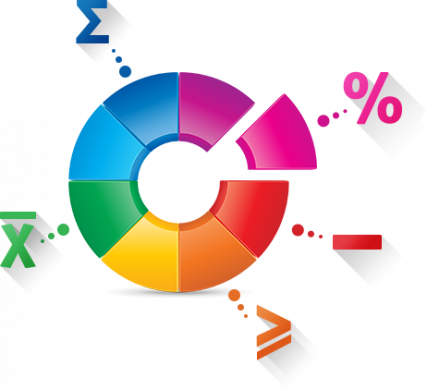
**Билимал**



**Пошаговая инструкция по внесению данных в**

**АСУ «Білімал. Электронды мектеп»**

**1 этап. Основные данные. (Внесение данных об учениках и их родителях, предметах, распределение преподавателей, создание расписания.)**

На этом этапе вносятся основные данные в АСУ «Бiлiмал». Заполняется «Картотека учащихся», заносятся данные об учениках и их родителях, ученики и родители получают логин и пароль от АСУ «Бiлiмал», заполняется список предметов, происходит распределение преподавателей по предметам и классам, назначаются классные руководители.

**1. Заполнение «Картотеки учащихся»**

Картотека учащихся заполняется в следующем порядке:

**-Создание классов.**

**-Добавление учеников в классы.**

**-Зачисление учеников.**

**-Внесение информации об ученике в анкету ученика.**

**-Внесение информации о родителях ученика.**

**2. Заполнение предметов, распределение преподавателей по предметам, по классам, формирование подгрупп для классов по предметам.**

Зам. директора по учебной работе заполняет данные в следующем порядке:

·            **Добавляются предметы**(«Кабинет зам. директора по УР» - вкладка «Учебный процесс» - раздел «Предметы»)

·            **Преподавателям назначаются предметы**(«Кабинет зам. директора по УР» - вкладка «Работа с преподавателями» - раздел «Предметы»)

·            **Классным руководителям назначается классное руководство**(«Кабинет зам. директора по УР - вкладка «Работа с преподавателями» - раздел «Кураторы»)

·            **При необходимости, можно сформировать подгруппы для классов по предметам. Формирование подгрупп происходит в пункте «Главного меню»  «Расписание»**(«Главное меню» - «Расписание» - вкладка «Формирование подгрупп»).

·            **Преподавателям назначаются классы и, если нужно подгруппы**(«Главное меню» - «Расписание» - «Распределение преподавателей по группам»).

**3. Заполнение данных о корпусе, кабинетах**

**4. Расписание**

**4.1 Составление расписания**

**4.2 Составление расписания звонков**

**2 этап. Данные об успеваемости. (Комиссии, КТП, поурочные планы, выставление оценок.)**

**1. «Комиссии»**

**1.1 Определение состава комиссии.**

**1.2 Назначение комиссии.**

**2. Заполнение КТП.**

**3. Утверждение планов – председателем комиссии, зам. дир. по УР**

**4.«Кабинет преподавателя» - Поурочные планы**

**5.«Журнал успеваемости» - выставление оценок, выставление четвертных оценок**

**3 этап. Работа в АСУ «Бiлiмал»**

На этом этапе все основные данные введены. Заполнены картотека сотрудников, картотека учащихся, данные о родителях; сотрудники, родители, учащиеся получили логины и пароли; преподаватели заполнили КТП и поурочные планы, выставляются оценки, на сайте и на локальной версии (в школе) можно посмотреть  статистические данные по обучению.

**«Статистические данные» и «Отчеты»**

**«Статистика на сайте «www.school.bilimal.kz»**

**«Кабинет родителя на сайте «www.school.bilimal.kz»»**

**«Кабинет психолога»**

**«Кабинет зам. директора по УР»**

**«Кабинет заведующего хозяйственной частью»**