

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Национальная академия образования им. И. Алтынсарина



**ҚҰЖАТТАРДЫ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ФОРМАТТА
ТОЛТЫРУ БОЙЫНША**

ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Астана
2015

Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы Ғылыми кеңесімен баспаға ұсынылды (2015 жылғы 18 қыркүйектегі № 8 хаттамасы)

Рекомендовано к изданию Ученым советом Национальной академии образования им. И. Алтынсарина (протокол № 8 от 18 сентября 2015 года)

Құжаттарды электрондық форматта толтыру бойынша әдістемелік ұсынымдар—Астана: Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы, 2015. – 41 б.

Методические рекомендации по заполнению электронной документации в системе электронного обучения. Методические рекомендации. – Астана: НАО имени И. Алтынсарина, 2015. – 40 с.

Осы әдістемелік ұсынымдарында электрондық оқыту жүйесінде электрондық құжаттаманы толтыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар берілген.

Әдістемелік ұсынымдар білім беру үдерісінің барлық қатысушыларына арналған.

В настоящих рекомендациях даны инструкции по заполнению электронной документации в системе электронного обучения.

Методические рекомендации адресованы всем участникам образовательного процесса.

© Ы. Алтынсарин атындағы
Ұлттық білім академиясы, 2015

©Национальная академия образования
им. И. Алтынсарина, 2015

Мазмұны

	Кіріспе.....	4
1	«Есеп» және «Статистика» модульдерінің қолданылу ерекшеліктері.....	5
2	Электронды форматтағы құжаттарды ЭОЖ талаптарына сәйкестолтыру әдістемесі.....	15
3	Қатаңтүрде талап етілетін құжаттарды электрондық форматта толтыру әдістемесі.....	33
	Қорытынды.....	37
	Глоссарий.....	38
	Қолданылған дереккөздер тізімі.....	39
	Қосымша.....	40

Кіріспе

Заманауи деңгейдегі білім берудің ақпараттандыру мәселесі мемлекет дамуының аса маңызды стратегиялық мәселелерінің бірі ретінде қарастырылады, бұған жарқын мысалдардың бірі Қазақстанның білім беру саласындағы мемлекеттік саясат болады.

Қазақстан Республикасы Білім беруді дамытудың 2011 - 2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасында дербес бөлім ретінде электрондық оқыту қарастырылған. Электрондық оқытудың басты мақсаты - IT-технологиялар арқылы оқушылардың білімге деген қызығушылықтарын арттыру, білім беру үдерісінің барлық қатысушыларының үздік білім беру ресурстары мен технологияларына деген қолжетімділіктерін бірдей қамтамасыз ету, әр қайсысына жеке темп пен материалды оқыту кестесін беру.

Осыған байланысты 2011 жылдан бастап, республиканың мектептер мен колледждерінде пилоттық режимінде электрондық оқытуды енгізу басталды. Бүгінгі таңда жобаға енген мектептер мен колледждер кең ауқымды Интернетпен, компьютерлік және интерактивтік жабықтармен, локальдік желі мен сандық контентпен қамтылған.

Электрондық оқыту оқушыларға кез келген уақытта және кез келген жерде оқуға мүмкіндік береді. Бұл, әсіресе, қазіргі таңда оқушылар мен педагогтарға өз білім деңгейлері мен біліктілігін арттыру үнемі қажет болған жағдайда өте өзекті болып келеді.

Сонымен қатар электрондық оқытуды енгізудің нәтижелері : білім беру ұйымдарының барлық үдерістерін автоматтандыру – ұйым мен оқу үдерісін басқару, оқу үдерісін жоспарлау және жүргізу, оқушылар мен мұғалімдерді, іс-қағаздардың жүргізілуін, есеп пен статистиканы есепке алу, ата-аналардың балаларының оқуын қадағалау болады.

Осы ұсынымдарда электрондық оқыту жүйесіне кіру, пайдаланушыны авторландыру, электрондық оқыту жүйесіндегі «Оқушылар» және «Қызметкерлер» бөлімдерінің оқу үдерісін жүргізу және жоспарлаудың электрондық құжаттамасын толтыру бойынша ұсынымдар берілген. «Оқушылар» және «Қызметкерлер» бөлімдері негізінде есеп құжаттары құрастырылып, статистика, қатаң есептің электрондық құжаттамасын толтыру әдістемесі бойынша ұсынымдар жүргізіледі.

1 «Есеп» және «Статистика» модульдерінің қолданылу ерекшеліктері

Жоспарлау құжаттары мен оқу үдерісін құрастырудан басқа ЭОЖ есеп құжаттары қалыптасады. Есеп құжаттары әр топқа немесе сыныпқа бөлек құрастырылады.

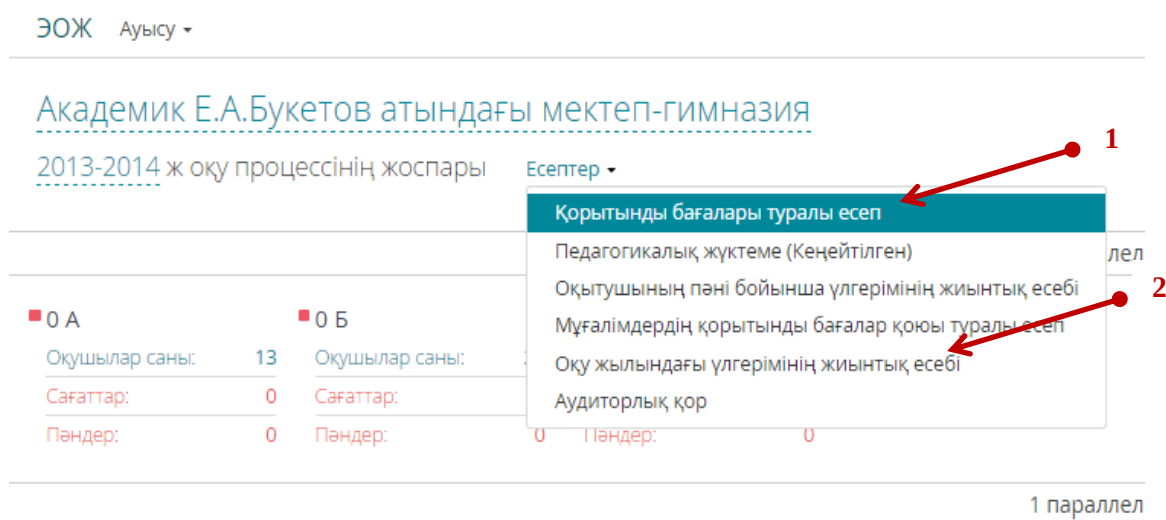
Жүйеде ОҮ Жоспарлаудың Есеп құжаттары қалыптасады (1-қосымша):

- Жұмыс оқу жоспары (сынып/ топ бойынша).
- Оқу үдерісінің кестесі(сынып / топ бойынша).
- Педагогикалық жүктеме.

ОҮ жүргізу:

- Оқушының бағалары бойынша есеп (Әр оқушыға бөлек).
- Топтың/сыныптың қатысуы жөнінде есеп.
- Топтың/сыныптың үлгерімі жөнінде есеп. Есеп оқу кезеңнің/жылдың қорытынды бағалары қойылғаннан кейін құрылады.

Осы есептерді ашу үшін Жоспарлау Бөлімінде қажетті топ Терезесін ашу керек. Ашылған терезеде «Есептер» батырмасын басып, керекті есептемеге басу қажет (1-сурет).



1-сурет – Есептерді таңдау

Есептерді құрастыру үшін келесі электрондық құжаттаманы толтыру керек.

Жұмыс оқу жоспарын құру (ЖОЖ).

Электрондық оқыту жүйесінде ЖОЖ әр топқа/сыныпқа, әр тоқсанда бөлек толтырылады. ЖОЖ-ды құрмастан бұрын мектептің оқу кезеңдерін анықтау қажет (кезеңнің басталу және аяқталу мерзімін). Жүйеде ЖОЖ толтыру үшін міндетті түрде әр пәнге оқытушыны бекіту керек.

Оқу кезеңдерін құру

Оқу кезеңдері «Ауысу» [1] ішіндегі «Кезеңдер» бөлімінде жасалады (2-сурет).

ММ №60 Мектеп-лицей

Оқу кезеңдер тізімі: 2014-2015 ж.

2

I	Тоқсан	Басталуы: 01 қыркүйек 2014	Аяқталуы: 03 қараша 2014
II	Тоқсан	Басталуы: 12 қараша 2014	Аяқталуы: 30 желтоқсан 2014
III	Тоқсан	Басталуы: 09 қаңтар 2015	Аяқталуы: 19 наурыз 2015
IV	Тоқсан	Басталуы: 01 сәуір 2015	Аяқталуы: 25 мамыр 2015

Жою

Жаңа оқу кезең қосу

3

ҚР білім және ғылым министрлігі
2014. Барлық құқықтар қорғалған.

2-сурет – Оқу кезеңдерін құрастыру бөлімі

Оқу жылының оқу кезеңдерін құрастыру үшін:

- 1) Оқу кезеңін құру.
- 2) Оқу кезеңінің басталу мен аяқталу мерзімін анықтау.

Оқу кезеңін құру үшін:

- 1) Оқу жылын таңдау – оқу жылына басып [2] (2-сурет) тізімнен таңдау.
- 2) Жаңа оқу кезеңін қосу [3] (2-сурет) батырмасын басу. Экранда кезең пайда болады (3-сурет).

III	Тоқсан	Басталуы: 09 қаңтар 2015	Аяқталуы: 19 наурыз 2015	Жою
-----	--------	-----------------------------	-----------------------------	-----

3-сурет – Оқу кезеңін құру

Оқу кезеңінің параметрлерін анықтау. Оқу жылының параметрлеріне төмендегілер кіреді:

- Кезең атауы [1] (3-сурет).
- Басталу мерзімі (Күн, Ай, Жыл) [2] (3-сурет).
- Аяқталу мерзімі (Күн, Ай, Жыл) [3] (3-сурет).

Параметрлерді көрсету (өзгерту) үшін, керекті параметрге басып, ашылған тізімнен қажеттісін таңдаңыз (4-сурет).



4-сурет – Оқу кезеңінің параметрлерін анықтау

Оқу кезеңін жою. Оң жағындағы Жою командасын таңдаңыз (3-сурет).

Пәндер жоспарланбаған болса, оқу кезеңін жоюға болады (ЖОЖ құрылмаған).

Оқу жылының кезеңдерін құру мысалы 5-суретте көрсетілген.

I	Тоқсан	Басталуы: 01 қыркүйек 2014	Аяқталуы: 03 қараша 2014
II	Тоқсан	Басталуы: 12 қараша 2014	Аяқталуы: 30 желтоқсан 2014
III	Тоқсан	Басталуы: 09 қаңтар 2015	Аяқталуы: 19 наурыз 2015
IV	Тоқсан	Басталуы: 01 сәуір 2015	Аяқталуы: 25 мамыр 2015

5-сурет – Оқу кезеңдерін құру мысалы

Топтың ЖОЖ-ын құру.

Топтың оқу жұмыс жоспарын құру-бұл әр пәннің апталық жүктемесін белгілей отырып, жоспарланған оқу мерзімінің пәндер топтамасының тізімін жасау (аптадағы пәндердің сағат саны).

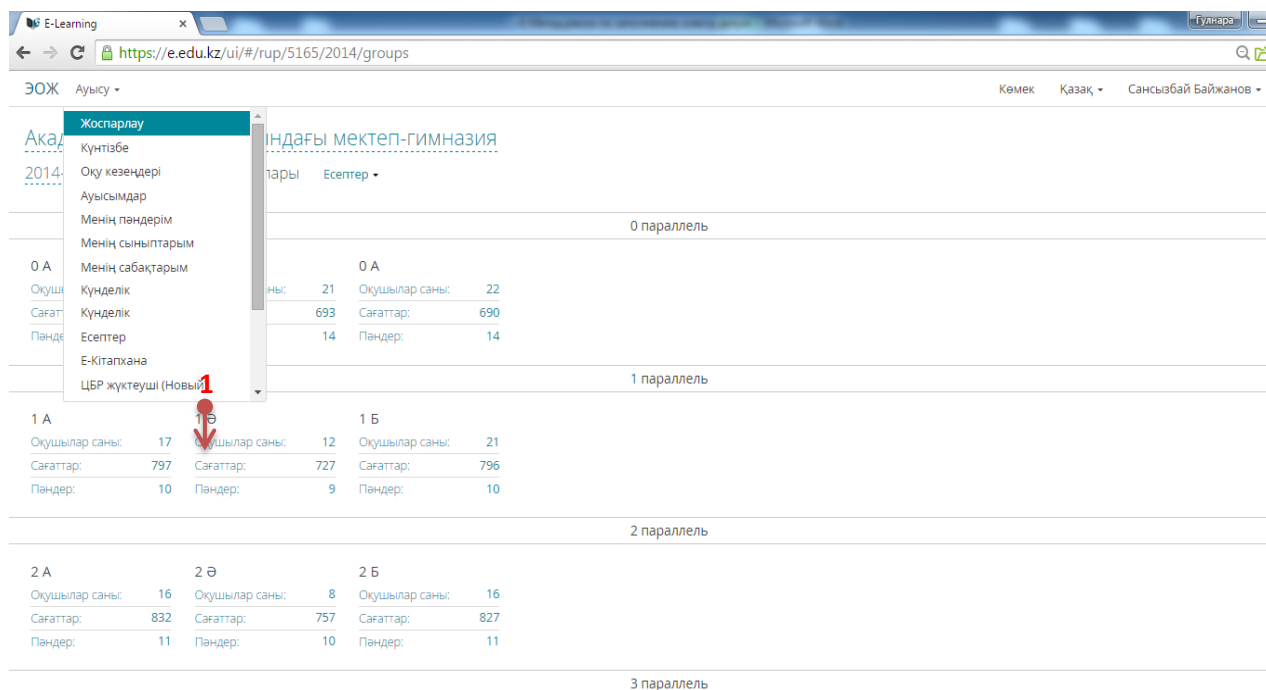
Топтың ЖОЖ құру үшін:

- 1) ЖОЖ құратын топты таңдап алу.
- 2) Оқу кезеңінде пәндердің тізімін құру:
 - Пәнді таңдау.
 - Пәндік апталық жүктемені анықтау.

ЖОЖ «Ауысу» [1] (6 сурет) бөлімінде құрылады. «Жоспарлау» бөліміне әр параллель бойынша топтастырылған жеке топтар тізімі кіреді және әр топ бойынша ақпарат беріледі (6-сурет):

- топтағы оқушылардың жалпы саны.
- берілген пәндердің жалпы саны.

– топтың оқу жүктемесі (мектепке арналған топтың апталық оқу жүктемесі ТЖКББ арналған жылдық оқу жүктемесі).

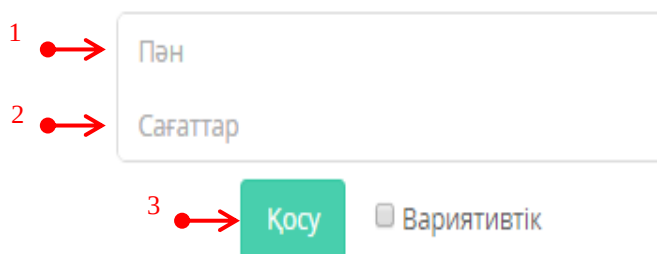


6-сурет – «Жоспарлау» бөлімі

Топты/сыныпты таңдау үшін керектіге басу қажет (6-сурет). Топ таңдалғаннан кейін экранда топтық ЖОЖ пәндер тізімі шығады. Егер ЖОЖ ешбір пәні таңдалмаса терезеде «Пәндер жоқ, пәндерді қосыңыз» деген жазу пайда болады.

Пәнді қосу үшін:

- 1) Атауын теру немесе пәндер тізімінен таңдау (7-сурет).
- 2) Апта бойынша сағат санын көрсету [1].
- 3) Егер пән вариативтік болса «Вариативтік» белгісін көрсету [2].
- 4) «Қосу» батырмасын басу [3].



*Бір аптада сағаттар саны көрсетіледі.

Бұдан әрі санын мерзімдер бойынша ауыстыруға болады.

7-сурет – Сыныптың ЖОЖ

Топтың ЖОЖ 8-суретте көрсетілген.

Дзержинский атындағы орта мектебі МДШО ММ

Предметы (4) Печать РУП Печать ГУП

Маркетинг
За год: 92 ч. / занятия

Математика
За год: 8 ч. / занятия

Абәеуеение
За год: 16 ч. / занятия

Алгебра
За год: 16 ч. / занятия

Предмет

Часы

☐ Вариативный

Добавить

*Количество часов указывается в неделю.
Далее количество можно поменять по периодам.

8-сурет – Топтың толтырылған ЖОЖ

Жұмыс оқу жоспарын көшіру

Жүйеде жұмыс оқу жоспарын көшіру ол – пәндер тізімін бір сыныптан екінші сыныпқа толық көшіру. Осы қызмет параллель сыныптардың жоспарын құрған кезде өте қолайлы болып табылады.

ЖОЖ-ды көшіру үшін (9-сурет):

- 1) Сынып терезесінде «Көшіру» командасын таңдау.
- 2) Керекті сыныпқа кіріп «Қою» командасын басу қажет (10-сурет).
- 3) Экранға көшіруге керек пәндерді таңдау терезесі шығады (11-сурет).

E-Learning x Гуларара

← → <https://e.edu.kz/ui/#/rup/5165/2014/groups/30757207/coursegroups> Q

ЭОЖ Ауысу Көмек Қазақ Сансызбай Байжанов

3 А

Академик Е.А.Букетов атындағы мектеп-гимназия

Оқушылар саны (22) Пәндер (10) Есептер ☐ Үлгілік оқу жоспарлары ☒ Көшіру ☐ Қою

Бейнелеу өнері
Жыл бойынша: 34 сағ. / са...

Қазақ тілі
Жыл бойынша: 134 сағ. / с...

Әдебиеттік оқу
Жыл бойынша: 136 сағ. / с...

Математика
Жыл бойынша: 169 сағ. / с...

Музыка
Жыл бойынша: 34 сағ. / са...

Дүние тану
Жыл бойынша: 68 сағ. / са...

Орыс тілі
Жыл бойынша: 135 сағ. / с...

Өзін-өзі тану
Жыл бойынша: 34 сағ. / са...

Еңбекке баулу
Жыл бойынша: 68 сағ. / са...

Дене шынықтыру
Жыл бойынша: 100 сағ. / с...

Пән

Сағаттар

Қосу ☐ Вариативтік

*Бір аптада сағаттар саны көрсетіледі.
Бұдан әрі санын мерзімдер бойынша ауыстыруға болады.

9-сурет – Топ терезесі

8 А

Академик Е.А.Букетов атындағы мектеп-гимназия

Оқушылар саны (17) Пәндер (0) Есептер • Үлгілік оқу жоспарлары Қою

Пәндер жоқ. Қосындыды сұраймыз.

Пән

Сағаттар

Қосу ☐ Вариативтік

*Бір аптада сағаттар саны көрсетіледі.
Бұдан әрі санын мерзімдер бойынша ауыстыруға болады.

ҚР білім және ғылым министрлігі
2014. Барлық құқықтар қорғалған.

10-сурет – Көшірілген пәндерді қою терезесі

Типовые учебные планы

Оқу тілі: ☒ Орысша ☐ Қазақша ☐ Ағылшынша

Пән	Сағаттар	Оқу жылы
☐ Алгебра	3 сағ.	2013-2014
☐ Биология	2 сағ.	2013-2014
☐ География	2 сағ.	2013-2014
☐ Геометрия	2 сағ.	2013-2014
☐ Дене шынықтыру	3 сағ.	2013-2014
☐ Дүние жүзі тарихы	1 сағ.	2013-2014
☐ Информатика	1 сағ.	2013-2014
☐ Орыс тілі	3 сағ.	2013-2014
☐ Орыс әдебиеті	2 сағ.	2013-2014
☐ Технология (мектеп үшін)	1 сағ.	2013-2014
☐ Физика	2 сағ.	2013-2014
☐ Шетел тілі	2 сағ.	2013-2014
☐ Қазақ тілі	3 сағ.	2013-2014
☐ Қазақ әдебиеті	1 сағ.	2013-2014
☐ Қазақстан тарихы	2 сағ.	2013-2014
☐ Өзін-өзі тану	1 сағ.	2013-2014

Болдырмау Сақтау

пінф налдыру



11-сурет – Пәндерді таңдау терезесі

4) Керекті пәндерді таңдап «Сақтау» түймесін басу керек. Көшіруді болдырмау үшін «Болдырмау» түймесін басу керек.

5) Сыныптың жұмыс оқу жоспарында көшірілген пәндер шығады.

Білім беру ұйымдарында топтың/сыныптың оқу үдерісінің кестесін және педагогикалық жүктемені құрастыру.

Педагогикалық жүктемені құру үшін әр пәннің ЖОЖ-ында осы параметрлерді анықтау керек:

- Сабақтың ұзақтылығы.
- Топшалардың саны мен құрамы (бөлінген болса).

Келесі, топшаның әр пәніне оқытушыны бекіту қажет (бөлек оқытылатын пәндердің оқытушылары).

Жүйеде ЖОЖ әр оқу кезеңіне жүргізіледі. Сол себептен әр оқу кезеңі үшін бөлек пәннің параметрлерін анықтау және мұғалімдерді бекіту қажет.

Сыныптың пән параметрлері мен оқытушысының бекітілуі пәннің жұмыстық оқу жоспар терезесінде жасалынады.

Параметрлерді анықтау және мұғалімді бекіту үшін төмендегіде көрсетілген әрекеттер орындалады (12-сурет):

- 1) Оқу жылының оқу кезеңін (тоқсан/семестр) таңдау [1].
- 2) Пәннің атауы (Жүйемен ұсынылған атауын қалдыру немесе жаңадан енгізу) [2].
- 3) Топшаларға бөліну параметрлерін анықтау [3].
 - Негізгі – егер берілген сынып топшаларға бөлінбейтін болса.
 - Екі топшалар – егер берілген сынып 2 топшаларға бөлінетін болса.
 - Үш топшалар – егер берілген сынып 3 топшаларға бөлінетін болса.
 - Ұлдар/Қыздар – егер берілген сынып жыныстық белгілерімен бөлінетін болса.
 - Басқадай (егер топшалар 3-тен көп болса).
 - Жеке (егер пән жекеше өткізілетін болса).
- 4) Сабақтың ұзақтығын көрсету [4].
- 5) Оқытушыны бекіту (егер топшалар бар болса, барлығында көрсету) – мектеп/колледж оқытушылар тізімінен [5].

Оқытушы бекітілгеннен кейін ЖОЖ-ға байланысты терезенің астында апталық оқу үдерісінің кестесі шығады (әр топшаға жеке шығады, егер бөлінетін болса) (13-сурет).

Керек болған жағдайда сабақтар кестесін өзгертуге болады – апталардағы сабақ санын өзгерту. Барлық енгізілген өзгерістерді сақтау үшін және оқытушыны бекітуге «Жалғастыру» [1] түймесін басыңыз (14-сурет).

Авиациялық метрология

Сырбай Мәуленов атындағы №37 ОМ ММ / 1 Ә

1 четверть 0 ч. 2 четверть 0 ч. 3 четверть 0 ч. 4 четверть 0 ч.

Сен Окт Нбр Дек Янв Фев Мрт Апр Май Июн Июл Авг

1

Название: 2 ➔ > Авиационная метеорология 1Ә семестр 1

Подгруппы: 3 ➔

- ☒ Основная
- ☐ Мальчики/девочки
- ☐ Две подгруппы
- ☐ Три подгруппы
- ☐ Другое

Учитель: Выберите 5 ➔

Продолжительность занятия: ☒ 1 ч. ☐ 2 ч. ☐ 0,5 ч. 4 ➔

12-сурет – Пән терезесі

Тип занятия	Учитель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Всего
Часы для подгруппы №1											
Класно-урочные	Абдувайтова Алмагуль Оразовна	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
	Добавить										
Всего		2	2	2	2	2	2	2	2	2	18

13-сурет – Сабақтарды орналастыру кесесі (ЖОЖ сәйкес)

Внимание!

После нажатия на кнопку "Продолжить" будут созданы уроки на все учебные периоды и созданный план Предмета уже нельзя будет изменить.

Внимательно проверьте даты учебных периодов, количество часов, подгруппы, учителей и продолжительность занятия!

3 ➔ Продолжить

14-сурет – Пән параметрлерін сақтау және Мұғалімдерді бекіту

Бағалар журналын толтыру.

Оқытушының жеке кестесі және бағалар журналы. Жеке кестесі бөлімінде оқытушының мерзімі [1] мен сабаққа [2] көшу командасы орындалады (15-сурет).



15-сурет – Оқу кезеңдерін құру бөлімі

Оқушы сабаққа келмеген жағдайда, аты-жөнінің қасындағы ☐ белгісін басу керек. Басқаннан кейін оқушының аты-жөні «Келмегендер» [3] тізіміне түседі.

Оқушыны «Келмегендер» тізімінен қайтадан алып тастау үшін аты-жөнінің қасындағы ☐ белгісін басу керек. Басқаннан кейін оқушының аты-жөні «Сабақтағы оқушылар» [4] тізіміне түседі.

Бағаны қою үшін «Сабақтағы оқушылар» тізімінен керекті оқушының аты-жөнінің қасындағы ☐ белгісін басып бағаны таңдайсыз.

Бағаны жою үшін бағаға басып басқа бағаға өзгертесіз немесе *Жою* командасын басыңыз.

Кешігуді белгілеу үшін батырмасына басу керек. Қызыл түске боялады.



«Статистика» модулі мәліметтер базасын енгізу және пайдаланушының сұранысы бойынша статистикалық есеп-қисаптарды қалыптастыру құрал ретінде ұсынылады.

«Статистика» модуліне қойылатын талаптар.

1) «Оқушылар» бөлімі сынып жетекшісіне оқушылардың жеке істерін жүргізуге, ата-аналар немесе оларды алмастыратын адамдар туралы мәліметтерді байланыс ақпаратымен және электрондық пошталарымен (олардың бар болуы кезінде) және т.б. енгізуге мүмкіндік береді. Толтырылған мәліметтер базасы сыныптар қимасында оқушылар контингенті, оқыту сатылары, оқыту тілі, ауысым бойынша, оқушылар саны туралы мәліметтер, жалпыға бірдей оқуға оқушыларды тарту туралы мәліметтер, оқушыларды көшіру, қабылдау, қайта қабылдау бойынша мәліметтер, мектепті үздік бітірген оқушылар туралы мәліметтер, олимпиада, жарыстар жүлдегерлері, республикалық және халықаралық жарыстарға қатысушылар мен жеңімпаздар туралы мәліметтер және т.б. туралы есеп-қисапты қалыптастыруға мүмкіндік береді.

2) «Қызметкерлер» бөлімі педагог кадрлардың сандық және сапалық құрамының мәліметтер базасын енгізуге; мамандықтары, беретін пәндері, жастары, өтілімдері, санаттары, біліктіліктерін арттыруы, жас мамандармен жұмыс істеуі бойынша мұғалімдерді топтастыруға мүмкіндік береді.

3) Осы мәліметтер негізінде автоматты түрде барлық мұғалімдерде әрбір пән бойынша барлық оқу бірліктерінің (сыныптар мен топтардың) журналдық беттері жасалады.

4) Мектеп әкімшілігінің мектептің кез келген қызметкері (оқушы, мұғалім, әкімшілік қызметшілер) бойынша жедел түрде ақпарат енгізуге, динамикалық режимде кез келген формалар мен мазмұнның есеп-қисабын, оның ішінде стандарттық статистикалық есеп-қисапты, оқушылардың үлгерімі мен қатысуын есепке алудың жиынтық тізімдемесін, мекеменің аттестаттық процедурасын өткізуге қажетті құжаттарды және ҚР БЖҒМ-нің талаптарына сәйкес білімдік мониторинг ауқымында білім беруді басқарудың жоғарыда тұрған мекемелері үшін есеп-қисап, оның ішінде, тоқсандық, жылдық есеп-қисап материалдарын дайындауға мүмкіндігі бар.

5) Модуль үнсіз келісім бойынша тек мектеп әкімшілігінің қарап шығуы үшін ғана қолжетімді болады.

«Статистика» модулі мәліметтер базасын енгізу және пайдаланушының сұранысы бойынша статистикалық есеп-қисаптарды қалыптастыру құралы ретінде ұсынылады. Сол мәліметтерді кесте түрінде де алуға болады. Есеп беру және аналитика жүйесін күрделі болжамға дейін дамытуға болады.

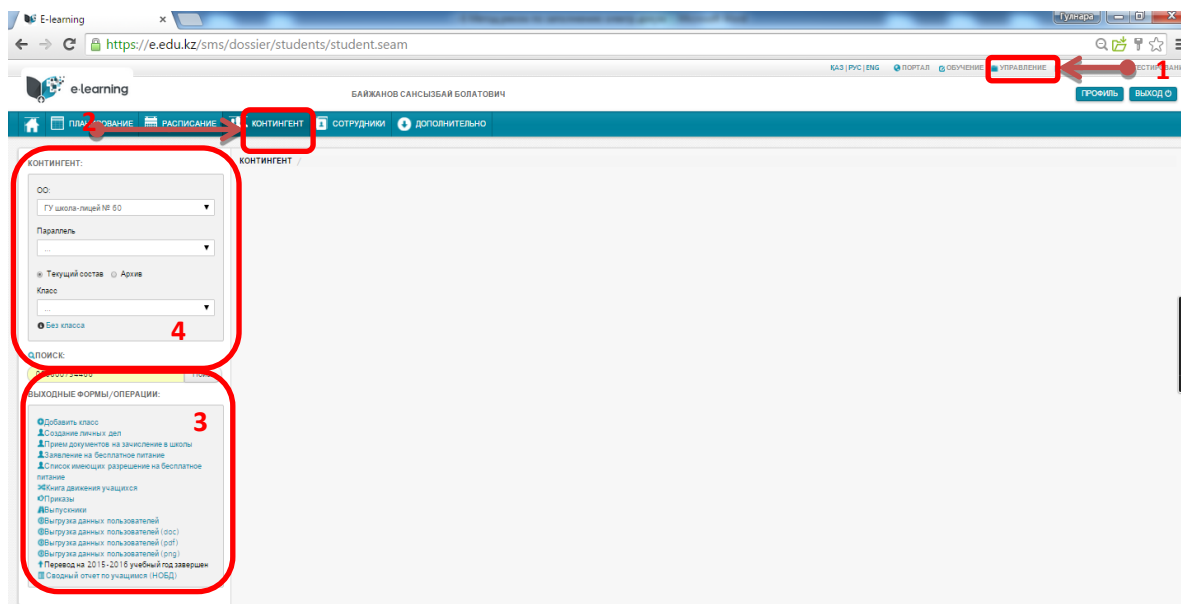
Қазіргі таңда ұсынылған аналитикалық срездер білім беру ұйымдарының белсенділігін бағалауға мүмкіндік береді. Баптаулар графикадағы мәліметтер тәптіштеу деңгейін басқаруға мүмкіндік береді, яғни барлық Республика, белгілі аймақ, жергілікті аймақ немесе білім беру ұйымы бойынша суретті көруге болады (2-қосымша).

2 Электронды форматтағы құжаттарды ЭОЖ талаптарына сәйкес толтыру әдістемесі

Оқушылар контингентімен жұмыс.

Оқушылар контингенті бөліміне өту үшін Басқаруды [1] таңдап, Контингентті [2] басыңыз (15-сурет).

Жүйеге жаңа оқушыны тіркеу үшін «Шығыс нысандары/Операциялар» [3] (17-сурет) секциясынан «Жеке істерді құру» командасына басу керек. Таңдалғаннан кейін оқушының деректерін толтыру терезесі шығады (18-сурет).



17-сурет – «Контингент» бөлімі

Заполнение данных

ПРОЦЕССЫ > РЕГИСТРАЦИЯ УЧАЩЕГОСЯ > ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ

Курс *	...
ИИН:	254147785145
Фамилия *	Шестопалов
Имя *	Роман
Отчество:	Павлович
Дата рождения *	15.02.1997
Пол *	Мужской
Эл.почта:	
Дата поступления *	15.10.2013

Создать Отменить

18-сурет – Оқушылардың деректерін толтыру терезесі

Осы терезеде барлық деректерді толтырып «Құру» түймешігін басу керек.
 * белгіленген жолдар міндетті түрде толтырылуы тиіс. Егер тіркеу табысты өтсе оқушы «Сыныпсыз/ топсыз» [1] (19-сурет) тізімінде пайда болады.

КОНТИНГЕНТ: ОО: ГУ Алматинский автомеханический колл

Курс: ...

* Текущий состав * Архив

Группа: **Без группы** ← 1

ПОИСК: Поиск

ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ/ОПЕРАЦИИ:

- Добавить группу
- Создание личных дел
- Книга движения учащихся
- Приказы
- Выпуски
- Выгрузка данных пользователей
- Выгрузка данных пользователей (doc)
- Выгрузка данных пользователей (pdf)
- Выгрузка данных пользователей (xls)
- Свободные бюджетные места
- Претенденты на бюджетную основу обучения
- Перевод на 2013-2014 учебный год
- Сводный отчет по учащимся (НОБД)

КОНТИНГЕНТ / БЕЗ ГРУППЫ

Без группы

№	ФИО	Дата рождения:	Группа
1	Шестопалов Роман Павлович	15.02.1997	1

← 2

19-сурет – «Топсыз» тізімі

Оқушыны сыныпқа алу үшін көшіру батырмасын басу қажет [2] (19-сурет). Экранға «Деректемелерді толтыру» (20-сурет) терезесі шығады. Барлық жолдарды толтырып оқушыны алу жайлы бұйрықтың скан-копиясын бекіту керек. Міндетті түрде толтырылуы тиіс жолдар (* белгіленген) толтырылғаннан кейін «Қабылдау» түймесін таңдаңыз.

Заполнение реквизитов

ПРОЦЕССЫ > ПЕРЕВОД/ЗАЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГО > ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

ТИПО: ГУ Алматинский автомеханический колледж

Студент: Шестопалов Роман Павлович

Курс: * 1

В группу: *

Приказ: +

Номер приказа: *

Дата приказа: *

Краткое содержание: *

Зачислить Отменить

20-сурет – «Деректемелерді толтыру» терезесі

Жаңа сыныпты/топты тіркеу үшін «Шығыс нысандары/Операциялар» [3] секциясынан «Топты қосу» командасын таңдау қажет (15-сурет). Команда таңдалған кезде деректерді толтыру терезесі шығады (21-сурет).

The screenshot shows a web application window titled "Заполнение данных" (Data Entry). At the top, there is a breadcrumb navigation path: "ПРОЦЕССЫ > РЕГИСТРАЦИЯ ГРУППЫ > ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ". The main form area contains the following fields:

- Курс ***: A dropdown menu with the value "2" selected.
- Русский ***: A text input field containing "АВТ". Below it, a hint text says "например: ЭГС".
- Қазақша ***: A text input field containing "АЕТ".
- English ***: A text input field containing "АСТ".
- Тип: ***: A dropdown menu with "Внебюджетная" selected.
- Внебюджетных мест ***: A text input field containing "5".
- Специальность:**: A text input field containing "ВТ".
- Мастер ПО:**: A dropdown menu with "Каналиев Мейрамбек Маг" selected.
- Куратор:**: A dropdown menu with "Кумекбаева Батима Алд" selected.

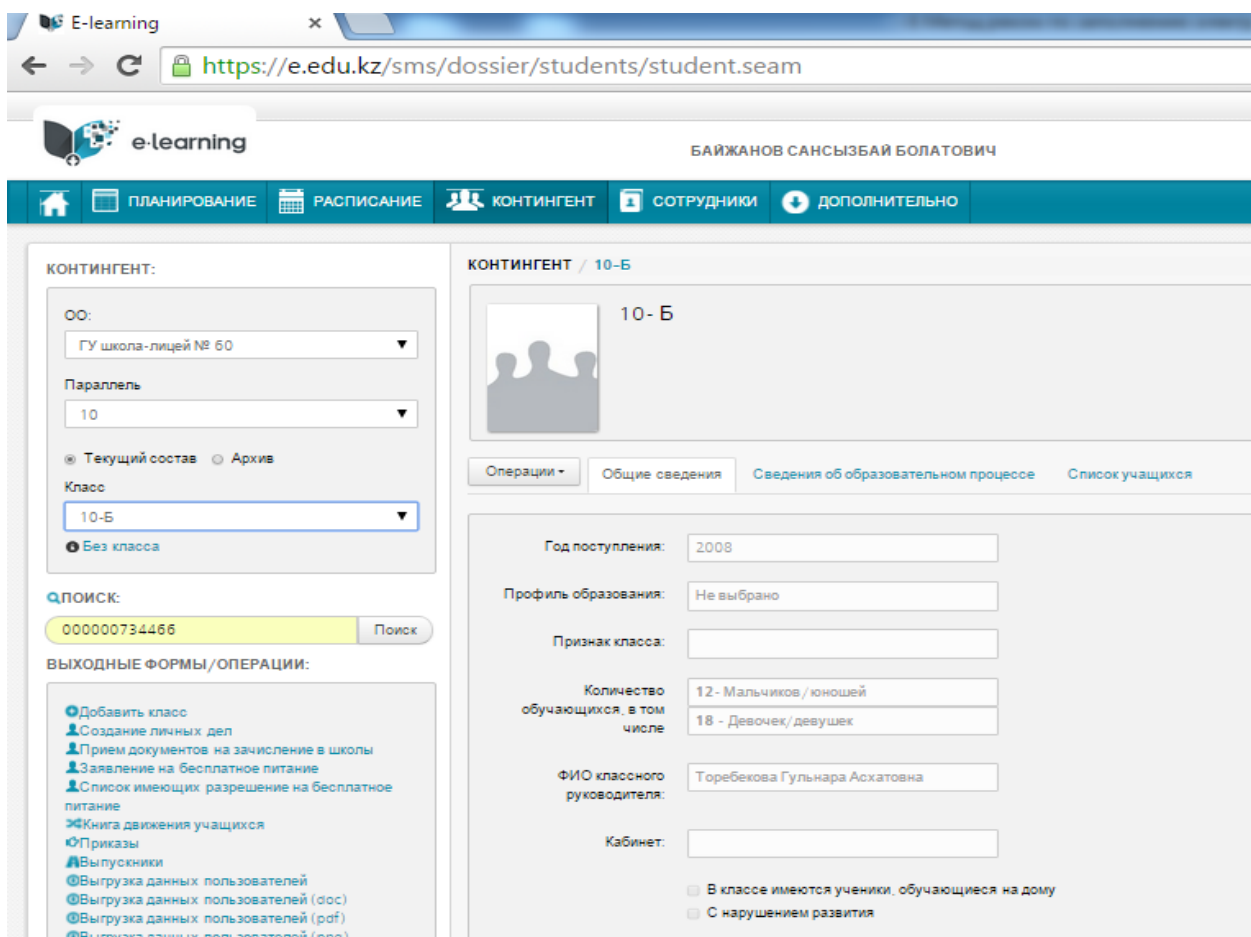
At the bottom of the form, there are two buttons: "Создать" (Create) in blue and "Отменить" (Cancel) in gray.

21-сурет – Жаңа сыныптың деректерін толтыру терезесі

Жаңа сыныптың деректерін толтыру терезесінде міндетті жолдар толтырылуы қажет, сынып жетекшісін таңдап «Құру» түймешегін басу керек. Егер таңдалған мұғалім басқа сыныпта жетекшілік етсе, экранда «Оқытушыда сынып жетекшілігі жүктеулі» жазуы пайда болады. Сынып жетекшісіне үміткерлер тізіміне, тек жеке істерінде сынып жетекшілікке рұқсат белгісі бар мұғалімдер енеді.

Топ жайлы деректерді енгізу және өзгерту үшін, топты алдын ала таңдау қажет. Осы үшін «Контингент» [4] (22-сурет) деген секцияда курсты, топты таңдау керек. Бұдан әрі экранда топ жайлы деректер шығады. Сыныптың деректертері тарауларға бөлінген:

- Жалпы мәліметтер.
- Білім беру үдерісі туралы мәліметтер.
- Оқушылар тізімі.
- Стипендиаттар.



22-сурет – Сынып деректері

Сынып-топ деректерін өзгерту үшін:

- 1) «Операциялар» командасын таңдап, «Редакциялауды» басу;
- 2) «Жалпы мәліметтер» және «Білім беру үдерісі туралы мәліметтер» бөлімшелерін өзгерту/толтыру;
- 3) Сақтау - «Операциялар», командасынан «Сақтауды» басу.

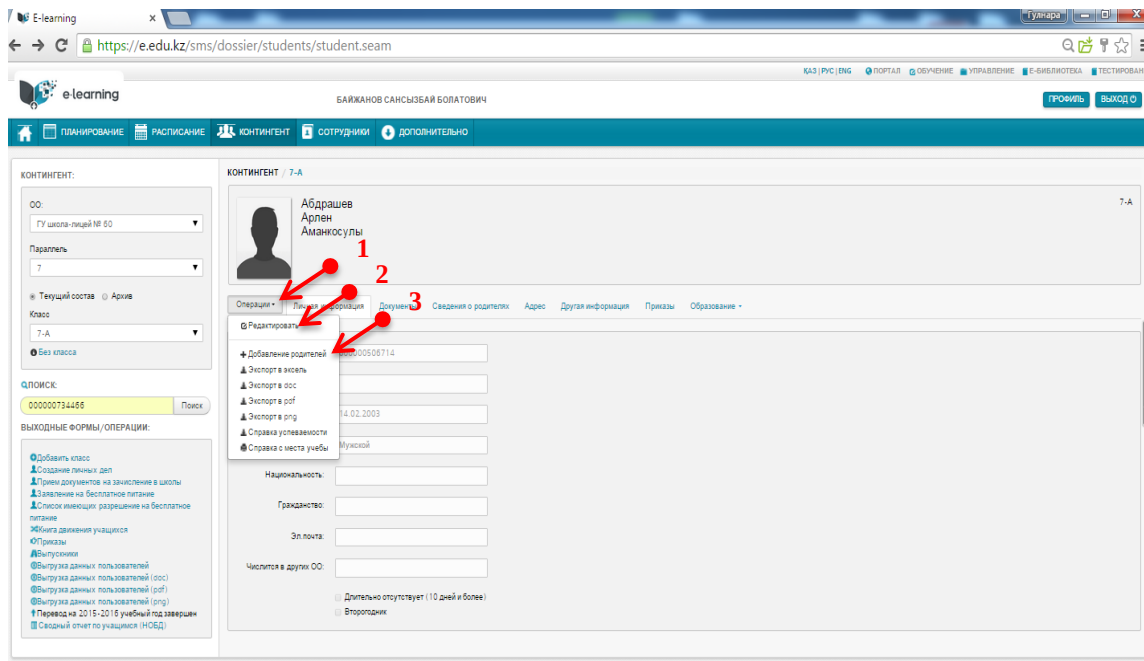
* - мен белгіленген жолдар міндетті болып табылады. Егер міндетті болып табылатын жолдарды бос қалдырса, енгізілген деректер жүйеде сақталмайды. Әріптік және сандық символдардан басқа символдар енгізуге тыйым салынады. Жолдың басында немесе аяғында аралық бос орын енгізуге болмайды.

Сынып/топ оқушыларының жеке істерін құру үшін, топты/сыныпты алдын ала таңдау қажет. Ол үшін «Контингент» [4] (16-сурет) секциясында топты/сыныпты таңдау керек.

Оқушы туралы деректерді енгізу (түзету) үшін:

- 1) «Оқушылар тізімі» бөлімін таңдаңыз.
- 2) Оқушыны таңдаңыз. Экранда оқушы туралы деректер шығады (23-сурет).
- 3) «Операциялар» [1] командасын таңдап, «Редакциялауды» [2] басу;
- 4) Оқушы туралы бөлімшелерді өзгерту/толтыру;
- 5) Сақтау - «Операциялар» [1], командасынан «Сақтауды» басу.

Ата-ана туралы мәліметтерді толтыру үшін: «Операциялар» [1] командасын таңдап, «Ата-аналарды қосу» [3] басу. Экранда ата-ана мәліметтерін толтыратын терезе ашылады (24-сурет). Мәліметтерді енгізу (* белгісі бар жолдар міндетті). Сақтау үшін «Құру» түймесін басу керек (24-сурет).



23-сурет – Оқушы туралы мәлімет

24-сурет – Ата-аналар туралы мәліметтерді енгізу терезесі

Оқу үдерісін жоспарлаудың жаңа нұсқасында сыныптарды алдын ала топшаларға бөлу қажеттілігі жоқ. Топшаларға бөлу белгісі мен топша құрамы мұғалімді пәнге бекіту кезеңінде анықталады (Педагогикалық жүктемені құрастыру).

Сыныпқа жаңа оқушыны қосу үшін:

- 1) Сыныпты ашу, ол үшін «Контингент»[4] (16-сурет) секциясында курсты, топты/сыныпты таңдау керек.
- 2) «Оқушылар тізімі» бөлімінде «Қосу» (25-сурет) командасын таңдаңыз. Экранда оқушының мәліметтерін толтыратын терезе ашылады.
- 3) «Деректерді толтыру» терезесінде мәліметтерді толтыру (26-сурет).
- 4) «Құру» командасын басу (26-сурет).

Операции				
Общие сведения	Сведения об образовательном процессе	Подгруппы	Список учащихся	
№	ФИО	Дата рождения:		
1	000000538918	Аубакир Руслан Мейрамулы	10.04.1997	✕ ➔
2	000000537847	Бегимбетов Дамир Серикович	26.10.2012	✕ ➔
3	000000537604	Билік Валентина Сергеевна	17.10.2012	✕ ➔
4	000000537853	Голубева Екатерина Андреевна	18.04.1998	✕ ➔
5	000000538135	Даурова Жаңжара Харбиевна	24.07.1997	✕ ➔
6	000000538134	Қасымбаева Дана Рамазановна	23.05.1997	✕ ➔
7	000000537792	Қақыева Анна Александровна	01.05.1998	✕ ➔
8	000000538217	Керн Александра Денисовна	15.09.1997	✕ ➔
9	000000537679	Кобылкина Анастасия Александровна	29.03.1997	✕ ➔
10	000000538174	Кулганов Айжаз Ерланович	04.03.1997	✕ ➔
11	000000538129	Кулзарова Альмира Муратовна	05.11.1997	✕ ➔
12	000000538183	Купенов Арман Булатович	13.03.1997	✕ ➔
13	000000538137	Кусанова Диана Динмухамедовна	22.08.1997	✕ ➔
14	000000538182	Лейман Паулина Павловна	22.03.1998	✕ ➔
15	000000538184	Манинов Евгений Русланович	25.08.1997	✕ ➔
16	000000538186	Политарович Наталья Борисовна	07.09.1997	✕ ➔
17	000000538205	Сальменова Айнура Қайратовна	08.09.1997	✕ ➔
18	000000538200	Серикжанова Арай Нуржановна	16.08.1997	✕ ➔
19	000000538203	Степанова Оксана Андреевна	21.10.1997	✕ ➔
20	000000538226	Түлеубаева Сабина Сабитовна	20.09.1997	✕ ➔
21	000000538291	Умирбеков Темирлан Сабитович	19.01.1998	✕ ➔

25-сурет – «Оқушылар тізімі» бөлімі

E-learning

← → ↺ https://e.edu.kz/sms/bpm/forms/797891841/fill_data.seam?cid=29148

e-learning БАЙЖАНОВ САМСЫЗБАЙ БОЛАТОВИЧ

ПЛАНИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЕ КОНТИНГЕНТ СОТРУДНИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Заполнение данных

ПРОЦЕССЫ РЕГИСТРАЦИЯ РОДСТВА ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ

Школа:

Обучающийся:

Имя:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол:

Зем. почта:

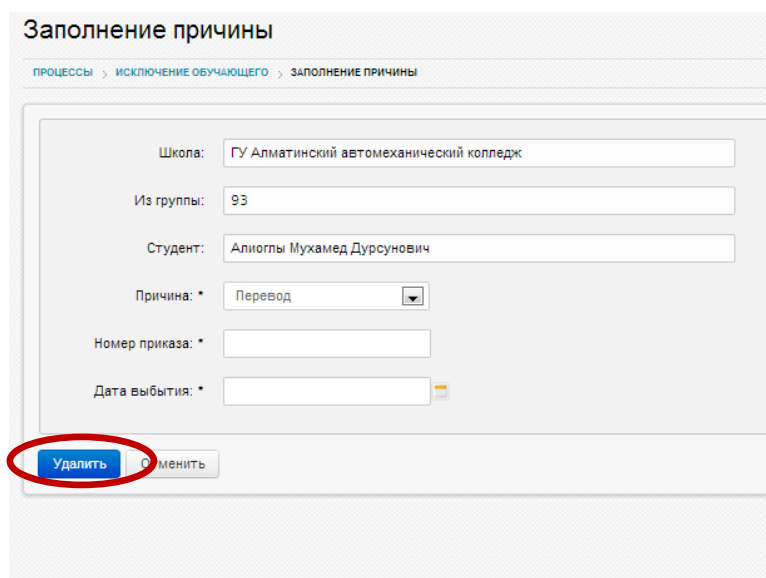
Степень Родства:

Создать Отменить

26-сурет – Оқушылар мәліметтерін толтыру терезесі

Оқушыны сыныптан шығару үшін:

1. Сыныпты ашу (сынып мәліметтерін толтыру), ол үшін «Контингент» [4] (16-сурет) секциясында курсты, топты/сыныпты таңдау керек.
2. «Оқушылар тізімінде» оқушының ТАӘ оң жағындағы ✖ түймесін басу (25-сурет). Экранда «Себебін толтыру» терезесі ашылады (27-сурет).
3. «Себебін толтыру» терезесінде:
 - себебі;
 - бұйрықтың нөмірі;
 - шығару күні;
 - тоқсан.
4. «Жою» командасын басу.



27-сурет – Шығару себебін толтыру терезесі

Оқушыны басқа сыныпқа ауыстыру үшін:

1. Сыныпты ашу, ол үшін «Контингент» [4] (16-сурет) секциясында курсты, топты/сыныпты таңдау керек.
2. «Оқушылар тізімінде» оқушы атының оң жағындағы ➡ «Басқа сыныпқа ауыстыру» түймесін басу керек. (25-сурет). Экранда ауыстыру туралы «Деректемелерді толтыру» терезесі шығады.
3. «Деректемелерді толтыру» терезесінде сыныпты, бұйрық мәліметтерін және бұйрықты бекітіп «Қабылдау» түймесін басу қажет (28-сурет).

Сыныпты тарату үшін:

- 1) Сыныпты ашу, ол үшін «Контингент» [4] (16-сурет) секциясында курсты, топты/сыныпты таңдау керек.
- 2) «Операциялар» командасын таңдап, «Сыныпты тарату» (29-сурет) түймесін басу керек. Экранда деректерді, бұйрықты толтыру терезесі ашылады «Деректерді толтыру» (30-сурет).

Заполнение реквизитов

ПРОЦЕССЫ > ПЕРЕВОД/ЗАЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГО > ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

ТИПО:

Студент:

Из группы:

Курс: * ▼

В группу: * ▼

Приказ *:

Номер приказа: *

Дата приказа: * 📅

Краткое содержание: *

28-сурет – «Деректерді толтыру» терезесі

КОНТИНГЕНТ / 10-Б



10 - Б

Класс

Операции ▼

Общие сведения

Сведения об образовательном процессе

Список учащихся

✎ Редактировать

— Расформировать класс

	ФИО	Дата рождения:	
1	000000506032	Абдрашитова Камила Муратовна	09.12.1999 ✕ ➡
2	000000505438	Абдумаликова Томирис Талгатовна	31.03.0200 ✕ ➡
3	000000505248	Абжаппаров Арнур Алмасович	17.10.1999 ✕ ➡
4	000000505493	Алибек Адина Алибеккызы	21.06.1999 ✕ ➡
5	000000506034	Алшын Темирлан Нурланович	05.02.2000 ✕ ➡
6	000000505436	Аманжол Акбота Мерекекызы	11.09.1999 ✕ ➡
7	000000505290	Андросенко Татьяна Сергеевна	14.09.1999 ✕ ➡
8	000000505093	Аппарбекова Арина Вячеславовна	30.06.1999 ✕ ➡
9	000000505679	Балтабаев Нурсултан Бауржанулы	22.07.1999 ✕ ➡
10	000000505319	Валл Яна Юрьевна	30.06.0099 ✕ ➡
11	000000505321	Гаазе Елизавета Павловна	05.02.2000 ✕ ➡
12	000000505306	Гадзиева Адылжан Сулейменович	05.02.1999 ✕ ➡
13	000000505094	Грибинская Вера Сергеевна	29.10.1999 ✕ ➡

ОСТАВИТЬ ОТЗЫВ

29-сурет – «Оқушылар тізімі» бөлімі

30-сурет – «Мәліметтерді толтыру» терезесі

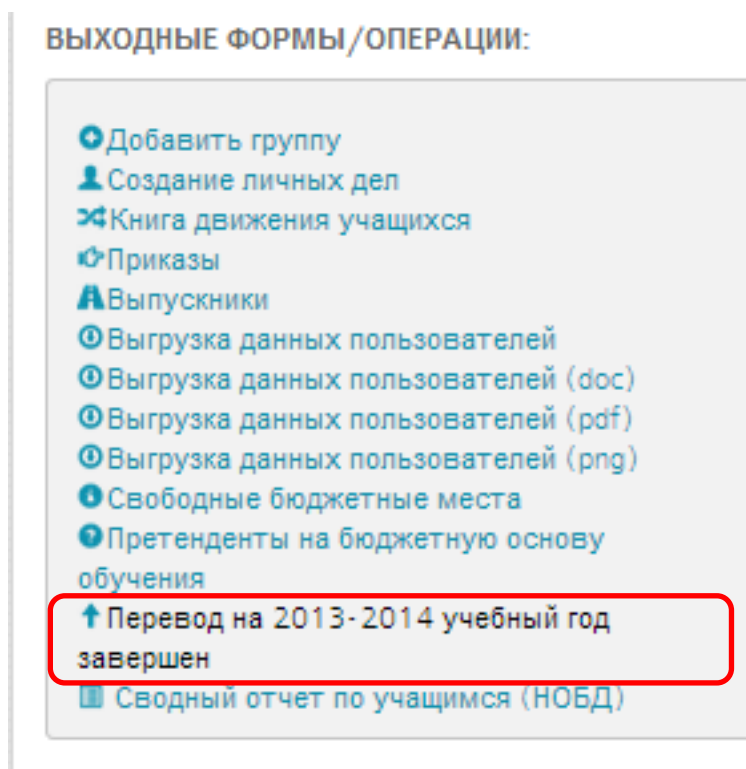
3) «Мәліметтерді толтыру» терезесінде тарату туралы ақпаратты енгізіп, себебін көрсету керек. Себебін таңдағаннан кейін экранда оқушылар тізімі пайда болады (31-сурет).

Ученик	Дата рождения	
Аубакир Руслан Мейрамулы	10.04.1997	9 A
Бегимбетов Дамир Серикович	26.10.2012	9 A
Билек Валентина Сергеевна	17.10.2012	9 A
Даурова Жанхара Харбиевна	24.07.1997	9 A
Касымбаева Дана Рамазановна	23.05.1997	9 A
Качева Анна Александровна	01.05.1998	9 A
Керн Александра Денисовна	15.09.1997	9 A
Кобылкина Анастасия Александровна	29.03.1997	9 A
Кузганов Айжас Ерланович	04.03.1997	9 A
Кумарова Альмира Муратовна	05.11.1997	9 A
Куленов Арман Булатович	13.03.1997	9 A
Кусалинова Диана Динмухамедовна	22.08.1997	9 A

31-сурет – Топтағы оқушылар тізімі

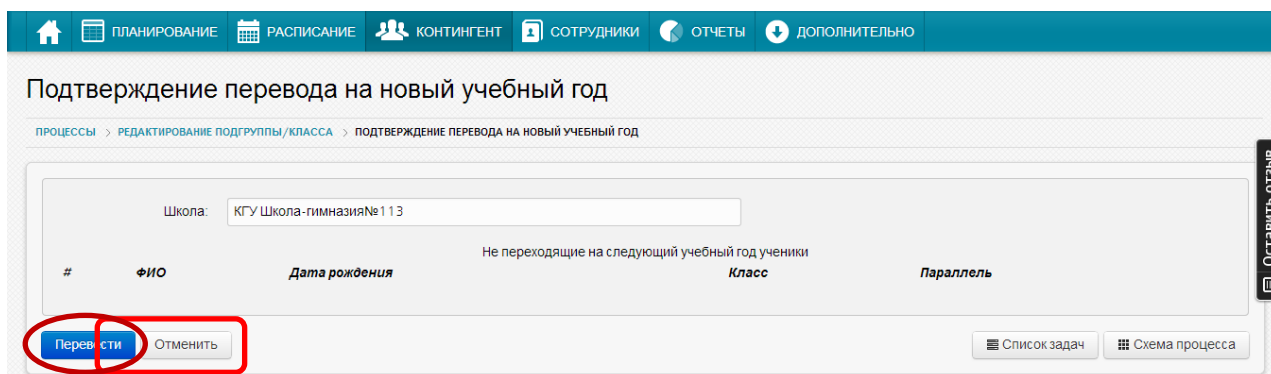
- 4) Әр оқушының жаңа сыныбын таңдау.
- 5) «Тарату» түймешесін басу.

Сыныптарды оқу жылына көшіру үшін Контингент бөліміне кіріп « 201 оқу жылына көшіру» түймесін таңдау қажет (32-сурет):



32-сурет – Сыныптарды жаңа оқу жылына көшіру

Пайда болған терезеде Көшіру батырмасын бастаймыз.



33-сурет – Жаңа оқу жылына көшіруді растау

ЭО АЖ білім беру ұйымдары қызметкерлерінің жеке істерін жүргізу – бұл қызметкерлер туралы мәліметтерді есепке алу:

- Дербес деректер (ТАӘ, туған жылы).
- Тұлғаны куәландыратын құжаттардан алынған деректер. Жұмысқа қабылдау туралы мәліметтер (Келісім нөмірі, мерзім).
- Лауазымы туралы мәлімет (ББҰ құрылымдық бөлімшесі, лауазымы).
- Мекендеу орны туралы мәліметтер.

Сонымен қатар жүйеде мәліметтерді тіркеу және есепке алу мүмкіндігі

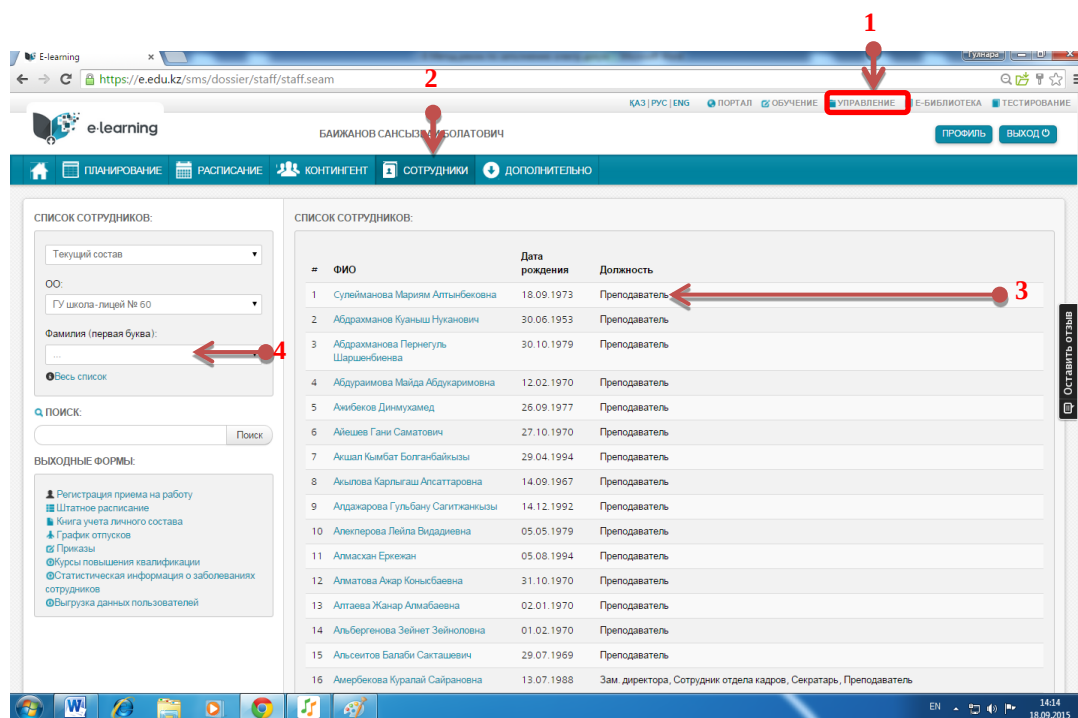
бар:

- Демалыс туралы мәлімет.
- Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін алған демалыс туралы мәлімет.
- Демалыстан шақыру туралы мәлімет.
- Сырқаттық парақша туралы мәлімет.
- Жұмыстан босату.
- Міндеттерді табыстау.

Қызметкерлердің жеке істерінің мәліметтерін қарау үшін келесі әрекеттерді орындау қажет (34-сурет):

1) Қызметкерлердің жеке істерін жүргізу бөліміне өту. «Басқару» [1], «Қызметкерлер» [2] командаларын таңдау.

2) Қызметкердің ісін ашу – ТАӘ-не басу [3]. Қызметкер ісін тез іздестіру үшін фильтрді қолдануға болады «Тегі (бірінші әріп)» [4]. Қызметкердің жеке мәліметтері бар терезе ашылады (34-сурет).



34-сурет – Қызметкердің жеке мәліметтері

Жеке іс ішіндегі мәліметтерді енгізу және түзету үшін «Операциялар»[1], «Мәліметтерді түзету» командаларын таңдау керек (35-сурет).

ЭО АЖ қызметкердің жеке ісінде келесі категориялардағы ақпарат жүргізілуде:

- Жеке мәліметтер.
- Контакттар.
- Құжаттар.
- Білім.
- ББҰ жұмысы туралы мәлімет.
- ББҰ мадақтау және марапаттау туралы мәліметтер.

35-сурет – «Қызметкердің жеке ісі» терезесі

Енгізілген мәліметтерді сақтау үшін Операциялар/Сақтау командасын таңдау керек. Егер мәліметтерді сақтау кезінде экранда қызыл сызығы бар алаң пайда болса, бұл ерекшеленген алаңда артық символдар бар дегенді білдіреді (мысалы, мәтіннің басында немесе соңында аралық). Көрсетілген алаңға мәліметтерді қайтадан енгізу керек.

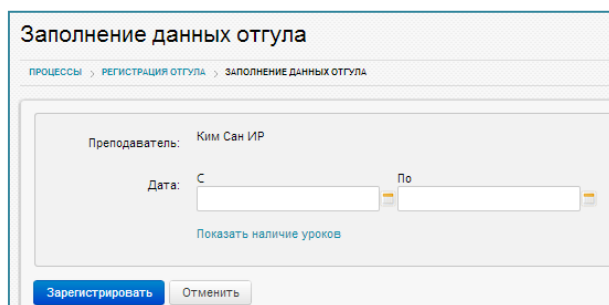
3) Жұмыс орнынан анықтаманы басу үшін қызметкердің жеке ісін ашып, қызметкердің жеке ісін жүргізу бөліміне өту керек. «Басқару» [1], «Қызметкерлер» [2] (35-сурет) командасын таңдап, «Операциялар/Жұмыс орнынан анықтаманы басу» командасын таңдау керек. Ары қарай құрамында жұмыс орнынан анықтамасы бар *Excel* форматтағы файл ашылады.

Қызметкердің демалысын тіркеу үшін қызметкердің жеке-бас ісін ашып, қызметкердің жеке ісін жүргізу бөліміне өту керек. «Басқару» [1], «Қызметкерлер» [2] (36-сурет) командасын таңдап, Операциялар-Демалысты тіркеу командасын таңдау қажет. «Демалыстың мәліметтерін толтыру» терезесі ашылады (36-сурет).

36-сурет – «Демалыстың мәліметтерін толтыру» терезесі

«Демалыстың мәліметтерін толтыру» терезесінде демалыстың басталу және аяқталу уақытын енгізіп «Тіркеу» батырмасын басу қажет.

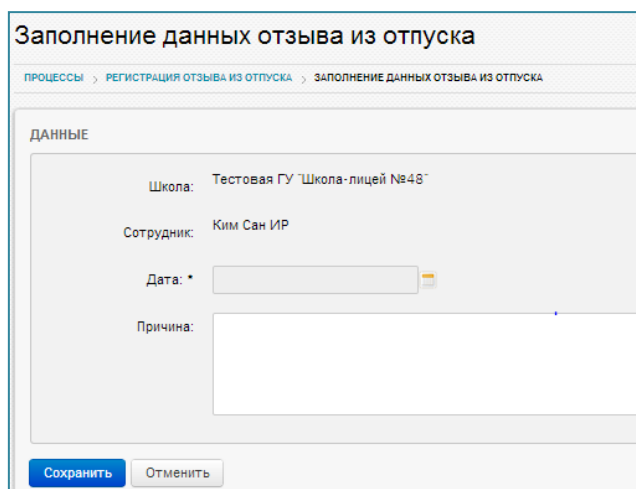
Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін демалысты тіркеу үшін қызметкердің жеке-бас ісін ашып, қызметкердің жеке ісін жүргізу бөліміне өту керек. «Басқару» [1], «Қызметкерлер» [2] (37-сурет) командасын таңдап, Операциялар-Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін демалысты тіркеу командасын таңдау қажет. «Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін демалыстың мәліметтерін толтыру» терезесі ашылады (38-сурет).



37-сурет – «Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін демалыстың мәліметтерін толтыру» терезесі

«Мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін демалыстың мәліметтерін толтыру» терезесінде демалыстың басталу және аяқталу уақытын енгізіп «Тіркеу» батырмасын басу қажет.

Қызметкерді демалыстан шақыру туралы мәліметтерді тіркеу үшін қызметкердің жеке-бас ісін ашып, қызметкердің жеке ісін жүргізу бөліміне өту керек. «Басқару» [1], «Қызметкерлер» [2] (34-сурет) командасын таңдап, Операциялар Қызметкерді демалыстан шақыруды тіркеу командасын таңдау қажет. «Қызметкерді демалыстан шақыру туралы мәліметтерді толтыру» терезесі ашылады (38-сурет).



38-сурет – «Қызметкерді демалыстан шақыру туралы мәліметтерді толтыру» терезесі

«Қызметкерді демалыстан шақыру туралы мәліметтерді толтыру» терезесінде демалыстың басталу және аяқталу уақытын енгізіп «Сақтау» батырмасын басу қажет.

Қызметкердің еңбекке жарамсыздық парағын тіркеу үшін қызметкердің жеке-бас ісін ашып, қызметкердің жеке ісін жүргізу бөліміне өту керек. «Басқару» [1], «Қызметкерлер» [2] (33-сурет) командасын тандап, Операциялар-Қызметкердің еңбекке жарамсыздық парағын тіркеу командасын таңдау қажет. «Қызметкердің еңбекке жарамсыздық парағын толтыру» терезесі ашылады (39-сурет).

Заполнение данных больничного листа

ПРОЦЕССЫ > РЕГИСТРАЦИЯ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА > ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА

ДАННЫЕ ПРИКАЗА

Школа: Тестовая ГУ "Школа-лицей №48"

Сотрудник: Ким Сан ИР

Скан больничного листа: +

Болезнь: [dropdown menu]

Диагноз: *

Освобождение от работы с какого числа: [calendar icon]

по какое число включительно: *

Показать наличие уроков

Зарегистрировать Отменить

39-сурет – «Қызметкердің еңбекке жарамсыздық парағын толтыру» терезесі

«Қызметкердің еңбекке жарамсыздық парағын толтыру» терезесінде төмендегі әрекеттерді орындау керек:

- 1) Ауру түрін көрсету.
- 2) Қызметкердің еңбекке жарамсыздық парағын сканерден өткен көшірмесін тіркеу.
- 3) Диагнозды көрсету.
- 4) Қызметкердің еңбекке жарамсыздық парағының ашылу мерзімін көрсету.
- 5) Қызметкердің еңбекке жарамсыздық парағының аяқталу мерзімін көрсету.
- 6) «Тіркеу» батырмасын басу.

Қызметкерді жұмыстан босатуды тіркеу үшін қызметкердің жеке-бас ісін ашып, қызметкердің жеке ісін жүргізу бөліміне өту керек. «Басқару» [1], «Қызметкерлер» [2] (34-сурет) командасын тандап, Операциялар-Қызметкерді жұмыстан босатуды тіркеу командасын таңдау қажет. «Себебін толтыру» терезесі ашылады (40-сурет).

Заполнение причины

ПРОЦЕССЫ > РЕГИСТРАЦИЯ УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКА > ЗАПОЛНЕНИЕ ПРИЧИНЫ

Школа: Тестовая ГУ 'Школа-лицей №48'

Сотрудник: Ким Сан ИР

Удаляемые роли: ☒ Преподаватель **1**

Причина: * Увольнение **2**

Дата: * **3**

4 Зарегистрировать Отменить

40-сурет – «Себебін толтыру» терезесі

«Себебін толтыру» терезесінде (40-сурет):

- 1) Жойылатын рөлдерін көрсету [1].
- 2) Себебін көрсету [2].
- 3) Жұмыстан шығу уақытын көрсету [3].
- 4) Жұмыстан шығуды жүйеде тіркеу [4].

ЭО АЖ жұмыстан босатуды тіркеу - бұл қызметкердің рұқсатын жүйеден жою үдерісі.

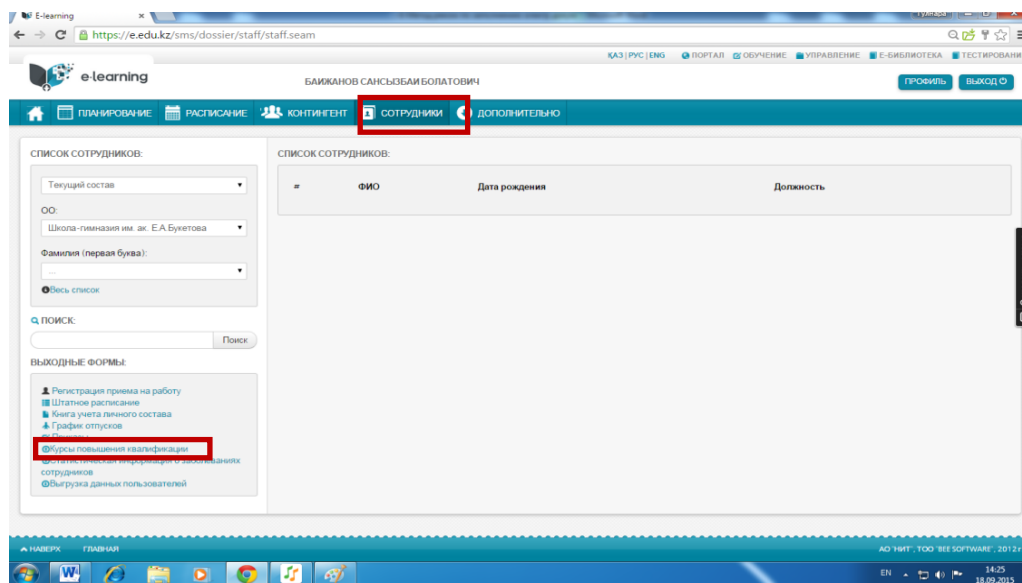
ЭОЖ қызметкерлер үшін «Біліктілікті арттыру курстары» терезесінде біліктілікті арттыру курстарын есепке алу жүргізілуде.

Терезе келесі бөлімдерден тұрады:

- Жоспарланған (жоспарланған курстар тізіміне ие);
- Қызметкерлердің сұранымдары (қызметкерлердің курстарды өту туралы сұранымдарына ие);
- Өтілген (өтілген курстардың тізіміне ие).

Жүйеде жоспарланған біліктілікті арттыру курстарын тіркеу үшін:

- 1) «Басқару» [2] бөлімінің «Қызметкерлер» [1] терезесіне өту (41-сурет).



41-сурет – «Қызметкерлер» терезесі

2) «Біліктілікті арттыру курстары» терезесін ашу (42-сурет).

3) «Қосу» батырмасын басу (42-сурет). Экранда курстарды тіркеу терезесі ашылады (43-сурет).

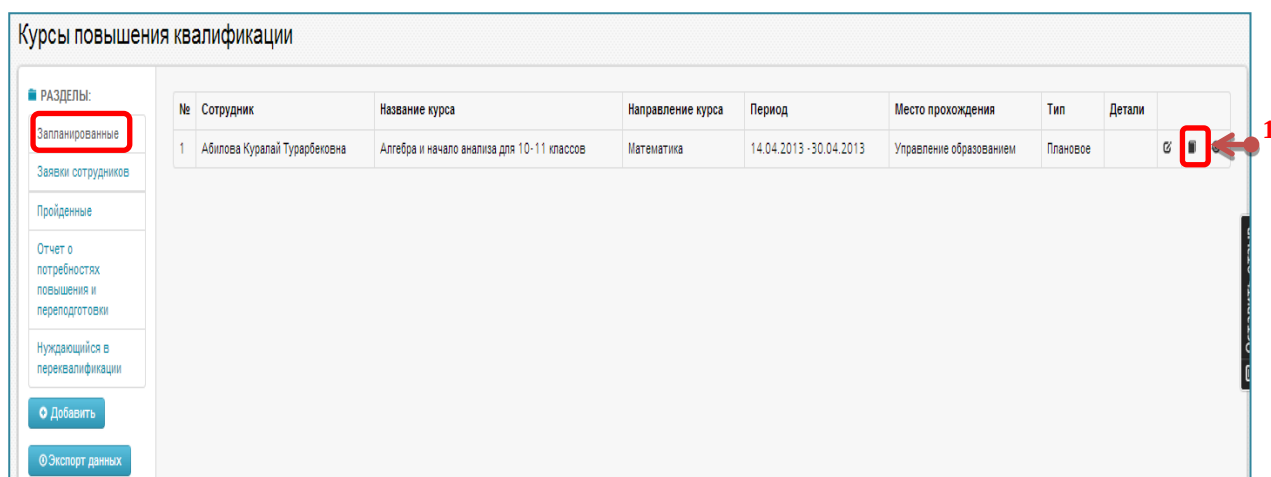
42-сурет – «Біліктілікті арттыру курстары» терезесі

4) «Біліктілікті арттыру курстарының мәліметтерін толтыру» терезесінде келесі әрекеттерді орындау керек (43-сурет): қызметкерді таңдау [1]*; курстың атауын енгізу [2]*; курстың бағытын енгізу [3]; курстың өту уақытын көрсету [4]*; курсты сипаттау [5] және «Сақтау» [6] батырмасына басу. (*белгісімен белгіленген жолдар міндетті түрде толтырылуы қажет).

43-сурет – «Біліктілікті арттыру курстарының мәліметтерін толтыру» терезесі

Біліктілікті арттыру курстарының өтілу фактін тіркеу – бұл жоспарланған курстардың расталуы.

Жоспарланған курстардың тізімі «Жоспарланған» бөлімінде көрсетіледі (43-сурет). Курстың өтілу фактін растау үшін ■ батырмасын басу қажет [1]. Кейін экранда «Өтілген біліктілікті арттыру курсының мәліметтерін толтыру» терезесі пайда болады (44-сурет).



44-сурет – «Жоспарланған» бөлімі

«Өтілген біліктілікті арттыру курсының мәліметтерін толтыру» терезесінде (45-сурет) өтілген курсты тіркеу үшін сертификаттың мәліметтері мен қызметкердің аттестациясы жайлы мәліметтерді енгізіп «Сақтау» батырмасын басу қажет.

ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ПРОЙДЕННОГО КУРСА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Сотрудник:

Тип:

Название курса: *

Направление курса: *

Период проведения курса: *

Место проведения курса:

Описание курса:

№ сертификата: *

Дата выдачи: *

Квалификационная категория:

Название ведомства, организации, вручившей документ:

Дата прохождения аттестации:

Заключение аттестационной комиссии:

45-сурет – «Өтілген біліктілікті арттыру курсының мәліметтерін толтыру» терезесі

Өтілген курстардың тізімі «Өтілген» бөлімінде көрсетіледі (46-сурет).

[illegible]

46-сурет – «Өтілген» бөлімі

Қызметкерлердің жұмыс өтілін өзгерту үшін Қызметкерлер бөлімінде жаңа оқу жылына көшкен кезде қызметкердің жұмыс өтілін Өзгертуді таңдау керек (47-сурет). Ашылған терезеде қызметкерлердің өтілін толтырып, Сақтауды басамыз.

ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ:

- Регистрация приема на работу
- Штатное расписание
- Книга учета личного состава
- График отпусков
- Приказы
- Курсы повышения квалификации
- Изменение стажа сотрудников при переходе на новый учебный год**
- Выгрузка данных пользователей

47-сурет – Жаңа оқу жылына көшкен кезде қызметкердің жұмыс өтілін өзгерту

3 Қатаң түрде талап етілетін құжаттарды электрондық форматта толтыру әдістемесі

Қатаң есеп беру бланктерін есепке алу «Қатаң есеп беру бланктері» бөлімінде «Іс-қағаздарын жүргізу» терезесінде жүргізіледі (48-сурет).

48-сурет – «Қатаң есеп беру бланктері» бөлімі

Білім беру ұйымына түскен қатаң есеп беру бланктерін тіркеу үшін келесі әрекеттерді орындау керек:

1) «Қатаң есеп беру бланкі» бөлімінде «Қосу» батырмасын басу (48-сурет). Экранда бланк тіркеу терезесі пайда болады (49-сурет).

2) Бланк тіркеу терезесінде бланк түрін көрсетіңіз [1] және нөмір енгізіңіз [2] содан кейін «Құру» батырмасын басыңыз [3] (49-сурет).

49-сурет – Бланкті тіркеу терезесі

Бланк нөмірі бірегей болып табылады. Егер жүйеде бар бланк нөмірі қателікпен енгізілсе «Мұндай нөмірлі бланк бар» деген хабарлама шығады.

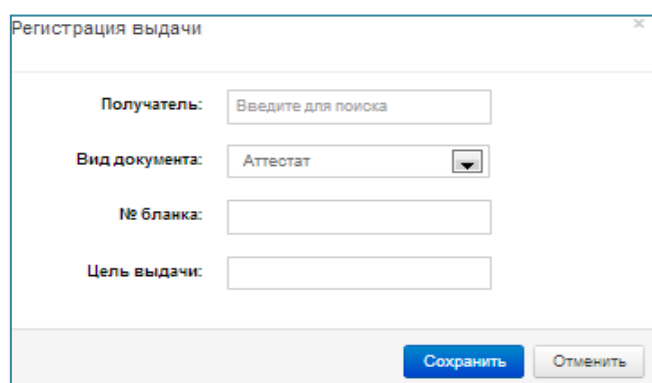
Жүйеде тіркелген бланктің берілуін тіркеу үшін келесі әрекеттерді орындау керек:

«Беруді тіркеу» батырмасын басыңыз (48-сурет). Экранда «Беруді тіркеу» терезесі шығады (50-сурет).

«Беруді тіркеу» терезеде көрсетіңіз:

- Бланк алған жұмысшыны;
- құжат түрін;
- бланк нөмірін;
- беру мақсатын.

Беру туралы жазбаны сақтау.



50-сурет – «Беруді тіркеу» терезесі

Егер жүйеде тіркелген қатаң есеп беру бланкі бұзылып немесе жоғалып кетсе, Бланк бұзылуын тіркеу жүзеге асады.

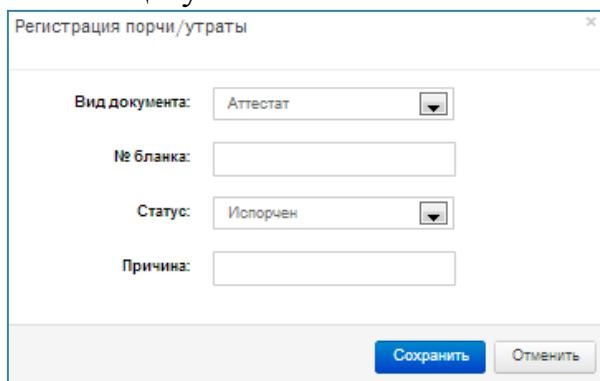
Бланк бұзылуын тіркеу үшін:

«Бұзылу/жоғалту тіркеуі» батырмасын басу (48-сурет). Экранда «Бұзылу /жоғалту тіркеуі» терезесі шығады (51-сурет).

«Бұзылу /жоғалту тіркеуі» терезесінде көрсетіңіз:

- құжат түрі;
- құжат жағдайы (бұзылған, жоғалған);
- бұзылу немесе жоғалту себебі.

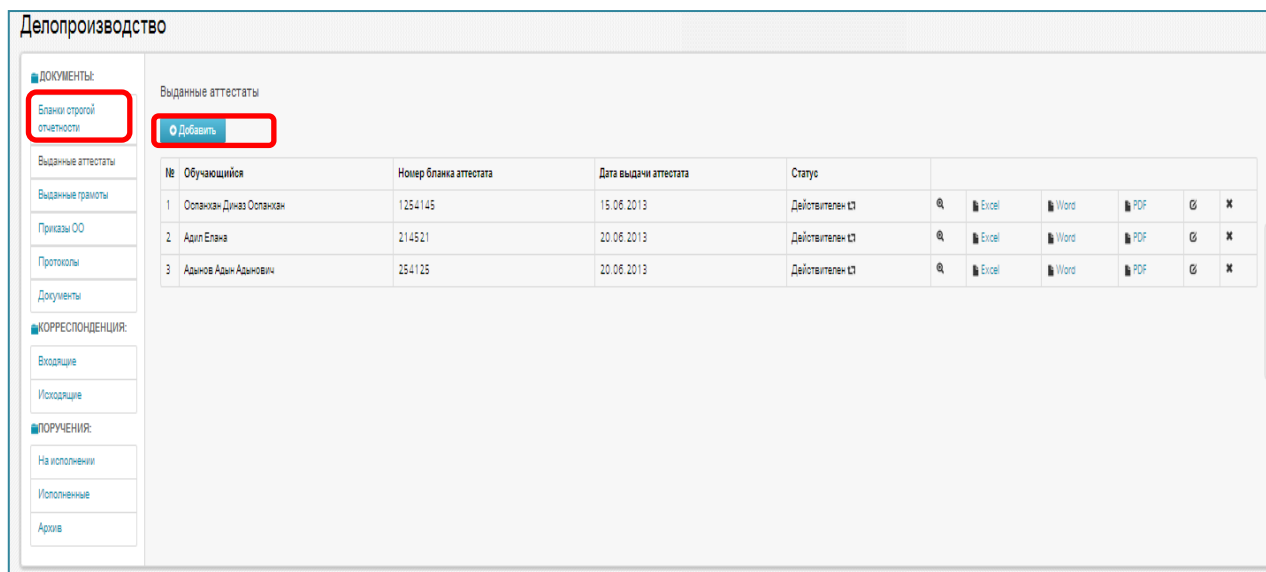
Беру туралы жазбаны сақтау.



51-сурет – «Бұзылу /жоғалту тіркеуі» терезесі

ЭОЖ сонымен қатар берілген аттестаттардың есебі жүргізіледі.

Берілген аттестатты есепке алу «Берілген аттестат» бөлімінде жүргізіледі (52-сурет).



52-сурет – «Берілген құжаттар» бөлімі

Берілген аттестат туралы жазба қосу үшін келесі әрекеттерді орындау керек:

1) «Берілген аттестат» бөлімінде «Қосу» батырмасын басу. «Аттестат мәліметтері» терезесі ашылады (53-сурет).

2) «Аттестат мәліметтері» терезесінде берілген күнін, оқушы ТАЖ, бланк нөмірін көрсету.

3) Берілген аттестат туралы жазбаны сақтау.

Данные аттестата

Дата выдачи аттестата: *

20.06.2013

Обучающийся:

Адынов Адын Адынович

Номер бланка аттестата: *

254125

Сохранить Отменить

53-сурет – «Аттестат мәліметтері»

«Берілген мақтау қағаздары» бөлімінде (54-сурет) Берілген мақтау қағаздардың есепке алуы жүргізіледі.

№	Обучающийся	Номер бланка похвальной грамоты	Дата выдачи похвальной грамоты	Статус		
1	Саваровский Влад	254125	02.05.2013	Действителен кт	О	Ж

54-сурет – «Берілген мақтау қағаздары» бөлімі

Берілген мақтау қағазы туралы жазба қосу үшін келесі әрекеттерді орындау керек:

1) «Берілген мақтау қағаздары» бөлімінде «Қосу» батырмасын басу. «Мақтау қағазының мәліметтері» терезесі ашылады (55-сурет).

2) «Мақтау қағазының мәліметтері» терезесінде берілген күнін, оқушы ТАЖ, бланк нөмірін көрсету.

3) Берілген мақтау қағазы туралы жазбаны сақтау.

Егер берілген мақтау қағазы туралы жазбаны өзгерту немесе өшіру керек болса, жазбаларды өзгерту батырмасын қолдануға болады (55-сурет).

Данные похвальной грамоты

Дата выдачи похвальной грамоты: *

25.06.2013

Обучающийся:

Балтабай Жанбебек Асылханұлы

Номер бланка похвальной грамоты: *

12541

Сохранить Отменить

55-сурет – «Мақтау қағазының мәліметтері» терезесі

Қорытынды

Қазақстан Республикасы Білім беруді дамытудың 2011 - 2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасында электрондық оқыту жүйесін енгізу озық технологиялар мен ең жақсы білімдік ресурстарға білім алушыларды қамтамасыз ететін негізгі басымдықтарының бірі болып табылады.

Берілген жобаның мақсаты сапалы білім беру қорларын дамыту, сонымен қатар ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану негізінде осы білім беру ресурстарына тең дәрежеде қолжетімділікті қамтамасыз ету болып табылады. Осылайша, әрбір үйренуші кез келген уақытта республиканың барлық жерінен сандық білім беру ресурстары мен ақпараттық жүйенің сервистерін қолдана алады.

Электрондық оқыту жүйесінің платформасы білім беру ұйымдарының басқару үдерістерін, оқу үдерісінің жоспарлауы мен жүргізілуін, оқушылар мен мұғалімдердің, мектептегі іс-қағаздарды жүргізілуінің және білім беру ұйымдарындағы сандықты алуды автоматтандырады.

Мұғалімдер мектеп пен колледж пәндері бойынша сабақтарын дайындау үшін платформаға, сандық білім беру қоры формасындағы қосымша материалдары бар электрондық кітапханаға кіруге мүмкіндік алды.

ЭОЖ мұғалімнің барлық жұмыс оқу жоспарлары мен күнтізбелік-тақырыптық жоспарлары электрондық оқыту жүйесіне орталықтандырылып жүктелген типтік оқу жоспарлары мен бағдарламалардан құралады. Оқушылардың электрондық сынып журналдары мен күнделіктері жүргізіледі. Сынып журналдарында қойылған бағалар негізінде үлгерім бойынша сандық автоматты түрде қалыптасады. Электрондық оқыту жүйесін енгізудің бар артықшылықтарымен қатар, әлеуметтік тиімділігі бар:

- оқушылар үшін – сандық білім ресурстарына оперативтік қолжетімділік;
- ата-аналар үшін – балаларының оқу үлгерімі туралы объективтік және уақытылы ақпарат алу;
- мұғалімдер мен білім беру ұйымдарының қызметкерлері үшін – автоматтандырылған құжаттану және оқу үдерісі;
- басқару органдары үшін – білім беру қызметтерінің сапасын арттыру.

Глоссарий

1. **E-learning** – бұл оқу және оқыту форматы, білім беру контенттерінің электрондық формасына электрондық құралдарды, компьютерді, ұялы телефонды, коммуникаторларды қолданып, білімді басқару жүйесі (*LMS*) және интерактивтік оқыту платформасына негізделген сабақ беру формаларының бірі.

2. **Авторландыру** – көрсетілген рөлге сәйкес белгілі бір тұлғаға немесе топқа белгілі бір әрекет орындау үшін құқықтарды беру, сонымен қатар осы әрекеттерді орындаған кезде берілген құқықтарды тексеру (растау) үдерісі.

3. **Жоспарлау** – пайдаланушыларға берілген рөлге байланысты олардың ұзақ мерзімді немесе қысқа мерзімді жоспарлауды жүзеге асыруына мүмкіндік беретін және құрамына оқу жоспарлары мен бағдарламалар, күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар енетін құрал.

4. **Оқу жоспары** – Қазақстан Республикасының жалпы орта білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының оқу бағдарламасына сәйкес жылдық және айлық оқу жоспарларын дайындау; базистік оқу жоспары мен сағаттар торын; мұғалімдердің негізгі және қосымша жүктемелерін үлестіру; оқылатын пәндердің құрамын анықтау құралын ұсыну тиіс.

5. **Күнтізбелік-тақырыптық жоспар (КТЖ)** – тоқсан бойынша КТЖ-ны толтыру үшін мұғалімдерге қолайлы құралды ұсынуы тиіс. КТЖ басқа мұғалімдерге КТЖ-ны қарап шығуды, тоқсан бойынша КТЖ-ны көшірмелеуді, бар жоспарға жаңа сыныпты қосуды, мәліметтерді Excel-ге жүктеуді және т.б. қамтамасыз етуі тиіс.

6. **«Сабақ кестесі»** сабақтардың кестесін, сабақтан тыс жұмыстардың (үйірмелердің, факультативтердің және т.б.) кестесін және қоңыраулардың кестесін дайындауға арналған.

7. **«Электрондық журнал»** оқушылардың үлгерімі мен қатысуын есепке алудың құралы болып табылады, оқушы білімінің сапасын бағалау жүйесінің мөлдірлігін және ата-аналармен үнемі өзара әрекеттесу, оқыту нәтижелері туралы оларды хабарландыру мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

Қолданылған дереккөздер тізімі

1 Қазақстан Республикасы Білім беруді дамытудың 2011 - 2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарлама. – Астана, 2010.

2 2010-2015 ж.ж. арналған электрондық оқыту жүйесінің концепциясы. – Астана, 2010.

3 Электрондық оқытудың ақпараттық жүйесі (ЭО АЖ). Пайдаланушы басшылығы мен оқу-техникалық материалдар. *SMS, LMS* жүйе бөлігі. - *SMS, LMS*. - г. Астана, 2013.

Қорытынды бағалары туралы есеп

КЕЗЕҢ: I тоқсанПАРАЛЛЕЛЬ: 0 ПараллельСЫНЫП: Барлығы

Күшін жою

Басылымға жіберу

Аудиторлық қор

КЕЗЕҢ: I тоқсанАПТА: 02.09 - 08.09

Күшін жою

Басылымға жіберу

Академик Е.А.Букетов атындағы мектеп-гимназия

2014-2015

Педагогикалық жүктеме (Кеңейтілген)

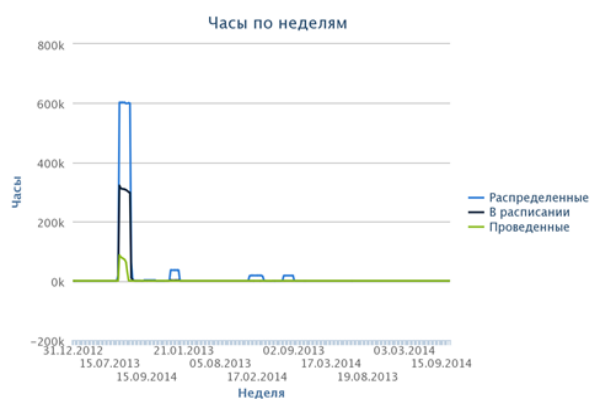
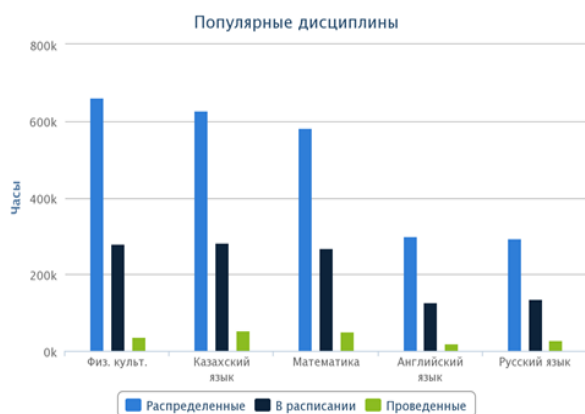
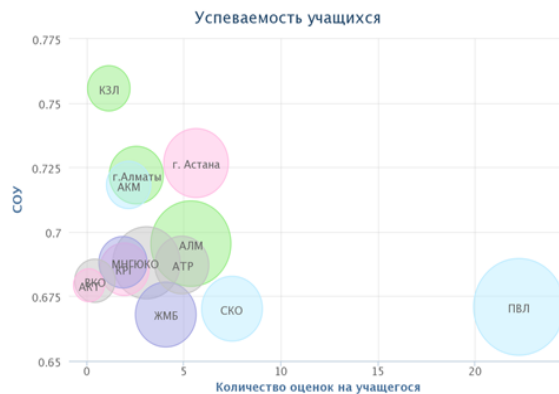
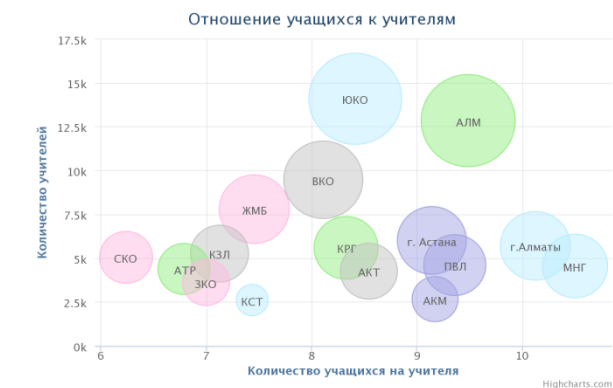
№	Қызметкер	Сынып	Пән	Апталық жүктеме	Жылдық жүктеме
1	Абетов Аликбек Габбасович	6 А	Русская литература	1.76	67
		8 А	Русская литература	1.78	68
		9 Б	Русский язык	1.79	68
4	Абетова Галия Габбасовна	10 А	Русская литература	1.78	68
			Русский язык	0.89	34
			Самопознание	0.92	35
		11 А	Русская литература	1.73	66
			Русский язык	0.92	35
			Самопознание	0.92	35
		6 А	Русский язык	2.68	102
			Самопознание	0.83	32
		8 А	Русский язык	2.75	105
			Самопознание	0.92	35
15	Алгужина Гульзада Казановна	10 Б	Казахская литература	0.92	35
			Казахский язык	3.61	138
		4 А	Казахский язык	3.56	136
		7 Б	Казахская литература	0.92	35

2014-2015

Оқу жылындағы үлгерімінің жиынтық есебі

№	Сынып	Оқушы саны	Пән	Кезеңдер	Ученики	Үлгерім				Аттестатталмаған		% Үлгерім пайызы	% Сапа пайызы	% ООД	
						Үлгерімі үздік	Үлгерімі жақсы	Үлгерімі	Үлгерімі алмайды	Зачет/Не зачет	А/н				Сабақтардан босатылған
				2 четверть	20	0	4	16	0	0/0	0	0	100	20	41.6
				3 четверть	7	0	1	6	0	0/0	0	0	100	14.29	40
				4 четверть	20	0	3	17	0	0/0	0	0	100	15	40.2
				Учебный год						/					
				Итог						/					
1	11А	13	Адам. Қоғам. Құқық	2 четверть	13	13	0	0	0	0/0	0	0	100	100	100
		Учебный год							/						
		Итог							/						

Республика тұрғыдағы статистика кестесінің үлгілері



Содержание

	Введение.....	43
1	Особенности использования модулей «Отчеты» и «Статистика»..	44
2	Методика заполнения электронной документации с учетом требований СЭО.....	54
3	Методика заполнения электронной документации строгой отчетности.....	72
	Заключение.....	76
	Глоссарий.....	77
	Список использованных источников.....	78
	Приложение.....	79

Введение

Проблема информатизации образования на современном этапе, рассматривается как одна из наиболее важных стратегических проблем развития государства, ярким свидетельством тому позиция государственной политики Казахстана в сфере образования.

В Государственной программе развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы самостоятельным разделом представлено электронное обучение, которое ставит своей целью, прежде всего, повышение интереса учащихся к образованию посредством *IT*-технологий, обеспечение равного доступа всех участников образовательного процесса к лучшим образовательным ресурсам и технологиям, предоставление каждому индивидуального темпа и графика изучения материала, предоставление возможности самостоятельной деятельности на всех стадиях обучения, развитие и улучшение *IT*-инфраструктуры в организациях образования.

В этой связи с 2011 года в школах и колледжах республики, в пилотном режиме, началось внедрение системы электронного обучения. Школы и колледжи, вошедшие в проект, на сегодняшний день, обеспечены широкополосным Интернетом, компьютерным и интерактивным оборудованием, локальными сетями и цифровым контентом.

Электронное обучение даст возможность обучающимся учиться в любое время и в любом месте. Это особенно актуально сейчас, в условиях, когда обучающимся и педагогам необходимо повышать свой образовательный уровень и квалификацию постоянно, в течение всей жизни.

Результатами внедрения системы электронного обучения так же будет: автоматизация всех процессов организации образования – управления организацией и учебным процессом, планирование и ведение учебного процесса, учет учащихся и преподавателей, делопроизводства, отчетности и статистики, контроль родителей за обучением детей.

В настоящих рекомендациях даны инструкции по входу в систему электронного обучения, авторизации пользователя, заполнению электронной документации планирования и ведения учебного процесса, разделов «Учащиеся» и «Сотрудники» в системе электронного обучения, на основе которых формируются отчетные документы и ведется статистика, а так же рекомендации по методике заполнения электронной документации строгой отчетности.

1 Особенности использования модулей «Отчеты» и «Статистика»

По мере составления документов планирования и ведения учебного процесса в СЭО формируются отчетные документы. Отчетные документы формируются отдельно для группы или класса.

В Системе формируются Отчетные документы Планирования УП (приложение 1):

- Рабочий учебный план группы/класса.
- График учебного процесса группы/класса.
- Педагогическая нагрузка.

и Ведения УП:

- Отчет по оценкам учащегося (Формируется по отдельному ученику).
- Отчет по посещаемости группы/класса.
- Отчет по успеваемости группы/класса. Данный отчет формируется после выставления итоговых оценок за учебный период/учебный год.

Для открытия отчетов в Разделе Планирование открыть Окно группы. В Окне Группы нужно нажать на кнопку «Отчет» и выбрать нужный (рисунок 1).

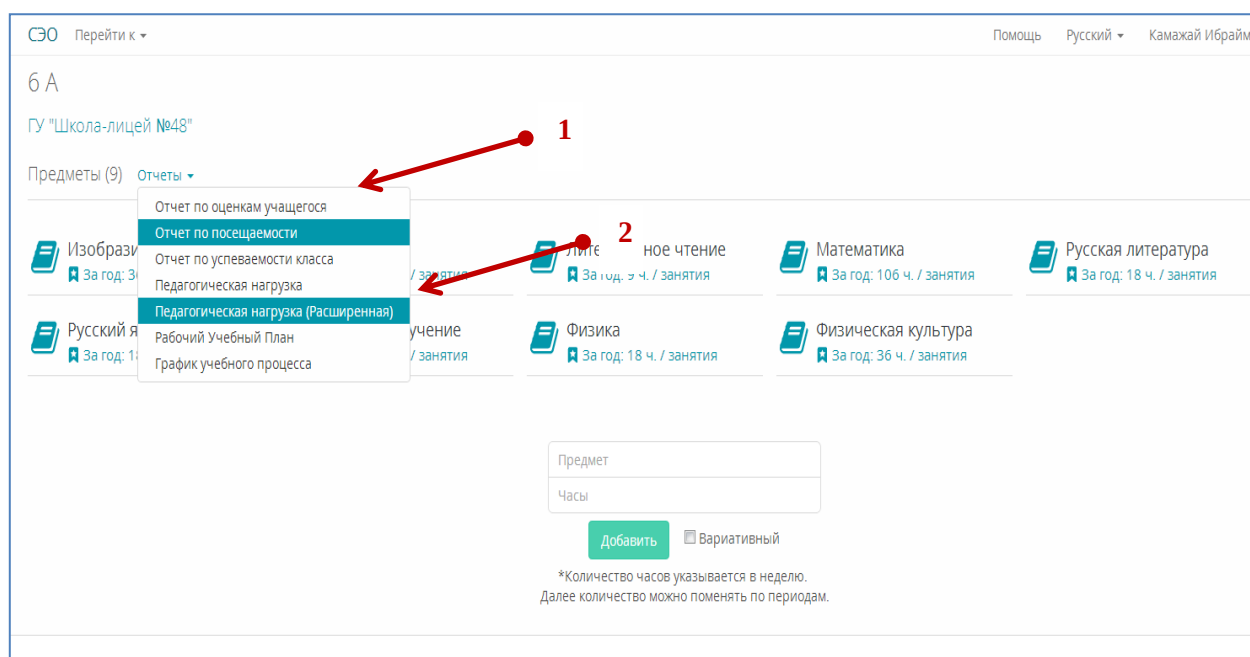


Рисунок 1 – Выбор отчетов

Для формирования отчетов необходимо заполнение следующей электронной документации.

Составление рабочего учебного плана (РУП).

В ИС ЭО рабочий учебный план составляется отдельно для каждой группы/класса в каждом учебном семестре/четверти. Для составления РУП предварительно нужно создать учебные периоды (задать дату начала и дату окончания семестра/четверти). В системе при составлении рабочего учебного

плана группы закрепляется преподаватель по каждому предмету.

Создание учебных периодов

Учебные четверти создаются в разделе Периоды вкладки «Перейти к» [1] (рисунок 2).

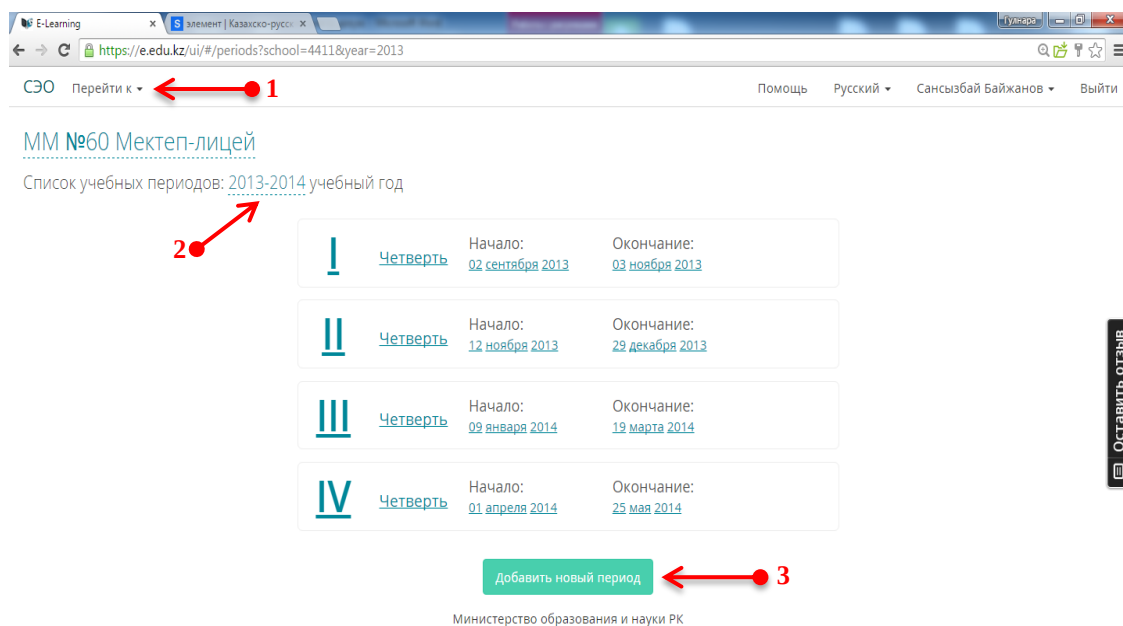


Рисунок 2 – Раздел составления учебных периодов

Для составления учебных периодов учебного года нужно:

- 1) Создать учебный период.
- 2) Определить дату началу и дату окончания учебного периода.
- 3) Для создания учебного периода нужно:
- 4) Выбрать учебный год – Нажать на учебный год [2] (рисунок 2) и выбрать из списка.
- 5) Нажать на кнопку Добавить новый период [3] (рисунок 2). На экране появится созданный период (рисунок 3).

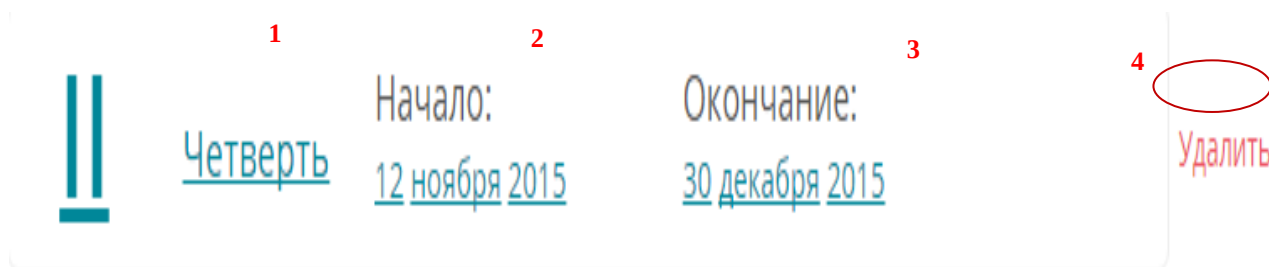


Рисунок 3 – Создание учебного периода

Определение параметров учебного периода. Параметрами учебного периода являются:

- Название периода [1] (рисунок 3).
- Дата начала (День, Месяц, Год) [2] (рисунок 3).
- Дата окончания (День, Месяц, Год) [3] (рисунок 3).

Для задания (изменения) параметров нужно нажать на соответствующий параметр и выбрать нужное значение из выпадающего списка (рисунок 4).

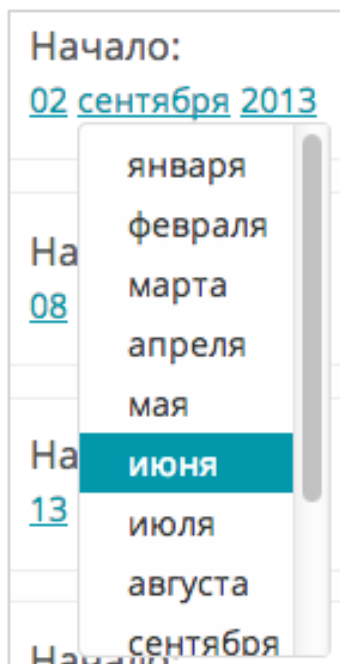


Рисунок 4 – Определение параметров учебного периода

Удаление учебного периода. Для удаления учебного периода нужно нажать на надпись Удалить [4] (рисунок 3).

Удалить можно учебный период, в котором не запланированы предметы (не составлен Рабочий учебный план).

Пример составления учебных периодов учебного года представлен на рисунке 5.

СЭО

Перейти к ▾

Помощь

Русский ▾

Сансызбай Байжанов ▾

Выйти

ММ №60 Мектеп-лицей

Список учебных периодов: [2014-2015](#) учебный год

I	Четверть	Начало: 01 сентября 2014	Окончание: 03 ноября 2014
II	Четверть	Начало: 12 ноября 2014	Окончание: 30 декабря 2014
III	Четверть	Начало: 09 января 2015	Окончание: 19 марта 2015
IV	Четверть	Начало: 01 апреля 2015	Окончание: 25 мая 2015

Оставить отзыв

Рисунок 5 – Результат составления учебных периодов

Составление Рабочего учебного плана группы.

Составление Рабочего учебного плана группы – это составление списка предметов группы на планируемый учебный период и указание для каждого предмета недельной учебной нагрузки (количество часов предмета в неделю).

Для составления РУП группы нужно:

- 1) Выбрать группу, для которой составляется учебный план.
- 2) Составить список предметов в учебном периоде:
 - Выбрать предмет.
 - Определить недельную нагрузку предмета.

РУП создаются в разделе «Планирование» вкладки «Перейти к» [1] (рисунок 6). Раздел «Планирование» содержит список групп/классов, сгруппированных по параллелям, также отображается информация по каждой группе (рисунок 6):

- Общее количество учащихся в группе.
- Общее количество заданных предметов.
- Учебная нагрузка группы (Учебная недельная нагрузка группы – для школы Годовая учебная нагрузка для ТипО).

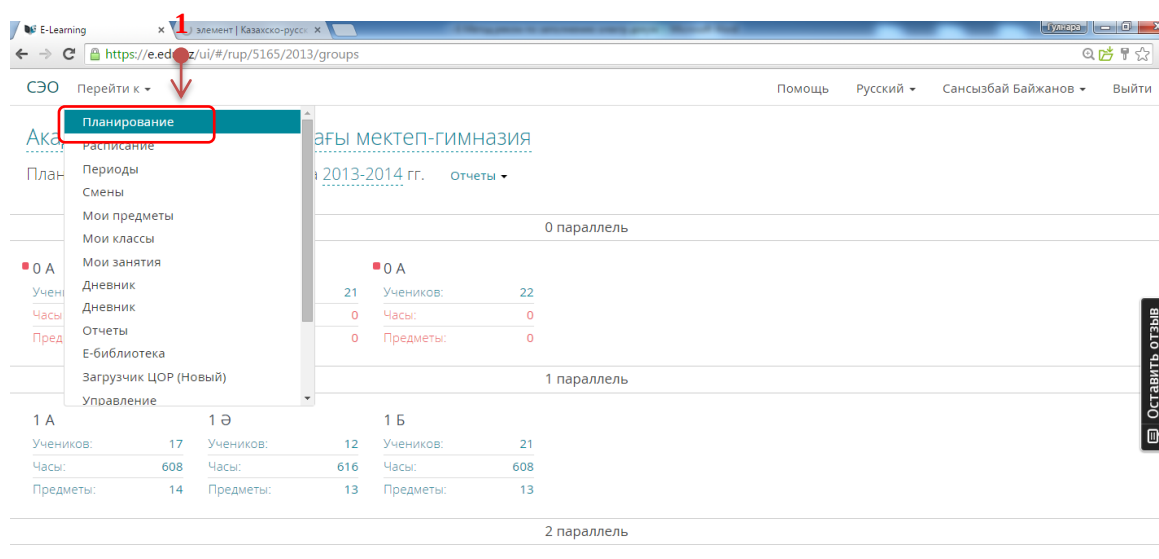


Рисунок 6 – Раздел «Планирование»

Для выбора группы/класса нужно нажать на нужную (рисунок 6). После выбора на экране появится список предметов Рабочего учебного плана. Если не составлен ни один предмет РУП в окне будет надпись «Нет предметов. Пожалуйста, добавьте предметы».

Для добавления предмета нужно (рисунок 7):

- 1) Набрать или выбрать из списка предмет [1].
- 2) Указать количество часов предмета в неделю [2].
- 3) Если планируется вариативный предмет поставить галочку «Вариативный».
- 4) Нажать на кнопку Добавить [3].

1

2

3

Предмет

Часы

☐ Вариативный

Добавить

*Количество часов указывается в неделю.
Далее количество можно поменять по периодам.

Рисунок 7 – РУП класса

Рабочий учебный план группы представлен на рисунке 8.

Дзержинский атындағы орта мектебі МДШО ММ

Предметы (4)

Печать РУП Печать ГУП

Маркетинг
За год: 92 ч. / занятия

Математика
За год: 8 ч. / занятия

Абаеведение
За год: 16 ч. / занятия

Алгебра
За год: 16 ч. / занятия

Предмет

Часы

☐ Вариативный

Добавить

*Количество часов указывается в неделю.
Далее количество можно поменять по периодам.

Рисунок 8 – Заполненный РУП группы

Копирование Рабочего учебного плана

Копирование Рабочего учебного плана в Системе – это копирование Списка предметов РУП одной группы в РУП другой группы. Данную функцию удобно использовать при составлении РУП параллельных групп одной специальности.

Для копирования предметов РУП нужно (рисунок 9):

- 1) В Окне группы выбрать команду «Копировать».
- 2) Далее открыть группу, куда нужно вставить скопированные предметы и нажать на кнопку «Вставить» (рисунок 10).
- 3) На экране появится окно выбора Предметов для копирования (рисунок 11).
- 4) В окне выбора предметов нужно выбрать/убрать предметы и нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены копирования нужно нажать «Отменить».
- 5) В Рабочем учебном плане группы появится список скопированных предметов.

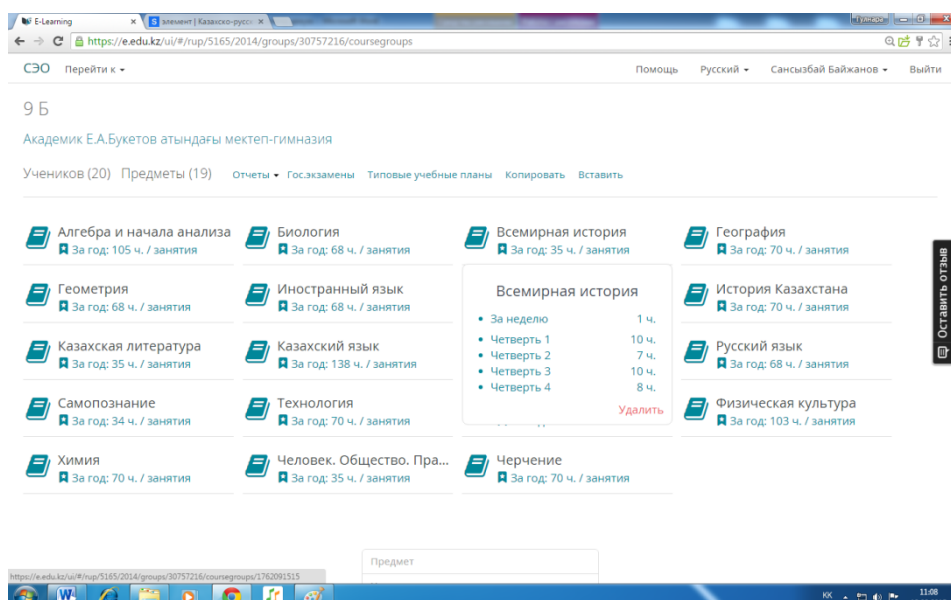


Рисунок 9 – Окно класса

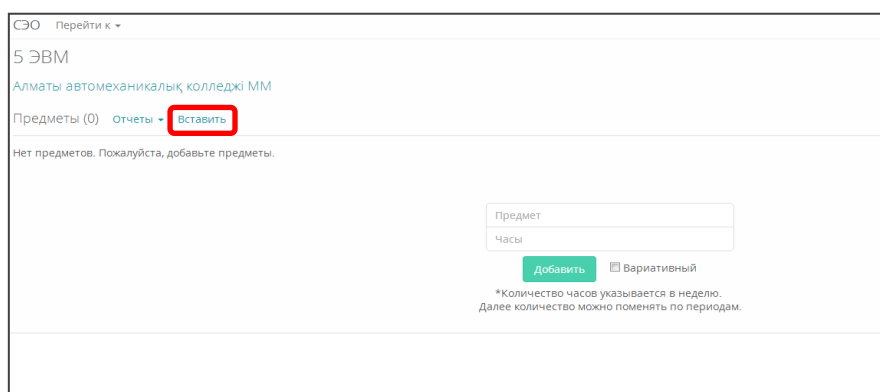


Рисунок 10 – Окно группы, куда нужно вставить скопированный список предметов

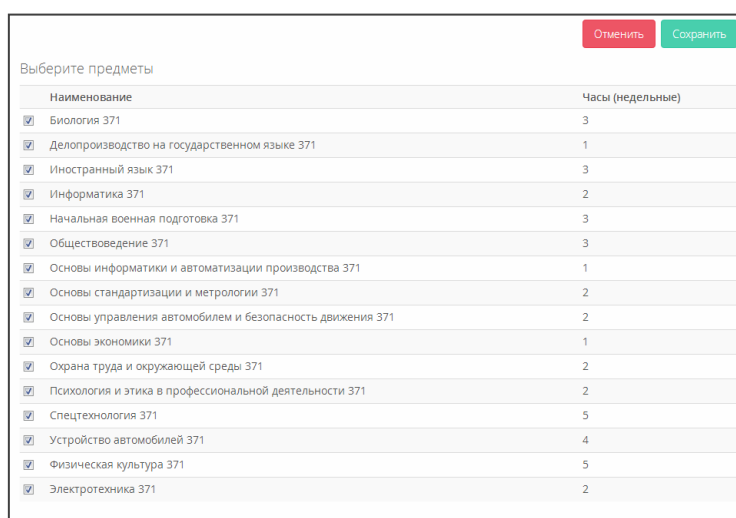


Рисунок 11 – Окно выбора предметов

Составление педагогической нагрузки и графика учебного процесса группы/класса в организации образования.

Для составления Педагогической нагрузки нужно по каждому предмету РУП определить параметры:

- Длительность урока.
- Количество и состав подгрупп (для предметов с раздельным обучением).

Далее нужно для каждого предмета группы закрепить Преподавателя (для предметов с раздельным обучением преподавателей всех подгрупп).

Составление РУП в ИС ЭО ведется отдельно по каждому учебному периоду года. Поэтому необходимо для каждого учебного периода отдельно определять параметры предмета и закреплять учителей.

Определение параметров предмета группы и Закрепление учителя выполняются в окне Предмета РУП группы.

Для определения параметров и закрепления учителя нужно (рисунок 12):

1) Выбрать планируемый учебный период (четверть/семестр) учебного года [1].

2) Назвать предмет (оставить название предложенное системой или внести другое) [2].

3) Определить параметр деления на подгруппы [3].

– Основная – если по выбранному предмету группа не делится на подгруппы.

– Две подгруппы – если по предмету группа делится на 2 подгруппы.

– Три подгруппы – если группа делится на 3 подгруппы.

– Мальчики/Девочки – если по предмету группа делится на подгруппы по половому признаку.

– Другое (если количество подгрупп больше 3).

– Индивидуальное (если предмет ведется в индивидуальном порядке).

4) Установить длительность уроков по предмету [4].

5) Закрепить учителя (если по предмету группа делится на 2 подгруппы, нужно определить учителя для каждой подгруппы) – Выбрать из списка учителей организации образования [5].

После закрепления учителей внизу окна появится График распределения уроков предмета по неделям согласно РУП (отдельно для каждой подгруппы, если по предмету группа делится на подгруппы) (рисунок 13).

При необходимости График распределения уроков можно изменять – Изменять количество уроков в разных неделях. Для сохранения параметров предмета и закрепления Учителей нужно нажать на кнопку «Продолжить» [1] (рисунок 14).

Рисунок 12 – Окно предмета

Тип занятия	Учитель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Всего
Часы для подгруппы №1											
Класно-урочные		2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
	Добавить										
	Всего	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18

Рисунок 13 – График распределения уроков (согласно РУП)

Внимание!

После нажатия на кнопку "Продолжить" будут созданы уроки на все учебные периоды и созданный план Предмета уже нельзя будет изменить.

Внимательно проверьте даты учебных периодов, количество часов, подгруппы, учителей и продолжительность занятия!

3 Продолжить

Рисунок 14 – Сохранение параметров предмета и закрепления Учителей

Заполнение Журнала оценок.

Индивидуальное расписание преподавателя и Журнал оценок. В разделе Индивидуальное расписание выполняется команда перехода к дате [1] и к уроку [2] преподавателя (рисунок 15).

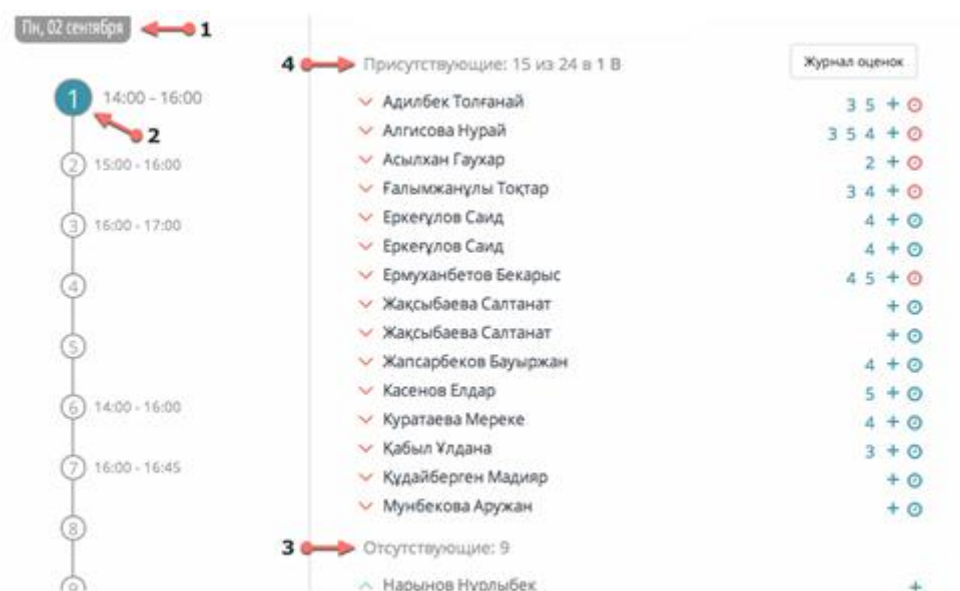


Рисунок 15 – Раздел составления учебных периодов

Для отметки отсутствия учащегося нужно нажать на кнопку  рядом с ФИО отсутствующего учащегося. После нажатия на кнопку ФИО учащегося переместится в список «Отсутствующие» [3] внизу окна.

Для отмены отметки отсутствия на уроке нужно нажать на кнопку рядом с ФИО учащегося из списка «Отсутствующие». После нажатия на кнопку ФИО учащегося переместится в список «Присутствующие» [4].

Для выставление оценки нужно нажать на кнопку рядом : ФИО учащегося в списке «Присутствующие» и выбрать оценку.

Для удаления выставленной оценки нужно нажать на удаляемую оценку и заменить на другую оценку или выбрать команду *Удалить*.

Для *отметки опоздания* нужно нажать на кнопку , цвет изменится на красный.



Модуль «Статистика» предоставляет инструмент для ведения баз данных и формирования статистических отчетов по запросу пользователя.

Требования к Модулю «Статистика».

1) Раздел «Учащиеся» позволяет вести классному руководителю личные дела учащихся, вводить данные о родителях или лицах, их заменяющих, с контактной информацией и электронными адресами (при их наличии) и т.д.

Заполненная база данных позволяет формировать отчеты со сведениями о контингенте учащихся в разрезе классов, ступеней обучения, языка обучения, численности учащихся по сменам, сведения об охвате учащихся всеобучем; сведения по переводу, приему, восстановлению учащихся; сводные ведомости успеваемости, сведения об учащихся, окончивших школу с отличием, призерах олимпиад, соревнований, данные об участниках и победителях республиканских и международных конкурсов и т.д.

2) Раздел «Сотрудники» позволяет вести базу данных качественного и количественного состава педагогических кадров; распределение учителей по специальности, по предметам, по возрасту, по стажу, по категориям, по повышению квалификации, по работе с молодыми специалистами, в разрезе языков обучения сведения об изменении численности учительских кадров, дисциплине труда, поощрениях и т.д.

3) На основе этих данных автоматически создаются журнальные страницы всех учебных единиц (классов и групп) по каждому предмету у всех учителей.

4) Администрация школы должна иметь возможность оперативно вывести информацию по любому сотруднику школы (ученик, учитель, административный персонал), в динамическом режиме создавать отчеты любых форм и содержания, в том числе стандартные статистические отчеты; сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости учащихся, готовить документы, необходимые для прохождения процедуры аттестации (лицензирования) учреждения и отчетные материалы для вышестоящих учреждений управления образованием в рамках образовательного мониторинга в соответствии с требованиями МОН, в том числе отчеты за четверть, годовой и т.д.

5) По умолчанию Модуль доступен для просмотра только администрации школы.

Модуль «Статистика» демонстрирует какие показатели можно сравнивать на основании собранных в Системе данных, в графическом виде. Те же сведения можно получить в табличном виде. Можно развивать систему отчетности и аналитики до сложных прогнозов.

В настоящее время представленные аналитические срезы позволяют оценивать активность организаций образования в части заполнения данных и влияние уровня наполненности Системы данными на показатели организации образования. Настройки позволяют управлять уровнем детализации сведений на графиках, то есть можно увидеть картину по всей Республике, по определенному региону, населенному пункту или организации образования (приложение 2).

2 Методика заполнения электронной документации с учетом требований СЭО

Работа с контингентом учащихся.

Для перехода в раздел работы с контингентом учащихся нужно выбрать раздел Управление [1], Контингент [2] (рисунок 16).

Для регистрации в системе нового учащегося организации образования нужно выбрать команду «Создание личных дел» в секции «Выходные формы/Операции»[3] (рисунок 16). При выборе команды на экране появится окно заполнения данных обучающегося (рисунок 17).

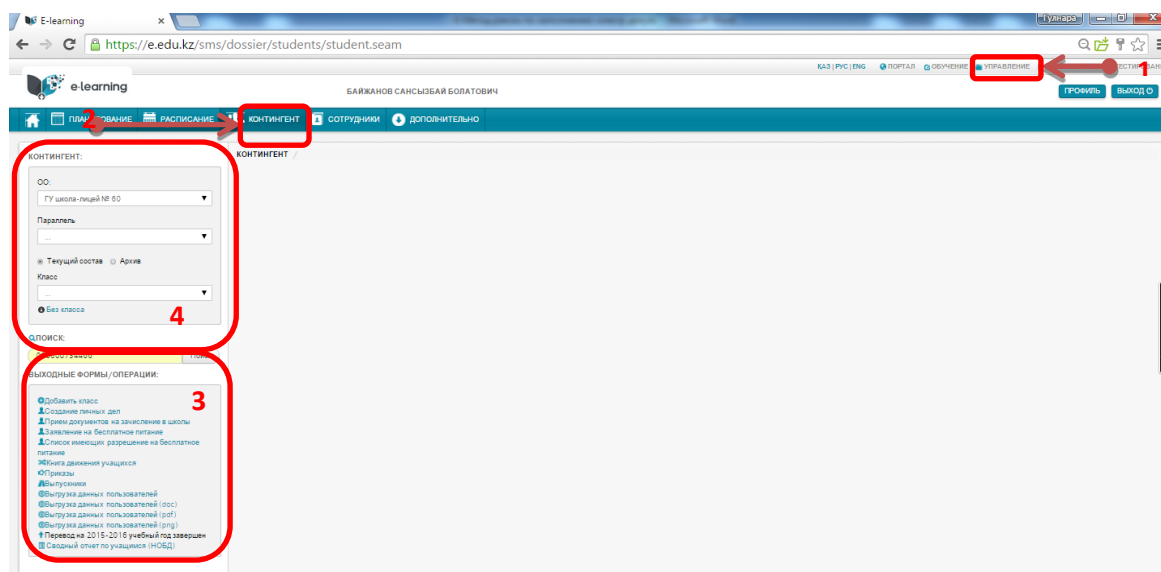


Рисунок 16 – Раздел «Контингент»

Рисунок 17 – Окно заполнения данных обучающегося

В окне заполнения данных обучающегося нужно заполнить данные учащегося и нажать на кнопку «Создать». Поля, отмеченные * являются обязательными. Если регистрация учащегося прошла успешно, зарегистрированный учащийся появится в списке «Без класса/Без группы» [1] (рисунок 18).

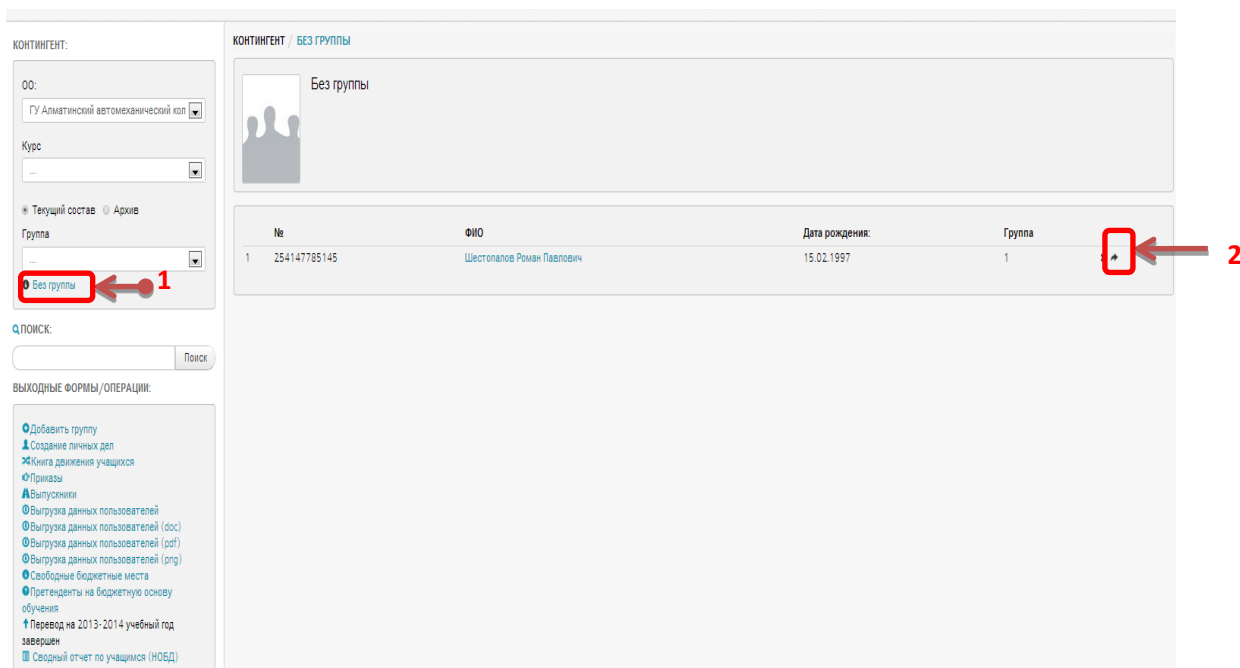


Рисунок 18 – Список «Без группы»

Для зачисления учащегося в класс нужно выбрать кнопку зачисления [2] (рисунок 18). На экране появится окно «Заполнение реквизитов» (рисунок 19). В окне нужно заполнить все поля и прикрепить скан-копию приказа о зачислении. После внесения всех обязательных данных (отмеченных *) нужно выбрать команду «Зачислить».

The screenshot shows the 'Заполнение реквизитов' window. It has a breadcrumb trail: 'ПРОЦЕССЫ > ПЕРЕВОД/ЗАЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГО > ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ'. The form contains the following fields: 'ТИПО:' (filled with 'ГУ Алматинский автомеханический колледж'), 'Студент:' (filled with 'Шестопалов Роман Павлович'), 'Курс: *' (dropdown menu with '1'), 'В группу: *' (dropdown menu with '...'), 'Приказ: *' (button with a plus icon), 'Номер приказа: *' (empty text field), 'Дата приказа: *' (empty date field), and 'Краткое содержание: *' (empty text field). At the bottom, there are two buttons: 'Зачислить' (highlighted with a red box) and 'Отменить'.

Рисунок 19 – Окно «Заполнение реквизитов»

Для добавления новой группы/класса организации образования нужно выбрать команду «Добавить группу» в секции «Выходные формы/Операции» [3] (рисунок 16). При выборе команды на экране появится окно заполнения данных класса (рисунок 20).

The screenshot shows a web browser window with the address https://e.edu.kz/sms/bpm/forms/1743243167/fill_data.seam?cid=28605. The page header includes the 'e-learning' logo and the name 'БАЙЖАНОВ САНСЫЗБАЙ БОЛАТОВИЧ'. A navigation bar contains icons for 'ПЛАНИРОВАНИЕ', 'РАСПИСАНИЕ', 'КОНТИНГЕНТ', 'СОТРУДНИКИ', and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'. The main title is 'Заполнение данных'. Below it, a breadcrumb trail shows 'ПРОЦЕССЫ > РЕГИСТРАЦИЯ КЛАССА > ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ'. The form itself contains several input fields: 'Параллель *' (a dropdown menu), 'Русский *' (a text field with a hint 'например А'), 'Казахша *' (a text field), 'English *' (a text field), 'Профиль образования' (a dropdown menu), 'С нарушением развития' (a checkbox), and 'Классный руководитель' (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'Создать' (Create) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 20 – Окно заполнения данных нового 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». В список претендентов для классных руководителей включаются, только те преподаватели, у которых в личном деле стоит отметка о разрешении классного руководства.

Для внесения и изменения данных о группе/классе нужно предварительно выбрать группу. Для этого нужно в секции «Контингент» [4] (рисунок 16) выбрать курс, группу. Далее на экране появятся данные группы (рисунок 21). Данные класса распределены по разделам:

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

The screenshot shows the 'e-learning' web application interface. The top navigation bar includes links for 'ПЛАНИРОВАНИЕ', 'РАСПИСАНИЕ', 'КОНТИНГЕНТ', 'СОТРУДНИКИ', and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'. The 'КОНТИНГЕНТ' section is active, displaying details for class '10-Б'. On the left, there are filters for 'ОО' (ГУ школа-лицей № 60), 'Параллель' (10), and 'Класс' (10-Б). A search bar contains the number '000000734466'. The main content area shows class information: 'Год поступления' (2008), 'Профиль образования' (Не выбрано), 'Признак класса' (empty), 'Количество обучающихся, в том числе' (12 - Мальчиков/юношей, 18 - Девочек/девушек), 'ФИО классного руководителя' (Торебекова Гульнара Асхатовна), and 'Кабинет' (empty). There are also checkboxes for 'В классе имеются ученики, обучающиеся на дому' and 'С нарушением развития'.

Рисунок 21 – Данные класса

Для редактирования данных группы/класса нужно:

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

Поля отмеченные * являются обязательными. Если оставить обязательные поля пустыми, внесенные данные не сохранятся в системе. Не допускается внесения иных символов, кроме букв и цифр. Внесение пробела в начале или в конце поля не допустимо.

Для формирования личных дел учащихся группы/класса нужно предварительно выбрать группу/класс. Для этого нужно в секции «Контингент» [4] (рисунок 16) выбрать курс, группу/класс.

Для внесения (редактирования) данных учащегося нужно:

- 1) Выбрать раздел «Список учеников».
- 2) Выбрать учащегося. На экране появится сведения об учащемся (рисунок 22).
- 3) Выбрать команду «Операции» [1], «Редактировать» [2].
- 4) Внести (изменить) сведения об учащемся.
- 5) Сохранить изменения – выбрать команду «Операции» [1], «Сохранить».

Для добавления сведений о родителях нужно выбрать команду «Операции» [1], «Добавление родителей» [3] (рисунок 22). На экране появится окно внесения сведения о родителях (рисунок 23). Внести данные родителей (обязательно, поля, отмеченные *). Сохранить сведения – нажать на кнопку «Создать» (рисунок 23).

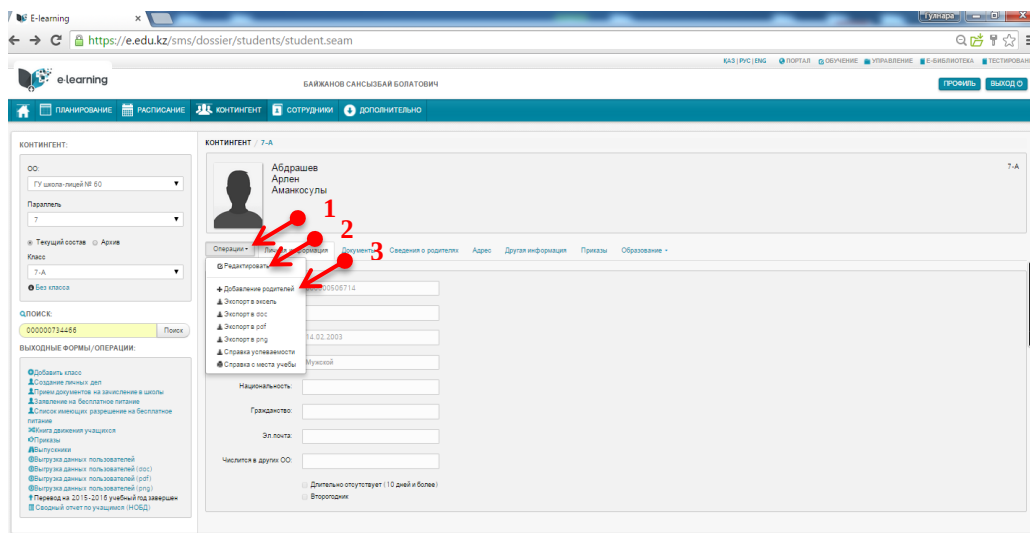


Рисунок 22 – Сведения об учащемся

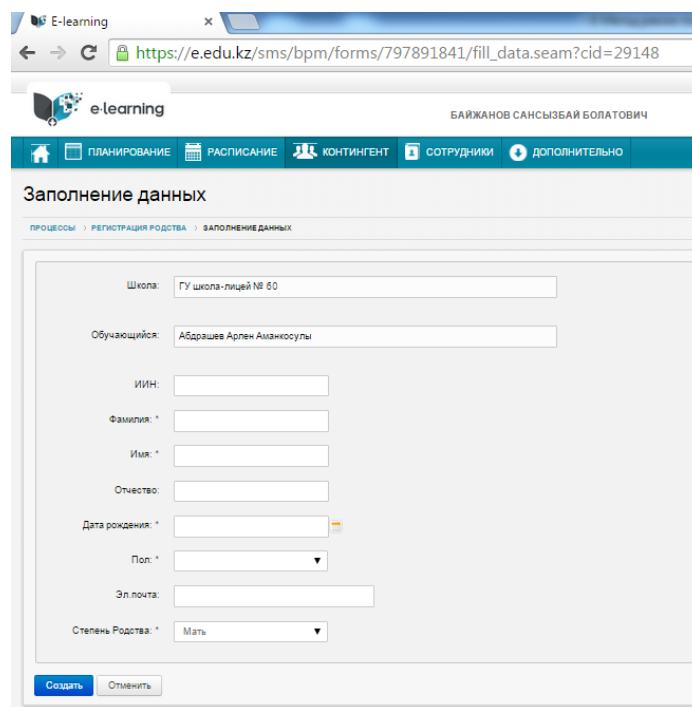
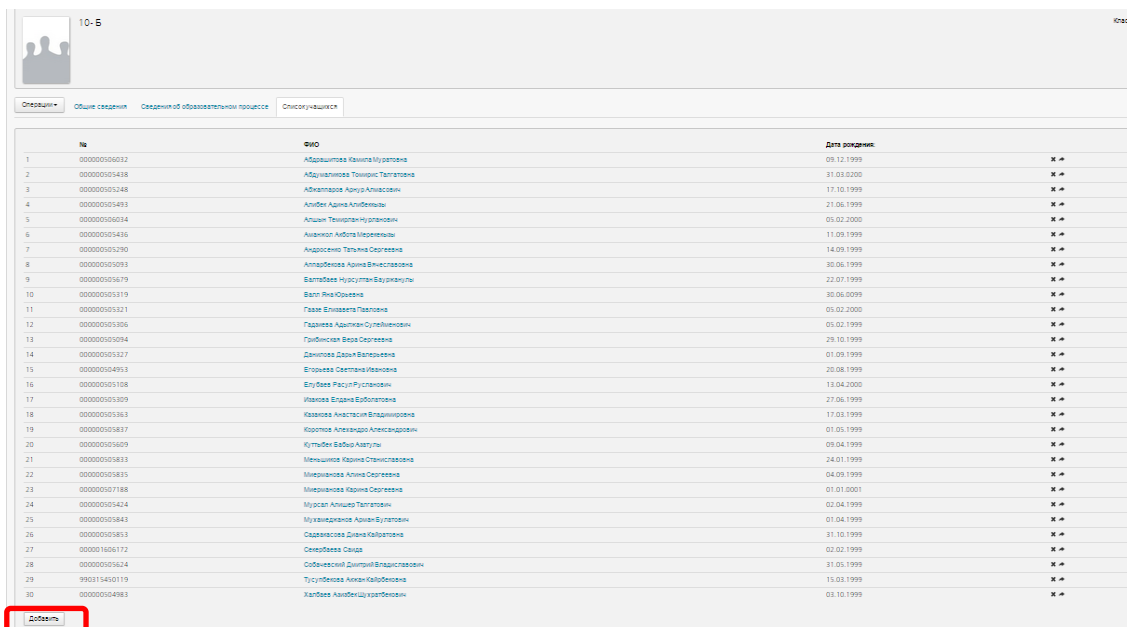


Рисунок 23 – Окно внесения сведений о родителях

В новой версии **Планирования учебного процесса** нет необходимости предварительного Разделения класса на подгруппы. Признак разделения на подгруппы и состав подгруппы определяются на этапе закрепления учителя к предмету (составление Педагогической нагрузки).

Для добавления нового учащегося в класс нужно:

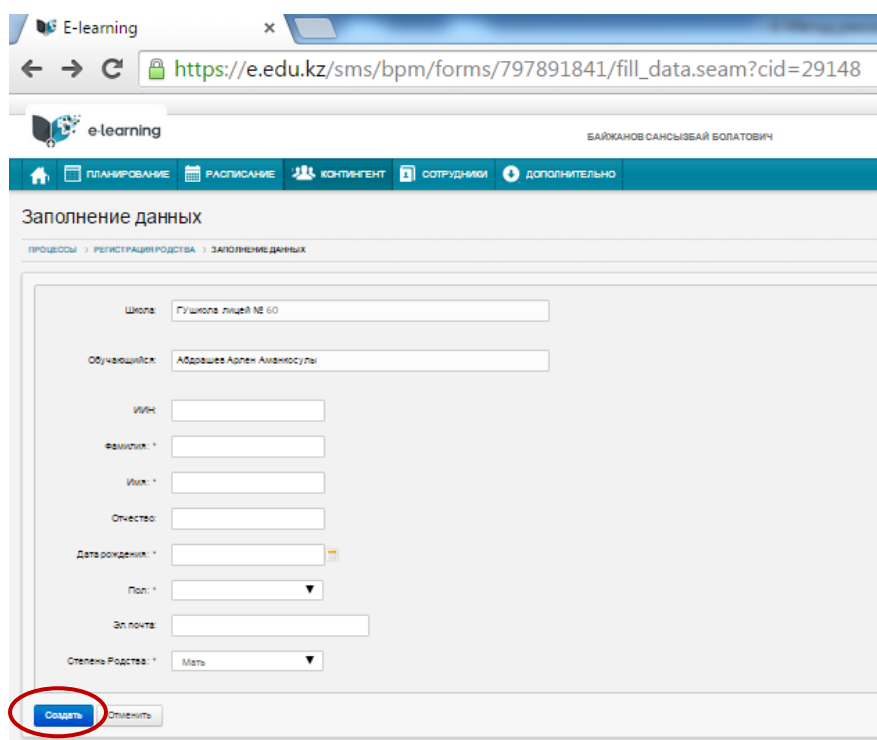
- 1) Открыть группу, для этого нужно в секции «Контингент» [4] (рисунок 16) выбрать курс, группу/класс.
- 2) В разделе «Список учащихся» выбрать команду «Добавить» (рисунок 24). На экране появится окно заполнения данных учащегося.



№	ФИО	Дата рождения
1	Абдышев Аманжол	09.12.1999
2	Абдышев Тимур	31.01.2000
3	Абдышев Арман	17.10.1999
4	Алибаев Арман	21.06.1999
5	Алиев Тимур	05.02.2000
6	Алиев Арман	11.09.1999
7	Алиев Арман	14.09.1999
8	Алиев Арман	30.06.1999
9	Алиев Арман	22.07.1999
10	Алиев Арман	30.06.1999
11	Алиев Арман	05.02.2000
12	Алиев Арман	05.02.1999
13	Алиев Арман	29.10.1999
14	Алиев Арман	01.09.1999
15	Алиев Арман	20.06.1999
16	Алиев Арман	13.04.2000
17	Алиев Арман	27.06.1999
18	Алиев Арман	17.03.1999
19	Алиев Арман	01.05.1999
20	Алиев Арман	09.04.1999
21	Алиев Арман	24.01.1999
22	Алиев Арман	04.09.1999
23	Алиев Арман	01.01.2001
24	Алиев Арман	02.04.1999
25	Алиев Арман	01.04.1999
26	Алиев Арман	31.10.1999
27	Алиев Арман	02.02.1999
28	Алиев Арман	31.05.1999
29	Алиев Арман	15.03.1999
30	Алиев Арман	03.10.1999

Рисунок 24 – Раздел «Список учащихся»

- 3) Заполнить данные об учащемся в окне «Заполнение данных» (рисунок 25).
- 4) Нажать на кнопку «Создать» (рисунок 25).



Школа:

Обучающийся:

ИМЯ:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол:

Эл. почта:

Степень Родства:

Рисунок 25 – Окно заполнения данных обучающегося

Для исключения учащегося из группы нужно:

1. Открыть группу, для этого нужно в секции «Контингент» [4] (рисунок 16) выбрать курс, группу/класс.
2. В разделе «Список учащихся» нажать на кнопку  «Исключить» справа ФИО исключаемого учащегося (рисунок 24). На экране появится окно заполнения причины исключения учащегося «Заполнение причины» (рисунок 26).
3. В окне «Заполнение причины» указать:
 - причину исключения;
 - номер приказа;
 - дату приказа;
 - четверть исключения учащегося.
4. Нажать на кнопку «Удалить».

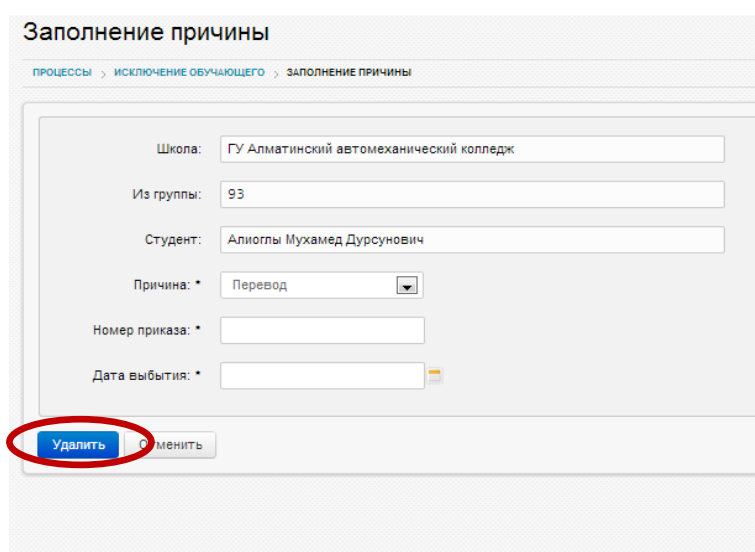


Рисунок 26 – Окно заполнения причины исключения учащегося

Для перевода учащегося в другой класс нужно:

1. Открыть группу, для этого нужно в секции «Контингент» [4] (рисунок 16) выбрать курс, группу/класс.
2. В разделе «Список учащихся» нажать на кнопку  «Перевести в другую группу» справа ФИО исключаемого учащегося (рисунок 24). На экране появится окно заполнения данных перевода «Заполнение реквизитов».
3. В окне «Заполнение реквизитов» указать группу, данные приказа, прикрепить скан-копию приказа и нажать на кнопку «Зачислить» (рисунок 27).

Для расформирования группы нужно:

- 1) Открыть группу, для этого нужно в секции «Контингент» [4] (рисунок 16) выбрать курс, группу/класс.
- 2) Выбрать команду «Операции»/ «Расформировать класс» (исунок 28). На экране появится окно заполнения данных приказа о расформировании класса «Заполнение данных» (рисунок 29).

Заполнение реквизитов

ПРОЦЕССЫ > ПЕРЕВОД/ЗАЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГО > ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

ТИПО:

Студент:

Из группы:

Курс: *

В группу: *

Приказ *:

Номер приказа: *

Дата приказа: *

Краткое содержание: *

Зачислить Отменить

Рисунок 27 – Окно «Заполнение реквизитов»

КОНТИНГЕНТ / 10-Б

10-Б Класс

Операции ▾

- Общие сведения
- Сведения об образовательном процессе
- Список учащихся

✕ Редактировать

➡ Расформировать класс

	ФИО	Дата рождения	
1	000000506032	Абдрашитова Камила Муратовна	09.12.1999 ✕ ➡
2	000000505438	Абдумаликова Томирис Талгатовна	31.03.0200 ✕ ➡
3	000000505248	Абжаппаров Арнур Алмасович	17.10.1999 ✕ ➡
4	000000505493	Алибек Адина Алибекқызы	21.06.1999 ✕ ➡
5	000000506034	Алшын Темирлан Нурланович	05.02.2000 ✕ ➡
6	000000505436	Аманжол Акбота Мерекеқызы	11.09.1999 ✕ ➡
7	000000505290	Андросенко Татьяна Сергеевна	14.09.1999 ✕ ➡
8	000000505093	Аппарбекова Арина Вячеславовна	30.06.1999 ✕ ➡
9	000000505679	Балтабаев Нурсултан Бауржанұлы	22.07.1999 ✕ ➡
10	000000505319	Валл Яна Юрьевна	30.06.0099 ✕ ➡
11	000000505321	Гаазе Елизавета Павловна	05.02.2000 ✕ ➡
12	000000505306	Гадзиева Адылжан Сулейменович	05.02.1999 ✕ ➡
13	000000505094	Грибинская Вера Сергеевна	29.10.1999 ✕ ➡

Оставить отзыв

Рисунок 28 – Раздел «Список учащихся»

Рисунок 29 – Окно «Заполнение данных»

3) В окне «Заполнение данных» нужно внести информацию о приказе расформирования и указать причину. После выбора причины на экране появится список учащихся класса (рисунок 30).

Ученик	Дата рождения	
Аубакир Руслан Мейрамулы	10.04.1997	9 А
Бегимбетов Дамир Серикович	26.10.2012	9 А
Биляк Валентина Сергеевна	17.10.2012	9 А
Даурова Жанхара Харбиевна	24.07.1997	9 А
Касымбаева Дана Раимжановна	23.05.1997	9 А
Качеева Анна Александровна	01.05.1998	9 А
Керн Александра Денисовна	15.09.1997	9 А
Кобылина Анастасия Александровна	29.03.1997	9 А
Кузганов Айжаз Ерланович	04.03.1997	9 А
Кумарова Альмира Муратовна	05.11.1997	9 А
Куленов Арман Булатович	13.03.1997	9 А
Кусаинова Диана Динмухамедовна	22.08.1997	9 А

Рисунок 30 – Список учащихся в группе

- 4) Указать класс напротив каждого ученика новую группу.
- 5) Нажать на кнопку «Расформировать».

Для перевода классов на следующий учебный год необходимо зайти в Контингент / Перевести все классы на 20_ - 20_ учебный год (рисунок 31):

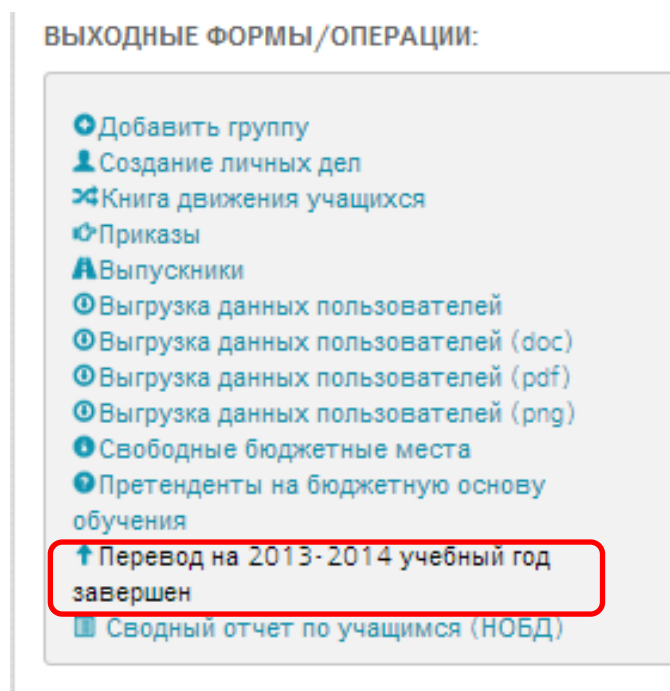


Рисунок 31 – Перевод классов на новый учебный год

В появившемся окне нажимаем кнопку Перевести (рисунок 32).

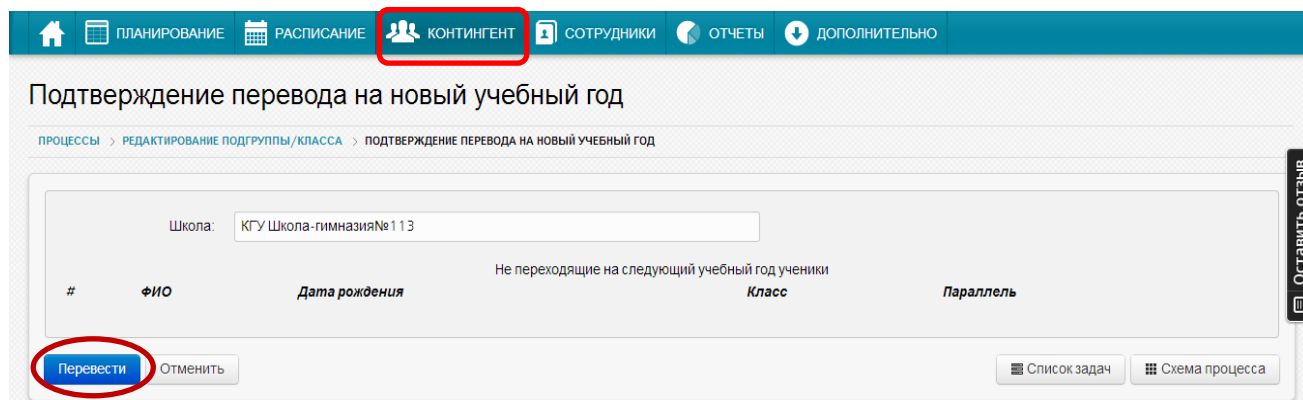


Рисунок 32 – Подтверждение перевода на новый учебный год

Ведение личных дел сотрудников организации образования в ИС ЭО – это учет сведений о сотрудниках:

- Персональные данные (ФИО, дата рождения).
- Данные с документов, удостоверяющих личность.
- Сведения о принятии на работу (Номер договора, дата).
- Сведения о занимаемой должности (структурное подразделение ОО, должность).
- Сведения о месте жительства.

Также в системе есть возможность регистрации и учета сведений:

- Сведения об отпуске.
- Сведения об отгуле.
- Сведения об отзывах с отпусков.
- Сведения о больничных листах.
- Увольнение.
- Делегирование обязанностей.

Для просмотра данных личного дела сотрудников нужно (рисунок 33):

1) Перейти в раздел ведения личных дел сотрудников. Выбрать команду «Управление» [1], «Сотрудники» [2].

2) Открыть дело сотрудника – нажать на ФИО [3]. Для быстрого поиска дела сотрудника можно использовать фильтр «Фамилия (первая буква)» [4]. Откроется окно с личными данными сотрудника (рисунок 33).

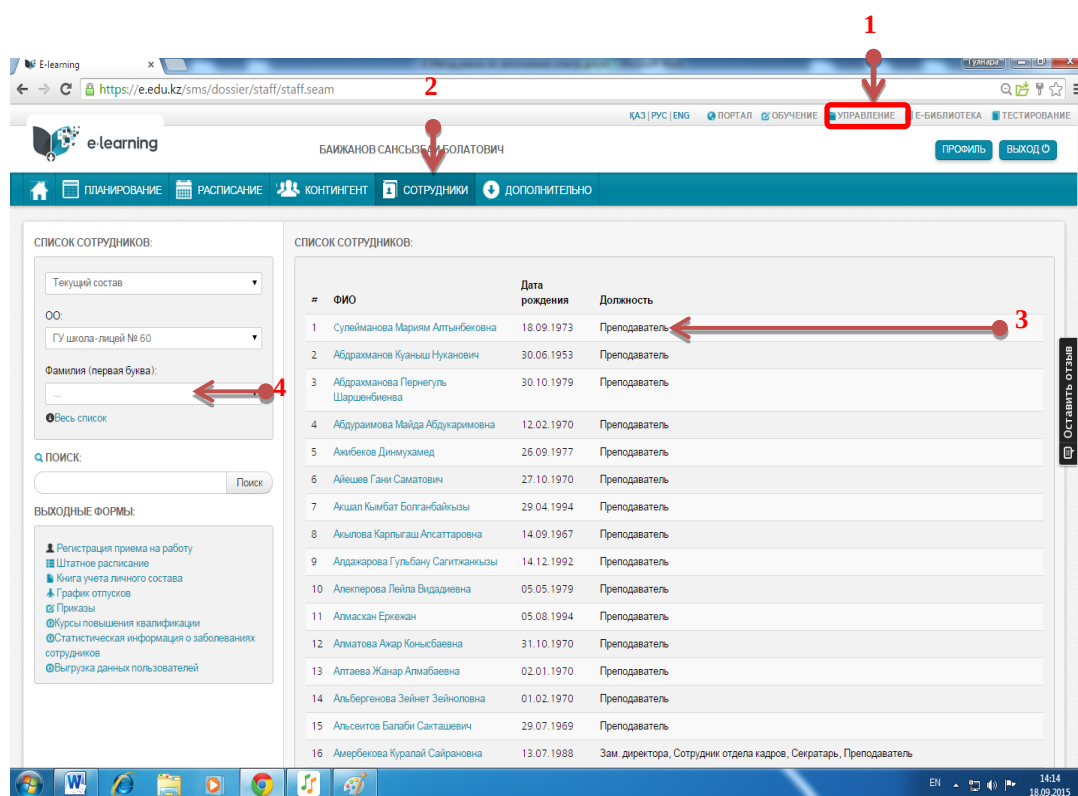


Рисунок 33 – Раздел ведения личных дел сотрудников

Для внесения и редактирования сведений в личном деле нужно выбрать команду «Операции» [1], «Редактировать данные» (рисунок 34). В ИС ЭО в личном деле сотрудника ведётся информация следующих категорий:

- Личные данные.
- Контакты.
- Документы.
- Образование.
- Сведения о работе ОО.
- Сведения о поощрениях и наградах в ОО.

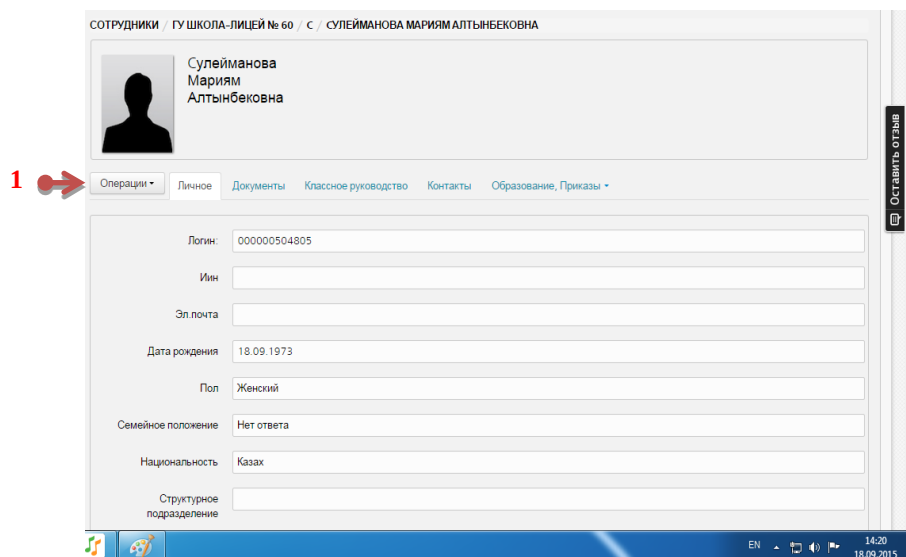


Рисунок 34 – Окно «Личное дело сотрудника»

Для сохранения внесенных данных нужно выбрать команду **Операции/Сохранить**. Если при попытке сохранения данных на экране появилось поле с красной линией, то это означает, что выделенное поле содержит лишние символы (например, пробел в начале или в конце текста). Необходимо заново внести данные в указанное поле.

Для печати справки с места работы нужно открыть личное дело сотрудника, перейти в раздел ведения личных дел сотрудников. Выбрать команду «Управление» [1], «Сотрудники» [2] (рисунок 33) и выбрать команду «Операции/Печать справки с места работы». Далее откроется файл в формате *Excel*, который будет содержать справку с места работы.

Для регистрации сведений об отпуске сотрудника нужно открыть личное дело сотрудника, перейти в раздел ведения личных дел сотрудников. Выбрать команду «Управление» [1], «Сотрудники» [2] (рисунок 33) и выбрать команду **Операции/Регистрация отпуска**. Далее откроется окно «Заполнение данных отпуска» (рисунок 35).

Рисунок 35 – Окно «Заполнение данных отпуска»

В окне «Заполнение данных отпуска» нужно внести дату начала и дату окончания отпуска и нажать на кнопку «Зарегистрировать».

Для регистрации сведений отгула сотрудника нужно открыть личное дело сотрудника, перейти в раздел ведения личных дел сотрудников. Выбрать команду «Управление» [1], «Сотрудники» [2] (рисунок 33) и выбрать команду Операции/Регистрация отгула. Далее откроется окно «Заполнение данных отгула» (рисунок 36).

Рисунок 36 – Окно «Заполнение данных отгула»

В окне «Заполнение данных отгула» нужно внести дату начала и дату окончания отгула и нажать на кнопку «Зарегистрировать».

Для регистрации сведений об отзыве сотрудника из отпуска нужно открыть личное дело сотрудника, перейти в раздел ведения личных дел сотрудников. Выбрать команду «Управление» [1], «Сотрудники» [2] (рисунок 33) и выбрать команду Операции/Регистрация отзыва из отпуска. Далее откроется окно «Заполнение данных отзыва из отпуска» (рисунок 37).

Рисунок 37 – Окно «Заполнение данных отзыва из отпуска»

В окне «Заполнение данных отзыва из отпуска» нужно внести дату отзыва, указать причину и нажать на кнопку «Сохранить».

Для регистрации сведений больничного листа сотрудника открыть личное дело сотрудника, перейти в раздел ведения личных дел сотрудников. Выбрать команду «Управление» [1], «Сотрудники» [2] (рисунок 33) и выбрать команду «Операции», «Регистрация больничного листа». Далее откроется окно «Заполнение данных больничного листа» (рисунок 38).

Рисунок 38 – Окно «Заполнение данных больничного листа»

В окне «Заполнение данных больничного листа» нужно:

- 1) Указать болезнь;
- 2) Прикрепить скан-копию больничного листа;
- 3) Указать диагноз;
- 4) Указать дату открытия больничного;
- 5) Указать дату окончания больничного листа;
- 6) Нажать на кнопку «Зарегистрировать».

Для регистрации увольнения сотрудника нужно открыть личное дело сотрудника, перейти в раздел ведения личных дел сотрудников. Выбрать команду «Управление» [1], «Сотрудники» [2] (рисунок 33) и выбрать команду Операции/Регистрация увольнения. Далее откроется окно «Заполнение причины» (рисунок 39).

Рисунок 39 – Окно «Заполнение причины»

В окне «Заполнение причины» (рисунок 39) нужно указать: удаляемые роли [1]; причину [2]; дату увольнения [3]; зарегистрировать увольнение в системе [4]. Регистрация увольнения в ИС ЭО – это процесс удаления прав доступа увольняемого сотрудника к системе.

В СЭО для сотрудников ведется учет курсов повышения квалификации в окне «Курсы повышения квалификации».

Окно состоит из разделов:

- Запланированные (содержит список запланированных курсов);
- Заявки сотрудников (содержит заявки сотрудников на прохождение курсов);
- Пройденные (содержит список пройденных курсов).

Для регистрации в системе запланированных курсов повышения квалификации нужно:

1) Перейти в окно «Сотрудники» [1] раздела «Управление» [2] (рисунок 40).

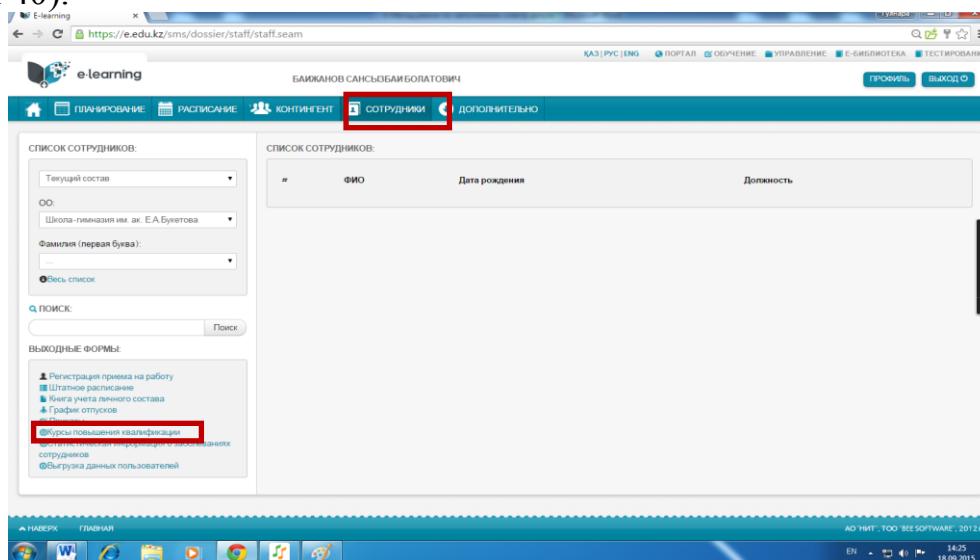


Рисунок 40 – Окно «Сотрудники»

2) Открыть окно «Курсы повышения квалификации».

3) Нажать на кнопку «Добавить» (рисунок 41). На экране появится окно регистрации курсов (рисунок 42).

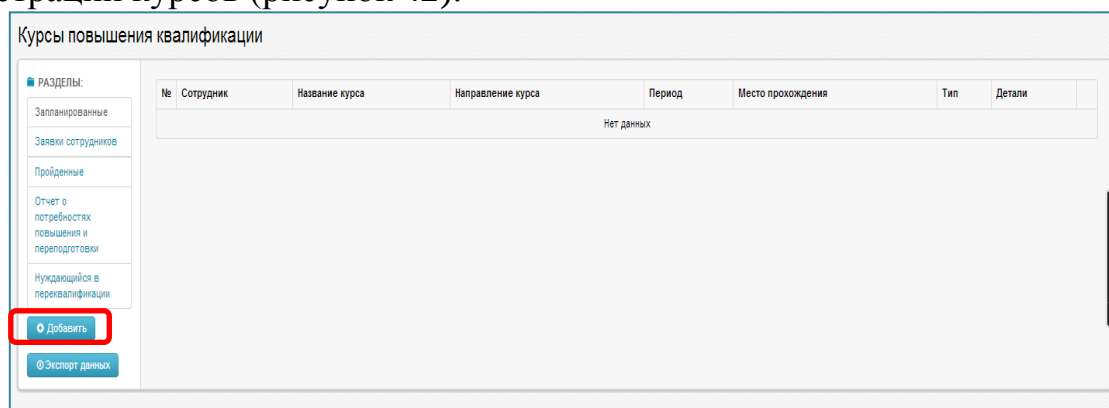


Рисунок 41 – Окно «Курсы повышения квалификации»

4) В окне «Заполнение данных курса повышения квалификации» нужно (рисунок 42): выбрать сотрудника [1]*; внести название курса [2]*; внести направление курса [3]; указать период проведения курсов [4]*; внести описание курса [5] (поля, отмеченные * являются обязательными) и нажать на кнопку «Сохранить» [6].

Рисунок 42 – Окно «Заполнение данных курса повышения квалификации»

Регистрация факта прохождения курсов повышения квалификации – это подтверждение запланированных курсов.

Список запланированных курсов содержится в разделе «Запланированные» (рисунок 43). Для подтверждения факта прохождения курсов нужно нажать на кнопку [1]. После чего на экране появится окно «Заполнение данных пройденного курса повышения квалификации» (рисунок 43).

Курсы повышения квалификации

РАЗДЕЛЫ:

- Запланированные
- Заявки сотрудников
- Пройденные
- Отчет о потребностях повышения и переподготовки
- Нуждающийся в переквалификации

Добавить

Экспорт данных

№	Сотрудник	Название курса	Направление курса	Период	Место прохождения	Тип	Детали	
1	Абилова Куралай Турарбековна	Алгебра и начало анализа для 10-11 классов	Математика	14.04.2013 - 30.04.2013	Управление образованием	Плановое		1

Рисунок 43 – Раздел «Запланированные»

Для регистрации пройденного курса в окне «Заполнение данных пройденного курса повышения квалификации» (рисунок 44) нужно внести данные сертификата курса и по факту информацию об аттестации сотрудника и нажать на кнопку «Сохранить».

ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ПРОЙДЕННОГО КУРСА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Сотрудник:

Тип:

Название курса: *

Направление курса: *

Период проведения курса: * -

Место проведения курса:

Описание курса:

№ сертификата: *

Дата выдачи: *

Квалификационная категория:

Название ведомства, организации, вручившей документ:

Дата прохождения аттестации:

Заключение аттестационной комиссии:

Рисунок 44 – Окно «Заполнение данных пройденного курса повышения квалификации»

Список пройденных курсов содержится в разделе «Пройденные» (рисунок 45).

Курсы повышения квалификации

РАЗДЕЛЫ:

- Запланированные
- Заявки сотрудников
- Пройденные
- Нуждающийся в переквалификации
- Экспорт данных**

№	Сотрудник	Название курса	Направление курса	Период	Место прохождения	Тип	№ сертификата	Дата выдачи сертификата	Категория квалификации	Дата прохождения аттестации	Заключение аттестационной комиссии
1	Абилова Куралай Турарбековна	Алгебра и начало анализа для 10-11 классов	Математика	14.04.2013 - 30.04.2013	Управление образованием	Плановое	12	02.05.2013	Без категории		Аттестован
2	kkkkkkkkkkkkk tytt yuukk	тест	тест	20.02.2013 - 28.02.2013	УО? Астана	Внеочередное	000	27.02.2013	Первая	28.02.2013	Аттестован
3	Эмиров Эмир Эмирович	Повышение квалификации	КУМЭП	01.12.2012 - 14.12.2012	г.Павлодар улица Чокма 146	Плановое	123 12345	14.12.2012	Вторая	14.12.2012	Аттестован

Рисунок 45 – Раздел «Пройденные»

Для **изменения стажа сотрудников** необходимо в разделе Сотрудники выбрать Изменение стажа сотрудников при переходе на новый учебный год (рисунок 46). В раскрывшемся окне заполняем стаж сотрудникам и нажимаем Сохранить.

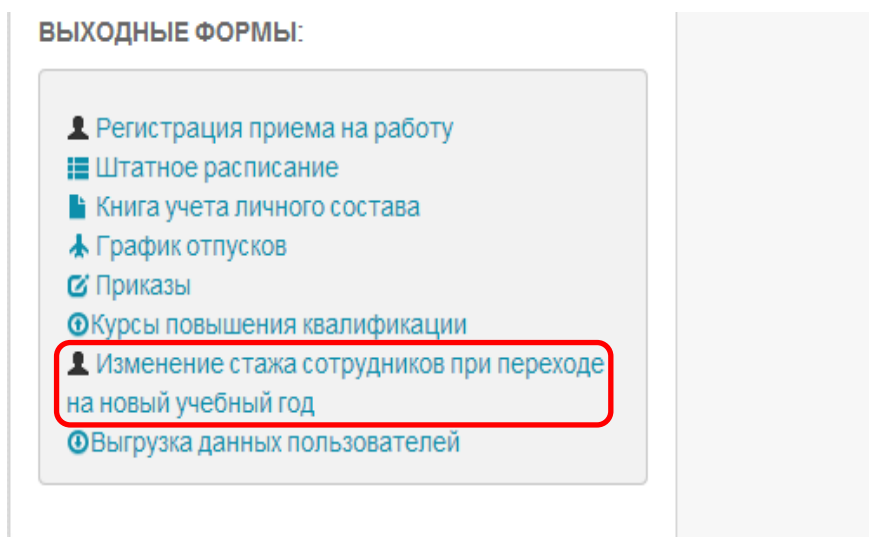


Рисунок 46 – Изменение стажа сотрудников при переходе на новый учебный год

3 Методика заполнения электронной документации строгой отчетности

Учет бланков строгой отчетности ведется в разделе «Бланки строгой отчетности» окна «Делопроизводство» (рисунок 47).

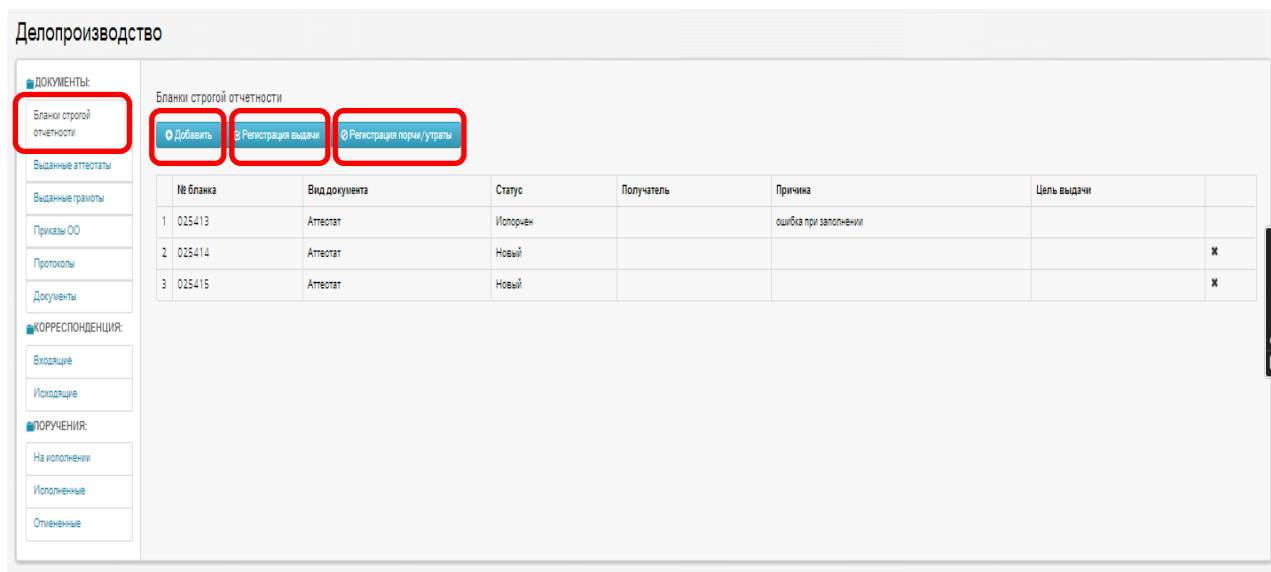


Рисунок 47 – Раздел «Бланки строгой отчетности»

Для регистрации поступившего в организацию образования бланка строгой отчетности нужно:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Бланки строгой отчетности» (рисунок 47). На экране появится окно регистрации бланка (рисунок 48).
- 2) В окне регистрации бланка указать тип бланка [1], внести номер [2] и нажать на кнопку «Создать» [3] (рисунок 48).

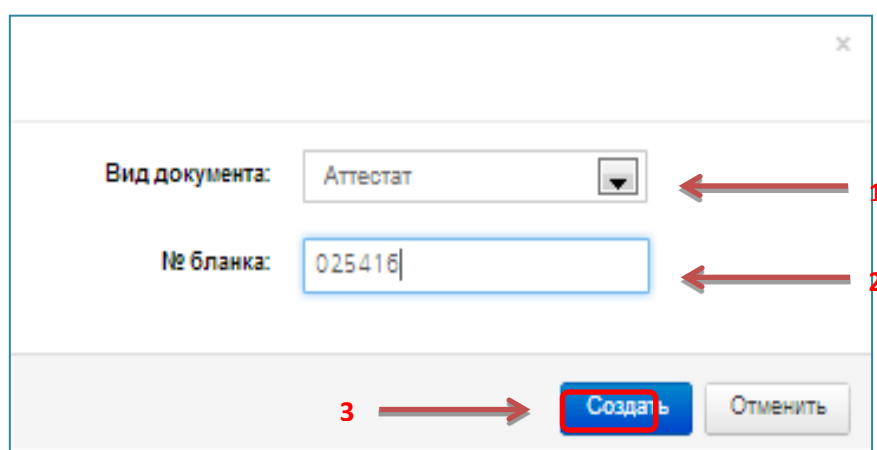


Рисунок 48 – Окно регистрации бланка

Номер бланка является уникальным. Если по ошибке внесены данные с имеющимся в системе номером бланка, система выдаст сообщение «Бланк с таким номером этого типа уже существует».

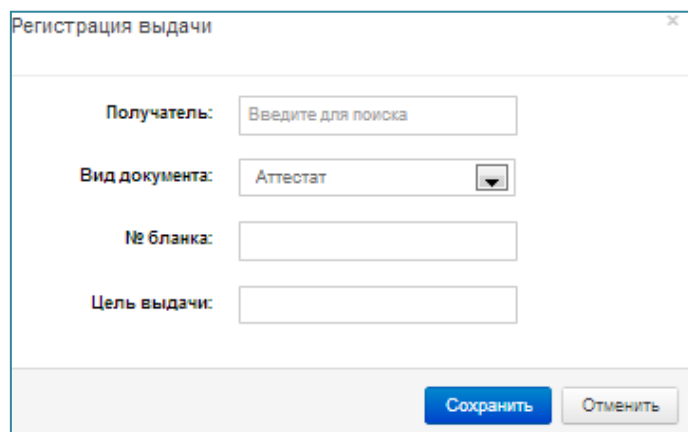
Для регистрации выдачи зарегистрированного в системе бланка нужно:

1) Нажать на кнопку «Регистрация выдачи» (рисунок 47). На экране появится окно «Регистрация выдачи» (рисунок 49).

2) Указать в окне «Регистрация выдачи»:

- сотрудника, получившего бланк;
- вид документа;
- номер бланка;
- цель выдачи.

Сохранить запись о выдаче.



The screenshot shows a window titled "Регистрация выдачи" (Registration of issuance). It contains four input fields: "Получатель:" (Recipient) with a placeholder "Введите для поиска" (Enter for search), "Вид документа:" (Document type) with a dropdown menu showing "Аттестат" (Certificate), "№ бланка:" (Blank number), and "Цель выдачи:" (Purpose of issuance). At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel).

Рисунок 49 – Окно «Регистрация выдачи»

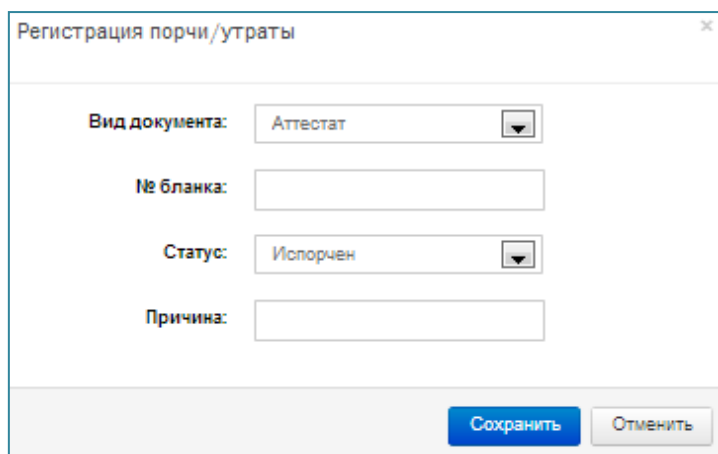
В случае порчи или утраты бланка строгой отчетности зарегистрированного в системе оформляется Регистрация порчи бланка.

Для регистрации порчи бланка нужно:

Нажать на кнопку «Регистрация порчи/утраты» (рисунок 47). На экране появится окно «Регистрация порчи/утраты» (рисунок 50). Указать в окне:

- вид документа;
- статус документа (испорчен, потерян);
- причину порчи или утраты.

Сохранить запись о выдаче.



The screenshot shows a window titled "Регистрация порчи/утраты" (Registration of damage/loss). It contains four input fields: "Вид документа:" (Document type) with a dropdown menu showing "Аттестат" (Certificate), "№ бланка:" (Blank number), "Статус:" (Status) with a dropdown menu showing "Испорчен" (Damaged), and "Причина:" (Reason). At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel).

Рисунок 50 – Окно «Регистрация порчи/утраты»

В СЭО так же ведется учет выданных аттестатов.

Учет выданных аттестатов ведется в разделе «Выданные аттестаты» (рисунок 51).

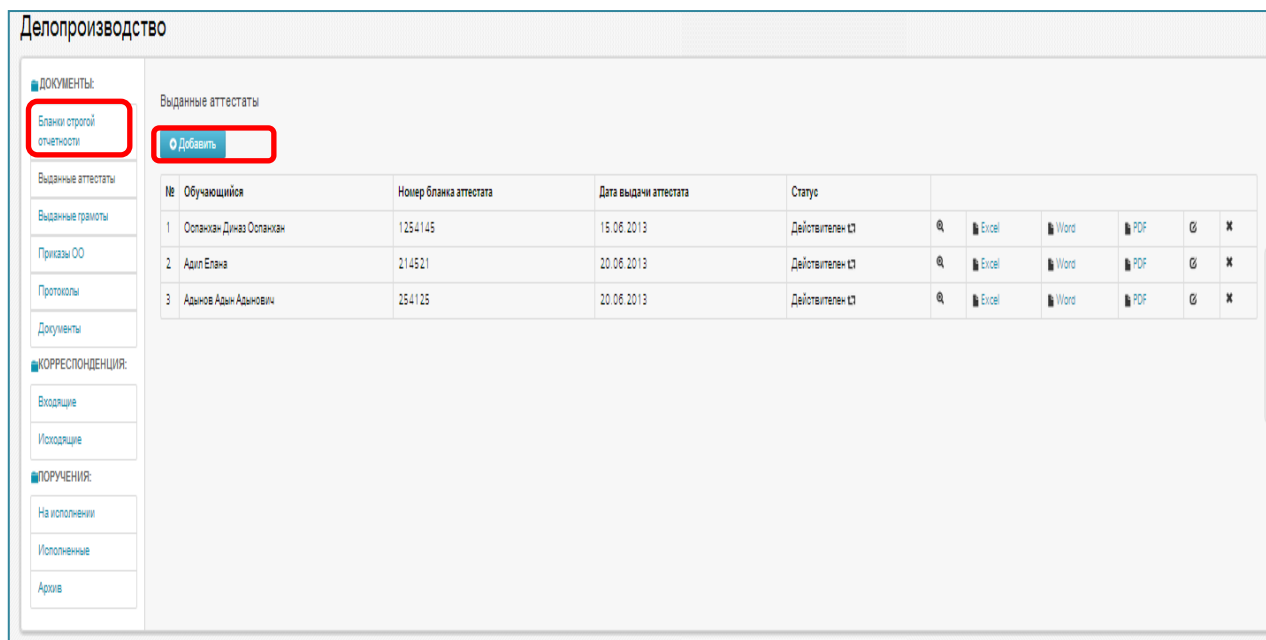


Рисунок 51 – Раздел «Выданные документы»

Для добавления записи о выданном аттестате нужно:

1) Нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Выданные аттестаты». Откроется окно «Данные аттестата» (рисунок 52).

2) В окне «Данные аттестата» указать дату выдачи, ФИО учащегося, номер бланка.

3) Сохранить запись о выданном аттестате.

Данные аттестата

Дата выдачи аттестата: *

20.06.2013

Обучающийся:

Адынов Адын Адынович

Номер бланка аттестата: *

254125

Сохранить Отменить

Рисунок 52 – Окно «Данные аттестата»

В разделе «Выданные грамоты» (рисунок 53) ведется Учет выданных грамот.

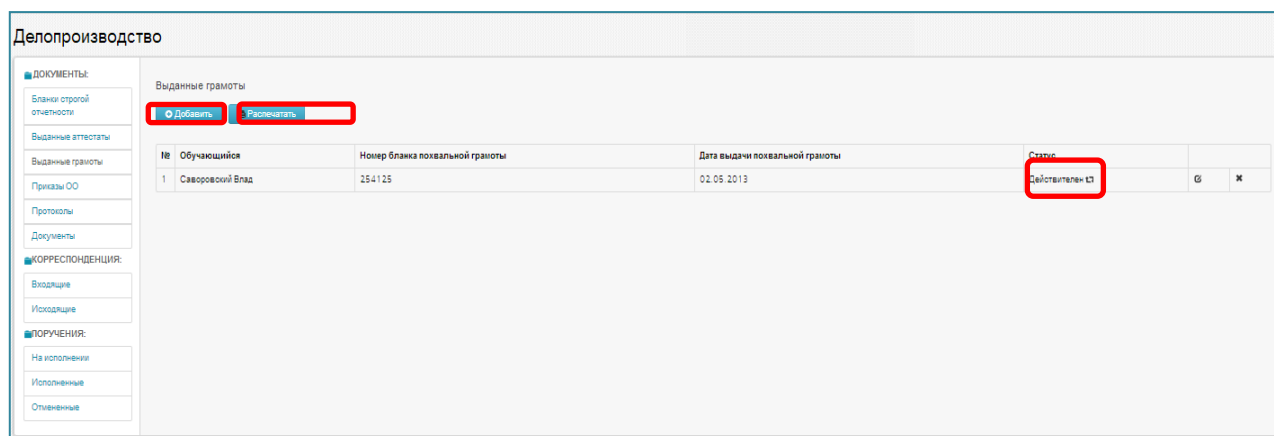


Рисунок 53 – Раздел «Выданные грамоты»

Для добавления записи о выданной грамоте нужно:

1) Нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Выданные грамоты». Откроется окно «Данные похвальной грамоты» (рисунок 54).

2) В окне «Данные похвальной грамоты» указать дату выдачи, ФИО учащегося, номер бланка.

3) Сохранить запись о выданной грамоте.

Если нужно изменить или удалить изменения запись о выданной грамоте можно воспользоваться кнопками редактирования записей (рисунок 54).

Рисунок 54 – Окно «Данные похвальной грамоты»

Заключение

Государственной программой развития образования на 2011-2020 годы, определена одна из важнейших задач модернизации отечественного образования – внедрение системы электронного обучения, актуальность которой обусловлена новой парадигмой обучения информационного общества как инфокоммуникационного взаимодействия субъектов образовательного процесса.

Платформа информационной системы электронного обучения автоматизирует процессы управления организацией образования, планирование и ведение учебного процесса, учет учащихся и преподавателей, делопроизводства и отчетности в организации образования.

Платформа электронного обучения создает условия для перехода к электронному внутриорганизационному документообороту и отчетности в системе образования республики.

Учителя получили доступ к платформе для подготовки уроков, к электронной библиотеке с дополнительными материалами в форме цифровых образовательных ресурсов по школьным предметам учебным дисциплинам колледжей.

Все рабочие учебные планы и календарно-тематические планы в системе электронного обучения учителя формируют из типовых учебных планов и программ. Ведутся электронные классные журналы и дневники учащихся. Формируются так же базы по учащимся и сотрудникам, на основе вышеуказанных данных автоматически формируется отчетность и статистика по всем процессам организации образования и на уровне республики.

Наряду со всеми достоинствами внедрение системы электронного обучения имеет большой социальный эффект:

- для обучающихся – оперативный доступ к цифровым образовательным ресурсам;
- для родителей – получение объективной и своевременной информации об учебных достижениях детей;
- для учителей и сотрудников организации образования – автоматизированное документоведение и учебный процесс,
- для органов управления – повышение качества образовательных услуг.

Глоссарий

1. ***E-learning*** – это формат обучения и преподавания, основанный на применении образовательного контента в электронной форме с использованием электронных средств, таких как компьютер, мобильный телефон, коммуникатор, системы управления обучением (*LMS*) и интерактивные обучающие платформы.

2. **Авторизация** – предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий в соответствии с указанной ролью, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.

3. **Планирование** – это инструмент который позволяет пользователям осуществлять долгосрочное или краткосрочное планирование в зависимости от предоставленных им ролей и содержит учебные планы и программы, календарно-тематические планы.

4. **Учебный план** – это инструмент разработки годовых и месячных учебных планов в соответствии с учебными программами государственных общеобязательных стандартов среднего общего образования Республики Казахстан; базисным учебным планом и сеткой часов; распределением основной и дополнительной нагрузки учителей; определением состава преподаваемых предметов.

5. **Календарно-тематический план** – электронные средства для учителей с целью автоматического заполнения КТП по четвертям и доступны для изменения учителям и для просмотра директору.

6. **«Расписание»** предназначено для автоматического составления расписания уроков, расписания внеурочных занятий (кружков, факультативов и т.п.) и расписания звонков.

7. **«Электронный журнал»** представляет собой инструмент для учёта успеваемости и посещаемости учащихся, обеспечивает прозрачность системы оценки качества знаний ученика и возможность постоянной взаимосвязи с родителями, их информирования о результатах обучения.

Список использованных источников

- 1 Государственная Программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы. – Астана, 2010.
- 2 Концепция системы электронного обучения на 2010-2015 годы. – Астана, 2010.
- 3 Информационная система электронного обучения (ИС ЭО). Руководство пользователя и учебно-технические материалы. Подсистемы *SMS*, *LMS*. -г. Астана, 2013.

Приложение 1

Аудиторный фонд

ПЕРИОД: [I четверть](#)

НЕДЕЛЯ: [02.09 - 08.09](#)

Отмена

Печать

Отчет по итоговым оценкам

ПЕРИОД: [I четверть](#)

ПАРАЛЛЕЛЬ: [0 Параллель](#)

КЛАСС: [Все](#)

Отмена

Печать

2013 - 2014

Педагогическая нагрузка (Расширенная)

№	Сотрудник	Класс	Предмет	Недельная нагрузка	Годовая нагрузка
1	Абетов Алибек Габбасович	5 А	Русская литература	1.95	68
		7 А	Русская литература	1.95	68
		8 Б	Русский язык	2.93	102
4	Абетова Галия Габбасовна	10 А	Русская литература	1.95	68
			Русский язык	0.98	34
			Самопознание	0.95	33
		5 А	Русский язык	2.93	102
			Самопознание	0.98	34
			риторика	0.98	34
		5 Б	риторика	1	35
		7 А	Русский язык	4.89	170
			Самопознание	0.98	34

2014 - 2015

Сводный отчет успеваемости

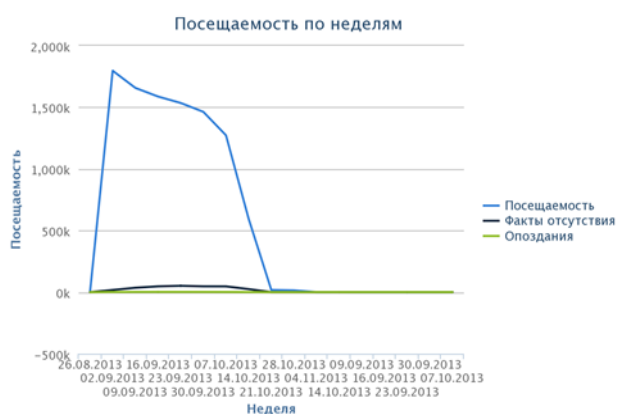
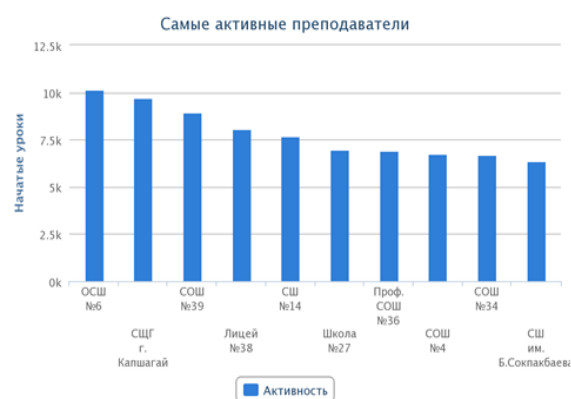
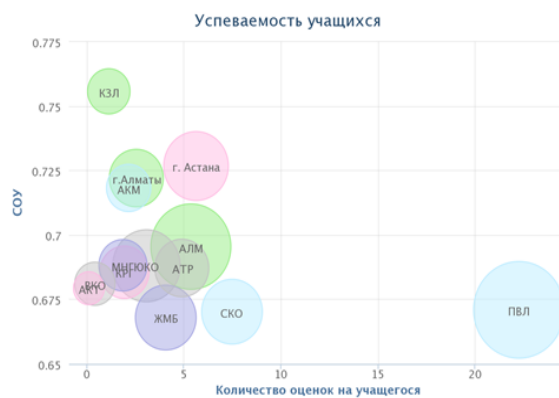
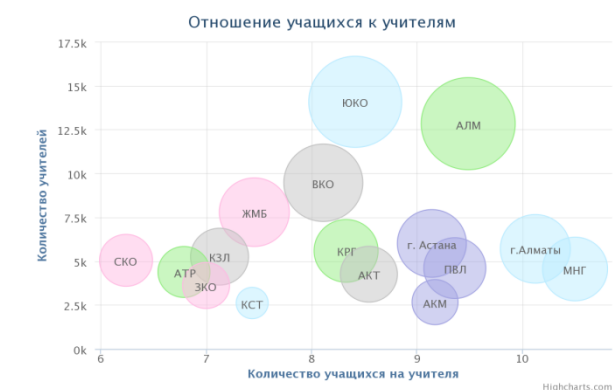
(за учебный год)

№	Класс	Количество учащихся	Предмет	Периоды	Ученики	Успеваемость				Не аттестованы		% Процент успеваемости	% Процент качества	% СОУ
						Отлично успевают	Хорошо успевают	Успевают	Не успевают	Зачет/Не зачет	Н/а			
						5	4	3	2					

Ответственное лицо:

Министерство образования и науки Республики Казахстан. Информационная система электронного обучения «e-Learning». Электронная форма сводного отчета успеваемости за учебный год. Сформировано 14.09.2015г., 11:05.

Образцы графиков статистики в разрезе республики



Электрондық оқыту жүйесінде құжаттарды
электрондық форматта толтыру бойынша
әдістемелік ұсынымдар

Методические рекомендации
позаполнению электронной документации
в системе электронного обучения

Басуға 27.09. 2015 ж. қол қойылды. Пішімі 60×84 1/16.
Қағазы офсеттік. Офсеттік басылыс.
Қаріп түрі «Times New Roman». Шартты баспа табағы 5.

Подписано в печать 27.09. 2015 г. Формат 60×84 1/16.
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Шрифт Times New Roman. Усл. п.л. 5.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
«Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» РМҚК
010000, Астана қ., Орынбор көшесі 4, «Алтын Орда» БО, 15-қабат

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Национальная академия образования им. И. Алтынсарина
010000, г. Астана, ул. Орынбор, 4, БЦ «Алтын Орда», 15 этаж