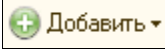


Создание рабочих (семестровых) учебных планов.

1. Для создания рабочего (семестрового) учебного плана необходимо выделить нужный учебный план из списка всех учебных планов одинарным нажатием мыши и нажать команду  на панели инструментов. Из появившегося списка выбрать «Рабочий (семестровый) план».

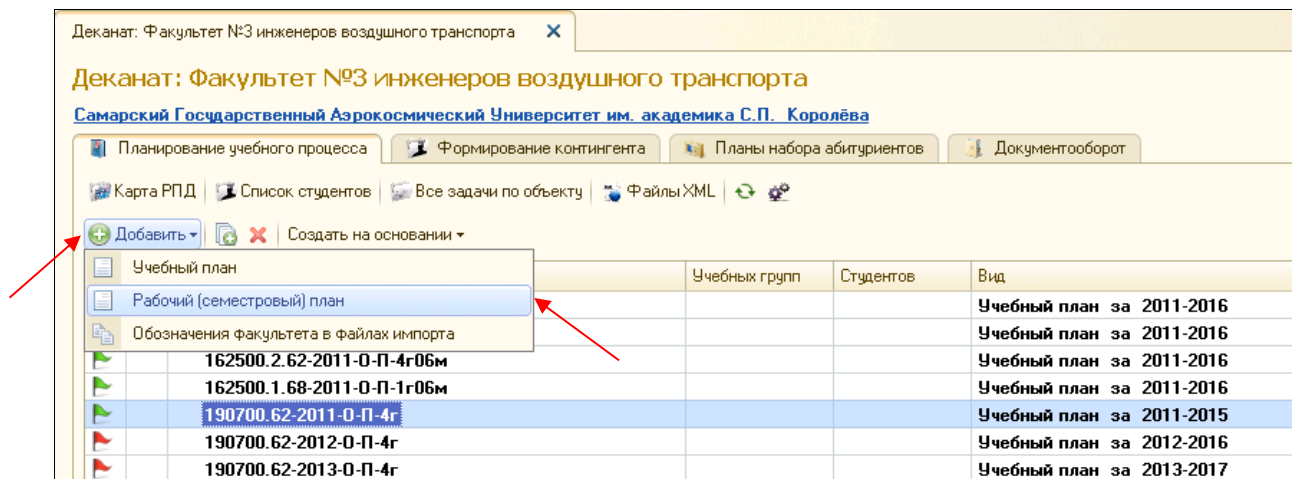
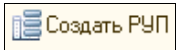


Рисунок 1.

2. В появившемся окне выбираем номер(номера) нужного курса, за который создается рабочий семестровый план. Выбор курса осуществляется проставлением/удалением соответствующих галочек рядом с названием курса. Выбор подтверждаем нажатием на команду .

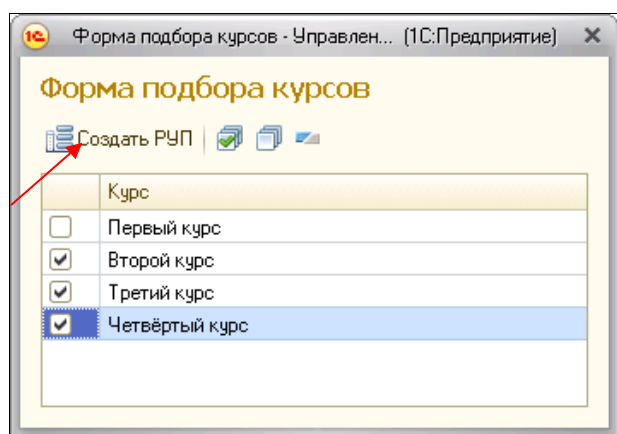


Рисунок 2.

3. Далее откроется столько новых карточек рабочих (семестровых) планов, сколько курсов было выбрано и было проставлено галочек в предыдущем шаге.

№ от 23.09.2013 15:31:37 *

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Заполнить график учебного процесса | Создать рабочие планы | Все действия

Номер: 190700.62-2011-О-П-4г_2 курс Дата: 23.09.2013 15:31:37

Факультет: Факультет №3 инженеров воздушного транспорта Тип: Рабочий план

Направление (специальность): Технология транспортных процессов Форма обучения: Очная

Квалификация: бакалавр Уровень подготовки: Бакалавр

Основной срок обучения: 4 лет/год 0 мес Учебный год: 2012-2013

Дополнительный срок обучения: 0 лет/год 0 мес Профиль (специализация):

Сокращенный срок обучения:

Установочная сессия:

График учебного процесса | Дисциплины | Периоды контроля | Результаты освоения программы

Дерево дисциплин

- Б1
- Б2
- Б3
- Б4
- Б5
- ФТД
- Б3+
- ГСЗ
- ЕН
- ППП

Тип записи	Дисциплина	Период контроля	Нагрузка	Единица измерения
Б1.Б	Философия	Третий семестр	Лекционная нагрузка	ЗЕТ
Б1.Б	Философия	Третий семестр	Практические занятия	ЗЕТ
Б1.Б	Философия	Третий семестр	Самостоятельная работа	ЗЕТ
Б1.Б	Философия	Третий семестр	Экзамен	ЗЕТ
Б1.Б	Правоведение	Третий семестр	Зачет	
Б1.Б	Правоведение	Третий семестр	Лекционная нагрузка	ЗЕТ

Данные по дисциплине | Свойства дисциплины | Результаты освоения дисциплины



Рисунок 3.

Карточки рабочих (семестровых) планов заполняются последовательно, начиная с любого курса:

- Поле «Номер». В это поле прописываем название рабочего(семестрового) плана, которое должно иметь вид <Название текущего учебного плана_Номер курса_Период, за который создается семестровый план >. Например: 190700.62-2011-О-П-4г_2 курс 2012-2013

-Основной срок обучения. Если он не прописан изначально - необходимо прописать.

-Вкладка «Дисциплины». Так как рабочие (семестровые) планы в 1С создаются путем переноса данных из учебного плана, то в этой вкладке необходимо отредактировать данные по преподаваемым дисциплинам, периоду контроля, виду нагрузки и т.д. в соответствии с актуальными данными создаваемого рабочего (семестрового) плана.

Редактирование существующих данных осуществляется путем двойного нажатия на нужное поле(либо на команду ) и выбор нужного наименования по команде . Например:

Третий семестр . Лишние позиции/дисциплины можно удалить нажатием на команду  на панели инструментов.

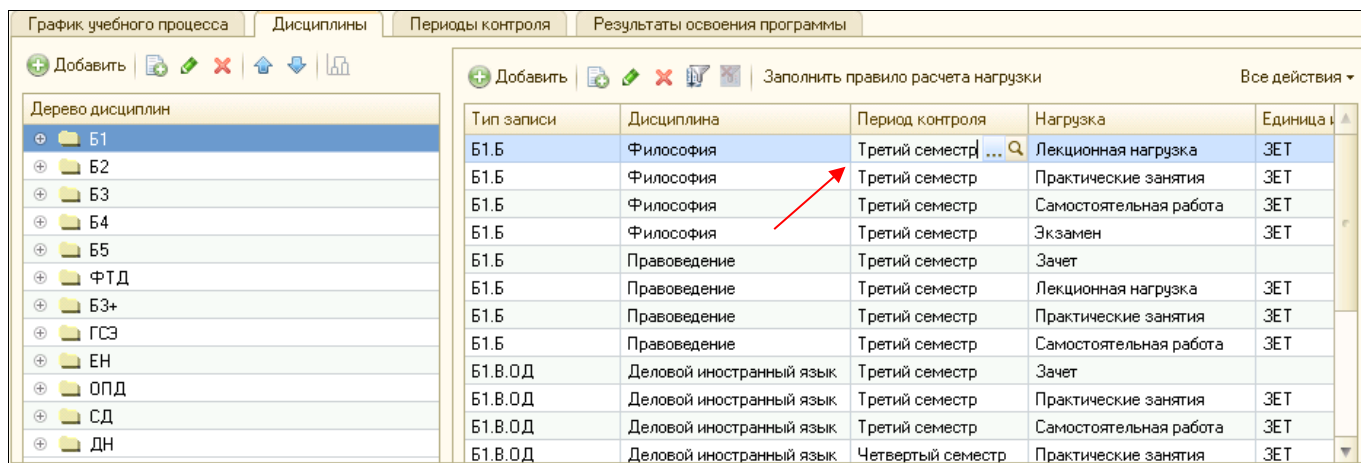


Рисунок 4.

Добавить недостающую дисциплину можно в дереве дисциплин, выбрав нужный цикл (например Б1.Б) и нажав на команду **Добавить** слева. Так же для этой дисциплины необходимо указать основные характеристики (период контроля, вид нагрузки, количество часов и т.д.) Для этого необходимо нажать на команду **Добавить** справа и внести нужные данные путем выбора.

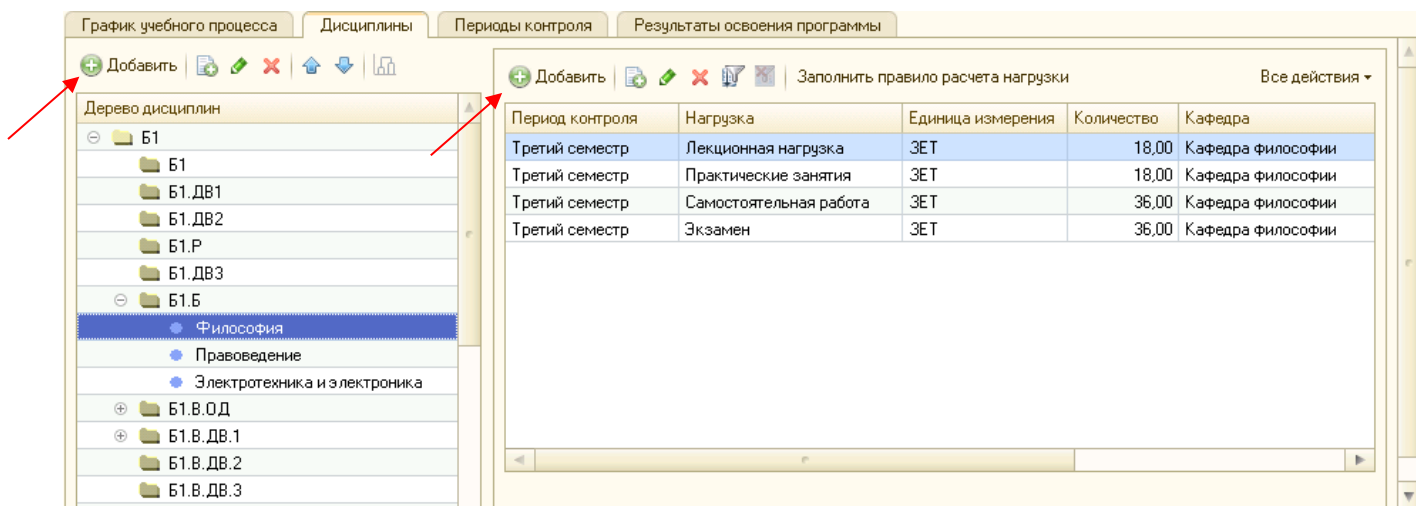


Рисунок 5.

4. После того, как все данные внесены и скорректированы в карточке документа рабочего (семестрового) плана, необходимо сохранить их нажатием на команду

Провести и закрыть.