

Modyfikacja indywidualnych planów zajęć – wersja polskojęzyczna Unitime

1. Dodawanie przedmiotów

- a) **Dodawanie:** W „Asystent układania harmonogramu” , należy wybrać „Dodaj/Usuń przedmioty”, w oknie „Asystent układania harmonogramu dla [imię i nazwisko studenta]” należy wpisać nazwę przedmiotu, który po pierwszych literach powinien pojawić się w rozwijalnej liście (można użyć lupy znajdującej się po prawej stronie) i dodać/usunąć przedmiot z/do listy. Po zakończeniu dodawania przedmiotów kliknąć w „Stwórz harmonogram”. Następnie przyciskiem „Zmień swój harmonogram” przydzielić zajęcia co może prowadzić do zmiany już ułożonego planu, a następnie potwierdzić przez „Prześlij harmonogram”.
- b) **Usuwanie:** Istnieje możliwość usunięcia przedmiotów, które ze względu na historię studiów są już zaliczone. (Usunięcie przedmiotu niezaliczonego, skutkuje brakiem możliwości uczęszczania w zajęciach i w konsekwencji powstanie deficytu ECTS.). W „Asystent układania harmonogramu”, należy wybrać „Dodaj/Usuń przedmioty”, w oknie „Asystent układania harmonogramu dla [imię i nazwisko studenta]” należy usunąć przedmiot z listy (krzyżyk po prawej stronie). Następnie nacisnąć przycisk przyciskiem „Zmień mój harmonogram” i potwierdzić przez „Prześlij harmonogram”

2. Zmiana grup (w miarę wolnych miejsc): Grupę można zmienić tylko na przedmiocie, na którym jest więcej niż jedna grupa danej formy zajęć, jeśli w grupie, którą zainteresowany jest student nie jest wypełniony limit, a jej termin nie rodzi kolizji. Są 4 sposoby:

- a) W „Asystent układania harmonogramu” wybrać „Zmień swój harmonogram” jeśli studentowi podoba się automatycznie zaproponowany zestaw grup/terminów, by potwierdzić zmianę należy wybrać „Prześlij harmonogram”,
- b) W „Asystent układania harmonogramu” wybrać zakładkę „Graficzny harmonogram i kliknąć na "cegiełkę" symbolizującą dany przedmiot /grupę termin, a następnie wybrać inną proponowaną i potwierdzić przez „Prześlij harmonogram”,
- c) W „Asystent układania harmonogramu” wybrać na liście przedmiotów wybrać przedmiot/grupę, jaką student chce zmienić, a następnie wybrać inną proponowaną i potwierdzić przez „Prześlij harmonogram”,
- d) (na zasadzie zamiany między studentami, gdy limity są wypełnione) osoba A w „Asystent układania harmonogramu” wybiera „Dodaj/Usuń przedmioty”, usuwa przedmiot z listy i potwierdza przez „Prześlij harmonogram”. Tym krokiem tworzy miejsce w grupie osobie B. Osoba B w „Asystent układania harmonogramu” zmienia grupę wg kroków opisanych w punktach a) lub b) lub c) i tym krokiem tworzy miejsce w grupie dla osoby A. Osoba A w „Asystent układania harmonogramu” „Dodaj/Usuń przedmioty”, dodaje przedmiot oraz właściwą grupę i potwierdza przez „Prześlij harmonogram”. Ważne, żeby kroki osoby A i B były wykonywane bezpośrednio po sobie, ale niestety nie ma gwarancji, że nie skorzysta na tym osoba C.