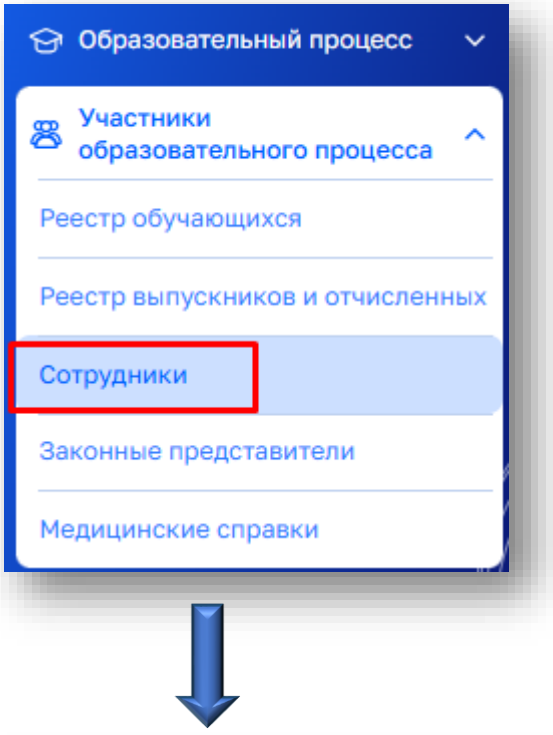
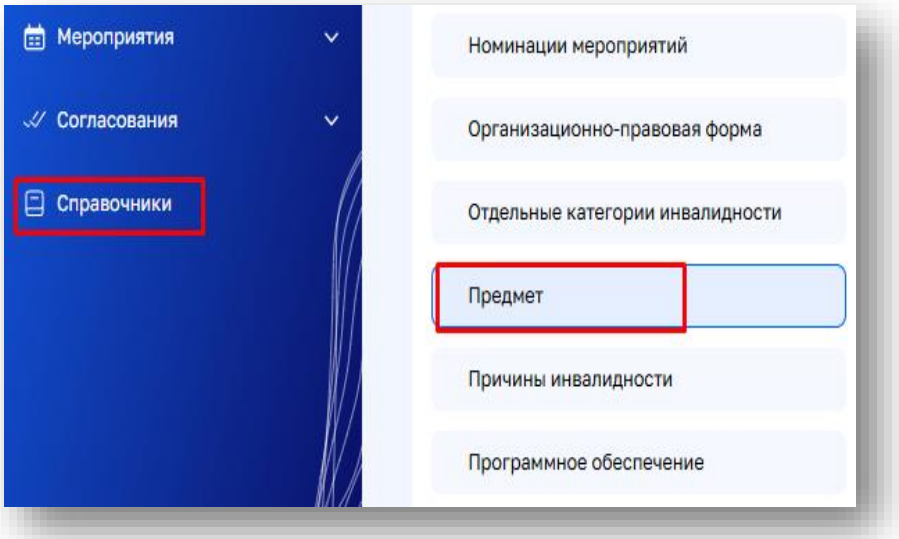
Инструкция

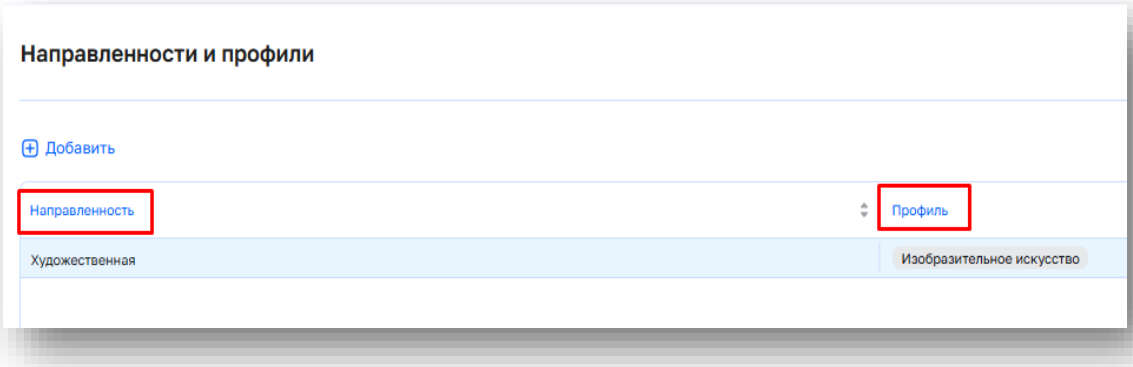
Составление расписания занятий.

1. Для того, чтобы корректно составить расписание занятий необходимо:

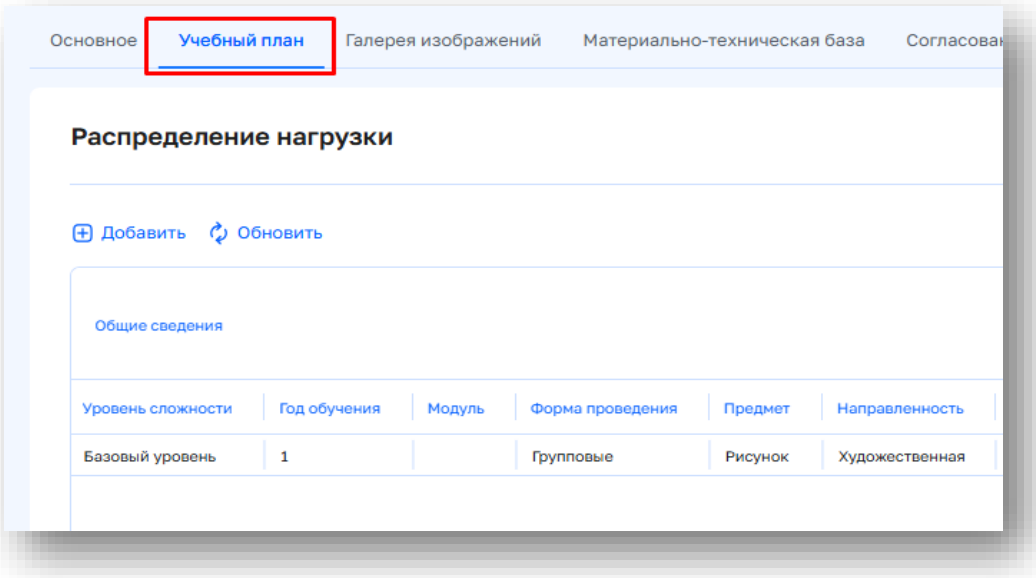
- проверить роли педагогов (внесены ли все педагоги, действующие ли карточки, проставлены ли педагоги в Образовательной программе, в группах, корректно ли выстроена связка между программой, предметом, группой и педагогом, внесены ли кабинеты в аудиторный фонд).



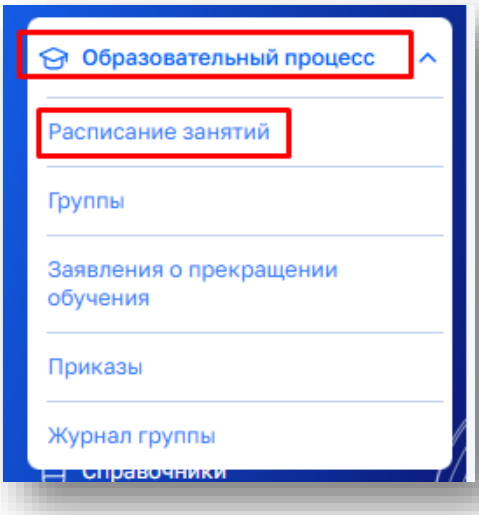




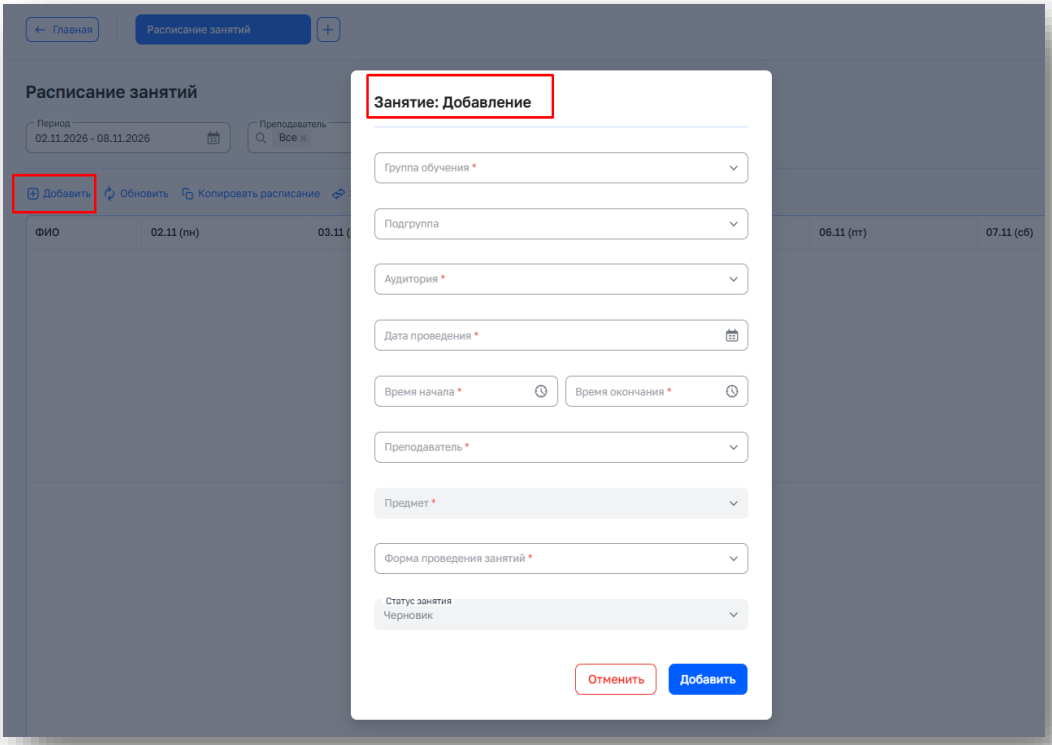


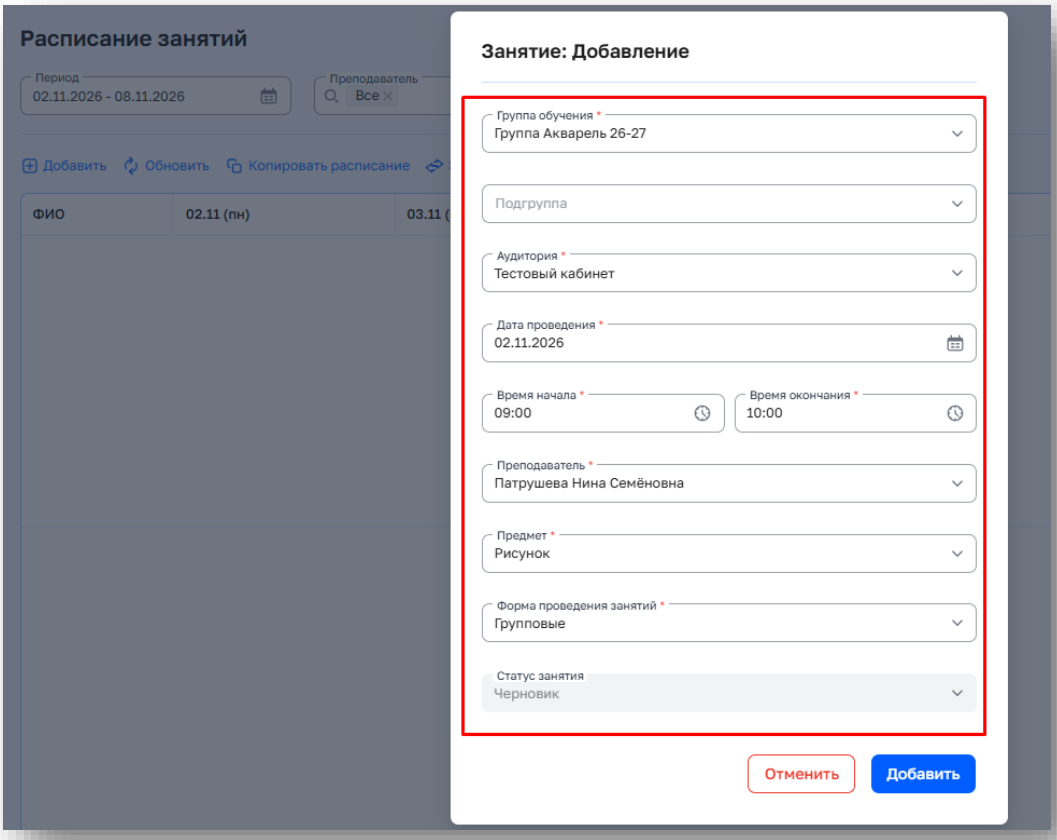


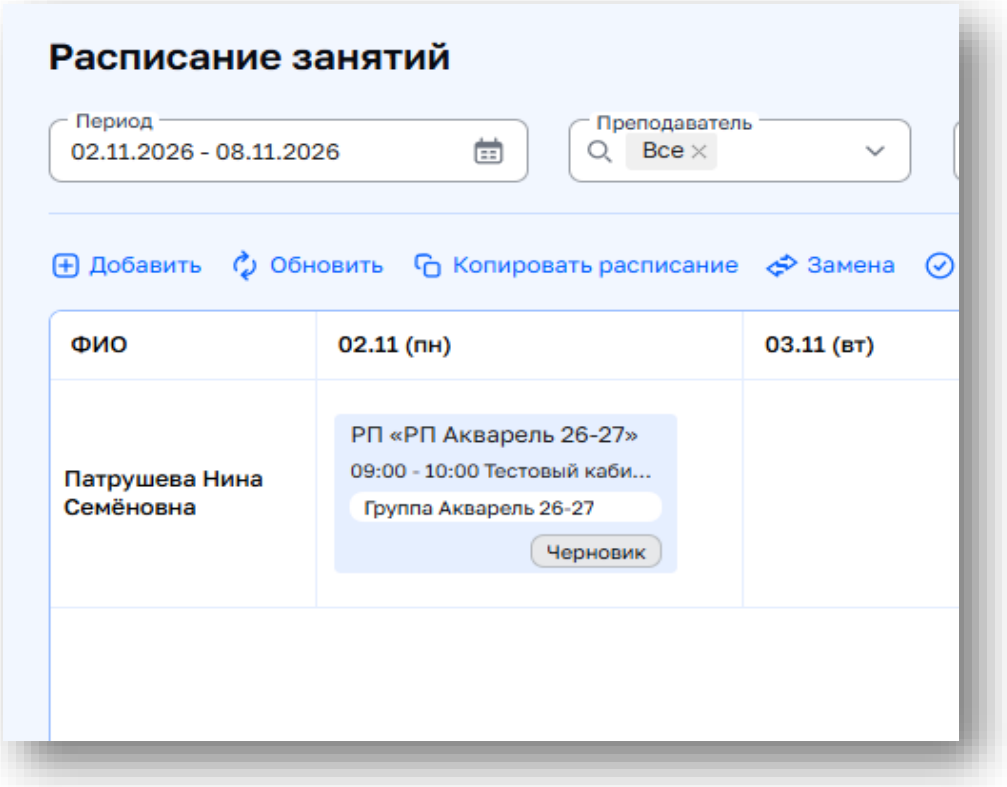
Если все связки занесены корректно, перейти в реестр Образовательный процесс – далее Расписание занятий.



Через вкладку Добавить внести занятие

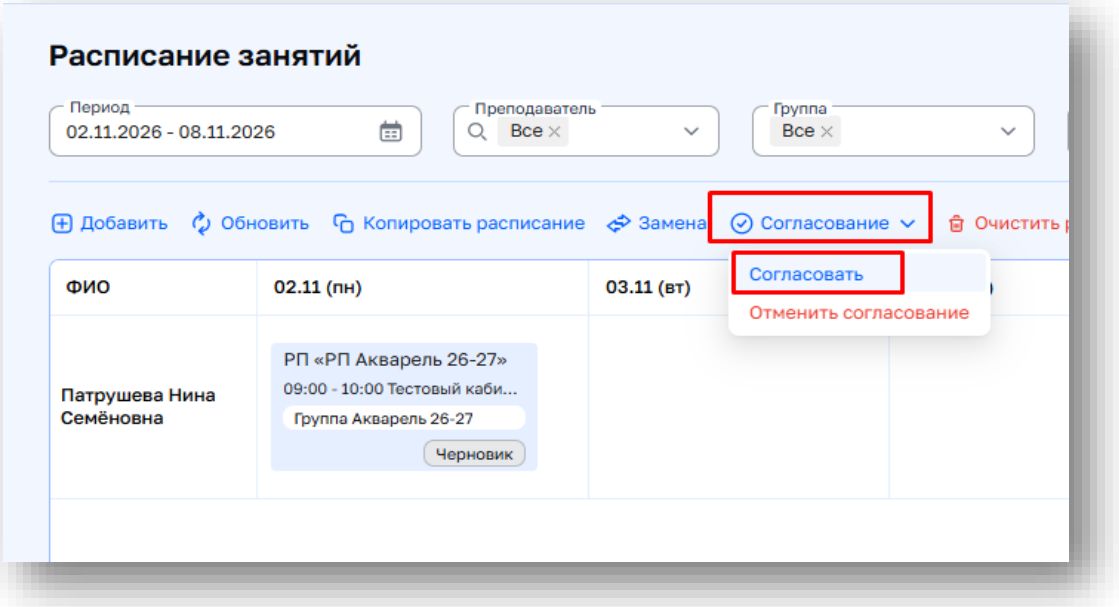




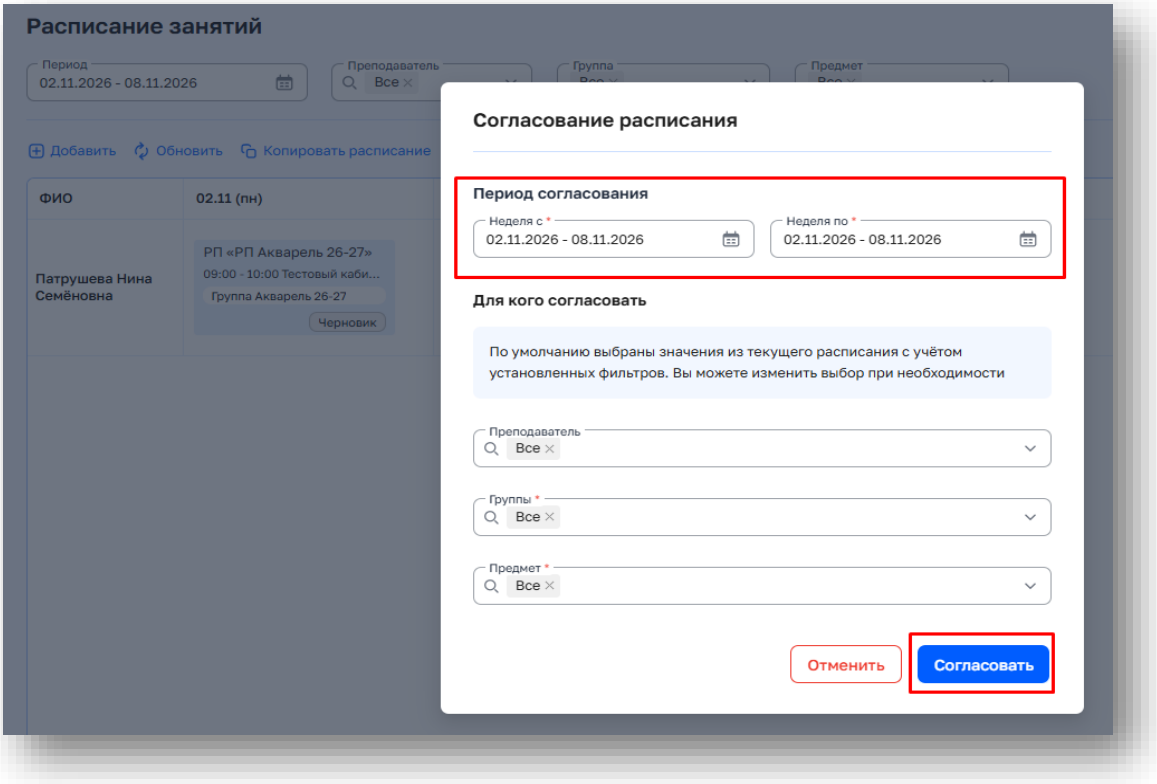


- Если не подтянулась форма проведения занятий проверить Учебный план в Образовательной программе и Рабочий учебный план.

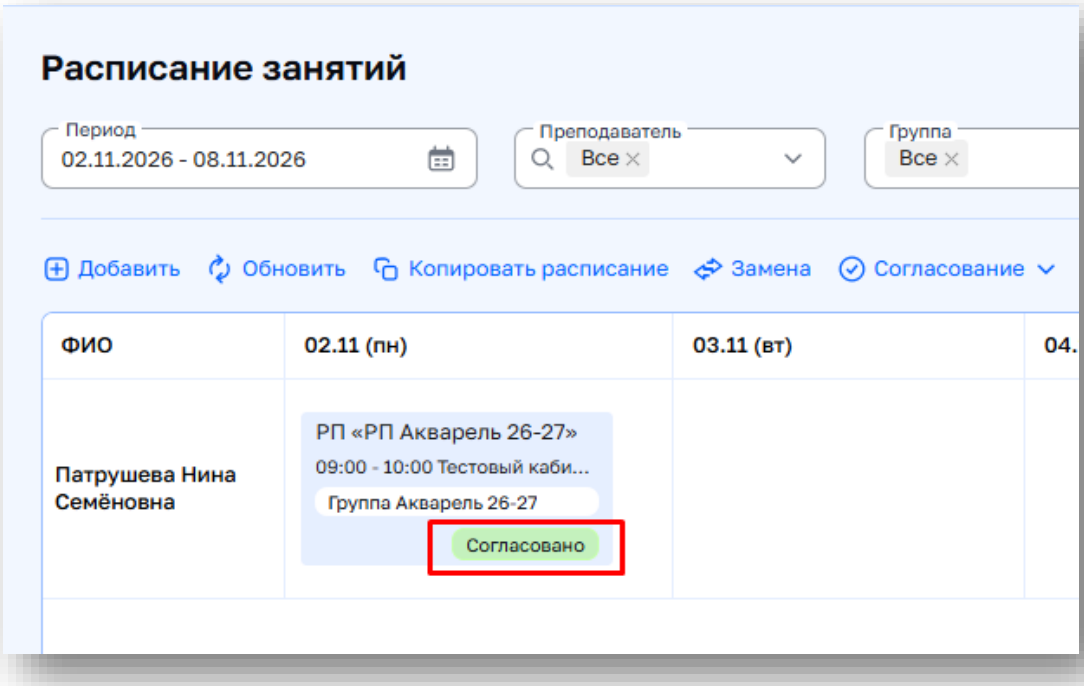
2. Для согласования расписания необходимо после внесения всех занятий педагогам перейти к вкладке Согласование.



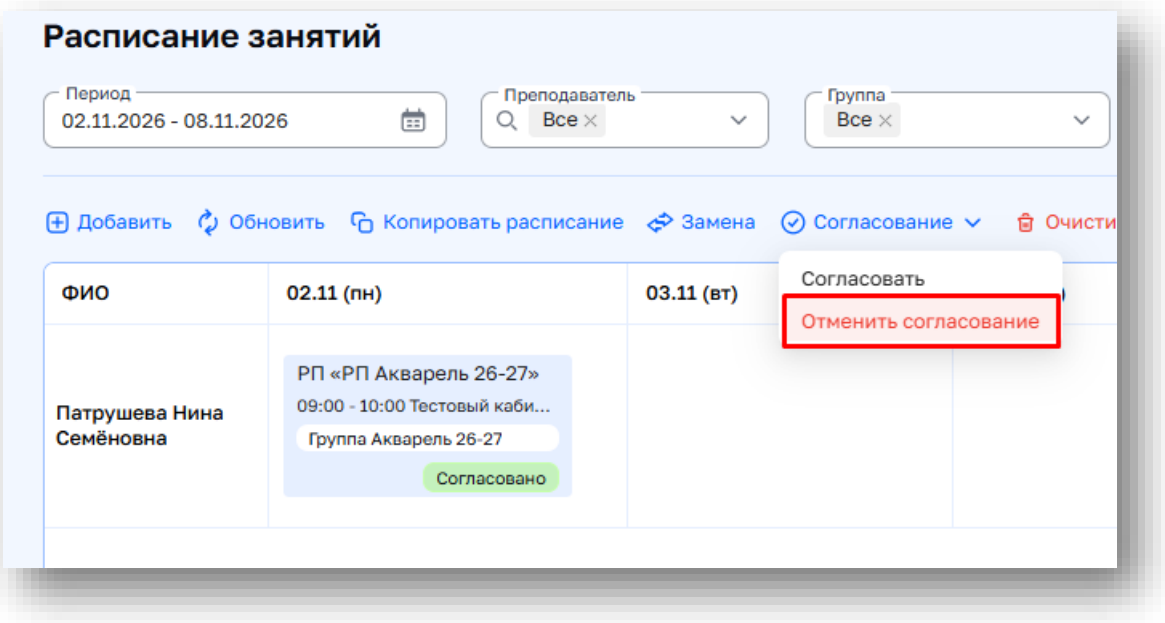
Выбрать интервал согласования



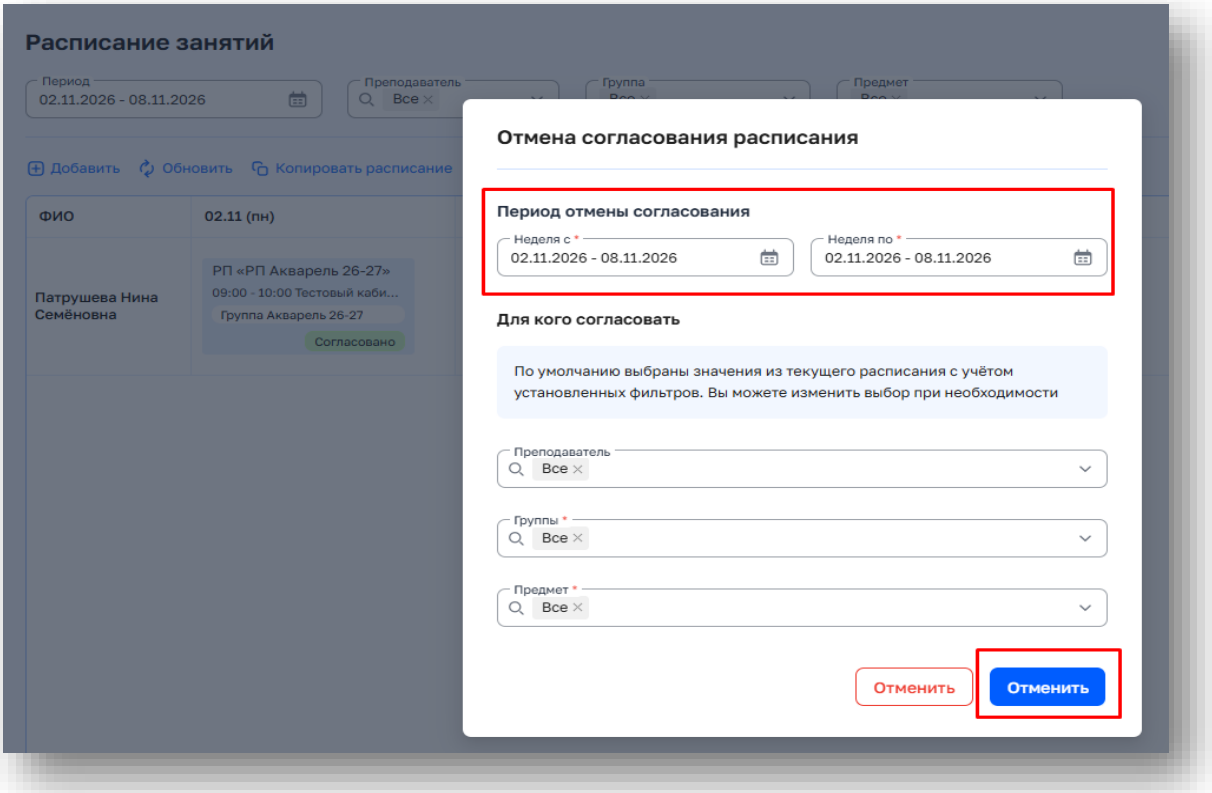
После согласования статус Черновик поменяется на статус Согласовано.



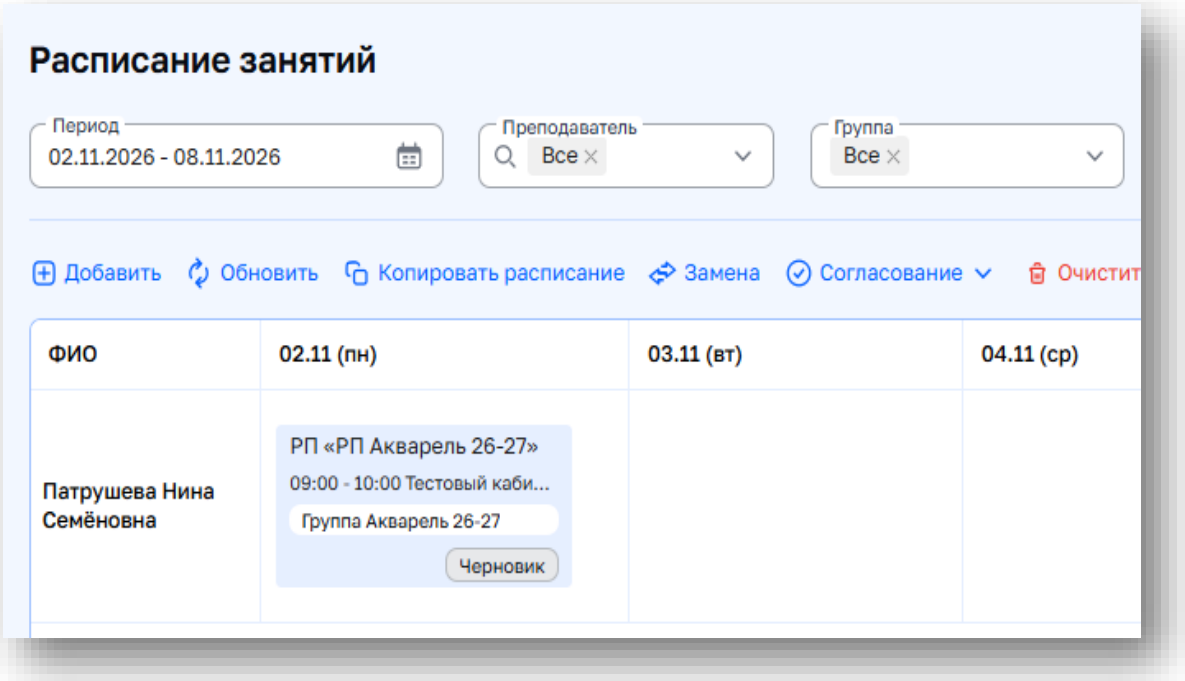
Для отмены согласования также перейти к вкладке Согласование – выбрать Отменить согласование.



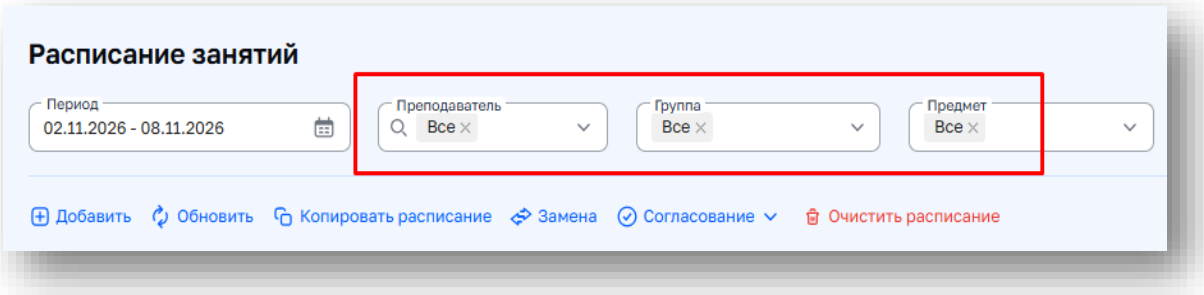
Выбрать интервал рассогласования



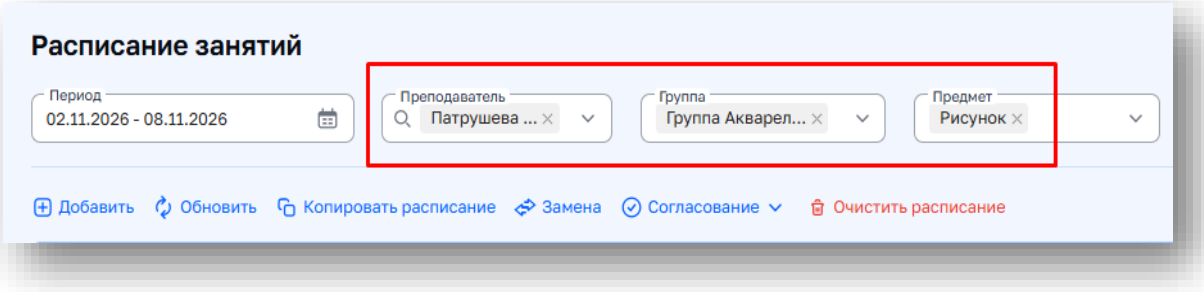
Статус Согласовано сменится на статус Черновик



Чтобы согласовать или рассогласовать расписание всем педагогам, в верхнем фильтре необходимо проставить Все

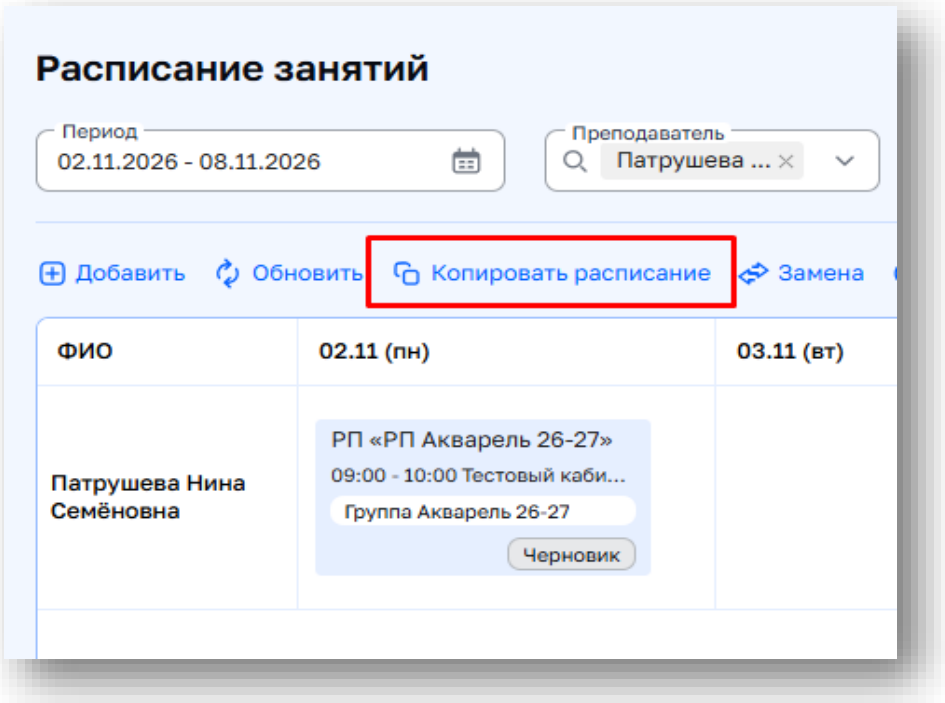


Чтобы согласовать или рассогласовать расписание определённому педагогу, в верхнем фильтре необходимо проставить соответствующее значение

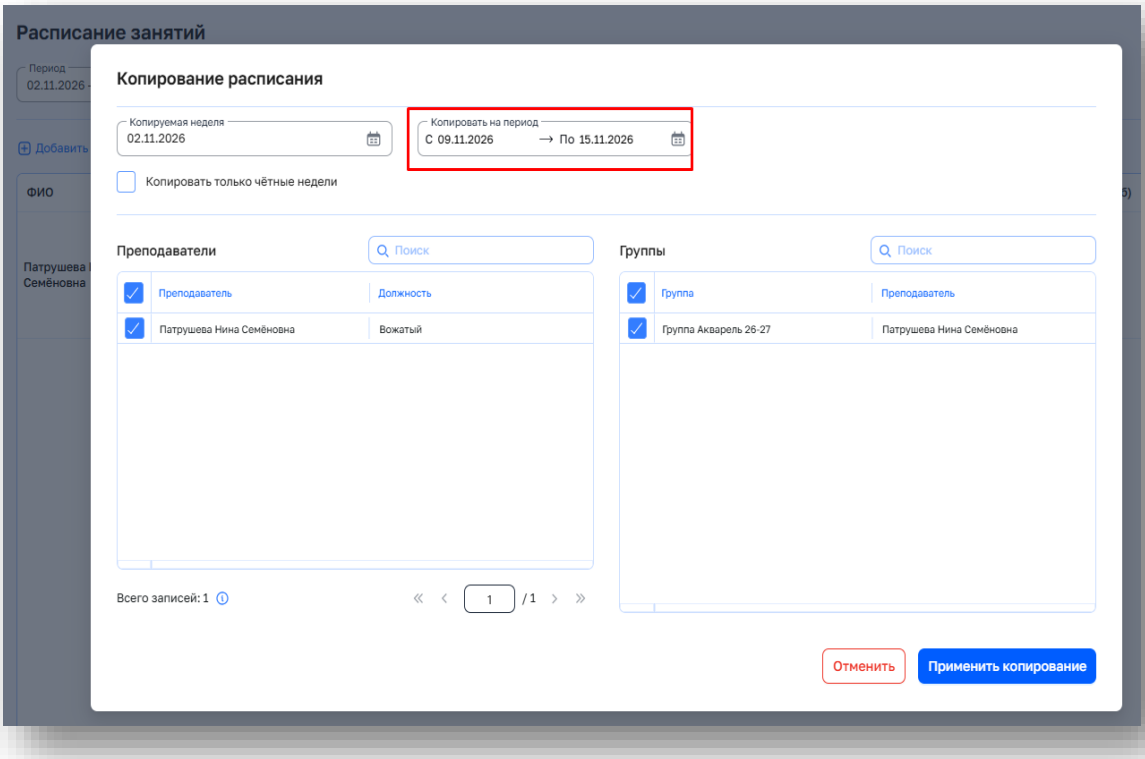


- Для внесения правок в расписание его нужно рассогласовать – статус Черновик.

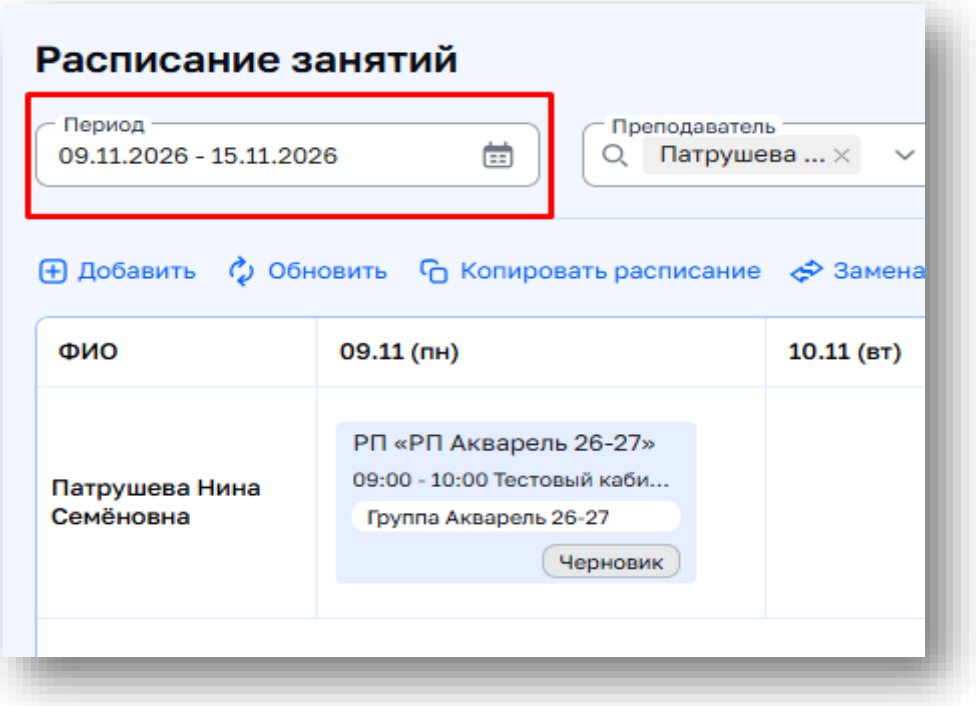
3. **Для копирования расписания необходимо после добавления занятий педагогам, перейти к вкладке Копирование**



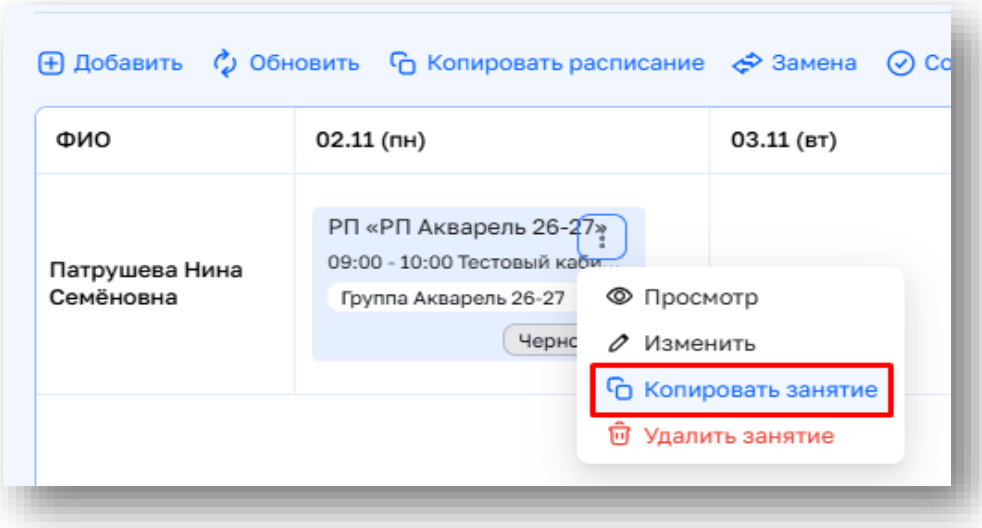
Задать интервал копирования (копировать можно на: неделю, месяц, до окончания учебного периода), выбрать педагога\педагогов, группу\группы



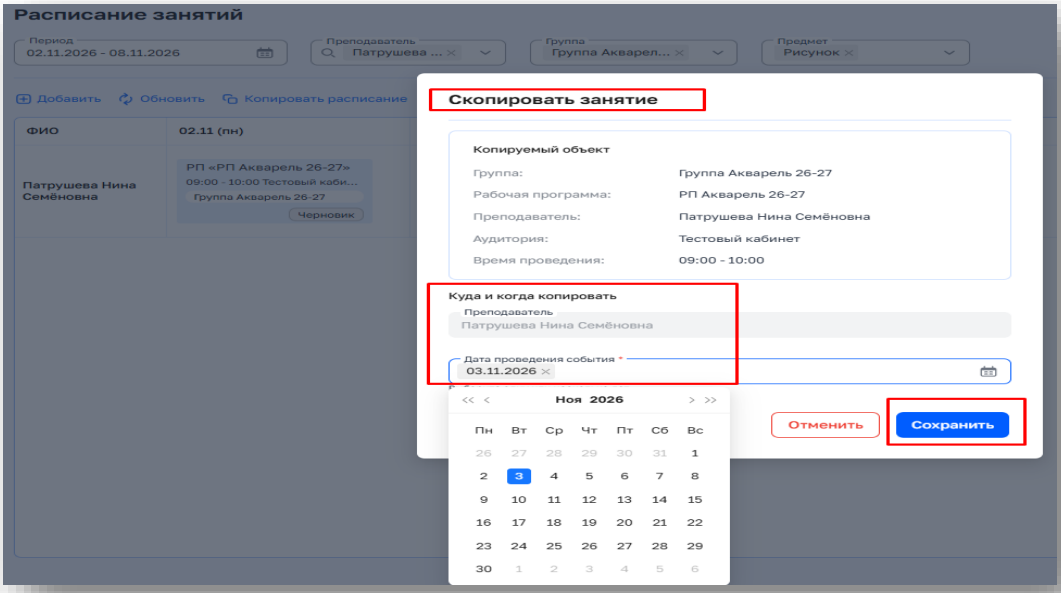
*период копирования должен быть после копируемой недели.

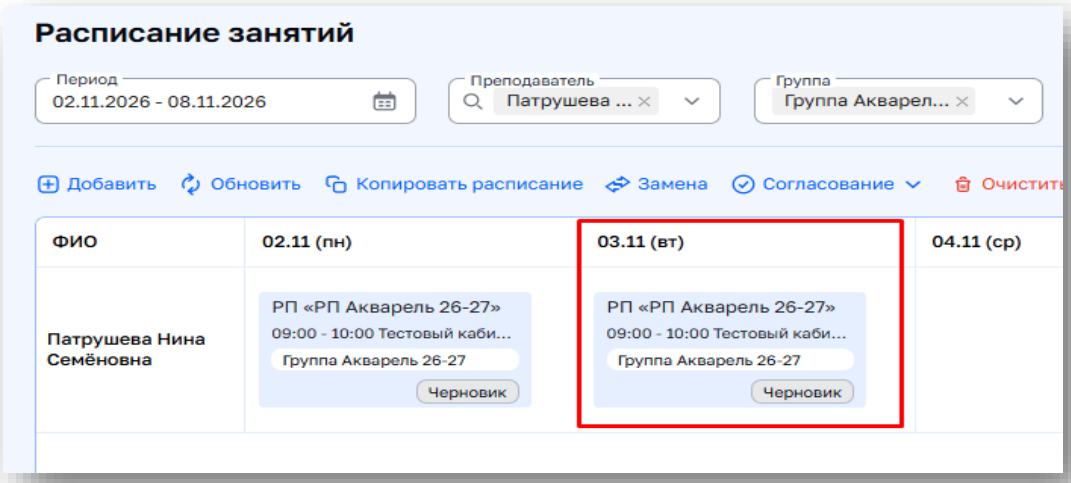


Согласование отдельной ячейки в расписании – нажать на три точки – выбрать Копировать занятие

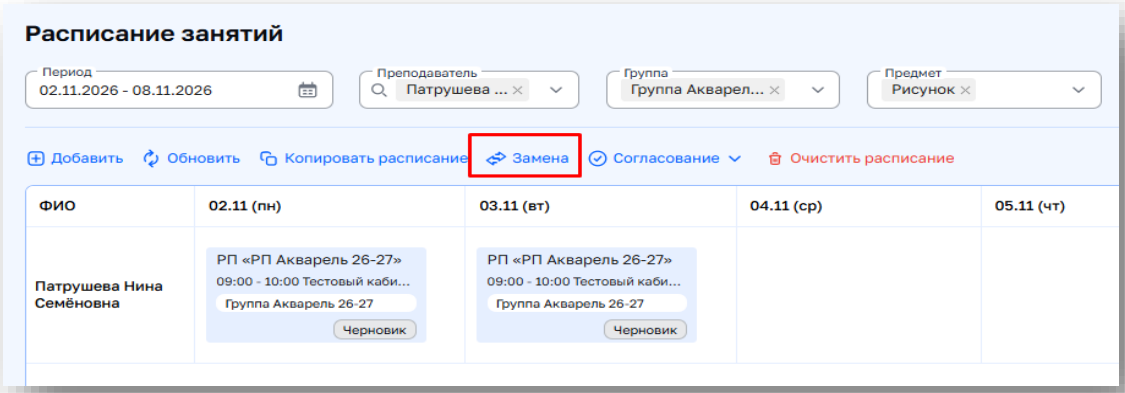


Проставить дату, на которую занятие необходимо откопировать

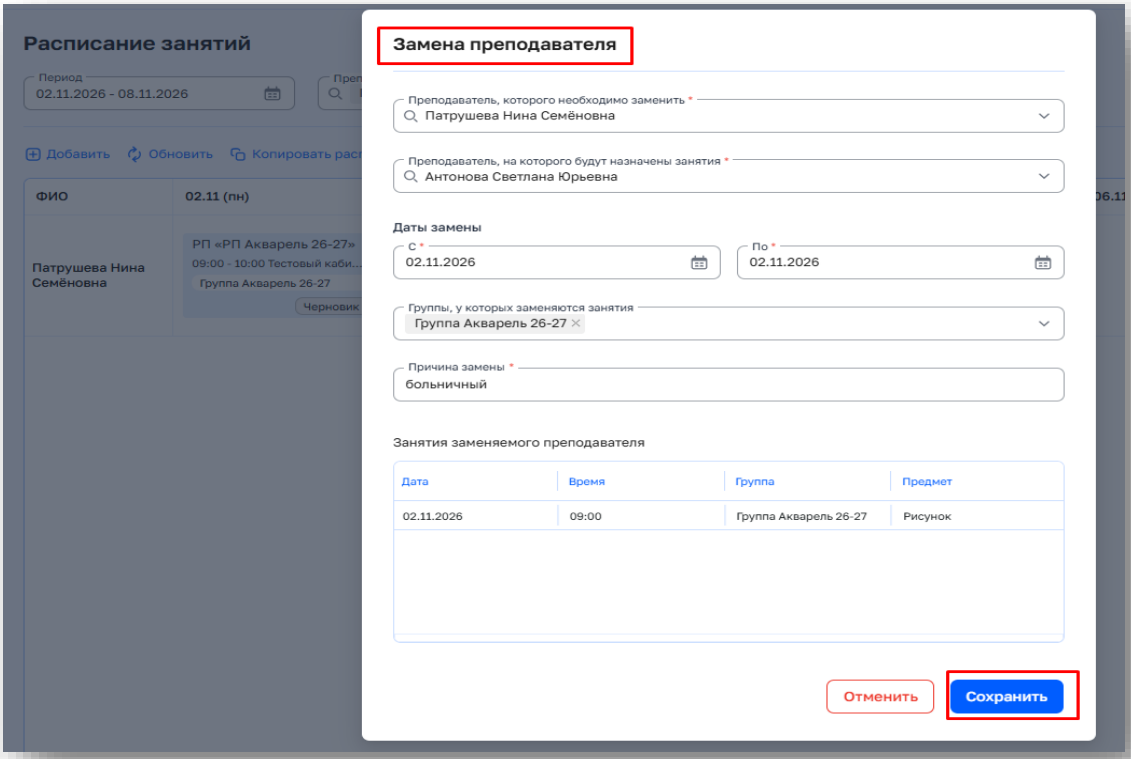


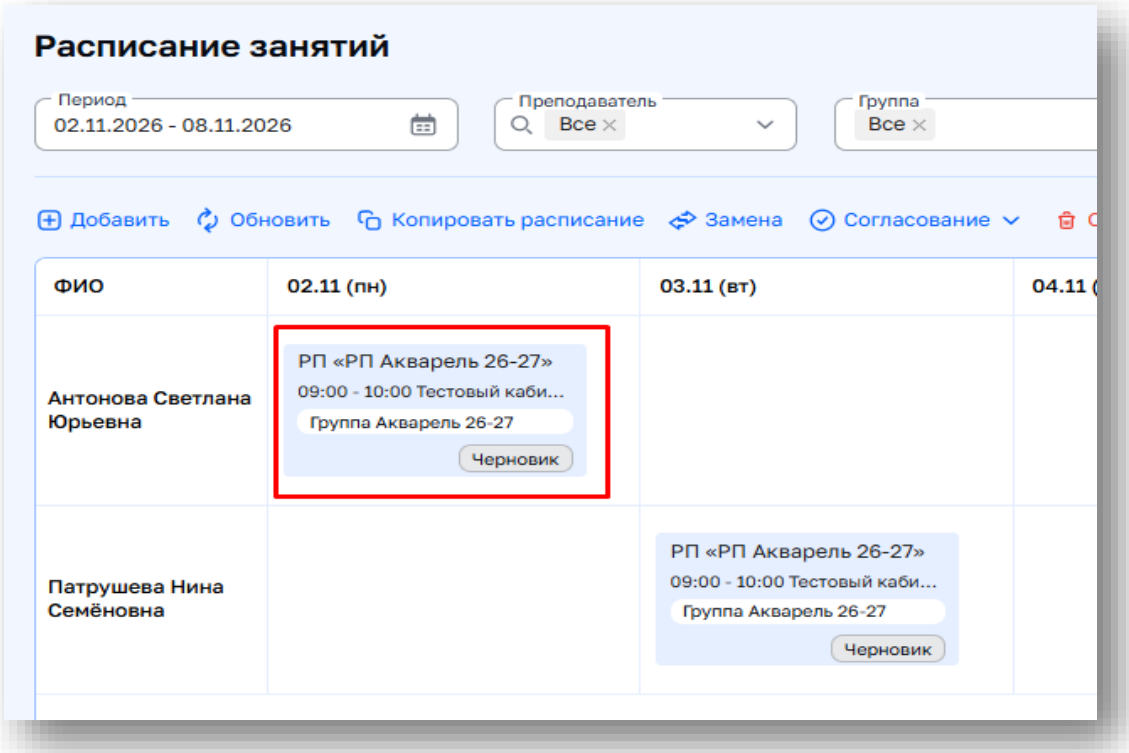


4. Для замены педагога необходимо перейти к вкладке Замена



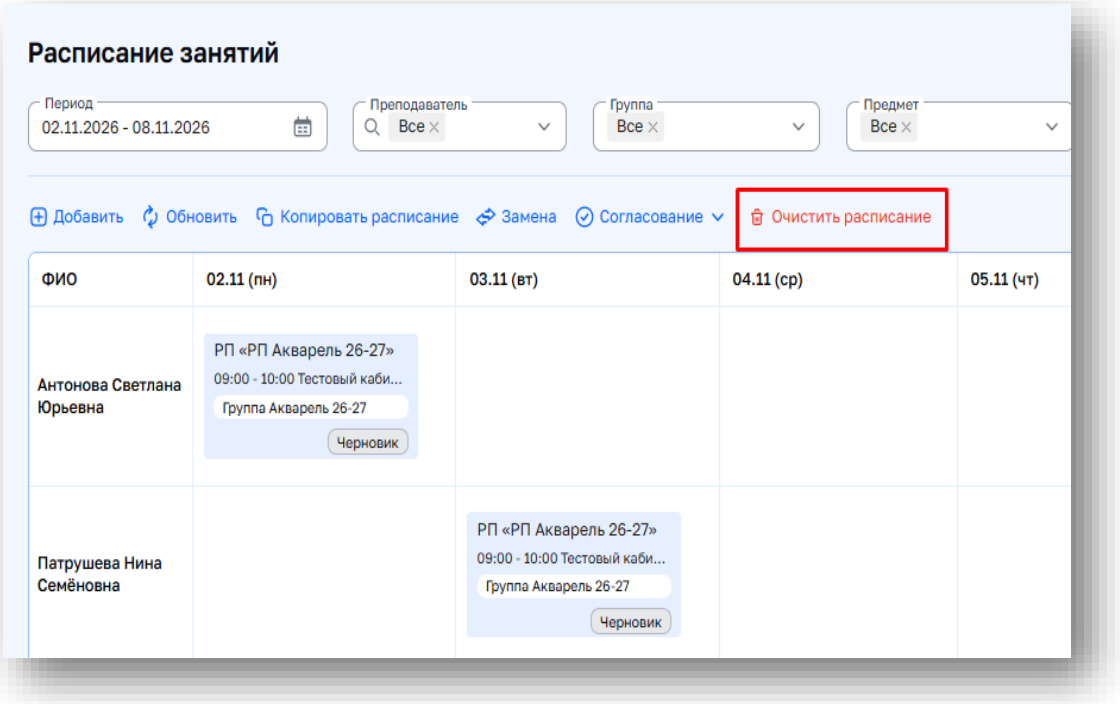
Внести все необходимые параметры: указать преподавателя, которого необходимо заменить, преподавателя, на которого будут назначены занятия, даты\дату замены, группу, причину замены:





5. Для того чтобы очистить расписание

Перейти к вкладке Очистить расписание



Проставить необходимый временной интервал – нажать Удалить.

