

1С-Битрикс: Модуль школьного расписания

Руководство по установке
и запуску модуля школьного расписания

Содержание

Введение	3
Установка «1С-Битрикс: Модуль школьного расписания»	4
Информационные ресурсы сайта	5
Информационные блоки.....	5
Внедрение «1С-Битрикс: Модуля школьного расписания»	6
Общая информация о решении	6
Основные сведения о модуле «1С-Битрикс: Модуль школьного расписания»	6
Настройка и подготовка модуля к работе.....	6
Создание страницы с расписанием и настройка компонента.	7
Создание расписания.	10
Пользователи — специалисты, сотрудники, пациенты	16
Управление информационными блоками	16
Заключение	17

Введение

Данное руководство предназначено для пользователей модуля «1С-Битрикс: Модуль школьного расписания». В документе рассматриваются процедуры установки модуля и рекомендуемые мероприятия по внедрению модуля.

Перед изучением данного руководства рекомендуется изучить [Руководство по установке «1С-Битрикс: Управление сайтом»](#)

Помимо изучения данного руководства рекомендуется изучить бесплатный учебный онлайн курс [Установка и настройка](#). Специалисты, прошедшие учебные курсы и тестирование, получают сертификаты пользователей продукта, администраторов и разработчиков.

Внимание! Продукт не содержит демонстрационного наполнения, и не создает ни каких дополнительных страниц на вашем сайте. Модуль только создает дополнительные инфоблоки, необходимые для своей работы, устанавливает набор компонент и файлов в системе битрикс. Все настройки на сайте производятся пользователем вручную.

Если у вас возникнут вопросы по процессу установки модуля, вы можете обратиться в службу технической поддержки компании «1С-Битрикс» (www.1c-bitrix.ru/support/index.php).

Установка «1С-Битрикс: Модуль школьного расписания»

Для установки модуля школьного расписания перейдите в административную часть сайта, по адресу

http://АДРЕС САЙТА/bitrix/admin/update_system_partner.php?addmodule=bitrix.schoolschedule

После чего в списке решений для установки появится модуль школьного расписания. Выберете его и следуйте инструкциям, Модуль сам установит нужные для его работы компоненты таблицы и информационные блоки,

Информационные ресурсы сайта

Информационные блоки

Продукт «1С-Битрикс: Модуль школьного расписания» при установке создает необходимые для своей работы таблицы в базе данных и информационные блоки в системе «1С-Битрикс»:

Инфоблок «Кабинеты»

Содержит список кабинетов, находящихся, в учебном заведении.

Инфоблок «Предметы»

Содержит информация о предметах и различных мероприятиях, проводящихся, в учебном заведении.

Инфоблок «Учебные классы»

Содержит список классов или групп учащихся в учебном заведении.

Все инфоблоки, создаваемые модулем школьного расписания, находятся в разделе «Модуль школы». Для работы «1С-Битрикс: Модуль школьного расписания» также могут быть использованы другие инфоблоки. Так если на вашем сайте уже созданы инфоблоки содержащие информацию о кабинетах, предметах и классах школы, то вы можете указать эти блоки в настройках модуля, а созданные модулем блоки при установке можно удалить. К структуре инфоблоков для модуля расписания нет никаких требований, кроме того, что они все должны входить в один тип информационных блоков.

Внедрение «1С-Битрикс: Модуль школьного расписания»

Общая информация о решении

«1С-Битрикс: Модуль школьного расписания» является специальной дополнительной модулем для продукта «1С-Битрикс: Управление сайтом».

Модуль школьного расписания позволяет решать задачи по созданию и публикации расписания на сайте школы или любого другого учебного заведения

Основные сведения о модуле «1С-Битрикс: Модуль школьного расписания»

«1С-Битрикс: Модуль школьного расписания» содержит специальный набор таблиц для хранения информации о расписании. Набор классов с методами для работы с данными в таблицах. Компонент для отображения расписания на сайте.

Настройка и подготовка модуля к работе

После установки модуля нужно произвести его настройку. Для этого перейдите в административную часть сайта. Выберите раздел настройка, в нем выберите настройки продукта, настройки модулей «1С-Битрикс: Модуль школьного расписания» перед вами откроется форма

Настройки модуля ☆

1С-Битрикс: Модуль школьного расписания

Настройки

Настройка параметров модуля

Настройки инфоблоков

Тип инфоблока: [MSC_SCHOOL] Модуль школы

Инфоблок предметов: [MSC_SUBJECTS] Предметы

Инфоблок классов: [MSC_CLASSES_BLOCK] Учебные классы

Инфоблок кабинетов: [MSC_Cabinets] Кабинеты

Дополнительные настройки

Группа учителей: Преподаватели

Сохранить Применить По умолчанию

Рис. Настройка модуля расписания

На форме укажите:

- ▲ Тип инфоблоков. Если у вас нет собственного типа, то установите тип созданный модулем «Модуль школы»
- ▲ Инфоблок предметов. Если у вас нет уже заполненного инфоблока с предметами, то установите блок «Предметы» созданный модулем при установке
- ▲ Инфоблок классов. Воспользуйтесь инфоблоком «Классы» если у вас еще нет созданного вами инфоблока для хранения информации о классах школы
- ▲ Инфоблок кабинетов. Если у вас нет уже заполненного инфоблока с кабинетами, то установите блок «Кабинеты» созданный модулем при установке
- ▲ Группа учителей. Выберите рабочую группу пользователей, в которой находятся учителя. Если у вас нет такой группы, то нужно ее создать и добавить в нее пользователей в разделе «настройки» — «пользователи», «группы пользователей» и Список пользователей.

После того как все настройки будут указаны нажмите на кнопку сохранить.

После того как необходимые настройки будут сделаны, необходимо заполнить информацию в соответствующих блоках, для этого перейдите в раздел “Контент” где внесите нужную информацию в нужные инфоблоки.

Создание страницы с расписанием и настройка компонента.

Для того чтобы добавить страницу, на которой будет расположен компонент расписания, нажмите на кнопку. Создать страницу в административной панели 1С-Битрикс.

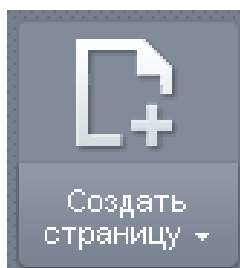


Рис. Создание страницы

В открывшейся форме укажите название страницы и имя файла, отметьте галочкой опцию «Перейти к редактированию страницы», если хотите чтобы страница сразу стала доступна из меню, так же отметьте опцию «Добавить пункт меню», затем нажмите «Далее»

Мастер создания новой страницы

Создание новой страницы в разделе /about
[Создать новую страницу в Панели управления](#)

Заголовок страницы:

Имя файла:

Перейти к редактированию страницы

Добавить пункт меню

Ограничить доступ к странице (не публиковать)

< Назад Далее > Готово Отмена

Рис. Форма свойств создания страницы

Если вы выбрали «Добавить пункт меню» то укажите название пункта, в каком меню его разместить и после какого пункта. После чего нажмите кнопку далее

Мастер создания новой страницы

Создание новой страницы в разделе /about
[Создать новую страницу в Панели управления](#)

Имя нового пункта:

Тип меню:

Вставить перед пунктом:

< Назад Далее > Готово Отмена

Рис. Форма добавления страницы в меню

После этого откроется форма, в которой вы можете задать свойства страницы, такие как ключевые слова, заголовок браузера, теги, описание и продвигаемые слова. Заполнение этих полей необязательно можно сразу нажать на кнопку готово, после чего откроется форма редактирования содержимого страницы.

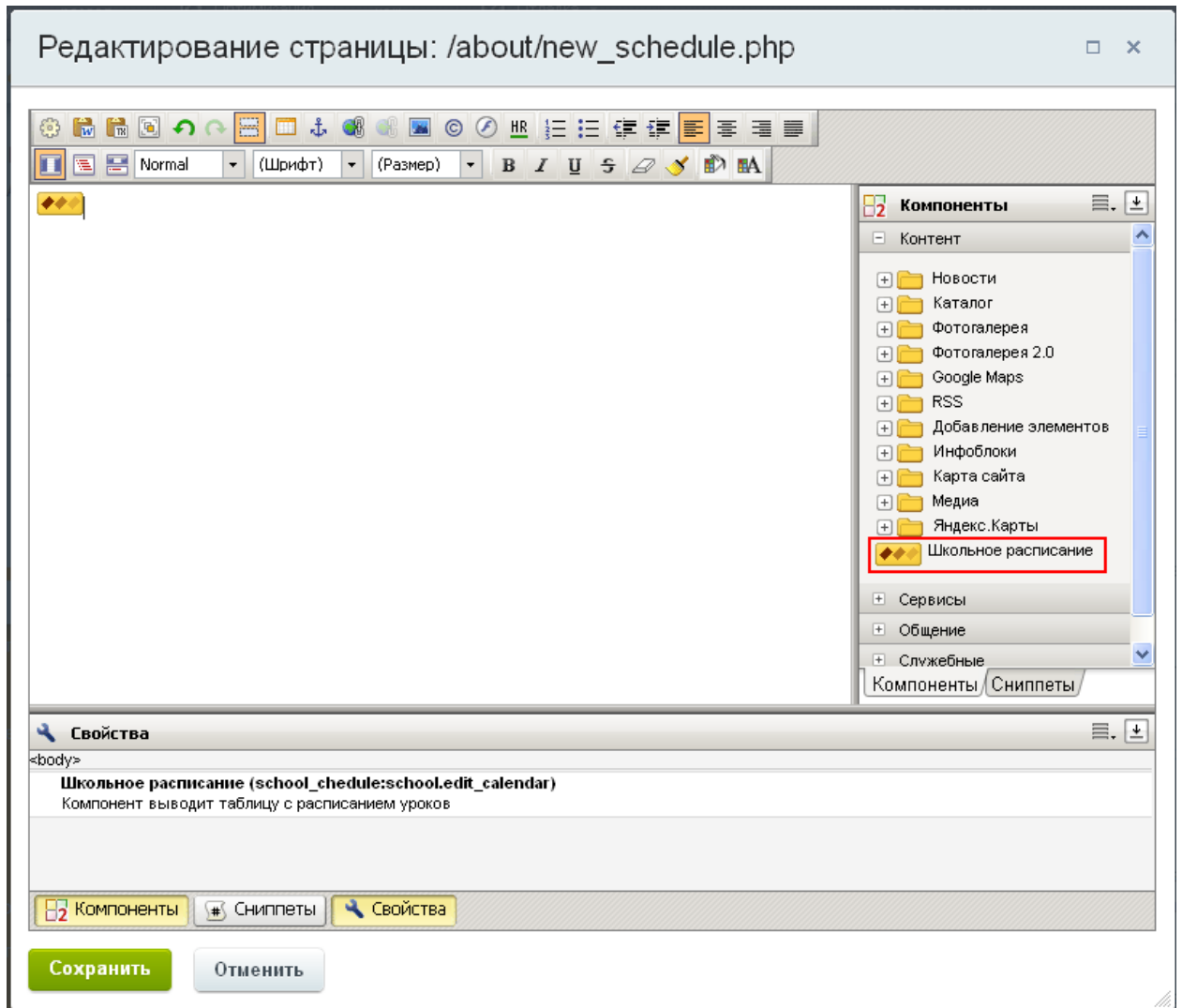


Рис. Форма редактирования содержимого страницы

Удалите текст, который будет в окне редактирования, после чего в окне выбора компонент в правой части формы, разверните раздел «контент» и с помощью двойного клика по компоненту «Школьное расписание» разместите его на странице.

Дважды кликните по иконке компонента расписания в окне редактирования содержимого страницы. И в открывшемся окне свойств компонента укажите: группу пользователей с возможностью редактирования расписания и количество уроков в день

Параметры компонента

Школьное расписание (school_chedule:school.edit_calendar)
Компонент выводит таблицу с расписанием уроков

Шаблон компонента
Шаблон компонента: .default (Встроенный шаблон)

Основные параметры
Группа пользователей с возможностью редактировать расписание: Администраторы

Дополнительные настройки
Количество уроков в дне: 10

Сохранить Отменить

Рис. Форма настройки компонентов

после чего нажмите сохранить, на форме редактирования свойств компонента, а затем в форме редактирования страницы. После чего на странице отобразится сетка расписания с элементами для управления.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

18 Февраля - 24 Февраля 2013

🕒	Пн, 18	Вт, 19	Ср, 20	Чт, 21	Пт, 22	Сб, 23	Вс, 24
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Копировать всю неделю
 Редактировать расписание звонков
 Редактировать типы занятий

Рис. Расписание занятий

Создание расписания.

Перед тем как приступить к созданию расписания занятий, нужно ввести расписания звонков и типы занятий

Создание расписания звонков.

Данный модуль может поддерживать большое количество различных расписаний звонков, так например, для субботних дней можно создать расписание отличное от расписания в рабочие дни. Или отдельное расписание звонков для праздничных дней с сокращенными занятиями.

Для того чтобы добавить или изменить расписание звонков нажмите на ссылку «Редактировать расписание звонков».

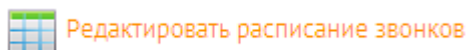


Рис. Ссылка редактирования расписания звонков

Если у вас нет еще ни одного расписания звонков, то вам откроется небольшая инструкция по его созданию, иначе будет открыто первое в списке расписание звонков. Нажмите на кнопку «Добавить расписание звонков», или выберите нужное из списка слева. После чего в правой части формы станут доступны поля редактирования, укажите нужное название, и время для начала и окончания уроков. После чего нажмите на кнопку сохранить, расположенную под списком полей для времени занятий. В результате данное расписание звонков будет отображено в списке слева

Форма редактирования расписания звонков. В левой части отображается сообщение «Не добавлено ни одного периода приема» и кнопка «Добавить расписание звонков». В правой части поля для названия («Обычное расписание») и список занятий с номерами от 1 до 7. Каждое занятие имеет поле для начала и окончания времени с иконками для редактирования. Внизу находится кнопка «Закрыть».

№	Начало	Конец
1	08:00	08:40
2	08:50	09:30
3	09:40	10:20
4	10:30	11:10
5	11:20	12:00
6	12:10	12:50
7	13:00	13:40

Рис. Форма редактирования расписания звонков.

После того как все нужные расписания звонков будут созданы, нужно внести типы занятий, для этого нажмите на ссылку «Редактировать типы занятий»



Рис. Ссылка редактирования типов занятий.

В открывшейся форме нажмите «добавить тип занятия» и укажите название с описанием типа занятия, например: урок, семинар, лекция, внеклассное мероприятие... А так же выберите, как будет устанавливаться время для данного типа занятия. Это может быть время с выбором значений из расписания звонков, либо со свободным указанием интервала времени.

Рис. Ссылка редактирования типов занятий.

После того как укажите все параметры нажмите кнопку сохранить, в результате чего тип отобразится в списке с лева.

После того как будут созданы расписания звонков, типы занятий, предметы, классы и кабинеты в соответствующих инфоблоках, а также заполнена информация о преподавателях в списке пользователей, можно будет создавать расписание занятий.

Для того чтобы добавить занятия с начала выберите нужный класс в выпадающем списке, сверху над расписанием

Рис. Выбор класса для редактирования расписания.

Затем в нужном дне нажмите на кнопку с карандашом для того чтобы открыть форму редактирования расписания на день



Рис. Кнопка редактирования расписания на день.

Открывшейся форме будет две панели которые могут содержать различные элементы в зависимости от того есть в текущем дне занятия или нет.

В том случае если в выбранном дне еще нет занятий то, левая панель содержит выпадающий список с расписаниями звонков и кнопку для добавления занятия. Правая панель содержит небольшую инструкцию по добавлению занятий.

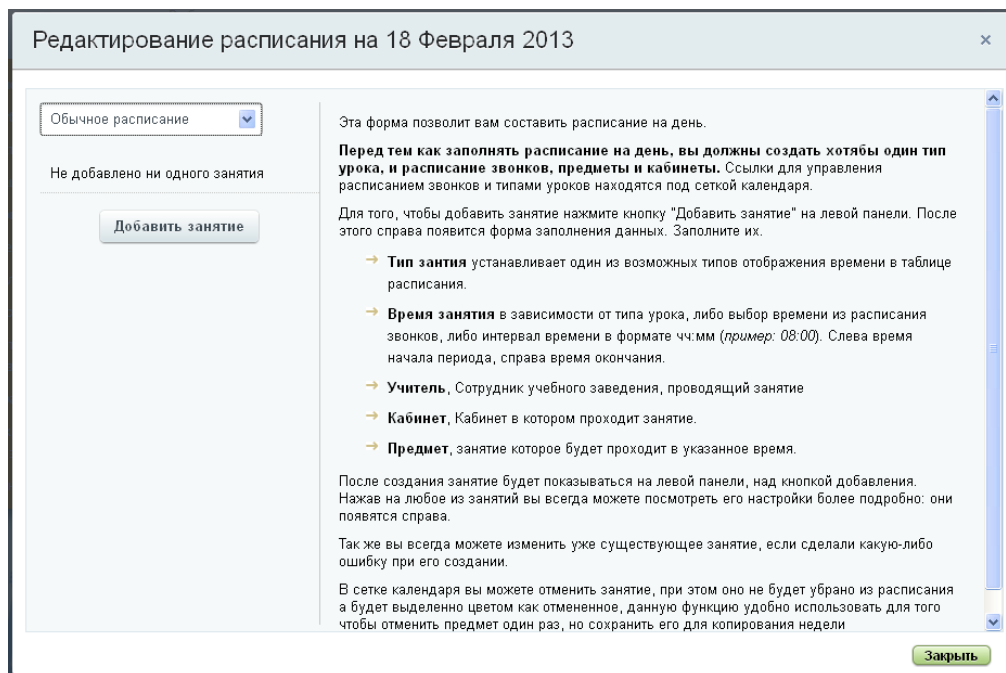


Рис. Форма управления расписанием на день в том случае если занятия отсутствуют.

В случае если в выбранном дне уже есть занятия, то в левой части будет отображен список занятий и кнопки для смены расписания звонков. А в правой части, информация о выбранном занятии и кнопки для его редактирования

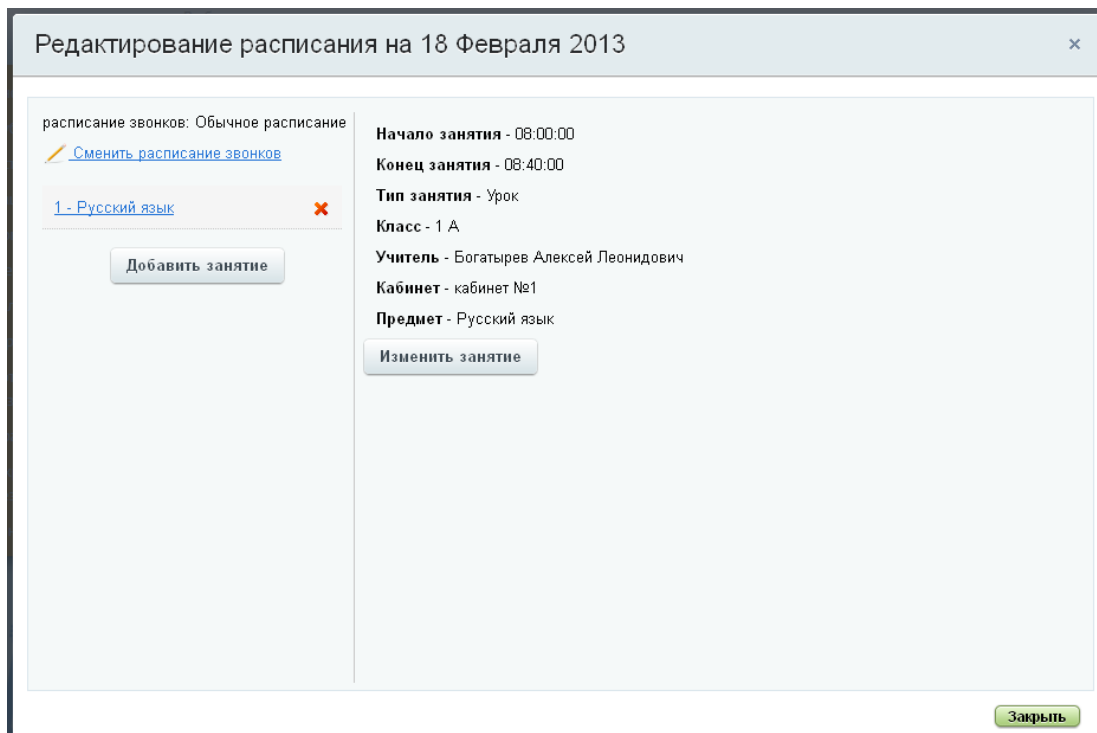


Рис. Форма управления расписанием на день в том случае если уже есть занятия.

Для того чтобы добавить занятие, нажмите на кнопку «Добавить занятие» после чего в правой панели откроются поля для редактирования занятия

Рис. Форма добавления нового занятия.

На форме нужно указать:

- ▲ Тип занятия
- ▲ Время занятия. Если выбрать тип занятия с привязкой к расписанию звонков, то вы увидите список уроков с их началом и окончанием, из которого нужно выбрать нужные. Если будет выбран тип со свободной привязкой ко времени, будут указаны два поля, где нужно указать время начала и конца занятия.
- ▲ Учитель. Пользователь из соответствующей группы, указанной в настройках модуля.
- ▲ Кабинет. Список с выбором из названий элементов из инфоблока кабинетов.
- ▲ Предмет. Список с выбором из названий элементов из инфоблока предметов
- ▲ Отменить занятие. При установке данной опции предмет будет показан в расписании, но выделен другим цветом. Данная опция нужна, когда происходит отмена предмета, например, по болезни учителя, и нет необходимости удалять предмет из расписания полностью.

После того как будут заполнены все поля, нажмите сохранить, в результате занятие отобразится в списке с лева

Для того чтобы изменить уже существующее занятие, выберите нужное занятие в списке в левой панели и нажмите изменить «Изменить занятие» в правой панели. После чего

откроется форма, как и при добавлении занятия, но в ней уже будут подставлены соответствующие, выбранному занятию значения.

Чтобы удалить ненужное занятие из списка, нажмите на крестик рядом с соответствующим названием в списке.



Рис. Удаление занятия.

Чтобы сменить расписание звонков для дня нажмите на ссылку «Сменить расписание звонков» в левой панели форма



Рис. Смена расписания звонков.

В появившемся выпадающем списке выберете нужное расписание звонков и нажмите на ссылку «Применить».

После того как все занятия будут добавлены, нажмите на кнопку закрыть в правом нижнем углу формы. После того как форма закроется, в сетке календаря отобразятся занятия, если этого не произошло, то скорее всего страница закешировалась браузером, в таком случае просто обновите страницу в ручную.

18 Февраля - 24 Февраля 2013

🕒	Пн, 18 ✎	Вт, 19 ✎	Ср, 20 ✎	Чт, 21 ✎	Пт, 22 ✎	Сб, 23 ✎	Вс, 24 ✎
1	08:00 - 08:40 ✎ Русский язык кабинет №1 Богатырев А. Л.						
2	08:50 - 09:30 ✎ Математика кабинет №1 Серова А. А.						
3	09:40 - 10:20 ✎ История Кабинет №3 Виноградов В. В.						
4	10:30 - 11:10 ✎ физкультура Спортивный зал Горбунов С. В.						
5	11:20 - 12:00 ✎ физкультура Спортивный зал Горбунов С. В.						
6							
7							
8							
9							
10							

Рис. Внешний вид расписания после добавления занятий.

У пользователей с возможностью редактирования расписания, рядом с в каждом занятием, в правом верхнем углу будет отображаться крестик, для отмены занятия. Данная функция отменяет занятие, а не удаляет его полностью.

Для ускорения работы с редактором расписания предусмотрена возможность копирования недель. Если недельное расписание класса периодически повторяется, то вы можете заполнить только одну неделю, после чего скопировать ее с нужной периодичностью, нажав на кнопку «копировать всю неделю».

Рис. Форма копирования недели.

На форме нужно указать:

1. Неделю, начиная с которой будут создаваться копии (по умолчанию подставляется первая пустая неделя).
2. Метод копирования (на каждую неделю или через одну).
3. Количество копий.

При копировании недель происходит их полная перезапись, поэтому перед копированием недель по возможности нужно проверить, не заполнены ли какие либо недели наперед, после завершения копирования операция отмены будет невозможна.

Пользователи — специалисты, сотрудники, пациенты

Для модуля можно определить следующие роли:

- ⤴ Администраторы — полный доступ к управлению модулем (стандартная группа в 1с-Битрикс);
- ⤴ Сотрудники — с возможностью редактировать расписание, по умолчанию это группа пользователей администраторы (задается в настройках компонента).
- ⤴ Учителя — группа пользователей по принадлежности, к которой определяется список учителей для формы редактирования расписания занятий.

Управление информационными блоками

В общем виде добавление элементов инфоблока через административный раздел сайта выполняется следующим образом:

1. Заходим в административный раздел.

2. Выбираем нужный нам инфоблок в группе инфоблоков.
3. Если инфоблок содержит несколько разделов, то выбираем нужный раздел, внутрь которого мы хотим что-либо добавить.
4. В зависимости от того, что мы хотим добавить, нажимаем кнопку «Добавить раздел» или «Добавить элемент». В зависимости от настроек инфоблока этим кнопкам могут быть даны более подходящие названия, например в инфоблоке «Услуги» кнопка «Добавить элемент» имеет вид «Добавить услугу».
5. Заполняем форму добавления нужными данными и сохраняем ее с помощью кнопки «Сохранить».

Больше информации об интерфейсе работы со списками можно получить в обучающем курсе [«Элементы управления»](#).

Заключение

В руководстве были рассмотрены основные шаги по внедрению модуля «1С-Битрикс: Модуль школьного расписания». При составлении руководства были учтены технические вопросы установки системы.

Возникающие вопросы можно задавать в форуме на сайте компании "1С-Битрикс":

<http://dev.1c-bitrix.ru/community/forums/>

или же решать в рамках технической поддержки компании:

<http://dev.1c-bitrix.ru/support/index.php>