

ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК И РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ АИС РАСПИСАНИЕ

Правообладатель и разработчик: ООО «Нейроцифра»

Официальный сайт: <https://ais-raspisanie.ru>

Документация актуальна для текущей версии программного обеспечения

Дата актуализации документа: сентябрь 2026 года

Оглавление

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
1.1. Наименование и назначение	4
1.2. Область применения	4
1.3. Категории пользователей.....	4
2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	5
2.1. Структура образовательной организации и справочники.....	5
2.2. Импорт исходных данных.....	6
2.3. Диспетчер расписаний и версии.....	7
2.4. Работа с сеткой расписания	7
2.5. Ограничения преподавателей.....	9
2.6. Проверки и контроль готовности	9
2.7. Совместная работа	10
2.8. Публикация	10
2.9. Экспорт и публичное предоставление	11
2.10. Управление пользователями и ролями	11
2.11. Встроенная помощь.....	12
3. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	12
4. НАЧАЛО РАБОТЫ	12
4.1. Авторизация.....	12
4.2. Основные разделы интерфейса	12
4.3. Рекомендуемая последовательность подготовки.....	13
5. ПОДГОТОВКА ДАННЫХ.....	13
5.1. Ручное заполнение справочников.....	13
5.2. Импорт групп, преподавателей и аудиторий.....	14
5.3. Получение кандидатных данных с сайта образовательной организации	14
6. РАБОТА С УЧЕБНЫМИ ПЛАНАМИ.....	15
6.1. Загрузка учебных планов.....	15
6.2. Использование учебного плана при составлении расписания.....	15
7. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ.....	16
7.1. Создание расписания	16
7.2. Добавление занятия	17
7.3. Перенос, копирование и удаление.....	17
7.4. Импорт расписания из XLSX	18
8. ОГРАНИЧЕНИЯ И КОНТРОЛЬ КОНФЛИКТОВ	18
8.1. Ведение ограничений преподавателей	18

8.2. Проверка расписания	19
9. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	20
10. ПУБЛИКАЦИЯ РАСПИСАНИЯ	20
10.1. Подготовка к публикации.....	20
10.2. Публикация диапазона	21
10.3. Изменения после публикации	21
11. ЭКСПОРТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ.....	22
11.1. XLSX-выгрузка.....	22
11.2. Публичная страница расписания	22
11.3. iframe-виджет.....	22
12. ИНТЕГРАЦИИ.....	23
12.1. VK Расписание / МАХ.....	23
12.2. Получение данных из раздела «Сведения об образовательной организации»	23
12.3. AI-функции	23
13. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.....	24

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Наименование и назначение

АИС РАСПИСАНИЕ — веб-система для подготовки исходных данных, составления, проверки, ведения и публикации расписания занятий образовательной организации.

Система объединяет справочники образовательной организации, учебные планы, рабочие версии расписаний, календарные и временные ограничения, средства проверки расписания и инструменты его публичного предоставления.

Основная работа с системой выполняется через веб-браузер. Установка отдельного клиентского приложения на рабочее место пользователя не требуется.

АИС РАСПИСАНИЕ предназначена для организаций высшего и среднего профессионального образования и учитывает типовые структуры образовательных программ, учебных групп, направлений и профилей.

1.2. Область применения

АИС РАСПИСАНИЕ применяется для решения следующих задач:

- ведение структуры образовательной организации и основных справочников;
- загрузка исходных данных из файлов;
- ведение и использование учебных планов;
- учёт плановой и фактической учебной нагрузки;
- создание рабочих версий расписания;
- размещение и редактирование занятий в сетке расписания;
- учёт ограничений доступности преподавателей;
- выявление конфликтов и предупреждений;
- совместная работа сотрудников над расписанием;
- публикация выбранного диапазона расписания;
- предоставление расписания обучающимся и преподавателям;
- выгрузка расписания в поддерживаемые форматы;
- передача опубликованного расписания через подключаемые внешние каналы.

1.3. Категории пользователей

В системе предусмотрены различные уровни доступа. Конкретный набор разделов и доступных действий определяется ролью пользователя.

Администратор организации управляет пользователями организации и настройками публикации, а также может работать со справочниками и расписаниями в пределах предоставленных прав.

Специалист по расписанию подготавливает данные, создаёт и редактирует расписания, выполняет проверки и публикацию в пределах предоставленных прав.

Пользователь с правом просмотра просматривает доступные ему данные без изменения расписания и справочников.

Преподаватели, обучающиеся и иные получатели расписания могут использовать опубликованную страницу расписания или встроенный виджет без доступа к рабочим черновикам.

Образовательная организация самостоятельно определяет круг сотрудников, которым предоставляется доступ к личному кабинету. Рабочие черновики и внутренние инструменты системы не отображаются на публичной странице расписания.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

2.1. Структура образовательной организации и справочники

АИС РАСПИСАНИЕ содержит взаимосвязанные справочники, данные которых используются при подготовке и составлении расписания.

Факультеты

Система позволяет вести перечень факультетов образовательной организации. Факультеты используются при создании учебных групп и учебных контекстов расписания. Предусмотрена возможность добавления нескольких записей за одну операцию.

Направления подготовки

Справочник направлений подготовки используется для структурирования образовательных программ и связывается с профилями и учебными группами.

Профили

Профили уточняют образовательную программу и используются при описании учебных групп, учебных планов и назначений занятий.

Формы обучения

Формы обучения используются при создании учебных групп и выборе учебного контекста расписания.

Кафедры

Кафедры связывают преподавателей и дисциплины с подразделениями образовательной организации.

Сведения о кафедрах используются:

- при ведении преподавателей;
- при ведении дисциплин;
- при фильтрации данных;
- при импорте;
- при проверке данных;
- при формировании кафедрального расписания.

Группы

Для учебной группы указываются необходимые признаки учебного контекста, включая:

- факультет;
- форму обучения;
- курс;
- направление;
- профиль или профили.

Поддерживаются:

- создание групп;
- редактирование;

- поиск;
- импорт из XLSX с предварительной проверкой данных.

Преподаватели

Справочник преподавателей ведётся с учётом кафедр.

Доступны:

- ручное добавление;
- массовая подготовка данных;
- импорт из XLSX;
- предварительный разбор и проверка импортируемых сведений.

Дисциплины

Система позволяет вести:

- полные наименования дисциплин;
- краткие наименования дисциплин;
- связь дисциплин с кафедрами.

Дисциплины могут добавляться вручную, массово, а также создаваться или сопоставляться при обработке учебных планов.

Аудитории

Для аудитории могут учитываться:

- корпус;
- этаж;
- вместимость;
- тип аудитории;
- доступность для маломобильных групп населения;
- активность;
- комментарий.

Также может настраиваться допустимость параллельных занятий в помещении.

Предусмотрен импорт аудиторий из XLSX с предварительной проверкой данных.

Справочники являются основным источником данных для сетки расписания. Если преподаватель, дисциплина, аудитория или группа отсутствуют в соответствующем справочнике, необходимые записи следует добавить или корректно сопоставить до сохранения связанных занятий.

2.2. Импорт исходных данных

АИС РАСПИСАНИЕ поддерживает следующие сценарии импорта:

- группы из файлов XLSX;
- преподаватели из файлов XLSX;
- аудитории из файлов XLSX;
- учебные планы из файлов PLX;
- учебные планы из файлов OSF;
- несколько файлов учебных планов в одном ZIP-архиве;
- расписание из XLSX в виде предварительно проверяемого черновика занятий.

Для импорта групп, преподавателей и аудиторий предусмотрена предварительная проверка.

Общий порядок работы:

1. Пользователь выбирает или загружает файл.
2. Система выполняет предварительный разбор данных.
3. Пользователь просматривает распознанные строки.
4. Система показывает замечания и предполагаемые изменения.
5. Пользователь проверяет предлагаемые данные.
6. Запись в справочник выполняется после подтверждения.

При импорте расписания из XLSX система анализирует структуру файла, сопоставляет найденные значения со справочниками и формирует черновики занятий.

Перед добавлением занятий в рабочую сетку пользователь должен проверить результаты распознавания, замечания и сопоставления.

Анализ XLSX-расписания может использовать подключённый AI-провайдер. AI-функция является вспомогательной и не заменяет проверку данных пользователем.

2.3. Диспетчер расписаний и версии

Раздел «**Диспетчер расписаний**» является основным центром управления расписаниями.

В диспетчере пользователь может:

- просматривать расписания списком;
- просматривать расписания на карте;
- применять фильтры;
- выбирать учебный год;
- выбирать семестр;
- фильтровать расписания по факультету;
- фильтровать по уровню образования;
- фильтровать по курсу;
- фильтровать по форме обучения;
- создавать расписание для выбранного учебного контекста;
- открывать рабочую сетку;
- просматривать состояние расписания;
- видеть показатели его готовности;
- работать с черновыми версиями;
- работать с опубликованными версиями;
- работать с архивными версиями.

Рабочая версия расписания предназначена для редактирования.

В пределах предоставленных прав версию можно:

- переименовать;
- скопировать;
- архивировать;
- удалить.

Архивную версию можно вернуть в состав рабочих черновиков.

Для объединения ранее подготовленных рабочих черновиков предусмотрена возможность формирования общей сетки после предварительного просмотра и подтверждения.

Опубликованная версия предназначена для предоставления расписания пользователям и доступна в сетке только для просмотра.

Для внесения изменений в опубликованное расписание создаётся рабочая копия.

2.4. Работа с сеткой расписания

Сетка отображает занятия по временным интервалам и учебным группам.

Пользователь может работать:

- с отдельными неделями;
- с представлением всего расписания;
- с отдельными группами;
- с несколькими группами в пределах выбранного учебного контекста.

При создании или редактировании занятия могут указываться:

- дисциплина;
- вид занятия;
- преподаватель или преподаватели;
- аудитория или аудитории;
- учебная группа;
- несколько групп;
- профиль;
- подгруппа;
- поток;
- правило дат;
- комментарий.

Система поддерживает:

- несколько занятий в одном временном интервале;
- занятия для подгрупп;
- занятия для отдельных профилей;
- потоковые занятия;
- связанные совместные занятия нескольких групп.

Порядок карточек занятий внутри одного временного интервала может изменяться.

Правила повторяемости

Для занятия могут использоваться различные правила повторяемости:

- каждую неделю;
- по нечётным неделям;
- по чётным неделям;
- в выбранные конкретные даты.

Из серии занятий можно исключать отдельные даты.

Для конкретной даты могут уточняться фактические параметры занятия, например аудитория, без обязательного изменения остальных дат серии.

Перенос и копирование

Карточки занятий можно:

- переносить между доступными ячейками сетки;
- копировать;
- вставлять.

Пользователь может удалить:

- занятие на выбранную дату;
- серию занятий целиком, если такое действие доступно в текущем представлении.

Операции, затрагивающие несколько назначений или дат, требуют явного выбора области действия.

Расписание кафедр и аудиторий

Отдельные разделы позволяют просматривать:

- кафедральное расписание;

- расписание аудиторий.

В кафедральном расписании занятия группируются по преподавателям.

В расписании аудиторий можно оценить использование помещений за выбранный период.

2.5. Ограничения преподавателей

Для преподавателей можно задавать ограничения доступности.

Поддерживаются два типа ограничений.

«Запрещено»

Жёсткое ограничение, препятствующее сохранению или переносу занятия в запрещённое время.

«Нежелательно»

Мягкое ограничение, при котором система предупреждает пользователя, но позволяет ему самостоятельно принять решение.

Ограничение может относиться:

- к дню недели и паре;
- к временному интервалу;
- к конкретной дате;
- к диапазону дат.

Для повторяющихся ограничений может учитываться:

- каждая неделя;
- чётные недели;
- нечётные недели.

Пользователь также может добавить поясняющий комментарий.

При подготовке нового периода доступно заполнение подходящих ограничений на основании предыдущего периода.

Перед записью система показывает предварительный результат. Пользователь проверяет его и подтверждает перенос необходимых ограничений.

2.6. Проверки и контроль готовности

АИС РАСПИСАНИЕ выполняет проверки во время работы с занятиями, а также по отдельной команде пользователя.

В числе контролируемых ситуаций:

- одновременная занятость преподавателя;
- одновременное использование аудитории, если параллельные занятия для неё не разрешены;
- пересечение назначений учебных групп;
- пересечение подгрупп;
- пересечение профилей;
- пересечение потоков;
- нарушение жёсткого ограничения преподавателя;
- некорректный состав совместного занятия;
- назначение занятия в неучебный день;
- отсутствие необходимых назначений;
- отсутствие преподавателя;
- отсутствие аудитории;
- расхождения между плановой и фактической нагрузкой.

Результаты проверки разделяются в зависимости от типа ситуации.

Часть ситуаций блокирует сохранение конкретного действия.

Другие ситуации отображаются как предупреждения или проблемы, которые пользователь должен проверить.

Пользователь может изучить описание найденной ситуации, перейти к связанному занятию и внести необходимые исправления либо принять решение с учётом регламентов образовательной организации.

Сверка с учебным планом

Панель сверки с учебным планом показывает плановые и фактические показатели по:

- дисциплинам;
- видам занятий;
- учебным группам;
- профилям.

Эти показатели помогают оценить полноту расписания и выявить возможные расхождения. Сверка с учебным планом является инструментом контроля и не заменяет утверждённые образовательной организацией процедуры проверки учебной нагрузки.

2.7. Совместная работа

АИС РАСПИСАНИЕ позволяет нескольким сотрудникам работать с расписанием в пределах предоставленных им прав.

В рабочей сетке отображается присутствие других пользователей.

Когда сотрудник открывает конкретную пару для редактирования, система временно блокирует именно эту пару от конкурирующего изменения другим пользователем.

Такая блокировка:

- не запрещает просмотр всего расписания;
- не блокирует работу с другими парами;
- не блокирует всё расписание целиком.

Система ведёт историю пользовательских изменений расписания.

Для поддерживаемых обратимых операций доступны:

- отмена действия;
- повтор отменённого действия.

Перед выполнением отмены или повтора система проверяет, что связанное состояние данных не изменилось таким образом, который делает восстановление небезопасным.

2.8. Публикация

Пользователь с необходимыми правами может опубликовать выбранную версию расписания за определённый диапазон дат.

Перед публикацией система показывает:

- выбранную версию;
- выбранный период;
- доступную информацию о готовности;
- предупреждения, обнаруженные системой.

Опубликованная версия защищена от непосредственного редактирования.

Изменения, внесённые в рабочий черновик, не появляются у получателей автоматически.

Для обновления публичного расписания пользователь:

1. создаёт или открывает рабочую копию;
2. вносит необходимые изменения;
3. выполняет проверки;

4. публикует обновлённую версию или необходимый диапазон дат.

При публикации новой версии для того же учебного контекста предыдущая опубликованная версия переводится в архив.

На публичной странице отображаются данные действующей публикации.

Наличие конфликтов или неполноты сопровождается предупреждениями.

В текущей логике системы такие предупреждения не являются безусловным запретом публикации. Решение о публикации принимает уполномоченный пользователь образовательной организации.

2.9. Экспорт и публичное предоставление

В АИС РАСПИСАНИЕ реализованы следующие способы предоставления расписания:

- XLSX-выгрузка версии за выбранный период;
- XLSX-выгрузка по одной или нескольким выбранным группам;
- XLSX-выгрузка кафедрального расписания;
- публичная XLSX-выгрузка расписания одной выбранной группы;
- календарная подписка в формате ICS для поддерживаемого публичного представления;
- публичная веб-страница расписания;
- iframe-виджет для размещения на сайте образовательной организации.

Публичное расписание

Публичная страница позволяет просматривать:

- расписание группы;
- расписание преподавателя;
- расписание аудитории.

Пользователь может переключаться между доступными неделями.

Для групп предусмотрен последовательный выбор:

- факультета;
- курса;
- группы.

Для преподавателей и аудиторий используются соответствующие списки и фильтры.

Публичная XLSX-выгрузка формируется только для выбранной группы и опубликованного диапазона.

Рабочие черновики в публичную выгрузку не включаются.

2.10. Управление пользователями и ролями

Администратор образовательной организации может управлять пользователями своей организации.

Поддерживаются:

- приглашение пользователя;
- предоставление временного пароля;
- назначение доступной роли;
- изменение роли;
- приостановка доступа;
- возобновление доступа;
- деактивация учётной записи;
- отзыв активных сеансов.

Роль пользователя определяет доступ к:

- просмотру данных;

- редактированию справочников;
- редактированию расписаний;
- публикации;
- административным настройкам.

Пользователь не должен передавать данные своей учётной записи другим лицам.

2.11. Встроенная помощь

В системе предусмотрены встроенные средства помощи пользователям.

Раздел **«С чего начать»** показывает состояние подготовки образовательной организации и рекомендуемую последовательность действий.

На отдельных пользовательских страницах доступны краткие обзоры интерфейса.

В сетке расписания предоставляется контекстная помощь по основным операциям.

3. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для работы пользователя с АИС РАСПИСАНИЕ требуется:

- доступ к сети, в которой развёрнута система;
- современный актуальный веб-браузер;
- поддержка и разрешённое выполнение JavaScript.

Установка АИС РАСПИСАНИЕ или отдельного клиентского приложения на рабочий компьютер пользователя не требуется.

Доступ осуществляется по адресу, предоставленному администратором системы или образовательной организации.

Для работы рекомендуется использовать актуальную версию современного веб-браузера с поддержкой JavaScript.

4. НАЧАЛО РАБОТЫ

4.1. Авторизация

Для входа в систему:

1. Откройте в браузере адрес личного кабинета, предоставленный администратором.
2. Введите адрес электронной почты и пароль учётной записи.
3. Нажмите кнопку **«Войти»**.
4. После входа убедитесь, что в интерфейсе указана необходимая образовательная организация.
5. Проверьте наличие разделов, соответствующих вашей роли.

Если учётная запись была создана через приглашение, выполните действия по ссылке из приглашения и установите личный пароль.

При утрате доступа обратитесь к администратору образовательной организации.

4.2. Основные разделы интерфейса

В зависимости от роли пользователю могут быть доступны:

- «С чего начать»;
- «Диспетчер расписаний»;
- «Расписание кафедр»;
- «Расписание аудиторий»;
- «Блокировки»

- Справочники структуры образовательной организации;
- Справочники учебного процесса;
- «Пользователи организации»;
- «Публикация расписания».

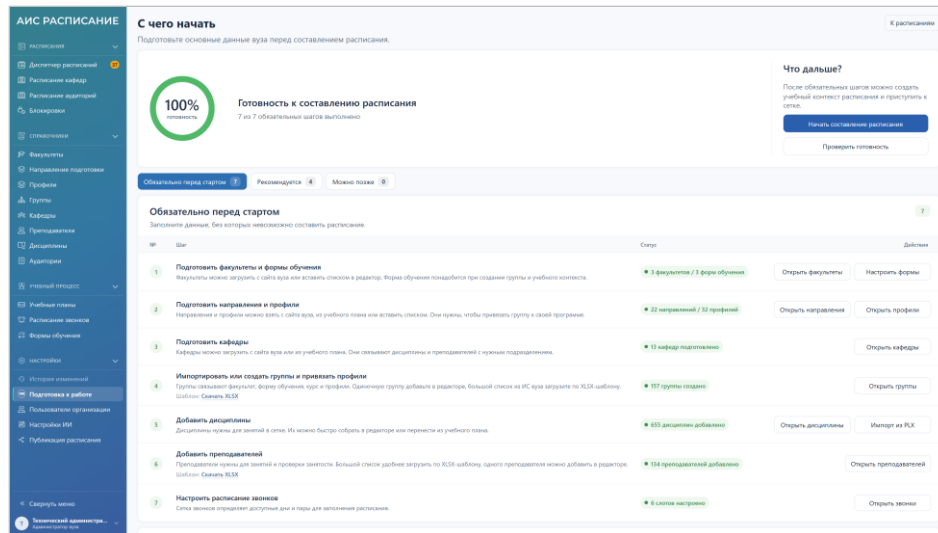


Рисунок 1 — Контроль готовности исходных данных образовательной организации.

4.3. Рекомендуемая последовательность подготовки

Перед созданием первого рабочего расписания рекомендуется:

1. Проверить сведения об образовательной организации и права пользователей.
2. Заполнить факультеты, направления подготовки, профили и формы обучения.
3. Добавить кафедры и учебные группы.
4. Заполнить преподавателей, дисциплины и аудитории.
5. Настроить расписание звонков.
6. Проверить производственный календарь.
7. Загрузить учебные планы.
8. Задать ограничения преподавателей.
9. Создать учебный контекст и рабочую версию расписания.

5. ПОДГОТОВКА ДАННЫХ

5.1. Ручное заполнение справочников

Для ручного добавления данных:

1. Откройте необходимый справочник через меню системы.
2. Выберите действие добавления записи.
3. Заполните обязательные поля.
4. Проверьте введенные данные.
5. Сохраните запись.

При массовом добавлении используйте предусмотренную форму вставки списка или импорт, если он доступен для выбранного справочника.

Рекомендуется соблюдать следующую последовательность заполнения зависимых справочников:

1. Факультеты и формы обучения.
2. Направления и профили.
3. Кафедры.
4. Группы.
5. Преподаватели и дисциплины.
6. Аудитории.

Перед созданием расписания рекомендуется проверить:

- написание наименований;
- связи групп и профилей;
- принадлежность преподавателей кафедрам;
- принадлежность дисциплин кафедрам;
- активность используемых записей.

5.2. Импорт групп, преподавателей и аудиторий

Для импорта данных:

1. Скачайте XLSX-шаблон соответствующего справочника, если он предлагается системой.
2. Заполните файл с сохранением назначения столбцов.
3. Откройте соответствующий справочник.
4. Выберите действие импорта или проверки файла.
5. Загрузите XLSX-файл.
6. Просмотрите распознанные строки.
7. Изучите предупреждения и предлагаемые сопоставления.
8. При необходимости исправьте исходный файл.
9. Подтвердите импорт.
10. Проверьте полученные данные в справочнике.

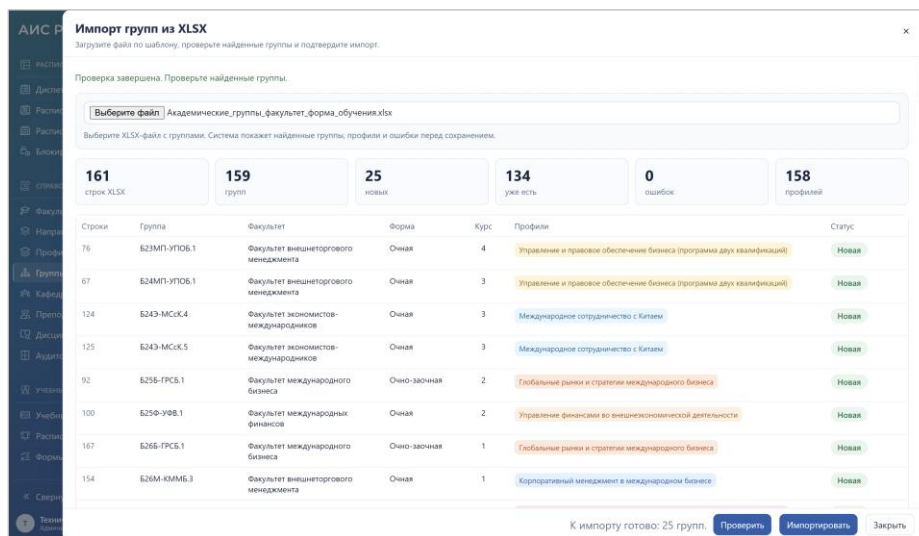


Рисунок 2 — Проверка данных групп перед импортом.

5.3. Получение кандидатных данных с сайта образовательной организации

Если в карточке образовательной организации указан адрес официального сайта, в отдельных справочниках может быть доступно получение кандидатных данных из опубликованного раздела «Сведения об образовательной организации».

Полученные значения являются предложениями для заполнения. Пользователь должен проверить их перед добавлением в справочники. Данная функция не является постоянной двусторонней синхронизацией с сайтом образовательной организации.

6. РАБОТА С УЧЕБНЫМИ ПЛАНАМИ

6.1. Загрузка учебных планов

Для загрузки учебного плана:

1. Откройте раздел **«Учебные планы»**.
2. Выберите один или несколько файлов PLX или OSF либо ZIP-архив, содержащий несколько файлов учебных планов.
3. Запустите проверку и импорт.
4. Ознакомьтесь с результатом обработки.
5. Проверьте новые планы, новые редакции, дубли, предупреждения и ошибки.
6. Проверьте сопоставление кафедр, дисциплин, групп и профилей.
7. При необходимости дополните справочники.
8. Повторите проверку после устранения замечаний.

Система хранит сведения, необходимые для последующей сверки плановой и фактической нагрузки.

При повторной загрузке необходимо проверить, является ли загружаемый файл новой редакцией существующего учебного плана.

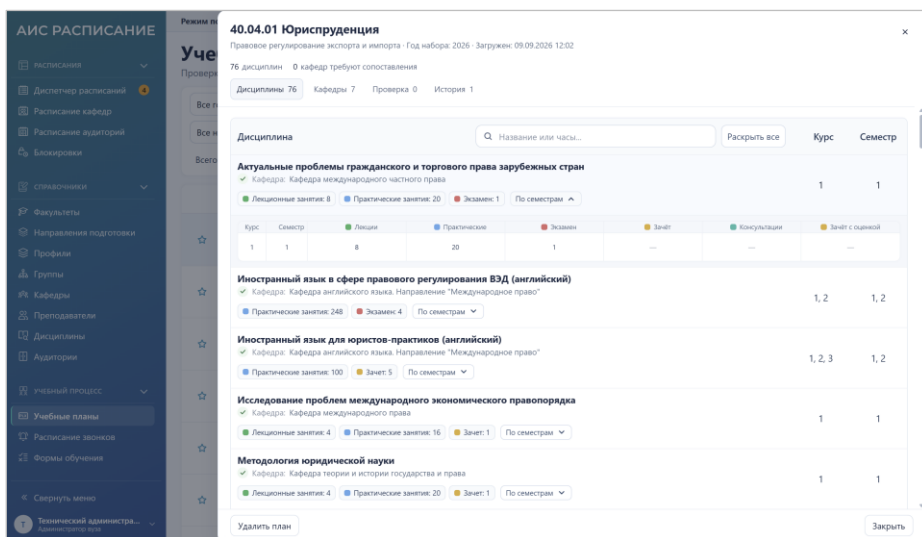


Рисунок 3 — Просмотр учебного плана и его нагрузки.

6.2. Использование учебного плана при составлении расписания

В рабочей сетке доступна панель сверки с учебным планом.

Она показывает:

- плановые показатели;
- фактические показатели;

- данные по дисциплинам;
- данные по видам занятий;
- показатели по группам;
- показатели по профилям.

Информация помогает выявлять недостающие либо избыточные часы.

При анализе необходимо учитывать:

- выбранный период;
- состав групп;
- состав профилей;
- виды занятий;
- актуальность загруженной редакции учебного плана.

7. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ

7.1. Создание расписания

Для создания расписания:

1. Откройте **«Диспетчер расписаний»**.
2. Выберите действие создания расписания.
3. Выберите учебный контекст.
4. Укажите факультет.
5. Укажите форму обучения.
6. Выберите курс.
7. Выберите период.
8. Выберите учебные группы.
9. Укажите доступные параметры расписания.
10. Выберите расписание звонков.
11. Подтвердите создание.
12. Откройте рабочую сетку созданного черновика.

The screenshot displays the 'АИС РАСПИСАНИЕ' (AIS SCHEDULING) application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Расписания', 'Диспетчер расписаний', 'Расписание кафедр', 'Расписание аудиторий', 'Бюджетирование', 'Составление', 'Факультеты', 'Направления подготовки', 'Профили', 'Группы', 'Кафедры', 'Преподаватели', 'Дисциплины', 'Аудитории', 'Учебный процесс', 'Учебные планы', 'Расписание звонков', and 'Формы обучения'. The main area shows the 'Диспетчер расписаний' (Scheduler) with filters for '2026/2027' and 'Все периоды', and a list of faculties. A modal window titled 'Создать расписание' (Create Schedule) is open, showing fields for 'Основы расписания' (Basic scheduling), 'Период расписания' (Scheduling period), and 'Учебный контекст' (Academic context). The 'Учебный контекст' section includes dropdowns for 'Факультет *', 'Форма обучения *', 'Курс *', and 'Уровень образования *', along with 'Дата начала *' and 'Дата окончания *' date pickers. At the bottom of the modal are buttons for 'Создать расписание' (Create schedule) and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 4 — Управление расписаниями в диспетчере.

7.2. Добавление занятия

Для добавления занятия:

1. Выберите необходимую неделю либо представление всего расписания.
2. Найдите нужную учебную группу.
3. Выберите требуемый временной интервал.
4. Откройте свободную ячейку или редактор существующей пары.
5. Добавьте занятие.
6. Выберите дисциплину.
7. Выберите вид занятия.
8. Назначьте преподавателя или преподавателей.
9. Назначьте аудиторию или аудитории.
10. Укажите целевые группы, подгруппы, профили или поток.
11. Настройте правило повторяемости.
12. При необходимости укажите исключения дат.
13. Проверьте сообщения системы.
14. Сохраните изменения.

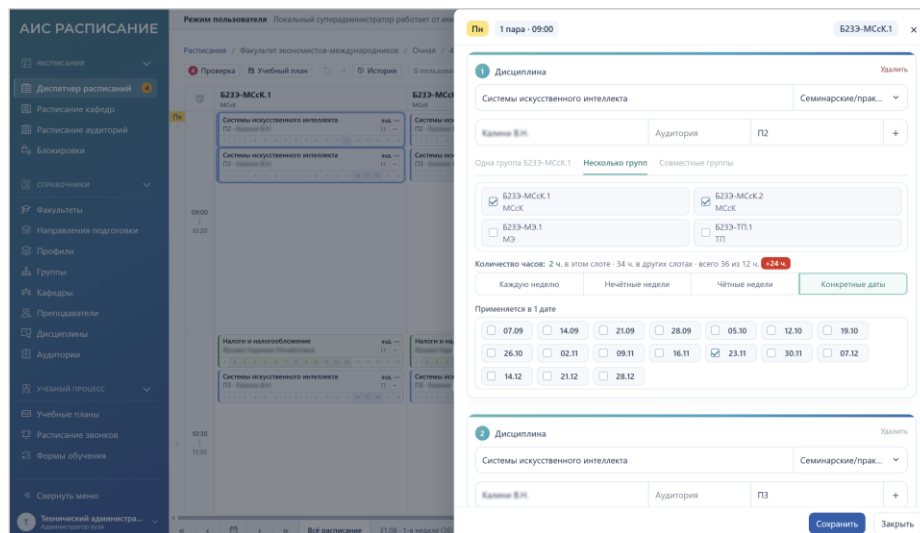


Рисунок 5 — Создание и редактирование занятия в сетке.

7.3. Перенос, копирование и удаление

Для изменения времени проведения занятия или его назначения используйте перенос карточки в допустимую ячейку.

Перед подтверждением переноса необходимо проверить сообщения о конфликтах и выбранную область изменения.

Копирование используется для создания отдельного занятия на основании существующего.

После вставки необходимо проверить:

- даты;
- учебные группы;
- преподавателей;
- аудитории;
- правило повторяемости.

При удалении следует различать:

- удаление занятия только на конкретную дату;
- удаление всей серии занятий.

Система показывает доступную область действия. Пользователь должен осознанно выбрать нужный вариант.

Если редактируемое занятие связано с другими группами, система может показать затронутые группы и предложить варианты применения изменения.

В зависимости от ситуации могут быть доступны варианты:

- применить изменение ко всем связанным группам;
- изменить только текущую группу;
- отменить операцию.

После локального изменения рекомендуется проверить остальные связанные группы.

История изменений фиксирует фактически выполненные действия и затронутые группы.

7.4. Импорт расписания из XLSX

Если функция доступна образовательной организации:

1. Откройте рабочий черновик.
2. Выберите действие импорта XLSX.
3. Загрузите файл расписания.
4. Запустите анализ.
5. Проверьте распознанные занятия.
6. Изучите список обнаруженных проблем.
7. Уточните сопоставления со справочниками.
8. Подтвердите необходимые черновики занятий.
9. Добавьте их в рабочую сетку.
10. Выполните проверку конфликтов.
11. Выполните сверку с учебным планом.

Импорт используется для переноса данных из уже подготовленного файла.

Полученный результат необходимо проверить перед дальнейшей работой с расписанием.

8. ОГРАНИЧЕНИЯ И КОНТРОЛЬ КОНФЛИКТОВ

8.1. Ведение ограничений преподавателей

Для добавления ограничения:

1. Откройте раздел ограничений преподавателей.
2. Выберите период.
3. Выберите кафедру.
4. Выберите преподавателя.
5. Добавьте ограничение в необходимый день и временной интервал.
6. Выберите тип ограничения:
 - «Запрещено»;
 - «Нежелательно».
7. Укажите область дат или повторяемость.
8. При необходимости добавьте комментарий.
9. Сохраните ограничение.

Для переноса ограничений из предыдущего периода сначала используйте предварительный просмотр.

Подтверждайте только те ограничения, которые должны действовать в новом периоде.

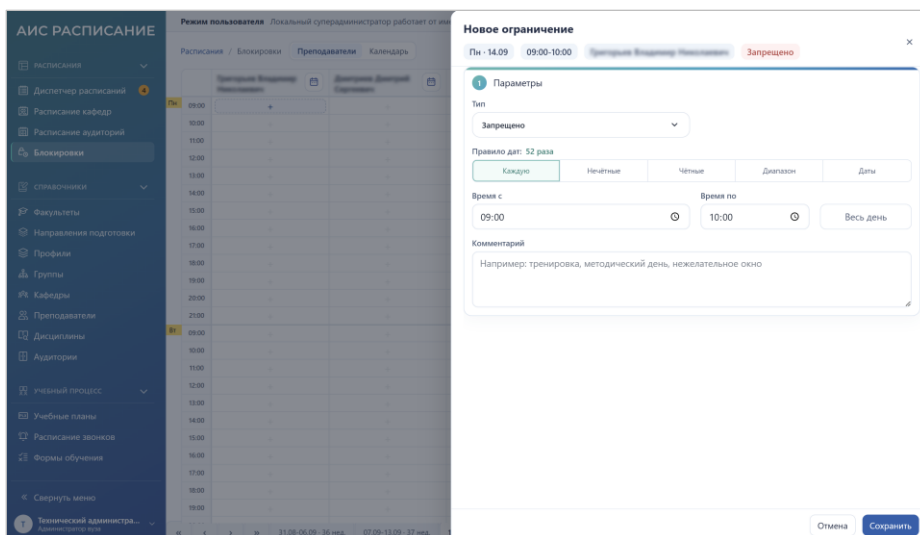


Рисунок 6 — Настройка доступности преподавателя.

8.2. Проверка расписания

Для выполнения проверки:

1. Откройте рабочую сетку.
2. Запустите действие проверки расписания.
3. Дождитесь загрузки результатов.
4. Просмотрите конфликты и предупреждения по категориям.
5. Откройте связанную карточку занятия.
6. При необходимости измените:
 - время;
 - аудиторию;
 - преподавателя;
 - целевые группы;
 - правило дат.
7. Сохраните исправления.
8. Повторите проверку.
9. Откройте сверку с учебным планом.
10. Оцените плановую и фактическую нагрузку.

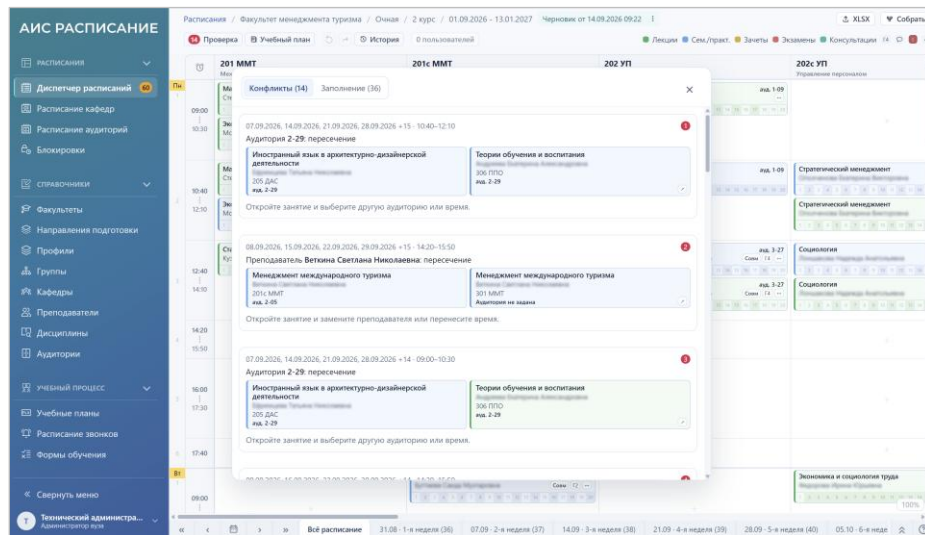


Рисунок 7 — Проверка конфликтов и предупреждений перед публикацией.

Жёсткий запрет преподавателя препятствует сохранению или переносу занятия. Мягкие ограничения и другие предупреждения требуют проверки и решения пользователя. Результаты общей проверки следует оценивать с учётом требований и внутренних регламентов образовательной организации.

9. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Несколько сотрудников могут одновременно работать с расписанием в пределах предоставленных им прав.

Система отображает присутствие пользователей в сетке.

Если один пользователь открывает пару для редактирования, эта пара временно блокируется от конкурентного изменения другим пользователем.

При этом остальные участки расписания остаются доступными для работы.

Если нужная пара занята другим сотрудником, следует дождаться освобождения блокировки и открыть её повторно.

Не рекомендуется одновременно изменять одно и то же занятие через разные окна или вкладки браузера.

Для просмотра выполненных операций используется история изменений.

Если операция поддерживает безопасное восстановление, пользователь может выполнить отмену.

Функция повтора возвращает ранее отменённое действие при условии, что текущее состояние данных допускает такое восстановление.

10. ПУБЛИКАЦИЯ РАСПИСАНИЯ

10.1. Подготовка к публикации

Перед публикацией рекомендуется:

1. Проверить период расписания.
2. Проверить состав групп.
3. Выполнить проверку конфликтов.

4. Просмотреть проблемы заполнения.
5. Сверить плановую и фактическую нагрузку.
6. Убедиться в актуальности расписания звонков.
7. Проверить производственный календарь.
8. Просмотреть несколько недель сетки.

10.2. Публикация диапазона

Для публикации:

1. Откройте рабочую версию расписания.
2. Выберите действие **«Опубликовать»**.
3. Укажите первую дату публикации.
4. Укажите последнюю дату публикации.
5. Проверьте выбранный диапазон.
6. Ознакомьтесь с предупреждениями системы.
7. Подтвердите публикацию.
8. После завершения операции откройте публичное расписание и проверьте результат.

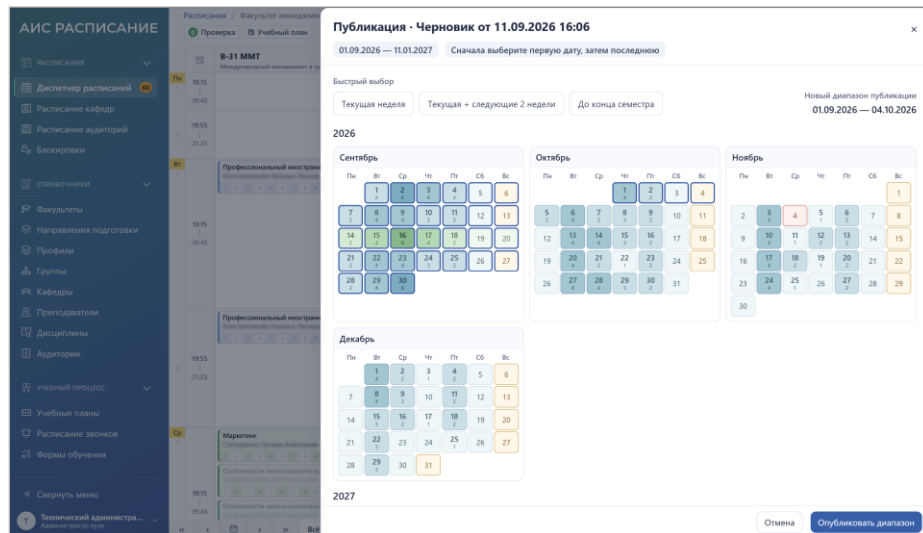


Рисунок 8 — Выбор диапазона публикации расписания.

10.3. Изменения после публикации

Опубликованная версия расписания доступна только для чтения.

Для изменения опубликованного расписания:

1. Создайте копию опубликованной версии либо откройте подходящий рабочий черновик.
2. Внесите необходимые изменения.
3. Выполните проверки.
4. Опубликуйте обновлённую версию или необходимый диапазон дат.
5. Проверьте публичное представление.

До выполнения новой публикации пользователи продолжают видеть действующее опубликованное расписание.

Таким образом, рабочие изменения отделены от информации, предназначенной для обучающихся и преподавателей.

11. ЭКСПОРТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

11.1. XLSX-выгрузка

В рабочей сетке пользователь может выбрать период и одну или несколько учебных групп, после чего сформировать XLSX-файл.

Перед выгрузкой следует проверить:

- выбранный диапазон дат;
- выбранные группы.

Для кафедрального расписания предусмотрена отдельная XLSX-выгрузка с данными преподавателей и занятий выбранной кафедры либо доступной совокупности кафедр.

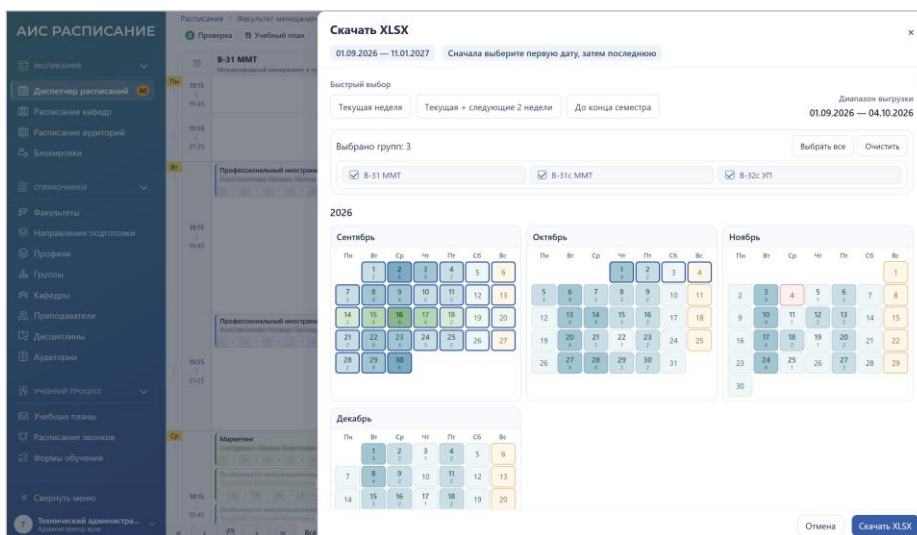


Рисунок 9 — Подготовка XLSX-выгрузки расписания.

11.2. Публичная страница расписания

Публичная страница показывает только опубликованные данные.

Доступны следующие режимы просмотра:

- расписание группы;
- расписание преподавателя;
- расписание аудитории.

После выбора объекта пользователь может переключаться между доступными неделями.

Для учебных групп доступен последовательный выбор факультета, курса и группы.

Для преподавателей и аудиторий используются соответствующие списки и фильтры.

Публичная XLSX-выгрузка формируется для одной выбранной группы.

Календарная подписка в формате ICS доступна в поддерживаемом публичном представлении, если соответствующая функция включена для образовательной организации.

11.3. iframe-виджет

Администратор образовательной организации может получить код iframe-виджета и разместить его на сайте организации.

Виджет использует опубликованное расписание и не предоставляет доступ к рабочему личному кабинету АИС РАСПИСАНИЕ.

Время	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
1 пара 09:00 – 10:30		Физическая культура и спорт Семантический/практические: Спортивный		Основы российской государственности Лекция: 3-08 (Шарова Елена Викторовна)	Экономическая теория Лекция: 3-08 (Шарова Елена Викторовна)	
2 пара 10:30 – 12:10	История России Лекция: 3-08 (Шарова Елена Викторовна)	История России Семантический/практические: 3-08 (Шарова Елена Викторовна)		Основы российской государственности Семантический/практические: 3-08 (Шарова Елена Викторовна)	Экономическая теория Семантический/практические: 3-08 (Шарова Елена Викторовна)	
3 пара 12:40 – 14:10	История России Семантический/практические: 3-08 (Шарова Елена Викторовна)	Математика Лекция: 3-01 (Васильева Наталья Александровна)		Кибернетика Лекция: 3-18 (Полосин Александр Александрович)	Иностранный язык Семантический/практические: 2-23 (Шарова Елена Викторовна)	
4 пара 14:20 – 15:50	Безопасность жизнедеятельности Лекция: 3-08 (Шарова Елена Викторовна)	Математика Семантический/практические: 3-01 (Васильева Наталья Александровна)		Основы социального государства Лекция: 3-27 (Шарова Елена Викторовна)	Иностранный язык Семантический/практические: 2-23 (Шарова Елена Викторовна)	
5 пара 16:00 – 17:30				Экономическая география Лекция: 2-11 (Шарова Елена Викторовна)		
6 пара 17:40 – 19:10						

Рисунок 10 — Просмотр опубликованного расписания пользователями.

12. ИНТЕГРАЦИИ

12.1. VK Расписание / MAX

При наличии соответствующей функции и настроенного подключения АИС РАСПИСАНИЕ может использовать подключение к сервису VK Расписание / MAX для передачи опубликованного расписания во внешний канал.

В зависимости от настроенного подключения доступны:

- проверка подключения;
- ручной запуск синхронизации;
- автоматическая постановка синхронизации после публикации;
- отображение статуса операции.

Параметры подключения предоставляются владельцем соответствующего внешнего сервиса и хранятся в настройках системы.

Реквизиты подключений не должны размещаться в общедоступных документах.

12.2. Получение данных из раздела «Сведения об образовательной организации»

В отдельных справочниках система может получать кандидатные данные из публичных разделов официального сайта образовательной организации.

Для использования функции в системе должен быть указан корректный адрес сайта.

Полученные данные проверяются пользователем и только после этого добавляются в справочники.

Функция не является постоянным обменом данными или двусторонней синхронизацией с сайтом образовательной организации.

12.3. AI-функции

При настроенном AI-провайдере и наличии соответствующего доступа в системе могут использоваться вспомогательные функции:

- анализа XLSX;
- сопоставления данных;

- подготовки кратких наименований.

AI-функции формируют предложения и результаты предварительного анализа.

Пользователь должен проверить полученный результат перед сохранением данных.

Основная работа с расписанием не заменяется автоматическим решением AI-провайдера.

13. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Правообладателем и разработчиком АИС РАСПИСАНИЕ является:

ООО «Нейроцифра»

Официальный сайт: <https://ais-raspisanie.ru>

Актуальная информация о программном обеспечении, способах связи и порядке обращения в техническую поддержку размещается на официальном сайте.

При обращении в техническую поддержку рекомендуется указать:

- наименование образовательной организации;
- раздел системы, в котором возник вопрос;
- последовательность выполненных действий;
- текст отображённого сообщения;
- дату и примерное время возникновения ситуации;
- снимок экрана, если он помогает продемонстрировать проблему.

Перед отправкой снимка экрана необходимо убедиться, что на нём отсутствуют:

- пароли;
- одноразовые коды;
- реквизиты подключения;
- иная информация ограниченного доступа.

Пароли, одноразовые коды и реквизиты подключений не следует передавать в открытой переписке.

ООО «Нейроцифра»

АИС РАСПИСАНИЕ

<https://ais-raspisanie.ru>

Дата актуализации документа: сентябрь 2026 года