



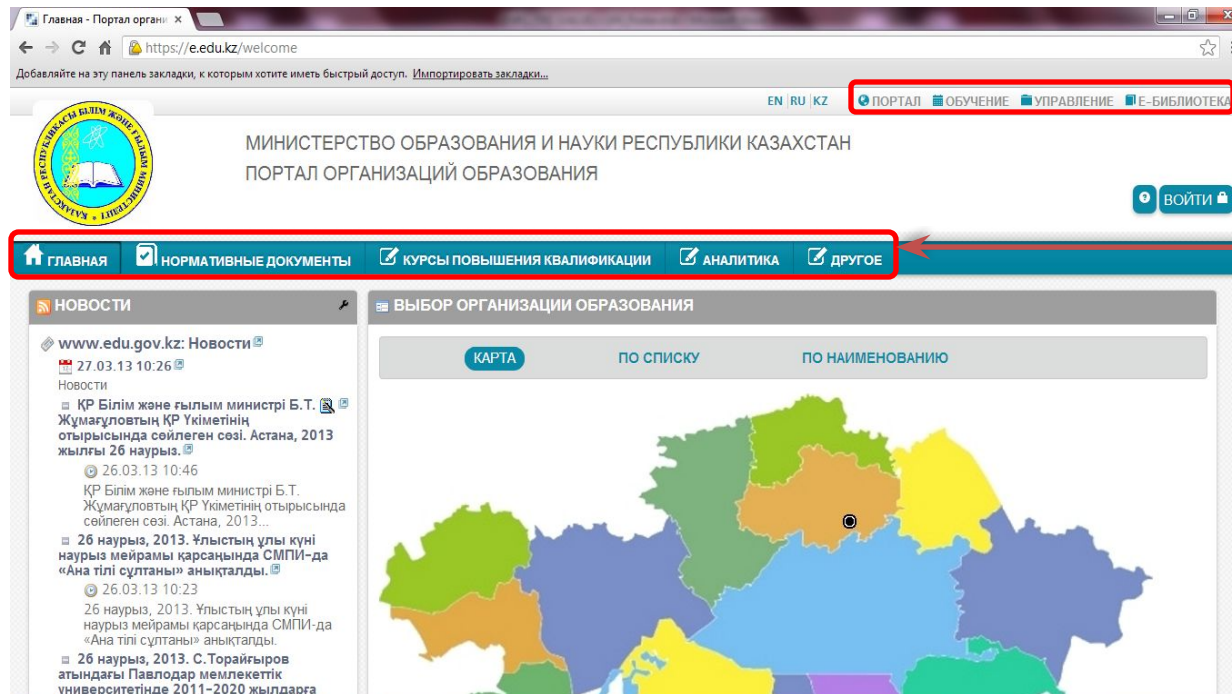
# Информационная Система Электронного Обучения (ИС ЭО)

для завуча

# Вход в информационную систему электронного обучения (ИС ЭО)

Для входа в ИС ЭО в адресной строке браузера нужно набрать адрес

<http://e.edu.kz>



1. Главное окно состоит:

- Портал.
- Обучение.
- Управление.
- Е-Библиотека.
- Тестирование

2. Портал состоит из информационных разделов:

Страницы **Обучение**, **Управление**, **Е-Библиотека** и **Тестирование** доступны только для авторизованных пользователей

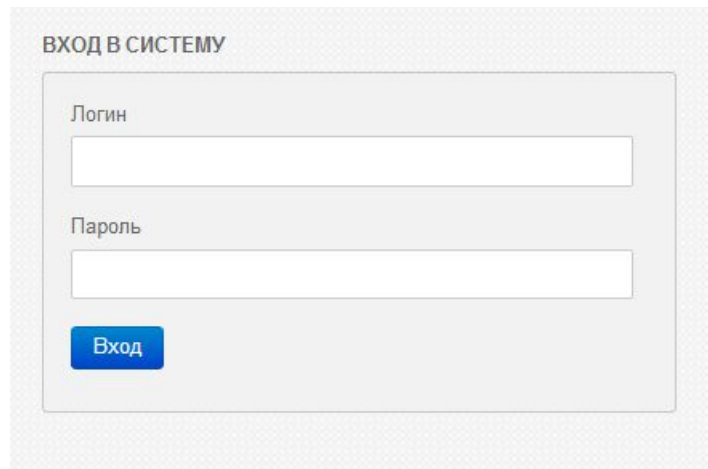
- Главная.
- Нормативные документы
- Курсы повышения квалификации.
- Аналитика.

# Авторизация пользователя

Для проведения авторизации пользователю необходимо в Главном окне ИС ЭО выбрать команду «Войти» , откроется окно авторизации.

В ИС ЭО предусмотрены роли:

- Заместитель директора.
- Учитель.
- Ученик.
- Директор.
- Родитель.



ВХОД В СИСТЕМУ

Логин

Пароль

Вход

# Планирование учебного процесса

Для составления и утверждения рабочего учебного плана надо выбрать **УПРАВЛЕНИЕ [1] -> ПЛАНИРОВАНИЕ [2]**.

The screenshot displays the 'e-learning' management system interface. The browser address bar shows 'https://demo.e.edu.kz/sms/home.seam'. The top navigation bar includes links for 'КАЗ | РУС | ENG', 'ПОРТАЛ', 'ОБУЧЕНИЕ', 'УПРАВЛЕНИЕ', 'Е-БИБЛИОТЕКА', and 'ТЕСТИРОВАНИЕ'. The main menu on the left contains icons for 'ПЛАНИРОВАНИЕ', 'РАСПИСАНИЕ', 'КОНТИНГЕНТ', 'СОТРУДНИКИ', 'ОТЧЕТЫ', and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'. The 'ПЛАНИРОВАНИЕ' section is active, showing 'ПОКАЗАТЕЛИ ЗА СЕГОДНЯ ПО ШКОЛЕ' (Indicators for today by school) with metrics for lessons, remaining time, tardiness, absences, ratings, schedule status (confirmed), replacements, and sick leave. Below this is a progress bar for 'ВЫПОЛНЕНИЕ ЧАСОВ ЗА 3 ЧЕТВЕРТЬ' (Hour completion for 3 quarters). The main content area is divided into two columns: 'УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ И КТП (КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН)' (Curriculum and KTP) and 'ЧАСЫ' (Hours). The curriculum table lists items like 'Всего классов' (367), 'РУП (рабочий учебный план) отсутствует' (349), and 'На формировании РУП' (7). The hours table shows 'Распределены (классов)' and 'Не распределены (классов)'. Below these are sections for 'НАГРУЗКА' (Load) and 'ЗАЯВЛЕНИЯ' (Requests). The bottom left shows 'ВСЕГО ПО ШКОЛЕ' (Total by school) with counts for classes (367), students (1900), and teachers (350).

Новая вкладка x E-learning x

← → ↻ <https://demo.e.edu.kz/sms/home.seam> ☆ ☰

КАЗ | РУС | ENG ПОРТАЛ ОБУЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ Е-БИБЛИОТЕКА ТЕСТИРОВАНИЕ

e-learning DSSDSADAAA SSSSSSSSSSSSSSDWS WADQDWQ ПРОФИЛЬ ВЫХОД

🏠 ПЛАНИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЕ КОНТИНГЕНТ СОТРУДНИКИ ОТЧЕТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНО

📊 ПОКАЗАТЕЛИ ЗА СЕГОДНЯ ПО ШКОЛЕ

🔔 Уроков проведено 0 Осталось 0 🐢 Опоздания 0 📝 Пропуски 0 👍 Оценки 0 📅 Расписание Утверждено 🔄 Замены 0 🏠 Больничный 0

📊 ВЫПОЛНЕНИЕ ЧАСОВ ЗА 3 ЧЕТВЕРТЬ

📅 УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ И КТП (КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН)

Всего классов	367
РУП (рабочий учебный план) отсутствует	349
На формировании РУП	7
РУП Утвержден	6
На формировании КТП	2
КТП на утверждении	2
КТП утвержден	2

🕒 ЧАСЫ

Распределены (классов)
Не распределены (классов)

📊 НАГРУЗКА

Превышение по нормативу
-------------------------

👤 ВСЕГО ПО ШКОЛЕ

Классов	367
Учеников	1900
Учителей	350

📄 ЗАЯВЛЕНИЯ

Повышение квалификации
Обновление данных
Бесплатный проезд

# Создание учебного плана. Выбор группы. Разделение на подгруппы

Планирование

ВЫБОР ГРУППЫ

ОО:  
ГККП Колледж общественного питания

Учебный год:  
2012 - 2013

Учебный период (+):  
2 Семестр

Курс:  
1

Группа:  
ДБК-219

Показать

ПОДГРУППЫ:

СПИСОК ПРЕДМЕТОВ:

Планирование начинается с заполнения данных в блоке «Выбор группы» [1].

Надо заполнить поля:

- Учебный год [2].

- Учебный период [3].

- Курс [4].

- Группа [5].

После заполнения всех полей нажать на «Показать» [6].

#### Данные учебного периода

Тип учебного периода:

Семестр

Начало учебного периода:

14.01.2013

Окончание учебного периода:

28.06.2013

Порядок учебного периода:

2

Оқу периодының аты (kk):

2 Семестр

Название учебного периода(ru):

2 Семестр

Сохранить

Отменить

Для того чтобы изменить «Учебный период» необходимо нажать на «Изменить» . Далее откроется окно «Данные учебного периода».

Для создания нового учебного периода нужно нажать на кнопку «Добавить» [8] . Далее откроется окно «Данные учебного периода». В окне нужно указать тип и порядок периода, название периода в русском и казахском языках, дату начала и окончания учебного периода сохранить или отменить изменения .

Для удаления периода служит кнопка «Удалить » , при нажатии на которой будет удален выбранный из списка [3] учебный период.

**Окно «Данные периода»**



## Данные подгруппы

Название: ИХОР-2 2-(Англ.яз./1)

Тип: Дополнительная

### Список студентов:

Әбу Рауан Нұрполатұлы  
Есымов Жансултан Бауржанов  
Костина Вероника Александровна  
Құлмағамбетова Айсұлу Тоқтағ  
Маашева Лариса Исаевна  
Майер Луиза Владимировна  
Мустафина Азиза Женисқызы  
Новоселова Виктория Игоревна  
Рахимжанов Ардак Азатович  
Садуақасов Олжас Нұржанұлы  
Смирнова Инна Александровна  
Смоляр Станислав Сергеевич  
Тұрар Жәніс Болатбекұлы

Ахматхузина Римма Мирасовна  
Базан Вероника Васильевна  
Битлесов Адиль Нургалиулы  
Галицкая Юлия Витальевна  
Данишкин Арман Тютюгунович  
Диханбаева Ильмира Болатовна  
Ермолинский Артур Каренович  
Иванов Владимир Александров  
Иманова Айханым Болатовна  
Исканова Гульдарига Жанжигит  
Кабдулина Ангелина Сериковна  
Шиве Кристина Андреевна  
Шишканова Элита Айндиевна

Сохранить

Закрыть

Если надо поделить группу на подгруппы, то нужно:

- 1) Нажать на кнопку «+» в разделе «Подгруппы». Откроется окно «Данные подгруппы»
- 2) В окне «Данные подгруппы» внести название подгруппы[1].
- 3) Указать тип подгруппы [2].
- 4) Выбрать студентов в состав создаваемой подгруппы.



Для утверждения подгруппы нужно нажать на кнопку «Сохранить»

# Создание учебного плана. Создание списка предметов

После выбора группы, для которой создается учебный план, на экране появятся кнопки добавления и редактирования списка предметов.

The screenshot shows the 'e-learning' system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'КАЗ | РУС | ENG', 'ПОРТАЛ', 'ОБУЧЕНИЕ', 'УПРАВЛЕНИЕ', 'Е-БИБЛИОТЕКА', and 'ТЕСТИРОВАНИЕ'. Below this is a header with the 'e-learning' logo, a user ID 'D5SDSADAAA 555555555555SDWS WADQDWQ', and buttons for 'ПРОФИЛЬ' and 'ВЫХОД'. A main menu bar contains icons and labels for 'ПЛАНИРОВАНИЕ', 'РАСПИСАНИЕ', 'КОНТИНГЕНТ', 'СОТРУДНИКИ', 'ОТЧЕТЫ', and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'. The 'ПЛАНИРОВАНИЕ' section is active, showing a 'ВЫБОР КЛАССА' (Class Selection) panel on the left with fields for 'ОО:' (Testovaya GU 'Shkola-Litsей №48'), 'Учебный год:' (2012 - 2013), 'Учебный период (+):' (3 четверть), 'Параллель:' (10), and 'Класс:' (10-g), along with a 'Показать' button. To the right, there are buttons for 'Типовые учебные планы' and 'Копировать', and a '+ Изменить' button. Below these is a section titled 'СПИСОК ПРЕДМЕТОВ:' with a large empty area for the subject list. At the bottom, a taskbar shows two 'chromeinstall-7u17 (1).exe' windows and a 'Все загрузки...' button.

Список предметов учебного рабочего плана можно создать:

- ☐ копированием типового плана.
- ☐ вручную.



# Копирование типового учебного плана

Копирование типового учебного плана реализуется в окне «Типовые учебные планы»

Типовые учебные планы

Типовой учебный план: 46. ТУП для 10 классов с угл. [v]

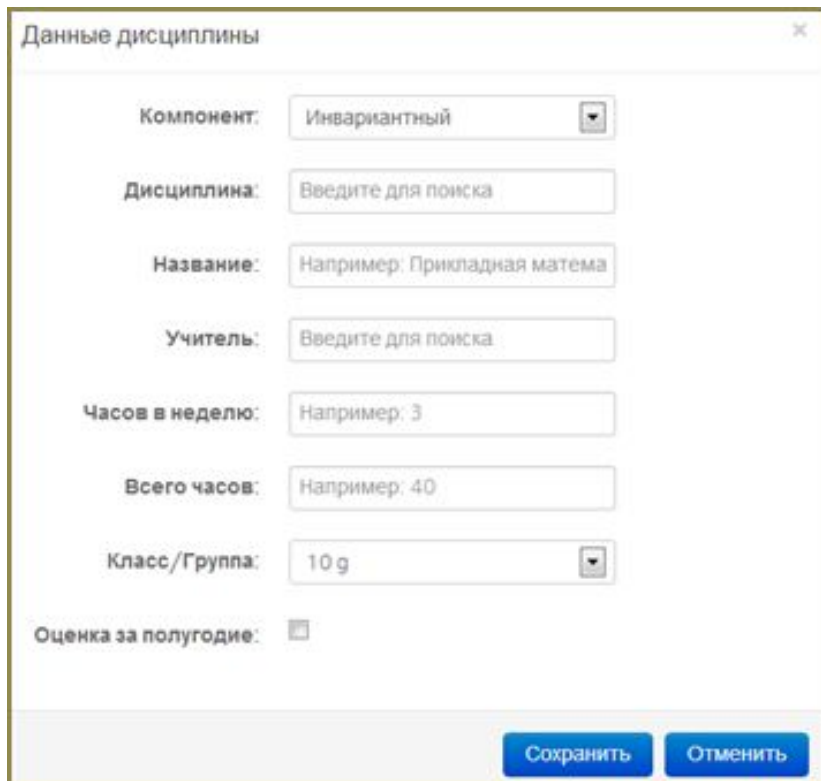
<input checked="" type="checkbox"/>	Русская литература	10 g	[v]
<input checked="" type="checkbox"/>	Казахская литература	10 g	[v]
<input checked="" type="checkbox"/>	Физика	10 g	[v]
<input checked="" type="checkbox"/>	География	10 g	[v]
<input checked="" type="checkbox"/>	Самопознание	10 g	[v]
<input checked="" type="checkbox"/>	Информатика	10 g	[v]
<input checked="" type="checkbox"/>	Казахский язык	10 g	[v]
<input checked="" type="checkbox"/>	Алгебра и начало анализа	10 g	[v]
<input type="checkbox"/>	Химия	10 g	[v]

Скопировать Закреть

- 1) Нажать на кнопку «Типовые учебные планы» (предыдущий слайд).
- 2) Выбрать утвержденный типовой план
- 3) Выбрать предметы, проставив галочки рядом с названием предметов
- 4) Нажать на кнопку «Скопировать»

## Создание учебного плана вручную

Для добавления предмета в учебный план нужно нажать на кнопку добавления 



Формуляр «Данные дисциплины» с полями для ввода информации о предмете:

- Компонент:
- Дисциплина:
- Название:
- Учитель:
- Часов в неделю:
- Всего часов:
- Класс/Группа:
- Оценка за полугодие: ☐

Кнопки: Сохранить, Отменить

- 1) Выбрать Компонент плана [1].
- 2) Выбрать дисциплину компонента плана [2].
- 3) Назвать дисциплину [3].
- 4) Выбрать преподавателя [4].
- 5) Указать количество часов в неделю [5].
- 6) Указать общее количество часов [6].
- 7) Если необходимо выводить итоговую оценку за полугодие, то нужно поставить галочку «Оценка за полугодие» [7].
- 8) Сохранить либо отменить изменения [8].

# Редактирование учебного плана

Планирование

ВЫБОР КЛАССА

ОО: ГУ "Общественная сред"

Учебный год: 2012 - 2013

Учебный период (+): 2 четверть

Параллель: 2

Класс: 2-А

Показать

Типовые учебные планы Копировать + Изменить Утвердить

СПИСОК ПРЕДМЕТОВ:

Изобразительное искус...	2 А	1 ч.
Казахский язык	2 А	3 ч.
Трудовое обучение	2 А	2 ч.
Математика	2 А	4 ч.
Музыка	2 А	1 ч.
Физическая культура	2 А	3 ч.
Русский язык	2 А	4 ч.
Русская литература	2 А	4 ч.
Самопознание	2 А	1 ч.
Познание мира	2 А	2 ч.

Для редактирования рабочего учебного плана необходимо нажать на кнопку «Изменить»

После этого можно удалять или редактировать предметы (дисциплины):

- удалить предмет
- отредактировать предмет

**Внимание!!!** Редактированию подлежит не утвержденный план. Для редактирования утвержденного плана нужно предварительно отменить план. Важно помнить, что отмена утвержденного рабочего плана может привести к потере данных.

# Копирование рабочего учебного плана

Для копирования рабочего учебного плана необходимо открыть рабочий план и нажать на кнопку копировать (предыдущий слайд)

Копирование курса

Учебный период:  
2 Семестр 2012

Группа:  
3-63

Из группы

<input type="checkbox"/> Производственная практика	Не указано
<input type="checkbox"/> Производственная практика	Не указано

В группу 3-63

Производственная практика	63
---------------------------	----

Скопировать Отменить

В окне необходимо:

- 1) Указать период [1]
- 2) Указать группу [2]
- 3) Выделить нужные предметы (по умолчанию выделены все предметы курса) - поставить галочки рядом с названием предмета
- 4) Нажать на кнопку «Скопировать» [3].

# Утверждение рабочего учебного плана

Для утверждения плана необходимо нажать на кнопку «Утвердить»

Данные ЭЦП

ЭЦП файл (.p12)

Пароль

На основании учебного рабочего плана системой определяется педагогическая нагрузка на преподавателей , **составляется график учебного процесса.** Также утвержденный рабочий план служит основанием для составления расписания предметов.

**ВНИМАНИЕ!** Утвержденный план не поддается корректировке. Изменить план можно, только отменив утверждение и утвердив заново. Отмена утвержденного плана, означает его удаление. Удаление утвержденного рабочего плана приведет к отмене утвержденного расписания и других документов, созданных на основе рабочего плана. Поэтому рекомендуется утверждать рабочий учебный план после полного завершения всех изменений.



# Определение педагогической нагрузки

Для определения педагогической нагрузки преподавателя необходимо выбрать пункт «Педагогическая нагрузка» [1] в секции «Выходные формы» [2] в разделе «Планирование»

The screenshot displays the 'e-learning' system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'КАЗ | РУС | БУГ', 'ПОРТАЛ', 'ОБУЧЕНИЕ', 'УПРАВЛЕНИЕ', 'Е-БИБЛИОТЕКА', and 'ТЕСТИРОВАНИЕ'. Below this is a header with icons for 'ПЛАНИРОВАНИЕ', 'РАСПИСАНИЕ', 'КОНТИНГЕНТ', 'СОТРУДНИКИ', 'ОТЧЕТЫ', and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'. The main content area is titled 'Планирование' and contains several sections:

- ВЫБОР КЛАССА:** A form with fields for 'ОО:' (Тестовая ГУ 'Школа-лицей' №48), 'Учебный год:' (2012 - 2013), 'Учебный период (+):' (3 четверть), 'Параллель:' (---), and 'Класс:' (---). A 'Показать' button is at the bottom.
- ПОДГРУППЫ:** A section with a large empty box for listing subgroups.
- ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ:** A section with two options: 'Педагогическая нагрузка' (selected) and 'Рабочий учебный план'.
- СПИСОК ПРЕДМЕТОВ:** A large empty box for listing subjects.

Окно «Педагогическая нагрузка» содержит информацию о каждом преподавателе в разрезе его педнагрузки (за четверть)

Педагогическая нагрузка					
#	Преподаватель	Ставка i	В Общем (Норматив) i	Превышение	В том числе (Обучение на дому)
1	Абдрахманова Алиса Тилеккызы	0.5	180 (90) ⚠	90	0
2	Аекина Людмила Васильевна	1	320 (180) ⚠	140	0
3	Алишева Шынаркуль Амангельдиновна	1	180 (180)	0	0
4	Амирова Нина Рафаиловна	1	185 (180) ⚠	5	0
5	Байтулеуов Серикбай	1	60 (180)	0	0
6	Бакенова Азатгуль Кайратовна	1	200 (180) ⚠	20	0
7	Вовченко Наталья Ивановна	1	240 (180) ⚠	60	0
8	Гнедых Лариса Ивановна	1	60 (180)	0	0
9	Гунько Рената Александровна	1	220 (180) ⚠	40	0
10	Джанадилова Жазира Болатбековна	1	230 (180) ⚠	50	0
11	Есентаева Махан Мамановна	1	240 (180) ⚠	60	0
12	Ешжанова Асель Мадельхановна	1	120 (180)	0	0

Закреть

Для просмотра пед.нагрузки понедельно нужно нажать на количество общих часов преподавателя [6] на экране появится окно «Разбиение пед. нагрузки по неделям»

Разбиение пед. Нагрузки по неделям										
Абдрасилов Асхат Муратович										
Недели	09.01.2013 13.01.2013	14.01.2013 20.01.2013	21.01.2013 27.01.2013	28.01.2013 03.02.2013	04.02.2013 10.02.2013	11.02.2013 17.02.2013	18.02.2013 24.02.2013	25.02.2013 03.03.2013	04.03.2013 10.03.2013	11.03.2013 17.03.2013
Установленные часы	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5
Норматив	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18

III

Закреть







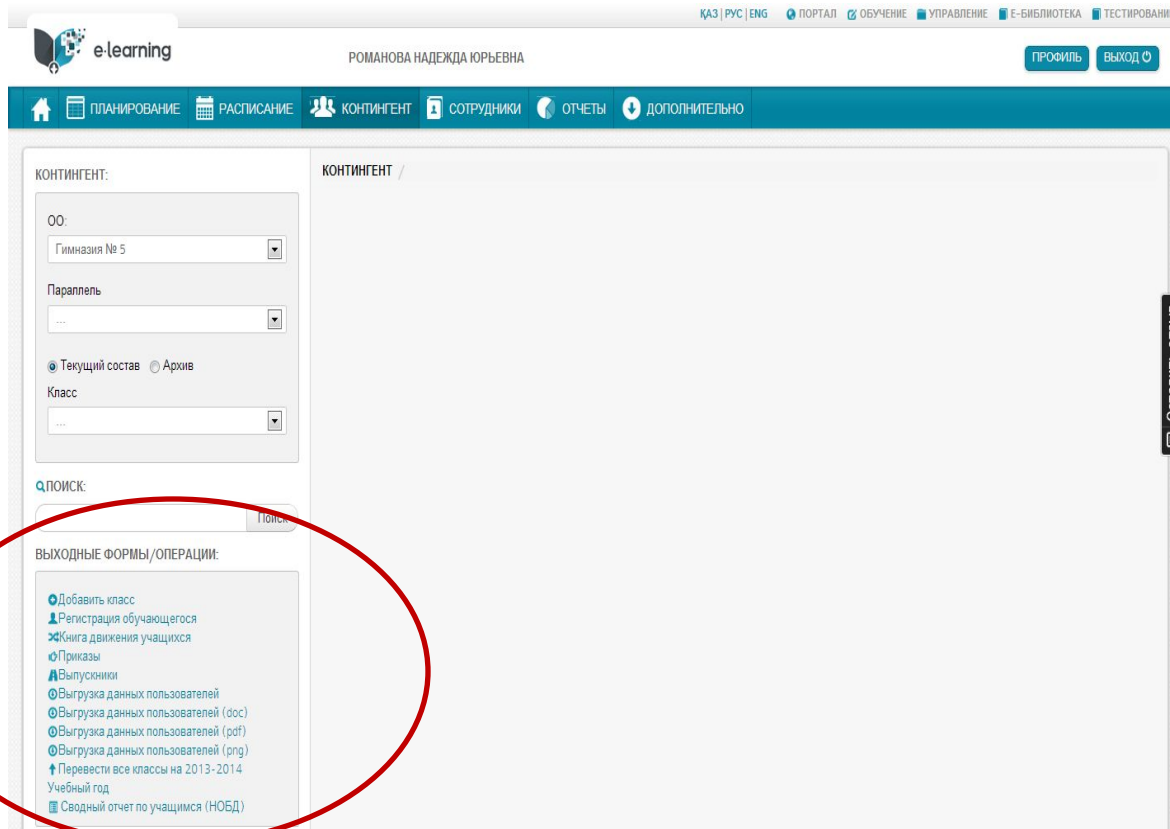








# Работа с контингентом учащихся






Для перехода в раздел работы с контингентом учащихся нужно выбрать раздел Управление [1], Контингент[2].



## Регистрация в ИС ЭО учащегося

### Заполнение данных

ПРОЦЕССЫ > РЕГИСТРАЦИЯ УЧАЩЕГОСЯ > ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ

ИИН:	<input type="text"/>
Фамилия: *	<input type="text" value="Шестопалов"/>
Имя: *	<input type="text" value="Роман"/>
Отчество:	<input type="text" value="Павлович"/>
Дата рождения: *	<input type="text" value="15.02.2000"/> 
Пол: *	<input type="text" value="Мужской"/> 
Дата поступления: *	<input type="text" value="09.04.2013"/> 

Создать

Отменить

Для регистрации в системе нового учащегося ОО нужно выбрать команду «Регистрация обучающегося» в секции «Выходные формы/Операции» [3]

В окне заполнения данных обучающегося нужно заполнить данные учащегося и нажать на кнопку «Создать». Поля отмеченные \* являются обязательными.

КОНТИНГЕНТ:

ОО:

Параллель:

☒ Текущий состав ☐ Архив

Класс:

☒ Без класса

ПОИСК:

ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ/ОПЕРАЦИИ:

- ☒ Добавить класс
- ☒ Регистрация обучающихся
- ☒ Книга движения учащихся
- ☒ Приказы
- ☒ Выпусники
- ☒ Выгрузка данных пользователей
- ☒ Выгрузка данных пользователей (doc)
- ☒ Выгрузка данных пользователей (pdf)
- ☒ Выгрузка данных пользователей (png)
- ☒ Перевести все классы на 2013-2014 учебный год
- ☒ Сводный отчет по учащимся (НОБД)

КОНТИНГЕНТ / -БЕЗ КЛАССА

Без класса

№	ФИО	Дата рождения:	
000000822082	Шестопапов Роман Павлович	15.02.2000	<input checked="" type="checkbox"/>

Зачисления

Рисунок: Список "Без класса"

Для зачисления учащегося в класс нужно выбрать кнопку зачисления. На экране появится окно «Заполнение реквизитов». В окне нужно заполнить все поля и прикрепить скан-копию приказа о зачислении. После внесения всех обязательных данных (отмеченных \*) нужно выбрать команду «Зачислить».

Если регистрация учащегося прошла успешно, зарегистрированный учащийся появится в списке «Без класса»

Заполнение реквизитов

ПРОЦЕССЫ > ПЕРЕВОД/ЗАЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГО > ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

Школа:

Ученик:

Параллель: \*

Обучается на дому по индивидуальной программе: ☐

Приказ \*:

Номер приказа: \*

Дата приказа: \*

Краткое содержание: \*

# Работа с классом

## Заполнение данных

ПРОЦЕССЫ > РЕГИСТРАЦИЯ КЛАССА > ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ

Параллель \* 1

Русский \* Д

например: А

Қазақша \* Д

English \* D

Профиль образования: ...

С нарушением  
развития: ☐

Классный  
руководитель: Яремчук Наталья Петровна

У учителя классное руководство уже имеется, выберите другого учителя! Классы: Нет, Б

Создать

Отменить

Для добавления нового класса ОО нужно выбрать команду «Добавить класс» в секции «Выходные формы/Операции». При выборе команды на экране появится окно заполнения данных класса.

В окне заполнения данных нового класса нужно внести обязательные поля, выбрать классного руководителя и нажать на кнопку «Создать». Если выбранный учитель руководит другим классом, на экране появится надпись «У учителя классное руководство уже имеется»

# Внесение сведений о классе

The screenshot shows the 'e-learning' system interface. At the top, there are navigation links: КАЗ | РУС | ENG, ПОРТАЛ, ОБУЧЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ, Е-БИБЛИОТЕКА, and ТЕСТИРОВАНИЕ. Below this is a header bar with 'e-learning' logo and the user name 'АБДУВАИТОВА ОРЫНБАСАР АБИЛЬХАМИТОВНА'. The main menu includes 'КОНТИНГЕНТ' and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'. The 'КОНТИНГЕНТ' section is active, showing a sidebar with filters for 'ОО' (Gymnasium No 5), 'Параллель' (9), and 'Класс' (9-Б). The main area displays the '9-Б' class details, including a list of tabs: 'Операции', 'Общие сведения', 'Сведения об образовательном процессе', 'Подгруппы', and 'Список учащихся'. The 'Общие сведения' tab is selected, showing fields for 'Год поступления' (2004), 'Профиль образования' (Не выбрано), 'Признак класса' (Гимназический), 'Количество обучающихся, в том числе' (6 - Мальчиков/юношей, 16 - Девочек/девушек), 'ФИО классного руководителя' (Абдуваитова Орынбасар Абильхаметовна), and 'Кабинет'. There are also checkboxes for 'В классе имеются ученики, обучающиеся на дому' and 'С нарушением развития'.

Для внесения и изменения данных о классе нужно предварительно выбрать класс. Для этого нужно в секции «Контингент» выбрать параллель, класс. Далее на экране появится данные класса.

Данные класса распределены по разделам:

- Общие сведения.
- Сведения об образовательном процессе.
- Подгруппы.
- Список учащихся.

Для редактирования данных класса нужно:

- Выбрать команду «Операции», «Редактировать».
- Внести (отредактировать) данные разделов «Общие сведения» и «Сведения об образовательном процессе».
- Сохранить изменения - выбрать команду «Операции», «Сохранить».

- Не допускается внесения иных символов, кроме букв и цифр.
- Внесение пробела в начале или в конце поля не допустимо.

# Формирование личных дел учащихся класса

КОНТИНГЕНТ / 9-Б

Аубакир  
Руслан  
Мейрамулы 9-Б

Операции Личная информация Документы Сведения о родителях Адрес Другая информация Приказы Образование

Редактировать

- Добавление родителей
- Экспорт в эксель
- Экспорт в doc
- Экспорт в pdf
- Экспорт в png
- Справка успеваемости
- Справка с места учебы

00000538918

0.04.1997

Иужской

Национальность:

Гражданство: Республика казахстан

Числится в других ОО:

☐ Длительно отсутствует (10 дней и более)

☐ Второгодник

Оставить отзыв

Для формирования личных дел учащихся класса нужно предварительно выбрать класс.

Для внесения (редактирования) данных учащегося нужно:

- Выбрать раздел «Список учеников».
- Выбрать учащегося. На экране появится сведения об учащемся.
- Выбрать команду «Операции» «Редактировать»
- 
- Внести (изменить) сведения об учащемся.
- Сохранить изменения – выбрать команду «Операции» , «Сохранить».

Для добавления сведений о родителях нужно:

Выбрать команду «Операции» , «Добавление родителей». На экране появится окно внесения сведения о родителях



# Разделение класса на подгруппы

КОНТИНГЕНТ: 2-Б

Операции: Общие сведения, Сведения об образовательном процессе, Подгруппы, Список учащихся

Название	Тип	Учебный год
2-Б		02.04 - 25.05 2012 - 2013

Добавить

Разделение на подгруппы класса необходимо для ведения раздельного журнала оценок по предметам с раздельным обучением.

Для разделения на подгруппы нужно:

- Зайти в раздел редактирования данных группы - выбрать команду «Управление», «Контингент».
- Выбрать класс в секции «Контингент» – выбрать параллель, далее выбрать класс.
- В разделе «Подгруппы» нажать на кнопку «Добавить». На экране появится окно с данными о подгруппе .

Заполнение данных

ПРОЦЕССЫ > ДОБАВЛЕНИЕ ПОДГРУППЫ > ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ

Класс: Б

Параллель: 2

На четверть (семестр): 4 Четверть 2012-2013

Название: 2-Б Ковалева-Физкультура (дев)

Тип: Подгруппа

Создать Отменить

## СПИСОК УЧАЩИХСЯ

№	ФИО	Дата рождения:
Редактировать		

- Нажать на кнопку «Редактировать» На экране появится окно со списком всех учеников в классе.

СПИСОК УЧАЩИХСЯ


Класс: 2-Б

Подгруппа 2-Б Ковалева-Физкультура (дев)


Адилбаев Арсен Рахымжанович  
 АХМЕТЖАНОВА АЛИНА РУСТЕМОВ  
 БЕКАЙДАРОВ ДУМАН ДАРХАНҰЛЫ  
 ЕЛАМАНОВ ИСЛАМБЕК ЕРБОЛҰЛЫ  
 ИСКЕНДИРОВ АЛДИЯР АЗАМАТҰЛЫ  
 ҚАДЫРҚҰЛ НАЗЫМ ҚАБЫЛҚЫЗЫ  
 КАЛИЕВ АЛДИЯР АЛИБЕКҰЛЫ  
 КАНАПИЕВ КАИРХАН ҒАЙЫПҰЛЫ  
 КОПИРОВ БАҚДӨУЛЕТ ЕРКЕБҰЛА  
 МУХАММЕТАЛИ АБАЙ ТОЛЫБАЙҰЛ  
 Сағнаев Мағжан Айтғабулулы  
 САПАРАЛЫ АЛТЫНАЙ ЕРҒАЛИҚЫЗ  
 СҮЛЕЙМЕН ГҰЛНАЗ БАХЫТЖАНҚЫ  
 ТАЗДАРБАЕВА АНАР БАГИТКАЛИЕ


Сохранить Отменить

- Выбрать учеников в состав создаваемой подгруппы.  
 Для включения учеников в состав подгруппы служат кнопки.

 для включения всех учеников.

д  ючения в подгруппу выбранного ученика.

 для исключения выбранного ученика из состава подгруппы.

д  жключения всех учеников из состава подгруппы.

**Примечание.** Рекомендуется называть подгруппы в соответствии с названием предмета и признаку разделения (Физкультура – мальчики, Английский -углубленный) или в соответствии с названием предмета и преподавателю подгруппы (например Казахский язык – Асанова).

**Важно знать, что в процессе составления расписания при внесении в расписание предмета с раздельным обучением, вносится не предмет для класса, а предмет для подгруппы (например, Казахский язык – Аманова).**









