



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО РАСПИСАНИЯ АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 17 – 2021

стр. 1 из 10

Автономная некоммерческая организация
высшего образования «Сибирский институт
бизнеса, управления и психологии»»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор В. Ф. Забуга
« 30 » 2021 г.



**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО РАСПИСАНИЯ АНО ВО СИБУП**

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

СК. И. 17-2021
Версия 1

Экз. _____

г. Красноярск



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик
Начальник ИТО

Т.А. Попов

Согласовано
Первый проректор

Е.В. Забуга

Проректор по УМР

С.Ш. Забуга

Директор ЮКМЦ

Р.Р. Григорьев

Специалист по УК

О.А. Гопак

Начальник общего отдела

Е.В. Чеботарева



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЭЛЕКТРОННОГО РАСПИСАНИЯ АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 17 – 2021

стр. 3 из 10

Оглавление

Введение	4
1. Инструкция пользователя (студент, преподаватель) электронного расписания занятий	4
2. Инструкция редактора электронного расписания занятий	5
Лист ознакомления.....	9
Лист внесения изменений.....	10



Введение

Программа «Электронное расписание» предназначена для составления расписания в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» в ручном режиме с учетом пожеланий и возможностей преподавателей, групп обучающихся и аудиторного фонда. Данное руководство пользователя разработано для облачной версии программы, которая позволяет быстро и просто составлять расписание в удобное время с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Руководство содержит наглядные и информативные иллюстрации по работе с программой.

1. Инструкция пользователя (студент, преподаватель) электронного расписания занятий

1. Пользователь должен перейти на сайт по ссылке: <https://timetable.sibup.ru>.
2. Выбрать, по какому полю применить фильтр: на выбор 2 поля: **группа** и **преподаватель**.
3. После выбора в первом поле, во второе поле подгружаются список данных в зависимости от первого (название групп или ФИО преподавателей).
4. После выбора значения во втором поле подгружается расписание.

Выберите группу или преподавателя:

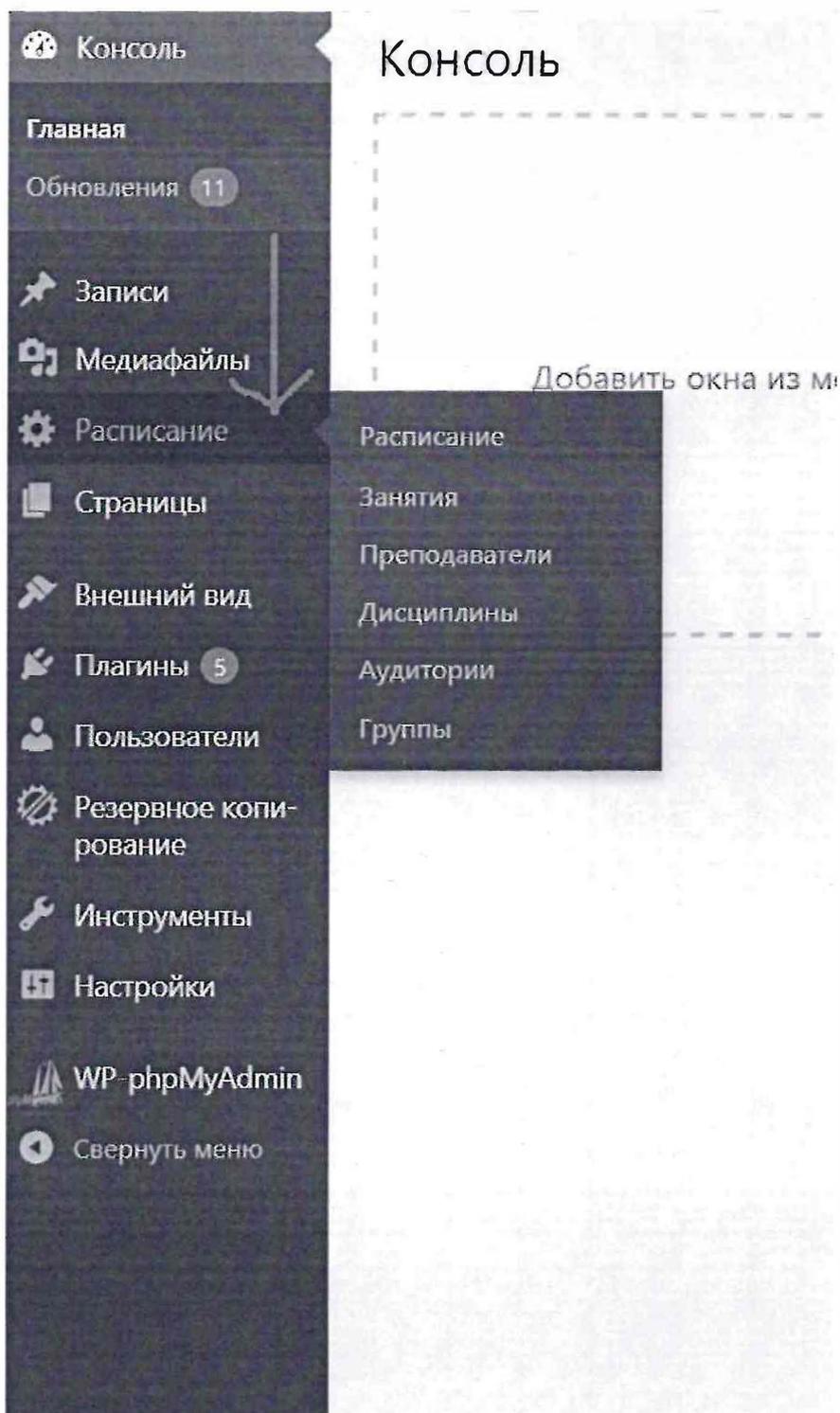
03.02 Среда	
Время/ Ауд.	Дисциплина
10.10-11.40 2 пара ProfiConf аудитория	Л Психодиагностика Наконечная Екатерина Владимировна 259/1 группа
11.50-13.20 3 пара ProfiConf аудитория	Л Психодиагностика Наконечная Екатерина Владимировна 259/1 группа
13.40-15.10 4 пара ProfiConf аудитория	Л Основы нейропсихологии Суворова Наталья Владимировна 259/1 группа
15.20-16.50 5 пара ProfiConf аудитория	С Основы нейропсихологии Суворова Наталья Владимировна 259/1 группа

04.02 Четверг	
Время/ Ауд.	Дисциплина
08.30-10.00 1 пара ProfiConf аудитория	С Психодиагностика Наконечная Екатерина Владимировна 259/1 группа
10.10-11.40 2 пара ProfiConf аудитория	С Психодиагностика Наконечная Екатерина Владимировна 259/1 группа
11.50-13.20 3 пара ProfiConf аудитория	С Психодиагностика Наконечная Екатерина Владимировна 259/1 группа



2. Инструкция редактора электронного расписания занятий

1. Редактор должен авторизоваться под своей учетной записью:
 - 1.1. Для этого ему необходимо перейти по ссылке <https://timetable.sibup.ru/wp-admin>.
 - 1.2. Ввести имя пользователя и пароль.
2. После этого загрузится административная часть редактора.





3. Для редактирования используется раздел «Расписание». В разделе есть соответствующие подразделы (занятия, преподаватели, дисциплины, аудитории, группы). Для редактирования нужного раздела необходимо нажать на подпункт.

4. Для редактирования занятий переходим на пункт меню «Занятия».

Добавить занятие

4.1. Для того чтобы добавить занятие, необходимо заполнить форму. Данная форма добавляет занятие на 1 указанный день. Для добавления на другой день, нужно повторить процедуру.

4.2. Для заполнения поля необходимо кликнуть на него и выбрать из списка нужное.

Группа: выбираем название группы.

Номер недели: выбираем номер недели, для заочного отделения выбираем значение «Без недели».

День недели: выбираем день недели.

Дата (появляется при выборе значения «Без недели» в поле «Номер недели») – этот пункт для заочной формы обучения.

Далее нужно заполнить построочно (1 строка – 1 занятие).

Номер пары, дисциплина, вид занятий, преподаватель, аудитория, примечание.

***Обязательные поля: группа, номер недели, день недели, номер пары, дисциплина, вид занятий, преподаватель, аудитория.**

После заполнения нажать кнопку «Сохранить». Если необходимо очистить форму, нажать кнопку «Сброс».

4.3. Для просмотра добавленных занятий необходимо воспользоваться приведенной ниже формой.



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО РАСПИСАНИЯ АНО ВО СИБУП

Шифр документа:
СК. И. 17 – 2021

стр. 7 из 10

Здесь можно выбрать форму обучения и нажать кнопку «Отобразить всё расписание». Загрузится всё расписание по группам.



Можно воспользоваться формой, приведенной ниже, и вывести расписание определенной группы или преподавателя.

выберите группу или преподавателя

4.4. Для выгрузки электронного расписания в формат excel используется кнопка «Выгрузить все в Excel».

Выгрузить все в Excel



4.5. Для копирования в секции «Полное копирование расписания из одной группы в другую группу» выбираем значение группы, из которой хотим скопировать, и значение группы, в которую хотим скопировать. Далее нажимаем кнопку «Копировать» и после успешного копирования появится сообщение «Расписание успешно скопировано».

▼ Полное копирование расписания из одной группы в другую группу

Группа из которой копируем: Группа в которую копируем:

4.6. Для копирования одного дня необходимо выбрать группу, чтобы вывелось расписание, из которой хотим скопировать один день.

Выберите группу или преподавателя

Понедельник	
Редактировать Копировать Удалить	
Время/ Ауд.	Дисциплина
10.10-11.40	Л Конституционное право ✕
2 пара	Галунский ИИ
312 аудитория	110 группа
11.50-13.20	Л Уголовное право ✕
3 пара	Грамматчиков МВ
205 аудитория	110 группа

На линии, где указаны элементы управления (синяя полоса), нажать «Копировать». Откроется диалоговое окно, в котором нужно выбрать группу, куда скопировать расписание, и нажать кнопку «Сохранить». После успешного копирования появится сообщение «Расписание успешно скопировано».

Копировать расписание одного дня из одной группы в другую ✕

Копируем выбранный день в группу:

Заполненные данные во вкладках преподавателя, дисциплины, группы, аудитории в течение учебного года удалять запрещено.

