



Әкімші

нұсқаулығы

жалпы білім беру ұйымы

Мазмұны

1. ӘКІМШІЛІК ЕТУ.....	3
1.1 «ПАРАМЕТРЛЕР» БЛОГЫ.....	4
1.2 «АНЫҚТАМАЛЫҚТАР» БЛОГЫ.....	7
1.3 «СЫНЫПТАР» БЛОГЫ.....	10
1.4 «АДАМДАР» БЛОГЫ.....	15
2. ЕСЕПТІК КЕЗЕҢДЕР.....	20
3. «КЕСТЕ» МОДУЛІМЕН ЖҰМЫС.....	22
3.1 ҚОҢЫРАУ КЕСТЕСІ.....	22
3.2 САБАҚ КЕСТЕСІ.....	24
4. «ЖУРНАЛ» МОДУЛІМЕН ЖҰМЫС.....	32
5. «ҮЙ ТАПСЫРМАЛАРЫ» МОДУЛІМЕН ЖҰМЫС.....	37

1. Әкімшілік ету

Жалпы білім беретін мекемесінің (ББМ) электрондық бейінін құру, толтыру және қалыптастыру «Әкімшілік ету» бөлімінің бетінен басталады. (1-сурет).

№1 Мектеп-гимназия

Мектепке әкімшілік ету

Адамдар

- Адамдар тізімі Табу
- Жаңа адам
- Импорттау
- Шақырулар
- Бұйрықтар

Сыныптар

- Сыныптар тізімі Табу
- Жаңа сынып Мысалы, 7а

Кесте

- Қоңыраулар
- Есептік кезеңдер
- Сабақтар
- ББМ-не алу туралы ақпарат

Анықтамалықтар

- Пәндер
- Ғимарат
- Кабинеттер және орындар
- ҰБТ тапсырушылардың тізімдері
- Білім беру бағдарламалары

Параметрлер

- Ұйым туралы
- Қосымша мәліметтер
- Байланыс деректері
- Функция
- Логотип
- Баға түрлері
- Оқшаулау
- Типтік жұмыстар салмағы

1-сурет – Әкімшілік ету

Әкімші немесе редактор құқықтары бар қызметкерлерде **«Әкімшілік»** бөліміне кіру мүмкіндігі бар. Әкімшінің бөлімге толық рұқсаты бар. Редактор парақшасында параметрлерінде көрсетілген бөлімдерге ғана қатынаса алады.

«Әкімшілік» бөліміне өту үшін:

- басты мәзірдің көк жолағында тышқан курсорымен **«Мектеп»** пунктіне апарып, **«Менің мектебім»** пунктіне басу;
- ашылған бетте экранның жоғарғы оң жағындағы **«боранды кілт»** белгісіне басу.

Әкімшілік ету бетінде әр түрлі ақпаратқа өту үшін сілтемелері бар тақырыптық блоктар бар:

- «Адамдар»** блогы - ұйым пайдаланушыларын құру және өңдеу;
- «Сыныптар»** блогы - сыныптарды жасау және олар туралы ақпаратты өңдеу;
- «Анықтамалықтар»** блогы - ұйымдағы ғимараттар, кабинеттер, пәндер туралы ақпаратты енгізу және өңдеу;
- «Параметрлер»** блогы - ұйым туралы негізгі ақпаратты енгізу және оның парақшасын баптау;
- «Кесте»** блогы - сынып сабақтары мен қоңыраулар кестесі бойынша мәліметтерді енгізу және өңдеу.

Кез келген бөлімге өту кезінде бетте навигациялық тізбек бейнеленеді (2-сурет).

Ол сайттың ағымдағы пайдаланушы жағдайын көрсетеді. Алдыңғы бөлімге оралу үшін осы тізбектің сілтемелерін пайдалануға болады.

№1 Мектеп-гимназия > Әкімшілік ету > Есептік кезеңдер

Есептік кезеңдерді өңдеу

Толық мәліметтер

Мерекелік күндер

Атауы

Жоғары сыныптар үшін есептік кезең

Мысалы, Жалпы мектеп үшін тоқсандар немесе Бастауыш мектептің триместрі.

2-сурет - Навигациялық тізбек

1.1 «Параметрлер» блогы

Нұсқаулықтың осы бөлімінде жалпы білім беретін ұйым туралы негізгі ақпаратты енгізу және оның электрондық парақшасын баптау рәсімдері қарастырылған.

Ұйымның атауын өңдеу үшін қажет:

- «Параметрлер» блогындағы «Ұйым туралы» тармағын басу;
- жалпы білім беру ұйымының қысқаша немесе толық атауын енгізу немесе өңдеу;
- «Сақтау» батырмасын басу.

Қажет болған жағдайда негізгі ақпаратты өңдеуге болады (3-сурет).

Ұйым туралы Қосымша мәліметтер Контактілер Функция Логотип Оңшаулау

БМ ұйым. формасы Учреждение

Білім беру мекемесінің типі Жалпы орта білім беру ұйымдары

БМ түрі гимназия

Категория организации Образовательная организация

Ұйымдық құрылымы Структурное подразделение

Меншік формасы Государственная собственность

Басқарушы ұйым Білім басқармасы (тестовое)

Білім беру мекемесінің ашылу күні 01.09.1975

Қысқаша атауы №1 Мектеп-гимназия
Мысалы, №1 мектеп

Толық атауы Тест қаласы Білім басқармасы «№1 мектеп-гимназия» Мемлекеттік мекемесі
Мысалы, №1 орта білім беру мектебі

3-сурет – «Ұйым туралы» бөлімі

Ұйымның логотипін орнату үшін:

- ұйымның логотипі бар файлды алдын ала дайындау;
- «Параметрлер» бөлімінде «Логотип» қойындысына басу;
- «Файлды таңдау» бастырмасына басу, дайындалған файлды таңдау және «Ашу» бастырмасына басу. Файл сілтемесі «Файлды таңдаңыз»;
- «Жуктеу» бастырмасына басу.

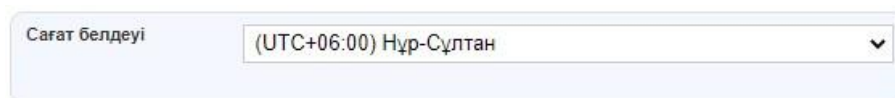
Таңдалған файл келесі параметрлерге сәйкес келуі қажет:

- логотип өлшемі: 150x150 пиксель;
- рұқсат етілген файл пішімдері: JPG немесе PNG;
- файл өлшемі 4Мб артық болмауы керек.

Ескерту: логотипті ауыстыру үшін операцияны қайталау керек. Логотипті жою үшін - «крест» белгісіне басу қажет.

Қажет болған жағдайда жалпы білім беру ұйымының парақшасында **әдепкі бойынша орнатылған сағаттық белдеуді өзгертуге** болады (4-сурет). Ол үшін:

- «Параметрлер» блогында «Оқшаулау» батырмасына басу;
- ашылған парақшада дұрыс уақыт белдеуін таңдау;
- «Сақтау» батырмасын басу.



4-сурет – Уақыт белдеуі

Ұйымның **байланыс ақпаратын** енгізу үшін:

- «Параметрлер» блогындағы «байланыс деректері» тармағын басу;
- тиісті жолдарда ақпаратты енгізу немесе өңдеу;
- **«Сақтау»** батырмасын басу.

Қосымша мәліметтерді енгізу үшін:

- «Параметрлер» блогындағы «Қосымша мәліметтер» тармағын басу;
- тиісті жолдарда ақпаратты енгізу немесе өңдеу;
- көрсетілген ақпаратты тексергеннен кейін «Сақтау» батырмасын басу.

Күнделікте жалпы білім беретін ұйымның электрондық парақшасының түрлі функцияларын теңшеу мүмкіндігі бар. Оларды қосуға және өшіруге болады, бұл ретте ешқандай деректер жойылмайды. Ұйым параметрлерінде келесі мүмкіндіктер бар:

- **«Күнтізбе»** - ұйым күнтізбесін қосу. Ұйымның барлық қатысушылары ұйым оқиғаларын көре алады.
- **«Топтар»** - жалпы білім беру ұйымдарына әлеуметтік топтарды қосу. Ұйымның барлық қатысушылары мектеп топтарын көре алады.
- **«Форумдар»** - форумдарды қосу. Ұйымның барлық қатысушылары форумдарды көре алады.
- **«Файлдар»** - файл қоймасын қосу. Ұйымның барлық мүшелері файлдарды көре алады.
- **«Беттер»** - ұйымның ақпараттық беттерін қосу. Ұйым мүшелері барлық жасалған беттерді көре алады. Беттерді тек ұйым әкімшілері жасай алады және өңдей алады.
- **«Сайт»** - бұқаралық сайттың функциясы. Жүйеде тіркелмеген барлық пайдаланушылар жалпы білім беру ұйымы туралы негізгі ақпаратты көре алады.

Белгілі бір функцияларды орнату үшін қажет:

- «Параметрлер» блогындағы «Функциялар» тармағын басу»;
- қажетті мүмкіндіктерді таңдау және көрсету;
- «Сақтау» батырмасын басу.

Ұйымның баптауларында әкімші жалпы білім беру ұйымында қабылданған білімді бағалау жүйесін белгілей алады (5-сурет). **Бағалау жүйесін таңдау немесе өңдеу үшін:**

- «Параметрлер» блогындағы «Баға түрлері» тармағын басу;
- пайдаланылатын бағалау жүйесін белгілеу. Қажет болған жағдайда бірнеше жүйені атап өтуге болады;
- «Қорытынды баға» бағанасында қорытынды бағаларды қою үшін қолданылатын бағалау жүйесін таңдау;
- «Сақтау» батырмасын басу.

Ескерту: «СӨ/СӨП» бағасын бағалаудың кез келген жүйесіне қоюға болады.

Қорытынды бағалар бір ғана бағалау жүйесінде қойылады.

Бағалар түрі	Қорытынды баға	Сырты көрініс
<input checked="" type="checkbox"/> 5 баллдық жүйе 1-ден 5-ке дейінгі бағалар. Ең үздік баға 5. Плюс және минусты қоюға болады. Сынақтан өту немесе сынақтан өтпеу бағасын қоюға болады.	●	ce cep 1 2 3 4 5 5-5+
<input type="checkbox"/> Америкалық жүйе A, B, C, D, F бағалары. Ең үздік баға A. Плюс және минусты қоюға болады. Сынақтан өту немесе сынақтан өтпеу бағасын қоюға болады.	●	ce cep F D C B A A- A+
<input type="checkbox"/> 10 баллдық жүйе 1-ден 10-ге дейінгі бағалар. Ең үздік баға 10. Сынақтан өту немесе сынақтан өтпеу бағасын қоюға болады.	●	ce cep 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
<input type="checkbox"/> 12 баллдық жүйе 1-ден 12-ге дейінгі бағалар. Ең үздік баға 12. Сынақтан өту немесе сынақтан өтпеу бағасын қоюға болады.	●	ce cep 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
<input type="checkbox"/> 100 баллдық жүйе 1-ден 100-ге дейінгі бағалар. Ең үздік баға 100. Сынақтан өту немесе сынақтан өтпеу бағасын қоюға болады.	●	ce cep 30 57 65 80 88 97
<input type="checkbox"/> Сөздік жүйе "Керемет", "Өте жақсы", "Жақсы", "Жеткілікті", "Жеткіліксіз", "Нашар" бағалары. Таңдау үшін 6 баға. Сынақтан өту немесе сынақтан өтпеу бағасын қоюға болады.	●	ce cep нш жз жт жө жк
<input checked="" type="checkbox"/> Өлшемшарттарды бағалау Оқу бағдарламасының бөлімдері (БЖБ) және оқу кезеңдері үшін (ТЖБ) жиынтық бағалар.		

5-сурет – Баға түрлері

Сондай-ақ, әкімші типтік жұмыстардың салмағын реттей алады. Бұл күйге келтіру ата-аналар мен оқушылардың журналдары мен күнделіктеріндегі орташа баллды есептеу үшін қажет. Орташа балл туралы толық ақпарат [қолдау қызметінің порталындағы](#) арнайы мақалада жарияланды.

Типтік жұмыстарының салмағын теңшеу үшін:

- «Параметрлер» блогындағы «Типтік жұмыстар салмағы» батырмасын басу;

- қажетті мәндерді енгізу;
- өзгерістерді енгізу үшін «Сақтау» батырмасын басу.

1.2 «Анықтамалықтар» блогы

Нұсқаулықтың осы бөлімінде келесі ақпаратты енгізу және өңдеу туралы көрсетілген:

- Ұйымда оқытылатын пәндер;
- ғимараттарды, кабинеттерді және сабақ өткізу орындарды;
- жұмыс бағдарламалары.

Пәндер

«Пәндер» бөлімінде жалпы білім беру ұйымында оқытылатын пәндердің тізімі көрсетіледі. Пәндер тізімін әкімші жасайды. Бөлімде пән туралы ақпаратты өңдеу және жою мүмкіндігі бар (6-сурет).

Жаңа пәнді қосу үшін:

- «Анықтамалықтар» блогындағы «Пәндер» бөліміне өту;
- «Пәнді қосу» батырмасын басу;
- пәннің қысқаша және толық атауын енгізу;
- қажетті «Пәндердің Бірыңғай анықтамалығынан алынған пәннің атауын» көрсету;
- қажетті «ҰБДҚ пәнінің атауын» көрсету;
- білім беру саласын көрсету;
- есептерде пәнді көрсету параметрін таңдау;
- қажет болған жағдайда критериалды бағалау параметрлерін орнату;
- «Жасау» немесе «Жасау және тағы қосу» батырмасын басу.

Ескерту: пәннің қысқаша атауы сабақ кестесіне қажет, қалған бөлімдерде пәннің толық атауы көрсетіледі.

«Пәндердің Бірыңғай анықтамалығынан алынған пәннің атауы» жолында көрсетілген атау «Үлгерімі» бойынша есептерінде, сондай-ақ журналдың баспа нұсқасында көрсетілетін болады.

Егер пән «Пәндердің Бірыңғай анықтамалығынан алынған пәннің атауына» сәйкес келмеген жағдайда, онда:

- «Пәндердің Бірыңғай анықтамалығынан алынған пәннің атауы» жолында - бос жолды таңдау («Алгебрадан» жоғары);
- «ҰБДҚ пәнінің атауы» көрсету – «Басқа»;
- «Білім беру саласы» жолында таңдау – «Басқа».

Қысқаша атауы
Мысалы, Д/ш.

Толық атауы
Мысалы, Дене шынықтыру.

Пәндердің Бірыңғай анықтамалығынан алынған пәннің атауы

ҰБДҚ пәннің атауы

Білім саласы

Есептердегі көріну деңгейі Күзландырумен
 Күзландырусыз (үлгерімі және сабаққа қатысуы бойынша есептерде көрсетілмейді)

Критериалды бағалау

Қорытынды аттестациялау Жиынтық бағалау
 Сынақ (тоқсан)
 Сынақ (жарты жыл)

немесе тізімге оралу

6-сурет – Пәннің баптаулары

Жиынтық бағалау пунктi

«Пән баптауларында» қорытынды аттестаттаудың 3 түрі бар:

«Жиынтық бағалау» - журналды «Тоқсаннан» «Жартыжылдыққа» ауыстыруға мүмкіндігі бар журналдың әмбебап түрі (оны Әкімші немесе «ҮТ және бағалар» бөліміне толық рұқсаты бар Редактор ғана ауыстыра алады). Журналда БЖБ және ТЖБ бағандарын қосу/жою мүмкіндігі бар. Сондай-ақ, қорытынды баға ретінде - ЕСП/ЕСЖ, 5, 4 ,3, 2, А/Ө, УА/А, БОС, О/Ж сияқты белгілерді қоюға болады (толығырақ [сілтеме](#) арқылы өту).

«Сынақ (тоқсан)» - әр тоқсан сайын ЕСП/ЕСЖ мәні қойылады;

«Сынақ (жарты жыл)» - ЕСП/ЕСЖ мәні жарты жылда бір рет қойылады.

Жүйеде пән мен сынып, пән мен кабинет арасында байланыс орнатуға болады, бұл параметр кестені құрудың одан әрі процесін едәуір жеңілдетеді. Көрсетілген байланыстарды «Сыныптар» және «Кабинеттер» қойындыларында пәнді өңдеу режимінде орнатуға болады.

Ғимараттар

«Ғимараттар» бөлімі оқу ғимараттары туралы ақпаратты қамтиды (7-сурет). Ұйымда бір немесе бірнеше ғимарат болуы мүмкін.

№1 Мектеп-гимназия > Әкімшілік ету

Мектеп ғимараттарының тізімі

Атауы	Кабинеттер
Бас ғимарат Қазақстан Республикасы, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, «Тест» ауданы, Республика даңғылы, 2.	12
Кітапхана Қазақстан Республикасы, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, «Тест» ауданы, Республика даңғылы, 2.	0
Корпус 2 Қазақстан Республикасы, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, «Тест» ауданы, Республика даңғылы, 2.	0
Спорт залы Қазақстан Республикасы, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, «Тест» ауданы, Республика даңғылы, 2.	1

7-сурет – Ұйым ғимараттарының тізімі

Жаңа ғимарат жасау үшін:

- «Анықтамалықтар» блогында «Ғимарат» тармағын басу;
- «Ғимаратты қосу» батырмасына басу;
- қолжетімді өрістерді толтыру;
- «Жасау» батырмасын басу.

Ескерту: «Кабинеттер және орындар» анықтамалығына осы ғимаратта орналасқан оқу кабинеттері туралы ақпарат қосылмағанша ғимаратты алып тастау мүмкін.

Кабинеттер және орындар

«Кабинеттер және орындар» бөлімі сабақтарды өткізу орындары туралы толық ақпаратты қамтиды (8-сурет).

Кабинеттер және орындар Орынды қосу

Барлығы

- Бас ғимарат
- Кітапхана
- Корпус 2
- Спорт залы

Атауы

Орын типі Барлығы Табу

Барлығы 13 кабинет және орын

Немір/атауы	Толық атауы	Ғимарат	
Кабинет №1	Кабинет №1	Бас ғимарат	
Кабинет №2	Кабинет №2	Бас ғимарат	
Кабинет №3	Кабинет №8	Бас ғимарат	
Кабинет №4	Кабинет №4	Бас ғимарат	
Кабинет №5	Кабинет №5	Бас ғимарат	
Кабинет №6	Кабинет №6	Бас ғимарат	
Кабинет №7	Кабинет №7	Бас ғимарат	
Кабинет №8	Кабинет №8	Бас ғимарат	
Кабинет №9	Кабинет №9	Бас ғимарат	
Кабинет №10	Кабинет №10	Бас ғимарат	

8-сурет – Кабинеттер және орындар

Анықтамалық мәліметтері сабақ кестесін құру кезінде пайдаланылады, содан кейін пайдаланушы беттерінде көрсетіледі.

Мекемеде жаңа орын/кабинет қосу үшін:

- «Анықтамалықтар» блогындағы «Кабинеттер және орындар» пунктіне басу;
- «Орынды қосу» батырмасына басу;

- қолжетімді өрістерду толтыру;
- «Жасау» немесе «Жасау және тағы қосу» батырмасын басу.

Ескерту: кабинет/орынды туралы ақпарат сабақ кестесіне қосылмаған жағдайда жою мүмкін болады.

Оқу пәндері көбінесе сол кабинеттерде оқытылады. «Пән» - «Кабинет» байланысын орнату кезінде жүйе құрылымы бойынша әрбір пән үшін кабинеттердің жеке тізімін жасайды.

Жұмыс бағдарламалары

Ұйым парақшасына қажет болған жағдайда жұмыс бағдарламасын енгізуге болады. **Білім беру бағдарламасын енгізу үшін:**

- «Анықтамалықтар» блогындағы «Жұмыс бағдарламалары» пунктіне басу;
- «Бағдарламаны қосу» батырмасын басу;
- қажетті деректерді енгізу;
- «Жасау» немесе «Жасау және тағы қосу» батырмасын басу.

«Бағдарламаны өңдеу» режимінде білім беру бағдарламасын өңдеуге, көшіруге және жоюға болады.

1.3 «Сыныптар» блогы

Нұсқаулықтың осы бөлімінде сыныптармен жұмыс істеу кезінде қолжетімді операциялардың сипаттамасы берілген: ақпаратты жасау, енгізу / өңдеу, шығару / аудару және жою.

Сыныпты жасау және өңдеу

Жаңа сыныпты жасау үшін:

- «Сыныптар» блогында «Жаңа сынып» батырмасын басу;
- ашылған бетте тиісті деректермен өрістерді толтыру қажет;
- «Жасау» батырмасын басу.

Сынып логотипін жасау, ұйымның логотипін жасау процедурасына ұқсас.

Сынып парақшасын өңдеу үшін:

- қажетті сыныпты тауып, оның атауына басу;

Сыныптың ашылған бетінде өңдеу режиміне келесі жолдармен өтуге болады:

- «Өңдеу» қойындысына өту;
- беттің оң жағында «Өңдеу» батырмасын басу.

Ескерту: өңдеу парақшасы сыныпты жасау бетіне ұқсас. Қажетті өзгерістерді енгізіп, «Сақтау» бастырмасын басу қажет.

Оқу топтары: жасау және өңдеу

Сабақ кестесін дұрыс жасау үшін әр сыныпта алдын-ала оқу топтарын құру қажет. Оқу топтарын құру және күйге келтіру бойынша барлық әрекеттер сынып бетінен өңдеу режимінде жүзеге асырылады (9-сурет).

№1 Мектеп-гимназия > Әкімшілік ету > Сыныптар

Сынып параметрлері: 6в

2021/2022 оқу жылы

Қарап шығу Өңдеу Оқушылар **Оқу топтары** Логотип Білім беру бағдарламалары

Топ атауы	Оқушы	Ауыстырылды
1 топ	2	28.06.2021
2 топ	1	28.06.2021
қыздар	1	28.06.2021
ұлдар	1	28.06.2021

Топты құру

? Сыныпқа арналған қажетті оқу топтарын жасаңыз.
Оқу топтары, сыныптың бөлігіне сабақ кестесін жасау үшін жасалады.

9-сурет – Оқу топтары

Оқу тобын жасау үшін:

- «Оқу топтары» қойындысын ашу;
- «Топты жасау» батырмасын басу;
- оқушыларды бөлу тәсілін таңдау:
 - **«Қолмен»** - оқу тобын қалыптастыру үшін оқушыларды таңдауды қызметкер қолмен жүргізеді;
 - **«Ұл балалар/Қыз балалар»** - оқушылар тізімін автоматты түрде екі бөлімге жыныстық белгісі бойынша бөлу;
 - **«Әліпби бойынша екі бөлікке»** - оқушылар тізімін әліпбилік ретпен екі бөлімге автоматты түрде бөлу.
- «Ары қарай» батырмасын басу;
- ашылған бетте оқушыларды таңдау мен бөлуді жүзеге асыру немесе бұрын таңдалған бөлу тәсіліне байланысты оқушыларды автоматты бөлу нәтижелерін тексеру қажет;
- бұдан әрі құрылған оқу топтарының қысқаша (кестеде көрсету үшін) және толық атауын енгізу қажет;
- «Топты жасау» батырмасына басу (10-сурет).

Барлық оқу топтары құрылған кезде «Шебердің жұмысын аяқтау» батырмасын басу қажет.

Жаңа оқу тобы

1. Бөлу әдісі → **2. Оқушыларды таңдау**

Бірінші топ

Қысқаша атауы

Толық атауы

Абдрашева Мөлдір Саматқызы

Алтынбаев Дулат Сатпаевич

Габдуллина Айдана Егембердіқызы

Екінші топ

Қысқаша атауы

Толық атауы

Жампеисова Жұлдыз Мұхтарқызы

Исабекова Ақпал Жұмановна

Мұстафин Мақсат Қурманғалиевич

Топтардың атауларын енгізіңіз және осы топқа түспеуі қажет оқушылардан жалаушыларды алып тастаңыз.

< Артқа **Топтарды құру** Шебер жұмысын аяқтау

10-сурет – Оқу тобын құру

Оқу топтарының деректерімен жұмыс істегенде қысқаша/толық атауын және қатысушылардың тізімін өңдеу мүмкіндігі бар. Сондай - ақ «оқу тобы» - «пәндер» байланысын орнатуға болады. Бұл байланыс сынып кестесін құру процесін жылдамдатуға көмектеседі. «Оқу тобы» - «пәндер» байланысын құру үшін:

- оқу тобының атауын басу арқылы өңдеу режиміне өту;
- «Пәндер» жолының қарама-қарсы «Таңдау» сілтемесіне басу;
- ашылған терезеде таңдалған оқу тобымен байланысты пәндерді белгілеу;
- «Сақтау» батырмасын басу.

Қажет болған жағдайда деректерді түзету «Өңдеу» сілтемесіне басу және қажетті өзгерістер енгізу қажет. Аяқтау үшін – «Сақтау» батырмасын басу.

Оқу тобына қатысушыны қосу үшін:

- оқу тобының атауына басу арқылы өңдеу режиміне өту;
- «топта емес» тізімінде бір немесе бірнеше оқушыны құс белгісімен белгілеу»;
- «Топқа» батырмасына басу;
- мүшеліктің басталу күнін көрсету (көрсетілген күн тиісті оқу тобына қатысушының мүшелігінің басталу күні ретінде жүйеге енгізіледі);
- «Сақтау» батырмасын басу.

Қатысушыны оқу тобынан шығару үшін:

- оқу тобының атауына басу арқылы өңдеу режиміне өту;
- «Топта» тізімінде бір немесе бірнеше оқушыны құс белгілермен белгілеу;
- «Топтан» батырмасын басу;
- мүшеліктің аяқталу күнін көрсету (көрсетілген күн тиісті оқу тобына қатысушының мүшелігінің аяқталу күні ретінде жүйеге енгізіледі);
- «Сақтау» батырмасын басу.

Оқу тобын жою үшін:

- «Топты жою» сілтемесіне басу;
- «Иә, Жою» батырмасын басу арқылы жоюды растау.

Ескерту: егер сабақ кестесінде, топқа оған арналған сабақ әлі құрылмаған болса, оқу тобын жою мүмкіндігі болады.

Сыныпты жаңа оқу жылына ауыстыру, бітіргізіп шығару және жою

Сыныптарды ауыстыру 1 тамыздан бастап жүзеге асырылады.

Әкімшіге оқу жылы аяқталғаннан кейін сынып тарихымен жұмыс істеуге мүмкіндік беретін келесі операциялар қолжетімді:

- **Жаңа оқу жылына ауыстыру.** Сынып жаңа оқу жылына толық құрамда немесе оқушыларды іріктеп ауыстыруға мүмкіндік береді.
- **Мұрағатқа ауыстыру.** Оқу жылында сынып тарихының жабылуын жүзеге асыруға мүмкіндік береді.

- **Шығару.** Сынып тарихының аяқталған оқу жылында жабылуын жүзеге асыруға мүмкіндік береді. Бұл функция сынып параметрлерінде «Түлектер сыныбы» белгісі орнатылған жағдайда ғана қолжетімді.

Ескерту: егер сынып жаңа оқу жылына ауыстырылмаса (мысалы, екі сыныптан бір сынып немесе бүкіл сынып шығарылды), оның тарихын «Бітіргізіп шығару» немесе «Мұрағатқа ауыстыру» батырмаларының көмегімен жабу қажет. Оқу жылы аяқталғаннан кейін ұйымның барлық сыныптары келесі оқу жылына ауыстырылуға немесе «Мұрағатқа» ауыстырылуға тиіс.

Сынып жаңа оқу жылына ауыстырылғаннан кейін немесе мұрағатқа ауысқаннан кейін, бұл сыныптар тізіміне әсер етеді: тізімде қабылданған түсті бөлу әкімшіге бағдарлануға мүмкіндік береді:

- **қара түспен** жаңа оқу жылына ауыстырылған сыныптар белгіленеді;
- **сұр түспен** «Мұрағатқа» аударылған сыныптар белгіленеді;
- **көк түспен** «Мұрағатқа», не жаңа оқу жылына ауыстырылмаған белсенді сыныптар белгіленеді.

Сыныпты жаңа оқу жылына толық құрамда ауыстыру үшін:

- «Қарап шығу» қойындысына өту;
- сыныптың ашылған бетінде экранның оң жағындағы «Жаңа оқу жылына ауыстыру» сілтемесіне басу;
- «Жалпы сынып» параметрін таңдау (11-сурет);
- «Ары қарай» батырмасына басу;
- сынып және параллельдің жаңа атауын көрсету. Қажет болған жағдайда «Түлектер сыныбы» белгісін қою.
- «Ары қарай» батырмасына басу.

Ескертулер:

- осы операцияны өткізу барысында аяқталған оқу жылында сынып парақшасында орналасқан негізгі ақпарат сақталады;
- қажет болған жағдайда ауыстыру туралы бұйрықтың деректемелерін көрсетуге болады.

Сыныпты ауыстыру шебері

1. Ауыстыру типі → 2. Параметрлер → 3. Растау

- Жалпы сынып**
Сыныптың барлығын келесі оқу жылына ауыстыру.
- Таңдалған оқушылар**
Таңдалған оқушыларды басқа сыныпқа ауыстыру.

Ары қарай> немесе сыныпқа оралу

11-сурет - Жаңа оқу жылына ауыстыру нұсқалары

Сыныпты жаңа оқу жылына ішінара ауыстыру үшін:

- «Қарап шығу» қойындысын ашу;

- экранның оң жағындағы «Жаңа оқу жылына ауыстыру» сілтемесіне басу;
- «Таңдалған оқушылар» таңдау (12-сурет);
- «Ары қарай» батырмасын басу;
- оқу жылын көрсету, тізімнен сыныпты, аударма түрін және жаңа оқу жылына ауыстырылатын оқушыларды таңдау;
- «Ары қарай» батырмасын басу.

Қалған оқушыларды бітіргізіп шығару немесе «Мұрағатқа» ауыстыру қажет.

Ескерту:

- **жаңа оқу жылында қажетті сыныптар құрылған жағдайда ғана іріктемелі аударма жасауға болады;**
- қажет болған жағдайда ауыстыру туралы бұйрықтың деректемелерін көрсетуге болады;
- «Нақты» аудару түрін таңдаған кезде міндетті түрде оқушылардың сыныптағы мүшелігінің басталу күнін көрсету керек.

Сыныпты ауыстыру шебері

1. Ауыстыру типі → 2. Параметрлер → 3. Растау

12-сурет - Жаңа оқу жылына сыныпты іріктеп ауыстыру

Сыныпты «Мұрағатқа» ауыстыру үшін:

- «Қарап шығу» қойындысын ашу;
 - экранның оң жағындағы «Бітіргізіп шығару» немесе «Мұрағатқа ауыстыру» сілтемесіне басу.
- Егер сынып қате шығарылған болса, оны қалпына келтіруге болады. **Сынып парақшасын қалпына келтіру үшін:**

қалпына келтіру үшін:

- «Қарап шығу» қойындысын ашу;
- «Сыныпты өңдеу» режимінде «Мұрағаттан қалпына келтіру» оң жақ сілтемесіне басу;
- қалпына келтіруді растау.

Сынып «Мұрағатқа» ауыстыру кезінде барлық қатысушылар жалпы білім беру ұйымының бейінінен шығарылады. Оқушыларды ұйымға тек біртіндеп ғана қайта қалпына келтіруге болады.

Сынып парақшасын жою үшін:

- «Қарап шығу» қойындысын ашу;
- экранның оң жағындағы «Жою» сілтемесіне басу;
- «Иә, Жою» батырмасын басу арқылы жоюды растау.

Ескерту: сыныптарды алып тастау оған байланысты ақпарат: оқушылар, сабақ, үй тапсырмалары және бағалар болмаған жағдайда ғана мүмкін.

1.4 «Адамдар» блогы

Нұсқаулықтың бұл бөлігі ұйым қызметкерлерінің, сондай-ақ оқушылар мен олардың заңды өкілдерінің деректерін құру, қосу, сондай-ақ өңдеу процестерін сипаттайды.

Білім беру процесіндегі пайдаланушының рөлі оның ұйым парақшасында ақпаратқа қол жеткізу деңгейін анықтайды. Пайдаланушылардың санаттары туралы толық ақпарат [қолдау қызметінің порталындағы](#) арнайы мақалада жарияланды.

Жүйеде тұлғалар мен пайдаланушыларға бөлу бар:

- **Тұлға** - жүйеге енгізілген қатысушы, бірақ ол тіркеу кезеңінен өткен жоқ.
- **Пайдаланушы** – жүйеге деректері енгізілген қатысушы және ол тіркеуден сәтті өтті.

Жүйеде тұлғаның аты-жөні сұр түспен белгіленген, ал пайдаланушылардың аты-жөні жасыл түспен бөлінген және сол жақ белгішесімен белгіленген. Белгішені басу қатысушының жеке бетіне өтуге мүмкіндік береді. Аты-жөні жолы деректерді өңдеу режиміне өту үшін сілтеме болып табылады, сондай-ақ аты-жөні оң жағындағы «қарындаш» белгісі сияқты.

Жалпы білім беретін ұйымның парақшасында қатысушылар тізіміне өту үшін «Адамдар» блогындағы «Адамдар тізімі» тармағына басу қажет.

Пайдаланушыларды жасау

Ұйымға жаңа қатысушыны келесі тәсілдермен қосуға болады (13-сурет):

- жаңа тұлғаны жасау;
- басқа білім беру ұйымынан пайдаланушыны қосу.

Жаңа тұлғаны жасау

1. Тұлғаны қосу әдісі → 2. Тұлғаны қосу → 3. Деректерді тексеру

- Тұлғаны қосу әдісін таңдаңыз

- **Жаңа тұлға.**
Тұлға өзінше Kundelik.kz пайдаланушысы ретінде тіркелмеген.
- **Жүйеде бар пайдаланушы (осы немесе басқа ББМ-нен).**
Пайдаланушы Kundelik.kz тіркелген және сіз оның жүйеге кіруге арналған пайдаланушы атын білесіз.

[Ары қарай>](#) немесе адамдар тізіміне оралу

13-сурет – Тұлғаны жасау әдістері

Жаңа тұлғаны жасау үшін:

- «Адамдар» блогындағы «Жаңа адам» тармағын басу. Сондай-ақ, осы операцияға «Адамдар тізімі» тармағын және беттің жоғарғы оң жақ бұрышында «Жаңа тұлға жасау» сілтемесін басу арқылы өтуге болады;
- қатысушыны қосу әдісін таңдау – «Жаңа тұлға»;
- «Ары қарай» батырмасын басу;
- ашылған бетте қажетті деректерді енгізу;
- «Ары қарай» батырмасын басу;
- енгізілген ақпаратты тексергеннен кейін «Жасау» бастырмасына немесе тағы бір жаңа адамды құру үшін «Жасау және тағы қосу» бастырмасына басу.

Ескерту: *толтыруға арналған міндетті өрістер қалың қаріппен белгіленген.*

Жаңа қатысушының деректерін енгізгеннен кейін жүйеде автоматты түрде тіркелуден өту үшін қатысушы пайдаланатын бірегей пайдаланушы аты және бірінші кіру үшін уақытша құпиясөз жасалады.

Егер пайдаланушының Күнделікте парақшасы бар болса, оған жаңа парақшаны жасау міндетті емес. ББМ әкімшісіне бұл пайдаланушыны іздеу және оған жалпы білім беру ұйымының бейінінде дұрыс рөл беру жеткілікті. **Бұрыннан бар пайдаланушының**

парақшасын қосу үшін:

- қатысушыны қосу әдісін таңдау – «Жүйеде бар пайдаланушы»;
- «Ары қарай» батырмасын басу;
- ашылған бетте рөлді таңдау және қажетті деректерді енгізу;
- «Ары қарай» батырмасын басу;
- енгізілген ақпаратты тексергеннен кейін «Жасау» бастырмасына немесе тағы бір пайдаланушыны қосу үшін «Жасау және тағы қосу» бастырмасына басу.

Бұрын Жүйеде тіркелген қатысушы туралы деректерді енгізгеннен кейін оған пайдаланушы аты мен уақытша құпиясөз жасалмайды: пайдаланушыда кіру үшін бұрын жасалған деректер сақталады.

Пайдаланушылардың парақшаларын құру процесін жеделдету үшін жүйеде **импорт рәсімі** іске асырылды, ол туралы толық ақпарат [қолдау қызметінің порталындағы](#) арнайы мақалада жарияланды.

Ұйым әкімшісіне бірінші кіру үшін пайдаланушы аты мен уақытша құпиясөзді берудің бірнеше жолы бар:

- қағазға басып шығару және оны қатысушыға жеке беру;
- қатысушының электрондық поштасына жіберу.

Тіркеу үшін деректерді басып шығару үшін:

- «Адамдар» блогындағы «Шақырулар» тармағын басу;

- бірінші рет кіруге арналған, беруге қажетті пайдаланушы аты мен құпиясөзді тұлға немесе тұлғаларға белгі қою. «Іздеу» функциясы берілген сипаттамалар бойынша адамдарды (мысалы, барлық қызметкерлер немесе бір сынып оқушылары) табуға және таңдауға мүмкіндік береді;
- «Басып шығару» батырмасын басу. Таңдалған қатысушыларға шақыруларды басып шығару үшін дайын файл нұсқасымен терезе ашылады.

Электрондық поштаға бірінші кіру үшін пайдаланушы атымен мен құпиясөзді жіберу әрбір қатысушының парақшасында **жеке жүргізіледі**. Пайдаланушыға кіруге арналған деректерді жіберу үшін:

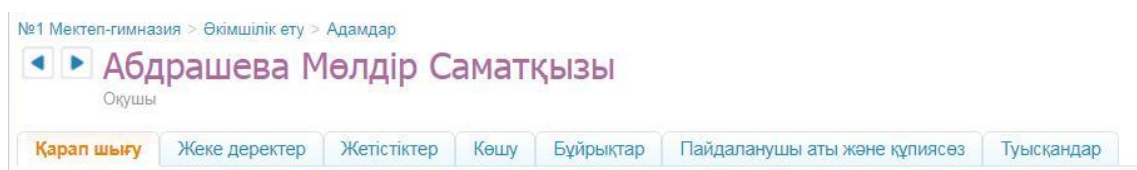
- «Қарап шығу» қойындысы арқылы пайдаланушының парақшасын ашу;
- «Шақыруды жіберу» батырмасын басу;
- пайдаланушының email мекен-жайын ашу жолына енгізіп, «Шақыру» батырмасын басу. Сондай-ақ, email мекен-жайды алдын ала «Жеке деректер» қойындысында енгізуге болады.

Пайдаланушы деректерін өңдеу

Пайдаланушы деректерін өңдеу бөліміне өту үшін:

- «Адамдар» блогындағы «Адамдар тізімі» тармағын басу;
- қажетті пайдаланушыны іздеу;
- пайдаланушының деректерін өңдеу режиміне өту үшін аты-жөні немесе аты-жөніне қарама-қарсы орналастырған «қарындаш» белгісіне басу. «Жеке деректер» қойындысында қатысушының парақшасы ашылады.

Ескерту: өңдеу кезінде тұлға беттерінің арасында өту үшін, терезенің сол жақ жоғарғы бұрышында «көрсеткіштер» батырмаларын пайдалануға болады (14-сурет).



14-сурет – Пайдаланушылар арасында өту түймелері

Пайдаланушының жеке деректерін өңдеу үшін:

- пайдаланушының парақшасында «Жеке деректер» қойындысын ашу;
- дұрыс ақпарат енгізу;
- «Сақтау» батырмасын басу.

Өңдеуге арналған қандай мәліметтер қолжетімді екендігі туралы толық ақпарат [қолдау қызметінің порталында](#) мақалада жарияланды.

Жүйеде пайдаланушылардың парақшалар арасында туыстық байланыстар құру қарастырылған. **Оқушы мен оның заңды өкілі арасында туыстық байланысты** орнату үшін:

- оқушының парақшасында «Туысқандар» қойындысын ашу;

- «Туысқанды қосу» батырмасын басу;
- туысқанды қосу әдісін таңдау;
- «Ары қарай» батырмасын басу.

Туыстық байланысты орнату туралы толық ақпарат [қолдау қызметінің порталындағы](#) арнайы мақалада жарияланды.

Пайдаланушылардың көші-қоны

Оқушылар парақшасында **«Басқа сыныпқа көшіру»** функциясы бар. Бұл операция оқу сыныбын өзгертуге арналған (мысалы, оқушы қате сыныпқа қосылды, бір оқу жылы аясында да, жаңа оқу жылында да бір сыныптан екіншісіне ауыстырылды). **Оқушыны басқа сыныпқа ауыстыру үшін:**

- «Қарап шығу» қойындысын ашу;
- экранның оң жағындағы «Басқа сыныпқа ауыстыру» сілтемесіне басу;
- дұрыс оқу жылын көрсету, сынып таңдау (қажет болған жағдайда оқушының ауысу туралы бұйрықтың күнін, түрін және нөмірін көрсетуге болады);
- «Ары қарай» батырмасын басу.

Тұлға немесе пайдаланушы аударғанда **«Нақты»** немесе **«Қате салдарынан»** аударма түрін таңдау қажет:

- «Нақты» түрі оқушыны басқа сыныпқа нақты ауыстырғанда қолданылады.
- «Қате салдарынан» түрі басқа сыныпқа қате қабылданған оқушыны ауыстыру кезінде қолданылады. Осылайша аударылған тұлға дұрыс емес сынып журналдары мен оқушылар тізімінен шығарылады.

Пайдаланушыны жою

Пайдаланушы тіркеуден өтпеген жағдайда ғана пайдаланушының деректерін жою мүмкін. Егер Жүйеге пайдаланушы тіркелген болса, онда әкімші оны жалпы білім беру ұйымының бейінінен алып тастай отырып, оған білім беру ақпаратына қол жеткізуді шектей алады. Пайдаланушы деректерін толық жою тек пайдаланушыларды қолдау қызметіне арнайы сұрау бойынша жүргізіледі.

Тіркелмеген қатысушының деректерін жою үшін:

- «Адамдар» блогындағы «Адамдар тізімі» тармағын басу;
- қажетті қатысушының аты-жөніне қарама-қарсы «қарындаш» белгісіне немесе қатысушының деректерін өңдеу режиміне өту үшін аты-жөніне басу қажет. Жеке деректер қойындысында қатысушының парақшасы ашылады;
- «Тұлғаны жою» сілтемесін басу және жоюды растау.

Тіркелген пайдаланушыны шығару үшін:

- пайдаланушы парақшасында «Қарап шығу» қойындысын ашу;
- экранның оң жағындағы «Мектептен шығару» сілтемесіне басу;

- шығару себебін көрсету (қажет болған жағдайда оқушыны шығарып тастауға бұйрықтың күнін, түрін және нөмірін көрсетуге болады);
- «Ары қарай» батырмасын басу;
- «Иә, шығару» батырмасын басу арқылы шығаруды растау.

Пайдаланушыны алып тастағанда **«Нақты»** немесе **«Қате салдарынан»** аударма түрін таңдау қажет:

- «Нақты» түрі пайдаланушыны ұйымнан нақты шығару кезінде қолданылады. Осындай түрмен алынып тасталған пайдаланушылар ұйымның «Мұрағатына» көшіріледі.
- «Қате салдарынан» түрі қатысушыны қате қабылдаған кезде қолданылады. Бұл ерекшелік түрі оқушы үшін шектен тыс жағдайда қолданылуы қажет, өйткені осылайша шығарылған оқушылар сынып журналдарының тізімінен біржола алынып шығарылады.

Ата-ананы ұйымнан алып тастау үшін, оқушы парақшасы мен ата-ана парақшаның арасындағы туыстық байланысты жою арқылы болады.

Шығарылған пайдаланушыны қалпына келтіру

«Нақты» типімен шығарылған барлық пайдаланушылар **«Мұрағатқа»** көшіріледі.

«Мұрағат» қойындысына өту үшін:

- «Адамдар» блогындағы «Адамдар тізім» тармағына басу;
- «Мұрағат» қойындысына өту.

Осы тізімдегі пайдаланушылар білім беру ақпаратына қол жеткізе алмайды: оларға тек қана Күнделік әлеуметтік бөлігі қолжетімді.

Қажет болған жағдайда ұйым әкімшісі мұрағаттан тұлға немесе пайдаланушыны қалпына келтіре алады. **Пайдаланушыны қалпына келтіру** үшін:

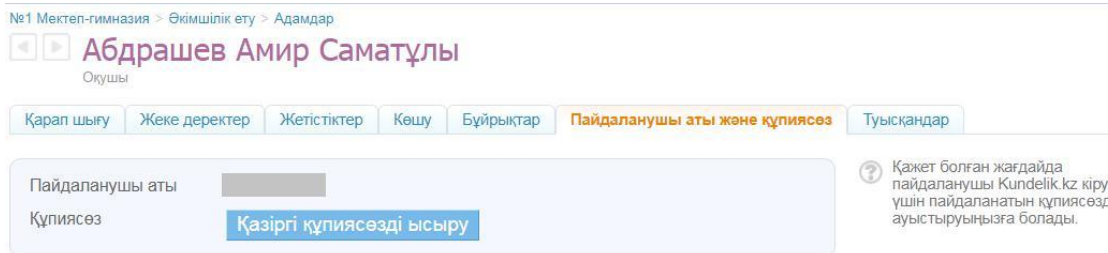
- «Адамдар тізіміне» өту және «Мұрағат» қойындысын басу;
- жойылған пайдаланушыны табу және оның аты-жөнін немесе аты-жөні оң жағындағы «қарындаш» батырмасын басу арқылы оның парақшасын өңдеуге өту;
- экранның оң жағында дұрыс деректерді көрсете отырып, «Мұрағаттан қалпына келтіру» батырмасын таңдау.

Пайдаланушыларға кіруді қалпына келтіру

Жалпы білім беретін ұйым әкімшісінің қызметкерлеріне, оқушыларға және олардың заңды өкілдеріне кіру үшін жоғалған деректерді қалпына келтіру үшін өкілеттігі бар. **Пайдаланушы кіруін қалпына келтіру** үшін:

- пайдаланушының парақшасында «Пайдаланушы аты және құпиясөз» қойындысын ашу (15-сурет);
- «Ағымдағы құпиясөзді ысыру» батырмасын басу;
- парақша иесіне пайдаланушы аты мен уақытша құпиясөзді жеке хабарлау.

Ескерту: уақытша құпиясөзбен кіргеннен кейін жүйе автоматты түрде оны тұрақты түрге өзгертуді ұсынады.



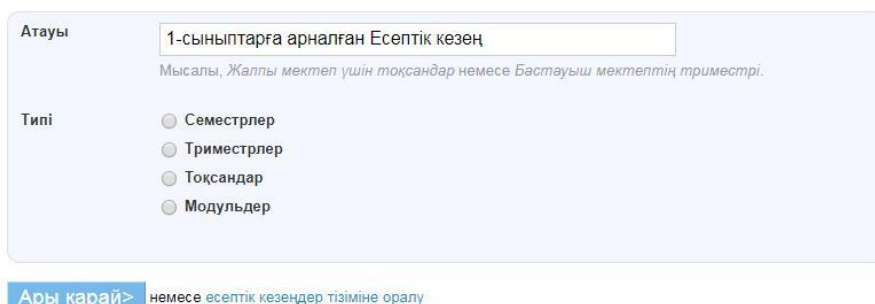
15-сурет - кіруге арналған деректерді қалпына келтіру

2. Есептік кезеңдер

Жалпы білім беру ұйымдарында әртүрлі сыныптар немесе параллельдер үшін әртүрлі есептік кезеңдер құрылуы мүмкін. Оқудың басталу және аяқталу күндері сыныпта қабылданған оқу бағдарламасын ескере отырып, әрбір есептік кезеңде әр түрлі күйге келтірілуі мүмкін.

Жаңа есептік кезеңді жасау үшін:

- «Кесте» блогындағы «Есептік кезеңдер» тармағына басу;
- «Кезеңді құру» сілтемесіне басу;
- ашылған бетте (16-сурет) есептік кезеңнің атауын енгізу және ауыстыру қосқышпен оның түрін көрсету (семестрлер, триместрлер, тоқсандар немесе модульдер);
- «Ары қарай» батырмасын басу;



16-сурет – Есептік кезеңді жасау

- жаңа бетте оқу жылында әрбір есептік кезеңнің басталуы мен аяқталуының дұрыс уақытын көрсету және «Сақтау» батырмасына басу (17-сурет). Ыңғайлы болу үшін қосымша құралды – күнді енгізу өрісімен жұмыс істеу кезінде ашылатын күнтізбе пайдалануға болады;

Есептік кезеңдерді жасау (2021/2022)

1. Толық мәліметтер → 2. Күндер → 3. Мерекелік күндер

• Есептік кезеңдердің басталу және аяқталу күндерін белгілеңіз.



17-сурет - Есептік кезеңді баптау

- келесі бетте ағымдағы оқу жылына келетін елдегі өзекті мереке күндерін көрсету қажет болады (18-сурет);
- «Сақтау» батырмасын басу.

Есептік кезеңді өңдеу кезінде мереке күндері өзгертілуі мүмкін.

Толық мәліметтер							Мерекелік күндер													
<p>Мерекелік күндер</p> <p>2021 Жыл: 30 тамыз, 1 желтоқсан, 16 - 17 желтоқсан.</p> <p>2022 Жыл: 1 - 2 қаңтар, 7 қаңтар, 8 наурыз, 21 - 23 наурыз, 1 мамыр, 7 мамыр, 9 мамыр, 6 шілде.</p>																				
2021																				
тамыз							қыркүйек							қазан						
Дүй	Сей	Сәр	Бей	Жұм	Сен	Жек	Дүй	Сей	Сәр	Бей	Жұм	Сен	Жек	Дүй	Сей	Сәр	Бей	Жұм	Сен	Жек
						01			01	02	03	04	05					01	02	03
02	03	04	05	06	07	08	06	07	08	09	10	11	12	04	05	06	07	08	09	10
09	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			
қараша							желтоқсан													
Дүй	Сей	Сәр	Бей	Жұм	Сен	Жек	Дүй	Сей	Сәр	Бей	Жұм	Сен	Жек							
01	02	03	04	05	06	07			01	02	03	04	05							
08	09	10	11	12	13	14	06	07	08	09	10	11	12							
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19							
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26							
29	30						27	28	29	30	31									

18-сурет – Мерекелік күндер

Ескерту: 0 және 1-сыныптар үшін жеке есептік кезең құрылады, өйткені оларда қосымша демалыстар бар және ол демалыс күндерін «Мерекелік күндер» бөлімінде белгілеп көрсету қажет.

Қажет болған жағдайда есептік кезеңде деректерді түзету оның атауына басып, қажетті өзгерістерді енгізу және «Сақтау» бастырмасына басу қажет. Таңдалған есептік кезеңді жою үшін «Жою» тармағына басу қажет.

Ескерту: есептік кезеңнің сыныбымен байланысы болмаған жағдайда ғана есептік кезеңді жою мүмкін болады.

Есептік кезеңнің сыныппен байланысын құру үшін:

- «Сыныптар» блогындағы «Сыныптар тізімі» пунктіне басу;
- есептік кезеңді орнату қажет сынып атауын басу;
- экранның оң жағындағы «Өңдеу» батырмасын басу;
- ашылған бетте «Есептік кезең» өрісінде қажетті есептік кезең орнату;
- «Сақтау» батырмасын басу.

Ескерту: құрылған есептік кезең негізінде сыныпта кесте жасалады және журнал қалыптастырылады.

3. «Кесте» модулімен жұмыс

Сынып кестесімен жұмыс істеу аясында Жүйе:

- сыныптар бойынша оқу жылына арналған сабақ кестесін қалыптастыру;
- сабақ кестесін өңдеу: сабақтарды қосу немесе жою.

Сабақ кестесі «Мектеп» / «Кесте» бөлімінде немесе «Сабақтар» блогында қолжетімді.

Ауысқаннан кейін келесі қойындыларды қамтитын кесте беті ашылады:

- **«Сыныптар»** - кестені көруге болатын сыныптар тізімі көрсетіледі.
- **«Мұғалімдер»** - мұғалім және оның апталық кестесі бейнеленеді. «Барлық мұғалімдер бойынша кесте торы» батырмасын басқан кезде жаңа бет ашылады, онда таңдалған аптада барлық мұғалімдер бойынша кесте көрінеді.
- **«Сабақтар»** - таңдалған сүзгілер бойынша сабақтар тізімі көрсетілген.
- **«Кабинеттер»** - жалпы білім беретін ұйымның таңдалған кабинетінде сабақ кестесі көрсетіледі.
- **«Қоңыраулар»** - барлық жасалған қоңыраулар кестелерінің тізімі көрсетіледі.

3.1 Қоңырау кестесі

Бұл бөлімде сабақтың басталу және аяқталу уақыты беріледі. Бұл ақпарат мұғалімдер күнтізбесінде және оқушылар мен ата-аналарға арналған «Үлгерімі» бөлімінде көрсетіледі.

Қоңырауларды жеке сынып, бірнеше таңдалған сыныптар, параллельдер және т. б. үшін жасауға болады. Қоңыраулардың әрбір кестесіне сәйкес атау беріледі, бұл сыныптармен және сабақ кестелерімен байланыс жасау кезінде шатасудан құтылуға мүмкіндік береді.

Қоңырау кестесін жасау үшін:

- «Кесте» блогындағы «Қоңыраулар» сілтемесін басу;
- экранның оң жақ жоғарғы жағындағы «қосу» белгісіне басу;
- ашылған бетте қоңырау кестесі үшін атау енгізу (19-сурет);
- құрылған кестедегі нөмірлеу қай сабақтан басталатынын атап өту керек: бірінші немесе нөлдік;
- кесте түрін таңдау;
- әр сабақтың басталу және аяқталу уақытын енгізу;
- деректерді тексеру және «Сақтау» батырмасын басу.

Жаңа қоңыраулар кестесі

Атауы

Мысалы, Негізгі қоңыраулар кестесі немесе Бастауыш мектептің қоңыраулар кестесі

Сабақтардың белгіленуі

- Нөлдiк сабақтан бастау
- Бірінші сабақтан жасау

Қоңыраулар кестесінің типі

- Толық апта үшін бірдей
- Жұмыс және демалыс күндерінде әр түрлі
- Күн сайын әр түрлі

Дүйсенбі - Жексенбі

Сабақ	Басталуы	Соңы
1	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
2	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
3	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
4	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
5	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
6	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
7	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
8	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
9	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
10	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
11	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
12	<input type="text"/> : <input type="text"/> - <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>

[Сақтау](#) немесе кестелер тізіміне оралу

19-сурет - Қоңырау кестесін құру

Қоңырау кестесі өз күшіне енеді және ол жарияланғаннан кейін ғана пайдаланушы беттерінде көрсетіледі. **Қоңыраулар кестесін жариялау үшін:**

- «Кесте» блогындағы «Қоңыраулар» пунктіне басу;
- жариялау үшін таңдалған қоңыраулар кестесінің атауының сілтемеге басу;
- ашылған өңдеу бетінде кесте мәліметтерін тексеру және «Жариялау» батырмасын басу.

Қоңыраулар кестесін өңдеу үшін оның атауына басу, қажетті түзетулер енгізу және «Сақтау» бастырмасына басу қажет.

Қоңыраулар кестесін жою үшін экранның жоғарғы оң жақ бұрышындағы «крестик» белгісіне басу қажет.

Қоңырау кестесі мен сынып арасында байланыс жасау үшін:

- сынып парақшасына өту және «Өңдеу» батырмасын басу;
- «Қоңырау кестесі» жолында (20-сурет) ашылмалы тізімнен қажетті кестені таңдау;
- «Сақтау» батырмасын басу.

№1 Мектеп-гимназия > Әкімшілік ету > Сыныптар

Сынып параметрлері: 6в

2021/2022 оқу жылы

Қарап шығу **Еңдеу** Оқушылар Оқу топтары Логотип Білім беру бағдарламалары

Сынып коды: 6в

Атауы: 6в

Ауысым: Первая смена

Ең үлкен топтасу, адам: 15
Қолданыстағы СанЕмН талаптарына сай

Сынып типі: Жалпы білім беру

Оқу тілі: - Білім беру тілін таңдаңыз -

Параллель: 6 Түлектер сыныбы

Журнал түрі: Жиынтық бағалау журналы

Есептік кезең: Четверти 2021-2022

Қоңыраулар кестесі: **Негізгі қоңырау кестесі**

Сабақтардың белгіленуі: Кестедегі сабақтардың нөлдік нөмірлерін қосу
 Кестеде сабақтардың нөлдік нөмірлерін өшіру

20-сурет – Сынып парақшасында қоңырау кестесін таңдау

3.2 Сабақ кестесі

Сынып сабақтарының кестесін құру үшін:

- сабақ кестесі бөліміне өту;
- кесте жасалатын қажетті сыныпты табу және таңдау.

Әдепкі бойынша ағымдағы аптада сабақ кестесі бар бет ашылады. Сабақ кестесін жасау құралы – «Сабақтарды түрлендіргіш» (21-сурет).

Кесте 6в (2021/2022)

1 тоқсан 2 тоқсан 3 тоқсан 4 тоқсан Қоңыраулар

1 қыркүйек — 25 қазан 2021 (барлығы 17 сабақ; 17 жоспар)

Ағымдағы апта **Толық кезең бойынша кесте**

Сабақтарды түрлендіргіш Тазарту

21-сурет – Сабақтарды түрлендіргіш

Сабақтарды түрлендіргіш

Оның көмегімен сынып үшін бірыңғай кесте жасауға, содан кейін оны есептік кезеңнің бір немесе бірнеше аптасында жариялауға болады.

Ұйымның барлық ерекшеліктерін ескере отырып, Жүйе:

- есептік кезеңнің ішінде сабақ кестесі өзгеріссіз болса, кестенің бір сұлбасын құру және оны барлық есептік кезеңге жариялау.
- егер сыныпта жұп және тақ апталарға кестелерді кезектестіру қабылданса, екі кесте құру және кестенің тиісті апталарына кестелерді жариялау.
- есептік кезең ішінде кесте тұрақсыз болса, әрбір апта үшін бірегей кесте құру және олар өзекті кезең басталар алдында тікелей сұлбаларды жариялау.

Кестемен жұмысты бастау үшін:

- «Сабақтарды түрлендіргішке» өту;
- «Жаңа кесте сұлбасы» сілтемесін басу;
- кесте сұлбасының атауын енгізіп, «Жасау» батырмасын басыңыз. Сабақтарға толтыру қажетті апта кестесі бар бет ашылады.

Сабақтарды түрлендіргішті толтыру үшін:

- курсорды сұлбаның бос ұяшығына апарып, пайда болған «қосу» белгішені басу;
- «Жаңа сабақ жасау» қалқымалы терезесінде сабақ бойынша қажетті мәліметтерді көрсету (22-сурет);
- «Жасау» немесе «Жасау және тағы қосу» батырмасына басу.

22-сурет – Жаңа сабақ жасау

Апта күні мен сабақ нөмірі «қосу» белгісін қандай ұяшықта басылғанына байланысты автоматты түрде қойылады. Қажет болса, бұл деректер өзгертілуі мүмкін және сабақ басқа ұяшыққа ауыстырылады.

Ескерту: сабақты жасау барысында міндетті түрде пән жүргізетін мұғалімді көрсету керек.

Егер мұғалім кестеге тағайындалмаса, онда ол пән журналын толтыра алмайды.

Бір ұяшықта бірнеше сабақ жасау үшін:

- алғашқы жасалған сабақ туралы ақпарат астында «қосу» белгісіне басу;
- қалқымалы терезеде сабақ бойынша қажетті мәліметтерді көрсету және қолжетімді оқу

тобын таңдау;

- «Жасау» немесе «Жасау және тағы қосу» батырмасына басу.

Ескерту: егер сабаққа бүкіл сынып емес, оқу тобы жұмылдырылған жағдайда ғана белгі белсенді болады. Таңдалған ұяшыққа сабақтарды қосу мүмкіндігі осы пән бойынша барлық оқу топтары іске қосылғанға дейін сақталады.

Сабақ мәліметтерін көшіру үшін:

- сабақ туралы ақпарат үстіндегі «көшіру» белгісіне немесе сабақ туралы ақпараттың сол жағында «көшіру» белгісіне басу;
- бұдан әрі ақпаратты көшіру қажет ұяшықтарға белгі қойып, «Көшіру» батырмасын басу керек. Ашылған бетте хабарламада қанша сабақ көшірілгені көрсетіледі.

Сабақтың деректерін өңдеу үшін сызбада оның атауына немесе осы сабаққа жүргіргіні апарғанда пайда болатын «қарындаш» белгісіне басу керек. «Сабақты өңдеу» терезесі ашылады. Деректерді өзгерту аяқталғаннан кейін «Сақтау» батырмасын басу керек.

Сабақтың деректерін жою үшін сабаққа жүргіргіні апарғанда пайда болатын «минус» белгісіне басу қажет.

Сабақ түрлендіргіштен кестенің барлық сұлбасын көшіру үшін:

- көшіруге қажетті кесте сұлбасына қарама-қарсы «көшіру» белгісіне басу (23-сурет). Кестенің ашық сұлбасын көшіру үшін мәзірдегі «сұлбаны көшіру» командасын басуға болады (24-сурет);
- кестенің жаңа сұлбасы үшін атауды енгізіп, «Жасау» батырмасын басыңыз. Көшірілген кесте сұлбасы өңдеу үшін ашылады.

Негізгі кесте



23-сурет – Кесте Сұлбасын көшіру

Жариялау □ Тазарту ✎ Атын өзгерту 📄 Сұлбаны көшіру - Жою

24-сурет – «Сабақ түрлендіргіштен» кесте сұлбасын көшіру

Сабақ түрлендіргіштен кестенің барлық сұлбасын жою үшін:

- жойылатын кесте сұлбасын таңдау;
- оның атауына қарама-қарсы «крест» белгісін басу. Кестенің ашық сұлбасын жою қол жетімді: ол үшін сұлбаның үстіндегі мәзірдегі «Жою» батырмасын басу;
- жоюды растау үшін қалқымалы терезеде «Иә» батырмасын басу.

Сабақ түрлендіргіштен кестенің сұлбасын жариялау үшін:

- кесте сұлбасын таңдау;
- сұлбаның үстіндегі командалық мәзірде «Жариялау» батырмасын басу (25-сурет);
- кесте жарияланатын аптаның құс белгілерімен белгілеу (26-сурет);

Сабақ туралы ақпаратты өңдеуге көшу үшін (27-сурет):

осы сабаққа тінтуірді апарған уақытта қалқымалы терезеде пайда болатын «қарындаш» белгісіне басу;

- ашылған терезеде өзгертілетін сабақ параметрлерін таңдау;
- сабақ өзгертудің екі нұсқасының бірін таңдау:
 - **Белгілемеу (қатені түзету және т.б).** Бұл режимде сабақ туралы ақпаратты өзгерту сабақты ауыстыру/кейінге ауыстыру ретінде тіркелмейді, бірақ кез келген жағдайда пайдаланушылар күнтізбесінде дұрыс көрсетіледі;
 - **Ауыстыру/кейінге ауыстыру ретінде белгілеу.** Сабақ туралы ақпаратты өзгерту пайдаланушылардың жеке күнтізбелерінде көрініс табады, сабақ Жүйеде жоспардан тыс ретінде тіркеледі;
- **«Сақтау»** батырмасын басу.

	Жоспар бойынша мәндер	Жаңа мәндер
Сабақ күні	1 қыркүйек 2021	01.09.2021
Сабақ нөмірі	1	1
Пән	Алгебра	Алгебра
Кім қатысады	Жалпы сынып	Жалпы сынып
Мұғалім	Абдрахманова Гульмира Алибекқызы	Абдрахманова Гульмира Али
Кабинет	Кабинет №3 (Бас ғимарат)	Кабинет №3

Сабақты кестеде өзгерту:

ауыстыру/кейінге ауыстыру ретінде белгілеу;

белгілемеу (қатені түзету және т.б.).

Жасау: 25 маусым 2021 сағат 10:43, Сәуле Болатқызы Ишанова

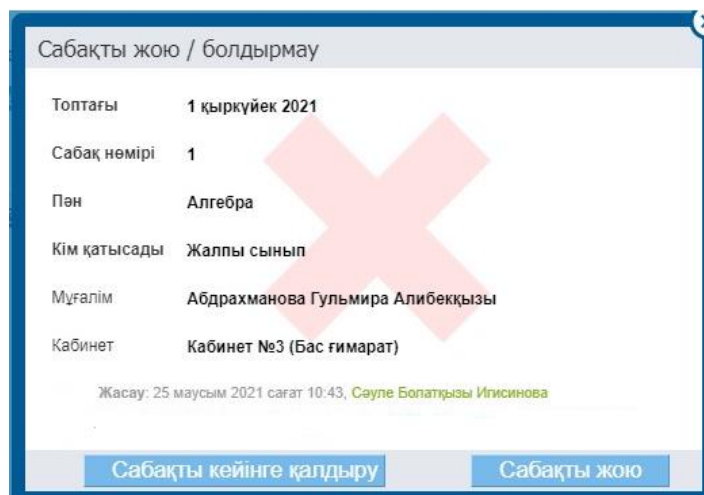
Сақтау

27-сурет – Жасалған сабақты өңдеу

Сабақты кейінге қалдыру немесе жою үшін:

- осы сабаққа тінтуірді апарған уақытта қалқымалы терезеде пайда болатын «минус» белгісіне басу;
- қажетті нәтижеге байланысты «Сабақты кейінге қалдыру» бастырмасына немесе «Сабақты жою» бастырмасына басу (28-сурет);
- таңдалған әрекетті растау.

Ескерту: сабақтың тоқтатылуы пайдаланушылардың күнтізбелерінде көрініс табады және Жүйеде тіркеледі. Сабақты алып тастағанда оған байланысты барлық ақпарат (бағалар, қатысу туралы белгілер, пікірлер, сабақ тақырыбы және т. б.) қайтарымсыз жойылады.



28-сурет – Сабақты кейінге қалдыру

Кестені тазалау сабақтарға байланысты барлық деректерді жоюды көздейді: олар туралы жалпы ақпарат, бағалар, қатысу белгілері, үй тапсырмалары мен түсініктемелер.

Кестені бір апта немесе барлық есептік кезең бойынша тазалау үшін:

- кесте бетіне өту. Әдепкі бойынша қолданыстағы есептік кезеңнің ағымдағы аптасына кесте ашылады. «Күнтізбе» опциясын пайдалана отырып, есептік кезеңнің кез келген басқа аптасында сабақ кестесін таңдауға және ашуға болады;
- «Тазарту» батырмасын басу.

Толық кестені тазарту үшін бүкіл кезеңге кестеге өту керек және қалқымалы терезеде кестені тазартуды растап, сол жақтан «Тазарту» командасын басу керек.

Ескерту: растау сұралған кезде кестені және онымен байланысты деректерді жою үшін жеке құпиясөзді енгізу қажет. Бұл қауіпсіздік мақсатында қажет және осы сабақ сабақтарына бағалар, қатысу белгілері, пікірлер, үй тапсырмалары қосылған жағдайда ғана қолданылады.

Мұғалімді жаппай ауыстыру және кестеден сабақтарды жою / болдырмау

Жүйеде мұғалімді жаппай ауыстыру және кестедегі сабақтарды жою / болдырмау мүмкіндігі бар.

Мұғалімді бірнеше сабақтан ауыстыру үшін:

- ауыстырылатын мұғалімді таңдау;
- «Мұғалімді ауыстыру» батырмасын басу (29-сурет):

Кесте

Сыныптар **Мұғалім** Сабақтар Кабинеттер Қоңыраулар

Мұғалім
 Ахметов Нурлан Серикбайұлы

Мұғалімді ауыстыру Сабақты жою және болдырмау

Барлық мұғалімдер бойынша кесте торы

Тек оның кестесін көру үшін мұғалімді

29-сурет – Мұғалімді жаппай ауыстыру

- «Кімге ауыстырамыз» / «Пән» / «Сынып» / «Кім қатысады» өрістеріне қажетті өзгерістер енгізу;
- мұғалімнің ауыстырылуы жарамды кезеңді көрсету;
- сабақтың өзгеруін «ауыстыру / кейінге ауыстыру» ретінде көрсету (30-сурет);

Мұғалімді ауыстыру

Ауыстырылатын мұғалім: Абрамова Вера Ивановна

Кімге ауыстырамыз: Абдрахманова Гүлмира Алибекқызы

Пән: Алгебра

Сынып: 11-ә

Кім қатысады: 1

ағымдағы күннен бастап ағымдағы оқу жылының соңына дейін

Кезең:
 бастап
 дейін

Кестеде сабақты өзгерту:
 Ауыстыру / кейінге ауыстыру ретінде белгілеу
 Белгілемеу (қатені түзету және т.б.)

Сақтау

30-сурет - Мұғалімді жаппай ауыстыру параметрлері

- ауыстырудың себебін көрсетіп, мұғалімнің ауыстырылуын растау (31-сурет);

Мұғалімді ауыстыру

Көрсетілген іс-әрекеттің орындалуы мұғалімнің сабақтарын келесі мөлшерде ауыстыруға өкеледі: 0.

Ауыстырғыңыз келетіндігіне сенімдісіз бе?

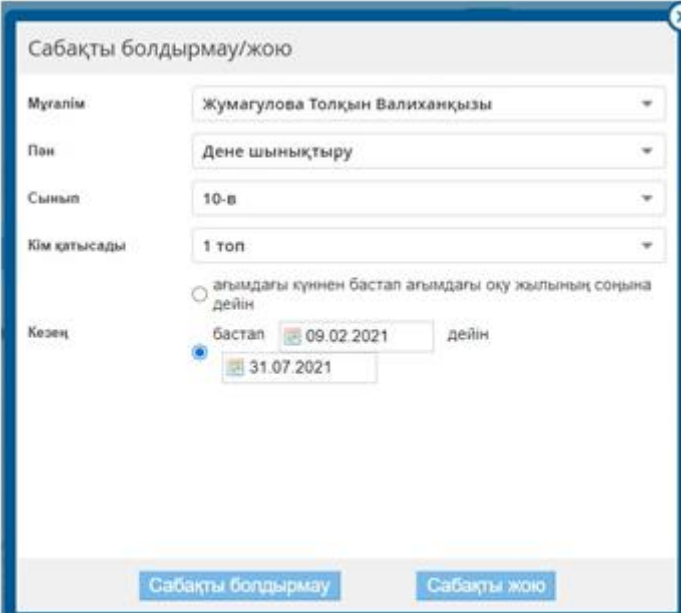
Себебі:

31-сурет - Мұғалімді ауыстыру себебін көрсету

Мұғалімді ауыстыру себебі ретінде қалдырылған түсініктеме келесі есепте көрсетіледі: [«Әкімшілік: Сабақтарды болдырмау және алмастыру» есебі.](#)

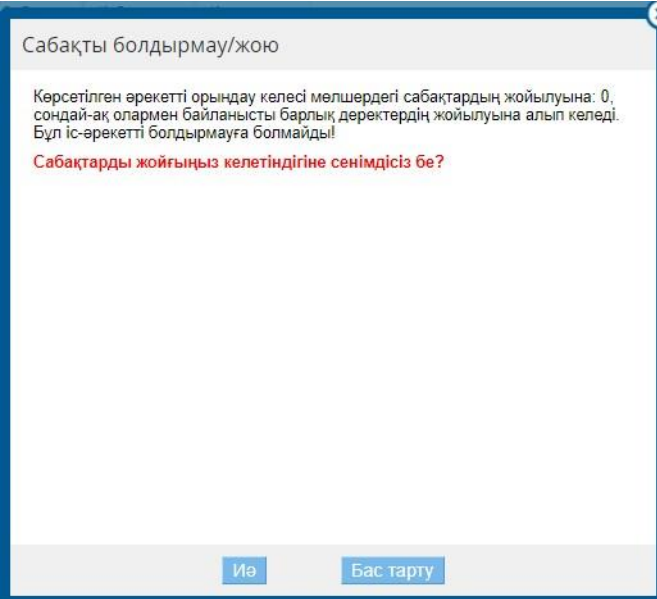
Бірнеше сабақты жою немесе болдырмау үшін:

- осы сабақтарды өткізетін мұғалімді таңдау;
- «Сабақты жою және болдырмау» батырмасын басу;
- «Пән» / «Сынып» / «Кім қатысады» өрістеріне қажетті өзгерістер енгізу;
- сабақты жою / болдырмау қажет кезеңді көрсету;
- «Сабақты болдырмау» немесе «Сабақты жою» батырмасын басу (32-сурет):



32-сурет - Сабақты болдырмау/жою параметрлері

- Себептерін көрсетіп, сабақтың болдырылмауын / жойылуын растау (33-сурет).



33-сурет - Сабақты болдырмау/жою параметрлері

Ескерту: Сабақты жаппай ауыстыру / болдырмау / жоюды тек білім беру ұйымының әкімшісі жүзеге асыра алады.

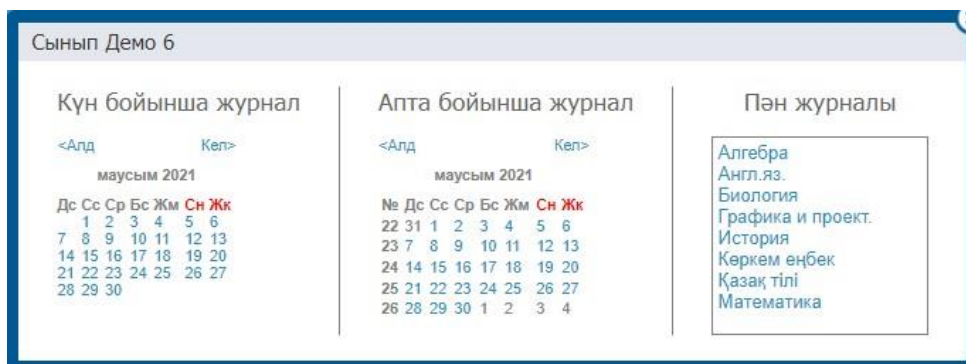
4. «Журнал» модулімен жұмыс

Нұсқаулықтың осы бөлімінде электрондық журналмен жұмыс істеу үдерісі қарастырылған. Жүйеде әрбір сынып үшін екі түрді журнал қарастырылған «Классикалық журнал» және «Жиынтық бағалау журналы».

Электрондық журнал модулі өзара байланысты бірнеше элементтерге ие: пән журналы, күнтізбелік жоспарлау және сабақ парақшасы.

Сынып кестесі жасалғаннан кейін пәндер бойынша журналдар құрылады. **Журналға өту үшін:**

- «Мектеп» бөлімінде «Журнал» бөлімін таңдау;
 - ұсынылған тізімнен қажетті сыныпты таңдау және оның атауына басу;
 - ашылған терезеде журналды қарау режимін таңдау (34-сурет):
 - күн бойынша журнал;
 - апта бойынша журнал; ○
- пән журналы.**



34-сынып – Журналдарға өту

Жиынтық бағалау журналы

Жиынтық бағалау журналын ашу үшін, **жыл басында бір рет** сынып баптауларында «Журнал түрін» таңдау қажет (35-сурет).

Сынып параметрлері: 6в

2021/2022 оқу жылы

[Қарап шығу](#)
[Өңдеу](#)
[Оқушылар](#)
[Оқу топтары](#)
[Логотип](#)
[Білім беру бағдарламалары](#)

Сынып коды	6в
Атауы	6в
Ауысым	Первая смена
Ең үлкен топтасу, адам	15
<small>Қолданыстағы СанЕмН талаптарына сай</small>	
Сынып типі	Жалпы білім беру
Оқу тілі	- Білім беру тілін таңдаңыз -
Параллель	6 <input type="checkbox"/> Түлектер сыныбы
Журнал түрі	Жиынтық бағалау журналы
Есептік кезең	Четверти 2021-2022
Қоңыраулар кестесі	Негізгі қоңырау кестесі
Сабақтардың белгіленуі	<input checked="" type="radio"/> Кестедегі сабақтардың нәлдік нөмірлерін қосу <input type="radio"/> Кестеде сабақтардың нәлдік нөмірлерін өшіру

35-сурет – Журнал түрі

Жиынтық бағалау журналында бағалау түрін «Тоқсаннан» «Жартыжылға» ауыстыру мүмкіндігі бар (мұны тек Әкімші немесе "ҮТ және бағалауға" толық қол жетімділігі бар Редактор жасай алады). Сондай-ақ, БЖБ және ТЖБ бағандарын қосу/жою мүмкіндігі бар.

Критериалды бағалау жүйесі формативті бағалауды және жиынтық бағалауды білдіреді:

- **Формативті бағалау** - сыныпта күнделікті жұмыс барысында жүргізілетін бағалау түрі, оқушылар үлгерімінің ағымдағы көрсеткіші болып табылады, оқыту барысында оқушылар мен мұғалім арасындағы жедел өзара байланысты, оқушы мен мұғалім арасындағы кері байланысты қамтамасыз етеді және білім беру процесін жетілдіруге мүмкіндік береді.
- **Жиынтық бағалау** - белгілі бір оқу кезеңі (ТЖБ) аяқталғаннан кейін, сондай-ақ оқу бағдарламаларының бөлімдері (БЖБ) енгізілген бағалау түрі. Қойылған баллдардың негізінде оқу кезеңі мен оқу жылының бағалары автоматты түрде есептеледі.

Ескерту: тоқсандық баға БЖБ + ФБ және ТЖБ нәтижелері негізінде 50% да 50% пайыздық арақатынаста қойылады.

Мүғалімнің басталғы беті - Журналдар - Демо 4

География 2021 /2022 оқу жылы

Мүғалім: Анастасия Абросимова

Сынып: Демо 4 Пән: География Бағалау: Тоқсан Жартыжыл

Кезең: 1 тоқсан 2 тоқсан (1ж/ж) 3 тоқсан 4 тоқсан (2ж/ж) Жыл: Қорытындылар Тек жиынтық бағалар

Журналды топтырылу туралы ескертпе
Күнтізбелік жоспарлау
Апта бойынша журнал

	1 тоқсан										Бөлім бойынша жиынтық бағалау	1 тоқсан жиынтық бағалау	1 тоқсан бойынша бағаның есептелуі				Қойылған баға
	қыркүйек					қазан							БЖБ %	ТЖБ %	% жиынтығы	Ұсын. баға	
	16	17	23	30	01	07	14	15	Макс. балл: 12	Макс. балл: 20							
	Жауап	ФБ	Жауап	Жауап	Жауап	ФБ	Жауап	Жауап									
1	Абдрашев Амир				7						11	18	40,6	45,0	86	5	5
2	Ахметов Азамат	5									10	17	38,1	42,5	81	4	4
3	Ахметова Ажар				10						12	19	48,4	47,5	96	5	5
4	Бакасов Диас	7									10	20	34,5	50	85	5	5
5	Килькин Станислав				7						9	16	31,3	40,0	71	4	4
6	Мусаева Роза	5									11	18	38,1	45,0	83	4	4
7	Мұстафина Алина				5						9	16	35,9	40,0	76	4	4
8	Петров Константин	5									10	20	36,9	50	87	5	5
9	Толеев Арсен				5						11	17	37,5	42,5	80	4	4
10	Шаламе Томи	7									9	19	41,7	47,5	89	5	5

36-сурет – Жиынтық бағалау журналы

Ескерту: критериялды журналдағы білім алушылардың тегі мен аты (36-сурет) Жүйенің қай тілі таңдалғанына қарамастан, қазақ әліпбиінің ережелері бойынша алфавиттік тәртіппен шығарылады.

Функционалдылық жұмыс істеу үшін журналда келесі ережелер сақталуы тиіс:

- сынып баптауларында журнал түрі - жиынтық бағалау журналы;
- сынып ағымдағы оқу жылында (2020-2021) оқиды;
- пән баптауларында қорытынды аттестаттаудың түрі - жиынтық бағалау.

Пән бойынша журналға формативті бағалауды енгізу үшін:

- Сабақ парақшасына өту (пән бойынша журнал бетінде тұрған күннің үстіне басу);
- «Жұмысты қосу» батырмасына басу;
- «Формативті баға» - жұмыс түрін таңдау;
- «Жасау» батырмасына басу.

Формативті бағалау туралы қосымша ақпарат [қолдау порталында](#) қол жетімді.

Жиынтық бағалау журналына қойылады:

- формативті баға - оқушының үлгерімін сипаттайтын оқытушының ағымдағы сөздік белгісі;
- бөлім бойынша әрбір жиынтық жұмысқа балл қойылады (БЖБ) – жиналған балл сомасы және оқу жетістіктеріне тиісті деңгейі;
- тоқсан бойынша жиынтық жұмысқа балл қойылады (ТЖБ) – сипаттамаға сәйкес жиналған балл сомасы;
- сабаққа қатысу туралы белгі.

Журналдың бір ұяшығында қатысу туралы белгіні және формативті баға қою мүмкіндігі бар.

Бару туралы белгі кішкентай әріптермен қойылады, мысалы «ж» - жоқ. Формативті баға цифрлар форматында қойылады, ең төменгі мәні - 1, ең жоғарғы мәні - 10.

Критериалды журналмен жұмыс туралы толық ақпарат [қолдау қызметінің порталында](#) арнайы мақалада сипатталған.

Күнтізбелік жоспарлау

Күнтізбелік жоспарлауға бірнеше жолмен өтуге болады:

- пән журналы бетінен «Күнтізбелік жоспарлау» сілтемесі арқылы;
- «Мектеп» / «Журналдар» бөлімінде «Күнтізбелік жоспарлау» қойындысы арқылы;
- сабақ парақшасынан «Күнтізбелік жоспарлау» сілтемесі арқылы.

Күнтізбелік жоспарлауды толтыруға көшу үшін:

- тиісті жолақтарда көрсетілген параметрлерді таңдау (37-сурет);
- кестеде курсорды тиісті бағанға орнату және пернетақтадан ақпаратты енгізуді жүзеге асыру (38-сурет).

37-сурет – Күнтізбелік жоспарлау

Кезең: **1 тоқсан** 2 тоқсан 3 тоқсан 4 тоқсан Жыл + Сыныпқа жазу

Пән журналы

N	Күні	Сабақ тақырыбы	Келесі сабаққа үй тапсырмасы
1	01.09.2021	Менің отбасым 1 Онлайн бейнесабақты жоспарлау	Отбасы мүшелерінің суретін салу Келесі сабаққа ҮТ қосу Онлайн тапсырманы таңдау
2	06.09.2021	Менің отбасым 1 Онлайн бейнесабақты жоспарлау	Жеті ататегін атау Келесі сабаққа ҮТ қосу Онлайн тапсырманы таңдау
3	13.09.2021	Менің ататегім Онлайн бейнесабақты жоспарлау	Мен және қоғам аңгімелеу Келесі сабаққа ҮТ қосу Онлайн тапсырманы таңдау
4	20.09.2021	Менің ататегім Онлайн бейнесабақты жоспарлау	Әдеп сақтау Келесі сабаққа ҮТ қосу Онлайн тапсырманы таңдау
5	27.09.2021	Мен және қоғам Онлайн бейнесабақты жоспарлау	Досқа тілек Келесі сабаққа ҮТ қосу Онлайн тапсырманы таңдау

38-сурет – Жоспарлау кестесі

Күнтізбелік жоспарлау бетінде келесі мүмкіндіктер бар:

- көрсетілген есептік кезеңдегі пән бойынша сынып жоспарлауды қарау;
- сабақ бетіне белгілі бір күнге өту; сабақ тақырыбын қарау, енгізу және өңдеу;
- келесі сабаққа үй тапсырмасын қарау, беру және өңдеу;
- басқа сынып пәні бойынша күнтізбелік жоспарлауға көшу;
- басқа сыныптың күнтізбелік жоспарлауына өту;
- Excel пішімінде күнтізбелік жоспарлаудың экспорты және импорты;
- күнтізбелік жоспарлауды басып шығару.

Күнтізбелік жоспарлауды толтыру процесін жеделдету үшін импорт рәсімі іске асырылды.

Күнтізбелік жоспарлауды импорттау туралы толық ақпарат [қолдау қызметінің порталында](#) арнайы мақалада жарияланды.

Сабақ парақшасы

Мұғалімдердің ыңғайлылығы үшін «Сабақ парақшасы» арнайы беті құрылды (39–сурет).

Сабақ парақшасына бірнеше жолмен өтуге болады:

- «Кесте» модуліне кіріп, пән атауының үстіне басу;
- «Журнал» модуліне кіріп, сабақтың өткізу күніне басу;
- Күнтізбелік жоспарлауға кіріп, сабақ өткізілетін күннің үстіне басу.


№1 Мектеп-гимназия > Сабақтар кестелері > 6в (2021/2022)

Сабақ парақшасы

Сабақ мәліметтері Өңдеу Мұғалім

Пән:	Алгебра
Топтағы:	6 қыркүйек 2021, 0 сабақ
Кім келеді:	6в
Кабинет:	Кабинет №8
Сабақ тақырыбы:	-
Сабақ сипаттамасы:	-

Онлайн бейнесабақты жоспарлау ?

Мұғалім
 **Абдрахманова Гульмира Алибекқызы**
 Директор орынбасары

Келесі сабаққа ҮТ
 Күн бойынша сабақтар журналы
 Апта бойынша сабақтар журналы
 Пән журналы
 Күнтізбелік жоспарлау

Файлдар
 Файлдарды бекіту
 Файлды таңдау Файл таңдалмаған
 Файлдың рұқсат етілген пішімдері: jpg (jpeg), gif, png, mp3, doc (docx), xls (xlsx), ppt (pptx), txt, rtf, pdf, odt, odp, ods, odg, zip, rar, tar, gz, bz2, epub, mobi, fb2.
Жүктеу

Үй тапсырмалары

Сипаттама	Орындау	Жүйі
ҮТ-1 №5 ж. 7 бет	2	0 0 Берілді

Орындау: орындалуда, орындалды, тексерілді/жабылды

Сабақтағы жұмыстар Жұмысты қосу

Сипаттама
Жауап Сабақта жауап беру

Журнал
 Сабақ өткізілді.

№	Оқушылар тізімі	Қатысуы	Сабаққа түсініктемелер
Сынып (6в)			

? Қосымша ақпарат журналды толтыру бойынша ескерімде орналасқан.
 ? Үлкен файлды немесе бейнемен бөлісу үшін оған сілтеме жасаңыз. Бейнеге немесе файлға сілтемені қалай қосуға болады?

39-сурет – Сабақ парақшасы

Сабақ парақшасы келесі мүмкіндіктерді қамтиді:

- сабақ бөлшектерін өңдеу (тақырыптар мен сипаттамалар);
- ағымдағы сабаққа үй тапсырмасын қосу;
- үй тапсырмасын **келесі сабаққа қосу**;
- сабақта жұмыс түрін өзгерту немесе қосу;
- сабақ өткізу туралы құс белгісін қою;
- сабаққа қатысқандарға бағалар, қатысу туралы белгілер мен түсініктемелер қою;
- бір күн/апта үшін журнал бетіне немесе пән журналына өту;
- күнтізбелік жоспарлау парақшасына өту.

5. «Үй тапсырмалары» модулімен жұмыс

Нұсқаулықтың осы бөлігінде үй тапсырмаларын жасау және өңдеу процесі толық қаралды.

Үй тапсырмасын бірнеше жолмен **жасауға** болады:

- таңдалған сабақ бетінде;
- «Күнтізбелік жоспарлау» бетінде;
- «Мектеп» / «Үй тапсырмалары» бетінде.

Сабақ парақшасынан үй тапсырмасын жасау үшін:

- «Үй тапсырмалары» блогында «ҮТ қосу» сілтемесіне басу;
- ашылған бетте қолжетімді параметрлерді көрсету;
- қажет болған жағдайда файлды бекіту;
- **«ҮТ беру»** батырмасына басу.

Үй тапсырмасын «Үй тапсырмалары» беті арқылы жасау үшін:

- жоғарғы оң жақ бұрышында «ҮТ қосу» сілтемесін басу;
- оқушылар үшін тапсырма жасалатын сыныпты таңдау;
- тапсырма берілетін сабақ кестесінде таңдау;
- қажет болған жағдайда тағы бір немесе бірнеше сыныпты таңдау;
- «Ары қарай» батырмасына басу;
- ашылған бетте барлық қолжетімді параметрлерді көрсету;
- қажет болған жағдайда файлды бекіту;
- **«ҮТ беру»** батырмасына басу.

«Күнтізбелік жоспарлау» беті арқылы үй тапсырмасын жасау үшін:

- күнтізбелік жоспарлау торында «Келесі сабаққа үй тапсырма қосу» бағанында «Келесі сабаққа ҮТ қосу» жолына басу;
- үй тапсырмасының сипаттамасын енгізу.

Жеке үй тапсырмасын сабақ бетінен немесе «Үй тапсырмалары» бөлімінен беру үшін «Сақтау және әзірше бермеу» сілтемесіне басу. Жеке үй тапсырмасын беру туралы толық ақпарат [қолдау қызметінің порталында](#) арнайы мақалада жарияланды.

Ескерту:

- *«Күнтізбелік жоспарлау» бетінен құрылған үй тапсырмасы автоматты түрде барлық сынып қатысушыларына беріледі.*
- *«Күнтізбелік жоспарлау» беті арқылы жасалған Үй тапсырмасы тек келесі сабаққа жасалады. Ағымдағы сабаққа тапсырма «Күнтізбелік жоспарлау» арқылы алдыңғы сабақ арқылы беріледі. Ол үшін өткен сабақ күні «Келесі сабаққа ҮТ қосу» жолына басу және ҮТ сипаттамасын енгізу қажет.*
- *«Күнтізбелік жоспарлау» бетінде бірінші сабаққа арналған үй тапсырмасы есептік кезеңде құрылмайды. Бірінші сабаққа тек сабақ парақшасынан тапсырма жасауға болады.*

Үй тапсырмасының параметрлері

Үй тапсырмасын жасаған кезде келесі параметрлерді таңдауға болады:

- **Тексеруді қажет етеді.** Осы параметрді таңдаған кезде мұғалім үй тапсырмасының мәртебесін өз бетінше өзгертеді. Егер тапсырма тексеруді қажет етпесе, ол автоматты түрде тексеріледі және оқушы орындағаннан кейін жабылады.
- **Нәтижелері бар файл қажет.** Осы параметрді орнатқанда оқушы үй тапсырмасына бір немесе бірнеше файлдарды қоса беруі керек. Егер бұл параметр таңдалмаған болса, файлды тапсырмаға қоса бере алмайды.
- **Үй тапсырмасының сипаттамасы.** Бұл өрісте үй тапсырмасын қолжетімді және түсінікті түрде сипаттау қажет.
- **Минутпен есептегендегі орындау уақыты.** Бұл өрісте үй тапсырмасын орындау уақытын көрсету қажет. Көрсетілген уақыт «Күнтізбелік жоспарлау» мен «ҮТ орындау уақыты» есебінде көрсетіледі.
- **Файлдар.** Үй тапсырмасына файлдарды бекіту үшін «Файлды қосу» сілтемесіне басу қажет.

Ескерту: *сынып оқушыларының үй тапсырмасының мәртебесін бірден өзгерту үшін үй тапсырмасының бетіне және «Статус» бағанасында «плюс» белгісіне басу керек.*

Әдепкі бойынша, үй тапсырмасы «Күнтізбелік жоспарлау» беті арқылы келесі параметрлермен жасалады:

- тексеру қажет пе – «Қажет емес»;
- нәтижесі бар файл қажет пе – «Қажет емес»;
- оны орындау уақыты - көрсетілмейді;
- файлдар – жоқ.

Үй тапсырмасының параметрлерін әрқашан өзгертуге болады.

Үй тапсырмасын өңдеу

Үй тапсырмасын өңдеу режиміне бірнеше жолмен өтуге болады:

- сабақ парақшасында - үй тапсырмасына қарама-қарсы «қарындаш» белгісіне басу;
- үй тапсырмасының бетінде (40-сурет) – функциялар блогында «Өңдеу» сілтемесіне басу;
- «Күнтізбелік жоспарлау» бетінде – тапсырманы сипаттаудың оң жағында орналасқан «қарындаш» белгісіне басу.

Үй тапсырмасы

Пән	Алгебра
Кім жасады	Гульмира Алибекқызы Абдрахманова , Бүгін сағат 13:17
Орындау мерзімі	6 қыркүйек 2021
Журналда көріну деңгейі	Көрсетпеу

Көшіру
Өңдеу
Жою

Күнтізбелік жоспарлау

Не берілді

№5 ж. 7 бет

Кімге берілді

АТЫ-ЖӨНІ	Жаңартылды	Күйі	
Сынып бв		+	

40-сурет – Үй тапсырманың парақшасы

Жасалған үй тапсырмасын бірнеше жолмен жоюға болады:

- үй тапсырмасының бетінен функциялар блогында «Жою» сілтемесін басу;
- ҮТ өңдеу режимінде оң жақта «Жою» сілтемесін басу.

Пайдалы мақалалар

Нұсқаулықтың осы бөлімінде Жүйемен жұмыс істеу кезінде көмектесе алатын қолдау қызметінің порталынан кейбір пайдалы мақалалар тізімі берілген:

- [«Бағалар жоғалған жағдайда не істеуге болады?»](#);
- [«Әкімшіні қалай ауыстырады?»](#);
- [Қызметкерлердің жаңартылған бастапқы парақшасы несімен қызықты?](#)

Қосымша ақпарат қолдау қызметінің порталында арнайы ақпараттық блоктарда орналасқан мақалаларда жарияланды. Блоктың атауын басқан кезде таңдалған бөлімге өту жүзеге асырылады.

Есептер

Күнделікте жалпы білім беру ұйымдары бойынша бірқатар есептер бар, оларға «Мектеп» / «Есептер» мәзірі арқылы өтуге болады. Есептерге арналған нұсқаулармен арнайы [«Есептер»](#) бөлімінде танысуға болады.

Техникалық сұрақтар

Техникалық сипаттағы негізгі мәселелер [«Техникалық сұрақтар»](#) арнайы бөлімінде жарияланды. Олардың арасында ең танымал:

- [«500/501/504 қателер. Не істеуге болады?»](#);
- [«403 қате. Не істеуге болады?»](#);
- [«404 қате. Не істеуге болады?»](#).

Пайдаланушыларды қолдау

Кез келген сұрақтарға жауап, сондай-ақ тапсырыс қалдыру Қолдау қызметінің порталында орналастырған.

[Басты](#) | [Қолдау қызметінің порталы](#)

Хат жазу: team@kundelik.kz

Телефон: 8 (727) 313-18-32