



10 правил эффективного использования РУЗ

1. Расписание учебных занятий составляют диспетчеры Учебных офисов образовательных программ.

Основной источник данных для РУЗ – учетная система АСАВ. Ввод данных в АСАВ, необходимых для составления расписаний, осуществляют сотрудники Учебных офисов, вносящие информацию про учебные планы, и менеджеры департаментов, планирующие нагрузку преподавателей. Причиной ошибок или отсутствия расписания в открытом доступе чаще всего является отсутствие или некорректные данные в АСАВ.

2. Расписание учебных занятий с детализацией до группы автоматически публикуется на сайтах образовательных программ.

Перечень образовательных программ можно найти на странице портала Вышки <http://www.hse.ru/education/>.

3. Персональное расписание преподавателя автоматически публикуется на его персональной странице на портале Вышки – <http://www.hse.ru>.



Преподаватель имеет возможность запретить публикацию своего расписания на своей персональной странице, используя инструменты портала в своем личном кабинете.


4. Просмотр персонального расписания занятий доступен для студентов и преподавателей через мобильное приложение (iOS, Android и Windows) и в личном кабинете системы LMS Вышки.

Мобильное приложение доступно для скачивания в соответствующих базах данных приложений (AppStore, Google Play, Windows Phone Store), где в поисковой строке необходимо указать «РУЗ НИУ ВШЭ».

5. Персональное расписание доступно студентам и преподавателям для скачивания в формате iCal из LMS и мобильного приложения.

Расписание в формате iCal в автоматизированном режиме синхронизируется с календарями MS Outlook, Google и с календарями мобильных устройств.


В LMS в личном кабинете необходимо перейти в  [Расписание](#), после чего экспортировать расписание на свой компьютер, нажав соответствующую кнопку , и запустить файл на своем компьютере.

В мобильном приложении в режиме просмотра расписания в верхнем правом углу экрана нажмите кнопку экспорта . Укажите период (не более полугода), за который Вы хотите получить расписание в формате iCal и перейдите по сформированной ссылке, после чего начнется автоматическое скачивание расписания в формате iCal.

6. Для просмотра персонального расписания при помощи мобильного приложения в меню ≡ в разделе «Настройки» необходимо указать адрес корпоративной почты.

Для преподавателей в домене @hse.ru, для студентов в домене @edu.hse.ru.

7. Чтобы узнать расписание академической группы или преподавателя при помощи мобильного приложения, необходимо в меню ≡ воспользоваться разделом «Поиск».

В разделе «Поиск» выбрать «Тип пользователя» (Студент или Преподаватель) и указать факультет/образовательную программу и группу для студента или департамент/кафедру и ФИО для преподавателя. Для возврата в режим просмотра персонального расписания необходимо очистить поисковую форму, нажав на  в интерфейсе выбора факультета/образовательной программы для студента и департамента/кафедры для преподавателя.

8. Если в расписании учебных занятий произошли изменения, всем, кого эти изменения затрагивают, отправляются уведомления с адреса ruz@hse.ru на корпоративную почту.

Система планирования расписаний отправляет уведомления только на корпоративные адреса электронной почты (для преподавателей в домене @hse.ru, для студентов в домене @edu.hse.ru).

9. Если расписание учебных занятий отсутствует на сайте образовательной программы или обнаружены его несоответствия, необходимо обратиться в Учебный офис факультета.

Координаты Учебного офиса можно найти на сайте образовательной программы, по которой Вы проходите обучение - <http://www.hse.ru/education/>.

10. Пожелания и предложения по доработке сервисов публикации расписаний учебных занятий необходимо направлять на адрес ruz@hse.ru.

Инструкции по работе с системой, а также описания новых сервисов будут публиковаться в разделе «Система планирования расписаний (РУЗ)» на портале ДИТ по адресу <http://it.hse.ru/ruz>.

