**Инструкция по внесению информации о преподавателях и местах проведения занятий в модуль «Расписание» на сайте krasgmu.ru**

Уважаемые коллеги!

В модуле «Расписание» на сайте университета создана возможность редактирования заведующими кафедрами и завучами информации о преподавателях и местах проведения практических занятий и лекций (для обучающихся с помощью языка посредника, а также по специальностям Медицинская биофизика, Медицинская кибернетика, Фармация, Клиническая психология, Медико-профилактическое дело). Это позволит оптимизировать учебный процесс и сделать удобным распределение аудиторий для занятий на кафедре. Преимущества данной функции:

- исключает наслоение,

- показывает объективную картину наличия занятых и свободных аудиторий,

- дает возможность распределять аудитории в соответствии с количеством необходимых посадочных мест,

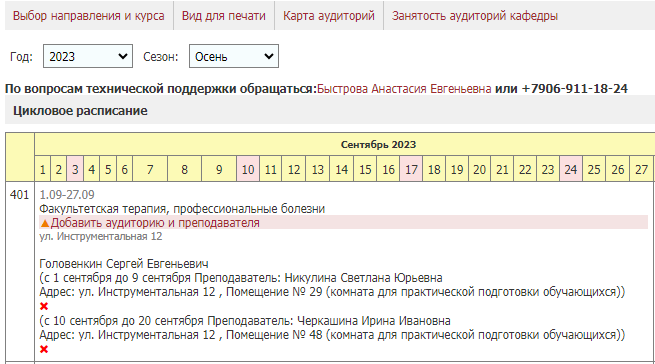
- упрощает процесс поиска в случае необходимости срочно найти свободную аудиторию.

**Алгоритм внесения информации о преподавателях и местах проведения занятий в модуль «Расписание»**

Сайт КрасГМУ → Обучающимся → Расписание занятий → выбрать курс той специальности, куда необходимо внести изменения.

↓

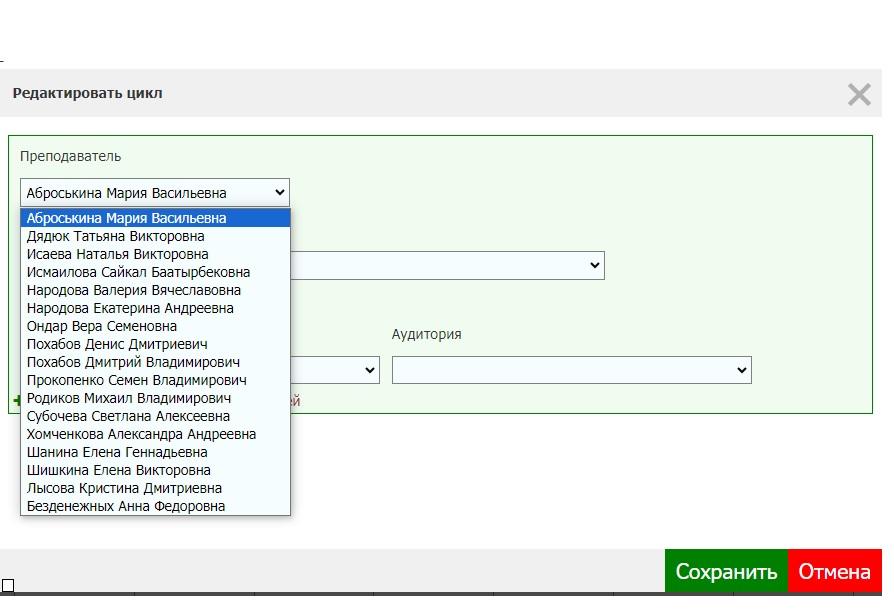
**Шаг 1. Найти нужную дисциплину своей кафедры. Под наименованием дисциплины нажать кнопку «**[**▲Добавить аудиторию и преподавателя**](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bdean%5d=df_dean_schedule_cycle&z_b=1&year=2023&season=0&dir_id=8&course=4&id=26397)**».**



↓

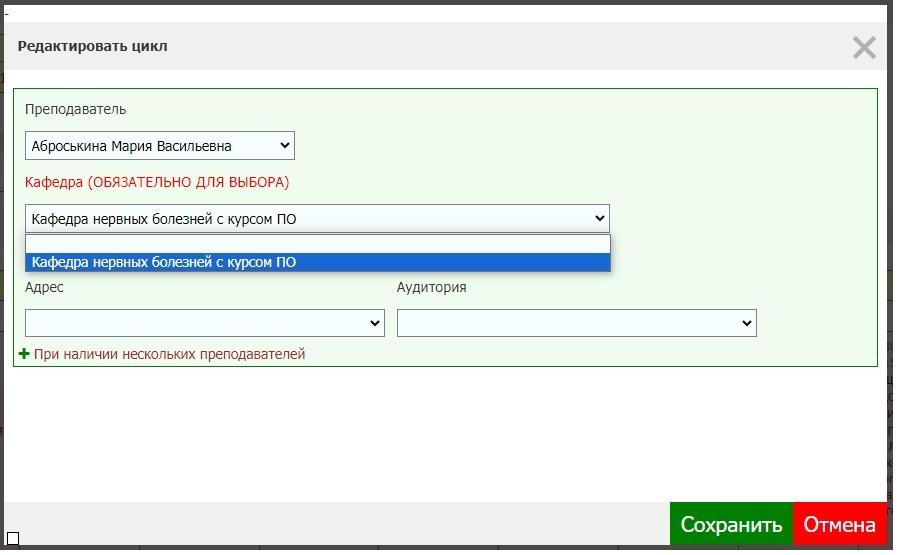
**Шаг 2.** **Внести сведения в открывшемся окне.**

Выбрать Ф.И.О. преподавателя из списка.



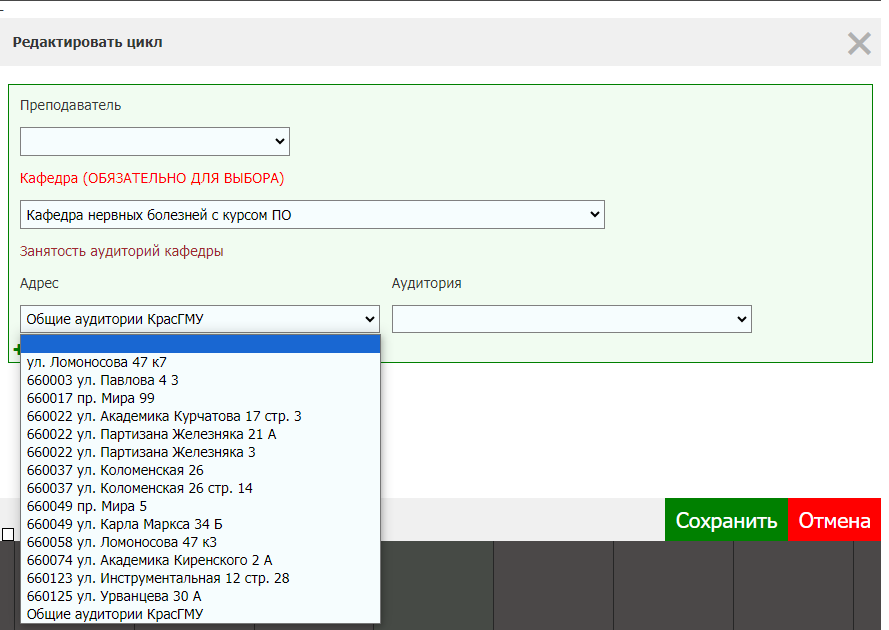
↓

Выбрать наименование своей кафедры.



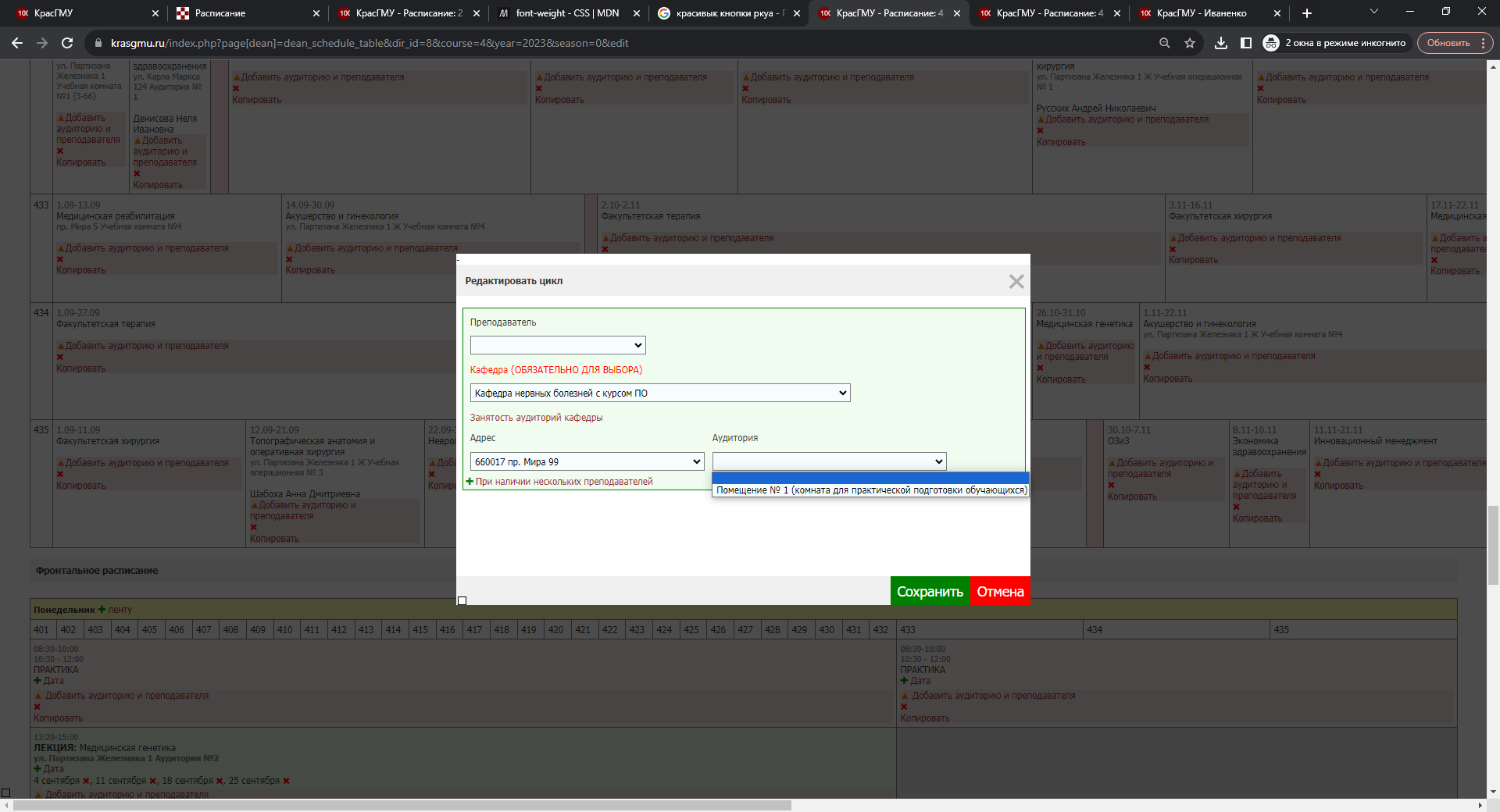
↓

Выбрать адрес места проведения занятия из списка.



↓

Выбрать аудиторию из списка.



↓

Нажать кнопку «Сохранить».

Если при внесении допущена ошибка, то сохраненную запись можно отредактировать, снова нажав кнопку «[▲Добавить аудиторию и преподавателя](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bdean%5d=df_dean_schedule_cycle&z_b=1&year=2023&season=0&dir_id=8&course=4&id=26397)».

**Шаг 3. Если данную дисциплину у выбранной группы**

**ведут два и более преподавателя**

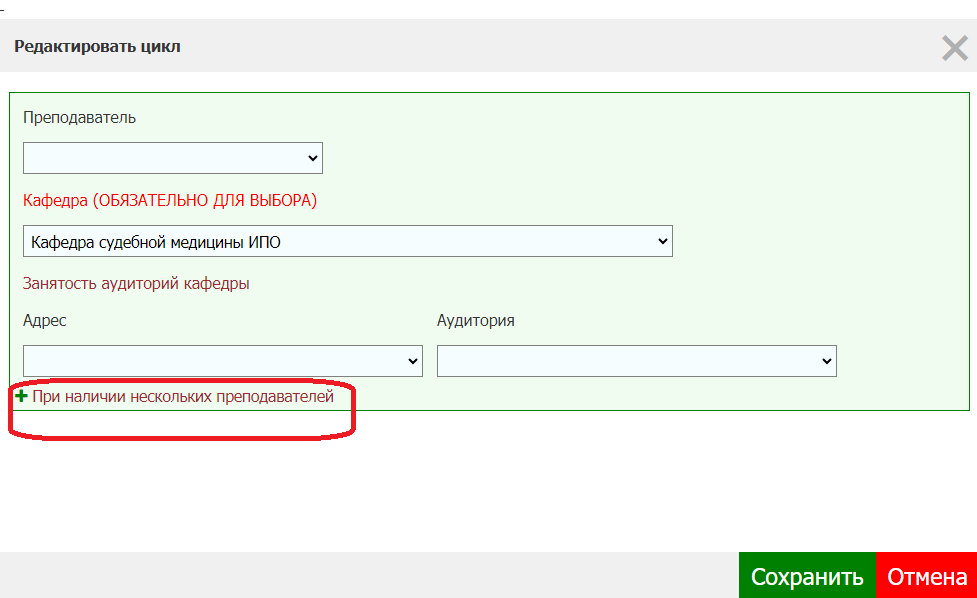
**(только в рамках циклового расписания):**

Под наименованием дисциплины снова нажать кнопку «[▲Добавить аудиторию и преподавателя](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bdean%5d=df_dean_schedule_cycle&z_b=1&year=2023&season=0&dir_id=8&course=4&id=26397)».

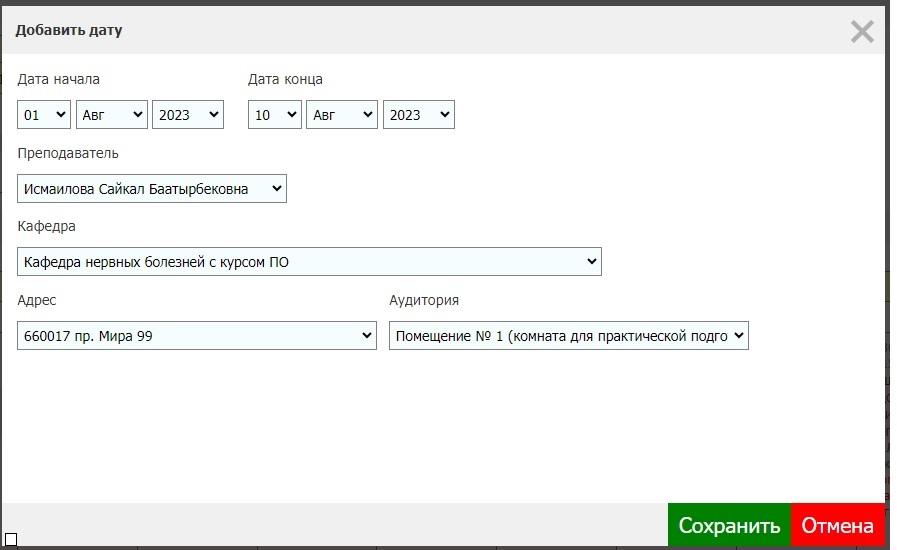
↓

Нажать кнопку «[+ При наличии нескольких преподавателей](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bdean%5d=df_dean_schedule_time_f&sub=175&room_id=0&building_id=0&dept_id=303&id=26397&year=2023)». (Не выбирая Ф.И.О. преподавателя, наименование своей кафедры, адрес и аудиторию, как в предыдущем шаге).

↓

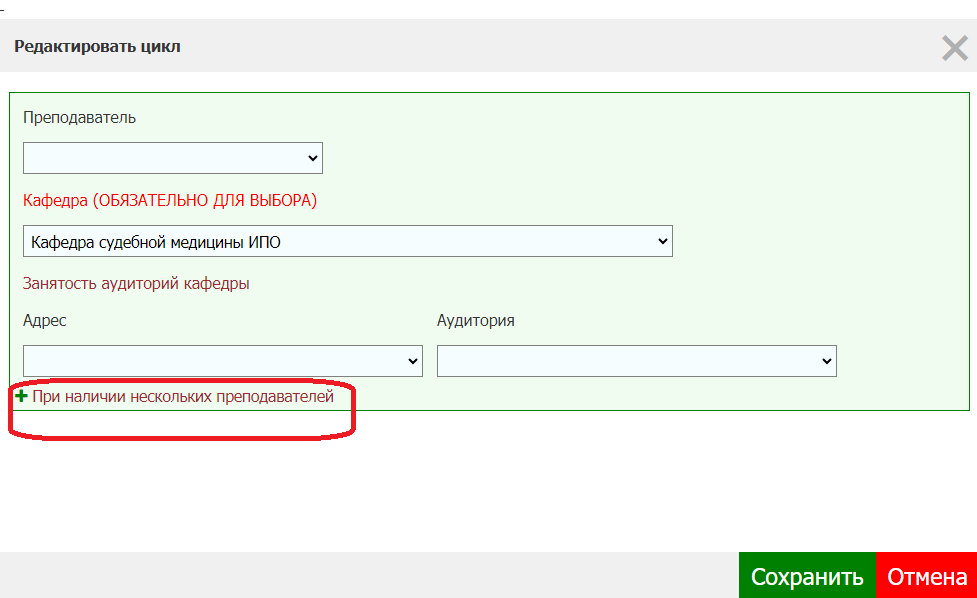


В открывшемся окне ОБЯЗАТЕЛЬНО выбрать диапазон дат, когда преподаватель будет проводить занятия у данной группы по указанной дисциплине. Заполнить все данные.



↓

Чтобы добавить второго преподавателя, вам необходимо вновь нажать кнопку «[+ При наличии нескольких преподавателей](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bdean%5d=df_dean_schedule_time_f&sub=175&room_id=0&building_id=0&dept_id=303&id=26397&year=2023)» и повторить процедуру.



Если при внесении информации о втором преподавателе (опция добавления второго преподавателя доступна только в рамках циклового расписания) допущена ошибка, то запись можно удалить через кнопку «**×»** и создать новую, снова нажав кнопку «[▲Добавить аудиторию и преподавателя](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bdean%5d=df_dean_schedule_cycle&z_b=1&year=2023&season=0&dir_id=8&course=4&id=26397)».

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, КАСАЮЩИХСЯ**

**АУДИТОРНОГО ФОНДА**

**Обратите внимание!** Если на Вашей кафедре произошли изменения, касающиеся аудиторного фонда (переименование аудиторий, переезд на другую базу и т.д.), необходимо внести изменения в модуль «Расписание занятий»:

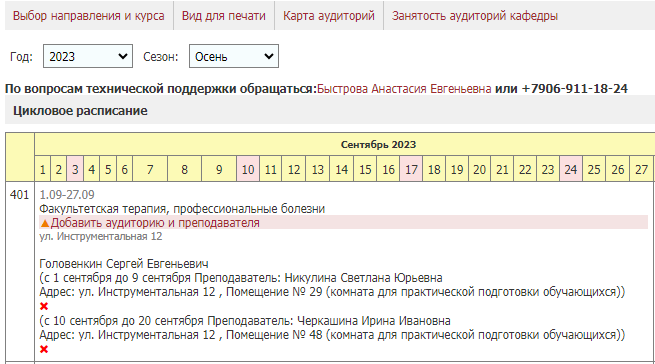
Сайт КрасГМУ → Обучающимся → Расписание занятий → вкладка «Аудитории».

Если необходимо отредактировать наименование аудитории, то это надо сделать через кнопку «▲Редактировать». Если аудиторию удалить через «×», то эта аудитория удалится автоматически из рабочих программ и появится необходимость эту информацию восстанавливать. В расписании должны быть указаны аудитории с актуальными названиями.

Если необходимой аудитории нет в списке, то нужно ее наименование и адрес внести через кнопку « +Добавить».

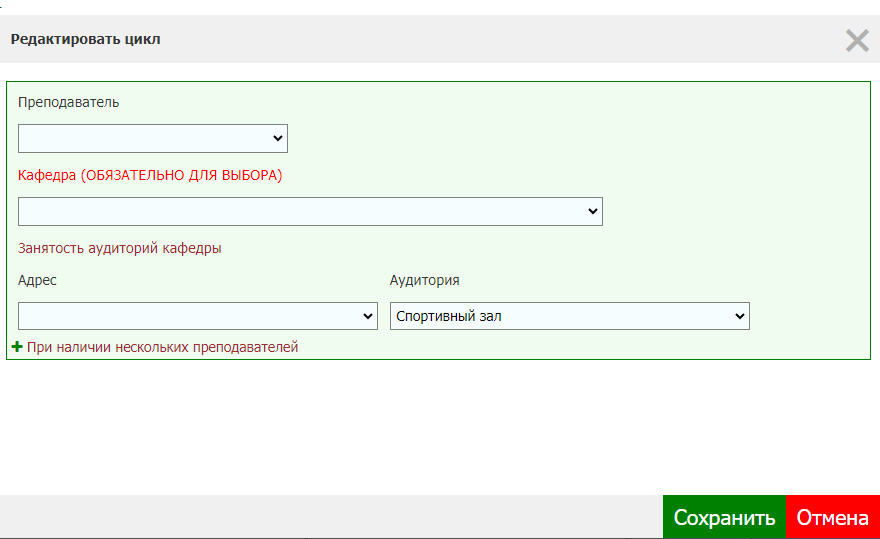
[**ЗАНЯТОСТЬ**](https://krasgmu.ru/index.php?page%5borg%5d=dean_map_nastya_copy2_f&month=0) **АУДИТОРИЙ КАФЕДРЫ**

В данном модуле также появилась возможность проверки наличия занятых и свободных аудиторий. Для этого в модуле «Расписание занятий» пройти тем же путем и нажать кнопку «[▲Добавить аудиторию и преподавателя](https://krasgmu.ru/index.php?page%5bdean%5d=df_dean_schedule_cycle&z_b=1&year=2023&season=0&dir_id=8&course=4&id=26397)».



↓

В открывшемся окне нажать кнопку «[Занятость](https://krasgmu.ru/index.php?page%5borg%5d=dean_map_nastya_copy2_f&month=0) аудиторий кафедры».



↓

Выбрать месяц.

↓

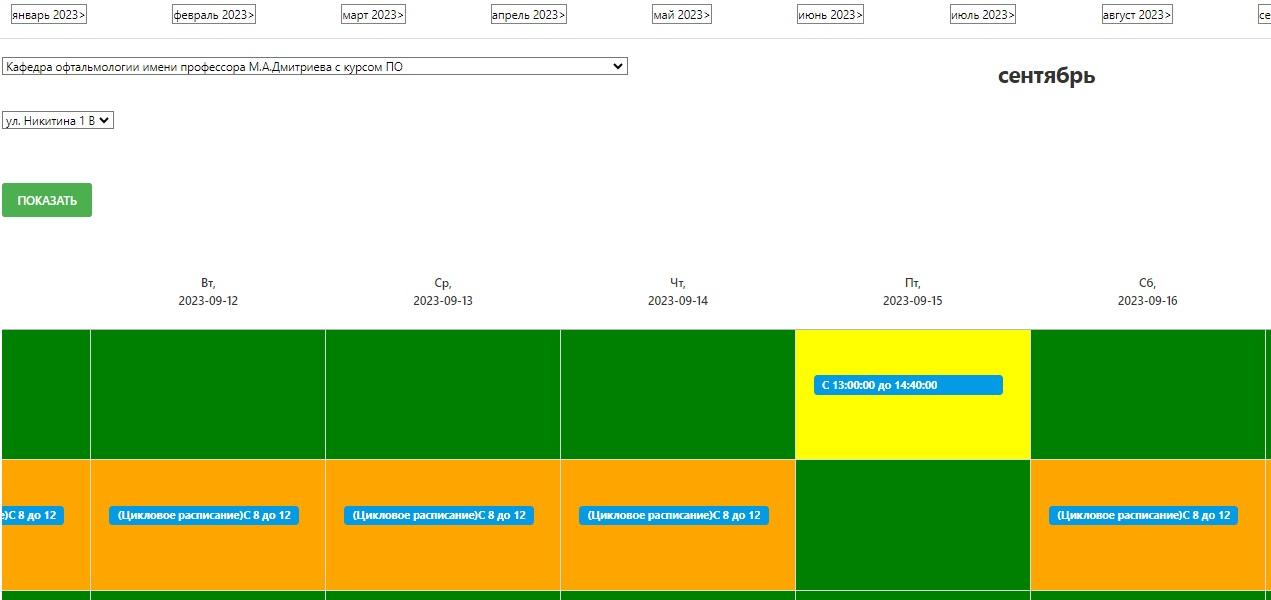
Выбрать наименование своей кафедры из списка.

↓

Выбрать адрес из списка.

↓

Нажать кнопку «Показать».



Зеленым цветом высвечиваются свободные аудитории, желтым – которые заняты на протяжении двух ак.часов подряд, красным – те, которые заняты на протяжении шести и более ак. часов подряд в рамках указанной даты.

↓

Нажать кнопку «Назад», чтобы вернуться к расписанию.

Обратите внимание! В том случае, если НЕ хватает Вам на свои дисциплины аудиторий, то можно посмотреть занятость аудиторий у соседних кафедр и сделать запрос заведующему о возможности воспользоваться свободной аудиторией.

**По вопросам технической поддержки можно обращаться к Быстровой Анастасии Евгеньевне через сообщения по сайту КрасГМУ или по тел. +7906-911-18-24.**