

## Modyfikacja indywidualnych planów zajęć – wersja anglojęzyczna Unitime

### 1. Dodawanie przedmiotów

- a) **Dodawanie:** W "scheduling assistant" należy wybierać "add/drop courses" i wpisać nazwę przedmiotu, który po pierwszych literach powinien pojawić się w rozwijalnej liście i dodać/usunąć przedmiot z/do listy. Klikamy "Build Schedule". Następnie przyciskiem "Rearrange Schedule" przydzielę zajęcia co może prowadzić do zmiany już ułożonego planu, a następnie potwierdzić przez "submit schedule".
- b) **Usuwanie:** 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 "scheduling assistant" należy wybierać "add/drop courses" usunąć przedmiot z listy. Następnie wybrać "Build Schedule" i potwierdzić przez "submit schedule".

### 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 "scheduling assistant" wybrać "rearrange schedule" i jeśli studentowi podoba się automatycznie zaproponowany zestaw grup / terminów, należy wybrać "submit schedule",
- b) w "scheduling assistant" wybrać zakładkę "time grid" i kliknąć na "cegiełkę" symbolizującą dany przedmiot / grupę termin, a następnie wybrać inną proponowaną i potwierdzić przez "submit schedule",
- c) w "scheduling assistant" wybrać na liście przedmiotów wybrać przedmiot / grupę, jaką student chce zmienić, a następnie wybrać inną proponowaną i potwierdzić przez "submit schedule",
- d) (na zasadzie zamiany między studentami, gdy limity są wypełnione) osoba A w "scheduling assistant" wybiera "add / drop courses", usuwa przedmiot z listy i potwierdza przez "submit schedule". Tym krokiem tworzy miejsce w grupie osobie B. Osoba B w "scheduling assistant" 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 "scheduling assistant" wybiera "add / drop courses", dodaje przedmiot oraz właściwą grupę i potwierdza przez "submit schedule". Ważne, żeby kroki osoby A i B były wykonywane bezpośrednio po sobie, ale niestety nie ma gwarancji, że nie skorzysta na tym osoba C.