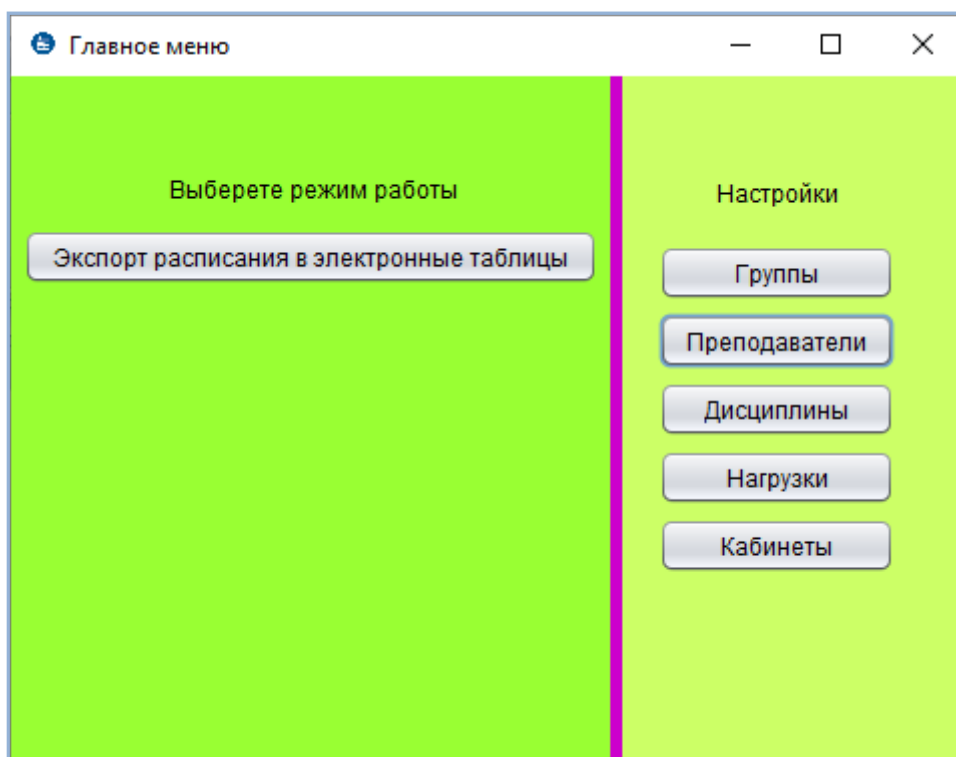


6 Руководство пользователя

6.1 Заполнение информации в базе данных

Обращаем внимание на выделенную область с названием «Настройки», для дальнейшей работы в данном пункте выбираем соответствующие кнопки из данной области.

Рисунок 6.1 - Главное меню



Начинаем заполнение с таблиц «группы» и «кабинеты».

На форме «Группы», заполняем поля: полное название, сокращенное название, количество часов в неделю, а также выбираем статус группы.

В поле сокращенное название, запрещено использовать символ «-».

Для добавления нажимаем соответствующую кнопку «Добавить».

Для выполнения изменения, выбираем в таблице нужную строку и выбираем ее. Данные заполнятся автоматически, затем нужно будет внести изменения в нужные вам поля.

После внесения изменений, нажимаем кнопку «Изменить».

Для выполнения удаления, выбираем в таблице нужную строку и выбираем ее. Данные в полях заполнятся автоматически.

После прошлого шага, нажимаем кнопку «Удалить».

При правильном заполнении полей и выбора статуса группы, после нажатия нужной кнопки, форма перезапустится с обновленными данными.

Рисунок 6.2 - Форма "Группы" с выделенной записью в таблице

Айди группы	Сокращенное наименов...	Полное наименование	Количество часов в неде...	Статус
1	1РА1уп	Радиоаппаратостроение...	36	Учится
2	1РА2	Радиоаппаратостроение...	36	Учится
3	1МРЭП1	МРЭП	36	Учится
4	1КСК1	1КСК1	36	Учится
5	1ИСиП1	1ИСиП-1	36	Учится
6	1ИБ1	Информационная безоп...	36	Учится

На форме «Кабинеты» заполняем поле «Номер кабинета», а также выбираем статус кабинета.

Отмечаем вещи, которые имеются в кабинете.

Отмечаем тип кабинета «Спортзал» или «Мастерские», при наличии.

Для добавления нажимаем соответствующую кнопку «Добавить».

Для выполнения изменения выбираем в таблице нужную строку и выбираем ее. Данные заполнятся автоматически, затем нужно будет изменить статус кабинета и/или вещи, которые в нем есть.

После внесения изменений, нажимаем кнопку «Изменить».

Для выполнения удаления выбираем в таблице нужную строку и выбираем ее. Данные в полях заполнятся автоматически.

После прошлого шага, нажимаем кнопку «Удалить».

При правильном заполнении полей, выборе статуса кабинета, вещей имеющихся в кабинете, после нажатия нужной кнопки, форма перезапустится с обновленными данными.

Рисунок 6.3 - Форма "Кабинеты" с выделенной записью в таблице

Кабинеты

Номер кабинета

104

Статус

Работает

Вещи в кабинете

☒ Компьютеры
 ☐ Доска
 ☐ Проектор
 ☐ Спортзал
 ☐ Мастерские

Добавить

Изменить

Удалить

Номер кабинета	Статус	Компьютеры	Доска	Проектор	Спортзал	Мастерские
101	Работает	1	1	1	0	0
1	Работает	0	0	0	1	0
102	Работает	1	1	0	0	0
103	Работает	0	1	0	0	0
104	Работает	1	0	0	0	0
105	Работает	0	0	0	0	0
106	Работает	0	1	0	0	0
107	Работает	0	1	1	0	0
108	Работает	1	1	1	0	0
109	Работает	1	1	1	0	0
110	Работает	0	1	1	0	0
112	Работает	0	1	1	0	0
-1	Работает	0	0	0	0	0

Закончив заполнение таблиц «Группы» и «Кабинеты», последовательно заполняем формы «Преподаватели», «Дисциплины», «Нагрузки».

Особенности заполнения форм:

а) В форме «Преподаватели» указываем приоритетный кабинет, из имеющихся в базе данных и на основе желания преподавателя.

б) Для добавления производственной практики в форме «Преподаватели» создается преподаватель с ФИО «Производственная Практика Практика».

в) Для добавления учебной или производственной практики, добавляем их в форме «Дисциплины».

г) Для добавления учебной или производственной практики, добавляем их в форме «Нагрузки», не забыв отметить соответствующей галочкой.

д) В форме «Нагрузки» при превышении количества часов у группы и ограничения максимального количества часов для всех преподавателей, выдастся сообщение о превышении в конкретном пункте.

Рисунок 6.4 - Форма "Преподаватели" с выделенной записью в таблице

Кабинеты

Номер кабинета: 104

Статус: Работает

Вещи в кабинете:

☒ Компьютеры ☐ Доска ☐ Проектор ☐ Спортзал ☐ Мастерские

Добавить Изменить Удалить

Номер кабинета	Статус	Компьютеры	Доска	Проектор	Спортзал	Мастерские
101	Работает	1	1	1	0	0
1	Работает	0	0	0	1	0
102	Работает	1	1	0	0	0
103	Работает	0	1	0	0	0
104	Работает	1	0	0	0	0
105	Работает	0	0	0	0	0
106	Работает	0	1	0	0	0
107	Работает	0	1	1	0	0
108	Работает	1	1	1	0	0
109	Работает	1	1	1	0	0
110	Работает	0	1	1	0	0
112	Работает	0	1	1	0	0
-1	Работает	0	0	0	0	0

Рисунок 6.5 - Форма "Дисциплины"

Дисциплины

Айди дисциплины, для удаления или изменения:

Полное название:

Преподаватель: Апетян Е. Б. ☐ Два преподавателя

Преподаватель:

Добавить Изменить Удалить

Айди дисциплины	Название	Преподаватель
1	Иностранный язык А	Апетян Ермония Богдасаровна
2	Физическая культура	Жиленкова Ирина Борисовна
3	Русский язык Г	Громова Наталья Александровна
4	Математика К	Кирсанова Светлана Владимировна
5	История	Преси Игорь Отсутствует
6	Основы Безопасности Жизнедеятел...	Наумова Ирина Викторовна
7	Информатика Ч	Челыжова Наталья Рэмовна
8	Физика	Ерпакова Татьяна Евгеньевна
9	Химия	Овчинникова Лидия Анатольевна
10	Обществознание	Большаков Алексей Евгеньевич
11	География	Астахов Владимир Олегович
12	Техника профессиональной деятель...	Фарафонова Ирина Германовна
13	Иностранный язык Д	Деревянкина Светлана Николаевна
14	Русский язык С	Смолина Елена Юрьевна
15	Математика Т	Толок Игнатий Федорович
16	Информатика В	Виклянчук Елена Анатольевна
17	Математика В	Виклянчук Елена Анатольевна
18	Математика З	Золина Елена Владимировна
19	Производственная практика ПП07	Производственная Практика Практика
20	Учебная практика УП06	Челыжова Наталья Рэмовна

Рисунок 6.6 - Форма "Нагрузки" с выделенной строкой в таблице

Нагрузки

Группа

1РА1уп

Дисциплина

Производственная практика ПП07 - Производственная П. П.

☐ Учебная практика
☒ Производственная практика

Верхняя неделя

часов

Нижняя неделя

часов

Часов в семестре

Добавить

Изменить

Удалить

Дисциплина	Группа	Кол-во пар в верхней ...	Кол-во пар в нижней ...	Учебная практика	Производственная п...
Математика К	1РА1уп	3	3	Нет	Нет
Физика	1РА1уп	2	1	Нет	Нет
Производственная пр...	1РА1уп	18	18	Нет	Да
Иностранный язык А	1РА1уп	2	1	Нет	Нет
Химия	1РА1уп	1	1	Нет	Нет
История	1РА1уп	1	2	Нет	Нет
Обществознание	1РА1уп	1	2	Нет	Нет
Учебная практика УП...	1РА1уп	18	18	Да	Нет
Физическая культура	1РА1уп	2	1	Нет	Нет
Основы Безопасност...	1РА1уп	1	1	Нет	Нет
География	1РА1уп	1	1	Нет	Нет
Русский язык Г	1РА1уп	2	3	Нет	Нет
Информатика Ч	1РА1уп	1	1	Нет	Нет

6.2 Создание основного расписания и расписания замен

Переходим на форму «Главное меню».

Нажимаем кнопку «Экспорт расписания в электронные таблицы».

Открывается форма «Электронные таблицы и расписание замен».

Рисунок 6.7 - Форма «Электронные таблицы и расписание замен»

Электронные таблицы и расписание замен

Создание основного расписания

Сделать основное расписание

Сформировать основное расписание

Преобразовать основное расписание

Создание расписания замен, только после создания основного расписания, если это не было сде...

Сделать расписание замен

Преобразовать расписание замен

Подтвердить последнее сделанное расписание замен

Неделя: верхняя

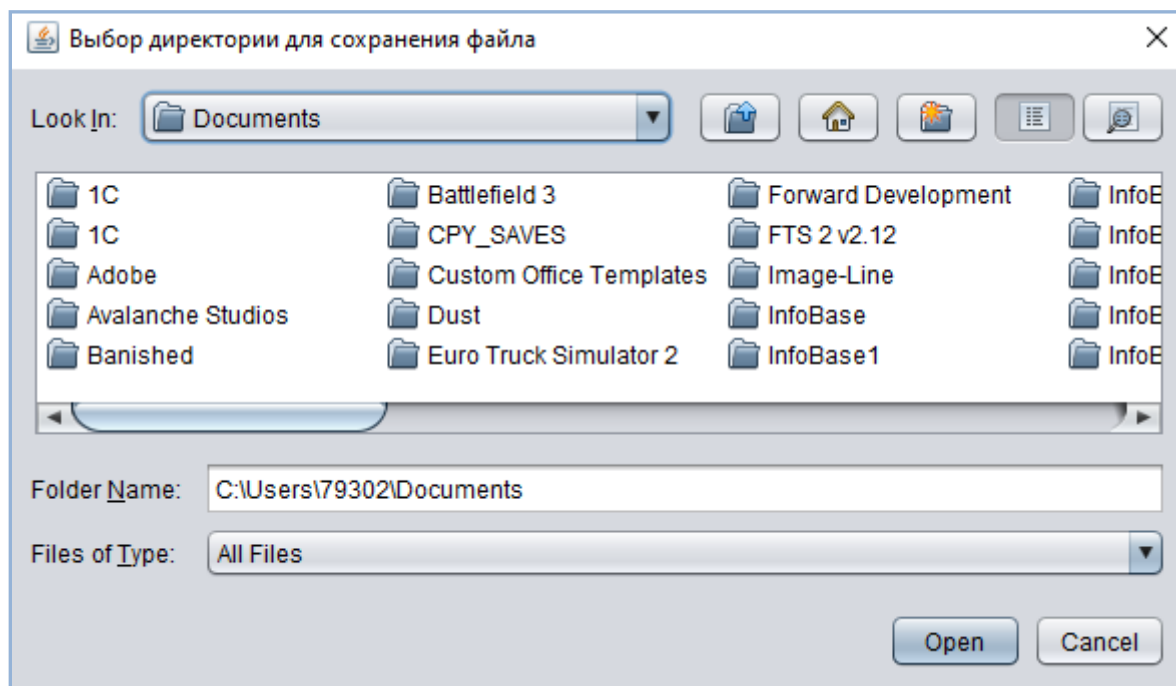
День недели: Понедельник

Нажимаем кнопку «Сделать основное расписание».

На основе данных из таблицы «Нагрузки» формируется основное расписание. При исполнении кнопки «Сделать основное расписание» откроется две консоли и прежде чем продолжить необходимо дождаться соответствующего сообщения в консолях, затем закрыть их.

После данного этапа необходимо нажать кнопку «Сформировать основное расписание», на время ее выполнения все прочие действия на форме блокируются. После выполнения остается нажать кнопку «Преобразовать основное расписание». В конце откроется диалог сохранения основного расписания, здесь необходимо выбрать папку, в которую, будет произведено сохранение. Затем Основное расписание автоматически откроется.

Рисунок 6.8 - Диалог выбора папки, для сохранения файла



В первую очередь выбираем тип недели и текущий день недели, затем нажимаем кнопку «Сделать расписание замен».

Откроется форма «Практики». При необходимости добавления практики, выбираем в выпадающих списках соответствующие записи, затем нажимаем «Подтвердить».

После завершения добавление практик или при отсутствии данной необходимости нажимаем кнопку «Завершить».

После этого открывается консоль и по завершению ее работы, нажимаем кнопку «Преобразовать расписание замен». В конце откроется диалог сохранения основного расписания, здесь необходимо выбрать папку, в которую, будет произведено сохранение. Затем расписание замен автоматически откроется.

После просмотра, в случае успешного создания расписания, нажимаем кнопку «Подтвердить последнее сделанное расписание замен».