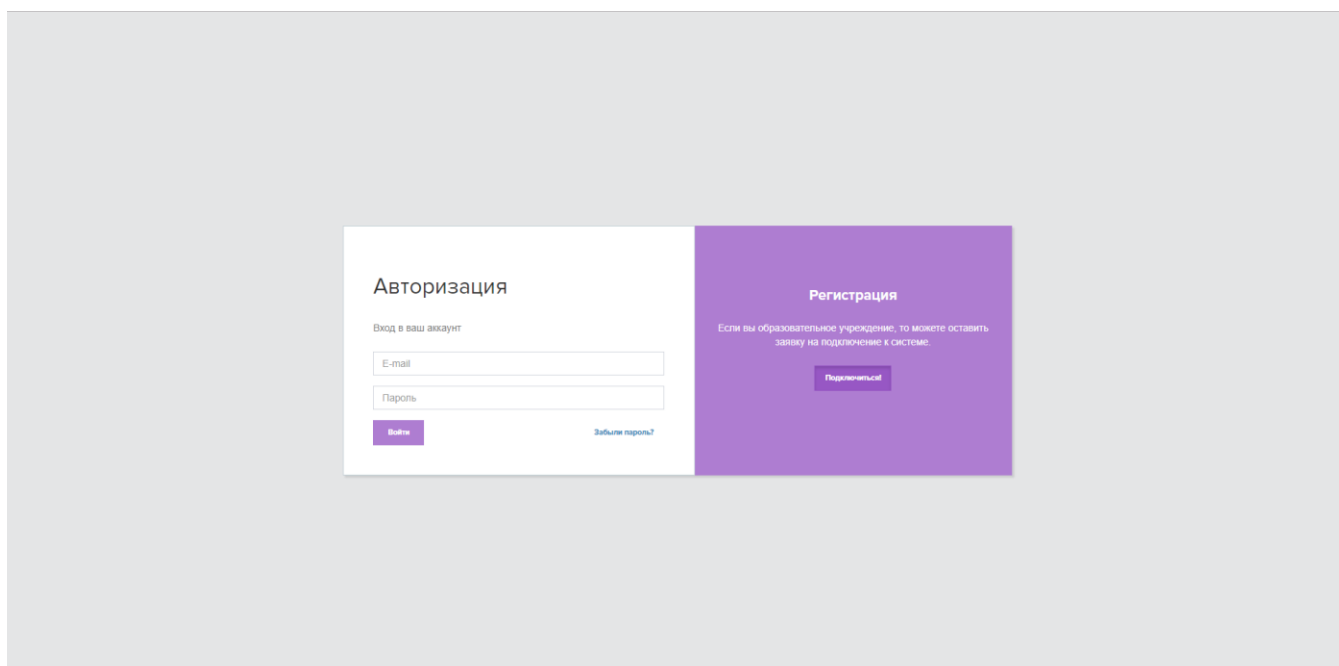


ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ «БІЛІМАЛ. ЭЛЕКТРОНДЫ КОЛЛЕДЖ»

Приветствуем вас в системе «Білімал. Электронды колледж». Для начала работ вам необходимо пройти по данной ссылке: <https://beta.citorleu.kz/site/login> для входа в систему «Білімал. Электронды колледж».



Логин: В данном окне вам необходимо указать наименование личной электронной почты, которую вы подавали при заполнении списка ответственных лиц к системе «Білімал. Электронды колледж».

Пароль: к вам на указанную почту придет заранее уведомление от имени noreply@bilimal.kz.

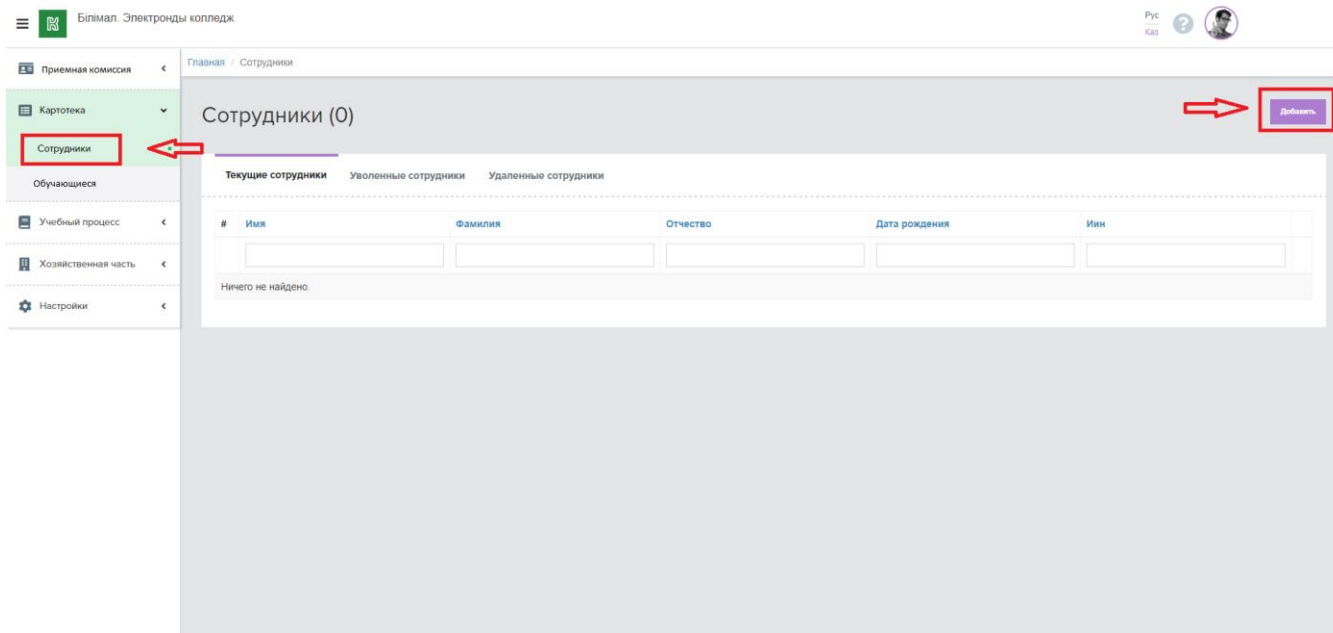
КАРТОТЕКА

Раздел «Картотека» находится в левой части экрана, в панели управления и предназначен для хранения и отображения информации об абитуриентах и организационно-штатной структуре учебного заведения. При нажатии, выпадает модуль, который состоит из подразделов «Сотрудники» и «Обучающиеся».

В подразделе «Обучающиеся» хранится вся информация об обучающихся данного учебного заведения.

Для перехода в подраздел «Сотрудники», в разделе «Картотека» нажмите на кнопку

СОТРУДНИКИ.



В правом верхнем углу имеется кнопка **ДОБАВИТЬ**, при нажатии которой вы переходите на страницу «Добавление сотрудника». Здесь нужно будет заполнить следующие поля: «Имя», «Фамилия», «ИИН», «Дата рождения», «Пол», «Место рождения», «Национальность», «Язык обучения». Поставить галочку в окне «Создать аккаунт». Также необходимо указать электронный адрес «E-mail».

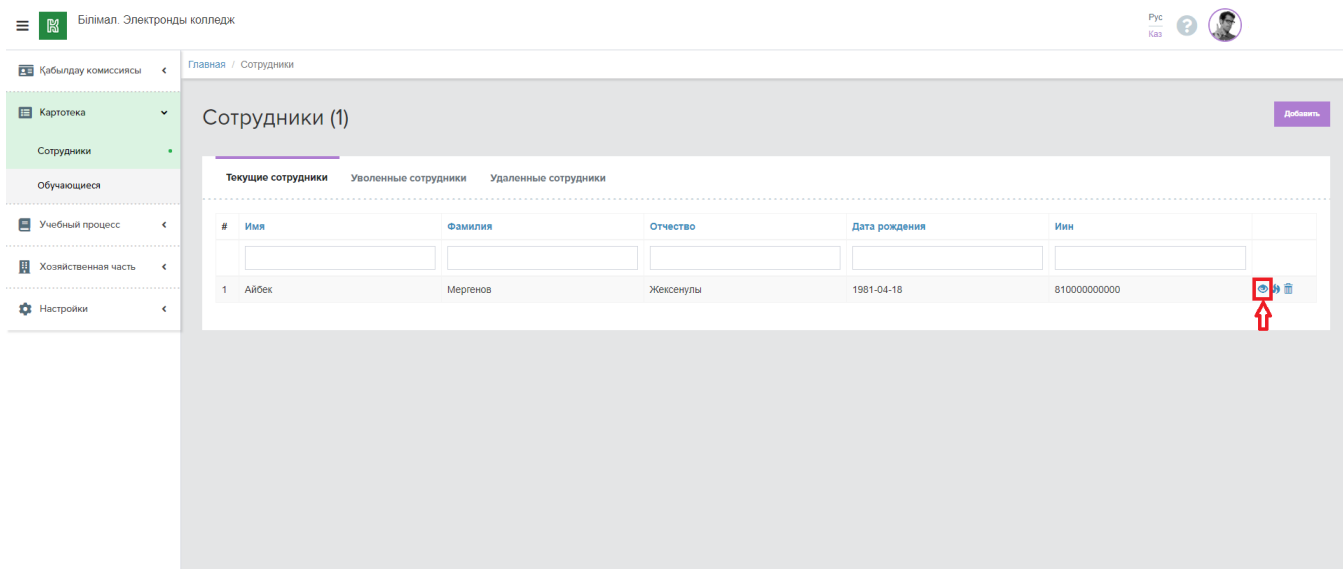
Добавление сотрудника

Имя	Фамилия	Отчество
Айбек	Мергенов	Жексенұлы
Пол	Дата рождения	Место рождения
Мужской	1981-08-22	Костанай
Национальность	ИИН	Язык обучения
Казах/Казашка	810000000000	Русский
<input checked="" type="checkbox"/> Создать аккаунт?		
Email emp29871@zoqqa.com		
<button>Сохранить</button>		

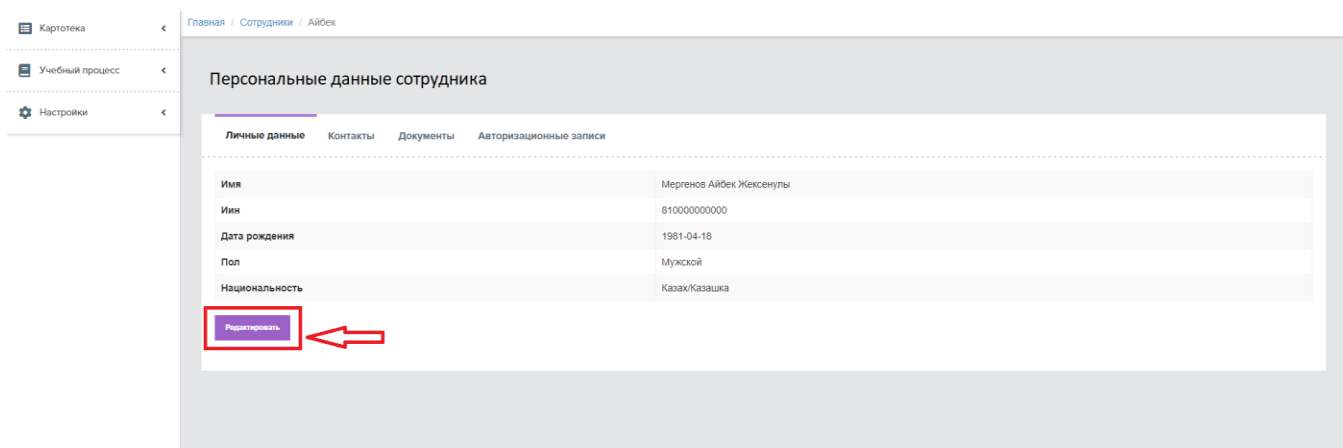
После заполнения всех данных, необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**. В противном случае внесенные вами данные не сохранятся.

Затем данный сотрудник появится в списке «Сотрудники колледжа».

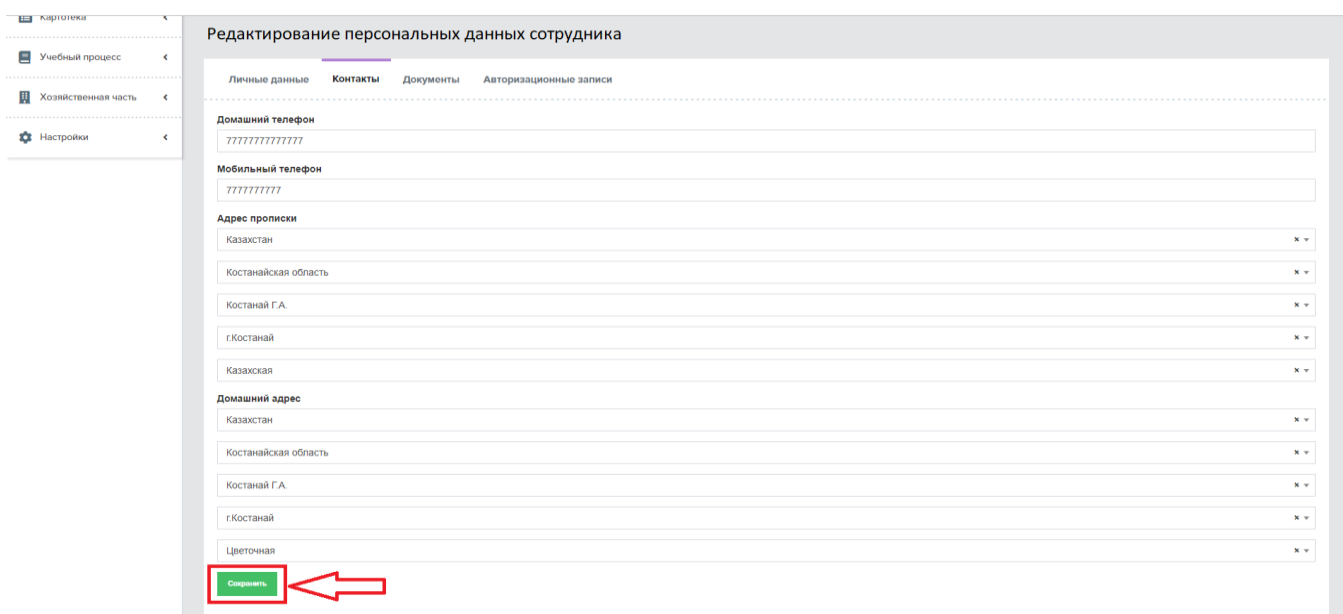
Для просмотра внесенных персональных данных сотрудника колледжа, вам необходимо выбрать из списка необходимого сотрудника и нажать кнопку **ПРОСМОТР**, которая находится в правом нижнем углу.



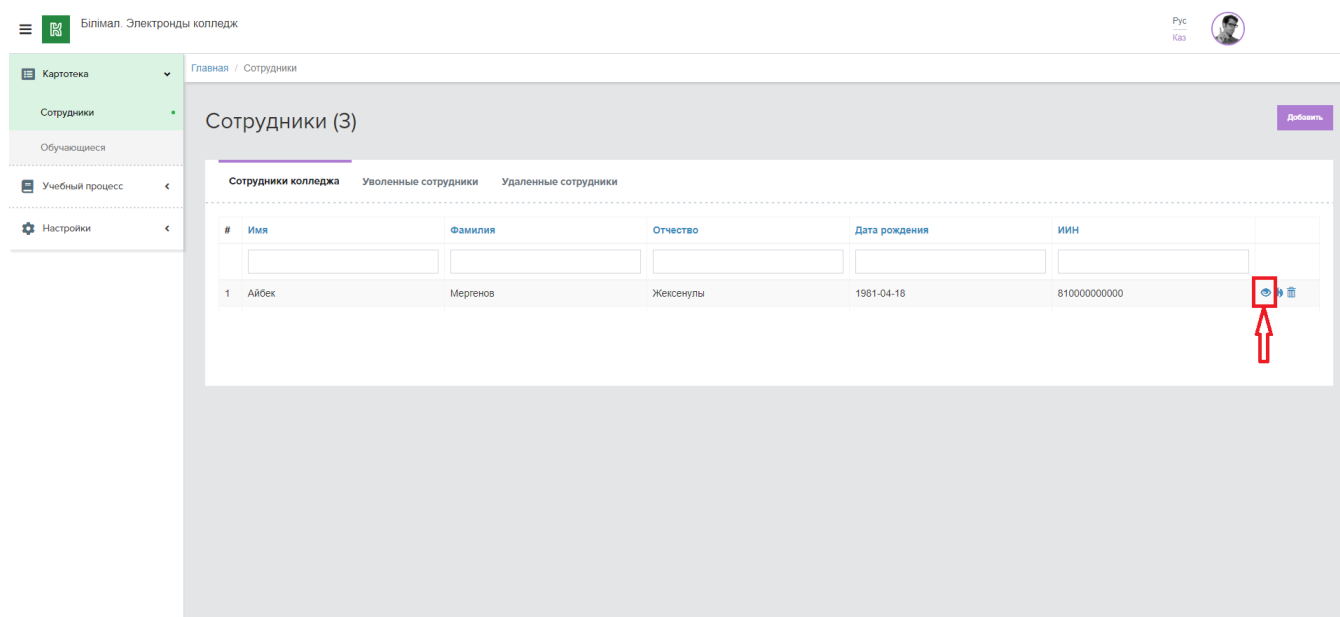
Кнопка **РЕДАКТИРОВАТЬ** также находится в правом нижнем углу и предназначена для внесения изменений в персональные данные Сотрудника.



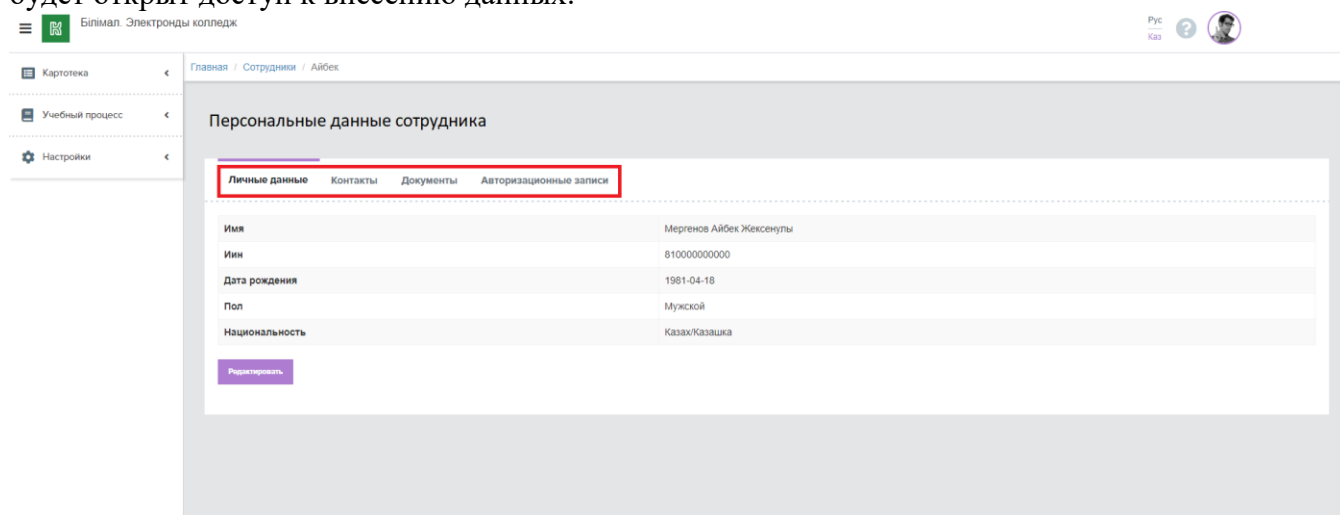
После внесения изменений в персональные данные сотрудника, вам необходимо будет нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**. В противном случае внесенные вами данные не сохранятся.



Для дальнейшего редактирования и добавления сведений о сотруднике вам необходимо выбрать необходимого сотрудника и нажать на кнопку **ПРОСМОТР**.

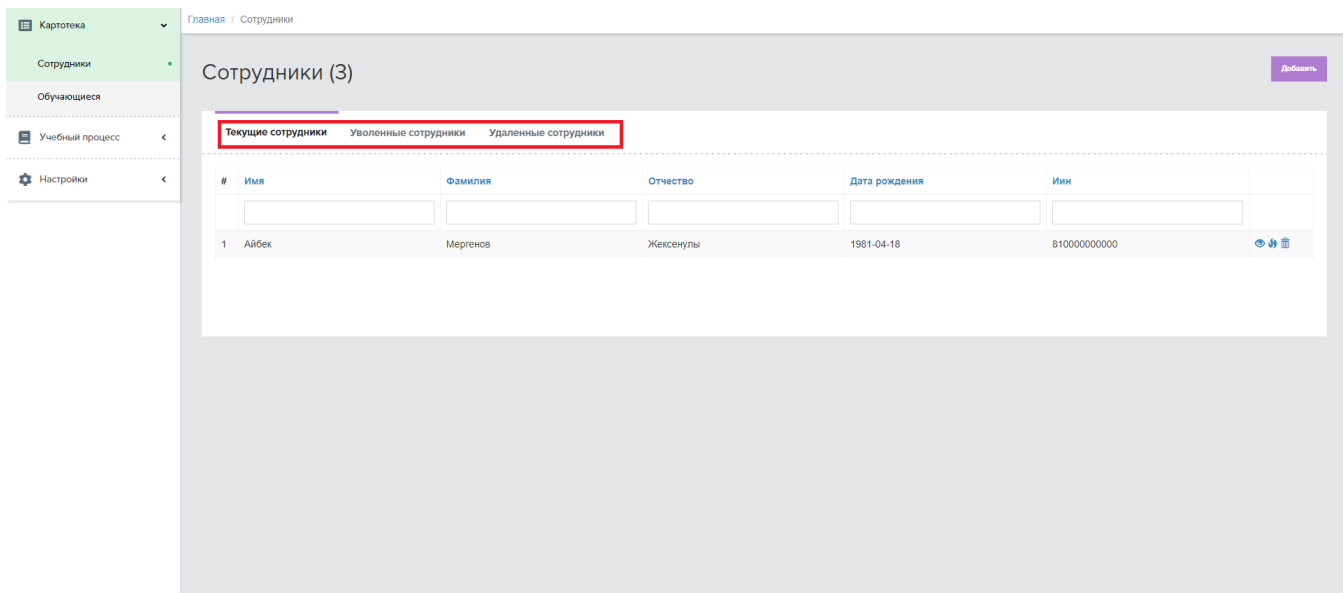


После этого необходимо заполнить вкладки: «Личные данные», «Контакты», «Документы», «Авторизационные записи». В каждой вкладке есть кнопка **РЕДАКТИРОВАТЬ**. При нажатии вам будет открыт доступ к внесению данных.

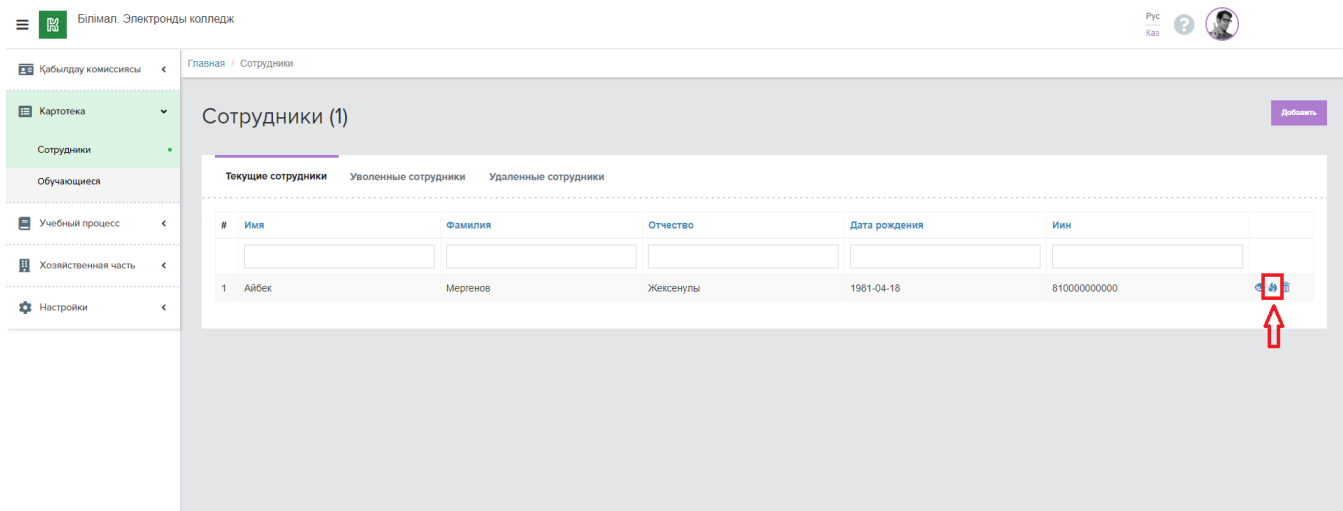


После заполнения необходимо будет нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**. В противном случае внесенные вами данные не сохранятся.

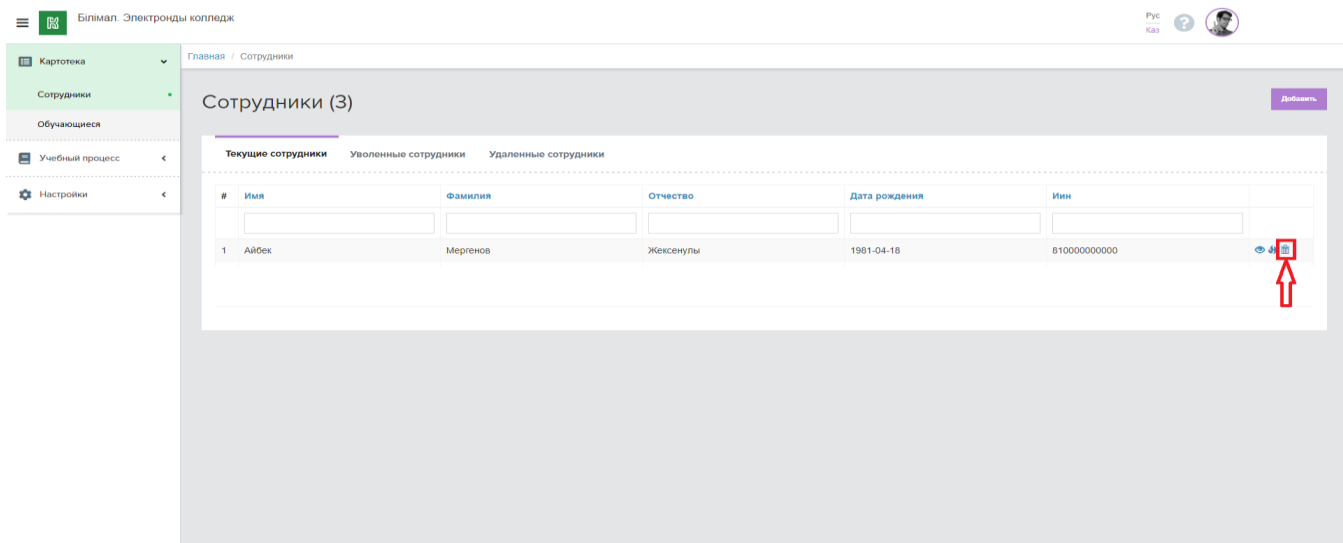
В подразделе «Сотрудники» для облегчения поиска, имеются три выделенные вкладки: «Сотрудники колледжа», «Уволенные сотрудники», «Удаленные сотрудники». При нажатии на ИМЯ, ФАМИЛИЯ, ОТЧЕСТВО, ДАТА РОЖДЕНИЯ, ИИН, для облегчения поиска и структурирования можно сформировать список по алфавиту.



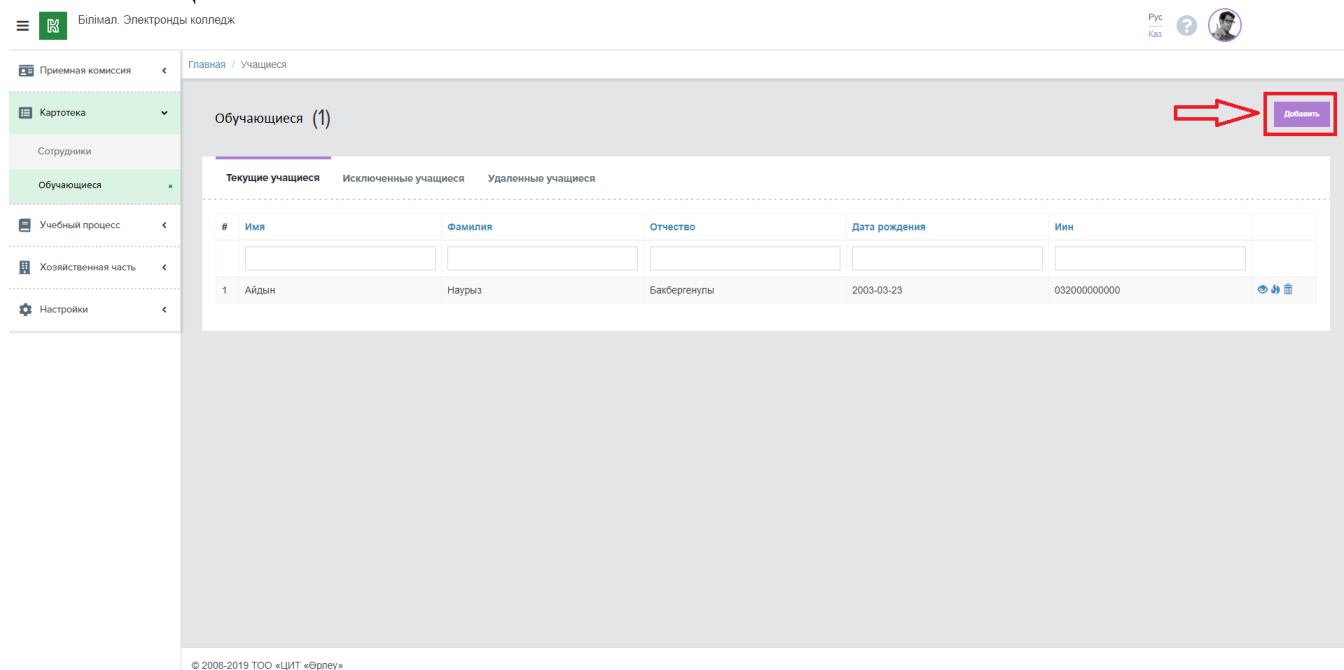
Список «**Уволенные сотрудники**» колледжа формируется и хранится посредством выбора необходимого сотрудника и нажатия кнопки **УВОЛИТЬ**, в нижнем правом углу. Все уволенные сотрудники будут находиться в данной вкладке.



Список «**Удаленные сотрудники**» колледжа формируется и хранится посредством выбора необходимого сотрудника и нажатия кнопки **УДАЛИТЬ**, в нижнем правом углу. Все некорректно внесенные и удаленные сотрудники, будут находиться во вкладке «Удаленные сотрудники».



В подразделе «Обучающиеся» будет храниться вся информация о студентах учебного заведения. Для перехода в раздел «Обучающиеся» в разделе «Картотека» нажмите на кнопку **ОБУЧАЮЩИЕСЯ**.

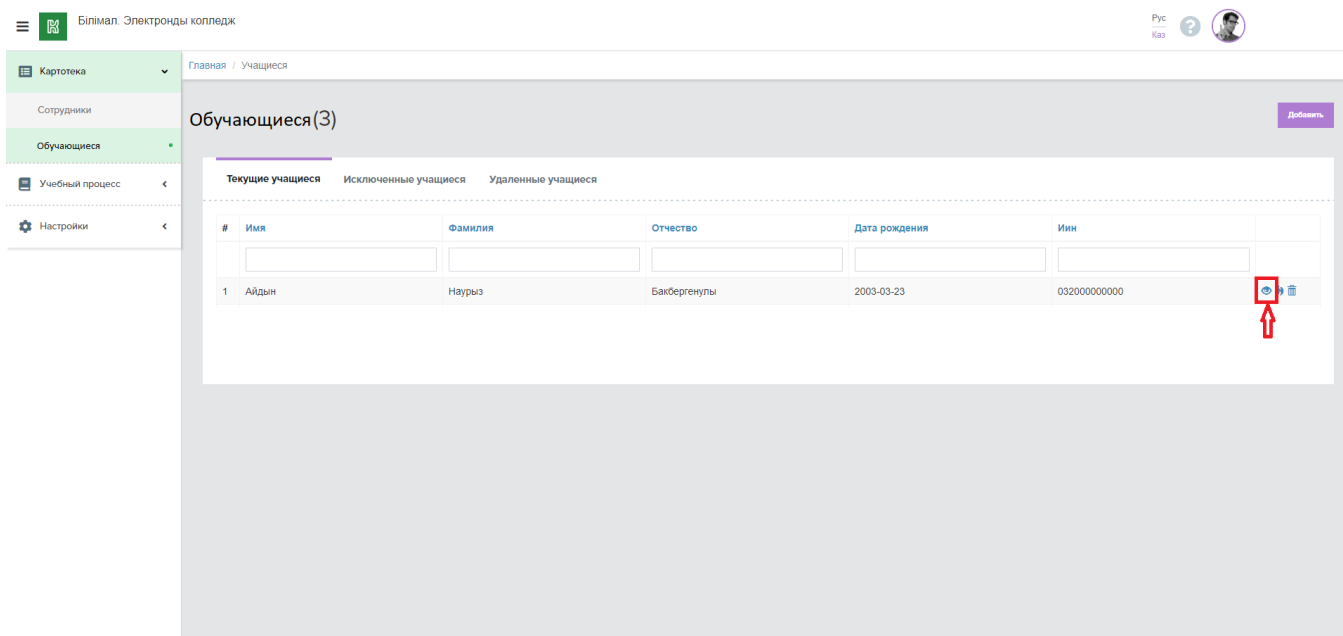


В правом верхнем углу имеется кнопка **ДОБАВИТЬ**, при нажатии которой вы переходите на страницу «Добавление учащегося».

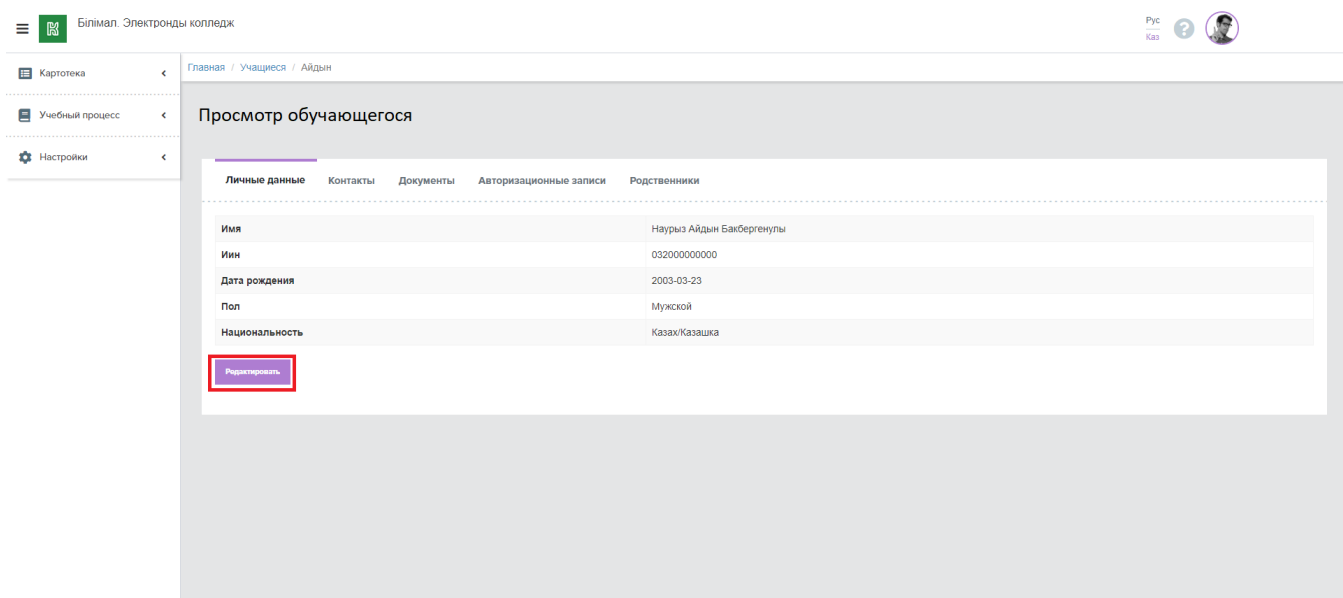
Здесь нужно будет заполнить следующие поля: «Имя», «Фамилия», «Пол», «Дата рождения», «Национальность», «ИИН», «Место рождения», «Язык обучения». Поставить галочку «Создать аккаунт». Указать электронный адрес «E-mail». Нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**. В противном случае внесенные вами данные не сохранятся.

Затем данный учащийся появится в списке обучающихся колледжа.

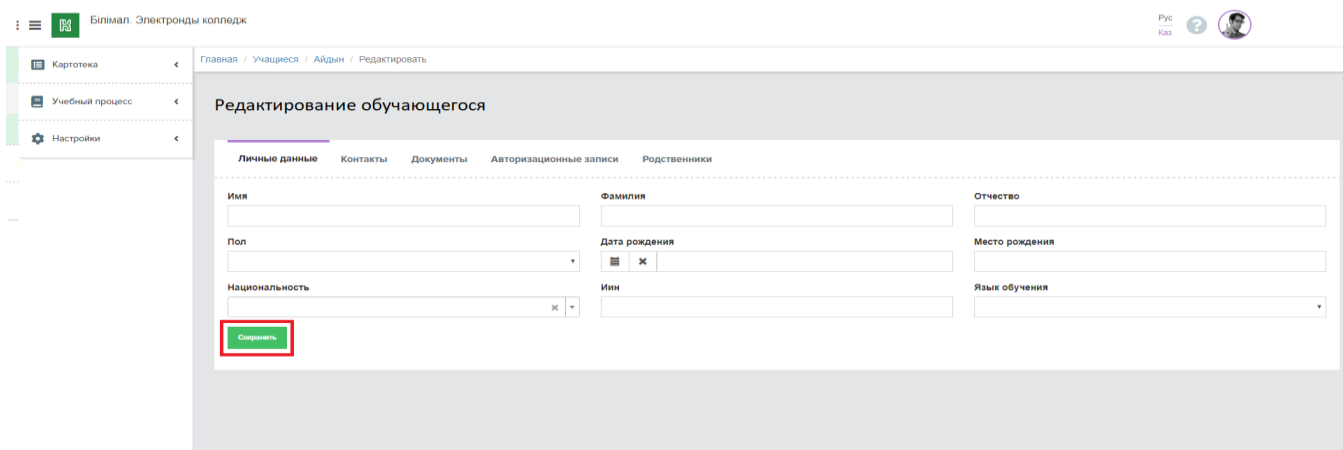
Для дальнейшего редактирования и добавления сведений учащегося необходимо выбрать учащегося, нажать на кнопку **ПРОСМОТР**.



После этого необходимо заполнить вкладки «Личные данные», «Контакты», «Документы», «Авторизационные записи», «Родственники». В каждой вкладке есть кнопка РЕДАКТИРОВАТЬ. При нажатии вам будет открыт доступ к внесению данных.



После заполнения необходимо будет нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**. В противном случае внесенные вами данные не сохранятся.



В подразделе «Обучающиеся» для облегчения поиска, имеются три выделенные вкладки: «Обучающиеся колледжа», «Исключенные обучающиеся», «Удаленные обучающиеся». При нажатии на ИМЯ, ФАМИЛИЯ, ОТЧЕСТВО, ДАТА РОЖДЕНИЯ, ИИН, для облегчения поиска и структурирования можно сформировать список по алфавиту.

Список «Исключенные обучающиеся» колледжа формируется и хранится посредством выбора необходимого учащегося и нажатия кнопки **ОТЧИСЛИТЬ**, в нижнем правом углу. Все исключенные обучающиеся будут находиться в данной вкладке.

Список «Удаленные обучающиеся» колледжа формируется и хранится посредством выбора необходимого учащегося и нажатия кнопки **УДАЛИТЬ**, в нижнем правом углу. Все некорректно внесенные и удаленные обучающиеся, будут находиться в данной вкладке.

#	Имя	Фамилия	Отчество	Дата рождения	ИИН
1	Айдын	Наурыз	Бахбергеноулы	2003-03-23	032000000000

СОЗДАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ГРУПП

Для того чтобы создать и распределить группу необходимо войти в раздел «Настройки» и выбрать вкладку «Организация». Здесь необходимо заполнить все данные.

Просим обратить внимание на окно «Максимальная параллель». Если вы не укажете в данном окне нужную вам цифру, то система не даст вам доступ для распределения группы.

Название: _____ Количество смен: 1 ☐ Поддержка числитель/знаменатель в расписании

Описание: _____

Минимальная параллель: 0 Максимальная параллель: 4 Год основания: _____ БИН: _____

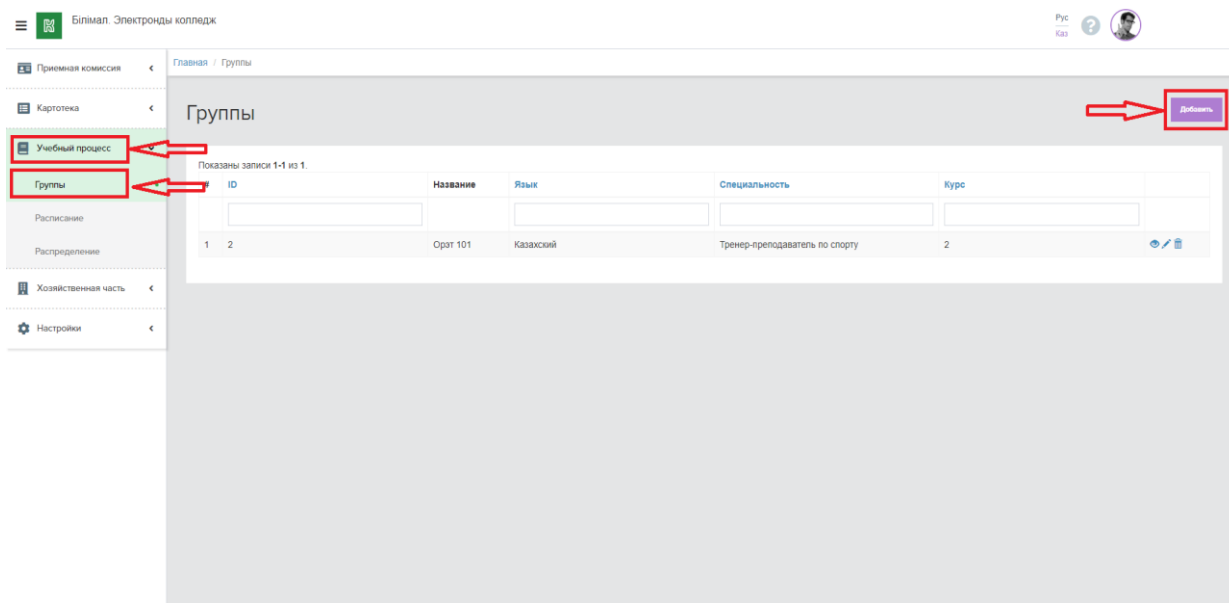
Адрес: Казахстан г. Астана район "Есик" Улица: _____ Номер дома: 10

Телефон: 1 Факс: _____ Email: _____ Веб-сайт: _____

УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Затем выбираем раздел «Учебный процесс» который имеет три подраздела «Группы», «Расписание», «Распределение».

Для создание новой группы в колледже, вам необходимо войти в подраздел «Группы» и нажать в правом верхнем углу на кнопку **ДОБАВИТЬ**, при нажатии которой вы переходите на страницу «Добавление группы».



В данном окне вам необходимо будет заполнить все сведения по группе.

Скриншот формы «Добавление группы». В форме заполнены следующие данные: Название на русском (пустое), Название на казахском (пустое), Язык (Русский), Специальность (Тренер-преподаватель по спорту), Срок обучения (пустое), Курс (пустое), Основа обучения (Очное), Отделение (Бюджет). Красная рамка и стрелка указывают на кнопку «Сохранить» в нижнем левом углу.

После заполнения необходимо будет нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**. В противном случае внесенные вами данные не сохранятся.

После этого добавленная новая группа появится в списке групп.

Далее переходим в подраздел «Распределение».

Білімал. Электронды колледж

Рус Каз

Главная / Распределение по группам

Распределение по группам

Курс: 2

Группа: Орзт 101

Студенты без группы

Фамилия	Имя	Отчество
Наурыз	Айдын	Бакбергинулы

Добавленные в группу (0)

Фамилия	Имя	Отчество
Ничего не найдено.		

+

Выбираете на какой **«Курс»** и в какую **«Группу»** вы распределяете данного учащегося. Для облегчения поиска необходимого учащегося можно в окне набрать **ФАМИЛИЮ** или **ИМЯ**. Снизу окна выйдет список обучающихся. Для добавления в выбранную вами группу данного учащегося необходимо нажать кнопку **+**. Система автоматически распределит данного студента в ту группу, которую вы выбрали.

Білімал. Электронды колледж

Рус Каз

Главная / Распределение по группам

Распределение по группам

Курс: 2

Группа: Орзт 101

Студенты без группы

Фамилия	Имя	Отчество

Добавленные в группу (1)

Фамилия	Имя	Отчество
Наурыз	Айдын	Бакбергинулы