Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Московский государственный технический университет им. Н.Э. Баумана" (МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Система «Учебный план»

Руководство пользователя

Составлено

Отделом интеграции информационных систем и Методическим отделом

Васильев Н.В.,Грачев А.В

Содержание

Введение	3
Начало работы с системой «Учебный план»	
Создание новой рабочей программы дисциплины в базе данных	
Планирование контрольных мероприятий самостоятельной работы студентов	
Просмотр рабочей программы дисциплины	<u>9</u>
Изменение программы дисциплины с целью обновления объема и содержания	
Содержательная часть программы дисциплины	16
Создание копии рабочей программы дисциплины	
Удаление рабочей программы дисциплины	
Рабочие учебные планы на семестр	
Рабочие учебные планы на учебный год	26
Заключение	
Техническая и метолическая помощь	

Введение

Система «Учебный план» входит в систему «Электронный Университет» и является одной из основных систем, которая позволит организовать учебный процесс в Университете. Цели и задачи системы «Учебный план» - это создать в Университете учебно-методическую документацию не только в виде обычных документов на бумаге, но в электронном виде со всеми связями между собой и обеспечить необходимую информацию всем участникам учебного процесса — кафедрам, деканатам, подразделениям, участвующим в учебном процессе и студентам. Система «Учебный план» располагается во внутренней сети МГТУ им. Н.Э. Баумана и имеет разделенный уровень доступа.

Начало работы с системой «Учебный план»

Для входа в систему «Учебный план» откройте используемый Вами Web-броузер. В адресной строке наберите http://plan.bmstu.ru/ и нажмите клавишу «Enter». На экране появится

«главная» страница |системы «Учебный план» (Рис. 1). 🧌 Система "Учебный план" - Орега <u>File Edit View Bookmarks Widgets Feeds Tools H</u>elp 🖺 New tab 📔 Система "Учебный п... 🔀 Ti-📢 📌 🤛 🅟 🍪 🥒 📔 http://localhost/mo/ - 63 Fit to width 100% ▼ Author mode 🔻 膨 Show images Электронный университет" университет Программы Отрезки Планы ± Аэрокосмический **⊞** Биомедицинская техника исследовательский методический центр профессиональной реабилитации инвалидов по слуху Защита информации ∓ Инженерный бизнес и менеджмен **±** Информатика и **управление** Э Лингвистика • Машиностроительные Оптико-электронное приборостроение Приборостроительный Робототехника и автоматизация Licq (GAV) 💕 planservice.php - Bluefish 😤 Untitled1 - OpenOffice.or R 3 14:41 🔁 4 🚯 Система "Учебный план" 🖲 Shell - Konsole

Рис. 1. «Главная» страница системы «Учебный план».

В левой части страницы располагается главное меню программы. Оно состоит из трех «закладок» с условными названиями «Программы», «Отрезки», «Планы» и списка факультетов университета. «Закладки» главного меню позволяют получать в правой части страницы информацию:

- «Программы» о рабочих программах дисциплин, читаемых кафедрой;
- «Отрезки» о рабочих учебных планах на один семестр учебного года;
- «Планы» о всех рабочих учебных планах на текущий учебный год.

При нажатии на знак «+» около названия факультета раскрываются индексы и названия кафедр (Рис. 2), из которых следует выбрать нужную кафедру для продолжения работы.

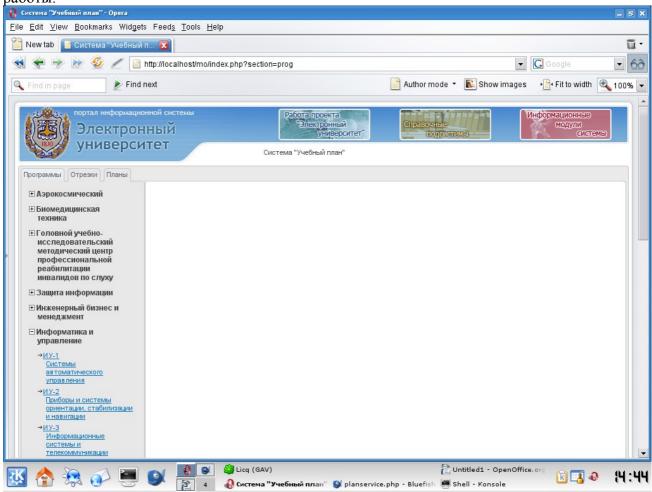


Рис. 2. «Главная» страница системы «Учебный план» со списком кафедр факультета.

Создание новой рабочей программы дисциплины в базе данных

Кафедрам иногда требуется создать новую образовательную программу. Создание начинается именно с составления рабочих программ дисциплин, с содержания предмета. Поэтому, чтобы создать новую рабочую программу на конкретный семестр в базе системы «Учебный план» необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Выбрать факультет.
- 2. Выбрать кафедру, которая составляет программу дисциплины.
- 3. Нажать на «закладку» «Программы».

В результате в правой части страницы появляется список всех рабочих программ дисциплин кафедры, входящих в образовательные программы университета (Рис. 3). Внимание: Названия дисциплин должны быть без сокращений и точно соответствовать их названию в соответствующем учебном плане!

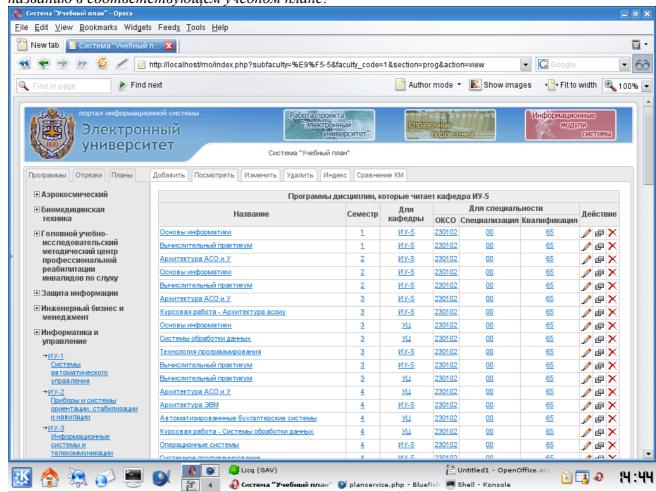


Рис. 3. Форма для работы с рабочими программами дисциплин.

В правой части страницы появляются «дополнительные закладки» имеющие определенные функции с условными названиями:

- «Добавить» добавление в список программ дисциплин, читаемых кафедрой новой рабочей программы дисциплины;
- «Посмотреть» позволяет проводить просмотр создаваемых новых или изменяемых действующих рабочих программ дисциплин;
- «Изменить» разрешает (при соответствующем доступе) вносить изменения в действующую рабочую программу дисциплины и сохранять их;
- «Удалить» позволяет (при соответствующем доступе) производить удаление рабочей программы дисциплины;

• «Индекс» - присваивает рабочей программе дисциплины индекс, который определяет принадлежность дисциплины к определенному циклу дисциплин утвержденного учебного плана (СГН, ЕН, ОПД, СД, ДС, ФТД). Индекс дисциплины позволяет сортировать дисциплины в рабочих учебных планах в порядке определяемым учебным планом.

Внимание: Поле «Индекс» заполняется кафедрой по согласованию с методическим отделом!

- «Сравнение КМ» позволяет сравнить рабочие программы дисциплин читаемые кафедрой по объему занятий, а также по графику выполнения контрольных мероприятий.
- 4. Для заполнения новой рабочей программы дисциплины нажать «дополнительную закладку» «Добавить» появится форма (Рис. 4). Далее заполняются все позиции предлагаемые формой рабочей программы.

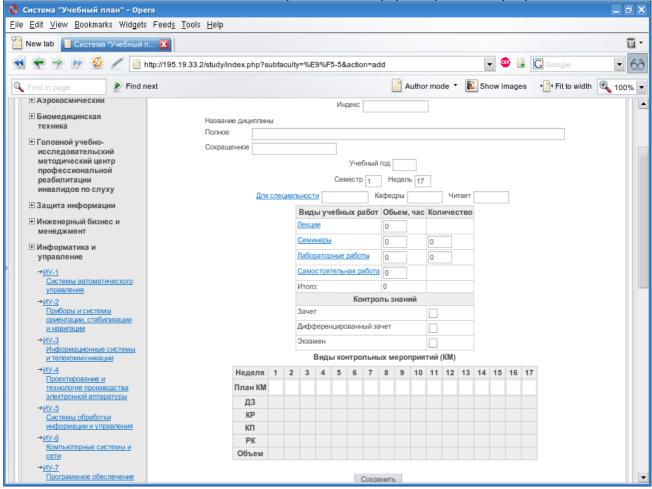


Рис. 4. Форма для заполнения новой рабочей программы.

Приводим пример заполненной формы рабочей программы дисциплины (Рис. 5).

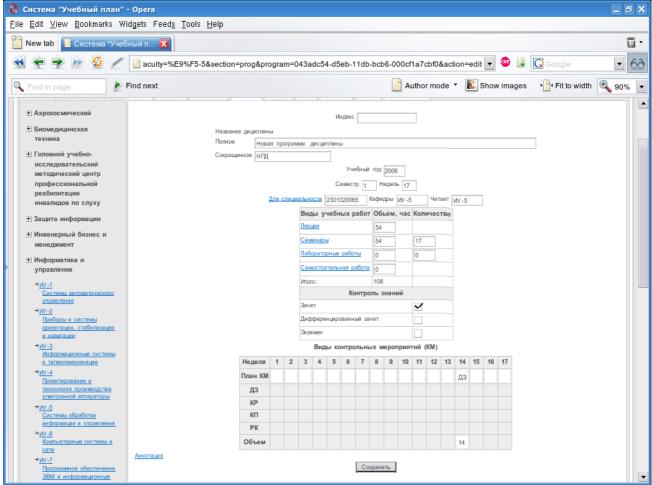


Рис. 5. Пример заполненной новой рабочей программы.

5. После заполнения формы требуется сохранить рабочую программу дисциплины в базе. Для сохранения заполненной информации нажать кнопку «Сохранить» - в рабочем поле появится сообщение «Программа дисциплины успешно создана» (Рис. 6).

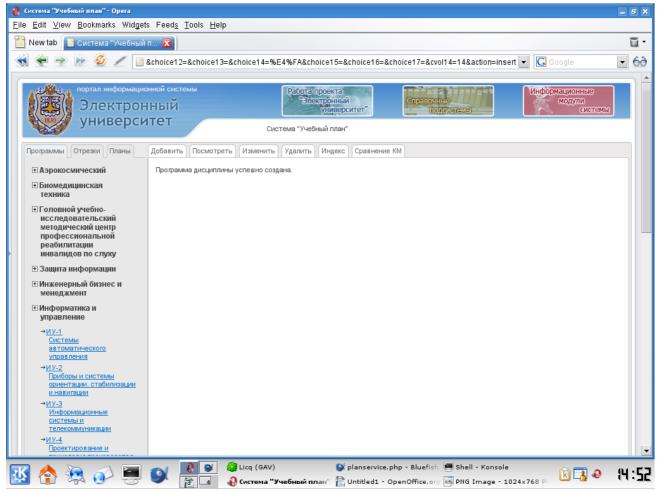


Рис. 6. Сообщение о сохранении рабочей программы дисциплины.

Далее нужно вернуться для проверки записанной рабочей программы в режим «Посмотреть»

Планирование контрольных мероприятий самостоятельной работы студентов

Планирование контрольных мероприятий в рабочей программе дисциплины осуществляется кафедрой и согласуется с кафедрой и деканатом соответствующего факультета.

1. В таблице «Виды контрольных мероприятий (КМ)» выбрать курсором ячейку напротив нужного вида КМ и недели выполнения и сдачи КМ и нажать левую кнопку мыши. В строке «план КМ» появится вид КМ (Рис. 7).

				БИЩ	ыко	ніро	льн	DIX M	epoi	ірия	тии (KIVI)					
Неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
План КМ															ДЗ		
ДЗ																	
KP																	
ΚП																	
PK																	
Объем																	

Вильт уонтрольных мереприятий (УМ)

8

Рис. 7. Выбор вида контрольного мероприятия.

2. В строке «Объем» автоматически выделяется ячейка, в которую нужно записать объем в часах необходимый для выполнения КМ (Рис. 8).

Виды контрольных мероприятий (КМ)

Неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
План КМ															ДЗ		
ДЗ																	
KP																	
ΚП																	
PK																	
Объем															15		

Рис. 8. Заполнение объема КМ.

3. Изменение вида КМ

В таблице «Виды контрольных мероприятий (КМ)» выбрать курсором ячейку напротив нужного вида КМ и нажать левую кнопку мыши. В результате название КМ изменится (Рис. 9). Далее можно повторить п. 2.

Виды контрольных мероприятий (КМ)

Неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
План КМ															КΠ		
ДЗ																	
KP																	
ΚП																	
PK																	
Объем															15		

Рис. 9. Изменение вида КМ.

4. Удаление КМ

В таблице «Виды контрольных мероприятий (КМ)» выбрать курсором ячейку напротив вида КМ с тем же названием и нажать левую кнопку мыши. В результате КМ будет удалено (Рис. 10).

Виды контрольных мероприятий (КМ)

Неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
План КМ																	
ДЗ																	
KP																	
ΚП																	
PK																	
Объем																	

Рис. 10. Удаление КМ.

Просмотр рабочей программы дисциплины

1. Необходимо войти в форму работы с программами дисциплин (выполнить п.1-3 «Создание новой программы»).

2. Выбрать интересующую программу и нажать левую кнопку мыши (Рис. 11).

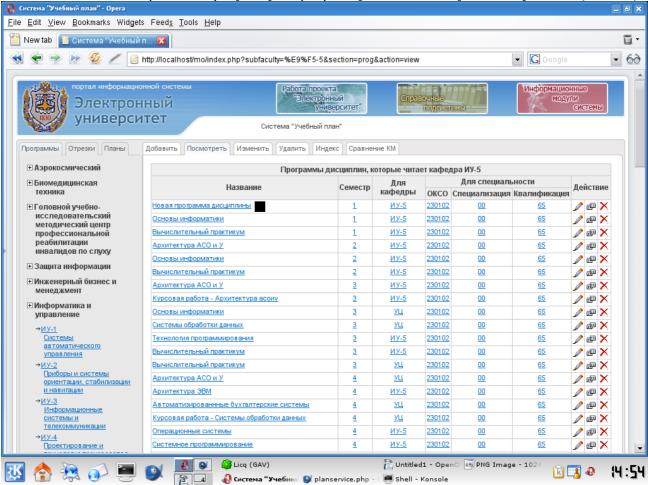


Рис. 11. Выбор программы.

3. В результате появится страница, показывающая титульный лист рабочей программы дисциплины (Рис. 12).

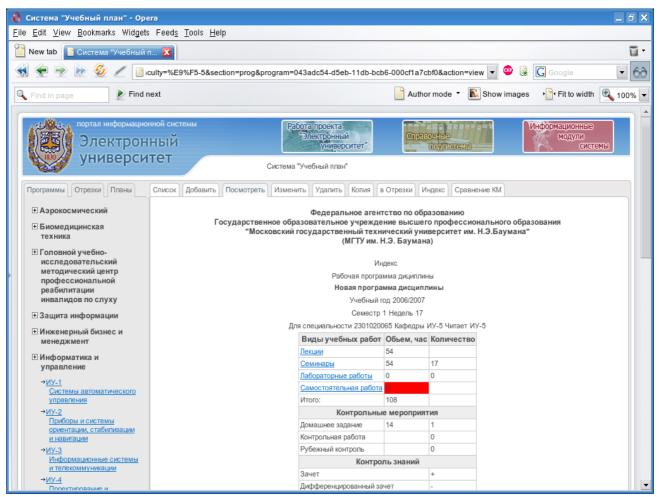


Рис. 12. Титульный лист рабочей программы.

Изменение программы дисциплины с целью обновления объема и содержания

- 1. Необходимо войти в форму работы с программами дисциплин (выполнить п.1-3 «Создание новой программы»).
- 2. Выбрать «дополнительную закладку» «Изменить». В открывшемся списке рабочих программ дисциплин выбрать интересующую программу и нажать левую кнопку мыши (Рис. 13). В результате появится форма редактирования рабочей программы дисциплины (Рис. 14).
- 3. Внести изменения (в примере добавлен объем самостоятельной работы) и нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 15).

Если нет ошибок, на экране появится сообщение «Изменения сохранены» (Рис. 16). Проверка осуществляется выбором «дополнительной закладки» «Посмотреть». Внимание: Ошибки в объемах будут подсвечиваться красным цветом в титульной

странице рабочей программы дисциплины!

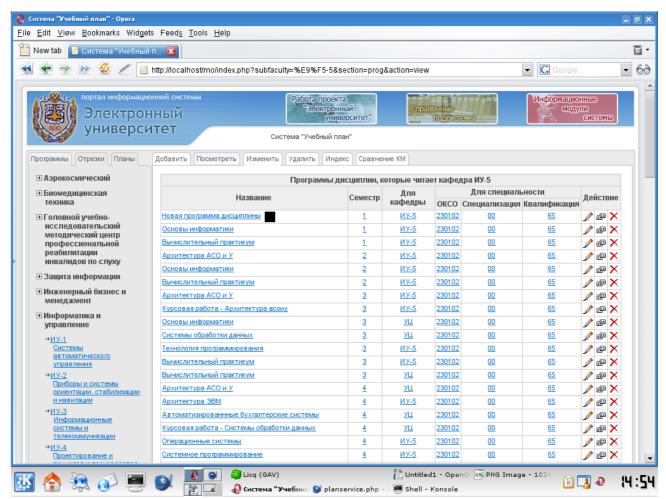


Рис. 13. Выбор рабочей программы дисциплины.

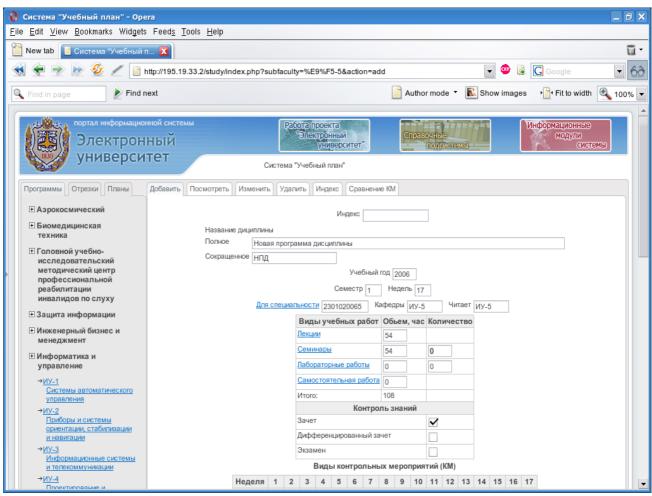


Рис. 14. Форма редактирования рабочей программы дисциплины.

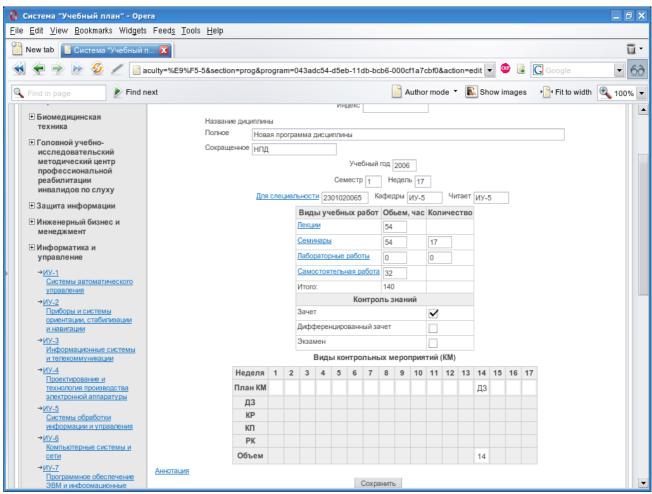


Рис. 15. Сохранение внесенных изменений.

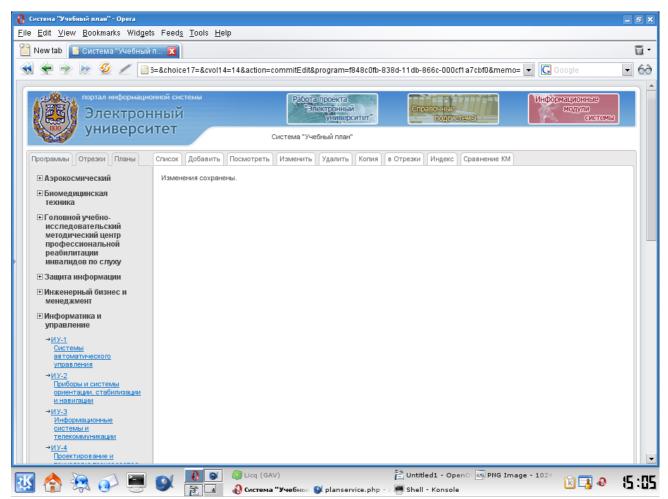


Рис. 16. Сообщение о сохранении.

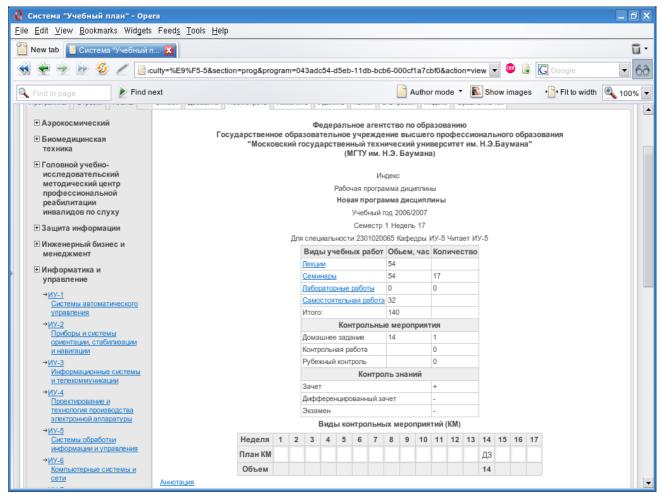


Рис. 17. Измененная рабочая программа дисциплины.

Содержательная часть программы дисциплины

- 1. Необходимо войти в форму работы с программами дисциплин (выполнить п.1-3 «Создание новой программы»).
- 2. Выбрать «дополнительную закладку» «Изменить». В открывшемся списке рабочих программ дисциплин выбрать интересующую программу и нажать левую кнопку мыши (Рис. 13). В результате появится форма редактирования рабочей программы дисциплины (Рис. 14).

Примечание: Заполнение содержательной части программы дисциплины возможно при создании новой программы.

3. Выбрать интересующий раздел («Лекции», «Семинары», «Лабораторный работы», «Самостоятельная работа» или «Аннотация») (Рис. 18).

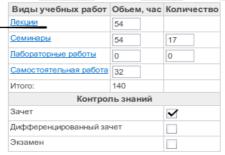


Рис. 18. Выбор раздела «Лекции».

4. В открывшемся окне заполнить форму и выбрать пункт «Изменить» (Рис. 19). Окно автоматически закроется. В форме редактирования нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 20).

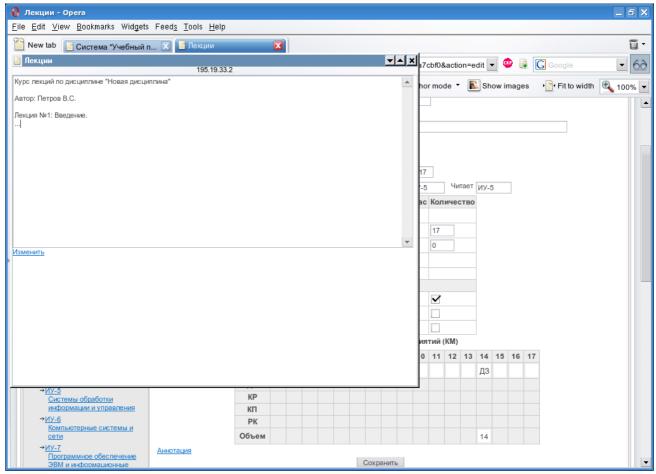


Рис. 19. Форма добавления содержательной части.

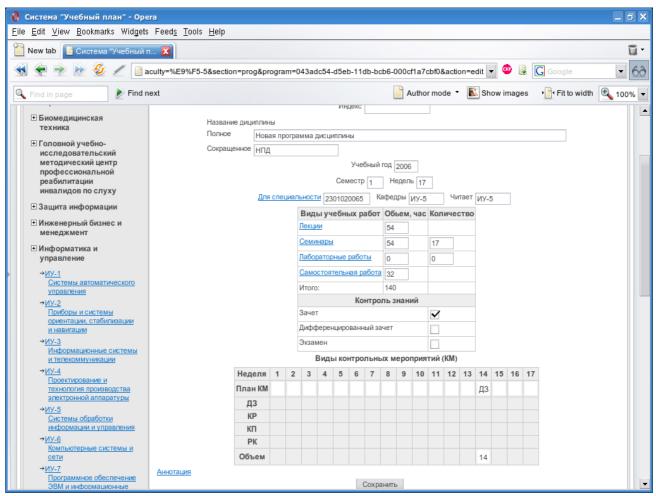


Рис. 20. Сохранение внесенных изменений.

Создание копии рабочей программы дисциплины

- 1. Необходимо войти в форму работы с программами дисциплин (выполнить п.1-3 «Создание новой программы»).
- 2. Выбрать «дополнительную закладку» «Копия». В открывшемся списке рабочих программ дисциплин выбрать интересующую программу и нажать левую кнопку мыши. Если нет ошибок, на экране появится сообщение «Изменения сохранены» (Рис. 21). Проверка осуществляется выбором «дополнительной закладки» «Посмотреть». В названии копии рабочей программы появилось отметка «копия» (Рис. 22).

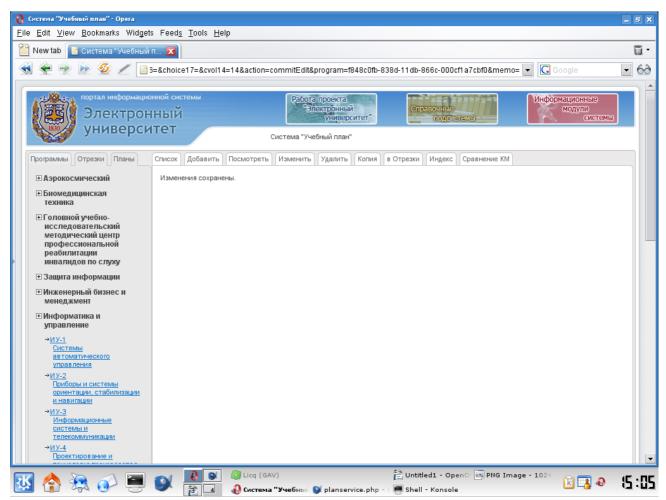


Рис. 21. Сообщение «Изменения сохранены».

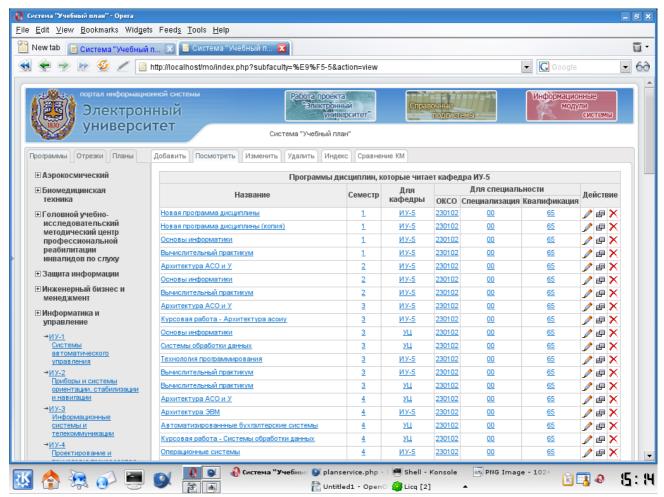


Рис. 22. Список дисциплин после создания копии.

Удаление рабочей программы дисциплины

- 1. Необходимо войти в форму работы с программами дисциплин (выполнить п.1-3 «Создание новой программы»).
- 2. Выбрать «дополнительную закладку» «Удалить». В открывшемся списке рабочих программ дисциплин выбрать интересующую программу и нажать левую кнопку мыши. Если нет ошибок, на экране появится сообщение «Программа дисциплины удалена» (Рис. 23).

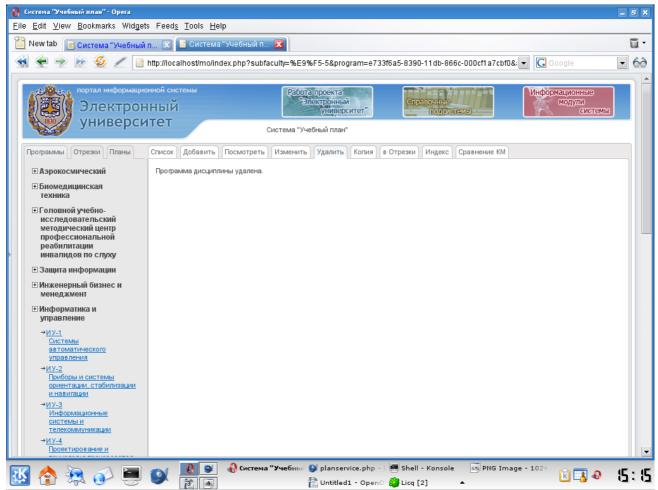


Рис. 23. Сообщение «Программа дисциплины удалена».

Рабочие учебные планы на семестр

В системе «Учебный план» создаются автоматически рабочие учебные планы на семестр учебного года на основании рабочих программ дисциплин. Для того чтобы посмотреть рабочий учебный план какой-либо образовательной программы необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Выбрать в главном меню «закладку» «Отрезки» (Рис. 1).
- 2. Выбрать факультет.
- 3. Выбрать кафедру. На экране появится форма, позволяющая выбрать рабочий учебный план на один семестр учебного года (Рис. 24).

Внимание: Если нет ни одной рабочей программы дисциплины для выбранной образовательной программы, то форма рабочего учебного плана будет пустой!

- 4. В таблице выбрать курсором шифр специальности или направление подготовки и нажать левую кнопку мыши (Рис. 25).
- 5. Выбрать нужный семестр и нажать кнопку «Продолжить» (Рис. 26). В результате на экране появится рабочий учебный план (Рис. 27).

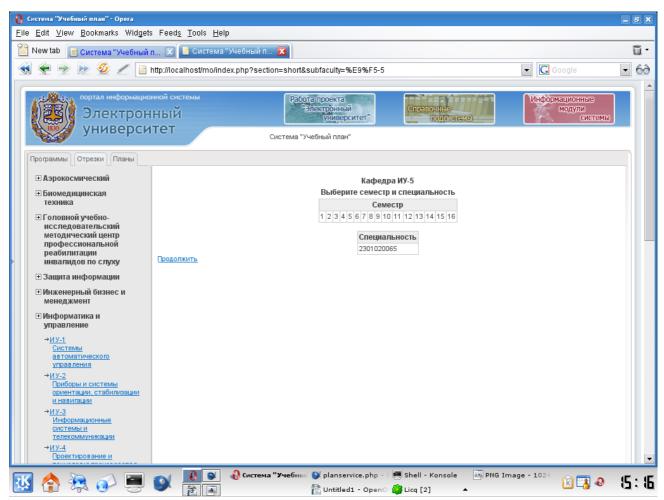


Рис. 24. Форма для выбора рабочего учебного плана.

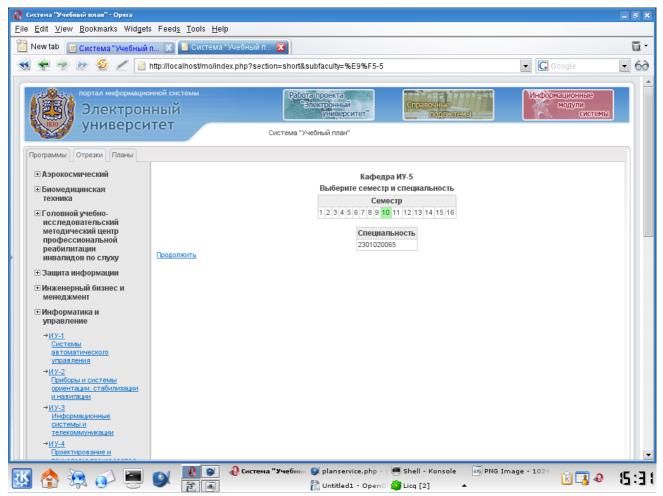


Рис. 25. Выбор специальности или направления подготовки.

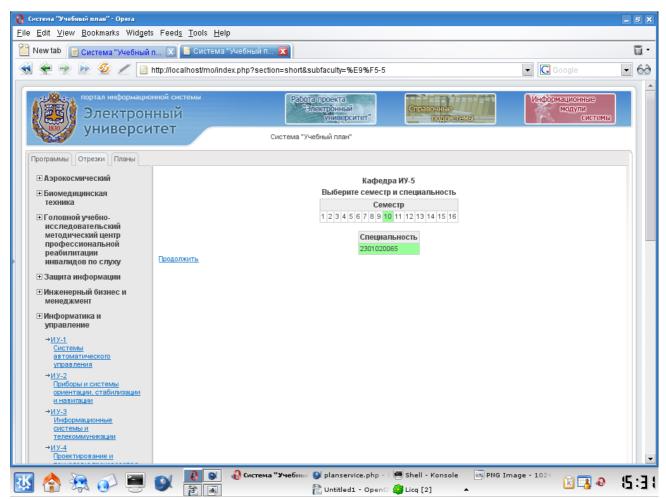


Рис. 26. Выбор нужного семестра.

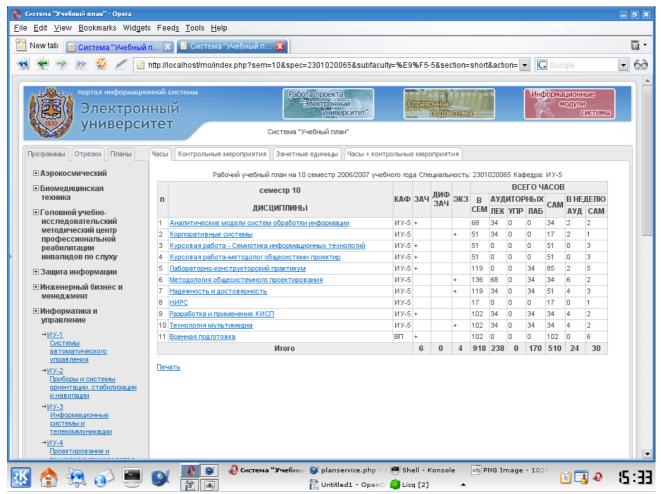


Рис. 27. Рабочий учебный план на семестр учебного года.

Рабочие учебные планы на учебный год

Для того чтобы посмотреть рабочий учебный план кафедры необходимо выполнить следующие действия:

- 1.Выбрать «закладку» «Планы» главного меню (рис. 1).
- 2.В списке факультетов выбрать интересующий факультет и нажать на знак «+».
- 3.Выбрать в появившемся списке кафедру, навести курсор мыши на ее название, и нажать левую кнопку мыши.
- В результате на экране появится форма выбора рабочего учебного плана на учебный год (рис. 28).

Внимание: Если нет ни одной рабочей программы дисциплины для выбранной образовательной программы, то форма рабочего учебного плана на учебный год будет пустой!

- 4. Выбрать в раскрывающемся списке специальность или направление и нажать кнопку «Продолжить».
- В результате откроется рабочий учебный план специальности или направления на учебный год (рис. 29).

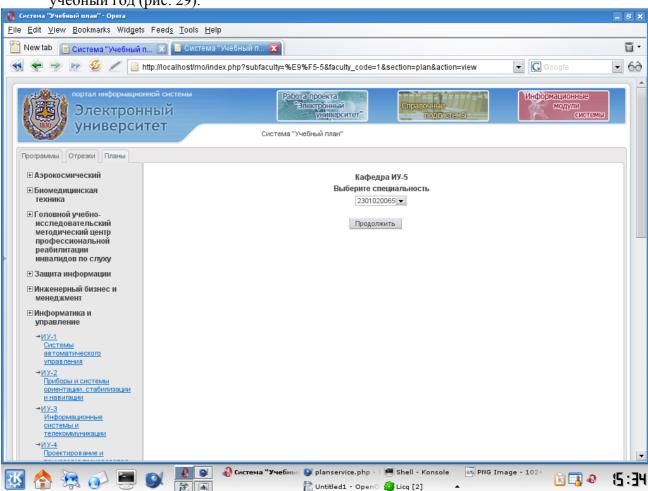


Рис. 28. Форма выбора рабочих учебных планов на учебный год.

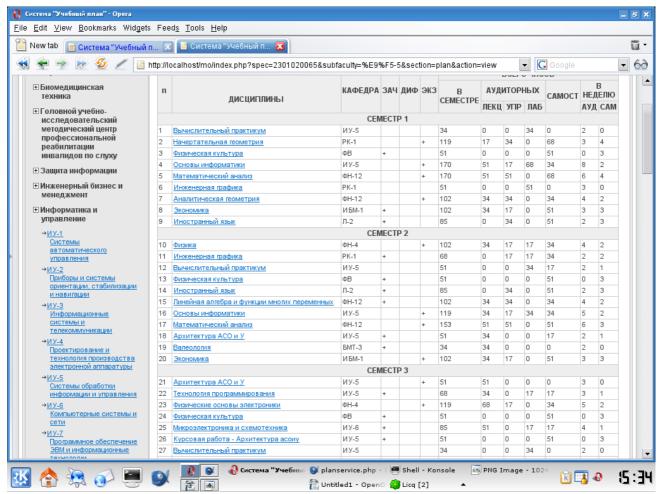


Рис. 29. Рабочие учебные планы на учебный год.

Заключение

В результате выполнения действий согласно инструкции в базу системы «Учебный план» будут внесены все рабочие программы дисциплин, используемые в рабочих учебных планах необходимых для организации учебного процесса в учебном году.

В настоящее время эта инструкция направлена на заполнение минимального объема системы «Учебный план» необходимого для начала ее функционирования в университете. В дальнейшем эта система будет развиваться в сторону содержательной части образовательных программ.

Заведующие кафедрами должны назначить на кафедре ответственное лицо за сопровождение системы «Учебный план» и сообщить об этом служебной запиской в Методический отдел ауд. 381а. (Основание распоряжение первого проректора — проректора по учебной работе)

Техническая и методическая помощь

По техническим вопросам работы системы «Учебный план» следует обращаться в Отдел интеграции информационных систем по телефону 64-29 (Грачев Алексей Викторович)

По методическим вопросам заполнения системы «Учебный план» следует обращаться в Методический отдел по телефону 69-87 (Васильев Николай Васильевич).