

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ АС «НАГРУЗКА ВУЗА»

Заведующий кафедрой имеет возможность зайти под ролью любого преподавателя своей кафедры (см. рис 1). В этом случае ему будет доступна сводная информация по нагрузке данного преподавателя. Набор вкладок позволяет просмотреть отдельно нагрузку на осенний и весенний семестр, вторую половину дня, перечень научно-исследовательских работ, в которых принимает участие данный преподаватель, личные данные, а также нагрузку на заочников.

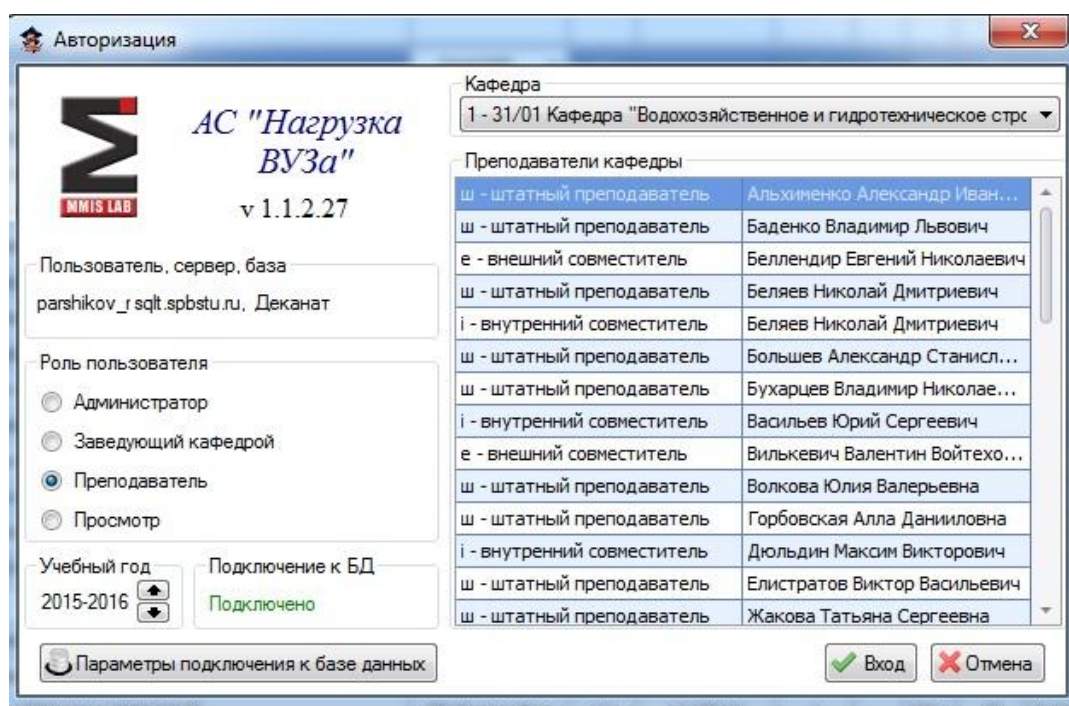


Рис. 1. Стартовое окно

Заполнение второй половины дня.

Для заполнения сведений о планировании второй половины дня необходимо открыть вкладку «Вторая половина».

На рис. 2 показаны все виды работ, относящиеся ко второй половине дня. Максимально допустимый объем часов по конкретному виду работ указан в столбце 3.

Исключением является два вида работ во вкладке «Учебно-методическая»:

- подготовка к лекциям: на 1 час лекций – два часа подготовки;
- подготовка к практическим и лабораторным занятиям: на 1 час занятий – 1 час подготовки.

Контроль заполнения нагрузки преподавателя можно осуществлять с помощью поля «Отклонение».

ЦП в ОП	Вид планируемой работы	Макс. объем (часов)	Объем (часов)		Комплексы	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Конкретно планируется вы
			План	Факт				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Написание учебников и учебных пособий для издания	200					<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Участие в составлении учебных планов и программ и сопровождающей документации	100					<input type="checkbox"/>	
3	Участие в работе методических советов и комиссий университета, институтов и кафедр, в работе межвузовских комиссий и объединений	20					<input type="checkbox"/>	
4	Рецензирование и экспертиза научно-методических материалов	20					<input type="checkbox"/>	
5	Подготовка к практической и лабораторным занятиям	1					<input type="checkbox"/>	
6	Работа с абитуриентами, приемная комиссия	100					<input type="checkbox"/>	
7	Кураторство	20					<input type="checkbox"/>	
8	Подготовка к лекциям	2					<input type="checkbox"/>	
9	Подготовка учебно-методических материалов	100					<input type="checkbox"/>	
10	Постановка новых лабораторных работ и НИР	100					<input type="checkbox"/>	
11	Подготовка компьютерных программ	100					<input type="checkbox"/>	
12	Повышение квалификации	1					<input type="checkbox"/>	
13	Создание и сопровождение курсов MOODL	50					<input type="checkbox"/>	
14	Зан. зав. кафедрой	100					<input type="checkbox"/>	
15	Составление учебных планов	100					<input type="checkbox"/>	
16	Учет нагрузки	100					<input type="checkbox"/>	
17	Организация практик	100					<input type="checkbox"/>	

Рис.2. Внешний вид вкладки «Вторая половина»

Формирование индивидуального плана преподавателя

Последовательность действий для формирования индивидуального плана преподавателя показана на рис.3. В меню Нагрузка выбираем **Печать индивидуального плана преподавателя**. В появившемся окне отмечаем страницы плана, которые необходимо вывести на печать. Система создает версию для предварительного просмотра плана, после чего его можно распечатать. Обязательным для вывода на печать является последний лист «Заключение».

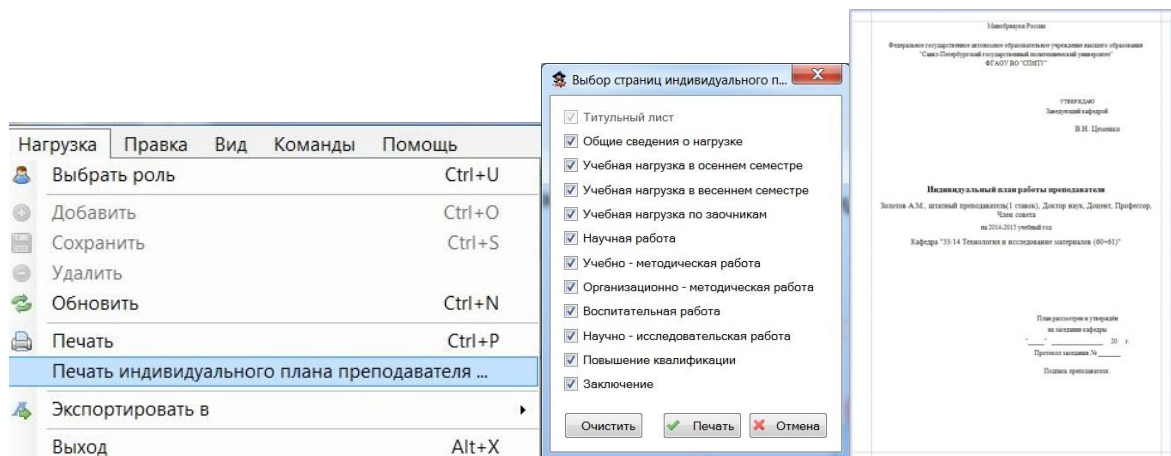


Рис.3. Формирование индивидуального плана преподавателя