

Автоматизированная система управления

«Білімал. Электронды мектеп»

**Руководство пользователя модуля
«Расписание»**

Караганда 2022

Содержимое

1. Расписание	4
2. Составление расписания	4
3. Настройки	6
4. Смены.....	7
Активные	7
Не активные.....	7
5. Расписание звонков.....	8

РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С МОДУЛЕМ «Расписание»

Для того чтобы перейти в раздел «Расписание», необходимо нажать левой кнопкой мыши на ссылку «Главное меню» в верхней части экрана и в открывшемся меню выбрать модуль «Расписание» (рис.1).

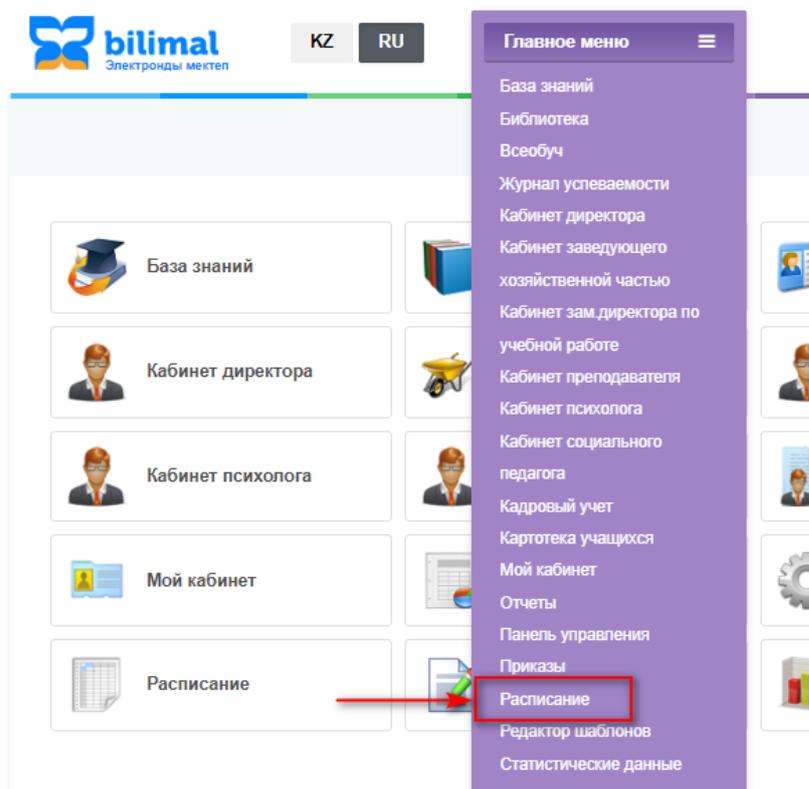


Рисунок 1 - модуль «Кабинет зам. директора по учебной работе»

Модуль «Расписание» состоит из следующих разделов (рис.2):

- Расписание;
- Составление расписания;
- Настройки;
- Смены;
- Расписание звонков.

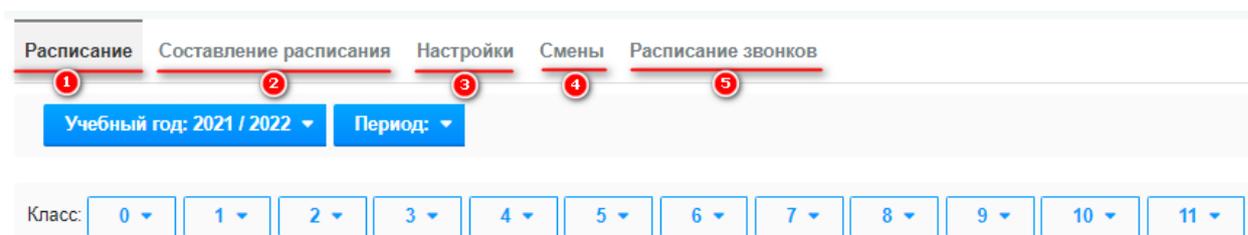


Рисунок 2 - модуль «Расписание»

1. Расписание

Чтобы просмотреть составленное расписание классов, нажмите на ссылку «Расписание». Следом нужно выбрать нужный класс, четверть и смену. Откроется таблица, которую можно экспортировать в Excel, нажав на кнопку «Экспорт в Excel» (рис.3).

Учебный год: 2021 / 2022 Период:

Класс: 6а 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Прошлая неделя 18.07 - 24.07 25.07 - 31.07 Следующая неделя 01.08 - 07.08

2 Смена

Экспорт в Excel

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
1	Классный час 08:00 - 08:45 1 Кабинет 1.1 (Каб. 1) Казахский язык 08:00 - 08:45 1	Казахская литература 08:00 - 08:45 1 Кабинет 1.1 (Каб. 1)	Русский язык и литература 08:00 - 08:45 1 Подгруппа 1 Кабинет 1.1 (Каб. 1) Русский язык и	Казахский язык 08:00 - 08:45 1 Кабинет 1.1 (Каб. 1)	Всемирная история (не обязательный) 08:00 - 08:45 1 Кабинет 1.1 (Каб. 1)	История Казахстана 08:00 - 08:45 1 Кабинет 1.1 (Каб. 1)

Рисунок 3 - раздел «Расписание»

2. Составление расписания

В модуле «Расписание» рассмотрим следующую вкладку «Составление расписания». Выбираем класс, которому необходимо составить расписание. К примеру, выбираем 5А (рис.4).

Расписание Составление расписания Настройки Смены Расписание звонков

Учебный год: 2021 / 2022 Период: 4 четверть

Класс: 5а 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

К началу четверти

- 5а (Казахский)
- 5б (Казахский)
- 5Б (Казахский)
- 5я (Казахский)

Рисунок 4 - раздел «Составление расписания»

После выбора класса отобразится таблица с пустым расписанием. Для составления расписания необходимо выполнить следующий алгоритм действий (рис.5):

- 1) указать период, на который составляется расписание (например, 1 четверть);
- 2) указать смену обучения данного класса;
- 3) нажать на знак добавления в виде плюса с правой стороны ячейки;
- 4) добавить предмет/преподавателя, выбрав из предложенного списка, выбрать кабинет, и выбрать неделю;
- 5) необходимо сохранить новую запись.

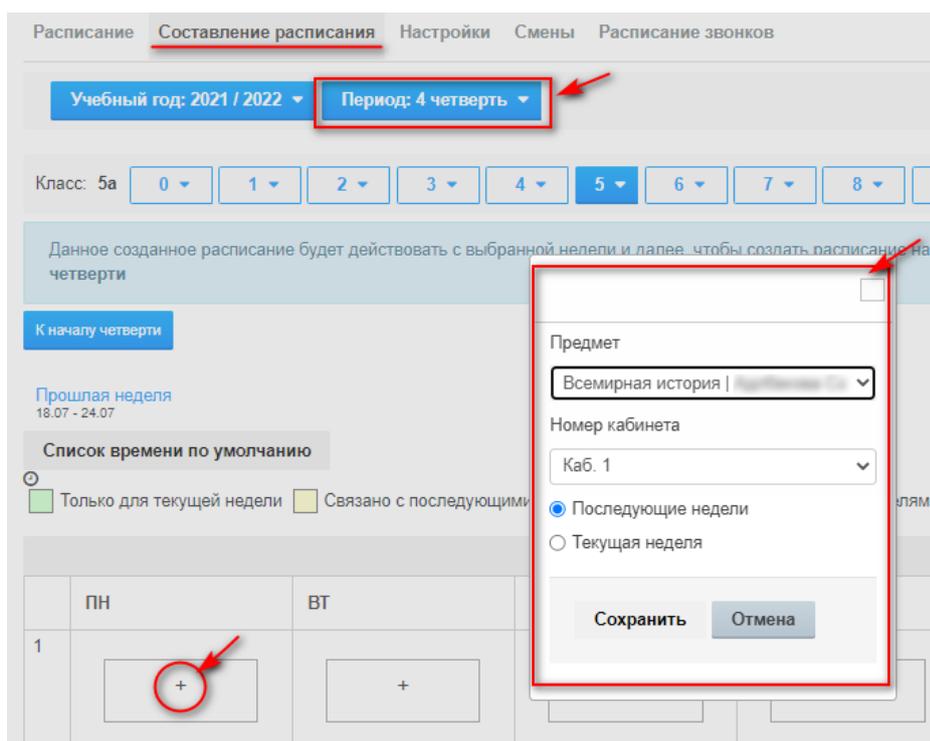


Рисунок 5 - Составление расписания / Добавление новой записи

После сохранения данных запись о составленном расписании успешно отобразится в таблице (рис.6).

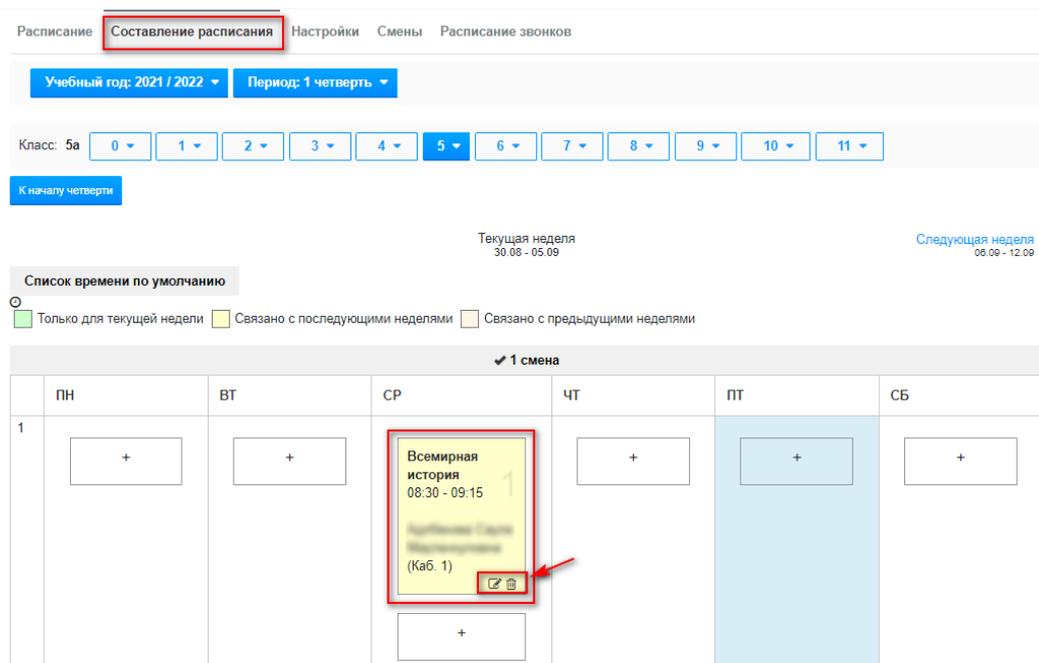


Рисунок 6 - Составление расписания / Добавление новой записи

Для удаления или редактирования записи необходимо нажать на кнопку редактировать/удалить (рис.5). Далее в системе появится всплывающее

уведомление о том, что



Важно! Составленное расписание будет отображаться в разделе «Расписание» в режиме просмотра.

3. Настройки

В данном модуле отметить присутствует ли *Числитель/Знаменатель* в учебном заведении (рис.7).

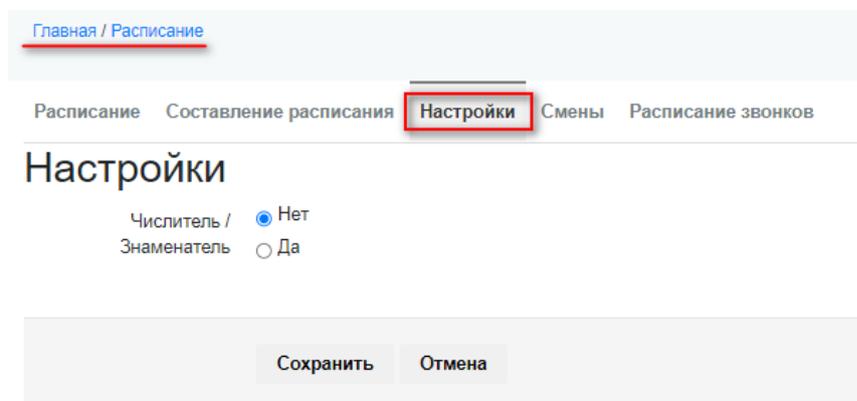


Рисунок 7 - раздел «Настройки»

4. Смены

В данном разделе можно выбрать количество обучающихся смен в учебном заведении (рис.8).

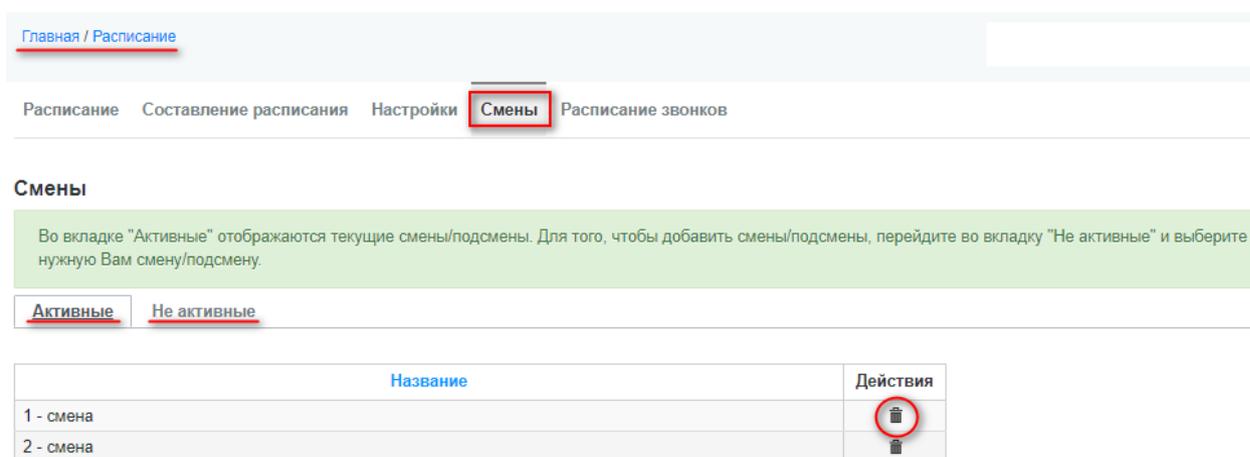


Рисунок 8 - раздел «Смены»

Раздел «Смены» имеет в себе следующие подразделы:

- Активные
- Неактивные

Активные

Подраздел «Активные» содержит в себе информацию о смене учебного заведения.

При необходимости можно удалить смену, нажатием на кнопку «Удалить» (рис.8).

Не активные

Подраздел «Не активные» содержит в себе смены, которые можно добавить в «Активные». Для этого необходимо перейти в подраздел «Не активные», где система предоставит весь список имеющихся смен, где пользователю нужно выбрать необходимое, и нажать на кнопку «+» (рис.9).

Смены

Активные **Не активные**

Название	Действия
3 - смена	
4 - смена	
1 - смена / 1 - подсмена	
1 - смена / 2 - подсмена	

Рисунок 9 - подраздел «Не активные»

5. Расписание звонков

Для составления расписания звонков, нужно перейти на вкладку «Расписание звонков» («Главное меню» - «Расписание» – «Расписание звонков»). Далее Вам необходимо создать профиль расписания. Во вкладке «Профили» нажимаете на кнопку «Новый профиль», в открывшемся окне вводите наименование профиля, указываете тип расписания, выбираете смену и наличие нулевого урока. Профили нужны для того, чтобы для разных классов выставлять разное расписание звонков (Например, в субботу сокращенный день) (рис.10).

Профили Расписание звонков на неделю

Новый профиль

№	Наименование	Тип	Смена	№0 урок	
1	1урок	Обычный день	1	Нет	 
2	1урок	Обычный день	1	Нет	 

Рисунок 10 - Раздел «Расписание звонков» / «Профиль»

Новый профиль

Наименование *

Тип расписания

Смена

№0 урок

Сохранить

Рисунок 11 - добавление новой записи

Для того, чтобы расставить время в добавленном профиле, Вам необходимо нажать на кнопку «просмотр» и указать время с помощью кнопок «Добавить время» либо «Автоматическая расстановка времени» (рис.11).

1 урок

№	Время начала	Время окончания	Действия
1	08:00	08:45	
2	08:50	09:35	
3	09:50	10:35	
4	10:40	11:25	
5	11:30	12:15	
6	12:20	13:05	

Рисунок 12 - Автоматическая расстановка времени

При нажатии на кнопку «Автоматическая расстановка времени» Вам необходимо в открывшемся окне заполнить:

- 1) Время начала занятий;
- 2) Количество занятий;
- 3) Длительность одного занятия (мин);
- 4) Длительность перемены (мин);
- 5) Поставить галочку на «Есть ли большая перемена» и указать длительность большой перемены (мин);
- 6) Указать после какого занятия должна быть большая перемена.

При расстановке времени автоматически, ранее добавленное время будет удалено.

Автоматическая расстановка времени

Время начала занятий:

Кол-во занятий:

Длительность одного занятия (мин):

Длительность перемены (мин):

Есть ли большая перемена

Длительность большой перемены (мин):

После какого занятия:

* Внимание! Если время уже было добавлено, оно будет удалено.

Сохранить

Отмена

Рисунок 13 - Автоматическая расстановка времени

При нажатии на кнопку «Добавить время», Вы вручную добавляете время начала и окончания каждого урока.

После создания профилей, нужно перейти на вкладку «Расписание звонков на неделю». Указываем нужную Вам смену/ подсмену, затем выбираем из списка уже созданный профиль на каждый день недели. Отобразится соответствующее расписание по выбранному профилю, и Вы можете сохранить данные, нажав на кнопку «Сохранить».

Расписание Составление расписания Настройки Смены **Расписание звонков**

?

Профили **Расписание звонков на неделю**

Смена:

№	ПН	СР	ЧТ	ПТ	СБ
	<input type="text" value="1 урок"/>				
1	08:00 - 08:45	08:00 - 08:45	08:00 - 08:45	08:00 - 08:45	08:00 - 08:45
2	08:50 - 09:35	08:50 - 09:35	08:50 - 09:35	08:50 - 09:35	08:50 - 09:35
3	09:50 - 10:35	09:50 - 10:35	09:50 - 10:35	09:50 - 10:35	09:50 - 10:35
4	10:40 - 11:25	10:40 - 11:25	10:40 - 11:25	10:40 - 11:25	10:40 - 11:25
5	11:30 - 12:15	11:30 - 12:15	11:30 - 12:15	11:30 - 12:15	11:30 - 12:15
6	12:20 - 13:05	12:20 - 13:05	12:20 - 13:05	12:20 - 13:05	12:20 - 13:05

Сохранить

Рисунок 14 - Автоматическая расстановка времени