



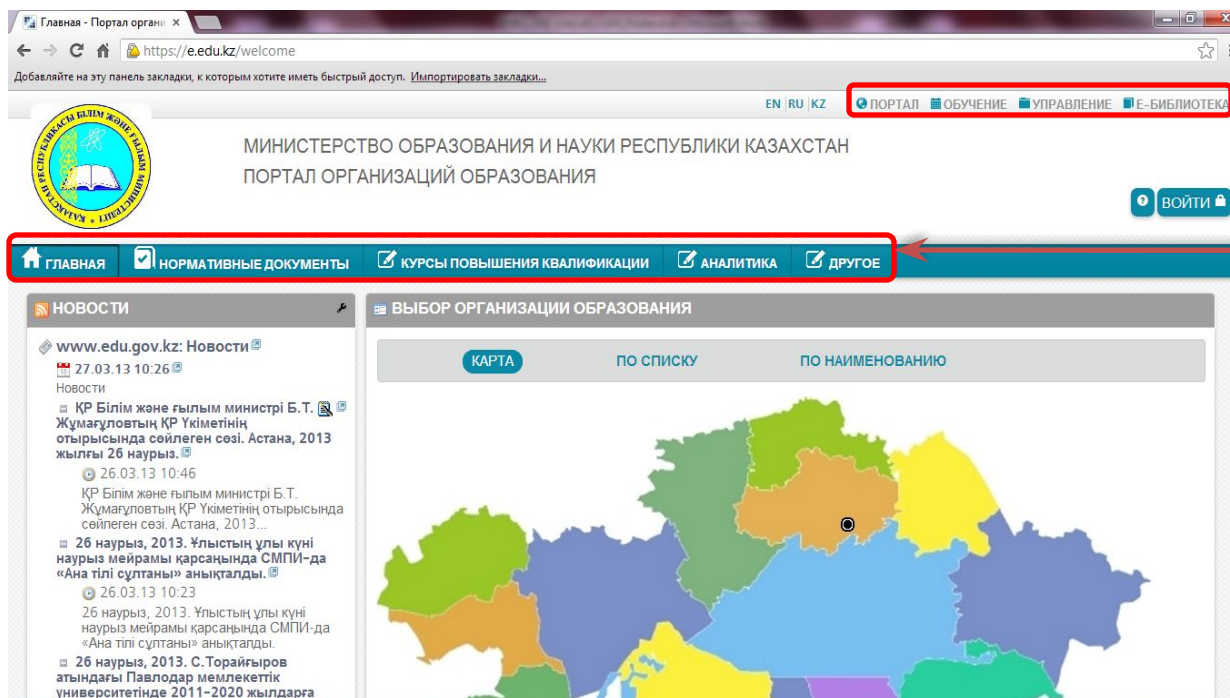
# Информационная Система Электронного Обучения (ИС ЭО)

для завуча

# Вход в информационную систему электронного обучения (ИС ЭО)

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

<http://e.edu.kz>



1

3

2

1. Главное окно состоит:

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

2. Портал состоит из информационных разделов:

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

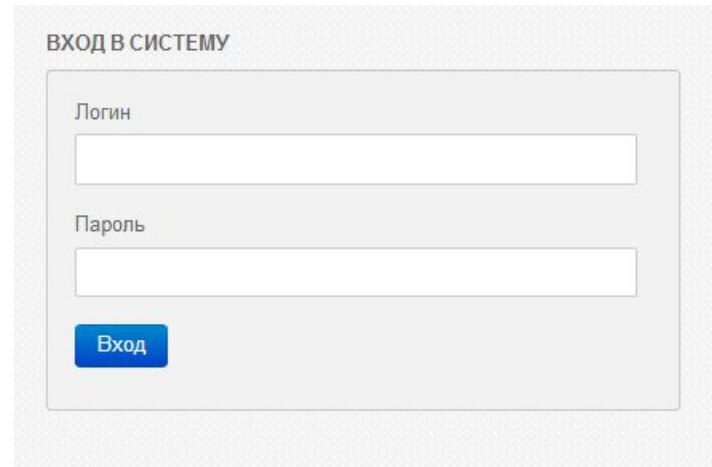
- Главная.
- Нормативные документы
- Курсы повышения квалификации.
- Аналитика.

# Авторизация пользователя

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

В ИС ЭО предусмотрены роли:

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



The image shows a login form with the title "ВХОД В СИСТЕМУ". It contains two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). Below the fields is a blue button labeled "Вход" (Login).

# Планирование учебного процесса

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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://demo.e.edu.kz/sms/home.seam>. The page header includes the 'e-learning' logo, a user ID 'D5SD5ADAAA 555555555555SDWS WADQDWQ', and buttons for 'ПРОФИЛЬ' and 'ВЫХОД'. A navigation bar contains icons for 'ПЛАНИРОВАНИЕ', 'РАСПИСАНИЕ', 'КОНТИНГЕНТ', 'СОТРУДНИКИ', 'ОТЧЕТЫ', and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'. The main content area is titled 'ПОКАЗАТЕЛИ ЗА СЕГОДНЯ ПО ШКОЛЕ' and includes a row of indicators: 'Уроков проведено 0', 'Осталось 0', 'Опоздания 0', 'Пропуски 0', 'Оценки 0', 'Расписание Утверждено', 'Замены 0', and 'Больничный 0'. Below this is a section 'ВЫПОЛНЕНИЕ ЧАСОВ ЗА 3 ЧЕТВЕРТЬ' with a progress bar. The 'УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ И КТП (КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН)' section contains a table with the following data:

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

The 'ЧАСЫ' section shows 'Распределены (классов)' and 'Не распределены (классов)'. The 'НАГРУЗКА' section shows 'Превышение по нормативу'. At the bottom, there are two summary tables: 'ВСЕГО ПО ШКОЛЕ' and 'ЗАЯВЛЕНИЯ'.

Классов	367
Учеников	1900
Учителей	350

Повышение квалификации
Обновление данных
Бесплатный подвоз

# Создание учебного плана. Выбор группы. Разделение на подгруппы

Планирование

ВЫБОР ГРУППЫ

ОО:  
ГККП "Колледж общественного питания"

Учебный год:  
2012 - 2013

Учебный период (+):  
2 Семестр

Курс:  
1

Группа:  
ДБК-219

Показать

ПОДГРУППЫ:

СПИСОК ПРЕДМЕТОВ:

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

Надо заполнить поля:

- Учебный год [2].

- Учебный период [3].

- Курс [4].

- Группа [5].

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

### Данные учебного периода

Тип учебного периода: Семестр

Начало учебного периода: 14.01.2013

Окончание учебного периода: 28.06.2013

Порядок учебного периода: 2

Оқу периодының аты (kk): 2 Семестр

Название учебного периода(ru): 2 Семестр

Сохранить

Отменить

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

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

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

**Окно «Данные периода»**

Данные подгруппы

Название:

Тип:

Список студентов:

Әбу Рауан Нұрполатұлы Есымов Жансултан Бауржанов Костина Вероника Александровна Құлмағамбетова Айсұлу Тоқтағ Маашева Лариса Исаевна Майер Луиза Владимировна Мустафина Азиза Женискызы Новоселова Виктория Игоревна Рахимжанов Ардак Азатович Садуақасов Олжас Нұржанұлы Смирнова Инна Александровна Смоляр Станислав Сергеевич Тұрар Жеңіс Болатбекұлы	>> > <	Ахматхузина Римма Мирасовна Базан Вероника Васильевна Битлесов Адиль Нургалиулы Галицкая Юлия Витальевна Данишкин Арман Тюлюгунович Диханбаева Ильмира Болатовна Ермолинский Артур Каренович Иванов Владимир Александров Иманова Айханым Болатовна Исканова Гульдарига Жанжигит Кабдулина Ангелина Сериковна Шиве Кристина Андреевна Шишканова Элита Айндиевна
---	--------------	--

Сохранить    Закрыть

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



Для утверждения подгруппы нужно нажать на кнопку «Сохранить»

# Создание учебного плана. Создание списка предметов

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

The screenshot shows the 'Планирование' (Planning) section of an e-learning system. On the left, under 'ВЫБОР КЛАССА' (Class Selection), there are several dropdown menus: 'ОО:' (Organization) with 'Тестовая ГУ "Школа-лицей №4...', 'Учебный год:' (Academic year) with '2012 - 2013', 'Учебный период (+):' (Academic period) with '3 четверть', 'Параллель:' (Parallel) with '10', and 'Класс:' (Class) with '10-g'. A 'Показать' (Show) button is at the bottom of this section. On the right, there are buttons for 'Типовые учебные планы' (Typical lesson plans) and 'Копировать' (Copy). Below these is the 'СПИСОК ПРЕДМЕТОВ:' (Subject list) area, which is currently empty. At the top right of the main content area are buttons for '+', 'Изменить' (Change), and 'Утвердить' (Approve). The top navigation bar includes 'e-learning' logo, user ID 'D5SDSADAAA 555555555555SDWS WADQDWQ', and buttons for 'ПРОФИЛЬ' (Profile) and 'ВЫХОД' (Logout). The bottom navigation bar contains icons for 'ПЛАНИРОВАНИЕ' (Planning), 'РАСПИСАНИЕ' (Schedule), 'КОНТИНГЕНТ' (Contingent), 'СОТРУДНИКИ' (Employees), 'ОТЧЕТЫ' (Reports), and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО' (Additional). The bottom taskbar shows two instances of 'chromeinstall-7u17 (1).exe' and a 'Все загрузки...' (All downloads...) window.

Список предметов учебного рабочего плана можно создать:

- копированием типового плана.
- вручную.



# Копирование типового учебного плана

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

Типовые учебные планы

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

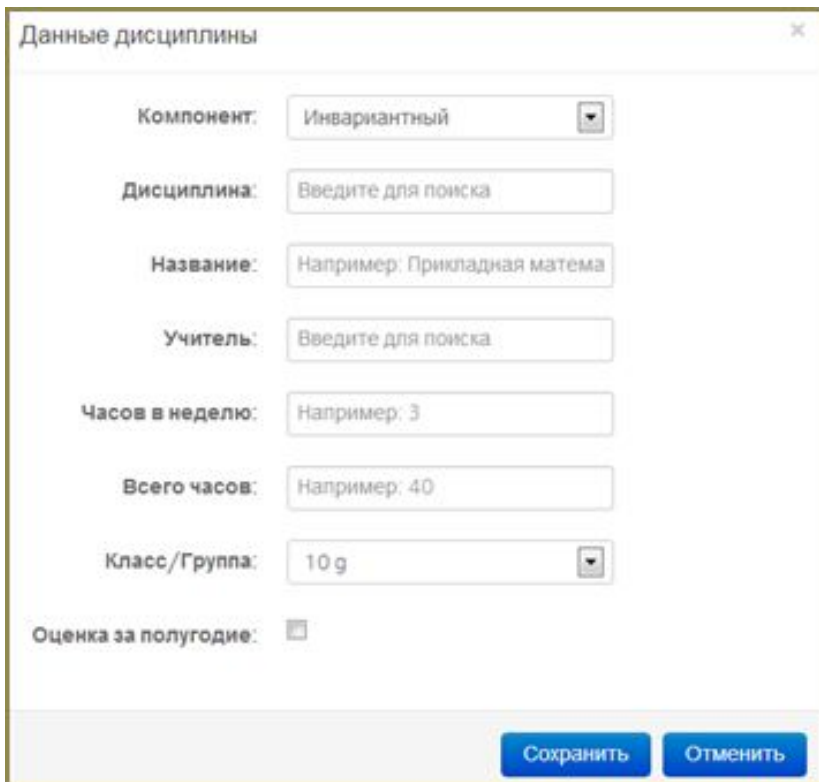
<input checked="" type="checkbox"/>	Русская литература	10 g	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Казахская литература	10 g	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Физика	10 g	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	География	10 g	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Самопознание	10 g	▼
<input checked=""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

Скопировать    Закрыть

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

## Создание учебного плана вручную

Для добавления предмета в учебный план нужно нажать на кнопку добавления 



Данные дисциплины

Компонент:

Дисциплина:

Название:

Учитель:

Часов в неделю:

Всего часов:

Класс/Группа:

Оценка за полугодие:

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

# Редактирование учебного плана

Планирование

ВЫБОР КЛАССА

ОО:  
ГУ "Общеобразовательная сред

Учебный год:  
2012 - 2013

Учебный период (+):  
2 четверть

Параллель:  
2

Класс:  
2-А

Показать

Типовые учебные планы Копировать + Изменить Утвердить

СПИСОК ПРЕДМЕТОВ:

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

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

После этого можно удалять или редактировать предметы (дисциплины):

- удалить предмет
- отредактировать предмет

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

# Копирование рабочего учебного плана

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

Копирование курса

Учебный период:  
2 Семестр 2012

Группа:  
3-63

Из группы

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

В группу 3-63

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

Скопировать Отменить

В окне необходимо:

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

# Утверждение рабочего учебного плана

Для утверждения плана необходимо нажать на кнопку «Утвердить»

Данные ЭЦП ×

---

ЭЦП файл (.p12)

Пароль

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

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

# Определение педагогической нагрузки

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

The screenshot displays the 'Планирование' (Planning) section of an e-learning system. The top navigation bar includes links for 'ПЛАНИРОВАНИЕ', 'РАСПИСАНИЕ', 'КОНТИНГЕНТ', 'СОТРУДНИКИ', 'ОТЧЕТЫ', and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'. The main content area is titled 'Планирование' and features a 'ВЫБОР КЛАССА' (Class Selection) form. The form includes the following fields and options:

- ОО:** Тестовая ГУ 'Школа-лицей' №48
- Учебный год:** 2012 - 2013
- Учебный период (+):** 3 четверть
- Параллель:** ...
- Класс:** ...

Below the form is a 'Показать' (Show) button. Underneath, there are sections for 'ПОДГРУППЫ:' (Subgroups) and 'ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ:' (Output Forms). The 'ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ:' section is expanded, showing two options: 'Педагогическая нагрузка' (Pedagogical Load) and 'Рабочий учебный план' (Working Curriculum Plan).

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

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

Закреть

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

Разбиение пед. Нагрузки по неделям ✕

Абдрасилов Асхат Муратович

Недели	09.01.2013 13.01.2013	14.01.2013 20.01.2013	21.01.2013 27.01.2013	28.01.2013 03.02.2013	04.02.2013 10.02.2013	11.02.2013 17.02.2013	18.02.2013 24.02.2013	25.02.2013 03.03.2013	04.03.2013 10.03.2013	11.03.2013 17.03.2013
Установленные часы	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5
Норматив	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18

III

[Закреть](#)





The main body of the page is a large, empty white space, intended for text or content.





The main body of the page is a large, empty white space, intended for text or content.







The main body of the page is a large, empty white space, intended for text or content.







The main body of the page is a large, empty white space, intended for text or content.



# Работа с контингентом учащихся




The screenshot shows the e-learning portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-learning' and the user name 'РОМАНОВА НАДЕЖДА ЮРЬЕВНА'. The main navigation menu includes 'ПЛАНИРОВАНИЕ', 'РАСПИСАНИЕ', 'КОНТИНГЕНТ', 'СОТРУДНИКИ', 'ОТЧЕТЫ', and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНО'. The 'КОНТИНГЕНТ' section is active, displaying a sidebar with filters for 'ОО:' (Гимназия № 5), 'Параллель', 'Текущий состав' (selected), 'Архив', and 'Класс'. Below the filters is a search bar labeled 'ПОИСК:'. A red circle highlights the 'ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ/ОПЕРАЦИИ' menu, which contains the following items: 'Добавить класс', 'Регистрация обучающегося', 'Книга движения учащихся', 'Приказы', 'Выпускники', 'Выгрузка данных пользователей', 'Выгрузка данных пользователей (doc)', 'Выгрузка данных пользователей (pdf)', 'Выгрузка данных пользователей (png)', 'Перевести все классы на 2013-2014 Учебный год', and 'Сводный отчет по учащимся (НОБД)'. A vertical button labeled 'ОСТАВИТЬ ОТЗЫВ' is visible on the right side of the main content area.

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

## Регистрация в ИС ЭО учащегося

### Заполнение данных

ПРОЦЕССЫ > РЕГИСТРАЦИЯ УЧАЩЕГОСЯ > ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ

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

Создать

Отменить

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

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



КОНТИНГЕНТ:

ОО:

Параллель:

Текущий состав  Архив

Класс:

Без класса

ПОИСК:  Поиск

ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ/ОПЕРАЦИИ:

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

КОНТИНГЕНТ / -БЕЗ КЛАССА

Без класса

№	ФИО	Дата рождения:	
000000822082	Шестопапов Роман Павлович	15.02.2000	<input type="button" value="x"/>

Зачисления

Рисунок: Список "Без класса"

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

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

Заполнение реквизитов

ПРОЦЕССЫ > ПЕРЕВОД/ЗАЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГО > ЗАПОЛНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

Школа:

Ученик:

Параллель: \*

Обучается на дому по индивидуальной программе:

Приказ \*:

Номер приказа: \*

Дата приказа: \*

Краткое содержание: \*

# Работа с классом

## Заполнение данных

ПРОЦЕССЫ > РЕГИСТРАЦИЯ КЛАССА > ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ

Параллель \* 1

Русский \* Д

например: А

Қазақша \* Д

English \* D

Профиль образования: ...

С нарушением развития:

Классный руководитель: Яремчук Наталья Петровна

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

Создать

Отменить

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

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

# Внесение сведений о классе

КОНТИНГЕНТ:

ОО: Гимназия № 5

Параллель: 9

Текущий состав / Архив

Класс: 9-Б

ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ/ОПЕРАЦИИ:

КОНТИНГЕНТ / 9-Б

Класс

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

Год поступления: 2004

Профиль образования: Не выбрано

Признак класса: Гимназический

Количество обучающихся, в том числе: 6 - Мальчиков/юношей, 16 - Девочек/девушек

ФИО классного руководителя: Абдуваитова Орынбасар Абельхамитовна

Кабинет:

В классе имеются ученики, обучающиеся на дому

С нарушением развития

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

Данные класса распределены по разделам:

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

Для редактирования данных класса нужно:

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

• Не допускается внесения иных символов, кроме букв и цифр.

• Внесение пробела в начале или в конце поля не допустимо.

# Формирование личных дел учащихся класса

КОНТИНГЕНТ / 9-Б

Аубакир  
Руслан  
Мейрамулы 9-Б

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

Редактировать

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

00000538918

0.04.1997

Иужской

Национальность:

Гражданство: Республика казахстан

Числится в других ОО:

Длительно отсутствует (10 дней и более)

Второгодник

Для формирования личных дел учащихся класса нужно предварительно выбрать класс.

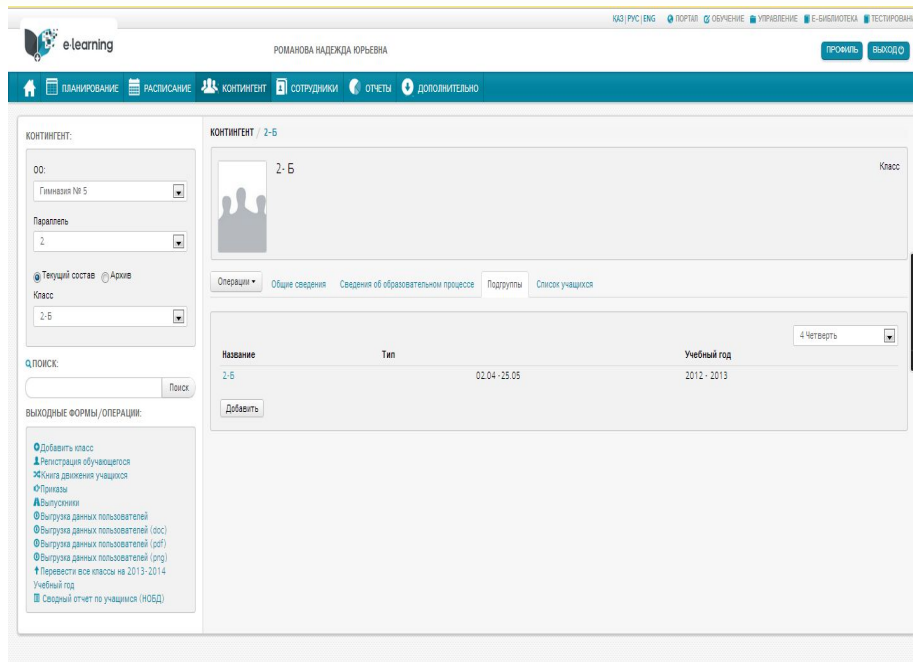
Для внесения (редактирования) данных учащегося нужно:

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

Для добавления сведений о родителях нужно:

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

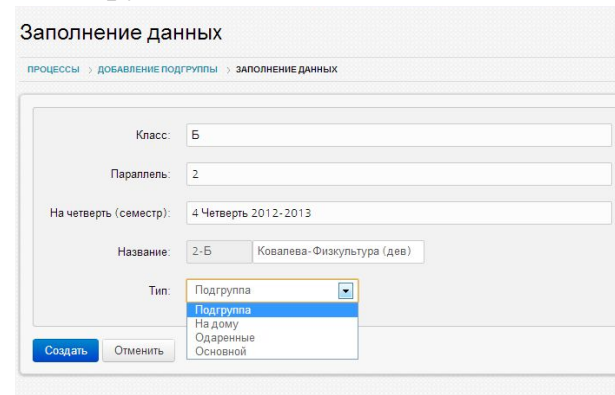
# Разделение класса на подгруппы



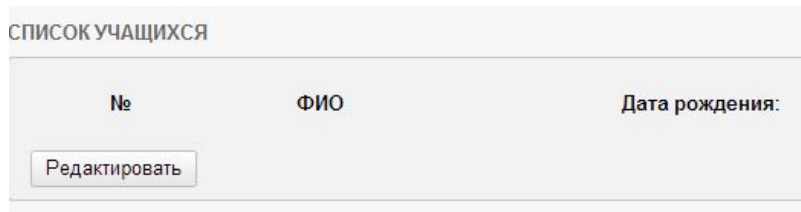
Разделение на подгруппы класса необходимо для ведения раздельного журнала оценок по предметам с раздельным обучением.

Для разделения на подгруппы нужно:

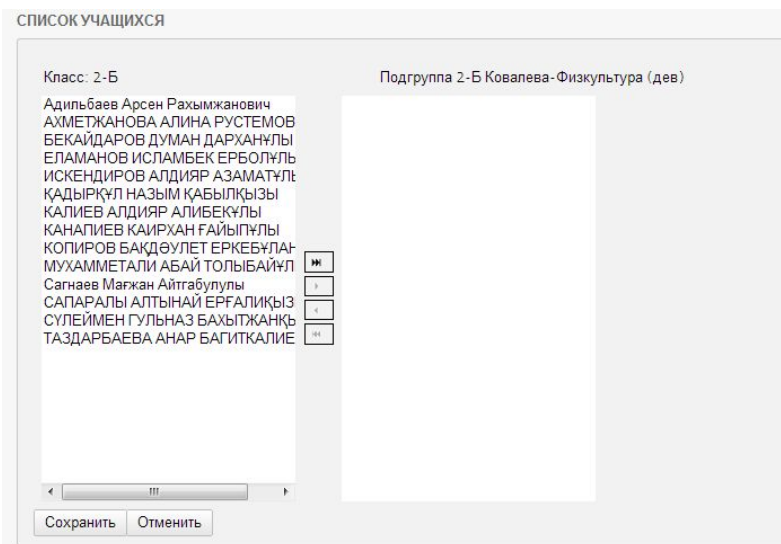
- Зайти в раздел редактирования данных группы - выбрать команду «Управление», «Контингент».
- Выбрать класс в секции «Контингент» – выбрать параллель, далее выбрать класс.
- В разделе «Подгруппы» нажать на кнопку «Добавить». На экране появится окно с данными о подгруппе .



- В окне (рисунок 12) внести название подгруппы, выбрать тип и сохранить подгруппу. На экране появится созданная подгруппа .
- Сформировать состав подгруппы – выбрать подгруппу. На экране появится окно с пустым списком (рисунок 13).




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



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

 для включения всех учеников.

дв  ючения в подгруппу выбранного ученика.

 для исключения выбранного ученика из состава подгруппы.

д  жключения всех учеников из состава подгруппы.

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

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









The main body of the page is a large, empty white space, intended for text or content.







The main body of the page is a large, empty white space, intended for text or content.

