Мазмұны — Omniscol пайдаланушы құжаттамасы

Generated on 2026-10-22

Contents

1. **Жұмысты бастау**
   - 1.1 Omniscol дегеніміз не?
   - 1.2 Omniscol-дың жалпы философиясы
   - 1.3 Бес минуттық танысу турі
   - 1.4 Архитектура, модульдер және рөлдер
   - 1.5 Omniscol тарифтері мен опциялары
   - 1.6 Кестенің дұрыс түрін таңдау: апталық, циклдік, күнтізбелік
   - 1.7 Алғашқы кіру
   - 1.8 Мектептің есептік жазбасын баптау
   - 1.9 Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру
   - 1.10 Деректерді жаппай импортқа дайындау (топтамамен)
   - 1.11 Танысу турі (Басты бет модулінің 6 қадамы)
2. **Негізгі ұғымдар**
   - 2.1 Деректерді ұйымдастыру: пәндер, мұғалімдер, сыныптар, кестелер
   - 2.2 Сынып, топ, кіші топ
   - 2.3 Сыныптарды бөлу
   - 2.4 Топ туралаулары
   - 2.5 Топтар тобы
   - 2.6 Топтар иерархиясы: басты топтар, еншілес топтар, мұраланған шектеулер
   - 2.7 Еркін топтар
   - 2.8 Курстар, сабақтар, сабақ түрлері
   - 2.9 Күрделі сабақтар: кезектесетін, біріктірілген, байланыстырылған, бірлесіп өткізілетін
   - 2.10 Бөлімшелер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, бірнеше кабинет
   - 2.11 Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар
   - 2.12 Кабинет мамандандырулары
   - 2.13 Мұғалімдердің қолжетімділігі және уақыттық шектеулері
   - 2.14 Уақыттық шектеулер: сыныптар, курстар, топтар, кабинеттер және тор
   - 2.15 Оқу жылы, кезектесетін апталар, каникул
   - 2.16 Уақыт жолағы және уақыт бойынша шарлау
   - 2.17 Тізімдерде іздеу және сүзу
   - 2.18 Администраторлардың бірлескен жұмысы
3. **Сабақ кестесін жасау (Кестені басқару модулі)**
   - 3.1 Кестені басқару модуліне шолу
   - 3.2 Кесте құруға қажетті алғышарттар
   - 3.3 Күнтізбе режимі — кеңейтілген опциялар
   - 3.4 Күнтізбе режиміндегі қолжетімділік және шектеулер
   - 3.5 Күнтізбелік терезелер
   - 3.6 1-қадам — Жалпы параметрлер
   - 3.7 2-қадам — Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар
   - 3.8 3-қадам — Мұғалімдерді тағайындау
   - 3.9 4-қадам — Сыныптарды және олардың топтарын құру
   - 3.10 5-қадам — Туралаулар және топтар тобы
   - 3.11 6-қадам — Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру
   - 3.12 Сағаттарды бөлу саясаты
   - 3.13 Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау
   - 3.14 6б-қадам — Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау
   - 3.15 7-қадам — Автоматты генерация
   - 3.16 8-қадам — Кестені жариялау
   - 3.17 Қатар жарияланған бірнеше кесте
   - 3.18 Сабақтарды қолмен орналастыру
   - 3.19 Сабақты өңдеу
   - 3.20 Уақыт торынан тыс сабақтар мен сыныптар
   - 3.21 Сабақтың орналасуын құлыптау
   - 3.22 Қайшылықтарды анықтау және шешу (генерация кезінде)
   - 3.23 Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау
   - 3.24 Кестені көру, көшіріп алу, өзгерту
   - 3.25 Келесі оқу жылын дайындау
4. **Мектеп панелі**
   - 4.1 Бақылау тақтасы модуліне шолу
   - 4.2 Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану
   - 4.3 Мұғалімдер статистикасы
   - 4.4 Кабинеттер статистикасы
   - 4.5 Пәндер статистикасы
   - 4.6 Сыныптар статистикасы
   - 4.7 Оқушылар мен ресурстар статистикасы

5. **Күнделікті пайдалану (Кесте модулі)**
5.1 Кестелерді қарау және сүзу
5.2 Кестелерді көрсету: тор, тізім, электрондық кесте, жоспар, ай, қатар салыстыру
5.3 Жарияланған кестедегі бір реттік өзгерістер
5.4 Бір реттік оқиғалар (кестеден тыс)
5.5 Басып шығару және бөлісу
5.6 Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу

6. **Қатыспаулар мен алмастырулар**
6.1 Қатыспауды басқару модуліне шолу
6.2 Қатыспауды жариялау (администратор / мұғалім / оқушы)
6.3 Алмастыру ережелері
6.4 Сабақты бір реттік алмастыру
6.5 Көп күндік қатыспаулар
6.6 Сыныптар мен оқушылардың қатыспаулары
6.7 Қатыспауларды қадағалау және экспорттау

7. **Қызметкерлерді басқару**
7.1 Қызметкерлерді басқаруға шолу
7.2 Қызмет торын құру
7.3 Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау
7.4 Қызметкерлерді тағайындау
7.5 Кезекші кестелерді құру және бөлісу

8. **Әкімшілік**
8.1 Пайдаланушылар және рөлдер
8.2 Администраторларды басқару
8.3 Әкімшіліктегі теңшелетін рөлдер
8.4 Жоспарлау салалары
8.5 Мұғалімдерді басқару
8.6 Оқушыларды басқару
8.7 Қызметкерлер құрамын басқару
8.8 Пәндерді басқару (ресми және теңшелетін)
8.9 Сабақ түрлері
8.10 Оқу жылы және каникул
8.11 Мектептің жалпы параметрлері
8.12 Қосымша параметрлер және теңшеу
8.13 Көру және кіру шектеулері
8.14 Екінші аутентификация факторы (MFA)
8.15 Импорт және экспорт
8.16 Сақтық көшірме нүктелері
8.17 Белсенділік журналдары

9. **Интеграциялар**
9.1 Интеграцияларға шолу
9.2 Omniscol қалай жұмыс істейді — бір API, бір ақиқат көзі
9.3 iCal — жазылым және динамикалық сілтеме
9.4 Omniscol API — аутентификация токендері
9.5 OAuth2 / OIDC — қызметті Omniscol-ға қосу
9.6 API баптаулары: қол жеткізу нүктелерін қайта анықтау және вебхуктер
9.7 Толық деректер моделі: JSON нысандары, байланыстар және онтология
9.8 Кеңейтілген сұраулар — API-де сүзу, проекциялау және беттеу
9.9 Сабақтар API-і — кез келген күнге сабақтарды алу
9.10 MCP — сыртқы ЖИ агентін Omniscol-ға қосу
9.11 Кіріктірілген ЖИ көмекшісі
9.12 OIDC / SSO — сәйкестендіру провайдері арқылы кіру
9.13 Сыртқы жүйелермен синхрондау (ERP)
9.14 OneRoster (1.2 және кеңейтілген топтар)
9.15 Байланысты есептік жазбалар және ортақ ресурстар
9.16 Edusign коннекторы

10. **Порталдар**
10.1 Оқушы порталы
10.2 Мұғалім порталы
10.3 Қонақ порталы (ашық сілтемелер)
10.4 Ашық бөлісу сілтемелері

11. **Ақпарат тақталары**
11.1 Фойеге немесе дәлізге арналған ақпарат тақтасын баптау
11.2 Кабинет алдындағы ақпарат тақтасын баптау
11.3 Ақпарат тақталарын көрнекі теңшеу

12. **Басқа бағдарламадан көшу**
12.1 Басқа бағдарламадан көшу — Шолу
12.2 Hyperplanning (Index Education) бағдарламасынан көшу
12.3 EDT / PRONOTE (Index Education) бағдарламасынан көшу
12.4 aSc Timetables бағдарламасынан көшу
12.5 ADE / ADE Campus бағдарламасынан көшу
12.6 Өзіндік Excel электрондық кестесінен көшу

13. **Жоғары білім ерекшеліктері**
13.1 Жоғары білім берудің ерекшеліктері — шолу
13.2 Сессиялар, ағымдар, бағдарлама, білім беру траекториялары
13.3 Сыртқы мұғалімдер (сағаттық, шақырылған)
13.4 Қосарланған кабинеттер және бірнеше кабинеттегі емтихандар
13.5 Бірлесіп оқыту және мұғалімдердің кезектесуі
13.6 Қайталанбайтын оқу бағдарламаларына арналған күнтізбе режимі
13.7 Курстар бойынша бейнеконференция сілтемелері
13.8 Жоғары білім берудегі бірнеше алаң

14. **Бастауыш / орта мектеп ерекшеліктері**
14.1 Бастауыш / орта білім берудің ерекшеліктері — шолу
14.2 Жартылай сыныптар және сыныпты бөлудегі факультативтер
14.3 Бос сабақтағы қадағалау және өзіндік дайындық (мектеп)
14.4 Көп деңгейлі сыныптар

15. **Қолдану жағдайларының сценарийлері**
15.1 Қолдану жағдайларының сценарийлері — шолу
15.2 Сценарийлер — Кесте құру және генерация
15.3 Сценарийлер — Күнделікті орналастыру және өзгерту
15.4 Сценарийлер — Бірнеше топ, бірнеше кабинет, бірнеше мұғалім
15.5 Сценарийлер — Жаппай операциялар
15.6 Сценарийлер — Емтихандар және оқиғалар
15.7 Сценарийлер — Қатыспаулар және алмастырулар
15.8 Сценарийлер — Есептілік және статистика
15.9 Сценарийлер — Тарату және бөлісу

16. **FAQ — жиі қойылатын сұрақтар**
16.1 FAQ — жалпы сұрақтар
16.2 FAQ — Кесте құру
16.3 FAQ — Деректер импорты
16.4 FAQ — Генерация алгоритмінің жұмысы
16.5 FAQ — Көрсету және интерфейс
16.6 FAQ — жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары
16.7 FAQ — ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар
16.8 FAQ — Қауіпсіздік және хостинг
16.9 FAQ — Тарифтер және лицензиялар

Глоссарий
(55)

Index

Generated from the maintained help/kk/ corpus on 2026-10-22. UI labels and i18n strings are resolved to their real kk wording; diagrams are rendered. Interactive step-by-step walkthroughs are omitted.

1. Жұмысты бастау

1.1 Omniscol дегеніміз не?

Source: help/kk/overview/what-is-omniscol.md · id: overview.what-is-omniscol · Updated: 2026-06-13

Omniscol — **шектеулер бойынша жоспарлауға арналған онлайн бағдарлама**, бастауыш мектептен жоғары білімге және үздіксіз оқытуға дейінгі оқу орындарына арналған. Ол апталық, циклдік немесе күнтізбелік (күнімен көрсетілген, қайталанбайтын) кестелерді құруға, содан кейін оларды тиісті пайдаланушыларға жариялауға мүмкіндік береді.

Өнім қолмен енгізуді, қайшылықтарды диагностикалауды және генерация алгоритмі арқылы автоматты генерацияны біріктіреді. Функциялардың егжей-тегжейі мамандандырылған беттерде құжатталған.

Жалпы алғанда қалай жұмыс істейді

Omniscol-дағы стандартты жұмыс барысы:

```
1. Деректерді енгізу          (пайдаланушылар, пәндер, алаңдар/кабинеттер, сыныптар)
   ↓
2. Кестені баптау             (сағат көлемі, туралау, шектеулер)
   ↓
3. Генерациялау немесе орналастыру    (автоматты генерация немесе қолмен орналастыру)
   ↓
4. Тексеру және шешу          (қайшылықтар, түзетулер, бекітулер)
   ↓
5. Жариялау                   (оның сабақтары барлық басқа модульдерді толықтырады)
   ↓
6. Кестемен жұмыс істеу       (күнделікті өзгерістер, қатыспаулар, алмастырулар)
```

Әр қадамның өз модулі бар. 1-ден 5-ке дейінгі қадамдар біржолғы (оқу жылының басына, семестрге немесе қайта құруға дейін). 6-қадам күнделікті қолданысқа сәйкес келеді.

Кестенің түрлері

Omniscol кестенің **үш түрін** қолдайды. Әр түрдің қолданылуы алынған тарифке байланысты.

- **Апталық** — үлгілік аптада қайталанатын сабақтар, A/B кезектесуімен немесе онсыз. Бастауыш және орта білімнің стандартты жағдайы. Барлық тарифтерде қолжетімді.
- **Циклдік** — нөмірленген N күндік циклде (әдетте 6 немесе 8) қайталанатын сабақтар, 5 немесе 7 күндік аптадан өзгеше. Солтүстік американдық жүйелерде жиі кездеседі. Premium есептік жазбаларында қолжетімді.
- **Күнтізбелік** — қайталанусыз, бір-бірлеп күнімен көрсетілген сабақтар. Жоғары білім мен үздіксіз оқытудың таңдаулы режимі. Premium есептік жазбаларында қолжетімді.

Premium есептік жазбасында үш түрін де қолдануға болады. Ал Premium құрамына кіретін Қатар жарияланған бірнеше кесте функциясы арқасында оларды бір кезеңдерде біріктіруге де болады. Шешім қабылдауға көмек үшін Кестенің дұрыс түрін таңдау бетін қараңыз.

Философия: алдымен деректер

Omniscol мына ойдан шығады: кесте толтырылатын тор емес, бұл **шектеулер бойынша оңтайландыру есебі**. Бағдарлама бес қағидатқа негізделген:

1. **Есептеуден бұрын деректер**: генерацияны іске қоспас бұрын алаңдар, кабинеттер, мұғалімдер, сыныптар, топтар, пәндер және сағат көлемі сенімді болуы тиіс.

2. **Құрылым / күнделікті жұмысты бөлу**: кестені құру және күн сайынғы өзгерістерді басқару — әртүрлі интерфейстері бар екі түрлі қызмет.
3. **Айқын шектеулер**: мүмкін еместіктер қайшылықтар немесе орналастырылмаған сабақтар түрінде көрсетіледі; кәсіби шешімді пайдаланушы өзі қабылдайды.
4. **Нобайлар мен нұсқалар**: жарияланбаған кестені пайдаланушылар көретінді өзгертпей сынауға, көшіруге немесе қайта құруға болады.
5. **Деректерді бақылау**: JSON немесе ішкі электрондық кесте арқылы экспорт және қайтарымдылық.

Анықтамалық бет: Omniscol-дың жалпы философиясы.

Кіріс / шығыс деректері

Кіріс жағынан Omniscol мыналарды қабылдайды:

- интерфейсте бір-бірлеп енгізу;
- электрондық кестеден көшіріп қою арқылы жаппай импорт, қолданар алдында тексерумен;
- бастапқы жүйеде қолжетімді экспорттарға байланысты, қолдау көрсетілетін көшіру;
- ERP/АЖ коннекторлары: сыртқы жүйелермен синхрондау арқылы (сыртқы жүйелермен синхрондау; Aurion, Auriga, Edusign; жаңа жүйені қосу жоба ретінде);
- есептік жазба құқықтары мен опцияларына байланысты API токендері (Omniscol API);
- келісімшартқа және баптауға байланысты OIDC / SSO арқылы кіру (OIDC / SSO).

Шығыс жағынан:

- бейімделген веб-қарау;
- iCal — жазылым және динамикалық сілтеме жазылымдары;
- қол қойылған, мерзімі бар ашық сілтемелер;
- ақпарат тақталары;
- экрандарға байланысты Excel / CSV / PDF / JSON экспорттары;
- құжатталған REST API, ауқымы рұқсат етілген эндпойнттер мен опциялармен шектелген;
- Premium есептік жазбаларындағы үйлесімді ЖИ агенттеріне арналған MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу.

Модульдік ұйымдастыру

Бағдарлама модульдердің екі тобынан тұрады.

Күнделікті қолданыс модульдері

- **Басты бет** — күннің жинақталған көрінісі және іске қосу чек-парағы.
- **Кесте** — қарау және бір реттік өзгерістер.
- **Бақылау тақтасы** — толымдылық пен жұмыс сағаттарының статистикасы.
- **Қатыспауды басқару және алмастырулар** — қолжетімсіздікті жариялау және алмастырушыларды тағайындау.

Баптау модульдері

- **Кестені басқару** — кестелерді құру, баптау, генерациялау және жариялау.
- **Әкімшілік** — пайдаланушылар, пәндер, оқу жылдары, параметрлер, импорт / экспорт және интеграциялар.
- **Қызметкерлерді басқару** — модуль белсенді болғанда қызметкерлерді тапсырмалар бойынша жоспарлау; ол дербес ұсыныс ретінде де сатылуы мүмкін.

Рөлдер және қол жеткізу

Мектеп жағында қол жеткізуді төрт профиль құрылымдайды. **Администраторлар** (жоспарлау жауаптылары, басшылық, АТ бөлімі) есептік жазбаны баптайды және кестелерді құрады. **Мұғалімдер** өз жоспарын қарайды, қолжетімділігін енгізеді және қатыспауын жариялайды. **Оқушылар** өзінің жеке

кестесін қарайды. **Қызметкерлер** (қадағалау қызметі, қадағалаушылар) Қызметкерлерді басқару модулі қолданылғанда жұмысқа қатысады. Қол қойылған бөлісу сілтемелері қосымша ретінде нақты ауқымға есептік жазбасыз қол жеткізуді береді.

Рөлдерді бір адамға қатар беруге болады: жоспарлауға қатысатын мұғалім бір мезгілде Мұғалім де, Администратор да бола алады. Рөлдердің толық сипаттамасы Архитектура және рөлдер бетінде берілген.

Теңшелетін рөлдер опциясы администратор есептік жазбасының құқықтарын модуль бойынша және әрекет бойынша шектеуге мүмкіндік береді.

Тарифтер және опциялар

Omniscol бірнеше тариф ұсынады: **Lite** (жеке тұлғалар, жеке жұмыс істейтін тренерлер, өте шағын оқу орындары), **Staffing** (тек Қызметкерлерді басқару модулі), **Standard** (дәстүрлі оқу орны), **Standard Plus** (Standard + Қызметкерлерді басқару) және **Premium** (жоғары білім, үздіксіз оқыту, күрделі бірнеше алаңы бар ұйымдар). Кейбір функциялар Premium құрамына тарифтің өзімен бірге кіреді — циклдік және күнтізбелік кесте түрлері, күнтізбелік қолжетімділік, қатар жарияланған бірнеше кесте — ал басқалары келісімшартқа сәйкес қосылады (сақтық көшірме нүктелері, журналдар, нақты уақыттағы бірлескен жұмыс, байланысты есептік жазбалар, теңшелетін рөлдер…).

Тарифтердің, опциялардың және олардың қосылу тәсілінің егжей-тегжейі Omniscol тарифтері мен опциялары бетінде жинақталған.

Ерекшелік тұстары

- **Автоматты генерация**: генерация алгоритмі қатаң шектеулерді сақтап, қалауларды оңтайландыра отырып сабақтарды орналастырады.
- **Қолмен бақылау**: пайдаланушы әрдайым тексере, жылжыта, бекіте немесе шеше алады.
- **Көп арнамен тарату**: веб, iCal, экспорттар, ашық сілтемелер және ақпарат тақталары.
- **Есеп беру**: сағаттарды, кабинеттердің толымдылығын және аудитке пайдалы көрсеткіштерді қадағалауға арналған бақылау тақталары мен экспорттар.

Архитектура және хостинг

Архитектура, қауіпсіздік және хостинг элементтері Архитектура және рөлдер және FAQ — Қауіпсіздік және хостинг беттерінде сипатталған.

Әрі қарай

- Интерактивті тур үшін: Бес минуттық танысу турі.
- Есептік жазбаны баптау үшін: Алғашқы кіру, содан кейін Мектептің есептік жазбасын баптау.
- Негізгі ұғымдарды түсіну үшін: Сынып, топ, кіші топ.
- Алғашқы кестені құру үшін: Кестені басқару модулі.
- Жиі қойылатын сұрақтар үшін: FAQ — жалпы сұрақтар.

Сондай-ақ қараңыз

Omniscol-дың жалпы философиясы · Архитектура және рөлдер · Кестенің дұрыс түрін таңдау: апталық, циклдік, күнтізбелік · Omniscol тарифтері мен опциялары · Бес минуттық танысу турі

1.2 Omniscol-дың жалпы философиясы

Source: help/kk/overview/philosophy.md · id: overview.philosophy · Updated: 2026-09-29

Функцияларға дейін Omniscol-дың тәжірибесін құрайтын бірнеше қағидат бар. Олар бағдарламаның неліктен кейбір шешімдерді басқаларынан гөрі қабылдайтынын түсіндіреді.

Кәсіби контекст

Кесте жай ғана толтырылатын деректер кестесі емес. Бұл — **шектеулер жағдайындағы оңтайландыру есебі**:

- шектеулер көп және жиі айтылмаған;
- шектеулер кейде бір-біріне қайшы келеді;
- жұмыстың маңызы зор: оқу жылының басы, семестр немесе кезең жұмыс істеуі керек.

Omniscol **шектеулер жағдайындағы жоспарлау көмекшісі** ретінде жасалған: ол жұмысты жеделдетеді, мүмкін емес жағдайларды көрсетеді, ал кәсіби шешімді пайдаланушыға қалдырады.

Omniscol және оқу орнының басқа бағдарламалары

Бағыт	Нені қамтиды	Omniscol-мен
Тәрбие жұмысы, оқу ақпараттық жүйелері, оқу орнының ERP жүйесі	Тіркеу, оқушылардың жеке істері, бағалар мен табельдер, тәртіп, сабақ күнделігі, байланыс дәптері, отбасылармен байланыс, шот-фактура және қаржы, қаржыландырушыларға есептілік	Omniscol қосылатын мамандандырылған бағдарламалар. Omniscol серіктестерімен жоспарланған сабақтар олардың бағдарламасына автоматты түрде жіберіледі.
Оқу ортасы / LMS	Педагогика, курс мазмұны, байланыс	API, OneRoster, iCal немесе бірыңғай аутентификация арқылы қосылады.
Қатысуды белгілеу	Қатысу, қол қою	Edusign коннекторымен Omniscol сабақтарын жібереді және белгіленген қатысуды алады.
Omniscol	Уақытты ұйымдастыру: кім, не, қайда, қашан	Барлық түрдегі оқу орындары үшін, әлемнің кез келген жерінде оның негізгі міндеті.

Omniscol кестеге арналған, ал қалғаны үшін мамандандырылған әзірлеушілермен, көбіне жергілікті серіктестермен жұмыс істейді. Ол олардың бағдарламаларымен импорт пен экспорт, iCal, құжатталған REST API, шартқа қарай OIDC / SSO немесе сыртқы жүйелермен синхрондау арқылы байланысады. Оқу орны деректерін қол жеткізуге болатын және қорғалған күйде сақтайды: толық экспорттың, қайтарып алынатын кіру токендерінің және рөлдер бойынша берілетін құқықтардың арқасында. Сондай-ақ integrations.partners бетін қараңыз.

Бес негізгі қағидат

1. Есептеуден бұрын деректер

Сау деректерсіз сенімді кесте жасау мүмкін емес: алаңдар, кабинеттер, мұғалімдер, сыныптар, топтар, пәндер, сағат көлемі, қолжетімділік және шектеулер.

2. Құрылым мен күнделікті өмірді бөлу

Кестені құру және жарияланған кестемен өмір сүру — екі түрлі әрекет. Біріншісі негізінен Кестені басқару модулінде, екіншісі Кесте, Қатыспауды басқару және Бақылау тақтасы модульдерінде жүзеге асады.

3. Қатаң шектеулер және оңтайландыру шектеулері

Кейбір шектеулер кестені жарамсыз етеді және қатаң шектеу ретінде қарастырылады: мұғалім бір мезгілде бір ғана жерде болуы, сыныптың қиылыспауы (сыныпты бөлудегі топтардан басқа), стандартты кабинеттің тек бір сабаққа тағайындалуы, қолжетімсіздік, сыйымдылық, материалдық ресурстар және алаңдар арасындағы жол уақыты.

Басқа шектеулер шешімді жақсартуға қызмет етеді: қалаусыз қолжетімділік, бос терезелер, күндердің теңгерімі, пәндер арасындағы педагогикалық реттілік, сағаттардың ең көбі немесе ең азы, келу күндерінің саны. Олар генерация алгоритмі азайтуға тырысатын айыппұл ұпайлары ретінде бағаланады.

4. Нобайлар және нұсқалар

Жарияланбаған кесте пайдаланушылар көретін нәрсеге әсер етпейді. Көшіруге, сынауға, салыстыруға, кейбір сабақтарды құлыптауға, генерацияны қайта іске қосуға және нәтиже қанағаттандырғанда ғана жариялауға болады.

Сақтық көшірме нүктелері, қосулы болса, артқа қайту немесе кейбір деректерді қалпына келтіру үшін қосымша қауіпсіздік қамтамасыз етеді.

5. Деректің иесі — пайдаланушы

Omniscol толық JSON экспортына, экрандарға қарай кәсіби экспорттарға және қайтарымдылыққа мүмкіндік береді. Автоматтандыру адамның шешімін алмастырмайды.

Қайшылықтар — қате емес, ақпарат

Қолмен енгізгенде Omniscol қайшылықтарды көрсетеді, бірақ шешімді пайдаланушыға қалдырады. Бұл нақты ерекше жағдайларда пайдалы: ерекше қажеттілігі бар оқушыларға арналған кабинет, теориялық сыйымдылықтан саналы түрде асу, жергілікті себеппен мамандандыруынан тыс кабинетті тағайындау.

Автоматты генерацияда генерация алгоритмі әдейі елеулі қиылысу жасамайды. Толық шешім табылмаса, ол есептелген үздік кестені сақтайды, ал орналастыру мүмкін емес сабақтарды орналастырылмаған жапсырмалар тізімінде қалдырады.

Сабақты құлыптау қалаған орналасуды бекітуге мүмкіндік береді: келесі генерация басқа сабақтарды осы құлыптың айналасында реттейді.

Негізгі модельдеу қағидаты ретінде көп кестелілік

Omniscol табиғи түрде **көп кестелі**. Бір оқу орнында бірнеше кесте қатар өмір сүре алады:

- бөлек оқу жылдары;
- семестрлер немесе кезеңдер;
- бөлімше, кафедра немесе оқу кезеңі бойынша логикалық бөлу;
- әртүрлі түрлерді біріктіру, мысалы, қайталанатын апталық және күнтізбелік.

Premium тарифінде бірнеше кестені Қатар жарияланған бірнеше кесте бойынша қатар жариялауға болады; кейбір Standard есептік жазбаларында да арнайы қосуға болады. Оқу орнында әр семестр үшін «Апталық» түріндегі екі кестеден тұратын дайындық оқыту кезеңі, қайталанбайтын күнтізбемен жүретін жоғары оқу кезеңі және бір мезгілде басқа кестелер мен оқу жылына қатысты ығысып басталып, аяқталатын 18 айлық ExecMBA бағдарламасы болуы мүмкін. Omniscol-да әр кестені бөлек құруға болады, бірақ жоспарлау кезінде айқас қайшылықтарды басқарудан пайда көресіз, содан кейін бәрін қатар, бір мезгілде жариялайсыз, сонда түпкі нәтиже соңғы пайдаланушыларға мөлдір, біртұтас көрініс болады.

Оңтайландыру ЖИ және сыртқы агенттер

Генерация алгоритмі — **нейро-символдық Монте-Карло метаэвристикалық** оңтайландыру ЖИ. Алгоритм шектеулер жағдайында орналастыруларды зерттейді, жарамды шешім іздейді, содан кейін айыппұл ұпайларын оңтайландырады және мұны өте жылдам жасайды (мысалы, 16 сыныбы бар мектеп үшін бір минуттан аз). Жарамды шешім табылмаса, шектеулерді жұмсарту жүйесі кейбір сабақтарды

саналы түрде құрбан етеді және нәтижені бәрібір оңтайландырады. Omniscol — «deeptech» бағытындағы ұзақ ғылыми-зерттеу кезеңінен шыққан, AI-first компания.

Omniscol-да символдық ЖИ түріндегі басқа алгоритмдер де бар: олар қайшылықтарды тексереді, параметрлердегі сәйкессіздіктерді анықтайды, жақсарту ұсыныстарын немесе конфигурация туралы ескертулерді жасайды, ұсыныстар тізімінен үздік шешімді алдын ала сүзеді, сондай-ақ кабинеттер жиынын сабақтар жиынына автоматты түрде бөледі, мұның бәрі браузерде, бірден орындалады.

Omniscol сондай-ақ опция мен құқықтар белсенді болғанда MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу арқылы үйлесімді агенттерге API құралдарын ұсынады. Бұл графикалық интерфейс беретін мүмкіндіктерді кеңейтіп, Omniscol-мен табиғи тілде әрекеттесуге, қажетті деректерді Omniscol серверінен тікелей алуға мүмкіндік береді. Бұл агенттер берілген токеннің аясында әрекет етеді; қарау қолданыстары ең қауіпсізі, ал кез келген жазу әрекетін пайдаланушы тексеруі керек. Қазіргі уақытта Omniscol-мен әрекеттесуге ең жақсы ЖИ агенті — Claude-тың Desktop нұсқасы.

Сондай-ақ қараңыз

Omniscol дегеніміз не? · Архитектура және рөлдер · Кестенің дұрыс түрін таңдау · Қайшылық · Генерация · Қатар жарияланған бірнеше кесте

1.3 Бес минуттық танысу турі

Source: help/kk/overview/quick-tour.md · id: overview.quick-tour · Updated: 2026-06-25

Бұл бағыттаушы тур Сізді Omniscol-дың негізгі модульдері арқылы бірнеше минутта алып өтеді. Бағдарламамен енді таныссаңыз, осы жерден бастаған жөн.

Сол жақтағы модульдер мәзірі

Әр экранның сол жағында Сіздің рөліңіз үшін қолжетімді модульдердің тігінен орналасқан тізімі тұрады. Жоғарыдан төмен қарай, күнделікті қолданыс реті бойынша:

1. **Басты бет** модулі (🏠 белгішесі) — кесте әлі жарияланбағанша іске қосу нұсқаулығы, содан кейін жекелендірілген бастапқы экран.
2. **Кесте** модулі — күнделікті негізгі көрініс.
3. **Бақылау тақтасы** модулі — статистика.
4. **Қатыспауды басқару** модулі — қатыспаулар мен алмастыруларды басқару.
5. **Кестені басқару** модулі — кестелерді құру және олардың құрылымы.
6. **Әкімшілік** модулі — пайдаланушылар, пәндер, параметрлер.

Келісімшартқа байланысты басқа модульдер де пайда болуы мүмкін, мысалы **Қызметкерлерді басқару** модулі (тапсырмалар мен қадағалау кестелері, қадағалау қызметінің командалары үшін).

Уақыт жолағы

Көптеген экрандардың жоғарғы жағында оқу жылын бейнелейтін **уақыт жолағы** (апталар немесе айлар бойынша) тұрады. Ол уақыт бойынша жылжуға және кестелер жарияланған кезеңдерді (түрлі-түсті апталар), каникулды (сұр апталар) бір көзқараспен көруге мүмкіндік береді. Бұл уақыт жолағының опциялары мен қолданыстары көп. Ол айлар немесе жылдар бойынша көрініске айнала алады (тіпті: күннен күнге дейін, айқын түрде). Кестені басқару модулінде ол жарияланған кестелерге қарай боялады — бос терезелер ақ апталар болады. Күнтізбелік түрдегі кесте көрсетілгенде жоғарыдағы ашық көк белгілер экранда көрсетілген жоспар көріністерінде сабақтардың қайда орналасқанын білдіреді.

Шеттегі ◄ және ► көрсеткілері оқу жылдары арасында ауыстырады.

Нұсқаулықты орындаңыз!

Omniscol-ға қош келдіңіз. Бұл шолу Сізге бағдарламаның модульдерін және олардың қалай байланысатынын таныстырады.

1. Жоғарғы оң жақтағы **анықтама батырмасы** осы анықтаманы кез келген экранда кез келген уақытта ашады. Ол Сіздің қай экранда екеніңізді біледі және ең қолайлы бетті ұсынады. Оның жанындағы түсіндірме батырмасы экрандағы элементтердің сипаттамасын көрсетеді.
2. **Басты бет** модулі (🏠 белгішесі): алғашқы кестені жарияламайынша, бұл модуль Сізді қадамдап жетелейді. Мектептің есептік жазбасын баптау қадамдарын орындаңыз, белгі қойыңыз, қалаған кезде қайтып келіңіз.
3. **Кесте** модулі: күнделікті қарау. Барлық сүзгілер (сынып, мұғалім, кабинет, топ, пән, оқушы). Бірнеше көрсету режимі: стандартты тор, тізім, электрондық кесте, жоспар, сағаттар бойынша жоспар, күн, ай және қарама-қарсы көрініс. Орналастырылған сабақтары бар алғашқы кесте жарияланғаннан кейін ғана жоспар көрсетіледі.
4. **Бақылау тақтасы** модулі: нақты (жұмыс істеп тұрған) кестенің статистикасы. Мұғалімдер, сыныптар, кабинеттер, пәндер бойынша сағаттар. Кезең бойынша сүзуге болады. CSV және Excel форматында экспорттауға болады. Одан да толық деректері бар API.
5. **Қатыспауды басқару** модулі: орталықтандырылған басқару. Мұғалімдердің немесе оқушылардың жариялауы (әкімшілік растауымен) не әкімшіліктің тікелей жариялауы. Қатыспаған мұғалімдерге алмастырушыларды тағайындау. Сыныптың қатыспауы (тәжірибе, экскурсия...).
6. **Кестені басқару** модулі: кестелерді құру. Алаңдар, сыныптар, топтар, мұғалімдер, пәндер, курстар. Автоматты генерация немесе қолмен орналастыру. Жариялау, сонда теориялық кесте жұмыс істейтін кестеге айналады.
7. **Қызметкерлерді басқару** модулі (модуль қосулы болса): қадағалаушыларды жоспарлау. Тапсырмаларды және олардың ерекшеліктерін анықтау, қызметкерлерді тағайындау. Таратуға арналған жұмыс парағы.
8. **Әкімшілік** модулі: пайдаланушылар, пәндер, оқу жылдары, параметрлер, импорт/экспорт. Негізінен есептік жазбаның басында қажет.

Әрі қарай

- Есептік жазбаны нөлден баптау үшін: Алғашқы кіру.
- Негізгі ұғымдарды түсіну үшін (сынып, топ, сыныпты бөлу, туралау және т.б.): Сынып, топ, кіші топ.
- Алғашқы кестені құру үшін: Кестені басқару модуліне шолу.
- Omniscol-дың Сіздің ақпараттық жүйеңізге қалай кіріктірілетінін көру үшін: Интеграцияларға шолу.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Omniscol дегеніміз не? · Архитектура және рөлдер

1.4 Архитектура, модульдер және рөлдер

Source: help/kk/overview/architecture-and-roles.md · id: overview.architecture-and-roles · Updated: 2026-08-07

Бұл бетте Omniscol-дың қолданбалы архитектурасы және оқу орны жағында көрінетін рөлдер қысқаша сипатталады. Нақты шарттық міндеттемелер (қолжетімділік, сақтық көшірмелер, сақтау мерзімі, мониторинг) бекітілген заңдық немесе коммерциялық құжаттарға жатады.

Хостинг және сенімділік

Omniscol Еуропалық Одақта, нақтырақ айтқанда AWS Paris және Scaleway Paris платформаларында орналасқан. Өнім сақтық көшіру, мониторинг және оқу орындарының есептік жазбаларын логикалық оқшаулау тетіктерін пайдаланады; белгілі бір есептік жазбаға қолданылатын егжей-тегжейлер шартқа және тиісті ортаға байланысты.

Пайдаланушыға арналған толық сипаттама үшін FAQ — Қауіпсіздік және хостинг бетін қараңыз.

Бағдарламалық архитектура

- **Веб-қолданба**: қолданба бір рет жүктеледі, содан кейін экрандар REST/JSON алмасуымен динамикалық түрде көрсетіледі (Single Page Application).
- **CouchDB** — негізгі дерекқор.
- **Redis** — қолданба жағындағы синхрондау мен журналдарға арналған дерекқор.
- **TypeScript** — интерфейс (webapp) үшін.
- **Node.js / Express бэкенді** ішкі тетіктерді (api, webapp, portal, panel, ical, mcp, oauth2 және т.б.) үйлестіреді.
- **C++** — генерация алгоритмі үшін, сұраныс бойынша іске қосылатын арнайы виртуалды машиналарда орындалады.

Қауіпсіздік

- Сырттан қолжетімді байланыстар үшін **HTTPS**.
- **Cloudflare** — жалғыз кіру қақпасы (DDoS-тан қорғаныс).
- **Құпиясөздер клиент жағында scrypt арқылы алдын ала хэштеледі**, содан кейін сервер жағында қайта хэштеліп, тұздалады. Олар ашық түрде сақталмайды да, жіберілмейді де.
- **JWT аутентификациясы**: қол қою кілттері бар, қолданылу мерзімі қысқа; кілтті ауыстыру немесе қайтарып алу қол қойылған токендерді жарамсыз етуі мүмкін.
- **Бөлісу сілтемелері** қол қойылған, мерзімі шектеулі, оларды жасаған есептік жазбаға байланысты және сол есептік жазбаның құпиясөзін өзгерту немесе оны өшіру арқылы жарамсыз етіледі.
- **API токендері**: түбірлік кілті және туынды токендері бар, эндпоинттер аясы мен мерзімдері белгіленеді.
- **OIDC / SSO** шартқа және есептік жазбаның параметрлеріне қарай қолжетімді.
- Деректердің қайтарымдылығы үшін **JSON экспорты және ішкі сақтық көшірмелер**.

Пайдаланушы рөлдері

Omniscol оқу орны жағында бірнеше рөлді ажыратады:

Рөл	Әдеттегі қолданысы
Администратор	Жоспарлау жөніндегі жауапты тұлғалар, басшылық, АТ бөлімі
Мұғалім	Мұғалімдер, сыртқы мұғалімдер, тренерлер
Оқушы	Оқушылар, студенттер, білім алушылар
Қызметкер	Тәрбие жұмысы, тәрбиешілер, кезекшілер, бақылаушылар, егер Қызметкерлерді басқару модулі белсенді болса
Бөлісу сілтемесі	Нақты аясқа қол қойылған URL арқылы қол жеткізу

Бұл атаулардың рөлдердің техникалық идентификаторларына сәйкестігі Пайдаланушылар және рөлдер бетінде егжей-тегжейлі сипатталған.

Бір пайдаланушы **бірнеше рөлді қатар атқара алады**. Мысалы, жоспарлауға қатысатын мұғалім бір мезгілде Мұғалім де, Администратор да бола алады.

Бөлісу сілтемесі рөлі әдеттегі пайдаланушы есептік жазбасына сәйкес келмейді. Бұл қол қойылған сілтемелер: кестенің веб-сілтемелері тек оқуға арналған, ал кейбір нысаналы сілтемелер шектеулі әрекетке рұқсат беруі мүмкін, мысалы мұғалімнің қолжетімділігін жарамдылық мерзіміне дейін енгізу.

Сонымен қатар Omniscol командасына арналған ішкі рөлдер бар: платформаны әкімшілендіру, аударма, коммерциялық әрекеттер және қайта сатушы серіктестер. Осы есептік жазбалардың кейбіріне

техникалық қызмет көрсету мақсатында оқу орындарының есептік жазбаларына кіруге рұқсат етілген. Сонда олар оқу орнының суперадминистраторы ретінде әрекет етеді және администраторға қарағанда көбірек мүмкіндікке ие: дерекқорға шикі деректерді импорттау, ақылы опцияларды қосу немесе өшіру, пайдаланушы атынан кіру. Мұндай кірулер көрінетін кіру ескертулерін тудырады, ал олардың токендері өте тез аяқталады. Үлкен өкілеттік үлкен жауапкершілікті білдіреді.

> OPTION: ТЕҢШЕЛЕТІН РӨЛДЕР
>
> **Теңшелетін рөлдер**
>
> Теңшелетін рөлдер опциясы администратор есептік жазбасының құқықтарын модульдер мен операциялар бойынша шектеуге мүмкіндік береді. Ол барлық жаһандық құқықтарды бермей, әкімшіліктің бір бөлігін тапсыру үшін қызмет етеді.
>
> Сол опция тағы бір мүмкіндікті ашады — салалар: рөл операцияларды шектейді, ал сала деректерді шектейді: жоспарлаушы қандай сыныптарды, алаңдарды, кестелерді өзгерте алатынын белгілейді.

Модульдер

Стандартты есептік жазбада көрінетін модульдер:

- **Басты бет** (`home`) — кіру беті және күннің қысқаша мазмұны.
- **Кесте** (`schedules`) — қарау және бір реттік өзгерістер.
- **Бақылау тақтасы** (`dashboard`) — толымдылық пен жұмыс көлемінің статистикасы.
- **Қатыспауды басқару** (`absences`) — қатыспауды жариялау және алмастырулар.
- **Кестені басқару** (`timetables`) — кестелерді құру, генерациялау және жариялау.
- **Әкімшілік** (`admin`) — пайдаланушылар, параметрлер, импорт / экспорт және интеграциялар.

Шартқа қарай басқа модульдер де пайда болуы мүмкін, атап айтқанда тәрбие жұмысы мен кезекшілік тапсырмаларын жоспарлауға арналған **Қызметкерлерді басқару**.

Бірнеше оқу орны

Әр оқу орны сервер жағында логикалық түрде оқшауланған және өз доменіне қол жеткізеді. Бір оқу орнының деректерін басқа оқу орындары қолданбадан көре алмайды. Алайда сұраныс бойынша бөлек есептік жазбалар арасында байланыс арнасын қосуға болады, кабинеттер мен мұғалімдердің бос емес болуынан туындайтын қайшылықтарды бөлісу үшін. Бұл ортақ ғимараттар жағдайында немесе ресурстарды бірге пайдаланатын оқу орындары тобы үшін өте пайдалы.

Сондай-ақ қараңыз

Omniscol дегеніміз не? · Бес минуттық танысу турі · Пайдаланушылар және рөлдер · Теңшелетін рөлдер · Салалар · Omniscol тарифтері мен опциялары · Қауіпсіздік және хостинг

1.5 Omniscol тарифтері мен опциялары

Source: help/kk/overview/plans-and-options.md · id: overview.plans-and-options · Updated: 2026-08-07

Omniscol қарапайым модель бойынша сатылады: **бірнеше тариф**, **негізгі Premium функциялары**, кейбір **келісімшарт бойынша қосылатын опциялар** және дербес **Қызметкерлерді басқару** ұсынысы. Баға мен нақты ауқым Сіздің оқу орнымен жасалған келісімшартқа байланысты.

Тарифтер

Тариф	Кімге арналған?	Не кіреді
Lite	Өте шағын оқу орындары, жеке тұлғалар, жеке жұмыс істейтін тренерлер, сынақ	Кестені генерациялау және басып шығару. **Жариялау жоқ, оқу жылдары жоқ, бірнеше алаң жоқ, оқушыларды басқару жоқ**, ресурстар шектеулі. Көрінетін модульдер: Кестені басқару + Әкімшілік қысқартылған нұсқада.
Staffing	Тек қызметкерлерді басқару қажет оқу орындары	Тек Қызметкерлерді басқару модулі: қадағалау, бос сағаттар және жетекшілік ету үшін
Standard	Дәстүрлі оқу орны (бастауыш, негізгі және орта мектеп), жалғыз жоспарлау командасы, апталық кесте	Lite + жариялау, оқу жылдары, бірнеше алаң, оқушыларды басқару, күнделікті жоспар, қатыспаулар, бақылау тақтасы, ақпарат тақталары, iCal, оқуға арналған шектеулі API
Standard Plus	Standard және Қызметкерлерді басқару модулі бірге қажет оқу орындары	Standard + Қызметкерлерді басқару
Premium	Жоғары білім, үздіксіз оқыту, бірнеше алаңы немесе бірнеше траекториясы бар күрделірек ұйымдар	Апталық, циклдік немесе күнтізбелік түрдегі кесте, күн бойынша қолжетімділік, қатар жарияланған бірнеше кесте, баптаудың көбірек опциясы (сабақ мәртебесі, тордан тыс орналастыру, бір реттік іс-шаралар, сабақ өту форматы, бейнеконференция сілтемелері...), токендер арқылы толық API, MCP, OIDC / SSO, сыртқы синхрондау, келісімшартқа байланысты кеңейтілген опциялар (бірлескен жұмыс, сақтық көшірме нүктелері, теңшелетін рөлдер).

Функциялардың бәрі бірдей жолмен қосылмайды:

- кейбір функциялар **Premium құрамына тарифтің өзімен бірге кіреді** (күнтізбе режимі, күнтізбелік қолжетімділік, қатар жарияланған бірнеше кесте);
- басқалары **келісімшартқа сәйкес қосылады**, көбіне Premium есептік жазбаларында;
- кейбір жағдайлар нақты қажеттілік болғанда Standard есептік жазбасында да **ерекше түрде қосыла алады**;
- Қызметкерлерді басқару модулі де өз қағидасымен жұмыс істейді, себебі ол жеке сатылуы мүмкін.

Дербес Қызметкерлерді басқару ұсынысы

Қызметкерлерді басқару модулі Omniscol-дың қалған бөлігінсіз де сатылады: бұл тек қадағалау мен жетекшілікті басқару қажет оқу орындарына арналған. Онда есептік жазба тек Қызметкерлерді басқару модулін, тағайындауға болатын қызметкерлердің қатыспауларын және қажетті пайдаланушы экрандарын көрсетеді. Кесте жоқ, педагогикалық бақылау тақтасы жоқ, ақпарат тақталары жоқ. Қызметкерлерді басқаруға шолу бетін қараңыз.

Келісімшарт бойынша қосылатын опциялар

Функция	Сипаттама	Қосылу тәсілі
Теңшелетін рөлдер	Құқықтардың нақты матрицасы бар теңшелетін рөлдер.	Есептік жазбаның келісімшартына сәйкес
Жоспарлау салалары	Бөлімшені, бағытты немесе оқу орнын тапсыру үшін администраторға берілетін деректер ауқымы және соған сәйкес құқықтар.	Premium есептік жазбалары, есептік жазбаның келісімшартына сәйкес
Сақтық көшірме нүктелері	Сақтық көшірме нүктелері, дайджест, қалпына келтіру және Omniscol қосқан келісімшарттық квотаға сәйкес айналдыру.	Есептік жазбаның келісімшартына сәйкес
Бірлескен жұмыс	Администраторлардың бірлескен жұмысы, баптауға байланысты нақты уақытта қатысуды көрсету.	Есептік жазбаның келісімшартына сәйкес
Журналдар	Журналдарды қарауға арналған экран; сақтау тереңдігін Omniscol келісімшартқа сәйкес қосады.	Есептік жазбаның келісімшартына сәйкес
Байланысты есептік жазбалар	Әрқайсысының бөлек Omniscol ішкі домені бар оқу орындары арасында кабинеттердің, мұғалімдердің немесе сыныптардың бос емес уақытын бөлісу үшін өзара жалғанған бірнеше Omniscol есептік жазбасы.	Өтініш бойынша, мәселені анықтағаннан кейін
Standard есептік жазбасында қатар жарияланған бірнеше кесте	Шын мәнінде бөлек мектеп есептік жазбаларына арналған ерекше жағдай (мысалы, дербес негізгі және орта мектеп немесе бастауыш, негізгі және орта мектеп).	Арнайы қосу, тиісті мәселені анықтау және төлемақы келісімімен
Оқушыларды кестелердегі сыныптар мен топтарға тікелей тағайындау	Әдетте мектептер оқушылардың нақты тізімін және олардың тағайындалуын білмей жоспарлайды. Сондықтан олар сыныптар мен топтармен күтілетін оқушылардың теориялық санына сүйеніп жұмыс істейді, ұйымдастыру қағидаларын көрсетеді; кесте аяқталғаннан кейін оқушылар (қажет болса) сыныптар мен топтарға кейін тағайындалады. Алайда басқа жұмыс жағдайы да бар, ол оқыту орталықтарында жиі кездеседі: кестені құру кезінде алдын ала әр сынып пен әр топтағы оқушылардың нақты тізімі қажет болады; сонда топтардың арасындағы қайшылықсыздық қағидасын (өзара жоққа шығару) Omniscol автоматты түрде шығарады. Бұл деректер моделін және жұмыс тәртібін өзгертеді, сондықтан оны тек Omniscol командасы опция ретінде қоса алады.	Өтініш бойынша, ерекше жоспарлау тәсілін бағалағаннан кейін
Қызметкерлерді басқару	Қадағалау мен жетекшілікті басқару модулі (емтихандар, бос сағаттар). Дербес ұсыныс ретінде де сатылады.	Дербес ұсыныс ретінде, Standard Plus құрамында немесе келісімшартқа сәйкес
Қосымша модульдер	Мүмкін болатын қосымша модульдер.	Модульге және келісімшартқа байланысты

Айрықша функциялардың түсіндірмесі

Күнтізбе режимі

Сабақтарды үлгілік аптаға емес, **күндер бойынша** орналастыруға мүмкіндік береді. Бұл **Premium құрамына тарифтің өзімен бірге кіретін** функция, жоғары білім, үздіксіз оқыту және оқыту орталықтары үшін таптырмайды. Күнтізбе режимі бетін қараңыз.

Топтар тобы

Бірнеше топты, бір сыныптың немесе әртүрлі сыныптардың топтарын, бір блок ретінде жоспарланатын бірлікке топтастыру. **Тарифке қарамастан барлық есептік жазбаларда бар** және кестенің барлық түрінде (апталық, циклдік, күнтізбелік); арнайы қосу қажет емес. Топтар тобы бетін қараңыз.

Қатар жарияланған бірнеше кесте

Бірнеше кестені бір аптада бір мезгілде жариялау, олар динамикалық түрде біріктіріледі. Бұл Premium құрамына тарифтің өзімен бірге кіреді. Қажеттілік пен төлемақы дәлелді болғанда Omniscol оны кейбір Standard немесе аралас мектеп есептік жазбаларында ерекше түрде де қоса алады. Қатар жарияланған бірнеше кесте бетін қараңыз.

Байланысты есептік жазбалар

Ортақ ресурстардың бос емес уақытын бөлісу үшін бірнеше Omniscol есептік жазбасын өзара жалғау: мұғалімдер, кабинеттер, ғимараттар немесе жағдайға қарай сыныптар. Өзара жалғанатын есептік жазбалар мен ортақ ресурстарды анықтау қажет болғандықтан, оны Omniscol өтініш бойынша қосады. Байланысты есептік жазбалар және ортақ ресурстар бетін қараңыз.

Теңшелетін рөлдер

Администратор есептік жазбасының құқықтарын дәл шектеу: модуль бойынша, әрекеттерді (қарау / өзгерту / жою) таңдап, тұтас модульді бір рет басып өшіру арқылы. Теңшелетін рөлдер бетін қараңыз.

Жоспарлау салалары

Администраторға деректер ауқымын (бөлімше, пәндер, кесте, алаңдар, кабинеттер, сыныптар, топтар) және онда қолданылатын құқықтарды беру. Әр жоспарлаушы өз бөлігінде жұмыс істейді, басқалардың бөлігіне тимейді, ал қарау ашық қалады. Салалар бетін қараңыз.

Сақтық көшірме нүктелері

Есептік жазбаның белгілі бір сәттегі күйін сақтап, кейін қалпына келтіру. Қауіпті әрекет алдында (жаппай қайта құру, көлемді импорт, жылдың басы) өте пайдалы. Сақтық көшірме нүктелері бетін қараңыз.

Нақты уақыттағы бірлескен жұмыс

Опция қосылған кезде бірнеше администратор бір есептік жазбада қатысу көрсеткіштерімен бірге жұмыс істей алады. Администраторлардың бірлескен жұмысы бетін қараңыз.

MCP

MCP Claude сияқты үйлесімді ЖИ агентін (ұсынылады) OAuth2 арқылы есептік жазбаны сәйкестендіре отырып қосуға мүмкіндік береді. MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу бетін қараңыз.

Журналдар

Опцияны Omniscol қосқанда журналдар экраны Omniscol жүргізген жазбаларды қарауға және экспорттауға мүмкіндік береді. Оны алдыңғы және кейінгі күйді салыстыратын немесе сұрауларды қайта ойнататын толық аудит ретінде көрсетуге болмайды. Белсенділік журналдары бетін қараңыз.

ERP синхрондау

Сыртқы жүйелермен синхрондау келісімшарт бойынша қосылады, әдетте коннектор бапталған Premium есептік жазбаларында. Aurion, Auriga және Edusign коннекторлары бар; жаңа ERP қосу жоба ретінде

орындалады: құжатталған API, сынақ ортасы және сәйкестендіруді анықтау қажет. Сыртқы жүйелермен синхрондау бетін қараңыз.

Дербес Қызметкерлерді басқару

Қызметкерлерді басқару модулі бөлек қолжетімді, оның ішінде дербес ұсыныс ретінде (Omniscol-дың қалған бөлігінсіз). Қызметкерлерді басқаруға шолу бетін қараңыз.

Қандай тариф пен қандай опциялар қосулы екенін қалай білуге болады

Параметрлер бөлімінде көрінеді: панельдің төменгі жағындағы бөлім белсенді тарифті және алынған опцияларды көрсетеді. Тариф пен опциялар сол жақ мәзірде қандай модульдердің қолжетімді екенін анықтайды.

Сондай-ақ қараңыз

Қатар жарияланған бірнеше кесте · Байланысты есептік жазбалар және ортақ ресурстар · Күнтізбе режимі · Теңшелетін рөлдер · Салалар · Сақтық көшірме нүктелері · Администраторлардың бірлескен жұмысы · MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу

1.6 Кестенің дұрыс түрін таңдау: апталық, циклдік, күнтізбелік

Source: help/kk/overview/timetable-modes.md · id: overview.timetable-modes · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> Premium есептік жазбасында кестені құру кезінде кестенің үш түрінің арасынан таңдауға болады. Негізгі айырмашылық **қайталанатын** түрлер (Апталық және Циклдік: бір үлгі қайталанады) мен **қайталанбайтын** түр (Күнтізбелік: әр сабақ жеке күнімен көрсетіледі) арасында. Таңдау кейінгі жұмысты айқындайды; сондықтан кестені құрмас бұрын оны түсіну маңызды.

Үш түрі үшін де **автоматты генерация** қолжетімді; әр түрдің өзіне тән артықшылықтары мен шектеулері төменде сипатталған.

Бір сөйлеммен

Түрі	Қайталану	Қашан қолданылады
Апталық кесте	Қайталанады (үлгілік апта)	**Үлгілік аптада** қайталанатын сабақтар. Бастауыш / негізгі және орта мектеп.
Циклдік кесте	Қайталанады (N күндік цикл)	**N күндік циклде** қайталанатын сабақтар (5 немесе 7 күндік аптадан өзгеше). Солтүстік американдық жүйелер, халықаралық мектептер.
Күнтізбе режимі	Қайталанбайды	**Бір-бірлеп күнімен көрсетілген** сабақтар, қайталанусыз. Жоғары білім, үздіксіз оқыту.

Апталық — стандартты жағдай

Бұл әдепкі режим. Сабақтары **қайталанатын үлгілік аптаға** сай келетін кез келген мектепке жарайды, A/B кезектесуімен немесе онсыз.

Артықшылықтары:

- Қарапайым логика: үлгілік аптаны енгізесіз, содан кейін ол қолданылатын апталарды таңдайсыз.
- Каникул автоматты түрде алынып тасталады.

Шектеулері:

- Әр апта әртүрлі болатын оқу орындарына жарамайды (бір реттік сабақтар, кезектесіп келетін сыртқы мұғалімдер).
- Бір-ақ рет өтетін сабақтар (конференция, нақты күнгі емтихан) бір реттік өзгерістер ретінде немесе бөлек кесте арқылы қосылуы тиіс.

Циклдік — аптаға жатпайтын цикл үшін

Циклдік режим сабақтарды 5 немесе 7 күндік аптадан өзгеше **N күндік циклде** (әдетте 6 немесе 8) ұйымдастыратын оқу орындарына жарайды — бұл солтүстік американдық жүйелерде және кейбір халықаралық мектептерде жиі кездеседі.

Жұмыс істеу тәртібі апталыққа жақын, тек нөмірленген N күндік цикл болады (1-күн, 2-күн…). Цикл ↔ апта күндерінің сәйкестігі **кестені жариялау** негізінде, яғни цикл қолданылатын апталарды таңдау кезінде динамикалық түрде құрылады.

Күнтізбелік — жоғары білім және үздіксіз оқыту үшін

Күнтізбелік режим қалған екеуінен айтарлықтай ерекшеленеді: әр сабақ қайталанусыз **нақты бір күнге** орналастырылады.

Бұл режим мыналар үшін таңдалады:

- жоғары білім (бизнес мектептері, инженерлік мектептер, университеттер),
- үздіксіз оқыту,
- сабақтар апта сайын қайталанбайтын оқыту орталықтары.

Кәдімгі күнделікпен немесе ERP / мектепті басқару бағдарламасымен салыстырғанда жоғары білімге тән ерекшеліктердің пайдасын көресіз (егжей-тегжейі үшін күнтізбе режимі бетін қараңыз):

- **Енгізуге өте толық көмек** — қайшылықтар нақты уақытта, кабинеттер сүзгілері, жинақталған қолжетімділік…
- **Нақты уақытта жинақталған қолжетімділік** — мұғалімдердің қолжетімділігіндегі өзгерістер ықтимал немесе расталған қайшылық ретінде бірден көрсетіледі.
- **Екілік жариялау** — кесте не жарияланған, не жарияланбаған, ауқымды таңдаусыз.

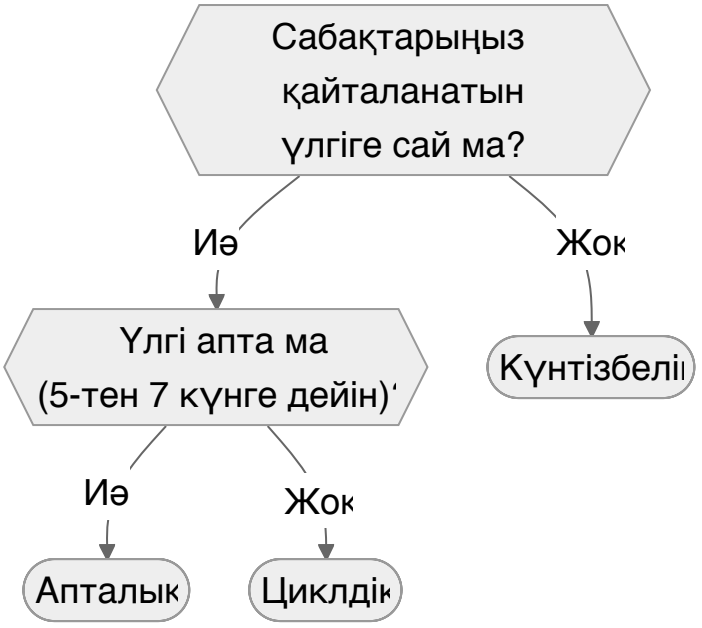
Қазіргі шектеу — **жартылай қайталану**: кейбір оқу орындарында апталар жалпы алғанда ұқсас, бірақ тұрақсыздықтармен үзіледі (басқаларынан ертерек аяқталатын сабақтар, мереке күндері, бір реттік мұғалімдер…). Сабақты қайталанатын үлгі бойынша **қолмен көшіруге** арналған батырмалар бар, бірақ генерация алгоритмі бұл жағдайды әлі қолдамайды; автоматты генерация негізінде қайталанатын үлгісі жоқ күнтізбелерде немесе керісінше толық қайталанатын (апталық) кестелерде толық қолжетімді болып қалады.

Жартылай генерация — автоматты генерацияны опциялар панелі арқылы ауқымның бір бөлігімен шектеуге болады. Үш сүзгі бар:

- **Сыныптар**: генерацияланатын сыныптарды таңдау.
- **Пәндер**: генерацияланатын пәндерді таңдау.
- **Күндер ауқымы**: тек Күнтізбе режиміне тән. Бір мезгілде бір кезеңді өңдеуге мүмкіндік береді (мысалы, келесі тоқсанды).

Бұл әсіресе Күнтізбе режимінде пайдалы: кестені **кезең-кезеңімен** құруға болады — бір тоқсан, содан кейін келесісі; бір бағыт, содан кейін басқалары; т.с.с.

Режимді таңдау: жылдам нұсқаулық



Кестені бір түрден екіншісіне түрлендіру

Бар кестені бір түрден екінші түрге ауыстырғыңыз келсе, оны Кестені басқару модулінде кестелер тізіміндегі Көшіріп алу әрекеті арқылы **түрлендіре отырып көшіріп** алуға болады. Алты түрлендірудің бәрі қолдау табады: Апталық ↔ Циклдік, Апталық ↔ Күнтізбелік, Циклдік ↔ Күнтізбелік.

Нысаналы түрге қарай қосымша параметр сұралады:

- **Күнтізбелік**: сабақтар орналастырылатын күндер ауқымы (басы / соңы). Терезе әдепкі бойынша оқу жылының бірінші және соңғы аптасын ұсынады.
- **Циклдік**: цикл ұзақтығы, күнмен (әдепкі 12).
- **Апталық**: қосымша параметр жоқ.

Түрлендіру кезінде мыналар қайта сәйкестендіріледі:

- **Сабақтардың орны** — әр орын бастапқы жүйеден нысаналы жүйеге аударылады (апта күні ↔ цикл нөмірі ↔ күн).
- **Апталық → Күнтізбелік**: әр сабақ нысаналы ауқымның барлық сәйкес күндеріне көбейтіледі, ал **пәндердің сағат көлемі** жалпы көлемді сақтау үшін апта санына көбейтіледі. **A/B кезектесуі** әр жасалған күнге автоматты түрде қолданылады.
- **Сағат бойынша қолжетімділік**: тек **Апталық** көзден сақталады және көшіріледі. Циклдік немесе Күнтізбелік көз оларды жояды — күндермен немесе цикл нөмірлерімен берілген қолжетімділік үлгілік аптаға немесе басқа циклге дұрыс проекцияланбайды.

Нәтиже — түпнұсқадан тәуелсіз **дербес кесте**: оны бөлек жалғастыруға, жеке немесе бастапқы нұсқамен қатар жариялауға болады.

Режимдерді біріктіру

Бір аптада **әртүрлі типтегі бірнеше кестені бір мезгілде жариялауға** болады.

Типтік жағдайлар:

- **Қайталанатын ортақ негіз + бір реттік іс-шаралар**: тұрақты сабақтарға арналған апталық кесте + күнімен көрсетілген мастер-класстарға, конференцияларға немесе емтихандарға арналған Күнтізбе режимі кестесі.

- **Бір сыныптарда әртүрлі ырғақ**: таңғы сабақтарға (өте тұрақты негізгі пәндер) апталық кесте + түстен кейінгі сабақтарға (спорт, үйірмелер, аптадан аптаға өзгеретін шеберханалар) күнтізбелік кесте.
- **Сыныптарға қарай әртүрлі жұмыс тәртібі**: кіріктірілген апталық дайындық оқыту, ал қайталанбайтын, көптеген сыртқы мұғалімі бар оқу кезеңі, мұнда мұғалімдер бірнеше күн қатарынан бір курсты бір студенттерге өткізеді.

Жарияланған бірнеше кестеде бір мұғалім немесе кабинет ортақ болса, Omniscol қарау жағында **көріністерді динамикалық түрде біріктіреді**. Басқа кесте жарияланып қойған кезде кестені өңдегенде Omniscol әдепкі бойынша мұғалімдердің, кабинеттердің және сыныптардың сол жарияланған кестедегі бос емес уақытын ескереді (бұл функцияны өшіруге болады).

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Апталық кесте · Циклдік кесте · Күнтізбе режимі · Кестені басқару модуліне шолу · Қатар жарияланған бірнеше кесте

1.7 Алғашқы кіру

Source: help/kk/getting-started/first-login.md · id: getting-started.first-login · Updated: 2026-05-10

Omniscol жүйесіне кіру үшін мектебіңіздің URL мекенжайына өтіңіз — әдетте `https://<мектебіңіздің-атауы>.omniscol.com` түрінде. Кіру бетінде пайдаланушы аты және құпия сөз енгізу қажет.

Кіру деректері

Кіру деректерін оқу орныңыз хабарлаған. Әдепкі жазылу түрі — `аты.тегі` немесе `тегі.аты` (мектептің Жалпы параметрлер бетіндегі баптауына байланысты), бірақ ол сандық жеке нөмір де болуы мүмкін.

Құпия сөзді ұмыттым

`Құпия сөзді ұмыттыңыз ба?` сілтемесін басыңыз. Пайдаланушы атыңызды енгізіңіз. Егер электрондық пошта мекенжайы енгізілген болса, қалпына келтіру сілтемесі келеді. Нұсқауларды орындаңыз.

Хат келмесе:

- енгізілген пайдаланушы аты Omniscol жүйесінде көрсетілгенмен сәйкес келетінін тексеріңіз (күмән туса, мектебіңіздің администраторына хабарласыңыз),
- спам / қажетсіз хаттар қалтасын қараңыз,
- оқу орныңыз есептік жазбаңыздың пайдаланушы карточкасында электрондық поштаңызды көрсеткенін тексеріңіз.

Алғашқы кіру

Бұл алғашқы кіруіңіз болса, жүйе бірден **құпия сөзді өзгертуді** сұрауы мүмкін. Мықты әрі бірегей құпия сөз таңдаңыз (Omniscol оны қайта таба алмайды — ол жіберілмес бұрын оқылмайтын түрге келтіріледі).

Сәйкестендіру провайдері арқылы кіру

Егер оқу орныңыз OIDC / SSO қолданса (Google Workspace, Azure AD/Microsoft Entra, Keycloak, ішкі SSO провайдері), кіру бетінде арнайы батырма пайда болады. Оны басып, әдеттегі сәйкестендіру қызметіңіз арқылы аутентификациядан өтіңіз.

Егер жұмыс істеп жатқанда сеансыңыз аяқталса, қайта кіру терезесінде де осы батырма болады: ол сәйкестендіру қызметіңізді шағын терезеде ашады, ал бет өзгеріссіз қалады — әлі сақталмаған деректеріңізбен бірге.

Екінші аутентификация факторы (MFA)

Егер оқу орныңыз оны Сіздің рөліңіз үшін талап етсе, кіру кезінде құпия сөзден немесе SSO-дан кейін екінші қадам болады: кіру кілті, аутентификация қолданбасының коды немесе электрондық поштамен келген код. Алғашқы кіруіңізде солардың бірін тіркейсіз. Екінші аутентификация факторы бетін қараңыз.

Профильдер бойынша шектеулер

Администратор кейбір профильдер үшін **кіруді бұғаттай** алады (мысалы, оқу жылы ішінде оқушының кіруін өшіру немесе белгілі бір мұғалімнің есептік жазбасын өшіру). Профиліңізге шектеу қойылса, оны түсіндіретін хабарлама көресіз. Қолданбаға кіруді шектеу бөлімін қараңыз.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Мектептің есептік жазбасын баптау · Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру · OIDC / SSO · Екінші аутентификация факторы

1.8 Мектептің есептік жазбасын баптау

Source: help/kk/getting-started/setup-school.md · id: getting-started.setup-school · Audience: admin · Updated: 2026-05-10

Omniscol есептік жазбасы құрылғанда, басты экран Сізді қадам-қадам жетелейді. Ұсынылған тәртіпті сақтаңыз: бұл ең жеңіл жол. Бұл бетте Әкімшілік мәзіріндегі тізбек **оңнан солға қарай** қысқаша баяндалған (бөлім қаншалықты сирек қолданылса, соншалықты оңға қарай орналасады).

1-қадам — Параметрлер

Параметрлер бөлімінде есептік жазбаның барлық конфигурациясы бар. Көптеген мәндер мектебіңіздің **еліне** қарай, Omniscol байқаған жергілікті әдеттер негізінде алдын ала толтырылған — әдетте өзгертуге тура келетіні өте аз.

Ең алдымен тексеру қажет:

- Мектеп атауы — кіру бетінде көрсетіледі.
- **Сынып деңгейлері** (6-сынып, 7-сынып, 1-жыл, 5-жыл…) — олар барлық жерде негіз ретінде қызмет етеді. Өз номенклатураңызға бейімдеңіз.
- **Мұғалімдердің қолжетімділігін енгізу режимі** — апталық, күнтізбелік (Premium есептік жазбаларда), күнтізбелік + апталық (Premium есептік жазбаларда) немесе өшірілген.
- **Оқушылардың кестелерді көру шектеуі** — оқушылар өз кестесін неше апта бұрын көре алады (аяқталмаған кестені таратуды кейінге қалдыру үшін пайдалы).
- **Пайдаланушы аты** — пайдаланушы аттарын автоматты құру форматы (`аты.тегі`, `тегі.аты`, жеке нөмір…).
- Аптаның бірінші күні — аптасын жексенбіден бастайтын елдер үшін маңызды (араб елдері, Израиль).
- Кезектесетін апталар (апталық кестелер үшін) — A/B, 1/2 (яғни әріптермен немесе сандармен көрсету режимі) немесе өшірілген.
- **Мектеп логотипі** — кіру бетінде және жоғарғы жолақта Omniscol логотипінің орнына көрсетіледі.

Толығырақ мәліметті Жалпы параметрлер бетінен қараңыз.

2-қадам — Оқу жылы

Кестені жариялау алдында Оқу жылы бөлімінде кемінде **бір оқу жылы** енгізілген болуы керек.

Көрсету қажет:

- **Атауы** — әдеттегідей, күндер: «2025-2026».
- **Басталу және аяқталу күндері**.

- **Каникул** — электрондық кестеден көшіріп-қою арқылы, немесе еліңіз үшін алдын ала толтырылған күндерді (құру кезінде ұсынылады) импорттау арқылы, немесе қолмен.
- **Ағымдағы жыл** — қазіргі уақытта жұмыс істеп тұрған жылды белгілеу. Ол әдепкі бойынша көрінеді және тек соның кестесі таратылады.

Оқу жылы және каникул бетін қараңыз.

3-қадам — Пәндер

Omniscol еліңіз үшін **ортақ пәндер базасын** алдын ала толтырып қойса, Сізге ештеңе істеудің қажеті жоқ болуы мүмкін. Әйтпесе, немесе оқу орныңызға тән пәндер үшін:

- **Теңшелетін пәндерді** + Жаңадан жасау арқылы құрыңыз.
- Педагогикалық номенклатураңыз пайдаланса, **сабақ түрлерін** (мысалы, дәріс, шеберхана, емтихан, конференция) + Жаңадан жасау арқылы анықтаңыз.
- Міндетті емес: туыс пәндерді топтастыру үшін **«Пәндердің тобы»** бөлімін баптаңыз.

⚠ Теңшелетін пәндердің **емлесіне назар аударыңыз**: Omniscol кестеге тағайындау сәтінде ішкі көшірме жасайды, ал кейін енгізілген түзету бұрын реттелген кестелерге таралмайды (тек бүгінгі, болашақ және жарияланбаған кестелерге ғана).

4-қадам — Пайдаланушылар

Мұғалімдер, оқушылар және администраторлар осы жерде құрылады. Толығырақ Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру бетінен қараңыз.

Осы қадамнан кейін алғашқы кестеңізді құра аласыз. Сонда Кестені басқару модуліне шолу бетіндегі қадамдарды орындаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Жалпы параметрлер · Оқу жылы және каникул · Пәндерді басқару · Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру · Деректерді жаппай импортқа дайындау

1.9 Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру

Source: help/kk/getting-started/inviting-users.md · id: getting-started.inviting-users · Audience: admin · Updated: 2026-08-07

Мектеп жағындағы төрт пайдаланушы рөлі жүйемен танысудың негізін құрайды: **Администратор**, **Мұғалім**, **Оқушы** және **Қызметкерлер**. Әр рөл әртүрлі өкілеттік аясына қол жеткізуге мүмкіндік береді.

Қай рөлге қай экран

Рөл	Экран	Міндетті ме?
Администратор	Администраторлар	Кемінде негізгі администратор.
Мұғалім	Мұғалімдер	Мұғалімдермен сабақтарды құру және жариялау үшін маңызды.
Оқушы	Оқушылар	Міндетті емес: Omniscol оқушыларды білмей-ақ және оларға көру порталына қол жеткізуді бермей-ақ жұмыс істей алады.
Қызметкер	Қызметкерлер	Тек Қызметкерлерді басқару қолданылса ғана пайдалы.

Әр рөлдің құқықтары мен олардың техникалық сәйкестігі Пайдаланушылар және рөлдер бетінде сипатталған.

Жеке құру немесе жаппай құру (топтамамен)

Жеке: тиісті рөлдің экранындағы Қосу батырмасы. Бір ғана пайдаланушының пішінін ашып, оның негізгі деректерін енгізесіз.

Жаппай (топтамамен): тиісті рөлдің экранындағы Мағлұматтарды импорттау батырмасы. Excel, Google Sheets, Numbers немесе Calc бағдарламасында дайындалған файл негізінде деректер кестесінде бірнеше жолды құрасыз немесе өзгертесіз. Деректерді жаппай импортқа дайындау бетін қараңыз.

Пайдаланушыны белсендіру

Белсенді пайдаланушы жүйеге кіре алады, өзіне қатысты экрандарда көрінеді және тағайындаулар ала алады.

Пайдаланушыны жоймай белсенді емес ету үшін оның карточкасын немесе жаппай әрекетті пайдаланыңыз. Белсенді емес есептік жазба енді жүйеге кіре алмайды және жаңа кестелерге тағайындала алмайды, бірақ оның тарихы қолжетімді болып қалады.

Электрондық пошта арқылы шақыру

Таңдалған пайдаланушыларға қолданылатын Пайдаланушыны шақыру батырмасы әр алушыға алғашқы кіру сілтемесі бар хат жібереді. Алдымен электрондық пошта мекенжайлары енгізілгенін тексеріңіз; әйтпесе шақыру жіберілмейді.

Бастапқы құпия сөздерді белгілеу

Электрондық пошта арқылы шақыру қолайлы болмаса, құпия сөздерді Құпия сөзді өзгерту батырмасымен қолмен белгілеуге болады. Оны пилоттық есептік жазбаларға, қызметтік есептік жазбаларға немесе оқу орны кіру деректерін өзі таратқан жағдайларға қалдырған жөн. Осылайша қолмен белгіленген құпия сөз (кездейсоқ құпия сөз жасау батырмасын пайдалануға да болады) шын мәнінде уақытша: алғашқы кіруде пайдаланушы жаңа, жеке құпия сөз енгізуге тиіс.

Оқушыларды сыныптар мен топтарға тағайындау

Тағайындаулар Оқушылар экранынан басқарылады:

1. Оқушылар экранында қажетті оқушыларды таңдаңыз.
2. Сыныпқа тағайындау батырмасын басыңыз.
3. Оқу жылын, сыныпты және қажет болса күндерді таңдаңыз.
4. Топтар үшін (тілдер, факультативтер, зертханалық жұмыстар, жарты сыныптар) Топтар батырмасын пайдаланыңыз.

Тағайындауларды бірнеше кезеңмен жасауға болады, мысалы, деңгейлер бойынша немесе тіркеулер түскен сайын.

Оқушылар сыныптар мен топтарға Әкімшілік модулінде кейін емес, кестелер деңгейінде алдын ала тікелей тағайындалатын опция бар. Бұл жұмыс режимі қызықтыратын болса, Omniscol командасына хабарласыңыз.

> OPTION: ТЕҢШЕЛЕТІН РӨЛДЕР
>
> ### Теңшелетін рөлдер
>
> **Теңшелетін рөлдер** опциясы администратор есептік жазбасының құқықтарын модуль бойынша және операция бойынша шектеуге мүмкіндік береді. Теңшелетін рөлдер бетін қараңыз.
>
> Ол сондай-ақ жоспарлаушыға сеніп тапсырылған деректерді — оның бөлімшесін, бағытын, кестесін — шектейтін салалар ашады.

Нұсқаулық

Оқу жылының басында пайдаланушылармен жұмысты бастау

1. Пайдаланушылардың файлдарын немесе деректер кестелерін дайындаңыз: администраторлар, мұғалімдер, оқушылар және қажет болса қызметкерлер.
2. Әкімшілік модулінің экрандарынан есептік жазбаларды импорттаңыз немесе құрыңыз.
3. Электрондық пошталарды, пайдаланушы аттарын және рөлдерді тексеріңіз.
4. Пайдаланушыны шақыру батырмасымен шақыруларды жіберіңіз.
5. Оқу жылына алғашқы кесте жарияланғаннан кейін оқушыларды сыныптары мен топтарына тағайындаңыз.
6. Тарихты бірден жоймай, жүйеге енбеуге тиіс есептік жазбаларды оқу жылы соңында өшіріңіз.

Сондай-ақ қараңыз

Мектептің есептік жазбасын баптау · Деректерді жаппай импортқа дайындау · Пайдаланушылар және рөлдер · Мұғалімдерді басқару · Оқушыларды басқару

1.10 Деректерді жаппай импортқа дайындау (топтамамен)

Source: help/kk/getting-started/preparing-data.md · id: getting-started.preparing-data · Audience: admin · Updated: 2026-06-03

Бірнеше жүз немесе мың жолды (мұғалімдер, оқушылар, кабинеттер, курстар…) қолмен енгізу сирек орынды. Omniscol кез келген электрондық кестеден (Excel, Google Sheets, Numbers, Calc…) CSV немесе TSV форматында көшіріп-қою арқылы **жаппай импортты** ұсынады. Бұл импорттар әдетте нысандар тізімдерінің басындағы батырмаларын басу арқылы орындалады. Кейбіреулері тек деректерді экспорттауға ғана қызмет етеді, бірақ көпшілігі импортты қабылдайды.

Нені импорттауға болады?

Нысан	Экран	Әдеттегі көлем
Мұғалімдер	Деректерді CSV форматына экспорттау	10 - 1000
Оқушылар	Деректерді CSV форматына экспорттау	50 - 10 000
Кабинеттер	Деректерді CSV форматына экспорттау	10 - 500
Теңшелетін пәндер	Деректерді CSV форматына экспорттау	10 - 1000
Кестенің сабақтары	Деректерді CSV форматына экспорттау	100 - 10 000

Файлдарды дайындау

Алтын ережелер:

1. **Бір жол = бір нысан.** Жолдарды қосуға да, көп жолды тақырыптар жасауға да болмайды.
2. **Omniscol күтетін бағаң тәртібін сақтау.** Импорт экраны бағандар мақсатты тәртіппен орналасқан үлгіні көрсетеді, ал Omniscol жағында осы **бағандардың орнын ауыстыруға** болады, сонда бастапқы электрондық кестенің тәртібіне сәйкес келеді — бұл Excel немесе Google Sheets-тен көшіріп-қоюды файлды қайта жазбай, таза етеді.
3. **Кейбір бағандар тек оқуға арналған.** Олар сұр түспен көрсетіледі, тек деректерді экспорттауға арналған. Бірінші бағаң әдетте дерекқорда бұрыннан сақталған деректің идентификаторы болады.

4. **"*" белгісі бар бағандар міндетті.** Міндетті өріс жетіспесе, жол еленбейді (құру кезінде импортталмайды, ал дерекқорда бұрыннан болса, жойылады).
5. **Ұяшық ішіндегі бөлгіштер еркін** тізімдерде (курстың бірнеше мұғалімі, бірнеше тобы, бірнеше кабинеті): үтір, нүктелі үтір, көлбеу сызық.
6. **Кірістірілген ЖИ деректерді тазартады**, бірақ белгілі бір дәрежеде ғана: деректердің таза әрі бір мағыналы болғаны жөн, әйтпесе күтпеген жайттар болуы мүмкін.

Нысан бойынша әдеттегі өрістер

Мұғалімдер

- Аты, Тегі (міндетті).
- Электрондық пошта (шақырулар үшін ұсынылады).
- Жеке нөмір / сыртқы ID (міндетті емес, бірақ қадағалау үшін пайдалы).
- Оқытатын пәндер (тізім, бөлгіштер еркін).
- Жұмыс сағаттары (аптасына жоспарланған сағат саны).
- Негізгі алаң (бірнеше алаң болса).

Оқушылар

- Аты, Тегі (міндетті).
- Электрондық пошта (ұсынылады).
- SIS жеке нөмірі (аттас адамдарды шатастырмау үшін пайдалы).
- Деңгей / Сынып.
- Топтар (факультатив, кіші топ).
- Мәртебесі (белсенді, алдын ала тіркелген, белсенді емес).

Кабинеттер

- Атауы (міндетті).
- Алаң (бірнеше алаң болса міндетті — әйтпесе Omniscol әдепкі алаңға тағайындайды).
- Сыйымдылығы.
- Мамандандырулар (тізім).
- Ғимарат (еркін).
- Белгілер / түсініктемелер.

Сабақтар

- Сынып + пән (кемінде).
- Ұзақтығы (әйтпесе басталу/аяқталу уақытынан шығарылады).
- Күні, басталу уақыты, аяқталу уақыты (алдын ала орналастыру үшін; әйтпесе бос қалдырып, кейін орналастырыңыз).
- Топ (міндетті емес).
- Сабақ түрі (дәріс, практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, емтихан…).
- Мұғалім(дер) (бөлгіштер еркін).
- Кабинет(тер) (бөлгіштер еркін — иә, бір сабақта бірнеше кабинетті пайдалануға болады).
- Ресурс(тар).
- Кезектесетін апталар (`A/B`, `1/2` және т.б. форматта).
- Еркін түсініктеме.

Дайындықтан кейін

Импорт барысы мақсатты экранға байланысты. Әдетте экран жаңа деректермен толық жаңарады.

Кестенің курстары үшін төрт қадамнан тұратын арнайы шеберді сипаттайтын Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау бетін қараңыз.

Экспорт

Сол ішкі электрондық кесте тәсілі деректерді шығарып алуға мүмкіндік береді. Ол үшін бірнеше нұсқа бар:

- Сыртқы электрондық кестеге көшіріп-қою (TSV форматы, автоматты түрде).
- Төмендегі батырмалар арқылы деректерді PDF, CSV немесе Excel (XLSX) файлына тікелей экспорттау.

Қайта импорттау

Импорт тек бастапқы импортпен шектелмейді. Жаппай импортты бірнеше кезеңмен жасауға болады. "id" деп аталатын бірінші бағанда дерекқордағы әр нысанның тек оқуға арналған идентификаторы бар, оны URL мекенжайларынан табуға болады. Берілген идентификаторға сәйкес келетін жолды өзгертсеңіз, нысанның деректері өзгереді.

Жаңа деректерді қосу үшін электрондық кестенің ең төменгі жағына түсу жеткілікті, онда әрқашан идентификаторы жоқ бірнеше бос жол болады. Жаңа деректерді бастапқы импорттағыдай қою кестені сол мөлшерде қайта үлкейтеді.

Қайта импортталатын нысандарда импорттауға/экспорттауға жарамайтын күрделі деректер болуы мүмкін (кейде тек осы деректерді экспорттауға арналған, тек оқуға арналған бағаң болады). Мысалы, мұғалімдер мен кабинеттердің қолжетімділігі немесе сыныптардың уақыттық шектеулері осындай. Бұл жағдайда оларды айнымай қайта енгізу автоматты түрде орындалады.

Осылайша бұл жүйе бар нысандардағы байытылған деректерді жоғалтпай, жаппай импортты бірнеше рет жасауға, сонымен бірге жаңаларын құруға немесе басқаларын жоюға мүмкіндік береді.

Жаппай жою

Қайта импорттау кезінде көрсетілгендей, бірінші "id" бағаны нысандарды ажырату үшін қызмет етеді. Жолды, ең болмағанда "*" белгісі бар міндетті бағандарды жойсаңыз, импорт босатылған нысандарды жояды. Стандартты электрондық кестедегідей бірнеше жол мен бағанды таңдауға болатындықтан, қалағаныңызша көп жолды өшіру үшін пернетақтадағы жою пернесін басу жеткілікті, сөйтіп дерекқордан сәйкес нысандар жаппай жойылады.

Сондай-ақ қараңыз

Импорт және экспорт | Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау | Басқа бағдарламадан көшу — Шолу

1.11 Танысу турі (Басты бет модулінің 6 қадамы)

Source: help/kk/getting-started/onboarding-tour.md · id: getting-started.onboarding-tour · Audience: admin · Updated: 2026-05-10

Таза есептік жазбаға алғаш рет кіргенде, **Басты бет** модулі **алты қадамнан тұратын тексеру тізімін** ұсынады. Әр қадам алдын ала шарты орындалған кезде автоматты түрде белгіленеді (жасыл ✓) немесе ештеңе енгізілмеген кезде бөгеуші деп белгіленеді (қызыл ✗).

Қадамдар логикалық тәртіппен орналасқан, оны сақтау қатты ұсынылады, бірақ кез келген қадамды өткізіп жіберіп, кейін оралуға болады. Ерте ме, кеш пе, қандай да бір дерек жетпей, артқа қайтуға тура келеді.

Бұл анықтама беті сол тізбекті қадам-қадам баяндайды; беттің соңындағы **басуға болатын танысу турі** оны қысқаша қайталайды.

Шолу — басты беттегі хабар

> Omniscol-ға қош келдіңіз, бұл — кестелерді генерациялау және басқаруға арналған онлайн бағдарламалық жасақтама! Егер сіз бұл хабарламаны көріп тұрсаңыз, бұл сіздің алғашқы кіруіңіз екенін немесе алғашқы кестенің баптауларын әлі енгізбегеніңізді білдіреді. Бағдарламалық жасақтамадағы алғашқы қадамдарыңыз үшін төменде көрсетілген кезеңдерді орындаңыз. Көрсетілген рет — ұсынылатын рет, бірақ сіз кез келген уақытта әр кезеңге қайта орала аласыз.

> **Ұйымдастыру кеңесі**: Басты бет модулі **бірінші кесте жарияланғаннан** кейін автоматты түрде жасырылады. Ол көрініп тұрғанда, бағыт-бағдарды көрсететін сол. Жариялағаннан кейін қажет болса, `қайта көрсету` сілтемесі оны қайтадан көрсетеді:
>
> > Сіздің есептік жазбаңыз баптаулы және жұмыс істеуде. Қаласаңыз, баптау қадамдарын қайта көрсетуге болады.

1-қадам — Параметрлерді көрсету

> Есептік жазбаңыздың параметрлерін, соның ішінде сынып деңгейлерін толтырыңыз.

Әрекет: Параметрлерді көрсетіңіз

Жалпы параметрлер бетін қараңыз. Ең алдымен түзету қажет: сынып деңгейлері, қолжетімділік режимі, аптаның бірінші күні (аптасын жексенбіден бастайтын елдер үшін), пайдаланушы атының синтаксисі. Басқа мәндердің көпшілігі еліңізге сай алдын ала толтырылған.

2-қадам — Алғашқы оқу жылын құру

> Оқу жылы — бұл басталу және аяқталу күндері аралығындағы, каникулдарды қамтитын, кестелер жарияланатын кезең. Онсыз ешбір кесте жариялана алмайды: сонда бірде-бір сабақ күнделікті пайдаланылатын модульдерге түспейді.

Әрекет: Алғашқы оқу жылын құру

Оқу жылы және каникул бетін қараңыз. Оған атау беріңіз («2025-2026»), басталу және аяқталу күндерін көрсетіңіз, ал еліңіз үшін алдын ала толтырылған каникулдар ұсынылса, оларды импорттаңыз.

Бұл қадам Кестені басқару модулінде жариялауды ашады.

3-қадам — Теңшелетін пәндерді құру (міндетті емес)

> Негізгі пәндердің тізіміне енбеген арнайы пәндер болса, соларды анықтап алыңыз. Бұл қадам маңызды емес. Толтырмасаңыз да болады.

Әрекет: Теңшелетін пәндерді құру

Пәндерді басқару бетін қараңыз. Ел бойынша ортақ пәндер базасы алдын ала толтырылған; мұнда тек базада жоқ, **Сіздің оқу орнына тән** пәндерді ғана құрасыз.

4-қадам — Пайдаланушыларды енгізу

> Алдымен пайдаланушыларды енгізіңіз: мұғалімдер мен оқушыларды. Оқушыларды енгізу міндетті емес, кейін кестелерді тек сыныптар мен топтардағы оқушылар санын көрсетіп те құра аласыз. Сондай-ақ оларды кейін енгізіп, содан соң сыныптар мен топтарға тағайындай аласыз.

> Көмекші ақпарат: Сіз үлкен мағлұматтарды Excel таблицасынан жүктей аласыз. Ол үшін ⊞ батырмасын басыңыз.

Әрекет:

- Мұғалімдер туралы мағлұматтарды енгізу *(міндетті — бірде-бір мұғалім құрылмағанша қызыл белгі тұрады)*
- Оқушылар туралы мағлұматтарды енгізу *(міндетті емес — қызыл белгі жоқ, толтырылмаса тек шеңбер тұрады)*

Толығырағын Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру бетінен қараңыз (жеке құру мен жаппай импорт, электрондық пошта арқылы шақырулар, бастапқы құпиясөздер, жаппай операциялар).

5-қадам — Кесте құру (содан кейін реттеу)

5-қадамның есептік жазба күйіне қарай екі нұсқасы бар:

5а — Әлі бірде-бір кесте құрылмаған кезде

> Жаңа кестені құру. Солдан оңға қарай орналасқан батырмаларға (қосымша бет) рет-ретімен көшуді ұсынамыз. Болған соң, өңдеу (генерациялау) батырмасын басыңыз.

Әрекет: Кесте құру

Кестені басқару модулінде `Жаңа кесте құрастыру` батырмасын басыңыз. Есептік жазбаңызда бірнеше режим болса, Кестенің дұрыс түрін таңдау (апталық, циклдік, күнтізбелік) таңдаңыз.

5б — Кесте құрылып, реттеліп жатқан кезде

> Кесте әлі өңделмеді, реттеу жұмыстары жүргізіліп жатыр. Сізге кестемен жұмысты солдан оңға қарай қадам-қадам бойынша аяқтап шығуыңызды ұсынамыз. Осыны жасап болған соң өңдеу (генерациялау) батырмасын басыңыз.

Әрекет: Кестені реттеуді жалғастыру

Кесте қойындыларымен **солдан оңға қарай** өтіңіз: Жалпы параметрлер → Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар → Мұғалімдерді тағайындау → Сыныптарды және олардың топтарын құру → Туралаулар және топтар тобы → Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру → Автоматты генерация.

6-қадам — Кестені жариялау

> Кесте толық реттеліп, генерацияланғаннан кейін оны оқу жылының барлық немесе кейбір апталарына жариялау керек. Кестелерді басқару экранындағы жариялау батырмасын басыңыз. Бұл экранда реттелу үстіндегі немесе генерацияланып қойған кестелерді де таба аласыз.

Әрекет: Кестелерді басқару

Кестені жариялау бетін қараңыз. Бұл жиі ұмытылатын қадам: кесте оқу жылының апталарында жарияланбағанша, ол нобай болып қалады, түпкі пайдаланушыларға көрінбейтін сынақ ортасы. Жариялау оны жұмысқа енгізеді: сонда оның сабақтары барлық басқа модульдерге, сондай-ақ қосымшадан тыс нақты уақытта жасалуы мүмкін экспортқа беріледі: iCal, қосылған сыртқы бағдарламалар және т.б.

Әрі қарай

Тексеру тізімі басынан аяғына дейін жасыл болып, кесте толық реттеліп жарияланғаннан кейін:

- **Оқушыларды** сыныптарына / топтарына **тағайындаңыз** (қараңыз: Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру).
- Пайдаланушыларды электрондық пошта арқылы **шақырыңыз** (`Пайдаланушыны шақыру`).
- Үй-жайларда **ақпарат тақталарын баптаңыз** (қараңыз: Ақпарат тақталары).
- Мұғалімдер мен оқушылар үшін **iCal жазылымдарын орнатыңыз** (қараңыз: iCal — жазылым және динамикалық сілтеме).
- Тест есептік жазбадан **оқушы ретінде кіруді тексеріңіз**.

- Қолданылса, **интеграцияларды баптаңыз** (мектеп өмірі, ERP…) (қараңыз: Интеграцияларға шолу).

Сондай-ақ қараңыз

Бес минуттық танысу турі | Алғашқы кіру | Мектептің есептік жазбасын баптау | Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру | Кестені басқару модуліне шолу | Кестені жариялау

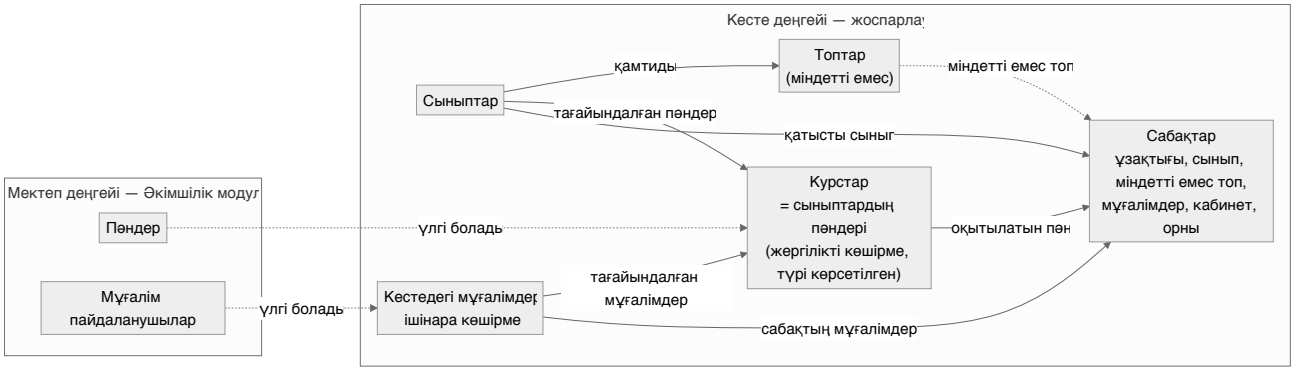
2. Негізгі ұғымдар

2.1 Деректерді ұйымдастыру: пәндер, мұғалімдер, сыныптар, кестелер

Source: help/kk/core-concepts/data-model.md · id: core-concepts.data-model · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Omniscol ұйымдастырудың екі деңгейін ажыратады: мекемені тұрақты сипаттайтын, Әкімшілік модулі жүргізетін **мектептің анықтамалығы** (пәндер, пайдаланушылар, оқу жылдары…) және оның элементтерін пайдаланып, берілген кезеңге үйлесімді жоспар құратын **кестелер**. Осы екі деңгейдің айырмасын түсіну тарихты бұзбай өзгерістерді сенімді жүргізудің кілті болып табылады (пәннің атын өзгерту, мұғалімнің деректерін жаңарту, кестені мұрағатқа салу).

Жалпы шолу: екі деңгей, екі логика



Мектеп деңгейі — ұзақ мерзімді жалпы анықтамалық, оны Әкімшілік модулі жүргізеді. Ол нақты бір кестеге қарамастан мекеме үшін шын болатын нәрсені қамтиды: оқу жылдарының күнтізбесін, пәндер каталогын (елге ортақ пәндер мен мектептің өз пәндері) және пайдаланушылар анықтамалығын (олардың рөлдерімен).

Кесте деңгейі — кезең бойынша үйлесімді жоспарлау. Әр кестенің өз мұғалімдер, сыныптар, топтар, сыныптарға тіркелген пәндер және сабақтар тізімі бар. Бұл нысандар мектеп анықтамалығына жай сілтеме емес: олар **жергілікті көшірмелер**, оларды анықтамалықты өзгертпей толықтыруға болады. Керісінше, мектеп деңгейіндегі анықтамалық (пәндер мен мұғалімдерді жою) өткен кестелерді бұзбай өзгере алады.

Әрбір байланыс түрі төменде егжей-тегжейлі сипатталады.

Оқу жылы: уақыт шеңбері

Оқу жылы `басталу күні → аяқталу күні` ауқымын және каникул тізімін анықтайды (Оқу жылы бетін қараңыз). Ол кестелерді тікелей «қамтымайды»: кестелер оқу жылына жататын апталарға (апталық / циклдік режим) немесе күндерге (күнтізбе режимі) **жайылады**.

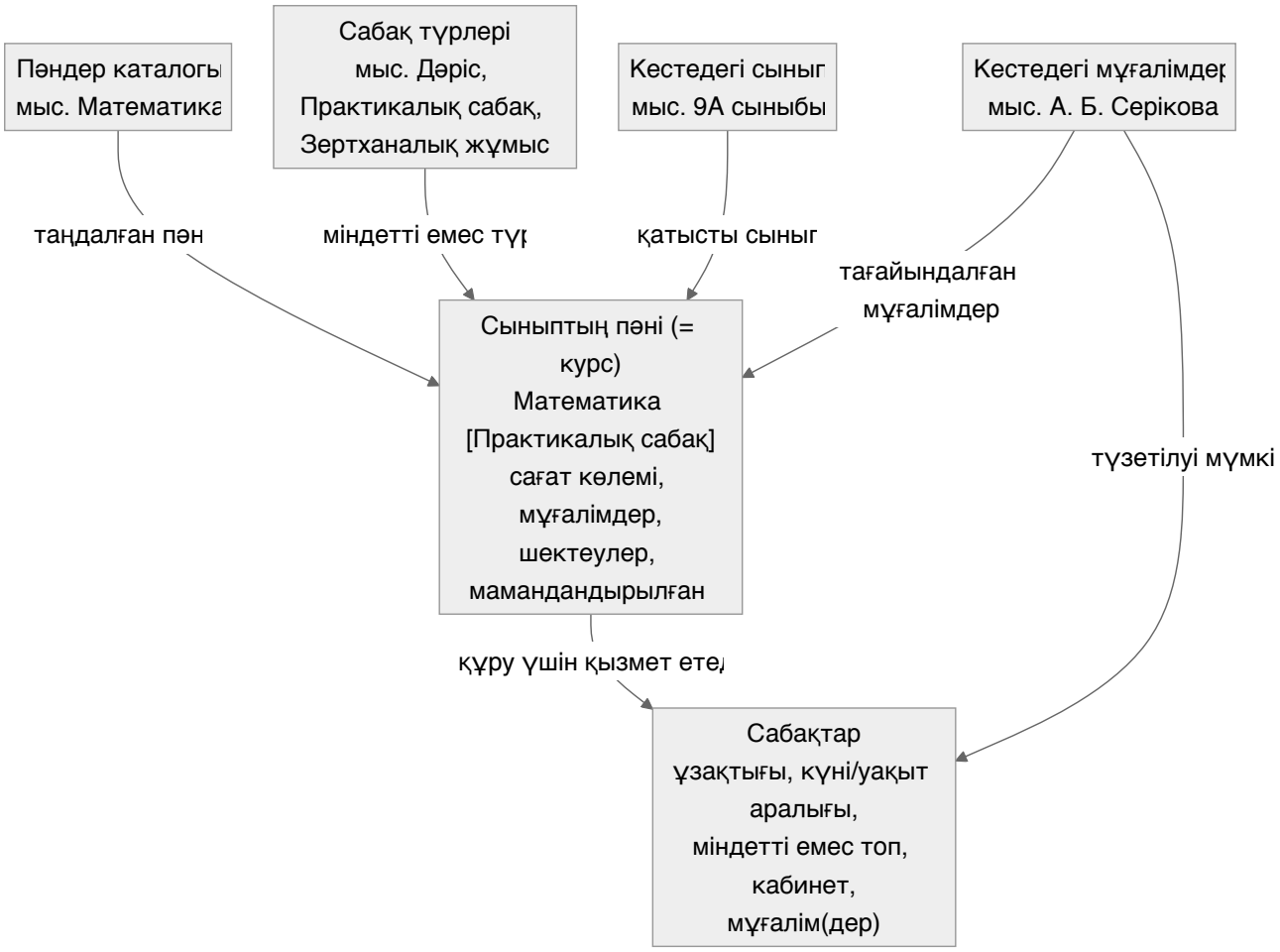
Бұл бірнеше конфигурацияға мүмкіндік береді:

- **Оқу жылына бір кесте** (стандартты жағдай): кесте жылдың барлық жұмыс апталарын қамтиды.
- Бір жыл ішінде **кезекпен жүретін бірнеше кесте**: мысалы, әр тоқсанға бір кесте, олар ауысу күндерінде бір-біріне эстафетаны береді.
- Бір кезеңде **қатар жүретін бірнеше кесте** (Premium нұсқасына кіретін функция; кейбір Standard есептік жазбаларында оны тиісті шарттық шеңберде қосуға болады), мысалы:
  - қайталанатын ортақ негізгі бөлікке арналған кесте
  - шеберлік сабақтарына арналған күнтізбелік кесте, қарау кезінде біріктіріледі.

Қатар жарияланған бірнеше кесте бетін қараңыз.

Сонымен оқу жылы — шеңбер, контейнер емес. Оның шекараларын немесе каникулын өзгерту оған тіркелген кестелер пайдаланатын күнтізбені жаңартады, бірақ олардың мазмұнын өзгертпейді.

Пәндер: мектеп каталогынан сыныптың курс сабақтарына дейін



1-деңгей — Әкімшілік модуліндегі каталог

Мектеп деңгейінде екі шығу тегі қатар өмір сүреді:

- **Ортақ пәндер**: бапталған ел үшін Omniscol анықтамалығы (ресми кодтар, стандартталған атаулар). Каталог мектеп үшін тек оқуға арналған.
- **Теңшелетін пәндер** — мектептің өзі жасайтындар, олар Пәндерді басқару бетінен басқарылады. Әр теңшелетін пәннің аты, коды (қысқа) бар, сондай-ақ қосымша: қысқа атау, арнайы түс, басты пән, пәндер тобы.

Бұл каталог осы пәндерді қай сыныптар оқытатыны туралы ештеңе айтпайды — тек олардың бар екенін көрсетеді.

Пәндер топтары да ел бойынша ортақ, тек оқуға арналған анықтамалықтан немесе мектепке жергілікті, теңшелетін анықтамалықтан келуі мүмкін.

2-деңгей — Сыныпқа тағайындау (түрімен немесе түрсіз)

Кестеде **сыныпқа пән тағайындаған** кезде сыныпта пәннің **жергілікті көшірмесі** жасалады, ол жоспарлауға тән өрістермен толықтырылады (мақсатты сағат көлемі, педагогикалық салмақ, үйлеспеушіліктер, әдепкі мұғалімдер, кабинет мамандандыруы…).

Егер пәнді **сабақ түрімен** тағайындасаңыз (`Дәріс` , `Практикалық сабақ` , `Зертханалық жұмыс` , `Емтихан` — Сабақ түрлері бетін қараңыз), әр түр сыныпта **жеке жазба** жасайды:

Сыныптағы пән	Шығу тегі	Түрі
Математика	Математика	жоқ
Математика [Дәріс]	Математика	Дәріс
Математика [Практикалық сабақ]	Математика	Практикалық сабақ

Бұл әдейі жасалған: әр нұсқа (Математика Дәріс, Математика Практикалық сабақ) өз сағат көлемі, өз мұғалімдері және өз үйлеспеушіліктері бар жеке жергілікті көшірмеге айналады. Каталогпен байланыс күшті тәуелділік емес: пән каталогта әлі бар болса, жергілікті көшірме оның шығу тегін сақтайды. Егер пән каталогтан жойылса, кестелердегі жергілікті көшірмелер жарамды болып қалады.

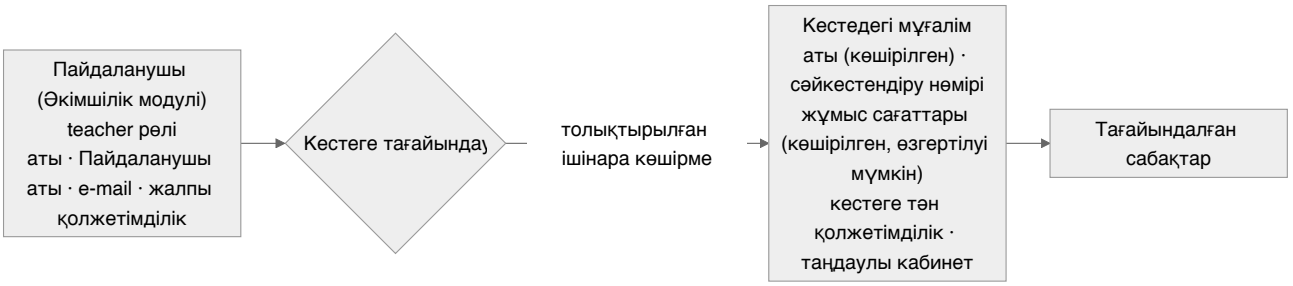
3-деңгей — Курс параметрлерінен сабақтарға дейін

Omniscol-да көбіне курс деп аталатын нысан, әдетте, сыныпқа тағайындалған пәнге сәйкес келеді, оған сабақ түрі (Дәріс, Практикалық сабақ, Зертханалық жұмыс…) қосылуы мүмкін, содан кейін ол жоспарлау ақпаратымен толықтырылады: сағат көлемі, мұғалімдер, топтар, орналастыру шектеулері, кабинеттер немесе ресурстар.

Бұл анықтама нені жоспарлау керегін көрсетеді. **Сабақтар** — кестеде нақты аптаға немесе күнге шын мәнінде орналастырылған жекелеген сабақтар.

Мысалы: **Математика [Практикалық сабақ]** сияқты сыныптың пәні сағат көлемін, мұғалімдерді, топтарды, орналастыру шектеулерін және кабинет қалауларын анықтай алады. Сабақтар кейін осы анықтамадан жасалады. Курстар, сабақтар, сабақ түрлері бетін қараңыз.

Мұғалімдер: мектеп анықтамалығы → толықтырылған кесте көшірмесі



Мектеп деңгейіндегі мұғалім

Мектеп деңгейінде мұғалім — `teacher` рөлі бар **пайдаланушы** (бір пайдаланушы бірнеше рөлді қоса алады — Пайдаланушылар және рөлдер бетін қараңыз). Ол Мұғалімдерді басқару бетінен басқарылады және тұрақты сәйкестендіру деректерін қамтиды: тегі, аты, Пайдаланушы аты, e-mail, сәйкестендіру нөмірі, сондай-ақ **жалпы қолжетімділігі** (қайталанатын) және негізгі жұмыс сағаттары.

Кестеге тағайындалған мұғалім

Осы мұғалімді кестеге тағайындаған кезде Omniscol кестеде **толықтырылған ішінара көшірме** жасайды. Көшірме мектеп анықтамалығынан өрістердің тек бір бөлігін алады және оған жоспарлауға тән өрістерді қосады:

Өріс	Мектеп деңгейі (анықтамалық)	Кесте деңгейі (көшірме)
Идентификатор	пайдаланушының идентификаторы	бірдей (айқын емес байланыс)
Тегі, аты, әкесінің аты	көз	тағайындау кезінде көшіріледі
Сәйкестендіру нөмірі	көз	тағайындау кезінде көшіріледі
E-mail, телефон, Пайдаланушы аты	көз	**көшірілмейді** (тек Әкімшілік модулінде қалады)
Негізгі жұмыс сағаттары	көз	көшіріледі, **әр кесте үшін өзгертілуі мүмкін**
Таңдаулы кабинет	анықтамалықта жүргізілмейді	кестеге тән
Қолжетімділік	пайдаланушының «жалпы қолжетімділігі»	қайталанатын режим: расталған немесе жеңілдетілген жергілікті көшірме; күнтізбе режимі: ортақ көз, оны Әкімшілік модулінен немесе тиісті кестелерден қарап, өзгертуге болады

Бұл қосарлылық маңызды: **бір мұғалімнің** жоспарланатын аясына қарай **жұмыс сағаттары басқа** болуы мүмкін, немесе белгілі бір сәтте **таңдаулы кабинеті басқа** болуы мүмкін (мысалы, уақытша мүгедектікке байланысты).

Қолжетімділікке қатысты логика жоспарлау режиміне байланысты:

- қайталанатын режимде мұғалім енгізген қолжетімділік әкімшіліктің қабылдау кезеңінен өтеді. Оларды кестеде жергілікті түрде бейімдеуге болады, мысалы, қатаң қолжетімсіздікті «Ұнамсыз» уақыт аралығына айналдыру арқылы;
- күнтізбе режимінде мұғалімнің қолжетімділігі шындықтың жалғыз көзі болып саналады, әсіресе сыртқы мұғалімдер үшін. Оны пайдаланушы карточкасынан немесе мұғалім тағайындалған кез келген күнтізбелік кестеден қарап, өзгертуге болады.

Екі жағдайда да кейбір параметрлер кестеге тән болып қалады және осы қолжетімділікті жергілікті түрде толықтыра алады.

Виртуалды мұғалімдер

Бір нұсқа: кестеде **виртуалды мұғалім** жасауға болады — артында нақты пайдаланушысы жоқ, толтырылуы керек орын («болашақ математика мұғалімі»). Оның мектеп деңгейінде баламасы жоқ. Жұмысқа қабылдау кезінде бұл виртуалды мұғалімді нақты мұғалім пайдаланушымен ауыстыруға болады (Мұғалімдерді тағайындау бетін қараңыз).

Жергілікті көшірме қағидаты: қысқаша

Сыныптағы пәндерді де, кестедегі мұғалімдерді де бірдей логика басқарады: **жергілікті көшірме тағайындау сәтінде жасалады**, ал кестеге тән өрістерді осы жергілікті көшірме алып жүреді.

Бұл шешімнің себебі:

- **Уақыттық тәуелсіздік.** Былтыр жабылған кесте биыл пәннің немесе мұғалімнің атын өзгерткенде өзгермеуі керек. Жергілікті көшірмелер **тарихи тұтастықты** қамтамасыз етеді: жоспарланғанның бәрі сол кездегідей қалады.
- **Контекстік толықтыру.** Мұғалімнің қолжетімділігі де, жұмыс сағаттары да жоспарланатын аясына қарай бірдей емес; пәннің салмағы мен үйлеспеушіліктері оны оқытатын сыныпқа қарай әртүрлі. Жергілікті көшірме — осы айырмашылықтарды сақтайтын табиғи орын.

- **Бұзбай тазалау.** Мектеп деңгейінде пәнді жою немесе қайта құру оны пайдаланған кестелерді өшірмейді — олардың жергілікті көшірмелері жарамды болып қалады.

Оның есесіне мектеп жағындағы атау өзгерістері бәрінде үнсіз таралмайды. Келесі бөлім осы туралы.

Практикалық салдар: атау өзгерту, жою, тарих

Мектеп деңгейінде нысанды өзгерткенде Omniscol анық тарату ережесін қолданады:

Мектеп деңгейіндегі әрекет	Өткен (жабылған) кестелер	Ағымдағы / болашақ кестелер
Теңшелетін пәннің атын өзгерту (атауы, қысқа коды, коды)	**Өзгермейді** — тарих сақталады	Атау сәйкес жергілікті көшірмелерге таралады
Теңшелетін пәннің түсін өзгерту	**Өзгермейді**	Алдыңғы түс жергілікті түрде қайта анықталмаған болса, түс жаңартылады
Мұғалімнің атын өзгерту (тегі, аты)	**Өзгермейді**	Атау жергілікті көшірмелерге таралады
Мұғалімнің e-mail-ін немесе телефонын өзгерту	Әсері жоқ (көшірілмейді)	Әсері жоқ (көшірілмейді)
Мұғалімнің жалпы қолжетімділігін өзгерту	Әсері жоқ	Қайталанатын режим: қолжетімділік бұрын қабылданған болса, жаңарту белгісі; күнтізбе режимі: қолжетімділіктің ортақ көзі жаңартылады
Теңшелетін пәнді жою	Жергілікті көшірмелер сақталады	Жергілікті көшірмелер сақталады; пән тек каталогтан жоғалады
Пайдаланушының `teacher` рөлін өшіру	Өзгермейді	Кестелердегі көшірмелер орнында қалады

«Өткен» және «ағымдағы немесе болашақ» кестелерді ажырату **бүгінгі күнге** қатысты жүргізіледі: соңғы жарияланған аптасы бүгіннен бұрын болатын жарияланған кесте өткен болып саналады және атау өзгерістерімен енді өзгертілмейді.

Қашан қолмен таратуға болады

Автоматты тарату **әдейі тар** болып қалады: пәндердің атауы, коды және түсі; мұғалімдердің аты және идентификаторы. Жергілікті көшірілген пәннің атауы мен коды кестеде өзгертілмейді; тек оның түсін жергілікті түрде қайта анықтауға болады. Қалған өрістер (үйлеспеушіліктер, педагогикалық салмақ, жұмыс сағаттары, әр кестенің қолжетімділігі…) синхрондалмайды, өйткені олар **табиғаты бойынша кестеге тән**.

Егер неғұрлым терең өзгеріс бірнеше бар кестеге қолданылуы керек болса (мысалы, барлық жарияланған кестелерде мұғалімнің жұмыс сағаттарын қайта қарау немесе барлық жерге жаңа пән үйлеспеушілігін қосу), кестелерді бір-бірлеп өңдеу қажет. Жаппай әрекеттер үшін ең жылдам құрал — әр кестенің тиісті бетінде **электрондық кестеден көшіріп-қою арқылы импорттау** болып қала береді.

Сондай-ақ қараңыз

Оқу жылы · Сынып, топ, кіші топ · Курс (глоссарий анықтамасы) · Курстар, сабақтар, сабақ түрлері · Пәндерді басқару · Мұғалімдерді басқару · Сабақ түрлері · Кестені басқару модуліне шолу

2.2 Сынып, топ, кіші топ

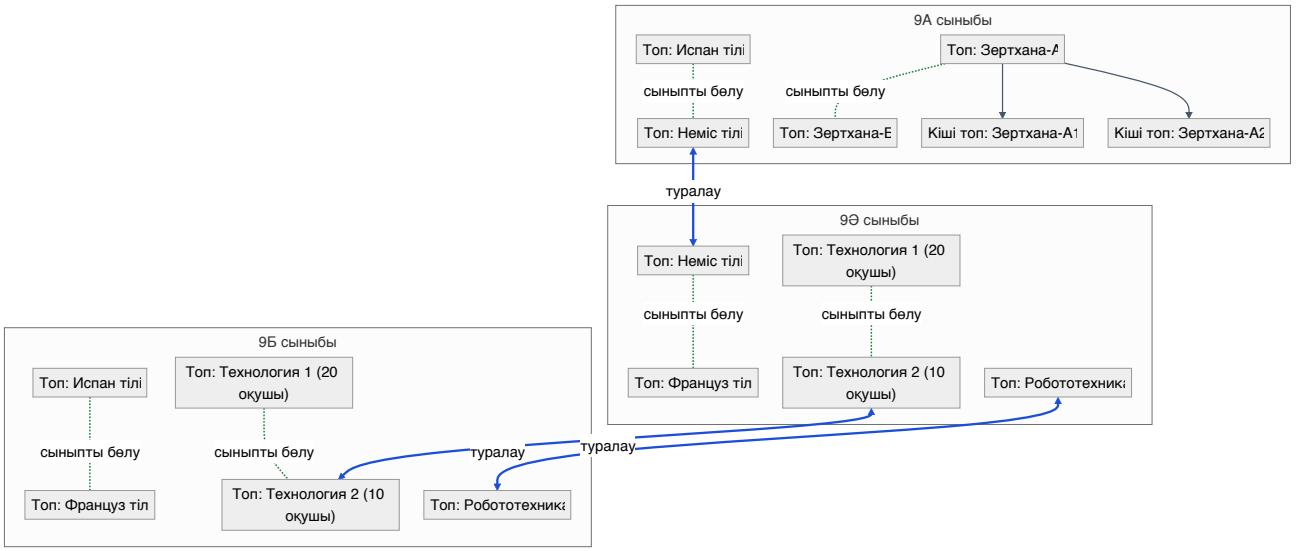
Source: help/kk/core-concepts/classes-and-groups.md · id: core-concepts.classes-and-groups · Updated: 2026-05-20

Сыныптар — бірдей оқу жоспарымен білім алатын және әдетте сабақтарға бірге қатысатын (пәндері, мұғалімдері және кабинеттері ортақ) оқушылардың түрлі жиыны. Жалғыз ерекшелік — топқа бөлу, яғни оқу жоспары шамалы өзгертілген жеке жиындар (факультативтер, деңгейлері, жынысы, алфавит тәртібі бойынша бөлу…). Әртүрлі сыныптарда ортақ оқушылар ешқашан болмайды.

Omniscol-да әрқашан **сыныптан** басталады, содан кейін әрқайсысында бүкіл сынып бірдей курсты оқымайтын кезде **топтар** жасалады. **Кіші топтар** топтың өзін бөлу қажет болғанда бөлуді нақтылай түседі: басты топ пен еншілес топ қатынасында басқа топқа бекітілген топ кіші топ болады.

Сыныпты бөлу, **туралау** және **топтар тобы** иерархияның қосымша деңгейлері емес. Бұл — топтарды қолдану жағдайына қарай ұйымдастыру немесе байланыстыру тәсілдері.

Жалпы шолу



Былай оқылады:

- **сыныпта** топтар болады;
- **топта кіші топтар** болуы мүмкін;
- **сыныпты бөлу** оқушыларды өзара бөлісетін бір сыныптың топтарын ұйымдастырады;
- **туралау** ортақ сабақ үшін әртүрлі сыныптардың топтарын байланыстырады;
- **топтар тобы** айқын, қайта қолданылатын біріктіруді құру үшін қажет, әсіресе біріктіру уақыт өте өзгеруі тиіс кезде.

Бұл сызбада бірнеше сынып, олардың бірнеше тобы көрсетілген: кейбіреуі сыныпты бөлу арқылы байланысқан, кейбіреуі тураланған, кейде екеуі де қолданылған. Екінші шетел тілі — эксклюзивті факультатив: оқушы не неміс тілін, не испан тілін, не француз тілін оқиды. Сондықтан тіл таңдауларының әрқайсысы сыныпты бөлу ретінде белгіленген: оларды бір уақытта жоспарлауға болады (әр тілді әртүрлі мұғалімдер оқытатын болса). 9А және 9Ә сыныптарында неміс тілін оқитын оқушылар аз: сондықтан оларды бірге оқыту үшін біріктіреді, туралаудың мақсаты осы; сабақтар әр сыныпта айна тәрізді жасалады, сонда олар бір уақытта жоспарланады. 9Ә және 9Б сыныптарының робототехника тобына да дәл осылай жасалады.

Бұл сызба мектептегі тағы бір кәдімгі жағдайды да көрсетеді — **«2 сыныптағы 3 топ»**: 9Ә және 9Б сыныптарының әрқайсысы Технология 1 (20 оқушы) және Технология 2 (10 оқушы) болып бөлінген. Екі Технология 2 тобын **туралау** арқылы мектеп екі шағын топты біріктіріп, технология бойынша төрт емес,

үш сабақ ғана өткізеді — бәрінде оқушы саны бірдей (20 оқушы), ал жұмылдыруға бір мұғалім мен бір кабинет аз қажет.

Сынып: негізгі деңгей

Сынып — әдепкі бойынша негізгі нысан. Контекстке қарай ол мынаны білдіруі мүмкін:

- мектеп сыныбын,
- ағымды,
- когортаны,
- сессияны,
- бағытты.

Курс **бүкіл сыныпқа** арналған кезде қосымша топ қажет емес: курс жай сыныпқа бекітіледі.

Топ: сыныптың бөлінген бөлігі

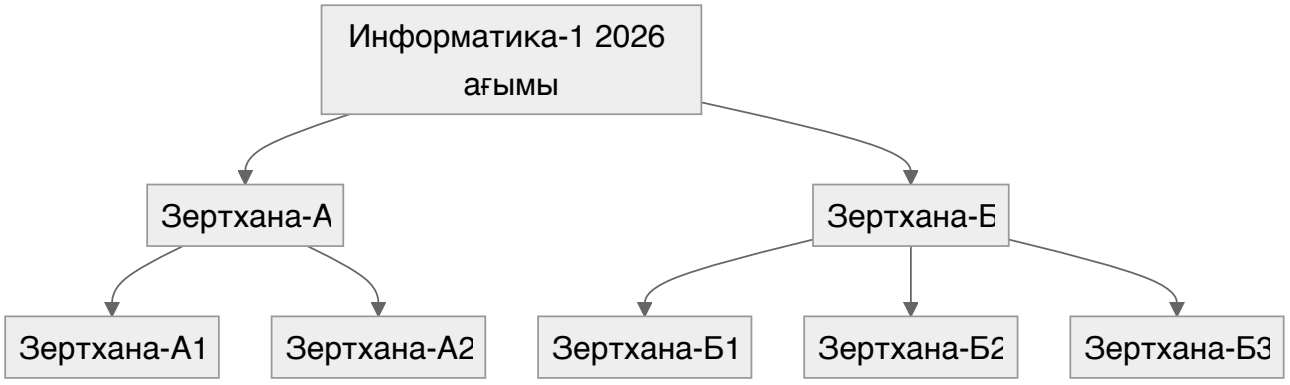
Топ әрқашан **бір сыныптың бөлінген бөлігі** болып табылады. Оның барлық оқушылары негізгі сыныптың оқушылары болып қала береді.

Кәдімгі мысалдар:

- әліпби бойынша бөлу үшін `А тобы` / `Б тобы`;
- практикалық жұмыстың жарты топтары үшін `Зертхана–А` / `Зертхана–Б`;
- эксклюзивті факультативтер үшін `Испан тілі` / `Неміс тілі` / `Француз тілі`;
- мекеме деңгей топтарымен жұмыс істесе, `Ағылшын тілі: жоғары` / `Ағылшын тілі: орта` / `Ағылшын тілі: төмен`;
- осындай бөлу бар контексте `Ұлдар` / `Қыздар`;
- жоғары оқу орнындағы факультативтер жиынтығында `Элективт Маркетинг`, `Элективт Қаржы`, `Элективт Деректер`.

Қатаң ұсыныс: оқушылар кейде бірдей болса да, әр нақты педагогикалық мақсатқа бір топ жасаңыз. Мысалы, жалпы `Факультативтер` тобын қайта қолданғаннан гөрі `Робототехника` және `Дебат` топтарын жасаған артық. Әйтпесе кестелерді оқу, диагностика және сыныпаралық біріктірулер тез екіұшты болып кетеді.

> PREMIUM
>
> ### Кіші топ: топтың бөлінген бөлігі
>
> **Кіші топ** — басты топқа бекітілген еншілес топ.
>
> Мысал:
>
> - сынып `Зертхана–А` және `Зертхана–Б` болып бөлінеді;
> - содан кейін `Зертхана–А` нақтырақ айналымдар үшін `Зертхана–А1` және `Зертхана–А2` болып бөлінеді.



Маңызды салдарлар:

- кіші топтар сынып шегінде қалады;
- олар басты топтың логикасын мұралайды;
- бөлудің бірнеше деңгейі болғанда пайдалы;
- құрылым түсінікті болып қалғанда ғана мағынасы бар.

Кіші топтар сыныпты бөлумен бірге қолданылғанда өте ыңғайлы:

- А және Б топтары сыныпты бөлу ретінде;
- А1 және А2 топтары сыныпты бөлу ретінде;
- Б1, Б2 және Б3 топтары сыныпты бөлу ретінде.

А1 мен Б3 автоматты түрде өзара сыныпты бөлу қатынасында болады, А2 мен Б1 де солай, т.с.с. Бұл қатынас сыныпты бөлу мен басты топ–еншілес топ қатынасының қосарлы логикасынан шығарылады.

Кіші топтар — басты топқа сүйреп апарылған топтар. Топтар иерархиясы бетінде кеңейтілген қолданыстар толығырақ сипатталған: мұраланған сыныпты бөлу, мұраланған шектеулер және уақыт маскалары.

Сыныпты бөлу: бір сыныпты эксклюзивті топтарға бөлу

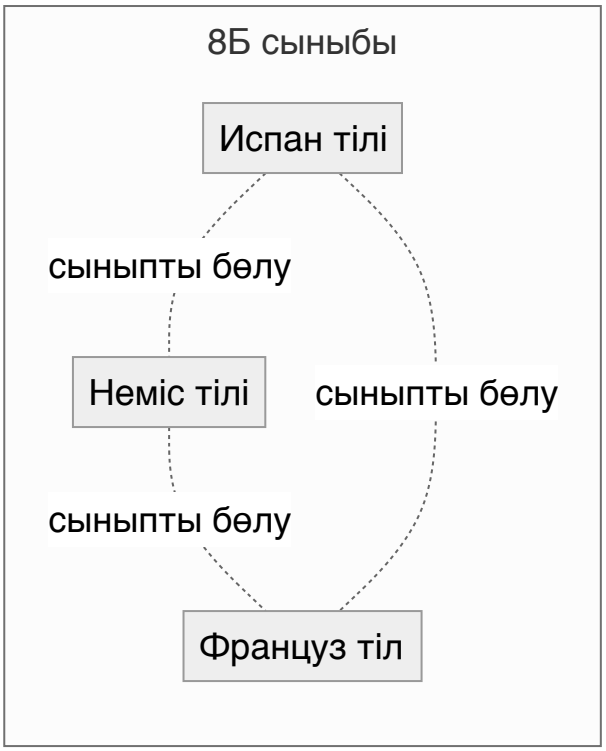
Сыныпты бөлу оқушылар бірнеше эксклюзивті топқа бөлінгенде **бір сыныптың** топтары арасында қолданылады. Omniscol шектеулер бойынша жоспарлау бағдарламасы болғандықтан, топтарда әдепкі бойынша кемінде бір ортақ білім алушы болуы мүмкін деп есептеледі: топтар арасында сыныпты бөлуді белгілеу бұл шектеуді алып тастайды. Нақтырақ айтқанда, бір сыныпты бөлудің топтары өзара қайшылықта болмайды.

Есте сақтайтын ой:

- әрбір оқушы сыныпты бөлудің **тек бір тобына (немесе ешқайсысына)** тиесілі болуы керек;
- сонда бұл топтар қатар түрлі сабақтар өткізе алады;
- Omniscol мұны оқушылардың қайшылығы емес деп біледі.

Мысалдар:

- `Зертхана–А` және `Зертхана–Б` бір уақытта екі түрлі практикалық жұмыс өткізеді;
- `Испан тілі`, `Неміс тілі` және `Француз тілі` факультативтердің бір уақыт аралығын бөліседі;
- `А тобы` және `Б тобы` екі кабинетте бір мезгілде жүретін іс-әрекеттерді кезек-кезек орындайды;
- `Ағылшын тілі: жоғары`, `Ағылшын тілі: орта`, `Ағылшын тілі: төмен` қатар үш түрлі сабаққа қатысады.



Сондықтан бір сынып үшін сыныпты бөлу мынаны айтқыңыз келгенде дұрыс құрал: «бұл топтар оқушыларды өзара бөліседі, оларды қатар орналастыруға болады».

Ескерту: Omniscol-да қосымша мүмкіндік ретінде қосылатын жұмыс режимі бар: онда оқушылар сыныптар мен топтарға тікелей кестелер деңгейінде тағайындалады. Бұл жағдайда сыныпты бөлу автоматты түрде анықталуы мүмкін (топтар арасында ортақ оқушы жоқ = сыныпты бөлу).

Кіші топтар және сыныпты бөлу

Кіші топтар болғанда сыныпты бөлу логикасы иерархия бойымен таралады. `Зертхана–А` және `Зертхана–Б` сыныпты бөлу болса, `Зертхана–А` кіші топтары мен `Зертхана–Б` кіші топтары тармақтар арасындағы осы бөлінуді мұралайды.

Мысал:

- `Зертхана–А` және `Зертхана–Б` сыныпты бөлу болып табылады;
- `Зертхана–А1` және `Зертхана–А2` — `Зертхана–А` кіші топтары.

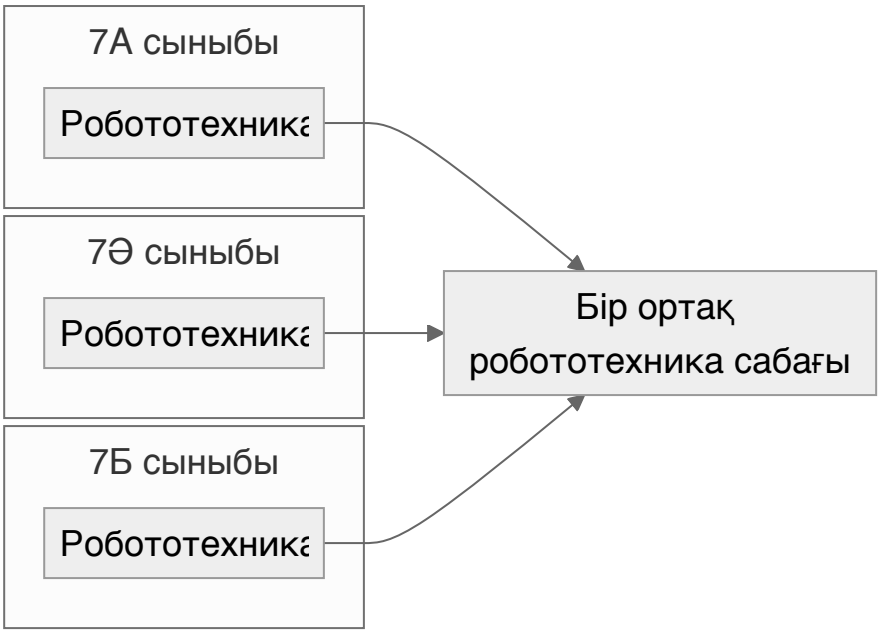
Сонда Omniscol `Зертхана–А1` бойынша сабақ `Зертхана–Б` бойынша сабақпен қайшылыққа түспейтінін біледі, әр тіркесімді қолмен қайта белгілеудің қажеті жоқ.

Ал егер `Зертхана–А` тобын оқушыларды өзара бөлісетін бірнеше тармаққа бөлгіңіз келсе, бұл бөлуді иерархияда айқын анықтау, қажет болса оның өз сыныпты бөлуін де белгілеу керек.

Туралау: бірнеше сыныптың ортақ сабағы

Топтарды туралау **әртүрлі сыныптардың** бірнеше тобы шын мәнінде **бір сабақты**, **бір уақыт аралығында**, **бір мұғаліммен** және **бір кабинетте** оқитын кезде қолданылады.

Кәдімгі мысал: `7А`, `7Ә` және `7Б` сыныптарының `Робототехника` топтарында бір ортақ сабақ бар.



Туралау сыныпаралық факультативтер мен элективтер үшін өте пайдалы, бірақ жай топқа қарағанда қатаңырақ: тураланғанның бәрі бірге жүреді.

Маңызды шарт: қатысатын сыныптар арасында **пән бір** болуы керек.

Басқаша айтқанда, бірнеше сыныптың ортақ сабағы қажет болса, бұл сыныптар осы сабақ қолданатын пәнді шын мәнінде ортақ пайдалануы керек.

Мысал:

- бірнеше сыныпқа ортақ `Маркетинг` : иә;
- бір сыныпта `Маркетинг-3` және басқасында `Маркетинг-факультатив` : жоқ, егер бұлар кесте құрылымында екі бөлек пән болса.

Жоғары оқу орнында бұл ортақ сабақтар болатыны белгілі болғанда тым нақты, бір бағдарламаға тән пәндерден аулақ болуға жиі әкеледі. Ортақ сабақтар өтуі тиіс сыныптарға ортақ пән қарастырған дұрыс.

Туралаулар орта мектептерге көбірек сәйкес келеді: мұнда айна тәрізді сабақтар жасалады және динамикалық біріктіру логикасы көрсетіледі. Кемшілігі — осы айнаны сақтау қажет: туралаудағы топ саны қанша болса, сонша сабақ жасау керек, әр сыныпқа дұрыс топтар тағайындалуы тиіс және бәрі симметриялы болуы қажет: мұғалім(дер), кабинет, ресурстар және т.б. Туралаудағы топты қамтитын сабақ орналастырылса, әр сыныптан сәйкес тураланған тобы бар айна сабақ табылуы керек.

Артықшылығы — туралаулармен күрделі сабақтар жасау мүмкіндігі. А аптасында ортақ робототехника сабағы болып, ал әр сыныпта басқа, жинақталмаған сабақ болуы мүмкін.

Егер бұл міндеттемелерді артықшылықтар өтемесе, топтар тобын қолданған жөн.

Топтар тобы: айқын және өзгертуге болатын біріктіру

Топтар тобы бірнеше топты атаулы, өзгертуге болатын және қайта қолданылатын біріктіруге жинау үшін қажет. Сонда топтар тобы кез келген топ сияқты қолданылады.

Ол әсіресе мына жағдайларда пайдалы:

- жоғары оқу орнында және үздіксіз білім беруде;
- біріктірудің құрамы өзгеруі мүмкін болғанда;
- құрылымды түсінікті және бақыланатын етіп сақтағыңыз келгенде.

Мысал: ортақ семинарға `Маркетинг-1`, `Қаржы-1` және `Элективтік Деректер` білім алушылары жиналады. Сабақтар топтар тобымен жоспарланады, кейін төртінші топ қосылады: барлық сабақтың оған бекітілуі үшін оны топтар тобына қосу жеткілікті.

Туралаулар сияқты, ортақ сабақтар қатысатын сыныптар арасындағы **ортақ пәнге** сүйенуі керек. Топтар тобы білім алушылар топтарын біріктіруге мүмкіндік береді; ол сабақ үшін қолданылатын пәннің үйлесімділігін алмастырмайды.

Тұтас сыныптарды біріктіру қажет болса, алдымен әр сыныпта осы тұтас сыныпты білдіретін топ жасаңыз, содан кейін осы топтарды туралауда немесе топтар тобында қолданыңыз. Сыныптарды топтарсыз тікелей туралауға болмайды.

Бірнеше топты сабаққа тікелей тағайындау

Бірнеше топты алдын ала атаулы топтар тобын жасамай, **сабаққа тікелей** тағайындауға болады.

Бұл мына жағдайларда пайдалы:

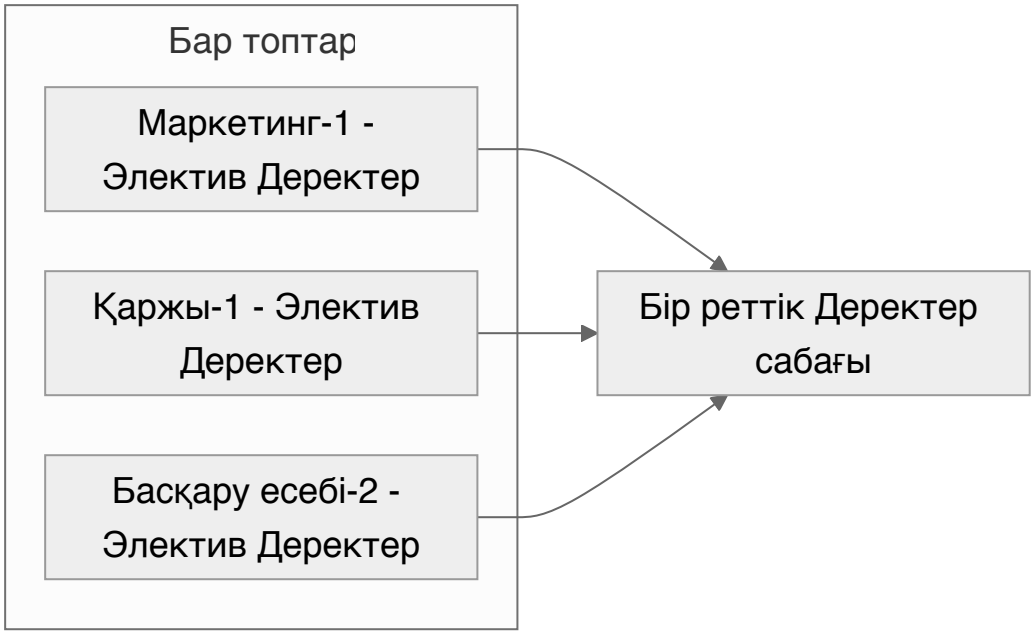
- бір реттік қажеттілік үшін;
- біріктіруді жылдам тексеру үшін;
- арнайы құрылымды қажет етпейтін ерекше сабақ үшін.

Бірақ бұл іргелі модельдеу ретінде ең жақсы таңдау емес:

- уақыт өте келе оқуға қолайсыз;
- атаулы біріктіруге қарағанда бақылау қиынырақ;
- мұндай схема жиі қайталанса, педагогикалық ниетті түсіну қиындай түседі.

Іс жүзінде:

- тұрақты қолданыс үшін айқын **топтар тобын** таңдаңыз;
- бір реттік қажеттілік үшін бірнеше топты тікелей тағайындау өте ыңғайлы.



Ал бір сабақта **басты топты** және оның **кіші топтарының** бірін араластырудан аулақ болыңыз: бұл әдетте қатысатын білім алушылардың дұрыс модельденуі емес.

Жиынтық деректер кестесі

Ұғым	Қамту аясы	Не үшін қажет	Мысал
Сынып	Негізгі жиын	Барлығы оқитын курстарды қамту	`6А`, `Информатика–1 2026`, `Маркетинг–1`
Топ	Сыныптың бөлінген бөлігі	Оқушылардың ішкі жиынын бөліп алу	`Зертхана–А`, `Робототехника`, `Испан тілі`
Топтар иерархиясы	Топтың бөлінген бөлігі	Бұрыннан бөлінген ұйымдастыруды нақтылау	`Зертхана–А1`, `Зертхана–А2`
Сыныпты бөлу	Бір сыныптың топтары	Эксклюзивті оқушыларды қатар сабақтарға бөлу	`Зертхана–А` / `Зертхана–Б`, `Неміс тілі` / `Испан тілі`
Топтарды туралау	Әртүрлі сыныптардың топтары	Бір ортақ сабақ оқыту	Бірнеше сыныптың `Робототехника` топтары
Топтар тобы	Бір немесе әртүрлі сыныптардың бірнеше тобы	Айқын және өзгертуге болатын біріктіру құру	Көп бағытты ортақ семинар
Бірнеше топ	Бір немесе әртүрлі сыныптардың бірнеше тобы	Бірнеше топты жылдам динамикалық тағайындау	Әртүрлі білім алушылар топтарына қатысты бір реттік сабақ
Еркін топ	Ашық құрам	Бекітілмеген тіркеулерді басқару	Үйірме, клуб, ашық іс-шара

Сондай-ақ қараңыз

Сыныптарды бөлу · Топ туралаулары · Топтар тобы · Топтар иерархиясы · Еркін топтар · Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары

2.3 Сыныптарды бөлу

Source: help/kk/core-concepts/class-divisions.md · id: core-concepts.class-divisions · Updated: 2026-05-20

Сыныпты бөлу генерацияға бір сыныптың бірнеше топтары **бір уақыт аралығында** қайшылықсыз өте алатынын хабарлайды — өйткені бірде-бір оқушы бұл топтардың біреуінен артығына кірмейді.

Неліктен қажет — «әдепкі бойынша бәрі қайшылық» қағидасы

Omniscol — **шектеулер бойынша** жоспарлайтын бағдарлама. Осыдан тікелей мынау шығады: **қайшылық көзі бола алатын кез келген нәрсе әдепкі бойынша солай саналады**, егер пайдаланушы өзгеше анық көрсетпесе.

- **Екі бөлек сынып** арасында: ортақ оқушы жоқ деп есептеледі, сондықтан қайшылық туралы хабарлаудың қажеті жоқ. (Ортақ / бірлескен курстар бөлек үлгіленеді: топ туралаулары арқылы немесе топтар тобы көмегімен.)
- **Бір сыныптың** ішінде генерацияда қай топтардың бір уақыт аралығында қиылыспай қатар өте алатынын болжайтын **ешқандай логикалық жол жоқ**. Сондықтан ол бір сыныптың екі тобын **ортақ оқушылары болуы мүмкін** деп санайды. Сыныпты бөлу мәлімделмесе, бір сыныптың екі тобына бір уақыт аралығына екі сабақ қойғанда қайшылық туады.

Кестені құрушы генерацияға **айтуы** тиіс: «бұл топтар бір-бірін өзара шығарып тастайды, оларды қатар жоспарлауға болады». Сыныпты бөлу — дәл сол мәлімдеме.

Генерация бөлінген топтары бар сабақтарды мүмкіндігінше бір уақытқа қоюға тырысады, бірақ басқа шектеулерге байланысты бұған қол жеткізе алмауы мүмкін (кабинет жетіспеуі, мұғалімдердің қолжетімділігі мен курстардың уақыттық шектеулері сәйкес келмеуі, мамандандырылған кабинет немесе сабақтар арасындағы ортақ мұғалім сияқты ортақ нысан). Бұл жағдайда генерация сыныптың бір бөлігінің сабағы жоқ екенін анықтайды және пропорционалды айыппұл қолданады (әдепкі параметр: оқушылардың бос терезелерін азайту), соның салдарынан ол бұл сабақтарды күннің ең басына немесе ең соңына, мүмкін болса түскі үзіліске қоюға тырысады.

Әдеттегі қолдану жағдайлары

- **Әліпби бойынша жарты сыныптар**: А және В топтары (әліпби тәртібімен немесе жеребе бойынша) — оқушы біреуінде НЕМЕСЕ екіншісінде болады, екеуінде бірден емес.
- **Деңгей бойынша жарты сыныптар**: «Ағылшын тілі (тереңдетілген)» және «Ағылшын тілі (базалық)» топтары; оқушы біреуінде НЕМЕСЕ екіншісінде болады.
- **Жынысы бойынша жарты сыныптар** (кейбір мекемелердегі ерекше жағдай, мысалы, дене шынықтыру үшін).
- **Бір-бірін шығаратын факультативтер**: Екінші шет тілі — Неміс тілі / Француз тілі / Испан тілі — оқушы үш тілдің **біреуін ғана** таңдайды. (Мысалды өз жағдайыңызға бейімдеңіз; ағылшын тілді елдерде бұл *electives* деп аталады.)
- **Қатар өтетін факультативтер жиынтығы**: мекеме барлық факультативтерді бір бекітілген уақыт аралығына қояды (`Жұма 14\:00–16\:00 = факультативтер уақыты`), ал оқушылар жиынтықтан өз пәнін таңдайды — бәрі «оқушы тек бір пәнді оқиды» мағынасында бір-бірін шығарады.
- **Жарты топтарға бөлінген практикалық сабақтар / зертханалар**: А және В практикалық топтары бір уақыт аралығында екі бөлек кабинетте екі мұғаліммен өтеді.

Құру

Қадамдар:

1. Сыныптың топтар бетіне өтіңіз (`Топтар` қойындысы).
2. Қажетті топтарды таңдаңыз.
3. `+ Сынипты бөлуді қосу` батырмасын басыңыз.
4. Растаңыз.

Бір сыныпта бірнеше бөлу қатар болуы мүмкін: біреуі жаратылыстану практикалық сабақтары үшін (А және В топтары), біреуі тілдер үшін (Неміс тілі, Француз тілі), біреуі факультативтер үшін (Физика, Тарих, Математика тереңдетілген). Әр бөлу басқаларынан тәуелсіз.

Топ бөлуге кірсе, ол қатысты барлық экрандарда 🔗 белгішесімен көрінеді.

Әдепкі қауіпсіздік: топ тек бір бөлуде болады

Әдепкі бойынша интерфейс қарапайым сақтандыру қолданады: топ тек бір бөлуге кіреді. Бұл ең жиі кездесетін жағдай және көп қателіктің алдын алады.

Дегенмен оқушылар құрамының нақты жағдайы талап етсе, бұл сүзгіні алып тастауға болады.

Мысал:

- тек `Неміс тілі` оқитын оқушылар `Информатика (тереңдетілген)` де оқиды;
- `Француз тілі` оқитын оқушылар `Информатика (тереңдетілген)` оқымайды.

Сонда мыналарды құруға болады:

- `Неміс тілі` / `Француз тілі` бөлуі;
- `Информатика (тереңдетілген)` / `Француз тілі` бөлуі.

Мақсаты — генерация алгоритміне кейбір сабақтарды қатар қоюда және сыныптың бір бөлігі үшін бос терезелерді азайтуда көбірек еркіндік беру.

Мұқият қолдану керек: оқушылардың нақты бөлінісі толық бақылауда болуы тиіс.

Жарамдылық шарты

Бірде-бір оқушы бір бөлудің екі тобына кірмеуі тиіс. Бұл бөлудің математикалық анықтамасы — жиындар қиылыспайды.

Егер оқушы бір бөлудің екі тобында болса, Omniscol сәйкессіздік туралы ескерту береді (генерация оны бір мезгілде екі жерге жібере алмайды).

Алгоритмге әсері

Сыныпты бөлу мәлімделгенде генерация:

- бөлудің топтарын бір мезгілде жоспарлауға **рұқсат етеді** (әйтпесе бұл қайшылық болар еді),
- **басқа ресурстарды бәрібір тексереді**: бір мезгілде өтетін топтар қанша болса, сонша бөлек кабинет, сонша бөлек мұғалім қажет. Бөлу тек оқушыға қатысты қайшылықты алып тастайды — кабинет / мұғалім қайшылықтары қатаң күйінде қалады.

Жиі қателік — сыныпта бір уақыт аралығына үш курс

Егер сыныпта оқушыларыңыздың факультативтері бір-бірін шығаратындықтан, **бір мезгілде үш түрлі курс** қойғыңыз келсе (Физика, Тарих, Математика тереңдетілген), **үш топ** құрып (Физика, Тарих, Математика-тереңдетілген), оларды бөлуге қосыңыз. Топсыз үш курс емес — әйтпесе генерацияда бір мезгілде өту шектеулері туралы ешқандай ақпарат болмайды да, әрқайсысы бөлек, әртүрлі уақытқа қойылады.

Басқа құрылыммен айырмашылығы

Сіз қалайсыз…	Қолданыңыз
Бір сыныптың бірнеше тобы бір уақыт аралығында (түрлі курстар, қиылыспайтын оқушылар)	**Сыныпты бөлу** (осы бет)
Түрлі сыныптардың бірнеше тобы бір уақыт аралығында (бірдей курс, бірдей мұғалім, бірдей кабинет) қарапайым топтарды байланыстыратын логика арқылы	Топ туралауы
Туралаумен бірдей, бірақ кейін оңай өзгертіледі — дербес біріктіру нысанын құру арқылы	Топтар тобы
Құрамы бекітілмеген топ (шеберхана, еркін тіркелу)	Еркін топтар

Сондай-ақ қараңыз

Сынып, топ, кіші топ · Топ туралаулары · Топтар тобы · Еркін топтар · Сыныпты бөлу

2.4 Топ туралаулары

Source: help/kk/core-concepts/alignments.md · id: core-concepts.alignments · Updated: 2026-05-20

Туралау әртүрлі сыныптарға жататын бірнеше топты байланыстырады: олар **бірдей сабақты**, **бір уақыт аралығында**, **бір кабинетте**, **бір мұғаліммен** өтуі керек.

Маңызды шарт: туралау әртүрлі сыныптардағы **бір пәнге** негізделуі қажет. Егер екі сыныпта пәндер бөлек болса, педагогикалық тұрғыдан өте жақын болса да, туралау дұрыс модель болмайды.

Нақтырақ айтқанда, сыныпты бөлу сынып ішінде қалады, ал туралау бірнеше сыныпты қамтиды.

Қолдану жағдайлары

Туралаулар ортақ курстарды құру үшін қолданылады: бірнеше сыныпта нақты бір ортақ курсқа біріктіруге (туралауға) тиіс оқушылар саны аз болады және олар сол курсты бірге оқиды. Мысалы:

- 7А, 7Ә және 7Б сыныптарының **тереңдетілген ағылшын тілін** бірге оқитын оқушылары.
- Жоғары сыныптардағы **сыныптар арасындағы факультативтер**: Робототехника, Қаржылық сауаттылық, үшінші шет тілі және т.б.
- **Бейіндік пәндер**.
- Жоғары оқу орнында **бірнеше траекторияға ортақ базалық пәндер**: бірнеше магистратура бағдарламасына ортақ кіріспе курс.

Тұтас сыныптарды туралау қажет болса, алдымен әр сыныпта сол тұтас сыныпты білдіретін топ құрыңыз, содан кейін осы топтарды туралаңыз.

Құру

1. Алдымен әр қатысты сыныпта **бір топ** құрыңыз, атауы бірдей болғаны жөн (мысалы: «Тереңдетілген ағылшын» 7А, 7Ә және 7Б сыныптарында).
2. `Топтарды туралау` қойындысына өтіңіз.
3. `+ Туралауды қосу` батырмасын басып, әртүрлі сыныптардың топтарын таңдаңыз.

Топ туралауға қатысқанда, ол барлық қатысты экрандарда байланыс белгішесімен 🔗 көрсетіледі.

Салдары

Туралаудан кейін әр сыныптың тобы ортақ курспен **байланысады**. Нақтырақ:

- Сабақтар сыныптарда айна тәрізді құрылуы керек, оның ішінде **ұзақтығы** бірдей, **мұғалімі** бірдей және қажет болса **кабинеті** де бірдей болуы тиіс.
- Тураланған топы бар сыныптың сабағы белгілі бір күн мен сағатқа қойылса, туралауға қатысатын барлық басқа сыныптарда да дәл сондай сабақ айна тәрізді, әрқайсысында сәйкес тураланған топпен, сол күн мен сағатқа қойылуы керек.
- Қатысты пән бойынша сағат көлемдері мен тураланған әртүрлі топтармен сабақтарға бөлу **қатаң бірдей** болуы қажет — әйтпесе Omniscol сәйкессіздік диагностикасын шығарады.
- Сабаққа енгізілген өзгеріс (жылжыту, кабинетті ауыстыру, мұғалімді ауыстыру, жазба қосу) барлық тураланған сыныптарға **таратылуы тиіс** (жүйе мұны барынша автоматты ету үшін қандай сабақтардың айна тәрізді екенін болжауға тырысады).

Диагностика — жиі кездесетін сәйкессіздіктер

Туралау ауытқуларға сезімтал. Әдеттегі диагностикалар:

- **Сағат көлемінің айырмашылығы**: 8А сыныбындағы «Тереңдетілген ағылшын» тобында бір сағаттық 3 ағылшын тілі сабағы бар, ал 8Ә сыныбында — 2. Не көлемді теңестіру керек (барлық жерде 3), не туралауды алып тастау керек (2 сағат туралanады, бір сағат туралanбаған басқа «тереңдетілген ағылшын» тобымен өтеді).
- **Тураланған сабақта кабинеттің әртүрлі болуы**: туралау бір ғана кабинетті білдіреді. Егер сабақ үшін бір сыныпқа басқа кабинетті қолмен мәжбүрлеп қойсаңыз, диагностика хабарлайды.
- **Мұғалімнің әртүрлі болуы**: дәл солай.

Кеңес — әр курс/пән үшін бір топ

Туралаулар толық айна тәрізді құрудың міндетті болуына өте сезімтал, сондықтан туралanатын әр сыныпта қатысты әр пән немесе курс үшін бір топ құру қатаң ұсынылады. Басқаша айтқанда: туралау логикасы күшті болғанда, әртүрлі пәндер үшін жалпы топты (әдетте А/Б топтарын) қайта қолданбаңыз. Әйтпесе Генерация айқындай алмайтын түсініксіз туралаулар пайда болады. Оның орнына арнайы топтар құрыңыз: оларды қажетсіз жанама әсерлерден қорықпай өзара байланыстыра аласыз.

Сондай-ақ қараңыз

Сынып, топ, кіші топ | Сыныптарды бөлу | Топтар тобы | Ортақ курс | Топтарды туралау

2.5 Топтар тобы

Source: help/kk/core-concepts/groups-of-groups.md · id: core-concepts.groups-of-groups · Updated: 2026-05-20

Топтар тобы — бір **сыныптан** немесе **әртүрлі сыныптардан** алынған бірнеше топты біріктіретін үлкен топ. Бірнеше топты біріктіріп, **ортақ сабақ өткізуге** осылай болады: әртүрлі оқушылар топтары осы уақыт аралығында бір құрамға айналады. Басқа жоспарлау бағдарламалары дәл осы ұғымды «біріктіру» деп атайды.

Туралаудағыдай, ортақ сабақтар қатысатын сыныптар арасындағы **ортақ пәнге** негізделуі қажет.

Туралау топтар арасындағы логиканы көрсетеді, ал топтар тобы — топ ретінде қолдануға болатын дербес нысан. Оны топтардың атаулы динамикалық контейнері деп қарастыруға болады.

Туралаудан қандай жағынан икемдірек

Аспект	Топ туралаулары	Топтар тобы
Құрамы	Кейін өзгертуге болады, бірақ айна сияқты сабақтар жасау керек	Кейін өзгерту өте оңай
Кесте режимі	Орта білім берудегі апталық және циклдік режимге өте қолайлы	Кестенің барлық түрінде қолдануға болады; біріктірулер өзгеріп тұрғанда ерекше ыңғайлы
Сабақтан шығу	Топтың туралынбаған көшірмесі қажет	Сабақты тікелей өзгерту, оның қай сыныпқа тиесілі екені бекітіледі; қатысатын басқа сыныптардың сабақтарын қайта жасау қажет
Қолдану жағдайы	Параллель сыныптардың оқу жоспары үшін қайталанатын ортақ сабақ	Ортақ курстар, бір реттік біріктірулер

Топтар тобы жоғары білімге және үздіксіз оқытуға арналған, мұнда:

- біріктірулердің құрамы жиі өзгереді (бір бағыт екіншісіне қосылады, кіші топ жоба үшін бөлінеді),
- ортақ сабақтар қайталанбай, жеке күндерге тағайындалады,
- дәріскерлер мен қонақ профессорлар нақты күндері аралас аудиторияға сабақ береді.

Топтар тобы туралауға қарағанда икемдірек әрі қадағалауға оңай. Оның шектеуі — апталардың асимметриялы кезектесуі бар күрделі сабақтарда. Ол тек атауларды жақсы құрылымдауды талап етеді (мысалы: «Ортақ маркетинг, магистратура»).

Құру және пайдалану

Топтар тобын кестенің Топтар тобы қойындысынан жасайды. Топтар тобын курсқа **кәдімгі топ сияқты** тағайындауға болады — айырмашылығы, ол бірнеше мүше топты біріктіреді.

Тұтас сыныптарды біріктіргіңіз келсе, алдымен әр сыныпта тұтас сыныпты білдіретін топ жасаңыз, содан кейін осы топтарды топтар тобында қолданыңыз.

Топтар тобына тағайындалған курс мүше топтардың **барлық** ата-сыныптарында көрінеді. Оны солардың кез келгенінен өңдеуге болады.

Топтар тобы қатысты барлық экрандарда ерекше белгішемен көрсетіледі.

Құрамын кейін өзгерту

Мүше топтарды кез келген уақытта қосуға немесе алып тастауға болады. Тағайындалып қойған курстар автоматты түрде бейімделеді (қосылған / алынған топтарға қарай қамту аймағы кеңейеді немесе тарылады).

Ұғымның құндылығы осында: семестрді бір құраммен бастап, жүріп жатқанда құрылымды бұзбай түзетуге болады.

Техникалық ескертпелер

Техникалық тұрғыдан топтар тобы бар сабақ бір рет қана, сыныптарға қатыссыз сақталады, яғни нақты бір сыныпқа тағайындалмайды. Ал топтар тобы жоқ сабақ (тураланған топтары барларын қоса) өз сыныбында сақталады. 3 топтан тұратын туралауда 3 сабақ сақталады, әр сыныпта біреуі; топтар тобында бір ғана сабақ сыныптардан бөлек сақталады, бірақ әр сыныпта көрсетіледі.

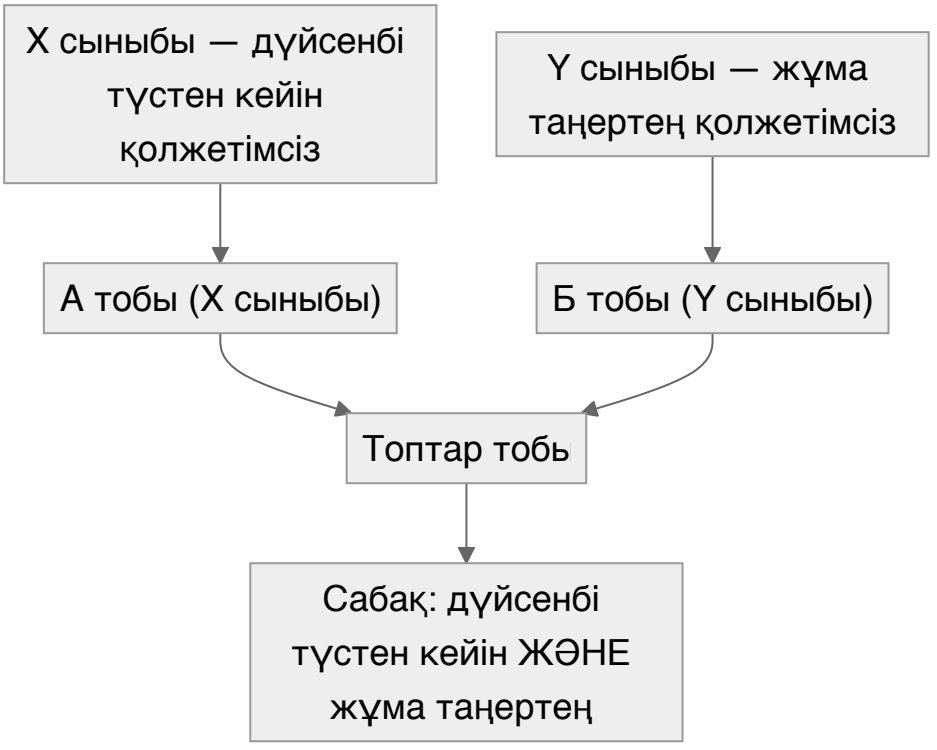
Топтар тобы сабақтан алынып тасталғанда, жүйе сабақтың қай сыныпқа тиесілі екенін өзі болжайды немесе сұрайды.

Топтар тобы бар сабақтың басқа өрістерін өзгерту туралауға қарағанда оңай: бірыңғай сақтау кабинетті немесе мұғалімді «айна» түрінде таратпай, бірден ауыстыруға мүмкіндік береді.

Қолжетімсіздіктерді жинақтау

Топтар тобы өзінің барлық мүше топтарының **қолжетімсіздіктерін жинақтайды**. **Кез келген** мүше топқа — немесе сол топтың сыныбына — қойылған қолжетімсіздік ортақ сабаққа қолданылады. Бұл ереже автоматты генерацияда да, өңдеу кезінде экранда да жұмыс істейді. Жұмсақ деңгейлер (Ұнамсыз, қызыл) да осылай жинақталады; бір уақыт аралығында бірнеше деңгей кездессе, **күштісі басым болады** — Қолжетімсіз (қара) Ұнамсыз (қызыл) деңгейінен басым. Өңдегіш пен деңгейлер туралы Уақыттық шектеулер (жалпы жүйе) бетін қараңыз.

Топтар тобы көбіне бірнеше сыныпты қамтитындықтан, бұл жинақтау **қамтылған әр сыныптың** қолжетімсіздіктерін біріктіреді: жұма күнінің түстен кейінгі уақытында жабық сынып бұл уақыт аралығын оны қамтитын топтар тобының кез келген сабағы үшін жабады, басқа сыныптар бос болса да.



Топтар тобында қолданба осы қолжетімсіздіктердің **жинақталған, өзгертілмейтін алдын ала көрінісін** көрсетеді: барлық мүшелердің шектеулері бірден көрінеді. Оларды **мүше топтарда** (немесе олардың сыныптарында) өзгертеді, өйткені дәл сонда олардың өз мағынасы бар — топтар тобында жеке шектеу өңдегіші жоқ.

> PREMIUM
>
> Әр мүше топ **өзінің** топ шектеулерін, сондай-ақ сыныбынан және басты топтарынан **мұра болған** шектеулерді әкеледі (Топтар иерархиясы бетін қараңыз). Жинақтау бәрін қамтиды: топтар тобы неғұрлым көп мүшені біріктірсе, орналастыру терезесі соғұрлым тарылады. Мұра болған шектеуге қарамастан уақыт аралығын қайта ашу үшін **Рұқсат етілген сабақтар** деңгейі оны жергілікті түрде қайта рұқсат етеді, көзін өзгертпейді.

Экранда бұл жинақталған шектеулер **орналастыру кезінде** көрінеді: үміткер уақыт аралықтары мен диагностика панелі қайшылықты көрсетіп, оған себепші **мүше топты** және **сыныпты** атайды, осылайша тікелей көзіне жетуге болады (Қайшылықтар және диагностика бетін қараңыз).

Нұсқаулық

Қонақ конференциясы үшін ортақ топ құру

1. **Аралас аудиторияға арналған қонақ конференциясы** (үш ағымның студенттері, екі факультатив): бұған сәйкес келетін Omniscol ұғымы — **топтар тобы**.
2. **Алдын ала шарт**: мүше топтар өз сыныптарында бұрыннан бар. Біріктірілетін топтарды анықтаңыз (`1-жыл маркетинг` , `1-жыл қаржы` , `Кәсіпкерлік факультативі`).
3. Кестенің `Топтар тобы` қойындысын **ашыңыз**. `+ Топтар тобын қосу` батырмасын басыңыз. Оған түсінікті ат беріңіз: `А. Б. Серікова қонақ конференциясы — 1-жыл + факультативтер аудиториясы` .
4. **Мүше топтарды қосыңыз**: тізімнен үш сыныптың / факультативтің топтарын таңдаңыз. Құрамға шектеу жоқ. Мүше топтардың бір-бірін жоққа шығару шарты жоқ (ең нашар жағдайда екі топқа жататын студент сабақты бір-ақ рет көреді).
5. Қатысатын сыныптардың бірінен **курсты** (конференцияны) **жасап**, оған топтар тобын көдімгі топ сияқты **тағайындаңыз**. Бір рет енгізіледі, курс мүше топтардың **барлық ата-сыныптарында** көрінеді.
6. **Кейінгі өзгерістер**: құрам өзгерсе (бір топ шығады, басқасы қосылады), топтар тобының құрамын өзгертіңіз — тағайындалған курстар автоматты түрде бейімделеді (қамту аймағы кеңейеді немесе тарылады). Бұл ұғымды классикалық туралаудан (құрамы өзгермейтін) ерекшелейтін нәрсе. Апталық жағдай үшін Топ туралаулары бетін де қараңыз.

Икемдірек балама: бірнеше топты тікелей тағайындау

Кейде бір реттік сабақтар үшін арнайы топтар тобын жасау қиын жұмыс болып шығады. Мұндай жағдайда деректердің құрылымдалмауы кедергі болмаса, бір немесе бірнеше сыныптың бірнеше тобын сабаққа тікелей тағайындауға болады.

Ішкі өңдеу атаусыз топтар тобына ұқсас: сыныптарға қатыссыз бірыңғай сақтау, бірақ бұл туралы Сізге ойлаудың қажеті жоқ.

Сондай-ақ қараңыз

Топ туралаулары · Уақыттық шектеулер (жалпы жүйе) · Ортақ курс · Күнтізбе режимі · Топтар тобы

2.6 Топтар иерархиясы: басты топтар, еншілес топтар, мұраланған шектеулер

Source: help/kk/core-concepts/group-hierarchy.md · id: core-concepts.group-hierarchy · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-05-20

PREMIUM

> **Premium функциясы.** Топтар иерархиясы мен топтардың уақыттық шектеулері Premium функцияларына кіреді.

PREMIUM

«Сынып → топтар» деген жалпақ үлгіден тыс, Omniscol сыныптың топтарын **басты / еншілес иерархияға** ұйымдастыруға және мұралану арқылы таралатын **уақыттық шектеулерді** тіркеуге мүмкіндік береді. Сынып бірнеше қатарлы бөлу деңгейлеріне құрылған кезде бұл ыңғайлы.

Сүйреп апару арқылы иерархия құру

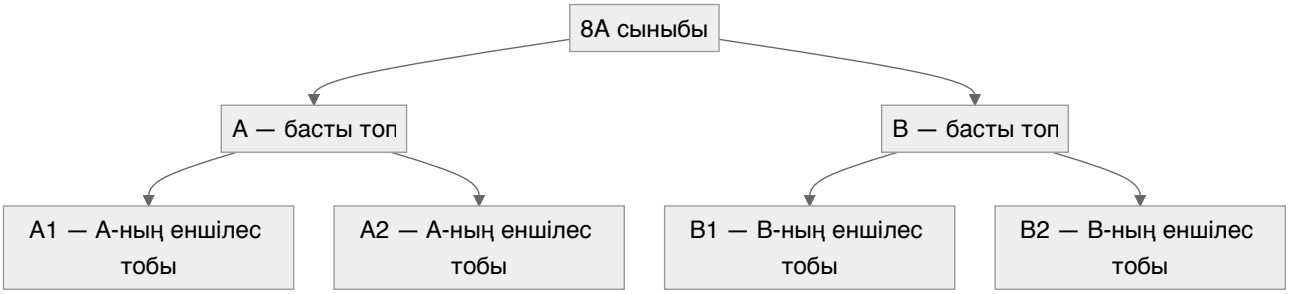
Сыныптың топтар бетінде иерархия сүйреп апару арқылы анықталады:

- **Бір топты екіншісінің үстіне сүйреңіз** → еншілес топ басты топқа қосылады.
- **Еншілес топты топтар тізімінің басына сүйреңіз** → еншілес топ өз иерархиясынан шығарылып, қайтадан сыныптың тікелей тобы болады.

Тереңдікке шектеу жоқ. Бөлуіңіз қажет етсе, басты топ → еншілес топ → еншілес топтың еншілес тобы тізбектерін құруға болады.

Үлгілік мысал

Типтік иерархия:



Мәлімделген сыныпты бөлулер:

- `(A, B)` — басты деңгейде А және В бір-бірін болдырмайды.
- `(A1, A2)` — А астында А1 және А2 бір-бірін болдырмайды.
- `(B1, B2)` — В астында В1 және В2 бір-бірін болдырмайды.

Автоматты салдар: Omniscol әртүрлі тармақтардағы топтарды бір мезгілде жоспарлауға рұқсат етеді — мысалы, `A1` және `B2` бір уақыт аралығында өте алады, себебі ешбір оқушы екеуінде де жоқ ($A1 \subset A$, $B2 \subset B$ және $A \cap B = \varnothing$).

`(A1, B2)` бөлуін қайта мәлімдеудің қажеті жоқ: мұралану оны өзі есептейді.

Уақыттық шектеулердің мұралануы

Сыныпты бөлуден басқа, топқа **уақыттық шектеулерді** (қолжетімділік, үйлеспеушілік) тіркеуге болады. Иерархия болғанда бұл шектеулер басты топтардан еншілес топтарға **мұраланады** — еншілес топтар қайта анықтай алатын **маска** жүйесі арқылы.

Мысал: дене шынықтыруға бөлінген уақыт аралығы

Типтік жағдай:

- `8А` сыныбында **дүйсенбі күні түстен кейін сабақ қоюға болмайды** (ортақ іс-шаралар үшін жабылған жалпы уақыт аралығы).
- Мұралану арқылы сыныптың **барлық топтарына** дүйсенбі күні түстен кейін сабақ қоюға болмайды.
- **Тек** `Спорт` тобы осыдан тыс: оның маскасын **төңкереміз** — дүйсенбі күні түстен кейінге рұқсат беріліп, қалған барлық уақытқа тыйым салынады. Сонда бұл топтың барлық спорттық сабақтары осы қорғалған уақыт аралығына автоматты түрде түседі.

Тетік тиімді: **басты топтың бір маскасы + еншілес топтың бір ерекшелігі** шектеуді әр курсқа көшірместен арнайы уақыт аралықтарын тәртіппен үлгілеуге жеткілікті.

Тағы бір мысал: рұқсат етілген уақыт аралықтарын көтеретін `Факультативтер` басты тобы

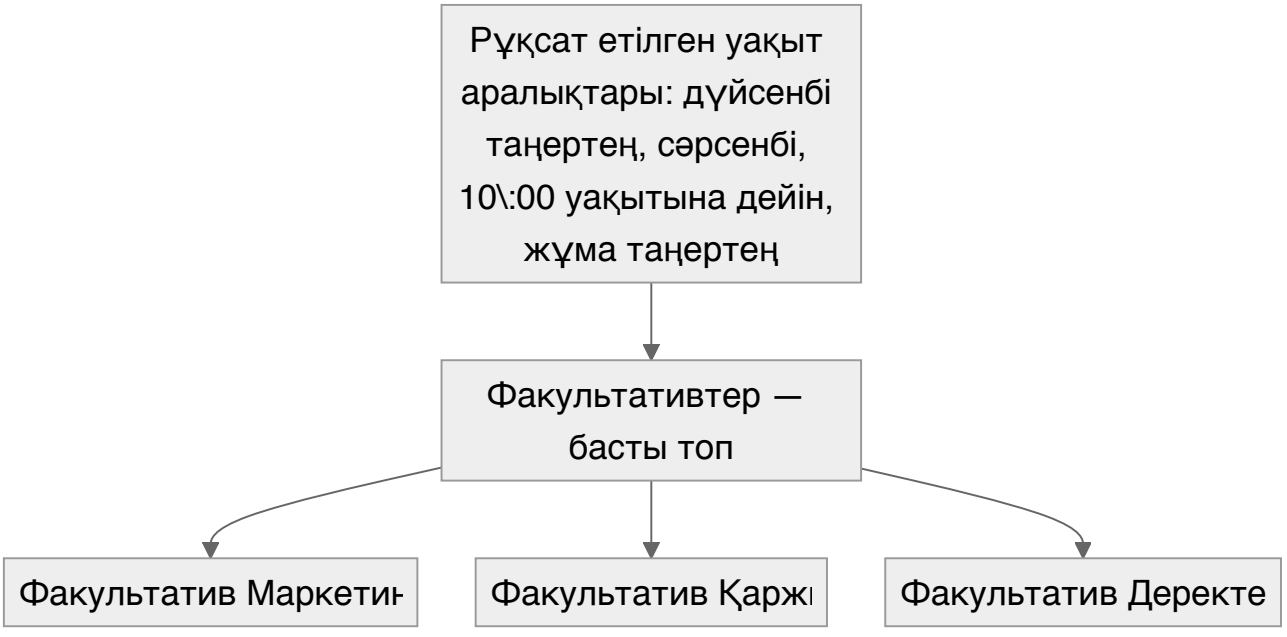
Тағы бір өте пайдалы жағдай: оқу орны барлық факультативтердің тек бірнеше сақталған уақыт аралығына түсуін қалайды, мысалы:

- дүйсенбі таңертең,
- сәрсенбі, 10:00 уақытына дейін,
- жұма таңертең.

Сонда мынаны істеуге болады:

- өзі курстарға тағайындалмайтын `Факультативтер` басты тобын құру;
- осы басты топта уақыттық шектеулерді бояу арқылы рұқсат етілген уақыт аралықтарын көрсету;
- оның астында қажетінше көп кіші топ құру: `Факультатив Маркетинг`, `Факультатив Қаржы`, `Факультатив Деректер` және т.б.

Осы кіші топтардың барлығы бірдей рұқсат етілген уақыт аралықтарын мұралайды. Ереже өзгерсе, тек бір жерді — `Факультативтер` басты тобын өзгерту жеткілікті.

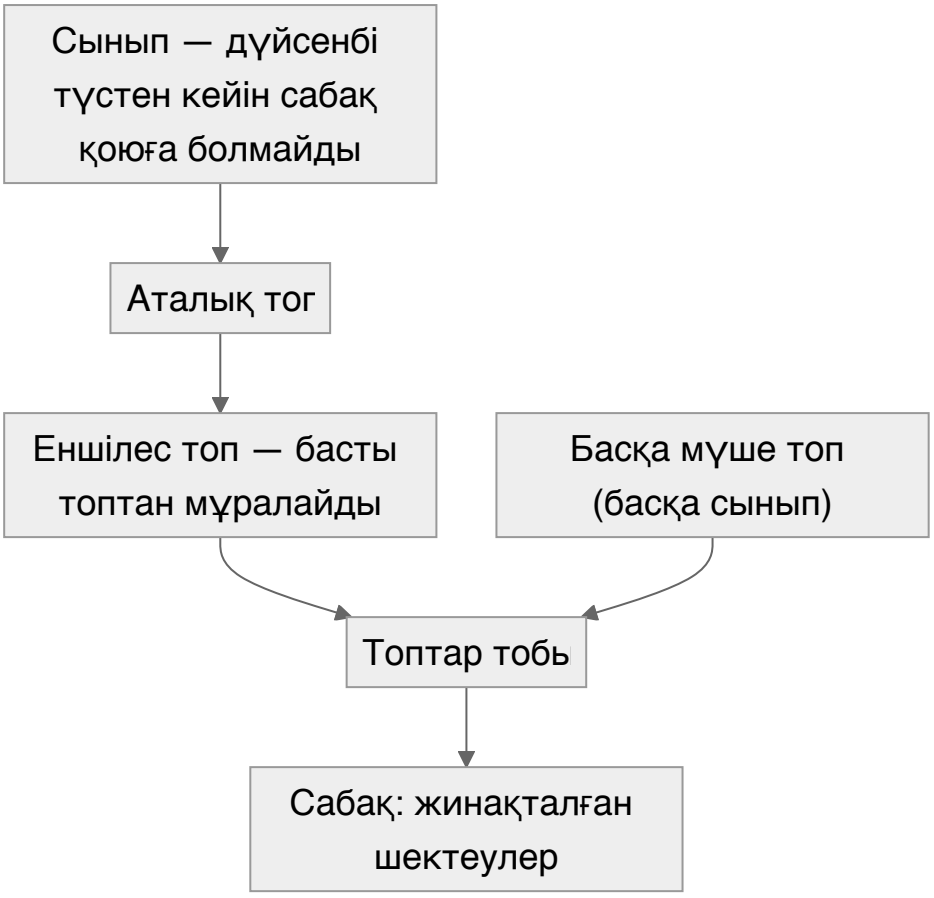


Мұралану ережелері

- Еншілес топ басты тобының уақыттық шектеулерін **әдепкі бойынша мұралайды**.
- Еншілес топ бұл шектеулерді **қайта анықтай алады**: өз шектеулерін қосады немесе маскасын төңкереді.
- **Аталық топтардың сыныпты бөлулері** еншілес топтарға автоматты түрде қолданылады: А және В сыныпты бөлуде болса, А-ның еншілес топтары В-нің еншілес топтарын мәлімдеусіз-ақ болдырмайды.

Мұраланған шектеулер және топтар тобы

Топ **топтар тобының** мүшесі де бола алады. Сонда оның шектеулері — өзінікі де, сыныбынан және басты топтарынан мұраланғаны да — топтар тобының басқа мүше топтарының шектеулерімен **жинақталады**: топтар тобының сабағы осы барлық біріктірілген уақыт шектеулерін сақтайды. Яғни мұралану иерархия бойынша төмен түседі, содан кейін жинақтау топтар тобының мүшелерін біріктіреді.



Жинақтаудың егжей-тегжейін Топтар тобы бетінен қараңыз.

Иерархияны қашан қолдану керек

- **Факультатив топтамалары**: тілдер деңгейлерге құрылған сынып (Тереңдетілген ағылшын тілі > A1-Сөйлесу, A1-Мәдениет, A2-…).
- **Зертханалық жұмыс және кіші айналымдар**: зертханалық жұмысқа арналған екі жарты сынып, әрқайсысы тәжірибелерге арналған еншілес топтарға бөлінген.
- **Сараланған бағыттар**: бағыт шеңберінде жоспарланатын жеке факультатив модульдері бар негізгі бағыт.
- **Спорт**: барлық оқушыларды біріктіретін жалпы топ, спорт уақыт аралықтарына арналған арнайы маскасымен.
- **Сақталған уақыт аралықтарындағы факультативтер**: `Факультативтер` басты тобы рұқсат етілген уақыт аралықтарын көтереді, ал оның еншілес топтары нақты факультативтерге сәйкес келеді.

Қашан қолданбау керек

- Иерархиялық бөлуі жоқ қарапайым сыныптар үшін — иерархия күрделілік қосады.
- Әртүрлі сыныптардың оқушыларын араластыру үшін — бұл сынып ішіндегі иерархияның емес, топ туралаулары немесе топтар тобы міндеті.
- Ашық тіркеу үшін еркін топтар қолданылады.

Нұсқаулық

Аталық/еншілес иерархия құру

1. **Топтар иерархиясы** сыныптың топтарын басты және еншілес топтарға ұйымдастырады, уақыттық шектеулер **мұраланады**.
2. **Алдымен топтарды жалпақ құрыңыз**: сыныптың топтар бетінде `A`, `A1`, `A2`, `B`, `B1`, `B2` топтарын, сондай-ақ көлденең `Спорт` тобын құрыңыз. Бұл кезде бәрі бір деңгейде, сыныпқа тікелей қосылған.
3. **Иерархия жасау үшін сүйреп апарыңыз**: `A1` тобын `A` тобының үстіне сүйреңіз → `A1` тобы `A` тобының еншілесі болады. `A2`, `B1`, `B2` үшін де солай. `A → A1, A2` және `B → B1, B2` деген екі тармақ шығады. Тереңдікке шектеу жоқ.

   Еншілес топты шығару үшін оны сыныптың топтар **тізімінің басына** сүйреңіз.
4. **Сыныпты бөлулерді мәлімдеңіз**: басты деңгейде `(A, B)` (бір-бірін болдырмайды), A астында `(A1, A2)`, B астында `(B1, B2)`. `(A1, B2)` бөлуін қайта мәлімдеудің қажеті жоқ: Omniscol мұралану арқылы `A1 ⊂ A` және `B2 ⊂ B` үйлесімді екенін (бір уақыт аралығына жоспарлауға болатынын) есептейді.
5. **Аталық масканы қойыңыз**: сыныпта **дүйсенбі күні түстен кейін сабақ қоюға болмайды** деп белгілеңіз. Барлық топтар мұны автоматты түрде мұралайды. Әр топтың торын қарап тексеріңіз: уақыт аралығы барлық жерде жабық.
6. `Спорт` **тобында масканы төңкеріңіз**: Спорт тобының карточкасында уақыттық шектеуді төңкеріңіз — дүйсенбі күні түстен кейінге рұқсат беріп, қалғанының бәріне тыйым салыңыз. Барлық спорттық сабақтар осы арнайы уақыт аралығына автоматты түрде түседі, оны әр курсқа қайта мәлімдеудің қажеті жоқ.
7. **Енді сізде белсенді иерархия бар**: сыныпты бөлулер мұраланады және арнайы уақыттық маска бар. Генерация автоматты жасау кезінде оны пайдаланады, ал мұраланған қайшылықтар нақты уақытта көрсетіледі.

Сондай-ақ қараңыз

Сынып, топ, кіші топ · Сыныптарды бөлу · Еркін топтар · Мұғалімдердің қолжетімділігі және уақыттық шектеулері

2.7 Еркін топтар

Source: help/kk/core-concepts/free-groups.md · id: core-concepts.free-groups · Plan: premium · Updated: 2026-05-12

PREMIUM

> PREMIUM
>
> **Еркін топ — жартылай дербес жұмыс тобы**: сыныптың бір бөлігі негізгі сабақпен қатар, көбіне сол кабинетте және сол мұғаліммен өз жұмысын жалғастырады — сабақтың **қосалқы тобы**. Ол қайшылық тудырмай торға орналасады, ал оның құрамын алдын ала бекітудің қажеті жоқ.

Бұл — Omniscol-дағы **джокер карта**: сынып пен бөлу түріндегі кіші топтардан тұратын қатаң үлгі сәйкес келмеген кезде қолданылады. Ол мына жағдайларда өте жиі кездеседі:

- **өнер мектептерінде** (еркін жазылатын шеберханалар, сыныптар арасындағы жобалар),
- **жартылай дербес жобаларда** — негізінен өз сыныбымен айналысатын және топтың жұмысын үнемі барып көріп тұратын мұғалімнің **жеңіл** бақылауымен бірге жұмыс істейтін шағын оқушылар тобы,

- **сыныптар арасындағы конференцияларда**, шеберлік сабақтарда, шақырылған қонақтардың семинарларында,
- **қосымша сабақтар** мен ерікті **үйірмелерде**,
- **зерттеу жұмыстары мен қысқа тағылымдамаларда**, оларға жазылу еркін.

Қалай жұмыс істейді

Еркін топ кез келген топ сияқты **сыныпқа бекітіледі**, оның саны болады, ал есептік жазба параметрлеріне байланысты оқушылар немесе студенттер тізімі болуы мүмкін. Өзгеше тұсы — Omniscol қайшылықтарды тексеру тәсілі.

Еркін топтың сабағы үшін Omniscol **үш түрлі тексеруді өшіреді**:

- сол уақыт аралығындағы сыныптың қалған бөлігімен қайшылық,
- сол мұғалімнің басқа сабағымен қайшылық,
- бос емес кабинетпен қайшылық.

Осының арқасында еркін топ негізгі сынып торында **қосалқы топ** ретінде жұмыс істей алады: негізгі сабақ өтеді, ал еркін топтың сабағы ескертусіз онымен қатар орналасады.

Еркін топтың сабақтары қалған барлық сабақтар сияқты, қатысатын студенттердің кестесінде **көрсетіледі**.

Еркін топты қашан және әдеттегі топты қашан қолдану керек

Жағдай	Әдеттегі топ	Еркін топ
Құрамы алдын ала бекітілген	✓	✓ (кәдімгі топ сияқты: саны, оқушылар тізімі міндетті емес)
Сынып / мұғалім / кабинет қайшылықтарын анықтау	✓ қатаң	— өшірулі
Сыныпты бөлу түріндегі факультативтерді үлгілеу	✓	— жоқ
Негізгі сабақпен қатар өтетін қосалқы сабақ	—	✓

Қолдануға сақтық — нақты шектеу

> **Ең алдымен: мүмкін болса, нағыз кіші топтарды сыныптарды бөлу түрінде жасаңыз.** Еркін топ — **сирек қолданылатын джокер карта**, басқа тиісті шешім жарамайтын жағдайларға ғана арналған.

Себебі: қатар өткізуді іс жүзінде **жоспарлаушы адам басқаруы** керек. Автоматты генерация алгоритмінің жартылай дербес жұмыс істейтін топты сыныптың негізгі сабағының ішінен **нақты қандай сабақпен қатар** жоспарлау керектігін білуге мүмкіндігі жоқ. Егер оны іске қоссаңыз, еркін топтың сабақтары сыныптың қалған бөлігі істеп жатқан жұмысқа сәйкестендірілмей, кез келген уақытқа түсуі мүмкін.

Жақсы тәжірибе: еркін топтың сабағын қатар өтуі тиіс негізгі сабаққа **қарсы** қолмен орналастырыңыз, содан кейін автоматты генерация оған қол тигізбеуі үшін **оның орнын бекітіңіз**. Қараңыз: Сабақты құлыптау.

Құру

Топты құру кезінде (`+ Топ қосу` батырмасын басқанда) `Еркін топ` параметрін белгілеңіз. Содан кейін тізімдерде мұндай топтар кәдімгі топтармен шатастырылмауы үшін 🔁 белгішесімен таңбаланады.

Қайшылықтарды өшірудің салдары

Нақты айтқанда, еркін топтың сабағында:

- егер Айгүл (сыныптың оқушысы) сыныптың қалған бөлігі үшін басқа негізгі сабақ өтіп жатқан сол уақыт аралығында осы сабаққа қатысса, Omniscol **ескерту шығармайды** (теориялық тұрғыдан оның бір мезгілде екі жерде болуы тиіс болса да);
- мұғалімді сол уақыт аралығында басқа сабаққа да ескертусіз тағайындауға болады;
- кабинетті негізгі сабақ алып тұрған болса да, ескертусіз пайдалануға болады.

Бұл төзімділік **саналы түрде қабылданған**. Бірге өтудің педагогикалық мәні бар екеніне кепілдік беру Сізге (жоспарлаушыға) жүктеледі (әдетте: мұғалім топтың жартылай дербес жұмысын кейде барып көріп қана тұрады; топтың студенттері негізгі сабақтан еш қиындықсыз шығады; кабинет екі іс-әрекетті де қабылдайды).

Сондай-ақ қараңыз

Сынып, топ, кіші топ · Сыныптарды бөлу · Сабақты құлыптау · Еркін топ

2.8 Курстар, сабақтар, сабақ түрлері

Source: help/kk/core-concepts/lessons-and-types.md · id: core-concepts.lessons-and-types · Updated: 2026-06-13

Omniscol-да өзара байланысты, бірақ бір-бірінен ажырату қажет үш нысан бар: **курс** (дерексіз педагогикалық бірлік), **сабақ** (курстың нақты күндегі нақты көрінісі) және **сабақ түрі** (жіктеме: дәріс, практикалық сабақ, зертханалық жұмыс…).

Курс

Курс — оқытудың атомдық бірлігі: пән, сынып немесе топ, мұғалім, кабинет, ұзақтық, апталық қайталану саны (күнтізбе режимінде — күндер тізімі).

Мысалы: *«6А сыныбындағы Математика, мұғалім Н. Әбенов, аптасына 4 сағат, 204-кабинетте»*.

Курс **педагогикалық логиканы** қамтиды: кім кіммен бірге нені оқиды. Оны Кестені басқару модулінде құрастырады. Сөздікте берілген анықтаманы да қараңыз: Курс.

Сабақ

Сабақ — курстың нақты, күні мен уақыты белгіленген **көрінісі**. *6А сыныбындағы Математика, аптасына 4 сағат* курсынан Omniscol жариялау апталарында аптасына 4 сабақ жасайды (мысалы, дүйсенбі 8:00–9:00, сейсенбі 10:00–11:00, сәрсенбі 14:00–15:00, жұма 9:00–10:00).

Сабақ Кесте модулінде, порталдарда және iCal экспортында көрінеді. Біржолғы өзгерістер де (жылжыту, болдырмау, алмастыру) дәл сабаққа қатысты болады.

Бұл — интерфейс торға қойылатын бірлікке қолданатын термин: Сіз орналастыратын, жылжытатын, бекітетін, өңдейтін, болдырмайтын немесе алмастыратын нәрсе — **сабақ** (анықтық қажет болғанда — «оқу сабағы»).

Сабақ түрі

Сабақ түрі әр курсты пәннен тыс жіктейді: дәріс, практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, емтихан, қашықтан өтетін сабақ, экскурсия. Түр мыналар үшін қажет:

- **бизнес-логика** (емтихан практикалық сабақ сияқты өңделмейді),
- **статистика** (мұғалім бойынша практикалық сабақ сағаттары мен дәріс сағаттарын салыстыру),
- **көрнекілік** (кестелерде көрсету).

Түрлерді толық басқару туралы Сабақ түрлері бетін қараңыз.

Курстар құрылымда қайда орналасады

Сыныптар құрылымының күрделілігіне байланысты курстар не **өз сыныбына** (әдеттегі жағдай), не **сыныптарға ортақ түрде** (топтар тобы қолданылғанда немесе бір сабақта бір мезгілде бірнеше топ болғанда) бекітіледі. Пайдаланушы үшін бұл байқалмайды — Omniscol құрылымға қарай автоматты түрде ауысады. Топтар тобы бетін қараңыз.

Қарапайым және күрделі курстар

Курс **қарапайым** (бір мұғалім, бір сынып, бір пән, бір кабинет, тұрақты қайталану) немесе **күрделі** болуы мүмкін: кезектесетін апталар (А/В), біріктіру (қос сабақ), байланыстыру (топтар арасындағы айналым), бірлесіп оқыту (бірнеше мұғалім). Күрделі сабақтар бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Сабақ / Оқу сабағы · Сабақ түрі · Сабақ түрлері · Күрделі сабақтар

2.9 Күрделі сабақтар: кезектесетін, біріктірілген, байланыстырылған, бірлесіп өткізілетін

Source: help/kk/core-concepts/complex-lessons.md · id: core-concepts.complex-lessons · Updated: 2026-06-13

Көптеген сабақтар қарапайым: бір оқушылар құрамы, бір мұғалім, бір кабинет, қайталанатын бір уақыт аралығы. Бірақ Omniscol күрделірек, бір-бірімен араластыруға болатын конфигурацияларды да қолдайды. Күрделі сабақтар — арнайы конфигурация арқылы өзара жалғанған, бір сыныптың сабақтары. Олардың бірнеше түрі бар.

1. Кезектесетін сабақтар (А/Б/... апталары)

Әр аптада **қайталанбай**, кезектесіп отыратын сабақтар. Классикалық жағдай: бір сабақ А аптасында, екіншісі Б аптасында, сол уақыт аралығында өтеді.

Бұл конфигурация Францияда және оның үлгісін ұстанған оқу жүйелерінде өте кең таралған, ал одан тыс жерлерде өте сирек кездеседі.

Алдын ала шарт: Параметрлер бөлімінде (Әкімшілік модулі) кезектесетін апталарды қосу қажет. Атау жүйесін таңдауға болады (А/Б/В әріптері немесе 1/2/3 сандары).

Каникулға байланысты жылжу: кезектесу каникул кезеңінен кейін қайта реттелуі мүмкін. Бұл параметр Оқу жылы және каникул бетіндегі уақыт жолағында орнатылады.

Құру:

1. Кезектестіргіңіз келетін сабақтың үстіне меңзерді апарыңыз. Сабақтың жоғарғы оң жағында + белгішесі пайда болады, оны басыңыз.
2. Кезектесетін апта үшін бос ауқым қосылады.
3. Осы жаңа ауқымға сәйкес келетін сабақты құрыңыз.
4. Оны 📌 түйреуіш батырмасы арқылы орналастырыңыз, содан кейін түрлі-түсті дөңгелектер арасынан қажетті күн/сағат уақыт аралығын басыңыз.

Басқа апталарды қосу үшін әрекетті қайталауға болады (3, 4 немесе одан да көп аптаға кезектесу).

2. Біріктірілген сабақтар (қатарынан)

Күн ішінде **бірінен соң бірі** өтуі тиіс, арасына ештеңе қосылмайтын екі сабақ.

Типтік жағдайлар:

- екі түрлі топтың зертханалық жұмыстары қатарынан өту (мұғалім жарты күнге толық келетініне сенімді болады),
- дәріс пен практикалық сабақ қатарынан өту (кіріспе дәріс, содан кейін қолданбалы практикалық сабақ),
- емтиханның қос сеансы.

Құру: сағаттарды бөлу көрінісінде бір сабақты екіншісінің астына сүйреп апарып тастаңыз. Екі сабақ жабысады және бір тұтас блок болып есептеледі.

Қалағаныңызша көп сабақты біріктіруге болады, бірақ жалпы ұзақтығы тым көп болса, олар уақыт торына сыймай қалуы мүмкін.

Ажырату: біріктірілген екі сабақтың арасына меңзерді апарғанда «қайшы» батырмасы пайда болады. Ол біріктіруді бөледі.

Неге бір ұзағырақ сабақ емес? Өйткені екі сабақтың мыналары әртүрлі болуы мүмкін:

- **түрлері** (дәріс, содан кейін практикалық сабақ),
- **мұғалімдері** (дәріске — негізгі мұғалім, практикалық сабаққа — көмекшісі),
- **кабинеттері**.

Барлық атрибуттар бірдей болса, бір сабақты ұзарту оңайырақ — біріктіру басқа жағдайларда икемділік береді.

3. Байланыстырылған сабақтар (жарты топтардың кезектесуі)

Бір мезгілде өтетін екі сабақ, **жарты топтар** өзара **орын ауыстырады**, нәтижесінде төрт сабақ шығады. Үлгілі жағдай:

```
1-уақыт аралығы: А тобы биологияда,    Б тобы физикада
2-уақыт аралығы: А тобы физикада,      Б тобы биологияда
```

Екі уақыт аралығы аяқталғанда екі жарты топ та екі пәннен өтеді, бірақ әртүрлі тәртіппен. Сондықтан ауысу үшін «айналып жүретін» екі мұғалім (биология және физика) қажет.

Бұл конфигурация Францияда негізгі мектепте біршама кең таралған және француз тілді Африка елдерінде өте көп қолданылады. Басқа жерлерде ол әлдеқайда сирек көрінеді, бірақ, мысалы, Бразилияда кездестіруге болады.

Құру:

1. Екі біріктірілген сабақ құрыңыз (бірін екіншісінің астына).
2. Екеуінің шекарасына меңзерді апарыңыз: 🔄 Сабақтардың біріктірілуі батырмасы пайда болады.
3. Оны басып, кезектесуі тиіс **екі топты** көрсетіңіз. Екі топты сыныпта сыныптарды бөлу түрінде мәлімдеген жөн.

Екіден көп сабаққа/топқа дейін кеңейтуге болады, бірақ бұл жағдай өмірде кездескеннен гөрі теориялық болып қалады.

4. Бірлесіп оқыту

Екі немесе одан көп мұғалім **бір сабақты**, **бір кабинетте**, **бір мезгілде** өткізеді.

Типтік жағдайлар:

- күшейтілген қолдау (негізгі мұғалім + көмекші),
- бірнеше сабаққа негізгі мұғаліммен жұп болып келетін сыртқы мұғалім (*visiting professor*),
- пәнаралық модуль (дәрігер + информатик «Денсаулық үшін информатика» бойынша),
- бүкіл семестр бойы бірлесіп негізгі мұғалім болатын мұғалімдер.

Құру: мұғалімдерді курсқа тағайындау экранында **бірнеше мұғалімді** таңдаңыз. Сабақ олардың әрқайсысының статистикасында және жұмыс сағаттарында есептеледі.

5. Тіркесімдер

Бұл күрделілік түрлері **араласа алады**. Мысалдар:

- **Кезектесетін + біріктірілген** — А аптасындағы сабақ біріктірілген қос блок, ал Б аптасында ол басқа қос блок.
- **Кезектесетін + бірлесіп өткізілетін** — А аптасында негізгі мұғалім бар, Б аптасында сыртқы мұғалім (мұғалімдердің кезектесуі).
- **Біріктірілген + байланыстырылған** — қос уақыт аралығындағы жарты топтардың кезектесуі (жарты сыныптарда жүретін жаратылыстану зертханалық жұмыстарының ең көп таралған жағдайы).

Мысалы, Қазақ тілі мен Математика бойынша қосымша жарты сағатты мәлімдеуге және сонымен бірге Дене шынықтыру бойынша үш сағат мәселесін шешуге болады (орта есеппен 1 сағатты екі аптаның бірінде 2 сағат түрінде, әр аптадағы 2 сағатқа қосымша жасау).

А аптасы	Б аптасы
Қазақ тілі	Дене шынықтыру
Математика	Дене шынықтыру

Ерекше жағдайлар

Қажеттілігіңіз осы санаттардың ешқайсысына сыймаса, Omniscol қолдау қызметіне хабарласыңыз — оны модельдеуге болуы ықтимал, бірақ ең жақсы тәсілді анықтау үшін аздап көмек қажет болуы мүмкін.

Нұсқаулық

Байланыстырылған сабақтар түрінде жарты топтарға зертханалық жұмыс құру

1. **Үлгілі жағдай**: екі уақыт аралығындағы жаратылыстану зертханалық жұмысы, мұнда А жарты тобы биологиядан кейін физика өтеді, ал Б жарты тобы физикадан кейін биология өтеді. Біріктіру + байланыстыру.
2. **Алдын ала шарт**: тиісті сыныпта екі жарты топты **сыныпты бөлу** ретінде мәлімдеңіз, мысалы `(A, B)`. Қараңыз: Сыныптарды бөлу. Осының арқасында Omniscol оларды өзара қиылыспайтын және сондықтан орын ауыстыруға болатын топтар деп санайды.
3. **Бірінші сабақты құрыңыз** (мысалы, А жарты тобына биология) бірінші уақыт аралығында, сағаттарды бөлу көрінісінде. Биология мұғалімдері мен кабинеті.
4. **Екінші сабақты сүйреп апарып тастаңыз** (Б жарты тобына физика), **тікелей бірінші сабақтың астына** (сабақты жіберген сәтте орын пайда болады, сабақ жабысып қалады).
5. **Біріктірілген екі сабақтың шекарасына меңзерді апарыңыз**: Сабақтардың біріктірілуі батырмасы пайда болады. Оны басыңыз. Кезектесуі тиіс екі топты (`A` және `B`) көрсетіңіз.

   Omniscol **айналымды** автоматты түрде құрады: 1-уақыт аралығы → А биологияда + Б физикада; 2-уақыт аралығы → А физикада + Б биологияда. Бір мезгілде екі мұғалім, екі кабинет, айналып жүретін екі жарты топ, барлығы төрт сабақ.

6. **Түзету үшін**: біріктірілген екі сабақтың арасындағы қайшы батырмасы байланыстыруды бөледі. Сондай-ақ оны **А/Б кезектесуімен** (А мен Б аптасында әртүрлі зертханалық жұмыс) немесе **бірлесіп оқытумен** (бір сабақта екі мұғалім) араластыруға болады. Толық мәнмәтін үшін қараңыз: Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру.

Сондай-ақ қараңыз

Кезектесетін сабақтар | Біріктірілген сабақтар | Байланыстырылған сабақтар | Бірлесіп оқыту | Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру

2.10 Бөлімшелер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, бірнеше кабинет

Source: help/kk/core-concepts/sites-rooms-resources.md · id: core-concepts.sites-rooms-resources · Updated: 2026-06-13

Бұл бетте Omniscol-дағы оқу орнының **ұйымдастырушылық және физикалық** моделі жинақталған: қандай бөлімшелер сыныптарды құрылымдайды, сабақтар қайда өтеді, қандай кабинеттерде, қандай жылжымалы жабдықтармен.

PREMIUM

Бөлімше — ұйымдастырушылық деңгей

Бөлімше бір есептік жазба ішінде бірнеше филиалды, факультетті немесе бағытты ажыратуға мүмкіндік береді. Бұл — ішкі ұйымдастыру ұғымы: ол сыныптарды оқу орнының құрылымына сәйкес топтастыру үшін және кейбір сүзгілерді жеңілдету үшін қызмет етеді.

Бұл ұғым **міндетті емес**. Ол алаң ұғымы оқу орнының логикалық ұйымымен жақсы сәйкес келмегенде немесе екеуін қатар сақтағыңыз келгенде ерекше пайдалы болады.

Бөлімше алаңға қатысты көлденең ұғым. Алаң неғұрлым географиялық немесе физикалық шындықты сипаттайды: орынды, уақыт торын, кабинеттерді, жол жүру уақытын. Екі ұғым міндетті түрде бір-бірін қайталамайды. Дәл осы жағдайда олар ең пайдалы болады. Мысалы:

- факультет бірнеше алаңды пайдалана алады;
- бір физикалық алаңда бірнеше бөлімше немесе бағыт орналаса алады;
- бірнеше факультет бірдей ғимараттарды бірге пайдалана алады;
- топқа кіретін бірнеше мектеп бірнеше алаңды айқасып бөлісе алады;
- бөлімше негізінен талдау сүзгісі болып, жол жүру уақытын өзгертпеуі мүмкін.

Бөлімше мен алаң толығымен дерлік сәйкес келсе де, екеуін сақтау сүзгілер, топтастырулар және кейбір талдаулар үшін пайдалы болып қала береді.

Бөлімшелер жалпы параметрлер экранында, сынып деңгейлерінің астында жасалады. Содан кейін оларды сыныптарда көрсетуге болады. Қайшылықтарды диагностикалау ескертулерді ұйымдастырушылық ауқым бойынша сүзу үшін оларды пайдалана алады.

Алаңдар — географиялық деңгей

Әрбір алаң бөлек физикалық немесе географиялық орынды білдіреді. Кем дегенде бір алаң міндетті.

Егер барлық сабақтарыңыз бір жерде өтсе, бір ғана алаң жасаңыз. Егер оқу орныңызда бірнеше алаң болып, мұғалімдер немесе оқушылар жүріп жүрсе, қажетінше көп алаң жасаңыз **және олардың арасындағы жол жүру уақытын енгізіңіз**.

Әрбір алаңның өз **уақыт торы** болады (уақыт аралықтарының басталу/аяқталу уақыты, үзілістер, түскі ас, жабылу уақыты) — алаңдардың торлары әртүрлі болуы мүмкін (мысалы, негізгі ғимарат пен жұмыс уақыты басқа филиал).

Бірнеше алаң — **жоғары білім беруде** (бірнеше оқу қалашығы, өңірлердегі филиалдар), сондай-ақ **мектеп білімінде** (бөлек ғимараттардағы негізгі мектеп пен лицей бір мектеп кешенінде, мектептің жанындағы мектепалды даярлық филиалы және т.б.) жиі кездесетін тәжірибе.

> Бірнеше алаң **Lite** жоспарына кірмейді. Ол Standard жоспарынан бастап қолжетімді.

Бірнеше алаң: ереже және жол жүру уақыты

Әдеттегі жағдай: мұғалім А алаңындағы сабағын 10:00-де аяқтайды, В алаңында 10:30-да болуы керек, жол 15 минутқа созылады. Сабақтар арасындағы үзіліс 30 минут болатын уақыт торында бәрі дұрыс. Үзіліс небәрі 10 минут болса, үлгермейді.

Жол жүру уақытын енгізу

Кестені басқару модулінің **Алаңдар** экранында `Алаңдар арасындағы қашықтық` батырмасы жол жүру уақыттарын **үшбұрышты жартылай матрица** түрінде көрсететін терезені ашады: N алаң = толтыруға арналған N×(N−1)/2 ұяшық (диагональ жоқ, қайталанулар жоқ — матрица симметриялы). Әр жұп үшін ұзақтықты минутпен енгізіңіз, содан кейін `Сақтау` батырмасымен растаңыз. Бұл енгізусіз генерация алгоритмі алаңдар арасында жол жүру қажет емес деп есептейді — ол мұғалімдерді бір жерден екінші жерге лезде ауыстыра алады, ал бұл іс жүзінде, әрине, мүмкін емес.

Мұғалімдерге арналған ереже: алаңның автоматты ауысуы

Мұғалім бір сабақтан келесісіне алаңды автоматты түрде ауыстыра алады — мұны алгоритм басқарады. Мұғалім жағынан ештеңе мәлімдеудің қажеті жоқ: алаңдар арасындағы жол жүру уақыттарының енгізілгені жеткілікті.

Сыныптарға арналған ереже: әдепкі алаң + қолмен мәжбүрлеу

Сынып әдепкіде бір алаңға бекітіледі (оның тіркелген алаңы). Оның барлық сабақтары әдепкіде осы алаңда өтеді.

Бірақ сыныптың сабағына **басқа алаңның кабинетін қолмен бекітуге** болады — мысалы, «филиалдың спорт залындағы дене шынықтыру сабағы». Бұл жағдайда:

- **алдын ала тағайындалған кабинетті** алгоритм сақтайды (оны әдепкі алаңның кабинетімен ауыстыруға тырыспайды);
- генерация алгоритмі алдындағы немесе кейінгі сабақтарға қатысты **жол жүру уақытын** есептейді (олардың алаңына қарай: әдепкіде — сыныптың алаңы, әйтпесе осы сабақтарға таңдалған кабинеттің алаңы).

Егер сабақта **ешқандай кабинет көрсетілмесе**, алгоритм **сыныптың алаңынан** кабинет таңдайды. Бұл — әдепкі мән.

Бұғаттаушы шектеу, минутына дейін дәл

Алаңдар арасындағы шектеу автоматты генерация алгоритмінде **бұғаттаушы**. Бір алаңдағы сабақтың аяқталуы мен басқа алаңдағы сабақтың басталуы арасында бір минут жетіспесе де, орналастыру **қабылданбайды** — автоматты жеңілдету болмайды.

Тексеру **нақты уақыт торы** бойынша дәл жүргізіледі: егер екі уақыт аралығы 15 минуттық үзіліспен ілесіп, жол 10 минут қажет етсе, бәрі дұрыс; жол 16 минут қажет етсе, үлгермейді.

Алаң ауысқанда түскі үзіліс

Алаң ауысуы түскі үзіліске түссе, жол жүру уақыты қолда бар **нақты түскі ас уақытынан алынады**. Алгоритм мұғалімдер мен оқушылар үшін түскі астың ең аз ұзақтығын ескереді (алаң деңгейінде бапталған); егер жол бұл уақытты ең азынан төмен қысқартса, орналастыру қабылданбайды.

Практикалық салдар: жол жүру уақыттары мен әр алаңның түскі ас ұзақтықтарын дұрыс енгізу теория жүзінде дұрыс, бірақ физикалық орындау мүмкін емес кестелердің алдын алады.

Диагностикаға әсері

Егер бірнеше алаңдағы орналастыруларда «мүмкін емес» деген жазуды көрсеңіз, ең алдымен мыналарды тексеріңіз:

- енгізілген **жол жүру уақыттары** (лезде ауыстыру да, күлкілі түрде асыра көрсету де болмауы керек),
- уақыт торындағы **сабақтар арасындағы үзілістер**,
- тиісті уақыт аралығындағы ықтимал **түскі үзіліс**,
- **алдын ала тағайындалған кабинеттер**: егер сыныпқа басқа алаңдағы кабинет белгіленсе, шектеуді дәл сол анықтайды.

Қолмен орналастыруда шектеу қызғылт сары түспен көрінеді, оны әрдайым мәжбүрлеуге болады. Бірақ сабақтар бекітілмесе, кейін автоматты генерация алгоритмін іске қосу осы қайшылықты шешу үшін бір немесе бірнеше сабақты жылжытуға әкеледі.

Қолданыс жағдайы: сыртқы іс-шаралар

Тұрақты алаңдардан тыс, бірнеше алаң тетігі **қайталанатын сыртқы іс-шараларды** да табиғи түрде қамтиды:

- мейрамхана-қонақ үй ісі колледжі үшін **қонақүйге немесе мейрамханаға бару**;
- өнер немесе дизайн колледжі үшін **музейге** немесе шеберханаға бару;
- кәсіпорынға қайталанатын **сапар** (дуалды оқыту барысындағы бару);
- сыртқы алаңдағы **далалық практика** (құрылыс объектісі, ауыл шаруашылығы кәсіпорны, серіктес зертхана).

Әрбір қайталанатын сыртқы орын үшін бөлек алаң жасаңыз және оған негізгі алаңыңыздан жол жүру уақытын енгізіңіз. Бұғаттаушы шектеу әдеттегідей қолданылады: егер екі сабақ арасындағы қолда бар уақытқа жол сыймаса, орналастыру қабылданбайды.

Тереңірек білу үшін: жоғары білім беру

Бірнеше алаң жоғары білім беруде әсіресе жиі кездеседі (бірнеше оқу қалашығы, өңірлердегі филиалдар, жүріп жүретін мұғалімдер). Нақты жағдайлар (параллель жарияланған кестелердің арқасында әр алаңға бір кесте — Premium құрамында, бейнеконференцияға арналған виртуалды алаңдар және т.б.) Жоғары білім берудегі бірнеше алаң бетінде сипатталған.

Кабинеттер — үй-жайлар

Кабинеттер алаңға бекітіледі, ал алаң олардың физикалық шындығын анықтайды: орынды, уақыт торын, жол жүру уақытын. Кабинетте мыналар болады:

- **атауы**,
- **сыйымдылығы** (оқушылар саны; генерация алгоритмі үшін аса маңызды өріс),
- қосымша **кабинет мамандандыруы** (еркін жазылатын атау: химия, информатика, спорт…),
- қосымша **бір мезгілде өтетін сыныптардың ең көп саны** — бірнеше сабақты қатар қабылдай алатын **үлкен кабинеттер** үшін (емтихан залы, спорт зал, бассейн, ашық ауадағы орын); бұл өріс мамандандыру қойылғаннан кейін ғана пайда болады,
- қосымша еркін **тегтер** немесе пікірлер,
- қосымша **ғимарат**,
- қосымша арнайы **жұмыс уақыты**.

Бірнеше кабинет: бір сабақ бірнеше кабинетте

Omniscol бір сабаққа бірнеше кабинетті тағайындауды **қолдайды**.

Қолданыс жағдайлары:

- **Қосарланған дәрісханалардағы емтихандар** — 200 үміткерлік емтихан үш дәрісханаға бөлінеді (сыйымдылығы 70 + 60 + 80), жауапты мұғалім біреу. Жалпы сыйымдылық тағайындалған кабинеттердің **қосындысы** ретінде есептеледі.
- **Трансляцияланатын дәріс** — негізгі дәрісханадағы дәріс бейнеконференция арқылы серіктес кабинетке (басқа алаңда, тіпті толықтай қашықтан оқитын ағымға) трансляцияланады.

- **Қосарланған зертханалық жұмыстар** — 30 студенттік зертханалық жұмыс іргелес екі кабинетке бөлінеді (15 + 15), сол мұғалім араласып жүреді.

Ескерту: егер сыйымдылықтар қосындысы топтың құрамынан **аз** болып қалса, Omniscol қайшылықты көрсетеді. Қайшылықпен не істеуді администратор өзі шешеді (кабинет қосу, топты азайту немесе қайшылық әдейі болса, оны қабылдау — мысалы, тіркелгендердің бәрі келмейтіні белгілі болса).

Кабинеттерді мамандандыру

Кабинет мамандандырулары (химия, информатика, спорт, спорт зал, мультимедиа, қадағаланатын жұмыстарға арналған кабинет) — оқу орны анықтайтын қосымша **еркін** атаулар. Белгілі бір сабақтарға арналған кейбір кабинеттерді ажырату үшін өз номенклатураңызға сәйкес мамандандыруларды жасайсыз (спортқа арналған спорт зал, жүзуге арналған бассейн, химия зертханалық жұмысына арналған зертхана және т.б.).

Генерация алгоритмі мамандандыруларды қатаң сақтайды: егер пәнге «химия» қажет болса, тек дәл осындай мамандандыруы бар кабинеттер пайдаланылады.

Әрбір кабинетте **ең көбі бір мамандандыру** болады. Екі мамандандырылған пайдалану арасындағы әмбебап кабинет үшін жалпылама атауды (мысалы, «информатика-мультимедиа») қолданып, дәл сол атауды тиісті пәндермен байланыстырыңыз. Кабинет мамандандырулары бетін қараңыз.

Сыныпқа бекітілген кабинет

Бастауыш және орта мектептердің көптеген баптауларында әр сыныпқа бір кабинет бекітіледі (сабақтар әдепкіде сонда өтеді, тек мұғалімдер жүріп жүреді). Бұл сыныптың өзінде бапталады — сонда генерация сыныптың сабақтары үшін осы кабинетке басымдық береді (мұғалімнің таңдаулы кабинеті көрсетілген болса, одан жоғары басымдықпен).

Екі виртуалды алаңдағы кабинеттер

Егер бір физикалық орын үшін екі виртуалды алаңыңыз болса (негізгі мектеп пен лицей бір үй-жайды бөліседі), кабинет бір мезгілде тек бір алаңға ғана тиесілі бола алады. Оны екі контексте де пайдалануға жарамды ету үшін екі алаңда да көшіріп, қайталап тағайындаулардың алдын алу үшін айрықша жұмыс уақытын («таңертең негізгі мектепке бос, түстен кейін лицейге бос») көрсетіңіз.

Ресурстар — жылжымалы жабдықтар

Ресурс — белгілі бір кабинетке бекітілмеген **жылжымалы** жабдық: үш портативті проектор, планшеттер салынған чемодан, микрофондар жиынтығы және т.б.

Әрбір ресурста мыналар болады:

- **атауы**,
- **қолда бар саны** (чемодан 30 емес, 1 болып саналады — жеке планшеттердің емес, чемодандардың санын енгізіңіз).

Генерация алгоритмі бір уақыт аралығында ресурсты сұрайтын сабақтар саны қолда бар саннан аспауын қамтамасыз етеді. Сізде «әрдайым жеткілікті» ресурстарды модельдеудің қажеті жоқ — мұны тек нақты ортақ шектеулер үшін жасаңыз.

Ерекше жағдай — бейнеконференция және курстар бойынша сілтемелер

Сабақтың форматы — күндізгі, қашықтан, аралас немесе өздігінен жұмыс — оның **өту форматымен** (Premium) анықталады: сабақтың физикалық кабинетті пайдаланатынын дәл осы белгілейді. Қашықтан немесе аралас өтетін курс үшін курсқа **бейнеконференция сілтемесін** (Zoom, Teams, Meet…) қосуға болады. Курстар бойынша бейнеконференция сілтемелері бетін қараңыз.

Бұл сыныптағы бейнеконференция сілтемесіне қарағанда дәлірек: сыныптағы сілтеме — барлық сабақтарға әдепкіде қолданылатын жалпы сілтеме.

Сондай-ақ қараңыз

Кабинет мамандандырулары | Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар | Бірнеше кабинеттегі емтихандар | Курстар бойынша бейнеконференция сілтемелері | Өту форматы

2.11 Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар

Source: help/kk/core-concepts/timetable-grid.md · id: core-concepts.timetable-grid · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-07-17

Уақыт торы алаңның уақыт аралықтарын сипаттайды: басталу уақыттарын, аяқталу уақыттарын, үзілістерді, түскі үзілісті және жабық уақытты. Ол бір мезгілде көрсету үшін, қолжетімділікті тексеру үшін және автоматты генерация үшін қолданылады.

Стандартты сақтау: жазылған уақыт емес, уақыт аралығы

Әдепкіде орналастырылған сабақ **торның уақыт аралығына** байланады. Omniscol орынды торда сақтайды, ал көрсетілетін уақыттарды алаңның торы бойынша қайта есептейді.

Пайдалы салдары: егер бір күні бірінші қоңырау `08:15` орнына `08:10` болып өзгерсе, осы уақыт аралығына қойылған сабақтар әр сабақты бір-бірлеп өзгертпей-ақ жаңа торға ілеседі.

Тордың экранға шығару режимі

Экранға шығару режимі уақыт бағанының берілуін анықтайды, сабақтардың орналасуын мүлде өзгертпейді:

- **Сабақ уақыттары** — әр жолда алаңның торында анықталған уақыт аралығының нақты уақыты көрсетіледі (8:15 – 9:10, 9:15 – 10:15 және т.б.).
- **Кезеңдер** — әр жолда кезең нөмірі көрсетіледі (P0, P1, P2 және т.б.), бұл ағылшын тілді оқу орындарында кең таралған келісім.
- **Күнтізбе** — тордан тәуелсіз, дөңгелек сағаттармен (8:00, 9:00, 10:00 және т.б.) күнтізбелік көрсету: әр сабақ үздіксіз уақыт аясында өзінің нақты уақытына орналасады.

Уақыт аралығының ұзақтығы

Уақыт аралығының негізгі ұзақтығы — **уақыт аралығының ұзақтығы**. Оқу орны осылай есептесе, оған сабақ арасындағы үзіліс те кіре алады.

Мысалдар:

- 5 минуттық үзілісі бар 55 минуттық сабақ: уақыт аралығының ұзақтығы `60` минут;
- тұрақты 1,5 сағаттық сабақтар: уақыт аралығының ұзақтығы `90` минут;
- негізінен бір сағаттық сабақтар, кейбіреулері 1,5 сағаттық: уақыт аралығының ұзақтығы `60` минут және сәйкес бөлу.

Бұл ұзақтық бапталған сағат көлемдері үшін және генерация үшін қолданылады. Басталу мен аяқталудың нақты уақыттары торда әртүрлі болуы мүмкін: үзіліске байланысты көрсетілетін уақыт аралығы 55 минутқа созылып, 60 минуттық негізгі ұзақтыққа байланып қала беруі мүмкін.

Бұл параметр кестені өңдеудің **Жалпы ақпарат** қойындысында орнатылады (қараңыз: Жалпы параметрлер).

Әдеттегі ұзақтықтар таралуы бойынша: 60, 45, 50, 120, 90, 30, 180.

Кейде жоғары оқу орындарында сабақтар әрқашан бірнеше сағатқа созылады, бірақ дәрістер кездейсоқ 8:00 немесе 9:00 сағатта басталуы мүмкін, не болмаса 6 немесе кейде 5 сағатқа созылуы мүмкін. Мұндай жағдайда ең үлкен ортақ бөлгіш басым болады, және әдетте бұл 60 минуттық уақыт аралығының ұзақтығы болады.

Уақыт аралығын бөлу

уақыт аралығын бөлу уақыт аралығының ұзақтығын неше бөлікке бөлуге болатынын көрсетеді. Бұл — ең кіші уақыт қадамы. Бірнеше мысал:

- `1` : тек уақыт аралығының толық ұзақтығындағы сабақтар;
- `1/2` : уақыт аралығының ұзақтығы 60 минут болса, қадам 30 минут;
- `1/4` : уақыт аралығының ұзақтығы 60 минут болса, қадам 15 минут.

Нақты қажеттіліктерді жабатын ең қарапайым бөлшектеуді таңдаңыз. Ұсақ бөлу көбірек икемділік береді, бірақ генерация кезінде тексерілетін нұсқалардың санын арттырады.

Интерфейсте бұл параметр **Жалпы ақпарат** қойындысында `Уақыт аралығын бөлу` өрісі арқылы реттеледі.

Әлемнің көптеген оқу жүйелерінде уақыт торы бөлінбейді. Францияда орта білімде әдетте 1/2 қолданылады (кейбір сабақтар 1,5 сағатқа созылады). Кейбір оқыту ұйымдарында 10 минуттық дәлдікке дейін түсуге болады: бұл 60 минуттық уақыт аралығының ұзақтығы және 1/6 бөлу дегенді білдіреді.

Орын және ұзақтық: уақыт қадамдарымен сақтау

Сабақ «қатқыл» уақытпен емес, торда **уақыт қадамдарының саны** ретінде сақталады. **Қадам** — уақыт аралығының ұзақтығын бөлуге бөлгендегі нәтиже: 60 минуттық уақыт аралығының ұзақтығы мен 1/2 бөлу 30 минуттық қадам береді. Сонда 1 сағаттық сабақ 2 қадамды, 1,5 сағаттық сабақ 3 қадамды алады.

Үш ұғым қатар жүреді, бірақ бір-бірімен араласпайды:

- **негізгі ұзақтық** (уақыт аралығының ұзақтығы) сағат көлемдерін санау үшін және сабақтың **ұзақтығын көрсету** үшін қолданылады;
- көрсетілетін **нақты уақыттар** (басталу және аяқталу) уақыт аралығы бойынша **алаңның торынан** алынады;
- **сақтау** бөлудің дәлдігімен **уақыт қадамдарымен** жүргізіледі.

Сондықтан бір уақыт аралығы 8:15 – 9:10 (нақты уақыттар) көрсетіп, сонымен бірге 1 сағат (негізгі ұзақтық) болып есептелуі мүмкін.

Уақыт аралықтарына жалпы тыйым

Кейбір уақыт аралықтары **бүкіл оқу орны үшін** жабық болуы керек: сәрсенбі күнінің екінші жартысы, жиналыс уақыты, резервтелген уақыт ауқымы. Бұл тыйымдар **тікелей алаңның торында** уақыт аралығын **қолжетімсіз** деп белгілеу арқылы қойылады: онда ешбір сабақ орналастырылмайды, көрсетуде де, генерацияда да.

Бұл — **торға салынған уақыттық шектеу**. Дәл осы тетік Premium есептік жазбаларда жұмсақ шектеулерге де (жабылмайтын, бірақ болдырмау керек уақыт аралықтары) мүмкіндік береді. Қараңыз: Уақыттық шектеулер (жалпы жүйе).

Түскі үзіліс және ауысулар

Түскі үзіліс **ауқыммен** (мысалы, 12:00 – 14:00) және сақталуы тиіс түскі асқа **ұзақтықпен** сипатталады. Сақталатын ұзақтық ауқымнан **қысқа** болса, Omniscol үзілістің **бір бөлігінде** сабаққа рұқсат береді, егер түскі ас ұзақтығы — үзіліске қойылған сабақтан бұрын немесе кейін — мүмкін болып қала берсе. Түскі үзіліс екі сағатқа созылып, бірақ бір сағаттық сабақты орналастыруға рұқсат етілуі өте жиі кездеседі: әдетте бұл бүкіл сынып қатыспайтын факультативтер немесе бірнеше сыныпты үйлестіру күрделі ортақ курстар. Сабағы жоқ сынып бөліктері үнемі жүріп жатқан деп саналмайды (алгоритм үшін бұл бос терезе емес).

Түскі үзіліс — сонымен бірге тұрақсыз уақыт аралығына басқа уақыт қадамдарының жиыны ретінде қарайтын жалғыз жағдай. 30 минуттық уақыт қадамы, 1 сағаттық уақыт аралығының ұзақтығы және 12:00 – 13:30 үзіліс ауқымы болғанда, бағдарлама оны 3 x 30 минут деп санайды. Бір 1,5 сағаттық уақыт аралығын немесе 1 сағат + 30 минутты, немесе 30 минут + 1 сағатты мәлімдеуге болады, бәрібір. Бұл жағдайда түстен кейінгі сабақтар жарты сағатқа жылжиды. Егер түскі асқа кемінде жарты сағат ұзақтық мәлімделсе, үзіліске бір сағаттық сабақ қоюға мүмкіндік қалады, ол кезде қатысты оқушылар сабаққа дейін де, одан кейін де тамақтана алады.

Сондай-ақ **асхананың ресми үзілістен сәл бұрын ашылатынын** көрсетуге болады: онда осы уақыт аралығындағы «бос терезе» оқушылар үшін босқа өткен уақыт болып есептелмейді.

Маңыздысы — қажетті ережені модельдеу: ашық уақыт аралықтары, жабық уақыт аралықтары, икемді түскі үзіліс, қолжетімділік немесе қолжетімсіздік. Тор оқу орнының шын мәнінде қабылдайтынын көрсетуі керек.

Асхананы біркелкі жүктеу үшін тамақтануды деңгейлер бойынша жылжыту

Асхана бүкіл оқу орнын бір мезгілде қабылдай алмағанда, деңгейлер **екі ауысымға** бөлінеді. Торда **бір ғана** ортақ түскі үзіліс болады; ауысымды жылжыту кейін **сыныптар бойынша** уақыттық шектеулермен реттеледі.

1. Алаңның торында түскі үзілісті **бүкіл** ауқымда мәлімдеңіз, мысалы **12:00 – 14:00**, ал сақталатын **түскі ас ұзақтығы — бір сағат**. Жеке алғанда, әр сынып не 12:00 – 13:00, не 13:00 – 14:00 аралығында тамақтана алады.
2. Әр деңгейдің ауысымын **бекіту** үшін сыныптың уақыттық шектеулерін ашыңыз (Сыныптың уақыттық шектеулері) және оның тамағына арналған жарты уақыт аралығын «Қолжетімсіз» күйімен (қара түс) бояңыз. Генерация онда ешбір сабақ орналастырмайды: бұл сәт түскі асқа кепілдендіріледі, ал сыныптың сабақтары басқа жарты уақыт аралығына ауысады.

Екі ауысым үшін:

- **6, 7, 8-сыныптар** — **12:00 – 13:00** аралығында қолжетімсіз: олар бірінші ауысымда тамақтанады, сабақтары 13:00 – 14:00 аралығына қойылады.
- **9, 10-сыныптар** — **13:00 – 14:00** аралығында қолжетімсіз: олар екінші ауысымда тамақтанады, сабақтары 12:00 – 13:00 аралығына қойылады.

Осылайша асхана бір ағынның орнына екі бөлек ағын қабылдайды. Дәл осы қағида үш не одан көп ауысымға таралады: түскі үзіліс ауқымын кеңейтіңіз, сосын әр деңгей үшін оған тиесілі тамақтану жарты уақыт аралығын бояңыз. Шектеулер редакторы толық сипатталған: Уақыттық шектеулер (жалпы жүйе).

> PREMIUM
>
> **Сабақтың реттелген уақыты**
>
> Сабаққа **реттелген уақыт** берілуі мүмкін: нақты басталу және аяқталу, олар міндетті түрде уақыт аралығының нақты шекарасымен сәйкес келмейді. Мұндай жағдай кестенің барлық түрінде болады.
>
> Сабақ тордан тыс өзінің нақты уақытымен көрсетіледі: ол көрсетілген уақыт аралығының шекарасынан тыс басталуы немесе аяқталуы мүмкін. Omniscol осы реттелген уақыттарды нақты қиылысуын есептеу үшін пайдаланады. Курсқа тағайындалған кез келген нысан — мұғалім, кабинет, сынып, топ немесе ресурс — реттелген уақыт уақыт аралығына кірген сәттен бастап бос емес деп саналады.
>
> Автоматты генерация үшін реттелген уақыты бар сабақ жылжымайтын ретінде өңделеді: оның орны автоматты түрде бекітіледі.

> PREMIUM

Тордан тыс сынып

Тордан тыс сынып — тағы бір жағдай: сыныптың сабақтары алаңның торына тәуелсіз, нақты уақытпен сақталады. Бұл функция тек күнтізбелік кесте түріне қатысты.

Ол көбіне бастапқы оқытумен бірге үй-жайларды және мұғалімдерді ортақ пайдаланатын, бірақ сол уақыт торын ұстанбайтын біліктілікті арттыру курстарына немесе өте икемді бағдарламаларға қажет. Сонда оқу орны әдепкі уақыт қадамын, мысалы, ширек сағатты таңдайды, ал сабақтар басталу және аяқталу уақытымен сақталады.

PREMIUM

Реттелген ұзақтықтар

Курс сонымен қатар **реттелген ұзақтықтарды** алып жүре алады:

- **Есептелген ұзақтық**: курстың реттелген уақыттарынан шығарылатын ұзақтық;
- **Нақты ұзақтық**: бақылау тақталарында бірінші кезекте қолданылатын ұзақтық;
- **Есепке алынған ұзақтық**: мұғалімге төлем есептеу немесе жалақы үшін қолданылатын ұзақтық.

Мысалы: емтихан кабинетті `08:30`-дан `11:30`-ға дейін алады, өйткені кабинетті алдын ала дайындап, кейін босату керек. Бақылау тақтасы нақты ұзақтық бойынша емтиханның тек 2 сағатын санауы мүмкін, ал бақылаушы мұғалімнің есепке алынған ұзақтығы, егер оқу орны оған жұмысты тексеру үшін өтемақы қосса, көбірек болуы мүмкін.

Сондай-ақ қараңыз

Жалпы параметрлер · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Тордан тыс сабақтар

2.12 Кабинет мамандандырулары

Source: help/kk/core-concepts/classroom-specializations.md · id: core-concepts.classroom-specializations · Updated: 2026-06-13

Барлық кабинеттер бірдей емес: химия зертханасында дене шынықтыру сабағын өткізуге болмайды, компьютер кабинеті тек оның жұмыс орындарын пайдаланатын пәндер үшін қажет, ал спортзал тек спортқа арналған. Omniscol жүйесіндегі **кабинет мамандандыруы** осы сәйкестіктерді белгілеуге мүмкіндік береді, сонда автоматты генерация мен диагностика физикалық шектеулерді сақтайды.

Қалай жұмыс істейді: кабинеттер мен пәндерге ортақ белгі

Мамандандыру мекеменің өз номенклатурасына сай анықтайтын **еркін белгіге** негізделген, ол екі декларацияны байланыстырады:

- **Кабинет жағы** — әр кабинет **ең көбі бір мамандандыру** алады («химия», «информатика», «спортзал»…). Кабинеттердің көпшілігінде мамандандыру жоқ.
- **Пән жағы** — сыныпқа бекітілген пән Арнайы кабинет өрісі арқылы арнайы кабинетті талап ете алады. Мәні кемінде бір кабинеттің белгісімен **дәл** сәйкес келуі керек.

Байланыс екі бағытта да қатаң: «химия» талап ететін пән тек осы белгісі бар кабинетке орналастырылады, ал мамандандырылған кабинет өз белгісін талап ететін пәндерге **арналған** — қарапайым сабақтарға пайдаланылмайды.

Кабинеттің **сыйымдылығы** бөлек тексеріледі: мамандандыруға қарамастан, жоспарланған оқушылар саны кабинетке сыюы керек.

Генерацияға әсері

Автоматты генерация кезінде алгоритм әр сабақ үшін тек **үйлесімді** кабинеттерді қарастырады: пән талап ететін мамандандыру белгісі (бар болса) және оқушылар санына жеткілікті сыйымдылық.

Үйлесімді бос кабинет болмаса, генерация мұны хабарлайды, ал диагностика тиісті пәнді, сыныпты және мамандандыруды көрсетеді. Шешімді Сіз таңдайсыз: белгіні басқа кабинетке қосу, пәннің талабын алып тастау немесе оқушылар санын қайта қарау.

Әмбебап кабинеттер

Кабинет тек **бір** мамандандыру белгісін алады. Екі мамандандырылған мақсатқа қызмет етуі керек кабинет үшін — мысалы, информатика және мультимедиа — жалпылама белгі жасаңыз («информатика-мультимедиа») және осы белгіні барлық тиісті пәндерде көрсетіңіз.

Жалпы кабинеттер

Жалпы кабинеттер (мамандандырусыз) арнайы кабинетті талап етпейтін барлық пәндерді қабылдайды. Бұл ең көп таралған жағдай; мамандандыруды тек шектеу қажет болғанда ғана қосыңыз.

Үлкен кабинет: бір уақытта бірнеше сабақ

Мамандандырылған кабинет әдетте **бір уақытта бір сабақты** қабылдайды. Оны **бір мезгілде өтетін сыныптардың ең көп санын** көрсету арқылы **үлкен кабинетке** айналдыруға болады: сонда оқушылар санының қосындысы сыйымдылыққа сыйғанша, ол әртүрлі бірнеше сабақты (басқа мұғалімдер мен топтар) қатар қабылдайды. Бұл емтихан кабинеті, спортзал, жүзу бассейні немесе ашық аумақ болуы мүмкін. Бұл параметр кабинетке мамандандыру берілгеннен **кейін ғана** көрінеді.

Ұсынылатын тәжірибелер

- **Кең бастаңыз** — бастапқы баптау кезінде шектеулерді көп қоймаңыз, әйтпесе генерацияны тоқтатып қоюыңыз мүмкін.
- **Бірінші диагностикадан кейін нақтылаңыз** — генерация нәтижесін көргенде, мамандандыру болса қате орналастырудың алдын алуға болатын жағдайларды анықтайсыз.
- **Команда үшін құжаттаңыз** — мұғалімдер мен кабинеттерге жауапты тұлғалар белгілі бір кабинеттің неге шектелгенін түсінуі керек; әйтпесе олар мұны қолмен айналып өтеді.

Нұсқаулық

Биология зертханасын баптау

1. **Арнайы кабинетті баптаңыз** (биология зертханасы, компьютер кабинеті, спортзал), сонда автоматты генерация қателеспейді.
2. Кестенің «Алаңдар / Кабинеттер / Ресурстар» экранында **кабинетті ашыңыз**. Оның **мамандандыруын** көрсетіңіз: бұрыннан бар белгіні таңдаңыз немесе жаңасын жасаңыз (мысалы, Биология). Кабинет тек бір белгі алады.
3. **Сыйымдылық**: орын саны. Генерация сабақтағы топтың оқушылар саны сыйымдылықтан аспайтынын тексереді. ⚠ Шынайы болыңыз — тым қатаң болса генерация тоқтайды, тым кең болса артық брондау туындайды.
4. **Пән жағы**: әр сыныптың тиісті пәнінде немесе пәндерінде (Биология, Жаратылыстану…) Арнайы кабинет өрісіне сол Биология белгісін енгізіңіз. Сәйкестік дәл болуы керек — кабинетті осы пәндерге арнайтын да осы.
5. Бастапқы баптауда **кең бастаңыз** — шектеу аз болса, генерацияны тоқтату қаупі де аз. Мамандандыру болса қате орналастырудың алдын алуға болатын жағдайларды көргенде, **бірінші диагностикадан кейін нақтылайсыз**.
6. **Шектелмеген (жалпы) кабинет үшін** ешқандай мамандандыру көрсетпеңіз: сонда кабинет ерекше талабы жоқ барлық пәндерді қабылдайды. Бұл ең қарапайым әдепкі мән — мамандандыруды тек шектеу қажет болғанда ғана қосыңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Кабинет мамандандыруы · Үлкен кабинет · Бөлімшелер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, бірнеше кабинет · Пәндерді басқару

2.13 Мұғалімдердің қолжетімділігі және уақыттық шектеулері

Source: help/kk/core-concepts/wishes-and-availability.md · id: core-concepts.wishes-and-availability · Updated: 2026-06-21

Мұғалімнің **қолжетімділігі** жүйеге оның үшін қай уақыт аралықтарының **мүмкін емес**, **қалаусыз** немесе **қалаулы** екенін көрсетеді. Генерация мүмкін еместерді қатаң сақтайды, ал қалған қалауларды оңтайландыруға тырысады. Орта білімде бұны **тілектер** деп те атайды — бұл бір ұғым.

Төрт деңгей

Түс	Мағынасы	Әсері
Қара	Мүмкін емес	Қатаң шектеу: генерация сабақты ешқашан мұнда орналастырмайды
Қызыл	Қалаусыз	Жұмсақ шектеу: генерация мүмкін болса, одан аулақ болады
Жасыл	Қалаулы	Бірнеше уақыт аралығы жарамды болса, генерация осыны таңдайды

Белгіленбеген уақыт ауқымы **бейтарап** болады — қалауы жоқ, қолжетімді.

Қолжетімділікті енгізуді қосу

Енгізу режимі жалпы параметрлер бөлімінде, Мұғалімдердің қолжетімділігі параметрінде таңдалады:

- **Өшірулі** — мұғалімдер қолжетімділікті енгізбейді.
- **Апталық** — қолжетімділік үлгі аптаға енгізіледі. Апталық және циклдік кестелер үшін.
- **Күнтізбе** — қолжетімділік әр күнге жеке енгізіледі. Күнтізбе кестелері үшін, Premium есептік жазбаларда.

- **Күнтізбе + Апталық** — екі енгізу бірге жұмыс істейді, Premium есептік жазбаларда: қайталанатын және күнтізбелік кестелер қатар жүргенде, не болмаса мұғалімдерге аптаның белгілі бір күні күнге қарамастан ешқашан қолжетімді емес екенін көрсетудің қарапайым жолын беру үшін (ерекшеліктерді көрсетуге болады).

Мұғалімнің өзі енгізуі

Мұғалімдер өз қолжетімділігін өз есептік жазбасынан ❤ арқылы енгізе алады. Бұл әкімшілік үшін уақытты айтарлықтай үнемдейді.

Мектеп мұғалімнің жүйеге кіруін қаламаса, оған өзінің қолжетімділік экранына өңдеу режимінде тікелей **бөлісу сілтемесін жіберуге** болады. Ол ⬇ Жүктеу арқылы жарамдылық мерзімімен жасалады. Мұғалім өз есептік жазбасына кіруге рұқсаты болмай-ақ қолжетімділігін енгізеді.

Іс жүзінде бұл сілтеме көбіне жеке хабарламамен жіберіледі: онда жоспарланған пәндер, сағат көлемі, жол жүру немесе ерекше шектеулер және нақты соңғы мерзім көрсетіледі. Omniscol бұл жағдайға арналған жаппай хат жіберуді ұсынбайды: әр сілтеме тиісті мұғалімге әзірленген хабарламаға енгізіледі.

Кестеде әкімшілік тарапынан бекіту

Апталық кестеде:

- Мұғалім енгізген қолжетімділік әдепкіде **бекітуді күтеді**.
- Жоспарлаушы тексеріп, **бекітеді** (қажет болса, өзгертіп — мысалы, тым қатаң қолжетімділікті алып тастап немесе қараны қызылға ауыстырып).
- Мұғалімнің кейінгі кез келген өзгерісі қайтадан күтуге түседі.

Орта білімде қолжетімділікті жоспарлаудан бірнеше апта бұрын ашуға болады. Сондықтан ол жалпы уақыт торына енгізіледі, ал бекіту кезеңінде кестенің нақты уақыт торына бейімделеді: бекіту кезеңі осы ауыстыруды дұрыс бейімдеуге де қызмет етеді.

Виртуалды мұғалімдердің қолжетімділігі бірден сақталады. Бұл, мысалы, сәрсенбіні әдепкіде бос қалдыруға мүмкіндік береді.

Күнтізбе режимінде (Premium, Omniscol тарифтері мен опциялары):

- Қолжетімділік **нақты уақытта біріктіріледі**.
- Қайшылықтар бірден анықталады.

Себебі күнтізбе режимінде торға қойылатын шектеулер аз (күндер көп болғандықтан), ал мұғалімдер дербес, тіпті мектептен тыс, қызметтер мен жауапкершіліктерді қатар атқарады: бұл тілек емес, нақты қолжетімділік.

Ерекше жағдай ретінде, күнтізбе режимінде мұғалімдердің қолжетімділік деректерін Әкімшілік модулінің экранынан да, кестеден де өзгертуге болады.

Генерация кезіндегі қолжетімділік қайшылығы

Мұғалімнің қолжетімділігі сабақтарын орналастыруға мүмкіндік бермейтіндей **тым қатаң** болса, генерация түсінікті диагностикамен сәтсіз аяқталады. Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау бетін қараңыз.

Шешімдер:

- Қолжетімділікті жұмсарту (уақыт ауқымын қараның орнына қызылға ауыстыру).
- Курстарды қайта бөлу (18 сағаты бар және бос уақыт аралығы тек 12 болатын мұғалім бұл жағдайдан шыға алмайды).
- Мұғалім жалдау (шеткі жағдай — бірақ кейде дұрыс диагноз осы болады).

Нұсқаулық

Мұғалімдердің қолжетімділігін жинау және бекіту

1. **Қолжетімділік** генерацияға қай уақыт аралықтарының **мүмкін емес** (қара — қатаң шектеу), **қалаусыз** (қызыл — жұмсақ) немесе **қалаулы** (жасыл) екенін көрсетеді. Генерация қараны қатаң сақтайды, қалғандарын оңтайландырады.
2. Жалпы параметрлерде **енгізу режимін қосыңыз** (Мұғалімдердің қолжетімділігі параметрі): **өшірулі**, **апталық** (үлгі аптадағы қолжетімділік, классикалық режим) немесе **күнтізбе** (Premium есептік жазбаларда, әр күнге жеке қолжетімділік — апталықпен бірге қосуға болады). Кесте түріне қарай таңдаңыз.
3. Мұғалімдерге **енгізуді ашыңыз**. Екі нұсқа бар:
   - олар жүйеге кіріп, өз есептік жазбаларынан ♥ арқылы енгізеді;
   - сіз жарамдылық мерзімі бар **тікелей бөлісу сілтемесін** ⭳ Жүктеу арқылы жасайсыз — мұғалімнің есептік жазбаға кіруі қажет емес — және оны әр тиісті адамға жібересіз.
4. **Мұғалім тарапынан**: ол жүйеге кіреді немесе сілтемені басады, өз торын көреді, уақыт аралықтарын қара (мүмкін емес), қызыл (қалаусыз), жасыл (қалаулы) етіп белгілейді. Бірден сақталады. Бұл жылдам орындалады.
5. **Администратор тарапынан бекіту (апталық режим)**: енгізілген қолжетімділік **бекітуді күтеді**. Тексеріп, бекітіңіз — барысында өзгертуге болады. Мұғалімнің кейінгі кез келген өзгерісі қайтадан күтуге түседі. Күнтізбе режимінде бәрі нақты уақытта біріктіріледі.

   ⚠ Мұғалім тым көп қара белгілесе, генерация оның сабақтарын орналастыра алмайды — диагностика мұны көрсетеді (Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау бетін қараңыз).

Сондай-ақ қараңыз

Уақыттық шектеулер (жалпы жүйе) · Мұғалімдердің қолжетімділігі (тілектер) · Үйлеспеушілік (пәндер арасында) · Генерация · Күнтізбе режиміндегі қолжетімділік және шектеулер

2.14 Уақыттық шектеулер: сыныптар, курстар, топтар, кабинеттер және тор

Source: help/kk/core-concepts/time-constraints.md · id: core-concepts.time-constraints · Audience: admin · Updated: 2026-06-27

Уақыттық шектеулер генерация алгоритміне қай уақыт аралықтарынан **аулақ болу** немесе қайсысына **басымдық беру** керектігін көрсетеді. Бір редактор **мұғалімнің** немесе **кабинеттің қолжетімділігі** үшін де, **сыныптың**, **курстың**, **топтың** немесе **тордың** өзінің шектеулері үшін де қолданылады. Әр бетте тек оған қатысты деңгейлер көрсетіледі.

Мұғалімнің жағдайы туралы толығырақ (мұғалімнің енгізуі, бөлісу сілтемесі, растау) Мұғалімдердің қолжетімділігі бетінде.

Төрт деңгей

Уақыт аралығы осы деңгейлердің бірімен боялады, олар түспен белгіленеді:

Түс	Деңгей	Генерацияға әсері
● **Қара**	Қолжетімсіз	Қатаң шектеу: генерация алгоритмі бұл жерге ешқашан сабақ қоймайды
● **Қызыл**	Ұнамсыз	Күшті жұмсақ шектеу: алгоритм мүмкіндігінше аулақ болады
● **Қызғылт сары**	Онша құпталмайды	Жеңіл жұмсақ шектеу: қалғаны мүмкіндік берсе, аулақ болған жөн
● **Жасыл**	Ұнамды	Оң қалау: алгоритм бұл уақыт аралығына басымдық береді

Боялмаған уақыт аралығы **бейтарап** болады. ◆ Өшіргіш құралы қойылған деңгейді өшіріп, бейтарап күйге қайтарады.

Қай нысан қандай деңгейлерді қолданады

Барлық нысандарда төрт деңгейдің бәрі қолданылмайды:

- **Мұғалім** — Қолжетімсіз, Ұнамсыз, Ұнамды (қара, қызыл, жасыл). Бұл оның **қолжетімділігі**.
- **Сынып** (Сыныптың уақыттық шектеулері), **курс** ( ), **кабинет** (Қолжетімділік) — Қолжетімсіз және Ұнамсыз (қара, қызыл). Мұнда сыныптың жұмыс істеуін / курс сабақтарының қойылуын / кабинеттің пайдаланылуын қаламайтын немесе онша қаламайтын уақыт аралықтары сипатталады.
- **Топ** (Қолжетімділік) — қара және қызыл деңгейлері бірдей, Premium функциясы (төменде қараңыз).
- **Уақыт торы** (алаң) — **қызғылт сары** деңгейді (Онша құпталмайды) ұсынатын **жалғыз** бет. Төменде қараңыз.

Қол жеткізу барлық жерде нысанның жанындағы **кішкентай сағат** арқылы жүзеге асады (әр сыныпта, сыныптың әр курсында, әр кабинетте…). Шектеулер енгізілген болса, сағат **боялады**.

Торға қойылатын шектеулер

Алаңның торында **жалпы шектеулер** тікелей боялады, олар **бүкіл оқу орнына** қолданылады:

- уақыт аралығын **қараға** бояу оны барлығы үшін **жабады** — жалпы алғанда уақыт аралығына тыйым салу осылай жасалады (сәрсенбідегі түстен кейінгі уақыт, үзіліс, жиналыс уақыты…).

> PREMIUM
>
> Premium нұсқасында тор қосымша **жұмсақ** шектеулерді де қабылдайды: **қызыл** (Ұнамсыз) және **қызғылт сары** (Онша құпталмайды), олар уақыт аралығын жабмай, оны таңдауды қолайсыз етеді.

Тордың құрылымы (уақыт аралықтары, ұзақтықтар, үзілістер) туралы Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар бетін қараңыз.

Шектеулер редакторы

Редактор барлық нысандар үшін ортақ, барлығы шертумен орындалады.

Алдымен жоғарыдағы жолақтан деңгейді таңдаңыз (ұсынылатын деңгейлер нысанға байланысты). Ол белсенді «қылқаламға» айналады және Сіз түртетін әр уақыт аралығына қолданылады:

- Бір уақыт аралығын бояу үшін **ұяшықты шертіңіз**; бірнеше ұяшықты бір қимылмен бояу үшін **шертіп, сүйреңіз**.
- **Күннің тақырыбын шертіп**, **бүкіл бағанды** (күнді толық) бояңыз; **сағаттың тақырыбын шертіп**, **бүкіл жолды** (осы уақыт аралығын барлық күндерде) бояңыз. Көп уақыт аралығын жабудың ең жылдам жолы осы.
- ◆ Өшіргіш құралы — басқалары сияқты қылқалам: оны таңдап, бейтарап күйге қайтару үшін шертіңіз немесе сүйреңіз.

Типтік апта және күнтізбелік көрініс

Апталық немесе циклдік кесте үшін шектеулер **типтік аптада** енгізіледі.

> PREMIUM
>
> Күнтізбе түріндегі кесте үшін (Premium) навигация жолағы **апталар**, **айлар**, **бүкіл жыл** және **типтік апта** арасында ауысуға мүмкіндік береді: күні белгіленген шектеулер енгізіледі, сондай-ақ типтік аптада қайталанатын шектеуді де мәлімдеуге болады. Сонымен қатар күнтізбелік терезелер кейбір курстарды жоспарлауға болатын кезеңдерді шектейді.
>
> **Типтік аптада** әр уақыт аралығы кезеңнің барлық сәйкес күндерінің шектеулерін **жинақтайды** (мысалы, барлық дүйсенбілердегі 8:00). Бұл күндер бір-біріне сәйкес келмесе, уақыт аралығында **пропорционал түсті жолақ** көрсетіледі — әр түстің ені тиісті күндер санын білдіреді — ал оның **қалқымалы кеңесі** деңгей бойынша санауды береді (қанша күн қолжетімсіз, ұнамсыз және т.б.). **Осы уақыт аралығын шерту таңдалған деңгейді осы күндердің барлығында** бірден **күштеп орнатады**: бұл типтік күн бойынша шешім қабылдаудың жалпы тәсілі.

Қосымша параметрлер

> PREMIUM
>
> Редактордың астында сынып немесе топ шектеуінде **жоғарғы шектер** (Premium) болуы мүмкін:
>
> - Күндегі ең көп сабақ сағаттары — `нн:мм` пішімінде;
> - Аптадағы ең көп сабақ сағаттары — күнтізбе режимінде.
>
> Генерация алгоритмі бұл шектерді оңтайландыру шектеулері ретінде сақтайды.

Мұғалім жағынан оның қолжетімділігі туралы ескертуді (жол жүру, ерекше шектеу) жеткізу үшін еркін **пікір** жазуға болады.

Деңгейлер арасындағы мұрагерлік

> PREMIUM
>
> **Топ** өзінің **сыныбының** және **басты топтарының** шектеулерін мұралайды (Топтар иерархиясы бетін қараңыз). Мұраланған шектеуге қарамастан уақыт аралығына жергілікті түрде **рұқсат беру** қажет болғанда, **Рұқсат етілген сабақтар** деңгейі **бастапқы көзді өзгертпей** мұраланған шектеуді бейтараптандырады.

Генерация кезіндегі әсері

Қара шектеулер **бөгеуші**: сабақ қолжетімсіз уақыт аралығына ешқашан қойылмайды. Қызыл және қызғылт сары деңгейлер — алгоритм азайтуға тырысатын **айыппұл**; жасыл — **бонус**. Шектеулер сабақты қоюды мүмкін емес етсе, генерация бұл туралы хабарлайды — Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Мұғалімдердің қолжетімділігі · Топтар иерархиясы · Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар · Күнтізбелік терезелер · Мұғалімдердің қолжетімділігі (тілектер)

2.15 Оқу жылы, кезектесетін апталар, каникул

Source: help/kk/core-concepts/school-year.md · id: core-concepts.school-year · Plan: standard · Updated: 2026-05-12

Оқу жылы — кестелер өтетін уақыттық шеңбер. Ол үш негізгі сұрақ қояды: жыл қашан басталып, қашан аяқталады, каникул қашан болады және оқу орны кезектесетін апталарды қолданса, олардың кезектесуі осы күнтізбеге қалай сәйкестендіріледі. Оны академиялық күнтізбе деп те атайды.

Оқу жылы және оның шекаралары

Оқу жылының **басталу күні** және **аяқталу күні** болады. Осы ауқымда апталар нөмірленеді. Кестені жариялау осы апталардың бір бөлігіне немесе барлығына қолданылады. Күнтізбе түріндегі кесте оқу жылынан ұзағырақ кезеңге де жариялануы мүмкін (әдетте 18 айлық EMBA), бірақ тек оқу жылдарында жарияланған күндер ескеріледі.

Белсенді оқу жылы болмаса, ешбір кестені жариялау мүмкін емес: онда күнделікті пайдаланылатын модульдерді (Басты бет, Кесте, Бақылау тақтасы, Қатыспауды басқару) ешбір сабақ толықтырмайды. Сондықтан оқу жылы — міндетті алғышарт; Оқу жылы және каникул бетін қараңыз.

Оқу жылдарының күндері қиылыспауы керек. Әдетте оларды каникул кезеңі бөліп тұрады, бірақ олар бірінен соң бірі де жалғаса алады. Кейбір оқу орындары академиялық циклге бағынбайды: онда оқу жылы — жай ғана күнтізбелік жыл, 1 қаңтардан 31 желтоқсанға дейін.

Каникул

Каникул — **белсенді емес** күндер ауқымы: сабақ та, іс-шара да жоқ, есепке алу да жүргізілмейді. Екі көзі бар:

- **Жалпы каникул** — елдің ресми күнтізбесінен алынады (күзгі, қысқы, көктемгі каникул). Omniscol бапталған елге қарай сізге бірнешеуін ұсына алады, импорттауды өзіңіз таңдайсыз.
- **Арнайы каникул** — оқу орнына тән (әдістемелік күн, емтихандар, жергілікті қосымша демалыс күні). Оларды қолмен қосасыз.

Екі түрі де айырмасыз қосылады. Алайда каникул бүкіл оқу орнына ортақ. Егер ол тек кейбір сыныптарға қатысты болса, сыныптың қатыспауын немесе сыныптың уақыттық шектеу кезеңін қолданыңыз (оны бірнеше сыныпқа қайта пайдалануға болады, мысалы, шетелде жүрген сыныптар үшін).

Кезектесетін апталар (A/B және одан әрі)

Кейбір мектептерде сабақтар екі аптада бір рет (немесе одан да сирек) өтеді: қос сабақ болатын дене шынықтыру, кезектесетін сынып сағаты, факультативтер. Omniscol мұны **апталарды санау** арқылы шешеді: жыл апталары таңбаланбайды, олар үздіксіз санала береді. Әр курстың өз циклі болады — екі аптада бір рет (A/B), үш аптада бір рет (A/B/C) және т.б. Сонда бір уақыт аралығына цикл ішіндегі аптаның реттік нөміріне қарай әртүрлі сабақтар келеді, мысалы, бір сабақ тақ аптада, екіншісі жұп аптада, сол күні және сол сағатта. Есептеу динамикалық болғандықтан, A/B және A/B/C курстары бір сыныпта қатар бола алады.

Кезектесетін апталарды **қосу** және кезектесудің **көрсетілу пішімі** (`A/B` , `1/2` …) жалпы параметрлер бетінде реттеледі. Содан кейін оқу жылы және каникул беті **уақыт жолағында санау қайтадан А аптасынан басталатын нүктелерді мәжбүрлеп белгілеуге** қызмет етеді — мысалы, каникулдан кейін дұрыс жалғастыру үшін; оқуға жеңіл болуы үшін уақыт жолағы кезектесуді тек A/B түрінде көрсетеді. Уақыт аралығына **кезектесетін сабақтарды мәлімдеу** үшін Күрделі сабақтар бетін қараңыз.

Бірнеше жыл қатар

Omniscol бір есептік жазбада **бірнеше оқу жылын қатар** жүргізеді: мысалы, ағымдағы 2026-2027 жылы және дайындалып жатқан келесі 2027-2028 жылы. **Ағымдағы оқу жылы** ұғымы пайдаланушылардың күнделікті не көретінін анықтайды; қалғандарына әкімшілік басқару / қарау арқылы қол жеткізуге болады.

Сондай-ақ қараңыз

Оқу жылы | Кезектесетін сабақтар | Оқу жылы және каникул | Кестені жариялау | Күрделі сабақтар

2.16 Уақыт жолағы және уақыт бойынша шарлау

Source: help/kk/core-concepts/timeline-navigation.md · id: core-concepts.timeline-navigation · Updated: 2026-05-12

Жоспарды немесе статистиканы көрсететін Omniscol-дің барлық экрандарының жоғарғы жағында **уақыт жолағы** («баннер») болады. Уақыт бойынша **шарлау** осы жолақ арқылы жүзеге асады: оқу жылын, көрсетілетін кезеңді таңдауға, ал кейбір экрандарда апталық көріністен айлық немесе жылдық көріністерге ауысуға болады.

Бұл бетте жалпы қағидалар түсіндіріледі; әр модульдің өз ерекшеліктері бар, оларды сол модульдің арнайы бетінен табасыз.

Уақыт жолағының батырмалары

Уақыт жолағының қарама-қарсы екі шетінде **сол және оң жақ көрсеткілер** болады:

- **сол жақ көрсеткі** ← **алдыңғы оқу жылына** оралтады,
- **оң жақ көрсеткі** → **келесі оқу жылына** өткізеді (мысалы, дайындалып жатқан келесі оқу жылына).

Қазір көрсетіліп тұрған жыл (немесе кезең) әдетте уақыт жолағының үстінде ашық жазылады.

Жиі ұмытылатын нәрсе: оң жақ көрсеткі

> Кестені басқару модулі **әдепкі бойынша ағымдағы оқу жылын** көрсетеді. Жоспарлаушы келесі оқу жылына дайындалғанда, кестені сол жылға бөліп, жариялай алу үшін алдымен уақыт жолағындағы **оң жақ көрсеткіні нақты басып**, келесі оқу жылына ауысуы керек. Осы экранда оқу жылын басу арқылы да бір жылдан екіншісіне өтуге болады. Ағымдағы жыл жасыл, келесісі қызғылт сары түспен көрсетіледі.

Модульге байланысты уақыттық көріністер

Барлық модульдерде бірдей бөлшектеу деңгейі болмайды:

Модуль	Әдепкі көрініс	Басқа көріністер
Кесте	Апта	Күн, ай
Бақылау тақтасы	Апта	Ай, жыл, күннен күнге дейінгі еркін ауқым
Қатыспауды басқару	Апта	Ай, жыл, күннен күнге дейінгі еркін ауқым
Қызметкерлерді басқару	Апта	Күн
Кестені басқару	Тұтас оқу жылы	
Күнтізбелік кестені өңдеу	Апта	Ай
Күнтізбелік қолжетімділік	Апта	Ай, оқу жылы, үлгі апта

Көріністі ауыстыру батырмалары уақыт жолағының қасында, әдетте жоғарғы сол жақта орналасады. `жыл` және `күннен күнге дейінгі еркін ауқым` көріністері негізінен Бақылау тақтасы модулінде кездеседі, онда олар кезеңдер арасындағы статистика үшін қолданылады.

Әдепкі бойынша көрсетілетін оқу жылы

Әкімшілік ішінде бапталған **ағымдағы оқу жылы** барлық модульдерде барлық пайдаланушыларға **әдепкі бойынша көрсетіледі**.

- Кестені қарайтын мұғалім және оқушы тек **ағымдағы жылды** көреді. Порталда өткен немесе дайындалып жатқан жылдарға қол жеткізу жоқ. Бұл әдейі жасалған: олар үшін кесте — бүгінгі күн.
- **Қатыспауларды** тек **ағымдағы оқу жылына** жариялауға болады. Өткен жылға қатыспауды кейін жариялау да, келесі жылға алдын ала жариялау да мүмкін емес.
- Ал **администраторлар** уақыт жолағы арқылы жылдар арасында **шарлай** алады — сондықтан көрсеткілердің қалай жұмыс істейтінін түсінген пайдалы.

Ағымдағы оқу жылы сыртқы бағдарламалармен экспорт пен синхрондауда да ескеріледі.

Ағымдағы оқу жылын ауыстыру кезі

Әдеттегі реттілік:

1. **N жылы жүріп жатыр**. Сіз оң жақ көрсеткі арқылы Кестені басқару ішінде N+1 жылымен қатар жұмыс істейсіз. Барлық пайдаланушылар порталдарында да, қатыспауларында да әлі N жылын көреді.
2. N+1 оқу жылының **қорытынды дайындығы**: N+1 кестесі сәйкес апталарда жарияланады (бірақ ағымдағы жыл N күйінде қалады).
3. **Оқу жылы басталар алдында**, бәрінің N+1 жылына ауысуына дайын болған кезде: ағымдағы оқу жылы Әкімшілік → Оқу жылы ішінде ауыстырылады.
4. **Бірден күшіне енеді**: енді барлық пайдаланушылар әдепкі бойынша N+1 жылын көреді. мұғалім және оқушы өздерінің жаңа кестесіне қол жеткізеді. Қатыспаулар енді N+1 жылына жарияланады.

Ауыстырудың нақты уақыты оқу орнына байланысты — көбіне бәрі расталған кезде **оқу жылы басталатын күннің қарсаңында**, кейде тексеруге мүмкіндік қалдыру үшін **оқу жылы басталатын күні таңертең**. Асыққанның қажеті жоқ: өткен жылды тарих ретінде қарау үшін қол жеткізу сақталады.

Оқу жылы ≠ күнтізбелік жыл

Omniscol-дегі **оқу жылы** міндетті түрде қыркүйек → тамыз кезеңіне сәйкес келе бермейді. Жиі кездесетін ерекше жағдайлар:

- **Үздіксіз білім беру ұйымдары** — көбіне **күнтізбелік жылға** (1 қаңтар → 31 желтоқсан) негізделеді. Оқу жылыңызды осы күндермен Әкімшілік → Оқу жылы ішінде анықтаңыз; барлығы дәл солай жұмыс істейді.
- Семестрлері ығыстырылған немесе ұзақ циклді **университеттер** (18 айға созылатын қарқынды модульдер) — стандартты емес ұзақтықтағы оқу жылдарын анықтауға болады.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Оқу жылы · Оқу жылы және каникул · Кестені жариялау · Келесі оқу жылын дайындау

2.17 Тізімдерде іздеу және сүзу

Source: help/kk/core-concepts/search-and-filter.md · id: core-concepts.search-and-filter · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-27

Omniscol-дың тізімдерінің көбінде (кабинеттер, мұғалімдер, сыныптар, пәндер, ресурстар, оқушылар…) бірдей іздеу жолағы бар: ол **мәтіндік** іздеуді және сандық мәні бар жерде **сандық** шартты біріктіреді. **Кабинеттерде** бұл шарт **сыйымдылыққа** қатысты — бұл ең толық қолданыс, төменде егжей-тегжейлі сипатталған. Бұл жолақты Бақылау тақтасы модулінің `Кабинеттер` қойындысында да, кестеде кабинетті

тағайындағанда немесе ауыстырғанда сабақтың **кабинет таңдағышында** да (Кабинетті тағайындау) көресіз.

Мәтіндік іздеу

Мәтіндік іздеу **осы тізімдердің барлығында** жұмыс істейді. Кабинеттерде ол Omniscol-да енгізілген кабинеттің атауы, алаң, ғимарат, мамандандыру немесе тегтер бойынша іздейді; басқа тізімдерде көрсетілген өрістер (атауы, коды және т.б.) бойынша іздейді.

Мысалдар:

- `солтүстік` мәліметтерінде `солтүстік` сөзі бар кабинеттерді көрсетеді.
- `химия зертханасы` екі сөзге де сәйкес келетін кабинеттерді көрсетеді.
- `дәрісхана, спортзал` `дәрісхана` немесе `спортзал` сөзіне сәйкес келетін кабинеттерді көрсетеді.

Сыйымдылық сүзгісі (кабинеттер)

Кабинеттер тізімдерінде сандық салыстыру белгілері кабинеттің сыйымдылығы бойынша сүзеді:

- `>50` : сыйымдылығы 50-ден қатаң түрде артық;
- `>=50` : сыйымдылығы кемінде 50;
- `<25` : сыйымдылығы 25-тен қатаң түрде кем;
- `<=100` : сыйымдылығы көп дегенде 100;
- `=30` : сыйымдылығы дәл 30;
- `50-100` : сыйымдылығы 50 мен 100 аралығында;
- `50-` : сыйымдылығы 50-ге тең немесе одан артық;
- `-25` : сыйымдылығы 25-ке тең немесе одан кем.

Пайдалы үйлесімдер

Сөздер арасындағы бос орын (пробел) бірге орындалуы тиіс өлшемдерді қосады. Үтір мүмкін нұсқаларды бөледі.

- `>50 алаң солтүстік` : солтүстік алаңмен байланысты, 50-ден астам орындық кабинеттер.
- `<=30 зертхана` : зертхана түріндегі шағын кабинеттер.
- `дәрісхана, >100` : құрамында `дәрісхана` бар кабинеттер немесе 100-ден астам орындық кабинеттер.
- `ғимарат А информатика` : А ғимаратымен және информатикамен байланысты кабинеттер.

Кабинеттерді неге дұрыс толтырған жөн

Алаңдар, ғимараттар, мамандандырулар мен тегтер жаңартылып тұрса, сүзгілер дәлірек болады. Бұл ақпарат кестедегі іздеуді, кабинеттер статистикасын және ғимараттардың жүктемесін талдауды жақсартады.

Сондай-ақ қараңыз

Кабинеттер статистикасы · Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану

2-қадам — Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар

2.18 Администраторлардың бірлескен жұмысы

Source: help/kk/core-concepts/collaboration.md · id: core-concepts.collaboration · Audience: admin · Feature: collab · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

Нақты уақыттағы бірлескен жұмыс опциясы бірнеше администраторға Omniscol-дың бір есептік жазбасында бір мезгілде жұмыс істеуге мүмкіндік береді: әрқайсысы басқалардың қатысып отырғанын тікелей көреді, ал сервер қатарлас әрекеттерді біріктіреді.

Нақты уақыттағы қатысу

Экранның жоғарғы жағында есептік жазбаға Сізбен бір уақытта қосылған әрбір басқа администратор үшін **бас әріптері бар дөңгелек** көрсеткіш пайда болады (Сіздікі ашық көк түсті, ал адамдар көп болғанда дөңгелектер бір-бірінің үстіне орналасады). Меңзерді олардың үстіне апарыңыз: қалқымалы кеңесте әр адамның аты және **ол қазір ашып отырған экран** көрсетіледі.

Басқа администратор Сізбен **бірдей өңдеу экранын** ашқанда көрсеткіш **қызылға** ауысады — кесте құру (алаңдар, сыныптар, топтар, сағаттарды бөлу), қайта ұйымдастыру, қызметкерлерді басқару, пайдаланушылар, пәндер немесе параметрлер. Бұл **бір мезгілде өзгерту қаупінің** белгісі.

Дегенмен ештеңе Сізге кедергі жасамайды: сервер **қатарлас әрекеттерді** мүмкіндігінше біріктіреді, осылайша әркім өз өзгерістерін үнсіз қайта жазылусыз сақтай алады. Алайда пайдаланушының немесе сабақтың дәл сол өрісін өзгерту, не деректерді жаппай импорттау міндетті түрде өзгерістердің соқтығысуына әкеледі: соңғы өзгерткен адамның нұсқасы сақталады. Қызыл көрсеткіш — бір жерде, бір деректермен, бір мезгілде қатарлас жұмыс істемеу үшін келісіп алуға шақыру.

Қашан пайдаланған жөн

- **Бірнеше басқарушысы бар үлкен мектеп** — әрқайсысы бір бөлімге, ағымға немесе алаңға жауап береді, бірақ бәрі Omniscol-да бір мезгілде жұмыс істейді.
- **Қарбалас кезеңдер** — оқу жылының басына дайындық, емтихан сессиясына көшу, қатыспаулардың үлкен легін өңдеу.
- **Жиналыстағы үйлестіру** — команда бір шешімнің төңірегінде жиналады, ал бірнеше қатысушы өз компьютерлерінде өзгеріс енгізеді: қатысу дөңгелектері аймақтарды бөлісуге көмектеседі.

Синхрондау шегі

Қатысу дөңгелектері нақты уақытта жіберіледі. Ал басқа пайдаланушы ашқан жұмыс көрінісі Сіз сақтағаннан кейін автоматты түрде жаңармауы да мүмкін. Егер әріптесіңіз Сіз қарап отырған деректі жаңа ғана өзгертсе, ол бойынша шешім қабылдамас бұрын көріністі қайта жүктеңіз немесе нысанды қайта ашыңыз.

Ұсынылатын тәжірибе

- **Өкілеттік аясын белгілеңіз**: кім немен айналысады. Аясы бейресми болуы мүмкін (электрондық пошта арқылы) немесе теңшелетін рөлдер көмегімен бекітілуі мүмкін.
- **Қолданбадан тыс хабарласыңыз** — жұмыс шешімдері үшін бөлек үйлестіру арнасын сақтаңыз; қатысу көрсеткіштері жұмыс нұсқауын алмастырмайды.
- **Бір құрылымды бір мезгілде өңдеуден аулақ болыңыз**: егер екеуіңіз бір уақытта сыныптың оқушылар тізімін өзгертсеңіз, өзгерістердің соқтығысу қаупі артады. Ішкі тапсырмаларды өкілеттік аясы бойынша бөліңіз.

Нұсқаулық

Үш администратормен оқу жылының басын үйлестіру

1. **Үлкен мектептерде** оқу жылының басына дайындыққа бірнеше администратор қатарлас қатысады. **Нақты уақыттағы бірлескен жұмыс** опциясы нақты уақыттағы қатысуды және қатарлас әрекеттерді біріктіруді қосады.
2. **Өкілеттік аясын** алдын ала белгілеңіз (жиналыста немесе электрондық пошта арқылы): қай бөлімді / ағымды / алаңды кім басқарады. Бұл ұйымдастыруды теңшелетін рөлдер арқылы толықтыруға болады, олар әр есептік жазба пайдалана алатын модульдер мен әрекеттерді шектейді; ал бөлімдер немесе алаңдар бойынша бөлу команданың келісімі болып қалады.
3. **Бәрі** Omniscol есептік жазбасына **қосылады**. Экранның жоғарғы жағында қосылған басқа администраторлардың **бас әріптері бар көрсеткіштері** нақты уақытта пайда болады. Меңзерді үстіне апарғанда әрқайсысының аты және ағымдағы экраны көрінеді.
4. **Соқтығысу белгісі**: екі администратор бірдей өңдеу экранын (бірдей сыныптарды, бірдей қайта ұйымдастыруды…) ашқанда көрсеткіш **қызылға** ауысады. Бұл бір мезгілде өзгерту қаупінің белгісі, оны қатысты барлық администраторлар көреді.
5. **Сервер қатарлас әрекеттерді біріктіреді**: өңдеу кезінде ештеңе Сізге кедергі жасамайды, әркім өз өзгерістерін мүмкіндігінше сақтайды. Қызыл көрсеткіш бір жерге тиіспес бұрын келісіп алуға шақырады.
6. **Ұсынылатын тәжірибе**: үйлестіру үшін бөлек арнаны сақтаңыз және ішкі тапсырмаларды өкілеттік аясы бойынша бөліңіз (әр бөлімге бір администратор). Бір құрылымды (мысалы, сыныптың оқушылар тізімін) екеуіңіз бір мезгілде өңдеуден аулақ болыңыз.

   Әріптесіңіз өзгеріс енгізгеннен кейін, көрсетілген деректерді өзекті деп санамас бұрын тиісті көріністі қайта жүктеңіз.

Сондай-ақ қараңыз

Omniscol тарифтері мен опциялары · Пайдаланушылар және рөлдер · Теңшелетін рөлдер

3. Сабақ кестесін жасау (Кестені басқару модулі)

3.1 Кестені басқару модуліне шолу

Source: help/kk/timetables/overview.md · id: timetables.overview · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Кестені басқару модулі — Omniscol-дың өзегі: кестелер осында құрылады, бапталады, генерацияланады және жарияланады.

Қайталанатын түрдегі (апталық/циклдік) кесте үшін ол **анда-санда** қолданылады (әдетте оқу жылының басына дейін, басқа тоқсан немесе семестр құру кезінде және құрылымдық өзгерістерде), күн сайын емес (күнделікті жұмыс үшін Кесте модулі бар).

Жоғары білім берудегі күнтізбелік кесте үшін, керісінше, бұл — кестені құрушылардың бүкіл командасының күнделікті басты жұмыс экраны.

Жоспарлау ағымы

Кесте құру түзу сызық емес: құру мен баптаудан кейін негізгі бөлік — **цикл**: бірнеше сабақты орналастыру, генерациялау, талдау, түзету, қайта айналу — содан кейін **жариялаудан** (оқу жылының басы) басталатын сызықтық жолақ.



Кез келген уақытта артқа қайтып, жұмыс барысында сақтап, кестені көшіріп, оның нұсқасын жасай аласыз. Циклдің өзегі Автоматты генерация және Қолмен орналастыру беттерінде егжей-тегжейлі сипатталған; оқу жылы басталғаннан кейінгі түзетулер Бір реттік өзгерістер бетінде сипатталғандай жүргізіледі.

Бірнеше кесте қатар

Есептік жазбаңызда бірнеше кесте болуы мүмкін:

- жарияланбаған **нобайлар** (ағымдағы оқу жылы жұмыс істеп тұрғанда келесі оқу жылына дайындалу үшін),
- әр түрлі **кезеңдерге** арналған кестелер (1-семестр, 2-семестр…),
- Premium тарифінде бірдей апталарда **қатар жарияланған** кестелер (мысалы, таңертеңгі апталық кесте + түстен кейінгі күнтізбелік кесте) — Қатар жарияланған бірнеше кесте бетін қараңыз. Бұл мүмкіндік кейбір Standard есептік жазбалар үшін келісімшартпен де ашылуы мүмкін.

Егжей-тегжейлі қадамдар

Әрқайсысына бөлек бет арналған:

Алғышарт: Кесте құруға қажетті алғышарттар. Одан кейін сегіз қадам:

1. Жалпы параметрлер
2. Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар
3. Мұғалімдерді тағайындау
4. Сыныптарды және олардың топтарын құру
5. Туралаулар және топтар тобы
6. Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру
7. Автоматты генерация
8. Кестені жариялау

Кез келген уақытта мынаны істей аласыз:

- Кестені тексеру үшін **қарау** (тек оқуға арналған режим).
- Сабақтардың орнын түзету үшін кестені **қайта ұйымдастыру** (жылдам өңдеу режимі).
- Кестені **көшіру** (бар кестеден нобай жасау).
- Курстардың конфигурациясын электрондық кесте арқылы **импорттау** немесе **экспорттау** (қараңыз: Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау).

Жылдам бастау

Бұл бірінші кестеңіз болса:

1. Алдымен Мектептің есептік жазбасын баптау тексеріңіз (параметрлер, оқу жылы, пәндер, пайдаланушылар).
2. Жоғарғы оң жақтағы `Жаңа кесте құрастыру` батырмасын басыңыз.
3. Кестенің дұрыс түрін таңдау қадамын таңдаңыз (апталық, циклдік, күнтізбелік).
4. Қадамдарды ретімен орындаңыз.

Деректеріңіз электрондық кестеде болса (Excel, Google Sheets, басқа бағдарламалық жасақтамадан экспорт), тікелей Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау қадамына өтіңіз: Omniscol құрылымды сіз үшін жасайды, сіз оны кейін аяқтайсыз.

Сондай-ақ қараңыз

Кестенің дұрыс түрін таңдау | Деректерді жаппай импортқа дайындау | Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары | Ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар

3.2 Кесте құруға қажетті алғышарттар

Source: help/kk/timetables/prerequisites.md · id: timetables.prerequisites · Audience: admin · Updated: 2026-05-10

Кесте құрудан бұрын мектеп деңгейінде үш элемент болуы тиіс:

1. Кемінде бір оқу жылы

Оқу жылысыз уақыт жолағы жоқ, демек жариялау мүмкін емес. Ол Оқу жылы бөлімінде жасалады.

Оқу жылы және каникул бетін қараңыз.

2. Қолданылатын пәндер

Omniscol еліңіздің жалпы пәндер базасын алдын ала толтырады. Ерекше пәндер үшін `+ Жаңадан жасау` арқылы **теңшелетін пәндерді** құрыңыз.

⚠ Емлеге мұқият болыңыз: Omniscol пәнді кестеге тағайындау кезінде ішкі көшірме жасайды, ал түзету қазір немесе өткенде жарияланған кестелерге таралмайды.

Пәндерді басқару бетін қараңыз.

3. Мұғалімдер

Барлық мұғалімдерді Әкімшілік > Мұғалімдер бөлімінде құрыңыз (бір-бірлеп немесе Деректерді жаппай импортқа дайындау арқылы жаппай). Кемінде атын, тегін, электрондық поштасын енгізіңіз. Оқытатын пәндер мен жұмыс сағаттары міндетті емес, бірақ пайдалы.

Мұғалімдерді басқару бетін қараңыз.

Міндетті емес, бірақ пайдалы

- **Оқушылар** — кесте құру үшін қажет емес, бірақ жарияланғаннан кейін жеке кестелер үшін пайдалы.
- **Сабақ түрлері** (Практикалық сабақ, Зертханалық жұмыс, Дәріс…) — егер педагогикалық номенклатураңызда болса, оларды `+ Жаңадан жасау` арқылы құрыңыз.
- **Деңгейлер** — Әкімшілік > Параметрлер бөлімінде пайдаланатын сынып деңгейлерінің бар екенін тексеріңіз.

Барлығынсыз да бастауға болады

Omniscol — **икемді**. Кесте құру кезінде барлық мұғалімдер немесе пәндер әзір болмаса, бастап, жұмыс барысында толықтыра аласыз. Бұл сызықтығы азырақ, бірақ жұмыс істейді.

Алайда **оқу жылы** жариялау алдында шынымен міндетті.

Бастау

Осы алғышарттар (кем дегенде ішінара) орындалғаннан кейін:

1. Кестені басқару модуліне өтіңіз.
2. `Жаңа кесте құрастыру` батырмасын басыңыз.
3. Кестенің дұрыс түрін таңдау бетіне сүйеніп кесте режимін таңдаңыз.
4. Сіз жалпы параметрлер бетіне түсесіз.
5. Оған белгі (мысалы, «Кесте 2025-2026», «1-семестр 2025») және сипаттама беріңіз.

> **Нұсқаулық**
>
> **Кесте құрудан бұрын алғышарттарды тексеру**
>
> 1. **Кесте жасалуы үшін мектеп деңгейінде үш элемент болуы тиіс**: оқу жылы, пәндер, мұғалімдер.
> 2. **Оқу жылы**: Оқу жылы бөлімін ашыңыз. Кемінде бір жылдың басталу және аяқталу күндерімен және каникулымен анықталғанын тексеріңіз. Оқу жылысыз уақыт жолағы жоқ, жариялау жоқ. Оқу жылы және каникул бетін қараңыз.
> 3. **Пәндер**: Omniscol еліңіздің базасын алдын ала толтырады. Мекемеңізде ерекше пәндер болса (`Технология` , `Робототехника` , `Қытай тілі (жоғары деңгей)`), оларды `+ Жаңадан жасау` арқылы құрыңыз.
>
>   ⚠ Емлеге мұқият болыңыз: Omniscol атауды әр кестеге көшіреді, құрудан кейінгі түзету өткен және қазіргі жарияланымдарға таралмайды.
>
> 4. **Мұғалімдер**: Мұғалімдер бөлімін ашыңыз. Әр мұғалім үшін кемінде аты, тегі, электрондық поштасы. Оқытатын пәндер мен жұмыс сағаттары міндетті емес, бірақ пайдалы. Мұғалімдер көп болса: жаппай импорт (қараңыз: Деректерді жаппай импортқа дайындау).
> 5. **Міндетті емес, бірақ пайдалы**: егер номенклатураңызда болса, сабақ түрлері `+ Жаңадан жасау` арқылы. Сынып деңгейлерін жалпы параметрлерде тексеріңіз (`+ Жаңадан жасау`).
> 6. **Сіз дайынсыз**: **Кестені басқару** модулі, `Жаңа кесте құрастыру` батырмасы. Режимді таңдаңыз (Кестенің дұрыс түрін таңдау), белгі беріңіз (`Кесте 2026–2027` , `1–семестр 2026`) және сипаттама жазыңыз. Келесі қадам: жалпы параметрлер.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Мектептің есептік жазбасын баптау · Келесі қадам — Жалпы параметрлер

3.3 Күнтізбе режимі — кеңейтілген опциялар

Source: help/kk/timetables/calendar-mode.md · id: timetables.calendar-mode · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-10-01

PREMIUM

> PREMIUM
>
> **Күнтізбе режимі** — Omniscol қолдайтын кесте түрлерінің бірі, апталық және циклдік режимдермен қатар. Ол кесте тұрақты қайталану схемасына бағынбаған кезде қолданылады: әр сабақтың нақты күні бар, қайталанатын апталық схема жоқ.

Күнтізбелік кестені құру Premium ұсынысына кіреді, күнтізбе режиміндегі қолжетімділік және шектеулер және қатар жарияланған бірнеше кесте мүмкіндіктері сияқты: Premium есептік жазбасында бұл функциялар бөлек іске қосуды қажет етпейді.

Күнтізбе режимі нақты не береді

- әр сабағының күні жеке белгіленген кесте құру;
- басталу және аяқталу күндерінің ауқымын анықтау;
- күн шектеулері бапталған кезде оларды пайдалану;
- кестенің толық ауқымынан қысқа мақсатты терезені ғана генерациялау;
- генерация алгоритмінен сабақтарды кезеңнің басына, кезеңнің соңына жинақтауды немесе орналасу бағытынсыз қалдыруды сұрау;
- сабақтарды басқа кестелер сияқты көрсету, жариялау және қарау, бірақ күндер интервалында;
- кейбір сыныптардың сабақтары апталық үлгімен қайталанатынын мәлімдеу және оған жатпайтын курстарды одан шығарып тастау;
- күнтізбелік сыныптарда тордан тыс режимді пайдалану, әр сабаққа басталу және аяқталу уақытын нақты көрсету арқылы.

Қосымша функциялар

Өз беттерінде сипатталған басқа функциялар күнтізбелік кестені табиғи түрде толықтырады:

- Қатар жарияланған бірнеше кесте — бірнеше кестені бір кезеңде жариялау үшін;
- Күнтізбе режиміндегі қолжетімділік және шектеулер — күндер бойынша қолжетімділікті жинау үшін;
- Топтар тобы — көлденең топтармен жұмыс істеу үшін.

Күнтізбені апталық режимнен қашан артық көру керек

- **Қайталанбайтын оқыту**: қарқынды модульдер, семинарлар, күндері әртүрлі конференциялар.
- **Қосымша білім**: тұрақты оқу жылына сәйкес жүрмейтін сессиялар.
- **Сағаттық сыртқы мұғалімдер**: әр мұғалімнің өз күнтізбесі бар, тұрақты апталық жұмыс сағаттары жоқ.
- **Оқу соңындағы курстар**: жобалар, қорғаулар, комиссия отырыстары.

Жоғары оқу орнындағы тән жағдайларды Күнтізбе режимі бетінен қараңыз.

Қайталанатын сабақтар

күнтізбе режимі тұрақтылықты жоққа шығармайды: сынып үшін қосымша опция бар — Қайталанатын сабақтар. Сонда оның сабақтары біртіндеп орналастырылмай, апталық үлгімен қайталанады. Опция сыныпты құру кезінде де, оны өзгерту кезінде де белгіленеді және тек күнтізбе режиміндегі кестеде болады.

Осы сыныптың курсы Қайталанымнан тыс арқылы ерекшелік бола алады: емтихан, қорғау, келіп-кететін мұғалім ешқандай үлгіге бағынбайды; олардың сабақтары күндер бойынша орналастырылып қалады.

Бұл опция автоматты генерация жұмысына әсер етеді: ол алдымен үлгі аптаны іздейді, содан кейін оны сыныптың күндер интервалы бойынша таратады.

Сонымен қатар ол бөлу саясаты ішінде Қайталанымдылық параметрін көрсетеді. Қайталанатын курсты орналастырудың қалаған ырғағын мәлімдеуге немесе алгоритмге оны автоматты түрде болжауға мүмкіндік беруге болады. Курсты қайталанбайтын деп те мәлімдеуге болады. Алгоритм қайталануды толық қанағаттандыра алмаған кезде, қалған сабақтарға ең жақын шешімді іздейді: қайталанудың сол күні, бірақ басқа уақытта, немесе сол аптаның ішінде барған сайын алыстау басқа күні, не мүлде басқа жерде.

Нұсқаулық

Күнтізбелік кесте құру

1. **Жаңа кесте құрыңыз** — Кестені басқару ішінде. Түр таңдау экранында **күнтізбе режимін** таңдаңыз. Басталу және аяқталу күндерін көрсетіп, растаңыз.
2. **Күнтізбені баптаңыз**: атауы, сипаттама, жұмыс күндері және уақыт құрылымы. Сондай-ақ сыныптардың, топтардың және курстардың уақыттық шектеулеріне, сонымен қатар кабинеттердің қолжетімділігіне қолданылатын қайта пайдаланылатын **күнтізбелік терезелер** мәлімдеуге болады.
3. **Сабақтарды нақты күндерімен енгізіңіз**: күні, уақыты, топ немесе сынып, мұғалім(дер) және кабинет(тер). Егер сынып тордан тыс режимде болса, басталу және аяқталу уақытын нақты көрсетіңіз.
4. **Генерацияны іске қосыңыз**, егер осы кестеде генерацияны пайдалансаңыз. Пайдалануға болатын шектеулер енгізілген деректерге байланысты: мұғалімдер, кабинеттер, күндер, қолжетімділік және күнтізбелік шектеулер. Сынақ үшін немесе кезең-кезеңімен құру үшін генерацияланатын күндер терезесін шектеу үшін кеңейтілген опцияларды пайдаланыңыз; алгоритм сабақтарды барлық қолжетімді кезеңге таратпасын десеңіз, жинақтауды қосыңыз.
5. **Жариялаңыз және біріктіріңіз**: бұл күнтізбені кәдімгі апталық кестемен қатар жариялауға болады. Қатысты адамдар қарау кезінде біріктірілген сабақтарды көреді. Қатар жарияланған бірнеше кесте бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Күнтізбе режимі · Кестенің дұрыс түрін таңдау · Күнтізбе режиміндегі қолжетімділік және шектеулер · Күнтізбелік терезелер · Қатар жарияланған бірнеше кесте · Қайталанбайтын оқу бағдарламаларына арналған күнтізбе режимі {append=(жоғары білім)}

3.4 Күнтізбе режиміндегі қолжетімділік және шектеулер

Source: help/kk/timetables/calendar-wishes.md · id: timetables.calendar-wishes · Audience: admin/teacher · Plan: premium · Updated: 2026-06-20

PREMIUM

PREMIUM

Күнтізбе режимінде жоспарлау қайталанатын үлгі аптада емес, **нақты күндер** бойынша жүргізіледі. Бұл уақыттық шектеулер мен қолжетімділіктің берілу тәсілін екі бөлек бағытта өзгертеді:

- сыныптардың, курстардың және топтардың **уақыттық шектеулері**, сондай-ақ **кабинеттердің қолжетімділігі**;
- **мұғалімдердің қолжетімділігі**.

Күнтізбеде **қолжетімділік** туралы айтылады: *тілектер* термині үлгі аптада мұғалім енгізетін, жоспарлаудан бұрынғы және жоспарлаушының бекітуіне жататын деректерге ғана арналған.

Сыныптар, курстар, топтар және кабинеттер

Кесте күнтізбелік түрде болған кезде-ақ сыныптардың, курстардың және топтардың уақыттық шектеулері, сондай-ақ кабинеттердің қолжетімділігі үлгі аптада емес, автоматты түрде **күндер бойынша** беріледі. Сонымен қатар, егер енгізілген деректер аптадан аптаға өзгеріссіз қайталанса, **үлгі аптадағы қайталануды** көрсетуге болады.

Қайта пайдаланылатын кезеңдер үшін — емтихан сессиялары, кейбір сыныптарға тән каникул, рұқсат етілген уақыт аралықтары — осы шектеулер мен қолжетімділіктің үстіне қабат ретінде күнтізбелік терезені қолданыңыз.

Мұғалімдердің қолжетімділігі

Үлгі аптада мұғалім тұрақты ереже мәлімдейді — *«мен сәрсенбі күні түстен кейін қолжетімсізмін»*. Күнтізбеде қолжетімділік **күндер бойынша** мәлімделеді, бұл нәзік жағдайларды қамтиды:

- *«мен 12 наурыз, сәрсенбі күні таңертең ғана қолжетімсізмін»*,
- *«мен сабақты тек 20 мен 30 қаңтар аралығында ғана өткізе аламын»*,
- *«мен аптасына 3 жарты күн қолжетімдімін, оларды апталар бойынша таңдаймын»*.

Қолжетімділік апталар бойынша өзгеретін кезде осы режим қолайлы — бұл жоғары оқу орындарына, сағаттық мұғалімдерге және қосымша білімге тән.

Енгізу режимін баптау

Мұғалімдер жағынан Мұғалімдердің қолжетімділігі параметрін (мектептің жалпы параметрлері) нақты күндер бойынша жоспарлауға сәйкестендіру үшін **күнтізбе** немесе **күнтізбе + апталық** күйіне қойыңыз. Аралас режим мұғалімге қосымша **аптаның белгілі бір күні ешқашан қолжетімді емесін** күнге қарамастан оңай көрсетуге мүмкіндік береді (жекелеген ерекшеліктер мүмкін болып қалады) — бұл сыныптардың, курстардың, топтардың және кабинеттердің үлгі аптадағы қайталануының мұғалімдер жағындағы баламасы.

Қолжетімділік деңгейлері

Енгізу экраны **күнтізбе көрінісін** пайдаланады. Жоспарлаушы немесе мұғалім қажетті күндерді басып, уақыт аралығына деңгей белгілейді:

- **Қолжетімсіз** — бұғаттайтын қолжетімсіздік: генерация онда ешқандай сабақ орналастырмайды;
- **Ұнамсыз** — қатаң шектеу, мүмкіндігінше болдырмау керек;
- **Ұнамды** — оң қалау;
- **Өшіргіш** — қамтылған аймақта бұрын қойылған қолжетімділікті өшіреді.

Енгізуді мектеп үшін бапталған дәлдікке байланысты күн бойынша, жарты күн бойынша немесе уақыт аралығы бойынша жүргізуге болады.

Кімдерге арналған

- **Сағаттық және сыртқы мұғалімдер** — тұрақты апталық жұмыс сағаттары жоқ. Сыртқы мұғалімдер (сағаттық, шақырылған) бетін қараңыз.
- **Медициналық себеппен жартылай жұмыс күніндегі немесе арнайы жағдай жасалған мұғалімдер** — апталар өзгермелі.
- **Қосымша білім курстары** — әр сессия бір реттік.
- **Ішінара академиялық ұтқырлық жылындағы мұғалімдер** — тек кейбір аптада қолжетімді.

Нұсқаулық

Күнтізбеде сағаттық мұғалімнің қолжетімділігін жинау

1. **Тұрақты апталық жұмыс сағаттары жоқ сағаттық мұғалім үшін** (мысалы, сыртқы мұғалім) үлгі аптада енгізу жеткіліксіз. **Күнтізбе** режимі қолжетімділікті күндер бойынша жинайды.
2. **Қолайлы режимді қосыңыз**: есептік жазбаның қажеттілігіне қарай Мұғалімдердің қолжетімділігі параметрін (мектептің жалпы параметрлері) **күнтізбе** немесе **күнтізбе + апталық** күйіне қойыңыз.
3. **Енгізуді сағаттық мұғалімге ашыңыз.** Ол не мұғалім есептік жазбасымен кіреді, не сіз оның қолжетімділік экранына **тікелей бөлісу сілтемесін** жасайсыз (қараңыз: Мұғалімдердің қолжетімділігі). Осы ағын қолданылғанда тікелей сілтеме жеке есептік жазба құру қажеттігін болдырмайды. Кез келген администратор қолжетімділікті өзі де енгізе алады.
4. **Сағаттық мұғалім жағынан**: ол апталық тордың орнына **жылдық күнтізбені** көреді. Ол күндерді (немесе жарты күндерді, не мектептің дәлдігіне қарай уақыт аралықтарын) басып, аймаққа ұсынылған қолжетімділік деңгейлерінің бірін белгілейді.
5. **Жинақталғанын тексеріңіз** — әкімшілік жағынан. Сақталған қолжетімділікті кесте экрандары мен шектеулерді қарайтын диагностика қайта оқиды.
6. **Сағаттық мұғалімнің курстарында автоматты генерацияны іске қосыңыз**: генерация қолжетімділік басымдықтарын курстың басқа шектеулерімен біріктіреді. Қамтылатын жағдайлар: сағаттық мұғалімдер, медициналық себеппен жартылай жұмыс күні, қосымша білім, ішінара ұтқырлықтағы мұғалімдер.

Сондай-ақ қараңыз

Мұғалімдердің қолжетімділігі · Күнтізбе режимі · Күнтізбелік терезелер · Кестенің дұрыс түрін таңдау

3.5 Күнтізбелік терезелер

Source: help/kk/timetables/date-windows.md · id: timetables.date-windows · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-20

PREMIUM

> PREMIUM
>
> Қайта қолдануға болатын, күндерді **қосатын** немесе **алып тастайтын** кезең, яғни күнтізбелік терезе, кейбір сабақтар жоспарлана алатын кезеңдерді шектейді. Оны бір рет анықтап, содан кейін сыныптардың, топтардың және курстардың уақыттық шектеулеріне, сондай-ақ кабинеттердің қолжетімділігіне **қабат** ретінде қолданасыз.

Бұл функция тек **күнтізбе түріндегі кестелерге** қатысты.

Екі түрі: рұқсат немесе алып тастау

- **Рұқсат етілген сабақтар** — сабақтар **тек** осы күндерде жоспарлана алады.
- **Алынып тасталған сабақтар** — сабақтар осы күндерде жоспарлана **алмайды**.

Олар қалай үйлеседі

Бір нысанға бірнеше терезе қолданылуы мүмкін:

- рұқсат етілген терезелер өзара қосылады;
- алып тасталған терезелер өзара қосылады;
- қабаттасқан жағдайда **алып тастау рұқсаттан басым болады**.

Әдеттегі қолдану жағдайлары

- **Кезектесу ырғағы бірдей сыныптар** — бірнеше сынып кейбір курстарды тек нақты апталарда (немесе тек апталардың басында не соңында) өтеді. Осы апталарды сипаттайтын *рұқсат етілген* терезені барлық осы сыныптарға қолдану ырғақты әр сынып үшін қайта енгізу қажеттілігін болдырмайды.
- **Емтихан кезеңдері** — емтихан сессиясын қамтитын *алып тасталған* терезе қатысты кабинеттерді немесе сыныптарды уақытша бұғаттайды, сонда оларға қарапайым сабақ жоспарланбайды.
- **Кейбір сыныптарға тән каникул** — шетелдегі бөлімшеде сыныптар тобы оқу орнының қалған бөлігінен басқа каникул күнтізбесімен оқиды. Осы күндерге арналған және тек сол сыныптарға қолданылған *алып тасталған* терезе басқаларға әсер етпей, сол кезеңді өшіреді.

Күнтізбелік терезені анықтау

Күнтізбе кестесін өңдеу экранында, Күнтізбелік терезелер бөлімінде:

1. `+ Қосу` батырмасы күндерді таңдау құралын ашады.
2. **Атау** беріңіз және түрін таңдаңыз — рұқсат немесе алып тастау.
3. Күндерді күнтізбеде таңдаңыз: сүйреп белгілеу, толық апта, бір күннің бағаны, жұп / тақ апталардың төте жолдары немесе таңдауды кері айналдыру.
4. Сақтаңыз: терезе кестенің қайта қолдануға болатын тізіміне қосылады.

Терезені қолдану

Анықталған терезе **сыныптардың, топтардың және курстардың** уақыттық шектеулерінде, сондай-ақ **кабинеттердің** қолжетімділігінде ұсынылады: сол жерден бір немесе бірнеше терезені таңдаңыз. Бір терезе қажетінше көп нысанға қызмет ете алады — қайта қолдануға болатын қабаттың бар мәні осында.

Генерация кезінде

Генерация алгоритмі терезелерді шектеулер ретінде өңдейді: сабақты тек рұқсат етілген күндерге орналастырады және ешқашан алып тасталған күндерге орналастырмайды.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Күнтізбе режимі · Күнтізбе режиміндегі қолжетімділік және шектеулер · Мұғалімдердің қолжетімділігі · Автоматты генерация · Қолмен орналастыру

3.6 1-қадам — Жалпы параметрлер

Source: help/kk/timetables/general-settings.md · id: timetables.general-settings · Audience: admin · Updated: 2026-07-17

Жалпы ақпарат қойындысында кестені құрылымдайтын жалпы параметрлерді белгілейсіз.

Алдын ала толтырылған мәндер мектептің жалпы параметрлерінен алынады, оларды алдын ала түзетуге де болады.

Толтыру қажет өрістер

1. **Атауы** — кестенің атауы («Кесте 2025-2026», «1-семестр 2025»…). Барлық жерде көрінеді. Өзгертуге болады.
2. **Сипаттамасы** — еркін мәтін, бірнеше кесте болғанда пайдалы.

3. **Экранға шығару режимі** — әдепкіде әр уақыт аралығына бір жол, сағаттар сол жақта. Нөмірленген кезеңдері бар англосаксондық стильді немесе бүтін сағаттары бар күнтізбе түріндегі көріністі таңдауға болады.
4. **Уақыт аралығының ұзақтығы** — уақыт аралығының базалық ұзақтығы, қажет болса үзіліспен бірге. Егер сабақтарыңыз 55 минутқа созылып, 5 минут үзіліс болса, **60 мин** енгізіңіз. Егер әдеттегі сабақтарыңыз 1,5 сағатқа созылса, **90 мин** енгізіңіз. Ұзақтық пен бөлу Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар бетінде толық түсіндірілген.
5. **Уақыт аралығын бөлу** — уақыт аралығының ұзақтығын неше бөлікке бөлуге болады? 60 минуттық уақыт аралығымен 1 сағаттық, 1,5 сағаттық немесе 2 сағаттық сабақтар жасау үшін **1/2** таңдаңыз. Он бес минутқа дейін түсу үшін **1/4** таңдаңыз.
    - **Кеңес**: қажеттіден ұсақ бөлмеңіз. Бөлу неғұрлым ұсақ болса, генерация алгоритмінің есебі соғұрлым ұзаққа созылады.
6. **Жұмыс күндері** — сабақ күндерін белгілеңіз. Әдепкіде дүйсенбіден жұмаға дейін (елдің параметрі басқаша болмаса — араб елдері, Израиль…).
7. **Циклдік кестелер үшін** — циклдегі күндер саны.
8. **Күнтізбе кестелері үшін** — басталу және аяқталу күндері (кейін өзгертуге болады) және қажет болса күнтізбелік терезелер.

Сақтау

Төмендегі `Сақтау` батырмасы конфигурацияны сақтайды.

Содан кейін

Бұл параметрлер расталғаннан кейін келесі қадамға өтіңіз: Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар.

> **Кеңес.** Басқа жүйеден көшіп жатсаңыз немесе Omniscol-ды жылдам сынап көргіңіз келсе, сабақтарды жаппай құру үшін (бірден жүздеген) экранды бір-бірлеп толтырудан гөрі Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау жылдамырақ. Алайда алдын ала құрылымдық деректерді неғұрлым көп енгізсеңіз, импорт соғұрлым жақсы болады.

Нұсқаулық

Кестенің жалпы параметрлерін баптау

1. **Кесте құрудың 1-қадамы**: атауын, уақыт аралығының ұзақтығын, бөлуді, жұмыс күндерін белгілеу. Бұл таңдаулар кестені ұзақ мерзімге құрылымдайды — оларды басынан дұрыс қойған жөн.
2. **Атауы және сипаттамасы**: түсінікті атау (`Кесте 2026–2027, 1-семестр 2026 — Коммерция-2 2026`) және еркін сипаттама. Интерфейстің барлық жерінде көрінеді. Өзгертуге болады, бірақ жұмыстағы кестенің атын ауыстырмаңыз.
3. **Экранға шығару режимі**: уақыт аралығына бір жол (әдепкі), немесе нөмірленген кезеңдер (англосаксондық стиль), немесе бүтін сағаттары бар күнтізбе. Оқу орныңыздың мәдениетіне сәйкес таңдаңыз.
4. **Уақыт аралығының ұзақтығы**: уақыт аралығының базалық ұзақтығы. 5 минут үзілісі бар 55 минуттық сабақтар → **60 мин**. 1,5 сағаттық әдеттегі сабақтар → **90 мин**. Уақыт аралығын 60 минутта қалдырсаңыз да, бөлу 1,5 сағаттық сабақтарға мүмкіндік береді.
5. **Уақыт аралығын бөлу**: уақыт аралығының ұзақтығын неше бөлікке бөлуге болады? 60 минуттық уақыт аралығымен 30 минуттық қадамдар үшін **1/2**, 15 минуттық қадамдар үшін **1/4**. Бөлу неғұрлым ұсақ болса, генерация алгоритміне сынайтын нұсқалар соғұрлым көп.
6. **Жұмыс күндері**: дүйсенбіден жұмаға дейін белгілеңіз (әдепкі). Араб елдері, Израиль: жексенбіден бейсенбіге дейін. **Циклдік** кестелер үшін: циклдегі күндер саны. **Күнтізбе** кестелері үшін: басталу және аяқталу күндері (кейін өзгертуге болады).
7. **Сақтаңыз**, `Сақтау` батырмасы арқылы. Келесі қадам: Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар. Жаппай құру үшін Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар · Алдыңғы қадам — Алғышарттар

Келесі қадам — Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар

Мектептің жалпы параметрлері

3.7 2-қадам — Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар

Source: help/kk/timetables/sites-rooms.md · id: timetables.sites-rooms · Audience: admin · Updated: 2026-08-08

Алаңдар қойындысында оқу орнының физикалық өлшемін модельдейсіз.

Алаңдарды құру

Егер барлық сабақтар бір жерде өтсе, бір алаң жеткілікті. `+ Алаң құру` батырмасын басып, оған атау беріңіз.

Егер алаңдар бірнеше болса, әр бөлек физикалық орын үшін бір алаң құрыңыз. Алаңдар арасындағы **жол жүру уақытын** (ұзақтықтар матрицасы) енгізіңіз. Бұл өте маңызды: ол болмаса, генерация алгоритмі мұғалімді 9:00-ден 10:00-ге дейін А алаңында, ал 10:05-те одан 5 км қашықтағы В алаңында қоюы мүмкін, ал бұл физикалық тұрғыдан мүмкін емес.

Алаң мен бөлімшені шатастырмаңыз: бөлімше жалпы параметрлерде бапталатын ұйымдастырушылық топтастыру; уақыт торы, кабинеттер және жол жүру уақыты алаңға тиесілі.

Қолдану жағдайлары мен қолданылу шегі (бір орын үшін екі виртуалды алаң, бірнеше алаң мен бірнеше есептік жазба арасындағы таңдау және т.б.) үшін Алаң бетін қараңыз.

Уақыт торын баптау

Әр алаңның өз **уақыт торы** бар:

- уақыт аралықтарының басталу / аяқталу уақыты,
- үзілістер,
- түскі үзіліс,
- жабық күндер (сәрсенбі түстен кейін, сенбі…).

Стандартты сабақтар осы тордың уақыт аралықтарына бекітіледі. Кейін уақыт аралығының уақытын өзгертсеңіз, оған қойылған сабақтар жаңа торды ұстанады. Жеке уақыттар мен торға кірмейтін сыныптар — Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар бетінде сипатталған ерекше жағдайлар.

Omniscol енгізілген ақпараттан торды автоматты түрде болжайды, бірақ оны қайта қарап, баптаңыз: бұл көрсетілім үшін де, алгоритм үшін де маңызды.

Уақыт аралықтары Жалпы параметрлер экранында көрсетілген уақыт аралығының ұзақтығына сәйкес болуы керек. Мысалы, стандартты сабаққа 60 минут көрсетсеңіз, әр уақыт аралығы нақты енгізілген уақытқа қарамастан 1 сағат деп есептеледі — кейде үзілістерге байланысты ол 50 немесе 55 минут болып, шамалы өзгеруі мүмкін. Теориялық және нақты уақыт арасындағы айырма берілген уақыт аралығында тым үлкен болса, уақыттар қызыл түске боялуы мүмкін: бұл дұрыс бапталмағаны туралы ескерту.

Үзілістерді уақыт аралығы ретінде енгізбеңіз! Кез келген уақыт аралығына сабақ қойылуы мүмкін (кезең қолжетімсіз деп белгіленбесе). Жиі кездесетін қате — уақыттардың тікелей әсері бар деп ойлау: олай емес, Omniscol сабақтарды уақыт аралықтарына қояды, содан кейін оларды әр аралық үшін енгізілген уақытпен көрсетеді.

Кабинеттерді енгізу

Әр алаң үшін кабинеттерді құрыңыз. Өрістер:

- **Атауы** (міндетті),
- **Сыйымдылық** (міндетті — ол болмаса, генерация алгоритмі көлемін тексере алмайды),
- **Кабинет мамандандыруы** (химия, информатика, спорт… еркін),
- Сыныптардың ең көп саны өрісі — **үлкен кабинет** үшін (емтихан кабинеті, театр, спортзал, бассейн, ашық ауа). Бұл өріс мамандандыру енгізілгеннен кейін ғана көрінеді,
- **Ғимарат** (міндетті емес),
- **Уақыттық шектеулер** (басқа оқу орнымен ортақ кабинеттер немесе сыртқы спортзалдар үшін пайдалы),
- **Белгілер / түсініктеме** (флипчарт, розеткалар, компьютерлер… еркін).

Кабинеттерді электрондық кестеден көшіріп қою арқылы **жаппай** құра аласыз.

Бөлімше

> PLAN: STANDARD
>
> Кабинеттің бөлімше өрісі кабинеттің **оқу орнының қай құрылымдық бірлігіне** қызмет ететінін көрсетеді: факультетке, бағытқа, топқа кіретін мектепке, үздіксіз оқыту траекториясына. Кабинетке бөлімше мәні берілсе, ол осы бөлімше мәнін өзінің басымдық берілетін кабинеттер тізіміне енгізген сыныптар үшін бірінші орында тұрады және кабинеттер экрандарында осы атаумен сүзгіленеді.
>
> Бұл ұғым жоғары оқу орындарында ең жиі қолданылады. Ол сондай-ақ бір шатыр астында бірнеше деңгей орналасқан кез келген оқу орнына көмектеседі — әр деңгей өз кабинеттерін сақтайтын орта және жоғары сыныптар кешені, бастауыш және орта сыныптарды қабылдайтын алаң.
>
> Бір кабинет бірнеше бөлімше құрамына кіре алады, бірақ тек бір алаң құрамында болады. Бұл бірнеше факультет немесе бір топтың бірнеше мектебі ортақ пайдаланатын кеңістіктің жағдайы. Екі ұғым әртүрлі сұрақтарға жауап береді және бірге қолданылады: бөлімше ұйымдастыруды сипаттайды, ал

> алаң орынды сипаттайды және физикалық шектеулерді — уақыт торын, жергілікті үйлесімділікті, жол жүру уақытын — қамтиды.
>
> Таңдауға болатын бөлімше тізімі Мектептің жалпы параметрлерінде басқарылады.

> PREMIUM
>
> **Бірнеше кабинет**
>
> Omniscol бір сабаққа бірнеше кабинет тағайындауға мүмкіндік береді, жалпы сыйымдылық кабинеттер сыйымдылығының қосындысына тең. Әдеттегі жағдайлар (екіге бөлінген дәрісханалардағы емтихандар, трансляцияланатын дәрістер, бөлінген зертханалық жұмыстар және т.б.) үшін Бірнеше кабинет бетін қараңыз.

Мамандандырулар

Мамандандырулар (еркін өріс) белгілі бір пәнге кабинеттің арнайы түрі қажет екенін көрсетуге қызмет етеді. Генерация алгоритмі оны қатаң сақтайды.

Үлкен кабинет

Мамандандырылған кабинет **үлкен кабинетке** айнала алады: оның Сыныптардың ең көп саны өрісін толтырсаңыз, ол осы сан мен өз сыйымдылығының шегінде бір мезгілде бірнеше әртүрлі сабақты (бөлек мұғалімдер мен топтар) қабылдай алады. Бұған емтихан кабинеттері, театрлар, спортзалдар, бассейндер немесе ашық ауадағы кеңістіктер жатады. Өріс кабинетке мамандандыру берілгеннен кейін ғана көрінеді.

Ресурстарды енгізу

Ресурстар — нақты бір кабинетке байланбаған жылжымалы жабдықтар (портативті проекторлар, планшеттер салынған чемодандар, жиынтықтар…). Әр ресурс үшін:

- **Атауы**,
- **Қолда бар саны**.

30 планшеті бар чемодан 1 болып есептеледі (30 емес) — чемодан санын енгізесіз.

«Әрқашан жеткілікті» ресурстарды модельдеудің қажеті жоқ — тек шынымен ортақ және шектеулі ресурстар үшін ғана жасаңыз.

> PREMIUM
>
> **Алаңдарды**, **кабинеттерді** және **ресурстарды** сыртқы жүйеден синхрондауға болады — сонда әр тізімде синхрондау батырмасы болады (Синхрондау, Синхрондау, Синхрондау). Сыртқы жүйелермен синхрондау бетін қараңыз.

Келесі қадам

Келесі қадам: Мұғалімдерді тағайындау.

Нұсқаулық

Алаң мен оның уақыт торын құру

1. **Алаң** өз уақыт торы (уақыт аралықтары, үзілістер, түскі ас) бар бөлек физикалық орынды модельдейді. Кемінде бір алаң міндетті. Бұл нұсқаулық алаңды құруды және оның ең аз тәуелділіктерін (кабинеттер, ресурстар) сипаттайды.
2. **Алаң құру батырмасын басыңыз** да, оған атау беріңіз (`Бас ғимарат` , `Алматы филиалы` …). Бір алаңнан бастасаңыз, бір алаң жеткілікті. Бірнеше алаң үшін ажырату қажет физикалық орындардың санынша алаң қосыңыз.
3. **Уақыт торын баптаңыз**: уақыт аралықтарының басталу / аяқталу уақыты, сабақ арасындағы үзілістер, түскі үзіліс, жабық күндер (сәрсенбі түстен кейін, сенбі…).
4. **Кабинеттерді енгізіңіз**: атауы, сыйымдылығы (генерация алгоритмі үшін маңызды өріс), мамандандырулар (химия, информатика, спорт…), ашық болу уақыттары, ұйымыңызда бөлімше болса, бөлімше. Кабинеттегі бөлімше оны белгілі сыныптар үшін басымдыққа шығарады, басқа үйлесімді кабинеттерді бұғаттамайды. Бір кабинет бірнеше бөлімшеге тиесілі бола алады. Кабинет тек бір алаңға тиесілі — бірнеше виртуалды алаң пайдаланатын кабинет үшін Бөлімшелер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, бірнеше кабинет бетін қараңыз.
5. **Ресурстарды енгізіңіз** (жылжымалы жабдықтар): атауы + қолда бар саны. Тек шынымен ортақ және шектеулі ресурстарды (жылжымалы проекторлар, планшеттер чемоданы, микрофондар жиынтығы) модельдеңіз, «әрқашан жеткілікті» ресурстарды емес.
6. **Бірнеше алаң болса, жол жүру уақытын енгізіңіз**: қашықтықтар диалогы арқылы (үшбұрышты жарты матрица). Бұл уақыттарсыз генерация алгоритмі мұғалімді бір сәтте екі жерге қояды — егжей-тегжейі үшін Бөлімшелер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, бірнеше кабинет бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Бөлімшелер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, бірнеше кабинet · Бөлімше · Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар · Бірнеше кабинет · Кабинет мамандандыруы

3.8 3-қадам — Мұғалімдерді тағайындау

Source: help/kk/timetables/assigning-teachers.md · id: timetables.assigning-teachers · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Мұғалімдер қойындысында мектеп деңгейінде жай ғана енгізілген мұғалімдерден ерекшелеп, осы кестеге **тартылған** мұғалімдерді көрсетесіз.

Тағайындау

`Мұғалімді тағайындау` батырмасын басыңыз. Қолжетімді мұғалімдер тізімі көрсетіледі. Қажеттілерін таңдаңыз.

Мұғалімдерді **кезеңімен тағайындауға** болады: алдымен түпкілікті қабылданған мұғалімдерден бастап, жаңаларын қабылдау барысында қосасыз.

> PREMIUM
>
> Мұғалімдерді сыртқы жүйеден синхрондауға болады: `Синхрондау` батырмасы салыстыруды ашады. Сыртқы жүйелермен синхрондау бөлімін қараңыз.

Виртуалды мұғалімдер

`+ Виртуалды` батырмасы толтырылуы тиіс орынды уақытша білдіретін **виртуалды мұғалім** құрады. Қабылдау аяқталғанша күтпей, оқу жылының басына дайындалуға ыңғайлы.

Атының жанында белгішесі көрінеді. Қабылдау аяқталғанда, жолдың соңындағы `Өзгерту` батырмасы виртуалды мұғалімді нақты мұғаліммен ауыстырады: тізімнен нақты мұғалімді таңдаңыз, сонда оған қатысты барлық сілтемелер соған ауысады — сыныптардағы пәндерге тағайындаулар да, барлық сабақтар да. Виртуалды мұғалім содан кейін біржола жойылады. **Бұл әрекетті қайтару мүмкін емес.**

Мұғалімді түпкілікті алмастыру

Дәл сол `Өзгерту` батырмасы **нақты** мұғалімге де қолданылады: ол оның барлық сабақтарын тізімдегі басқа мұғалімге — осы кестеге тағайындалған немесе мектеп деңгейінде енгізілген мұғалімге — беріп, содан кейін бастапқы мұғалімді кестеден шығарады.

Бұл **түпкілікті алмастыру** әрекеті: жоспарланған мұғалім келмегенде, басқа жұмысқа ауысқанда немесе сабақтарын тастағанда пайдалы: барлық сабақтар мен тағайындаулар бір әрекетпен алмастырушыға өтеді. **Бұл әрекетті қайтару мүмкін емес.**

Қолжетімділік

Егер Мұғалімдердің қолжетімділігі параметрі арқылы қолжетімділікті енгізуді қостыңыз (қараңыз: Мұғалімдердің қолжетімділігі), мұғалімдер енгізген қолжетімділікті осы жерде **тексеріп, бекітесіз**.

Сондай-ақ мыналарды жасауға болады:

- **жұмыс сағаттарын** өзгерту (жоспарланған апталық сағат саны, жаңа кестелерге көшіріледі),
- **басымдық берілетін кабинетті** тағайындау (генерация үшін мұғалімнің сабақтарына басымдық болады, егер сыныптың өз бекітілген кабинеті болмаса).

Мектеп және кесте арасындағы айырмашылық

Маңызды: **мектеп деңгейіндегі** мұғалім карточкасында тұлғаны анықтайтын ақпарат (аты-жөні, электрондық пошта, Пайдаланушы аты) болады және ол тұрақты. **Кесте деңгейіндегі** мұғалім карточкасында *осы кестеге қатысты* ақпарат (қолжетімділік, басымдық берілетін кабинет, жұмыс сағаттары) болады.

Салдары: кесте құрылғаннан кейін Мұғалімдер бөлімінде мұғалімнің атын түзетсеңіз, кестеде бұрынғы аты қалады. Бұл қадағалау үшін қасақана жасалған таңдау, бірақ кестені құру кезінде аттың дұрыс жазылғаны маңызды.

Сағаттық мұғалімдер (сыртқы мұғалімдер)

Сағаттық мұғалімдер туралы Сағаттық оқытушы сөздігін қараңыз. Олар қарапайым мұғалімдер сияқты құрылады.

> PREMIUM
>
> Пайдаланушы карточкасындағы **Сыртқы мұғалім** белгісі кейбір экрандарда сағаттық мұғалімдерді штаттағы мұғалімдерден ерекшелейтін шағын белгішесін қосады.

Анда-санда бір-екі сабақ өткізетін шақырылған профессорлар үшін жағдайға байланысты:

- оларды сабақтың бірлесіп оқытатын мұғалімі ретінде қосуға болады (қараңыз: Бірлесіп оқыту),
- олардың қатысуы үшін бөлек курс құруға болады (көбіне күнтізбе режимінде).

Одан әрі

Келесі қадам: Сыныптарды және олардың топтарын құру.

Нұсқаулық

Кестеге мұғалімдерді тағайындау

1. **Кесте құрудың 3-қадамы**: мектеп деңгейінде енгізілген барлық мұғалімдерден ерекшелеп, осы кестеге **тартылған** мұғалімдерді көрсетіңіз.
2. **Түпкілікті қабылданған мұғалімдерді тағайындаңыз**: Мұғалімді тағайындау батырмасы арқылы. Мектеп деңгейінде енгізілген мұғалімдер тізімі көрсетіледі. Осы кестеге қатысты мұғалімдерді таңдаңыз.

   Мұғалімдерді **кезеңімен тағайындауға** болады: штаттағы мұғалімдерден бастаңыз, жаңаларын қабылдау барысында қосыңыз.

3. **Толтырылуы тиіс әр орын үшін** + Виртуалды батырмасы арқылы **виртуалды мұғалім** құрыңыз. Оны белгішесі ерекшелейді. Қабылдауды күтіп тоқтап қалмай, оқу жылының басына дайындалуға ыңғайлы.

   Қабылдау аяқталғанда, жолдың соңындағы Өзгерту батырмасы барлық сілтемелерді тізімнен таңдалған нақты мұғалімге ауыстырады. Орналастырылған сабақтар сақталады. Дәл сол батырма нақты мұғалімді басқасымен **түпкілікті алмастыру** үшін де қолданылады (басқа жұмысқа ауысу, бас тарту…).

   Осы кестеде виртуалды мұғалім оқытатын **пәндерді көрсетіңіз**: тағайындау кезінде ол осы пәндер үшін бірінші болып ұсынылады.

4. **Қолжетімділік**: апталық кесте үшін енгізілгенді **тексеріп, бекітесіз**. Кестенің кез келген түрі үшін барлық қолжетімділікті **қарап, толтыруға** болады. Қараңыз: Мұғалімдердің қолжетімділігі.
5. **Басымдық берілетін кабинет** (міндетті емес): егер мұғалімнің бекітілген кабинеті болса, оны осында арқылы тағайындаңыз. Генерация оны мұғалімнің сабақтары үшін басымдыққа алады, егер сыныптың өз бекітілген кабинеті болмаса (сыныптың басымдығы > мұғалімнің басымдығы).
6. **Келесі қадам**: сыныптарды және олардың топтарын құру.

Сондай-ақ қараңыз

Мұғалімдердің қолжетімділігі · Мектеп деңгейінде мұғалімдерді басқару · Мұғалім · Сағаттық оқытушы

3.9 4-қадам — Сыныптарды және олардың топтарын құру

Source: help/kk/timetables/creating-classes.md · id: timetables.creating-classes · Audience: admin · Updated: 2026-10-01

Бұл — ең құрылымдық қадам. **Сыныптар** қойындысында сіз сыныптарды, олардың топтарын құрасыз және пәндер бойынша сағат көлемін енгізесіз.

1. Сыныптарды құру

+ Сынып құру батырмасын басыңыз. Әр сынып үшін:

- **Атауы** (міндетті),
- **Деңгейі** (бар деңгейлердің ішінен; жаңасын қосу үшін + Жаңадан жасау батырмасын басыңыз),
- **Бөлімше**, егер мекемеңіз осы ұйымдастыруды пайдаланса,
- әдепкі **Алаң** (генерация тек осы алаңның кабинеттерінен іздейді, сабақ басқа алаңға нақты тағайындалмаса),

- **Арнайы бөлінген кабинет** (міндетті емес — сабақтар әдепкіде сонда өтеді),
- **Басымдық берілетін кабинеттер** (міндетті емес — осы сынып үшін алдымен қолданылатын Бөлімше және/немесе кабинет белгілерін көрсетіңіз),
- **Жоспарлы контингент** (міндетті емес, бірақ кабинет көлемін есептеу үшін ұсынылады).

Бөлімше және Алаң екі түрлі сұраққа жауап береді: Бөлімше сыныптың мекеменің қай бөлігіне жататынын көрсетеді; Алаң оның физикалық түрде қай жерде орналасқанын және әдепкіде қандай кабинеттер қолданылатынын көрсетеді.

күнтізбе режиміндегі кестеде сыныпта қосымша опция бар: Қайталанатын сабақтар, ол сабақтарды біртіндеп орналастырудың орнына апталық үлгімен қайталатады. Қараңыз Күнтізбе режимі.

Басымдық берілетін кабинеттер

Басымдық берілетін кабинеттер өрісі осы сыныптың әдеттегі кабинеттерін бір-бірлеп санамай сипаттайды: сіз бөлімше немесе белгілер, не екеуін де көрсетесіз, және осы белгілердің бірін иеленген кез келген кабинет жиынға кіреді. Өз кабинеттерінде жұмыс істейтін факультет, екі дәрісханасын сақтайтын қосымша білім, бірнеше алаңдар бойынша таралған траектория: басымдық бір-екі таңдаудан тұрады және кейін қосатын кабинеттеріңізді де қамтиды.

Бұл жиын алдымен қолданылады, автоматты тағайындауда да, қолмен таңдауда да. Осы кабинеттердің ешқайсысы бос болмағанда, Omniscol басқа үйлесімді кабинетті таңдайды.

Сыныптың **Бөлімше** өрісі жіктеу мен сүзгілерге қызмет етеді. Екі өріс бірін-бірі толықтырады — бірі сыныптың қай бөлімге жататынын, екіншісі оның қай жерде жұмыс істеуге дағдыланғанын сипаттайды.

⚠ Егер алаңды тағайындауды ұмытсаңыз, сабақтарды орналастыру мүмкін болмайды (кабинеттер мен уақыт торы жоқ болғандықтан). Ескерту бұл туралы еске салады.

2. Әр сынып үшін топтарды құру

Сыныптың `+ Топ қосу` батырмасын басыңыз. Оқушылар тұтас сыныппен оқымайтын курстар қанша болса, сонша топ құрыңыз.

Әр топ үшін:

- **Атауы** және **коды** (оңай анықтау үшін екеуін де пайдаланыңыз),
- **Жоспарлы контингент**,
- Егер бірнеше топ **бір уақыт аралығында** болуға тиіс немесе болуы мүмкін болса (Зертхана-А және Зертхана-Б, немесе 2-шет тілі: Неміс және Француз), `+ Сыныпты бөлуді қосу` арқылы сыныптарды бөлуді құрыңыз.

Кеңес: егер сыныптың топтары басқа сыныптың топтарымен (дерлік) бірдей болса, конфигурацияны импорттап, түзету үшін `Басқа сыныптан импорттау (алып келу)` батырмасын пайдаланыңыз.

> PREMIUM
>
> **Сыныптар** мен **топтарды** сыртқы жүйеден синхрондауға болады: `Синхрондау` және `Синхрондау` сәйкестендіруді ашады. Қараңыз Сыртқы жүйелермен синхрондау.

3. Сыныптар бойынша пәндерді баптау (курстар)

Курстар қойындысына өтіңіз (немесе сыныптың `Курстар` батырмасын басыңыз).

Осылайша сыныпқа тағайындайтын әр пән — сағат көлемімен және, қажет болса, түрімен (практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, дәріс…) — **курс** болып табылады: педагогикалық ұсынысыңыздың негізгі бірлігі («9А сыныбында математика, аптасына 4 сағат, практикалық сабақ»). Сыныптың барлық курстары оның **бағдарламасын** құрайды (оқу бағдарламасы). Кейін торға орналастыратын Сабақ / Оқу сабағы — оның нақты өтуі.

Әр курс үшін көрсетіңіз:

- аптасына **сағат саны**,
- қажет болса, **сабақ түрі** (практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, дәріс…),
- тағайындалған **мұғалім(дер)**,
- **Педагогикалық салмақ** (генерация пәнді күндер бойынша теңестіруге тырысады),
- **Арнайы кабинет қажет** (алаңның кабинет мамандандыруларының ішінен),
- **Орналастыру қалаулары** (күннің соңында математиканы болдырмау, дене шынықтыруды ыстық сағаттарда болдырмау…).

Кеңес: басқа сыныптың пәндер конфигурациясын қайта пайдалану үшін Басқа сыныптан импорттау (алып келу) батырмасын пайдаланыңыз. Диалог терезесі басқа кестедегі сыныпты да импорттауға мүмкіндік береді, және ауқымды кеңейтуге болады: бар тізімді ауыстырумен немесе ауыстырусыз, байланысты мұғалімдермен, топтармен, үйлеспеушіліктермен, сыныптың уақыттық шектеулерімен немесе оларсыз. Сабақтардың бөлінуін көшіруге де болады, тағы да импорттау кеңеюін таңдау арқылы. Сабақ орналасуына келетін болсақ, күнтізбелік кестеде күндерді жылжытуға болады (сонда реттілік бастапқы және мақсатты кестенің жұмыс күндеріне қарай қайта есептеледі). Бұл жылына бірнеше рет алты немесе сегіз апта қатарынан толық қайталанатын сессиялары бар ұйымдар үшін өте ыңғайлы.

4. Пәндер арасындағы үйлеспеушіліктер

Үйлеспеушілік (пәндер арасында) бір пәнге екіншісінен кейін **келуге** тыйым салады. Ереже **бағытталған**: «А пәнінен кейін В пәні болмауы керек» кері жағдайға тең емес. Тән жағдай: «дене шынықтырудан бірден кейін математика болмасын». Оларды сыныптың **Үйлеспеушілік** қойындысында мәлімдеңіз.

Ереже құру кезінде қолдану **терезесін** таңдаңыз:

- **Қатарынан** — сол күні бірден келесі сабақта болмасын. Мысалы: ауыр пәннен кейін бірден қиын пәнді қоймау, «дене шынықтырудан кейін бірден математика болмасын».
- **Жарты күн** — сол жарты күннің ішінде кейінірек болмасын. Мысалы: тілдерді кезектестіру, «ағылшын тілінен кейін орыс тілі болмасын» — және өзара болдырмау үшін кері «орыс тілінен кейін ағылшын тілі болмасын» ережесін қосыңыз.
- **Күн** — сол күннің ішінде кейінірек болмасын. Мысалы: өнер пәндерін таратып қою, «сол күні музыкадан кейін сурет болмасын». Мұндай теңестіру үшін пәннің **педагогикалық салмағы** көбіне қарапайымырақ нұсқа болады.
- **Апта** — сол аптаның ішінде кейінірек болмасын. Мысалы: алдымен дәріс, содан кейін зертханалық жұмыс ретін сақтау, «химиядан дәрістен бұрын химиядан зертханалық жұмыс болмасын».
- **Әрқашан** *(күнтізбелік кесте)* — ешқашан кейін болмасын, бүкіл кезең бойы: алғышарттардың **ретін белгілеу** құралы. Мысалы: «С-ден бұрын C++ болмасын», «бухгалтерлік есептен бұрын қаржы болмасын».

Дұрыс баптауды таңдау үшін бірнеше бағдар:

- **Белгілі бір уақытта орналастырмайтын пән** («бірінші сабақта математика болмасын», «күннің ортасында дене шынықтыру болмасын») үйлеспеушілік **емес**: бір курстың сабақтарының абсолютті орналасуына қатысты **курстың уақыттық шектеулерін** ( ) пайдаланыңыз.
- **Пәннің бір күнде екі рет қайталануына жол бермеу** жұп-жұп ережелерден гөрі **өзіне-өзі үйлеспеушілік** жалпы опциясымен оңайырақ реттеледі.
- Үйлеспеушілік — **икемді** шектеу (генерация жоюға тырысатын айып), бұғат емес: ол генерацияланған кестеде қалуы мүмкін, онда оны диагностика хабарлайды. Оларды жинақтамаңыз — әрқайсысы генерацияның еркіндігін азайтады.

Одан әрі

Келесі қадам: Туралаулар және топтар тобы, егер сыныптар арасында ортақ курстар болса (ортақ курстар).

Әйтпесе тікелей Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру қадамына өтіңіз.

Нұсқаулық

Сыныпты оның топтарымен және сыныпты бөлулермен құру

1. **Сынып** бір оқу бағдарламасындағы оқушыларды біріктіреді. Ол **топтарға** (жарты сыныптар, факультативтер, деңгейлер) бөлінеді, ал сынып ішіндегі өзара жоққа шығаратын топтарды мәлімдеу үшін **сыныпты бөлулер** қолданылады.
2. **Сынып қосу батырмасын басыңыз.** Атауын (`6А` , `Информатика–1` …), деңгейін (бапталғандардың ішінен), қолдансаңыз бөлімшені, әдепкі алаңды, қажет болса арнайы бөлінген кабинет пен жоспарлы контингентті енгізіңіз. Алаңсыз сабақтарды орналастыру мүмкін болмайды — нақты ескерту шығады.
3. **Сыныптың топтарын құрыңыз.** Әр бөлек педагогикалық мақсатқа бір топ: `Зертхана–А` , `Зертхана–Б` (зертханалық жарты сыныптар), `2–шет тілі Неміс` , `2–шет тілі Француз` (факультативтер), `Ағылшын тілі тереңдетілген` , `Ағылшын тілі базалық` (деңгейлер). Күшті ұсыныс: оқушылар бірдей болса да, **әр бөлек курсқа бір топ**.
4. **Сыныпты бөлулерді мәлімдеңіз** — өзара жоққа шығаратын топтар. Топтарды таңдаңыз (мысалы, `2–шет тілі Неміс` + `2–шет тілі Француз`), `+ Сыныпты бөлуді қосу` батырмасын басыңыз. Сыныпты бөлусіз генерация бір сыныптың екі тобын ықтимал қайшылықты деп санайды.
5. **Сыныптар бойынша пәндерді баптаңыз**: апталық сағат көлемі, тағайындалған мұғалімдер, әдепкі сабақ түрі. Пәндер мектеп анықтамалығынан таңдалады (ресми немесе жеке).
6. **Келесі қадам**: Туралаулар және топтар тобы, егер бірнеше сынып арасында ортақ курстар болса, әйтпесе тікелей Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру.

Сондай-ақ қараңыз

Сынып, топ, кіші топ · Сыныптарды бөлу · Бөлімше · Сынып · Топ

3.10 5-қадам — Туралаулар және топтар тобы

Source: help/kk/timetables/alignments-and-groups-of-groups.md · id: timetables.alignments-and-groups-of-groups · Audience: admin · Updated: 2026-05-10

Бұл қадам **міндетті емес** — сыныптар арасында ортақ курстар болмаса, оны өткізіп жіберіңіз. Әртүрлі сыныптардың оқушылары **бір курсты бірге** оқуы керек болғанда ол қажет (бірнеше сыныптың неміс тілі тобы, сыныптар арасындағы факультативтер, бейіндік пәндер және т.б.).

Туралаулар

Барлық түрдегі кестелерде қолдануға болады, бірақ құрылымы бірдей параллель сыныптары бар **қайталанатын** (апталық / циклдік) кестелерде ерекше пайдалы. Анықтамалық бетті қараңыз: Топ туралаулары.

Қысқаша:

- Алдымен әр қатысты сыныпта аты бірдей **топ** құрыңыз («Неміс тілі» 8А, 8Ә, 8Б сыныптарында).
- Содан кейін **Топтарды туралау** қойындысында `+ Туралауды қосу` батырмасын басып, үш сыныптың топтарын байланыстырыңыз.
- Тураланған топтардың **сағат көлемдері бірдей** екенін тексеріңіз (әйтпесе Omniscol сәйкессіздік туралы диагностика шығарады).

Топтар тобы

Анықтамалық бетті қараңыз: Топтар тобы.

Қысқаша:

- **Топтар тобы** қойындысы.
- Мүше топтарды (бір сыныптан немесе әртүрлі сыныптардан) таңдап, топтар тобын құрыңыз.
- Содан кейін курстарды топтар тобына тағайындаңыз — олар барлық негізгі сыныптарда көрінеді.
- Кез келген уақытта өзгертуге болады (мүше топтарды қосу / алып тастау).

Бірнеше топты сабаққа тікелей тағайындау

Атаулы топтар тобын құрмай-ақ, **бірнеше топты сабаққа тікелей тағайындаудың** жеделдетілген жолы да бар.

Бұл тәсіл **бір реттік** немесе сынақ қажеттілігіне ыңғайлы:

- сабақтың топ таңдағышында бірнеше топты белгілейсіз;
- сонда сабақ осы топтар арасында ортақ болады, бұл үшін арнайы атаулы нысан құрылмайды;
- кейін қарапайым топқа қайта оралуға болады, не қажеттілік тұрақты болса, жағдайды топтар тобы ретінде рәсімдеуге болады.

Бірақ бұл атаулы топтар тобына қарағанда **түсініксізірек** және **қайта қолдануға қолайсыз**: айқын кәсіби мақсат жоғалады, ал сол топтастыруды бірнеше сабақта табу, қайта өңдеу немесе қайта қолдану қиынырақ.

Қайсысын қашан қолдану керек

Жағдай	Құрал
Апталық / циклдік режимде қайталанатын ортақ курс	**Туралау**
Бір реттік немесе өзгеретін ортақ курс	**Топтар тобы**
Құрамы өзгеруі мүмкін	**Топтар тобы**
Атаулы құрылымсыз бір реттік қажеттілік	**Бірнеше топты тікелей тағайындау**
Түпкілікті бекітілген конфигурация	**Туралау** немесе **топтар тобы**

Жиі кездесетін қателер

- **Тураланған топтар арасындағы әртүрлі көлемдер.** Бір топта неміс тілінен 3 сағат, екіншісінде 2 сағат болса, туралау диагностика шығарады. Не көлемдерді теңестіру, не туралауды алып тастау керек.
- **Тураланған 3 сыныптың тек екеуіне ортақ курс.** Сыныптардың біреуінде осы уақыт аралығында өз дербес курсы болуы үшін оның тобын көшіріп, көшірмесінің туралауын алып тастау керек.
- **Қосарлы тіркелген оқушылар** (мысалы, 8А сыныбында неміс тілін оқитын, бірақ 8Ә сыныбына тіркелген оқушы). Шешім: 8А және 8Ә сыныптарында «Неміс тілі» тобын құрып, екеуіне де сол оқушыны қосыңыз, содан кейін туралаңыз.

Одан әрі

Келесі қадам: Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру.

Нұсқаулық

Сыныптар арасындағы туралауды құру

1. **Туралау әртүрлі сыныптардың** бірнеше тобы бір курсты бір уақытта, бір кабинетте, бір мұғаліммен оқуы керек екенін білдіреді. Әдеттегі жағдай: 8А, 8Ә, 8Б сыныптарының неміс тілі топтары.
2. **Алғышарт**: алдымен **әр қатысты сыныпта бірдей логикалық атпен** топ құрыңыз (Неміс тілі 8А, 8Ә, 8Б сыныптарында). Мына бетті қараңыз: Сыныптарды және олардың топтарын құру.
3. **Топтарды туралау қойындысы** → + Туралауды қосу батырмасын басыңыз. Қатысты сыныптардың топтарын таңдаңыз (Неміс тілі 8А , Неміс тілі 8Ә , Неміс тілі 8Б). Растаңыз.
4. **Сағат көлемдерін тексеріңіз**: олар тураланған топтар арасында бірдей болуы керек (мысалы, барлық жерде неміс тілінен 3 сағат). Әйтпесе Omniscol сәйкессіздік туралы диагностика шығарады.
5. **Күнтізбе режимі**: икемдірек (кейін өзгертуге болады, көшірмесіз топтарды қосуға / алып тастауға болады) топтар тобы құралын таңдаған жөн. Арнайы қойындыда + Топтар тобын қосу батырмасы бар.

Қажеттілік **бір реттік** болса, атаулы топтар тобын құрмай-ақ, топ таңдағышы арқылы бірнеше топты сабаққа тікелей тағайындауға да болады.

6. **Келесі қадам**: Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру.

Сондай-ақ қараңыз

Топ туралаулары | Топтар тобы | Ортақ курс | Топтарды туралау | Топтар тобы

3.11 6-қадам — Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру

Source: help/kk/timetables/hour-distribution.md · id: timetables.hour-distribution · Audience: admin · Updated: 2026-09-23

Сіз әр сыныпта пәндер бойынша сағат көлемдерін енгізіп қойдыңыз (4-қадам). Осы жерде сол көлемдерді жеке **сабақтарға** бөлесіз.

Экран екі бөліктен тұрады:

- **Сол жақта**: сыныптар мен олардың **курстарының** тізімі (сыныптың пәндері, қажет болса түрлері бойынша бөлінген), әр курс бойынша құрылған сағаттардың динамикалық санауышымен.
- **Оң жақта**: таңдалған сынып үшін құрылған сабақтар.

Үш көрініс режимі

Оң жақ панельде **үш режимде** жұмыс істейсіз, оларды осы панельдің жоғарғы сол жағындағы таңдағышпен ауыстырасыз. Әрқайсысының өз мақсаты бар, ал біреуінен екіншісіне **атқарылып жатқан жұмысты жоғалтпай** өтесіз.

Жапсырмалар (әдепкі)

Сабақтар пәндер бойынша немесе күндер бойынша (күнтізбелік кестелер үшін) топтастырылған **карточкалар** түрінде көрінеді. Бетте әрі қарай толық сипатталған режим осы: құру үшін екі рет шерту, ұзақтық үшін шетін сүйреу, атрибуттар үшін карточка белгішелері.

- **Артықшылықтары**: өте көрнекі; сабақтарды **құруға**, көлемдерді бөлуге, ұзақтықты сүйреп реттеуге және күрделі сабақтарды (кезектесетін, біріктірілген…) тікелей карточкада басқаруға ыңғайлы.

- **Кемшіліктері**: бірден **көп** сабаққа әрекет ету, нәзік сүзілген жалпы көрініс алу, орналастыруларды көру және сабақтарды жылдам орналастыру үшін онша ыңғайсыз.

Кестелер (қайта ұйымдастыру)

Сабақтар кестеге жақын түрде көрсетіледі және **жаппай қайта ұйымдастыруға** дайын болады.

- **Таңдау**: бір рет шерту сабақты таңдайды және интерактивті карточканы ашады.
- **Көп таңдау**: **Shift+шерту** таңдауды **ауқымға** дейін кеңейтеді. Таңдалған сабақтар содан кейін ортақ карточкада **бірге** өңделеді (жаппай ұзақтық, ортақ атрибуттар…).
- **Динамикалық сүзгілер** мен **көрсетілетін күндерді таңдау** көріністі өзіңіз өңдеп жатқан нәрсеге тарылтады.
- «**Күтуде**» **сүзгілері**: жетіспейтін тағайындауларды аяқтау үшін **кабинет күтіп тұрған** немесе **мұғалім күтіп тұрған** сабақтарды бөлектеңіз; ескерту белгілері не толтырылмай қалғанын көрсетеді.
- **Күндер / нысандар** ауыстырып қосқышы көріністің осін Сіз салыстырып жатқан нәрсеге қарай бұрады.
- **Артықшылықтары**: өте тиімді қолмен орналастыру, айқас көріністер (мысалы, сынып + мұғалім), көп сабақты қайта ұйымдастыру, жетіспейтінді өңдеуге арналған мақсатты сүзу, күнтізбеде тікелей жылдам **жаппай** өңдеу.
- **Кемшіліктері**: бастапқы құру үшін жапсырмалардан гөрі тікелей емес, күрделі сабақтарды құру жоқ, көрініс пен жаппай өңдеу үшін нәзік сүзу аз.

Тізім

Сабақтардың **кесте көрінісі**: **бір сабаққа бір жол**, **бір ақпаратқа бір баған** (мәртебе, сынып, пән, ұзақтық, орналасу, кезектесетін апта, мұғалім, топ, кабинет, адам саны, ресурс, жазба).

- **Сұрыптау**: **әр баған** сұрыпталады — сұрыптау үшін оның тақырыбын шертіңіз, бағытты өзгерту үшін қайта шертіңіз (өсу / кему).
- **Баған бойынша сүзу**: әр тақырыптың астында **көп таңдаулы ашылмалы мәзір** бағанды сүзеді (кейде күн + сағат сияқты құрама баған үшін **екі** мәзір; адам саны үшін `>=10, <5, 10–20` аралық өрісі). **Бір мәзірдегі** бірнеше мән **НЕМЕСЕ** арқылы біріктіріледі, егер олар әртүрлі түрдегі мәндер болмаса (мысалы, кабинеттер бойынша: белгілер, бейнеконференция, өлшем және ат арасында) — бұл жағдайда **ЖӘНЕ**; **бірнеше баған**ға қойылған сүзгілер **ЖӘНЕ** арқылы жиналады. Бір батырма барлық сүзгілерді қалпына келтіреді.
- **Беттеу**: үлкен көлемдер үшін тізім беттеледі; жұмыс үздіксіз болуы үшін бет көлемі **автоматты түрде реттеледі** (бірнеше жүз жолдан бірнеше мың жолға дейін).
- **Жеңілдетілген жаппай өңдеу**: керекті сабақтарды белгілеңіз (таңдау бағаны), содан кейін бағанның **тақырыбындағы әрекет батырмасын** (ұзақтық, мұғалім, топ, кабинет…) пайдаланып, оны бүкіл таңдауға **бірден** қолданыңыз.
- **Кабинеттерді автоматты бөлу**: **сабақтар жиынын** және **кабинеттер жиынын** таңдаңыз; алгоритм **оңтайлы тағайындауды** ұсынады (адам саны, кабинет шектеулері, қолжетімділік), оны растамас бұрын **жол бойынша түзетесіз**. Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау бетін қараңыз.
- **Артықшылықтары**: сұрыпталатын жалпы көрініс, **баған бойынша нәзік сүзу**, кабинеттерді **жаппай** өңдеу және тағайындау.
- **Кемшіліктері**: қалған екі режимге қарағанда уақыттық көрнекілік аз, күрделі сабақтарды құру жоқ.

Сабақ құру

Сабақ — **курстың** (оның пәні, ұзақтығы, кейде топ, әдетте мұғалім мен кабинет) жеке бір өтуі, содан кейін кестеге орналастырылады.

Сыныпты таңдап, **курсты екі рет шертіңіз**: пәннің сабағы әдепкі мәндермен құрылады (ұзақтық = сыныптың уақыт бірлігі, курстың мұғалімдері, қажет болса әдепкі кабинет). Ол **орналасусыз** пайда болады және **әлі орналастырылмаған сабақтарға** қосылады, алгоритммен немесе қолмен орналастыруға дайын.

Екі рет шерту үш режимде де жұмыс істейді; курстар тізімі жай ғана басқа жерде тұрады: жапсырмаларда ортада, кестелерде және тізімде **сол жақ панельдегі әр сыныптың астында**.

Сабақты кейін **реттеу** (ұзақтық, топ, мұғалім, кабинет, ресурс) үшін интерфейс оның қалай көрсетілетініне байланысты:

- **Карточка болып тұрғанда** — жапсырмаларда немесе кестелер көрінісінде әлі орналастырылмаған кезде — ұзақтық үшін **төменгі шетін** сүйреңіз, атрибуттар үшін карточка **белгішелерін** шертіңіз.
- **Күнтізбеге орналастырылғаннан кейін немесе тізімде** баптаулар **ашылмалы мәзір** арқылы жүреді: *Сабақты өзгерту* карточкасы (күнтізбедегі сабақты шерту) немесе тізімнің жол және бағаң мәзірлері — соңғылары қосымша **жаппай** өңдеуге мүмкіндік береді.

Сағат көлемін бөлу

Мысалы: математика курсының аптасына 4 сағаты мынадай болуы мүмкін:

- 1 сағаттық 4 сабақ, немесе
- 2 сағаттық 2 сабақ, немесе
- 2 сағаттық 1 сабақ + 1 сағаттық 2 сабақ.

Оқыту ырғағына қарай өзіңіз таңдайсыз. Курс санауышы барысыңызды үздіксіз бақылайды (төменде қараңыз).

Автоматты түрде үлестіру

`Әрекеттер` мәзірі әр курстың **жетіспейтін көлемін** бірден толтыратын **Автоматты түрде үлестіруді** ұсынады: ол таңдалған ұзақтықтағы сабақтарды қосады (тордың 1 немесе 2 уақыт аралығы, күнтізбеде 3 және 4 — сондықтан сағаттағы мәні кестенің уақыт аралығының ұзақтығына байланысты) және қалдық бүтін болмаса, қысқарақ сабақпен аяқтайды. Ол бұрын құрылған сабақтарды сақтайды, мұғалімдер мен әдепкі кабинетті қояды және бәрін **орналастырылмаған** күйде қалдырады.

Ол тек **көрінетін курстарға** әрекет етеді: мысалы, тек «Дәрістерді» бөлу үшін оны пән немесе түр бойынша **сүзгімен** (`▼ Сүзу`) біріктіріңіз. **Тізімде** ол **барлық сыныптарды** бірден өңдейді; басқа жерде — **таңдалған сыныпты**.

Курс бойынша сағат санауышы

Сол жақтағы әр курстың санауышы **құрылған сағаттарды** 4-қадамда енгізілген **мақсатты көлеммен** салыстырады (мысалы, `3 сағ / 4 сағ`). Барысыңызды **карточканың түрі** көрсетеді:

- **Көлемнен төмен**: қалыпты түр — құратын сағаттар әлі бар.
- **Дәл көлемде**: карточка **күңгірттенеді** (мөлдірлігі азаяды) — бұл оның аяқталғанының белгісі.
- **Көлемнен жоғары**: **қызыл жиек** — тым көп сағат құрдыңыз.

Санауыштың белгісі болса, жай ғана **пәннің түсін** алады (сондықтан ол жасыл, көк… болуы мүмкін, барыспен байланысы жоқ); меңзегенде карточка интерфейстің екпінді түсімен асты сызылады. Меңзеу құрылған сабақтардың **бөлінісін** (ұзақтықтар, түрлер, кезектесетін апталар, нобайлар / болдырылмағандар) егжей-тегжейлі көрсететін көпіршікті де көрсетеді.

Кіші топтар және тепе-теңдік көрсеткіші

Курс **сыныпты бөлуге** (**бір мезгілде** сабақ өтетін бірнеше кіші топ, әдетте екіге бөлу) бөлінген кезде санауыш көлемді топтар санына **көбейтпейді**: бөлу **бір рет** есептеледі — әйтпесе жалпы сома `n × көлем` болып, мағынасыз болар еді.

Барлық кіші топтардың бірдей көлем алғанын тексеру қалады: бұл курстың оң жағында пайда болатын ⚖ белгішесінің міндеті.

- **Жасыл таразы** — *Сыныпты бөлудегі топтар тепе-теңдікте*: барлық кіші топтарда сағат саны бірдей.

- **Қызғылт сары таразы** — *Сыныпты бөлудегі топтар теңгерімсіз*: бір кіші топта басқаларға қарағанда сағат көп немесе аз.

Белгішені меңзегенде **топ бойынша мәліметтер** (әр кіші топтың сағаттары) тізімделеді, сонда толықтыруды қажет ететінін бірден көресіз.

Сабақты көшіру

Көшірудің екі деңгейі қатар өмір сүреді.

Жылдам клон. Көшіріп алу белгішесі — жапсырма карточкасында да, тізімнің әр жолында да бар — сабақтың **көшірмесін** атрибуттарымен қоса **уақытша аймақта** (орналастырылмаған) жасайды. Бірдей сабақтарды қатарынан жасауға өте ыңғайлы.

Кеңейтілген көшіру. Сабақ карточкасында (*Сабақты өзгерту* терезесі) шеврон бар көшіру батырмасы әлдеқайда бай мәзірді ашады, ол көбіне **кестелер / күнтізбе** көрінісінде пайдаланылады. Алдымен көшірменің **қанша** болатынын (1-ден 999-ға дейін) — немесе күнтізбелік кестеде **белгілі бір күнге дейін** — таңдайсыз, содан кейін оларды **қалай** орналастыруды:

- **Уақытша аймаққа жаңа сабақ енгізу** — көшірмелер орналастырылмаған күйде қалады.
- **Бір уақыт аралығы** — сабақты сол уақыт аралығында қайталайды.
- **Келесі бос уақыт аралығы(тары)** — ұзақтыққа сәйкес уақыт аралықтарын автоматты түрде іздейді.
- **Келесі / алдыңғы күн(дер)** — көрші күндерге ығыстырады.
- **Келесі / алдыңғы апта(лар)** — *(тек күнтізбе)* бір аптадан екіншісіне көшіреді.
- **Уақыт аралықтарын таңдау** — бос уақыт аралықтарын кестеден өзіңіз көрсетесіз.

Күн немесе апта бойынша параметрлерде **«бос»** батырмасы іздеуді тек бос уақыт аралықтарымен шектейді. Күнтізбеде кестелер арасындағы салыстыру белсенді болса, бұл іздеу ағымдағы кестеден тыс та кеңеюі мүмкін.

Жазбалар

Сабаққа Түсініктеме белгішесі арқылы **жазба** (еркін пікір) тіркей аласыз. Бірнеше жазба болуы мүмкін, әртүрлі **көріну деңгейлерімен**:

- тек администраторларға,
- администраторларға + мұғалімдерге,
- барлығына (оқушыларға және ақпарат тақтасында көрінеді).

Жазбалар кестелердегі сабақтарды меңзегенде шығатын көпіршіктерде көрсетіледі.

Күрделі сабақтар

Күрделі конфигурациялар үшін арнайы бетті қараңыз: Күрделі сабақтар. Қысқаша:

- **Кезектесетін** (A/B апта) — сабақтың жоғарғы оң жағындағы + Аптаны қосу кезектесетін апта қосады.
- **Біріктірілген** (қатарынан) — сабақты екіншісінің астына сүйреп апару.
- **Байланыстырылған** (жарты топтардың кезектесуі) — екі біріктірілген сабақтың арасында пайда болатын батырма.
- **Бірлесіп өткізілетін** (бір сабақта бірнеше мұғалім) — Мұғалімдерді тағайындау арқылы көп мұғалімді таңдау.

Жаппай әрекеттер

Жоғарғы оң жақтағы Әрекеттер мәзірі жаппай операцияларға қол жеткізуге мүмкіндік береді:

- барлық сабақтардың **орналасуын болдырмау** (құлыпталғандарынан басқа),
- орналасу **құлыптарын алып тастау**,
- **кабинет тағайындауларын тазалау**,

- **алдын ала бапталған кабинеттерді тағайындау** (сыныптың немесе мұғалімнің әдепкі кабинеті, арнайы кабинеттерден басқа),
- сабақтарды 1 немесе 2 кезеңге **автоматты бөлу**,
- **электрондық кесте импорты / экспорты** (Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау бетін қараңыз),
- сыныптың **барлық сабақтарын жою** ⚠.

Қателерді динамикалық анықтау

Әр өзгерістен кейін Omniscol үйлесімділікті тексеріп, ескертулерді экранның жоғарғы жағында және қатысты сыныптар / сабақтарда көрсетеді. Диагностика бетін қараңыз.

Күнтізбелік кестеде бұл тексеру сол күндері жарияланған басқа кестелерді және байланысқан есептік жазбаларды да ескереді: басқа кестемен қайшылықтар бөлімін қараңыз.

Сақтау

⚠ Сабақты жою **бірден және қайтарусыз** орындалады (әлі сақтамаған болсаңыз, ол басқа). `Сақтау` арқылы тұрақты түрде сақтап тұрыңыз.

Бұл экранда жалпы Undo / Redo функциясы жоқ. Сақтамас бұрын жоюларды және жаппай әрекеттерді қайта қарап шығыңыз.

Одан әрі

Келесі қадам: Автоматты генерация.

> **Нұсқаулық**
>
> **Курстың сағаттарын бөлу**
>
> 1. **Әр курстың сағат көлемдерін** 4-қадамда сыныптарында енгізіп қойдыңыз. Бұл қадам сол көлемдерді жеке сабақтарға **бөледі** (бір сабақ = алгоритм немесе қолмен кейін орналастыратын бір уақыт аралығы).
> 2. **Сол жақтан сыныпты таңдаңыз.** Оң жақ панель осы сыныпқа құрылған сабақтарды курстар бойынша топтап көрсетеді. Әр курстың санауышы құрылған сағаттарды мақсатты көлеммен салыстырады (`3 сағ / 4 сағ`): көлем жеткенде карточка күңгірттенеді, асып кетсе қызыл жиекке ауысады.
> 3. **Әдепкі параметрлермен (ұзақтық, түр) сабақ қосу үшін курсты екі рет шертіңіз.** Ұзақтықты реттеу үшін сабақтың **төменгі шетін** сүйреңіз. Топты, мұғалімді, кабинетті, ресурстарды өзгерту үшін карточкадағы **белгішелерді** шертіңіз.
> 4. **Көлемді қалағаныңызша бөліңіз:** 4 сағаттық курс = 1 сағаттық 4 сабақ, немесе 2 сағаттық 2 сабақ, немесе аралас. Мақсатты көлемге дәл жеткенде курс карточкасы күңгірттенеді. Сыныпты бөлуде (бір мезгілдегі кіші топтар) жасыл / қызғылт сары ⚖ белгішесі барлық кіші топтардың бірдей көлем алғанын көрсетеді.
> 5. **Бірдей сабақтарды қатарынан жасау үшін** біріншісін құрып, **көшіріңіз**: `Көшіріп алу` арқылы уақытша аймаққа жылдам клон, немесе карточкадан кеңейтілген көшіру (сол уақыт аралығы, көрші күндер / апталар, бос уақыт аралықтары…), көбіне күнтізбе көрінісінде.
> 6. **Күрделі сабақтар** (A/B кезектесетін, қосарлы сабақ ретінде біріктірілген, айналымы бар байланыстырылған, бірнеше мұғалімі бар бірлесіп өткізілетін): сабақ карточкасындағы арнайы белгішелерді және Күрделі сабақтар бетін қараңыз.
> 7. **Келесі қадам:** Автоматты генерация.

Сондай-ақ қараңыз

Күрделі сабақтар | Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау | Курс | Сабақ / Оқу сабағы

3.12 Сағаттарды бөлу саясаты

Source: help/kk/timetables/distribution-policy.md · id: timetables.distribution-policy · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-09-14

PREMIUM

PREMIUM

Курс білім алушы тарапынан қарағанда сағат көлемін алып жүреді: 1-жылда қаржылық талдаудан 24 сағат. Кестені құру осы көлемді сабақтарға айналдыруды талап етеді — ал сынып бөлінген топтармен жұмыс істесе, бұл 24 сағат қамтуға тиіс топтар санына қарай қайталанады.

Осы көлем мен оны жүзеге асыратын сабақтар арасындағы **міндетті емес** буын — сағаттарды бөлу саясаты. Ол бірде-бір сабақ әлі жоқ кезде кестенің нені қамтуы керек екенін сипаттайды:

> А тобы · А. Б. Серікова · 2 сағаттық 4 сабақ

Бұл — **алдын ала жоспарлау**. Көптеген оқу орындарында оны тіпті кестені құрушы адам шешпейді: оқу бөлімі оқу бағдарламасын бекітеді, ал жоспарлаушы оны шамалы еркіндікпен қолданады. Саясат — осы шешім өзі қатысты курстың жанында ашық жазылатын орын.

Бір рет қойылғаннан кейін ол үш мәрте қызмет етеді:

- ол **сабақтардың құрылуына бағыт береді**: Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру экранында ол сипаттайтын және әлі жетіспейтін сабақтар бір әрекетпен — қатысушыларымен, мұғалімдерімен, кабинетімен және ұзақтығымен — жасалады;
- ол **ауытқуды нақты уақытта бақылайды**: жұмыс істеп жатқан кезде көрсеткіш саясат күткенді кесте қамтитынмен салыстырып, кез келген алшақтықты хабарлайды;
- ол **сол ауытқуды қайтарады**: Сәйкестендіру батырмасын бір басу ауытқып кеткен сабақты ереже талап ететін өлшемдерге келтіреді, оны жоймай және қайта жасамай.

Ол бөлуді сипаттайды, жоспарламайды

Саясат **айтады**: осынша сабақ, мынадай ұзақтықта, мынадай қатысушыларға. Ол өздігінен ешбір сабақ құрмайды және торға ешқайсысын орналастырмайды.

Жоспарлау жұмысы **Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру экранында және тек сонда** жүргізіледі: сабақтар сонда жасалады, түзетіледі және орналастырылады. Саясат оған тек нені қамтуы керек екенін көрсетеді — және олай болмаған кезде хабарлайды.

Саясат қайда орналасады



Саясат **курсқа** тиесілі — сыныпқа оқытылатын пәнге. Бірдей пәнді оқитын екі сыныптың әрқайсысында өз саясаты болады. Түрі бойынша бөлінген курс (дәріс, практикалық сабақ) жеке курс болып саналады, демек саясаты да жеке.

Курстың саясатын ашу

Кестеде сыныпты ашып, оның Курстар қойындысына өтіңіз. Әр курс өз параметрлеріне қарай жайылады; Сағаттарды бөлу саясаты жолы редакторды `Сағаттарды бөлу саясаты` батырмасымен ашады.

Редактор **күтілетін сабақтар сериясына бір ережеден** тізеді. Кестенің төменгі жағында енгізу жолы күтіп тұр; оны толтырып, `+ Қосу` батырмасымен растаңыз. Сақталған әр ереже жол соңындағы батырмалармен көшіріледі немесе жойылады, ал `Құптау/Растау` батырмасы бәрін сақтайды.

Ереженің бағандары

Код — осы сабақтардың оқу орнының номенклатурасындағы коды. Міндетті емес және еркін: екі ереже бір оқу модулін екі ырғаққа бөлген кезде, немесе бірнеше топқа ортақ оқыту кезінде бірдей код алуы мүмкін.

Топ — сыныптың бір немесе бірнеше тобы. Бос қалдырылса, ол Бұндай топ жоқ мәніне тең: сабақ бүкіл сыныпқа арналған. Бірге аталған бірнеше топ сабақтағыдай сабаққа қатысатындардың бір тобын құрайды.

Мұғалімдер және Кабинеттер үш күйде болады, сабақтағыдай:

- **бос қалдырылса, ештеңе талап етпейді**: ереже пікір білдірмейді, ол жасайтын сабақтар бұл жағынан бос болады. Кейін оларды кез келген сабақ сияқты толықтырады;
- Мұғалім жоқ және Оқу кабинеті жоқ мұғалімі немесе кабинеті жоқ сабақтарды талап етеді;
- тізім **дәл** сол тізімді талап етеді.

Сағаттардың үлестірілуі — сабақтар саны және әрқайсысының ұзақтығы: `4 × 2 сағ`. Бір ереже тек бірдей ұзындықтағы сабақтарды ғана сипаттайды; әртүрлі ұзақтықтарға бөлінген көлем бірнеше ережемен мәлімделеді.

Қайталанымдылық — қалаған ырғақ: мысалы, аптасына екі рет немесе үш аптада бір рет. **Бұл — автоматты генерацияға берілген нұсқау**: ол оған сабақтарды уақыт бойынша қалай жаюды айтады. Ырғақ ауытқуды бақылауға кірмейді, бақылау тек сабақтардың бар болуын ғана бағалайды.

Бұл бағанды екі деңгейдегі екі параметр басқарады. Сынып Қайталанатын сабақтар параметрін алып жүреді: оның сабақтары бір-бірлеп орналастырылудың орнына апталық үлгі бойынша қайталанады, бұл параметр тек күнтізбе түріндегі кестеде бар. Осы сыныптың курсы одан Қайталанымнан тыс арқылы шыға алады: онда оның автоматты орналастыруы ешқандай үлгіні ұстанбайды. Сондықтан бағаң тек қайталанатын сыныптың қайталанатын курсында ғана көрінеді; өзге жерде саясат әлі де қанша сабақ және қандай ұзақтықта екенін айтады, бірақ олардың ырғағы туралы ештеңе айтпайды.

Автоматты ырғақтың **сабақ санының оқу апталарына қатынасынан** шығарылуына мүмкіндік береді: он екі аптадағы сегіз сабақ үш аптада екі сабақ береді.

Осы ырғақ пен сұралған сабақ саны арасындағы үйлесімділікті қадағалаңыз. Ереже қамтығаннан көп сабақ талап ететін ырғақ орындалмайды: сан оны хабарлау үшін қызылға боялады.

Түсініктеме — осы сабақтарды орналастыратын адамға арналған еркін мәтін: «U-тәрізді кабинет», «таңертең жақсырақ». Түсініктеме пайда болысымен `Түсініктеме` батырмасы толады. Түсініктеме үстіне меңзегенде оқылады.

Ережені тоқтатылған күйге қою

0 сабақ сұрайтын ереже **тоқтатылған күйде** болады және қызғылт сары түспен белгіленеді: ол ештеңе күтпейді және ешқандай ауытқу туғызбайды, бірақ тобын, мұғалімдерін, ұзақтығын және кодын кейінге сақтайды. Бұл — серияның сипаттамасын жоғалтпай, оны тоқтата тұрудың жолы.

Электрондық кестеде енгізу

Электрондық кесте белгішесі тізімді Электрондық кесте көрінісіне ауыстырады: әр ереже бір жол, әр ақпарат бір баған. Бұл ауыстыру бүкіл саясатты ереже сайын емес, электрондық кестеден бір рет қою үшін қызмет етеді. Ашылмалы мәзірлер мен құсбелгілерді қайта табу үшін тізімге оралыңыз: екі көрініс бір саясатпен жұмыс істейді.

Ауытқуды оқу

Сағаттардың үлестірілуі экранында әр курстың сағат есептегішінің астында сәйкестік көрсеткіші тұрады. Оның түсі жағдайды қорытындылайды:

Түс	Нені білдіреді
Жасыл	Күтілетін сабақтардың бәрі бар; әрқайсысы бір ережеге сәйкес келеді.
Қызғылт сары	Ауытқу күтілетін сағаттардың 10 %-ынан аспайды, немесе кейбір сабақтар ешбір ережеге сәйкес келмейді.
Қызыл	Ауытқу күтілетін сағаттардың 10 %-ынан асады.

Сабақ ережеге **сәйкес келеді**, егер ол ереженің **бәрін** сақтаса: бірдей топтар, бірдей мұғалімдер, бірдей кабинеттер және бірдей ұзақтық. Осы тармақтардың біреуінің өзгеше болуы оның ауытқу ретінде саналуына жеткілікті.

Үстіне меңзегенде жағдай ереже бойынша егжей-тегжейлі көрсетіледі: әрқайсысы не талап етеді, не алады және түсініктемесі болса, соны. Одан кейінгі жолдар, қажет болса, топтар бойынша **сәйкестігі жоқ** сабақтарды — саясат сипаттамайтындарды — жинайды.

Дәл сол ауытқу кестенің **диагностика панелінде** Сағаттарды бөлу саясатынан ауытқу атауымен де шығады. Сыныптарды бір-бірлеп аралаудың қажеті жоқ, оны сол жерден табасыз (Қайшылықтар және диагностика бетін қараңыз).

Бұл панельде әр жол сыныпты және курсты атайды. Оның ұлғайтқыш әйнегі ауытқуды сабақ бойынша, төменде сипатталған терезедегі пішінде егжей-тегжейлі көрсетеді. Ережеден ауытқыған сабақ ең жақын күтілетін сабақтың қарсысында тұрады, олардың арасындағы айырмашылық түспен көрсетіледі. Артық сабақ **+1** белгісін алады. Орнын ештеңе баспаған күтілетін сабақтар ең соңында, ереже бойынша санала көрсетіледі: екі жетіспейтін сабақ үшін **–2**. Сабақты басу оны кестеде көрсетеді.

Жасау, сәйкестендіру, жою

Әрекетке өту үшін көрсеткішті басыңыз. **Осы курс үшін ешбір сабақ әлі жасалмағанша** шешетін ештеңе жоқ: саясат сипаттайтындардың бәрі бірден жасалады. **Олар пайда болысымен** терезе ашылып, әр ереже үшін мына әрекеттерді ұсынады:

- Жаңадан жасау — жетіспейтін сабақтарды ереже талап ететін топпен, мұғалімдермен, кабинетпен және ұзақтықпен;
- Сәйкестендіру — күтілетін өлшемдерден ауытқыған бар сабақты: ол қайта жасалмай, ережеге бейімделеді. Үміткерлер жиылған күйде, ең жақындары алдымен, нені өзгертетіндігімен бірге ұсынылады;
- Өшіру — саясатта сәйкестігі жоқ сабақтарды.

Жоюлар жағында ештеңе алдын ала белгіленбейді; бір сабақты сәйкестендіріп, сонымен бірге жоюға болмайды.

Автоматты бөлу саясатқа ілеседі

Бөлу экранының Әрекеттер мәзірі бір, екі немесе үш уақыт аралығынан тұратын сабақтармен Автоматты түрде үлестіру әрекетін ұсынады. Саясатты алып жүретін курста саясат басым болады: батырма

көрсеткен ұзақтыққа қарамастан, құрылатын сабақтарды ол сипаттайды. Саясаты жоқ курстар сұралған ұзақтықты ұстанады.

Сабақтағы кодты табу

Бөлу экранында, Жапсырмалар көрінісі режимінде, сабақтың карточкасы өзі сәйкес келетін ереженің кодын көрсетеді — ол **тек бір** ережеге сәйкес келген жағдайда.

Бұл код сабаққа сақталмайды: ол сабақтың қамтитынынан әр жолы қайта оқылады. Оның тобын, мұғалімдерін, кабинетін немесе ұзақтығын өзгертіңіз, сонда көрсетілетін код бірге өзгереді немесе енді ешбір ереже оны сипаттамаса, жоғалады. Коды әртүрлі екі ереже оны өзіне тарта ала ма? Карточка сіздің орныңызға таңдағаннан гөрі ештеңе көрсетпейді.

> **Нұсқаулық**
>
> **Курстың саясатын мәлімдеу**
>
> 1. **Сыныпты кестеде ашыңыз**, содан кейін оның Курстар қойындысын. Қатысты курсты жайып, оның Сағаттарды бөлу саясаты саясатын ашыңыз.
> 2. **Бірінші серияны енгізу жолында сипаттаңыз**: мақсатты топ (немесе бүкіл сынып үшін ештеңе), ереже талап етсе — мұғалімдер мен кабинет, содан кейін сабақтар саны және олардың ұзақтығы.
> 3. **Ережені қосыңыз**, содан кейін қатысушыларымен, ұзақтығымен немесе мұғалімдерімен ерекшеленетін әр серия үшін қайталаңыз. 24 сағаттық курс бір ережеге де, бес ережеге де сыя алады.
> 4. **Жоспарлаушыға көмектесетінді толықтырыңыз**: оқу модулінің коды және ешбір баған айта алмайтынды айтатын түсініктеме.
> 5. **Растаңыз.** Енді курс өз саясатын алып жүреді.
> 6. **Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру экранына өтіңіз** да курстың көрсеткішін оқыңыз. Жетіспейтін сабақтарды жасау, ауытқығандарын сәйкестендіру немесе сәйкестігі жоқтарын жою үшін оны басыңыз.
> 7. **Оқу жылы барысында оған оралыңыз.** Көрсеткіш жасыл болып тұрғанда, құрылғаны күтілгенге сәйкес келеді.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру · Қайшылықтар және диагностика · Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау · Сағаттарды бөлу саясаты · Курс · Сабақ / Оқу сабағы

3.13 Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау

Source: help/kk/timetables/auto-room-assignment.md · id: timetables.auto-room-assignment · Audience: admin · Updated: 2026-08-08

Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау таңдалған сабақтар жиынына **бір мезгілде** кабинет тағайындайды. **Үміткер кабинеттер жиынын** таңдайсыз, алгоритм оңтайлы тағайындауды ұсынады, ал Сіз **қарап шыққаннан кейін бекітесіз** — қажет болса жол бойынша.

Бұл **тек кабинеттерді бөлуге** арналған құрал. Ол сабақтарды уақыт бойынша жылжытпайды, ұзақтығын өзгертпейді, ресурстарды тағайындамайды және кестенің толық генерациясын қайта іске қоспайды. Кабинеттерді генерация **кезінде** қойғыңыз келсе, Автоматты генерация бөлімін қараңыз.

Оны қайдан табуға болады

Бұл құрал Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру экранының **тізім режимінде** (деректер кестесі көрінісі, бір жол — бір сабақ) орналасқан.

1. Сабақтарды **тізім режимінде** көрсетіңіз.
2. Кемінде екі сабақты **белгілеңіз** (таңдау бағаны). Қажет болса, өңделетін сабақтарды бөліп алу үшін **сұрыптауды** және **бағаны бойынша сүзгілерді** пайдаланыңыз — мысалы, **кабинеті әлі тағайындалмаған** сабақтарды.
3. Тақырып жолындағы жаппай кабинет әрекетін ашыңыз: Кабинетті тағайындау.
4. Кабинет таңдағышында Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау режимін қосыңыз.

Қашықтан немесе **өз бетінше** өтетін сабақтар (өту форматына байланысты) еленбейді: оларға физикалық кабинет қажет емес. **Аралас** сабақтар ескеріледі. Кабинеті **бекітілген** сабақтарды **таңдаудан тыс** қалдырыңыз: құрал бекітуді күштеп өзгертпейді.

Үміткер кабинеттер жиынын таңдау

Автоматты режимде таңдағыш кабинеттерді **алаң** бойынша, содан кейін **ғимарат** бойынша топтап көрсетеді, үш деңгейлі құсбелгілермен:

- **алаңды** белгілесеңіз, оның барлық жарамды кабинеттері алынады;
- **ғимаратты** белгілесеңіз, сол ғимараттың барлық кабинеттері алынады;
- **кабинетті** белгілесеңіз, ол жеке қосылады.

Таңдалған сабақтарға бұрыннан тағайындалған кабинеттер **алдын ала белгіленеді**. **Мамандандыруы** таңдалған сабақтардың ешқайсысына сәйкес келмейтін кабинет немесе сәйкес келетін барлық сабақ үшін **тым кішкентай** кабинет **өшірілген** болады. Кабинет сәйкес келетін сабақтардың ешқайсысын қабылдай алмаса, сыйымдылық **қызыл** болады, тек бір бөлігін қабылдаса — **қызғылт сары**.

Есептеуді іске қосу үшін жиынды бекітіңіз.

Алгоритм не істейді

Таңдалған жиын негізінде алгоритм **әр сабаққа бір кабинет** тағайындайды, **қатаң ережелерді** сақтайды және қалғанын оңтайландырады:

- сабақ пәні талап ететін **мамандандыру**;
- кабинеттің сабақтағы оқушылар санына қатысты **сыйымдылығы**;
- кабинеттің уақыт аралығындағы **қолданыстағы жүктемесі** — басқа кестелердің немесе байланысты есептік жазбалардың сабақтары, іс-шаралар, кабинеттің уақыттық шектеулері, ортақ үлкен кабинеттер;
- сыныптың **басымдық берілетін кабинеттер** — оның карточкасында таңдалған бөлімше немесе белгілер бірін қамтитын кабинеттер — басқаларынан бұрын сыналады, олардың бәрі бос емес болса, алгоритм сәйкес келетін кабинетпен жалғасады;
- сабақтың негізгі **алаңына басымдық**;
- **кезектесетін апталар**: бір аптада ешқашан түспейтін екі сабақ бір кабинетті қайта қолдана алады.

Алгоритм сабақтарды жақсырақ орналастыру үшін **таңдалған сабақтар арасында кабинеттерді қайта бөле алады** және **сәйкес келетін ең кіші кабинетті** жөн көреді. Қазіргі кабинет сәйкес келіп, басқасы тек шамалы пайда әкелетін болса, алгоритм пайдасыз өзгеріс жасамай, қазіргісін **сақтайды**. Жиындағы **бірде-бір** кабинет сәйкес келмесе, сабақ **шешімсіз** қалады.

Қарау, түзету, қолдану

Есептеу **алдын ала қарау терезесін** ашады: ол ашық тұрғанда нақты кесте **өзгермейді**. Мұндағы әр жолда **мәртебе** бар — тағайындалды, өзгермеді, шешімсіз немесе қолмен түзетілді — сондай-ақ **бұрынғы** және **ұсынылған** кабинет көрсетіледі.

- **Жолды түзету**: ұсынылған кабинетін басып, әдеттегі таңдағышты ашыңыз. Қолмен таңдау бастапқы үміткер жиынымен **шектелмейді**; жол «түзетілді» мәртебесіне өтеді, ықтимал қайшылықтар барлық жолдар бойынша бірден қайта есептеледі.
- **Бастапқы күйге келтіру**: батырма түзетілген жолдарда алгоритмнің ұсынысын қайтарады.
- Жолдың белгісін **алып тастау** оны қолданудан **шығарып тастайды**.
- **Бекіту** белгіленген жолдарды кестеге қолданады; **Бас тарту** ештеңені өзгертпей жабады.

Қолданылғаннан кейін өзгертілген сабақтар **жыпылықтайды**, ал жиынтықта **өзгертілген, өзгермеген және шешімсіз сабақтардың саны** көрсетіледі.

Назар аударатын жайттар

- **Бірнеше кабинеті** болған сабақты автоматты тағайындау **біреуіне** дейін қысқартуы мүмкін.
- **Уақыт аралығы орналастырылмаған** сабаққа да кабинет тағайындалуы мүмкін (жиын, мамандандыру, сыйымдылық және алаң бойынша), бірақ ол үшін уақыт қайшылығын тексеру мүмкін емес.
- Тек **әдепкі кабинеттерді қою** (сыныптың немесе мұғалімнің, арнайы кабинеттерден басқа) немесе тағайындауларды **өшіру** үшін Әрекеттер мәзірі арнайы жаппай әрекеттерді ұсынады — қараңыз: Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру.

Сондай-ақ қараңыз

Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Кабинет мамандандырулары · Үлкен кабинет

3.14 6б-қадам — Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау

Source: help/kk/timetables/mass-import.md · id: timetables.mass-import · Audience: admin · Updated: 2026-06-02

Курстар тізімі электрондық кестеде дайын болса — оқу ақпараттық жүйесінен экспорт, Excel-де алдын ала дайындалған жоспар немесе Hyperplanning не Aurion сияқты басқа бағдарламадан экспорт — оны Omniscol-ға тікелей **көшіріп қоюға** болады.

Импортқа өту

Әрекеттер мәзірінде (сағаттарды бөлу экранында) **«Электрондық кесте — импорт / экспорт»** тармағын таңдаңыз. Егер әлі бірде-бір сынып құрылмаған болса, тікелей сілтеме де бар.

Импорт **төрт қадам** арқылы орындалады.

1-қадам — Деректер кестесін қою

Omniscol **алдын ала белгілеген бағаң үлгісі** бар өңделетін аймақ ашылады. Бағандардың түрі олардың орнымен анықталады (3-баған = пән, т.б.); қайнар көз электрондық кестеңіздің ретіне сәйкес келу үшін **үлгідегі бағандарды қайта реттеуге** болады — сонда файлды қайта жазбай-ақ, Excel немесе Google Sheets-тен таза көшіріп қоясыз.

Танылатын өрістер:

- **Сынып** + **пән** (курс жарамды болуы үшін кемінде осы екеуі қажет),
- **Ұзақтығы** немесе **басталу уақыты + аяқталу уақыты** (және алдын ала орналастырылған сабақтар үшін **күн**),
- **Топ** (бірнеше топ үшін бөлгіштер еркін),
- **Сабақ түрі** (практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, дәріс…),
- **Мұғалім(дер)** (бөлгіштер еркін),
- **Алаң** + **Кабинет(тер)** (бір сабаққа бірнеше кабинет беруге болады, қараңыз: бірнеше кабинет),

- **Ресурс(тар)**,
- **Кезектесетін апталар** (`A/B` , `1/2` … пішімі),
- **Түсініктеме**.

Сондай-ақ **бұрыннан құрылған курстар тізімін** (экспорт жасайтынды) Excel-де өңдеп, қайта импорттау үшін импорттауға болады.

2-қадам — Жоспар мен алаңдарды тексеру

Omniscol анықталған сағаттарды көрсетеді (олар әлі өңделеді). Егер бірнеше алаң болжанса, қате тағайындалған сыныптарды, кабинеттерді және ресурстарды дұрыс алаңға **сүйреп апаруға** болады. Артық алаң құрылса, оны босатыңыз — ол жойылады.

3-қадам — Бірмәнді ету

Импортталған мәндер талданғаннан кейін деректер кестесі қайта көрінеді, екіұшты өрістерде **ашылмалы мәзірлер** болады. Ұсынылған сәйкестіктерді тексеріп, түзетіңіз.

Мұнда, мысалы, мыналар шешіледі:

- «Мат.» = нақты қай пән (түрімен бе, түріндісіз бе)?
- «Н. Әбенов» = үш Н. Әбеновтің қайсысы?
- «А102» = Алматы алаңындағы, Астана алаңындағы немесе басқа жердегі А102 кабинеті ме?

4-қадам — Белгісіз нысандарды құру

Егер импорт дерекқорда жоқ нысандарды анықтаса (сыныптар, топтар, топтар тобы, мұғалім, жеке пән, сабақ түрі, алаң, кабинет, ресурс…), соңғы қадамда мыналар сұралады:

- кестеде **құруды растау**,
- **жеке пәндер** мен кейбір **мұғалімдер** үшін оларды бүкіл мектепте қолжетімді ету мақсатында қажет болса, Әкімшілік жағында құруды сұрау.

Шектеулер

Импорт дайындықты автоматтандырады, бірақ адам тексеруін алмастырмайды:

- **Күрделі сабақтар** (бірнеше кезектестіру, біріктіру, байланыстыру) кейде толық емес қалпына келеді — аяқтау үшін қолмен өту қажет болады.
- Өте ерекше ішкі атаулары бар жағдайларда кейбір бағандар екіұшты қалады — оны 3-қадамда шешесіз.
- Нақты бағдарламадан **арнайы көшу** үшін (Aurion, ASC…) Басқа бағдарламадан көшу — Шолу бетінде арнайы адаптерлер бар.

Нұсқаулық

Курстарды дайындап, импорттау

1. **«Импорт» батырмасын баспас бұрын** қайнар көз файлды дайындауға 10 минут бөліңіз. Таза файл — кері-қайтарсыз импорт. Excel немесе Google Sheets-те біріктірілген жолдарды, көп жолды тақырыптарды және аралық қорытындыларды жойыңыз. **Бір жол — бір курс сабағы.** Сыныптардың, пәндердің, мұғалімдердің, топтардың, алаңдардың, кабинеттердің және ресурстардың атауларын бірізді ұстаңыз.
2. Сағаттарды бөлу экранынан, *Әрекеттер → Электрондық кесте — импорт / экспорт* мәзірінен **импорт экранын ашыңыз**. Үлгідегі бағандарды электрондық кестеңіздің ретіне сәйкестендіріп реттеңіз, содан кейін **деректер кестесін** өңделетін аймаққа **қойыңыз**. Бұл — 1-қадам.
3. **2-қадам — жоспар мен алаңдарды тексеру.** Omniscol анықталған сағаттарды және болжанған алаңдарды көрсетеді. Қажет болса, сыныптарды, кабинеттерді және ресурстарды дұрыс алаңға сүйреп апарыңыз немесе артық алаңды босатып, оны жойыңыз.
4. **3-қадам — бірмәнді ету.** Деректер кестесі қайта көрінеді, екіұшты өрістерде ашылмалы мәзірлер болады: нақты пән, аты-жөні бірдей мұғалім, атауы бірдей кабинет және т.б. Мұнда шешесіз.
5. **4-қадам — белгісіз нысандарды құру.** Файлыңызға сәйкес ұсынылған нысандарды құруды растаңыз: сыныптар, топтар, топтар тобы, мұғалімдер, пәндер мен түрлер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар. Жеке пәндер мен кейбір мұғалімдер үшін Әкімшілік жағында құруды да сұрауға болады. Содан кейін курстар кестеге енгізіледі.
6. **Соңында** ішінара бапталған кесте шығады. Импорт әрдайым толық қалпына келтіре бермейтін күрделі жағдайлар (бірнеше кезектестіру, біріктіру, байланыстыру) үшін аяқтау мақсатында қолмен өту қажет. Басқа бағдарламадан көшу үшін қараңыз: Басқа бағдарламадан көшу — Шолу.

Сондай-ақ қараңыз

Деректерді жаппай импортқа дайындау · Басқа бағдарламадан көшу — Шолу

Алдыңғы қадам — Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру

Келесі қадам — Автоматты генерация

3.15 7-қадам — Автоматты генерация

Source: help/kk/timetables/generation.md · id: timetables.generation · Audience: admin · Updated: 2026-10-01

Сабақтар құрылғаннан кейін оларды уақыт торына орналастырасыз. Кестені құру іс жүзінде жалғыз әрекет емес, **цикл**:

1. **бірнеше сабақты қолмен орналастырасыз** — өзгермейтін сабақтарды бекіту немесе қатаң шектеулерді құлыптау үшін (күні белгіленген сыртқы мұғалімдердің сабақтары, емтихандар, қолмен келтірілген орындар);
2. **генерацияны іске қосасыз** (толық немесе ішінара), алгоритм қалғанын шектеулерді сақтай отырып орналастырсын;
3. **шеттегі жайттарды түзетесіз** — ерекше жағдайды жөндеу, сабақты жылжыту, шешімді өзгерту;
4. және бұл **қайта қайталануы мүмкін**: генерацияны жұмыс барысында қайта іске қосасыз (қосылған сабақтар үшін немесе — күнтізбе режимінде — күн аралығымен, сыныптар не бөлімшелер бойынша).

Алгоритмсіз, **100 % қолмен** да жасауға болады. Қолмен орналастыру (орналастыру, жылжыту, құлыптау — бір-бірлеп немесе жаппай) өз бетінде сипатталған: Қолмен орналастыру. Жалпы жұмыс барысын Модульге шолу бетінен қараңыз.

Бұл бетте **автоматты генерация** сипатталады.

Генерация сабақтарды орналастырады, құрмайды

Генерация алгоритмі бұрыннан бар сабақтармен жұмыс істейді. Ол оларға уақыт аралығы мен кабинет іздейді. Ал мұғалімдер — курсқа Сіз тағайындағандар: алгоритм оларды ауыстырмайды және басқасын таңдамайды, тек олар бос емес уақыт аралығын қабылдамайды.

Сондықтан реттілікті сақтау қажет:

1. әр сынып үшін **пәнді және оның көлемін енгізіңіз**: бұл — *курс*, сағат көлемінің жолы;
2. осы көлемнен **сабақтарды құрыңыз** — Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру қадамында; алгоритм дәл осыларды орналастырады;
3. **содан кейін генерацияны іске қосыңыз**.

Сабақтар құрылмай тұрып генерация қойындысын ашсаңыз, батырма әрекетсіз болады: орналастыратын ештеңе жоқ, ал тексеру экранында **Белгіленген сабақ жоқ** деп жазылады.

Генерация батырмасы неге сұр түсті

Батырма дәл жоғарыда Тексеру қойындысында көрсетілген диагностиканың нәтижесін қайталайды. Үш жағдай бар:

- **Дабыл жоқ немесе тек ескертулер бар** — батырма белсенді қалады, бірақ күңгірттеу көрінеді. Ескерту (сары) тәуекелді білдіреді, мүмкін еместікті емес; көк түс — ақпараттық.
- **Бөгейтін дабыл (қызыл)** — негізгі батырма өшіріледі. Есептеуді `Қосымша опциялар` арқылы әлі де іске қосуға болады, бірақ өз жауапкершілігіңізбен: генерация алгоритмі дабыл көрсеткен мәселені көрмейді, бәрібір кесте жасайды, ал нәтижеге Сіз жауап бересіз. Дабылды түзеген дұрыс.
- **Толық бөгейтін дабыл** — батырма **де**, параметрлер мәзірі **де** өшіріледі. Онсыз есептеудің мағынасы жоқ деректің бірі жоқ: сабақ жоқ, пайдалануға жарамды сынып жоқ (сыныпта алаң *және* сабақтар болса, ол жарамды), немесе пайдаланылатын алаңның уақыт торы анықталмаған. Бірде-бір алаң құрылмаған оқу орны да осы жағдайға түседі: алаңсыз ешбір сынып жарамды болмайды.

Соңғы жағдайда **Белгіленген сыныптар саны** көрсеткіші қызыл түске боялады.

Әр дабыл тізімде анық аталады, оған қатысты сынып, алаң немесе мұғалім көрсетіледі. Маңыздылық шәкілін және оны қалай оқу керегін Қайшылықтар және диагностика бетінен қараңыз; аяқталмайтын генерацияны жөндеу үшін — Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау.

Пайдалану мүмкіндігі

Автоматты генерация апталық кесте, циклдік кесте және күнтізбе режимі түрлерінде бар. Күнтізбе режимінде сабақтар нақты күндерге орналастырылады, ал параметрлер генерацияланатын күн ауқымын шектей алады.

Дайындық

`Кестені генерациялау` батырмасын баспас бұрын:

- жалпы статистиканы тексеру үшін **Генерация** қойындысын ашыңыз (күнтізбелік кестеде ол Тексеру деп аталады),
- **бөгейтін дабылдарды** (қызыл) түзеңіз — сұр батырма туралы алдыңғы бөлімді қараңыз,
- **ескертулерді** (сары) қайта қарап шығыңыз — олар бөгемейді, бірақ тәуекелді білдіреді (тым қатаң қолжетімділік, шекті сыйымдылық және т.б.).

Экранда сондай-ақ мыналар көрсетіледі:

- құрылған және орналастырылған сабақтар саны,
- енгізілген сағат көлемі және мұғалімдердің жұмыс сағаттары,
- кемінде бір курсқа тағайындалған топтар (ұмытылған немесе пайдаланылмаған топтарды табу үшін).

Іске қосу

Кестені генерациялау батырмасын басыңыз. Omniscol арнайы, параллель есептеу ортасын іске қосады. Ұзақтығы кестенің көлеміне, шектеулер санына және таңдалған параметрлерге байланысты. Мектеп жағында кезек басқарудың қажеті жоқ; есептеу іс жүзінде басталғанға дейін инициализация көбіне он секундтай алады.

Есептеу **жиырма минутпен шектелген**, бірақ іс жүзінде бұл қажеттіден әлдеқайда көп: шамамен 200 курстық кесте көбіне жиырма секундтай уақытта дайын болады — алгоритм дерлік лезде жұмыс істейді, негізінен машинаның іске қосылуы уақыт алады — ал ~600 курс шамамен бір минутта шығады. Осы шекке жақындайтын өте үлкен оқу орны үшін Omniscol командасы сұраныс бойынша есептеу машинасының қуатын арттыра алады.

Генерация параметрлері

Әдепкі бойынша генерация құрылған және орналастырылмаған барлық сабақтарды орналастырады. Егер бұл кестені жақсартса, ол бұрыннан орналастырылған сабақтарды да жылжыта алады. Құлыпталған сабақтар өз орнын сақтайды.

Параметрлер мәзірі, атап айтқанда, мыналарға мүмкіндік береді:

- кабинеттерді үш таңдаумен басқару: әдепкі бойынша оңтайландырылған тағайындау, тек тексеру немесе кабинеттерді толық еске алмау;
- тек кейбір сыныптарды немесе пәндерді таңдау;
- күнтізбелік кестені мақсатты күн терезесімен шектеу;
- бұрын тағайындалған кабинеттерді немесе ағымдағы орналастыруларды еске алмау;
- барлық орналастыруды қайта есептемей, тек кабинеттерді тағайындау;
- оңтайландырусыз жылдам генерацияны іске қосу;
- кесте уақыт торының ішкі аралықтарын қолданса, торда ішкі аралықтарға икемді орналастыруға рұқсат ету.

Оңтайландырудың қосымша параметрлері бос терезелерді азайтуға, бір күні бір пәннен екі сабақтан аулақ болуға, сабақтарды бөліп орналастыруға, сағаттың ең аз немесе ең көп мөлшерін белгілеуге немесе мұғалімдердің келу күндерінің санын таңдауға да мүмкіндік береді. Қолданылуы елдерге қарай әртүрлі: кейбір елдерде кейбір оқу орындары мұғалімдердің келу күндерінің санын азайтуға тырысады; басқа жағдайларда, керісінше, бұл күндерді бөліп орналастыруды жөн көруі мүмкін, мысалы, алаңда басқа міндеттерді ұйымдастыру үшін.

Күнтізбе режиміне тән параметрлер

Күнтізбе режимінде қосымша параметрлер генерацияны кестенің толық ауқымынан қысқарақ **мақсатты күн терезесімен** шектей алады. Бұл жылдың тек бір бөлігін генерациялау үшін пайдалы: бір айлық сынақ, семестрді біртіндеп құру немесе бұрын дайындалған кезеңді жалғастыру.

Екінші маңызды параметр — сыныптар үшін **күндерді жинақтау**. Әдепкі бойынша генерация алгоритмі пайдалануға болатын күндер бойынша теңдестіруге тырысады; жылдың сабақтарының тек бір бөлігін генерациялайтын болсаңыз, бұл мінез-құлық курстарды жасанды түрде созып жіберуі мүмкін. Жинақтау мыналарды сұрауға мүмкіндік береді:

- терезенің басына;
- терезенің соңына;
- басына да, соңына да басымдықсыз, бірақ күндерді мүмкіндігінше тығыз ұстай отырып.

Қайталану күнтізбе кестесінде: алдымен типтік апта

күнтізбе кестесі әр сабақты жеке-жеке күнге байлайды. Алайда кейбір оқу бағдарламалары олай жұмыс істемейді: дүйсенбі күнгі сағат 10 сабағы мүмкіндігінше әр апта қайталанады. Сынып мұны Қайталанатын сабақтар параметрі арқылы мәлімдейді; сыныптың курсы одан Қайталанымнан тыс параметрі арқылы шығады. **Ештеңе болжанбайды**: мәлімдеме болмаса, генерация әр сабақты өз күніне орналастырады, олардың арасында ұқсастық болса да. бөлу саясаты міндетті емес: қайталанудың өзі жеткілікті; нақты ереже алгоритм мүмкіндігінше сақтауы тиіс ырғақты көрсетеді.

Кестедегі бір сынып қайталанатын болса болғаны, генерация үш кезеңмен жұмыс істейді.

1. **Алдымен типтік апта.** Сабақтар сериялар болып топтастырылады. Екі жағдай бар:

    - курста сағаттарды бөлу саясаты болса: алгоритм сабақтарды осы бөлуді сериялар ішінде сақтау үшін жинайды, ал сериялар нақты қайталану тілегін қамтуы мүмкін;
    - әйтпесе сериялар болжанады: бір пән, бір топ, бір ырғақ — ұқсас ұзақтық пен мұғалімдер. Бір сыныпты бөлу шеңберіндегі топтар бөлек қалады, өйткені бір мезгілде жұмыс істейтін екі топ екі уақыт аралығын алады. Өз түрінде жалғыз қалған сабақ серия құрмайды.

    Содан кейін әр серия жорамал аптада өз орнын іздейді, дәл апталық кестедегідей. **Генерация сол жерде ереже сұраған ырғақты оқиды**: ереженің Қайталанымдылық бағаны аптасына екі рет немесе үш аптада бір рет дейді; Автоматты мәні оны сабақ санынан және оқу апталарынан шығаруға мүмкіндік береді. Аптасына төрт рет өтетін курс типтік аптада төрт уақыт аралығын алады. Бұл теориялық апта күнтізбелік шектеулерді де ескереді: бекітілген сабақтар, нақты күндердегі немесе уақыт аралықтарындағы қолжетімсіздіктер. Сериялар бір уақыт аралығын кезек-кезек алуы да мүмкін.

2. **Күнтізбеде жаю.** Табылған апта содан кейін сыныптың күн аралығында қайталанады: сынып үшін күнтізбелік терезе берілсе, сол терезеде, әйтпесе кестенің бүкіл кезеңінде. Серияның әр сабағы сол жерден өз аптасын, күнін, уақыт аралығын алады. Қайшылықтар күндер бойынша қарастырылады; нақты орын бос болмаса, алгоритм ең жақын шешімді таңдайды.
3. **Қайталанусыз жай күнтізбелік генерация жұмысты аяқтайды.** Типтік апта күнге байлай алмағанның бәрі күштеп орналастырылмайды: бұл сабақтар қайталанбайтын сабақтар пакетіне қосылып, оны генерация өз кезегінде орналастырады.

Генерация қалай жұмыс істейді

Генерация логикасын түсіну оның нені орналастыратынын, нені құрбан ететінін және оны қалай бағыттауға болатынын болжауға көмектеседі. Ол **екі мақсатты, мына ретпен** көздейді:

1. **Бәрін сыйғызу** — абсолютті басымдық: қатаң шектеулерді сақтай отырып, *барлық* сабақтарды орналастыру.
2. **Сапаны оңтайландыру** — бәрі сыйған соң, бос терезелерді азайту, күндерді тегістеу, қалауларды орындау.

Ол таза күйден басталады (**құлыпталған** сабақтар орнында қалады, қалғандары қайта орналастырылады) және сабақтарды **ең қиынынан ең жеңіліне** қарай орналастырады. Қиындық негізінен **шектеулердің тарлығына** байланысты: мұғалімі аптасына тек бір түстен кейін бос курс немесе бір бөлікпен орналастырылатын **төрт сағаттық блок** алдыңғы қатарға шығады. Қиындық тең болса, ол пәндерді кезектестіреді және әрқайсысына тең мүмкіндік беру үшін **сирек пәндерді жиі пәндерден бұрын** өңдейді.

Бәрі сыймаған кезде: құрбан ету

Егер кесте бәрін орналастыруға болмайтындай тым шектеулі болса, генерация алгоритмі **бас тартпайды**: қалғаны сыю үшін **шетте қалдырылатын** сабақтардың ең шағын жиынын таңдайды, содан кейін осы ішінара кестені оңтайландырады. Құрбан болған сабақтар орналастырылатын жапсырмалар жолағында

қалады. Сұрыптау ең қиын және ең сирек сабақтарға басымдық бергендіктен, көбіне **жеңіл және көп** сабақтар шетте қалады: көлемі үлкен пәннің 5-ші сағаты жалғыз сирек пәннің сағатынан бұрын.

Бұл таңдауларды өзіңіз басқарасыз: ешқашан қозғалмауы тиіс сабақтарды **құлыптаңыз** — олар бірінші орналастырылады және құрбан болмайды — және бәрі сыюы үшін мүмкін болған жерде **артық шектеуді босатыңыз** (ашық уақыт аралықтары, қолжетімділік).

Қатаң және жұмсақ шектеулер

Барлық шектеулер тең емес:

- **Қатаң** — ешқашан бұзылмайды: **бос еместік** (мұғалім, сынып, топ, кабинет немесе ресурс бір мезгілде екі рет пайдаланылмайды), мұғалімде, сыныпта, кабинетте, курста немесе топта **Қолжетімсіз** (қара) деп белгіленген уақыт ауқымдары, уақыт аралығында **бос кабинеттің немесе ресурстың болмауы**, **жабық күндер**, **құлыпталған орындар** және **туралау**.
- **Жұмсақ** — қалғанының бәрі; генерация алгоритмі бәрін орналастыру үшін оларды айыппұл төлеп **бұза алады**: **Қалаусыз** (қызыл — аулақ болу керек, тыйым емес) деп белгіленген уақыт ауқымдары және оңтайландыру қалаулары (тығыздық, таралу, күн бойынша топтастыру…). *Жоғары* басымдықты шектеу *төмен* басымдықтыдан ауыр келеді, бірақ ешқайсысы бөгемейді. Ешбір сабақты құрбан етпеу үшін қажет болғанда, алгоритм жекелеген жеңілдетулерді де (тордың ішкі аралықтарына орналастыру…) байқап көреді.

Оңтайландырусыз тексеру

Жылдам генерация (оңтайландырусыз) параметрі ең алдымен мына сұраққа жауап беретін жеңіл өтуді іске қосады: *бәрі сыя ма?* Толық оңтайландыруға уақыт жұмсамас бұрын конфигурацияның орындалу мүмкіндігін тексеру үшін пайдалы.

Нәтиже

- **Жасыл баннер**: генерация сәтті аяқталды. Сұралған ауқымдағы сабақтар орналастырылып, нәтижені қарап шығуға болады.
- **Қызыл баннер**: толық шешім табылмады. Есептелген ең жақсы кестені қарап шығуға болады, ал орналастырылмаған сабақтар диагностика үшін жапсырмалар жолағында көрінеді.

Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау бетін қараңыз.

Біріктіру немесе көшіру

Сәтті генерациядан кейін Omniscol екі нұсқа ұсынады:

- ағымдағы кестеге **біріктіру** (жаңа орналасу бар орналасуды алмастырады).
- **Көшірме жасау** (ағымдағы кесте өзгеріссіз қалады, оңтайландырылған нәтиже жаңа кестеге айналады).

Кейін қайта генерациялауды жоспарласаңыз (мысалы, кестені біртіндеп құрып жатсаңыз), **біріктірмеңіз**: әйтпесе бұрын орналастырылған сабақтар жаңа генерацияның бастапқы нүктесі болады.

Генерацияны қайта іске қоспас бұрын сабақты құлыптау

Орналастырылған сабақта оның орнының **құлыпшасын** пайдаланып, оны құлыптаңыз. Келесі генерация оны жылжытпайды, бірақ айналасындағы басқа сабақтарды реттейді. «Өзгермейтін» сабақтарды (күні белгіленген сыртқы мұғалімдердің сабақтары, емтихандар, қолмен келтірілген орындар…) бекіту үшін ыңғайлы. Толық мәліметтер Сабақты құлыптау бетінде: жаппай құлыптау, диагностикаға әсері (қызылдан қызғылт сарыға), алгоритмнің мінез-құлқы.

Кестені JSON форматында экспорттау

батырмасы **тек ағымдағы кестені** JSON форматында экспорттайды. Бұл Импорт және экспорт бетінде сипатталған есептік жазбаның толық экспорты емес.

Тән жағдайлар:

- жоюдың алдында нобайдың немесе сценарийдің ізін сақтау;
- үлкен қайта ұйымдастырудың алдында аралық күйді мұрағаттау;
- осы нақты кестені қолдау аясында Omniscol командасына жіберу.

Мектеп есептік жазбасының толық JSON экспорты сияқты, қайта енгізу мектеп жағынан еркін орындауға болатын стандартты әрекет емес.

Одан әрі

Соңғы қадам: Кестені жариялау.

> **Нұсқаулық**
>
> **Автоматты генерацияны іске қосу**
>
> 1. **Автоматты генерация** ондаған шектеуді (қолжетімділік, сыйымдылық, туралау, мамандандыру, кезектесу) сақтай отырып, сабақтарды торға орналастырады. Апталық, циклдік және күнтізбелік кестелерде бар.
> 2. **Генерация қойындысын тексеріңіз.** Онда жалпы статистика көрсетіледі: құрылған және орналастырылған сабақтар, енгізілген сағат көлемі және мұғалімдердің жұмыс сағаттары, бөгейтін дабылдар (қызыл), ескертулер (сары — ескертеді, бірақ бөгемейді).
> 3. **Іске қоспас бұрын қызыл дабылдарды түзеңіз.** Олар қалғанша генерацияны бастау мүмкін емес — «қосымша параметрлер» мәзірі арқылы мәжбүрлеуге болады, бірақ бұл ұсынылмайды. Сарыларды өзіңіз саралайсыз, бірақ олар генерацияға бөгет болмайды.
> 4. **Қажет болса, генерация параметрлерін белгілеңіз:** тағайындалатын, тек тексерілетін немесе еске алынбайтын кабинеттер; мақсатты сыныптар немесе пәндер; оңтайландырусыз жылдам генерация; бұрын тағайындалған кабинеттерді немесе ағымдағы орындарды еске алмау. Күнтізбе режимінде қосымша параметрлер генерацияланатын күн терезесін шектеуге және сабақтарды кезеңнің басына, соңына немесе басымдықсыз жинақтауға да мүмкіндік береді.
> 5. `Кестені генерациялау` **батырмасын басыңыз.** Өңдеу фонда жүреді; экран генерация күйін көрсетеді және нәтиже дайын болғанда оны қарап шығуға мүмкіндік береді.
> 6. **Баға көңілден шыққанда сақтаңыз.** Кесте орналастырылды. Келесі қадам: болуы мүмкін қайшылықтарды қарап шығыңыз, ерекше жағдайларды қолмен түзетіңіз (Қолмен орналастыру бетін қараңыз), содан кейін жариялаңыз.
> 7. **Одан әрі:** Кестені жариялау.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Қолмен орналастыру · Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау · Генерация · Қайшылықтар және диагностика

3.16 8-қадам — Кестені жариялау

Source: help/kk/timetables/publication.md · id: timetables.publication · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

⚠ Бұл қадам **жиі ұмытылады**: генерацияланған кесте **автоматты түрде жарияланбайды**. Жарияланғанға дейін ол — нобай, сынақ ортасы: тек Кестені басқару модулінде администраторларға ғана көрінеді.

Кесте жарияланғаннан кейін оның сабақтары барлық басқа модульдерге, соның ішінде барлық рұқсаты бар пайдаланушылар қолданатын Кесте модуліне түседі.

Қалай жариялау керек

Кестені басқару модулінің басты бетінде:

1. Тиісті **оқу жылын жоғарғы уақыт жолағынан** таңдаңыз. Әдепкі бойынша **ағымдағы оқу жылы** көрсетіледі. Келесі оқу жылына дайындалсаңыз, N+1 жылына ауысу үшін **уақыт жолағының оң жақ көрсеткісін** басыңыз — әйтпесе ағымдағы жылдың апталарына жариялауға тырысасыз, ал ол апталар қазіргі кестеге бұрыннан берілген. Жалпы ұғым үшін Уақыт жолағы және уақыт бойынша шарлау бетін қараңыз.
2. Кестелерді жариялау батырмасын (Кестелерді жариялау) басыңыз.
3. Тор пайда болады: кестелер жолдарда, апталар бағандарда.
4. Әр кесте үшін ол қолданылатын **апталарды таңдаңыз** (апталар жолағын басыңыз немесе сүйреңіз). + Уақыт мерзімін қосу батырмасы кестеге қосымша ауқым қосады.
5. Сақтау батырмасымен сақтаңыз.

Standard есептік жазба: аптасына бір кесте

Standard есептік жазбада аптасына **тек бір жариялауға** рұқсат етіледі. Екі түрлі кестені жариялағыңыз келсе, олардың ауқымдары қиылыспауы тиіс (мысалы, 1-семестр мен 2-семестр).

> OPTION: ҚАТАР ЖАРИЯЛАНҒАН БІРНЕШЕ КЕСТЕ
>
> #### Қатар жариялау
>
> Есептік жазбаңызда бұл мүмкіндік болғанда (Premium тарифіне кіреді), бірдей апталарда **бірнеше кестені қатар жариялауға** болады. Жүйе көріністерді динамикалық түрде біріктіреді: жарияланған екі кестеде бір мұғалім немесе кабинет ортақ болса, оның біріктірілген кестесінде екі кестенің сабақтары көрінеді.
>
> Әдеттегі жағдай: қайталанатын ортақ негізгі сабақтар үшін апталық кесте + бір реттік шеберлік сабақтары үшін күнтізбелік кесте.

Күнтізбелік кесте: екілік жариялау

Күнтізбе режиміндегі кесте апта ауқымдарымен жарияланбайды (сабақтардың күні бұрыннан жеке көрсетілген). Жариялау екілік: кесте не жарияланған, не жарияланбаған.

Апталық / циклдік кесте: ауқымдармен жариялау

Апталық және циклдік кестелер үшін **бір немесе бірнеше жариялау ауқымын** қосып, содан кейін сақтайсыз. Ағымдағы өзгерістер қосуларда штрихталған, жоюларда мөлдір болып көрінеді.

Кезектесетін апталар: қандай күндерде қандай сабақтар

Кезектесетін апталары бар кесте жұмысқа енгенде, әр нақты апта циклдегі реттік нөмірі **апталарды санауға** сәйкес келетін сабақты ғана сақтайды. Каникул бұл санауды жылжытуы мүмкін: Оқу жылы және каникул экранындағы жолақ санаудың А аптасынан қайта басталатын нүктелерін мәжбүрлеп көрсетуге мүмкіндік береді, сонда әр күні тиісті кезектесетін сабақтар таңдалады.

Жарияланғаннан кейін оқушыларды тағайындау

Кесте ағымдағы оқу жылына жарияланғаннан кейін **оқушыларды сыныптары мен топтарына тағайындауға** болады:

1. Оқушылар бөлімі.
2. Тиісті оқушыларды таңдаңыз.
3. Сыныпқа тағайындау.

Оқушылар жеке кестесін осы тағайындаудан кейін ғана көреді — ал келесі жылға дайындалсаңыз, ағымдағы жыл ауысқаннан кейін.

Нұсқаулық

Кестені 5 қадаммен жариялау

1. **Жариялау кестені жұмысқа енгізеді**: оның сабақтары барлық басқа модульдерге, соның ішінде рұқсаты бар барлық пайдаланушылар үшін Кесте модуліне түседі. Жарияланғанға дейін кесте — нобай, тек администраторларға көрінетін сынақ ортасы.
2. **Жоғарғы уақыт жолағында көрсетілген оқу жылын тексеріңіз.** Әдепкі бойынша бұл — ағымдағы жыл. Келесі жылға жариялау үшін жалғастырудан бұрын N+1 жылына ауысу мақсатында **уақыт жолағының оң жақ көрсеткісін** басыңыз.
3. **Кестелерді жариялау** **батырмасын басыңыз.** Тор пайда болады: кестелер жолдарда, оқу жылының апталары бағандарда.
4. **Кесте қолданылатын апталарды таңдаңыз.** Апталар жолағын басыңыз немесе сүйреңіз. Таңдалған апталар боялған болып көрінеді; қалғандары ақ болып қалады.
5. **Жариялауды сақтаңыз.** Кесте бірден жұмысқа енеді: оның сабақтары рұқсаты бар барлық пайдаланушылардың Кесте модулінде пайда болады.
6. **Келесі қадам: оқушыларды** сыныптары мен топтарына **тағайындау**. Бұл тағайындау тек алғашқы жариялаудан кейін ғана жасалады. Содан кейін оқушылар жеке кестесін көреді.

Сондай-ақ қараңыз

Кестені жариялау · Қатар жарияланған бірнеше кесте · Келесі оқу жылын дайындау

3.17 Қатар жарияланған бірнеше кесте

Source: help/kk/timetables/multiple-active-timetables.md · id: timetables.multiple-active-timetables · Audience: admin · Options: multiple-active-timetables · Updated: 2026-09-23

OPTION: ҚАТАР ЖАРИЯЛАНҒАН БІРНЕШЕ КЕСТЕ

Стандартты деңгейде берілген кезеңде бір мезетте **бір ғана кесте** жариялануы мүмкін. Бұл орта мектептің немесе лицейдің әдеттегі жұмысына жеткілікті. Кейбір жағдайларда — әдетте жоғары білімде, модульдік оқытуда, бірнеше траекториясы бар оқу орындарында — бірін-бірі толықтыратын **бірнеше кестені қатар жариялау** қажеттілігі туады. Бұл мүмкіндік Premium есептік жазбаларына бастапқыдан енгізілген.

Аралас мектеп есептік жазбаларында, мысалы, нақты бөлек бірнеше кестесі бар орта мектеп-лицей немесе бастауыш-орта-лицей жағдайында Omniscol бұл мүмкіндікті жеке қосуы мүмкін. Онда көлемі мен төлемі нақты қажеттілікке бейімделеді.

Неге бірнеше кесте қатар керек

Бірнеше әдеттегі жағдай:

- **Ортақ негіз + мамандандырулар** — апталық кесте ортақ негізді (барлық оқу ағымдарына ортақ пәндер) қамтиды, оған мамандандыру немесе траектория бойынша кестелер өз шектеулерімен қосылады.
- **Тұрақты кесте + бір реттік күнтізбе** — тұрақты апталық кесте курстардың көпшілігін қамтиды, ал күнтізбелік кесте күні белгіленген сабақтарды (конференциялар, емтихандар, комиссия отырыстары) қамтиды.

- **Бірнеше алаң** — әр алаңға бір кесте, жергілікті басқарумен; бір алаңнан екіншісіне ауысатын студенттер үшін қарау кезінде біріктіру.
- **Ұзақтығы әртүрлі бағдарламалар** — мысалы, 18 айлық EMBA траекториясы, күнтізбелік семестрлерге бөлінген бакалавр оқу кезеңі және апталық дайындық оқыту, мұғалімдер мен кабинеттер ортақ.

Бұл опциясыз мұндай жағдайларда барлық күрделілікті бір кестеге біріктіруге тура келеді, ол тез басқаруға жарамсыз болады.

Жұмыс істеу тәртібі

Бірнеше кестені әдеттегідей Кестені басқару модулінде құрасыз. Апталарда **жариялау** кезінде жариялау экраны сол апталарда біреуін ғана емес, бірнеше кестені қабылдайды.

Пайдалану жағында (порталдар, ақпарат тақталары, iCal, API) аптада жарияланған кестелер **динамикалық түрде біріктіріледі**: студент өзіне қатысты барлық сабақтарды, олар қай кестеден екеніне қарамастан, көреді.

Бір есептік жазба ішінде қатар жарияланған кестелер қатысты ресурстардың бос еместігін ортақ пайдаланады: кабинеттер, мұғалімдер және, қажет болса, сыныптар. Бұл бір мұғалім немесе бір кабинет жарияланған екі кестеде екі рет брондалмауы үшін қажет. Сыныптардың бірнеше кестеге ортақ болуы да кездеседі, бірақ ол сирек және оқу ұйымдастырылуына қатты байланысты.

Кестелер арасындағы қайшылықтарды анықтау

Екі тетік бірін-бірі толықтырады, қай жерде жұмыс істейтініңізге байланысты.

Кестені құру кезінде

Кестені басқару модулінде кестені құрғанда немесе қайта ұйымдастырғанда `Синхрондау` батырмасы (қайта ұйымдастыру құралдар тақтасында да, күнтізбелік кестені өңдеу тақтасында да, **ортақ күндерде**) сіздің жұмысыңызды **жарияланған басқа кестелермен** салыстырады. Ол **күндері** ағымдағы кестенің күндерімен **қиылысатын** және кемінде бір **мұғалімді**, **кабинетті** немесе **сыныпты** ортақ пайдаланатын кестелерді автоматты түрде ескереді — жергілікті (бір есептік жазба) де, **Байланысты есептік жазбалар және ортақ ресурстар** де. Сондықтан ортақ ресурстар пайда болған бойда ол өзі белсендіріледі (қызғылт сары = белсенді). Бұл автоматты байланыс **күні белгіленген (күнтізбелік)** кестелерді байланыстырады.

Қолайлы ерекшелік: ол ағымдағы кестенің **жай көшірмесін** (сабақтары бірдей) елемейді. Осылайша **көшірілген нобаймен** өзіңізбен қайшылыққа түспей жұмыс істей аласыз.

Осы кестелердің бос еместігі содан кейін қайшылықтар механизміне енеді:

- орналастыруға **үміткер уақыт аралықтары** (түсті белгілер) мұғалім немесе кабинет басқа жерде бос емес болса, қызғылт сары немесе қызыл түске ауысады;
- **диагностика** кестелер арасындағы қос брондауды хабарлайды.

Қайшылық мәліметінде басқа кестенің сабағында сыныбының атынан кейін 📅 белгісі және сол кестенің атауы тұрады. Байланысты есептік жазбадағы сабақта 🏛 белгісі және сол есептік жазбаның атауы тұрады.

Батырманың ашылмалы мәзірі есепке алынатын кестелер мен есептік жазбаларды тізімдейді: бақылағыңыз келмейтіндерін белгісіз қалдырыңыз, мысалы, қиылысуды қабылдау үшін.

Қарау кезінде (қолданыстағы кесте)

Жарияланғаннан кейін кестелер бір **қолданыстағы** кестеге **біріктіріледі** — бұл Omniscol-дағы қарау көрінісі (Кесте модулі) және кестені пайдаланатын барлығы (порталдар, ақпарат тақталары, iCal, API). Кестелер арасындағы қайшылықтар онда өзінен-өзі көрінеді: жарияланған екі кестенің бір мезгілдегі екі сабағына тағайындалған мұғалімнің (немесе кабинеттің) сол сабақтары біріктірілген торда үстіне-үстіне қойылып көрінеді. Бұл — біріктірудің логикасы: ол шынымен өмірде болатын кестені **барлық түрлерін**

араластырып (апталық және күнтізбелік кестені қоса) құрайды. Қайта ұйымдастыру көрінісінде бұл қайшылық тудырады.

Екі жағдайда да шешу — жоспарлау әрекеті болып қала береді: жағдайға қарай жылжыту, бейімдеу немесе қайшылықты қабылдау.

Бір сыныпты, кабинетті немесе ресурсты бір кестеден екіншісінде тану

Есептік жазбаның бір кестесінен екіншісіне бір сынып, бір кабинет немесе бір ресурс әртүрлі ішкі идентификатор алуы мүмкін, мысалы, импорттан немесе көшіруден кейін. Omniscol оларды бірдейлігі бойынша салыстырады:

1. **сыртқы идентификатор** — екеуінде де бір сыртқы бағдарламаның (ERP, оқу есебі бағдарламасы) идентификаторы болса, тек соның өзі шешеді. Бірдей болса, атауы өзгерсе де, олар бір нысанды білдіреді; әртүрлі болса, атауы бірдей болса да, олар екі бөлек нысанды білдіреді;
2. ол болмаса, **атауы**, дәл сәйкестікпен салыстырылады (бас әріптер, диакритикалар және бос орындар қоса).

Кабинет немесе ресурс сәйкес алаңнан ізделеді, ол да дәл осылай танылады. Топ сәйкес сыныптан ізделеді: сыртқы идентификатор, содан кейін атауы, содан кейін коды. Мұғалімдер — есептік жазбаның мұғалімдері: бір мұғалім барлық кестелерде танылады.

Бұл салыстыру кестелер арасындағы қайшылықтарды анықтау үшін қолданылады. Кесте модулінің сүзгісінде жылдың бірнеше кестесінде бар сынып та бір жазба болып көрінеді; оның кестесі әр кестедегі сабақтарды жинайды.

Кестелер арасында қайшылық деп хабарланған, ортақ мұғалімі де, кабинеті де жоқ екі бөлек сынып, демек, бір деп танылған: олардың сыртқы идентификаторы немесе атауы бірдей. Идентификаторды бастапқы бағдарламада түзетіңіз немесе олардың атауларын ажыратыңыз.

Байланысты есептік жазбалар арасында салыстыру басқа ережелермен жүреді: қараңыз Байланысты есептік жазбалар және ортақ ресурстар.

Нұсқаулық

Тұрақты кестені + күнтізбелік кестені қатар жариялау

1. **Әдеттегі аралас жағдай**: курстардың көпшілігі үшін тұрақты **апталық** кесте, плюс күні белгіленген сабақтар (шақырылған дәрістер, емтихандар, комиссия отырыстары) үшін **күнтізбелік** кесте.
2. **Алғышарт**: Кестені басқару модулінде екі кесте құрылған — біреуі тұрақты курстары бар апталық, екіншісі күні белгіленген сабақтары бар күнтізбелік. Оларды бір-бірінен тәуелсіз баптаңыз. Сондай-ақ қараңыз: Күнтізбе режимі.
3. Генерацияны қолдансаңыз, оны әр кестеде **бөлек іске қосыңыз**. Алдымен әр кестенің өз қайшылықтарын тексеріңіз.
4. **Апталық кестені** қажетті апталарда **жариялаңыз** (әдетте: бүкіл жыл бойы). Қараңыз: Кестені жариялау. Содан кейін **екінші кестені** (күнтізбелік) **сол апталарда жариялаңыз**. Жариялау экраны бірнеше кестені қатар қабылдайды (стандартты деңгейде тек біреуі).
5. **Біріктіруді тексеріңіз**: студент немесе мұғалім порталын ашыңыз — екі кестенің сабақтары бір торда, динамикалық түрде біріктіріліп көрінеді. iCal, API, ақпарат тақталары да дәл солай көреді.
6. **Кестелер арасындағы қайшылықтар**: апталық және күнтізбелік кесте арасындағы қиылысу көбіне **біріктірілген қолданыстағы кестеде** (қарау, порталдар) көрінеді — егер конференция (күнтізбелік) бір мұғалім немесе бір кабинет үшін тұрақты сабақтың (апталық) уақыт аралығына түссе, екі сабақ онда үстіне-үстіне қойылады. Шешу кәдімгі қайшылық сияқты: жылжыту, бейімдеу немесе қабылдау.

Сондай-ақ қараңыз

Кестені жариялау | Күнтізбе режимі | Байланысты есептік жазбалар және ортақ ресурстар | Omniscol тарифтері мен опциялары

3.18 Сабақтарды қолмен орналастыру

Source: help/kk/timetables/manual-placement.md · id: timetables.manual-placement · Audience: admin · Updated: 2026-06-23

Сабақты **қолмен** орналастыру дегеніміз — алгоритмге шешім қалдырудың орнына, оның уақыт аралығын өзіңіз таңдау. Бұл әрекет, әдетте, Автоматты генерация бетімен бірге қолданылады: кестені құру — **цикл** (бірнеше сабақты орналастыру → генерациялау → түзету); ол Модульге шолу бетінде сипатталған.

Қашан қолмен орналастыру керек

- **Генерациядан бұрын өзгермейтін сабақтарды бекіту** — күні белгіленген іс-шара, емтихан, міндетті түрде бекітілген уақыт: оны орналастырады (көбіне **құлыптайды**, қараңыз: Сабақты құлыптау), сонда генерация соның *айналасында* құрады.
- **Генерациядан кейін жеке түзетулер енгізу** — сабақты жылжыту, ерекше жағдайды реттеу, уақыт аралығы туралы шешімді өзгерту.
- **Кестені толығымен қолмен құру** — шағын кестеде немесе басынан аяғына дейін бақылауды өзіңізде ұстағыңыз келгенде (төменде қараңыз).

Әрекет: түйреуіш, одан кейін түсті уақыт аралығы

Сабақты орналастыру **ешқашан сүйреп апару арқылы жасалмайды**. Сабақтың орналастыру батырмасын (түйреуіш, Кестеге орналастыру) басыңыз — ол сабақтың жапсырма карточкасында, тізім жолында немесе сабақ орналастырылған болса, оның карточкасында (Кестеге орналастыру) орналасқан. Осыдан кейін Omniscol **барлық мүмкін уақыт аралықтарын** қайшылық деңгейіне қарай бояп көрсетеді:

- **жасыл** — қайшылық жоқ;
- **сары**, одан кейін **қызғылт сары** — шамалы немесе орташа қайшылықтар (себебі көрсетіледі);
- **қызыл** — тосқауыл болатын қайшылық.

Әр деңгейдің сипаттамасы мен барлық анықтаулардың толық тізімі Қайшылықтар және диагностика бетінде берілген.

Уақыт аралықтары сыныпта **және** қатысты мұғалімде немесе мұғалімдерде көрінеді; таңдауға көмектесу үшін онда бұрын орналастырылған басқа сабақтар да көрсетіледі. Сабақты орналастыру үшін **таңдалған уақыт аралығын басыңыз**. Оны алып тастау үшін орналастырылған сабақты екі рет басыңыз (ол өшірілмей, орналастырылмаған сабақтар аймағына қайтады).

Жаппай орналастыру — жоспар көрінісі

Тор батырмасын басыңыз: сыныптар мен мұғалімдердің жоспары ашылады, ол орналастыруларды бірінен соң бірін жасауға ыңғайлы. Әрекет өзгермейді — сабақтың түйреуіші, одан кейін түсті уақыт аралығын басу. Бұл күнтізбе режимінде міндетті күндерді бекітуге немесе генерация нәтижесін жергілікті түрде қайта өңдеуге пайдалы.

Қолмен орналастырылған сабақты қозғалмайтындай ету үшін құлыптау

Қолмен орналастырылған сабақты келесі генерация әдепкіде жылжыта алады. Ол **енді қозғалмауы** үшін оның орнын құлыптаңыз (құлып белгісі): сонда генерация оның айналасында құрады. Толығырақ (жаппай құлыптау, диагностикаға әсері): Сабақты құлыптау.

Бәрін қолмен жасау (генерациясыз)

Генерацияны іске қосудың еш қажеті жоқ. Шағын апталық кестеде немесе орналастыру адамның таңдауларымен қатты шектелгенде, **әр сабақты** бір-бірлеп (немесе жоспар көрінісінде жаппай) орналастырып, генерацияны мүлде қолданбауға болады. Нақты уақыттағы диагностика белсенді болып қала береді: қайшылықтар (мұғалім, кабинет, сынып, ресурс) генерация кезіндегідей, жұмыс барысында хабарланады. Содан кейін кәдімгідей жариялайсыз.

Уақыт торынан тыс сабақтар үшін (нақты уақыты бар, кеңейтілген емтихандар) қараңыз: Тордан тыс сабақтар.

Одан кейін

Кесте орналастырылғаннан кейін — қолмен, генерациямен немесе екеуімен де — Кестені жариялау.

Сондай-ақ қараңыз

Автоматты генерация | Сабақты құлыптау | Тордан тыс сабақтар | Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру

3.19 Сабақты өңдеу

Source: help/kk/timetables/lesson-edit.md · id: timetables.lesson-edit · Audience: admin · Updated: 2026-06-12

Сабақ құрылғаннан кейін (Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру бетін қараңыз) оның **өрістерін** бір-бірлеп реттейсіз: пән, топ, мұғалім, кабинет, ресурстар, ұзақтық, жазба және — тарифіңізге қарай — мәртебе мен өту форматы. Бұл бетте сабақтың **барлық өрісі** және оларды өзгерту жолдары жинақталған.

Сабақ қайда өңделеді

Бірдей өрістер бөлу көрінісінің режиміне қарай (қараңыз: Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру) **үш жолмен** реттеледі:

- **Жапсырмалар**: әр сабақ карточкасында **белгішелер** қатары бар (әр өріске біреуі); шерту сәйкес таңдағышты ашады.
- **Қайта ұйымдастыру**: сабақты шерту осы өрістерді біріктіретін **сабақ карточкасын** ашады; көп таңдау оларды жаппай өңдейді.
- **Тізім**: **әр өріске бір бағаң**, белгіленген сабақтарға бағанның тақырыбынан жаппай өңдеу.

Қай жолмен болса да, Сіз **бірдей сабақты** өзгертесіз: мәндер режимдер арасында үйлесімді, ал сақтамайынша ештеңе жарияланбайды.

Стандартты өрістер

Барлық тарифтерде қолжетімді:

- **Пән** Пәнді тағайындау — сабаққа тіркелген пән, сыныпта жарияланғандардың арасынан.
- **Топ** Топты тағайындау — сынып бөлінген кезде қатысты топ немесе кіші топ.
- **Мұғалім** Мұғалімдерді тағайындау — бір немесе бірнеше мұғалім. Бір сабақта **бірнеше** мұғалімді таңдау **бірлесіп өткізуге** сәйкес келеді (қараңыз: Күрделі сабақтар).
- **Кабинет** Кабинетті тағайындау — сабақтың негізгі кабинетін таңдаңыз; кеңейтілген нұсқалар есептік жазбада қосылған функцияларға қарай төменде сипатталған.
- **Ресурстар** Ресурстарды тағайындау — қолданылатын жабдық (проектор, планшеттер және т.б.), қолжетімділікті бақылаумен.
- **Ұзақтық** — сабақты ұзарту немесе қысқарту үшін карточканың **төменгі шетін** сүйреңіз (жапсырмалар режимі).

- **Орналасу және құлып** Кестеге орналастыру — генерация жылжытпауы үшін сабақты бекітіңіз (қараңыз: Сабақты құлыптау).
- **Жазба** Түсініктеме — көріну деңгейлері бар еркін пікір (қараңыз: Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру).

Кабинет және тағайындау

Кабинетті Кабинетті тағайындау тағайындау барлық тарифтерге ашық: тізімнен кабинет таңдаңыз немесе **автоматты режим** сәйкес кабинетті (сыйымдылық, белгілер, қолжетімділік) ұсынсын.

Тізім **тұрақты ретті** сақтайды — алдымен таңдаулы кабинеттер, содан кейін әліпби тәртібі — және жақсы үміткерлерді жылжытпай белгілейді:

- **жұлдызша** сол сәттегі ең жақсы кабинетті белгілейді; **жарты жұлдызша** келесілерін белгілейді. Оларды ерекшелейтінді оқу үшін меңзеңіз: алаң, толу деңгейі, мамандандыру және қажет болса сыныптың қалауы;
- кабинеттің бөлімше немесе белгілер тізімінің біреуіндегі **жасыл белгі** оның сыныптың басымдық берілетін кабинеттер тізіміне сәйкес келетінін көрсетеді. Бұл мамандандырумен бірдей код, ол сабаққа сәйкес келгенде жасыл болады;
- кабинет адам санына тым кішкентай болған сайын **сыйымдылық** қызғылт сары, содан кейін қызыл түске ауысады.

Жұлдызша сыныптың басым кабинеттерінің ішінде қалады. Жарты жұлдызша басқа кабинет адам санына айқын жақсырақ сай келгенде одан шыға алады: 25 оқушыға таңдалған 60 орындық кабинет жарты жұлдызшаның бос қалған 30 орындық кабинетті көрсетуіне мүмкіндік береді.

> PREMIUM
>
> ### Сабақтың кеңейтілген функциялары
>
> #### Сабақ мәртебесі
>
> **Мәртебе** Мәртебе сабақтың жоспарлау циклінде қай кезеңде тұрғанын көрсетеді. Төрт мән бар:
>
> - **Жоспарланған** — орналастырылған сабақтың қалыпты мәртебесі.
> - **Нобай — жасырылған** және **автоматты генерация еске алмайтын** сабақ: сабақты кестеге әлі таңбай, дайындауға ыңғайлы.
> - **Болдырылмаған — болдырылмаған деп көрсетілетін**, бірақ есте қалу үшін сақталатын сабақ; ол **генерацияда еске алынбайды**.
> - **Орындалған — өткізілген** сабақ, бақылау тақталарында және төлем есебінде ескеріледі. Бұл мәртебе нақты өткен сабақтарды бақылаудың мәні бар күнтізбелік кестелерде ұсынылады.
>
> Мәртебе **бүкіл сабақта** болады (кезектесетін апта нұсқасында емес). Оны сабақ бойынша немесе тізім режимінде **жаппай** өзгертесіз.
>
> #### Өту форматы
>
> **Өту форматы** сабақтың қалай өтетінін нақтылайды:
>
> - **Күндізгі** ;
> - **Қашықтан** ;
> - **Аралас** ;
> - **Өздік оқу**.
>
> Өту форматы кабинет таңдағышында, тағайындаудың жанында таңдалады. Оның нақты әсері бар: қашықтан форматындағы сабақ немесе **өздік оқу** сабағы **кабинетті қажет етпейді**, ал генерация одан кабинет талап етпейді. Сабақ белгішесі таңдалған форматты көрсетеді.

Бірнеше кабинет

Бір сабаққа **бірнеше кабинет** тағайындауға болады: таңдауды кеңейту үшін шерту кезінде **Shift** ⇧ пернесін ұстап тұрыңыз. Ағым екі көрші кабинетке бөлінгенде немесе сабақ екі есе үлкен кеңістікті алғанда ыңғайлы. Таңдалған кабинеттердің барлығы брондалады және қайшылықтарға қатысады.

Жеке ұзақтықтар мен уақыт

Тордан оқылатын ұзақтықтан тыс, сабақта **жеке ұзақтықтар** (бақылау тақталары үшін нақты ұзақтық, төлем үшін есептелетін ұзақтық) және **тордан тыс уақыт** (нақты басталу және аяқталу сағаттары) болуы мүмкін. Бұл баптаулар, сондай-ақ тордан тыс сыныптар өз бетінде егжей-тегжейлі сипатталған: Тордан тыс сабақтар.

Бірнеше сабақты бірден өңдеу

Бірдей мәнді сабақтар тобына қолдану үшін:

- **қайта ұйымдастыруда Shift+шерту** таңдауды ауқымға дейін кеңейтеді; ортақ карточка сонда барлық сабақтарды бірге өңдейді;
- **тізімде** керекті сабақтарды белгілеп, бағанның (ұзақтық, мұғалім, топ, кабинет, мәртебе…) **тақырыбындағы әрекет батырмасын** пайдаланыңыз.

Бұл, мысалы, сабақтар жиынын **Нобай** күйіне ауыстырудың немесе оларға ортақ кабинет тағайындаудың жылдам жолы.

Сабақты жою

Өшіру белгішесі сабақты алып тастайды. Жою сақтау кезінде **қайтарусыз** болады: сақтамас бұрын жоюларды қайта қарап шығыңыз, өйткені бұл экранда жалпы болдырмау жоқ.

Нұсқаулық

Сабақ мәртебесін өзгерту

1. Сыныптың сағат бөлуін ашыңыз (Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру).
2. Сабақтың **мәртебе** белгішесін Мәртебе шертіңіз (немесе қайта ұйымдастыру режимінде оның карточкасын ашыңыз).
3. Керекті мәртебені таңдаңыз — мысалы, сабақты генерациядан жасыру үшін **Нобай**.
4. Бірнеше сабақты өңдеу үшін **тізім** режиміне өтіп, сабақтарды белгілеңіз және мәртебені бағанның тақырыбынан қолданыңыз.
5. Өзгерістерді жариялау үшін **сақтаңыз**.

Сондай-ақ қараңыз

Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру · Тордан тыс сабақтар · Сабақты құлыптау · Күрделі сабақтар · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Қайшылықтар және диагностика

3.20 Уақыт торынан тыс сабақтар мен сыныптар

Source: help/kk/timetables/off-grid-lessons.md · id: timetables.off-grid-lessons · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> **Уақыт торынан тыс сабақ** — уақыт торындағы уақыт аралығының шекарасын дәл қайталамай, нақты басталу және аяқталу уақытымен орналастырылған сабақ. Бұл мүмкіндік апталық, циклдік және күнтізбелік кестелерде бар.

Уақыт торынан тыс сынып — бөлек параметр: ол сыныптың қасиеті және тек күнтізбелік кестелер үшін бар.

Реттелген уақыты бар сабақ

Бір реттік сабақ уақыт торына дәл түспесе, реттелген уақытты пайдаланыңыз: басталу уақыты `08:30` болатын емтихан, кешкі сабақ, үзіліске созылатын сабақ, нақты сабақтан бұрын басталатын брондау.

Сабақ кестеде көрінеді және қайшылықтарға қатысуын жалғастырады. Сабақта қолданылатын кез келген нысан — мұғалім, кабинет, сынып, топ немесе ресурс — реттелген уақыт уақыт аралығымен қиылысқан сәттен бастап бос емес деп саналады.

Автоматты генерация үшін сабақ жылжымайтын ретінде өңделеді: оның орны автоматты түрде бекітіледі.

Сабақтың орнына оқиғаны қашан пайдалану керек

Қажеттілік кестедегі сабақ болмаса, бір реттік оқиғаны пайдаланыңыз: жиналыс, қарапайым брондау, кабинетке техникалық қызмет көрсету, есепке алынатын педагогикалық көлемі жоқ ерекше күн.

Көлем курсқа, пәнге, сыныпқа, мұғалімге, топқа немесе педагогикалық бақылау тақтасына байланған болуы керек болса, сабақты сақтаңыз.

Уақыт торынан тыс сынып

Уақыт торынан тыс сынып барлық сабағы нақты уақытпен сақталуы тиіс бағдарламаларға арналған, алаңның уақыт торына тәуелсіз. Ол сыныпты құру немесе өзгерту кезінде бапталады, тек күнтізбелік кестелерде.

Әдеттегі жағдай: үздіксіз білім беру бастапқы оқытумен бірдей кабинеттер мен мұғалімдерді пайдаланады, бірақ уақыты мүлде басқаша. Мұндайда сыныпты уақыт торынан тыс етіп, әдепкі уақыт қадамымен, мысалы он бес минутпен, баптауға болады.

Бұл режимде сыныптың сабақтарында басталу және аяқталу уақыты тікелей көрсетіледі. Олар қатысты мұғалімдерді, кабинеттерді, сыныптарды, топтарды және ресурстарды **брондайды**: басқа сабақпен қиылысу **қайшылық** ретінде белгіленеді — қолмен орналастыру үшін бұғаттамайды, ал автоматты генерация қайшылығы бар уақыт аралығына ештеңе қоймайды.

Реттелген ұзақтықтар

Сабақта реттелген ұзақтықтар да болуы мүмкін:

- **Есептелген ұзақтық** — басталу және аяқталу уақытынан шығарылған ұзақтық;
- **Нақты ұзақтық** — бақылау тақталарында басымдықпен қолданылатын ұзақтық;
- **Есепке алынған ұзақтық** — шот-фактура жасау немесе мұғалімнің еңбекақысын есептеу үшін қолданылатын ұзақтық.

Мысалы: емтиханда кабинетті емтиханға дейін және одан кейін брондап, нақты ұзақтығын ғана Бақылау тақтасы модулінде санауға болады. Бақылаушы үшін мекеме емтихан жұмыстарын тексеруді де өтейтін болса, есепке алынған ұзақтық көбірек болуы мүмкін.

Назар аударатын жайттар

- Реттелген уақыты бар сабақ үзіліспен немесе әдетте бос уақыт аралығымен қиылысуы мүмкін; бұл мақсатты түрде жасалғанына көз жеткізіңіз.
- Сабақ генерация үшін бекітілгендіктен, ол айналасындағы автоматты орналастыруларды қатты шектеуі мүмкін.
- Уақыт торынан тыс сынып құрылымдық сипатта болады: сыныптың сабақтарын жаппай құрмас бұрын оны таңдау қажет.
- **Күрделі сабақтар** (кезектесу, біріктіру, байланыстыру) нақты уақыт немесе уақыт торынан тыс сынып болған кезде **өшіріледі**: мұндай жағдайда бұл функцияны пайдалануға болмайды.

> **Нұсқаулық**
>
> **Реттелген уақыты бар сабақты құру**
>
> 1. Сабақты кестеде орналастырыңыз немесе ашыңыз.
> 2. Сабақтың реттелген уақытын өңдеуді ашыңыз.
> 3. Басталу және аяқталу уақытын енгізіңіз.
> 4. Қатысты мұғалімдер, кабинеттер, сыныптар, топтар және ресурстар бойынша қайшылықтарды тексеріңіз.
> 5. Қажет болса, генерацияны қайта іске қосыңыз: сабақ бекітілген күйінде қалады, ал алгоритм қалғанын оның айналасына орналастырады.

Сондай-ақ қараңыз

Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар · Жалпы параметрлер · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Автоматты генерация · Бір реттік оқиғалар

3.21 Сабақтың орналасуын құлыптау

Source: help/kk/timetables/lesson-lock.md · id: timetables.lesson-lock · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Сабақты құлыптау дегеніміз — оның кестедегі **орналасуын** құлыптау. Сабақ алгоритмнің есебінде қалады, бірақ автоматты генерация оны енді жылжыта алмайды.

Күтілетін көрнекі белгі — **жабық құлыпша** 🔒. Керісінше, **ашық құлыпша** 🔓 орналасуды генерация немесе қайта ұйымдастыру әрекеті әлі де жылжыта алатынын көрсетеді.

Шатастырмаңыз: **орналастыру** белгішесі 📌 сабақты кестеге орналастыруға арналған. Ол орналастыруды ашады немесе іске қосады; ол құлыптау белгісі емес.

Сабақты қашан құлыптау керек

Тән жағдайлар:

- Уақыты белгіленген **сыртқы мұғалім**.
- Уақыт аралығы немесе кабинеті бұрыннан бекітілген **күні белгіленген емтихан**.
- Нақты бір уақыт аралығына жоспарланған **экскурсия немесе сапар**.
- **Уақыты белгіленген сыртқы кабинет** (спортзал, бассейн…): құлыптау арқылы мүмкін, бірақ көбіне **кабинеттің уақыттық шектеулері** арқылы өткен дұрыс — олар әр сабақты бір-бірлеп бекітпей, алгоритмді бағыттайды.
- Негізгі сабақтың жанына қолмен орналастырылған **Еркін топтардың** сабағы.

- Кеңірек генерацияны қайта іске қоспас бұрын сақтағыңыз келетін, **алдыңғы генерациядан алынған орналасу**.

Қалай құлыптау керек

1. Егер бұрын орналастырылмаған болса, сабақты кестеге орналастырыңыз.
2. Сабақтың орналасу мәліметтерін ашыңыз.
3. Орналасуды құлыптау үшін **жабық құлыпшаны** қосыңыз.
4. Сабақтың орналасуында құлыпша көрсетілгенін тексеріңіз.

Орналасуды босату үшін **ашық құлыпшаны** пайдаланыңыз. Сонда сабақты генерация немесе қайта ұйымдастырудың кейбір әрекеттері жылжыта алады.

Жаппай әрекеттер

Сағаттарды бөлуде `Әрекеттер` мәзірі жалпы операцияларды да ұсынады:

- `Барлық жоспарланған сабақтарды құлыптау` бұрыннан орналастырылған сабақтарды құлыптайды;
- `Барлық жоспарланған сабақтарды бұғаттан шығару` орналасуды алмай, құлыпты алып тастайды;
- `Барлық жоспарланған сабақтарды жою/болдырмау` құлыпты алып тастайды және орналасуды жояды.

Соңғы нұсқа жаңа таза генерацияның алдында, орналастырылмаған сабақтардан қайта бастағыңыз келгенде пайдалы.

Генерация мен диагностикаға әсері

Құлыпталған сабақ генерация алгоритмі үшін қатаң шектеу болып қалады. Басқа сабақтар оның айналасына орналасуы тиіс.

Маңызды салдар: егер сабақты өте шектеулі уақыт аралығында құлыптасаңыз, Omniscol бұл шешімді құрметтейді. Қайшылықтар немесе ескертулер көрінетін күйде қалады, бірақ құлып орналасудың әдейі екенін білдіреді. Сондықтан диагностикада құлыпталған сабақтағы мәселе бөгейтін дабылдан (қызыл) ескертуге (қызғылт сары) төмендетіледі: Omniscol мәселені көрсетеді, бірақ оны түзетуді қажет ететін бөгет ретінде енді таңбайды.

Шатастырмаңыз

- **Сабақ орналасуын құлыптау**: сабақ генерация кезінде өз уақыт аралығын сақтайды.
- **Бірлескен құлып**: бірнеше администратордың бір мезгілдегі өңдеуіне байланысты тетік. Администраторлардың бірлескен жұмысы бетін қараңыз.
- **Кабинетсіз құлыпталған орналасу**: сабақ автоматты түрде кабинет алмай қалуы тиіс ерекше жағдай, ол `Құлыптау` арқылы орындалады.

Жақсы тәжірибе

- Генерацияны қайта іске қоспас бұрын құлыпталған сабақтарды тексеріңіз: тым көп бекітілген орналасу оңтайландыру аясын азайтады.
- Сынақ кезеңінен кейін сақталмауы тиіс нәрсені құлыптан босатыңыз.
- Еркін топтар үшін сабақты қолмен орналастырып, содан кейін орналасуын құлыптаңыз. Еркін топтар бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Автоматты генерация · Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау · Еркін топтар · Қайшылықтар және диагностика · Генерация

3.22 Қайшылықтарды анықтау және шешу (генерация кезінде)

Source: help/kk/timetables/conflicts.md · id: timetables.conflicts · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-09-23

Omniscol кестені **дайындау** кезінде және әр **қолмен орналастыру** сайын қайшылықтарды **үздіксіз** анықтайды. Диагностика **бұғаттайтын қайшылықтарды**, **орындалмаған шектеулерді** және шешім қабылдауды қажет ететін **ескертулерді** ажыратады, ал бұл маңыздылықты **түспен** кодтайды — сабақты орналастырған кезде үміткер уақыт аралықтары мен таңдау тізімдерінде және диагностика панеліндегі әр жолда. **Автоматты генерация** — бөлек есептеу (генерация шектеулер аясында орналастырады немесе сабақты орналастырусыз қалдырады): оның диагностикасы Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау бетінде сипатталған.

Диагностика нені тексереді

- **Бос еместік (қос брондау)** — мұғалім, сынып, топ, оқушы, кабинет немесе ресурс бір-бірімен қабаттасатын екі сабаққа қатыса алмайды, тек нақты модельденген жағдайлар (үйлесімді топтар, сыныпты бөлулер, үлкен кабинеттер) болмаса.
- **Қолжетімділік және уақыттық шектеулер** — қолжетімсіз деп мәлімделген кезең немесе орындалмаған уақыттық шектеу (мұғалім, сынып, топ, кабинет, курс, алаң), шектеудің басымдығына қарай дәрежеленеді. Белгіленген күндер терезесі әрқашан бұғаттайды.
- **Сыйымдылық және жұмыс сағаттары** — кабинеттің шектен тыс толуы, ресурстың тым көп данада сұралуы, сәйкес келмейтін кабинет (сыйымдылық, мамандандыру, алаң) немесе мұғалімнің жұмыс сағаттарынан асып кетуі.
- **Тордың шамадан тыс толуы** — орналастыруға тиіс сабақ сағаттары тордың ашық уақыт аралықтарының санынан асады немесе жақындайды, мұғалім үшін немесе тұтас сынып үшін.
- **Орындар және ауысулар** — мұғалім немесе сынып үшін екі алаң арасындағы жол уақытының жетіспеуі, немесе бір мезгілде орналастырылған, үйлеспейтін деп мәлімделген екі пән.
- **Күнтізбе** — қатыспауға (мұғалімнің немесе сыныптың), жабық күнге / каникулға немесе үйлеспейтін іс-шараға қойылған сабақ.
- **Модельдеу** — үзілген туралау (ортақ сабағы жоқ тураланған топтар), бір сыныпты бөлудің немесе бір туралаудың топтары арасындағы сабақ санының айырмасы, жетіспейтін мұғалім немесе кабинет, не толық емес конфигурация (генерацияға дейін қажет алаң, тор, параметр).

Басқа кестемен қайшылықтар

Кестені басқару модулінде, қайта ұйымдастыру кезінде де, күнтізбелік кестені өңдеу кезінде де, диагностика кестені сол күндерде жарияланған басқа кестелермен және байланысқан есептік жазбалармен де салыстырады: оларды `Синхрондау` мәзірі белгілейді. Олардың бірінде бос емес мұғалім, сынып немесе кабинет қайшылық тудырады, тіпті ағымдағы кестеде сол сәтте басқа сабақ болмаса да.

Қайшылық мәліметінде басқа кестенің сабағында сынып атынан кейін 🏫 белгішесі және сол кестенің атауы тұрады. Байланысқан есептік жазбаның сабағында 🏛 белгішесі және сол есептік жазбаның атауы тұрады. Omniscol бір кестеден екіншісіне өтетін бірдей сыныпты, кабинетті немесе ресурсты сыртқы идентификаторы бойынша, болмаса атауы бойынша таниды: қараңыз бір сыныпты кестелер арасында тану.

Маңыздылық деңгейлері

Бірдей маңыздылық шкаласы — жасыл, сары, қызғылт сары, қызыл — өңдеудің бірнеше жерін бояйды.

Үміткер уақыт аралықтарында, сабақты орналастырған кезде (қараңыз Қолмен орналастыру). **Және таңдау тізімдерінің әр нұсқасында**: сабаққа мұғалімді, кабинетті, ресурсты, топты немесе қатысушыларды таңдағанда, әр жазбада мақсатты уақыт аралығындағы деңгейіне қарай боялған күнтізбе белгішесі тұрады — нысан бос болса жасыл, бос емес болса қызыл — егжей-тегжейі меңзегенде көрінеді. Тек **қызыл** қолжетімсіздік (бос емес, жабық кезең) таңдауға кедергі келтіреді; тым кішкентай немесе дұрыс мамандандырылмаған кабинет ескертумен таңдалатын болып қалады.

Түс	Мағынасы
жасыл	қайшылық жоқ — нысан бос (немесе ресурс шегінен төмен)
сары	жеңіл, бұғаттамайтын қолайсыздық (орташа басымдықты уақыттық шектеу, толық алмастырылған қатыспау, дұрыс, бірақ үздік емес кабинет)
қызғылт сары	қатаң шектеу (жоғары басымдықты уақыттық шектеу, сыйымдылығының 110 %-ына дейін толған кабинет, 110 %-ға дейінгі жұмыс сағаттары, алаңдар арасындағы тым қысқа жол, үйлеспейтін пәндер, жабық күн)
қызыл	бұғаттайтын қайшылық (қос брондау, міндетті уақыттық шектеу немесе белгіленген күндер терезесі, сыйымдылығының 110 %-ынан асқан кабинет, жабылмаған қатыспау, үзілген туралау)

Диагностика панелінде. Тізімделген әр мәселенің деңгейі бар, оны сүзгі қайталайды. Панель қызғылт сары мен сарыны бір «маңызды» деңгейге біріктіреді және бұғаттамайтын ақпарат үшін «кеңес» деңгейін қосады:

Деңгей	Мағынасы	Сәйкес уақыт аралығының түстері
қызыл	Бұғаттайтын қайшылық	қызыл
сары	Орындалмаған шектеу / Ескерту	қызғылт сары + сары
көк	Кеңес / Шектің жақындауы	тордың қысымы, сыныпты бөлулер

Қайшылықтағы таңдауларды бұғаттау (қатаң шектеулер) опциясы қосулы болғанда, Omniscol қатаң шектеу тудыратын таңдауларға жол бермейді; әйтпесе ескерту көрініп тұрады, администратор шешім қабылдауы үшін.

Шамадан тыс толу және тордың қысымы

Omniscol **орналастыруға тиіс сабақ сағаттарын** тордың **ашық уақыт аралықтарының санымен** үнемі салыстырады — әр мұғалім үшін (сынып және алаң бойынша) және әр тұтас сынып үшін. Хабарлама екі мәнді көрсетеді, мысалы «18 сағ / 16 сағ». Толуына қарай үш саты бар:

Саты	Толу	Түсіндірме
көк — қысым	тор 90–100 % толған	шектерге жақын арада жетеді; орналастыру қазірдің өзінде қиын
қызғылт сары — әлсіз асып кету	100–110 % (сағаттар > уақыт аралықтары, 110 %-ға дейін)	жарамды кестені құру, *ықтимал*, мүмкін болмайды
қызыл — күшті асып кету	110 %-дан жоғары	жарамды кестені құру *дерлік сөзсіз* мүмкін болмайды

Бұл есептеу кемінде бір алаң бапталған кезде ғана жұмыс істейді және тор 90 %-дан төмен болғанша ештеңе хабарламайды. Ол қажетті сағаттарды қолжетімді уақыт аралықтарымен салыстырады — мұғалімнің **жұмыс сағаттарынан асып кетуімен** (оқытылған сағаттар мен келісімшарттық сағаттар) шатастырмаңыз: ол сол түстерді бөліседі, бірақ бөлек анықтау болып қалады.

Барлық анықтаулар

Анықтау	Сүзгі тобы	Деңгей
Мұғалім, сынып немесе топ бос емес	Қайшылықтар	қызыл
Кабинет бос емес	Қайшылықтар	қызыл
Үзілген туралау (ортақ сабағы жоқ тураланған топтар)	Қайшылықтар	қызыл (тек кабинет немесе ресурс өзгеше болса — қызғылт сары)
Орындалмаған уақыттық шектеу (мұғалім, сынып, топ, кабинет, курс, алаң)	Уақыттық шектеулер	міндетті → қызыл, жоғары → қызғылт сары, орташа → сары (күндер терезесі → әрқашан қызыл)
Кабинеттің шектен тыс толуы	Сыйымдылық	сыйымдылықтың 110 %-ына дейін қызғылт сары, одан асса қызыл
Ресурстың артық саны	Сыйымдылық	қызғылт сары
Сәйкес келмейтін кабинет (сыйымдылық, мамандандыру, алаң)	Сыйымдылық	сары — мәжбүрлеуге болады
Мұғалімнің жұмыс сағаттарынан асып кету	Сыйымдылық	110 %-ға дейін қызғылт сары, одан асса қызыл
Тордың шамадан тыс толуы / қысымы	Тордың шамадан тыс толуы	көк → қызғылт сары → қызыл (жоғарыда қараңыз)
Алаңдар арасындағы жол уақытының жетіспеуі (мұғалім, сынып)	Қашықтық	қызғылт сары
Бір мезгілдегі үйлеспейтін пәндер	Үйлесімділік	қызғылт сары
Рұқсат етілген кабинеттердің ішінде бос кабинет жоқ	Жетіспейтін кабинет	сары (ешқайсысы болмаса — қызыл)
Жетіспейтін мұғалім (мұғалімі тағайындалмаған курс)	Жетіспейтін мұғалім	сары
Жетіспейтін кабинет (қажет кабинетсіз орналастырылған сабақ)	Жетіспейтін кабинет	сары
Сыныпты бөлу топтары арасындағы сабақ санының айырмасы	Сыныпты бөлулер	көк (ақпараттық)
Тураланған топтар арасындағы сабақ санының айырмасы	Туралаулар	қызыл (бұғаттайтын конфигурация)
Өз курсында қатыспаған мұғалім	Қатыспаулар	жабылмаған → қызыл, алмастырылған → сары, ішінара (бірлесіп оқыту) → қызғылт сары
Қатыспаған сынып	Қатыспаулар	қызыл
Жабық күндегі / каникулдағы сабақ	Күнтізбе	қызғылт сары (кейде қызылға мәжбүрленеді)
Толық емес конфигурация (алаң, тор, параметр)	—	генерацияға дейін бұғаттайды

Ескертуден өту

Панельдің әр жолы **басылатын**: 🔍 лупасы тікелей қатысты сабаққа, топқа немесе сыныпқа апарады — қайшылықтың контекстін оқшаулаудың ең жылдам жолы. **Топтар** қайшылығында (сыныпты бөлу, туралау) 🔗 белгішесі тек өзара байланысты топтарды қалдырады, бұл шикі диагностика жеткіліксіз болғанда шектеуді көрнекі етеді.

PREMIUM

Диагностиканы сүзу

Диагностика сүзгілері батырмасы (ескерту үшбұрышы, панельдің басында) ағымдағы талдауға пайдалы ескертулерді ғана қалдыру үшін мәзір ашады. Сүзгі белсенді болғанша оның белгішесі қызғылт сары болады. Онда мыналар реттеледі:

- **Деңгейлер** — қызылды (бұғаттайтын), сарыны (маңызды / тексеру керек), көкті (кеңес / шектің жақындауы) көрсету немесе жасыру.
- **Нысандар** — сыныптар, мұғалімдер, кабинеттер, ресурстар, топтар және күнтізбелік іс-шара түрлері (іс-шаралар, каникул, қатыспаулар).
- **Сынып деңгейлері**, **бөлімше**, **алаңдар** — ауқыммен шектеу. Бөлімше ұйымдастырушылық нысанды бөліп алады (филиал, факультет, бағыт); алаң физикалық орынға қатысты.
- **Себептер** — анықтаудың әр тобын қосу немесе өшіру: уақыттық шектеулер, қайшылықтар, сыйымдылық, қашықтық, жетіспейтін мұғалім, жетіспейтін кабинет, үйлесімділік, сыныпты бөлулер, туралаулар.
- **Кезең** (күнтізбелік кесте) — алдағы апталармен немесе айлармен шектеу және өткенді жасыру.
- **Әрекет** — Қайшылықтағы таңдауларды бұғаттау (қатаң шектеулер) қатаң қайшылық тудыратын орналастыруларға белсенді түрде кедергі келтіреді.
- **Бастапқа қалпына келтіру** — бәрін қайта көрсету.

Сүзгі қайшылықты шешпейді: ол ағымдағы талдауға көмектеспейтін нәрсені ғана жасырады.

Қайшылықты шешу

Ең жиі кездесетін түзетулер:

- сабақты жылжыту;
- мұғалімді, кабинетті немесе ресурсты ауыстыру;
- тым қатаң шектеуді түзету;
- қателесіп енгізілген қолжетімсіздікті немесе қатыспауды түзету;
- топтарды, сыныпты бөлулерді немесе туралауларды құру немесе түзету;
- үйлесімді кабинетті, сыйымдылықты немесе мамандандыруды қосу;
- генерацияны қайта іске қосу алдында тұрақты қалуға тиіс сабақты бекіту.

Егер генерация толық шешім таппаса, ол ішінара кестені қайтаруы мүмкін: орналастырылмаған сабақтар орналастырылатын сабақтар жапсырмаларының панелінде қалады. Бірінші кезектегі диагностикаларды түзетіп, қалған жағдайларды қайта іске қосыңыз немесе қолмен орналастырыңыз.

Шешім қабылдауды қажет ететін жағдайлар

Кейбір белгілер енгізу қатесіне емес, кәсіби шешімге сәйкес келеді. Мысалдар:

- негізгі кабинеті және қосымша уақыт берілетін оқушыларға арналған кабинеті бар емтихан;
- мекеме қатысушылардың бір бөлігі болмайтынын білгенде, сыйымдылық енгізілген орындардан көп деп мәлімделуі;
- Omniscol-да модельденбеген қосымша кабинет.

Мұндай жағдайларда мүмкін болса жағдайды нақты модельдеген дұрыс: бірнеше кабинет, бейімделген топтар, түзетілген сыйымдылық немесе бөлек іс-шара. Әдейі қалдырылған ескерту командаға белгілі шешім болуы керек, тұрақты шу емес.

Нұсқаулық

1. Кестенің диагностикасын ашыңыз.
2. Қажет болса, деңгей, бөлімше, алаң, нысан немесе мәселе түрі бойынша сүзіңіз.
3. Алдымен бұғаттайтын қайшылықтарды өңдеңіз.
4. Қатысты сабақтар мен ресурстарды анықтау үшін мәселенің мәліметін ашыңыз.
5. Сабақты, шектеуді немесе модельдеуді түзетіңіз.
6. Мәселе жойылғанын тексеру үшін диагностиканы немесе генерацияны қайта іске қосыңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Қайшылық · Диагностика · Бөлімше · Автоматты генерация · Қолмен орналастыру · Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау

3.23 Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау

Source: help/kk/timetables/diagnosing-generation.md · id: timetables.diagnosing-generation · Audience: admin · Updated: 2026-06-24

Генерация алгоритмі **бәрін орналастыра алмағанда** генерация «сәтсіз аяқталады»: ол табылған ең жақсы жартылай кестені қайтарады, ал **құрбан етуге** тура келген сабақтар орналастырылатын жапсырмалар жолағында қалады (қызыл баннер бұғатталуды қысқаша көрсетеді). Мәселе дерлік әрқашан **шектеудің шамадан тыс көптігінде**: ашық уақыт аралықтарына қарағанда курстар тым көп немесе шектеулер бір-біріне сыймайтындай тар. Шешімі — жұмсартуға болатынды **жұмсарту**, осы беттің мәні де сол. Генерация алгоритмінің қалай басымдық беретінін және нені құрбан ететінін түсіну үшін Автоматты генерация бетін қараңыз; орналастырылған кестедегі қайшылықтар каталогі үшін Қайшылықтар және диагностика бетін қараңыз.

Диагностика — үкім емес, бағыт

Сабақты орналастыру мүмкін болмағанда, Omniscol әрекеттер барысында **ең көп қиындық тудырған нысанды** алға шығарады — «бұл мұғалімнің уақыт аралықтары жеткіліксіз», «бұл сынып өз торына сыймайды». **Бұл — эвристика**: белгіленген нысан бұғаттауларда ең жиі кездесетін нысан, ол міндетті түрде бірден-бір себеп емес. Шектеулер **бір-бірімен қиылысады** — басқа жерде босаңсыту бәрін шешуі мүмкін. Сондықтан хабарламаны **іздеу бағыты** ретінде қабылдаңыз: нағыз шешім көбіне көрсетілген нысанмен әуре болудан гөрі **жалпы шамадан тыс шектеуді жұмсарту** (уақыт аралығын сәл көбірек беру, қолжетімділікті онша қатаң етпеу).

Ең жиі кездесетін себептер

1. Қолжетімділік тым шектеулі

Мұғалім сабақтарын орналастыруға жететін уақыт аралығы қалмайтындай көп ауқымды **мүмкін емес** деп белгілеген.

Диагностика: қатысты мұғалімнің қолжетімділік экранын қарап шығыңыз. Бос уақыт аралықтарын санап, оның сағат көлемімен салыстырыңыз.

Шешімдері:

- Кейбір ауқымдарды жұмсарту (қарадан қызылға ауыстыру — қалаусыз, бірақ мүмкін),
- Курстарды қайта бөлу (бір бөлігін басқа мұғалімге беру),
- Қолжетімділік келісуге болатын болса, мұғаліммен сөйлесу.

2. Сәйкес кабинет жоқ

Пәнге **мамандандыру** қажет, бірақ ол үшін ешқандай кабинет жасалмаған, немесе сәйкес кабинеттердің бәрі тек мүмкін уақыт аралықтарында бос емес.

Шешімдері:

- Қолайлы кабинетте жетіспейтін мамандандыруды жасау,
- Мамандандыру шектеуін азайту,
- Кабинет қосу.

3. Сыйымдылық жеткіліксіз

Топтың / сыныптың оқушылар саны барлық үміткер кабинеттердің сыйымдылығынан асады.

Шешімдері:

- Үлкенірек кабинет тағайындау,
- Бір курсқа бірнеше кабинет тағайындау (жалпы сыйымдылық — қосындысы),
- Сыныпты / топты бөлу.

4. Туралау құрылымдық тұрғыдан мүмкін емес

Тураланған топтардың сағат көлемдері әртүрлі, немесе тураланған топтар тиесілі сыныптардың уақыт торлары үйлеспейді, немесе тураланған мұғалім бір жерде ғана бола алады.

Шешімдері:

- Тураланған топтар арасындағы сағат көлемдерін үйлестіру,
- Туралауды алып тастап, әр сыныпқа бір курстан жасау,
- Тураланған сыныптардың алаңдарында мақсатты уақыт аралығында ортақ уақыт торы бар екенін тексеру.

5. Торға қарағанда курс сабақтары тым көп

Сыныпта немесе мұғалімде ашық уақыт аралықтарынан көрінеу көп сағат болғанда, **ескерту алдын ала хабарлайды** (**Генерация** қойындысы, сағаттар мен уақыт аралықтарының есептегіштері). Күрделірек жағдай жасырынырақ: жеке алғанда айқын асып кету жоқ, бірақ мұғалімдер мен сыныптар арасындағы шектеулердің **жиналуы** және олардың **қиылысуы** ақыры сыймай қалады.

Шешімдері:

- Енгізілген сағат көлемдерін азайту,
- Уақыт торын кеңейту (мысалы, сәрсенбі күні түстен кейін ашу),
- Кейбір қолжетімсіздіктерді жұмсарту, бұл ретте **көп нысан бір мезгілде қаламайтын ауқымдарға** назар аудару: жиналуы торды толтырып жібереді.

6. Үйлеспеушіліктер тым көп

«X-тен кейін Y болмасын» шектеулерін үйе беру шешімі жоқ жүйеге әкелуі мүмкін.

Шешімі: кейбір үйлеспеушіліктерді икемдірек **педагогикалық салмақтармен** ауыстыру.

7. Кабинеттер жеткіліксіз (тар жол)

Өте жиі кездеседі: әр кабинет қолайлы болса да, олардың **саны** бір мезгілдегі сұранысты қамтуға жетпейді. Курс сабақтары бірдей уақыт аралықтарына жиналып, кабинет тапшылығы бәрінің сыюына кедергі болатын **тар жолға** айналады.

Шешімдері:

- Кабинеттер қосу (немесе сыныптар арасында бірлесіп пайдалану),
- Уақыт торын кеңейтіп, сұранысты жайып тастау,
- Курстарды аз уақыт аралықтарына шоғырландыратын шектеулерді азайту.

8. Бірнеше алаң: жол жүру уақыты сағаттарды қысқартады

Бірнеше алаң болғанда, орналасқан жерлер арасындағы **жол жүру уақыты** мұғалімнің (немесе сыныптың) шын мәнінде пайдалана алатын уақыт аралықтарын азайтады: алаңды ауыстыру уақыт алады, ал ол уақыт сабақ орналастыруға енді қолжетімді емес. Нақты қолжетімділік тарылып, мәселе күрделене түседі.

Шешімдері:

- Мұғалімнің сабақтарын күн ішінде бір алаңға топтастыру,
- Алаңдар арасында енгізілген жол жүру уақытын тексеру,
- Бір күн ішінде алаңдар арасындағы қатынауды шектеу.

Генерацияны қайта іске қосар алдындағы тексеру тізімі

- Барлық сыныптарға алаң тағайындалған ба?
- Барлық сыныптарда пәндер мен мұғалімдер бар ма?
- Курстарда қолданылатын барлық топтарда теориялық оқушы саны немесе басқарылатын сыйымдылық бар ма?
- Барлық мұғалімдердің қолжетімділігі расталған ба?
- **Генерация** қойындысында сыни (қызыл) ескерту жоқ па?

Кіріктірілген диагностика құралдары

- **Генерация қойындысы** — *алдын ала*: статистика (мұғалім, сынып, алаң бойынша курстар / сағаттар) және ескертулер (сағаттар мен уақыт аралықтары, іске қосар алдында түзетуді қажет ететін сыни ескертулер).
- **Орналастырылмаған сабақтар** (жапсырмалар, оң жақта) — *сәтсіздіктен кейін*: толық емес генерацияның нәтижесі. Олардың әрқайсысындағы орналастыру батырмасы (түйреуіш) түсті уақыт аралықтары арқылы ешқандай орынның неге сәйкес келмейтінін көрсетеді.
- **Ұмытылған топтарды анықтау**: анықталған, бірақ ешқандай курс тағайындалмаған топтар.

> **Нұсқаулық**
>
> **Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау**
>
> 1. **Генерация сәтсіз аяқталғанда** Omniscol қызыл баннер көрсетеді, жартылай кестені көрінетін етіп қалдырады және орналастыра алмаған сабақтарды оң жақтағы **жапсырмалар жолағына** қояды.
> 2. **Баннерді оқыңыз**: ол үкім емес, **бағыт** береді (эвристика, жоғарыдан қараңыз).
> 3. **«Қайшылықтардан» емес, орналастырылмаған сабақтардан бастаңыз.** Генерация ешқашан қайшылық тудырмайды: ол сыймағанды жай ғана қалдырып кетеді. Жапсырмалардан бір сабақты алып, оның орналастыру батырмасын (түйреуіш, `Кестеге орналастыру`) басыңыз.
> 4. **Түсті уақыт аралықтарын оқыңыз.** Omniscol барлық үміткер уақыт аралықтарын көрсетеді; орналастыру мүмкін емес сабақ үшін олардың бәрі бұғатталған. **Неге** екенін іздеңіз, әдеттегі үш бұғаттаушы бойынша: **мұғалім** бос емес немесе қолжетімсіз, **сынып** (немесе топ) бос емес, немесе бос әрі сәйкес **кабинет жоқ**. Себеп уақыт аралығының үстіне меңзегенде көрсетіледі.
> 5. **Бұғаттап тұрған шектеуді жұмсартыңыз** — жағдайға қарай: қолжетімділікті жеңілдету, кабинет қосу немесе босату, туралауды үйлестіру, торды кеңейту (жоғарыдағы себептерді қараңыз) — содан кейін қайта іске қосыңыз.
> 6. **Қайта іске қосар алдында** жоғарыдағы тексеру тізімін қарап шығыңыз (алаңдар тағайындалған, пәндер мен мұғалімдер орнында, оқушы саны толтырылған, қолжетімділік расталған, **Генерация** қойындысында сыни ескерту жоқ).

Сондай-ақ қараңыз

Автоматты генерация | Қайшылықтар және диагностика | Диагностика | Қайшылық | Ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар

3.24 Кестені көру, көшіріп алу, өзгерту

Source: help/kk/timetables/visualize-duplicate.md · id: timetables.visualize-duplicate · Audience: admin · Updated: 2026-06-25

Мектепте жиі **бірнеше кесте** әртүрлі кезеңде болады: ағымдағы оқу жылына жарияланған кесте, келесі оқу жылына арналған нобай, қайта ұйымдастыруды зерттеуге арналған тест сценарийі. Бұл бет осы бірнеше нұсқаны шатастырмай басқаруды және кесте құрылғаннан кейін **Көру** және **Өзгерту** экрандарының не үшін қажет екенін қысқаша түсіндіреді.

Кестелер тізімін көру

Кестені басқару модулі есептік жазбадағы кестелер тізімімен ашылады: жарияланған және нобай кестелер. Әр кесте үшін мыналар көрінеді:

- оның **атауы** (`2026–2027 оқу жылы` , `2027 жылғы күзге нобай` , `6/7–сыныптарды қосу сценарийі`),
- оның **мәртебесі** (жарияланған немесе жарияланбаған),
- ол жарияланған **апталар ауқымы** (бар болса),
- **жылдам статистика** (сыныптар саны, курстар саны, мұғалімдер саны).

Қолда бар әрекеттердің қатарында кестені ашу, көшіріп алу немесе жою бар. Жарияланған кесте үшін жою әрекеті белсенді емес.

Құрылған кестені көру

Көру батырмасы кестені **тек оқу** режимінде ашады: соңғы кестені өзгерте алмай қарайсыз. Бұл экран жариялау алдында **қайта қарау**, апта немесе сабақтар тізбегін **тексеру**, кестені өңдеу функцияларына қол жеткізбей **көрсету**, **экспорттау** немесе **бөлісу** үшін ең қолайлы.

Қауіпсіз тексеру

Экран кестелердің әдеттегі көрсету механизмін қолданады, бірақ **қауіпсіз** режимде: сабақты жылжыту, сақтау, кездейсоқ түзету жоқ. Мұнда көрсету сүзгілері, күн таңдағышы, әртүрлі көрсету режимдері (тор, тізім, электрондық кесте, жоспар, күн, ай, қатар салыстыру — Кестелерді көрсету бетінде егжей-тегжейлі сипатталған) және қатар ашылған бірнеше күнтізбені жылдам жабу бар.

Кезектесетін апталар және нұсқалар

Бұл кесте **кезектесетін апталарды** қолданғанда әсіресе пайдалы: **Барлық апталар** көрінісін ашып, содан кейін **нұсқаларды** арнайы қойындылар арқылы бір-бірлеп қарайсыз (A/B, 1/2 және т.б.). Қайталанатын кестенің барлық нұсқасында үйлесімді екенін тексерудің бұл жиі ең оңай жолы, өңдеу құралдарының кедергісі жоқ.

Тек оқу режимінде бөлісу

Осы экраннан **бөлісу** функциясын ашасыз: толық теориялық кестені тек оқу режимінде үшінші тарапқа (сыртқы серіктес, басшылық, алаң жетекшісі) веб-сілтеме арқылы таратасыз, оған Omniscol есептік жазбасына кіруге рұқсат бермейсіз. Күнтізбе түріндегі кесте үшін **iCal** сілтемесі де бар. Егжей-тегжейі Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу бетінде.

Экспорт (PDF, Excel, басып шығару)

Көру экраны көрсетілген кестеден файл шығарудың табиғи орны:

- **PDF** жасау үшін Деректерді PDF форматына экспорттау батырмасы,

- **Excel / XLSX** форматына экспорттау үшін Деректерді Excel форматына экспорттау батырмасы,
- **басып шығару** үшін Басып шығару батырмасы.

Сыныптар мен мұғалімдердің кестелері үшін бұл әдетте жіберуге дайын таза құжат жасаудың ең тікелей жолы.

Дайын кестені жылдам өзгерту

Өзгерту батырмасы сол кестені **жылдам өңдеу** режимінде ашады. Мақсат — кестені түгел қайта құру емес, дайын кестедегі шеткі жағдайларды тез түзету.

Әдеттегі жағдайлар:

- құрылған сабақты жылжыту,
- кабинетті, уақыт аралығын немесе бір реттік тағайындауды ауыстыру,
- жеке бір сабақ қосу,
- **сағаттарды бөлу** → **генерация** тізбегінен түгел өтпей, қалған бірнеше қайшылықты түзету.

Бұл экранда тор, сүзгілер, бос уақыт аралықтары панелі, + Қосу батырмасы және өзгерістерді сақтау үшін Сақтау батырмасы бар.

Өзгеріс **құрылымдық** болса (сыныптар, топтар, пәндер, сағат көлемі, жалпы шектеулер), кестені құру қадамдарына оралыңыз немесе нобайда жұмыс істеу үшін кестені көшіріп алыңыз.

Кестені көшіріп алу

Үш типтік жағдай:

- Жарияланған кестеден **келесі оқу жылын дайындау** — Келесі оқу жылын дайындау бетін қараңыз.
- Жарияланған кестеден **тест сценарийін құру**: құрылымдық өзгерісті тәуекелсіз зерттеу (сыныптарды қосу, алаңдарды қайта ұйымдастыру, жаңа бағыт ашу).
- **Есептік жазбада сақталған ескі кестеден бастау** — өткен жылдың құрылымын жаңасына негіз ету.

Көшіріп алу әрекеті диалог ашады. Жасалған көшірме әрқашан **жарияланбаған нобай**: оның сабақтары басқа модульдерді тек сіз оны нақты жариялағанда ғана толтырады. Диалогта **әдепкі бойынша барлығы белгіленген** құсбелгілер ағашы бар: бәрін белгілеулі қалдыру бірдей көшірме береді; құсбелгіні алып тастау сәйкес элементті көшірмеден шығарады.

Нені көшіруді таңдау

Ағаш кестенің құрылымын ұстанады; тармақтың белгісін алып тастасаңыз, ол жаңадан құрылады:

- **Алаңдар** — кабинеттерімен және ресурстарымен бірге. Алаңдардың белгісін алу курстардың сабақтарында көрсетілген кабинеттер мен ресурстарды **және сабақтардың орналасуларын** да алып тастайды: көшірме қайта орналастыруды қажет ететін тормен басталады.
- **Мұғалімдер** — кестенің мұғалімдер қоры. Қорды алып тастау мұғалім–сынып–пән тағайындауларын және курстардың сабақтарында көрсетілген мұғалімдерді де бірге алып тастайды.
- **Сыныптар** — топтарымен, уақыттық шектеулерімен, үйлеспеушіліктерімен және сағаттарды бөлумен. Әр кіші тармақтың белгісі бөлек алынады: топтар, сыныптың уақыттық шектеулері, үйлеспеушіліктер немесе курстардың сабақтарының егжей-тегжейі (топтар, кабинеттер, ресурстар, өту форматы, түсініктеме, орналасулар…).
- **Сабақтардың орналасулары** — жалғыз алынса, көшірме бүкіл құрылымды сақтайды, бірақ **тор бос болады**: бұл дайындықты клондап, генерацияны нөлден қайта бастаудың таза тәсілі.

Тәуелділіктер автоматты түрде қолданылады: мысалы, барлық алаңдарды алып тастап, сабақта кабинетті сақтай алмайсыз. Қандай бөлшектеу деңгейінің белгісі алынса да, Omniscol жетім қалған сілтемелерді тазалайды — мысалы, алынған алаңға сілтеген сыныпты.

Кесте түрін өзгерту

> PREMIUM
>
> Сол диалог көшірмені түпнұсқадан **өзге түрге айналдыра** алады. Таңдағыш тек **басқа** екі түрді ұсынады. Айналдыру сабақтарды жаңа көрсетілімге қайта орналастырады.
>
> - **Күнтізбеге** (апталықтан немесе циклдан) — **кезеңді** (басталу және аяқталу күні) көрсетесіз. Әр қайталанатын сабақ кезеңнің әр сәйкес жұмыс күні үшін **күні белгіленген сабаққа жайылады**; мереке күндері, жабық күндер және қатыспаулар өткізіліп жіберіледі. Әр пәннің сағат көлемі кезеңнің апта санына түзетіледі, ал кезектесетін апталар күндер бойынша дұрыс нұсқаға (A/B, A/B/C…) шешіледі.
> - **Циклге** — **цикл ұзақтығын** жұмыс күндерімен көрсетесіз; әр позиция цикл ішіндегі күн нөміріне айналады.
> - **Апталыққа** (циклдан немесе күнтізбеден) — әр сабақ өзінің **аптаның күніне** түседі.
>
> Апталыққа немесе циклге айналдыру әдейі жеңілдетілген: аптаның бір күніне түскен бірнеше сабақ бір уақыт аралығына топтастырылады, ал күнтізбенің күні белгіленген қолжетімділігі көшірілмейді. Күнтізбеге айналдыруды шынымен нақты күндер қажет жағдайларда ғана қолданыңыз.

> PREMIUM
>
> **Күндерді жылжыту (күнтізбе кестесі)**
>
> **Күнтізбе** түріндегі кесте үшін көшіру **барлық сабақтарды** жаңа басталу күніне **қайта орналастыра алады**: сол ұйымды келесі жылға қайталау үшін ыңғайлы. Жылжыту опциясын белгілеп, жаңа басталу күнін көрсетесіз, ал Omniscol кезеңді жылжытып, әр сабақты қайта орналастырады.
>
> Принцип: Omniscol **оқу күндерінің ретін сақтайды**. Бастапқы кезеңнің N-ші оқу күні жаңа кезеңнің N-ші оқу күні болады — қайта орналастыру күнтізбелік күнді емес, жұмыс күндерін ұстанады.
>
> Сондықтан сабақ **аптаның күнін өзгерте алады**, оның екі себебі бар. Біріншіден, жаңа басталу күні ескісімен бірдей күнге түспеуі мүмкін: бастапқы кезең дүйсенбіде, мақсатты кезең сәрсенбіде басталса, бәрі екі күнге жылжиды. Екіншіден — және бұл ең жиі жағдай — екі кезеңнің мереке күндері мен жабық күндері сәйкес келмейді. Жаңа кезеңнен тыс қалған сабақтар **қайтадан орналастырылмаған күйге түседі**: сабақтар және олардың барлық егжей-тегжейі сақталады, тек орналасуы жоғалады.

Мектепті Omniscol-да қайта ұйымдастыру

Құрылымдық қайта ұйымдастыру үшін (дәстүрлі сыныптық жүйеден топтық режимге көшу, деңгейлерді қосу, жаңа алаң ашу) арнайы **нобай кестеде** жұмыс істеңіз:

1. Жарияланған кестені `Қайта ұйымдастыру сценарийі 2027–2028` деп көшіріп алыңыз.
2. Нобайда құрылымды (сыныптар, топтар, алаңдар) өзгертіңіз.
3. Мүмкіндігін өлшеу үшін диагностика мен генерацияны іске қосыңыз.
4. Жұмыстағы есептік жазбаға тиіспей қайталаңыз.
5. Сценарий бекітілгенде, жариялауға ауыса аласыз.

Артықшылығы: сценарий нобай болып тұрғанда, соңғы пайдаланушылар (оқушы, мұғалім) ештеңе көрмейді. Нобайға тек администраторлар қол жеткізе алады.

Қажетсіз нобайды жою

Жарияланбаған кестені тізімнен жоюға болады. Жою алдында із сақтау үшін алдымен кестені ашып, оны ⬇ арқылы JSON форматына экспорттаңыз. Егжей-тегжейі Автоматты генерация бетінде.

Жарияланған кестені тікелей жоймау керек: оны жұмыстан шығару шынымен қажет болса, алдымен жариялау торында оның жариялануын қайтарып алыңыз.

Нұсқаулық

Жарияланған кестеден тест сценарийін құру

1. **Қайта ұйымдастыруды зерттеу үшін** (сыныптарды қосу, жаңа алаң, топтарға көшу) жұмыстағы есептік жазбаға тиіспей: жарияланған кестеден көшірілген **сценарий нобайында** жұмыс істеңіз. Нобай болып тұрғанда пайдаланушылар ештеңе көрмейді.
2. **Кестені басқару модулін ашыңыз**: тізім есептік жазбаның кестелерін жарияланған / жарияланбаған мәртебесімен, апталар ауқымымен және жылдам статистикасымен (сыныптар, курстар, мұғалімдер) көрсетеді.
3. Жарияланған кестеде **Көшіріп алу батырмасын басыңыз**. Диалогта нені көшіруді белгілеңіз — **алаңдар** (кабинеттер, ресурстар), **мұғалімдер**, **сыныптар** (топтар, уақыттық шектеулер), **курстар** және олардың егжей-тегжейі. Сценарий үшін құрылым мен курстарды сақтап, қайта жасалатын мұғалім тағайындауларының белгісін алып тастаған жөн.
4. **Түсінікті атау беріңіз**: `1-семестр 26-27`, `3-тоқсан 2027`, `Жаңа алаңды тексеру`, `Астана`, `Топтарды қайта ұйымдастыру`, `факультативтер`. Атау неғұрлым нақты болса, 3 айдан кейін шатастыру қаупі соғұрлым аз.
5. **Нобайда құрылымды өзгертіңіз**: сыныптарды құрыңыз немесе бір-біріне қосыңыз, алаңды қосыңыз, топтарды қайта ұйымдастырыңыз. Мүмкіндігін өлшеу үшін **генерацияны іске қосыңыз**. Асықпай қайталаңыз — жарияланған кестеге әсері жоқ.
6. **Сценарий бекітілсе**, жариялауға ауысыңыз (8-қадам — Кестені жариялау бетін қараңыз). Әйтпесе оны нобай күйінде сақтаңыз немесе жою алдында JSON форматына экспорттаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Кестені басқару модуліне шолу · Кестелерді көрсету · Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу · Келесі оқу жылын дайындау · 8-қадам — Кестені жариялау

3.25 Келесі оқу жылын дайындау

Source: help/kk/timetables/next-school-year.md · id: timetables.next-school-year · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-25

Келесі жылға кесте құруды алты-тоғыз ай бұрын, жұмыс істеп тұрған кестемен қатар бастауға болады. Қағидасы: жарияланған кестені көшіріп, нобай жасау, содан кейін жарияланған кестені өзгертпей, сол нобаймен жұмыс істеу.

Көшіруге жататын үш элемент

Ағымдағы жылдан келесі жылға көшірілетін үш санат:

1. **Құрылым** — алаңдар/кабинеттер, сыныптар, топтар, сыныпты бөлулер, туралаулар, топтар тобы. Көбіне бір жылдан екіншісіне 80–90 % қайта қолдануға болады, шеттерінде түзетулер болады.
2. **Сабақтар** — жоспарланатын курстар тізімі (пән, сынып, мұғалім, ұзақтығы, аптадағы қайталану саны). 70–80 % қайта қолдануға болады, бағдарламаның өзгерістерін ескере отырып.
3. **Мұғалім-сынып-пән тағайындаулары** — кім нені оқытады. Жиірек өзгереді (кетулер, келулер, жұмыс сағаттарының өзгеруі).

Көшіруді бастау

Кестені басқару модулінде негіз болатын кестеде Көшіріп алу әрекетін қолданыңыз. Диалогта әдепкіде бәрі белгіленген; қайта құрғыңыз келетінін белгісіз қалдырыңыз:

- **Алаңдар** — кабинеттерімен және ресурстарымен.
- **Мұғалімдер** — мұғалімдердің кестеге тағайындалуы; олардың қолжетімділігі бірге көшеді. Саясатыңызға қарай, қайталанатын кестеде ескілерін алудың орнына жаңа жылға қолжетімділікті қайта сұрағыңыз келуі мүмкін.
- **Сыныптар** — курстарымен, топтарымен, туралауларымен, қолжетімділігімен және үйлеспеушіліктерімен.
- **Сабақтар** (сағаттарды бөлу) — қалдыру не қалдырмау керек мәліметтерімен: мұғалімдердің сабақтарға тағайындалуы, топтар, кабинеттер, ресурстар, орналасу орындары. Көбіне қарап шығу керек, өйткені мұғалімдер мен оқушылар өзгереді.

Құрылған нобай жарияланбайды: ол ағымдағы жылда жарияланған кестеге тимейді. Апталық немесе циклдік кестелер үшін келесі жылдың апталарында жариялау кейін жариялау торында жасалады. Көшіру кезінде сабақтардың **күндерін жылжытуға** (күнтізбелік кесте үшін) немесе **кестенің түрін өзгертуге** болады: бұл екі опция мен олардың әсері — әсіресе сабақтарды қайта туралау мен топтастыру — Көру, көшіріп алу, өзгерту бетінде толық сипатталған.

Нобаймен жұмыс істеу

Дайындалған кесте тізімде нобай ретінде көрінеді. Оған түсінікті атау беріңіз, мысалы, `S1 27–28`. Мына әрекеттерді жасауға болады:

- сыныптарды өзгерту, жаңа мұғалімдерді қосу, ескілерін алып тастау үшін оны ашу,
- қазіргі мұғалімдерден жаңа жылға қолжетімділігін сұрау (Әкімшілік модулі арқылы жаппай жіберу),
- орындалу мүмкіндігін тексеру үшін автоматты генерацияны іске қосу,
- бірнеше ай бойы асықпай қайталап жетілдіру.

Оқу жылының басында жариялау

Нобай кесте дайын болып, жаңа оқу жылы келгенде, оны қажетті апталарда **жариялайсыз**. Қараңыз: Кестені жариялау. Нобай жарияланған кесте болады, ескі кесте тарих ретінде қаралатын болып қалады.

Нұсқаулық

N+1 оқу жылының басына дайындалу

1. **N+1 жылын жұмыс істеп тұрған кестемен қатар бастаңыз**: Omniscol нобайды ағымдағы кестеден оқшаулайды. Бірнеше ай бойы ештеңені бұзбай, сабырмен жетілдіре аласыз.
2. **Алғышарт**: N+1 оқу жылын Әкімшілік → Оқу жылы бөлімінде күндерімен және каникулымен құрыңыз. Ол осы жылдың апталарында жариялау кезінде қажет болады.
3. **Кестені басқару модулінде** негіз кестеде Көшіріп алу әрекетін қолданыңыз. Әдепкіде бәрі белгіленген; қайта құрылатынды белгісіз қалдырыңыз:
   - **Алаңдар**, кабинеттер және ресурстар.
   - Кестеге тағайындалған **Мұғалімдер** (олардың қолжетімділігі бірге көшеді) — көбіне қайта қарау керек, тіпті жаңа жылға қайта сұрау қажет.
   - **Сыныптар**, топтар және туралаулар — 80–90 % қайта қолдануға болады.
   - **Сабақтар** және олардың мәліметтері (тағайындаулар, кабинеттер, орналасу орындары…) — қайта қарау керек, мұғалімдер мен оқушылар өзгереді.
4. **Нобай құрылды**. Оған түсінікті ат беріңіз, оны ашыңыз, содан кейін сыныптарды түзетіңіз (келгендер, кеткендер, біріктірулер), жаңа мұғалімдерді қосып, ескілерін алып тастаңыз.
5. Қазіргі мұғалімдерден Әкімшілік модулі арқылы жаппай жіберу жолымен **қолжетімділікті сұраңыз**. Орындалу мүмкіндігін барынша ертерек тексеру үшін **автоматты генерацияны іске қосыңыз** — шектеулерді, көлемдерді, мұғалімдерді қайталап түзетіңіз.
6. **Оқу жылының басына дайын болғанда** нобайды қажетті апталарда **жариялаңыз** (қараңыз: Кестені жариялау). Нобай N+1 жылындағы жарияланған кесте болады, ескі N кестесі тарих ретінде қаралатын болып қалады.

   ⚠ Уақыт жолағының **оң жақ көрсеткісін** басуды немесе жылды таңдағыш арқылы ауыстыруды ұмытпаңыз, әйтпесе N жылында қаласыз (қараңыз: Уақыт жолағы және уақыт бойынша шарлау).

Сондай-ақ қараңыз

Оқу жылы және каникул · Кестені басқару модуліне шолу · Кестені жариялау · Көру, көшіріп алу, өзгерту

4. Мектеп панелі

4.1 Бақылау тақтасы модуліне шолу

Source: help/kk/dashboard/overview.md · id: dashboard.overview · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-25

Бақылау тақтасы модулі (сол жақ мәзірдегі белгішесі) жұмыс кестесі бойынша есептелген статистиканы біріктіреді: онда нақты қойылған және жарияланған сабақтар ескеріледі, сондай-ақ қатыспаулар мен Алмастыру / Орнын басу да есепке алынады.

Бұл **есептілік** және **басқару** құралы: әр мұғалім қанша сағат сабақ берді, кабинеттер қаншалықты пайдаланылды, әр сынып бойынша пәндерге қанша сағат бөлінді, әр оқушының қанша күн қатысқаны.

Қолда бар көрсеткіштер

Модульдің қойындылары арқылы ашылатын алты талдау бағыты бар:

- `Мұғалімдер` — оқытылатын пәндер, сыныптар саны, есептелген сағаттар, қосымша сағаттар, болдырылмаған сағаттар.
- `Кабинеттер` — бос емес сағаттар, жұмыс күндері, күніне сағат саны, қабылданған оқушылар.
- `Ресурстар` — пайдалану сағаттары, пайдалану күндері, күніне саны.
- `Пәндер` — сабақ сағаттары, күндер, сабақтар, сыныптар бойынша егжей-тегжей.
- `Сыныптар` — жалпы сағаттар (топтар бойынша үлесімен), күндер, пәндер және мұғалімдер бойынша егжей-тегжей.
- `Оқушылар` — сабақтар, сағаттар, қатысқан күндер, пәндер бойынша егжей-тегжей.

Талдау кезеңі

Апта, **ай**, **оқу жылы** немесе **таңдаулы күндер ауқымы** бойынша сүзуге болады. Жоғарыдағы уақыт жолағы уақыт бойынша жылжуға қызмет етеді.

Экспорт

`Басып шығару` батырмасы көшіруге, басып шығаруға немесе CSV форматында экспорттауға болатын деректер кестесін ашады. Бұл сандарды жіберу үшін Бөлісу сілтемесі бөлімін қараңыз. Мұнда iCal сілтемесінің мәні жоқ: Бақылау тақтасы модулінде тек статистика бар, күні белгіленген сабақтар жоқ.

Бөлісу

`Бөлісу` батырмасы кезең статистикасына тек оқуға арналған жария сілтеме жасайды. Ол сыртқы аудиторлар үшін, Omniscol есептік жазбасы жоқ оқу жұмысының жетекшілері үшін және т.б. пайдалы.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Бақылау тақтасы · Мәртебе · Қарау және сүзу · Кестені басқару

4.2 Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану

Source: help/kk/dashboard/tools-and-filters.md · id: dashboard.tools-and-filters · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-05-18

Бақылау тақтасы қойындылары деректер кестесі мен графиктерді біріктіреді. Деректер кестесі егжей-тегжейді бақылауға, графиктер бөліністі немесе шеткі мәндерді тез көруге қызмет етеді.

Іздеу және графиктер

Іздеу деректер кестесінің жолдарын сүзеді. Графиктер көрінетін жолдар бойынша қайта есептеледі: пәнді, алаңды немесе мұғалімді іздесеңіз, графиктер тек осы аймақты көрсетеді.

Іздеу бас әріп пен кіші әріпті, диакритиканы және артық бос орындарды ескермейді. Бір іздеудегі бірнеше сөз бірге орындалуы тиіс шарттар ретінде қабылданады. Үтір бірнеше нұсқаны іздеуге мүмкіндік береді.

Мысалдар:

- `алгебра серікова` құрамында `алгебра` да, `серікова` да бар жолдарды көрсетеді.
- `дәрісхана, зертхана` осы екі сөздің біріне сәйкес келетін жолдарды көрсетеді.
- `солтүстік алаң >50` кабинеттер тізімінде сыйымдылығы 50 орыннан асатын солтүстік алаңның кабинеттерін бөліп алу үшін қолданылуы мүмкін.

Бағандарды сұрыптау

Сұрыпталатын бағандардың тақырыптары деректер кестесін қайта реттеуге мүмкіндік береді: атаулар әліпби бойынша, есептегіштер сан бойынша, ұзақтықтар уақыт бойынша. Сұрыптауды кері бұру үшін сол тақырыпты қайта басыңыз.

Сұрыптау экспорттың алдында пайдалы: мысалы, ең көп үстеме сағаты бар мұғалімдерді, ең жиі пайдаланылатын кабинеттерді немесе сағат көлемі ең үлкен сыныптарды жоғарыға шығаруға болады.

Графикті көшіру

Графикті құжатта, электрондық хатта немесе презентацияда қайта пайдалану үшін:

1. қажет болса, деректер кестесін сүзіңіз;
2. графиктің дұрыс аймақты көрсетіп тұрғанын тексеріңіз;
3. графикті тінтуірдің оң жақ батырмасымен басыңыз;
4. браузердегі **Суретті көшіру** пәрменін таңдаңыз.

Көшірілген график экранда көрсетілген күйге сәйкес келеді.

Экспорттау немесе бөлісу

Басып шығару батырмасы көрсетілген деректер кестесі үшін көшіру, басып шығару немесе экспорттау опцияларын ашады. Қойындыға байланысты экспорт бухгалтерияға арналған Excel файлын дайындауға, есепті оқу ісінің жетекшісіне жіберуге немесе аудит үшін із сақтауға қолданылуы мүмкін.

Бөлісу батырмасы тек оқуға арналған бөлісу сілтемесін жасайды. Алушы кестені өзгерте алмай, кезеңнің статистикасын қарайды.

Сондай-ақ қараңыз

Іздеу және сүзгілер · Мұғалімдер статистикасы · Кабинеттер статистикасы

4.3 Мұғалімдер статистикасы

Source: help/kk/dashboard/teachers.md · id: dashboard.teachers · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Мұғалімдер қойындысы көрсетілген кезеңде нақты есептелген сағаттарды жинақтайды. Ол жұмыс көлемін қадағалау, жалақы есептеуге дайындық, бухгалтерлік экспорт және алмастыруларды бақылау үшін қолданылады.

Негізгі көрсеткіштер

- **Есептелген сағаттар**: әкімшілік қадағалау үшін, ал оқу орнының ұйымдастырылуына қарай жалақы үшін де алынатын көлем.
- **Үстеме сағаттар** (Үстеме сағаттар): Қатыспауды басқару модулінде алмастырудан немесе қайталанатын кестедегі күні көрсетілген сабаққа қолмен қосудан пайда болған сағаттар.
- **Болмай қалған сабақтар** (Болмай қалған сабақтар): қатыспау салдарынан немесе қайталанатын кестедегі күні көрсетілген сабақты қолмен жоюдан алынып тасталған сағаттар.
- **Сыныптар мен пәндер**: мұғалімнің кезеңдегі оқыту аясы.
- **Сабақ түрлері**: курстар түрлерге бөлінген жағдайда сабақ түрлері бойынша көлемнің егжей-тегжейі.

Үстеме және болмай қалған сағаттар кезеңдегі жоспарланған жұмыс көлемін нақты орындалған көлемнен ажыратуға мүмкіндік береді.

Сабақ түрлері бойынша егжей-тегжей

Есептеу оқыту форматына байланысты болғанда сабақ түрлері бойынша егжей-тегжей пайдалы: дәріс, практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, қолдау сабағы, шеберхана немесе оқу орны бапталған кез келген басқа түр.

Бұл егжей-тегжей төленетін көлемдерді, ішкі бағалау ережелерін және бухгалтерияға немесе аудит органына негіздеме беру қажеттіліктерін тексеруге көмектеседі.

Экспорт, бөлісу және бухгалтерия

Деректер кестесін Excel-де немесе бухгалтерлік құралда өңдеу үшін көшіруге, басып шығаруға немесе экспорттауға болады. Тек оқуға арналған бөлісу сілтемесі кестені өңдеуге рұқсат бермей, есепті жіберуге мүмкіндік береді.

Бухгалтерлік бағдарламамен тұрақты байланыс үшін ETL ағыны немесе арнайы интеграция осы статистиканы оқу орны күтетін форматта қабылдай алады.

> PREMIUM
>
> **Premium** есептік жазбасында осы деректер кестесінің экспорты сабақтарды егжей-тегжейлі қадағалаудан алынған екі бағанды қосады: **Нақты ұзақтық** (нақты өткізілген ұзақтық, есептелген ұзақтықтан өзгеше) және **Орындалған** (сабағы орындалған деп белгіленген көлем). Жоспарланған, есептелген және нақты орындалған жұмыс көлемін салыстыру үшін ыңғайлы. Керісінше, **Нобай** немесе **Болдырылмаған** мәртебесіндегі сабақтар бұл сандарға кірмейді. Мәртебе бетін қараңыз.

Бақылау нүктелері

Бұл сандарды жалақы есептеу үшін пайдаланбас бұрын кезеңнің дұрыс екенін, қатыспаулардың расталғанын, алмастырулардың дұрыс енгізілгенін және қосылған немесе алынған күні көрсетілген сабақтардың нақты жағдайды көрсететінін тексеріңіз.

Сондай-ақ қараңыз

Қатыспауларды қадағалау және экспорттау · Мәртебе · Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану · Бақылау тақтасы модуліне шолу

4.4 Кабинеттер статистикасы

Source: help/kk/dashboard/classrooms.md · id: dashboard.classrooms · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Кабинеттер қойындысы көрсетілген кезеңдегі кабинеттердің нақты пайдаланылуын талдайды. Ол аз пайдаланылатын кабинеттерді, шамадан тыс жүктелген кабинеттерді, сондай-ақ алаңдар немесе

ғимараттар бойынша теңгерімсіздікті анықтауға қызмет етеді.

Бақыланатын көрсеткіштер

Деректер кестесі, атап айтқанда, сабақтар санын, бос емес сағаттарды, пайдалану күндерін, күніне шаққандағы сағаттарды және қабылданатын оқушылар санын көрсетеді. Деректер толтырылған кезде алаң, ғимарат, мамандандыру және белгілер бағандары аймақ немесе кабинет түрі бойынша талдауды жеңілдетеді.

Графиктер толымдылықтың таралуын, сағат көлемдерін және келу айырмашылықтарын көзбен көруге көмектеседі.

Аз пайдалану және шамадан тыс пайдалану

Сыйымдылығына қарағанда өте аз толатын кабинет дұрыс тағайындалмағанын, мамандандырылған кабинеттің нашар пайдаланылатынын немесе қайта теңестіру мүмкіндігін көрсетуі ықтимал. Сыйымдылығының 25 %-нан азы пайдаланылатын кабинеттерді әдетте тексерген жөн.

Керісінше, сыйымдылығынан асып пайдаланылатын кабинет жұмыс тәуекелін білдіреді: оқушылар саны тым көп, кабинет дұрыс тағайындалмаған немесе сыйымдылық деректерін түзету керек.

Ғимараттарды талдау

Бұл қойынды мынадай сұрақтарға жауап беруге мүмкіндік береді:

- қай ғимараттарда толымдылық шоғырланған;
- қай кабинеттер аз пайдаланылады;
- кабинеттердің қандай мамандандырулары жетіспейді немесе қажеттен артық;
- қай алаңдарды қайта ұйымдастыруға болады.

Неғұрлым егжей-тегжейлі талдау үшін, мысалы, бос емес сағаттарды ғимараттың ашық болу сағаттарымен немесе сабақ өтуі мүмкін уақыт ауқымдарымен салыстыру үшін, мекеме деректер кестесін экспорттап, оны сыртқы құралда өңдей алады немесе MCP — сыртқы ЖИ агентін Omniscol-ға қосу арқылы қосылған сыртқы ЖИ агентінен есептік жазбаға сұрау жібере алады; бұл профильге, құқықтарға және ұсынылған құралдарға байланысты.

Кабинеттерді сүзу

Іздеу сыйымдылық салыстырғыштарын (`>50`, `<=100` және т. б.) және алаң, ғимарат, мамандандыру немесе белгілер терминдерін қабылдайды. Графиктер сүзілген кабинеттер бойынша қайта есептеледі.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Іздеу және сүзгілер · Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану
>
> 2-қадам — Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар

4.5 Пәндер статистикасы

Source: help/kk/dashboard/subjects.md · id: dashboard.subjects · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-05-18

Пәндер қойындысында оқыту көлемінің көрсетілген кезеңде қалай бөлінетіні көрінеді: жалпы, сынып бойынша, мұғалім бойынша және сабақ түрі бойынша, егер бұл ақпарат толтырылған болса.

Бет нені тексеруге мүмкіндік береді

- әр пәнге арналған жалпы көлем;
- сыныптар бойынша бөліну;

- мұғалімдер бойынша бөліну;
- әр сабақ түрінің үлесі, мысалы, зертханалық жұмыс, практикалық сабақ, дәріс немесе шеберхана;
- оқу орны қолданатын ықтимал өту форматтары.

Педагогикалық талдау

Бұл көрініс шын мәнінде жоспарланған көлемдердің оқу бағдарламаларына, оқыту бойынша міндеттемелерге және оқыту түрлері арасындағы күтілетін бөліністерге сәйкес келетінін тексеруге көмектеседі.

Ол мынадай сұрақтарға жауап беру үшін өте пайдалы: зертханалық жұмыстың қанша сағаты жоспарланған, қай сыныпқа пән бойынша ең көп сағат берілген немесе кезең ішінде пәнді қай мұғалімдер жүргізеді.

Графиктер мен сүзгілер

Іздеу арқылы пәнді, сыныпты, мұғалімді немесе сабақ түрін бөліп алуға болады. Графиктер көрінетін жолдар бойынша қайта есептеледі, сондықтан көшіру немесе экспорттау алдында мақсатты көрініс тез алуға болады.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Сыныптар статистикасы · Мұғалімдер статистикасы · Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану

4.6 Сыныптар статистикасы

Source: help/kk/dashboard/classes.md · id: dashboard.classes · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-05-18

Сыныптар қойындысы көрсетілген кезеңде әр сынып бойынша бақыланатын көлемдерді біріктіреді. Ол оқытудың нақты жүктемесін, пәндер бойынша бөлінісін және аккредиттеу немесе сертификаттау кезінде сұралатын растау құжаттарын тексеруге қызмет етеді.

Бақыланатын көрсеткіштер

Бет мына көрсеткіштерді қадағалауға мүмкіндік береді:

- сыныптың жалпы сағаттары;
- топтар толтырылған кезде студенттердің теориялық және нақты саны;
- сабақ күндері;
- пәндер бойынша бөліну;
- мұғалімдер бойынша бөліну;
- сабақ түрі бойынша егжей-тегжей;
- қатысатын топтар мен кіші топтар.

Аккредиттеу және сертификаттау

Сыныптар статистикасы бағдарлама шеңберінде өткізілген көлемдерді құжаттауға көмектеседі. Ол Қазақстанда IAAR немесе IQAA аккредиттеуі сияқты рәсімдерде, не халықаралық деңгейде AMBA, EQUIS және AACSB рәсімдерінде, оқу орны оқыту көлемдерін, форматтары мен бөлінісін растауы тиіс болғанда пайдалы болуы мүмкін.

Деректер сапасы

Дәлдік кестедегі сыныптардың, топтардың, пәндердің, сабақ түрлерінің және мұғалімдерге тағайындаулардың сапасына байланысты. Топтар дұрыс толтырылса, тиісті студенттер нақты оқыған

көлемдер бойынша сенімдірек сандар алуға болады.

Сондай-ақ қараңыз

Пәндер статистикасы | Мұғалімдер статистикасы | Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану

4.7 Оқушылар мен ресурстар статистикасы

Source: help/kk/dashboard/students-resources.md · id: dashboard.students-resources · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-05-18

Оқушылар және Ресурстар қойындылары Бақылау тақтасы модулінің талдауын толықтырады. Олар мұғалімдер, кабинеттер, пәндер немесе сыныптар көріністеріне қарағанда нақтырақ, бірақ операциялық деректерді тексеру үшін де пайдалы.

Оқушылар

Оқушылар қойындысында көрсетілген кезең бойынша әр оқушыға есептелген сабақтар, сағаттар және күндер беріледі. Сыныптар, топтар және кіші топтар дұрыс толтырылған кезде, статистика әр оқушыға нақты қатысты көлемдерді дәлірек көрсетеді.

Қатыспаулар бөлек бағандармен ескеріледі, атап айтқанда қатыспау сағаттарының, сабақтарының және күндерінің саны. Бұл көрініс жеке жағдайларды тексеру немесе әкімшілік тұрғыдан бақылау қажет болатын жағдайларды анықтауға көмектеседі.

Ресурстар

Ресурстар қойындысы материалдық ресурстардың пайдаланылуын бақылайды: пайдалану сағаттары, пайдалану күндері және күніне жұмылдырылған саны. Ол көбіне ортақ жабдықтың шынымен пайдаланылып жатқанын тексеру және аз сұралған кезеңдер мен ресурстарды анықтау үшін қажет.

Деректермен жұмыс істеу

Басқа қойындылардағыдай, іздеу көрінетін жолдарды сүзеді, графиктер көрсетілген деректерге бейімделеді, ал деректерді көшіруге, басып шығаруға, экспорттауға немесе тек оқуға арналған түрде бөлісуге болады.

Сондай-ақ қараңыз

Сыныптар статистикасы | Сыныптар мен оқушылардың қатыспаулары | Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану

5. Күнделікті пайдалану (Кесте модулі)

5.1 Кестелерді қарау және сүзу

Source: help/kk/schedules/consult-and-filter.md · id: schedules.consult-and-filter · Audience: admin/teacher/student/staff · Plan: standard · Updated: 2026-09-23

Кесте модулі (сол жақ мәзірдегі 📅 белгішесі) — күнделікті қарауға арналған экран. Ол таңдалған кезеңдегі жарияланған кестелерді барлық қажетті сүзгілермен және көріністермен көрсетеді.

Пайдалануға болатын сүзгілер

- **Сынып**, **мұғалім**, **топ** (сыныптың өзімен бірге немесе онсыз),
- **Кабинет**, **ресурс**,
- **Пәндер бойынша мұғалімдер**, **педагогикалық құрам** (сыныптың барлық мұғалімдері), **пән**,
- **Сабақ түрі** (практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, емтихан, дәріс…), егер бапталған болса,
- **Оқушы** (егер оқушылар енгізіліп, сыныптарға тағайындалған болса).

Оқу жылында бірнеше кесте жарияланғанда, олардың бірнешеуінде кездесетін сынып сүзгіде бір жазба болып тұрады: оның кестесі әр кестедегі сабақтарды біріктіреді. Omniscol бір сыныпты кестеден кестеге танып отырады: алдымен сыртқы идентификатор бойынша, ол болмаса атауы бойынша.

Бірнеше кестені бірінің астына бірін қоюға болады: бұл сыныпты және белгілі бір мұғалімді немесе бірнеше сыныпты қатар көру үшін ыңғайлы.

Көріністер

Көрсету компоненті екі деңгейді біріктіреді:

- **көрсету режимі**: **тор**, **тізім** немесе кестелік **электрондық кесте**;
- **уақыт бойынша ұйымдастыру**: **апта**, **күн**, **ай**, **жоспар** (және **сағат бойынша жоспар**) немесе **қатар салыстыру**.

Тор — стандартты күнтізбе көрінісі. Электрондық кесте ағымдағы көріністі электрондық кестеге жақын кесте форматында көрсетуге арналған; ол негізгі көрініс емес.

Кестелерді көрсету бетін қараңыз.

Уақыт жолағы және навигация

Жоғарыдағы **уақыт жолағы** мыналарды көрсетеді:

- **каникул** кезеңін сұр көлденең жолақтар түрінде,
- **таңдалған кезеңді** (апта, ай, кейде оқу жылы) күндері үстіне жазылған жасыл аймақ түрінде,
- **навигацияны**: пернетақтадағы солға/оңға пернелері, смартфонда сырғыту немесе ◄ ► батырмалары.

Уақыт жолағының **шеттеріндегі** ◄ және ► батырмалары **оқу жылын ауыстыруға** мүмкіндік береді.

Кэш және өнімділік

Omniscol браузер кэшін қарқынды пайдаланады. Қолданба кестелерді тек аптаны ауыстырғанда қайта жүктейді — белсенді аптаны қайта басу **жаңартуға мәжбүрлейді**.

Бұл Omniscol-дің 2G (Edge) байланысында да жұмыс істеуіне және интернет қысқа уақытқа үзілгенде де жұмысын жалғастыруына мүмкіндік береді (сұраулар байланыс қалпына келгенде қайта орындалады).

Өңдеу режимі

`🔀 Қайта ұйымдастыру` батырмасы өңдеу режиміне ауыстырады: Бір реттік өзгерістер бетін қараңыз.

Экспорт / бөлісу

- Басып шығару — ағымдағы таңдауды басып шығару (немесе браузер арқылы PDF ретінде сақтау).
- Бөлісу — бөлісу терезесін ашу: ашық Бөлісу сілтемесі, iCal (күнтізбеге экспорт) жазылымы немесе құқықтарыңызға байланысты JSON (API) нысаны.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Бір реттік өзгерістер · Қайшылықтар және диагностика · Кестелерді көрсету · Мәртебе · Басып шығару және бөлісу

5.2 Кестелерді көрсету: тор, тізім, электрондық кесте, жоспар, ай, қатар салыстыру

Source: help/kk/schedules/schedule-display.md · id: schedules.schedule-display · Audience: admin/teacher/student/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-26

Бұл бет Omniscol-дегі **кестелердің ортақ көрсетілімін** сипаттайды. Оны **Кесте** модулінде, **Сағаттардың үлестірілуі** экранында **кестелер** көрінісіне ауысқанда, **Кестені басқару** модулінің **Көру** және **Өзгерту** экрандарында, сондай-ақ кесте күнтізбесін сол көрсету механизмімен ашатын басқа экрандарда кездестіресіз.

Бірдей сабақтарды көрсетілетін деректерді өзгертпей бірнеше түрде оқуға болады: көрсетілім өзгереді, кестенің өзі емес.

Көрсетілімді ауыстыру

Түрлендіру белгішелері **көрсетілген әр кестеге** бекітілген. Оларды көрсету үшін **кестенің атауына меңзерді апарыңыз**: тақырып жолағы көрініс түрлендіру белгішелерін ашады. Қажеттісін басыңыз:

- **тор** үшін , **тізім** үшін , **электрондық кесте** үшін (тек администраторларға, компьютерде);
- **сағат бойынша жоспарда ↕ күндер мен бағандарды алмастырады**.

Тақырып жолағында бөлісу және күнтізбені жабу да бар. Әр кесте өз көрсетілімін сақтайтындықтан, бірнеше қатар қойылған күнтізбенің біреуін тізімде, екіншісін торда оқуға болады.

Бір кестенің үш көрсету режимі

Алғашқы ауысу деңгейі бірдей сабақтардың **көрсету режиміне** қатысты.

Тор

Тор (Тор көрінісі) — стандартты күнтізбе көрінісі: күндер бағандарда, уақыт аралықтары немесе сағаттар жолдарда, сабақтар өз ұяшықтарына орналасқан. Бұл кестені аптама-апта оқу үшін негізгі көрініс.

Ол әсіресе мыналар үшін пайдалы:

- бос терезелерді, қабаттасуларды және күн ұзақтығын бірден байқау,
- сыныпты, мұғалімді немесе кабинетті көрнекі салыстыру,
- кестені таныс уақыт бағдарында өзгерту немесе қайта оқу.

Тізім

Тізім (Тізім көрінісі) сабақтарды хронологиялық ретпен бірінің астына бірін көрсетеді.

Ол әсіресе мыналар үшін пайдалы:

- кішкентай экранда ұзақ кезеңді жылдам шолу,
- сүзгілермен нақты сабақты іздеу,

- уақыттарды, кабинеттерді және тағайындауларды тізбектеп қайта оқу.

Электрондық кесте

Электрондық кесте — ағымдағы көріністің электрондық кестеге ұқсас **көрсетілімі**. Ол деректерді тексеруге, басып шығаруға, электрондық кестеге көшіруге немесе экранға байланысты тікелей файл экспортын іске қосуға қызмет етеді. Ол стандартты күнтізбе көрінісі **емес**.

Контекстке байланысты ол мыналарды қайта көрсете алады:

- күндер × уақыт аралықтары торын кесте форматында,
- немесе бастапқы көрсетілім тізім болса, әр жолға бір сабақтан.

Ол әсіресе мыналар үшін пайдалы:

- әкімшілік бақылау,
- электрондық кесте бағдарламасына көшіріп қою,
- экран ұсынған жағдайда **PDF**, **CSV** немесе **Excel / XLSX** форматына тікелей экспорт,
- жолма-жол тексерулер.

Уақыт ауқымы: апта, күн, ай

Ауысудың екінші деңгейі **көрсетілетін кезеңге** қатысты.

- **Апта**: көп жағдайда әдепкі көрініс.
- **Күн**: стандартты торға ұқсас, бірақ жүктемесі көп күнді нақтырақ оқу үшін бір күнге тарылтылған.
- **Ай**: ұзақ мерзімді көрініс. Күнтізбе режимінде көрсетілім айлық матрицалық тор түрін алады; электрондық кесте режимінде сол мазмұнның кестелік көрсетілімі қалады.

`Экранға шығару керек күндерді таңдау` таңдағышы қатысты көріністерде кейбір күндерді жасыруға немесе көрсетуге де мүмкіндік береді.

Жоспар

Жоспар сүзгілер мәзірінен құрастырылады: ол жиынтықтар туралы ойлау үшін бір көріністе бірнеше нысанды немесе бірнеше күнді қатар қояды. Оқығыңыз келетін оське байланысты екі нұсқа бар:

- **Жоспар қосу** (▦ белгішесі) **әр жолға бір нысанды** (сынып, мұғалім, кабинет, пән) және әр күннің сағаттарын бағандарда орналастырады — бірнеше нысанды бір күнде салыстыру үшін.
- **Сағат бойынша жоспар қосу** (▥ белгішесі) **сағаттарды тік осьте** (уақыт шкаласымен) және **әр нысан мен әр күнге бір баған** орналастырады — нақты сағат шкаласында бос еместікті және тізбектерді оқу үшін. Қажет болса, ↕ батырмасы күндер мен бағандарды алмастырады.

Жоспар, атап айтқанда, мыналар үшін қызмет етеді:

- **бір күнге бірнеше нысанды қатар көрсету**,
- **бір немесе бірнеше нысан үшін бірнеше күнді көрсету**,
- ай бойынша бос еместікті оқу,
- тізбектерді, ауысуларды немесе қолжетімділікті бақылау.

Ол күнтізбелік торды толықтырады және басқа сұрақтарға жауап береді: нысандар немесе күндер жиынтығы туралы ойлау үшін оны таңдаңыз.

Қатар салыстыру

Экранды бөлу функциясы **қатар салыстыруды** ашады: екіден төртке дейін кесте қатар көрсетіледі, әрқайсысы өз сүзгілерін және өз көрсету режимін сақтайды.

Ол мыналар үшін пайдалы:

- екі сыныпты немесе екі мұғалімді салыстыру,

- ортақ сабақты немесе ортақ қадағалауды орналастыру,
- екі жақта да бір мезгілде бос уақыт аралығының бар екенін тексеру.

Көрсетілімді ауыстырғанда не өзгермейді

Бір режимнен екіншісіне ауысу сабақтарды өзгертпейді. Деректер негізі сол күйінде қалады, жағдайға қарай:

- нысандардың сол сүзгілері,
- сол таңдалған кезең,
- көрінетін сол қайшылықтар немесе қатыспаулар,
- пайдаланушының құқықтарына қарай басып шығарудың, экспорттың немесе бөлісудің сол әрекеттері.

> **Нұсқаулық**
>
> **Тапсырмаға сай дұрыс көрсетілімді таңдау**
>
> 1. **Кестені жылдам оқу үшін**: **тордан** бастаңыз. Бұл — стандартты күнтізбе көрінісі, бір апталық сабаққа ең оқылымды.
> 2. **Сабақтарды бір-бірлеп қарау үшін**: **тізімге** ауысыңыз. Кішкентай экранда немесе нақты сабақты табу үшін пайдалы.
> 3. **Электрондық кесте түрінде көшіру, басып шығару, экспорттау немесе тексеру үшін**: **электрондық кестені** пайдаланыңыз. Бұл — ағымдағы көріністің кестелік көрсетілімі, кестенің негізгі көрінісі емес.
> 4. **Бір күнге жақындату үшін**: **күн** ауқымын таңдаңыз.
> 5. **Бірнеше апта немесе бірнеше күн бойынша шолу жасау үшін**: **айға** ауысыңыз немесе шешілетін сұраққа қарай **жоспарды** ашыңыз.
> 6. **Бірнеше нысанды немесе бірнеше күнді бір оқуда айқастыру үшін**: **жоспар** қосыңыз (сағат шкаласы үшін **сағат бойынша жоспар**).
> 7. **Екі бөлек кестені салыстыру үшін**: **қатар салыстыруды** пайдаланыңыз.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Қарау және сүзу · Көру, көшіріп алу, өзгерту · Кестені экранға шығару режимі

5.3 Жарияланған кестедегі бір реттік өзгерістер

Source: help/kk/schedules/ad-hoc-changes.md · id: schedules.ad-hoc-changes · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-26

Omniscol оқу жылы басына дейін кесте жасайтын генератор ғана емес — ол жыл бойы күнделікті өзгерістерді басқаруға арналған жұмыс құралы да.

Өңдеу режимін қосу

`Қайта ұйымдастыру` қойындысын басыңыз. Ашық күнтізбелердің барлығы қайта ұйымдастыру режиміне ауысады. Жаңадан ашылған күнтізбелер де бірден өңделетін болады.

Өзгертетін аптаны таңдаңыз (жоғарыдағы уақыт жолағы арқылы).

Сабақты өңдеу

Сабақты басыңыз, панель пайда болады (оны жылжытуға немесе жартылай мөлдір етуге болады), онда өзгертуге болатын барлық атрибуттар бар:

- мұғалім(дер),

- қажет болса, топ,
- ресурстар,
- кабинет(тер) (бірнеше кабинет бетін қараңыз),
- жазбалар.

Бірнеше сабақты бірден өңдеу

Қайта ұйымдастыру режимінде бірнеше сабаққа **Shift+басу** оларды бірге таңдайды (екеуінен бастап олар түспен ерекшеленеді). Сонда панель **ортақ карточкаға** айналады: онда орнатқан кабинет, мұғалім(дер), ресурстар, жазба немесе ұзақтық сақтау кезінде **таңдалған барлық сабаққа** қолданылады — сабақтар блогының кабинетін бірден ауыстыруға ыңғайлы. Сабақты өңдеу бетін қараңыз.

Әр сабақты жеке басудың орнына, карточканың Таңдау мәзірі бір басумен **таңдауды кеңейтеді**:

- **уақыт ауқымы** бойынша — бүкіл **күн**, **апта** немесе **ай** (кесте түріне қарай);
- **ұқсастық** бойынша — **келесі ұқсас сабақтар** (бір сынып, пән, топ және уақыт аралығы: курстың қайталануы);
- **сыныпты бөлу** бойынша — сыныпты бөлудегі бір топтың сабақтары.

Әр тармақ қанша сабақ қосатынын көрсетеді, ал ауыстырғыш ауқымды ағымдағы жоспармен шектейді немесе **барлық** ашық күнтізбелерге таратады.

Жақын жердегі **көшіру** мәзірі () сабақты немесе сабақтарды бірнеше данада немесе күнтізбелік кестеде белгілі бір күнге дейін көшіреді. Оның толық жұмысы Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру бетінде сипатталған.

Сабақты ажырату немесе жою

Сабақты тордан **ажырату** үшін панельдегі ✂ белгішесін басыңыз немесе оны екі рет басыңыз. Сабақ оң жақтағы орналастырылмаған сабақтар аймағына түседі, онда оны да өңдеуге болады.

Оны **жою** үшін панелін ашып, Өшіру батырмасын басыңыз: ажырату сабақты қайта орналастыратын аймақта қалдырады, ал жою оны кестеден алып тастайды. Кез келген өзгеріс сияқты, ол өзгерістер журналында көрінеді, онда оны болдырмауға болады (төменде қараңыз).

Сабақты жылжыту

Сабақты ашып, оның орналастыру батырмасын басыңыз (Кестеге орналастыру, түйреуіш): мүмкін уақыт аралықтары түрлі-түсті дөңгелектер түрінде көрсетіледі (қайшылықтарға қарай жасылдан қызылға дейін). Жаңа уақыт аралығын басыңыз.

Апталар арасында жылжыту үшін екі жол бар:

- **ай көрінісі** — бірнеше аптаны бірден қарап, сабақты қажетті уақыт аралығына қайта орналастырыңыз;
- **ажырату / аптаны ауыстыру / қайта орналастыру** — сабақты ажыратыңыз, белсенді аптаны ауыстырыңыз, қайта орналастырыңыз.

Күнтізбелік кестелерден айырмашылығы

Күнтізбе режиміндегі кестеде өзгеріс **күні белгіленген сабаққа тікелей әсер етеді** (ол осы күн үшін бұрыннан бірегей).

Апталық кесте немесе циклдік кесте түрінде бір реттік өзгеріс үлгі аптаны **бұзбайды** — ол қатысты күнге ерекшелік ретінде сақталады. Қалған апталар үлгі аптаны ұстана береді.

Өзгерістерді көру және болдырмау

Енгізілген өзгертулер тізімін көру батырмасы кезеңдегі ағымдағы өзгерістерді тізімдейді. Олардың әрқайсысын жеке болдырмауға болады.

Апталық немесе циклдік кестеде бір реттік өзгеріс өз күніне ерекшелік ретінде сақталады: ол осы журналдан **кез келген уақытта** болдырмауға болады.

⚠ Ал **күнтізбелік** кестеде өзгерістер **сақтау кезінде түпкілікті бекітіледі**: оларды **сақтамас бұрын** болдырмаңыз.

Бұл өзгерістер **нақты бір күнге** қатысты, кестенің құрылымына емес. Құрылым — сыныптар, топтар, **үлгі апта** — осында емес, **кестені құру** кезінде өзгертіледі. Сондықтан **өткен** күнді өңдеу тек сол күннің тарихын түзетеді: оны саналы түрде жасаңыз.

Қайшылықтарды анықтау

Қайшылықтарды анықтау өңдеу режимінде Кестені басқару модуліндегідей жұмыс істейді: сабақты жылжытқан немесе өзгерткен сәтте Omniscol қосарлы брондауды, сыйымдылықтан асуды, уақыттық шектеулерді және қатыспауларды нақты уақытта тексереді.

Күнтізбеде қайшылықты сабақ **қос түрлі-түсті жиекпен** белгіленеді — бұғаттаушы қайшылық үшін қызыл, шешуді қажет ететін қолайсыздық үшін қызғылт сары немесе сары. Мәліметтер (қайшылық түрі, қатысты сабақтар, мысалы кабинеттің жетіспеуі) сабақтың үстіне меңзегенде **қалқымалы кеңесте** көрсетіледі.

Қайшылық түрлерінің толық тізімі, ауырлық деңгейлері және диагностика панелі Қайшылықтар және диагностика бетінде сипатталған.

Сондай-ақ қараңыз

Кестелерді қарау және сүзу · Қайшылықтар және диагностика · Бір реттік оқиғалар

5.4 Бір реттік оқиғалар (кестеден тыс)

Source: help/kk/schedules/events.md · id: schedules.events · Plan: premium · Updated: 2026-08-07

PREMIUM

> PREMIUM
>
> **Бір реттік оқиға** — кестенің тұрақты құрылымына кірмейтін сабақ: ерекше жиналыс, экскурсия, бір күндік емтихан, ашық есік күні, педагогикалық кеңес. Сабақтардың тұрақты құрылымына тиіспей, нақты уақыт ауқымында тордың **үстіне** қойылатын күні көрсетілген оқиға құрасыз.

Бір реттік оқиғаларды құру **Premium** есептік жазбаларында қолжетімді.

Оқиғаны қашан құру керек, ал қашан сабақ

- **Тұрақты сабақ**: жыл бойы әр аптада (немесе екі аптада бір рет) қайталанады. Кестені басқару модулінде басқарылады, автоматты генерацияға кіреді.
- **Бір реттік оқиға**: күні көрсетілген уақыт ауқымында өтеді, тұрақты қайталану заңдылығы жоқ. Тікелей Кесте модулінде басқарылады.

Практикалық ереже: егер оны апталық торға емес, күнтізбеге қолмен жазар болсаңыз, бұл — оқиға.

Оқиғаны құру — оқиғалар күнделігі

Оқиға бөлек пішінде енгізілмейді: ол **тікелей күнделікте**, күнтізбедегі сияқты сызылады. Оқиғалар торында бір күннің ішінде уақыт ауқымын сызу үшін **басып сүйреңіз** (сызу кезінде алдын ала көрініс шығады). Босатқанда таңдауға бекітілген карточка ашылады, ондағы күндер мен уақыт **алдын ала толтырылған**; сіз мыналарды толтырасыз:

- **Тақырып** — `6-сынып Б педагогикалық кеңесі`, `Мұражайға экскурсия`, `Қазақ тілінен сынақ емтиханы`.

- **Басталуы** және **аяқталуы** — күні, басталу уақыты, аяқталу уақыты.
- **Қатысушылар** — сыныптар, топтар, мұғалімдер, оқушылар немесе **еркін мәтін** түріндегі қатысушылар.
- **Орналасқан жері** — Omniscol-ге белгілі кабинет немесе **еркін мәтінмен** енгізілген орын.
- **Ресурстар** — қажет болса, брондайтын жабдық немесе ресурс.
- **Пәндер** және **белгілер** — оқиғаны жатқызу және кейін табу үшін; төменде қараңыз.
- Бейнеконференция сілтемесі — міндетті емес, оқиғаны қашықтан қарау үшін.
- **Түсініктеме** — оқиғамен бірге көрсетілетін еркін жазба.
- **Түс** — оны торда ажырату үшін көрнекі көмек.

Тінтуірмен таңдау **бір күннің ішінде** ғана қалады.

Күнделік қайда орналасқан

- **Кесте модулінде**. **Оқиғалар** сүзгісін көрсетіңіз: күнделік тек **қайта ұйымдастыру** режимінде өзгертіледі (тінтуірмен сызу белсенді); қарапайым қарау режимінде ол тек оқуға арналған.
- **Күнтізбе түріндегі кестені өңдеуде. Оқиғалар** сүзгісі онда тек **күнтізбе түріндегі** кесте үшін ұсынылады; апталық торы бар кестеде ол көрінбейді.

Пәндер және белгілер

Екі өріс оқиғаны үлкенірек нәрсеге байланыстыруға және оны кейін табуға қызмет етеді.

Пәндер. Оқиғаны бір немесе бірнеше пәнге жатқызуға болады: информатика модуліне есептелетін конференция, өз оқу бағдарламасына жатқызылған қорғау. Сонда осы пән бойынша сүзгенде оқиға кестеде сабақтармен қатар көрінеді, ал оның атауы пәнді қайталайды — бұл оны бір қарағанда танып алуға көмектеседі.

Оқиғаға қойылған пән **ешқандай сағат** жұмсамайды: ол пәннің сағат көлеміне де, мұғалімдердің жұмыс сағаттарына да есептелмейді. Оқиға оқиға күйінде қалады; жатқызу оның неге қатысты екенін білдіреді, оқытуды емес.

Белгілер. Оқиғаларды өз сөздеріңізбен белгілейсіз — `экскурсия`, `комиссия-отырысы`, `қолтаңбасыз` —, олар бір оқиғадан екіншісіне қайта қолданылады: бұрын пайдаланылған белгілер сізге ұсынылады, бір ойдың он түрлі жазылуынан аулақ болу үшін.

Белгінің өзі ештеңені іске қоспайды. Ол сұрыптауға және ең бастысы, Omniscol-ден не шығатынын шешуге қызмет етеді: сыртқы құралдарға арналған коннекторлар осы белгілер бойынша сүзе алады, мысалы, `қолтаңбасыз` деп белгілегеннен басқасының бәрін жіберу үшін.

Кестеге параллель тікелей сақтау

Оқиға карточканы растаған бойда **бірден және бөлек** сақталады: оқиғаны құру, жылжыту немесе жою бірден өзінің жеке сақталуын іске қосады (хабарландырумен расталады). Қайта ұйымдастырудағы немесе кестені өңдеудегі жалпы **Сақтау** батырмасы **қажет емес** — оқиғалар әлдеқашан сақталған. Керісінше, қайта ұйымдастыруды немесе кестенің сағаттарының үлестірілуін сақтау **сабақтарға** қатысты, оқиғаларға емес: бұл — параллель, үздіксіз сақталатын ішкі жүйе.

Кестедегі сабақтармен қайшылықтар

Оқиға кестемен **бірдей нысандарға** сілтейді — мұғалімдер, сыныптар, топтар, кабинеттер, ресурстар — сондықтан Omniscol оның тұрақты сабақтармен қабаттасуын анықтай алады. Карточканы толтырғанда әр қатысушы мен әр кабинет немесе ресурс осы уақыт ауқымында орналастырылған нәрсемен салыстырылады:

- **мұғалім**, **сынып** немесе **топ** үшін оқиға сабақтармен **және басқа оқиғалармен** салыстырылады;
- **кабинеттер** мен **ресурстар** осы уақыт аралығында бұрыннан бар бос еместікті анықтау үшін тексеріледі.

Бұл тексерулер таңдағыштардағы қолжетімділік белгілерінің негізі болады және қайта ұйымдастыру көрінісінде қайшылық ретінде көрсетіледі. Оқиға торға қабаттасады: ол қайшылықты **көрсетеді**, бірақ өзі қабаттасатын сабақтарды босатпайды. Оларды бөлек өңдеңіз (жылжыту, бір реттік өзгерту, қатыспау…).

Қатысушылар: бәрі немесе кез келген адам

Аты-жөні көрсетілген қатысушылардан басқа, екі ерекше қатысушы бар — және олар қайшылықтарға қатысты бірдей әрекет етпейді:

- **Барлығы** — оқиға **бүкіл мектепке** қатысты, **міндетті** түрде. Ол барлық кестелерде көрсетіледі **және** бар сабақтармен **қайшылыққа келеді**: ашық есік күні немесе бүкіл мекемені шын мәнінде жұмылдыратын оқиға үшін есте ұстаңыз.
- **Кез келген адам** — оқиға қалағандарға ашық, **ерікті** түрде. Ол да барлық кестелерде көрсетіледі, бірақ **ешқандай қайшылық тудырмайды**: ешкімнің торын бөгемеуге тиіс міндетті емес ұсыныс үшін.

Екеуі де барлық жерде көрсетіледі; тек **Барлығы** қайшылық тудырады, өйткені ол қатысуды міндетті етеді.

Кестелерге проекциялау

Құрылғаннан кейін оқиға **қатысты әр кестеге проекцияланады**: ол қатысушы мұғалімдердің, сыныптардың, топтардың және оқушылардың әрқайсысының кестесінде, сондай-ақ таңдалған әр кабинет пен ресурстың кестесінде көрінеді (ал **Барлығы** және **Кез келген адам** үшін барлық жерде). Бұл — бірнеше бұрыштан көрінетін сол бір оқиға: сондықтан оны сыныптың, мұғалімнің және кабинеттің кестесінде бірден табу қалыпты жағдай; бұлар қайталанған жазбалар емес.

Оқиғада «түрі» өрісі жоқ: ол тұрақты сабақтан атауымен, күндерімен, қатысушыларымен және мүмкін түсімен ерекшеленеді.

Жылжыту, бекіту, уақытты босату

Оқиғалар күнделігінде, сабақтардан өзгеше, оқиғаны **сүйреп апарып тастау** арқылы жылжытуға және өлшемін өзгертуге болады.

Күнделікте **көрсетілетін уақыт ауқымы** мекеменің **жұмыс уақыты** бойынша белгіленеді: ол бапталған ең ерте ашылудан ең кеш жабылуға дейін созылады, ал ештеңе анықталмаса, 7:00 – 20:00 аралығына оралады.

Карточкада **түйреуіш** батырмасы да бар: ол бос уақыт аралықтары бойынша орналастыруға ауыстырады, ал таңдалған уақыт аралығын басқанда оның күні мен уақыты карточкаға көшіріледі — оқиғаны дәл орналастыру үшін тінтуірмен сызуға балама.

Соңында, басталу және аяқталу уақыттары **толық еркін**: олар тор аралықтарына дәл келуге міндетті емес. Тұрақты сабақтар толық уақыт аралықтарына бекітілген болса да, оқиға 9:50-де басталып, 11:34-те аяқталуы мүмкін: оқиғаның торға қойылуының бүкіл мәні осында.

Өзгерту немесе болдырмау

Оқиға құрылғандай өзгертіледі: уақытта жылжыту, кабинетті ауыстыру, қатысушыларды қосу немесе алу.

Нұсқаулық

Бір реттік оқиғаны құру

1. **Бір реттік оқиға** тордың **үстіне** күні көрсетілген уақыт ауқымында қойылады: педагогикалық кеңес, экскурсия, сынақ емтиханы, ашық есік күні, жиналыс. Үлгілеуге тұрақты қайталану қажет емес.
2. **Оқиғалар күнделігінде басып сүйреп** уақыт ауқымын сызыңыз (қайта ұйымдастыру режимінде). Карточка алдын ала толтырылған күндермен ашылады; атауын енгізіңіз (`6-сынып Б педагогикалық кеңесі` , `Мұражайға экскурсия`).
3. **Қатысушыларды таңдаңыз**: қатысты сыныптар, топтар, мұғалімдер, бар болса оқушылар немесе еркін қатысушылар.
4. **Қажет болса, орынды, ресурстарды, бейнеконференция сілтемесін және түсініктемені қосыңыз.** Бұл өрістер оқиғаны сипаттайды; олар тұрақты сабақтарды өзгертпейді.
5. **Сақтаңыз.** Оқиға қатысты кестелерде көрінеді. Егер Omniscol тұрақты сабақтармен қайшылықты көрсетсе, қатысты сабақтарды Қайта ұйымдастыру көрінісінде түзетіңіз.

Сондай-ақ қараңыз

Тордан тыс сабақтар · Бір реттік өзгерістер · Кестелерді қарау және сүзу · FAQ — ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар

5.5 Басып шығару және бөлісу

Source: help/kk/schedules/print-and-export.md · id: schedules.print-and-export · Plan: standard · Updated: 2026-06-25

Кесте модулінде қарауға болатын барлық кестені бірнеше форматта **басып шығаруға** немесе **бөлісуге** болады. Таңдау алушыға байланысты: желіден тыс қолдану үшін қағаз, электрондық поштамен тарату үшін PDF, электрондық күнтізбе үшін iCal, тікелей қарау үшін веб-сілтеме. Көлемдерді электрондық кестеде сандық талдау үшін **Бақылау тақтасы** сағаттарды жинақтап, CSV / XLSX форматында экспорттайды.

Басып шығару

Басып шығару батырмасы (көріністің жоғарғы жағында) қағазға оңтайландырылған беттеумен басып шығаруды алдын ала қарауды ашады:

- сабақтар **ішінен бос қалдырылады**: Omniscol ақ фонда тек олардың **түсті контурын** басып шығарады, бұл сия үнемдейді және түстердің көрнекі бағдарын сақтайды,
- жиектер, бағдар және өлшем A4 / Letter форматына бейімделген,
- тақырыпта мекеменің атауы, қаралып отырған кестенің атауы (оқушы, сынып, кабинет…) және күндер ауқымы болады.

Алдын ала қарау браузердің басып шығару жүйесін пайдаланады — сондықтан оның барлық мүмкіндігі (PDF-ке жергілікті экспорт, принтерді таңдау, екі жақты басып шығару және т.б.) қолжетімді.

PDF форматында экспорттау

Omniscol кестені дұрыс беттейтін **PDF экспортының арнайы батырмаларын** ұсынады. Ең толығы Кестені басқару модуліндегі Көру экранында (қараңыз: Көру, көшіріп алу, өзгерту). Кестенің **электрондық кесте** көрінісі де (қараңыз Кестелерді көрсету) CSV және Excel қатарында PDF экспортын ұсынады.

Болмаса, көптеген заманауи браузерлерде басып шығару PDF шығара алады (`Microsoft Print to PDF`, `Save as PDF`, «Файлға басып шығару»).

Ұсыныс: бір реттік хабарлар үшін PDF пайдаланыңыз (мысалы, ата-анаға апталық кестені жіберу), ал қайталанатын хабарлар үшін бөлісу сілтемесін пайдаланыңыз (PDF өзгермейді, сілтеме өзгерістерге ілесіп отырады).

Электрондық кестеде талдау (CSV / XLSX)

Электрондық кестеге екі жол апарады. **Қарау экранынан** кестенің көрінісін **электрондық кестеге** айналдырыңыз (қараңыз Кестелерді көрсету): электрондық кестеге ұқсас бұл көрсетілім басып шығарылады, көшіріп қойылады және тікелей **CSV**, **Excel / XLSX** немесе **PDF** форматында экспортталады. **Көлемдерді жинақтап талдау үшін Бақылау тақтасы** арқылы өтіңіз: ол таңдалған кезеңдегі сағаттарды мұғалімдер, пәндер, сыныптар немесе кабинеттер бойынша есептейді және сол **CSV** (әмбебап) немесе **XLSX** (Excel үшін алдын ала пішімделген) экспортын ұсынады.

Бұл электрондық кесте экспортының әдеттегі қолданыстары:

- мұғалімдер, пәндер, сыныптар бойынша орындалған сағаттарды санау;
- сыртқы HR құралын (жалақы, жұмыс уақытын есепке алу) толтыру;
- жоспарланған және орындалған жұмыс сағаттарының арасындағы айырмашылықтарды табу.

Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану және Мұғалімдер статистикасы беттерін қараңыз.

Сабақтарды өздерін машинамен оқылатын форматта алу үшін бөлісу **JSON (API)** нысанын ұсынады; қараңыз Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу.

iCal форматында экспорттау

Кестені электрондық күнтізбемен (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook) динамикалық түрде бөлісу үшін бір реттік экспорттың орнына **iCal жазылымын** пайдаланыңыз. Алушы өзгерістерді үздіксіз көреді. iCal — жазылым және динамикалық сілтеме бетін қараңыз.

Бөлісу терезесінде сканерлеуге дайын **QR код** та көрсетіледі: алушы телефонын компьютер экранына бағыттап, мекенжайды енгізбей күнтізбеге жазылады.

Мұрағаттау үшін бәрібір өзгермейтін `.ics` файлы керек болса, бір реттік экспорт бөлісу терезесінде де қолжетімді.

Экспорттау алдында сүзу

Экспорттар ағымдағы көріністің **белсенді сүзгілерін** ескереді: белгілі бір сыныпты немесе күндер ауқымын сүзген болсаңыз, экспортта тек осы шектеу болады. Кеңірек экспорт үшін (бүкіл жыл, барлық сыныптар) экспортты бастамас бұрын сүзгілерді сәйкесінше ауыстырыңыз.

Нұсқаулық

Кестені басып шығару немесе бөлісу

1. **Қарау экранынан екі шығару жолы**: өзгермейтін тарату үшін басып шығару (PDF) және динамикалық тарату үшін бөлісу (веб, iCal, JSON). Электрондық кестеде сандық талдау, өз кезегінде, Бақылау тақтасы модулі арқылы жүзеге асады.
2. **Алдымен** көріністі қажетті шектеу бойынша **сүзіңіз**: сынып, мұғалім, кабинет, күндер ауқымы, сабақ түрі. Басып шығару мен бөлісу белсенді сүзгілерді ескереді — сүзгі тар болса, нәтиже де тар болады.
3. **PDF үшін** (электрондық поштамен жіберу, мұрағаттау): ең толығы — Көру экранының PDF экспорты (қараңыз Көру, көшіріп алу, өзгерту); қарау экранынан Басып шығару батырмасы басып шығаруды алдын ала қарауды ашады (сабақтар ішінен бос, мектептің тақырыбы + кестенің атауы + күндер ауқымы), одан да PDF шығаруға болады.
4. **Браузердің басып шығару терезесінде Save as PDF / Microsoft Print to PDF / Файлға басып шығару** таңдаңыз. PDF өзгермейді: кестенің кейінгі өзгерістеріне ілеспейді. Динамикалық үшін **бөлісу сілтемесін** қолданған дұрыс (қараңыз Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу).
5. **Электрондық кестеде талдау үшін**: тікелей экспорт үшін кестені **электрондық кестеге** ауыстырыңыз (CSV / XLSX / PDF, қараңыз Кестелерді көрсету), немесе жинақталған көлемдер үшін — мұғалімдер / пәндер / сыныптар бойынша сағаттар — **Бақылау тақтасы** модулін ашып, CSV немесе XLSX форматында экспорттаңыз (қараңыз Мұғалімдер статистикасы).
6. **Электрондық күнтізбе үшін** өзгермейтін файлдың орнына **iCal жазылымын** таңдаңыз: алушы жаңартуларды үздіксіз көреді (қараңыз iCal — жазылым және динамикалық сілтеме).

Сондай-ақ қараңыз

Кестелерді көрсету · Көру, көшіріп алу, өзгерту · iCal — жазылым және динамикалық сілтеме · Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу · Импорт және экспорт

5.6 Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу

Source: help/kk/schedules/share-link.md · id: schedules.share-link · Audience: admin/teacher · Plan: standard · Updated: 2026-05-15

Кесте модулінде Бөлісу батырмасы бар. Ол қаралып отырған кесте үшін қол қойылған URL мекенжайларын жасайды. Алушы веб-сілтемені ашып, жүйеге кірместен кестені тек оқу режимінде көреді. Бұл Omniscol есептік жазбасы жоқ адамға — әдетте оқушының ата-анасына, сыртқы серіктеске немесе әкімшілік қызметке — кестені жеткізудің ең жылдам жолы.

Бөлісу кезінде жасалатын пішімдер

Контекстке және Сіздің құқықтарыңызға қарай бөлісу терезесінде бірнеше URL ұсынылуы мүмкін:

- **адаптивті веб-бет** — порталға ұқсас, апталық, күндік және тізім көріністері бар бет,
- **iCal `.ics` ағыны** — Google Calendar, Apple Calendar, Outlook қолданбаларына жазылу үшін,
- **JSON (API)** — әзірлеушілер мен машинадан машинаға интеграциялар үшін, егер бұл пішімге рұқсат етілсе.

Алушы өзіне ыңғайлысын таңдайды: ата-ана веб-бетті ашады немесе iCal арқылы жазылады, әзірлеуші JSON пайдаланады.

Нені бөлісуге болады?

Бөлісу кестелерді қарау экранымен шектелмейді: дәл сол `Бөлісу` белгішесі Omniscol-дің көптеген экрандарында бар.

Тек оқу режимінде мыналарды бөлісуге болады:

- **оқушының** немесе **мұғалімнің жеке кестесін**,
- толық **сыныптың**, **кабинеттің** немесе **пәннің кестесін**,
- Қызметкерлерді басқару модулінің **кезекші кестелерін**,
- **бақылау тақтасын** және **қатыспауларды қадағалауды**,
- кестені **қарау** және **қайта ұйымдастыру** экрандарын.

Оқу-жазу режимінде — жалғыз жағдайда — мұғалімдердің (және қызметкерлердің) **қолжетімділігін енгізу** экранын бөлісуге болады: арнайы сілтеме әр адамға Omniscol **есептік жазбасынсыз және құпия сөзсіз** жарамдылық мерзімі аяқталғанға дейін өз қолжетімділігін толтыруға мүмкіндік береді. Бұл — қарауға ғана емес, енгізуге рұқсат беретін жалғыз бөлісу түрі.

Әр қол қойылған URL сұралған ауқымды және жарамдылық мерзімін қамтиды.

Сілтемені жасау

Қарау экранында құралдар тақтасындағы `Бөлісу` батырмасын басыңыз. Терезеде мыналар бар:

- **Жарамдылық мерзімі** — жасалған сілтемелер жарамды болатын соңғы күн.
- **Web, iCal және JSON қойындылары** — таңдалған нысан үшін жасалған пішімдерге қарай көрінеді.

Содан кейін қажетті URL мекенжайын көшіресіз. Веб және iCal сілтемелері үшін терезеде басып шығаруға болатын **QR кодты** да көрсетуі мүмкін.

Бөлісуді шектеу

Біржолғы пайдалану үшін жарамдылық мерзімін қысқа етіп таңдаңыз.

Сілтеме оны жасаған есептік жазбаға байланысты. Белгілі бір есептік жазба жасаған сілтемелерді жарамсыз ету үшін нақты тетіктерді пайдаланыңыз:

- иесі есептік жазбаның құпия сөзін өзгерту немесе қалпына келтіру;
- иесі есептік жазбаны өшіру немесе жою.

Кеңес: жоспарлау тобы басқаратын бөлісулер үшін әріптестің жеке есептік жазбасының орнына **нақты анықталған қызметтік есептік жазбаны** (мысалы, `кесте-тарату`) пайдалануға болады. Сонда бұл жазба шығарылған сілтемелерге жауапты болады; оның қол жеткізу құқықтары мен құпия сөзін әкімшілік қол жеткізу сияқты басқару керек.

Веб-сілтемелер тек оқуға арналған, жоғарыда сипатталған мұғалімдердің **қолжетімділігін енгізу** сілтемесін қоспағанда: ол Omniscol есептік жазбасына қол жеткізбей, жарамдылық мерзімі аяқталғанға дейін енгізуге рұқсат береді.

Қауіпсіздік

- Сілтемеде жоғары деңгейде қорғалған қол қойылған токен бар.
- Ол **тек бөлісілген нысанға** (кестеге немесе экранға) қол жеткізуге мүмкіндік береді, жалпы есептік жазбаға емес.
- Жарамдылық мерзімі таңдалған аяқталу күнімен шектеледі.
- Иесі есептік жазбаның құпия сөзі өзгерсе, сілтемелер жарамсыз болады, жаңа құпия сөз ашық мәтінде бұрынғымен бірдей болса да.

- Иесі есептік жазба өшірілсе немесе жойылса, сілтемелер жұмысын тоқтатады.
- URL мекенжайы бар кез келген адам бөлісілген ауқымды мерзім аяқталғанға немесе сілтеме жарамсыз болғанға дейін қарай алады.

Шектеулі Omniscol есептік жазбасынан айырмашылығы

Деректерді командалар арасында бөліскенде, мысалы бухгалтерлік қызметпен, екі нұсқа бір-біріне балама болып көрінуі мүмкін.

- **Қол қойылған ашық сілтеме** = сәйкестендіру жоқ, қарапайым қол жеткізу, жылдам бөлісу.
- **Шектеулі Omniscol есептік жазбасы** = жеке сәйкестендіру, ұзағырақ мерзім, пайдаланушы есептік жазбасын басқару, теңшелетін рөлдер мүмкіндігімен.

Біржолғы пайдалану үшін сілтемені, ұзақ мерзімді құрылымдық пайдалану үшін шектеулі есептік жазбаны таңдаңыз.

Нұсқаулық

Бөлісу сілтемесін жасау

1. **Бөлісу сілтемесі** кестеге жүйеге кірместен тек оқу режимінде қол жеткізуге мүмкіндік береді. Ата-анаға, сыртқы серіктеске, әкімшілік қызметке өте ыңғайлы.
2. Кесте модулінде **бөлісетін кестені ашыңыз**: оқушының, сыныптың, кабинеттің, мұғалімнің немесе пәннің кестесі. Бастапқы нүкте — қарау беті.
3. Құралдар тақтасындағы Бөлісу батырмасын басыңыз. Бөлісу параметрлері бар терезе ашылады.
4. **Жарамдылық мерзімін таңдаңыз.** Сілтеме неғұрлым кең таралса, бұл күн соғұрлым жақын болуы керек.
5. **Қажетті пішімді көшіріңіз.** Тікелей қарау үшін Web, күнтізбеге жазылу үшін iCal, API интеграциясы жоспарланса JSON. URL бірден пайдалануға жарамды: оны ашқан адам бөлісілген ауқымды жүйеге кірместен, тек оқу режимінде көреді.
6. **Тарату қалаусыз болған жағдайда** басқа есептік жазбамен неғұрлым шектеулі жаңа сілтеме жасаңыз, ал бастапқы есептік жазбаға байланысты сілтемелерді оның құпия сөзін өзгертіп немесе, қажет болса, есептік жазбаны өшіріп, жарамсыз етіңіз.

Сондай-ақ қараңыз

Ашық бөлісу сілтемелері · iCal — жазылым және динамикалық сілтеме · Қонақ порталы (ашық сілтемелер)

6. Қатыспаулар мен алмастырулар

6.1 Қатыспауды басқару модуліне шолу

Source: help/kk/absences/overview.md · id: absences.overview · Audience: admin/teacher/student/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Қатыспауды басқару модулі кестелердің көрінісін өзгертуге тиіс қатыса алмау жағдайларын жариялауды және қадағалауды біріктіреді: мұғалімдер, сыныптар, оқушылар және, егер Қызметкерлерді басқару модулі қосулы болса, қызметкерлер.

Басқарылатын нысандар

Қатыспайтын нысан	Кестеге әсері
Мұғалім	Қатыспайтын мұғалім сабақтың жалғыз жүргізушісі болса, **алмастырушы** тағайындалған жағдайды қоспағанда, сабақ **болдырылмайды** (бұл жағдайда алмастырушы сызылып тасталған негізгі мұғалімнің жанында көрінеді). **Бірлесіп оқыту** жағдайында сабақ **сақталады**: тек қатыспайтын мұғалім алынып тасталады, қалған мұғалім немесе мұғалімдер сабақты өткізеді.
Сынып	Қатыспайтын сыныптың сабақтары тиісті кезеңде көрсетілмейді.
Оқушы	Сыныптың сабақтары орнында қалады; қатыспау оқушының көрінісі мен қадағалауына қатысты.
Қызметкерлер	Тек Қызметкерлерді басқару модулі белсенді болғанда ғана пайдаланылады; қызметкерлерді жоспарлау нысанының қатыспауы ретінде жұмыс істейді.

Оқу жылының мектеп каникулы қатыспау ретінде енгізілмейді: ол оқу жылында басқарылады.

Растаушы құжаттар

Модуль **растаушы құжатты жүктеуді** басқармайды: кестелерді басқару құпия деректерді (медициналық анықтамалар, кәсіби құпиялар) сақтауға арналмаған, ол жоспарлауға бағытталған. Дегенмен құжатты қоса беру қажет болса, оны әдеттегі сақтау орныңызға жүктеп, **сілтемені қатыспаудың түсініктеме өрісіне** қойыңыз.

Мәртебелер

- **қабылданды**: қатыспау расталған және көріністерде ескеріледі.
- **күту**: қатысты пайдаланушы жариялаған, администратор растауға тиіс өтініш.
- **қабылданбады**: өтініш қабылданбады.
- **тоқтатылды**: өтініш жариялаушы тарапынан тоқтатылды.

Тек «қабылданды» мәртебесіндегі қатыспаулар ғана әсер етеді: олар кестелердің көрінісін өзгертеді, әсер еткен сабақтарды белгілейді (тиісті жағдайда болдырылмаған деп) және қатыспаулардың **статистикасы** мен **экспортын** толықтырады (Қатыспауларды қадағалау және экспорттау бетін қараңыз). Қалған мәртебелер — «күту», «қабылданбады», «тоқтатылды» — кестеге әсер етпейді.

Экрандардың құрылымы

Модуль нысан түрі бойынша қойындыларды ұсынады:

- **Мұғалімдер**: мұғалімдердің қатыспаулары және алмастыруларды басқару.
- **Сыныптар**: сыныптардың қатыспаулары, оларды администраторлар басқарады.
- **Оқушылар**: оқушылардың жеке қатыспаулары.
- **Қызметкерлер**: қызметкерлердің қатыспаулары, егер Қызметкерлерді басқару модулі қосулы болса.

Әр экран кезеңдегі қатыспауларды, олардың мәртебесін, ақпарат болғанда әсер еткен сабақтарды, уақыт бойынша навигацияны және администраторлар үшін экспорттауға болатын тізімді көрсетеді.

Алғышарттар

- Қатысты оқу жылында жарияланған кемінде бір кесте.
- Мұғалімдердің қатыспаулары үшін: мұғалімдер курстарға тағайындалған болуға тиіс.
- Оқушылардың қатыспаулары үшін: оқушылар сыныптарға тағайындалған болуға тиіс.
- Қызметкерлердің қатыспаулары үшін: Қызметкерлерді басқару модулі белсенді болуға тиіс.

> **Нұсқаулық**
>
> **Қатыспауды басқару модулімен танысу**
>
> 1. Негізгі навигациядан **Қатыспауды басқару** модулін ашыңыз.
> 2. Қатысты нысанға сәйкес қойындыны таңдаңыз: қосулы модульдерге қарай мұғалімдер, сыныптар, оқушылар немесе қызметкерлер.
> 3. Форманы ашу үшін `+ Қатыспауды жариялау` батырмасын пайдаланыңыз: қатыспайтын нысан, күндер, уақыт ауқымы, себеп, түсініктеме және құқықтарыңызға сәйкес мәртебе.
> 4. Мұғалімнің қабылданған қатыспауында қатысты сабақтарды көру және бір реттік алмастырушыларды немесе алмастыру ережелерін тағайындау үшін `Алмастыруды басқару` батырмасын басыңыз.
> 5. Администраторлар үшін `Электрондық кесте` батырмасы көрсетілген деректер кестесін экспорттауға мүмкіндік береді.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Қатыспауды жариялау · Алмастыру ережелері · Қатыспау · Алмастыру / Орнын басу

6.2 Қатыспауды жариялау (администратор / мұғалім / оқушы)

Source: help/kk/absences/declaring.md · id: absences.declaring · Audience: admin/teacher/student/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Кім жариялай алады?

Рөл	Кім үшін?	Бастапқы мәртебе
Администратор	Мұғалім, сынып, оқушы немесе қызметкер	қабылданды әдепкі бойынша, өзгертуге болады
Мұғалім	Тек өзі үшін	күту
Оқушы	Тек өзі үшін	күту
Қызметкерлер	Тек өзі үшін, егер Қызметкерлерді басқару модулі белсенді болса	күту

Сыныптардың қатыспаулары әкімшілік операциялар болып табылады: оларды жасау және өзгерту маршруттары тек администраторларға арналған.

Форманың өрістері

`+ Қатыспауды жариялау` батырмасы форманы ашады. Сақтау `Қосу` батырмасы арқылы орындалады.

- **Нысан** өрісі администраторларға көрінеді; басқа рөлдер тек өз қатыспауын ғана жариялай алады.

- **Күндер аралығы**: басталу күні және аяқталу күні. Бір күндік қатыспау үшін бірдей күнді енгізіңіз. Егер аяқталу күні интерфейсте толтырылмаса, Omniscol техникалық шек ретінде оқу жылының соңын алады: бұл шекті шын мәнінде мерзімі ашық қатыспауды көрсету үшін пайдаланбаңыз.
- **Уақыт ауқымы**: әдепкі бойынша күні бойы немесе нақты уақыт аралықтары.
- **Қосымша сүзгілер**:
  - **Сынып** мұғалімнің қатыспауын белгілі бір сыныптармен шектеу үшін.
  - **Пән** тек берілген пәннің сабақтарын қамту үшін.
  - **Тапсырма** қызметкерлердің қатыспаулары үшін, егер Қызметкерлерді басқару модулі белсенді болса.
- **Себеп**: ұсынылған тізімнен таңдалады; администраторлар өз себебін де енгізе алады.
- **Түсініктеме**: қысқа еркін мәтін.
- **Мәртебе**: мәртебені еркін белгілей алатындар тек администраторлар (әдепкі бойынша **«қабылданды»** мәртебесі). Басқа рөлдер үшін өтінім **«күту»** мәртебесін алады және администратордың растауын күтеді; дегенмен өтінімді жариялаған адам одан бас тарту үшін оны **«тоқтатылды»** мәртебесіне ауыстыра алады.

> **Нұсқаулық**
>
> **Мұғалімнің алғашқы қатыспауы**
>
> 1. Қатыспауды басқару модулінде `Мұғалімдер` қойындысын ашыңыз.
> 2. `+ Қатыспауды жариялау` батырмасын басыңыз.
> 3. Администратор болсаңыз, тиісті мұғалімді таңдаңыз. Өз қатыспауын өзі жариялайтын мұғалім басқа мұғалімдерді таңдау тізімін пайдалана алмайды.
> 4. Күндерді енгізіңіз. Бір күн үшін басталу және аяқталу күніне бірдей күнді қойыңыз.
> 5. **Күні бойы** параметрін қалдырыңыз немесе, қатыспау күннің тек бір бөлігіне қатысты болса, тиісті уақыт аралықтарын анықтаңыз.
> 6. Себепті таңдаңыз, қажет болса түсініктеме қосыңыз, содан кейін `Қосу` батырмасымен сақтаңыз.
> 7. Қатыспау қабылданса және мұғалімге қатысты болса, алмастырушыны тағайындау немесе алмастыру ережесін анықтау үшін `Алмастыруды басқару` батырмасымен алмастыруды басқаруды ашыңыз.

Күтудегі өтінімді растау

Егер өз қатыспауын мұғалім, оқушы немесе қызметкер жарияласа, өтінім «күту» мәртебесінде болады. Администраторлар оны `✓ қабылданды` және `қабылданбады ✕` жылдам батырмалары арқылы немесе карточканы ашу арқылы қабылдай немесе қабылдамай алады.

Кейінгі өзгерістер

- Администратор күндерді, уақытты, себепті, түсініктемені және мәртебені өзгерте алады.
- Қатыспауды жариялаған адам өзіне тиесілі болашақтағы қатыспауды өзгерте алады; өзгертуден кейін ол қайтадан «күту» мәртебесіне оралады.
- Қатыспауды жариялаған адам өз өтінімінен бас тарта алады.

Көріну аймағы

Нысанның қатыспауы көру құқықтарына байланысты кестелерде немесе Қатыспауды басқару модулінде көрінуі мүмкін. Себептің, түсініктеменің, жасалу метадеректерінің және мәртебенің егжей-тегжейі барлық рөлдерге бірдей көрсетілмейді: администратор емес пайдаланушылар өзгелердің қатыспауларының егжей-тегжейін міндетті түрде көре бермейді.

Сондай-ақ қараңыз

Алмастыру ережелері | Сабақты бір реттік алмастыру | Қатыспау

6.3 Алмастыру ережелері

Source: help/kk/absences/substitution-policies.md · id: absences.substitution-policies · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Алмастыру ережесі мұғалімнің бір қатыспауы қамтыған бірнеше сабақты жабуға мүмкіндік береді. Қарапайым ереже жеткілікті болғанда, алмастырушыны әр сабақ бойынша бөлек таңдаудан құтқарады.

Қол жеткізу

Мұғалімнің қатыспау жолында Алмастыруды басқару батырмасын басыңыз.

Панельде қатыспауға ұшыраған сабақтар және сақталған алмастыру ережелері көрсетіледі. Алмастырушысы жоқ сабақтар негізгі мұғалімнің қатыспауына ұшыраған сабақ ретінде белгіленіп қалады.

Ереженің екі деңгейі

Бір реттік алмастыру

Нақты бір сабақта Алмастырушы тағайындау батырмасы алмастырушыны тек осы сабаққа таңдауға мүмкіндік береді. Мұндай тағайындау ұзақ ережелерден басым болады.

Ұзақ ереже

Панельдің Ұзақ мерзімді алмастыру бөлімінде + Алмастырушы тағайындау батырмасы алмастыру ережесін жасайды. Әр ереже үшін мыналарды толтырасыз:

- **алмастырушы**;
- қолданылу **басталу күні** және **аяқталу күні**;
- ереже күні бойы қолданылмаса, **уақыт аралықтары**;
- қажет болса, **пәндер**;
- қажет болса, **сыныптар**;
- ішкі **түсініктеме**.

Бірнеше ереже қатар жүре алады. Олар көрсетілген ретпен қолданылады; басымдық өзгерсе, оларды сүйреп апарып қайта реттеңіз.

Панельді оқу

Сабақтар тізімі әр сабақты қай алмастырушы жабатынын көрсетеді. Егер ереже қатыспаудың бірде-бір сабағына сәйкес келмесе, панель сол ереже бойынша ескерту көрсетеді: күндерді, уақыт аралықтарын, пәндерді немесе сыныптарды түзетіңіз.

Әдеттегі жағдай: бөлісілетін ұзақ қатыспау

Бірнеше апта бойы жалғасатын қатыспау үшін:

1. Негізгі алмастырушымен бірінші ережені жасаңыз, пән мен сынып бойынша сүзгісіз.
2. Одан нақтырақ екінші ережені қосыңыз, мысалы, бір пәнмен немесе бір уақыт аралығымен шектелген.
3. Ең нақты ереже басым болуы керек болса, оны жалпы ереженің алдына қойыңыз.

Нұсқаулық

Ұзақ қатыспауды бөлу

1. Мұғалімнің қатыспауын Алмастыруды басқару батырмасымен ашыңыз.
2. + Алмастырушы тағайындау батырмасын басыңыз.
3. Негізгі алмастырушыны таңдаңыз, қолданылу күндерін анықтаңыз, содан кейін сақтаңыз.
4. Кейбір сабақтарды басқа алмастырушы өткізуі керек болса, қосымша ереже қосыңыз.
5. Қатыспауға ұшыраған сабақтар тізімін тексеріңіз. Онда күтілетін алмастырушы көрсетілуі керек; жабылмаған сабақтар алмастырылмаған ретінде көрініп қалады.
6. Панельді Тағайындау батырмасымен растаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Қатыспауды жариялау | Сабақты бір реттік алмастыру | Алмастыру / Орнын басу

6.4 Сабақты бір реттік алмастыру

Source: help/kk/absences/single-lesson-replacement.md · id: absences.single-lesson-replacement · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Бір реттік алмастыру мұғалімнің қатыспауына байланысты тек бір сабаққа алмастырушы тағайындайды. Ол қатыспаудың алмастыруды басқару панелінде реттеледі.

Бұл тетік сабақты жылжытпайды, өздігінен хабарландыру жасамайды және бас тартудың бірнеше сценарийін ұсынбайды. Ол қатысты сабаққа алмастырушы қосады; қатыспаған негізгі мұғалім алмастырылған мұғалім ретінде көрсетіле береді.

Қол жеткізу

1. Қатыспауды басқару модуліндегі Мұғалімдер қойындысын ашыңыз.
2. Қатысты қатыспау жолында Алмастыруды басқару батырмасын басыңыз.
3. Қатыспау әсер ететін сабақтар тізімінде алмастырылатын сабақтың жолында Алмастырушы тағайындау батырмасын пайдаланыңыз.

Панельде қатыспау қамтитын сабақтар және бұрыннан белгіленген алмастыру ережелері көрсетіледі.

Бір реттік алмастырудың әсері

- Таңдалған алмастырушы тек осы сабаққа қолданылады.
- Бұл әрекет сабақтың кабинетін, сыныбын, күнін және уақытын өзгертпейді.
- Бір реттік алмастыру сол қатыспаудың жалпы алмастыру ережелерінен басым болады.
- Алмастырушы тағайындалмаса, сабақ мұғалімнің қатыспауы әсер еткен күйінде қалады.

Алмастырушыны таңдау

Таңдау тізімі қатысты уақыт аралығында бос мұғалімдерге негізделеді. Растаудан бұрын таңдаудың пәнге, алаңға және оқу орнының ішкі ұйымдастырылуына сәйкес келетінін қолмен тексеріңіз.

Бір реттік алмастыруды алып тастау

Бір реттік алмастыру қателесіп қосылса, × батырмасын пайдаланыңыз. Сонда сабақ қолданылатын ұзақ мерзімді ережеге оралады, ал сәйкес ереже болмаса, алмастырылмаған күйінде қалады.

Нұсқаулық

Сабақты алмастыру

1. Қабылданған мұғалім қатыспауын жасаңыз немесе ашыңыз.
2. Алмастыруды басқару батырмасын басыңыз.
3. Қатыспау әсер ететін сабақтар тізімінен өңделетін сабақты табыңыз.
4. Алмастырушы тағайындау батырмасын басып, алмастырушыны таңдаңыз, содан кейін панельді Тағайындау батырмасымен растаңыз.
5. Сабақтың көрінісін тексеріңіз: қатыспаған негізгі мұғалімнің аты сызылған болып қалуы, ал алмастырушы сабақта көрінуі керек.

Сондай-ақ қараңыз

Алмастыру ережелері | Қатыспауды жариялау | Көп күндік қатыспаулар | Алмастыру / Орнын басу

6.5 Көп күндік қатыспаулар

Source: help/kk/absences/multi-day.md · id: absences.multi-day · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Көп күндік қатыспау дегеніміз басталу және аяқталу күндері көрсетіле отырып жарияланған қатыспау. Ол әр сабаққа бөлек қатыспау жасамай-ақ үздіксіз кезеңді қамтуға мүмкіндік береді.

Содан кейін Omniscol кезеңге түсетін сабақтарды есептейді. Мұғалімнің қатыспауы үшін бұл сабақтарды алмастырусыз қалдыруға, алмастыру ережесімен қамтуға немесе бір реттік алмастырулармен түзетуге болады.

Кезеңді жариялау

Қатыспауды басқару модуліндегі Мұғалімдер қойындысынан:

- тиісті мұғалімді таңдаңыз;
- басталу күні мен аяқталу күнін енгізіңіз;
- күні бойы күйінде қалдырыңыз немесе қатыспау қамтитын уақыт аралықтарын көрсетіңіз;
- себепті таңдаңыз;
- қажет болса, түсініктеме қосыңыз;
- Қосу батырмасымен сақтаңыз.

Қатыспау әсер еткен сабақтармен жұмыс

Жариялағаннан кейін:

- Алмастыруды басқару батырмасын басыңыз;
- қатыспау қозғаған сабақтардың тізімін тексеріңіз;
- алмастыру логикасы қайталанатын болса, + Алмастырушы тағайындау батырмасымен бір немесе бірнеше ереже жасаңыз;
- ерекше жағдайларды сабақ бойынша шешу үшін нақты сабақта Алмастырушы тағайындау батырмасын пайдаланыңыз.

Алмастыру ережелері ұзақ қатыспауларға арналған тетік. **Сүзгісіз** ереже кезеңдегі **барлық** сабаққа қолданылады; тек бір бөлігін қамту үшін сынып, пән, уақыт аралықтарын немесе күндерді қосыңыз. **Барлығын алмастырусыз қалдыру** үшін ешқандай ереже жасамаңыз: сонда қатыспайтын мұғалім жалғыз өзі өткізетін сабақтар кезең бойы болдырылмайды.

Қайталанатын уақыт аралықтарындағы қатыспау

Ұзақ кезеңнің тек кейбір уақыт аралықтарына әсер ететін қатыспау — мысалы, екі ай бойы әр дүйсенбі таңертең — **бір рет** жарияланады: кең күндер ауқымын көрсетіп, содан кейін қатысты **уақыт аралықтарын** (қажет болса, сыныпты немесе пәнді де) нақтылаңыз. Сонда Omniscol бүкіл кезең бойы тек осы уақыт аралықтарына түсетін сабақтарды таңдайды: әр қайталануды енгізудің қажеті жоқ.

Қадағалау және экспорттау

Қатыспаулар бойынша деректер кестесі администраторларға көрсетілген жолдарды Электрондық кесте батырмасымен экспорттауға мүмкіндік береді. Модульдегі қадағалау мүмкіндіктерін Қатыспауларды қадағалау және экспорттау бетінен қараңыз.

> **Нұсқаулық**
>
> **Ұзақ қатыспауды басқару**
>
> 1. Қатыспауды басталу және аяқталу күндерімен жариялаңыз.
> 2. Қатыспау күндерді толық қамтымаса, қатысты уақыт аралықтарын көрсетіңіз.
> 3. Жариялауды сақтаңыз.
> 4. Алмастыруды басқару батырмасын басыңыз.
> 5. Қажетті алмастыру ережелерін қосыңыз, содан кейін қатыспау әсер еткен сабақтар тізімін тексеріңіз.
> 6. Бір реттік алмастыруларды тек жалпы ережелерден ауытқуы керек сабақтар үшін ғана пайдаланыңыз.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Қатыспауды жариялау · Алмастыру ережелері · Сабақты бір реттік алмастыру · Қатыспауларды қадағалау және экспорттау

6.6 Сыныптар мен оқушылардың қатыспаулары

Source: help/kk/absences/class-and-student-absences.md · id: absences.class-and-student-absences · Audience: admin/teacher/staff · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Қатыспауды басқару модулі **тұтас сыныптардың** қатыспауларын және **жеке оқушылардың** қатыспауларын бөлек қарастырады. Екеуі де бірдей принциппен жарияланады, бірақ кестеге әсері әртүрлі.

Тұтас сыныптың қатыспауы

Әдеттегі жағдайлар: экскурсия, саяхат, ұжымдық тәжірибе, емтихан күні.

Сыныптардың қатыспауларын администраторлар басқарады. Сыныптар қойындысындағы форма арқылы мыналарды көрсетуге болады:

- қатысты сынып;
- күндер кезеңі;
- қатыспау күннің бір бөлігін ғана қамтыса, уақыт ауқымы;
- қажет болса, әсерді тек тиісті сабақтармен шектеу үшін пән;
- себеп;
- түсініктеме.

Қайталанатын кесте үшін қабылданған сынып қатыспауы осы сыныптың сабақтарын тиісті кезеңде көрсетуден алып тастайды.

Жеке оқушының қатыспауы

Әдеттегі жағдайлар: ауру, дәрігерге бару, отбасылық себеп, рұқсат етілген немесе рұқсат етілмеген қатыспау.

Оқушының қатыспауы:

- таңдалған оқушыға қатысты болады;
- кезеңдегі сабақтарды оқушының кестесінде **болдырылмаған** деп белгілейді, сыныптың және мұғалімдердің сабақтарын алып тастамайды;
- құқықтарына қарай администратор немесе тиісті оқушының өзі жариялай алады;
- оқушының өзі жариялаған кезде «күту» мәртебесіне өтеді.

Көріну

Администраторларда толық көрініс болады. Басқа рөлдер құқықтарына қарай шектеулі нұсқаны көреді: қатыспаудың бар екені себепті, түсініктемені немесе бекіту метадеректерін көрсетпей-ақ көрінуі мүмкін.

Нұсқаулық

Сыныптың қатыспауын жариялау

1. Қатыспауды басқару модулінің `Сыныптар` қойындысын ашыңыз.
2. `+ Қатыспауды жариялау` батырмасын басыңыз.
3. Сыныпты, тиісті күндер мен сағаттарды таңдаңыз.
4. Себепті, қажет болса, түсініктемені қосыңыз.
5. Сақтаңыз. Қабылданған кезеңде осы сыныптың сабақтары көрсетуден алынып тасталады; басқа сыныптардың сабақтары сақталады.

Нұсқаулық

Оқушының қатыспауын жариялау

1. **Оқушылар** қойындысын ашыңыз.
2. Администратор болсаңыз, тиісті оқушыны таңдаңыз.
3. Күндерді, сағаттарды, себепті және түсініктемені толтырыңыз.
4. Сақтаңыз. Өтінімді оқушының өзі жасаса, ол бекітілгенге дейін «күту» мәртебесінде қалады.
5. Қабылданғаннан кейін кезеңдегі сабақтар оқушының кестесінде **болдырылмаған** деп белгіленеді және оның бақылауы мен статистикасында есепке алынады. Бұл сыныптың басқа оқушыларына әсер етпейді.

Сондай-ақ қараңыз

Қатыспауды жариялау · Қатыспауларды қадағалау және экспорттау · Көп күндік қатыспаулар · Бір реттік оқиғалар

6.7 Қатыспауларды қадағалау және экспорттау

Source: help/kk/absences/statistics.md · id: absences.statistics · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Қатыспауларды қадағалау бірнеше бір-бірін толықтыратын жерде жүргізіледі: жедел қадағалау үшін Қатыспауды басқару модулі, жиынтық статистика үшін **Бақылау тақтасы**, ал оқушының тарихы үшін Әкімшілік модулі. Соңғы екі көрініс тек **қабылданды** мәртебесіндегі қатыспауларды ғана санайды.

Қатыспауды басқару модулінде қадағалау

Таңдалған қойынды мен кезеңге қарай экран мыналарды көрсетеді:

- кезең ішінде қатыспаған нысандар;
- өтініштердің мәртебелері, санауыштарымен;
- қабылданды мәртебесіндегі қатыспаулар әсер еткен сабақтар;
- апта, ай, оқу жылы немесе күндер ауқымы бойынша навигация;
- қатыспаулардың деректер кестесі түріндегі тізімі.

Мұғалімнің қатыспауы үшін алмастыруды басқару (Алмастыруды басқару) қатыспау әсер еткен сабақтарды және тағайындалған алмастырушыларды қосады.

Администраторлар көрсетілген деректер кестесін Электрондық кесте батырмасымен экспорттайды: нысан, күндері, уақыты, пән (бар болса), себебі, түсініктеме және құқықтарға сай мәртебесі. Бұл ішкі есеп үшін немесе деректерді Omniscol жүйесінен тыс өңдеу үшін ыңғайлы.

Бақылау тақтасы модулінде статистика

Көлемдер мен пайыздар үшін **Бақылау тақтасы** модулін ашыңыз. Оқушылар қойындысы әр оқушы бойынша кезең ішіндегі қатыспау **сағаттарын**, **сабақтарын** және **күндерін**, сондай-ақ сәйкес **қатыспау пайызын** жиынтықтайды; оны CSV / XLSX форматында экспорттауға болады (қараңыз: Оқушылар мен ресурстар статистикасы).

Мұғалімдер жағынан Мұғалімдер қойындысы қатыспаулардың жүктемеге әсерін көрсетеді: **Болмай қалған сабақтар** бағаны алынып тасталған сағаттарды есептейді (алмастырылмаған қатыспау сабақты болдырмайды), ал **Үстеме сағаттар** бағаны қосымша сағаттарды есептейді. Әр бағаң тиісті сабақтар санын көрсетеді және оларды егжей-тегжейлі сипаттайтын қалқымалы кеңес ұсынады (пән, сынып, күн және уақыт); қатыспау болдырмаған сабақ үшін себеп көрсетілген болса, ол да сонда жазылады. Бұл қойынды да CSV / XLSX форматында экспортталады (қараңыз: Мұғалімдер статистикасы).

Әкімшілік модулінде тарих

Әкімшілік модулінде **оқушының** да, **мұғалімнің** де карточкасы оның оқу жылындағы қатыспауларын жинақтайды және деректер кестесін экспорттаудың өз мүмкіндігін ұсынады. Бұл жеке қадағалау үшін немесе пікір алмасу үшін ыңғайлы (оқушы үшін — отбасымен, мұғалім үшін — мұғалімнің өзімен).

Білуге тиісті шектеулер

- Көрсету мен статистикаға тек **қабылданды** мәртебесіндегі қатыспаулар ғана кіреді; **күту**, **қабылданбады** немесе **тоқтатылды** мәртебесіндегілер тек ақпараттық болып қалады.
- Себептер мен түсініктемелер оқырманның рөліне қарай жасырылуы мүмкін.

Нұсқаулық

Қадағалау экспортын жасау

1. Қатыспауды басқару модулінің қажетті қойындысын ашыңыз.
2. Тексерілетін кезеңді таңдаңыз.
3. Қажет болса, мәртебелерді және қатыспаулар әсер еткен сабақтарды тексеріңіз.
4. Электрондық кесте батырмасын басыңыз.
5. Экспортталған файлды ішкі тексерулер немесе өңдеу үшін пайдаланыңыз.
6. Әр оқушы бойынша **көлемдер мен қатыспау пайызы** үшін Бақылау тақтасы модулін ашып, Оқушылар қойындысына өтіңіз (қараңыз: Оқушылар мен ресурстар статистикасы).

Сондай-ақ қараңыз

Қатыспауды басқару модуліне шолу · Сыныптар мен оқушылардың қатыспаулары · Алмастыру ережелері · Оқушылар мен ресурстар статистикасы

7. Қызметкерлерді басқару

7.1 Қызметкерлерді басқаруға шолу

Source: help/kk/staffing/overview.md · id: staffing.overview · Audience: admin/staff · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-13

OPTION: ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ

Қызметкерлерді басқару модулі қызметкерлерді сабақ бойынша емес, **тапсырма бойынша** жоспарлауға арналған: «кім не оқытады?» деп емес, «кім қай уақытта қай лауазымды жабады?» деп ойлау. Мекеме тәрбие жұмысын, қадағалауды, кезекшілікті, емтихандарды немесе жетекшілік ету іс-шараларын басқаруы керек болғанда, ол оқу кестелерін толықтырады.

Негізгі қолдану жағдайы: тәрбие жұмысы және тәрбиеші көмекшілері

Модуль тәрбие жұмысы командаларының тарихи қажеттілігін қанағаттандыру үшін жасалған: тәрбие ісі жөніндегі ұйымдастырушылар, тәрбиеші көмекшілері, қадағалаушылар және күн бойы сабақтардан тәуелсіз көптеген лауазымдарды атқаратын қызметкерлер.

Мысалдар:

- дәліздерді қадағалау;
- мекемеге кіру мен шығуды бақылау;
- қабылдауды қамтамасыз ету;
- үзіліс кезінде аулада қадағалау;
- түскі уақытта асханада қадағалау;
- кезекшілік пен өзіндік дайындық залын қамтамасыз ету;
- кітапхананың, демалыс залының немесе жұмыс орнының жұмысын ұйымдастыру немесе қадағалау;
- оқушыларды сыртқа алып шығу, мысалы, тек рұқсаты бар адамдарға тапсырылатын дене шынықтыру бойынша сыртқа шығу;
- сабақ арасындағы жекелеген үзілістерді жабу;
- емтихандарды, конкурстық емтихандарды немесе ерекше күндерді ұйымдастыру.

Тапсырма қатысу қажеттілігін сипаттайды. Ол сабақ сияқты пәнді, оқу бағдарламасын немесе міндетті оқушылар тобын қамтымайды. Тор көбіне оқу кестесіне қарағанда әлдеқайда ұсақ: тәрбие жұмысында 15 минут жиі қолданылады. Қажеттілік күн ішінде қатты өзгеруі мүмкін: сабақ кезінде аулада 0 адам, түскі уақытта 3 адам, күні бойы кітапханада 1 адам.

Модуль экрандары

Тор

Тор қызметтің уақыттық шеңберін анықтайды: жұмыс күндері, уақыт аралықтары — көбіне сабақ торынан ұсақтау — және ол қолданылатын жыл кезеңдері. Ол адамдарды атамас бұрын жұмыс үлгісі ретінде қызмет етеді. Алаңдар мен олардың қашықтықтары сол жерде мәлімделеді: олар алыс орындар арасындағы сыйыспайтын тағайындаулар туралы ескерту үшін қолданылады.

Қараңыз: Қызмет торын құру.

Тапсырмалар

Тапсырмалар экраны жабылуы тиіс лауазымдарды немесе тапсырмаларды анықтайды: атауы, талап етілетін және тиімді адам саны, басымдық, алаң, рұқсат етілген қызметкерлер және тапсырмалар арасындағы үйлесімділік — мысалы, қызметкер жетіспегенде тыныш уақыт аралығында бір адам жаба алатын екі көрші дәліз. Қажеттіліктер әр уақыт аралығы бойынша өзгеруі мүмкін.

Қараңыз: Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау.

Жоспарлаушы

Жоспарлаушы қызметкерлерді апта немесе күн ауқымы бойынша нақты тапсырмаларға тағайындайды. Тағайындау таңдау, жылжыту, көшіру және қолмен түзету арқылы жүзеге асады. Қатыспаулар, қолжетімсіздіктер, қайшылықтар және рұқсаты жоқ адамдардың тағайындалуы ескертулер ретінде көрінеді.

Қараңыз: Қызметкерлерді тағайындау.

Кезекші кесте

Кезекші кесте әр адамға оның тапсырмалар тізімін немесе аптасын тор түрінде береді. Оны мекеме таңдаған құқықтар мен тарату тәсіліне қарай басып шығаруға, экспорттауға немесе бөлісуге болады. Ол аптаны оқуға қажетті жиынтықтарды көрсетеді және қатыспау немесе қолжетімсіздік белгілерін сақтайды.

Қараңыз: Кезекші кестелер.

Модуль нені тексереді

- адамдардың қолжетімділігі;
- жарияланған қатыспаулар;
- тағайындалған жұмыс жүктемесі;
- әр тапсырмаға рұқсат етілген қызметкерлер;
- басқа тапсырмалармен немесе қатысумен қайшылықтар;
- алаңдар арасындағы қашықтықтарды ескере отырып, алаң және уақыт аралығы бойынша қажеттіліктердің бірізділігі.

Қызметкерлерді жоспарлау **қолмен** жүргізіледі: тор, ескертулер және түзету құралдары әр тағайындауды бағыттайды, ал оны Сіз бақылауда ұстайсыз. Omniscol қызметкерлерді автоматты түрде орналастырмайды.

Операциялық пайда

Пайда негізінен орталықтандырудан келеді:

- оқшауланған электрондық кестенің орнына ортақ қажеттіліктер торы;
- аптадан аптаға өзгертуге болатын тағайындаулар;
- тұрақты апталарды көшіру;
- қызметкерлер жоспарында көрінетін қатыспаулар;
- басып шығаруға немесе бөлісуге болатын кезекші кестелер;
- тәрбие жұмысы, тағайындалған адамдар және әкімшілік арасындағы қайталама келісулер аз.

Мың оқушысы бар мекемеде тәжірибе аптасына шамамен 20 сағат әкімшілік жұмыс үнемделетінін көрсетеді.

> «Біз тәрбие жұмысы қызметінің жоспарларын (тәрбиеші көмекшілерінің кестесін) цифрландыру үшін Omniscol-ды таңдадық. Шешім түсінікті, толық және біздің қажеттіліктерімізге өте сай болып шықты. Әркім өзінің қайда тағайындалғанын анық көреді.»
>
> — Jeanne Weeber, Париждегі Sévigné колледжінің директор орынбасары (1880 жылы құрылған)

Басқа қолдану жағдайлары

- **Емтиханды қадағалау**: емтихан сессиялары, ұлттық тестілеу, конкурстық емтихандар, бірнеше күн, бірнеше кабинет, әр емтиханға қадағалаушылар қажеттілігі.
- **Кезекшілік пен өзіндік дайындық**: күтілетін оқушы санына қарай өзгеретін қадағалау лауазымдары.

- **Монтессори және белсенді педагогика бойынша қамтамасыз ету**: классикалық сабақ құрылымын міндеттемей жабылуы тиіс іс-шаралар немесе шеберханалар.
- **Жетекшілер мен тапсырмалар жоспарлары**: бос уақыт орталығы, сабақтан кейінгі қызмет, интернат, міндет бойынша ұйымдастырылған жоспар.
- **Экскурсияларды қамтамасыз ету**: мектеп саяхаты, оқу экскурсиясы, мекемеге бару.
- **Бір реттік қатысу**: ата-аналарды қабылдау, ашық есік күні, педагогикалық кеңес.

Сабақтан айырмашылығы

Сабақ пәнді, оқушылар немесе студенттер тобын және білікті мұғалімді қамтиды. Қызметкерлерді басқару модулінің тапсырмасы **қатысу қажеттілігін** қамтиды: осы лауазымда біреу болуы керек, тиісті қолжетімділікпен және қажет болса, осы лауазымды атқаруға рұқсатпен.

Бұл айырмашылық модульдің неге қажеттіліктер торларымен, адамдарды тағайындаулармен және кезекші кестелермен жұмыс істейтінін, пән / сынып / мұғалім бойынша бөлуден бастамайтынын түсіндіреді.

Модуль ауқымы

Қызметкерлерді басқару модулі бар есептік жазба мыналарды қамтиды:

- Қызметкерлерді басқару модулі: торлар, тапсырмалар, жоспарлаушы, кезекші кестелер;
- тағайындалатын қызметкерлер үшін Қатыспауды басқару модулі;
- есептік жазбалар мен рөлдер үшін қажетті әкімшілік экрандары;
- есептік жазба құқықтарына қарай жалпы іздеу.

Қызметкерлер рөлі

Қызметкерлер рөлі тәрбие жұмысы командалары (тәрбие ісі жөніндегі ұйымдастырушылар, тәрбиеші көмекшілері, қадағалаушылар, жәрдемшілер) үшін жасалған. Есептік жазба құқықтарына қарай ол мектептің жалпы баптауын түгел ашпай, Қызметкерлерді басқару модуліне, жеке жоспарға және қызметкерлердің қатыспауларына қол жеткізуге мүмкіндік береді.

Бір пайдаланушы бірнеше рөлді қатар атқара алады: мысалы, белсенді педагогикаға қатысатын мұғалім бір мезгілде мұғалім және тапсырма бойынша жоспарланатын қызметкер бола алады.

Сондай-ақ қараңыз

Қызмет торын құру · Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау · Қызметкерлерді тағайындау · Кезекші кестелер · Қатыспауды басқару модуліне шолу · Қызметкерлерді басқару · Бос сабақтағы қадағалау және өзіндік дайындық (мектеп)

7.2 Қызмет торын құру

Source: help/kk/staffing/building-grids.md · id: staffing.building-grids · Audience: admin/staff · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-26

OPTION: ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ

Қызмет торы қызметтің уақыттық шеңберін анықтайды: жұмыс күндерін, уақыт аралықтарын және ол қолданылатын жыл кезеңдерін. Бұл адамдарды атамас **бұрын** жасалатын кезең — Сіз шеңберді құрасыз, ал жабылуы тиіс тапсырмалар кейін Тапсырмалар экранында сипатталады, толтыру жоспарлаушыда жүзеге асады.

Әр тапсырмада мәлімделген қажеттіліктермен бірге тор «сағат 10:00-де аулада неше адам болады?» немесе «тәрбие жұмысы осы аптада қандай уақыт аралықтарын жабуы керек?» сияқты сұрақтарға жауап береді.

Тор құру

Қызметкерлерді басқару модулінің `Тор` қойындысында бар торлар және олардың жыл бойынша бөлінуі көрсетіледі. Әр тор үшін мыналарды енгізесіз:

- **атауы** — қысқа және танылатын, мысалы `Үлгі апта`, `1-тоқсан емтихандары`, `Каникул`;
- **Жұмыс күндері** — мысалы, үлгі апта үшін дүйсенбі-жұма немесе емтихан аптасы үшін нақты таңдау;
- **Уақыт торы** — Сіз еркін анықтайтын тордың уақыт аралықтары. Тәрбие жұмысында 15 минут жиі қолданылады, ал бұл аралықтар оқу сабақтарының торынан ұсақтау болуы мүмкін.

Содан кейін `Торларды бөлу` батырмасы әр торды ол қамтитын жыл апталарына немесе күн ауқымдарына тағайындайды.

Алғаш ашқанда бос тор ұсынылады. Қосымша тор құру үшін бар торды `Көшіріп алу` арқылы көшіріңіз, атын өзгертіп, бейімдеңіз.

Тапсырмалар мен олардың қажеттіліктерін анықтау

Тапсырмалардың өзі — атауы, адам саны, алаң, рұқсат етілген қызметкерлер — Тапсырмалар экранында анықталады: қараңыз Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау. Содан кейін әр тапсырма үшін қажеттіліктер редакторы тордағы әр уақыт аралығы бойынша қанша адам керек екенін көрсетеді (0 = қажеттілік жоқ).

Қажеттілік сағатқа байланысты қатты өзгеруі мүмкін: сабақ кезінде аулада 0 адам, түскі асқа 3 адам асханада, күні бойы кітапханада 1 адам.

Алаңдар және қашықтықтар

Мекемеде бірнеше алаң болса, оларды Тор экранының төменгі жағында қашықтықтарымен бірге мәлімдеңіз. Алыс алаңдағы тапсырма, егер сол адам басқа жерде де күтілсе және жол жүруге уақыт жеткіліксіз болса, ескерту тудырады.

Қызметкер жетіспегендегі үйлесімділік

Бар адам саны тиімдіден аз болғанда (жиі жағдай: тізбектелген қатыспаулар, емтихан кезеңдері) көрші тапсырмалар арасында **үйлесімділікті** мәлімдеуге болады: сонда бір адам екі тапсырманы қатар жабады.

Типтік мысал: `2-дәліз` + `3-дәліз` қатар жабуға болады — бір адам екеуін де қадағалай алады. Мұны тағайындау шешімдеріне бағыт беру үшін тапсырмада, Тапсырмалар экранында мәлімдейсіз.

Қызметкер жетіспеушілігін ұзақ мерзімге жасыру үшін үйлесімділікті мәлімдемеңіз. Үйлесімділік мекеме іс жүзінде шынымен қабылдайтын жағдайға сәйкес келуі керек.

Тор үлгілері

Жыл бойы апта сайын бірдей жоспарлау құрылымымен жұмыс істесеңіз, негіз ретінде **бар торды көшіре** аласыз. Қайталанатын жағдайлар:

- **Үлгі апта** — негізгі тор (оқу жылының басынан соңына дейін).
- **Каникул аптасы** — тапсырма аз, команда шағын.
- **Емтихан аптасы** — ағымдағы тапсырмаларға қосылатын дәрісханаларды қадағалау.
- **Ерекше күн** — ашық есік күні, экскурсия, ішкі іс-шара, кеңес немесе ерекше қабылдау.

Тағайындамас бұрын бірізділікті тексеру

Тағайындау кезеңіне өтпес бұрын торды іс жүзіндегі тексеру тізімі ретінде пайдаланыңыз:

- тапсырмалар әр қажетті кезеңді қамти ма?
- қажеттіліктер бар команда үшін шынайы ма?
- бірнеше алаңдағы лауазымдар жол жүру уақытын ескере ме?
- рұқсат етілген қызметкерлердің шектеулері шынымен рұқсаты бар адамдарға сәйкес келе ме?
- тапсырмалар арасындағы үйлесімділік қызметкер жетіспегенде де қабылдауға болатындай ма?

Тор бекітілгеннен кейін **тағайындау** кезеңіне өтіңіз. Қараңыз: Қызметкерлерді тағайындау.

> **Нұсқаулық**
>
> **Қызмет торын құру**
>
> 1. **Қызмет торы** жыл бойы қызметтің шеңберін сипаттайды: жұмыс күндері, уақыт аралықтары, алаңдар.
> 2. **Тор құрыңыз.** Оған қысқа ат беріңіз (`Үлгі апта`). Жұмыс күндерін таңдап, содан кейін уақыт аралықтарын анықтаңыз — тәрбиеші көмекшілері үшін әдетте 15 минут. Негіз ретінде бар торды да көшіруге болады.
> 3. Торларды бөлу арқылы **торды жыл бойына бөліңіз**: әр тор ол қолданылатын апталарды немесе күн ауқымдарын қамтиды (үлгі апта, емтихандар, каникул).
> 4. Мекемеде бірнеше алаң болса, **алаңдарды мәлімдеңіз**. Алаңдар арасындағы қашықтықтар сыйыспайтын тағайындаулар туралы ескертуге мүмкіндік береді.
> 5. **Торды сақтаңыз**, содан кейін тапсырмаларды және олардың әр уақыт аралығы бойынша қажеттіліктерін Тапсырмалар экранында сипаттаңыз. Қараңыз: Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау.
> 6. **Келесі кезең: қызметкерлерді** жоспарлаушыда **тағайындау**. Қараңыз: Қызметкерлерді тағайындау.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Қызметкерлерді басқаруға шолу · Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау · Қызметкерлерді тағайындау

7.3 Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау

Source: help/kk/staffing/assignments.md · id: staffing.assignments · Audience: admin/staff · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-13

OPTION: ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ

Тапсырмалар экраны Қызметкерлерді басқару модулі жабуы тиіс тапсырмаларды немесе лауазымдарды анықтауға арналған. Бұл — баптау кезеңі: адамдарды Қызметкерлерді тағайындау бөлімінде тағайындамас бұрын қажеттіліктер сипатталады.

Қызметкерлерге **тарату** кейін `Кезекші кесте` арқылы жүргізіледі (қараңыз: Кезекші кестелер).

Тапсырма нені сипаттайды

Тапсырма мыналарды қамтуы мүмкін:

- анық атау: `Қабылдау` , `Аула` , `Асхана` , `А дәрісханасындағы емтиханды қадағалау` ;
- қажетті адамдардың ең аз саны және тиімді саны;
- басымдық деңгейі;
- алаң немесе орын;

- оны орындауға құқығы бар қызметкерлердің нақты тізімі (бос = барлық қызметкер);
- басқа тапсырмалармен үйлесімділік ережелері;
- қызмет торында уақыт аралығы бойынша егжей-тегжейлі қажеттіліктер.

Тапсырма жоспарлаушыда және қызметкерлерге берілетін кезекші кестеде түсінікті болатындай нақты болуы керек.

Жиі кездесетін мысалдар:

- `2-дәліз` ;
- `Солтүстік қақпада қабылдау` ;
- `Үзіліс кезіндегі аула` ;
- `Асхана` ;
- `B12 кабинетінде кезекшілік` ;
- `А дәрісханасындағы емтиханды қадағалау` ;
- `Дене шынықтыру бойынша сыртқа шығу, орталық стадион` .

Қажеттіліктер және рұқсат етілген қызметкерлер

Қажеттіліктер тапсырманы қанша адам жабу керегін қызмет торындағы әр уақыт аралығы бойынша көрсетеді (0 = қажеттілік жоқ); бұл тапсырманың ең аз талап етілетін және тиімді санына қосымша. Рұқсат етілген қызметкерлер тізімі үміткер адамдарды шектейді: оны ерекше рұқсатты немесе біліктілікті талап ететін лауазымдарға ғана қолданыңыз — дене шынықтыру бойынша сыртқа шығу, арнайы қадағалау, ерекше қабылдау, алаңға кіру.

Бұл мәліметтер тағайындауды жай аттар тізіміне айналдырмайды: Omniscol лауазымды, қажеттілікті және оны жабуға рұқсаты бар адамдарды байланыста ұстайды.

Сезімтал тапсырма үшін ауызша нұсқауға сенгеннен гөрі рұқсат етілген қызметкерлерді шектеңіз: сонда жоспарлаушы рұқсаты жоқ адамның кез келген тағайындалуы туралы ескертеді.

Тапсырмалар арасындағы үйлесімділік

Кейбір жақын тапсырмаларды, егер мекеме рұқсат етсе, бір адам жаба алады. Мысалы: тыныш уақыт аралығында екі көрші дәліз.

Бұл үйлесімділікті тек нақты жұмыс ережесіне сәйкес келгенде ғана мәлімдеңіз. Тым кең үйлесімділік жоспарды оқуды қиындатады және қызметкер жетіспеушілігін жасыруы мүмкін. Болдырмау керек жағдай: біреу жетіспейді деген себеппен ғана алыс лауазымдарды біріктіру.

Импорт және құрылымды қайта пайдалану

Тапсырма көп болса, экран модульде бар импорт және құрылымды қайта пайдалану құралдарымен уақытты үнемдеуге мүмкіндік береді. Импорттан кейін жоспарлаушыға өтпес бұрын атауларды, қажеттіліктерді және рұқсат етілген қызметкерлерді тексеріңіз.

Дұрыс импорт тағайындалған адамдарға тікелей оқуға жарамды атаулар беруі керек. Ішкі кодтарды импорттасаңыз, таратпас бұрын олардың атауларын өзгертіңіз.

Неге тапсырмалар мен жоспарлаушыны бөлеміз

Бөлу екі шешімнің араласып кетуіне жол бермейді:

- **қажеттілікті анықтау**: қандай лауазымдар бар, қайда, қандай ережелермен;
- **адамдарды тағайындау**: бұл лауазымдарды апта немесе берілген кезең ішінде кім жабады.

Құрылым аз өзгерсе, бұл бөлу бірдей тапсырмаларды қайта пайдалануға және тек адамдарды немесе ерекшеліктерді өзгертуге мүмкіндік береді.

Нұсқаулық

1. Қызметкерлерді басқару > Тапсырмалар бөлімін ашыңыз.
2. Жабылуы тиіс тапсырмаларды құрыңыз немесе импорттаңыз.
3. Команда көретін атауларды тексеріңіз.
4. Қажеттіліктерді, алаңдарды және рұқсат етілген қызметкерлерді енгізіңіз.
5. Тек шынымен қабылданатын үйлесімділікті мәлімдеңіз.
6. Сақтаңыз, содан кейін адамдарды атау үшін жоспарлаушыны ашыңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Қызмет торын құру · Қызметкерлерді тағайындау · Кезекші кестелер · Қызметкерлерді басқаруға шолу · Қатыспауды басқару модуліне шолу

7.4 Қызметкерлерді тағайындау

Source: help/kk/staffing/planner.md · id: staffing.planner · Audience: admin/staff · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-13

OPTION: ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ

Жоспарлаушы беті қызмет торында анықталған тапсырмаларды орындайтын адамдарды атау үшін қолданылады. Бұл жұмыс экраны: аптаны таңдаңыз, ұяшықтарды толтырыңыз, ескертулерді түзетіңіз, содан кейін сақтаңыз.

Қолмен тағайындау

Әр уақыт аралығы мен әр тапсырма үшін қолжетімді қызметкерлерді тиісті ұяшыққа орналастырасыз. Omniscol тексеруді қажет ететін жағдайларды көрсетеді:

- қызметкер қатыспайды;
- қолжетімсіздік немесе енгізілген шектеу бар;
- қызметкер басқа жерге тағайындалған;
- қызметкерге бұл тапсырма рұқсат етілмеген;
- апталық жүктемеге назар аудару қажет.

Жоспарлаушы мектеп өмірінің нақты жағдайларына арналған: қолжетімділігі өзгеріп тұратын студент-қызметкерлер, емтихан кезеңдері, таңертең жарияланған қатыспаулар, тез толтыруды қажет ететін орындар және тең бөлінуі тиіс командалар.

Тағайындау **қолмен** жүргізіледі: ескертулер, көшіру және түзету құралдары тағайындауларды жасауға бағыт береді. Omniscol қызметкерлерді автоматты түрде орналастырмайды.

Ескертулерді оқу

Түстер мен қалқымалы кеңестер тағайындауды неге тексеру керек екенін көрсетеді: қатыспау, қолжетімсіздік, сол уақыт аралығындағы басқа тапсырма, рұқсат етілмеген қызметкер немесе жұмыс сағаттарының асып кетуі. Апталық жиынтық арқылы тиісті ұяшыққа оралуға болады.

Ескертулер маңыздылығы бойынша бөлінеді: қызыл қайшылық дереу түзетуді қажет етеді; сақтандыру мекеменің ережелеріне сәйкес шешілуі тиіс жағдайды білдіреді.

Түзету құралдары

Жоспарлаушыда мыналарды жасауға болады:

- апта және күн бойынша жылжу;
- қажетіне қарай бір күнді немесе бүкіл аптаны көрсету;
- құрылым қайталанғанда аптаны басқа аптаға көшіру, қажет болса көшірілетін күндерді немесе тапсырмаларды сүзу;
- ұяшықты, жолды немесе бағанды өшіру үшін өшіргіш режимін қосу;
- жақында жасалған түзетуді болдырмау;
- өзгерістерді сақтау.

Ұяшыққа бекітілген қызметкерлер кейінгі қолмен түзетулер кезінде сол жерде қалады.

Нөлден бастамай көшіру

Құрылым тұрақты болғанда, алдыңғы аптаны көшіріп, тек ерекшеліктерді түзетіңіз: қатыспау, бір реттік қолжетімсіздік, емтихан өзгерісі, экскурсия немесе орынға күшейтілген қажеттілік. Бұл мектеп өмірінің бүкіл құрылымын әр апта сайын қолмен қайта құрмаудың жиі қолданылатын әдісі.

Ерекше апталар үшін бейімделген торды пайдаланыңыз: каникул, емтихандар, ашық есік күндері немесе қысқартылған команда кезеңі.

Қатыспаулар

Қатыспауды басқару модулінде жарияланған қызметкерлердің қатыспаулары тағайындау кезінде ескеріледі. Қатыспайтын қызметкер қойылған тапсырмалар бойынша ескерту ретінде көрінуі мүмкін, бұл толтыруды қажет ететін орындарды анықтауға көмектеседі.

Қатыспаулар мәселені дұрыс жерде көрінетін етеді: администратор немесе үйлестіруші тапсырманы жағдайды біле отырып қайта тағайындайды.

Жұмыс жүктемесі

Жоспарлаушы әр қызметкер және әр күн бойынша жұмыс туралы ақпаратты, оның ішінде қамтылған кезеңдер мен ұзақтығын есептейді. Бұл көрсеткіштерді бір қызметкер тым көп уақыт аралығын алып кетпеуі үшін немесе ауыр тапсырмалар әрдайым бір команда бойынша шоғырланбауы үшін пайдаланыңыз.

Бөлісу

Жоспарлаушымен есептік жазбада қолжетімді бөлісу параметрлеріне сәйкес бөлісуге болады. Әр қызметкерге жеке кестені жіберу үшін оқуға ыңғайлырақ және басып шығаруға немесе таратуға арналған кезекші кестені пайдаланған жөн.

Нұсқаулық

1. Қызметкерлерді басқару > Жоспарлаушы бөлімін ашыңыз.
2. Жұмыс істейтін аптаны немесе уақыт ауқымын таңдаңыз.
3. Дұрыс қызмет торының белсенді екенін тексеріңіз.
4. Қызметкерлерді ұяшықтарға тағайындаңыз.
5. Қолжетімділік, қатыспау немесе рұқсат етілмеген қызметкер туралы ескертулерді өңдеңіз.
6. Құрылым қайталанса, аптаны көшіріңіз.
7. Сақтаңыз, содан кейін тарату үшін кезекші кестені ашыңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Қызмет торын құру | Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау | Кезекші кестелер | Қатыспауды басқару модуліне шолу

7.5 Кезекші кестелерді құру және бөлісу

Source: help/kk/staffing/roster.md · id: staffing.roster · Audience: admin/staff · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-05-18

OPTION: ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ

Кезекші кесте беті таңдалған кезеңде бір адамға немесе барлық қызметкерлерге тағайындалған тапсырмаларды көрсетеді. Ол тағайындау жұмысынан кейін кестені тарату үшін қолданылады.

Бұл экран қарапайым сұраққа жауап беруге арналған: «Мен қайда, қай уақытта және қандай тапсырма бойынша болуым керек?»

Екі көрініс

- **Тізім көрінісі**: тапсырмалар күн және хронологиялық ретпен орналасады, жеке оқуға қажетті ақпарат беріледі.
- **Тор көрінісі**: апта деректер кестесі түрінде, уақыт аралықтары жолдарда, күндер бағандарда көрсетіледі.

Қатыспаулар, қолжетімсіздіктер және пайдалы пікірлер көрініп тұрады, сондықтан қате кезекші кесте таратылмайды. Тізім көрінісінде әр күн және әр апта бойынша жиынтықтар көрсетіледі.

Басып шығару және экспорт

Кезекші кестені басып шығаруға болады. Тор көрінісі оқуға ыңғайлы кесте түрінде экспорттауды да ұсынады (деректер кестесі түрінде), экспорт терезесінен PDF жасауға болады.

Мекеменің ұйымдастыруына байланысты кестені:

- ілу үшін басып шығаруға;
- PDF ретінде экспорттауға;
- Omniscol-дан тыс электрондық пошта арқылы жіберуге;
- жүйеге кірген қызметкерлердің тікелей қарауына беруге;
- есептік жазбада бұл параметр қолданылса, сілтеме арқылы бөлісуге болады.

Мектеп өмірінде басып шығару жиі қолданылады; сол экран жеке PDF дайындауға, көріністі бір адамға жіберуге немесе қызметкерлерге өз кестесін есептік жазбасы арқылы қарауға мүмкіндік беру үшін де қызмет етеді.

Бөлісу және күнтізбе

Бөлісу қолжетімді параметрлерге байланысты веб-сілтемені және iCal жазылымын қамтуы мүмкін. Басқа бөлісу сілтемелеріндегідей, жіберілетін кезеңге сәйкес жарамдылық мерзімін белгілеңіз.

Жеке адамға арналған хабарлама үшін басып шығарудан, экспорттан немесе бөлісуден бұрын таңдалған адамның дұрыс екенін әрдайым тексеріңіз.

Барлық қызметкерлер немесе бір адам

Белгілі бір адамды немесе барлық қызметкерлерді қарауға болады. Жеке көрініс аты-жөні бойынша тарату үшін ыңғайлы; жалпы көрініс таратудан бұрынғы ішкі бақылауға көбірек қызмет етеді.

Нұсқаулық

1. Қызметкерлерді басқару > Кезекші кесте бөлімін ашыңыз.
2. Бір адамды немесе барлық қызметкерлерді таңдаңыз.
3. Кезеңді таңдаңыз.
4. Тізім көрінісі немесе Тор көрінісі көрінісін таңдаңыз.
5. Қатыспауларды және ықтимал ескертулерді тексеріңіз.
6. Жоспарланған тарату тәсіліне сәйкес басып шығарыңыз, экспорттаңыз немесе бөлісіңіз.

Сондай-ақ қараңыз

Қызметкерлерді тағайындау · Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау · Жария бөлісу сілтемелері

8. Әкімшілік

8.1 Пайдаланушылар және рөлдер

Source: help/kk/admin/users-and-roles.md · id: admin.users-and-roles · Audience: admin · Updated: 2026-08-07

Пайдаланушыларды әкімшілендіру Omniscol-ға кіре алатын есептік жазбаларды біріктіреді. Негізгі көріністер: администраторлар, мұғалімдер, оқушылар және, егер Қызметкерлерді басқару модулі белсенді болса, қызметкерлер.

Негізгі рөлдер

Техникалық рөл	Интерфейстегі атауы	Қолданылуы
`admin`	Администратор	Мектептің есептік жазбасын әкімшілендіру.
`teacher`	Мұғалім	Мұғалім порталы, қолжетімділік, жеке кесте, өз қатыспаулары.
`student`	Оқушы	Оқушы порталы, жеке кесте, өз қатыспаулары.
`staff`	Қызметкер	Қызметкерлерді басқару модулінде жоспарланатын қызметкер, егер модуль белсенді болса.

Пайдаланушы бірнеше рөлді қатар атқара алады. Бұл жағдайда мәзір оның барлық құқықтарына сәйкес модульдерді көрсетеді.

`share` техникалық рөлі кейбір қол қойылған сілтемелер үшін бар. Бұл әдеттегі пайдаланушы есептік жазбасы емес: ол бөлісу URL мекенжайы арқылы нақты ауқымды, көбіне тек оқуға арналған күйде ашуға қызмет етеді.

Пайдалануға болатын беттер

- Администраторлар: администраторлардың есептік жазбалары.
- Қызметкерлер: мекеменің қызметкерлері (модуль белсенді болса).
- Мұғалімдер: мұғалімдер және сыртқы мұғалімдер.
- Оқушылар: мекеменің сөздігіне қарай оқушылар, студенттер немесе білім алушылар.
- Барлық пайдаланушылар: барлық есептік жазбалардың біріктірілген көрінісі.

Ортақ өрістер

Пайдаланушы формасы мыналарды басқарады:

- аты, тегі және жынысы;
- туған күні;
- электрондық пошта және телефон;
- сыртқы идентификатор / жеке нөмір;
- есептік жазба параметрлеріне сай жасалатын Пайдаланушы аты;
- рөлдер;
- түсініктеме.

Рөлге қарай қосымша өрістер көрсетіледі: мұғалімдер үшін қызмет сағаттары, пәндер және сыртқы мәртебе; оқушылар үшін сыныптар мен топтарға тағайындау; қызметкерлер үшін қызмет параметрлері.

Тізім әрекеттері

Таңдалған рөлге қарай бет мыналарды ұсынады:

- жаппай импорттау немесе өңдеу үшін Мағлұматтарды импорттау батырмасы;

- шақыру жіберу үшін Пайдаланушыны шақыру батырмасы;
- құпиясөз орнату үшін Құпия сөзді өзгерту батырмасы;
- хабарлама жіберу үшін Электрондық хат жіберу батырмасы;
- оқушылар үшін Сыныпқа тағайындау және Топтар батырмалары.

Көрінетін әрекеттер пайдалануға болатын API-ларға, есептік жазба түріне және кірген пайдаланушының құқықтарына байланысты.

> OPTION: ТЕҢШЕЛЕТІН РӨЛДЕР
>
> **Теңшелетін рөлдер**
>
> **Теңшелетін рөлдер** опциясы администратор есептік жазбалары үшін шектелген әкімшілік рөлдерді қосады. Ол ауқымның тек бір бөлігін әкімшілендіруі тиіс есептік жазба үшін кейбір модульдерді немесе операцияларды алып тастауға мүмкіндік береді. Теңшелетін рөлдер бетін қараңыз.
>
> Операцияларды емес, деректерді — бөлімшені, бағытты, кестені — шектеу үшін осы опцияның өзі салалар мүмкіндігін де ашады: олар есептік жазбаға рөл сияқты беріледі және онымен қосарланады.

Бөлісу сілтемелері

Жария сілтемелер мен қол қойылған бөлісулер пайдаланушы есептік жазбасын міндетті түрде жасауды талап етпейді. Кестенің веб-сілтемелері тек оқуға арналған; дегенмен кейбір нысаналы сілтемелер шектеулі әрекетке рұқсат беруі мүмкін, мысалы, мерзімі аяқталғанға дейін мұғалімнің қолжетімділігін енгізу.

> **Нұсқаулық**
>
> **Пайдаланушылар тобын шақыру**
>
> 1. Рөлге сай бетті ашыңыз: мұғалімдер, оқушылар, қызметкерлер немесе барлық пайдаланушылар.
> 2. Қажетті жолдарды таңдаңыз.
> 3. Пайдаланушыны шақыру батырмасын басыңыз.
> 4. Әр пайдаланушының Пайдаланушы аты мен электрондық поштасы бар екенін тексеріңіз.
> 5. Шақыруларды жіберіңіз. Содан кейін пайдаланушылар алған сілтеме арқылы құпиясөзін өздері орнатады.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Архитектура және рөлдер · Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру · Теңшелетін рөлдер · Салалар · Қызметкерлер құрамын басқару

8.2 Администраторларды басқару

Source: help/kk/admin/admins.md · id: admin.admins · Audience: admin · Updated: 2026-08-07

Администраторлар беті — администратор рөлі бар пайдаланушылардың сүзгіленген көрінісі (рөлдер кестесін Пайдаланушылар және рөлдер бетінен қараңыз). Бұл рөл мектептің баптау әрекеттеріне қол жеткізуге мүмкіндік береді: пайдаланушылар, кестелер, қатыспаулар, параметрлер, импорт, экспорт және жариялау.

Администратор жасау

Тізімнен Администратор қосу батырмасын пайдаланыңыз. Форма пайдаланушылар формасымен бірдей:

- аты және тегі;
- жынысы;
- электрондық пошта және телефон, қажет болса;
- сыртқы идентификатор / жеке нөмір, егер мекеме пайдаланса;
- есептік жазба параметрлеріне сәйкес жасалатын пайдаланушы аты;
- администратор рөлі;
- түсініктеме.

Жасалған есептік жазбаның пайдаланушы аты бұрыннан бар. Адамның кіру мүмкіндігін іске қосу үшін пайдаланушылар тізімінде оның карточкасын ашыңыз: оған **құпия сөз орнатуға** (Құпия сөз), **электрондық хат жіберуге** (Электрондық хат жіберу) және есептік жазбаны **іске қосуға немесе өшіруге** (Іске қосу) болады. Сәйкестендіру провайдері (SSO) арқылы кіру балама нұсқа болып қала береді, OIDC / SSO бетін қараңыз.

Бірнеше рөлді біріктіру

Бір есептік жазбаның бірнеше рөлі бола алады. Үйлестіруші бір мезгілде мұғалім және администратор бола алады: ол мұғалім порталын сақтайды және әкімшілік беттерге де қол жеткізеді.

Теңшелетін рөлдер администратор жүргізе алатын әрекеттерді шектеуге мүмкіндік береді. Теңшелетін рөлсіз администратор рөлі жалпы болып қалады.

Ол әрекет ететін деректерді шектеу үшін — бөлімше, оқу бағыты, кесте — есептік жазбаға рөлдерінен бөлек жоспарлау саласы беріледі. Салалар бетін қараңыз.

Администратордың кіру мүмкіндігін алып тастау

Әкімшілік құқықтарды алып тастау үшін есептік жазбаны өңдеп, администратор рөлін алып тастаңыз. Нақты қажеттілік болмаса, бір адамға екінші есептік жазба жасамаңыз: бір пайдаланушыда рөлдерді біріктіру дәл осы жағдай үшін қарастырылған.

Басқа администраторлардың құқықтарын өзгертпес бұрын әрқашан кемінде бір жұмыс істейтін администратор есептік жазбасын сақтаңыз.

Нұсқаулық

Администратор жасау

1. Администраторлар бетін ашыңыз.
2. Администратор қосу батырмасын басыңыз.
3. Жеке деректерді толтырыңыз, оған хабарлама жібермекші болсаңыз — электрондық поштаны да, содан кейін администратор рөлінің бар екеніне көз жеткізіңіз.
4. Сақтаңыз. Қауіпсіздік үшін администратор есептік жазбасы жасалған немесе өзгертілген сайын, оны растау мақсатында **өзіңіздің** администратор құпия сөзіңізді енгізуіңіз қажет.
5. Қажет болса, тізімнен есептік жазбаны таңдап, орналастыру режиміңізге қарай оның **құпия сөзін орнатыңыз**, оған **электрондық хат жіберіңіз** немесе кіру мүмкіндігін **іске қосыңыз / өшіріңіз**.

Сондай-ақ қараңыз

Пайдаланушылар және рөлдер · Теңшелетін рөлдер · Салалар · OIDC / SSO

8.3 Әкімшіліктегі теңшелетін рөлдер

Source: help/kk/admin/customroles.md · id: admin.customroles · Audience: admin · Options: customroles · Updated: 2026-08-07

OPTION: ТЕҢШЕЛЕТІН РӨЛДЕР

Теңшелетін рөлдер администратордың есептік жазбасының құқықтарын шектеуге мүмкіндік береді. Қағидат шегеруге негізделген: алдымен әкімшілік ету аясы негізге алынады, содан кейін адам пайдалана алмауы тиіс модульдер немесе операциялар алынып тасталады.

Барлық жаһандық құқықтарды бермей, әкімшіліктің бір бөлігін тапсыру үшін осы опцияны қосу керек.

Неліктен әкімшіліктің барлық құқықтарын бермеген жөн?

Стандартты администратор рөлі мектептің есептік жазбасы бойынша барлық құқықты береді. Үйлестірудің көптеген функциялары үшін бұл тым көп:

- қатыспауларды үйлестіруші қатыспауларды көріп, басқара алуы керек, бірақ кестелерді немесе жаһандық параметрлерді өзгертпеуі тиіс;
- кесте жауапкері кестелерді импорт / экспортқа міндетті түрде қол жеткізбей-ақ құра алуы керек;
- кадр қызметі курстарға тиіспей-ақ мұғалімдердің карточкаларын өзгертуі қажет болуы мүмкін;
- техникалық қызмет пайдаланушыларды басқармай-ақ кабинеттерді, ақпарат тақталарын немесе ресурстарды қарай алады.

Форма не істеуге мүмкіндік береді

Теңшелетін рөлдер экраны мыналарды ұсынады:

- **рөлдің атауы**;
- модульдер бойынша рұқсаттар;
- әр модуль көрсететінге қарай операциялар бойынша рұқсаттар.

Рұқсаттар модульдер мен олардың операцияларына қатысты, деректердің өзіне емес: теңшелетін рөл нақты бір сыныпқа, алаңға, пәнге немесе кезеңге қол жеткізуді шектемейді. Ол адамның не істей алатынын белгілейді, оның қандай деректермен жұмыс істей алатынын емес.

Теңшелетін рөл және жоспарлау саласы

Деректер — жоспарлау саласы ұғымының міндеті. Бұл екі ұғым әртүрлі сұрақтарға жауап береді және бірге беріледі:

- теңшелетін рөл администратордың **қандай операцияларды** орындайтынын анықтайды;
- сала оларды **қандай деректермен** орындайтынын анықтайды — қандай сыныптармен, алаңдармен, кабинеттермен, пәндермен, кестелермен.

Үйлестіруші әріптестерінікіне тиіспей, өз бөлімшесін, бағытын немесе мекемесін басқаруы қажет болса, шектеуді сала қамтамасыз етеді. Салалар бетін қараңыз.

Теңшелетін рөлді тағайындау

Рөл жасалғаннан кейін пайдаланушы карточкаларының рөл таңдағыштарында пайда болады. Оны администратордың есептік жазбасына кез келген басқа рөл сияқты тағайындайсыз.

Пайдаланушы бірнеше стандартты және теңшелетін рөлді қатар ұстай алады. Сонда ол қалған рұқсаттардың бірігуін алады.

Әдеттегі қолдану жағдайлары

- **Тәрбие жұмысы / қадағалаушылар** — қатыспауларға, Қызметкерлерді басқару модуліне және кестелерді қарауға құқық, баптауға қол жеткізусіз.
- **Оқу ісінің үйлестірушілері** — қажетті кесте экрандарына құқық, жаһандық параметрлерсіз.

- **Техникалық қызмет** — рұқсат етілген операцияларға қарай кабинеттерге, ақпарат тақталарына немесе ресурстарға қол жеткізу.
- **Әкімшілік көмекшілер** — оқушыларды немесе мұғалімдерді басқару, маңызды баптауларға қол жеткізусіз.

Аудит жүргізу мүмкіндігі

Теңшелетін рөлмен орындалған әрекеттер журнал опциясы белсенді болғанда және тиісті маршрут журналға жазылғанда журналдарда көрінеді. Белсенділік журналдары бетін қараңыз.

> **Нұсқаулық**
>
> **«Қатыспау үйлестірушісі» рөлін құру**
>
> 1. Әкімшілік модулінде **Теңшелетін рөлдер** экранын ашыңыз.
> 2. `Қатыспау үйлестірушісі` атаулы рөл құрыңыз.
> 3. Қатыспауды басқару модулінде қажетті әрекеттерге рұқсат беріңіз.
> 4. Үйлестірушіге қатыспауды кесте аясында қарау қажет болса, кестелерді қарау мүмкіндігін сақтаңыз, бірақ өзгертуді алып тастаңыз.
> 5. Қол жеткізуге болмайтын модульдерді, соның ішінде Кестені басқару, жаһандық параметрлерді немесе импорт / экспортты, егер олар оның аясына кірмесе, шығарып тастаңыз.
> 6. Сақтаңыз, содан кейін рөлді администраторлардың тиісті есептік жазбаларына тағайындаңыз.
> 7. Белсенділік журналдары қосулы болса, әрекеттерді Белсенділік журналдары бетінен бақылаңыз.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Салалар · Пайдаланушылар және рөлдер · Администраторларды басқару · Көру шектеулері · Белсенділік журналдары

8.4 Жоспарлау салалары

Source: help/kk/admin/planning-domains.md · id: admin.planning-domains · Audience: admin · Plan: premium · Options: customroles · Updated: 2026-08-07

PREMIUM · OPTION: ТЕҢШЕЛЕТІН РӨЛДЕР

Жоспарлау саласы администраторға **қамту аясын** — ол басқаратын деректерді — және **құқықтарды** — сол деректермен жүргізе алатын әрекеттерді — береді. Бір кестеде бірнеше бөлімшені, бағытты немесе білім беру ұйымын біріктіретін есептік жазбада әр жоспарлаушы өз бөлігімен жұмыс істейді: жалпы деректер ішінде адаспайды және басқалардың бөлігіне тиіспейді.

Администраторға бір немесе бірнеше сала беруге болады. Оған бірде-бір сала берілмеген кезде ол есептік жазбаға толық қол жеткізе алады: салалар Сіз шектегіңіз келетін есептік жазбаларды ғана шектейді, қалғандары өзгеріссіз қалады.

Сала ма, әлде теңшелетін рөл ме?

Теңшелетін рөлдер және салалар екі түрлі сұраққа жауап береді және бірге қолданылады:

- теңшелетін рөл администратор **қандай операцияларды** орындайтынын анықтайды — қандай модульдерде қарау, өзгерту немесе жою мүмкіндігі бар;

- сала ол **қандай деректермен** жұмыс істейтінін анықтайды — қандай сыныптармен, алаңдармен, кабинеттермен, пәндермен, кестелермен.

Теңшелетін рөл бір сыныпты екіншісінен ажыратпайды, ал сала ажыратады. Екеуін де бір адамға беруге болады: рөл оның операцияларын, сала оның жұмыс аймағын шектейді. Салалар Premium есептік жазбаларында теңшелетін рөлдермен бірдей опция арқылы қосылады.

Салаларды ашу

Салалар администраторлар тізімінен басқарылады. Әкімшілік ішінде **Пайдаланушылар** бөлімін, администраторлар қойындысын ашыңыз, содан кейін Салалар батырмасын басыңыз.

Бұл экранды тек шектелмеген администратор — салаларсыз администратор — ашады және салаларды тағайындайды. Администраторлардың есептік жазбаларын басқару оның құзырында қалады: саламен шектелген жоспарлаушы администратор есептік жазбасын жасамайды да, өзгертпейді де.

Қамту аясы: қандай деректер

Қамту аясы Сүзгі бөлімінде анықталады. Ол өлшемдерге бөлінеді, ең кеңінен ең нақтыға дейін:

- Бөлімше және Пәндер көлденең сүзеді: олар жоспарлаушы тиетін барлық нәрсеге қолданылады, қандай кесте екеніне қарамастан;
- кестенің құрылымын **кесте**, одан төмен **алаңдар** (және олардың **кабинеттер**) мен **сыныптар** (және олардың **топтар**) ұстанады.

Барлығы күйінде қалдырылған өлшем ешқандай шектеу қоймайды. Оны шектеу үшін шартты және мәнді таңдаңыз:

- Тең — нақты мән (бір алаң, бір деңгейі…);
- Басталады — префикс; пәндер немесе сыныптар кодтары оқу бірлігін кодтайтын кезде ыңғайлы (`АЛГ-`, `ФИЗ-`…);
- Қамтиды — атауда бар мән.

Сандық шарттар, мысалы кабинеттің сыйымдылық көрсеткіші, бұл нұсқаларды **≥** және **≤** шектерімен алмастырады — осылайша дәрісханаларды жеке жоспарлаушыға тапсыруға немесе оларды саладан тыс қалдыруға болады.

Әр шартты Алып тастау күйіне ауыстыруға болады: қосудың орнына алып тастайды. **+** батырмасы сол өлшемге баламаны («немесе») қосады — бірнеше алаң, бірнеше деңгей — ал өлшемдер бір-біріне қосылады: сабақ шектелген **барлық** өлшемдерді қанағаттандырғанда ғана қамту аясына кіреді.

Әр өлшем өзіне сәйкес шарттарды ұсынады:

Өлшем	Шарттар
Бөлімше	Атауы
Пәндер	Атауы, Код, Сабақ түрі, Пәндер тобы
Кесте	Атауы, Жарияланған, Басталу күні және Аяқталу күні
Алаңдар	Атауы
Кабинеттер	Атауы, Ғимарат, Мамандандыру, Белгілер, Сыйымдылық
Сыныптар	Атауы, Деңгейі, Алаң
Топтар	Атауы, Код

Сүзгінің жоғарғы жағында көз белгісі Шолу бөлімін ашады: Шолу қамтылған нысандар санын және үлгіні көрсетеді, сақтамас бұрын қамту аясын тексеруге болады. Әр жолдың өз көзі бар: өлшемді жеке

тексеруге арналған.

Құқықтар: қандай әрекеттер

Құқықтар бөлімі қамту аясын қолданудың екі тәсілін ұсынады:

- Шектеу — «Тек сүзгідегі деректерді ғана өзгертуге болады, төменде белгіленген құқықтармен.» Жоспарлаушы бәрін қарайды, бірақ тек өз қамту аясын өзгертеді, және тек берілген құқықтарға сәйкес.
- Жасыру — «Сүзгі тек көріністі алдын ала таңдайды: барлық құқықтар сақталады.» Қамту аясы ештеңені алып тастамай, көрсетілімді жеңілдетеді: бүкіл деректерді басқару мүмкіндігін сақтай отырып, өз бөлімшесіне назар аударуға ыңғайлы.

Шектеу режимінде құқықтарды матрица нақтылайды. Қағида азайтуға негізделген, теңшелетін рөлдердегідей: әдепкі бойынша бәрі берілген, сала тыйым салатынды Сіз белгіден алып тастайсыз.

Екі деректер кестесі Өзгерту, Жасау және Жою бойынша оқылады:

- **нысандар**: Кесте параметрлері (тек өзгерту), Сыныптар, Мұғалімдер, Кабинеттер, Пәндер және Алаңдар;
- **Сабақтар**: оларды жасау, өзгерту және жою, одан кейін нақты өзгертуде тордағы орындар, сабақтың мұғалім, кабинет, өту форматы, бейнеконференция сілтемесі, мәртебе, жұмыс ұзақтығы және түсініктеме өрістері. Кабинет, өту форматы және бейнеконференция сілтемесі бір терезені бөліседі, бірақ үш бөлек құқық болып қалады: күндізгі немесе қашықтан өтуді таңдауды тапсыру кабинеттерді тағайындауды ашпайды.

Оқу құқығы әрқашан ашық болады: сала нені жазуға болатынын шектейді, нені көруге болатынын ешқашан шектемейді.

Жоспарлаушы нені көреді

Жоспарлаушы бүкіл кесте көреді — осы арқылы ол өз қамту аясы мен әріптесінің қамту аясы арасындағы қайшылықты байқай алады — бірақ сыныптар, кабинеттер немесе пәндер тізімдері тек оның нысандарын көрсетеді. Нысандар сүзілген жерде **Салаларыңыз бойынша жасырылған** белгісі соны хабарлайды және бір басқанда нені және қай сала жасырғанын егжей-тегжейлі көрсетеді. Бұл «мен мына кабинетті көрмеймін» деген сұраққа тікелей жауап: ақпарат экранда тұр.

Егер әрекет қамту аясынан шығып кетсе, Omniscol оны қабылдамайды және себебін түсіндіреді: көрсетілімді сүзу әр сақтау кезіндегі тексерумен толықтырылады.

Сабақтар экранында

Құқық тыйым салған басқару элементі **көрінетін, бірақ белсенді емес** күйде қалады, ешқашан жасырылмайды: жоспарлаушы функцияның бар екенін көреді және оған не рұқсат екенін біледі. Бұл сабақ өзгертілетін барлық жерде орындалады — торда, сабақ карточкасында және «Электрондық кесте» көрінісінде.

Әрекеттер мәзірі де осы ережеге әрекет сайын бағынады: кабинеттерді жаппай алып тастау кабинет құқығына, автоматты түрде үлестіру жасау құқығына, барлық сабақтарды жою жою құқығына байланысты. Жаппай әрекет, сонымен қатар, тек қамту аясындағы сабақтарға қолданылады: одан асып кететін таңдау **қысқартылады**, тұтас қабылданбай қалмайды, және жоспарлаушыға ескертіледі.

Кестені генерациялау

Генерация өз құқығын талап етеді: көптеген өкілетті жоспарлаушылар сабақтарын басқарады, бірақ генерацияны ешқашан іске қоспайды. Құқық берілген кезде есептеу ауқымы **қамту аясымен шектеледі** — жоспарлаушы оны одан әрі тарылта алады, бірақ ешқашан кеңейте алмайды. Нәтиже қолданылатындай болуы осыған байланысты: онсыз қамту аясынан тыс сабақты жылжытатын генерация сақтау кезінде қабылданбас еді, және барлық жұмыс жоғалар еді.

Генерация параметрлері бір ережеден тыс қалады: олар кесте параметрлері бойынша құқық болмаса да, генерациялау құқығымен сақталады.

Сабақтардың электрондық кестесін импорттау

Жоспарлаушының өзгертуге құқығы жоқ бағандар тек оқуға арналған күйде көрсетіледі: ол деректі оқиды, бірақ өзгертпейді.

Сынып, пән және топ бұған қатысты ерекшелік, өйткені олар қарапайым өрістер емес: олардың бірін тазалау сабақты жояды, ал оны өзгерту сабақты басқа жерге жылжытады. Сондықтан бұл үш баған тек жасау, өзгерту **және** жою құқықтары түгел болғанда ғана ашылады.

Егер жол қамту аясынан шықса, импорт толығымен қабылданбайды және тиісті жолдар көрсетіледі. Omniscol енгізілгеннен басқа ешнәрсе жібермейді: үнсіз қысқартылған импорттан гөрі нақты бас тарту артық.

Саланы тағайындау

Сала администратордың карточкасынан тағайындалады, рөл сияқты. Бірнешеуін тағайындауға болады: сонда жоспарлаушы қамту аяларын жинақтайды, әрқайсысы өз құқықтарымен. Салалар қосылады, бірақ араласпайды — әрекетті кемінде бір сала қамтыса, ол рұқсат етіледі.

Саланы жасау, көшіру немесе жою сол экраннан жүргізіледі: `+ Қосу` батырмасы саланы қосады, `Сақтау` батырмасы сақтайды.

Нұсқаулық

«Алматы бөлімшесі» саласын жасау

1. Әкімшілік → **Пайдаланушылар** бөлімін, администраторлар қойындысын ашыңыз, содан кейін `Салалар` батырмасын басыңыз.
2. `+ Қосу` батырмасын басыңыз, содан кейін саланы «Алматы бөлімшесі» деп атаңыз.
3. Сүзгі бөлімінде Бөлімше өлшемі бойынша Тең шартын және бөлімшенің мәнін таңдаңыз. Басқа өлшемдерді Барлығы күйінде қалдырыңыз.
4. Қамтуды `Шолу` көзімен тексеріңіз.
5. Шектеу режимін сақтаңыз. Матрицада бұл жоспарлаушы орындамауы тиіс әрекеттерден белгіні алып тастаңыз — мысалы, сыныптарды жою.
6. `Сақтау` батырмасымен сақтаңыз.
7. Саланы тиісті администратор есептік жазбасына оның карточкасынан тағайындаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Теңшелетін рөлдер · Пайдаланушылар және рөлдер · Администраторларды басқару · Көру шектеулері

8.5 Мұғалімдерді басқару

Source: help/kk/admin/teachers.md · id: admin.teachers · Audience: admin · Updated: 2026-05-15

Мұғалімдер экраны мұғалім рөлі бар пайдаланушыларды тізімдейді. Мекеменің ерекшелігіне қарай оларды мұғалімдер немесе тәлімгерлер деп те атайды.

Бұл экран есептік жазбаларды жасауға, олардың мәліметтерін, пәндерін, қолжетімділігін басқаруға және кестесін қарауға арналған.

Карточка өрістері

Мұғалімнің карточкасында пайдаланушының ортақ өрістері және тек мұғалімдерге тән өрістер болады:

- аты, тегі және жынысы;
- туған күні;
- e-mail және телефон;
- сыртқы идентификатор / жеке нөмір;
- пайдаланушы аты;
- жұмыс сағаттары;
- оқытатын пәндер;
- сағаттық мұғалімдерге немесе сыртқы мұғалімдерге арналған сыртқы мәртебе;
- қолжетімділік және уақыттық шектеулер;
- түсініктеме.

Кесте қойындысында мұғалімнің барлық оқу жылдары бойынша толық кестесі жиналған, оның жинақталған қолжетімділігі фонда көрсетіледі. Бұл — тек қарауға арналған көрініс: педагогикалық тағайындау кестелерде орындалады.

Карточкадағы **Бөлісу** батырмасы бөлісу экранын ашады; онда, атап айтқанда, мұғалімге арналған, барлық оқу жылдарына жарамды жеке iCal жазылымы беріледі.

Оқытатын пәндер

Мұғалімге бекітілген пәндер тағайындауларды сүзуге немесе дайындауға қызмет етеді. Олар ресми немесе теңшелетін пәндер анықтамалығынан таңдалады.

Қолжетімділік

Қолжетімділік қойындысы администраторға мұғалімнің қолжетімділігін енгізуге немесе түзетуге мүмкіндік береді. Мектептің параметрлеріне қарай енгізу апталық, күнтізбелік, аралас режимде жүреді немесе өшірулі болады.

Мекеме рұқсат етсе, мұғалім өз қолжетімділігін өзінің порталынан да енгізе алады.

Жаппай әрекеттер

Негізгі тізімнен мұғалімдерді белгілеп, есептік жазба үшін қосылған функцияларға қарай оларды шақыруға, оларға құпиясөз орнатуға немесе хабарлама жіберуге болады. Оларды алдын ала сүзуге де болады.

Мағлұматтарды импорттау батырмасы электрондық кесте үлгісіндегі торды ашады: онда бірнеше мұғалімді бірден қосып, түзетіп немесе жойып, олардың тізімін экспорттауға болады. Екі бағаң тек оқуға арналған және тек экспорт үшін қызмет етеді:

- **Қолжетімділік** — сақталған күйінде мәтін ретінде беріледі;
- **Сыныптар** — мұғалімнің сабақ беретін сыныптары, ағымдағы жылдың жарияланған кестелерінен жинақталады.

> PREMIUM
>
> Мұғалімдерді сыртқы жүйеден синхрондауға болады: Синхрондау батырмасы сол жүйемен салыстыруды ашады. Сыртқы жүйелермен синхрондау бетін қараңыз.

Нұсқаулық

Мұғалімді жасау

1. Мұғалімдер экранын ашыңыз.
2. Мұғалім қосу батырмасын басыңыз.
3. Жеке деректерді, e-mail, пайдаланушы атын немесе сыртқы идентификаторды ішкі ережеңізге сай енгізіңіз.
4. Оқытатын пәндерді қосыңыз.
5. Мекемеңізде жұмыс сағаттары қолданылса, оларды енгізіңіз.
6. Сақтаңыз, содан кейін мұғалімнің жүйеге кіруін қаласаңыз, оны шақырыңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Пайдаланушылар және рөлдер | Оқушыларды басқару | Пәндерді басқару | Мұғалімдердің қолжетімділігі | Сыртқы мұғалімдер (сағаттық, шақырылған)

8.6 Оқушыларды басқару

Source: help/kk/admin/students.md · id: admin.students · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-05-15

Оқушылар беті оқушы рөлі бар пайдаланушылардың тізімін көрсетеді. Оқу орнының түріне қарай оларды студенттер немесе білім алушылар деп те атайды.

Бұл бет есептік жазбаларды құруға, олардың мәртебесін қадағалауға және оқушыларды оқу жылы бойынша сыныптар мен топтарға тағайындауды басқаруға арналған.

Карточка өрістері

Оқушы карточкасында пайдаланушының ортақ өрістері бар:

- аты, тегі және жынысы;
- туған күні;
- e-mail және телефон;
- сыртқы идентификатор / жеке нөмір;
- пайдаланушы аты;
- түсініктеме.

Заңды өкілдер, растайтын құжаттар және ата-аналарға арналған хабарламалар осы карточканың өрісі емес.

Сыныптар мен топтарға тағайындау

Оқу бойынша тағайындаулар оқушы карточкасының «Оқу жылының сыныптары» қойындысында басқарылады. Тағайындауда, атап айтқанда, мыналар көрсетіледі:

- негізгі сынып;
- тиісті оқу жылы;
- тағайындау бүкіл оқу жылын қамтымаса, басталу және аяқталу күндері;
- оқушы қатысатын топтар, қажет болса апталар бойынша;
- түзетуді қажет ететін ықтимал қабаттасулар.

Оқушының бір оқу жылы ішінде бірнеше тағайындауы болуы мүмкін, мысалы, сыныпты ауыстырғаннан кейін, ішінара оқу жолынан немесе ішінара қайта оқудан кейін.

Жаппай әрекеттер

Негізгі тізімде оқушыларды таңдап, оларды **Сыныпқа тағайындау** батырмасымен сыныпқа немесе **Топтар** батырмасымен топтарға (егер олар бір сыныптан болса) тағайындауға, шақыруға, құпиясөз орнатуға, хабарлама жіберуге болады. Оқу орнынан кеткенде оларды өшіруге немесе біржола жоюға да болады. Алдын ала оларды сүзуге болады, атап айтқанда тағайындалған сынып бойынша.

Мағлұматтарды импорттау батырмасы электрондық кесте үлгісіндегі торды ашады: онда бірнеше оқушыны бірден қосуға немесе түзетуге, сондай-ақ олардың тізімін экспорттауға (CSV, Excel, PDF) болады. Әр оқу жылы үшін онда тек экспортқа арналған, өңдеуге болмайтын екі бағаң бар:

- **Сыныптар**: оқушы ағымдағы және келесі оқу жылдарында тағайындалған сынып немесе сыныптар;
- **Топтар**: оқушы ағымдағы және келесі оқу жылдарында қатысатын топтар.

Қайта оқу және оқу жолынан тыс жағдайлар

Ішінара қайта оқу — оқушының екі деңгейдегі сабақтарға қатысуы — оқушыны сол кезеңде тиісті екі сыныпқа да тағайындау арқылы басқарылады: сонда оның кестесі екі сыныптың да сабақтарын қамтиды. Omniscol олардың арасындағы сабақ уақыттарының қабаттасуын тексермейді, оларды өзіңіз тексеруіңіз керек.

> **Нұсқаулық**
>
> **Оқушыны құру және тағайындау**
>
> 1. Оқушылар бетін ашыңыз.
> 2. Оқушыны құрыңыз немесе жаппай импорттаңыз.
> 3. Оның карточкасын, содан кейін тиісті оқу жылы үшін «Оқу жылының сыныптары» қойындысын ашыңыз.
> 4. Сынып қосыңыз, күндерді тексеріңіз, қажет болса оқушы қатысатын топтарды таңдаңыз.
> 5. Тағайындауларды сақтаңыз.
> 6. Оқушы порталға кіруі керек болса, оны шақырыңыз.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Пайдаланушылар және рөлдер · Сынып, топ, кіші топ · Импорт және экспорт

8.7 Қызметкерлер құрамын басқару

Source: help/kk/admin/staff.md · id: admin.staff · Audience: admin · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-25

OPTION: ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ

Қызметкерлер экраны Қызметкерлер рөлі бар пайдаланушылардың тізімін көрсетеді. Ол тек Қызметкерлерді басқару модулі қосылған есептік жазбаларда көрінеді: дәл осы жерде Сіз адамдарды (бақылаушы қызметкерлерді, тәрбиешілерді, тәрбиеші-көмекшілерді…) енгізесіз, содан кейін оларды Қызметкерлерді басқару модулінде жоспарлайсыз.

Бұл қойынды есептік жазбаларды құруға, олардың ақпаратын және қызмет сағаттарын басқаруға арналған. Ал **тапсырмаларға бекіту** (кезекшілік, қадағалау, емтихандар…) Қызметкерлерді басқару модулінде орындалады — Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау бетін қараңыз.

Карточка өрістері

Қызметкер карточкасында пайдаланушының ортақ өрістері және қызметкерлерге ғана тән бірнеше өріс болады:

- аты, тегі және жынысы;
- туған күні;
- e-mail және телефон;
- сыртқы идентификатор / жеке нөмір;
- пайдаланушы аты;
- **қызмет сағаттары** (бақылауға арналған базалық көлем);
- рөлдер және түсініктеме.

Бұл ақпаратты әр қызметкер бойынша жеке қарап, толықтыру үшін тізімнен **егжей-тегжейлі карточканы** (Нақты ақпарат батырмасы) ашуға болады.

Қызметкер және Қызметкерлерді басқару модулі

Бөлу әдейі жасалған: **осы жерде** Сіз *адамдарды* (қызметкерлердің анықтамалығын) басқарасыз, ал **Қызметкерлерді басқару модулінде** олардың *жоспарлануын* — торларды, міндеттерді және тапсырмаларды басқарасыз. Осы экранда құрылған қызметкерді Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау бетіндегі тапсырмаларда рұқсат етілген қызметкер ретінде таңдауға болады.

Тізім әрекеттері

Тізімде Қызметкер қосу батырмасы қызметкерді қосады, ал Мағлұматтарды импорттау батырмасы **жаппай** құру немесе түзету терезесін ашады. Таңдалғандарға арналған әрекеттер арқылы қызметкерлерді шақыруға, құпиясөздерді орнатуға, есептік жазбаларды белсендіруге немесе жоюға да болады — бұл қандай API бар екеніне байланысты.

> **Нұсқаулық**
>
> **Қызметкерді құру**
>
> 1. Қызметкерлер экранын ашыңыз.
> 2. Қызметкер қосу батырмасын басыңыз.
> 3. Ішкі ережеңізге сай жеке деректерін, e-mail, пайдаланушы атын немесе сыртқы идентификаторды енгізіңіз.
> 4. Мекемеңіз қызмет сағаттарын бақылайтын болса, **қызмет сағаттарын** енгізіңіз.
> 5. Сақтаңыз, содан кейін қызметкердің өз порталына кіргенін қаласаңыз, оны шақырыңыз.
> 6. Одан кейін оның тапсырмаларын Қызметкерлерді басқару модулінде жоспарлаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Пайдаланушылар және рөлдер · Мұғалімдерді басқару · Қызметкерлерді басқару — шолу · Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау · Қызметкерлерді басқару

8.8 Пәндерді басқару (ресми және теңшелетін)

Source: help/kk/admin/subjects.md · id: admin.subjects · Audience: admin · Updated: 2026-05-14

Пәндер экраны мектептің теңшелетін пәндерін басқарады, ал ортақ анықтамалық белсенді болса, бапталған елдің ресми пәндерін іздеуге мүмкіндік береді.

Ортақ және теңшелетін пәндер

- **Ортақ пәндер** мекеменің еліне арналған Omniscol анықтамалығынан алынады. Бұл анықтамалық өшірілмеген болса, оларды іздеп, қосуға болады.
- **Теңшелетін пәндер** мекеменің өзіне тиесілі. Олар ортақ анықтамалықта жоқ жергілікті атауларды, модульдерді, факультативтерді немесе бірліктерді қамтиды.

Теңшелетін пәннің өрістері

Өріс	Міндетті ме?	Рөлі
код	Иә	Пәннің қысқа белгісі, атауымен жұп болады (атау ұзын болуы мүмкін, әсіресе жоғары білімде). Көбіне ресми сілтеме болады — мысалы, білім министрліктерінің пән кодтары (Франция, Италия) — әдетте бас әріптермен және/немесе сандармен жазылады.
атауы	Иә	Пәннің толық атауы, курс таңдағыштарында, кестеде және экспортта көрсетіледі.
қысқа атау	Жоқ	Кестеде көрсетуге арналған, толық атаудан қысқа атау.
басты пән	Жоқ	Пәндер иерархиясын құру үшін пәнді басқа пәнге байланыстырады.
пәндер тобы	Жоқ	Пәндерді біріктіреді. Таңдағышта елдің анықтамалығындағы әдепкі пәндер топтары және есептік жазбаның өз пәндер топтары беріледі.
түс	Жоқ	Көзбен ажырату үшін түс. Жасау кезінде экранда оңай оқылатын реңдер палитрасынан таңдайсыз; таңдалмаса, түс атаудан автоматты түрде есептеледі.

Жасау кезінде код та, атау да сұралады. Код импортта, экспортта немесе сыртқы жүйемен алмасуда сілтеме ретінде қолданылып жүрсе, оны өзгертпеген жөн.

Жаппай жасау және өзгерту

⊞ батырмасы теңшелетін пәндерді **жаппай** жасауды және өзгертуді ашады: бірнеше пәнді бір әрекетпен электрондық кесте үлгісіндегі торға енгізуге немесе ауыстыруға болады. Тордан жолды жойып, растасаңыз, сәйкес пән каталогтан жойылады: тор барлық теңшелетін пәндерді өз мазмұнымен ауыстырады. Бұл торда түс еркін он алтылық мәнді қабылдайды, жасау кезінде берілетін реңдер палитрасы болмайды — оқылуы нашар болу қаупі бар.

Теңшелетін пән өткен немесе жарияланған кестелерде қолданылған болса да, оны жоюға болады. Осылайша пәндер каталогын жылдан жылға осы кестелерге тимей тазалауға болады: әр сынып пән атауының жергілікті көшірмесін (атауы, қысқа атауы, коды) сақтайды, ал кесте пәнге берілген түсті сақтайды. Сондықтан пән каталогтан жойылғаннан кейін де көрсетіліп тұра береді. Жергілікті көшірме қағидасы туралы Толық деректер моделі бетін қараңыз.

> PREMIUM
>
> Сыртқы жүйемен синхрондау бапталған болса, Синхрондау батырмасы осы жүйемен сәйкестендіруді ашады. Сыртқы жүйелермен синхрондау бетін қараңыз.

Сабақ түрлері

Сол экран сабақ түрлерінің қарапайым тізімін де көрсетеді. Сабақ түрлері бетін қараңыз.

> PREMIUM
>
> Сабақ түрлерін сыртқы жүйеден де синхрондауға болады: Синхрондау батырмасы сәйкестендіруді ашады. Сыртқы жүйелермен синхрондау бетін қараңыз.

Нұсқаулық

Пән қосу

1. Пәндер экранын ашыңыз.
2. Ортақ пән үшін анықтамалық бойынша іздеу бар болса, соны пайдаланыңыз.
3. Мекемеге тән пән үшін **Жаңадан жасау** батырмасын (`+ Жаңадан жасау`) басыңыз.
4. Екеуі де міндетті код пен атауды енгізіңіз, қажет болса қысқа атауын, пәндер тобын, басты пәнді немесе түсті толтырыңыз.
5. Сақтаңыз. Пән курс таңдағыштарында және мұғалім карточкаларында пайда болады.

Сондай-ақ қараңыз

Сабақ түрлері | Мұғалімдерді басқару | Пән

8.9 Сабақ түрлері

Source: help/kk/admin/lesson-types.md · id: admin.lesson-types · Audience: admin · Updated: 2026-05-14

Әкімшілік модулінде **сабақ түрі** — сабақтарға берілетін қысқа белгі. Ол `Дәріс`, `Практикалық сабақ`, `Зертханалық жұмыс`, `Емтихан` немесе `Жоба` сияқты форматтарды ажырату үшін қажет. Сабақ түрлері мәтіндік белгілер тізімін құрайды, оларға түс те, белгіше де қосылмайды.

Оларды қайда басқаруға болады

Сабақ түрлерінің тізімі **Пәндер** бетінде және **Параметрлер** бетінде, **Сабақ түрі** бөлімінде басқарылады. Қолданылатын батырмалар:

- жаңа түр қосу үшін `+ Жаңадан жасау` батырмасы;
- тізімді сақтау үшін `Сақтау` батырмасы.

Көрсету реті сүйреп апару арқылы өзгертіледі.

«Сабақ түрі міндетті» параметрі

Сабақ түрі міндетті параметрі **Параметрлер** бетінде реттеледі. Ол қосылған кезде курсты, яғни кестеде сыныпқа тағайындалған пәнді енгізгенде түрді көрсету қажет. Бұл сабақтарды осы ақпаратты талап ететін ERP жүйесіне экспорттаған кезде пайдалы.

Тәжірибелік кеңестер

- Тізімді қысқа және тұрақты ұстаңыз.
- Жұмыста қолданылып жүрген түрдің атауын, оған сүйенетін импорт пен экспортты тексермей, өзгертпеңіз.
- Түрлерді пәндерді немесе сабақтың өту форматын (күндізгі/қашықтан) алмастыру үшін емес, педагогикалық форматтарды ажырату үшін пайдаланыңыз.

Нұсқаулық

Түр қосу

1. **Пәндер** бетін ашыңыз.
2. **Сабақ түрі** бөлімінде `+ Жаңадан жасау` батырмасын басыңыз.
3. Түрдің атауын енгізіңіз.
4. Қажет болса, тізімнің ретін өзгертіңіз.
5. `Сақтау` батырмасымен сақтаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Курстар, сабақтар, сабақ түрлері | Пәндерді басқару

8.10 Оқу жылы және каникул

Source: help/kk/admin/school-year.md · id: admin.school-year · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-26

Әкімшілік модуліндегі Оқу жылы беті кестелер, каникул, қатыспаулар мен оқушыларды тағайындау қарастырылатын кезеңдерді анықтайды. Оқу жылын академиялық жыл деп те атайды.

Оқу жылын жасау

Оқу жылында мыналар болады:

- **атауы**;
- **басталу күні**;
- **аяқталу күні**.

Жасау кезінде таңдалған кезең үшін деректер болса, Omniscol бапталған елдің жалпы каникулын импорттауды ұсына алады. Сізге қатысы жоқтарын таңдаудан алып тастауға болады.

Ағымдағы оқу жылы

`Ағымдағы оқу жылы` таңдағышы қолданбада және порталдарда әдепкі бойынша көрсетілетін жылды белгілейді. Бұл мәнді өзгерткенде пайдаланушылардың әдепкі контексі ауысады. Сондай-ақ оқушылар тек осы жылды ғана көре алады.

Ағымдағы жылды күнделікті шынымен пайдаланылып жүрген жылға қойыңыз. Келесі жылды дайындау үшін жаңа оқу жылын жасап, оны ағымдағы жыл етіп тым ерте белгілемей, оған сәйкес кестелермен жұмыс істеу керек.

Каникул

Әр оқу жылында каникул тізімі болады:

- атауы;
- басталу күні;
- аяқталу күні.

Оларды бір-бірлеп қосуға, өзгертуге, жоюға немесе `Электрондық кесте` батырмасы арқылы электрондық кесте түрінде басқаруға болады.

Кезектесетін апталар

Жалпы параметрлерде кезектесетін апталар қосылған болса, бетте жылдың кезектесуін реттеуге арналған апталар жолағы көрсетіледі. Сақтау `Сақтау` батырмасымен орындалады.

Белгілер пішімі (`A, B, ...`, `1, 2, ...` немесе өшірулі) жалпы параметрлерде бапталады.

Каникулға байланысты ығысу: егер каникулдың дәл алдында А аптасында болып, одан кейін В аптасынан қайта бастағыңыз келсе, жолақтағы тиісті апталарды басып, **виртуалды ығысу** жасаңыз. Сонда кезектесу жылдың қалған бөлігінде соған сәйкес қайта түзетіледі.

> **Нұсқаулық**
>
> **Келесі оқу жылын дайындау**
>
> 1. Оқу жылы бетін ашыңыз.
> 2. Келесі жылды атауымен, басталу және аяқталу күнімен жасаңыз.
> 3. Каникулды импорттаңыз немесе енгізіңіз.
> 4. Егер оқу орныңыз кезектесетін апталарды қолданса, оларды баптаңыз.
> 5. Содан кейін Кестені басқару модулінде кестелерді жасаңыз немесе көшіріңіз.
> 6. Ағымдағы оқу жылын пайдаланушылар осы жылды әдепкі бойынша көруі керек сәтте ғана өзгертіңіз.

Сондай-ақ қараңыз

Оқу жылы · Оқу жылы · Кестені жариялау · Келесі оқу жылын дайындау

8.11 Мектептің жалпы параметрлері

Source: help/kk/admin/parameters.md · id: admin.parameters · Audience: admin · Updated: 2026-05-14

Әкімшілік модуліндегі **Параметрлер** экраны мектептің жаһандық конфигурациясын қамтиды. Кейбір параметрлер бүкіл есептік жазбаға бірден қолданылады, ал басқалары болашақ кестелер үшін әдепкі мән ретінде қызмет етеді.

Негізгі параметрлер

Экранда мыналарды реттеуге болады:

- **мектептің атауы**;
- **уақыт белдеуі**;
- **ағымдағы оқу жылы**;
- **сынып деңгейлері** + Жаңадан жасау батырмасымен;
- **жұмыс уақыты** Қызметкерлерді басқару модулін пайдаланатын есептік жазбалар үшін;
- **мұғалімдердің қолжетімділігін енгізу режимі**;
- **оқушыларға арналған көру шектеуі**;
- **мұғалімдерге арналған көру шектеуі**;
- **рөл бойынша кіруді шектеу**;
- **әкесінің атын басқару**;
- **аттарды бас әріппен жазу ережесі**;
- **пайдаланушы атының синтаксисі**;
- **аптаның бірінші күні**;
- **кезектесетін апталардың форматы**;
- **сабақ түрінің міндетті болуы немесе болмауы**;
- **ортақ пәндер анықтамалығын қосу немесе өшіру**;
- **мектептің логотипі**.

Сақтық көшірме нүктелерінің квоталары немесе журналды сақтау тереңдігі осы экранның қарапайым параметрлері емес. Оларды мекеменің келісімшартына сәйкес Omniscol қосады немесе бейімдейді.

Деңгейлер

Деңгейлер сыныптарды педагогикалық ілгерілеу бойынша жіктеуге қызмет етеді: 6-сынып, 7-сынып, бакалавриат, магистратура, 1-жыл, 2-жыл және т.б.

Олар есептік жазбаның **жалпы** параметрлеріне жатады. Оларды осы экраннан жасауға, жоюға және ретін өзгертуге болады. Кейін олар сыныптарда, кейбір сүзгілерде және диагностиканың бірнеше көрінісінде қолданылады.

Көру және кіру параметрлері

Оқушылардың кесте көру шектеуі, Мұғалімдердің кесте көру шектеуі және Қолданбаға кіруді шектеу параметрлері Көру шектеулері бетінде сипатталған.

Сабақ түрлері және ортақ пәндер

Сабақ түрі міндетті параметрі курсты енгізу кезінде түрдің болуын міндеттейді немесе міндеттемейді. Ортақ пәндер параметрі елдің ресми анықтамалығына қол жеткізуді басқарады.

Логотип

Жүктелген логотип есептік жазбада сақталады, ал интерфейс оны контекст көздеген жағдайда, әсіресе кіру экрандарында және қолданбада пайдаланады.

> **Нұсқаулық**
>
> **Есептік жазбаны баптау**
>
> 1. **Параметрлер** бөлімін ашыңыз.
> 2. Мектептің атауын, уақыт белдеуін және ағымдағы оқу жылын тексеріңіз.
> 3. Кестелерді жасамас бұрын деңгейлерді, аптаның бірінші күнін және кезектесетін апталарды баптаңыз.
> 4. Көру және кіру шектеулерін мекеменің саясатына сәйкес реттеңіз.
> 5. Жалпы параметрлерді Сақтау батырмасымен сақтаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Мектептің есептік жазбасын баптау · Оқу жылы және каникул · Пәндерді басқару · Көру шектеулері · Қосымша параметрлер және теңшеу

8.12 Қосымша параметрлер және теңшеу

Source: help/kk/admin/advanced-parameters.md · id: admin.advanced-parameters · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> **Әкімшілік** модулінде **Параметрлер** экраны Premium есептік жазбаларында жалпы параметрлерден басқа **қосымша** баптауларды да біріктіреді. Бұл бетте осы қосымша функциялар сипатталады; негізгі баптаулар үшін Мектептің жалпы параметрлері бетін қараңыз.

Бөлімше

Бөлімшелер сыныптарды оқу орнының ішкі ұйымдастырылуы бойынша жіктеуге қызмет етеді: орналасқан жері, факультет, бағыт, бағдарлама немесе оқу орнына тән өзге аумақ. Бұл ұғым **міндетті емес** және алаңдардан бөлек: алаң — өз уақыт торы, кабинеттері және жол жүру уақыты бар физикалық орын, ал бөлімше — ұйымдастырудың қарапайым логикалық деңгейі.

Географиялық орналасу сіздің логикалық ұйымдастыруыңызбен дәп келмегенде бөлімше ерекше пайдалы: бір ғимараттардағы бірнеше факультет немесе бірнеше алаңды айқаса бөлісетін бір желідегі бірнеше мектеп. Бөлімше мен алаң сәйкес келген кезде де, бұл деңгей сүзгілер мен топтастыру үшін пайдалы болып қала алады.

Тек жұмысты ұйымдастыруға немесе сүзуге шынымен қажет бөлімшелерді ғана `+ Жаңадан жасау` батырмасымен жасаңыз. Кейін оларды сыныптарды жасау экрандарында және диагностиканың кейбір сүзгілерінде таңдауға болады.

Аудармалар мен терминологияны қайта анықтау

Экран көрсетілетін сөздікті оқу орныңызға бейімдеу үшін **аудармаларды қайта анықтауға** да мүмкіндік береді. Бұл аймақ интерфейстегі көрінетін жазуларды өнімнің функционалдық құрылымын өзгертпей теңшеуге арналған.

Екі бөлек тетік бар:

- Аудармаларды ауыстыру ережелері: олар жазулар жиынындағы бір терминді екіншісімен ауыстырады;
- Аудармаларды қайта анықтау: олар нақты бір аударманың мәнін тікелей ауыстырады.

Ауыстыру ережелері

Ауыстыру ережелері бір мезгілде көптеген жазуларда сөздікті үйлестіруге қызмет етеді. Әдеттегі мысалдар:

- `Мұғалім` сөзін `Оқытушы` сөзімен ауыстыру;
- `Оқушы` сөзін `Студент` сөзімен ауыстыру;
- кейбір терминдерді оқу орнының мәдениетіне бейімдеу.

Ережелер **реттелген**. Реттілік маңызды: жоғарырақ орналасқан ереже кейінгілерден бұрын қолданылады. Экранда мыналарды жасауға болады:

- бастапқы мәтін мен мақсатты мәтінді енгізіп, содан кейін `+ Қосу` батырмасымен бекіту;
- қатысты жазуларды алдын ала қарау;
- ережелердің ретін өзгерту;
- ережені жою.

Бар опциялар ауыстыру түрін нақтылауға қызмет етеді:

- `Aa` : әріптерді ажырату / регистр;
- асты сызылған `ab` : толық сәйкестік;
- `.*` : тұрақты өрнек.

Бірнеше экранда терминді біркелкі өзгерткіңіз келгенде ережелерді пайдаланыңыз.

Ережелер **өз аймағында** сақталады: қосу, жою және ретін өзгерту беттің басқа параметрлерінен бөлек сақталады.

Толық кілттерді қайта анықтау

Толық кілттерді қайта анықтау жазуды **жеке жағдайға қарай** түзетуге немесе қайта жазуға қызмет етеді.

Экранда мыналарды жасауға болады:

- бар аударманы іздеу;
- оны қайта анықтаулар тізіміне қосу;
- өз нұсқаңызды енгізу;
- осы қайта анықтауды сақтау немесе жою.

Жалпы ереже тым кең болатын кезде немесе жай терминді емес, бүтін сөйлемді қайта жазғыңыз келгенде осы режимді пайдаланыңыз.

Кілтті қайта анықтаудың әрқайсысы өзінің сақтау немесе жою батырмасымен **жол бойынша** сақталады.

Дұрыс пайдалану
Ережелер мен қайта анықтаулар **көрінетін сөздікті** теңшеуге қызмет етеді. Олар астарындағы бизнес ұғымдарды, ішкі идентификаторларды және қолданба мінез-құлқын өзгертпейді.

Мыналарды жөн көріңіз:

- қайталанатын атауды өзгерту үшін — **ереже**;
- жергілікті ерекшелік немесе толық жазу үшін — **кілтті қайта анықтау**.

Анықтаманы, іздеуді немесе терминологияны экраннан экранға сәйкессіз ететін тым кең немесе екіұшты ауыстырулардан аулақ болыңыз.

Нұсқаулық

1. **Әкімшілік** модулінде **Параметрлер** экранын ашыңыз.
2. Қажетіңізге сәйкес келетін қосымша аймақты табыңыз: бөлімшелер немесе аудармаларды қайта анықтау.
3. Бөлімшелер үшін ұйымыңызға қажетті жазуларды жасап, реттеңіз.
4. Аудармалар үшін өзгерістің аумағына қарай жалпы ереже мен жеке қайта анықтаудың бірін таңдаңыз.
5. Әр аймақты өз тетігімен сақтаңыз: ережелер өз блогында сақталады, ал кілттерді қайта анықтау жол бойынша бекітіледі.

Сондай-ақ қараңыз

Мектептің жалпы параметрлері · Көру шектеулері · Бөлімше · Қайшылықтар және диагностика

8.13 Көру және кіру шектеулері

Source: help/kk/admin/visibility-restrictions.md · id: admin.visibility-restrictions · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-05-14

Әкімшілік модулінде **Параметрлер** бетінде бірнеше мақсатты шектеу жиналған: оқушыларға арналған қарау мерзімі, мұғалімдер арасындағы кестелерді жасыру және рөл бойынша кіруді бұғаттау.

Оқушылар жағындағы шектеу

Оқушылардың кесте көру шектеуі параметрі жарияланған кестелердің оқушыларға көрініп тұратын болашақ апталарының санын, ағымдағы аптаны қоса алғанда, анықтайды. Оны апталар санына немесе **Шексіз** мәніне орнатасыз.

Бұл шектеу оқушыларға ашық уақыт кезеңіне қатысты: әрқайсысы жарияланған кестелерді таңдалған мерзімге дейін қарайды.

Мұғалімдер жағындағы шектеу

Мұғалімдердің кесте көру шектеуі параметрі басқа мұғалімдердің кестелерін жасырады. Ол сүзгілер мен қарау көріністеріне әсер етеді: мұғалім өз кестесін табады, әріптестерінің кестесіне қол жеткізе алмайды.

Кіруді шектеу

Қолданбаға кіруді шектеу параметрі таңдалған профильдердің кіруін бұғаттайды: **Мұғалімдер**, **Қызметкерлер** немесе **Оқушылар**. Бірнеше рөлді қатар атқаратын пайдаланушы, кемінде бір рөлі рұқсат етілген болса, жүйеге кіре алады.

> **Нұсқаулық**
>
> **Оқушылардың көруін шектеу**
>
> 1. **Параметрлер** бетін ашыңыз.
> 2. Оқушылардың кесте көру шектеуі параметрін табыңыз.
> 3. **Шексіз** мәнін немесе апталар санын таңдаңыз.
> 4. **Сақтау** батырмасын басып, растаңыз.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Жалпы параметрлер · Пайдаланушылар және рөлдер · Оқушы порталы · Мұғалім порталы

8.14 Екінші аутентификация факторы (MFA)

Source: help/kk/admin/second-factor.md · id: admin.second-factor · Audience: admin/staff/teacher · Plan: premium · Updated: 2026-10-21

PREMIUM

PREMIUM

Екінші аутентификация факторы есептік жазбаны оның құпия сөзін біреу біліп қойған жағдайда да қорғайды: құпия сөзден кейін немесе сәйкестендіру провайдері арқылы кіргеннен кейін адам өзінің жеке құрылғысы — телефоны немесе компьютері қолында екенін дәлелдейді.

Екінші аутентификация факторы — Premium жоспарының опциясы, сұраныс бойынша Omniscol қосады. Содан кейін оқу орныңыз қамтылатын рөлдерді және қабылдайтын екінші аутентификация факторларын таңдайды.

Екінші аутентификация факторын қосу

Әкімшілік → **Параметрлер** бөліміндегі **Қауіпсіздік** секциясында Екінші аутентификация факторы (MFA) жолындағы Баптау батырмасы мына баптауды ашады:

- Қамтылған рөлдер — есептік жазбалары екінші аутентификация факторын дәлелдеуге тиіс рөлдер: Администратор, Қызметкерлер, Мұғалім. Рөл таңдалмаса, опция өшірулі болады. Оқушылар екінші аутентификация факторын ешқашан дәлелдемейді.
- Рұқсат етілген екінші аутентификация факторлары — есептік жазба тіркей алатын факторлар: Кіру кілті, Аутентификация қолданбасы немесе Электрондық поштамен код. Кемінде біреуі болуы қажет.
- Браузерді есте сақтау — екінші аутентификация факторын дәлелдеу кезінде осы браузерде оны Сіз белгілеген күн санына, 1-ден 90-ға дейін, қайта сұрамауды ұсынады. Құпия сөз бұрынғыдай сұралады.

Батырманың жанындағы белгі опцияның қосулы немесе өшірулі екенін және қай рөлдер үшін қосулы екенін көрсетеді.

Опция сақталысымен, таңдалған рөлдің есептік жазбасы екінші аутентификация факторысыз ашқан сессия келесі әрекетінде үзіледі: адам қайта кіріп, өзінікін тіркейді. Ол бұрын рұқсат берген қолданбаларға, мысалы MCP арқылы қосылған көмекшіге, қайтадан рұқсат беру қажет.

Кіру кезінде

Құпия сөзден кейін таңдалған рөлдің есептік жазбасы екінші қадамнан өтеді.

Алғашқы кіру: екінші аутентификация факторын тіркеу

Алғашқы кіру кезінде есептік жазба оқу орны қабылдайтын факторлардың бірін тіркейді:

- Кіру кілті — Кіру кілтін жасау батырмасы құрылғыда кіру кілтін тіркейді; кейін әр кіруді құрылғының саусақ ізі, бет-әлпеті немесе құлыптау коды растайды;
- Аутентификация қолданбасы — адам телефонындағы аутентификация қолданбасымен QR кодты сканерлеп, қолданба көрсеткен алты таңбалы кодты енгізеді;
- Электрондық поштамен код — Кодты электрондық пошта арқылы алу батырмасы есептік жазбаның электрондық пошта мекенжайына он минут жарамды алты таңбалы код жібереді. Электрондық пошта мекенжайы жоқ есептік жазба оны таңдай алмайды.

Есептік жазба тек бір екінші аутентификация факторын тіркейді және оқу орны кейін бұл түрді қабылдауды тоқтатса да, оны сақтайды.

Администраторларға қосымша бір рет көрсетілетін он **резервтік код** беріледі. Әрқайсысы құрылғы жоғалған жағдайда бір кіру үшін екінші аутентификация факторын алмастырады: оларды қауіпсіз жерде сақтаңыз.

Келесі кірулер

Содан кейін әр кіру тіркелген екінші аутентификация факторын сұрайды: кіру кілтін, қолданба кодын немесе автоматты түрде жіберілетін электрондық поштамен келген кодты. Администратор резервтік кодты да енгізе алады.

Оқу орны рұқсат етсе, құсбелгі осы браузерде белгіленген күн санына оны қайта сұрамауға мүмкіндік береді. Басқа браузер оны әрқашан сұрайды, ол қалпына келтірілгеннен кейінгі кіру де солай.

SSO арқылы

Сәйкестендіру провайдері арқылы кіргеннен кейін (OIDC / SSO) кіру бетінде сол қадам көрсетіледі: екінші аутентификация факторы SSO-ға қосылады.

Екінші аутентификация факторын қалпына келтіру

Екінші аутентификация факторын жоғалтқан есептік жазба — телефон ауыстырылған, кіру кілті жойылған — қалпына келтіруден кейін жаңасын тіркейді:

- бір есептік жазба үшін: оның рөлінің тізіміндегі ашылған жолында, Құпия сөз жанында орналасқан `Екінші аутентификация факторын бастапқа қалпына келтіру` батырмасы; тізім: Администраторлар, Мұғалімдер немесе Қызметкерлер;
- барлық есептік жазбалар үшін: екінші аутентификация факторын баптаудың төменгі жағындағы `Барлық тіркелгілердің екінші факторын бастапқа қалпына келтіру` батырмасы.

Барлық есептік жазбаларды қалпына келтіру, администратордың есептік жазбасын қалпына келтіру сияқты, Сіздің жеке басыңызды растауды сұрайды. Есептік жазба келесі кіруінде жаңа екінші аутентификация факторын тіркейді, ал есте сақталған браузерлер ұмытылады. Оның ашық сессиялары жалғасады: оларды үзу үшін есептік жазбаны өшіріңіз.

Екінші аутентификация факторын жоғалтқан администратор резервтік кодпен кіреді немесе оны басқа администратор қалпына келтіреді. Соңғы администратордың екінші аутентификация факторын Omniscol қолдау қызметі қалпына келтіре алады.

Білу пайдалы

- Электрондық поштамен келетін код — ең әлсіз екінші аутентификация факторы: құпия сөзді қалпына келтіру де сол пошта жәшігі арқылы өтеді. Қорғауды күшейту үшін тек кіру кілті мен аутентификация қолданбасын қабылдаңыз.
- Кіру кілті ол жасалған оқу орны мекенжайына байланысты: басқа мекенжайдан ол жұмыс істемейді.

> **Нұсқаулық**
>
> **Екінші аутентификация факторын қосу**
>
> 1. **Параметрлер** бөлімін ашып, **Қауіпсіздік** секциясында Екінші аутентификация факторы (MFA) жолындағы Баптау батырмасын басыңыз.
> 2. Қамтылатын рөлдерді және қабылданатын екінші аутентификация факторларын таңдаңыз.
> 3. Қаласаңыз, браузерді есте сақтауға рұқсат беріп, күн санын белгілеңіз.
> 4. Сақтау батырмасымен сақтаңыз.
> 5. Қамтылған адамдарды ескертіңіз: келесі кіруінде олар өздерінің екінші аутентификация факторын тіркейді.

Сондай-ақ қараңыз

Алғашқы кіру · OIDC / SSO · Пайдаланушылар және рөлдер · Жалпы параметрлер

8.15 Импорт және экспорт

Source: help/kk/admin/import-export.md · id: admin.import-export · Audience: admin · Updated: 2026-06-03

Әкімшілік модулінде **Импорт/Экспорт** беті есептік жазбаның деректерін тасымалдау амалдарын біріктіреді: JSON экспорты, aSc алмасулары, сақтық көшірме нүктелері, сыртқы жүйелермен синхрондау және есептік жазбада қосылған API опциялары. Бәрі елге байланысты, стандартты протоколдармен алмасулар да болуы мүмкін. Франция Ұлттық білім министрлігіне бағынатын мекемелер үшін Францияға тән алмасулар (STS, UnDeuxTemps, École Directe) admin.french-formats бетінде сипатталған.

JSON экспорты

Жүктеу батырмасы есептік жазбаның толық JSON экспортын іске қосады. Бұл файлда есептік жазбаның деректері бар, сондықтан оны құпия сақтық көшірме ретінде қарау керек.

JSON экспортын барлық администраторлар пайдалана алады. Оған қол жеткізуді шектегіңіз келсе, Теңшелетін рөлдер опциясы қажет.

JSON импорты

Толық JSON импорты экспорттағы форматты қолданады. Ол қолдау аясында тек Omniscol командасына қалдырылған: деректерді қайта енгізу сұрау бойынша жасалады және әкімшілік бетінің әдеттегі амалы болып саналмайды.

Есептік жазбаны қалпына келтіру үшін, егер сақтық көшірме нүктелері қосылған болса, соларды қолданған жөн; JSON-ды қайта енгізу қажет болса, Omniscol-мен байланысыңыз.

Деректерді жоятын кез келген импорттың алдында, егер мүмкіндік қосылған болса, сақтық көшірме нүктесін жасаңыз.

aSc Timetables

Бетте aSc Timetables бөлімі де бар:

- aSc XML файлын импорттау;
- опциялары бар aSc XML экспорты.

Бұл алмасу толық aSc файлына қатысты. Электрондық кестеден курстарды қосу үшін Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау бетін қолданған дұрыс.

Сақтық көшірме нүктелері

Егер **сақтық көшірме нүктелері** қосылған болса, **Сақтық көшірме нүктелері** батырмасы оларды басқару бетін ашады. Сақтық көшірме нүктелері бетін қараңыз.

Сыртқы жүйелермен синхрондау және API опциялары

PREMIUM

Бетте мыналар да бар:

- **Баптау** арқылы сыртқы жүйелермен синхрондауды баптау;
- жалпы бөлісу / OpenAPI;
- API баптаулары;
- MCP баптауы;
- OAuth2 / OIDC басқару.

Нұсқаулық

Есептік жазбаны экспорттау

1. **Импорт/Экспорт** бетін ашыңыз.
2. **Жүктеу** батырмасын басыңыз.
3. Файлды қауіпсіз жерде сақтаңыз.
4. Мақсат қауіпті амал болса, экспортпен қатар сақтық көшірме нүктесін де жасаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Деректерді жаппай импортқа дайындау

Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау · Сақтық көшірме нүктелері

Шолу · Сыртқы жүйелермен синхрондау · admin.french-formats

8.16 Сақтық көшірме нүктелері

Source: help/kk/admin/snapshots.md · id: admin.snapshots · Audience: admin · Plan: premium · Feature: snapshots · Updated: 2026-05-15

PREMIUM

PREMIUM

Сақтық көшірме нүктесі (ағылш. *snapshot*) — Omniscol есептік жазбасының сол сәттегі көшірмесі. Бұл функцияны Omniscol командасы есептік жазба үшін сақтық көшірме нүктелерінің квотасын мекеменің

> шартына сәйкес белсендірген жағдайда ғана пайдалануға болады. Бұл квота мектептің қажеттілігіне (қолмен жасалатын көшірмелер, автоматтандырулар, күтілетін сақтау мерзімі) сәйкес Omniscol-мен бірге белгіленеді және сұраныс бойынша өзгертілуі мүмкін. Оны администратор осы панельден тікелей реттемейді.

Сақтық көшірме нүктелерін ашу

Әкімшілік модулінде **Импорт/Экспорт** бөлімін ашып, содан кейін **Сақтық көшірме нүктелері** батырмасын басыңыз. Панельде бар сақтық көшірме нүктелерінің тізімі, пайдаланылған квота және, егер бар болса, мазмұнның **дайджесті** көрсетіледі: пайдаланушылар, оқу жылдары, ақпарат тақталары, оқиғалар, кестелер саны және негізгі бизнес-көрсеткіштер.

Мүмкін әрекеттер

Құқықтарыңызға байланысты мыналарды орындауға болады:

- **Жаңадан жасау** батырмасымен сақтық көшірме нүктесін жасау;
- **Жүктеу** батырмасымен сақтық көшірме нүктесін JSON форматында экспорттау;
- **Өшіру** батырмасымен сақтық көшірме нүктесін жою;
- сақтық көшірме нүктесін жоюдан қорғау үшін құлыптау;
- мерзімі бітетін күнді белгілеу немесе өзгерту;
- сақтық көшірме нүктесінде не бар екенін тез анықтау үшін дайджестті қарау;
- **Қалпына келтіру** батырмасымен сақтық көшірме нүктесін (толық немесе ішінара) қалпына келтіру.

Сақтық көшірме нүктелері репликацияланатын қоймада сақталады. Әрбір сақтық көшірме нүктесін өз құралдарыңызбен талдау немесе салыстыру үшін JSON форматында экспорттауға болады.

Қалпына келтіру

Қалпына келтіру қатаң растауды қажет етеді. Таңдалған деректер санаттарына байланысты панель үш режимді ұсынады:

- **Деректерді қайта жазу**: таңдалған деректер сақтық көшірме нүктесінің күйімен ауыстырылады. Бұл — кері қайтару режимі;
- **Тек жойылған деректерді қалпына келтіру**: режим қолдау көрсетілген жағдайда Omniscol тек жоқ элементтерді қайта енгізеді, мысалы, пайдаланушылар байқаусызда жойылғаннан кейін;
- **Жазбай қалпына келтіру**: режим қолдау көрсетілген жағдайда Omniscol деректерді көшірме түрінде қалпына келтіреді, ағымдағы күйді ауыстырмай, салыстыру немесе қолмен қайта біріктіру үшін, мысалы, кесте өзгеріп кеткен және сақтық көшірме нүктесі жасалғаннан бері орындалған жұмысты қайта жазбау керек болған кезде. Сондықтан көшірмелер пайда болуы мүмкін.

Қалпына келтіру бүкіл есептік жазбаға немесе кестелер, оқиғалар, ақпарат тақталары, қатыспаулар, пайдаланушылар, пәндер, оқу жылдары, конфигурация сияқты бөліктерге қатысты болуы мүмкін.

Автоматтандырулар

Автоматтандыру батырмасы сақтық көшірме нүктелерін автоматты түрде жасауды реттеуге мүмкіндік береді. Жиілік есептік жазба үшін таңдалған конфигурацияға байланысты: күн сайын, апта сайын, түнде — мекемеңізге сәйкес саясатты өзіңіз белгілейсіз.

Мерзімі бітетін күндер мен құлыптау сақтау мерзімін басқарады:

- мерзімі өткен сақтық көшірме нүктесі, егер ол құлыпталмаған болса, автоматты түрде жойылуы мүмкін;
- құлыпталған сақтық көшірме нүктесі қолмен жоюдан да, автоматты тазалаудан да қорғалған;
- автоматты сақтық көшірме толған квотаға сыйуы керек болса, Omniscol орын босату үшін ең көне құлыпталмаған автоматты сақтық көшірме нүктесін жояды. Егер ешқандай сақтық көшірме нүктесін жою мүмкін болмаса (бәрі құлыпталған), жаңа сақтық көшірме жасалмайды.

Бұл тетік Apple ортасындағы Time Machine-ға ұқсас сақтық көшірмелер тарихын береді: кері қайту, қателікпен өшірілген деректерді қайтару немесе салыстыру үшін көшірмені қалпына келтіру қажет болғанда пайдалы. Ол Omniscol-мен белгіленген квотамен шектеледі, оны сұраныс бойынша өзгертуге болады.

Іске қосу алдында нақтылайтын мәселелер

Опцияны іске қоспас бұрын немесе кеңейтпес бұрын Omniscol-мен мыналарды тексеріңіз:

- сақтық көшірме нүктелерінің квотасы және қолмен жасалатын көшірмелер үшін қалаулы қор;
- реттегіңіз келетін автоматты сақтық көшірмелердің жиілігі;
- күтілетін сақтау мерзімі;
- ішінара қалпына келтірулерге қатысты деректер санаттары;
- сыртқы бақылауға қажетті экспорт форматы.

Әрбір сақтық көшірме нүктесін JSON форматында экспорттауға болады.

> **Нұсқаулық**
>
> **Қауіпті әрекет алдында сақтық көшірме нүктесін жасау**
>
> 1. **Импорт/Экспорт** бөлімін ашыңыз.
> 2. **Сақтық көшірме нүктелері** батырмасын басыңыз.
> 3. **Жаңадан жасау** батырмасын басыңыз.
> 4. Жаңа сақтық көшірме нүктесінің тізімде пайда болғанын тексеріңіз.
> 5. Содан кейін жоспарланған импортты, қайта ұйымдастыруды немесе конфигурацияны өзгертуді орындаңыз. Елеулі ақау болса, уақыт бойынша кері оралуға болады.

Сондай-ақ қараңыз

Импорт және экспорт · Белсенділік журналдары

8.17 Белсенділік журналдары

Source: help/kk/admin/logs.md · id: admin.logs · Audience: admin · Feature: logs · Updated: 2026-05-15

PREMIUM

Әкімшілік модулінде **Белсенділік журналы** экраны журналдау опциясы белсенді болған кезде есептік жазбада бар журнал жазбаларын көрсетеді. Сақтау мерзімі мекеме шартына сәйкес Omniscol командасымен келісіледі және сұраныс бойынша өзгертілуі мүмкін. Панель журнал ағынындағы бар іздерді қарауға және экспорттауға арналған.

Не журналға жазылады

Журнал есептік жазбаны өзгертетін әрекеттерді жазады, әр қарауды емес.

- **Деректердің әр өзгертілуі** (пайдаланушы карточкасы, кесте, параметрлер…) — құру, жаңарту немесе жою — автор, әрекет және уақыт белгісі бар жазба жасайды.
- **Кірулер** — әр кіру талпынысы қолданылған пайдаланушы атын жазады.
- **Құпия сөзге қатысты әрекеттер** — белгілеу, өзгерту, жою немесе қайта орнату журналға жазылады: әрекет және оның авторы жазылады, құпия сөздің өзі ешқашан жазылмайды.
- **Экспорттар** — есептік жазбаның JSON экспорты журналға жазылады.

Қарапайым қараулар (экранды ашу, деректер тізімін шығару) бірнеше маңызды операцияны қоспағанда жазылмайды. Сондықтан журнал «кім не істеді және қашан» деген сұраққа жауап береді, «кім нені қарады» деген сұраққа емес.

Экран нені көрсетеді

Әр жолда мыналар болуы мүмкін:

- уақыт белгісі;
- орындалған әрекет;
- белгілі болған кезде анықталған маршрут;
- жазылған параметрлер мен қосымша деректер;
- HTTP әдісі;
- байланысты веб-URL;
- қатысты пайдаланушы.

Нақты мазмұн Omniscol нені журналға жазғанына байланысты: экран есептік жазбаның журнал ағынындағы бар іздерді көрсетеді.

Іздеу және экспорт

Тізімде жазбалар жеткілікті болғанда, жергілікті іздеу арқылы деректер кестесін сүзуге болады. **Уақыт белгісі** батырмасы жолдардың экспорттауға болатын көрінісін ашады.

Журналдардың ауқымы

- Әр жолда орындалған әрекет, маршрут, параметрлер және қатысты пайдаланушы көрсетіледі; егжей-тегжей Omniscol журналға жазған деректерді қамтиды.
- Сақтау мерзімі есептік жазбада қосылған опцияға және журналдарды мерзімді тазалауға байланысты.
- Журналдарды осы экраннан қарауға және экспорттауға болады; Omniscol оларды сыртқы бақылау құралына автоматты түрде жібермейді.

Есептік жазбаның белгілі бір күндегі күйін егжей-тегжейлі қалпына келтіру үшін журналдарды сақтық көшірме нүктелерімен біріктіріңіз.

Шарттан тексеру керек нәрселер

Сақтау мерзімі, аудит міндеттемелері және күтілетін экспорттар шартқа және сұраныс бойынша берілетін қауіпсіздік құжаттарына жатады. Бұл бет сол құжаттардың орнын баспайды.

Сондай-ақ қараңыз

Сақтық көшірме нүктелері · Пайдаланушылар және рөлдер

9. Интеграциялар

9.1 Интеграцияларға шолу

Source: help/kk/integrations/overview.md · id: integrations.overview · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Omniscol Сіздің ақпараттық жүйеңізбен қажеттілікке қарай бірнеше жолмен біріктіріледі.

Omniscol-ға жиі қосылатын үшінші тарап құралдары мен серіктестердің мысалдарын integrations.partners бетінен қараңыз.

Жалпы шолу

Тетік	Не үшін	Ағын бағыты
iCal	Мұғалімдер / оқушылар өз кестесін жеке күнтізбесінде көре алуы үшін	Omniscol → күнтізбе
Бөлісу сілтемелері	Кестені тек оқуға таратуға немесе мәнмәтінге қарай нысаналы енгізуді ашуға	Omniscol → ашық веб
Iframe	Кестені Omniscol-мен **бірдей доменде** тұрған бетке енгізу; сыртқы сайтта бұғатталған (қауіпсіздік)	Omniscol → бірдей домен
Omniscol API	Есептік жазбаның құқықтары мен опцияларына сай жүйеден жүйеге интеграциялар	Баптауға байланысты
MCP	MCP-мен үйлесімді ЖИ агентін Omniscol-ға қосу	ЖИ агенті ↔ Omniscol
OAuth2 / OIDC (сервер)	Тіркелген клиент + келісім + рұқсат ауқымымен шектелген токен арқылы анықталған үшінші тарап қызметін қосу (MCP мен OneRoster негізі)	Қызмет ↔ Omniscol
OIDC / SSO (кіру)	Пайдаланушылардың сәйкестендіру провайдері (Google Workspace, Microsoft Entra ID, жалпы OIDC) арқылы аутентификациясы	Баптауға байланысты
Сыртқы жүйелермен синхрондау	Коннекторлар жүйесі: Aurion, Auriga, Edusign, жоба бойынша жаңа коннекторлар	Екі бағытты
Ақпарат тақталары	Кестені ашық экрандарда көрсету	Omniscol → экрандар

Қолайлы интеграцияны таңдау

- **Кестені мұғалімге / оқушыға тарату** — iCal жазылымы.
- **Ата-анаға / аудитке оқу қолжетімділігін беру** — бөлісу сілтемесі.
- **Оқушыларды ERP / АЖ жүйеңізден синхрондау** — қолжетімді коннекторларды тізімдейтін Сыртқы жүйелермен синхрондау бетін қараңыз. Сіздің ERP жүйеңіз онда жоқ болса, коннекторды қосу Omniscol қолдау қызметімен келісіледі.
- **Бірыңғай аутентификация** — OIDC / SSO.
- **Есептік жазбадағы сыртқы ЖИ көмекшісі**, опция қосылған болса — үйлесімді клиенттер үшін MCP.
- **Үй-жайлардағы ашық көрсету** — ақпарат тақталары.

Қауіпсіздік бойынша ең жақсы тәжірибелер

- Нақты пайдаланушыларды аутентификациялау үшін опция қосылған болса, **OIDC / SSO** пайдаланыңыз.
- **API токендерін** жүйеден жүйеге интеграцияларға ғана арнаңыз, ең аз рұқсат ауқымымен және мерзімді ротациямен.

- Бөлісу сілтемелеріне қысқа **жарамдылық мерзімдерін** қойыңыз.
- API токенін ашық Git репозиторийіне салмаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

iCal | Omniscol API | MCP | OAuth2 / OIDC (сервер) | OIDC / SSO (кіру) | Сыртқы жүйелермен синхрондау | integrations.partners

9.2 Omniscol қалай жұмыс істейді — бір API, бір ақиқат көзі

Source: help/kk/integrations/architecture.md · id: integrations.architecture · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-07-12

Omniscol қалай құрылғанын интеграциялау алдында білген жөн: бұл API-дің неге осыншалықты толық екенін, интерфейстің әр пайдаланушыға қалай бейімделетінін және ескеретін бір құпиялылық мәселесін түсіндіреді.

Бір API үстіндегі бір қосымша

Omniscol браузеріңізде **бір веб-қосымша** ретінде жұмыс істейді. Әрбір экран, батырма және деректер кестесі Omniscol-дың **ашық API** шақыруы арқылы салынады — бұл өзіңіз шақыра алатын сол API, ол Omniscol-дың интерактивті API анықтамасында, **Әзірлеушілер** бетінде сипатталған (omniscol.com/fr/developers). Сіз интеграциялайтын API-дің артында жасырын, «шынайы» API жоқ: интерфейс пайдаланатын нәрсенің өзі *Сіз* алатын нәрсе. Кейбір операциялар керісінше бағытта жұмыс істейді — олар интеграцияға арналған, бірақ **қосымшаның өзі пайдаланбайды**: мысалы, **кеңейтілген іздеу және нысанды анықтау** қол жеткізу нүктелері (ЖИ агентіне арналған, MCP арқылы) немесе сыртқы жүйеге **Omniscol-ды толтыруға** мүмкіндік беретін нүктелер (сыртқы дерекқорды синхронды ұстайтын ETL).

operationId — бір кілт, бір ақиқат көзі

Әрбір операция — **әдіс пен URL жұбы** (мысалы, `GET /api/schedules/lessons/{datesrange}`), және әрқайсысының тұрақты идентификаторы бар: **operationId** (мұнда `os_schedules_dates_get`). Атау құрылымды: **`os`** (Omniscol), одан кейін **модуль** (`schedules`), одан кейін **операция** нені қозғайтыны (`dates` — кейде сызықшамен жалғанған бірнеше сегмент), ал соңында әрқашан **HTTP әдісі** (`get`, `post`, `put`, `delete`). Omniscol осы бірегей кілтті барлық жерде пайдаланады — операцияны **Әзірлеушілер** бетінде атау үшін, сәйкес MCP құралын құру үшін, сондай-ақ оны қайта анықтау баптауынан немесе осы анықтамадан көрсету үшін. Бір рет қана анықталғандықтан, ол барлық беттерді синхронды ұстайды: құжаттама, құралдар және интерфейс бір-бірінен алшақтай алмайды, себебі бәрі бір анықтаманы оқиды.

Интерфейс Сіздің құқықтарыңызға сәйкес келеді

Әрекеті бар **графикалық элемент** — батырма, қойынды, мәзір жолы — оның негізіндегі операция Сізге **қолжетімді** болғанда ғана көрінеді. Бұл рөліңізге және теңшелетін рөлдер бойынша берілген құқықтарға (қараңыз: Пайдаланушылар және рөлдер), тарифіңізге және опцияларыңызға байланысты (қараңыз: Omniscol тарифтері мен опциялары). Осылардың біреуін өзгертсеңіз, интерфейс қайта құралады: элементтер, тіпті тұтас модульдер сәйкесінше пайда болады немесе жоғалады.

Дәл сол қағида жеке құқықтарыңыздан тыс та жұмыс істейді. АТ бөлімі кейбір операцияларды **API баптауы** арқылы өшіре алады, сонда сәйкес элементтер интерфейстен жоғалады (қараңыз: API баптаулары). Деректі **сыртқы синхрондау** жаңартып отырса да солай: оны жергілікті құру мен өзгертуді өшіруге болады, сонда оның командалары орнын синхрондауға береді (қараңыз: Сыртқы жүйелермен синхрондау).

Сондықтан Omniscol-да оқушыларға немесе мұғалімдерге арналған **бөлек портал жоқ**. Қосымша біреу ғана; әркім өз құқықтарына сәйкестендірілген интерфейсті көреді — оқушы, мұғалім, администратор және теңшелетін рөл иесі өздеріне тиесілі операцияларды дәл алады, одан артығын емес.

Интерфейс — ыңғайлылық, құлып емес

Интерфейс құқықтарыңызбен басқарылатындықтан, жасырылған батырманы қауіпсіздік шекарасы деп ойлау еліктіреді. Ол олай емес. **Әрбір шақыру серверде қайта тексеріледі**: Сіздің жеке басыңыз бен құқықтарыңыз бойынша; Сізге рұқсат етілмеген операция интерфейс не көрсетсе де, онда қабылданбайды. Интерфейс айқындық пен ыңғайлылық үшін бейімделеді; нақты шекара сервер жағында, әрбір сұрауда қолданылады.

Токендер мен бөлісу сілтемелері — бір модель

API токені немесе бөлісу сілтемесі **операциялар жиынымен шектеледі** — оны құру кезінде рұқсат еткендеріңізбен. Сервер бұл шектеуді әрбір шақыруда, жүйеге кірген пайдаланушыдағыдай қолданады. Бөлісу сілтемесі, токен және интерфейстегі адам — құқықтармен басқарылатын бір API-ге жетудің үш жолы; оны айналып өтетін қосалқы есік ешқашан болмайды.

Байланыстың үзілуінен өту

Әрбір экран API-ді оқитындықтан, Omniscol бұрын алынған жауаптарды браузеріңізде сақтай алады, сонда желінің қысқа уақытқа жоғалуы оқуыңызды тоқтатпайды. Бұл **жергілікті көшірме** өзінің дерекқорында (IndexedDB), браузердің кәдімгі бет кэшінің қасында сақталады. Бұл — **оқу кэші**: байланыс үзілсе, бұрын ашқан нәрселеріңізді көре бересіз. Ол өзгерістеріңізді кезекке **қоймайды** және қайта орындамайды — өзгеріс әрқашан сервер арқылы өтеді.

Бұл жергілікті көшірме Сіздің **келісіміңізге** негізделген. Браузерде бірінші рет Omniscol оған сенетініңізді сұрайды; көшірме Сіз қабылдағаннан кейін басталады. Пайдаланушы мәзіріндегі Офлайн кэш жолы оны кез келген уақытта қосады немесе тазалайды — құсбелгі оның қосулы екенін көрсетеді.

Білу керек екі нәрсе:

- **Жеке деректер оған кірмейді.** Тек сәтті оқулар сақталады; сервер сақтауға болмайды деп белгілеген жауаптар (сессия және аутентификация деректері) ешқашан кэштелмейді, ал кэштелгеннен бағдарлама адамдардың байланыс деректерін — электрондық пошта, телефон, туған күні, пайдаланушы аты, жеке нөмір, құпиясөз күйі — алып тастайды және администратор есептік жазбаларын толық жояды. Жергілікті көшірмеде кәдімгі жұмыс деректері бар, есімдер анықтамалығы жоқ.
- **Ортақ компьютерде жеке шолу терезесін таңдаңыз.** Жүйеден шығу бұл жергілікті көшірмені (және браузердің қалыпты кэшін) өшірмейді; жеке терезе жабылғанда екеуін де жояды. Бұл өзіңіз бақыламайтын компьютердегі кез келген веб-қосымшаға қажетті сақтық.

Сондай-ақ қараңыз

Интеграцияларға шолу · API баптаулары · Omniscol API · MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу

9.3 iCal — жазылым және динамикалық сілтеме

Source: help/kk/integrations/ical.md · id: integrations.ical · Plan: standard · Updated: 2026-05-15

iCal (`.ics`) пішімі — қолданбалар арасында күнтізбелермен бөлісудің стандарты. Omniscol әрбір кестені (жеке, сыныптың, кабинеттің, мұғалімнің) **iCal жазылым сілтемесі** түрінде ұсынады. Пайдаланушы оны Google Calendar, Apple Calendar, Outlook, Thunderbird немесе стандартты күнтізбені қолдайтын кез келген басқа қолданбаға қоя алады.

Жазылым сілтемесі және бір реттік экспорт

Екі қолданыс бір-бірінен мүлде өзгеше:

- **Жазылым сілтемесі** (ұсынылады) — Omniscol-ға бағытталған HTTPS URL. Клиент қолданба оны үнемі тексеріп (клиент баптауларына қарай әр сағат сайын немесе күн сайын) пайдаланушының күнтізбесін үздіксіз жаңартып отырады. Omniscol-да сабақ жылжыса, пайдаланушы мұны ешнәрсе жасамай-ақ өз күнтізбесінде көреді.
- **Бір реттік экспорт** — `.ics` файлын белгілі бір сәтте жүктеп алу. Мұрағаттау, пошта арқылы жіберу немесе жазылуды білмейтін жүйеге енгізу үшін ыңғайлы. Бірақ ол өзгермейді: кесте өзгерсе, файл жаңартылмайды.

Соңғы клиент қашықтағы күнтізбені жаңартуды біледі деген заманауи қолданба болса (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook), жазылым сілтемесін таңдаңыз.

Жазылым сілтемесін алу

Бөлісу мүмкін болатын экрандарда Бөлісу батырмасы модалды терезені ашады. Онда мыналар болуы мүмкін:

- қол қойылған бір немесе бірнеше iCal жазылым URL-ы,
- «URL көшіру» батырмасы,
- сканерлеуге арналған QR коды,
- `.ics` файлын жүктеп алу.

URL құпия токенді қамтиды: оны басқаларға бермеңіз — оны алған кез келген адам сілтеменің қамтуындағы кестені мерзімі біткенше немесе сілтеме жарамсыз болғанша көре алады.

iCal-ды қайдан жасауға болады

Негізгі кіру нүктелері:

- **Кесте модулінің жоғарғы жағында** — Бөлісу батырмасы көрсетілген барлық кестенің iCal-ын, оларды бір жазылымға біріктіретін құрама iCal-ды, одан кейін жеке iCal-дарды жасай алады. Бұл сілтемелер көрсетілген оқу жылымен шектеледі.
- **Көрсетілген әр кестеде** — кестенің тақырып жолағында меңзер үстіне келгенде осы кестемен жеке бөлісуге қол жеткізуге болады. Сілтеме тиісті оқу жылын қамтиды.
- **Мұғалімнің карточкасында — Әкімшілік** модулінде карточкадағы Бөлісу батырмасы мұғалімнің жеке iCal-ын жасайды. Сілтеме, оны ұстап тұрған есептік жазба және таңдалған мерзім рұқсат еткенше, ол ұзақ уақыт жарамды болып қалуға арналған.
- **Күнтізбелік кестені алдын ала қарағанда** — **Кестені басқару** модулінде алдын ала қарау кезіндегі Бөлісу батырмасы көрсетіліп тұрғанның iCal-ын жасайды, бұл кесте әлі жарияланбаған болса да.

Әр жасау кезінде пайдаланушы жарамсыз болу күнін белгілей алады. Бұл күн URL токеніне кодталады: оны кейін өзгертуге болмайды. Мерзімді өзгерту үшін жаңа сілтеме жасау қажет.

Басқа бөлісу сілтемелері сияқты, iCal да оны жасаған есептік жазбаға байланысты: сол есептік жазбаның құпиясөзін өзгерту, өшіру немесе жою оған қатысты сілтемелерді жарамсыз етеді.

Сынып немесе кабинет үшін жария сілтеме

Администратор **сынып** немесе **кабинет** үшін жазылым сілтемесін жасай алады (мысалы, ата-аналармен немесе сыртқы қызметпен бөлісу үшін). Бұл сілтемелерге қол қойылады және олардың жарамдылық мерзімі болады.

Бөлісу опцияларының барлығы (iCal, адаптивті веб-бет, API арқылы JSON) сипатталған Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу бетін де қараңыз.

Клиент жағындағы баптау

Google Calendar

1. Google Calendar-да сол жақта **Басқа күнтізбелер** жанындағы **+** белгісін басып, **URL бойынша** тармағын таңдаңыз.
2. Omniscol жазылым URL-ын қойыңыз.
3. Күнтізбе болжамды атауымен және әдепкі түспен пайда болады — оларды өзгертуге болады.

Google жазылымды шамамен 8–24 сағат сайын жаңартады. Шұғыл өзгерістер үшін кідіріс болатынын ескеріңіз.

Apple Calendar (macOS, iOS)

1. **Файл > Күнтізбеге жаңа жазылу**.
2. Omniscol URL-ын қойыңыз.

Omniscol iCal сілтемесі әр жарты сағат сайын автоматты түрде жаңарту үшін бапталған.

Outlook (Microsoft 365)

1. **Күнтізбе қосу > Интернеттен**.
2. Omniscol URL-ын қойыңыз.

Outlook нұсқаларға қарай әртүрлі жиілікпен жаңартады; компьютердегі ескі нұсқа үшін кідіріс болатынын ескеріңіз.

Шектеулер

- Клиент жағындағы өзгерістер (мысалы, Google Calendar-да іс-шараны жылжыту) Omniscol-ға берілмейді — жазылым тек оқуға арналған.
- Жеке URL жасау үшін пайдаланушыда белсенді Omniscol есептік жазбасы болуы қажет.
- Сілтеменің жарамдылық мерзімі жасалған URL-ға жазылады: ол кейін ұзартылмайды; қажет болса, жаңа сілтеме жасаңыз.
- Кестеден тыс іс-шаралар бөлісу немесе iCal сүзгісі оларды қамтыған жағдайда ғана қосылады.

Нұсқаулық

Google Calendar арқылы өз кестеңізге жазылу

1. **iCal жазылымы** Omniscol кестеңізді жеке күнтізбеңізбен (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook) синхрондайды. Жаңарту үздіксіз автоматты түрде жүреді: кесте өзгерген сайын көшіріп-қоюды қайталаудың қажеті жоқ.
2. **Omniscol экранында** (оқушы, мұғалім немесе ортақ көрініс) батырма қолжетімді болса, `Бөлісу` батырмасын басыңыз. Сіздің қамтуыңыз үшін жасалған URL-дармен модалды терезе ашылады.
3. **Жазылым URL-ын көшіріңіз** (Көшіру батырмасы). Оны басқаларға бермеңіз: оны алған кез келген адам сілтемедегі қамтуды мерзімі біткенше немесе сілтеме жарамсыз болғанша көре алады.
4. **Google Calendar-да**: сол жақ панельде **Басқа күнтізбелер** → **+** → **URL бойынша** тармағын таңдап, қойып, растаңыз. Күнтізбе атауымен және түсімен пайда болады (оларды өзгертуге болады).

   Apple Calendar-да: `Файл → Күнтізбеге жаңа жазылу`, қойыңыз.

   Outlook M365-те: `Күнтізбе қосу → Интернеттен`, қойыңыз.

5. **Маңызды**: жазылым — **тек оқуға арналған**. Жеке күнтізбеңіздегі өзгерістер Omniscol-ға берілмейді. Omniscol жағындағы өзгерістер күнтізбеңізге клиент жағындағы келесі синхрондау кезінде келеді.

Сондай-ақ қараңыз

iCal (күнтізбеге экспорт) · Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу · Интеграцияларға шолу

9.4 Omniscol API — аутентификация токендері

Source: help/kk/integrations/api-tokens.md · id: integrations.api-tokens · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

Omniscol API-i — OpenAPI арқылы құжатталған REST API. Ол жүйеден жүйеге интеграцияларға арналған: сыртқы бақылау тақтасы, жеке көрсету, ERP/ақпараттық жүйемен синхрондау немесе MCP арқылы ЖИ агенті.

Интерфейстен басқарылатын API токендері осы интеграцияны ұсынатын есептік жазбаларда қолжетімді. Туынды токен тек жасалған кезде таңдалған API қол жеткізу нүктелеріне ғана қол жеткізуге мүмкіндік береді; оның бүкіл API-ді қамтитынын болжамаңыз.

Кілт және токен: екі бөлек нысан

Omniscol шатастыруға болмайтын екі нысанды ажыратады.

Кілт — Omniscol жағында сақталатын тұрақты нысан. Ол мыналарды біріктіреді:

- кездейсоқ жасалатын, қысқа, ашық **идентификатор**: тізімде дәл сол көрсетіледі, және ол тексерілетін кілтті көрсету үшін әр токенмен бірге жүреді;
- кез келген уақытта өзгертуге болатын сипаттамалық **белгі**;
- кез келген уақытта өзгертуге болатын міндетті емес **жарамдылық мерзімінің аяқталу күні**;
- серверде жасалатын, криптографиялық қол қою кілті ретінде қызмет ететін ұзын кездейсоқ **құпия**.

Идентификатор, белгі және жарамдылық мерзімі — әкімшілік ақпарат: идентификатор тек ашық сілтеме, құпия элемент емес. Ал **құпия** — қол қоюдың жалғыз материалы: кілт жасалғанда кездейсоқ түрде жасалады, сервер жағында қалады, өзгертілмейді және **ешқашан көрсетілмейді не қайтарылмайды** — кілт жасалғанда да, кілттер тізімінде де. Тіпті ол ағып кетсе де, токенді жасанды түрде жасауға жетпейді: қол қою оны **есептік жазбаға тән тұзбен** және Omniscol-дан ешқашан шықпайтын **сервер құпиясымен** біріктіреді.

Токен — кілттің құпиясымен қол қойылған дербес **JWT** (JSON Web Token). Дәл оны сыртқы жүйеге береді. Оның қол қойылған мазмұнында тиісті есептік жазба, рұқсат етілген қол жеткізу нүктелерінің тізімі, ол шыққан кілт және өзінің жарамдылық мерзімі бар.

Басқаша айтқанда: **кілт қол қояды, токенге қол қойылады.** Бір кілт бірнеше токенге қол қоя алады — бәрін бірдей құпиямен тексеруге болады, сондықтан кілт жойылса, бәрі бірге қайтарып алынады.

Omniscol токенді сақтамайды: оны жасайды, бір рет көрсетеді, содан кейін әр шақыру кезінде кілттің құпиясынан оның қолтаңбасын қайта құру арқылы қайта тексереді (HMAC SHA-256). Сондықтан токен көтерген ешбір рұқсатты бұл құпиясыз өзгертуге болмайды.

Токен жасау

Бөлісу экраны Premium есептік жазбаларында Әкімшілік модулінде Импорт/Экспорт бөлімінде қолжетімді. Жасау екі қадамнан тұрады: алдымен **кілт** жасалады, содан кейін осы кілттен **токен жасалады**.

1. **Кілт жасау** — түсінікті белгіні және қол жеткізу уақытша болса, жарамдылық мерзімінің аяқталу күнін енгізіңіз. Оның белгісі мен жарамдылық мерзімі кейін де өзгертілетін болады; қол қою құпиясы өзгертілмейді.
2. **Токен жасау** — кілтті таңдаңыз, рұқсат етілген қол жеткізу нүктелеріне құсбелгі қойыңыз, қажет болса токеннің өз жарамдылық мерзімінің аяқталу күнін таңдаңыз, содан кейін JWT жасаңыз.

Жасалған кезде Omniscol токенді **бір рет қана** көрсетеді. Оны дереу құпиялар менеджеріне көшіріңіз: ол енді қайта көрсетілмейді. Токеннің жарамдылық мерзімі оның қол қойылған мазмұнына жазылған: оны кейін өзгертуге болмайды. Бұл күнді өзгерту үшін жаңа токен жасаңыз.

Яғни бір-біріне тәуелсіз жарамдылық мерзімінің екі деңгейі бар:

- **кілттің жарамдылық мерзімі** — кілттер тізімінен өзгертіледі; ол аяқталғанда осы кілттен шыққан **барлық** токендер қабылданбайды (шақыру 401 қатесімен аяқталады);
- **токеннің жарамдылық мерзімі** — жасалған кезде белгіленеді, JWT-ге жазылады және кейін өзгертілмейді.

Рұқсат етілген қол жеткізу нүктелері

Токен **тек жасалған кезде белгіленген қол жеткізу нүктелеріне** ғана қол жеткізуге мүмкіндік береді: оның бүкіл API-ді қамтитынын ешқашан болжамаңыз. Рұқсат етілген тізім токенде жүреді және әр шақыру кезінде тексеріледі; рұқсат етілмеген қол жеткізу нүктесіне шақыру қабылданбайды (401).

Жеке қол жеткізу нүктелерінен басқа, таңдау тізімі **модуль бойынша жылдам таңдауларды** ұсынады:

- жеке модуль жолы оның **барлық** қол жеткізу нүктелеріне рұқсат береді;
- операция бойынша нұсқалар — **оқу**, **өзгерту**, **құру**, **жою** — модульді бір ғана шақыру түрімен шектейді.

Осылайша «**Кесте** [оқу]» белгісін қою әр қол жеткізу нүктесін бір-бірлеп белгілемей-ақ, бірде-бір жазуды ашпай, кестелердің барлық оқуына рұқсат береді. Мейлінше дәл болыңыз: интеграцияға қатаң қажет модульдер мен операцияларға ғана рұқсат беріңіз.

Токенді пайдалану

Токенді API-ге жіберудің екі әдеттегі жолы:

- **HTTP тақырыбы**: `Authorization: Bearer <токен>` (ұсынылады).
- **Query string**: `?auth=<токен>` (түзету үшін ыңғайлы, бірақ HTTP журналдарында көрінеді — жұмыста болдырмаңыз).

`curl` мысалы, OpenAPI-дан алынған нақты қол жеткізу нүктесімен бейімдеңіз:

```
curl -H "Authorization: Bearer $TOKEN" \
  https://your-school.omniscol.com/api/<модуль>/<қол-жеткізу-нүктесі>
```

OpenAPI құжаттамасы

Импорт/Экспорт экраны есептік жазба үшін қолжетімді спецификацияны Swagger Editor-да ашатын **OpenAPI 3.1** сілтемесін көрсетеді. Онда мыналарды табасыз:

- ашылған API қол жеткізу нүктелерінің тізімі,
- алмасылатын деректер схемалары,
- әдістер мен параметрлер,
- күтілетін жауаптар.

Спецификацияны есептік жазбаңыз аутентификациясыз тікелей береді:

- `/api/guest/openapi.json` — JSON пішіміндегі спецификация;
- `/api/guest/openapi.yaml` (немесе `/api/guest/openapi?yaml=true`) — сол мазмұн YAML пішімінде;
- `/api/guest/school_schema.json` — есептік жазба деректерінің JSON схемасы.

ЖИ көмекшіңізге арналған толық анықтама

Портал Omniscol анықтамасының барлығын ЖИ көмекшісіне (Claude жобасы, жеке GPT…) білім қоры болуға дайын бір мәтіндік файл ретінде жариялайды:

- omniscol.com/fr/llms-full.txt — Markdown пішіміндегі толық нұсқаулық, анықтаманың әр тілінде қолжетімді (`/en/llms-full.txt`, `/de/llms-full.txt`…);
- omniscol.com/llms.txt — ЖИ іздеу жүйелері автоматты түрде табатын `llms.txt` стандартындағы индекс.

Қол жеткізуді қайтарып алу

Қайтарып алу жеке токен деңгейінде емес, **кілт** деңгейінде жүргізіледі.

Экран токен жасау үшін пайдаланылған **кілттерді** тізеді. **Кілтті жою** оның қол қою құпиясын Omniscol жағынан өшіреді: содан бастап осы құпиядан туындаған ешбір қолтаңбаны тексеру мүмкін емес және осы кілттен шыққан токенмен жасалған кез келген шақыру **401** қатесімен аяқталады. Токендерді жарамсыз ететін — құпияның болмауы, қайтарып алу тізімі емес.

IT қызметі үшін екі салдар бар:

- **Токенді бір-бірлеп қайтарып алу жоқ.** Omniscol шығарылған JWT-лерді сақтамайды және оның біреуін жеке өшіре алмайды: бұрын жасалған токен өзінің жарамдылық мерзімі аяқталғанша немесе оның кілті жойылғанша не мерзімі өткенше жарамды болып қалады.
- **Кілттің жарамдылық мерзімін өзгерту** оның барлық токендеріне бірден әсер етеді: бұл күнді ерте қою кілттен шыққан барлық токендердің қол жеткізуін тоқтатады.

Ең жақсы тәжірибе: ағып кетті деп күдіктенген кез келген кілтті кідіртпей жойыңыз, содан кейін түсінікті белгімен ауыстыратын кілт жасаңыз.

Әр мақсат пен қолданысқа бір кілт

Қайтарып алу кілт бойынша жүргізілетіндіктен, **әр интеграцияға бір кілт бөліңіз** (бір сыртқы бағдарлама = бір кілт). Кілттің құпиясы тек өз токендеріне қол қояды: бұл кілтті жою тек тиісті интеграцияның қол

жеткізуін жарамсыз етеді, қалғандарына тиіспейді.

Керісінше, бірнеше жүйе бөлісетін жалғыз кілт кез келген қайтарып алуды қатаң етеді: бұзылған кілтті жою оны пайдаланған барлық жүйені бірден өшіреді.

Қандай интеграциялар үшін

API әдетте мыналар үшін пайдаланылады:

- **жеке ақпарат көрсету жүйелері** (Omniscol-дың кірістірілген ақпарат тақталарынан тыс; Ақпарат тақталарын теңшеу бетін қараңыз),
- Omniscol мен басқа дереккөздерді біріктіретін **сыртқы бақылау тақталары**,
- ERP немесе бизнес ақпараттық жүйесімен **коннекторлар немесе синхрондаулар**,
- MCP сервері арқылы Omniscol-ды пайдаланатын **MCP үйлесімді ЖИ агенттері**; MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу бетін қараңыз.

Анықталған үшінші тарап қызметіне жеткізілген қол жеткізу үшін (шектелген токен, пайдаланушының келісімі, клиентті өшіру арқылы қайтарып алынатын) Omniscol-дың OAuth2 серверін таңдаңыз: OAuth2 / OIDC (провайдер) бетін қараңыз.

Нұсқаулық

API токенін жасау

1. **Аутентификация токені** сыртқы жүйеге (бақылау тақтасы, ақпарат көрсету жүйесі, MCP арқылы ЖИ агенті) сіз таңдаған API қол жеткізу нүктелерін сұратуға мүмкіндік береді.
2. **Әкімшілік** → **Импорт/Экспорт бөліміне өтіңіз**, содан кейін бөлісу экранын Бөлісу батырмасымен ашыңыз. Онда бар кілттерді, олардың белгілерін және болса, жарамдылық мерзімінің аяқталу күндерін көресіз.
3. **Қажет болса кілт жасаңыз.** Түсінікті белгіні (`Қаржы бақылау тақтасы` , `Негізгі холл тақтасы` , `Claude desktop ЖИ агенті`) және интеграция уақытша болса, жарамдылық мерзімін енгізіңіз. Кілттің бұл жарамдылық мерзімін кейін өзгерте аласыз.
4. **Кілтті таңдаңыз**, содан кейін токен шақыра алуы тиіс API қол жеткізу нүктелеріне құсбелгі қойыңыз. Тізімді мүмкіндігінше қысқа ұстаңыз. Қол жеткізу шектелуі керек болса, токеннің жарамдылық мерзімін де таңдаңыз.
5. **Токенді жасаңыз**, содан кейін көрсетілген JWT-ні дереу көшіріңіз. Ол енді қайта көрсетілмейді және оның жарамдылық мерзімін өзгерту мүмкін болмайды. Содан кейін оны `Authorization: Bearer <токен>` HTTP тақырыбы ретінде пайдаланыңыз.
6. **Қол жеткізуді қайтарып алу үшін** тиісті кілтті жойыңыз. Осы кілттен шыққан токендер жарамсыз болады.

Сондай-ақ қараңыз

Интеграцияларға шолу · MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу · Кеңейтілген сұраулар · OAuth2 / OIDC (провайдер) · Ақпарат тақталарын теңшеу

9.5 OAuth2 / OIDC — қызметті Omniscol-ға қосу

Source: help/kk/integrations/oauth-server.md · id: integrations.oauth-server · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-29

PREMIUM

> PREMIUM
>
> Бұл бет **ақпараттық жүйелер дирекциясына** арналған. Онда Omniscol-дың **OAuth2 / OpenID Connect авторизация сервері** рөлі сипатталады: үшінші тарап қызметі **клиент** ретінде қалай тіркеледі, пайдаланушы оған қол жеткізуге қалай **келісім береді** және қызмет берілген **рұқсат ауқымдарымен (scopes)** шектелген **токенді** қалай алады.

Omniscol OAuth2 сервері ретінде не істейді

Сыртқы қызмет — ЖИ агенті, коннектор, бақылау тақтасы — Сіздің есептік жазбаңызда тіркелген **клиентке** айналады; мектеп пайдаланушысы оның қол жеткізуін келісім экраны арқылы **бекітеді**; содан кейін қызмет **қол жеткізу токенін** алады. Токен қысқа мерзімді, ал оның аясы берілген **рұқсат ауқымдарымен** және пайдаланушының құқықтарымен шектеледі.

Бұл тетік OIDC / SSO бетінде сипатталған **пайдаланушылардың SSO-сынан** өзгеше: онда Omniscol, керісінше, пайдаланушыларды қосу үшін Сіздің сәйкестендіру провайдеріңіздің **клиенті** болады. Мұнда Omniscol **сервер** жағында: оған қызметтер қосылады.

Omniscol-дың екі интеграциясы осы серверді пайдаланады:

- **MCP** — ЖИ агентінің стандартты аутентификациясы осы OAuth2 сервері арқылы өтеді (MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу бетін қараңыз);
- **OneRoster** — OneRoster өндірушісі осы сервер беретін машинадан машинаға арналған OAuth2 токені арқылы аутентификациядан өтеді (OneRoster бетін қараңыз).

OAuth2 / OIDC стандартына сәйкес кез келген басқа қызмет оған дәл осылай қосыла алады.

Хаттаманың табу және қол жеткізу нүктелері

Omniscol **табу метадеректерін** Сіздің есептік жазбаңыздың домені түбірінде (мысалы, `https://your-school.omniscol.com`) стандартты `.well-known` мекенжайларында ұсынады. Стандартқа сәйкес клиент барлық қол жеткізу нүктелерін қолмен бапталмай-ақ өзі табады:

- `/.well-known/oauth-authorization-server` — авторизация серверінің метадеректері (RFC 8414);
- `/.well-known/openid-configuration` — OpenID Connect метадеректері (мазмұны алдыңғысымен бірдей);
- `/.well-known/jwks.json` — тексеруге арналған ашық кілттер (JWKS), `id_token` қолтаңбасын тексеруге мүмкіндік береді;
- `/.well-known/oauth-protected-resource` — қорғалған ресурс метадеректері (RFC 9728).

Бұл метадеректер хаттаманың қол жеткізу нүктелерін хабарлайды:

- `/oauth/authorize` — авторизация сұрауы (кіру, содан кейін келісім экраны);
- `/oauth/token` — кодты токенге айырбастау және жаңарту;
- `/oauth/register` — **клиенттерді динамикалық тіркеу** (RFC 7591);
- `/oidc/userinfo` — жүйеге кірген пайдаланушы туралы ақпарат (OIDC);
- `/oauth/revoke` — токенді кері қайтарып алу (RFC 7009).

Хаттаманың бұл қол жеткізу нүктелері **ашық**: олар Premium есептік жазбаларына арналмаған және оларды қолмен ашудың қажеті жоқ. Тек төменде сипатталған **клиенттерді басқару экраны** ғана Premium-ға жатады.

Авторизация ағындары

Omniscol OAuth2-нің үш ағынын қолдайды:

- **PKCE бар авторизация коды** — **пайдаланушы атынан** әрекет ететін қызмет үшін әдепкі ағын. Қызмет пайдаланушыны `/oauth/authorize` мекенжайына бағыттайды; кіру мен келісімнен кейін Omniscol **авторизация кодын** (5 минут жарамды) қайтарады, ал қызмет оны `/oauth/token` арқылы айырбастайды. Таңдалған PKCE әдісі — **S256**, ал қабылданатын жалғыз `response_type` — `code`.
- **Жаңарту (`refresh_token`)** — келісімнен қайта өтпей, берілген қол жеткізу мерзімін ұзарту үшін.
- **Client credentials** — пайдаланушысыз **машинадан машинаға** арналған ағын, әсіресе **OneRoster** тұтынушыларында қолданылады. Клиент тікелей аутентификациядан өтіп, қол жеткізу токенін алады.

Айырбастау кезінде сервер **қол жеткізу токенін** (`Bearer` , **1 сағат** жарамды) және пайдаланушы ағындары үшін **жаңарту токенін** (**30 күн** жарамды) береді. `openid` рұқсат ауқымы сұралғанда, қолтаңбаланған OIDC **`id_token`** да беріледі; оның қолтаңбасы `/.well-known/jwks.json` арқылы тексеріледі. `client_credentials` ағыны тек қол жеткізу токенін береді, жаңарту токені мен `id_token` берілмейді.

Қол жеткізу токені кейін `Authorization: Bearer <токен>` HTTP тақырыбында беріледі. Әр шақыру кезінде Omniscol оның қолтаңбасын тексереді, клиенттің әлі де **белсенді** екенін, пайдаланушының әлі бар екенін және қажетті рөлі бар екенін, сондай-ақ токеннің **рұқсат ауқымдары** шақырылған қол жеткізу нүктесін қамтитынын тексереді — әйтпесе шақыру қабылданбайды.

Рұқсат ауқымдары және келісім

Клиентте Сіз басқаратын рұқсат ауқымдары (scopes):

- **`read:basic`** — кестелерді, бақылау тақталарын және қарау көріністерін оқу (Басты бет, Кесте, Бақылау тақтасы, Кестені басқару модульдері);
- **`read:user`** — пайдаланушылар тізімін оқу;
- **`write:data`** — осы қарау модульдеріне жазу;
- **`admin`** — әкімшілік қол жеткізу (Әкімшілік, Қатыспауды басқару, Кестені басқару модульдері).

Сервер OIDC рұқсат ауқымдарын (`openid` , `email` , `profile`) және тек оқуға арналған **OneRoster** рұқсат ауқымдарын (`imsglobal.org` префиксі) да біледі. Соңғылары **айрықша құқықты**: клиент оларды динамикалық тіркеу арқылы өзіне **бере алмайды**; оларды администратор клиент карточкасында қамтамасыз етуі қажет.

Нақты берілетін рұқсат ауқымы — клиент сұрайтын нәрсе мен оған тіркелген нәрсенің **қиылысуы**: клиент өз карточкасында көрсетілгеннен артық ештеңе алмайды. Пайдаланушы ағыны кезінде **келісім экраны** (`/oauth/consent`) сұраушы қызметтің **атауын** және **логотипін**, сондай-ақ сұралған рұқсат ауқымдарының **оқуға ыңғайлы тізімін** көрсетеді; онда **Қабылдау** және **Бас тарту** батырмалары бар. Қабылдау авторизация кодын береді және пайдаланушыны қызметке қайтарады; бас тартқанда пайдаланушы `access_denied` қатесімен қайтарылады.

Клиенттерді динамикалық тіркеу

`/oauth/register` қол жеткізу нүктесі **динамикалық тіркеуді** (Dynamic Client Registration, RFC 7591) жүзеге асырады: стандартқа сәйкес қызмет алдын ала қолмен араласусыз-ақ клиент ретінде **өзін өзі мәлімдей алады**. Дәл осы MCP агентіне тек сервер URL мекенжайы арқылы өзін баптауға мүмкіндік береді.

Динамикалық тіркеу өзіне **айрықша рұқсат ауқымын бере алмайды** (OneRoster рұқсат ауқымдары): олар үнсіз қабылданбайды, ал жарамды рұқсат ауқымы қалмаса, әдепкі бойынша `read:basic` беріледі. Айрықша рұқсат ауқымдары тек администратор қамтамасыз еткенде ғана беріледі.

OAuth2 клиенттерін басқару экраны

Premium есептік жазбаларында клиенттерді **Әкімшілік** → **Импорт/Экспорт** бөліміндегі **OAuth2** секциясынан, OAuth2 батырмасы арқылы басқарасыз. Қол жеткізу үшін алдымен **администратор құпиясөзі** сұралады — экран ашылар алдындағы қосымша растау.

Экран тіркелген клиенттерді тізімдейді және әрқайсысы үшін оның **күйін** (белсенді / белсенді емес), **атауын**, **рұқсат ауқымдарын**, **байланыстарын** және **URI-ларын** (сайт, логотип, бағыттау URI-лары) көрсетеді. Мынаны істеуге болады:

- **Клиентті тіркеу** — атауын, міндетті емес `software_id`, рұқсат ауқымдарын, байланыстарды, сайтты, логотипті және бағыттау URI-ларын енгізіңіз. Жасалған кезде Omniscol `client_id` мен `client_secret` мәндерін **бір рет** көрсетеді.
- Клиентті **өзгерту** — тек қауіпсіз өрістер өзгертіледі: атауы, рұқсат ауқымдары, байланыстар, сайт және логотип. Бағыттау URI-лары, `software_id` және құпия мән мұнда өзгертілмейді.
- Клиентті **белсендіру немесе өшіру** — өшірілген клиенттің токендері келесі шақыруданақ қабылданбайды.
- Клиентті **жою** — жою **қайтарылмайды**.

Клиенттің құпия мәні

`client_secret` тіркеу кезінде **бір рет қана** көрсетіледі. Omniscol құпия мәннің тек **ізін** (хэшін) сақтайды, ашық түрде ешқашан сақтамайды: оны кейін қайта көрсету немесе қалпына келтіру **мүмкін емес**. Оны бірден құпияларды басқару құралына көшіріп алыңыз.

`client_id` болса, **детерминистік**: ол есептік жазба атауынан, клиент атауынан және оның техникалық метадеректерінің ізінен шығарылады. Сондықтан екі бірдей тіркеу бірдей идентификаторға әкеледі.

Құпия мәнді жаңарту (ротация)

Құпия мәнді **ротациялау** мүмкін: ол жаңа құпия мән шығарады, тек жаңа ізін сақтайды және осы жаңа құпия мәнді **бір рет қана** қайтарады. Ол динамикалық тіркеуді басқару қол жеткізу нүктесі (`/oauth/register/<client_id>/rotation`) арқылы орындалады және клиентке динамикалық тіркеу кезінде берілген **тіркеу токенін** көрсетуді қажет етеді. Сондықтан ол жоғарыда сипатталған басқару экранынан **іске қосылмайды**, себебі бұл экран ол токенмен жұмыс істемейді.

OAuth2 немесе API кілті: қайсысын таңдау керек

Omniscol машиналық қол жеткізудің екі тетігін ұсынады, олардың сенім модельдері әртүрлі:

- **OAuth2** (осы бет) — **тіркелген үшінші тарап** пайдаланушының **келісімінен** кейін **қысқа** мерзімді (1 сағат), берілген рұқсат ауқымдарымен шектелген, **жаңартылатын** және **кері қайтарылатын** (клиентті өшіру арқылы) токен алады. `client_credentials` ағыны пайдаланушысыз машинадан машинаға қол жеткізуді де қамтиды. Бұл — анықталған үшінші тарап қызметіне, MCP мен OneRoster-ге сай келетін тәсіл.
- **API кілті** (Omniscol API бетін қараңыз) — сервер қол қоятын, рұқсат етілген **қол жеткізу нүктелерінің тізімін** қамтитын және сыртқы жүйеге өзіңіз беретін **дербес токен**: тіркелген үшінші тарап жоқ, келісім экраны жоқ, жаңарту жоқ. Бұл — администратордың өз құқықтарын өзі бақылайтын жүйеге беруі.

Қысқасы: **API кілті** өзіңіз бақылайтын жүйеге қол жеткізуді өзіңіз бергенде қолайлы; **OAuth2** анықталған үшінші тарап қызметі берілген, рұқсат ауқымдарымен шектелген және кері қайтарылатын қол жеткізуді алуы керек болғанда немесе хаттама мұны талап еткенде (MCP, OneRoster) қолайлы.

Нұсқаулық

OAuth2 клиентін тіркеу

1. **OAuth2 экранын ашыңыз. Әкімшілік** → **Импорт/Экспорт** бөлімінде OAuth2 секциясында OAuth2 батырмасын басып, администратор құпиясөзін енгізіңіз.
2. **Клиентті тіркеңіз.** Оның атауын, рұқсат ауқымдарын (`read:basic`, `read:user`, `write:data`, `admin`), бағыттау URI-ларын және қажет болса, байланыстарын, сайтын және логотипін енгізіңіз. OneRoster рұқсат ауқымдары мұнда динамикалық тіркеу арқылы берілмейді; оларды администратор қамтамасыз етеді.
3. Көрсетілген **`client_id` мен `client_secret` мәндерін көшіріп алыңыз.** Құпия мән **бір рет қана** көрсетіледі: оны құпияларды басқару құралында сақтаңыз.
4. **Қызмет жағында** клиентті осы идентификаторлармен және сервер URL мекенжайымен баптаңыз; стандартқа сәйкес клиент қол жеткізу нүктелерін `/.well-known/` арқылы өзі табады.
5. **Қол жеткізуді тоқтату үшін** экранға қайта оралып, клиентті **өшіріңіз** немесе **жойыңыз**.

Сондай-ақ қараңыз

MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу · Omniscol API · OneRoster · OIDC / SSO · Интеграцияларға шолу

9.6 API баптаулары: қол жеткізу нүктелерін қайта анықтау және вебхуктер

Source: help/kk/integrations/api-customization.md · id: integrations.api-customization · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-27

PREMIUM

PREMIUM

API баптаулары — **IT қызметіне** арналған техникалық экран. Ол есептік жазбаңыз үшін Omniscol API-інің жұмысын **үш тетік** бойынша реттеуге мүмкіндік береді:

- **жалпы конфигурация** (ортақ HTTP тақырыптары);
- **қол жеткізу нүктесін қайта анықтау** — веб-қосымшаны басқа URL-ге бағыттау немесе қол жеткізу нүктесін өшіру;
- **вебхуктер** — белгілі бір операция орындалған кезде Omniscol сіздің жүйеңізге жіберетін шығыс шақырулар (webhooks).

Оны қайдан табуға болады

Әкімшілік модулі, **Импорт/Экспорт** экраны, **API баптаулары** бөлімі, API батырмасы.

Экран **тек Premium есептік жазбаларына** арналған және **күшейтілген аутентификациямен** қорғалған: терезені ашпас бұрын Omniscol администратордың құпиясөзін қайта сұрайды. Бұл экрандағы кез келген әрекет интеграцияңыздың техникалық келісіміне әсер ететіндіктен, оны орнату Omniscol-мен байланыста жүргізіледі.

Жалпы конфигурация

Мұнда **барлық вебхуктерге** қолданылатын **HTTP тақырыптарын** (`кілт1:мән1;кілт2:мән2` пішімі) анықтайсыз. Бұл өз серверіңізге арналған **аутентификация токенін** (мысалы, серверіңіз күтетін `Authorization: Bearer …`) көтеретін табиғи орын. **Қайта анықтау** үшін, керісінше, аутентификация қол жеткізу нүктесінің өз тақырыптарында беріледі (төменде қараңыз).

Қол жеткізу нүктесін қайта анықтау

Қайта анықтау Omniscol API-інің қол жеткізу нүктесін қайта белгілейді, сонда **веб-қосымша** оның орнына **басқа URL-ді** шақырады. Үш қолданыс бар, ең қуаттысынан ең қарапайымына дейін.

Деректерді ақпараттық жүйеңізден тікелей беру

Бұл ең қуатты қолданыс. Сіз **оқу** қол жеткізу нүктесін **сыртқы URL-ге** бағыттайсыз — әдетте мекемеңіздің **ішкі ақпараттық жүйесімен** байланыстыратын **ETL** жүйесіне. Сонда веб-қосымша деректі Omniscol сақтайтын жергілікті көшірмеден емес, осы жүйеден **тікелей** алады.

Нақтырақ айтсақ: бағыттау URL-і **абсолютті сыртқы мекенжай** болғанда, веб-қосымша оны Omniscol серверлері арқылы өтпей-ақ тікелей шақырады және **жауапты сол күйінде пайдаланады** — дәл Omniscol-дан келгендей. Бірден-бір шарт — жүйеңіз осы қол жеткізу нүктесі үшін **Omniscol күтетін пішімде** (дәл сондай JSON құрылымымен) жауап беруі: аралық түрлендіру жоқ. Осы қол жеткізу нүктесі үшін Omniscol-дың жергілікті көшірмесі енді сұралмайды; көрсетілетін дерек — сіздің жүйеңіздің тірі деректері.

Мысал: мекеменің **пәндер каталогы** ақпараттық жүйеңізден жедел беріледі, сондықтан мектеп жағындағы кез келген жаңарту Omniscol-да қайта импорттаусыз бірден көрінеді.

Жүйеңізге аутентификация мұнда қайта анықтау жолында енгізілетін **қол жеткізу нүктесінің өз тақырыптарында** беріледі (мысалы, `Authorization: Bearer …`). HTTP **әдісін** де әр қол жеткізу нүктесі үшін міндеттеуге болады.

Қосымшаның өзінің қол жеткізу нүктесін сыртқы тірі дереккөзге қайта қосу — қаншалықты қуатты болса, соншалықты талапты мүмкіндік: оны IT қызметіңізбен бірлесіп және Omniscol-мен байланыста пайдаланыңыз.

Өз серверіңізді немесе проксиді қосу

Шақыруларды **өз серверіңіз** немесе **прокси** арқылы да жіберуге болады — мысалы, әртүрлі көздер арасында ресурстарды бөлісуге (CORS) рұқсат беру үшін немесе веб-қосымша мен Omniscol арасына өз логикаңызды енгізу үшін.

Қол жеткізу нүктесін өшіру

Қол жеткізу нүктесін оған **ешқандай бағыттау URL-ін бермеу** арқылы (`null` әдісі) **өшіресіз**.

Мұның интерфейске әсерін ескеріңіз. Omniscol — интерфейс элементтері **қолжетімді қол жеткізу нүктелерімен** басқарылатын **бір беттік веб-қосымша** (SPA): батырмалар, қойындылар және мәзірлер өздері тәуелді қол жеткізу нүктесі болғанда ғана көрсетіледі. Сондықтан қол жеткізу нүктесін өшіру келесі көрсетуде оған тәуелді интерфейс элементтерін **динамикалық түрде жоғалтады** — ал модульдің барлық қол жеткізу нүктелерін өшірсеңіз, навигациядан **бүкіл модуль** жоғалады. Бұл элементтер жай жасырылмайды, жойылады, ал бәрі **кодқа еш араласпай** орындалады: конфигурацияны өзгертіп, қосымшаны қайта жүктеу жеткілікті.

Деректер кестесі әр қол жеткізу нүктесі бойынша мыналарды тізеді: оның **кілтін** (операцияның ішкі коды), **бастапқы URL-ін**, HTTP **әдісін**, бағыттаудың **жаңа URL-ін** және арнайы **тақырыптарды**. Іздеу өрісі қайта анықтайтын қол жеткізу нүктесін табуға мүмкіндік береді.

Вебхуктер (шығыс шақырулар)

Вебхук Omniscol-дан операция сәтті аяқталғаннан **кейін сіздің URL-іңізге HTTP сұрауын жіберуді** сұрайды. Бұл **сыртқы жүйені нақты уақытта хабардар ұстаудың** тетігі — ақпарат тақтасы, цифрлық жұмыс кеңістігі, кадр жүйесі, өз синхрондауыңыз…

Вебхук екі жолмен қосылады:

- **нақты қол жеткізу нүктесіне** (операцияның кілті);
- бір мезетте операциялар тобын қамтитын **топтастырылған оқиғаға**. Үш топтастырылған оқиға бар:

- **кестенің өзгеруі** — **қолданыстағы кестеге** әсер ететін, жанама әсерлерін қоса алғандағы өзгеріс: кестені сақтау, сабақтарды құру, жылжыту немесе жою, кестені жариялау, күнге әсер етсе — мұғалімдер мен сыныптардың қатыспаулары және **жарияланған** кестедегі құрылымдық алып тастаулар (кабинет, пән…) — пәнді алып тастау оны пайдаланған сабақтарды жояды, бұл өз алдына өзгеріс. Жарияланбаған жобамен шектелген өңдеулер оны іске қоспайды;
- **мұғалімнің өзгеруі** (қосу, жаңарту немесе жою);
- **пәннің өзгеруі** (теңшелген пәндер).

Әр вебхук үшін **кері шақыру URL-ін**, HTTP **әдісін**, **«Деректермен»** құсбелгісін (бастапқы сұраудың денесін қосу керек пе?) және өз **тақырыптарын** толтырасыз.

Серверіңіз не алады

Шақыру `application/json` түрінде жіберіледі және сіздің тақырыптарыңыздан басқа мыналарды қамтиды:

- «Деректермен» опциясы қосулы болса, **бастапқы сұраудың денесі**;
- Omniscol **метадеректер** блогы: шақырылған URL, қол жеткізу нүктесінің коды, әдіс, параметрлер, пайдаланушының аутентификация токені, мекеменің идентификаторы және вебхуктің өз конфигурациясы;
- қадағалау тақырыптары: `X-OS-original-query`, `X-OS-original-endpoint`, `X-OS-auth` және `X-School`.

Кестенің өзгеруі оқиғасы үшін, «Деректермен» опциясы белсенді болғанда, шақыру қосымша **сабақтардың айырмасын** (қосылған, өзгертілген, жойылған сабақтар) қамтиды — тек өзгергенді тарату үшін ыңғайлы.

Жұмыс тәртібі

Вебхуктер пайдаланушы операциясы сәтті аяқталғаннан **кейін фондық режимде** жіберіледі: олар интерфейсті баяулатпайды және серверіңіз сәтсіз болса, оны **бөгемейді**. Сәтсіз шығыс шақыру Omniscol-дағы жұмысты үзбей **журналға жазылады**. Әр шақыруда қысқа күту уақыты (бірнеше секунд) бар: серверіңіз **тез растауы** және қалғанын өз жағында өңдеуі керек.

Білген жөн

- Omniscol API-і операциялардың **жиынтасын** ұсынады; қайта анықтау немесе вебхук тек шын мәнінде ашылған қол жеткізу нүктелеріне қолданылады. Тізім мен аутентификация үшін Omniscol API бетін қараңыз.
- **Бағдарламалық пакетпен** (ERP, кадр жүйесі, цифрлық жұмыс кеңістігі) **интеграция** үшін арнайы синхрондау жиі қолайлырақ — Сыртқы жүйелермен синхрондау бетін қараңыз. Ішкі жағынан дәл сол вебхук жүйесі пайдаланылады.
- **ЖИ агенті** деректеріңізді әзірлеусіз қарап шығуы үшін MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу бетін қараңыз.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Omniscol API · MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу · Сыртқы жүйелермен синхрондау

9.7 Толық деректер моделі: JSON нысандары, байланыстар және онтология

Source: help/kk/integrations/data-model-full.md · id: integrations.data-model-full · Audience: admin · Status: stable · Updated: 2026-06-18

Бұл бет Omniscol есептік жазбасының **толық деректер моделін** сипаттайды: нысандарды, олардың негізгі өрістерін және байланыстарын. Ол тұжырымдамалық Деректерді ұйымдастыру бетін жалғастырады, ол *неге* деген сұраққа жауап береді (мектеп анықтамалығы ↔ кесте, жергілікті көшірмелер); мұнда мақсат — *не* екенін көрсету: пайдалануға жарамды құрылымдық карта, әсіресе

модельді сыртқы анықтамалықпен байланыстыру үшін (басқару бағдарламасы, анықтамалық, ақпараттық жүйе).

> **Техникалық бет.** Бұл анықтама интеграцияға және сыртқы жүйемен сәйкестендіруге арналған. Ол Omniscol-ды **күнделікті пайдалануға қажет емес**: деректердің практикалық ұйымдастырылуын түсіну үшін Деректерді ұйымдастыру бетін қараңыз.

Мекеменің барлық деректері ағаш түрінде ұйымдастырылған. Төменде сипатталған нысандар (пайдаланушылар, оқу жылдары, кестелер, қатыспаулар, оқиғалар және т.б.) осы құрылымның әртүрлі тармақтарына сәйкес келеді. Нормативтік дереккөз — есептік жазбаның **JSON схемасы**. Оны екі түрде қарауға болады:

- **шикі дереккөз** (JSON схемасының өзі), есептік жазба `https://api.omniscol.com/api/guest/school_schema.json` мекенжайында ұсынады;
- omniscol.com/fr/datamodel бетіндегі оқуға ыңғайлы **ағаш көрінісі** (және omniscol.com/fr/developers бетіндегі сәйкес API анықтамасы).

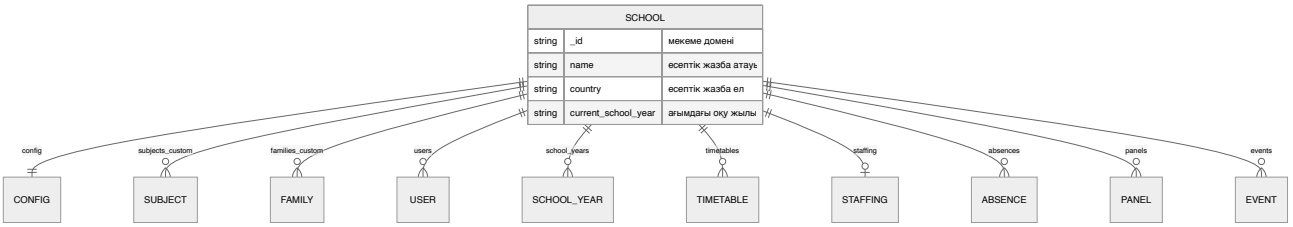
Бұл схема деректер қорындағы физикалық сақтауды JSON құжаты түрінде дәл сипаттайды. Бұл бет оның уақыт өтсе де тұрақты, реттелген оқылымын береді.

Мектеп құжаты: түбір

Түбір құжат мекеменің тұрақты анықтамалығын және оның барлық жоспарлауларын біріктіреді. Бірінші деңгейдегі ішкі ағаштар:

Түбір кілті	Нысан	Рөлі
`config`	`SchoolConfig`	Есептік жазба параметрлері (ел, опциялар, уақыт белдеуі, сыртқы синхрондау)
`subjects_custom`	`SubjectFull` сөздігі	Мектептің теңшелетін пәндері
`families_custom`	`Family` сөздігі	Теңшелетін пән топтары
`users`	`User` сөздігі	Пайдаланушылар анықтамалығы (барлық рөлдер)
`school_years`	`SchoolYear` массиві	Оқу жылдары және каникул
`timetables`	`Timetable` сөздігі	Кестелер
`absences`	`Absence*` тобы	Қатыспаулар (мұғалімдер, сыныптар, қызметкерлер, оқушылар)
`staffing`	`Staffing`	Қызметкерлер және қадағалау модулі
`panels`	`Panel` сөздігі	Ақпарат тақталары
`events`	`Event` сөздігі	Күнтізбе түріндегі оқиғалар
`api`, `snapshots`, `jobs`, `translations`, `logo`	әртүрлі	Техникалық баптаулар және тарих

«Сөздік» ретінде көрсетілген ішкі ағаштар — **кілттері тұрақты идентификаторлар** болатын JSON нысандары (кез келген сыртқы байланыстырудың тірегі — соңғы бөлімді қараңыз).



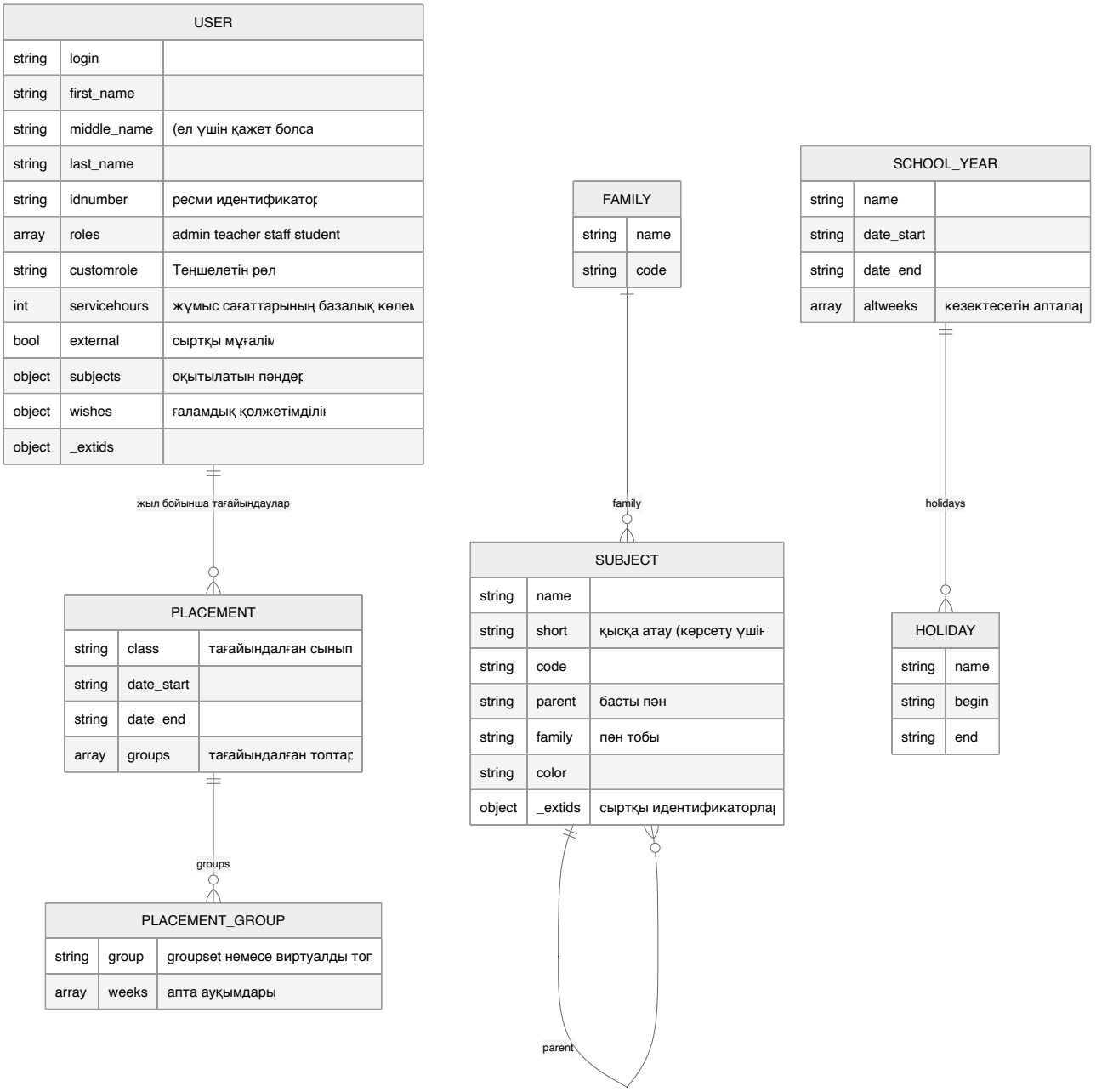
Ортақ өрістер: `_extids` және `wishes`

Екі өріс көптеген нысандарда кездеседі. Оларды әр схемада қайталамау үшін, бұл жерде бір рет сипатталады.

- **`_extids`** (`ExternalIds`) — нысанның сыртқы жүйелердегі идентификаторлары кестесі, мысалы `{ "auriga": "12345" }`. Синхрондалатын нысандарда болады (пәндер, пән топтары, пайдаланушылар, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, мұғалімдер, сыныптар, топтар…). Бұл — **сыртқы анықтамалықпен сәйкестендірудің тірек нүктесі** (соңғы бөлімді қараңыз).
- **`wishes`** — **уақыттық шектеулер**: қолжетімділік, қалаған немесе болдырмайтын уақыт аралықтары, ең көп сағат көлемі, қалаған кабинет… Жоспарланатын нысандардың көпшілігінде болады: пайдаланушылар, кестедегі мұғалімдер, курстар (сынып пәндері), топтар, сыныптар, кабинеттер, алаңның уақыт ауқымдары, қадағалау торлары. Ауқымына қарай бұл шектеулер ғаламдық (мектеп деңгейі) немесе белгілі бір кестеге тән болады.

1-деңгей — Мектеп анықтамалығы

Мектеп анықтамалығында кестеге тәуелсіз мекеме үшін шын болатын нәрсе бар: пәндер каталогы, пайдаланушылар анықтамалығы, оқу жылдары күнтізбесі.



Пәндер — `SubjectFull` / `Subject` / `Family`

Теңшелетін пән (`SubjectFull`) базалық пәнді (`Subject` : `name` , `short` , `code` , `type` , `_extids`) `parent` , `family` және `color` өрістерімен кеңейтеді. Мектеп деңгейінде екі көз қатар өмір сүреді: елдің **ортақ пәндері** (тек оқуға арналған) және мекеменің **теңшелетін пәндері**. Функционалдық мәліметтер: Пәндерді басқару.

Пайдаланушылар — `User` (мұғалімдерді қоса)

`User` — анықтамалықтың **жалғыз нысаны**: жеке басы (аты, тегі, `idnumber` , байланыс), аутентификация (`login`), `roles` , жұмыс сағаттарының базалық көлемі (`servicehours`), ғаламдық қолжетімділік (`wishes` өрісі) және `placements` . **Мұғалім** бөлек нысан емес: ол `roles` ішінде `teacher` бар `User` (бір пайдаланушы бірнеше рөлді қоса алады). `placements` өрісі (оқу жылы бойынша индекстелген) **оқушыны** белгілі бір кезеңде `class` пен `groups` топтарына байланыстырады. Мәліметтер: Мұғалімдерді басқару.

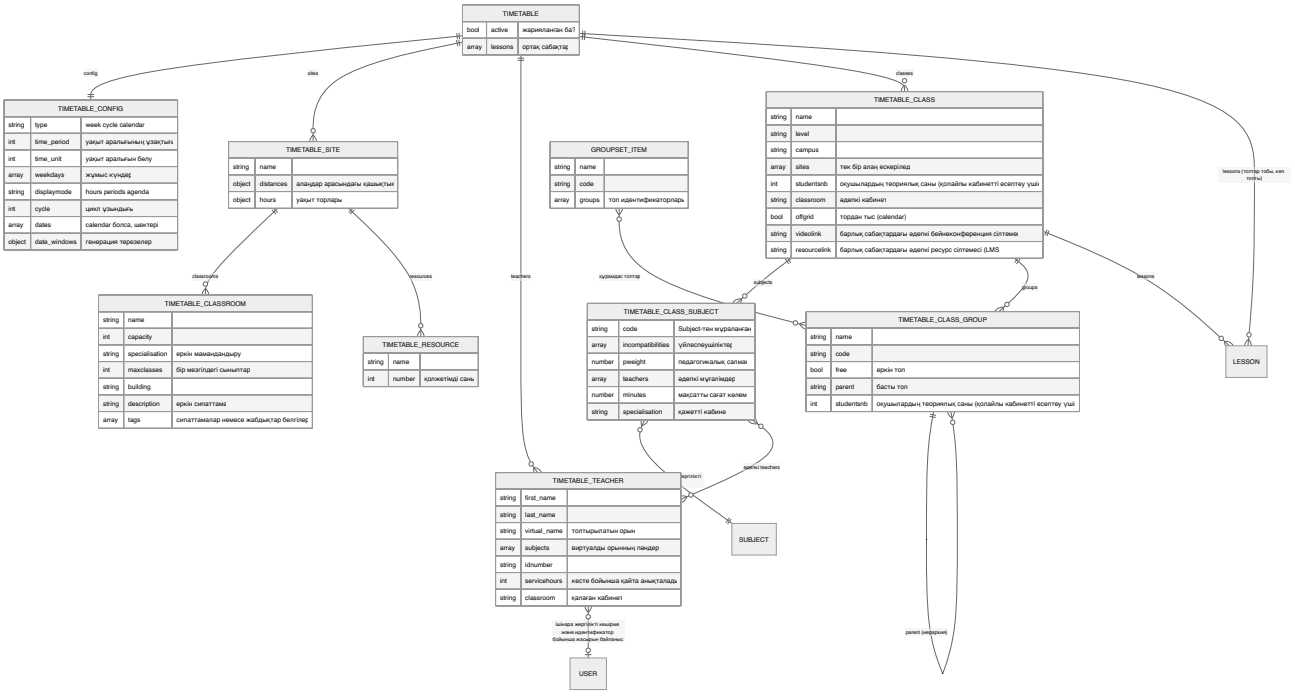
Оқу жылдары — `SchoolYear` / `Holiday`

`SchoolYear` `date_start → date_end` аралығын, `holidays` тізімін және `altweeks` (кезектесетін апталар) анықтайды. Бұл — **уақыттық шеңбер**, контейнер емес: кестелер оның ішінде орналаспай, оған жайылады.

Қараңыз: Оқу жылы.

2-деңгей — Кесте

`Timetable` — тұтас жоспарлау бірлігі. Оның мұғалімдердің, сыныптардың, топтардың және пәндердің өз жергілікті көшірмесі бар — жергілікті көшірме қағидасын Деректерді ұйымдастыру бетінен қараңыз.



Бапталуы — `TimetableConfig`

Шешуші өріс — `type`: `week` (қайталанатын апталық), `cycle` (көп күнді цикл, `cycle` қараңыз) немесе `calendar` (нақты күндер, `dates` қараңыз). `time_period` және `time_unit` тордың құрылымын анықтайды; `weekdays` — жұмыс күндерін; `date_windows` — автоматты генерацияның шектеу терезелерін.

Алаңдар, кабинеттер, ресурстар

`TimetableSite` (алаң) өз `classrooms` кабинеттерін (`TimetableClassroom`: `capacity`, `specialisation`, `maxclasses`, `building`) және `resources` ресурстарын (`TimetableResource`: `number` = қолжетімді саны, жүйе оның артық брондалмауын қамтамасыз етеді) қамтиды. `distances` алаңдар арасындағы жол уақытын модельдейді. Қараңыз: Бөлімшелер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, бірнеше кабинет және Кабинет мамандандырулары.

Кестедегі мұғалімдер — `TimetableTeacher`

`User` жазбасының байытылған ішінара көшірмесі: тек бірнеше сәйкестендіру өрісі көшіріледі (`first_name`, `last_name`, `idnumber`), оларға жоспарлауға тән өрістер қосылады (қайта анықталатын `servicehours`, қалаған `classroom`, кесте бойынша `wishes`). Бос емес `virtual_name` **виртуалды мұғалімді** білдіреді (толтырылатын орын, артында нақты `User` жоқ).

Сыныптар, сынып пәндері, топтар

- **`TimetableClass`**: `name`, `level`, `campus` / `sites`, `studentsnb` және үш негізгі ішкі ағаш — `subjects`, `groups`, `lessons`.
- **`TimetableClassSubject`**: жоспарлау үшін байытылған пәннің жергілікті көшірмесі (`Subject` кеңейтеді) — `minutes` (мақсатты көлем), `pweight` (педагогикалық салмақ), `incompatibilities`, әдепкі `teachers`, кабинеттің `specialisation`. Пәнді **сабақ түрімен** тағайындау әр түр үшін бөлек жазба жасайды. Қараңыз: Курстар, сабақтар, сабақ түрлері.

- **`TimetableClassGroup`**: сыныптың бөлігі. `free=true` сыныптың қалған бөлігімен қайшылықтарды өшіреді (Еркін топтар); `parent` топтар иерархиясын орнатады (топтар иерархиясы).

Топтар арасындағы ережелер — сыныпты бөлу, туралау, топтар тобы

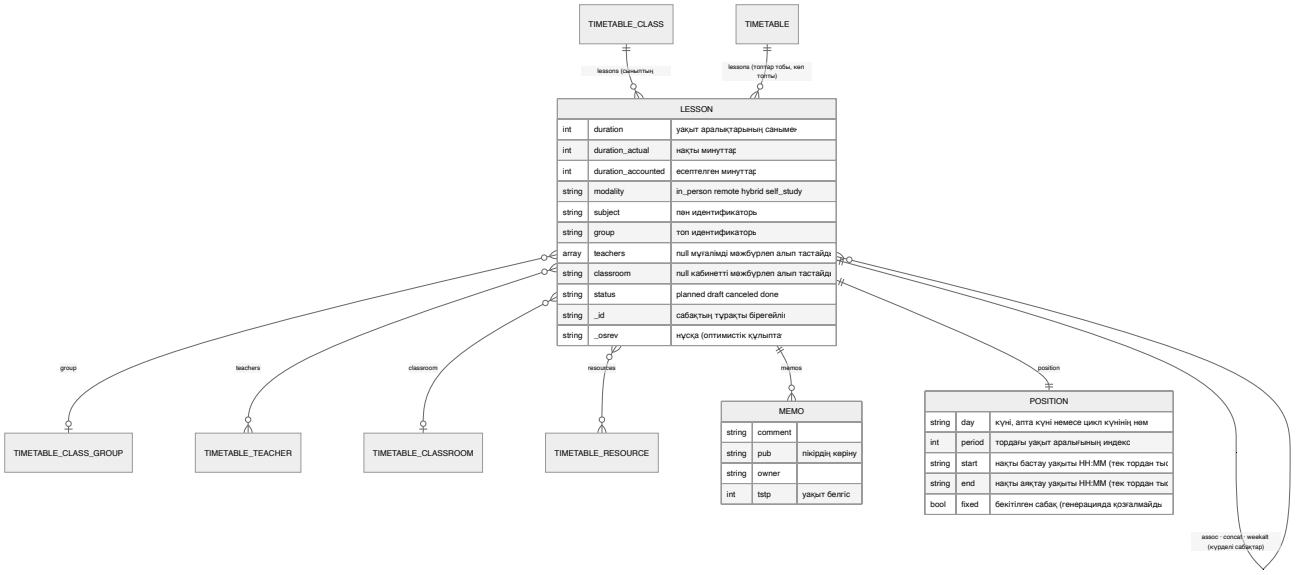
Топтар арасындағы байланыстар кестенің `groups` ішкі ағашында, үш түрде беріледі:

Схема	Нысан	Мағынасы	Бет
`TimetableGroupTimeset`	сыныпты бөлу	**Бір сыныптың** өзара жарыспайтын, қатар қойылатын топтары (жарты сыныптар, факультативтер)	Сыныптарды бөлу
`TimetableGroupSpaceset`	туралау	**Әртүрлі сыныптардың** айна уақыт аралықтарында бірге жұмыс істейтін топтары	Топ туралаулары
`TimetableGroupGroupset`	топтар тобы	Бірнеше топты біріктіретін метатоп (`GroupsetItem`: `name`, `code`, `groups[]`)	Топтар тобы

Жалпы шолуды да қараңыз: Сынып, топ, кіші топ.

3-деңгей — Сабақтар

Сабақ (`Lesson`) — кестеге нақты қойылатын оқыту бірлігі: ұзақтығы, пәні, тобы, мұғалім(дер)і, кабинеті, ресурстары, орны және мәртебесі. Ол сынып пәні негізінде жасалады (2-деңгейді қараңыз) және **не сыныпқа** (`class.lessons`), **не тікелей кестеге** (`timetable.lessons`) жалғанады — соңғысы бірнеше сыныпқа ортақ топтар тобы мен көп топты сабақтарға арналған.



Сабақтың өзегі

Сабақ жоспарлау өрістерін — `duration` (уақыт аралықтарымен), `duration_actual` / `duration_accounted` (нақты / есептелген минуттар), `modality`, `subject`, `group`, `teachers`, `classroom`, `resources` — алып жүреді, оларға `position`, `status`, `memos` және бірегейлік (`_id`, `_osrev`) қосылады. `teachers` немесе `classroom` мәнін `null` қылу мұғалімнің немесе кабинеттің болмауын **анық мәжбүрлейді**.

Күрделі сабақтар

Сабақ **басқаларын біріктіре** алады:

- `assoc` — **байланыстырылған** сабақтар: топтар бірге алмасады.
- `concat` — **біріктірілген** сабақтар: қатаң қатарынан.
- `weekalt` — **кезектесетін апталар**: апта сайын сабақтың бір нұсқасы.

Бұл тетіктер **күрделі сабақтарды** қамтиды — қараңыз Күрделі сабақтар: кезектесетін, біріктірілген, байланыстырылған, бірлесіп өткізілетін.

Сабақтың орны

`position` — сабақты уақытта орналастыратын **нысан**. Оған мына өрістер кіреді:

- **`position.day`** — сабақ күні, **кесте режиміне қарай көпформалы**: апталық режимде күн атауы (`monday` … `sunday`), циклдік режимде **цикл күнінің нөмірі** (`"1"`, `"2"` …) немесе күнтізбе режимінде `YYYY-MM-DD` **күні**. Бұл режимге қарай пішінін өзгертетін бір өріс; ол әрқашан болады.
- **`position.period`** — уақыт торындағы **уақыт аралығының индексі**. `period` де, `start` / `end` те жоқ сабақ мереке күніне сәйкес келеді.
- **`position.start`** / **`position.end`** — бастау және аяқтау нақты уақыты (`HH:MM`), стандартты уақыт аралығына сәйкес келмейтін **тордан тыс** немесе күнтізбе режиміндегі сабақтар үшін.
- **`position.fixed`** — логикалық мән (әдепкі жалған): **бекітілген** сабақ, оны **автоматты генерация жылжытпайды**.

Сыныптың сабақтары `class.lessons` ішінде тұрады; `timetable.lessons` массиві топтар тобына байланысты **ортақ** сабақтарды алып жүреді.

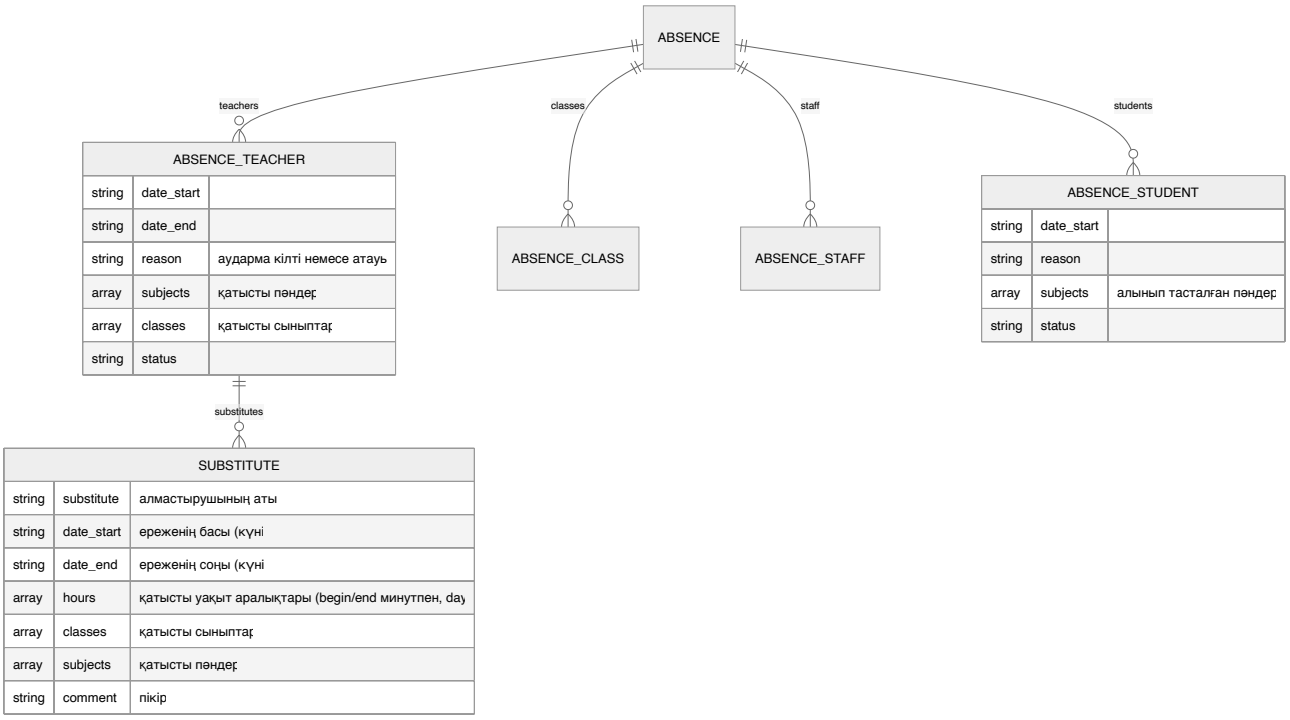
Сабақтың бірегейлігі

Әр сабақта екі техникалық бірегейлік өрісі бар, олар **Premium есептік жазбаларда болады**:

- **`_id`** — **тұрақты** идентификатор, сабақ құрылғанда беріледі де, кейін өзгермейді (ол уақыт белгісін және мазмұн ізін біріктіреді). Бұл — бірлесіп өңдеу үшін және сабақтарды уақыт бойынша бақылайтын сыртқы құрал үшін **сабақтың кілті**. Күнтізбе кестесінің **қайталанатын даналары** үшін (кезектесетін апталар, біріктірулер, байланыстырулар) әр данасының `_id` мәні негізгі сабақтың мәнінен **туындайды**, ол танылатын күйде қалады.
- **`_osrev`** — **нұсқа** таңбалауышы (оптимистік құлыптау), әр өзгерісте (уақыт белгісі + өзгеріс индексі) артады және әліпбилік тұрғыдан қатаң реттелген (бұл бір нұсқаның екіншісінен жаңа екенін оңай білуге мүмкіндік береді). Ол бірлесіп өңдеуге **қатарлас өзгерістерді анықтауға және біріктіруге** мүмкіндік береді: ескірген клиент нұсқасы қайшылықты көрсетеді, оны сервер үнсіз үстінен жазудың орнына шешеді немесе біріктіреді.

Қатыспаулар

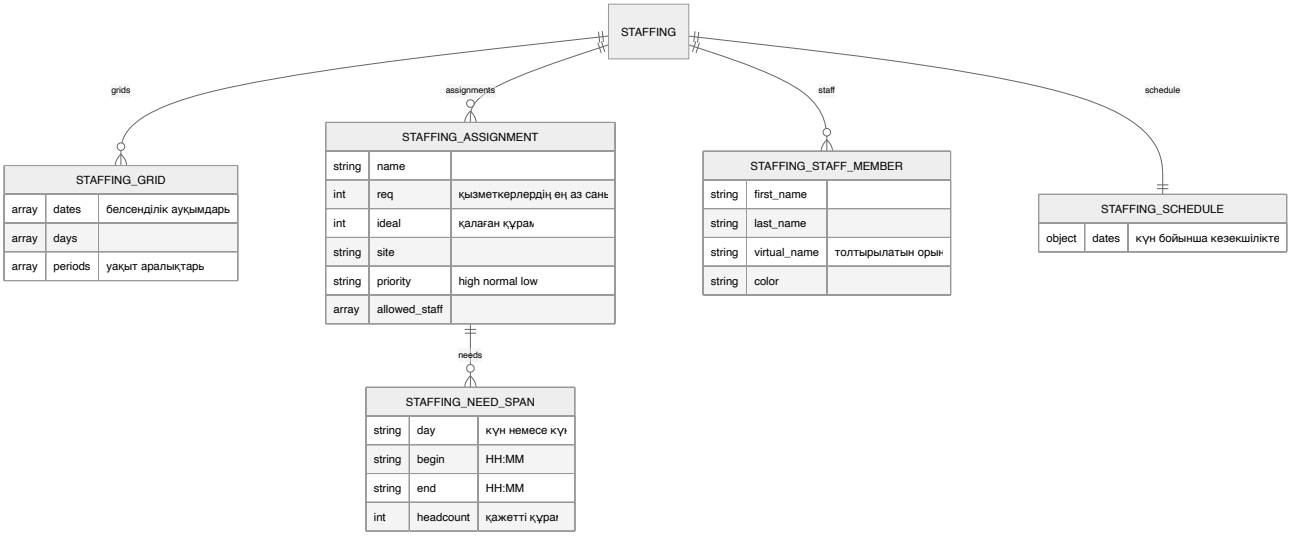
Қатыспаулардың ортақ негізі бар (`Absence`: `date_start`, `date_end`, `reason`, `hours`, `comment`, мәртебе), ол субъект бойынша жіктеледі.



`AbsenceTeacher` белгілі `subjects` / `classes` тізімімен шектелуі мүмкін және **алмастыру ережелерінің массивін** (`substitutes` , әрқайсысы `AbsenceTeacherSubstitute` : алмастырушы, кезең, уақыт аралықтары, қамтылатын сыныптар мен пәндер) алып жүреді. Мәртебелер субъектіге қарай ерекшеленеді (мысалы, сынып үшін `ok` / `aborted`). Қараңыз: Алмастыру / Орнын басу сөздігі және **Қатыспауды басқару** модулі.

Қызметкерлер

Қадағалау және тәрбиелеу қызметтеріне арналған бөлек модуль (жеке де сатылады).



`StaffingGrid` — үлгі (күндер, уақыт аралықтары); `assignments` орындарды сипаттайды (`req` / `ideal` , `priority` , `StaffingNeedSpan` арқылы уақыт аралығы бойынша егжей-тегжейлі `needs`); `schedule` күн бойынша нақты кезекшіліктерді көрсетеді. Қараңыз: Қызметкерлерді басқару модулі.

Оқиғалар

`Event` — тордың үстіне қойылатын күнтізбе жазбасы: мекемеде болатын, бірақ **үнемі өтетін сабақ емес** нәрсе — педагогикалық кеңес, ата-аналар жиналысы, бір күндік емтихан, экскурсия, ашық есік күні. Оқиғалар `events` сөздігінде (`event-<n>` кілттері) сақталады және Premium мүмкіндіктеріне жатады.

`Event` өрістері (міндетті: `title`, `start`, `end`):

- **`title`** — көрсетілетін атау.
- **`start`** / **`end`** — басы мен соңы, `YYYYMMDDTHHmmSS` форматында.
- **`rrule`** — болса, **қайталану** ережесі.
- **`attendees`** — қатысушылар: пайдаланушы, сынып, топ, еркін жазба (`custom`), не бүкіл мекеме (`everybody`) / кез келген ерікті (`anyone`).
- **`location`** — орын(дар): кестедегі кабинет немесе еркін жазба.
- **`resources`** — оқиға үшін брондалған ресурстар.
- **`videolink`** — қашықтан қатысуға арналған бейнеконференция сілтемесі.
- **`memos`** — пікірлер; **`color`** — түс (оналтылық).

Пайдалану жағы (құру, торға қою, интерфейс өрістері) мына бетте сипатталған: Бір реттік оқиғалар.

Ақпарат тақталары

`Panel` — күннің сабақтарын көрсететін **ақпарат тақтасы** (холл, кабинет, бастапқы экран…). Ол `columns` таңдауын, `topline`, `filters` / `exclusions` және сыртқы түр баптауларын анықтайды. Қараңыз: Ақпарат тақтасы сөздігі.

Идентификаторлар, жергілікті көшірмелер және ERP-мен байланыстыру

Omniscol моделін сыртқы анықтамалықпен байланыстыру үшін үш қағида басым:

1. **Сөздік кілттері — тұрақты идентификаторлар.** Пәндер, пайдаланушылар, мұғалімдер, сыныптар, топтар, кабинеттер, ресурстар атауымен емес, өзгермейтін идентификатормен (JSON кілті) индекстелген. Кез келген сәйкестендіру үшін пайдалану керек тірек — осы, ешқашан `name` емес.
2. **`_extids`** (**`ExternalIds`**) **өрісі сыртқы идентификаторларды алып жүреді.** Синхрондалатын нысандарда (`Subject`, `Family`, `TimetableSite`, `TimetableClassroom`, `TimetableResource`, `TimetableTeacher`, `TimetableClass`, `TimetableClassGroup`, `User` …) болып, әр нысанды үшінші тарап жүйелеріндегі идентификаторларымен байланыстырады, мысалы `{ "auriga": "12345", "aimaira": "67890" }`. Бұл — екі жақты сәйкестендірудің канондық тірек нүктесі.
3. **Мектеп ↔ кесте жергілікті көшірмесі әдейі жасалған.** Сынып пәні немесе кестедегі мұғалім — тірі сілтеме емес, байытылған көшірме. Сондықтан сыртқы анықтамалық қай деңгейде сәйкестендірілетінін шешуі керек: **мектеп анықтамалығы** (тұрақты каталог) немесе нақты бір **кесте** (күні бар жоспарлау). Таралу ережелерінің егжей-тегжейі мына жерде: Деректерді ұйымдастыру.

Синхрондау бапталуы `config.extsync` (`SchoolConfigExtsync`) ішінде тұрады: `systems` (бапталған коннекторлар), `sync` (бағыт және нысандар), `export` және `schedules`, сондай-ақ Omniscol кілті мен идентификаторы бойынша сәйкестік кестелері (`mappings`). Бағдарламалық қол жеткізу жағынан REST API мен токендер Omniscol API — аутентификация токендері бетінде, синхрондау коннекторлары Сыртқы жүйелермен синхрондау (ERP) бетінде сипатталған.

> Әр өрістің нақты және толық пішіні есептік жазбаның анықтамалық JSON схемасында анықталған (`https://api.omniscol.com/api/guest/school_schema.json`, оқуға ыңғайлы көрінісі omniscol.com/fr/datamodel). Осы бет пен схема арасында алшақтық болса, **схема басым**.

Сондай-ақ қараңыз

Деректерді ұйымдастыру · Сынып, топ, кіші топ · Сыныптарды бөлу · Топ туралаулары · Топтар тобы · Курстар, сабақтар, сабақ түрлері · Күрделі сабақтар · Бөлімшелер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, бірнеше кабинет · Оқу жылы · Omniscol API — аутентификация токендері · Сыртқы жүйелермен синхрондау (ERP)

9.8 Кеңейтілген сұраулар — API-де сүзу, проекциялау және беттеу

Source: help/kk/integrations/advanced-queries.md · id: integrations.advanced-queries · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-07-11

PREMIUM

PREMIUM

Қол жеткізу нүктесін бір-бірлеп шақырудан басқа, Omniscol API-і **үш іздеу тәсілін** ұсынады. Олар бірге толық мәтінді іздеуді, адам атауын техникалық идентификаторға айналдыруды және кез келген оқу нүктесінің үстінен **сүзілген, проекцияланған және беттелген** сұрауды орындауды қамтиды — бірнеше шақыруды өзіңіз тізбектеудің қажеті жоқ.

Дәл осы құралдар **интранет**, брондау құралы немесе **ETL** жиі қоятын сұрақтарға жауап береді — ең алдымен *«осы уақыт аралығында қай кабинет немесе қай мұғалім бос?»* деген сұраққа (Бос кабинетті немесе мұғалімді табу бөлімін қараңыз).

Үш тәсілге жалпы шолу

Қол жеткізу нүктесі	Не істейді	Қандай жағдайға лайық
`POST /api/search`	Бүкіл есептік жазба бойынша толық мәтінді іздеу. Мәтініңізді сөздерге бөледі (әріп регистрі мен диакритикаға тәуелсіз) және әр сөз табылған JSON **жолдарын** қайтарады.	«Бұл термин қайда кездеседі?» деген жылдам іздеу.
`POST /api/search/entity`	Атауды нысанға айналдырады. Диакритиканы, қойылмалы таңбаларды және шамамен сәйкестікті (Дайс ұқсастығы) өңдейді, нысанның түрін, идентификаторын және контекстін қайтарады.	`«5А»` деген атауды сыныпқа, `«А. Б. Серікова»` деген атауды мұғалімге айналдыру.
`POST /api/search/query`	**Сұрау оркестраторы**: оқу нүктесін шақырады, содан кейін нәтижеге `where` сүзгісін, өрістер проекциясын, сұрыптауды және беттеуді қолданады.	Әйтпесе бірнеше шақыруды қажет ететін күрделі, сүзілген сұрақтар.

Үшеуі де интерактивті API анықтамасында (**/developers** беті), **Search** бөлімінде көрсетілген және аутентификацияны талап етеді — Omniscol API бетін қараңыз.

`where` сүзгісі (Mango / MongoDB үлгісінде)

`/api/search/entity` және `/api/search/query` екеуі де `where` тармағын қабылдайды: **MongoDB үлгісіндегі операторлары** бар құрылымдық сүзгі. Өріс не тікелей мәнге (жасырын теңдік), не операторлар нысанына сәйкес келеді; бір өрістегі бірнеше оператор жасырын **ЖӘНЕ** арқылы біріктіріледі. Өріс атаулары жоғары контекске жету үшін **нүктелі жазбаны** қабылдайды (мысалы, `sites.name`).

Оператор	Мағынасы
`$eq` / `$ne`	Тең / тең емес
`$gt` `$gte` `$lt` `$lte`	Салыстырулар
`$in` / `$nin`	Мән тізімде / тізімнен тыс
`$exists`	Өріс бар
`$regex`	Регулярлы өрнек (регистрге тәуелсіз)
`$contains`	Жол немесе массив мәнді қамтиды (регистрге тәуелсіз)
`$like`	Диакритика мен тыныс белгілерін ескермейтін шамамен сәйкестік (Дайс)
`$and` `$or` `$not`	Логикалық композиция

Бірнеше мысал:

```
{ "capacity": { "$gte": 20, "$lte": 50 } }
{ "level": { "$in": ["7", "8", "9"] } }
{ "name": { "$regex": "^lab" } }
{ "city": { "$like": "алматы" } }
{ "$or": [ { "capacity": { "$gte": 50 } }, { "specialisation": "chemistry" } ] }
```

Проекция, сұрыптау және беттеу

`/api/search/query` нүктесінде тағы төрт тетік жауапты ықшам әрі реттелген етіп ұстайды — бұл бақылау тақтасы үшін маңызды, ал токенмен ақы алынатын ЖИ агенті үшін одан да маңызды:

- **`project`** — сақталатын өрістер тізімі (нүктелі жазбаға болады). Қалғанының бәрі алынып тасталады.
- **`sort`** — бір өріс, `asc` немесе `desc`. `_count.<өріс>` жалған өрісі массив өрісінің ұзындығы бойынша сұрыптайды.
- **`limit`** және **`offset`** — нәтижелерді беттейді.

Жауапта сондай-ақ `meta` блогы қайтарылады: сүзгіге дейін қанша элемент болғаны, қаншасы сүзгіден өткені және қаншасы қайтарылғаны.

Толық мысал

Кемінде 30 орындық кабинеттерді тауып, олардың тек атауы мен сыйымдылығын қалдыру, үлкенінен кішісіне қарай реттеп, алғашқы 20-сын алу:

```
curl -X POST "https://your-school.omniscol.com/api/search/query" \
  -H "Authorization: Bearer $OMNISCOL_TOKEN" \
  -H "Content-Type: application/json" \
  -d '{
        "call": "os_dashboard_classrooms_get",
        "where": { "capacity": { "$gte": 30 } },
        "project": ["name", "capacity"],
        "sort": { "capacity": "desc" },
        "limit": 20
      }'
```

`call` — орындалатын оқу нүктесінің ішкі атауы (**/developers** бетінде көрсетілгендей), `params` осы нүктеге тән параметрлерді береді, ал `extract_path` қажет болса нәтиже ішінде сүзілетін массивті

көрсетеді — мұнда ол жазылмаған, сондықтан автоматты түрде анықталады.

Бос кабинетті немесе мұғалімді табу

Ең жиі кездесетін интеграция — интранетті, брондау құралын немесе **ETL** жүйесін толықтыру — *«кім немесе не белгілі бір сәтте бос?»* деген сұраққа жауап беру. **availability** қол жеткізу нүктелері бұған тікелей жауап береді: олар әр нысан бойынша сұралған күндердегі тек **бос** уақыт аралықтарын қайтарады, бұл ретте сабақтар, қатыспаулар және міндетті тілектер ескеріліп қойған.

Қолжетімділікті екі жолмен сұрауға болады:

- **Аумақты** — нысан түрі бойынша — `teachers`, `classrooms`, `groups`, `resources`… — `GET /api/schedules/availability/{datesrange}/{entity}` (қажет болса `/{entityId}`).
- **Айқын сүзгі** — `GET /api/schedules/availability/{datesrange}` жолын `filter` параметрімен қолдану, мұнда жиынды жоғарыда көрсетілген `$where` арқылы шектейді.

`{datesrange}` `YYYYMMDD` пішімінде жазылады, ал **үтірмен бөлінген сегменттер жекелеген күндерді сұрайды** — «берілген екі дүйсенбі» үшін өте ыңғайлы: `20261005,20261012`. Қайтарылған әр уақыт аралығы `day`, `start`, `end` және `time` (минутпен) өрістерін қамтиды: сондықтан «кемінде 3 сағат» сіздің жағыңыздағы `time >= 180` тексеруіне айналады.

Нақты уақыт аралығында бос мұғалім

«5 қазан, дүйсенбі күні қай мұғалімдер бос?» — аумақты бір шақыру:

```
curl -G "https://your-school.omniscol.com/api/schedules/availability/20261005/teachers" \
  -H "Authorization: Bearer $OMNISCOL_TOKEN" \
  --data-urlencode "with_entities=true"
```

Бос уақыт аралықтары түрі бойынша, содан кейін мұғалім бойынша топтастырылып оралады — мысалы `{ "availability": { "teachers": { "t.serikova": [ { "day": "2026-10-05", "start": "14:00", "end": "17:00", "time": 180 } ] } } }` — және сіздің құралыңыз қажетті уақыт аралығын қамтитынын таңдап алады.

Екі дүйсенбіде бос белгілі өлшемдегі кабинеттер

Нысан сүзгісі мен қолжетімділікті бір шақыруда біріктіріңіз, синтаксистің **пайдалы жиыншасымен** — тек сыйымдылық бойынша `$where`:

```
curl -G "https://your-school.omniscol.com/api/schedules/availability/20261005,20261012" \
  -H "Authorization: Bearer $OMNISCOL_TOKEN" \
  --data-urlencode 'filter={"classrooms":[{"$where":{"capacity":{"$gte":30}}}]}' \
  --data-urlencode "with_entities=true"
```

Omniscol кемінде 30 орындық әр кабинеттің екі дүйсенбідегі бос уақыт аралықтарын қайтарады. Содан кейін сіздің ETL жүйеңіз күндердің **әрқайсысында 3 сағаттық** (`time >= 180`) терезесі бар кабинеттерді қалдырады — бірнеше күн бойынша композиция сіздің жағыңызда қалады, бұл ережені айқын әрі тексеруге болатын етіп сақтайды.

`filter` нысан түрі бойынша идентификаторлардың қарапайым тізімін (`{"classrooms":["A101","B204"]}`), қойылмалы таңбаны (`{"teachers":"*"}`), қарапайым өріс сәйкестігін (`{"teachers":[{"email":"…"}]}`) немесе осында көрсетілген құрылымдық `$where` өрнегін қабылдайды.

Қолайлы тәсілді таңдау

- **«Бұл сөз қайда кездеседі?»** → `POST /api/search`.
- **«Бұл атау қай нысанға сәйкес келеді?»** → `POST /api/search/entity`.

- **«30 орыннан артық кабинеттерді реттеп, бірінші беттен бер»** → `POST /api/search/query`.
- **«Осы уақыт аралығында кім немесе не бос?»** → `GET /api/schedules/availability/…`.

ЖИ агенті үшін

Бұл тәсілдер негізінен **ЖИ агенттері үшін** бар. Толық мәтінді іздеу мен нысанды анықтау пайдаланушының тұжырымын (`«мұғалім Н. Әбенов»`, `«5А сыныбы»`) нақты идентификаторларға айналдырады; сұрау оркестраторы содан кейін сүзілген сұраққа бір шақырумен жауап береді және тек сұралған өрістерді қайтарады — бірнеше шақырудың және артық үлкен жауаптың орнына. Агентті MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу арқылы қосқанда, бұл құралдар оның пайдалана алатындарының қатарына кіреді.

Оны интранетке, ETL жүйесіне немесе серіктес құралға қосу

Дәл осы оқу тәсілдерін үшінші тарап құралы күн сайын пайдаланады. Жиі кездесетін түрлері:

- **Интранетке немесе бақылау тақтасына деректерді алу** — сіздің бетіңіз оқу нүктелерін (қолжетімділік, сабақтар нүктесі, бақылау тақталары) шектелген **API токенімен** шақырады және нәтижені көрсетеді. Omniscol жағында ештеңе орнатудың қажеті жоқ.
- **Түнгі ETL** — жоспарланған тапсырма өзіне қажетінің бәрін (күндер терезесіндегі сабақтарды, мұғалімнің сағаттарын, кабинеттердің жүктемесін) алып, ақпараттық жүйеңізге жүктейді. `search/query` әр алуды сүзілген, проекцияланған және беттелген күйде ұстайды, сондықтан жауап ықшам болады.
- **Сіздің жүйеңізден жіберу** — кері бағыт, Omniscol-ды өзіңіздің дереккөзіңізбен үйлесімді ұстау үшін: түнгі тапсырма сыныптар мен мұғалімдерді жаңарта алады (`POST /api/external/classes`, `POST /api/external/teachers`) немесе дерекқорыңыздан теңшелген пәндер каталогын жүктей алады (`POST /api/admin/subjects/custom`).
- **SIS / ERP бағдарламалық пакеті** — Aurion, Auriga және соларға ұқсас жүйелер үшін арнайы коннектор лайықты құрал — Сыртқы жүйелермен синхрондау бетін қараңыз.
- **Оқиғалармен басқарылатын** — өзгеріс туралы айналдыра сұрап отырудың орнына хабарлама алу үшін **вебхукті** тіркеңіз — API баптаулары бетін қараңыз.

Әр интеграцияны **шектеулі** ұстаңыз: тек шынымен қажет қол жеткізу нүктелерімен шектелген, үнемі жаңартылып тұратын және тек оқитын жерде тек оқуға арналған токен. Omniscol API бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Сабақтар API-і · Omniscol API · MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу · Толық деректер моделі · Кіріктірілген ЖИ көмекшісі · Интеграцияларға шолу

9.9 Сабақтар API-і — кез келген күнге сабақтарды алу

Source: help/kk/integrations/lessons-api.md · id: integrations.lessons-api · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-07-11

PREMIUM

PREMIUM

Omniscol-дан тыс бір нәрсе *не болып жатқанын және қашан екенін* білуі керек болғанда, осы қол жеткізу нүктесіне сұрау жіберіледі:

```
GET /api/schedules/lessons/{datesrange}
```

Ол сұралған күндер мен нысандар үшін кестелеріңіздегі **күнге бекітілген сабақтарды** қайтарады — әр сабақ өзінің нақты күніне қойылған. Интеграциялардың дерлік бәрі (интранет, ETL, серіктес құрал) осыдан басталады. Бұл бет оны көптеген қолданысқа арналған бірыңғай қол жеткізу нүктесіне айналдыратын баптауларды қарастырады.

Сабақтар және құрылымдар

Екі қол жеткізу нүктесі, екі рөл:

- `GET /api/schedules/lessons/{datesrange}` — **сабақтар**: нақты күнге қойылған әр сабақ, оның пәні, мұғалімдері, кабинеті, тобы және ұзақтығымен. Кім қайда және қашан екенін білу үшін осы оқылады.
- `GET /api/schedules/` — **құрылымдар**: жарияланған кестелердің өздері (сыныптар, пәндер, алаңдар, тор). Күнге бекітілген сабақтардан гөрі астарындағы модель қажет болғанда осыны оқыңыз.

Сонымен қатар құрылымдарды сабақтар сұрауына `with_timetables=true` арқылы қосуға болады (төменде қараңыз): сонда бір сұрау екеуін де қайтарады.

Күндерді таңдау

`{datesrange}` `YYYYMMDD` пішімінде жазылады және әдейі икемді етіп жасалған:

Пішім	Мағынасы
`20261005`	Нақты бір күн
`20261005-20261011`	Жабық ауқым (бір апта)
`20260901-` / `-20260630`	Бір жағынан ашық
`20261005,20261012,20261019`	**Шашыраңқы** күндер — үш нақты дүйсенбі
`20261005-20261011,20261102-20261108`	Бірнеше ауқым бірден
`` немесе `-`	Барлық күндер

Үтірмен бөлінген шашыраңқы пішім «мына үш дүйсенбі» сияқты сұрақты бір сұрауға айналдырады.

Қажеттіні таңдау

`filter` сұрауды маңызды нысандармен шектейді — қолжетімділікті беретін қол жеткізу нүктелеріндегі сүзгі грамматикасымен бірдей (Кеңейтілген сұраулар):

- идентификаторлардың қарапайым тізімі — `{"classes":["3a","3b"]}`,
- қойылмалы таңба — `{"teachers":"*"}`,
- қарапайым өріс сәйкестігі — `{"classrooms":[{"site":"nord"}]}`,
- немесе құрылымдалған `$where` — `{"classrooms":[{"$where":{"capacity":{"$gte":30}}}]}`.

Нәтиже **сүзгі түрі бойынша, содан кейін нысан идентификаторы бойынша** топталады — мысалы, `schedules.classes.3a.lessons[]`, `schedules.teachers.j-doe.lessons[]`.

Алуды тағы екі баптау шектейді, ал соңғысы оған шек қояды:

- `timetables_restrict` / `timetables_exclude` — кесте идентификаторларын шектеу немесе шығару (жол, CSV немесе массив).
- `limit` — сүзгі бойынша қайтарылатын сабақтар санына шек қою.

Сабақ қандай болады

`lessons[]` ішіндегі әр жазба — қойылған сабақ:

```
{
  "position": { "day": "2026-10-05", "period": 0, "start": "8:15", "end": "9:10" },
  "duration": 2,
  "subject": "maths",
  "teachers": ["j-doe"],
  "classroom": "nord:B12",
  "class": "3a",
  "schedid": "3"
}
```

- **`position.day`** — сабақтың күні.
- **`position.period`** — сабақтың кесте торындағы индексі; торға қойылған сабақтарда болады. Тордан тыс сабақ (өзінің нақты `start` / `end` мәндерімен, тұрақты уақыт аралықтарынан тыс) `period` орнына `start` / `end` мәндерін қамтиды.
- **`position.start`** / **`position.end`** (сағаттар) тордан тыс сабаққа әрдайым қосылады, ал тор сабақтарына **`with_hours=true`** (алдын ала есептелген сағаттар) берсеңіз қосылады. Мақсатты жүйеңізге тор индексінен гөрі сағат уақыты қажет болғанда қосыңыз.

Қатыспаулар, болдырмау және алмастыру

Әдепкіде қол жеткізу нүктесі **қатыспауларды біріктіреді**: қатыспаған мұғалім сабақтан алынады, ал мұғалімі қалмаған сабақ болдырылмаған деп саналып, алынып тасталады. Мұны бірнеше көрсеткіш өзгертеді:

- **`without_absences`** — қатыспауларды толық елемеу; жоспарланған тордың өңделмеген түрін қайтару.
- **`with_absences`** — кезеңнің өңделмеген қатыспауларын сабақтардың қасына қосу.
- **`with_cancellessons`** — болдырылмаған сабақтарды (барлық мұғалім қатыспаған) алып тастамай, сақтау.
- **`with_studentcancellessons`** — тек оқушының қатыспауынан болдырылмаған сабақтарды ғана сақтау.
- **`with_removedlessons`** — алынған сабақтарды қайтару (`with_cancellessons` көрсеткішімен бірге қолданылмайды).
- **`without_teacher_consolidation`** — қатыспаған мұғалімдерді алып тастамай, әр сабақтың `teachers` тізімінде қалдыру.
- **`without_holidays`** — каникулды ауқымға енгізбеу.

Әдепкіде қатыспауға алмастырушы тағайындалған болса, ол сабақтың **`teachers` тізімінде қатыспаған мұғалімнің орнын жай ғана басады** — алмастыру ашық, қосымша өрісіз өтеді. **`with_cancellessons`** немесе **`without_teacher_consolidation`** берсеңіз, сабақ қосымша **`substitutes`** блогын қамтиды (алмастырушының идентификаторы, қатыспау себебі және оны тудырған қатыспау), сонда кімнің және неліктен алмастырылғанын сол бір жүктемеде көруге болады.

Құрылымдар және анықтамалықтар

Қажетті анықтамалық деректерді сол бір сұрауға қосыңыз:

- **`with_timetables=true`** — сабақтарды есептеуге пайдаланылған кестелердің өңделмеген құрылымдары (сыныптар, пәндер, тор, идентификатор бойынша). Идентификаторларды шешу үшін қосыңыз; жауап ықшам болуы үшін өшіріп қойыңыз.
- **`with_entities=true`** — нәтиже нысандарының жеңіл атауы/коды (және тұлғаның атау өрістері).
- **`with_teachers`** / **`with_all_teachers`** — сабақтарда пайдаланылған мұғалімдер немесе кестедегі және анықтамалықтағы барлық мұғалімдер.
- **`with_students`** — оқушылар, күндер бойынша тағайындаулармен.

- `with_events=true` — сол ауқымдағы тордан тыс іс-шаралар (педагогикалық кеңестер, ата-аналар мен мұғалімдердің кездесулері…).

Түнгі ETL жүктеу

Барлық сыныптардың бір апталық сабақтарын сағаттарымен алып, ақпараттық жүйеңізге жүктеу:

```
curl -G "https://your-school.omniscol.com/api/schedules/lessons/20261005-20261011" \
  -H "Authorization: Bearer $OMNISCOL_TOKEN" \
  --data-urlencode 'filter={"classes":"*"}' \
  --data-urlencode "with_hours=true"
```

Жауап сабақтарды `schedules.classes.<id>.lessons[]` астына топтайды. Қатыспаулар әлдеқашан біріктірілген: сіз жүктегеніңіз нақты және өзекті кестені көрсетеді — өзгеріс себебін де жазып алғыңыз келсе, `with_absences=true` қосыңыз.

Omniscol-ға жіберу

Интеграция кері бағытта да жұмыс істейді — Omniscol-ды сыртқы негізгі дереккөзбен үйлесімді ұстау үшін.

SIS / ERP бағдарламалық пакеті үшін (Aurion, Auriga…) төмендегі өңделмеген қол жеткізу нүктелерінен гөрі арнайы коннекторды таңдаңыз — Сыртқы жүйелермен синхрондау бетін қараңыз.

Сыныптар және мұғалімдер

Бұл қол жеткізу нүктелері **тек** сыртқы жүйемен синхрондау үшін бар; Omniscol интерфейсі оларды ешқашан өзі шақырмайды:

- **`POST /api/external/classes`** (`os_external_classes_post`) — бар сыныптарды (атауы, алаң, деңгей, кабинет, оқушылар саны) сынып идентификаторы бойынша индекстелген жүктемеден жаңарту. Ол белгілі сыныптарды жаңартады; жаңасын құрмайды. Өрісті тазалау үшін оны `null` етіп қойыңыз (сыныптың атауынан басқа — сынып атауын сақтайды).
- **`POST /api/external/teachers`** (`os_external_teachers_post`) — мұғалімдерді идентификатор бойынша кестелерге де, анықтамалыққа да қосу немесе жаңарту (қажет болса, мұғалім рөлімен және автоматты жасалған пайдаланушы атымен пайдаланушыны құрады). `DELETE` нұсқалары сыныпты немесе мұғалімді жояды.

Сондай-ақ **тек қайта анықталатын** ерекше қол жеткізу нүктесі бар — `os_external_classes_get`: Omniscol оның әдепкі іске асырылуын бермейді, бірақ серіктес немесе жеткізуші оны өз қызметіне бағыттағанда (API баптаулары арқылы), сынып құру экраны қолмен толтыру пішімінің орнына осы **сыныптардың жабық тізімінен** алдын ала толтырылады. Қайта анықтаусыз ол жай ғана ештеңе істемейді.

Теңшелетін пәндер

`POST /api/admin/subjects/custom` (`os_admin_subjects-custom_post`) **теңшелетін пәндер каталогын** жүктейді немесе бір пәнді құрады. Интерфейс те оны пайдаланады. Каталог денесі — `{ "subjects": [ … ], "replace": false, "duplicates_reuse": true }`: әдепкіде біртіндеп жаңарту, толық жаңарту үшін `replace: true`, `duplicates_reuse: true` (әдепкі мән) бар пәндерді сыртқы идентификатор, код немесе атау бойынша сәйкестендіреді. Бұл — пәндерді түнде жіберудің қол жеткізу нүктесі.

Сондай-ақ қараңыз

Кеңейтілген сұраулар · Omniscol API · Толық деректер моделі · Сыртқы жүйелермен синхрондау · API баптаулары · Интеграцияларға шолу

9.10 MCP — сыртқы ЖИ агентін Omniscol-ға қосу

Source: help/kk/integrations/mcp.md · id: integrations.mcp · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> **Model Context Protocol (MCP)** — MCP-мен үйлесімді ЖИ көмекшісіне сыртқы қызмет ұсынған бизнес-құралдарды пайдалануға мүмкіндік беретін ашық стандарт. Omniscol өз API-інің көп бөлігін **MCP сервері** түрінде ұсынады: ЖИ агенті аутентификациядан өткен соң, рұқсат етілген API қол жеткізу нүктелерімен немесе рұқсаттармен есептік жазбаңызға сұрау жібере алады — MCP-дің стандартты режимі болып табылатын OAuth2 арқылы немесе токен арқылы.

Агент не істей алады

MCP агенті деректер Omniscol-да болатын **анықтамалық сұрақтарда** өте жақсы жұмыс істейді:

- *«Осы аптада жұмыс уақытына қатысты кабинеттердің бос еместік деңгейін беріңіз.»*
- *«Қазан айындағы үш дүйсенбіде бірдей 2 сағаттық уақыт аралығында бос кабинет тауып беріңіз.»*
- *«Н. Әбенов ағымдағы оқу жылында неше сағат сабақ өткізді?»*
- *«Бүгінгі барлық математика сабақтарының тізімі қандай?»*
- *«Осы тоқсанда жұмыс сағаттарының 70 %-ынан азын орындаған мұғалімдердің тізімін шығарыңыз.»*

Мұндай сұраулар әдетте бірнеше құралды кесіп өтеді: кесте, статистикалық бақылау тақталары, есептелген қолжетімділік, мұғалім карточкалары. Агент шақыруларды үйлестіріп, жауапты табиғи тілде тұжырымдайды.

Ұсынылатын құралдар

MCP сервері өз құралдарын MCP үшін рұқсат етілген Omniscol API маршруттарынан жасайды. Анық еленбейтін маршруттар және кейбір техникалық модульдер (мысалы, пайдаланушыларды аутентификациялауға қатысты) құрал болмайды. Сондықтан тізім қолданбаның ішкі бүкіл құрамын емес, MCP-ге ұсынылған API-ді көрсетеді. Дегенмен бұл — өте үлкен бөлігі. Оның үстіне MCP-ге арналған және Omniscol пайдаланбайтын бірқатар маршруттар бар. Мысалы, нысанды белгілейтін еркін мәтін («мұғалім Н. Әбенов», «6А сыныбы») Omniscol-да техникалық идентификаторымен табылуы үшін кеңейтілген іздеу құралдары бар, оны кейін деректерді дәл сұрау үшін пайдаланады. Сондай-ақ Omniscol-да графикалық интерфейс жоқ күрделі құралдар бар, өйткені олар сұраныс мәтініне (prompt) жақсырақ келеді: мысалы, нысанның бос еместігі мен қолжетімділігін іздеу («түстен кейін 2 сағатқа қатарынан 3 дүйсенбіге бос кабинет тауып беріңіз», «14 қазандағы аптада математика мұғалімі 3 сағатқа бос па?»).

Құралдар негізінен мыналарды қамтиды:

- **Әкімшілік** модулі (пайдаланушылар, пәндер, оқу жылдары, баптаулар),
- **Кестені басқару** модулі (конфигурация, алаңдар, кабинеттер, сыныптар, курстар),
- **Кесте** модулі (жоспар, бақылау тақталары, іздеулер),
- **Қатыспауды басқару** модулі (жариялау, статистика),
- жаһандық іздеу.

Оқу маршруттары агенттік қолданысқа ең қолайлы. Жазу операцияларының кейбірі токеннің құқықтарына және қолжетімді API-ге қарай каталогта болуы мүмкін, бірақ олар бақылауда болуы тиіс: бірнеше бизнес-нысанды өзгертетін сұрауды сенімді деп санамас бұрын пайдаланушы тексеруі қажет.

MCP серверін қосу

MCP сервері **Premium** есептік жазбаларында қолжетімді. Барлығы **MCP экранынан** басталады, ол **Әкімшілік** модулінен **Баптау** батырмасымен ашылады: ол **сервер URL-ын** көрсетеді және клиентіңіздің конфигурация элементтерін көшіруге дайын күйде береді.

MCP-дің стандартты аутентификациясы — OAuth2. Үйлесімді клиент (мысалы, Claude) жай ғана сервер URL-ына қосылады, онда есептік жазбаның OAuth2 конфигурациясын табады, ал пайдаланушы қол жеткізуді келісім экраны арқылы бекітеді: **URL-дан басқа ештеңе беру қажет емес**. Берілетін ауқым есептік жазбаның құқықтарына және көріну шектеулеріне сүйенеді. Omniscol OAuth2 сервері, оның клиенттерді басқару экраны және келісімнің егжей-тегжейі OAuth2 / OIDC (провайдер) бетінде сипатталған.

OAuth2-ні қолдамайтын клиент үшін сол экран **токен** жасайды (API кілті, жаһандық немесе модульмен шектелген ауқым, мерзімі, қосымша байланысқан пайдаланушы, белгіленетін жазу құқықтары), содан кейін жағдайға қарай қажетті пішімдерді қоюға дайын күйде ұсынады: `Authorization: Bearer` тақырыбы, **Claude Desktop** конфигурация блогы (тегін режим) және жергілікті прокси командасы. Токен Omniscol API бетінде сипатталған кілттер жүйесіне сүйенеді.

Қауіпсіздік бойынша ең жақсы тәжірибелер

- **OAuth2 аутентификациясы** — ыңғайлырақ және агентіңіз қолдағанда таңдалуы тиіс (Claude-тың ақылы нұсқасы).
- **ЖИ-ге арналған токен** — қажет болса, кері қайтарып алуға болатын түсінікті атаумен (`ЖИ агенті — Claude desktop`) токен жасаңыз.
- **Ең аз ауқым** — API токенімен тек қажетті API қол жеткізу нүктелерін таңдаңыз. OAuth токенімен рұқсат ауқымдарын (scopes) нақты қажеттілікпен шектеңіз.
- **Әрекет журналдары** — тиісті маршрут журналға жазылатын болса, шақыру токенмен байланысты журналдарда көрінеді. Бұл журналдар шақыруды тіркейді; қайтарылған деректердің егжей-тегжейін де, сұраудың қайта орындалатын мазмұнын да сақтамайды.
- **Көріну шектеулері** — агент Omniscol оған қайтарғанды ғана көреді. Токен рөлі үшін қатаң көріну шектеулерін баптаған болсаңыз, олар қолданылады.

> **Нұсқаулық**
>
> **Claude-ты Omniscol-ға қосу**
>
> Ұсынылатын жол — **OAuth2 аутентификациясы**: Claude-ты MCP серверіне оның URL-ы арқылы токенмен жұмыс істемей-ақ қосасыз.
>
> 1. Premium есептік жазбаңызда **MCP серверін қосып**, оның URL-ын алыңыз (әдетте `https://your-school.omniscol.com/mcp`). MCP экраны (**Әкімшілік** модулі, **Баптау** батырмасы) оны көшіру батырмасымен көрсетеді.
> 2. **Omniscol-ды Claude-қа коннектор ретінде қосыңыз.** Claude-тың коннектор баптауларында теңшелетін коннектор қосып, Omniscol MCP серверінің URL-ын қойыңыз.
> 3. **Қол жеткізуді бекітіңіз.** Claude Сізді Omniscol келісім экранына бағыттайды: жүйеге кіріп, қол жеткізуге рұқсат беріңіз. Берілетін ауқым есептік жазбаңыздың құқықтарына және ықтимал көріну шектеулеріне сүйенеді.
> 4. **Құралдар Claude-та пайда болады**, ол сұрауыңызға сәйкес келгенде оларды шақырады.
> 5. **Алғашқы сынақ**: *«Н. Әбенов осы жылы неше сағат сабақ өткізді?»* — Claude қолжетімді деректерді салыстырып, табиғи тілде жауап береді.
>
> **Токен арқылы балама әдіс.** OAuth2-ні қолдамайтын MCP клиенті үшін MCP экранынан арнайы токен жасаңыз (түсінікті атау, нақты қажеттілікпен шектелген қол жеткізу нүктелері, жазу құқықтары анық белгіленген) және оны `Authorization: Bearer` тақырыбымен беріңіз. MCP экраны сәйкес конфигурация блогын ұсынады. Клиентіңіз қолдай алса, OAuth2-ні таңдаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Кіріктірілген ЖИ көмекшісі | Omniscol API | Кеңейтілген сұраулар | OAuth2 / OIDC (провайдер) | Интеграцияларға шолу

9.11 Кіріктірілген ЖИ көмекшісі

Source: help/kk/integrations/ai-assistant.md · id: integrations.ai-assistant · Audience: admin · Status: stable · Updated: 2026-09-30

Кіріктірілген ЖИ көмекшісі — интерфейстен табиғи тілде сұрақ қоюға арналған Omniscol-дың әңгімелесу беті. Ол анықтама панеліндегі **ЖИ-көмекші** қойындысында ашылады, бұл қойынды тек администраторларға арналған.

Көмекші анықтама корпусына және есептік жазбаның келісімшартына сәйкес агентке берілген Omniscol құралдарына сүйенеді. Көлемі есептік жазбаға байланысты: құжаттамалық көмекші онлайн анықтама негізінде жауап береді, ал келісімшарты көздейтін есептік жазбалар есептік жазба деректерін сұрайтын бизнес құралдарына қол жеткізуді қосады.

Сыртқы ЖИ агентін есептік жазбаңызға қосу үшін MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу бетін пайдаланыңыз.

Көмекші нені қамтиды

Көмекші сұраулардың екі тобына арналған:

- **құжаттамалық сұрақтар** — рәсімді табу, ұғымды түсіндіру, дұрыс анықтама бетін көрсету;
- **операциялық сұрақтар** — рұқсат етілген құралдар арқылы есептік жазба деректерін сұрау, мысалы курстар, кабинеттер, мұғалімдер, қатыспаулар немесе статистика туралы.

Мысалдар:

- *«Кестені қалай жариялауға болады?»*
- *«iCal сілтемелерін қайдан баптауға болады?»*
- *«Бүгін қандай математика сабақтары бар?»*
- *«Неге кестені генерациялау кейбір сабақтарды орналастырмай қалдырады?»*

Көмекші экраныңыздан нені көреді

Көмекші қай экранды қарап отырғаныңызды біледі. Сіз оған тіркемейінше, ол осы экранның не көрсетіп тұрғанын (атаулар, сандар, ашық терезелер) көрмейді.

Фотоаппарат батырмасы (Экран көрсететінді тіркеу), енгізу аймағының сол жағында, мыналарды ұсынады:

- **Экран суреті** немесе **Аймақ суреті**: экранның немесе оның бір бөлігінің суреті, Premium есептік жазбаларында;
- **Экран контексті (деректерсіз)**: экранның мекенжайы, тақырыбы және көрінетін элементтері, олардың мазмұнынсыз;
- **Алдыңғы қабаттағы мазмұн**: экранның үстінде ашылғанның мәтіні, мысалы қайшылықтың егжей-тегжейі;
- **Толық мазмұн (деректермен)**: бүкіл беттің мәтіні, ол көрсететін деректермен бірге.

Premium жоқ есептік жазбаларда экран контексті әр сұраққа қоса беріледі.

Алдыңғы қабатта мазмұн болған кезде, көмекші бұл туралы енгізу аймағының үстінде хабарлайды: «Көмекші алдыңғы қабаттағы мазмұнды көрмейді.» Оның мәтіні тек **Алдыңғы қабаттағы мазмұн** басылғаннан кейін ғана жіберіледі.

Құқықтар және көлем

Көмекшінің есептік жазбаға шексіз қол жеткізуі жоқ. Оның жауаптары мен әрекеттері мыналарға байланысты:

- бизнес құралдарының қосылғанын анықтайтын есептік жазба келісімшартына;
- жүйеге кірген администратордың құқықтарына;
- агентке шын мәнінде берілген құралдарға;
- Omniscol-да бар деректерге.

Бизнес деректерін өзгертетін әрекет қолданылмас бұрын айқын растаудан өтеді. Сыртқы агенттік интеграциялар үшін MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу бетін және арнайы токендерді пайдаланыңыз.

Ең жақсы тәжірибелер

- Ұсынылған әрекеттерді қолданар алдында тексеріңіз.
- Сұранысқа қажет болмаса, құпия деректерді әңгімеге көшірмеңіз.
- Сыртқы агент үшін ең аз көлемі бар және тиісті жарамдылық мерзімі бар арнайы токен жасаңыз.

Сондай-ақ қараңыз

MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу · Omniscol API · Omniscol тарифтері мен опциялары

9.12 OIDC / SSO — сәйкестендіру провайдері арқылы кіру

Source: help/kk/integrations/oauth2.md · id: integrations.oauth2 · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> OpenID Connect (OIDC) OAuth2 негізінде құрылған және пайдаланушыларыңызға Omniscol-ға жеке Omniscol құпиясөзімен емес, **корпоративтік есептік жазбасымен** кіруге мүмкіндік береді. Үш артықшылық: есте сақтайтын бір ғана құпиясөз, қызметкер келгенде / кеткенде орталықтандырылған өшіру және ақпараттық жүйе жағынан басқарылатын қауіпсіздік саясатының (MFA, құпиясөз ұзындығы, мерзімі аяқталу…) автоматты түрде қолданылуы.

Бұл бетте **пайдаланушылардың SSO-сы** сипатталады: адамдардың Omniscol-ға Сіздің сәйкестендіру провайдеріңіз арқылы кіруі. Кері жағдай — Omniscol үшінші тарап қызметтері қосылатын OAuth2 / OIDC **сервері** болғанда, клиенттерді басқару экранымен бірге — OAuth2 / OIDC (провайдер) бетінде қарастырылады.

Қолдау көрсетілетін провайдерлер

Omniscol мыналарды қолдайды:

- **Google Workspace**,
- **Microsoft Entra ID** (бұрынғы Azure AD),
- **Keycloak**,
- issuer / discovery URL арқылы **жалпы OIDC** провайдері (OIDC стандартына сәйкес кез келген провайдер).

Omniscol жағында баптау

Әкімшілік → **Параметрлер** бөлімінің **Қауіпсіздік** секциясында **Баптау** батырмасы OIDC баптау экранын ашады, онда провайдерді жариялауға болады:

- **Көрсетілетін атау** — кіру батырмасында көрінетін жазба (мысалы, `Google арқылы жалғастыру`).

- **Провайдер түрі** — Google, Microsoft Entra ID (Azure AD), Keycloak немесе жалпы OIDC.
- **Tenant / issuer** — Entra ID үшін Microsoft tenant, ал Keycloak және жалпы OIDC провайдерлері үшін issuer URL мекенжайы. OIDC метадеректерін содан кейін қолданба өзі табады.
- **Client ID** және **Client secret** — провайдер жағында қолданба құру арқылы алынады (провайдердің құжаттамасын қараңыз).
- **Scopes** — әдепкі бойынша `openid profile email`. Қажет болса, провайдерге тән scope-тарды қосыңыз.
- **Рұқсат етілген домендер** — SSO арқылы кіру кезінде қабылданатын пошта домендерінің міндетті емес тізімі; бос қалдырылса, домен бойынша сүзгі қолданылмайды.
- **Бағыттау URL мекенжайы** — Omniscol провайдер жағындағы баптауға көшіруге арналған нақты мәнді береді (провайдер сұраса, шығудан кейінгі бағыттау URL мекенжайын да).
- Тек SSO арқылы кіру — SSO расталғаннан кейін бұл опция Omniscol құпиясөзімен кіруді қабылдамайды, төменде сипатталған **резервтік есептік жазбалардан** басқасын.

Ағымдағы SSO баптауы мектеп есептік жазбасы деңгейінде анықталады.

Резервтік қолжетімділік (break-glass)

Тек SSO арқылы кіру режимінде Omniscol құпиясөзімен кіру қабылданбайды: барлығы сәйкестендіру провайдері арқылы өтеді. Егер бұл провайдер жұмыс істемесе — іркіліс, құпия мәннің мерзімі өтуі, баптау қатесі — Omniscol-ға қол жеткізу барлығына бұғатталар еді.

Резервтік есептік жазба (« break-glass ») — осы бұғаттаудан қорғайтын тетік: тек SSO режимі белсенді болғанда да Omniscol құпиясөзімен кіруге рұқсат етілген **администратор** есептік жазбасы.

- **Администратор** есептік жазбасының карточкасында Тек SSO арқылы кіру опциясы белсенді болғанда **Резервтік қолжетімділік (тек SSO)** құсбелгісі пайда болады. Оны белгілеу сәйкестендіру провайдері жұмыс істемесе, осы есептік жазбаға құпиясөзбен кіруге рұқсат береді. Тек администратор есептік жазбалары ғана резервтік бола алады.
- Omniscol қолдау қызметінде, бұдан бөлек, тәуелсіз резервтік қолжетімділік сақталады.

Тек SSO режимін қосудан **бұрын** кемінде бір резервтік есептік жазбаны белгілеңіз және оның құпиясөзін сенімді жерде сақтаңыз: сәйкестендіру провайдері істен шықса, бұл — Сіздің сақтық құралыңыз.

Провайдер жағында баптау (мысалдар)

Google Workspace

1. Google Cloud консолі > **APIs & Services > Credentials**.
2. **OAuth 2.0 идентификаторын құрыңыз**, түрі — **Web қолданбасы**.
3. Omniscol берген бағыттау URL мекенжайын **Authorized redirect URIs** өрісіне қойыңыз.
4. **Client ID** мен **Client secret** мәндерін алып, Omniscol-ға қойыңыз.

Microsoft Entra ID

1. Azure порталы > **Entra ID > App registrations**.
2. **New registration**, түрі — **Web**, Omniscol бағыттау URL мекенжайы.
3. **Certificates & secrets** > client secret құрыңыз.
4. **API permissions** > `openid`, `profile`, `email` қосыңыз.
5. **Application (client) ID** мен құпия мәнді алыңыз.

Keycloak

1. Realm > **Clients > Create client**, түрі — **OpenID Connect**.
2. **Valid redirect URIs**: Omniscol берген URL.
3. **Credentials** > client secret мәнін алыңыз.

Omniscol есептік жазбаларымен байланыстыру

Пайдаланушы SSO батырмасын басқанда Omniscol:

1. Оны провайдерге бағыттайды,
2. Аутентификациядан кейін оның электрондық пошта мекенжайын алады,
3. **Дәл сондай электрондық пошта мекенжайы** бар Omniscol есептік жазбасын іздейді.

Егер есептік жазба бар және белсенді болса, пайдаланушы жүйеге кіреді. Әйтпесе қол жеткізуден бас тартылады. Салдары: SSO жұмыс істеуі үшін пайдаланушылар Omniscol-да дұрыс электрондық пошта мекенжайымен болуы керек — Omniscol жағында есептік жазбаны құру әдепкі бойынша автоматты емес.

Есептік жазбаларды автоматты түрде қамтамасыз ету

Бірінші SSO кіру кезінде есептік жазбаларды автоматты түрде құру (`just-in-time provisioning`) баптау экранының әдепкі әрекеті емес. Бұл режим қажет болса, оны Omniscol-мен келісу керек.

> **Нұсқаулық**
>
> **OIDC / SSO провайдерін баптау**
>
> 1. **OIDC / SSO** пайдаланушыларыңызға корпоративтік есептік жазбасымен (Google Workspace, Microsoft Entra ID, Keycloak, Okta…) кіруге мүмкіндік береді. Провайдер жағындағы бөлік провайдерге байланысты.
> 2. **Провайдер жағында** алдымен **Web қолданбасы** түріндегі OIDC қолданбасын құрыңыз: **Client ID** мен **Client secret** мәндерін алып, Omniscol берген **бағыттау URL мекенжайын** провайдердің *Authorized redirect URIs* өрісіне көшіріңіз.
> 3. **Omniscol жағында** параметрлерді, содан кейін OIDC баптауын ашыңыз. **Көрсетілетін атауды** (кіру батырмасының жазбасы), провайдер түрін, жағдайға қарай issuer немесе tenant, Client ID, Client secret және **scope-тарды** (әдепкі: `openid profile email`) енгізіңіз.
> 4. **Тексеру** **батырмасын басыңыз.** Баптаудың жұмыс істейтінін тексеріңіз. Omniscol OIDC бойынша барып-қайту сұрауын жасайды; discovery, құпия мән немесе бағыттау қатесі болса, қате туралы хабар түсінікті болады.
> 5. **Сақтаңыз.** Баптау белсенді болғанда SSO кіру батырмасы кіру бетінде пайда болады.
> 6. **Маңызды: есептік жазбалар** Omniscol-да дұрыс электрондық пошта мекенжайымен **болуы керек**. SSO арқылы кіру электрондық пошта бойынша сәйкестендіріледі; әдепкі бойынша автоматты қамтамасыз ету жоқ.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Алғашқы кіру · Пайдаланушылар және рөлдер · OAuth2 / OIDC (провайдер) · Интеграцияларға шолу

9.13 Сыртқы жүйелермен синхрондау (ERP)

Source: help/kk/integrations/extsync.md · id: integrations.extsync · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

PREMIUM

Omniscol мекемелердің сыртқы ERP және ақпараттық жүйелерімен бірыңғай **синхрондау** фреймворкі арқылы байланысады. Мұнда Omniscol **орталық нүкте** рөлін атқарады: импорт пен экспортты ол басқарады, ал сыртқы жүйе әкімшілік ақиқат көзі болып қалады.

> Сыртқы жүйелермен синхрондау есептік жазбаға коннектор бапталғанда **Premium** есептік жазбаларында пайдалануға болады. **Жоба бойынша** шешілетіні — әлі қолдау көрсетілмеген жаңа ERP немесе ақпараттық жүйені қосу, сәйкестендіру мен ағындарды келісумен.

Ағын моделі

Фреймворк екі бағытты қамтиды:

- **Нысандар (кіріс)** — Omniscol ERP-ден мұғалімдерді, пәндерді, кабинеттерді, сыныптарды, студенттерді және олардың сыртқы идентификаторларын алады, коннекторға және бапталуына қарай. ext-id сілтемелері сәйкестендіру үшін Omniscol-да сақталады.
- **Сабақтар (шығыс)** — Omniscol өзінің жоспарлауы жасаған сабақтарды ERP-ге дұрыс ext-id сілтемелерімен жібереді. Коннекторға қарай экспортты сұраныс бойынша іске қосуға, мерзімді түрде орындауға немесе алшақтықтарды түзету үшін толық пакеттік режимде қайта орындауға болады.

Omniscol бапталған импорт пен экспортты үйлестіреді, сыртқы идентификаторларды сақтайды, синхрондау өтулерін жүргізеді және Omniscol мен сыртқы жүйе арасындағы деректерді сәйкестендіру үшін тексеру экрандарын ұсынады.

Көз және жергілікті құру құқықтары

Әр нысан түрі үшін (мұғалімдер, пәндер, кабинеттер және т.б.) көз жүйені таңдайсыз және жергілікті құру мен жергілікті жаңартудың рұқсат етілген күйде қалатынын көрсетесіз. Экранда сондай-ақ екеуі де бұрыннан бар болғанда жергілікті Omniscol нысанын ERP нысанымен сәйкестендіру үшін **Байланыс** батырмасы бар.

Онтологияларды жалғау

Әр ERP-дің өз сөздігі бар (мысалы, Omniscol-дағы «пән» Auriga-да **Педагогикалық бірлік**, Aurion-да **Курс**). Фреймворк **сәйкестендіруді** жүргізеді: бір жақтың ұғымдарын екінші жақтықімен Omniscol байланыстырады, номенклатураңызды қайта жазудың қажеті жоқ.

Бар коннекторлар

Жұмыста тұрғандар

- **Aurion** — жұмыстағы коннектор. **Auriga компаниясы шығарған** ERP, француз жоғары білімінде (инженерлік және бизнес мектептерінде) ерекше кең қолданылады. Қараңыз: integrations.aurion.
- **Auriga** — жұмыстағы коннектор. **Auriga бағдарламасы** — сол компанияның Aurion-ның толық веб-эволюциясы. Қараңыз: integrations.auriga.

Анықтамалық стандарты

- **OneRoster** — жеткізушіге тән коннекторлардың орнына Omniscol халықаралық **OneRoster** стандартын (1.2 және кеңейтілген топтар) қолдайды, ол мектеп анықтамалығын сәйкес SIS, ENT немесе LMS жүйесімен алмасу үшін қолданылады. OneRoster анықтамалығын импорттау осы Premium синхрондауына жатады; экспорт тек оқуға арналған түрде беріледі және OAuth2 scopes арқылы басқарылады. Қараңыз: OneRoster.

Сұраныс бойынша

Импорт / экспорт әрекеттері үшін **құжатталған API** және жұмыс **sandbox** ортасы бар кез келген ERP / ақпараттық жүйені жоба бойынша біріктіруге болады. Жаңа коннекторды қосуды келісу үшін Omniscol қолдау қызметіне хабарласыңыз.

Omniscol-дан сұрау жасайтын жүйелерден айырмашылығы

Кейбір жүйелер Omniscol-ды ашық API-дің **GET** қол жеткізу нүктелері арқылы да пайдалана алады: бұл жағдайда Omniscol ERP синхрондауын үйлестірмейді, үшінші тарап жүйесі токені қол жеткізу беретін деректерді ғана сұрайды. Бұл модель Omniscol үйлестіретін синхрондаудан өзгеше:

Модель	Кім үйлестіреді?	Бағыт	Мысал
Сыртқы жүйелермен синхрондау	Omniscol	Екі бағытты (нысандар кіріс, сабақтар шығыс)	Auriga, Aurion
Partner pull	Серіктес	Серіктес GET жасайды	API арқылы үшінші тарап коннекторы

Partner-pull моделіне сыртқы жүйелермен синхрондауды баптау қажет емес: ашық API мен аутентификация токендері жеткілікті. Қараңыз: Omniscol API.

Баптау

Сыртқы жүйелермен синхрондауды баптау әдетте Omniscol қолдау қызметімен сессияны талап етеді:

1. **Синхрондалатын нысандарды тізімдеу** — пайдаланушылар, сыныптар, мұғалімдер, пәндер, кабинеттер және т.б.
2. **Онтологиялық сәйкестендіруді калибрлеу** — ERP-дің қай ұғымы Omniscol-дың қай ұғымына сәйкес келеді.
3. Нысан түрі бойынша **айрықшалықты анықтау**.
4. Өтулердің **жиілігін белгілеу** (сұраныс бойынша, сағат сайын, күн сайын, сонымен қатар алшақтықтарды түзету үшін).
5. Іске қосудан бұрын ERP **sandbox** ортасында **сынау**.

Тексерулер және күнделікті операциялар

- Бапталған таңдаулыларды немесе датасеттерді **тексеру**, коннекторға қарай.
- Әкімшілік экранынан сабақтар экспортын **қолмен іске қосу**.
- Экспорт блогында опция бапталса, **мерзімді толық экспорт**.
- Aurion коннекторы пайдаланылғанда **Aurion XML Pivot**.
- **Байланыстарды тексеру**: байланыс экрандары жұптастыруды немесе түзетуді қажет ететін нысандарды көрсетеді.

> **Нұсқаулық**
>
> **Синхрондауды тексеру және іске қосу**
>
> 1. **Синхрондауды Omniscol қолдау қызметі баптағаннан кейін** күнделікті операциялар әкімшілік экранынан орындалады: таңдаулыларды/датасеттерді тексеру, нысандарды жұптастыру, бір реттік экспортты іске қосу, болса Aurion пивотын жүктеп алу немесе ауысу кезінде экспорт күйін тазалау.
> 2. **Жүйе бапталуында** толтырылған таңдаулардың немесе датасеттердің **Тексеру** батырмаларын пайдаланыңыз. Omniscol коннектордан деректерді алады және коннектор хабарлаған жағдайда балтау немесе формат қателерін көрсетеді.
> 3. **Сабақтарды келесі мерзімді өтуді күтпей** ERP-ге бірден жіберу үшін **▶ Іске қосу** батырмасын басыңыз. Шұғыл өзгерістен кейін ыңғайлы.
> 4. **Aurion-мен** **XML Pivot** батырмасы файлды жүктейді, ERP администраторы бұл режим таңдалғанда оны ERP консолі арқылы қолмен енгізеді.
> 5. **Үлкен ауысу кезінде** (құрылымның өзгеруі, жылдың соңы) **Purge Omniscol** батырмасы Omniscol экспорттаған барлық сабақтарды **ERP жағынан** жояды, нөлден бастау үшін. Әрекет таңдалған коннекторға бағытталған және ол **қайтарылмайды**: тек қолдау қызметімен келісілгеннен кейін қолданыңыз.

Сондай-ақ қараңыз

integrations.aurion | integrations.auriga | OneRoster | Omniscol API | Импорт және экспорт | Интеграцияларға шолу

9.14 OneRoster (1.2 және кеңейтілген топтар)

Source: help/kk/integrations/oneroster.md · id: integrations.oneroster · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-29

OneRoster — мектеп анықтамалықтарымен алмасудың халықаралық стандарты (1EdTech шығарады): ол мектептің **мекемелерін**, **оқу жылдарын**, **курстарын**, **сыныптарын**, **тіркеулерін** және **пайдаланушыларын** ортақ пішімде сипаттайды. Ол SIS, ENT немесе LMS жүйесін қайта енгізусіз және меншікті пішімсіз басқа құралға қосуға қызмет етеді.

Бұл бет мекеменің **ақпараттық жүйелер дирекциясына (АЖ)** арналған. Онда Omniscol OneRoster бойынша не ұсынатыны және тұтынатыны, күтілетін аутентификация және алмасудың әр бағытының нақты аясы сипатталған.

Қолдау көрсетілетін нұсқалар

Omniscol **OneRoster 1.2 Rostering** — негізді (Org, AcademicSession, Course, Class, Enrollment, User, Demographics) — және **OR-Groups (Advanced Groups Service)** қабатын қолдайды. Бұл — 1.2 үстіне үш нысан (Group, GroupMembership, GroupAssociation) қосатын топтардың қосымша стандарты.

OR-Groups қабаты — **жариялану үстіндегі стандарт**. Ол 1.2 үшін қатаң қосымша: Group тек 1.2-нің Class / User / Org / AcademicSession нысандарына оқу режимінде **сілтейді**. OneRoster 1.3 нұсқасында Class-ты Group-тың жеке жағдайы ету жоспарланған — Omniscol іске асыруы бұл бағытқа қазірдің өзінде жақындаған.

Omniscol — өндіруші (Omniscol → ENT / LMS)

Өндіруші ретінде Omniscol мекеменің анықтамалығын OneRoster-ге сәйкес REST API арқылы **тек оқуға** ұсынады, оны ENT немесе LMS оқиды.

- Rostering 1.2 негізі `/ims/oneroster/rostering/v1p2/…` астында беріледі (мысалы, `/orgs`, `/schools`, `/academicSessions`, `/courses`, `/classes`, `/enrollments`, `/users`, `/teachers`, `/students`, `/demographics`, әрқайсысының ішкі нұсқаларымен).
- Топтар қабаты `/ims/oneroster/groups/v1p0/…` астында беріледі (`/groups`, `/groupMemberships`, `/groupAssociations` және олардың ішкі нұсқалары).
- Әдепкі бойынша аясы — **ағымдағы** оқу жылы; параметр басқа жылды таңдауға немесе барлық жылдарды қамтуға мүмкіндік береді.

Деректер Omniscol-дың шоғырландырылған жоспарлауын (жарияланған кестелер) көрсетеді. Өндіруші **әдейі тек оқуға арналған**: ешқандай жазу (PUT / DELETE) ұсынылмайды — қашықтағы жүйе Omniscol-да нысандарды құруды немесе жоюды басқармайды.

Өндірушінің аутентификациясы

Өндірушінің қол жеткізу нүктелері **`client_credentials` ағынындағы OAuth2** арқылы (пайдаланушысыз, машинадан машинаға токен) қорғалған; токенді Omniscol-дың OAuth2 сервері береді. Олар Premium есептік жазбаларына **арналмаған**: қол жеткізуді тариф емес, OAuth2 **рұқсат ауқымдары (scopes)** бақылайды. Әр рұқсат ауқымы белгілі бір қызметке тән, ал демографиялық деректерге қол жеткізу 1.2 ішінде бөлектенген:

Қол жеткізу нүктелері	Қабылданатын рұқсат ауқымдары
Rostering 1.2 (демографиясыз)	`https://purl.imsglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster-core.readonly`, `https://purl.imsglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster.readonly`
Rostering 1.2 `/demographics`	`https://purl.imsglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster.readonly`, `https://purl.imsglobal.org/spec/or/v1p2/scope/roster-demographics.readonly`
OR-Groups (барлығы)	`https://purl.imsglobal.org/spec/or-groups/v1p0/scope/roster-group.readonly`

OR-Groups токені Rostering негізіне қол жеткізу бермейді, және керісінше. Ешқандай жазу рұқсат ауқымы көрсетілмейді. Айрықша рұқсат ауқымдарын Omniscol әкімшілігі OAuth2 клиентін тіркеу кезінде береді; клиент оларды өзіне бере алмайды. OAuth2 клиенттері мен токендерді басқару OAuth2 / OIDC (провайдер) және Omniscol API беттерінде сипатталған.

Оқушылардың аясын топтар қабаты қамтамасыз етеді

Құрылымдық таңдау: сыныптың немесе топтың оқушылар тізімі тек 1.2 негізі арқылы емес, **OR-Groups** (GroupMembership) арқылы беріледі. Тек Rostering 1.2 оқитын тұтынушы каталогты (Courses, Classes), мұғалім → курс тіркеулерін және пайдаланушылар анықтамалығын алады, бірақ оқушылардың тиесілігін алмайды. Кім қай сыныпта немесе қай топта екенін білу үшін тұтынушы OR-Groups қабатын іске асыруы керек. Бұл таңдау француз моделін көрсетеді: оқушы пәндер бойынша емес, **сыныпқа** немесе **топқа** тіркеледі.

Өндіруші REST арқылы ұсынылады. **OneRoster CSV пакеті** пішімі (әр жиынтыққа бір файлдан тұратын zip архиві) болса, анықтамалығын API арқылы емес, файлмен жеткізетін провайдерлер үшін импорт жағында қолдау табады — төмендегі тұтынушы бөлімін қараңыз.

Omniscol — тұтынушы (SIS → Omniscol)

> PREMIUM
>
> **Тұтынушы** ретінде Omniscol OneRoster-ге сәйкес SIS анықтамалығын импорттап, оны мекемеде үйлестіреді. Бұл тұтыну баптауы **сыртқы жүйелермен синхрондаудың** бөлігі: ол **Premium** есептік жазбаларында қолда бар және Omniscol командасымен жоба бойынша келісіледі (Сыртқы жүйелермен синхрондау бетін қараңыз).
>
> - **Тасымалдау** — не провайдердің **REST API-і** (базалық мекенжай бапталады, OneRoster-дің стандартты беттеуі сақталады), провайдер серверіне қарсы `client_credentials` ағынындағы OAuth2 аутентификациясымен; не **CSV пакеті** (zip архиві).
> - **Профиль** — баптау профилі оқу көлемін көрсетеді: тек 1.2 негізі, топтар қабаты немесе мектептік білім беруге арналған француздық картаға түсіру. Топтар қызметі жоқ таза 1.2 провайдері дұрыс импортталады.
> - **Бақыланатын қолдану** — импорт басқа коннекторлардың принципімен жүреді: Omniscol деректерді алып, үйлестіреді, ал қолдануды мекемеге **администратор растайды**. Қашықтағы жүйе Omniscol-ға ешқашан тікелей жазбайды.
> - **Идемпотентті қайта импорт** — сыртқы идентификаторлардың сәйкестіктері сақталады, сондықтан провайдер атауды өзгертсе де, қайта импорт телнұсқаларды жасамайды.

Француз профилі (мектептік білім беру)

Мектептік білім берудің француз профилі француз ұғымдарын OneRoster моделімен сәйкестендіреді: **division** (нақты мағынадағы сынып) негізгі ұйымдастырушылық түрдегі Group болады; **топ** педагогикалық таратудың Group-ы болады; **топтар тобы** көлденең Group болады; **сыныпты бөлулер** мен **туралаулар** топтардың байланыстарына айналады; **мұғалімнің** курсқа тағайындалуы мұғалімнің тіркеуі болады. INE

немесе қызметкер идентификаторы сияқты идентификаторлар пайдаланушының `userIds` өрісінде беріледі.

Идентификаторлар және құпиялылық

Ұсынылатын әр нысанда тұрақты идентификатор — `sourcedId` болады.

- **Құрылымдық** идентификаторлар (мекеме, жыл, курс, сынып, топ) экспорттан экспортқа тұрақты және өзгермейді: тұтынушы деректерді уақыт бойынша салыстыру үшін оларға сене алады.
- **Пайдаланушының** идентификаторы **анонимделген**: Omniscol өзінің атаулы идентификаторын желіге ешқашан шығармайды. Желіге шығарылатын токен есептік жазбаға тән бір бағытты функциямен (HMAC) шығарылады; тіркеулер мен тиесілік бастапқы идентификаторды ашпай, осы токенді қайта пайдаланады.

Мәртебе

- **Өндіруші** — қолда бар және қашықтағы серіктессіз көрсетуге болады (экспорт өзін өзі қамтамасыз етеді). Rostering 1.2 және OR-Groups қабаты тек оқуға арналған режимде, OAuth2 аутентификациясымен беріледі.
- **Тұтынушы** — импорт баптауы Premium синхрондауының бөлігі. SIS-пен **тікелей** синхрондауды іске қосу провайдерге және қажет болса, министрлік күнтізбелеріне байланысты: ол **сұраныс бойынша**, коннекторлап келісіледі. Бұл бірден дайын синхрондау емес.

Сондай-ақ қараңыз

Сыртқы жүйелермен синхрондау · OAuth2 / OIDC (провайдер) · Omniscol API · Толық деректер моделі · integrations.partners

9.15 Байланысты есептік жазбалар және ортақ ресурстар

Source: help/kk/integrations/linked-accounts.md · id: integrations.linked-accounts · Audience: admin · Updated: 2026-09-23

Байланысты есептік жазбалар шын өмірде **мұғалімдер мен кабинеттерді** ортақ пайдаланатын **бірнеше бөлек Omniscol есептік жазбасын — яғни бірнеше оқу орнын** байланыстырады. Байланыс бір есептік жазбадан екіншісіне осы ортақ ресурстардың **бос еместігін** көрнекі етеді: кестені қарағанда немесе құрғанда Omniscol байланысты есептік жазбалардың сіз ортақ пайдаланатын мұғалімге немесе кабинетке қатысты сабақтарын шығарып, оларды бос емес деп белгілейді. Осылайша екінші оқу орнына қоңырау шалмай-ақ, бір адамды немесе бір кабинетті екі рет брондаудан сақтанасыз. Бұл — Omniscol командасы сұраныс бойынша қосатын опция.

Әр есептік жазба **толық дербес** болып қалады: өз пайдаланушылары, баптаулары, оқу жылдары және әкімшілік ауқымы сақталады.

Байланыс нені бөліседі

- **Бөлінеді**: екі есептік жазбада бар мұғалімдер мен кабинеттердің **бос еместігі**. Ол бос еместік көріністерін және есептік жазбалар арасындағы қайшылықтарды анықтауды қамтамасыз етеді.
- **Бөліспейді**: әр есептік жазбаның өз пайдаланушылары, оқушылары, сыныптары, баптаулары және әкімшілік деректері. Бос емес уақыт аралығын көру екінші есептік жазбаның егжей-тегжейіне қол жеткізуді ашпайды.

Сәйкестендіру **автоматты түрде** жүреді: Omniscol бір мұғалімді оның аты бойынша таниды (аттас адамдарды туған күні ажыратады), ал бір кабинетті оның алаңының және кабинеттің аты бойынша таниды. Бұл жұмыс істеуі үшін осы мұғалімдер мен кабинеттер әр есептік жазбада **бірдей атауға** ие болуы қажет.

Сыртқы идентификаторлар (ERP) есептік жазбалар арасындағы осы сәйкестендіруге қатыспайды. Бір есептік жазба ішінде олар атаудан басым болады: бір сыныпты кестеден кестеге тану бөлімін қараңыз.

Қолдану жағдайлары

Барлығында **бірнеше бөлек оқу орны** қатысады, әрқайсысының өз Omniscol есептік жазбасы бар:

- Мұғалімдерді немесе кабинеттерді бірлесіп пайдаланатын **мектептер тобы** — мысалы, бір қаладағы оқу орындары желісі.
- Бір ғимаратта орналасқан, сондықтан кабинеттерді ортақ пайдаланатын **заңды түрде бөлек оқу орындары**.
- Бөлек есептік жазбаларда жүргізілетін **бірнеше құрылым** (инженерлік мектеп, бизнес мектебі…) бірдей дәрісханаларды және бірдей мұғалімдерді пайдаланатын кампус.

Қосу

Байланысты есептік жазбалар Omniscol командасымен бірге келісіледі, себебі мыналарды бірге шешу қажет:

- қандай есептік жазбалар байланыстырылады;
- қандай ортақ ресурстар — мұғалімдер, кабинеттер — бөлінеді;
- автоматты сәйкестендіру негізделетін ортақ мұғалімдер мен кабинеттердің атауларын үйлестіру;
- әр дерекке қай есептік жазба жауап беретіні;
- ауқымдар арасында анықталған қайшылықтарды қалай өңдеу керек.

Опция қосылған соң ортақ бос еместік бос еместік көріністерінде көрінеді және есептік жазбалар арасындағы қайшылықтарды анықтауды қамтамасыз етеді; Сіздің тарапыңыздан басқа әрекет қажет емес.

Синхрондауды қосу немесе өшіру

Кесте басқа жарияланған кестелермен — сол есептік жазбаның немесе байланысты есептік жазбалардың — синхрондалғанда `Синхрондау` батырмасы пайда болады: кестенің **қайта ұйымдастыру режимінде**, сондай-ақ **ортақ күндердегі күнтізбелік кестені өңдеу** кезінде. Ол осы синхрондаулар тізімін ашады: есептік жазбаның әрбір **басқа жарияланған кестесі** және мұғалімдерді немесе кабинеттерді ортақ пайдаланатын әрбір **байланысты есептік жазба**.

Олардың барлығы **әдепкіде белсенді**. Ағымдағы көріністе осы кестенің немесе есептік жазбаның бос еместігін **ескермеу** үшін құсбелгіні алып тастаңыз, қайта қосу үшін қайтадан қойыңыз. Батырма басқаруға кемінде бір синхрондау бар болғанда ғана көрсетіледі.

Көрші жағдай: бір есептік жазбада бірнеше жарияланған кесте

Байланысты есептік жазбалар бөлек оқу орындарын үйлестіреді; дәл осындай қажеттілік **бір есептік жазба ішінде** де туындайды, оқу орны **бірнеше жарияланған кестені қатар** жүргізгенде. Ортақ бос еместіктің сол принципі кабинеттің, мұғалімнің немесе **сыныптың** бір мезгілде екі кестемен екі рет брондалуына жол бермейді.

Әдетте бұл әртүрлі ырғақты **көп бағдарламалы ұйымға** тән: 18 айлық EMBA, күнтізбелік семестрлермен жүретін бакалавриат, апталық кестемен жүретін дайындық оқыту — олар бағдарламалары арасында кабинеттер мен мұғалімдерді ортақ пайдаланады; не болмаса **екі күнтізбеге жайылған сыныпқа**, таңертең қайталанатын, түстен кейін біржолғы ұйымдастырумен.

Бұл үйлестіру **Premium** жоспарына базалық түрде кіреді және ерекше жағдайда Omniscol-мен келіскеннен кейін Standard есептік жазбасында қосылуы мүмкін. Қатар жарияланған бірнеше кесте бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Қатар жарияланған бірнеше кесте | Алаңдар, кабинеттер, ресурстар | Сыртқы жүйелермен синхрондау

9.16 Edusign коннекторы

Source: help/kk/integrations/edusign.md · id: integrations.edusign · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-08-14

PREMIUM

PREMIUM

Omniscol және **Edusign** қолданатын мектепте екі құралдың рөлі әртүрлі.

Omniscol сабақтарды дайындайды: ол кестені, шектеулерді, қолжетімділікті, сыныпты бөлуді және ортақ курстарды басқарады. **Edusign** сабақ шешілгеннен кейін араласады: оған сабақтың **қашан** өтетінін, оны **кім** жүргізетінін және оған **кім** қатысатынын айту керек, сонда ол қатысуды белгілеуді дайындап, қолдарды жинай алады.

Коннектор осы қос енгізуді болдырмау үшін қызмет етеді. Сондықтан Omniscol қол қойдыруға тиіс сабақтарды Edusign-ға жібереді, өйткені мекеме оларды дәл Omniscol-да дайындап, түзетеді. Ал байқалған қатысуды Edusign-да қарайсыз: оны ол бақылайды және ол куәландырады.

Edusign коннекторы Сыртқы жүйелермен синхрондау фреймворкіне кіреді; бұл бет оның ерекшеліктерін сипаттайды.

Не жіберіледі, не жіберілмейді

Коннектор ең алдымен **сабақтарды** жібереді. Әрқайсысы Edusign сабағына айналады және Omniscol идентификаторын сыртқы сілтеме ретінде алып жүреді. Сол арқылы оны кейін, қосымша сәйкестік кестесін жүргізбей-ақ, табуға, жаңартуға немесе жоюға болады.

Күнтізбедегі **оқиғалар** да сол жолмен жүре алады: конференция, қорғау немесе бейімделу күні де қол қою үшін Edusign-ға кете алады. Бәрін жібергіңіз келмесе, экспортты сүзгілермен шектей аласыз — бұған төменде тоқталамыз.

Мұғалімдер мен **топтар** да екі жолмен жіберіле алады: опцияны қоссаңыз, сабақтар экспорты кезінде бірден құрылады, немесе «Нысандарды экспорттау» қойындысынан жаппай синхрондалады, бұл жағдайда Omniscol анықтамалық көз болады. Ал **оқушылар** автоматты түрде ешқашан жіберілмейді: оларды тек қолмен іске қосқанда жібереді, себептері төменде түсіндірілген.

Маңызды нүкте: **парақтарды құрудың екі тәсілін араластырмаңыз**.

Не сабақтарыңыз Omniscol-да құрылады да, коннектор оларды Edusign-да құрады: кестеңіз өзгеріп тұрса, бұл ең үйлесімді таңдау, өйткені түзетулер, қатыспаулар және алмастырулар соңынан ілеседі.

Не сабақтарды Edusign-да тікелей құрасыз. Бұл мүмкін, бірақ ондай сабақтар Omniscol-дан тыс өмір сүреді: коннектор оларға тиіспейді, ал кестедегі өзгерістер оларға әсер етпейді.

Сондықтан ең сенімдісі — парақтарыңыздың қай жақта құрылатынын басынан таңдап, соған берік болу. Бұл бір сабақтың екі нұсқасына тап болудан сақтайды.

Бірінші экспорттың алдында

Edusign үшін мұғалімі жоқ сабақ жарамсыз: қатысу парағын кім жүргізетінін білу керек. Жалғасы бір сұраққа байланысты: мұғалімдеріңіздің Edusign-да өз есептік жазбасы бұрыннан бар ма?

Олар бұрыннан бар, екі жақта да электрондық пошта мекенжайы бірдей. Ештеңе істеу керек емес: сәйкестендіру автоматты. Бұл ең жиі кездесетін жағдай, сондықтан мекенжай Omniscol-да толтырылған және сенімді болуы керек — ол сәйкестендіру идентификаторы қызметін атқарады, әрі Edusign-ға кіру идентификаторы да болып табылады. Omniscol-да екі мұғалімнің мекенжайы бірдей болса, коннектор оларды аты-жөні бойынша ажыратуға тырысады: төмендегі бөлім оның не істейтінін және не бөгей алатынын сипаттайды.

Олар бұрыннан бар, бірақ электрондық пошта мекенжайлары сәйкес келмейді. Мұнда **байланыс** көмектеседі: байланыс экраны мұғалімдеріңізді Edusign есептік жазбаларымен қатар көрсетеді, және орнатылған әр байланыс кез келген мекенжай сәйкестігінен бұрын басым болады. Ортақ мекенжайды аты-жөні бойынша ажырату мүмкін болмайтын екіұшты жағдайларда да осы жол.

Олар Edusign-да әлі жоқ. Екі нұсқа бар:

- **бірден құру** — жүйе бапталуында, «Жүйелерді баптау» қойындысында қашықтан құруды белгілеңіз, сонда коннектор әр есептік жазбаны оған сабақ қажет болған сәтте құрады;
- **мұғалімдерді синхрондау** — бәрін бірден «Нысандарды экспорттау» қойындысынан жіберіңіз, сонда есептік жазбалар бірінші сабаққа дейін-ақ болады, Omniscol анықтамалық көз болады.

Бірден де, жаппай да құрғанда Edusign әр электрондық пошта мекенжайын тек бір есептік жазбаға бекітеді. Мекенжай бұрыннан алынған болса, құру сәтсіз аяқталады, мұғалімнің сабақтары да онымен бірге; Omniscol-да екі мұғалімге ортақ болса, коннектор ешқайсысын құрмайды — мекенжайды екеуінің біріне кездейсоқ байлайтын бірінші мұғалімді де — және олардың сабақтары әрқайсысының өз мекенжайы болғанша күтеді. Сондықтан құру шын мәнінде жоқ есептік жазбаларға арналған — Edusign-да бұрыннан бар мұғалім үшін сәйкестендіруде немесе байланыста қалыңыз.

Omniscol-дан Edusign-ға құруды сұрамас бұрын да назар аударыңыз: Edusign есептік жазбасының бапталуына қарай, пайдаланушыны құру оған идентификаторларын бірден хатпен жіберуі мүмкін. Сонда мұғалімдеріңіз жаңа құралды бірінші экспорттан-ақ, оған дайындалмай-ақ біледі. Есептік жазбалардың ашылуын өзіңіз хабарлағыңыз келсе, экспортты бастамас бұрын Edusign жағындағы осы баптауды тексеріңіз.

Мұғалім табылмаса, сабақ **жіберілмейді**. Коннектор оны санап, анық хабарлайды: жоқ қатысу парағы — әйтпесе ешқашан дұрыс уақытта анықталмайтын мәселе.

Электрондық пошта мекенжайы бойынша сәйкестендіру

Байланысы орнатылмаған және есептік жазбасын коннектор құрмаған мұғалім үшін сәйкестендіру электрондық пошта мекенжайы бойынша жүреді, екі жақтағы аты мен тегіне қарамастан. Сондықтан ол дәл болуы керек: қате мекенжай сабақты бөгейді, ал екі мекенжайдың орны ауысса, екі мұғалімнің парақтары алмасып кетер еді.

Аты мен тегі тек қайталануды ажырату үшін қатысады: Omniscol-да бірдей электрондық пошта мекенжайымен енгізілген екі мұғалім — хатшылық жәшігі, сыртқы мұғалімдерге ортақ мекенжай. Сонда коннектор аттарды Edusign есептік жазбаларының аттарымен салыстырады. Бұл дерлік әрқашан жеткілікті: әрқайсысы өз есептік жазбасын табады, сабақтар жіберіледі.

Бірдей мекенжайдағы екі толық аттас адам — барлық ықтималдықпен Сізде екі рет енгізілген бір адам. Қай есептік жазба таңдалса да, парақта дұрыс аты, дұрыс пәні және дұрыс сыныбы болады: сабақ жіберіледі, ал интеграция журналы қайталанудың ізін сақтайды, оны ыңғайлы сәтте тазалайсыз.

Бірде-бір аты сәйкес келмейтін жағдай қалады. Мұғалімнің есептік жазбасы мүлде жоқ болуы мүмкін, ал оны кездейсоқ жіберу қатысуды басқа адамның парағына қол қойдырар еді: ондай сабақтар **жіберілмей қалады**. Экспорт қорытындысы тиісті аттар мен мекенжайды береді — ештеңе оқытпай қайталануды тудыратын адамға дейін, оны ұзақ уақыт күдіктенбес едіңіз.

Тұрақты шешім — әркімге өз электрондық пошта мекенжайын беру. Әзірге оларды қолмен байланыстырыңыз: байланыс орнатылғаннан кейін идентификатор басым болады.

Бөлімшелер бойынша жіберуді сүзу

Бөлімше — ұйымдастыру ұғымы: ол есептік жазбаңыздағы сыныптарды алаңдар мен кабинеттерден тәуелсіз топтастырады. Егер оларды енгізген болсаңыз, тек кейбіреулерінің сабақтарын жібере аласыз. Таңдау «Нысандарды экспорттау» қойындысында, сабақтардың астында жасалады.

Сабақтың **кемінде бір** сыныбы таңдалған бөлімшеде болса, ол жіберіледі: сондықтан екі бөлімшеге ортақ сабақ бір-ақ рет жіберіледі. Алайда белгілі бөлімшелер бойынша сүзгілеген бойда, бөлімшесі тағайындалмаған сынып сыртта қалады: ол таңдалған бөлімшелердің ешқайсысына жатпайтындықтан, коннектор оны қоса алмайды.

Таңдауды кейін тарылтсаңыз, енді оған сәйкес келмейтін сабақтар Edusign-нан алынады — **өтіп кеткендерінен басқа**, олардың қатысуы белгіленіп қойған. Ештеңе таңдамау — бәрін жіберу дегенмен тең.

Экспорттың уақыт ауқымы

Edusign **алда болатын** сабақтарға қол қойдыру үшін қызмет етеді. Өткен сабақ енді қатысуды белгілеуге дайындалмайды, және Edusign оны құлыптайды.

Ауқым жүйе бапталуында, бүгінге қатысты артқа және алға күн санымен реттеледі. Іс жүзінде артқа бірнеше күн жеткілікті: ол сабақтан кейін бірден жасалған түзетуді қуып жету үшін ғана қажет.

Ауқымнан шығып қалған сабақ ешқашан жойылмайды. Ол өтті, қатысуды Edusign сақтайды, ал бұл қатысуды қайта құруға болмайды. Edusign-нан тек Omniscol-да шын мәнінде жойылған сабақ алынады — және ол әлі өтпеген болса ғана.

Нақты уақыт және түзету

Екі тетік қатар жұмыс істейді, рөлдері әртүрлі.

Нақты уақыт әр өзгерісті ағымымен жібереді. Бұл — қалыпты режим: ол Edusign-ды дерлік бірден жаңартып отырады. Бірақ оны абсолютті кепіл емес, ыңғайлы арна ретінде көру керек: сұрау сәтсіз аяқталуы мүмкін, процесс қайта іске қосылуы мүмкін.

Мерзімді толық экспорт екі жақты тұрақты түрде теңестіру үшін қызмет етеді. Ол бүкіл ауқымды жібереді, Edusign-да бар нәрсені қайта оқиды, содан кейін сізде жоқ, бірақ нақты уақыт жіберіп алған сабақтарды жояды. Бұл — қауіпсіздік торы: онсыз желі ақауы немесе қайта іске қосу үнсіз алшақтық қалдырар еді.

Оқушылар

Оқушылар тек **қолмен іске қосқанда** және ерекше сақтықпен жіберіледі.

Edusign оқушыны тек біз қойған сыртқы сілтеме арқылы ғана сәйкестендіре алады — электрондық пошта мекенжайы арқылы да, ішкі идентификаторы арқылы да емес. Сондықтан Edusign-да осы сілтемесіз бұрыннан бар оқушы **қол жетпейтін жерде**: оны жіберу бірдей мекенжайы бар екінші жазба құрар еді.

Сондықтан коннектор қайталанатын жазба құрудан гөрі тартынғанды жөн көреді. Ол алдымен Edusign-да бұрыннан бар оқушыларды қайта оқиды, тек шын мәнінде жоқтарын ғана құрады, ал қалғандарын бөліп қояды. Электрондық пошта мекенжайы жоқ оқушылар да сол себепті тасталады: оларды ешбір жолмен сәйкестендіру мүмкін емес. Іске қосудың соңында қорытынды қайсысы құрылмағанын, екі жақтағы аты-жөнімен бірге, нақты айтады, сонда жағдайларды бөлек шеше аласыз. Бөлсенділік журналы оның ізін сақтайды.

Іс жүзінде оқушылар тек есімдері көрсетілген парақтар қажет болғанда ғана қажет. Сабақта мұғалімі мен тобы болса, қатысуды белгілеу олarsыз да жұмыс істейді.

Оқиғалар

Конференция, қорғау, сынақ емтиханы: күнтізбеге сабақтардан тыс қойғаныңыз да Edusign-ға кете алады. Оқиғалардың «Нысандарды экспорттау» қойындысында сабақтардың дәл астында өз бөлімі, өз сүзгілері және жіберудің өз ережесі бар.

Оқиға сабақтағыдай ақпаратты алып жүреді: күні, қатысушылары, кабинеті. Шақырылғандар арасында мұғалімдер парақты жүргізеді; сыныптар мен топтар тыңдаушыларды құрайды.

Бәрін жіберуге міндетті емессіз. Коннектор оқиғаларыңызға қойған **белгілер** бойынша сүзеді — қараңыз Бір реттік оқиғалар: тек белгілі бір белгісі барларын жіберу, немесе керісінше, белгісі барларынан басқасының бәрін жіберу. **Алып тастау әрқашан басым**, бұл ең ыңғайлы ережеге мүмкіндік береді: бәрін жіберу, мысалы, *қолтаңбасыз* деп белгілегеніңізден басқа.

ERP бұрыннан бар болғанда

Ең қарапайым жағдай — сабақтарын Omniscol-да басқарып, содан кейін Edusign-да қол қойдыратын мектеп. Бұл — коннектордың ең тікелей қолдану жағдайы.

Aurion немесе Auriga сияқты ERP айналасында құрылған мекемелерде архитектура әдетте сол ERP-ге бағытталған жұлдыз болады. Ол өз анықтамалықтарын Omniscol-ға жібереді — мұғалімдер, кабинеттер, пәндер, топтар, тіпті студенттер —, содан кейін Omniscol өзі жасаған сабақтарды оған қайтарады.

Осыдан кейін Edusign көбіне Omniscol-ға емес, ERP-ге қосылады. Таңдалған ұйымдастыруға қарай не ERP сабақтарды, қажет болса ETL арқылы, Edusign-ға қайта жібереді, не Edusign оларды ERP-ден тұрақты түрде қайта оқиды.

Бұл топологияда сыртқы сілтемелер бір-бірін алмастырмайды: олар қамтамасыз етілетін алмасуларға қарай жинақталады. Сондықтан бір мұғалім Omniscol-да ERP сілтемесін, ал қажет болса бөлек Edusign сілтемесін алып жүре алады. «Нысандарды синхрондау» қойындысында бапталған әр жүйе сол нысандар үшін бөлек байланыста қалады.

Қалпына келтіру

Тазалау батырмасы Edusign-нан ағымдағы оқу жылындағы **Omniscol-дан келген сабақтарды** жояды. Ол мұғалімдерге де, топтарға да, Edusign-да тікелей құрылған сабақтарға да тиіспейді: оның мақсаты — коннектор жібергенді тазалау, ортаңыздың қалған бөлігін өшіру емес.

Edusign жою жылдамдығын қатты шектейді: әр өтуде ең көбі бірнеше жүз сабақ алынады. Қалса, тазалауды қайта іске қосыңыз — белсенділік журналы әр өтуден кейін қалған санды көрсетеді.

Коннектор Edusign-да құрған нәрсе әрдайым қатаң мағынада өшірілмейді: онда мұғалімді жою — мұрағаттау. Сондықтан құруды біле отырып қосыңыз.

10. Порталдар

10.1 Оқушы порталы

Source: help/kk/portal/student-portal.md · id: portal.student-portal · Audience: student/admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Оқушы порталы — білім алушыларға арналған интерфейс. Ол администратор интерфейсіне қарағанда қарапайым әрі мақсатты: оқушыға күнделікті қажет нәрсенің бәрін ұсынады — жеке кестесін, өз сыныбының (немесе сыныптарының) кестесін, қатыспауларын және күнтізбесімен бөлісуді.

Жеке кесте

Ашылғанда оқушы ағымдағы аптадағы **өз кестесін** көреді: пәндер, уақыты, кабинеттер, мұғалімдер. Үш классикалық көрініс ұсынылады:

- **Апта** — мектеп конфигурациясына қарай стандартты 5 немесе 7 күндік тор.
- **Күн** — хронологиялық күн тәртібі, мобильді құрылғыда пайдалы.
- **Тізім** — торсыз, алдағы сабақтардың реттелген тізімі.

Соңғы минуттағы өзгерістер (сабақты ауыстыру, кабинетті өзгерту, болдырмау) ескеріледі: оқушы көріністі әр ашқан немесе қайта жүктеген сайын өзекті күйді көреді.

Сыныбының кестесін қарау

Жеке кестесінен басқа, оқушы **өз сыныбының (немесе сыныптарының) кестесін** және осы сыныптардың **топтарының** кестесін қарай алады. Оның рұқсаты осымен шектеледі: ол басқа сыныптың, мұғалімнің немесе кабинеттің кестесін қарай алмайды.

Администратор оқушылардың **қарау горизонтын** шектей алады: параметр көрінетін алдағы апталар санын анықтайды немесе қол жеткізуді **Шексіз** деп орнатады. Көру шектеулері бетін қараңыз.

Жеке күнтізбемен синхрондау

Кесте көрінісіндегі бөлісу белгішесі Бөлісу Бөлісу терезесін ашады. Оның **iCal** қойындысы жеке жазылым URL мекенжайын береді, оны Google Calendar, Apple Calendar немесе Outlook-қа қою керек. URL мекенжайын көшіруге, `.ics` файлы ретінде жүктеуге немесе QR код арқылы сканерлеуге болады.

Толық мәліметті iCal — жазылым және динамикалық сілтеме бетінен қараңыз. Күнтізбе қолданбасы жазылымды тұрақты аралықтармен жаңартады: Omniscol-да кесте өзгергенде, өзгеріс оқушының күнтізбесінде көрінеді.

Қатыспауды жариялау

Егер мекеме рұқсат етсе, оқушы порталдан өз қатыспауын жариялай алады: күндері, қажет болса уақыты, себебі және түсініктеме. Қатыспауды жариялау бетін қараңыз.

Өтініш Қатыспауды басқару модулінде администратор растағанға дейін күту мәртебесімен көрінеді. Форма растайтын құжатты жүктеуді қамтымайды.

Интерфейс тілі

Интерфейс тілі пайдаланушының браузер тіліне сәйкес келеді. Оқушы пайдаланушы мәзіріндегі Тіл тармағы арқылы басқа тілді таңдай алады; бұл таңдау келесі кірулер үшін есептік жазбасында сақталады.

Сондай-ақ қараңыз

Мұғалім порталы | Қонақ порталы (ата-аналар, бақылаушылар) | iCal — жазылым және динамикалық сілтеме | Қатыспауды жариялау | Көру шектеулері

10.2 Мұғалім порталы

Source: help/kk/portal/teacher-portal.md · id: portal.teacher-portal · Audience: teacher/admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-26

Мұғалім порталы — мұғалімдерге арналған интерфейс. Ол мұғалімнің үш күнделікті қажеттілігін қамтиды: кестесін қарау, қолжетімділігін енгізу, қатыспауларын жариялау. Әдепкіде ол әріптестердің, сыныптардың және кабинеттердің кестелеріне де қол жеткізуді береді.

Мұғалімнің кестесі

Мұғалім ағымдағы аптада **өзі жүргізетін сабақтарды** көреді: пән, сынып, топ, кабинет, уақыты. Үш көрініс бар:

- **Апта** — стандартты тор көрінісі.
- **Күн** — хронологиялық күн тәртібі көрінісі.
- **Тізім** — торсыз хронологиялық реттілік, мобильді құрылғыда ыңғайлы.

Кестедегі өзгерістер (сабақты ауыстыру немесе болдырмау, қосымша сабақ қосу) ескеріледі: мұғалім көріністі әр ашқан немесе қайта жүктеген сайын өзекті күйді көреді.

Қолжетімділігін енгізу

Егер мекеме қолжетімділікті енгізуді қосқан болса, мұғалім пайдаланушы мәзіріндегі **Жалпы ақпарат** тармағы арқылы жеке карточкасын ашады; **Қолжетімділік** қойындысында кестені келесі құру үшін өз қалауларын көрсететін тор бар:

- **Қолжетімсіз** уақыт аралықтары — бұғаттаушы шектеу, алгоритм оларға ешқашан сабақ қоймайды, ал қолмен жоспарлауда бұл жерде қайшылық туады,
- **Ұнамсыз** уақыт аралықтары — алгоритм оларға сабақ қоюдан аулақ болады, бірақ қатаң тыйым жоқ, ал қолмен жоспарлауда бұл жерде ескерту көрінеді,
- **Ұнамды** уақыт аралықтары — алгоритм осы уақыт аралықтарына басымдық береді.

Белгіленбеген уақыт ауқымдары бейтарап қалады: қолжетімді, қалау көрсетілмеген.

Түстердің нақты мағынасы мен енгізудің үздік тәжірибелерін Мұғалімдердің қолжетімділігі бетінен қараңыз.

Мұғалім сондай-ақ әкімшілікке контекстті түсінуге көмектесетін **еркін түсініктемелер** қоса алады (`басқа кәсіби міндеттеме себебінен жұма күні сабақ өткізбеймін`).

Қатыспауды жариялау

+ Қатыспауды жариялау батырмасы мұғалімге өзінің қолжетімсіздігін хабарлауға мүмкіндік береді:

- қатысты күндер;
- толық күн немесе нақты уақыт аралықтары;
- себебі;
- қысқа түсініктеме.

Өтініш **Қатыспауды басқару** модулінде администратор растағанға дейін **күту** мәртебесімен көрінеді. Алмастырулар кейін осы модульде басқарылады; порталдағы форма сабақтарды ауыстырмайды және растайтын құжатты тіркемейді. Қатыспауды жариялау бетін қараңыз.

Әріптестер мен сыныптардың кестелерін қарау

Әдепкіде мұғалім басқа мұғалімдердің кестелерін (жиналыстарды келісуге пайдалы), сыныптардың кестелерін (экскурсияға бос уақыт аралығын табу үшін) және кабинеттердің кестелерін қарай алады. Қатаң параметр (Көру шектеулері бетін қараңыз) **басқа мұғалімдердің** кестелерін жасырады; ол тек әріптестер арасындағы осы кестелерге қатысты, ал сыныптар мен кабинеттердің кестелеріне қол жеткізу ашық қалады.

Жеке күнтізбемен синхрондау

Оқушы жағындағыдай, кесте көрінісіндегі бөлісу белгішесі **Бөлісу** **Бөлісу** терезесін ашады, оның **iCal** қойындысы Google Calendar, Apple Calendar немесе Outlook-қа қоятын жеке жазылым URL мекенжайын береді. iCal — жазылым және динамикалық сілтеме бетін қараңыз.

Өз сабақтарын жиналыстары мен жеке өмірі бар күнтізбеде көргісі келетін мұғалімдер үшін ыңғайлы.

Сондай-ақ қараңыз

Оқушы порталы · Мұғалімдердің қолжетімділігі · iCal — жазылым және динамикалық сілтеме · Қатыспауды жариялау · Көру шектеулері

10.3 Қонақ порталы (ашық сілтемелер)

Source: help/kk/portal/guest-portal.md · id: portal.guest-portal · Plan: standard · Updated: 2026-05-15

Қонақ порталы осы жерде оқу орнында Omniscol есептік жазбасы жоқ адамның кестені қарауын білдіреді. Әдеттегі жағдай — қол қойылған ашық сілтеме: нақты ауқыммен шектелген, тек оқуға арналған URL.

Қол жеткізу режимдері

Қажеттілікке қарай таңдаңыз:

- **Қол қойылған ашық сілтеме** — құпия токені бар URL аутентификациясыз нақты бір кестеге (оқушы, сынып, кабинет, мұғалім) қол жеткізуге мүмкіндік береді. Ата-анамен бөлісу үшін ыңғайлы: бір ғана сілтеме, есте сақтайтын құпия сөз жоқ. Ашық бөлісу сілтемелері бетін қараңыз.
- **Шектеулі Omniscol есептік жазбасы** — адамға тұрақты, аутентификацияланған немесе бірнеше ауқымды қол жеткізу қажет болса, тиісті рөлі мен құқықтары бар есептік жазба жасаңыз. Бұл жағдайды анонимді ашық сілтеме ретінде көрсетпеңіз.

Қонақ не көреді

Қонақ кестені **қатаң тек оқу** режимінде көреді:

- өзгертуге болмайды,
- қатыспауды жариялауға болмайды,
- қолжетімділікті енгізуге болмайды,
- сілтемеге кірген ауқымнан басқа кестелерге қол жеткізу жоқ.

Сілтеме қарауға арналған көрініс тек оқу режимінде ашады. **Кесте** үшін көрсетілім автоматты түрде жеңілдетіледі — жоғарғы жолақсыз және қолданба мәзірінсіз, сондықтан бетте тек кестенің өзі қалады. Бұл безендіру URL-дің `raw=true` параметріне сәйкес келеді: кесте сілтемелерінде өздігінен қойылады, басқа экрандарда міндетті емес, тәжірибелі пайдаланушы оны қолмен қоса алады. Ол аутентификацияны да, сілтеменің ауқымын да өзгертпейді.

Кейбір бөлісу сілтемелері қарауға емес, мақсатты әрекетке арналған: мұғалімдердің қолжетімділігін енгізу сілтемесі мерзімі біткенге дейін тек көзделген форманы ашуға рұқсат береді.

Қолдану жағдайы: оқушының ата-анасы (мектеп)

Орта буын мен жоғары сыныптардағы әдеттегі сценарий:

1. Администратор (немесе оқушының өзі) оқушы кестесінің бөлісу сілтемесін жасайды.
2. Сілтеме ата-анаға электрондық поштамен жіберіледі.
3. Ата-ана сілтемені ашады: баласының кестесін көреді.
4. Сол сілтемеден iCal-ға жазылып, кестені тікелей Google Calendar / Apple Calendar қолданбасында алуға болады.

Есептік жазба жасаудың, құпия сөзді басқарудың қажеті жоқ.

Қолдану жағдайы: тұрақты бақылаушы

Сыртқы әдістемелік жетекші бағдарламаны жыл бойы қадағалауы керек болса, анонимді ашық сілтемеден әдепкі бойынша аулақ болыңыз. Қажетті ауқыммен шектелген Omniscol есептік жазбасын жасаңыз немесе мерзімі қысқа және бақыланатын жаңартылатын қол қойылған бөлісуді орнатыңыз.

Қауіпсіздік

- Қол қойылған ашық сілтеме мерзімі біткенге дейін қолданыла береді. Ол бекітілген есептік жазбаның құпия сөзі өзгерсе (немесе ол есептік жазба өшірілсе) жарамсыз болады; iCal сілтемесін оқу орнының қол жеткізу кілтін ауыстыру да жарамсыз етеді.
- Шектеулі Omniscol есептік жазбасын басқа пайдаланушы есептік жазбалары сияқты өшіруге болады.
- Ашық сілтеме арқылы қол жеткізуді аутентификацияланған ішкі пайдаланушы ретінде қарастыруға болмайды.

Сондай-ақ қараңыз

Ашық бөлісу сілтемелері · Оқушы порталы · iCal — жазылым және динамикалық сілтеме · Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу

10.4 Ашық бөлісу сілтемелері

Source: help/kk/portal/share-links.md · id: portal.share-links · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Ашық бөлісу сілтемесі — қол қойылған URL. Ол жүйеге кірместен, тек оқуға арналған қарау экранына, көбіне кестеге қол жеткізуді береді. Omniscol есептік жазбасы жоқ (және болмайтын) адамға, мысалы ата-анаға, сыртқы серіктеске немесе әкімшілік қызметке күнтізбені жіберудің ең қарапайым жолы.

Қандай форматтар ұсынылады

Бөлісетін пайдаланушының контексі мен құқықтарына қарай Omniscol бірнеше қол қойылған URL жасай алады:

- **Адаптивті веб-бет** — порталға ұқсас, апта / күн / тізім көріністері бар шарлауға ыңғайлы көрініс. Сілтемені браузерде ашқан адам осыны көреді.
- **iCal ағыны (`.ics`)** — Google Calendar, Apple Calendar, Outlook үшін динамикалық жазылым. iCal — жазылым және динамикалық сілтеме бетін қараңыз.
- **JSON (API)** — әзірлеушілер мен машинадан машинаға интеграциялар үшін, егер бұл формат рұқсат етілсе.

Бұл форматтардың барлығы әрдайым ұсынылады деген кепіл жоқ: терезе ағымдағы таңдау үшін шын мәнінде жасалған қойындыларды көрсетеді.

Нені бөлісуге болады?

Бөлісу кестелерді қарау экранымен шектелмейді: бірдей бөлісу белгішесі **Бөлісу** Omniscol-дың көптеген экрандарында көрінеді.

Тек оқуға арналған режимде мыналарды бөлісуге болады:

- **нысанның кестесі** — оқушы, сынып, мұғалім, кабинет немесе пән: ең жиі кездесетін жағдай (ата-аналар, әріптестер, сыртқы мұғалімдер, техникалық қызметтер);
- **Кесте модулінің толық кесте экраны**;
- алты **бақылау тақтасы** (мұғалімдер, кабинеттер, ресурстар, пәндер, сыныптар, оқушылар);
- **қатыспауларды бақылау** экрандары (мұғалімдер, сыныптар, оқушылар, қызметкерлер);
- **Қызметкерлерді басқару модуліндегі қызмет экрандары** (тор, тапсырмалар, жоспар, қатысу парағы);
- кестені **көрнекілеу**, **қайта ұйымдастыру** және **беттеу** экрандары;
- мұғалім немесе қызметкер туралы мәліметтер экраны (мұғалім немесе қызметкер үшін).

Оқуға және жазуға арналған режимде — тек екі жағдайда — мұғалім немесе қызметкер үшін **қолжетімділікті енгізуді** бөлісесіз: арнайы сілтеме тиісті адамға Omniscol-да **есептік жазбасыз және құпиясөзсіз** өзінің қолжетімділігін енгізуге және растауға, сондай-ақ мерзімі бітетін күнге дейін профилін өңдеуге мүмкіндік береді. Сілтеме оның жеке басына байланған және тек өз карточкасында ұсынылады. Сынып, кабинет, топ немесе курстың уақыттық шектеулері ішкі өңдеу экрандары болып қала береді: оларды бөлісу сілтемесі арқылы жинауға болмайды.

Әр қол қойылған URL сұралған ауқымды және мерзімі бітетін күнді қамтиды.

Бөлісу сілтемесін құру

Кесте модулінде бөлісетін кестені (оқушы, сынып, кабинет…) таңдап, бөлісу белгішесін **Бөлісу** басыңыз. Ашылатын **Бөлісу** терезесінде мыналар бар:

- **Мерзімі бітетін күн** — жасалған URL мекенжайлары жарамды болатын соңғы күн.
- **Web, iCal және JSON қойындылары** — бөлісу үшін жасалған форматтарға қарай көрінеді.

Содан кейін қажетті URL мекенжайын көшіресіз. Адам қарауына арналған сілтемелер үшін терезе QR кодты көрсете алады.

Сілтемені шектеу немесе жарамсыз ету

Ашық бөлісу берілген сілтемелердің тізілімін жүргізбейді: Omniscol берілген сілтемелердің жиынтық тізімін, кіру санағышын, сондай-ақ әр сілтемені жеке қайтарып алуды ұсынбайды. Сондықтан сілтемені жарамсыз ету иесі болып табылатын есептік жазба (құпиясөз, өшіру) және мерзімі бітетін күн арқылы жүзеге асады.

Тәуекелді азайту үшін:

- мерзімі бітетін күнді қысқа етіп таңдаңыз;
- тек қажетті ауқымды бөлісіңіз;
- команда үшін таратқанда жеке есептік жазбаның орнына **анық көрсетілген қызметтік есептік жазбаны** қолданыңыз;
- сілтеме қалаусыз таралған жағдайда иесі болып табылатын есептік жазбаның құпиясөзін өзгертіңіз немесе қалпына келтіріңіз, қажет болса, осы есептік жазбаны өшіріңіз.

Құпиясөзді өзгерту осы есептік жазба иеленген сілтемелерді жарамсыз етеді, жаңа құпиясөз ескісімен бірдей болса да, себебі сақталған хэш өзгереді. Иесі болып табылатын есептік жазбаны өшіру немесе жою да қол жеткізуді тоқтатады.

Қауіпсіздік

- URL қол қойылған, болжау қиын токенді қамтиды.

- Сілтеме **өз токенінде жазылған экрандарды ғана** ашады, есептік жазбаның қалған бөлігін ашпайды. **Нысан кестесі** (және кез келген **iCal** ағыны) үшін сүзгі токенде бекітілген: алушы осы нысанмен шектеледі, яғни баласының кестесіне сілтемесі бар ата-ана басқа оқушының кестесіне қол жеткізе алмайды. Ал **толық кесте экранын** бөлісу оны **жасаған есептік жазбаның құқықтарын** көрсетеді: сыртқа нақты бағытталған таратуда экранның бәрін емес, нақты нысанның кестесін бөлісіңіз.
- Жарамдылық мерзімі бітетін күнмен шектеледі.
- Жарамдылық иесі болып табылатын есептік жазбаға да байланысты: құпиясөзді өзгерту, өшіру немесе жою байланысты сілтемелерді жарамсыз етеді.
- URL мекенжайы бар кез келген адам бөлісілген ауқымды мерзімі бітуге немесе жарамсыз етілуге дейін қарай алады.

Кестені бетке енгізу (iframe)

Қазіргі уақытта басқа сайтта бұл мүмкін емес. Кликджекингтен (clickjacking) қорғау үшін Omniscol өзінікінен басқа доменде орналасқан кадрда (`iframe`) көрсетілуге тыйым салады. Кестені өз оқу порталыңызға, интранетке немесе ашық сайтқа енгізуге тырыссаңыз, браузер кадрды көрсетуден **бас тартады**. Бұл қауіпсіздік құлпын Omniscol қояды және оны мекеменің есептік жазбасынан өзгертуге болмайды.

Бірден-бір ерекшелік — тәжірибеде сирек кездесетін, Omniscol жүйеңіздің дәл сол доменінде берілетін бет.

Кестені сыртқы сайтта бәрібір көрсету үшін үш қарапайым шешім бар:

- бөлісу URL мекенжайына **сілтеме**: оқырман кестені кірістірілген кадрсыз жаңа қойындыда ашады;
- адамның күнтізбесінде (Google Calendar, Outlook…) кестенің көрінуі үшін **iCal жазылымы** — iCal — жазылым және динамикалық сілтеме бетін қараңыз;
- үй-жайларда ашық экран үшін **ақпарат тақтасы** — Ақпарат тақтасы бетін қараңыз.

Нұсқаулық

Мерзімі бар ата-аналарға арналған сілтеме құру

1. **Сыныптың кестесін ата-аналармен бөлісу үшін**, оларға есептік жазба ашпай: уақытпен шектелген, қол қойылған ашық сілтеме.
2. **Қажетті кестені ашыңыз** — Кесте модулінде тиісті сыныпты таңдаңыз. Бөлісу белгішесі **Бөлісу** көріністің тақырып жолағында орналасқан.
3. **Бөлісу терезесі**: **мерзімі бітетін күн** таңдаңыз. Ата-аналармен бөлісу үшін тиісті оқу кезеңінің соңынан кеш емес күнді таңдаңыз.
4. **Қажетті форматты көшіріңіз.** Тікелей қарау үшін Web, күнтізбеге жазылу үшін iCal, API интеграциясы жоспарланған жағдайда ғана JSON. Omniscol басып шығарылатын тарату үшін QR кодты да көрсете алады.
5. **Сілтемені** жоспарланған арна арқылы жіберіңіз: ата-аналар жиналысы, ақпараттық бюллетень, оқу порталы, интранет немесе нысаналы хабарлама.
6. **Сілтеме көзделген шеңберден тыс тарап кетсе**, неғұрлым шектеулі жаңа сілтеме жасаңыз, содан кейін қажет болса, ескі есептік жазба иеленген сілтемелерді жарамсыз етіңіз: иесі болып табылатын есептік жазбаның құпиясөзін өзгерту, өшіру немесе жою.

Сондай-ақ қараңыз

Қонақ порталы (ата-аналар, бақылаушылар) · iCal — жазылым және динамикалық сілтеме · Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу

11. Ақпарат тақталары

11.1 Фойеге немесе дәлізге арналған ақпарат тақтасын баптау

Source: help/kk/panels/lobby-panel.md · id: panels.lobby-panel · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-05-12

Ақпарат тақтасы — оқу орнына келгендерге күннің сабақтары мен оқиғаларын көрсету үшін теледидарда, мониторда немесе планшетте браузерде толық экранда ашылатын веб-бет. Бұл қабылдау экраны, дәліздегі экран, зертхана алдындағы немесе дәрісхана қарсысындағы экран үшін қолданылатын модуль: мазмұн тек Сіз таңдаған сүзгіге байланысты, экранның қайда тұрғанына байланысты емес. Қалағаныңызша тақта жасай аласыз, әрқайсысының өз сүзгісі мен өз қол жеткізу URL-і болады.

Жаңа тақта құру

Кесте модулінде **Ақпарат тақтасы** батырмасы баптау экранын ашады. Сол жақтағы тізімде бар тақталар көрінеді; жасыл **+ Қосу** батырмасы жаңа бос тақта жасайды. Бар тақтаны **Көшіріп алу** арқылы **көшіруге** де болады, бұл ортақ стильді пайдаланатын экрандар тобын басқарсаңыз, жылдамырақ.

Әр тақтаның тізімнен табу үшін **Атауы** және жария экранның жоғарғы жағында көрсетілетін **Тақырып** болады. Екеуі әртүрлі болуы мүмкін: әкімшілік жағында `Басты фойе — А бөлімшесі`, экран жағында `№ 5 мектепке қош келдіңіз — А бөлімшесі`.

Көрсетілетін сабақтарды сүзу

Негізгі сүзгі — **Көрсету** қасиеті — экранға не шығатынын таңдайды. Бір-бірін толықтыратын төрт өлшем:

- **Деңгейлер** — деңгейдегі барлық сыныптарды бірден (мысалы, барлық 6-сыныптар).
- **Сыныптар** — бір немесе бірнеше сыныпты нақты таңдау.
- **Алаңдар** — алаңдағы барлық кабинеттер (нақты бір алаңның фойесіндегі экран үшін пайдалы).
- **Кабинеттер** — бір немесе бірнеше кабинетті нақты таңдау (ғимарат қанатын қамтитын тақта үшін пайдалы).

Бос сүзгі = барлық сабақтар. Бұл мектепте барлық жерде не болып жатқанын көрсетуі тиіс орталық фойе экраны үшін дұрыс әдепкі мән.

Екінші тізім — **Жасыру** — таңдалған ағыннан сабақтарды уақытша шығарып тастауға мүмкіндік береді:

- жасырылатын **пәндер** (мысалы, Дене шынықтыру негізгі ғимараттан алыс өтсе, оны көрсетпеу),
- жасырылатын **сабақ түрлері** (мысалы, жұртқа жарияланбауы тиіс емтихандарды жасыру).

Сүзгі мен жасыру тізімі қатар қолданылады: сүзгіге сәйкес келетіннің бәрі қалады, содан кейін жасыру тізіміне сәйкес келетіні алынып тасталады.

Көрсетілетін уақыт ауқымын реттеу

Уақыт ауқымы қасиеті тақта қанша сабақты алға қарай көрсететінін басқарады:

- **Күннің соңы** (әдепкі) — бүгінгі жүріп жатқан және алда тұрған сабақтарды айналдырады (жүріп жатқан сабақ аяқталу уақытына дейін көрсетіліп тұрады). Күні бойы жұмыс істейтін экранға лайық.
- **жылжымалы терезе** — 30 минуттық қадаммен **+ 2 сағатқа** дейін, одан кейін толық сағатпен **+ 12 сағатқа** дейін. Тақта ағымдағы уақыттан бастап таңдалған терезеде басталатынды ғана көрсетеді. Ақпарат тым көп болатын фойе экраны үшін пайдалы: мысалы, тек алдағы екі сағатты көрсету.

Жаңарту браузер жағында автоматты түрде жүреді, қолмен қайта жүктеу қажет емес; ағымдағы уақыт алға жылжыған сайын өткен сабақтар терезеден шығады, ал келесілері кіреді.

Уақытша хабарламалар қосу

Жалпы ақпарат бөлімі тақтада бір немесе бірнеше мәтіндік хабарлама көрсетуге мүмкіндік береді, әрқайсысының өз уақыт ауқымы бар. Әдеттегі жағдайлар:

- оқиғаны жариялау (`Ата-аналар мен мұғалімдердің жиналысы 204-кабинетте сағат 17\:30-да`),
- іркілісті ескерту (`Оңтүстік қанатта жөндеу жұмыстары, кіру артқы кіреберістен`),
- қарсы алу сөзін көрсету (`Ашық есік күніне қош келдіңіздер`).

Әр хабарламада еркін мәтін, басталу уақыты және аяқталу уақыты болады. Осы ауқымнан тыс хабарлама өздігінен жоғалады — оны кейін барып жоюдың қажеті жоқ.

Тақтаның жария URL-ін алу

Сақтағаннан кейін әр тақтаның мақсатты құрылғыда толық экранда ашылатын **бірегей URL-і** болады. URL құпия хэшті қамтиды, ол кіру жасамай-ақ қол жеткізуге рұқсат береді — аутентификациясыз теледидар мазмұнды осылай көрсете алады. Хэш жұртқа таратылмаса, тақтаға қол жеткізу мүмкін емес.

Ұсынылатын тәсіл: бұл URL-ді **киоск толық экран** режиміндегі браузерде (Chrome `--kiosk` , Firefox F11), мүмкін болса экранға қосылған шағын компьютерде немесе ақпарат көрсету құрылғысында ашу. Браузер жаңартуды және айналдыруды өзі басқарады.

Нұсқаулық

Ақпарат тақтасын құру

1. **Ақпарат тақтасы — веб-бет**, оны бүгінгі сабақтарды көрсету үшін теледидарда немесе монитордa толық экранда ашады.
2. **Жаңа бос тақта жасау үшін** `+ Қосу` батырмасын басыңыз. Бар тақтаны да көшіріп, соның негізінде бастауға болады — бірдей стильді экрандар тобын басқарсаңыз, уақыт үнемдейді.
3. **Атауды** (**Атауы** — тізімнен табу үшін әкімшілік жағына арналған) және **тақырыпты** (жария экранның жоғарғы жағында көрсетіледі) енгізіңіз. Мысалы: әкімшілік жағында `Басты фойе — А бөлімшесі` , экран жағында `№ 5 мектепке қош келдіңіз` .
4. **Сабақтар сүзгісін таңдаңыз**: **Көрсету** қасиетінде деңгейлер, сыныптар, алаңдар немесе кабинеттер. Бос сүзгі = барлық сабақтар. Орталық фойе тақтасы үшін әдетте бос қалады. Кабинет алдындағы экран үшін сол кабинетті таңдаңыз.
5. **Қалауыңызша уақытша хабарламалар қосыңыз** уақыт ауқымымен (жиналыс, іркіліс, қарсы алу сөзі). Ауқымнан тыс хабарлама көрсетілімнен өздігінен жоғалады.
6. **Сақтаңыз.** Тақтаның бірегей URL-ін аласыз, оны мақсатты құрылғыда толық экранда ашыңыз (Chrome `--kiosk` , Firefox F11). Содан кейін жаңарту автоматты түрде жүреді.

Сондай-ақ қараңыз

Ақпарат тақтасы · Кабинет алдындағы тақта · Ақпарат тақталарын теңшеу

11.2 Кабинет алдындағы ақпарат тақтасын баптау

Source: help/kk/panels/room-panel.md · id: panels.room-panel · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-06-13

Кабинет алдындағы тақта — ақпарат тақтасының жеке жағдайы: баптау фойедегі тақтамен бірдей, бірақ сүзгі алаңды немесе деңгейді емес, **бір ғана кабинетті** нысанаға алады. Есіктің жанындағы экран тек сәйкес кабинеттің жүктемесін көрсетеді, бұл дәліздегі адамдар қоятын сұраққа жауап береді: *«бұл кабинетте қазір және одан кейін не өтеді?»*

Әдеттегі жағдайлар:

- дәрісхананың есігі,
- зертхананың немесе информатика кабинетінің кіреберісі,
- бірнеше бағыт ортақ пайдаланатын көпмақсатты кабинет,
- студия немесе шеберхана (музыка, дизайн, бейне).

Баптау

Кесте модулінде фойедегі тақтадағыдай **Ақпарат тақтасы** батырмасы бар. Айырмашылық сүзгіде: **Көрсету** бөлімінде **Кабинеттер** таңдап, сәйкес жалғыз кабинетті белгілеңіз.

Қалған баптаулар фойедегі тақтамен бірдей:

- Әкімшілік жағындағы **атау** (мысалы, `204–кабинеттің есігі`), экран жағындағы **тақырып** (мысалы, `204–кабинет — Эксперименттік ғылымдар`).
- **Уақыт ауқымы**: күні бойына емес, **+ 2 сағат** немесе **+ 4 сағатты** таңдаңыз — кабинет үшін пайдаланушы ең алдымен жүріп жатқан және келесі сабақты білгісі келеді.
- **Қаріп өлшемі**: дәліздегі 1-2 метрден оқылатын экран үшін көбіне **Үлкен** лайық, экран жақын болса — кішірек.
- **Хабарламалар**: бір реттік брондауды (`Кабинет сағат 14\:00–де педагогикалық кеңеске брондалған`) немесе қолжетімсіздікті (`Кабинет сағат 15\:00–ге дейін жөндеуде`) хабарлау үшін ыңғайлы.

Бір экранда бірнеше кабинет

Егер экран іргелес бірнеше кабинетті қамтыса (ғимарат қанаты, бір зертхананың кабинеттері), сүзгіде бірнеше кабинетті таңдауға болады. Таңдалған барлық кабинеттердің сабақтары **уақыт бойынша сұрыпталған бір тізімге жинақталады**; тізім экранға сыймаса, тақта оны **беттейді** (беттерді айналдыру). Ол кабинеттерді кезек-кезек ауыстырмайды. Әр кабинет үшін шынымен бөлек көрсетілім қажет болса, әр кабинетке бір тақта жасаңыз — әрқайсысының өз URL-і бар. Бір шағын компьютер бірнеше толық экранды беттерді айналдыру арқылы бірнеше тақтаны көрсете алады, ол үшін браузердің немесе жүйенің киоск функциясы қолданылады (бұл Omniscol баптауы емес).

URL және орнату

Әр тақтаның кірусіз, бірегей URL-і бар, оны есіктің жанына орнатылған құрылғыда киоск толық экран режимінде ашыңыз. Жаңарту автоматты, мерзімді сұрау арқылы жүреді: көрсетілім ағымдағы уақытқа қарай шамамен әр минут сайын қайта сүзіледі, ал деректер бес минут сайын қайта жүктеледі — қолмен ешқандай әрекет қажет емес, бірақ жаңару лезде болмайды.

Нұсқаулық

Кабинет алдындағы тақтаны құру

1. **Кабинет алдындағы тақта** осы кабинеттің алдағы сағаттардағы жүктемесін көрсетеді. Фойедегі тақтадан айырмашылығы: бір кабинеттік сүзгі, қысқа уақыт ауқымы, дәліздегі оқуға лайықталған қаріп өлшемі.
2. **Жаңа тақта құру үшін Кесте** модулінде **+ Қосу** батырмасын басыңыз (немесе фойедегі бар тақтаны көшіріп, түзетіңіз).
3. **Атауы мен тақырыпты енгізіңіз.** Атау әкімшілік жағында (`204-кабинеттің есігі`), тақырып экран жағында (`204-кабинет — Эксперименттік ғылымдар`). Тақырыпты дәліздегі адамдар көреді.
4. **Сүзгі: Көрсету бөлімі** → **Кабинеттер**, **сәйкес кабинетті** таңдаңыз. Қанатты (іргелес бірнеше кабинет) қамтитын экран үшін олардың бәрін таңдаңыз — олардың сабақтары уақыт бойынша сұрыпталған бір тізімге жинақталады, қажет болса беттеледі.
5. **Кабинет есігіне арналған ерекше баптаулар:**
   - **Уақыт ауқымы**: бүкіл күннің орнына `+ 2 сағат` немесе `+ 4 сағатты` таңдаңыз — пайдаланушы жүріп жатқан және келесі сабақты білгісі келеді.
   - **Қаріп өлшемі**: 1-2 м-ден оқылатын экран үшін `Үлкен` .
   - **Хабарламалар**: бір реттік броньды немесе қолжетімсіздікті хабарлауға пайдалы.
6. **Сақтаңыз.** Тақтаның бірегей URL-ін алып, есіктің жанына орнатылған құрылғыда киоск толық экранда ашыңыз. Жаңарту мерзімді сұрау арқылы автоматты жүреді (шамамен әр минут сайын қайта сүзу, деректерді бес минут сайын қайта жүктеу).

Сондай-ақ қараңыз

Ақпарат тақтасы · Ақпарат тақтасы · Ақпарат тақталарын теңшеу

11.3 Ақпарат тақталарын көрнекі теңшеу

Source: help/kk/panels/customization.md · id: panels.customization · Audience: admin · Plan: standard · Updated: 2026-05-12

Omniscol ақпарат тақталары Сіздің фирмалық стиліңізге көрнекі түрде сәйкестендіруге арналған. Теңшеудің екі деңгейі бар: (1) **интерфейстегі** баптаулар (көп жағдайда жеткілікті), (2) тақтаны көрсететін веб-беттің **толық ауыстырылуы** (көрнекі болмысы күшті орнатулар үшін).

Интерфейстегі баптаулар

Кесте модулінде **Ақпарат тақтасы** батырмасы тақталарды баптау экранын ашады. Бұл экранда кодқа қол тигізбей өзгертуге болатын келесі көрсетілім параметрлері бар:

- **Қаріп өлшемі** — кіші, орташа немесе үлкен. Көрсетілім терезе өлшеміне қатысты бірліктерді (`vmin`) пайдаланады, сондықтан экран пішіні қандай болса да (`16\:9` , `4\:3` , тік) оқылу сапасы өзгермейді.
- **Түстер** — фон түсі, мәтін түсі, сабақтар торындағы жұп және тақ жолдардың түстері. Барлық оналтылық кодтар қабылданады; өз стиліңіздің палитрасын дәл қайталай аласыз.
- **Жоғарғы жолақ** — **тақырып**, **логотип**, **бүгінгі күн** элементтерінің реттелген тіркесі. Жоғарғы жолақта не көрінетінін және қандай ретпен тұратынын өзіңіз таңдайсыз.
- **Тордың бағандары** — **кабинет**, **сыныптар**, **мұғалімдер**, **пән**, **уақыт** арасынан таңдау және реттеу. Бағанды жасыру (мысалы, кіреберістегі ашық тақтада мұғалімдерді) немесе орнын ауыстыру бірден орындалады.
- **Мұғалім атының пішімі** — аты-тегі, тегі-аты, құрмет атауы + тегі (Серікова ханым), құрмет атауы + аты. Құрмет атаулары интерфейс тіліне сәйкес автоматты түрде өзгереді; әр тақта үшін

таңдалатыны — **пішім**.
- **Логотип** — мектеп баптауларына жүктелген оқу орнының логотипін жоғарғы жолақта көрсетуге болады.

Бұл баптаулар тақтаның конфигурациясында сақталады. Назар аударыңыз: өздігінен жаңаратын сабақтар мен хабарламалардан айырмашылығы, бұл **көрнекі** параметрлер (түстер, өлшем, бағандар, жоғарғы жолақ, аттардың пішімі) бет жүктелген сәтте оған енгізіледі. Оларды сақтағаннан кейін экрандарда ашық тұрған **беттерді қайта жүктеңіз** (F5 немесе киоск бетін қайта іске қосыңыз), сонда олар жаңа көрсетілімді қабылдайды.

Үлгіні толық ауыстыру (MIT лицензиясы)

Көрсету бетін жасайтын үлгі нақты түрде **MIT лицензиясымен** таратылады, оны көшіріп, оқу орнының тақтасын теңшеу үшін бейімдеуге болады.

Бұл баптаулардан әрі кеткісі келетін оқу орындары үшін бірнеше сценарийді ашады:

- **Көрнекі бейнені толық қайта жасау** — күшті фирмалық стильге сай болу үшін үлгінің HTML/CSS кодын қайта жазу (меншікті қаріп, ерекше анимациялар, стандартты емес орналасу).
- **Бар ақпарат көрсету жүйесіне енгізу** — Omniscol тақтасының мазмұнын сабақтарды, ауа райын, мектеп жаңалықтарын, бейнелерді бір экранда көрсететін жалпы көрсету бетіне енгізу.
- **Нақты міндеттерге арналған көріністер** — мысалы, қадағалаушыларға (кім не істейді) немесе техникалық қызметке (құрал-жабдық қажеттіліктері бар кабинеттердің жүктемесі) арналған көрсетілім жасау.

Ол үшін бір-бірін толықтыратын екі тәсіл бар:

1. **Үлгінің өз көшірмесі (fork)** — Omniscol жүйесін өзіңіз орналастырсаңыз, `panel.dot` файлын көшіріп, өзгертіп, өз нұсқаңызды орналастырыңыз. MIT лицензиясы өзгертуге, қайта таратуға және коммерциялық пайдалануға нақты рұқсат береді.
2. **Тақтаның JSON API-і** — деректер көзі ретінде Omniscol жүйесін сақтап, көрсетуді үшінші тарап жағында жасағыңыз келсе, тақта URL-і JSON нұсқасын да ұсынады (`GET /panels/:accesshash/lessons`). Ол тақта конфигурациясы бойынша сүзілген сабақтар тізімін қайтарады, оны үшінші тарап ақпарат көрсету жүйесі (Yodeck, Xibo, ScreenCloud, өз бақылау тақтасы) тікелей пайдалана алады. Бұл URL тақтаның қол жеткізу кілтімен, қосымша токенсіз ашылады. Жүйелер арасындағы кеңірек интеграциялар үшін Omniscol REST API-і Omniscol API бетінде сипатталған.

Практикалық ұсыныстар

Орнатулар кезінде жиі кездесетін бірнеше жайт:

- **Контраст** — күніне 12 сағат жұмыс істейтін экран үшін қою фон + ашық мәтін ақ фоннан гөрі көзге жайлы.
- **«Үлкен» қаріп өлшемі** — экранды 2 м-ден алыс қашықтықтан оқитын болса (әдетте кіреберіс фойесі). Кабинет есігіндегі, жақыннан қарайтын экрандар үшін «Орташа» өлшемін қалдырыңыз.
- **Жоғарғы жолақтағы логотип** — үлкен аумақта бірнеше тақта қатар тұрғанда жылдам танып алу үшін әрдайым пайдалы.
- **Жоғарғы жолақтағы күн** — фойеде пайдалы (келушілер күнді тексереді), кабинет алдында аз қажет (жағдай түсінікті).
- **Ашық тақталарда мұғалімдер бағанын жасырыңыз**, егер оқу орнында есімдерді көрсетуге қатысты ішкі ережелер болса.

Нұсқаулық

Мектеп стилін тақтаға сәйкестендіру

1. **Теңшеудің екі деңгейі**: (1) интерфейстегі баптаулар (90 % жағдайда жеткілікті), (2) күшті фирмалық стиль үшін MIT үлгісін толық ауыстыру.
2. **Тақта конфигурациясын ашыңыз**: **Кесте** модулінде **Ақпарат тақтасы** батырмасы арқылы. Экранда көрсетілім параметрлері бар: түстер, өлшем, жоғарғы жолақ, бағандар, аттардың пішімі.
3. **Түстерді өз стиліңізге келтіріңіз**: фон түсі, мәтін түсі, жұп/тақ жолдардың түстері. Оналтылық кодтар қабылданады. Күніне 12 сағат жұмыс істейтін экран үшін **қою фон + ашық мәтінді** таңдаңыз (көзге жайлы).
4. **Жоғарғы жолақ**: **логотип**, **тақырып**, **күн** ретін таңдаңыз. Бір аумақта бірнеше тақта болса, логотип пайдалы. Күн фойеде пайдалы, кабинет алдында міндетті емес.
5. **Тордың бағандары**: кабинет, сыныптар, мұғалімдер, пән, уақыт арасынан таңдап, ретін өзгертіңіз. Ішкі ереже есімдерді көрсетуге тыйым салатын **кіреберістегі ашық тақта** үшін **мұғалімдер** бағанын жасырыңыз.

   Аттардың пішімі (сақталса): аты-тегі, тегі-аты, құрмет атауы + тегі, құрмет атауы + аты.
6. **Қаріп өлшемі**: экран 2 м-ден алыстан оқылса — үлкен (фойе), кабинет есігіндегі, жақыннан көрінетін экран үшін — орташа. Өлшем бірліктері `vmin` бойынша салыстырмалы, сондықтан экран пішімі қандай болса да оқылу сапасы өзгермейді.
7. **Сақтаңыз, содан кейін экрандарды қайта жүктеңіз.** Бұл көрнекі баптаулар бет жүктелгенде енгізіледі: тақталарда ашық тұрған беттерді жаңа көрсетілімді қабылдауы үшін қайта жүктеңіз (F5).

   Әрі қарай (толық қайта жасау, үшінші тарап ақпарат көрсету жүйесі Yodeck/Xibo/ScreenCloud-пен біріктіру): `panel.dot` үлгісі **MIT лицензиясымен** таратылады, көшіріп өзгертуге (fork) рұқсат бар. Тақта URL-інің JSON нұсқасы деректерді сыртқы жүйе тікелей пайдаланатын күйде, тақтаның қол жеткізу кілтімен ұсынады. Кеңірек REST API үшін Omniscol API бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Ақпарат тақтасы · Кабинет алдындағы тақта · Ақпарат тақтасы · Omniscol API

12. Басқа бағдарламадан көшу

12.1 Басқа бағдарламадан көшу — Шолу

Source: help/kk/migration/overview.md · id: migration.overview · Audience: admin · Updated: 2026-05-10

Omniscol-ға кестені басқаратын басқа бағдарламадан келіп отырсыз ба? Бастапқы бағдарламаға және бар экспорттың толықтығына қарай бірнеше жол бар.

Мүмкін тәсілдер

1. Төл пішімді импорттаушылар

Екі бағдарлама үшін Omniscol төл экспорт файлын аралық электрондық кестесіз тікелей оқиды: Импорт / Экспорт экранынан бір немесе бірнеше файлды таңдайсыз (бірнеше `.DBF` файлынан тұратын UnDeuxTEMPS импорты француз пішімдері бөлімінде орналасқан).

Бастапқы бағдарлама	Тікелей оқылатын пішім	Арнайы бет
ASC Timetables	aSc XML файлы	aSc Timetables бағдарламасынан
UnDeuxTEMPS	UDT файлдары (`.DBF`)	migration.from-undeuxtemps

Басқа бағдарламалар (Hyperplanning, EDT / Pronote, ADE) үшін деректер 2-тармақта сипатталған электрондық кесте арқылы **жаппай импорт** жолымен көшіріледі: деректерді бастапқы бағдарламадан экспорттайсыз, электрондық кестеде ретке келтіресіз, содан кейін импорттайсыз. Төмендегі әр бет сәйкес бағдарламаның сәйкестіктері мен өзіне тән қиындықтарын егжей-тегжейлі сипаттайды:

- Hyperplanning (Index Education) бағдарламасынан
- EDT / PRONOTE (Index Education) бағдарламасынан
- ADE / ADE Campus бағдарламасынан

> **Aurion және Auriga** — **ERP** жүйелері (оқу орнының әкімшілік басқаруы), кесте жоспарлайтын бағдарламалар емес. Omniscol олармен байланысады, бірақ оларды алмастырмайды. Біріктіру тәсілдерін integrations.aurion және integrations.auriga беттерінен қараңыз.

2. Жалпы электрондық кесте импорты

Бастапқы бағдарламада төл импорттаушы болмаса немесе пішімдеуді өзіңіз бақылағыңыз келсе: деректерді электрондық кестеге (Excel, Google Sheets, Numbers, Calc) шығарып алыңыз да, Omniscol-дың **жаппай импортын** пайдаланыңыз. Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау бетін қараңыз.

3. Тікелей API

Автоматтандырылған көшу үшін (мысалы, екі бағдарлама арасындағы өтпелі кезеңде синхрондағыңыз келсе) деректерді Omniscol API арқылы жіберетін скрипт жазуға болады. Omniscol API бетін қараңыз.

4. Қолмен көшіру

Шағын оқу орындары немесе ішінара көшулер үшін қолмен енгізу мүмкін болып қалады. Көлеміне қарай бірнеше сағаттан бірнеше күнге дейін жоспарлаңыз.

Ұсынылатын көшу стратегиясы

1. **Деректерді сипаттап шығыңыз** — ең алдымен, нені көшіргіңіз келетінін түгендеңіз: мұғалімдер, оқушылар, кабинеттер, пәндер, сыныптар құрылымы, қолданыстағы кесте, қолжетімділік, қатыспаулар.

2. **Көшірілетін көлемді анықтаңыз** — көбіне бәрін көшірмейді. Оқушылар оқу ақпараттық жүйесінде қалып, кейін синхрондалуы мүмкін. Тарихи кестелер бөлек мұрағатта қала алады.
3. **Сынақ ретінде ішінара импорт жасаңыз** — көшірудің сапасын тексеру үшін ішкі жиында (бір сынып, бір ағым).
4. **Көшу мерзімін анықтаңыз** — көбіне оқу жылының ортасында емес, **келесі оқу жылының басында** ауысады, сонда үздіксіздікті ойластыру қажет болмайды.
5. **Пайдаланушыларды оқытыңыз** — Omniscol-дың қағидалары бәсекелес бағдарламалардан өзгеше. Әсіресе кәсіби ұғымдарға (Сыныпты бөлу, Топтарды туралау, Топтар тобы) оқытуға уақыт қарастырыңыз.

Бастапқы бағдарламаға байланысты терминологиялық ерекшеліктер

Бәсекелес бағдарлама термині	Omniscol баламасы
Hyperplanning мағынасындағы «ресурс» (мұғалім, кабинет, сынып…)	Жағдайға қарай бірнеше нысан
EDT/Pronote мағынасындағы «cours» (орналастырылатын бірлік)	Сабақ / Оқу сабағы
Педагогикалық мағынадағы «cours» (сынып пәні)	Курс
«ғимарат»	Кабинет үшін тег немесе ғимарат
Жоғары оқу орнындағы «formation»	Сынып немесе сыныптар жиыны
«UE / EC / ECUE»	Атау беру қағидасымен Пән

Сондай-ақ қараңыз

Деректерді жаппай импортқа дайындау

Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау · Omniscol API

FAQ — жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары

FAQ — ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар

12.2 Hyperplanning (Index Education) бағдарламасынан көшу

Source: help/kk/migration/from-hyperplanning.md · id: migration.from-hyperplanning · Audience: admin · Updated: 2026-06-30

Hyperplanning (Index Education) — Францияның жоғары білім беруінде кесте басқаруға арналған ең кең таралған құрал. Omniscol-ға көшу үшін бұрынғы деректеріңізді (пайдаланушылар, құрылымдар, ағымдағы кестелер) алып, Omniscol ұғымдарына бейімдеу қажет. Бұл бетте сәйкестіктер мен белгілі қиындықтар жинақталған.

Тікелей көшірілетіндер

Hyperplanning	Omniscol
Ағым (ортақ негізгі бөлім)	Сынып
Ағымды бөлу	Қиылыспайтын топтар; егер бұл топтар бір уақыт аралығын бөліссе (бір мезгілдегі практикалық және зертханалық сабақтар), **сыныпты бөлу**
Практикалық сабақ тобы (бөлуден шыққан)	Сыныпты бөлудің тобы
Факультатив	Топ

Hyperplanning	Omniscol
Топтастыру	Топтар тобы (немесе әртүрлі сыныптар/ағымдар арасындағы туралау)
Курс	Курс (және оның сабақтары)
Пән / модуль (оқу модулі, құрамдас элемент)	Пән (көбіне жекелендірілген)
Күнтізбе / кезеңдер	Күнтізбе режимі (күні көрсетілген кесте, Premium); кезеңдерді қосу/алып тастау үшін күнтізбелік терезелер
Кабинет	Кабинет (мамандандыруды қайта алу қажет)
Сыртқы мұғалім / сағаттық	«Сыртқы» деп белгіленген мұғалім (Premium опциясы)

Назар аударуды қажет ететіндер

- **Туралаулар**: Hyperplanning-де бір курсты бірнеше ағымның практикалық сабақ топтарына немесе факультативтеріне бір мезгілде оқыту **ортақ курс** арқылы жүреді (көбіне топтастыру арқылы құрылады). Бұл ортақ курс әртүрлі сыныптардың топтарына бірдей уақыт аралығын, бірдей кабинетті және бірдей мұғалімді талап етсе, ол Omniscol-дың **туралауы** болады. Қараңыз: Топ туралаулары.
- **Топтастырулар**: Hyperplanning топтастыруы бір курсты оқу үшін бірнеше топты біріктіреді; Omniscol-да бұл — **топтар тобы** (барлық ұсыныстарда қолжетімді). Қараңыз: Топтар тобы. Жағдайға қарай әртүрлі сыныптар немесе ағымдар арасындағы топтастыру жоғарыдағы **туралауға** да жатуы мүмкін.
- **Байланыстырылған сабақтар** (жарты топтардың кезектесуі): Omniscol мұны **байланыстырылған сабақтар** арқылы төл түрде басқарады. Қараңыз: Күрделі сабақтар.
- **Оқыту қызметі**: педагогикалық сабақтастық (сабақтан сабаққа бірдей ресурстар) курстың сабақтарында бір мұғалімді және бір кабинетті сақтау арқылы жүзеге асады — арнайы нысан жоқ.
- **Күнтізбедегі курстар**: нақты күнді талап ететін модульдер үшін Hyperplanning-ті күнтізбе режимінде қолдансаңыз, Omniscol бірдей қажеттіліктерді өзінің Premium ұсынысына кіретін күнтізбе режимі арқылы қамтиды.
- **Hyperplanning және Aurion**: егер оқу орныңыз Hyperplanning **және** Aurion жүйесін қолданса, көшу тек жоспарлауға қатысты; Aurion әкімшілік құрылымды беруді жалғастырады. Қараңыз: Сыртқы жүйелермен синхрондау.

Нұсқаулық

1. Hyperplanning-тен **деректерді электрондық кестеге алыңыз** — мұғалімдер, студенттер, кабинеттер және курстар тізімдері. Нұсқаға қарай бұл тізімді көшіріп-қою немесе экспорттау арқылы жасалады; Hyperplanning құжаттамасын қараңыз.
2. **Omniscol файлдарын** импорт форматына сай **дайындаңыз**: пайдаланушылар CSV, курстар CSV. Қараңыз: Деректерді жаппай импортқа дайындау.
3. Импортты тәуекелсіз сынау үшін **Omniscol сынақ есептік жазбасын жасаңыз**.
4. **Бірнеше өтіммен импорттаңыз**:
    - пайдаланушылар (мұғалімдер, студенттер),
    - сыныптар мен топтар,
    - пәндер,
    - курстар: 6б-қадам — Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау.
5. Импорт оларды тегістеп жіберсе, **күрделі курстарды** (туралаулар, байланыстырылғандар, кезектесетіндер) қолмен **қайта құрыңыз**.
6. **Диагностиканы тексеріп**, табылған сәйкессіздіктерді түзетіңіз.
7. Орындалуын тексеру үшін **сынақ генерациясын іске қосыңыз**.
8. Жұмыс есептік жазбасына көшпес бұрын **сақтық көшірме нүктесін жасаңыз**.

Пайдаланушыларды ыңғайлы көшіру

Тәжірибе: пайдаланушыларды Omniscol-ға алдымен **белсенді емес** режимде импорттаңыз. Деректерді тексересіз, баптауды ауыстырасыз (қолданылса, SSO) және бәрі дайын болғанда есептік жазбаларды бір өтіммен белсендіресіз. Бұл пайдаланушыларға мерзімінен бұрын шақыру жіберілуіне жол бермейді.

Көшірілмейтіндер

- Ағымдағы кестелерден тыс **Hyperplanning тарихы** — тарихты сақтау үшін бәрін көшірудің орнына Hyperplanning-ті мұрағат ретінде тек оқу режимінде қалдырыңыз.
- Hyperplanning-тің **көрнекі баптаулары** — оларды Omniscol-да өз стиліңізге сай қайта жасаңыз. Қараңыз: Ақпарат тақталарын теңшеу.

Нұсқаулық

Hyperplanning → Omniscol көшуі

1. **Hyperplanning-тен көшу**: 8 өтімнен тұратын реттілік мынадай тәртіпті ұстанады: экспорт → дайындау → сынақ есептік жазба → көп өтімді импорт → күрделі курстарды түзету → диагностика → сынақ генерациясы → көшу.
2. **1-өтім — Hyperplanning-тен алу**: тізімдерді (мұғалімдер, студенттер, кабинеттер, курстар) электрондық кестеге шығарыңыз. Нұсқаға қарай тізімді көшіріп-қою немесе экспорттау арқылы — Hyperplanning құжаттамасын қараңыз. Бастапқы жақ неғұрлым таза болса, кейін соғұрлым жылдам жүреді.
3. **2-3-өтім — Дайындау + сынақ есептік жазба**: бағандарды Omniscol үлгісіне сай келтіріңіз (қараңыз: Деректерді жаппай импортқа дайындау (топтамамен)). Импортты жұмыс жүйесіне тәуекел келтірместен сынау үшін **Omniscol сынақ есептік жазбасын** жасаңыз.
4. **4-өтім — Көп өтімді импорт** мына тәртіппен: **пайдаланушылар → сыныптар мен топтар → пәндер → курстар** (6б-қадам — Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау). Тәртіп маңызды: курстар сыныптар мен мұғалімдерге сілтеме жасайды, олар алдын ала болуы тиіс.
5. **5-өтім — Күрделі курстар**: туралаулар (Hyperplanning жағындағы бірнеше ағымға ортақ курстар → Omniscol туралаулары), байланыстырылғандар (жарты топтардың кезектесуі), A/B кезектесетіндер. Импорт оларды жиі тегістейді — курс карточкасындағы күрделі белгішелер арқылы қолмен қайта құрыңыз.
6. **6-7-өтім — Диагностика + сынақ генерациясы**: диагностиканы іске қосып, сәйкессіздіктерді түзетіңіз. Жұмыс жүйесіне көшпес бұрын жалпы орындалуын тексеру үшін **автоматты генерацияны** іске қосыңыз.
7. **8-өтім — Көшу**: көшпес бұрын **сақтық көшірме нүктесін** жасаңыз. Пайдаланушы есептік жазбаларын белсендіріңіз (осы уақытқа дейін белсенді емес күйде импортталған). Жариялаңыз. Hyperplanning-ті мұрағат ретінде тек оқу режимінде сақтаңыз — көшу ағымдағы кестелерден тыс тарихты алып келмейді.

   Егер **Aurion** да болса: көшу тек жоспарлауға қатысты, Aurion әкімшілік көз болып қала береді. Қараңыз: Сыртқы жүйелермен синхрондау.

Сондай-ақ қараңыз

Басқа бағдарламадан көшу — Шолу · Деректерді жаппай импортқа дайындау · Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау · Сыртқы жүйелермен синхрондау

12.3 EDT / PRONOTE (Index Education) бағдарламасынан көшу

Source: help/kk/migration/from-edt.md · id: migration.from-edt · Audience: admin · Updated: 2026-06-30

EDT және **PRONOTE** (Index Education) — Франция орта білім беру жүйесінде, мемлекеттік және жеке колледждер мен лицейлерде ең кең таралған құралдар. Бұл қос құрал кестені (EDT) және мектеп өмірін — бағаларды, бюллетеньдерді, мәтін журналын (PRONOTE) қамтиды. Omniscol-ға көшу ең алдымен кесте бөлігіне қатысты; кеңейтілген мектеп өмірі (бағалар, бюллетеньдер, ата-аналармен байланыс) үшін PRONOTE қатар қалуы мүмкін.

Ең тікелей жол: STSweb экспорты

EDT құрылымдарын **STSweb** деректерінен құрады: **қызметтер** (мұғалім сыныпта пәннің сағат көлемін жүргізеді) STSweb-тен келеді және дайындық соңында соған қайта көтеріледі. Бұл көшу үшін жақсы

жаңалық, себебі **Omniscol STSweb экспортын** (STS файлын) Импорт және экспорт экранынан тікелей импорттайды.

Бұл импорт құрылым деректерін бірден қалпына келтіреді: оқу орны (UAI коды), оқу жылы, **пәндер**, **деңгейлер** (MEF) және олардың нормативтік уақыт торы, **сыныптар** (divisions), **топтар**, **мұғалімдер** және **қызметтер** — олар Omniscol **курстарына** айналады. Қолдау көрсетілетін француз форматтарының егжей-тегжейі admin.french-formats бетінде сипатталған.

Электрондық кесте STSweb қамтымайтын нәрселер (кабинеттер, ерекше топтастырулар, нақты тілектер) үшін пайдалы болып қалады: төмендегі жаппай импортты қараңыз.

Басқаша алынатындар

- **Кабинеттер, қашықтағы алаңдар**: STSweb кабинеттерді егжей-тегжейлі сипаттамайды. Оларды электрондық кестеден алыңыз немесе қайта енгізіңіз, содан кейін алаңдарды қалпына келтіріңіз. Бір-бірін алмастыратын кабинеттер жиыны үшін (EDT-тегі «кабинеттер тобының» баламасы) генерация ескеретін ортақ **мамандандыруды** қолданыңыз. Қараңыз: Кабинет мамандандырулары.
- **Мұғалімдердің тілектері мен қолжетімсіздігі**: бөлшектену деңгейі EDT-тегіден өзгеше; қайта енгізуді (оқу жылы басталмай тұрып енгізу сілтемелерін жіберу) немесе түзетуді қажет ететін жуық импортты жоспарлаңыз.
- **Каникул және оқу күнтізбесі**: олар оқу жылы параметрлерінде (ел үлгісі немесе қолмен енгізу) анықталады, экспорт арқылы емес.

PRONOTE-те қалатындар

Omniscol мыналарды алмайды (оларды PRONOTE-те қалдыра аласыз):

- бағалар, бағалау жұмыстары, бюллетеньдер, құзыреттер;
- мәтін журналы, үй тапсырмалары;
- кең мағынадағы мектеп өмірі (ата-аналармен байланыс, сауалнамалар);
- қатыспаулар PRONOTE-те қалуы немесе, егер қаласаңыз, Omniscol-ға көшіріліп, сонда жүргізілуі мүмкін.

Негізгі сәйкестіктер

EDT / STSweb	Omniscol
Сынып (division)	Сынып
Сыныптың бөлігі	Топ; бір уақыт аралығындағы өзара жоққа шығару қатынасы үшін **сыныпты бөлу**
Топ (қажеттіліктер, бейіндік пәндер, факультатив, тіл)	Топ (сынып ішінде); сыныптар аралығында туралау немесе топтар тобы
Қызмет (STSweb)	Курс (сабақтар орналастыру кезінде одан шығады)
Пән	Пән
Кабинет / кабинеттер тобы	Кабинет; алмастырылатын жиын = бекітілмеген кабинет (авто тағайындау) немесе ортақ мамандандыру
Қашықтағы алаң	Алаң (жол уақытымен)
Мұғалімнің тілегі / қолжетімсіздігі	Қолжетімділік (тілектер); қолжетімсіздік үшін «мүмкін емес» деңгейі (қара)
Q1 / Q2 кезектесуі (екі апталық)	A / B кезектесетін апталар
Өздік жұмыс сағаты / кітапхана	Қызметкерлерді басқару (қадағалау) + сабағы жоқ топқа арналған «өздік жұмыс сабағы»

Нұсқаулық

1. Оқу орнының **STSweb экспортын алыңыз** (STS файлы) — бұл құрылымдар мен қызметтердің ресми көзі.
2. **STS файлын** Импорт және экспорт экранынан сынақ Omniscol есептік жазбасына **импорттаңыз**. Құрылым (оқу орны, жыл, пәндер, деңгейлер, сыныптар, топтар, мұғалімдер, қызметтер → курстар) бірден қалпына келеді. Қараңыз: admin.french-formats.
3. STSweb қамтымайтын нәрселерді (кабинеттер, мамандандырулар, ерекше топтастырулар) жаппай импорт арқылы **электрондық кестемен толықтырыңыз**. Қараңыз: Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау және Деректерді жаппай импортқа дайындау.
4. **Апталардың кезектесуін тексеріңіз**: EDT-тің Q1/Q2 ережесі Omniscol-дың **A/B** кезектесетін апталарына сәйкес келуі тиіс.
5. Мұғалімдердің **тілектері мен қолжетімсіздігін алыңыз** — қайта енгізу немесе түзетуді қажет ететін жуық импорт.
6. Omniscol **диагностикасын**, содан кейін сынақ генерациясын іске қосыңыз.
7. Жұмыс есептік жазбасына көшпес бұрын **сақтық көшірме нүктесін жасаңыз**.

Өтпелі кезеңде EDT + Omniscol қатар жұмысы

Өтпелі кезеңде (көбіне бір тоқсан) мектеп өмірі үшін PRONOTE-ті сақтап, кестені Omniscol-ға көшіру жиі кездеседі. PRONOTE кестені әдетте EDT-тен алады; басқа жерде жүргізілетін кестелерді онда көрсетуді жалғастырғыңыз келсе, PRONOTE-тің нені қабылдай алатынын Index Education-мен нақтылаңыз — сыртқы ағын сол күйінде қабылданады деп ойламаңыз.

Типтік мектептегі көшу

Колледж немесе лицейдің EDT-тен Omniscol-ға көшуінің стандартты жағдайы:

- STSweb экспорты маусымда,
- Omniscol-да импорт пен сынақтар жазда,
- қыркүйекте оқу жылының басында көшу,
- оқу орны қаласа, мектеп өмірі үшін PRONOTE сақталады.

Нұсқаулық

Маусымнан қыркүйекке дейінгі типтік мектептегі көшу

1. EDT/PRONOTE-тен Omniscol-ға көшетін **оқу орнының типтік жағдайы**: маусымда экспорт, жазда сынақтар, оқу жылының басында көшу. Қаласаңыз, мектеп өмірі үшін PRONOTE сақталады.
2. **Маусым — STSweb экспорты**: оқу орнының STS файлын алыңыз (құрылымдар мен қызметтердің ресми көзі). Болмаса, EDT тізімдерін (курстар, қызметтер, сыныптар) электрондық кестеге экспорттаңыз — нұсқаға қарай тізімдерді экспорттау немесе көшіріп-қою арқылы; EDT құжаттамасын қараңыз.
3. **Шілде — Omniscol сынақ есептік жазбасы**: STS файлын Импорт және экспорт экранынан импорттаңыз (қараңыз: admin.french-formats). Құрылым бірден қалпына келеді. Асықпай сынайсыз: бірдеңе сәйкес келмесе, байсалды түрде қайталайсыз.
4. **Тамыз — Электрондық кестемен толықтыру**: STSweb қамтымайтын нәрселерді (кабинеттер, кабинет мамандандырулары, топтастырулар) жаппай импорт арқылы толықтырыңыз (қараңыз: Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау). **Апталардың кезектесуін** теңестіріңіз (EDT-тің Q1/Q2 → Omniscol-дың A/B).
5. **Тамыз — Мұғалімдердің тілектері мен қолжетімділігі**: бөлшектену деңгейі өзгеше. Не **қайта енгізуді** (оқу жылы басталмай тұрып енгізу сілтемелерін жіберу), не кейін түзетілетін **жуық импортты** жоспарлаңыз.
6. **Тамыз соңы — Диагностика**: Omniscol диагностикасымен сәйкессіздіктерді (жетіспейтін пәндер, қайшылықтар, көшпеген қолжетімділік) табыңыз. Орындалуын тексеру үшін оқу жылының алғашқы апталарына **сынақ генерациясын** іске қосыңыз.
7. **Қыркүйек — Көшу**: алдымен сақтық көшірме нүктесін жасаңыз, содан кейін кестелерді жариялаңыз. Қаласаңыз, мектеп өмірі үшін **PRONOTE сақталады**.

Сондай-ақ қараңыз

Шолу · Hyperplanning (Index Education) бағдарламасынан · admin.french-formats · Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау

12.4 aSc Timetables бағдарламасынан көшу

Source: help/kk/migration/from-asc.md · id: migration.from-asc · Audience: admin · Updated: 2026-06-30

aSc Timetables (Словакия) — кестелерді генерациялайтын ескі әрі кең таралған бағдарлама, әсіресе халықаралық оқу орындарында және Орталық Еуропаның бірнеше елінде қолданылады. Жақсы жаңалық: Omniscol aSc Timetables-тің төл файлын тікелей оқиды және жазады, аралық электрондық кестесіз және құрылымдарды қолмен қайта сәйкестендірусіз.

Бір файл, екі бағытта

aSc Timetables кестені **XML** файлына сақтайды («aSc Timetables 2012» форматы). Omniscol мыналарды істей алады:

- толық кестені қалпына келтіру үшін бұл файлды **оқу** (сыныптар, топтар, мұғалімдер, пәндер, кабинеттер, курстар);
- кестені aSc немесе Edupage (сол әзірлеушінің мектеп өмірін басқару шешімі) бағдарламасында қайта ашу үшін Omniscol кестесінен сол типті файлды **қайта жазу**.

Барлығы Импорт және экспорт экранынан жасалады, техникалық әрекетсіз: экспорттау үшін `Exporter au format aSc (.xml)` батырмасын басыңыз; импорттау үшін aSc жасаған XML файлын таңдаңыз. Екі жақты

өту **қайтымды**: экспорттап, қайта импорттау Omniscol жағында атау беру ережелеріне дейінгі дәлдікпен бірдей құрылымды береді.

Нені көшіруге болады

Файлды оқу кезінде автоматты түрде алынады:

- **Сыныптар** және олардың **топтары** (зертханалық жұмыстарға арналған бөлулерді қоса).
- Кодтарымен **Пәндер**.
- Сыйымдылығымен **кабинеттер**.
- **Мұғалімдер** (аты-жөні, байланыс деректері).
- **Курстар** (пән, көлем, мұғалім) және олардың орналастырылған **сабақтары** (күн, уақыт аралығы, кабинет).
- Күннің **үзілістері мен демалыстары**.
- aSc-те бапталса, **кезектесетін апталар** (A/B).

Импорттан кейін қарап шығуды қажет ететіндер

- aSc-ке тән **күрделі шектеулер** (реттілік шектеулері, шартты кабинет, өте нақты тізбектеуге қарсы шектеу): Omniscol оларды мүмкіндігінше түрлендіреді, бірақ кейбір ережелер басқаша өрнектеледі және қайта қарауды қажет етеді. Шартты кабинет көбіне Кабинет мамандандырулары тақырыбына, қалғандары Мұғалімдердің қолжетімділігі және Уақыттық шектеулер (жалпы жүйе) тақырыптарына жатады.
- **Бірнеше сынып ортақ оқитын курстар** (бірнеше сыныпқа ортақ пән): Топтар тобы түрінде түрлендіріледі. Нәтиженің сіздің ниетіңізге сәйкестігін тексеріңіз.
- **Атын өзгерту және екі жақты өту**: Omniscol aSc-тің ішкі идентификаторларын сақтамайды; aSc файлын қайта жазғанда сәйкестіктерді нысандардан, әсіресе олардың **атынан** қайта құрады. Іс жүзінде aSc-ке қайта экспорттауды жоспарласаңыз, аралықта сыныптардың, мұғалімдердің және пәндердің атын өзгертпеңіз, әйтпесе сәйкестіктер ығысады.

> **Нұсқаулық**
>
> 1. **aSc-те**: кестені **XML** форматында сақтаңыз (2012 нұсқасы немесе сіздің aSc ұсынатын ең жақын нұсқа).
> 2. Тәуекелсіз сынау үшін **Omniscol сынақ есептік жазбасын жасаңыз**.
> 3. **Файлды импорттаңыз**: Импорт және экспорт экранында aSc XML файлын таңдаңыз, содан кейін растаңыз.
> 4. Сәйкессіздіктерді табу үшін Omniscol **диагностикасын қараңыз** (кабинетсіз курстар, көшпеген қолжетімділік және т.б.).
> 5. Автоматты түрде түрлендіру мүмкін болмаған **күрделі шектеулерді түзетіңіз**.
> 6. Шектеулердің aSc-те болған нәтижеге сәйкес нәтиже беретінін тексеру үшін **сынақ генерациясын іске қосыңыз**.
> 7. Жұмыс есептік жазбасына көшпес бұрын **сақтық көшірме нүктесін жасаңыз**.

aSc-ті қатар жаңартып отыру

Өтпелі кезеңде aSc-ті сақтасаңыз, кері экспорт оны Omniscol-дан жаңартып отыруға мүмкіндік береді — мысалы, серіктес оқу орындары әлі aSc пайдаланса, бұл ыңғайлы. Жасалған файл aSc Desktop-та (2012 нұсқасы немесе кейінгі) қайта ашылады.

Назар аударатын жайттар

- **Диакритикалық таңбалар**: екі жақты өтуден кейін кейбір таңбалар дұрыс көрінбесе, бұл файл кодтауына байланысты. Omniscol экспорты әдепкіде aSc Desktop күтетін кодтауды қолданады; таңбасы бар атаудың барып-қайтқаннан кейін сақталатынын тексеріңіз.

- **Әртүрлі генерация алгоритмдері**: aSc пен Omniscol-дың генерация алгоритмдерінің профилі бірдей емес. aSc-те оңай генерацияланатын кесте Omniscol-да бірнеше түзетуді қажет етуі мүмкін, және керісінше.
- **aSc нұсқалары**: оқу 2012 форматына бағытталған. Ескі нұсқалар тікелей үйлеспеуі мүмкін — онда aSc Desktop-тан 2012 форматында сақтау арқылы өтіңіз.

> **Нұсқаулық**
>
> **aSc XML ↔ Omniscol екі жақты өту**
>
> 1. **Omniscol aSc Timetables 2012 төл файлын оқиды және жазады**: аралық электрондық кестесіз тікелей екі жақты өту.
> 2. **aSc жағы**: кестені **XML 2012** форматында (немесе ең жақын нұсқада) сақтап, файлды компьютеріңізде ұстаңыз.
> 3. **Omniscol сынақ есептік жазбасы жағы**: Импорт және экспорт экранын ашып, aSc XML файлын таңдаңыз. Импорт сыныптарды, топтарды, пәндерді, кабинеттерді, мұғалімдерді, курстарды, кезектесетін апталарды және үзілістерді қалпына келтіреді.
> 4. **Диагностиканы тексеріңіз**: кабинетсіз курстар, көшпеген қолжетімділік, Топтар тобы түрінде түрлендірілген көп сыныпты курстар. Ескертпе: таза екі жақты өту үшін қайта экспорттауды жоспарласаңыз, сыныптардың, мұғалімдердің және пәндердің атын өзгертпеңіз — Omniscol сәйкестіктерді қайта құруда олардың атына сүйенеді.
> 5. aSc-ке тән **күрделі шектеулерді түзетіңіз** (реттіліктер, өте нақты тізбектеуге қарсы шектеу): түрлендіру мүмкіндігінше жасалады, кейбір ережелер Omniscol-да басқаша өрнектеледі. Қараңыз: Мұғалімдердің қолжетімділігі.
> 6. Нәтиженің сәйкестігін тексеру үшін Omniscol-да **сынақ генерациясын іске қосыңыз**. ⚠ aSc пен Omniscol-дың генерация алгоритмдерінің профилі бірдей емес; aSc-те оңай кесте Omniscol-да түзетулерді қажет етуі мүмкін, және керісінше.
> 7. **Кері экспорт** (aSc-ті қатар сақтасаңыз): Импорт және экспорт экранындағы `Exporter au format aSc (.xml)` батырмасы. Файл aSc Desktop 2012+ нұсқасында қайта ашылады; екі жақты өту құрылымды сақтайды (тек атау беру ережелері бойынша шамалы жоғалтулар болады).

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Шолу · Импорт және экспорт · Мұғалімдердің қолжетімділігі · Топтар тобы

12.5 ADE / ADE Campus бағдарламасынан көшу

Source: help/kk/migration/from-ade.md · id: migration.from-ade · Audience: admin · Updated: 2026-06-30

ADE (Adesoft әзірлеушісі), көбіне веб-нұсқасы **ADE Campus** түрінде қолданылады, жоғары білім беруде, әсіресе университеттер мен ірі жоғары оқу орындарында кең таралған. ADE **іс-әрекетке бағытталған** («cours session») және оқу орнының ақпараттық жүйесімен (Apogée, Pegase, Aurion, UNIT4…) жиі синхрондалады. Omniscol-ға көшу ең алдымен жоспарлауға қатысты; ақпараттық жүйемен синхрондауды Omniscol жағында қайта баптау қажет.

Қамту аясы

Көшірілетіндер:

- **бағдарламалар** (бакалавриат, магистратура, MBA…) және олардың топтары (көмекші топтар, жарты ағымдар);
- **мұғалімдер** (штаттағы, штаттан тыс, сағаттық);

- **іс-әрекеттер** (cours session) түрімен, ұзақтығымен және қайталану санымен;
- **кабинеттер мен жабдықтар** (ғимарат пен қабат бойынша, сыйымдылығымен);
- ресурстардың **қолжетімділігі және қолжетімсіздігі**.

ADE мен Omniscol модельдері жалпы алғанда үйлесімді, бірақ атау беру ережелері өзгеше. Алдымен сәйкестендіру кестесін жасап алыңыз.

Сәйкестіктер

ADE (ADE Campus)	Omniscol
Бағдарлама (бакалавриат, магистратура, MBA…)	Бірнеше сынып (бір **ағым**/жыл = бір сынып)
Көмекші топ / жарты ағым	Топ; екі жарты ағым бір уақыт аралығында әртүрлі сабақтарға қатысса, **сыныпты бөлу**
Мұғалім	Мұғалім
Іс-әрекет (cours session)	Курс (және оның сабақтары)
Іс-әрекет типологиясы (дәріс, практикалық сабақ, зертханалық жұмыс…)	Сабақ түрі
Өту форматы (күндізгі, қашықтан…)	Өту форматы (Premium атрибуты)
Жоғарғы шек / тіркелгендер	Теориялық саны — жеке жоғарғы шек жоқ (орын саны кабинет сыйымдылығынан шығады)
Кабинет / жабдық (ғимарат, қабат, сыйымдылық)	Кабинет (алаң, сыйымдылық); тек **жылжымалы** жабдық ресурсқа айналады
Қолжетімділік / қолжетімсіздік (түс шкаласы)	Қолжетімділік (тілектер): 4 деңгей — мүмкін емес / қалаусыз / қалаулы / бейтарап
Іс-әрекеттерді байланыстыру	Байланысқа қарай: туралау, біріктірілген немесе байланыстырылған сабақтар
CURSUS / UNIT4 коды	Сыртқы идентификатор (АЖ синхрондау ізі)

> **Нұсқаулық**
>
> 1. ADE-ден **деректерді алыңыз** — бағдарламалар, мұғалімдер, кабинеттер, іс-әрекеттер. ADE деректерді **бапталатын тізімдер** түрінде көрсетеді (Listing көріністері, бағандарды таңдау); оларды **Impression** мәзірі арқылы басып шығаруға немесе электрондық кестеге экспорттауға болады.
> 2. Осы экспорттардан **Omniscol файлдарын дайындаңыз** (қараңыз: Деректерді жаппай импортқа дайындау).
> 3. Сынақ кестесіне **электрондық кестеден импорттаңыз** (қараңыз: Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау).
> 4. **Байланыстарды қалпына келтіріңіз**: туралаулар (ADE жағындағы іс-әрекеттерді байланыстыру), кезектесулер, жарты ағымдарды бөлу — ADE мен Omniscol дәл бірдей құрылымдарды қолданбайды.
> 5. **Сынақ генерациясын іске қосыңыз**.

Назар аударатын жайттар

- **ADE нақты күндерге жоспарлайды**: **Placement** көрінісі (апта, күн, басы, соңы) және апталар жолағы ADE-ді күнтізбе түріндегі құралға айналдырады. Осы мінез-құлықты қайта алу үшін Omniscol күнтізбе режимін қолданыңыз, ол Premium ұсынысына кіреді (қараңыз: Күнтізбе режимі).

- **Жарты ағымдар мен көмекші топтар**: бағдарлама көбіне көмекші топтарға және жарты ағымдарға бөлінеді. Omniscol жағында жарты ағымдар сыныпты **бөлуге** сәйкес келеді; бастапқыда топтардың бөлшектену деңгейін ойластырыңыз.
- **Бекітілген немесе «таңдау бойынша» кабинеттер**: ADE-де кабинетті іс-әрекетке бекітуге немесе алгоритмнің таңдауына қалдыруға болады. Omniscol жағында бекітілген кабинетті алгоритм өзгеріссіз сақтайды; «таңдау бойынша» кабинет үшін сабақты нақты кабинетсіз қалдырыңыз — алгоритм алаңнан кабинетті сыйымдылықты және қажет болса талап етілетін **мамандандыруды** ескеріп таңдайды (бір-бірін алмастыратын кабинеттер жиынын ортақ мамандандыру арқылы модельдеуге болады). Қараңыз: Алаңдар, кабинеттер, ресурстар және Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау.
- **Дәрежелі қолжетімділік**: ADE бірнеше деңгейлі қолжетімділікті басқарады (жасылдан қызылға дейін, оған қоса динамикалық қабат). Omniscol 4 деңгейлі **қолжетімділікті (тілектерді)** қолданады (мүмкін емес, қалаусыз, қалаулы, бейтарап) — ең алдымен шеткі деңгейлерді (мүмкін емес және қалаулы) алыңыз, аралық деңгейлер кейін түзетіледі.
- **Оқу жұмысының жетекшісі**: ADE әр іс-әрекетке оқу жұмысының жетекшісін тіркейді. Omniscol бұл рөлді курс деңгейінде қолдамайды; ақпарат қажет болса, оны атау ережесі немесе жазба арқылы сақтаңыз.
- **iCal ағыны**: ADE кестелерді жиі iCal ағыны түрінде жариялайды. Omniscol импорты iCal-ды оқымайды; iCal экспортын алдымен электрондық кестеге түрлендіру қажет.
- **Ақпараттық жүйемен синхрондау**: егер ADE сіздің АЖ-мен (Apogée, Pegase, Aurion, UNIT4…) синхрондалған болса, бұл синхрондауды Omniscol жағында қайта баптау керек — көбіне API немесе сыртқы жүйелермен синхрондау арқылы. ADE-дегі **CURSUS / UNIT4 коды** оның бастапқы жақтағы ізі болып табылады. Қараңыз: Сыртқы жүйелермен синхрондау.

Нұсқаулық

ADE → Omniscol көшуі (жоғары білім)

1. **ADE (Adesoft), көбіне ADE Campus нұсқасында**, жоғары білім беруде кең таралған. Көшу ең алдымен жоспарлауға қатысты; ақпараттық жүйемен (Apogée, Pegase, Aurion, UNIT4) синхрондауды Omniscol жағында қайта баптау керек.
2. **ADE деректерін алу**: бағдарламалар, мұғалімдер, кабинеттер, іс-әрекеттер (түрі, ұзақтығы, қайталануы, жоғарғы шегімен). ADE бұл деректерді бапталатын тізімдер (Listing көріністері) түрінде көрсетеді, оларды **Impression** мәзірі арқылы басып шығарады немесе экспорттайды. iCal ағынын алдымен электрондық кестеге түрлендіру қажет (импорт iCal-ды оқымайды). Егер нақты күндерге жоспарласаңыз, бұл жағын да сақтаңыз.
3. **Бастапқы сәйкестендіру**: ADE мен Omniscol модельдері үйлесімді, бірақ атау беру ережелері басқа. Файлдарды Omniscol үлгісіне сай дайындаңыз (қараңыз: Деректерді жаппай импортқа дайындау). Бастапқыда **студент топтарының** (жарты ағымдар, көмекші топтар) бөлшектену деңгейін ойластырыңыз — жоғары білім беруде бұл ең нәзік тұс.
4. Сынақ кестесіне **электрондық кестеден импорт**: мұғалімдер, бағдарламалар, пәндер, кабинеттер, содан кейін іс-әрекеттер (қараңыз: Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау). Курстардың электрондық кестесінде сыртқы идентификатор бағаны жоқ; ақпараттық жүйемен болашақта салыстыру үшін сыртқы синхрондауды қарастырған жөн (қараңыз: Сыртқы жүйелермен синхрондау).
5. **Байланыстарды қалпына келтіру**: бірнеше бағдарламаны қамтитын туралаулар (ADE жағындағы іс-әрекеттерді **байланыстыру**), кезектесулер, жарты ағымдарды бөлу. «Таңдау бойынша» қалдырылған кабинеттерді де алгоритмге тағайындатып қайта алыңыз (қажет болса ортақ мамандандыру арқылы). ADE мен Omniscol дәл бірдей құрылымдарды қолданбайды — соңғы түзету үшін қолмен өту қажет болады деп есептеңіз.

   Егер ADE нақты күндерге жоспарласа, осы мінез-құлықты сақтау үшін Omniscol **күнтізбе режимін** (Premium-ға кіреді) қолданыңыз (қараңыз: Күнтізбе режимі).

6. Орындалуын тексеру үшін Omniscol-дағы **сынақ генерациясы**. Диагностика, түзетулер, қайталау. Көшу алдында неғұрлым көп сынасаңыз, кейін соғұрлым аз түзетесіз.
7. **Ақпараттық жүйені қайта баптау**: егер ADE Apogée, Pegase, Aurion немесе UNIT4 жүйесімен синхрондалған болса, бұл синхрондауды Omniscol жағында API арқылы (қараңыз: Omniscol API) немесе сыртқы жүйелермен синхрондау арқылы (қараңыз: Сыртқы жүйелермен синхрондау) қайта баптау керек. Aurion үшін арнайы қараңыз: integrations.aurion — 3 режим мүмкін.

Сондай-ақ қараңыз

Шолу · Omniscol API · Сыртқы жүйелермен синхрондау · Күнтізбе режимі

12.6 Өзіндік Excel электрондық кестесінен көшу

Source: help/kk/migration/from-spreadsheet.md · id: migration.from-spreadsheet · Audience: admin · Updated: 2026-05-12

Көптеген оқу орындары, әсіресе шағын ұйымдар, жеке мектептер, қысқа мерзімді оқыту орталықтары, кестесін әлі де өзіндік Excel электрондық кестесінде жүргізеді. Мұндай жағдайда Omniscol-ға көшу өте жеңіл: шифрын ашатын жеке пішім жоқ, тек деректерді реттеп құрылымдау үшін аздап тәртіп қажет.

Бастамас бұрын: реттеп алу

Кесте жасауға арналған электрондық кестеде көбіне әртүрлі сипаттағы бірнеше «парақ» болады: мұғалімдер тізімі, сыныптар тізімі, пәндер тізімі, кестенің торы, түрлі жазбалар. Импорттың алдында

мыналарды анықтап алыңыз:

- **мұғалімдер тізімі** (жеке парақ),
- **оқушылар тізімі** (жеке парақ, егер ол бар болса),
- **сыныптар тізімі** және олардағы оқушылар саны,
- **кабинеттер тізімі**,
- **курстар**: әр жолда сынып, пән, мұғалім, кабинет, күн, уақыт, ұзақтығы.

Егер электрондық кестеңізде бұл мәліметтер бөлек болмаса, қазір бөліп алыңыз, импорт үшін бәрібір қажет.

Күтілетін импорт пішімі

Импорт электрондық кестеңізден (Excel, Google Sheets, Numbers, Calc…) **көшіріп-қою** арқылы, құжатталған бағандар үлгісіне жасалады. Бағандар тақырыптың атымен емес, **орнымен** танылады (үлгіні өз файлыңызға сәйкес қайта реттейсіз). Бағандар реті, күн пішімдері, пән кодтары және басқа да егжей-тегжейлер үшін Деректерді жаппай импортқа дайындау бетін қараңыз.

Курстар үшін арнайы құрал бар: Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау. Электрондық кестеңіздегі жолдарды тікелей өңдеретін аймаққа **көшіріп-қоясыз**, бір жол бір курсқа сәйкес келеді.

> **Нұсқаулық**
>
> 1. Бастапқы электрондық кестені **тазалаңыз**: қажетсіз бағандарды алып тастаңыз, атауларды біріздендіріңіз (бір мұғалім үш түрлі жазылмауы керек).
> 2. **Әр нысан түріне бір парақ дайындаңыз**: мұғалімдер, оқушылар, сыныптар, кабинеттер, курстар. Әр парақты кезекпен қоясыз.
> 3. Импортты қауіпсіз тексеру үшін **Omniscol-дың сынақ есептік жазбасын** пайдаланыңыз.
> 4. **Импортты кезекпен жасаңыз**: алдымен анықтамалықтар (мұғалімдер, кабинеттер, пәндер), содан кейін оларға сілтейтін курстар.
> 5. Дұрыс түсіндірілмеген деректерді анықтау үшін Omniscol **диагностикасын тексеріңіз**.
> 6. Орындалу мүмкіндігін тексеру үшін **сынақ генерациясын іске қосыңыз** (электрондық кестеңіздегі қолмен орналастыруды сақтасаңыз да).

Көшудің артықшылықтары

- **Бір құрал** электрондық кестені, кестенің PDF файлдарын және e-mail арқылы тарайтын жаңартуларды біріктіреді.
- **Нақты уақыттағы жаңарту**: өзгеріс болысымен әркім соңғы нұсқаны көреді.
- **Автоматты тарату**: iCal, ақпарат тақталары, оқушылар мен мұғалімдердің порталдары.
- **Диагностика**: Omniscol электрондық кестеңіз байқамай өткізіп жіберетін қайшылықтарды анықтайды.

Электрондық кестені мұрағат ретінде тек оқуға қалдыру

Бұрынғы электрондық кестені жоюдың қажеті жоқ. Оны мұрағат ретінде тек оқуға арналған күйде сақтаңыз (мысалы, ортақ қалтада): ескі конфигурацияны қайта табу керек болса, пайдалануға болады. Сонда Omniscol жұмыс деректерінің басты көзі болады, ал электрондық кесте тарихи куәлік болып қалады.

Нұсқаулық

Өзіндік Excel кестесін көшіру

1. **Ең қарапайым жағдай**: өзіндік Excel-де жүргізілетін кесте. Шифрын ашатын жеке пішім жоқ, тек импорттың алдында деректерді құрылымдау үшін тәртіп қажет.
2. **Импорттың алдында бастапқы электрондық кестені реттеп алыңыз.** Файлыңызда мұғалімдер, сыныптар, кабинеттер, курстар бір параққа араласып тұрса, алдымен тақырыптық парақтарға бөліңіз: мұғалімдер, оқушылар, сыныптар, кабинеттер, курстар.
3. Әр парақты **тазалаңыз**: қажетсіз бағандар болмасын, **атауларды біріздендіріңіз** (бір мұғалім үш түрлі жазылмауы керек), біріктірілген жолдарды алып тастаңыз. Бір жол — бір нысан.
4. **Omniscol-дың сынақ есептік жазбасы**: жұмыс деректеріне тиместен бұрын сынақ есептік жазбасын жасаңыз. Импортты қауіпсіз тексересіз.
5. **Импортты кезекпен жасаңыз**, тәуелділік ретімен: **алдымен анықтамалықтар** (мұғалімдер, кабинеттер, пәндер), **содан кейін курстар** (олар анықтамалықтарға сілтейді). Курстар үшін Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау құралын пайдаланыңыз: жолдарыңызды электрондық кестеден сонда тікелей қоясыз.
6. **Диагностика**: Omniscol электрондық кестеңіз көрмейтін сәйкессіздіктерді (кабинеті жоқ курстар, белгісіз мұғалімдер, қайшылықтар) анықтайды. Ауысудың алдында түзетіңіз.
7. **Сынақ генерациясы** (міндетті емес, қолмен орналастыруды сақтағыңыз келсе) орындалу мүмкіндігін тексереді. **Ауысу**: бұрынғы Excel мұрағат ретінде тек оқуға арналған күйде қалады; Omniscol деректердің басты көзіне айналады, автоматты тарату (iCal, тақталар, порталдар) және нақты уақыттағы жаңарту қосылады.

Сондай-ақ қараңыз

Шолу · Деректерді жаппай импортқа дайындау · Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау

13. Жоғары білім ерекшеліктері

13.1 Жоғары білім берудің ерекшеліктері — шолу

Source: help/kk/higher-ed/overview.md · id: higher-ed.overview · Updated: 2026-06-13

Жоғары білім, үздіксіз білім және оқыту орталықтарының талаптары бастауыш және орта білімнен мүлде өзгеше. Бұл бөлімде сол ерекшеліктерді қамтитын беттер жинақталған.

Әдеттегі сипаттамалар

- Апталық режимнің орнына **күнтізбе режимі** — оқу сабақтары жыл бойы сирек қайталанады, сабақтар көбіне бір-бірден күні бойынша белгіленеді.
- **Сыртқы мұғалімдер көп** — сағаттық мұғалімдер, шақырылған мұғалімдер, сарапшылар. Сыртқы мұғалімдер бетін қараңыз.
- Жалғыз сыныптың орнына **параллель ағымдар** — магистратурада кейбір курстарды ортақ өтетін бірнеше траектория болуы мүмкін: ортақ бағыттар, бірақ жеке жобалар.
- **Бірлесіп оқыту** жиі кездеседі (жұптасып, қос сараптама).
- **Бірнеше кабинеттегі емтихандар** (екіге бөлінген дәрісханалар). Бірнеше кабинеттегі емтихандар бетін қараңыз.
- **Курстар бойынша бейнеконференция сілтемелері** (аралас курс, ішінара қашықтан оқыту). Курстар бойынша бейнеконференция сілтемелері бетін қараңыз.
- Қайта оқитын немесе оқу жоспарынан тыс студенттерді басқару қажет.

Баптау бойынша ұсыныстар

- **Premium есептік жазба** (Omniscol тарифтері мен опциялары) — оған күнтізбе режимі, күні көрсетілген қолжетімділік, қатар жарияланған бірнеше кесте және **бір реттік іс-шаралар** (диплом қорғау, комиссия отырыстары, ашық есік күндері) кіреді. Сабақтарды қашықтан / аралас деп сипаттау, яғни олардың **өту форматы** де осыған кіреді; тек **бейнеконференция сілтемесін** барлық есептік жазбада пайдалануға болады.
- Негізгі кесте үшін **күнтізбе режимі** — жоғары оқу орнындағы көп жағдайда міндетті.
- Қайталанатын және бір реттік курстарды араластырсаңыз, мекемеңіз бірнеше тәуелсіз факультетті қамтыса немесе мектептер тобы болса, **қатар жарияланған бірнеше кесте**.
- Өзгеріп отыратын топтастырулар үшін **топтар тобы**.
- **Күнтізбе режимінде қолжетімділікті енгізу** — қолжетімділікті мұғалімдер күндер бойынша енгізеді, ол нақты уақытта жинақталады.
- SIS немесе ERP жүйесімен **API және интеграциялар** — коммерциялық және инженерлік мектептерде көбіне сыртқы жүйелермен синхрондау. Ол нысандарды (мұғалімдерді, кабинеттерді) және оқу ұсынысының каталогін синхрондайды, ал сабақтарды мекеменің басты деректер көзі болып табылатын орталық жүйеге интервенциялар ретінде жібереді.

Терминология

Жоғары оқу орындары **оқу бағдарламасы**, **буклет**, **бағдарлама** немесе **силлабус** деп атайтын нәрсе Omniscol-да сыныптың немесе оқыту бағытының **курстарының жиынтығына** сәйкес келеді — әр курс — сыныпқа тағайындалған, өз сағат көлемі мен шектеулері бар, түрі көрсетілген пән. Оның **Сабақ / Оқу сабағының** — жоспарланған нақты өтілімдері.

Жоғары білімдегі басқа терминдер глоссарийде сипатталған Omniscol-дың неғұрлым жалпы нысандарын білдіреді: **тыңдаушы** және **қатысушы** — Оқушы / Студент / Білім алушы ұғымына; **мұғалім**, **сағаттық мұғалім**, **штаттағы мұғалім** және **сарапшы** — мұғалім ұғымына; **ағым**, **сессия** және **когорта** — сынып ұғымына сәйкес келеді.

Жоғары білімде қолдану жағдайлары

- FAQ — жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары
- FAQ — ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Күнтізбе режимі · Топтар тобы · Сыртқы мұғалімдер · Бірнеше кабинеттегі емтихандар · Курстар бойынша бейнеконференция сілтемелері

13.2 Сессиялар, ағымдар, бағдарлама, білім беру траекториялары

Source: help/kk/higher-ed/sessions-and-tracks.md · id: higher-ed.sessions-and-tracks · Updated: 2026-05-12

Жоғары білімде педагогикалық құрылым мектептегіге қарағанда сызықтығы аз. Студент бір **ағымға** (уақыт бойынша когортасына) тиесілі, сонымен бірге **траекторияларға** немесе **бағдарламаларға** (мамандануына) және практикалық сабақтар мен зертханалық жұмыстардың **топтарына** кіреді. Ол кейде бірнеше когортада қатар оқиды (минор, қос оқу бағдарламасы). Бұл бетте Omniscol мұндай жағдайларды қалай құрастыратыны қысқаша түсіндіріледі.

Ағым = Omniscol сыныбы

Ағым (кейде «оқу ағымы» деп те айтады) әкімшілік мағынада Omniscol сыныбына сәйкес келеді, мысалы *«Информатика-3 2026»* немесе *«Қаржы-2 2025-2027»*. Бұл — бір сессияда түскен студенттер когортасын біріктіретін нысан.

Сыныптардың атаулары екіұштылықсыз беріледі, үлкен оқу бағдарламалары үшін түскен жылы көрсетіледі:

- `Инженерия-1 2026` — инженерия, 1-жыл, 2026 жылы түскен,
- `Маркетинг-1 2026-2028` — магистратураның 1-жылы, екі жыл.

Траекториялар және мамандану бағыттары

Траектория — ағым ішіндегі немесе бірнеше ағымға ортақ педагогикалық бағыт: *«Data бағыты»*, *«Кәсіпкерлік миноры»*, *«XYZ қос дипломы»*. Omniscol-да күрделілігіне қарай құру тәртібі:

- Ағым ішіндегі **қарапайым траектория** — сынып ішіндегі **топ** (мысалы, `Информатика-3 2026-Data траекториясы`).
- Бірнеше ағымға **ортақ траектория** — бірнеше сыныптың сәйкес топтарын біріктіретін **топтар тобы**. Топтар тобы бетін қараңыз.
- **Қос оқу бағдарламасы** (студент екі толық траекторияны оқиды) — бір студент жыл ішінде **екі сыныпқа тағайындалатын** ерекше жағдай. Бұл екі сыныптың білім алушыларды бөліспейтіні туралы жалпы ережеден ерекшелік.

Сессиялар

Сессия — оқытудың нақты анықталған кезеңі: семестр, триместр, 2 апталық қарқынды модуль. Omniscol сессияларды мыналар арқылы басқарады:

- кестелердің **жариялау ауқымдары** (әр сессияға бір кесте, тиісті апталарда жарияланады),
- **оқу жылдары** (бір оқу жылы бірнеше сессияны қамтуы мүмкін).

Қысқа немесе қайталанбайтын оқу бағдарламалары үшін (семинарлар, үздіксіз білім беру модульдері) әдеттегі апталық торға қарағанда **күнтізбе режимін** (Premium тарифіне кіреді) таңдаңыз. Күнтізбе режимі бетін қараңыз.

Ерекше траекториясы бар студенттер

Жоғары білімде жиі кездесетін жағдайлар:

- Кейбір **оқу модульдерін** тапсырып, басқаларын тапсырмаған **қайта оқитын студенттер**.
- **Академиялық ұтқырлықтағы студенттер** (Erasmus, алмасу) — траекториясына түзетулер енгізіле отырып, қабылдаушы сыныпқа тағайындалады.
- **Дуалды оқитын студенттер** — оқу орнындағы және кәсіпорындағы апталарды кезектестіреді; бұл ырғақ кезектесетін апталар арқылы немесе арнайы күнтізбелік кесте арқылы құрылады.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Шолу · Сынып, топ, кіші топ · Топтар тобы · Күнтізбе режимі

13.3 Сыртқы мұғалімдер (сағаттық, шақырылған)

Source: help/kk/higher-ed/external-faculty.md · id: higher-ed.external-faculty · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Жоғары білім **сыртқы мұғалімдерді** көп тартады: салалық сағаттық мұғалімдер, бір реттік келетін мамандар, басқа оқу орындарынан шақырылған профессорлар (visiting). Оларды басқару штаттағы мұғалімдерден өзгеше: сағаты аз, кестені оқу орны өзі таңдамай, мұғалімнің мүмкіндігіне қарай құрады, кейде сағат бойынша шарт жасалады.

Мұғалімді сыртқы деп белгілеу

Мұғалім карточкасында (Мұғалімдерді басқару) **Сыртқы мұғалім** ауыстырып қосқышы (Premium жоспарында пайдалануға болады) сағаттық мұғалімдерді штаттағы мұғалімдерден ажыратуға мүмкіндік береді. Белгінің екі нақты әсері бар:

- тізімдерде және сабақтардың қалқымалы түсініктемелерінде мұғалімнің аты алдында **белгішесі** көрінеді,
- электрондық кесте көріністері мен экспорттарында сағаттық мұғалімдерді бөліп көрсететін **жеке баған** пайда болады (мысалы, штаттағы және сыртқы мұғалімдер өткізген сағаттарды бақылау үшін).

Қолжетімділікті енгізу

Сағаттық мұғалімнің қолжетімділігі көбіне апталық емес, **күнтізбелік**: ол 12 наурызда және 19 наурызда сейсенбіде сабақ беруге келіседі, бірақ әр сейсенбіде емес. Бұл жағдайда Premium жоспарына кіретін күнтізбе режиміндегі қолжетімділікті енгізу — табиғи шешім.

Premium жоспарынсыз шамамен **апталық қолжетімділікті** (сейсенбі түстен кейін) енгізіп, сабақтарды қолмен бір-бірлеп құлыптаңыз.

Жұмыс сағаттары және шарт жасасу

Сағаттық мұғалімдердің, әдетте, жұмысқа алу кезінде белгіленген **сағат көлемі** болады (`жыл бойы 30 сағат`, `15 сағаттық модуль`). Карточкадағы **Жұмыс сағаттары** өрісі көлемді бақылауға мүмкіндік береді; жоспарланған сағаттар одан асса, диагностика хабарлайды.

Сағат бойынша шарт жасасу үшін (айлық емес, сабақ үшін төлем) мұғалімдер бойынша статистика экспорты сыртқы еңбекақы / шот-фактура үдерісіне деректер береді.

Байланыс

Сағаттық мұғалімдер қолданбаға штаттағы мұғалімге қарағанда сирек кіреді. Үш қолдану жағдайы бар:

- **Толық есептік жазба** — сағаттық мұғалім кіру деректерін алады, кестесін қарайды, қолжетімділігін енгізеді, қатыспауларын мұғалім порталынан жариялайды.

- **Тек iCal сілтемесі** — есептік жазбасыз, сабақтарын жеке күнтізбесімен синхрондау үшін iCal жазылу сілтемесі ғана.
- **Электрондық пошта арқылы еске салу (қолданбадан тыс)** — администратор сағаттық мұғалімді сабағына дейін электрондық пошта арқылы хабардар етеді; мұғалім жүйеге ешқашан кірмейді. Бұл еске салу қолмен жасалады: Omniscol әр сабақ үшін автоматты хабарландыру жібермейді. Мұндай еске салуды Omniscol-дан тыс кестелерді алуға арналған API арқылы, мұғалімдер бойынша сүзгілеп, оңай құруға болады. Мысалы, апта сайынғы өңдеу қысқаша мазмұн құрастырып, оны оқу орнының өз үлгісіне енгізіп, оқу орнының пошта қызметі арқылы жібереді. Осы қызмет арқылы жіберу жіберушінің беделін сақтайды және спам сүзгісінің қате іске қосылуларын азайтады.

Мұғалімнің сипатына қарай бейімдеген жөн (аға кеңесші тағы бір есептік жазбаны басқаруға уақыт таппайды; бірнеше сағат сабақ беретін докторант оған оңай үйренеді).

Нұсқаулық

Сағаттық мұғалімді қосу

1. **Жыл бойы 15 сағат сабақ беретін сағаттық мұғалім**: сыртқы деп белгілеу, күнтізбелік қолжетімділік, сағат көлемі, қолайлы байланыс тәсілі.
2. **Мұғалім карточкасын құрыңыз**: **Мұғалімдер** бөлімінде. Аты, тегі, электрондық поштасын толтырып, **Сыртқы мұғалім** қосыңыз. Белгі аттың алдына белгішесін және электрондық кесте көріністері мен экспорттарға жеке бағаң қосады.
3. **Сағат көлемі**: **Жұмыс сағаттары** өрісіне шарттағы көлемді енгізіңіз (`15`). Жоспарланған сағаттар одан асса, диагностика хабарлайды. Сағат бойынша еңбекақы мен шартты бақылау үшін ыңғайлы.
4. **Қолжетімділік**: Premium есептік жазбасында сағаттық мұғалім қолжетімділігін күнтізбе режиміндегі қолжетімділік арқылы **күндер бойынша** енгізеді — жағдайға қарай құрылатын кестеге өте қолайлы. Әйтпесе, **шамамен апталық қолжетімділік** + сабақтарды қолмен бір-бірлеп құлыптау.
5. **Байланыс тәсілі** — мұғалімнің сипатына қарай таңдаңыз:
   - **Толық есептік жазба** — бірнеше сағат сабақ беретін докторант үшін; кіру деректері, мұғалім порталы, қолжетімділік, қатыспаулар;
   - **Тек iCal сілтемесі** — тағы бір есептік жазбаға уақыты жоқ аға кеңесші үшін; тек күнтізбеге жазылу;
   - **Электрондық пошта арқылы еске салу (қолданбадан тыс)** — администратор сағаттық мұғалімді электрондық пошта арқылы қолмен хабардар етеді (Omniscol әр сабақ үшін автоматты еске салу жібермейді); мұғалім жүйеге ешқашан кірмейді.
6. **Статистика экспорты** ай немесе семестр соңында **сыртқы еңбекақы / шот-фактура** үшін: сабақ, пән, сынып бойынша өткізілген сағаттар. Қараңыз: Басып шығару және бөлісу. Экспорттардағы «Сыртқы» бағаны сағаттық мұғалімдерді бөліп көрсетуге мүмкіндік береді.

Сондай-ақ қараңыз

Мұғалімдерді басқару · Күнтізбедегі қолжетімділік · Сағаттық оқытушы · Шолу

13.4 Қосарланған кабинеттер және бірнеше кабинеттегі емтихандар

Source: help/kk/higher-ed/multi-room-exams.md · id: higher-ed.multi-room-exams · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Жоғары оқу орнында кейбір сабақтар **бірнеше кабинетті бір мезгілде** алып тұрады. Аралық емтиханға 200 студенттен тұратын ағым 5 дәрісханаға бөлініп қатысады. Қосарланған дәріс бейнебайланыс арқылы үйлестірілген 2 дәрісханада өтеді. Комиссия отырысы 3 кабинетті қатар пайдаланады. Omniscol мұндай жағдайларды **бірнеше кабинет** ұғымы арқылы өңдейді.

Бірнеше кабинет: қағидат

Бір сабаққа (немесе оқиғаға) **бірнеше кабинет** бекітілуі мүмкін. Сонда осы кабинеттердің барлығы уақыт аралығында бос болмайды, ал барлық шектеулер (сыйымдылық, мамандандыру, қолжетімділік) қатар тексеріледі.

Бірнеше кабинетті **кестенің барлық режимінде** (апталық, циклдік, күнтізбелік) пайдалануға болады. Қараңыз: Алаңдар, кабинеттер, ресурстар.

> PREMIUM
>
> Төмендегі емтихан мен комиссия сценарийлері **бір реттік оқиғаларға** (тордың үстіне қойылған күні белгіленген сабақтар) негізделген, олар **Premium** есептік жазбаларында қолжетімді. Ал тұрақты сабақтағы **бірнеше кабинет** барлық есептік жазбада қолжетімді болып қалады.

Типтік пайдалану жағдайы: бірнеше кабинеттегі емтихан

`Информатика–1 2026` ағымы (200 студент) алгоритмдер бойынша аралық емтихан тапсырады. Оқу орнында 200 орындық дәрісхана жоқ, сондықтан емтихан бір мезгілде мына дәрісханаларда өтеді:

- `Дәрісхана A` (80 орын),
- `Дәрісхана B` (70 орын),
- `Дәрісхана C` (50 орын).

Omniscol-дағы модельдеу:

- қажетті күн мен уақытқа **емтихан оқиғасын** жасаңыз (қараңыз: Бір реттік оқиғалар),
- қатысушылар ретінде `Информатика–1 2026` сыныбын көрсетіңіз,
- кабинеттер ретінде `Дәрісхана A`, `Дәрісхана B`, `Дәрісхана C` көрсетіңіз (бірнеше кабинет),
- бақылау үшін әр кабинетке 1-ден 3-ке дейін бақылаушыны **Қызметкерлерді басқару** модулі арқылы тағайындаңыз (қараңыз: Қызметкерлерді басқаруға шолу).

Дәрісханалардың жиынтық сыйымдылығы (80 + 70 + 50 = 200) студенттер санын қамтитынын тексеріңіз. **Оқиға** ретінде модельденген емтихан үшін Omniscol бұл қосындыны автоматты түрде есептемейді: сыйымдылық диагностикасы тек тордағы тұрақты сабақтарға қатысты.

Бейнебайланыс арқылы қосарланған дәріс

Сұранысы жоғары дәрісті негізгі дәрісханадан қосымша дәрісханаға бейнебайланыс арқылы көрсетуге болады. Модельдеу:

- екі кабинеті бар бір ғана сабақ,
- мұғалім физикалық түрде негізгі дәрісханада болады,
- сабақтың **бейнеконференция сілтемесінде** екінші дәрісханаға арналған трансляция мекенжайы (URL) көрсетіледі (ұйымдастыруды ескертпеде нақтылауға болады).

Қорғау комиссиясы

3 кабинетте қатар 10 докторантты тыңдайтын комиссия (үш бөлікке бөлініп, кезекпен):

- комиссияның әр отырысына бір оқиға,
- әр отырыс үшін бірнеше кабинет,

- әр кабинетке тағайындалған комиссия мүшелері үшін **Қызметкерлерді басқару** модулі.

Студенттерді автоматты бөлу

Omniscol қай студенттің қай дәрісханаға баратынын автоматты түрде тағайындамайды. Бөлу оқу орнының шешімі болып қалады (әліпби реті, деңгей, емтихан түрі, ішкі ережелер). Ол қолмен немесе бақылаушыларға берілетін электрондық кесте түріндегі экспорт арқылы орындалады.

> **Нұсқаулық**
>
> **3 дәрісханада аралық емтихан жоспарлау**
>
> 1. **Жоғары оқу орнының типтік жағдайы**: 200 студенттің аралық емтиханы бір мезгілде 3 дәрісханада өтеді. Бірнеше кабинет, оқиға және **Қызметкерлерді басқару** модулі жеткілікті.
> 2. **Емтихан оқиғасын жасаңыз**: **Кесте** модулінде **Оқиғалар** сүзгісін көрсетіңіз («Қайта ұйымдастыру» режимі) және күні белгіленген уақыт ауқымын сызу үшін күнтізбеде **басып сүйреңіз**. Атауы: `Алгоритмдер бойынша аралық емтихан, Информатика-1`, одан кейін басталу және аяқталу күндері мен уақыттарын енгізіңіз. Қараңыз: Бір реттік оқиғалар.
> 3. **Қатысушылар**: `Информатика-1 2026` сыныбын (200 студент) қосыңыз. Қатысатын барлық студенттер оқиғада автоматты түрде көрінеді, олардың физикалық түрде қай дәрісханада отыратынына қарамастан.
> 4. **Кабинеттер — бұл бірнеше кабинет**: 3 дәрісхананы қосыңыз (`Дәрісхана A` 80, `Дәрісхана B` 70, `Дәрісхана C` 50). Сонда 3 дәрісхананың барлығы осы уақыт ауқымында бір мезгілде бос болмайды. Жиынтық сыйымдылықтың (200) студенттер санын (200) қамтитынын өзіңіз тексеріңіз: оқиғада бұл қосынды автоматты түрде диагностикаланбайды.
> 5. **Бақылаушылар**: **Қызметкерлерді басқару** модулін ашып, әр дәрісханаға бақылау тапсырмаларын жасаңыз (саясатыңызға қарай кабинетке 1-ден 3-ке дейін бақылаушы). Қараңыз: Қызметкерлерді басқаруға шолу.
> 6. **Студенттерді дәрісханаларға бөлу**: Omniscol мұны автоматты түрде жасамайды. Бұл таңдау ішкі ережелеріңізге байланысты (әліпби реті, деңгей, теңестіру). Студенттер тізімін электрондық кесте форматында экспорттаңыз, бөлуді қолмен немесе өз ережелеріңізге сай жасаңыз, содан кейін оны бақылаушыларға жіберіңіз. Қараңыз: Басып шығару және бөлісу.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Бірнеше кабинет · Өту форматы · Аландар, кабинеттер, ресурстар · Қызметкерлерді басқаруға шолу · Бір реттік оқиғалар

13.5 Бірлесіп оқыту және мұғалімдердің кезектесуі

Source: help/kk/higher-ed/co-teaching.md · id: higher-ed.co-teaching · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Жоғары білімде екі жиі кездесетін жағдай бар:

- **бірлесіп оқыту** — екі (немесе одан көп) мұғалім бір сабақты бірге жүргізеді. Әдеттегі жағдай: стратегия курсында теоретик пен практик, кейс талдауында штаттағы мұғалім мен сарапшы сағаттық мұғалім.
- **мұғалімдердің кезектесуі** — белгілі бір кезеңдегі курсты (модуль, семестр) бірнеше мұғалім кезекпен жүргізеді. Әдеттегі жағдай: тақырыптық сабақтарға бөлінген салалық модуль, әр сабақты басқа сарапшы өткізеді.

Omniscol-да екі тетікті де жүйенің өзі қолдайды.

Бірлесіп оқыту (бірлесіп жүргізу)

Бір сабаққа **бір мезгілде бірнеше мұғалім** тағайындауға болады. **Кестені басқару** модулінде мұғалімді таңдау өрісі **Мұғалімдерді тағайындау** бір сабаққа бірнеше мәнді қабылдайды. Тиісті мұғалімдердің жеке кестелерінде сабақ бірлесіп жүргізілетін ретінде көрінеді.

Салдары:

- Бірге жүргізетін барлық мұғалімдердің **қолжетімділігі** осы уақыт аралығында сәйкес келуі керек.
- **Жұмыс сағаттары** жағынан сабақ әр бірге жүргізушінің кестесінде **толық** көрінеді. Егер Сіздің ережеңіз сағатты бірге жүргізушілер арасында үлесіне қарай бөлсе, бұл есеп экспорт кезінде (еңбекақы, шот-фактура) жасалады.

Бірлесіп жүргізілетін сабақтардың техникалық сипаттамасы үшін Күрделі сабақтар бетін қараңыз.

Модульдегі мұғалімдердің кезектесуі

Күрделірек жағдай: модульдің 12 сабағын әрқайсысын басқа мұғалім өткізеді. Екі тәсіл бар:

А тәсілі — бір пән, бірнеше курс

Модульде **әр мұғалімге бір курс** құрыңыз, әрқайсысына өз мұғалімін тағайындаңыз. Енгізу ұзақ, бірақ нәтиже мұғалімдер үшін түсінікті: әрқайсысы өз сабақтарын өз кестесінде көреді, ал модуль бірнеше курсы бар пән ретінде көрінеді.

Б тәсілі — нақты күндері бар күнтізбе режимі

Егер сабақтардың нақты күндері белгілі болса, Premium жоспарына кіретін күнтізбе режимі пайдаланыңыз:

- бір пән `Кәсіпорын стратегиясы модулі`,
- әр сабаққа бір мұғалімнен күні белгіленген N сабақ,
- алгоритм әр мұғалімнің қолжетімділігін сақтайды.

Бұл тәсіл қарқынды модульдер үшін ықшамырақ әрі табиғырақ.

Сабақтардың ретін сипаттайтын жазба

Әр сабаққа сабақтың модульдегі орнын түсіндіретін **жазба** Түсініктеме қоса аласыз (`3/12-сабақ — Қаржылық стратегия`). Жазба кестелерде көрінеді және студенттерге бағдарлануға көмектеседі.

Нұсқаулық

12 мұғалім кезектесетін модуль

1. **Салалық модуль жағдайы**: 12 сабақ, әрқайсысын басқа сарапшы өткізеді. Мұнда екі тетік біріктіріледі: кезектесетін сабақтарды күнімен белгілеу үшін **күнтізбе тәсілі**, ал тек жұптасып өтетін сабақтарда **бірлесіп жүргізу**.
2. **Нақты күндері бар осы нұсқа үшін**: кесте **күнтізбе режимінде**. Барлық сыртқы мұғалімдер өз мұғалім карточкаларында **Сыртқы** деп белгіленеді. Қараңыз: Сыртқы мұғалімдер.
3. **Жалғыз пәнді құрыңыз** `Кәсіпорын стратегиясы модулі`. Бұл модульдің педагогикалық негізі. **Сабақ түрі** қажетіне қарай таңдалады: көбіне дәріс пен кейс-талдау қоспасы.
4. **12 сабақты** нақты күндерімен енгізіңіз, әрқайсысына **өз мұғалімін** көрсетіңіз. Студенттердің ілгерілеуде бағдарлануына көмектесу үшін жазбаға сабақтың атауы мен тақырыбын жазыңыз (`3/12–сабақ — Қаржылық стратегия`).
5. **Жұптасып өтетін сабақтар үшін** (кейс бойынша теоретик пен практик) **бірлесіп жүргізуді** пайдаланыңыз: тиісті сабақта **Мұғалімдерді тағайындау** өрісінде **бірнеше мұғалімді** таңдаңыз. Тиісті мұғалімдердің жеке кестелерінде сабақ бірлесіп жүргізілетін ретінде көрінеді.
6. **Жұмыс сағаттары**: сабақ әр бірге жүргізушінің кестесінде **толық** көрінеді. Бірге жүргізушілер арасында үлесіне қарай бөлу экспорт кезінде (еңбекақы, шот-фактура) шешіледі, Omniscol-да емес.
7. **Тексеру**: модульдің көрінісін тексеру үшін студент порталын ашыңыз — 12 сабақ кестеде өз мұғалімдерімен бірге көрінеді. Ілгерілеу жазбалары (`N/12–сабақ`) меңзегенде көрінеді.

Сондай-ақ қараңыз

Бірлесіп оқыту · Күрделі сабақтар · Сыртқы мұғалімдер · Күнтізбе режимі

13.6 Қайталанбайтын оқу бағдарламаларына арналған күнтізбе режимі

Source: help/kk/higher-ed/calendar-mode.md · id: higher-ed.calendar-mode · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> Жоғары білім әрқашан **апталық қайталануға** сүйене бермейді: 2 аптаға арналған қарқынды модульдер, 3 күндік семинарлар, бір ай бойы созылатын қорғау сабақтары, сырттан келген мұғалімдер өткізетін бір реттік шеберханалар. Мұндай жағдайларда Omniscol **күнтізбе режимі** ерекшеліктерге толы апталық торға қарағанда табиғырақ болады.

Күнтізбе режимін қашан таңдаған жөн

Белгілері:

- сабақтардың қайталанатын апталық уақыт аралығы емес, **нақты күндері** бар,
- **мұғалімдер** сабақтан сабаққа **ауысады**,
- **орындар ауысады** (оқу орнынан тыс шығу сабағы, кәсіпорынға бару, бейнеконференция),
- **ырғақ** апталық емес (бір кезде 2 күнде 3 сабақ, бір кезде 3 апта бойы ештеңе жоқ).

Егер модульді апталық тормен емес, күнтізбемен сипаттайтын болсаңыз, күнтізбе режимі дәл Сіз үшін жасалған.

Жоғары білімдегі әдеттегі қолдану жағдайлары

- **Қарқынды модульдер** — 3 толық күнге арналған семинар немесе 2 аптаға арналған қарқынды модуль.
- **Үздіксіз білім беру** — жылдық торға қайталап енгізуге келмейтін бір реттік сессиялар.
- **Ғылыми семинарлар** — әр аптада басқа қонақтармен өтетін бір реттік сабақтар.
- **Қорғаулар мен комиссия отырыстары** — бірнеше аптаға созылады, нақты күндер, нақты кабинеттер.
- **Далалық жұмыстар / жобалар** — қысқа кезеңдер, ауысып отыратын орындар.

Модельдеу

Апталық торсыз, **күні белгіленген сабақтардың реттелген тізімін** жасайсыз:

- нақты **күні мен уақыты**,
- **ұзақтығы** (еркін),
- **орны**,
- **мұғалім** (сабақтан сабаққа өзгеруі мүмкін),
- **тыңдаушылар**: сынып(тар), топ(тар), топтар тобы.

Күнтізбе режимі апталық режимдегі сыныптар / топтар құрылымын пайдаланады — ешбір ұйымдастыру құралынан айырылмайсыз.

Күнтізбе режимінде де генерация жұмыс істейді: алгоритм сабақтарды мақсатты күндер ауқымында орналастырады және оқу күндерін кезеңнің басына немесе соңына қарай тығыздай алады. Генерация туралы: автоматты генерация. Қараңыз: Күнтізбе режимі.

Апталық кестемен біріктіру

Таңертең қайталанатын ортақ негіз үшін **апталық кестені**, түстен кейінгі бір реттік сабақтар үшін **күнтізбе кестесін** ұстауға болады; екеуі де бірдей сыныптар үшін қатар жарияланады. Немесе алғашқы жылдар апталық режимде, соңғы жылдағы мамандандырылған сыныптар күнтізбе режимінде болады (қараңыз: Қатар жарияланған бірнеше кесте).

Күнтізбе режиміндегі мұғалімдердің қолжетімділігі

Күнтізбе режиміндегі қолжетімділікті енгізу бұл жерде өте пайдалы: сағаттық мұғалімдер қолжетімділігін апталық ырғақ бойынша емес, нақты күндер бойынша енгізеді.

Сондай-ақ қараңыз

Күнтізбе режимі — кеңейтілген опциялар · Кестенің дұрыс түрін таңдау · Сыртқы мұғалімдер · Қатар жарияланған бірнеше кесте · Күнтізбе режиміндегі қолжетімділік және шектеулер

13.7 Курстар бойынша бейнеконференция сілтемелері

Source: help/kk/higher-ed/videoconference-links.md · id: higher-ed.videoconference-links · Audience: admin · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

> PREMIUM
>
> Жоғары оқу орнында көптеген сабақтар **қашықтан** немесе **аралас** форматта өтеді (кейбір студенттер күндізгі форматта, басқалары қосылған). Мұндай жағдайда әр сабақтың кестеде көрінетін

> **бейнеконференция сілтемесі** (Zoom, Teams, Google Meet, Jitsi) болады, сонда барлығы қайда басу керегін біледі.

Сілтемені қалай бекітуге болады

Сабақта немесе іс-шарада Бейнеконференция сілтемесі өрісі URL қабылдайды. Сабақ үшін ол кабинетті таңдау терезесінде толтырылады. Толтырылғаннан кейін кестеде сілтеме 📹 белгішесімен көрсетіледі; сілтеме жаңа қойындыда ашылады.

Сілтеме мына жерлерде көрінеді:

- студент пен мұғалім порталында, сабақта,
- сілтеме болған кезде, iCal экспортында конференция немесе URL қасиеттері арқылы,
- JSON форматындағы API-да.

Қашықтан немесе аралас өтетін курс

Сабақтың **Өту форматы** өрісі оның форматын анықтайды: **Күндізгі**, **Қашықтан**, **Аралас** немесе **Өздік оқу**. Ол кабинет пен бейнеконференция сілтемесі бар терезеде толтырылады.

Толығымен қашықтан өтетін курс үшін **Қашықтан** форматын таңдаңыз, бейнеконференция сілтемесін енгізіңіз және курс физикалық кабинетті қажет етпесе, оны таңдауға мәжбүрлемеңіз. **Аралас** курс үшін (күндізгі сабақ пен бейнеконференция қатар) **Аралас** форматын таңдаңыз, физикалық кабинетті қалдырыңыз және сілтемені де енгізіңіз.

Тұрақты сілтемелер және сабақ сайынғы сілтемелер

Бейнеконференция құралына байланысты:

- **Тұрақты сілтеме** — жеке Zoom, қайталанатын Teams кездесуі. Бір сілтеме курстың барлық сабағына қызмет етеді. Оны курста бір рет енгізіңіз (оның барлық сабағы мұраға алады) немесе барлық сабағына әдепкі сілтеме қолдану үшін тікелей сыныпта енгізіңіз.
- **Сабақ сайынғы сілтеме** — әр сабақтың өз URL-ы болады, ол сабақта енгізіледі (кабинет бар терезеде). Бұл жағдайды сілтемесі әр жолы өзгеретін сабақтарға ғана қалдырыңыз (мысалы, Zoom кездесуі лезде жасалатын болса).

Қауіпсіздік

Бірнеше жақсы тәжірибе:

- **Құпия курстарда ашық сілтеме болмасын** — жабық курс / қадағаланатын емтихан үшін бейне кабинетті тікелей сілтеме арқылы емес, аутентификация арқылы кіруге баптаңыз.
- **iCal ішіндегі сілтеме** — iCal-ды бөлісу сілтемесі бар кез келген адам қарай алады. Сондықтан сабаққа қойылған бейне сілтеме iCal арқылы да таралады — бұл өзіңіз қалағандай екенін тексеріңіз.
- **Жаңарту** — тұрақты сілтеменің құпиялылығы бұзылса, оны Zoom / Teams жағында жаңартыңыз және өзгерісті Omniscol-да таратыңыз (әр сабақта емес, курста немесе сыныпта).

Сондай-ақ қараңыз

Өту форматы · Сабақ түрлері · iCal — жазылым және динамикалық сілтеме · FAQ — жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары

13.8 Жоғары білім берудегі бірнеше алаң

Source: help/kk/higher-ed/multi-site.md · id: higher-ed.multi-site · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Бірнеше алаңмен жұмыс істеу мүмкіндігін **Standard тарифінен бастап пайдалануға болады** (тек Lite тарифінде өшірілген); жалпы принциптер Бөлімшелер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, бірнеше кабинет бетінде сипатталған. Бұл бетте бірнеше алаң дерлік әдеттегі жағдай болып табылатын **жоғары білім берудегі жиі кездесетін ерекшеліктер** берілген: бірнеше аумақта орналасқан инженерлік мектептер, өңірлердегі бизнес-мектептер, көп алаңды университеттер.

Назар аударыңыз, Omniscol-да бөлімше — алаңнан бөлек, ұйымдастырушылық ұғым. Екеуі жиі сәйкес келеді (әр алаңға бір бөлімше және оның өз сыныптары). Уақыт торын, кабинеттерді немесе жол уақытын басқару қажет болса, орынды алаң ретінде құрыңыз.

> Бұл жағдайлар мекеме географиялық тұрғыдан бөлек орналасқанда, мектеп білімінде де қолданылады (бөлек орналасқан негізгі және орта мектеп, мектепалды даярлық филиалы бар мектеп және т.б.).

Әдеттегі жағдай: бір негізгі алаң және өңірлердегі филиалдар

Инженерлік немесе коммерциялық жоғары мектепте жиі кездесетін жағдай:

- 1 **негізгі алаң** (әдетте бас кеңсе),
- 1-ден N-ге дейін **өңірлердегі филиалдар**, онда қашықтағы ағымдар оқудың бір бөлігін өтеді,
- алаңдар арасында жүріп-тұратын **мұғалімдер**.

Omniscol-да құру тәртібі: әр орынға бір алаң, жол уақыты жұптар бойынша енгізіледі (алаңдар арасындағы пойыз, әуе рейстері немесе автокөлікпен жол). Нақты механизмді (минутына дейінгі дәлдікпен бөгеуші шектеулер, жол уақытына қысқартылатын түскі үзіліс және т.б.) Бөлімшелер, алаңдар, кабинеттер, ресурстар, бірнеше кабинет бетінен қараңыз.

Алаң бойынша бөлек кесте немесе жалпы кесте

Ішкі ұйымдастыруға байланысты екі тәсіл бар:

- **Біртұтас жалпы кесте** — бір кесте барлық алаңды қамтиды. Кесте құратын командалар орталықтандырылған және мұғалімдер көп жүретін жағдайға қолайлы. Диагностика бәрін бір өтуде тексереді.
- **Алаң сайын бір кесте** — Premium тарифіне кіретін қатар жарияланған бірнеше кесте мүмкіндігі арқылы. Әр алаңның өз жергілікті командасы және сол апталарда жарияланған өз кестесі болады; қарау кезінде бірнеше алаңға қатысатын студенттер мен мұғалімдер үшін көріністер динамикалық түрде біріктіріледі.

Виртуалды алаңдар және қашықтан өтетін сабақтар

Ерекше жағдай: негізгі алаңнан толығымен қашықтағы ағымға **бейнеконференция арқылы таратылатын** сабақ. Құрудың мүмкін жолы:

- трансляция алаңымен жол уақыты жоқ «Қашықтан» **виртуалды алаңын** құру, бұл жол уақытына қатысты кез келген міндеттемені алып тастайды,
- онда әр қашықтағы топқа арналған «Бейне» кабинетін орналастыру,
- осы кабинетті сабаққа бастапқы дәрісханамен бірге бірнеше кабинет ретінде бекіту.

> **Қашықтағы ағымдар көп** болса, бұл тәсіл шектеулі қалады: виртуалды «Бейне» кабинеттерін көбейту қолдауға ауыр, ал олардың сыйымдылығын басқарудың мәні жоқ. Мұндай жағдайда қажеттілікті ерекше деп құжаттаңыз және виртуалды кабинетті әр ағымға жасамай,

> бейнеконференция сілтемесін тікелей сабаққа (немесе Premium тарифінде әдепкі бойынша сыныпқа) беріңіз.

Бірнеше кабинет механизмі туралы Бірнеше кабинеттегі емтихандар бетін, ал Zoom / Teams / Meet сілтемелері туралы Курстар бойынша бейнеконференция сілтемелері бетін қараңыз.

Алаң бойынша сүзгілер және статистика

Omniscol экрандарында физикалық орынды бөлек көру үшін **алаң бойынша** сүзгілер бар. Олар мыналар үшін пайдалы:

- нақты бір орынның кестесін көрсету,
- филиалдың кабинеттерінің жұмыс жүктемесін бөлек бақылау,
- алаң бойынша статистика жасау (өтілген сағаттар, жүктеме деңгейі).

Алаң бойынша ақпарат тақталары

ақпарат тақтасы нақты бір алаң бойынша сүзе алады, бұл әдетте алаңның **фойесіне** орнатылған тақтаға сәйкес келеді. Фойеге немесе дәлізге арналған ақпарат тақтасын баптау бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Алаңдар, кабинеттер, ресурстар · Алаң · Қатар жарияланған бірнеше кесте · Бірнеше кабинеттегі емтихандар · Курстар бойынша бейнеконференция сілтемелері · Өту форматы · Фойеге немесе дәлізге арналған ақпарат тақтасын баптау · Жоғары білім берудің ерекшеліктері — шолу

14. Бастауыш / орта мектеп ерекшеліктері

14.1 Бастауыш / орта білім берудің ерекшеліктері — шолу

Source: help/kk/k12/overview.md · id: k12.overview · Updated: 2026-06-13

Бұл бөлімде бастауыш және орта білім берудің (бастауыш, негізгі және жалпы орта мектеп) ерекшеліктерін қамтитын беттер жиналған.

Әдеттегі сипаттамалар

- **Апталық кесте** — қайталанатын типтік апта қалыпты жағдай, Кезектесетін сабақтар / A-B апталарымен (A/B) немесе олarsыз.
- **Әр сыныпқа бекітілген кабинеттер** — көптеген мектептер әр сыныпқа бекітілген кабинетпен жұмыс істейді; мұғалімдер ауысып жүреді.
- **Жартылай сыныптар / факультативтер топтары** — бір сыныптың ішінде сыныпты бөлу арқылы басқарылады.
- **Тереңдетілген тілдерді оқитындар / бейіндік пәндер топтары** — сыныптар арасындағы топ туралаулары арқылы басқарылады.
- **Автоматты генерация** — генерация жұмыс істейді, және бұл мектептегі құндылықтың өзегі.
- **Бос сабақтағы қадағалау / өзіндік дайындық** — оқушылардың мектепте болып, бірақ сабағы тағайындалмаған уақыт ауқымдары. Қараңыз: Бос сабақтағы қадағалау және өзіндік дайындық.
- **Көп деңгейлі сыныптар** — шағын ауыл мектептеріне тән. Қараңыз: Көп деңгейлі сыныптар.

Баптау бойынша ұсыныстар

- Көп жағдайда **стандартты есептік жазба** жеткілікті (стандартты мектепте Premium деңгейі қажет емес).
- Әдепкіде **апталық режим**.
- Апталық режимде **мұғалімдердің қолжетімділігін енгізуді қосыңыз**; оны әкімшілік енгізе немесе тексере алады.
- Қолданылатын жағдайда **әр сыныпқа бір бекітілген кабинет** — сыныпта көрсетіледі.
- **Әкімшілік** модулінде `+ Жаңадан жасау` батырмасы арқылы **деңгейлерге мұқият болыңыз** (1-сынып, 2-сынып, …, 6-сынып, 7-сынып, …, 10-сынып, 11-сынып және т.б.).
- **Елдің ресми каникулы** — оқу жылын құрған кезде Omniscol елдің ортақ каникулын импорттауды ұсынады. Қараңыз: Оқу жылы және каникул.

Мектептегі қолдану жағдайлары

Omniscol-дың тарихи негізі — орта мектеп (негізгі және жоғары сыныптар): көптеген әдепкі қағидалар содан алынған. Мектепке қатысты қадамдық сценарийлер Қолдану жағдайларының сценарийлері — шолу бетінде және FAQ — Кесте құру бетінде жиналған.

Сондай-ақ қараңыз

Omniscol дегеніміз не · Кестенің дұрыс түрін таңдау · Жартылай сыныптар және сыныпты бөлудегі факультативтер · Бос сабақтағы қадағалау және өзіндік дайындық · Көп деңгейлі сыныптар

14.2 Жартылай сыныптар және сыныпты бөлудегі факультативтер

Source: help/kk/k12/half-classes-and-options.md · id: k12.half-classes-and-options · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Мектепте сыныпты басқару **жартылай сыныптармен** (аз оқушымен өтетін зертханалық жұмыстар) және бір сыныптың оқушыларын бір мезетте бірнеше кіші топқа бөлетін **факультативтермен** тез күрделенеді. Omniscol-да мұны құрылымдайтын ұғым — **сыныпты бөлу**: бір уақытта, бірақ әртүрлі мазмұнмен сабақ өтуге тиіс кіші топтар.

Зертханалық жұмыстарға арналған жартылай сыныптар

Әдеттегі жағдай 6–7-сыныптарда: 28 оқушы көбіне бүкіл сынып болып оқиды, ал жаратылыстану пәндерінің зертханалық жұмыстарында 14 оқушыдан екі топқа бөлінеді. Екі жарты топтың зертханалық жұмысы бір уақытта өтуі керек (әйтпесе олардың басқа сабағы қатар өте алмас еді), әрқайсысының өз мұғалімі мен кабинеті бар.

Omniscol-да модельдеу:

- `7А` сыныбында `7А–1` және `7А–2` деген екі **топ** құру,
- оларды **сыныпты бөлу** ретінде мәлімдеу: Omniscol олардың бір уақытта бос емес болуын қамтамасыз етеді,
- әрқайсысының өз тобы, мұғалімі, кабинеті бар **жаратылыстану пәнінің екі зертханалық жұмыс курсын** бірдей апталық уақыт аралығында құру.

Алгоритм сыныпты бөлуді сақтайды: `7А–1` жаратылыстану сабағында болып, `7А–2` қазақ тілі сабағында болуы мүмкін емес.

Сыныпты бөлудегі факультативтер

Әдеттегі жағдай 8–9-сыныптарда: бір уақыт аралығында кейбір оқушылар тереңдетілген ағылшын тілін, басқалары неміс тілін оқиды, ал енді бірі ештеңе таңдамайды (өзіндік дайындық). Бір сыныптың ішінде бір мезетте өтетін үш топ.

Модельдеу:

- `8А` сыныбында `8А–Ағылшын`, `8А–Неміс`, `8А–Өзіндік` топтары,
- **сыныпты бөлу** ретінде мәлімделген (үшеуі де бір мезетте өтеді),
- әр топқа бір курстан, бірдей уақыт аралығында, өз мұғалімі / кабинетімен.

Оқу жылының ішінде факультативті ауыстыратын оқушылар

Факультатив оқу жылының ішінде өзгеруі мүмкін (мысалы, оқушы неміс тілінен бас тартып, өзіндік дайындыққа ауысады). Топтарға тағайындау оқушының карточкасында **апта сайын** басқарылады: өткен апталар бұрынғы тағайындауды сақтайды, келесі апталар жаңасын алады.

Сыныпты бөлу + туралау

Бірнеше сыныпқа ортақ өтетін тілдер үшін (мысалы, 8А, 8Ә, 8Б сыныптарына ашық неміс тілі) мыналарды біріктіріңіз:

- әр сынып үшін **сыныпты бөлу** (8А-Неміс / 8А-Басқа, 8Ә-Неміс / 8Ә-Басқа және т.б.),
- неміс тілінің үш тобы арасындағы **туралау**: олар бір уақыт аралығында, бір кабинетте, бір мұғаліммен өтуі үшін.

Қараңыз: Топ туралаулары.

Нұсқаулық

8-сыныпқа арналған Ағылшын/Неміс/Өзіндік дайындық уақыт аралығын құру

1. **8–9-сыныптардың әдеттегі жағдайы**: бір уақыт аралығында кейбіреулер тереңдетілген ағылшын тілін, басқалары неміс тілін оқиды, енді бірі ештеңе таңдамайды (өзіндік дайындық). Бір мезетте өтетін үш топ. Omniscol-дағы сыныпты бөлу мұны оңай шешеді.
2. **`8А` сыныбында үш топ құрыңыз**: `8А–Ағылшын`, `8А–Неміс`, `8А–Өзіндік`. Әр оқушыны факультативке сай өз тобына тағайындаңыз.
3. **Сыныпты бөлуді мәлімдеңіз** (`8А–Ағылшын, 8А–Неміс, 8А–Өзіндік`): үш топ **бір-бірін алып тастайды және бір мезетте өтеді**. Omniscol олардың бір уақыт аралығында бос емес болуын қамтамасыз етеді.
4. **Бірдей апталық уақыт аралығында үш курс құрыңыз**:
   - `8А–Ағылшын` үшін Ағылшын тілі: ағылшын тілі мұғалімі және қолайлы кабинет;
   - `8А–Неміс` үшін Неміс тілі: неміс тілі мұғалімі;
   - `8А–Өзіндік` үшін Өзіндік дайындық: қадағалаушымен (немесе өз ережеңізге қарай мұғалімсіз қалдырыңыз).

   Генерация сыныпты бөлуді сақтайды: үшеуінің уақыт аралығы міндетті түрде бірдей болады.
5. **Бірнеше сыныпқа ашық факультативтер үшін** (8А + 8Ә + 8Б сыныптарындағы Неміс тілі, бір мұғалім және бір кабинет): **әр сынып бойынша сыныпты бөлуді** (`8А–Неміс` 8А-ның басқа топтарын алып тастайды, 8Ә, 8Б үшін де солай) **+ неміс тілінің үш тобы арасындағы туралауды** біріктіріңіз. Қараңыз: Топ туралаулары.
6. **Оқу жылының ішіндегі өзгерістер** (оқушы неміс тілінен бас тартып, өзіндік дайындыққа ауысады): оның топқа жататынын оқушы карточкасында өзгеріс болған аптадан бастап өзгертіңіз. Өткен апталар бұрынғы тағайындауды сақтайды.

Сондай-ақ қараңыз

Сыныптарды бөлу · Сынып, топ, кіші топ · Топ туралаулары · Көп деңгейлі сыныптар

14.3 Бос сабақтағы қадағалау және өзіндік дайындық (мектеп)

Source: help/kk/k12/study-halls.md · id: k12.study-halls · Audience: admin/staff · Updated: 2026-06-13

Бос сабақтағы қадағалау (немесе **өзіндік дайындық**) — сабағы жоқ оқушылар қадағалаумен өзіндік дайындық кабинетіне қабылданатын уақыт ауқымдары. Бұл француз колледждері мен лицейлеріне тән тәжірибе: таңдау пәні сәйкес келмейтін оқушылар, дене шынықтырудан босатылғандар, мұғалімі жоқтар.

Неге жай ғана әдеттегі курс емес?

Бос сабақтағы қадағалау курстан өзгеше басқарылады:

- классикалық мағынадағы **пән жоқ**,
- **оқушылар құрамы** уақыт аралығына қарай өзгереді (кімнің сабағы жоқ),
- **оқытудан гөрі қадағалау** — қадағалаушы оқытпайды, қадағалайды,
- **әділдікке жоғары талап**: қадағалау жүктемесі мұғалімдер мен тәрбиешілер / қадағалаушылар арасында әділдік ережесі бойынша бөлінуі керек.

Сондықтан Omniscol осындай басқаруға арналған **Қызметкерлерді басқару** модулін ұсынады. Қараңыз: Қызметкерлерді басқаруға шолу. Бұл модуль есептік жазбаның **қосымша мүмкіндігі**: онсыз бос

сабақтағы қадағалауды **өзіндік дайындық тобы** арқылы модельдеңіз (төмендегі бөлім); ал қадағалау торы модульге тиесілі.

Қызметкерлерді басқару модулімен модельдеу

Бос сабақтағы қадағалау қызмет торлары арқылы көрсетіледі:

- оқушылар бос сабақта бола алатын уақыт аралықтарының **апталық торы**,
- әр уақыт аралығына бір немесе бірнеше қадағалау **орны** (күтілетін оқушы санына және қалаған қадағалаушы / оқушы қатынасына қарай),
- әр орынға қадағалаушыларды (тәрбие көмекшілерін немесе **Қызметкерлер** рөлі бар мұғалімдерді) **тағайындау**.

Қараңыз: Қызмет торын құру және Қызметкерлерді тағайындау.

Оқушылар кестесімен байланыс

Оқушының уақыт аралығында сабағы болмаса (сыныбы таңдау пәнінде немесе сынып жартысы зертханалық жұмыста), оның жеке кестесінде жай ғана **бос уақыт аралығы** көрінеді: Omniscol онда «Бос сабақтағы қадағалау» сабағын автоматты түрде көрсетпейді.

Өзіндік дайындықты тиісті оқушылардың кестесінде көрсету үшін, уақыт аралығында сабағы жоқ топқа өзіндік дайындық кабинетімен **өзіндік дайындық курсын** құрыңыз — бұл Жартылай сыныптар және сыныпты бөлудегі факультативтер бетінде сипатталған `8А–Өзіндік` тобының схемасы. Қадағалаудың қамтылуы **Қызметкерлерді басқару** модулі жағынан басқарылады — қараңыз: Қызметкерлерді басқаруға шолу.

Қадағаланатын және еркін өзіндік дайындық

Пайдалы айырмашылық:

- **Қадағаланатын өзіндік дайындық** — қадағалаушы қатысады, оқушылар үнсіз жұмыс істейді. **Қызметкерлерді басқару** модулінің классикалық жағдайы.
- **Еркін өзіндік дайындық** (фойе, өз бетінше жұмыс істейтін кеңістік) — арнайы қадағалаушы жоқ, оқушылар күте алатын орын ғана. **Қызметкерлерді басқару** модулі қажет емес: оны арнайы кабинет ретінде модельдеңіз; қажет болса, **кабинет мамандандыруы** әдеттегі сабақтардың онда орналасуына жол бермейді (бірақ пәні жоқ өзіндік дайындықтың өзі үшін кабинетті бекітіп қоймай). Қараңыз: Кабинет мамандандырулары.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Қызметкерлерді басқаруға шолу · Қызмет торын құру · Қызметкерлерді тағайындау · Жартылай сыныптар және сыныпты бөлудегі факультативтер

14.4 Көп деңгейлі сыныптар

Source: help/kk/k12/multi-grade-classes.md · id: k12.multi-grade-classes · Audience: admin · Updated: 2026-06-13

Көп деңгейлі сыныптар бірнеше деңгейдегі оқушыларды бір кабинетке жинайды, олар бір мұғалімнің жауапкершілігінде болады. Бұл бастауыш буындағы **шағын ауыл мектептерінің**, кейде оқушы саны аз **мамандандырылған мектептердің** немесе **халықаралық мектептердің** шындығы.

Omniscol бұл жағдайларды неліктен басқарады

Omniscol моделі сыныпты (әкімшілік бірлік) және топтарды (педагогикалық ішкі жиындар) бөлек қарастырады, сондықтан көп деңгейлілікті өзінен-өзі қамтиды. Әкімшілік `2–3–сынып` сыныбында `2–сынып` және `3–сынып` деген екі топ болуы мүмкін: кейде ортақ курс, кейде деңгей бойынша бөлек курс.

Модельдеу

Өтетін курстардың сипатына қарай екі тәсіл бар:

А тәсілі — бір әкімшілік сынып, екі педагогикалық топ

- Әкімшілік сынып: `2-3-сынып` (оқушыларды, ата-аналар тізімін және кабинетті басқару үшін).
- Педагогикалық топтар: `2-сынып` және `3-сынып`.
- **Ортақ курстар** (музыка, дене шынықтыру, сынып сағаты) бүкіл `2-3-сынып` сыныбына тағайындалады.
- **Бөлек курстар** (әдебиеттік оқу / математика, әр топтың деңгейіне сай) `2-сынып` және `3-сынып` топтарын пайдаланады, олар бір мезетте өтуі үшін **сыныпты бөлу** ретінде мәлімделеді (жалғыз мұғалім біреуімен жұмыс істеген кезде екіншісі өз бетінше жұмыс істейді).

Б тәсілі — екі әкімшілік сынып, жалғыз мұғалім

- Бөлек әкімшілік сыныптар: `2-сынып` және `3-сынып`.
- Жалғыз мұғалім екі сыныптың курстарына тағайындалады.
- Мұғалім бір уақытта екі сабақ өткізе алмайтындықтан, оның 2-сынып және 3-сынып сабақтары бір уақыт аралығына қойылса, Omniscol қайшылықты көрсетеді.

Б тәсілі сирек қолданылады, өйткені ол әкімшілік басқаруды қиындатады (іс жүзінде бір оқушылар тобы үшін екі бөлек сынып) және деңгейлердің кезектесуін ұйымдастыру үшін сыныпты бөлу сияқты тікелей тетік бермейді.

Үш деңгей және одан да көп

Тетік үш не одан көп деңгейге дейін кеңейеді (өте шағын мектептердің жағдайы: 1-, 2-, 3-, 4-сыныптар бір кабинетте). Omniscol сан жағынан шек қоймайды — күрделілік модельдеуден емес, педагогикалық ұйымдастырудан туады.

Бос сабақтағы қадағалау және өзіндік дайындық

Жалғыз мұғалім бір деңгеймен жұмыс істеп жатқанда, екінші деңгей сол кабинетте өз бетінше жұмыс істейді. Мұны бос сабақтағы қадағалау ретінде модельдеудің қажеті жоқ — бұл көп деңгейлі сынып жұмысының ішкі сипаты, ол бөлек қадағалау жүктемесі емес.

Нұсқаулық

2-3-сынып көп деңгейлі сыныбын модельдеу

1. **Ауыл мектебінің әдеттегі жағдайы**: екі деңгейдің арасында кезектесіп жұмыс істейтін жалғыз мұғалімі бар `2-3-сынып` сыныбы. А тәсілі (ұсынылады): бір әкімшілік сынып, екі педагогикалық топ.
2. **Сыныптар** ішінде `2-3-сынып` әкімшілік сыныбын құрыңыз. Оқушылар тізімі, ата-аналар, кабинет, хабарламалар осы сыныпта болады. Деңгей: ең тән деңгейді тағайындаңыз немесе `Көп деңгейлі бастауыш` деген жеке деңгей құрыңыз.
3. **Сынып ішінде екі педагогикалық топ құрыңыз**: `2-сынып` және `3-сынып`. Оқушыларды өз топтарына тағайындаңыз. Екі топ бірге = бүкіл сынып.
4. **Топтарды сыныпты бөлу ретінде мәлімдеңіз** `(2-сынып, 3-сынып)`: сыныпты бөлу олардың **бір мезетте** орналасуына **рұқсат береді** (әйтпесе оған тыйым салатын қайшылықты алып тастайды), ал генерация 2-сынып және 3-сынып курстарын бірдей уақыт аралықтарына қоюға **тырысады**. Кабинет пен мұғалім әр курс бойынша бөлек тағайындала береді. Қараңыз: Сыныптарды бөлу.
5. **Ортақ курстар** (музыка, дене шынықтыру, сынып сағаты): оларды бүкіл `2-3-сынып` сыныбына тағайындаңыз. Барлық оқушылар оларды бірге оқиды.
6. **Деңгей бойынша бөлек курстар** (оқу, математика): `2-сынып` және `3-сынып` топтарының әрқайсысына бір курстан, бірдей уақыт аралығында құрыңыз (сыныпты бөлу осыны талап етеді). Мұғалімді өзі жүргізетін курсқа тағайындап, екінші курсты мұғалімсіз қалдырыңыз (өз бетінше жұмыс): бір мұғалім бір мезетте өтетін екі сабаққа тағайындалса, қайшылық туады. Бос сабақтағы қадағалауды модельдеудің қажеті жоқ, өз бетінше жұмыс істеу көп деңгейлі сынып жұмысының ішкі сипаты.
7. **Өте шағын мектептер үшін** (1-, 2-, 3-, 4-сыныптар бір кабинетте) тетік шексіз кеңейеді. Деңгей санындай топ құрып, оларды сыныпты бөлу ретінде мәлімдейсіз. Күрделілік Omniscol модельдеуінен емес, педагогикалық ұйымдастырудан туады.

Сондай-ақ қараңыз

Сынып, топ, кіші топ · Сыныптарды бөлу · Жартылай сыныптар және сыныпты бөлудегі факультативтер

15. Қолдану жағдайларының сценарийлері

15.1 Қолдану жағдайларының сценарийлері — шолу

Source: help/kk/use-cases/overview.md · id: use-cases.overview · Updated: 2026-10-03

Бұл бөлім ірі оқу орындарының жиі қойылатын сұрауына жауап береді: *user story* форматындағы **операциялық сценарийлер тізімі** және «Omniscol-да мұны қалай жасаймыз» деген нақты түсіндірме. Қолда бар сценарийдің әрқайсысы анықтамалық бетке немесе бар қадамдық нұсқаулыққа сілтейді; әлі зерттеліп жатқан сценарийлер бөлек бақыланады және бұл тізімге кірмейді.

Сценарийлер клиенттер мен әлеуетті клиенттердің (бизнес-мектептер, инженерлік мектептер, университеттер, үздіксіз білім беру) нақты пікірлерінен алынған, анонимделген және жалпы түрде тұжырымдалған.

Формат

Әр сценарий классикалық Agile форматында жазылған:

> **… ретінде** *(пайдаланушы рөлі)* **мен … келеді** *(әрекет)* **мақсатым —** *(бизнес-мақсат)*

Одан кейін **Omniscol-дағы шешім** беріледі: қысқа мәтін, егжей-тегжейлі анықтамалық бетке сілтеме, ал интерактивті экскурсия — сенімді қадамдық нұсқаулық бұрыннан бар болғанда ғана.

Мәртебелер

Әр сценарийдің іске асыру мәртебесі бар:

Мәртебесі	Мағынасы
✓ **Бар**	Жұмыстағы, сыналған және расталған функция.
◐ **Ішінара**	Қамту толық емес; балама жол бар немесе функция кейбір режимдерде ғана қолданылады.
— **Аясынан тыс**	Экожүйедегі басқа құрал орындайды немесе Omniscol-дың функционалдық аясынан тыс.

Тақырыптық мазмұн

- Кесте құру және генерация
- Күнделікті орналастыру және өзгерту
- Бірнеше топ, бірнеше кабинет, бірнеше мұғалім
- Жаппай операциялар
- Емтихандар және оқиғалар
- Қатыспаулар және алмастырулар (сценарийлер)
- Есептілік және статистика
- Тарату және бөлісу

Экскурсиялар мен бейнелер

Сценарийде расталған қадамдық нұсқаулық болса, сол мазмұн бірнеше жерде қолданыла алады:

- **анықтама панеліндегі қалқымалы түсініктеме** (интерактивті режим, пайдаланушы қадамдар бойынша басады),
- **бейнеге енгізілген субтитр** (пассивті режим, сызықтық ойнату),
- бейне жасалса, онымен бірге **WebVTT файлы**.

Субтитрлер қадамдардың барысымен синхрондалған: бір дереккөзден үш формат шығады.

Тексерілген қадамдары жоқ сценарий жай анықтамалық бет болып қалады, оған қадамдық нұсқаулық та, бейне де тіркелмейді.

Сценарийді қалай оқу керек

Әдеттегі сценарий беті мыналардан тұрады:

```
## Сценарийдің қысқа атауы

> **… ретінде** *<рөл>*, мен **… келеді** *<әрекет>*;
> **мақсатым —** *<мақсат>*.

**Мәртебесі**: ✓ Бар

**Omniscol-дағы шешім.** Түсіндірме мәтін, қысқа, операциялық.

[Кестені жариялау](id:timetables.publication)

`<интерактив пен бейне үшін қадамдық нұсқаулық, бар болса>`
```

✓ немесе ◐ мәртебелі сценарийлер **бүгін пайдалануға болады**.

Сондай-ақ қараңыз

- FAQ — жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары
- FAQ — ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар
- Жоғары білім берудің ерекшеліктері — шолу

15.2 Сценарийлер — Кесте құру және генерация

Source: help/kk/use-cases/creation-and-generation.md · id: use-cases.creation-and-generation · Updated: 2026-06-13

Бастапқы құру, автоматты генерация, сынақ ортасы және тест пен салыстыру үшін кестелерді көшіріп алу.

Оқу форматы мен мәртебелер шартты белгілері үшін Сценарийлер — шолу бетін қараңыз.

Кестені автоматты генерациялауды іске қосу

> **Жоспарлаушы ретінде** мен кестені автоматты генерациялауды **іске қосқым келеді**; **мақсатым** — алғашқы қолдануға болатын негізді тез алу.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Автоматты генерация кестенің үш түрі үшін де бар — апталық, цикл және күнтізбе. Генерация алгоритмі құрылған және орналастырылмаған сабақтарды қояды, ал нәтижені жақсартса, бұрын орналастырылған сабақтарды да қайта қоя алады, құлыпталған сабақтардан басқа. Толық шешім болмаса, Omniscol есептелген ең жақсы кестені қайтарады да, қалған сабақтарды орналастырылмаған жапсырмалар тізімінде қалдырады.

Автоматты генерация

Шектеулер өзгертілгеннен кейін генерацияны қайта іске қосу

> **Жоспарлаушы ретінде** мен шектеулер өзгертілгеннен кейін генерацияны **қайта іске қосқым келеді**; **мақсатым** — басынан бастамай әртүрлі баптауларды сынау.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Қолжетімділікті, шектеулерді немесе құлыптарды түзетіп, генерацияны сол экраннан қайта іске қосыңыз. Құлыпталған сабақтар орнын сақтайды; қалғандары нәтижені жақсартса, қайта орналастырылуы мүмкін. Бірнеше баптауды салыстыру үшін кестенің көшірмелерінде жұмыс істеңіз («Кестенің көшірмесінде (сынақ ортасында) жұмыс істеу»).

Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау

Кестенің көшірмесінде (сынақ ортасында) жұмыс істеу

> **Жоспарлаушы ретінде** мен кестенің көшірмесінде (сынақ ортасында) **жұмыс істегім келеді**; **мақсатым** — ресми нұсқаға әсер етпей сынақ жасау.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Кестені **Кестені басқару** модулінен көшіріп алып, көшірмеде жұмыс істеңіз: ол жарияланбағанша, пайдаланушылар көретін нұсқа ресми нұсқа болып қалады. Көшірме дайын болғанда жариялаңыз.

Көру, көшіріп алу, өзгерту, Кестені жариялау

Сондай-ақ қараңыз

Сценарийлер — шолу | Кестені басқару модуліне шолу | Автоматты генерация | Генерация

15.3 Сценарийлер — Күнделікті орналастыру және өзгерту

Source: help/kk/use-cases/placement-and-modification.md · id: use-cases.placement-and-modification · Updated: 2026-06-13

Қолжетімді кабинеттер мен мұғалімдерді іздеу, сабақтарды орналастыру және өзгерту, қайшылықтар мен ескерілмей қалған жайттарды анықтау.

Сценарийді оқу тәртібі мен мәртебелер шартты белгілері үшін Сценарийлер — шолу бетін қараңыз.

Сабаққа лайық (сыйымдылығы, түрі, алаңы) бос кабинетті табу және оны тағайындау

> **Жоспарлаушы ретінде** мен сабаққа лайық (сыйымдылығы, түрі, алаңы) бос кабинетті тауып, оны сабаққа **тағайындағым келеді**; **мақсатым** — сабақты қайшылықсыз тез орналастыру.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Кабинет таңдағышы мәтіндік іздеуді және сыйымдылық сүзгілерін (`>20`, `<=50`, `=30`, `20–30`) қабылдайды. Бос орынмен бөлінген бірнеше өлшем логикалық ЖӘНЕ ретінде, үтірмен бөлінген бірнеше мән логикалық НЕМЕСЕ ретінде түсіндіріледі. Дәл сол іздеу «ok» («ko» қарсы) мәнін де қабылдайды: уақыт аралығында бос кабинеттерді ғана қалдыру үшін.

Пәнді оқытатын бос мұғалімді табу

> **Жоспарлаушы ретінде** мен пәнді оқытатын бос мұғалімді **табғым келеді**; **мақсатым** — тағайындауды оңай алмастыру немесе толықтыру.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Мұғалімді таңдағанда оқытатын пәні мен оның қолжетімділігі ескеріледі. Экранға байланысты алмастыру тікелей сабақтан немесе курстар тізімінен жасалады.

Сынып немесе топ үшін бос уақыт аралықтарын анықтау

> **Жоспарлаушы ретінде** мен сынып немесе топ үшін бос уақыт аралықтарын **анықтағым келеді**; **мақсатым** — сабақты қолмен тиімді орналастыру.

Мәртебесі: ◐ Ішінара

Omniscol-дағы шешім. Бос уақыт аралықтарын табу үшін бірнеше нысанды қарау көріністерінде сынып немесе топ кестелерін қабаттастырыңыз («Кестелерді қарау» бөлімін қараңыз).

Сабақты (кабинет, мұғалім, уақыт) жылдам өзгерту

> **Жоспарлаушы ретінде** мен сабақты (кабинет, мұғалім, уақыт) жылдам **өзгертгім келеді**; **мақсатым** — жоспарды нақты уақытта түзету.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Сабақты ашып, кабинетті, мұғалімді немесе уақытты оның өзгерту терезесінде ауыстырыңыз немесе жоспар көрінісінде түсті уақыт аралығын басып, түйреуіш батырмасы 📌 арқылы оны қайта орналастырыңыз. **Көптеп таңдау** (бірнеше сабақты Shift+басу) сол терезені топтық режимде ашады: таңдалған сабақтардың барлығын бір әрекетпен қайта орналастыруға, бекітуден шығаруға немесе жоюға болады.

Бір реттік өзгерістер

Мұғалімі немесе кабинеті жоқ сабақтарды анықтау

> **Жоспарлаушы ретінде** мен мұғалімі немесе кабинеті жоқ сабақтарды **анықтағым келеді**; **мақсатым** — елеулі кемшіліктерді дереу түзету.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Кестенің диагностикасы кабинетсіз орналастырылған сабақтарды және мұғалімсіз сабақтарды тікелей тізімдейді; жоспар көріністері де оларды көрсетеді.

Қайшылықтар және диагностика

Сәйкессіздік туралы (кабинет, мұғалім жоқ, қайшылық) ескерту алу

> **Жоспарлаушы ретінде** мен сәйкессіздік (кабинет, мұғалім жоқ, қайшылық) туралы **ескерту алғым келеді**; **мақсатым** — жоспар сапасын қамтамасыз ету.

Мәртебесі: ◐ Ішінара

Omniscol-дағы шешім. Сәйкессіздіктер диагностикада және жоспар көріністерінде көрсетіледі: кабинетсіз сабақ, мұғалімсіз сабақ, кабинет, сынып немесе мұғалім қайшылықтары. Диагностика панелін **нақты сүзуге** болады — маңыздылығы, ескерту түрі, нысан (сынып, мұғалім, кабинет), деңгей, алаң

немесе бөлімше бойынша, ал күнтізбе режимінде күндер кезеңі бойынша да (Premium функциясы; қараңыз: Қайшылықтар және диагностика).

Балама жол (Premium-сыз). Қатысты сабақтарды бөліп алу үшін ескертулердің хронологиялық тізімін және бар қарау сүзгілерін пайдаланыңыз. Тарату алдында немесе сыртқы жүйеге қайта жіберу алдында тоқтататын қайшылықтарды түзетіңіз.

Қалған қайшылықтарды жылдам көру

> **Жоспарлаушы ретінде** мен қалған қайшылықтарды жылдам **көргім келеді**; **мақсатым** — таратар алдында сенімді жоспарды аяқтау.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Кестенің диагностикасы мен жоспар көріністері қалған қайшылықтарды көрсетеді. Жарияламас бұрын тоқтататын қайшылықтарды бірінші кезекте өңдеңіз.

Қайшылықтар және диагностика

Мұғалімдердің қолжетімділігін / қалауларын жинау

> **Жоспарлаушы ретінде** мен мұғалімдердің қолжетімділігін / қалауларын **жинағым келеді**.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Мұғалімдер өз қолжетімділігі мен қолжетімсіздігін өз бөлімінен енгізеді; жоспарлаушы да оларды олардың орнына енгізе алады. Бұл қолжетімділік қолмен орналастыру кезінде көрінеді және автоматты генерацияда ескеріледі.

Мұғалімдердің қолжетімділігі

Уақыт аралықтарын / уақыт торларын / тордан тыс сабақтарды басқару

> **Жоспарлаушы ретінде** мен уақыт аралықтарын / уақыт торларын / тордан тыс сабақтарды **басқарғым келеді**.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Уақыт торлары әр алаң бойынша орналастыруға ашық уақыт аралықтарын, үзілістерді қоса анықтайды.

> PREMIUM
>
> Мына мүмкіндік уақыт торының ешбір уақыт аралығына сәйкес келмейтін сабақтарды қамтиды: тордан тыс сабақтар.

Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар

Үзілістерді / тордан тыс уақыттарды басқару

> **Жоспарлаушы ретінде** мен үзілістерді / тордан тыс уақыттарды **басқарғым келеді**.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. «Уақыт аралықтарын / уақыт торларын / тордан тыс сабақтарды басқару» бөлімін қараңыз: үзілістер әр алаңның уақыт торында анықталады, ал тордан тыс режим уақыт аралықтарынан тыс сабақтарды қамтиды.

Кестелерді қарау (көптеп таңдау, жеке көріністер, қабаттастыру)

> **Жоспарлаушы ретінде** мен кестелерді (көптеп таңдау, жеке көріністер, қабаттастыру, көрінімділік, экспорт) **қарағым келеді**.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Қарау көріністері апта, күн, ай, тізім, қатар салыстыру көріністерін және салыстырудың бірнеше режимін қамтиды. Бірнеше нысанды қарау бірнеше кестені қатар, баған бойынша немесе контекстке байланысты тор түрінде көрсетуге мүмкіндік береді.

Қазіргі интерфейсте жоқ: пән кодымен толықтырылған қалқымалы түсініктеме, сабақсыз апталарды автоматты жасыру, айыратын бағансыз жалғыз бірыңғай көрініс.

Тек бос кабинеттерді көрсету

> **Жоспарлаушы ретінде** мен тек бос кабинеттерді **көрсеткім келеді**; **мақсатым** — кабинеттерді тағайындау кезінде уақытты үнемдеу.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Уақыт аралығында бос емес кабинеттерді жасыру үшін кабинет таңдағышындағы қолжетімділік сүзгісін пайдаланыңыз («Сабаққа лайық бос кабинетті табу» бөлімін де қараңыз).

Сондай-ақ қараңыз

Сценарийлер — шолу · Қарау және сүзу · Бір реттік өзгерістер · Қайшылықтар және диагностика

15.4 Сценарийлер — Бірнеше топ, бірнеше кабинет, бірнеше мұғалім

Source: help/kk/use-cases/multi-entities.md · id: use-cases.multi-entities · Updated: 2026-06-13

Сабақтарды бірнеше топ, бірнеше кабинет, бірнеше мұғалім арасында ортақтастыру: бірлесіп өткізу, туралаулар, топтар тобы.

Оқу форматы мен мәртебелер шартты белгілері үшін Сценарийлер — шолу бетін қараңыз.

Сабақтарды ортақтастыру (2 топқа бір сабақ бір күні/уақытта бір кабинетте)

> **Жоспарлаушы ретінде** мен сабақтарды (2 топқа бір сабақ бір күні/уақытта бір кабинетте) **ортақтастырғым келеді**.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Ортақтастыруды туралау немесе топтар тобы арқылы модельдеңіз: ортақ сабақ топтарды бір уақыт аралығында, бір кабинетте, бір мұғаліммен бірге қамтиды.

Бірнеше мұғалімі бар сабақты орналастыру (бірлесіп өткізу)

> **Жоспарлаушы ретінде** мен бірнеше мұғалімі бар сабақты (бірлесіп өткізу) **орналастырғым келеді**.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Сабақта бірнеше мұғалім болуы мүмкін: бірге өткізетін мұғалімдерді сабақ карточкасындағы мұғалім селекторына **Мұғалімдерді тағайындау** қосыңыз.

Бірлесіп оқыту

Бірнеше кабинеті бар сабақты орналастыру

> **Жоспарлаушы ретінде** мен бірнеше кабинеті бар сабақты **орналастырғым келеді**.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Бір сабаққа бірнеше кабинетті кабинет селекторынан **Кабинетті тағайындау** тағайындаңыз.

Бірнеше кабинеттегі емтихандар

Бірнеше тобы бар сабақты орналастыру

> **Жоспарлаушы ретінде** мен бірнеше тобы бар сабақты **орналастырғым келеді**.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Бір сабаққа бірнеше топты — бір сыныптың немесе әртүрлі сыныптардың — **тікелей қосуға** болады. Тұрақты немесе қайталанатын топтастырулар үшін оларды жағдайға қарай топтар тобы немесе туралау арқылы құрылымдаған жөн.

Сабақтарды топтар бойынша жаппай орналастыра алу

> **Жоспарлаушы ретінде** мен сабақтарды топтар бойынша жаппай **орналастыра алғым келеді**; **мақсатым** — топтарды бір рет басу арқылы жаппай тағайындау.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Жаппай орналастыруды екі құрал қамтиды.

- **Көп таңдау, сосын түйреуіш.** Бірнеше сабақты бір мезгілде таңдаңыз — **Shift+басу** арқылы немесе **Таңдауды кеңейту** мәзірі арқылы (күн, апта, ай, апта күні, пән немесе сыныпты бөлу бойынша). Сонда **түйреуіш** бүкіл таңдауға сай келетін уақыт аралықтарын көрсетеді: бір басу оларды бір уақыт аралығына бірге орналастырады.
- **Автоматты генерация.** Барлық сабақты уақыт торына бірден орналастыру үшін генерацияға оларды шектеулерді сақтай отырып бөлуге рұқсат етіңіз (Автоматты генерация бетін қараңыз).

Бірнеше топты бір сабаққа қосу үшін жоғарыдағы «Бірнеше тобы бар сабақты орналастыру» бөлімін қараңыз; орналастырылған көлемдерді қадағалау үшін сағаттарды бөлуге сүйеніңіз.

Сондай-ақ қараңыз

Сценарийлер — шолу · Бірнеше кабинет · Бірлесіп оқыту · Сыныптарды бөлу · Топ туралаулары · Топтар тобы

15.5 Сценарийлер — Жаппай операциялар

Source: help/kk/use-cases/mass-operations.md · id: use-cases.mass-operations · Updated: 2026-06-28

Кабинеттерді, сыйымдылықтарды және бағдарламаларды жылдам басқару үшін жаппай тағайындаулар, кеңейтілген сүзгілер және автоматтандырулар.

Оқу форматы мен мәртебелер шартты белгілері үшін Сценарийлер — шолу бетін қараңыз.

Тек тағайындалмаған кабинеттерді жаппай тағайындау

> **Жоспарлаушы ретінде** мен тек тағайындалмаған кабинеттерді **жаппай тағайындағым келеді**.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Кестені басқару экранының тізім режимінде бағандарды сұрыптап немесе сүзіп, **кабинеті әлі тағайындалмаған** сабақтарды бөліп алыңыз, оларды белгілеңіз, сосын таңдалғандарға кабинеттерді автоматты тағайындауды іске қосыңыз. Автоматты генерация кабинеттермен шектелген режимді де ұсынады: тағайындалған кабинеттерді ескермей іске қосылғанда, ол орналастыруды қайта есептемей, тек кабинеті жоқ сабақтарды толықтырады.

Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау

Оқиғалар үшін орны 115-тен асатын барлық кабинеттерді жаппай тағайындау

> **Жоспарлаушы ретінде** мен оқиғалар үшін орны 115-тен асатын барлық кабинеттерді **жаппай тағайындағым келеді**; **мақсатым** — кабинеттерді басқаруды оңтайландыру.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Үлкен кабинеттерді кабинеттер статистикасынан табыңыз: онда іздеу сыйымдылық салыстыру белгілерін қабылдайды (мысалы, `>115`). Сосын **Кестені басқару** экранының тізім режимінде тиісті сабақтарды таңдап, кабинеттерді автоматты тағайындауды іске қосыңыз: үміткер кабинеттер селекторында тек қажетті кабинеттерді белгілеңіз, таңдауға көмектесу үшін әрқайсысының сыйымдылығы көрсетіледі.

Кабинеттерді тағайындауды ғимаратпен немесе қабатпен шектеу

> **Жоспарлаушы ретінде** мен кабинеттерді жаппай тағайындауды берілген ғимаратпен немесе қабатпен **шектегім келеді**; **мақсатым** — сабақтарды бір жерге топтап, ауысуды азайту.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Автоматты тағайындауда үміткер кабинеттер селекторы кабинеттерді алдымен **алаңдар**, сосын **ғимараттар** бойынша топтайды: тек соның кабинеттеріне рұқсат беру үшін алаңды немесе ғимаратты тұтас белгілеңіз, алгоритм солардың ішінен таңдайды. Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау бетін қараңыз.

Кабинеттерді нақты контингентке қарай қайта тағайындау

> **Жоспарлаушы ретінде** мен кабинеттерді нақты контингентке (факультативтер, тілдер, топтар) қарай **жаппай қайта тағайындағым келеді**; **мақсатым** — кабинет көлемін тіркелгендер санына сәйкестендіру.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Тиісті сабақтарды тізім режимінде бөліп алыңыз (баған бойынша сұрыптау және сүзгілер), сосын автоматты тағайындауды іске қосыңыз: алгоритм әр кабинеттің **сыйымдылығын** сабақтың **контингентімен** салыстырады және сәйкес келетін ең кіші кабинетті таңдайды. Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Сценарийлер — шолу | Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау | Кабинеттер статистикасы | Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру | Бір реттік өзгерістер

15.6 Сценарийлер — Емтихандар және оқиғалар

Source: help/kk/use-cases/exams-and-events.md · id: use-cases.exams-and-events · Updated: 2026-06-13

Ерекше сабақтарды құру: емтихандар (күндізгі немесе қашықтан, ерекше конфигурациялар), конкурстар, жөндеу жұмыстары.

Оқу форматы мен мәртебелер шартты белгілері үшін Сценарийлер — шолу бетін қараңыз.

Оқиға құру (конкурс)

> **Жоспарлаушы ретінде** мен оқиға (конкурс) **құрғым келеді**; **мақсатым** — кабинеттерді брондау және статистика алу.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Кабинеттері, қатысушылары және ресурстары бар күні көрсетілген бір реттік оқиға құрыңыз: кабинеттің, сыныптың немесе мұғалімнің қатар жүретін бос емес кезеңдері, егер оқиға тиісті қатысушыларды тартса, қайшылық ретінде белгіленеді. Бір реттік оқиғалар **Premium** есептік жазбаларына тән.

Емтихан үшін ерекше сабақ құру (әр екінші орын, қосымша уақытты басқару және т.б.)

> **Жоспарлаушы ретінде** мен емтихан үшін ерекше сабақ (әр екінші орын, қосымша уақытты басқару және т.б.) **құрғым келеді**; **мақсатым** — кабинеттерді брондау және статистика алу.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Сынақтың конфигурациясына сәйкес кабинеттері мен ұзақтығы бар арнайы сабақ немесе оқиға құрыңыз.

Бірнеше кабинеттегі емтихандар

Оқиға құру (жөндеу)

> **Жоспарлаушы ретінде** мен оқиға (жөндеу) **құрғым келеді**; **мақсатым** — кабинеттерді брондау және статистика алу.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Қажетті уақыт аралығында Бір реттік оқиғалар құрып, оған бұғаттайтын кабинетті немесе ресурсты қосыңыз: сонда ол осы уақыт аралығында бос емес болады және қолжетімділіктен шығады.

Емтихан құру (қашықтан немесе күндізгі, 1,5 немесе 3 сағат және т.б., таңдау бойынша немесе міндетті курс)

> **Жоспарлаушы ретінде** мен емтихан (қашықтан немесе күндізгі, 1,5 немесе 3 сағат және т.б., таңдау бойынша немесе міндетті курс) **құрғым келеді**; **мақсатым** — сынақтарды жоспарлау.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Емтихан **емтихан** түріндегі сабақ ретінде құрылады (Сабақ түрлері бетін қараңыз): ұзақтығы еркін (1,5 сағат, 3 сағат…), оның өту форматына қарай күндізгі немесе қашықтан, бір немесе бірнеше кабинетте. Таңдау бойынша болуы бүкіл сыныппен емес, топпен модельденеді.

Сондай-ақ қараңыз

Сценарийлер — шолу | Бір реттік оқиғалар | Тордан тыс сабақтар

15.7 Сценарийлер — Қатыспаулар және алмастырулар

Source: help/kk/use-cases/absences-and-substitutions.md · id: use-cases.absences-and-substitutions · Updated: 2026-06-13

Мұғалімдердің қатыспауларын жариялау және қысқа немесе ұзақ кезеңде алмастыруларды басқару.

Оқу форматы мен мәртебелер шартты белгілері үшін Сценарийлер — шолу бетін қараңыз.

Мұғалімнің қатыспауын жариялау

> **Оқу бөлімі ретінде** мен мұғалімнің қатыспауын **жариялағым келеді**; **мақсатым** — қатыспау әсер еткен сабақтарды белгілеп, қажетті алмастыруларды ұйымдастыру.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Қатыспауды **Қатыспауды басқару** модулінен жариялаңыз (мұғалім оны өзі де жариялай алады, ол бекітуге жіберіледі). Omniscol қатыспау әсер еткен сабақтарды анықтайды және алмастыруларды ұйымдастыруға мүмкіндік береді.

Қатыспауды жариялау

Мұғалімді берілген кезеңде басқа мұғалімге алмастыру

> **Оқу бөлімі ретінде** мен мұғалімді берілген кезеңде басқа мұғалімге алмастырғым келеді; **мақсатым** — құрылымдық өзгерістерді (ауру, кету…) басқару.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Басталу және аяқталу күні бар көп күндік қатыспауды жариялаңыз: Omniscol қатысты сабақтарды есептейді, оларды алмастырусыз қалдыруға, алмастыру ережесімен жабуға немесе бір реттік алмастырулармен түзетуге болады.

Көп күндік қатыспаулар, Алмастыру ережелері

Сондай-ақ қараңыз

Сценарийлер — шолу | Қатыспауды басқару модуліне шолу | Қатыспауды жариялау | Алмастыру ережелері

15.8 Сценарийлер — Есептілік және статистика

Source: help/kk/use-cases/reporting-and-stats.md · id: use-cases.reporting-and-stats · Updated: 2026-06-13

Жүктеме статистикасы, мұғалім жүктемесін бақылау, қашықтан/күндізгі қатынасы, топтар мен пәндер бойынша сағат көлемі.

Сценарийді оқу тәртібі мен мәртебелер шартты белгілері үшін Сценарийлер — шолу бетін қараңыз.

Кабинеттердің жүктеме шиеленісін көру

> **Жоспарлаушы ретінде** мен кабинеттердің жүктеме шиеленісін **көргім келеді**; **мақсатым** — шамадан тыс жүктелу нүктелерін алдын ала болжау.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Бақылау тақтасы модуліндегі **кабинеттер статистикасы** (қараңыз: Кабинеттер статистикасы) әр кабинет пен кезең бойынша жүктеме деңгейін береді; ал **Кесте** модулі әр кабинеттің жүктеме жоспарын (бос емес уақыт аралықтарын) көрсетеді.

Мұғалімнің оқытқан сағат санын тексеру

> **Оқу ісі жөніндегі басшы ретінде** мен мұғалімнің оқытқан сағат санын **тексергім келеді**; **мақсатым** — жүктеме мен талаптарға сәйкестікті бақылау.

Мәртебесі: ◐ Ішінара

Omniscol-дағы шешім. Кестені басқару модулінде кестені өңдеу кезінде мұғалімнің сағаттар сомасы көрсетіледі және тікелей жаңарады; **Бақылау тақтасы** кезеңдегі сағаттардың жалпы санын береді.

Балама жол. Нақты семестрді тексеру үшін **Бақылау тақтасы** модулінде сәйкес күн ауқымын таңдаңыз: сағаттардың жалпы саны қолмен азайтусыз таңдалған кезең бойынша қайта есептеледі.

Қызмет статистикасын (сағаттар, жүктеме, бөлініс) алу

> **Сапа жөніндегі жауапты ретінде** мен қызмет статистикасын (сағаттар, жүктеме, бөлініс) **алғым келеді**; **мақсатым** — сапалық аудит немесе сертификаттау талаптарына жауап беру.

Мәртебесі: ◐ Ішінара

Omniscol-дағы шешім. Бақылау тақтасы модулінің және жоспар көріністерінің экспорттары бар көлемдерді береді. Олар жеке өзі сертификаттау бойынша толық есеп болып табылмайды: кәсіби-әдістемелік және құжаттамалық шеңбер оқу орнының міндетінде қалады.

> COUNTRY: FR
>
> Францияда бұл экспорттар, атап айтқанда, **Qualiopi** бойынша бақылауға пайдаланылады.

Кабинеттер мен ресурстардың жүктемесін талдау

> **Басшылық ретінде** біз кабинеттер мен ресурстардың жүктемесін **талдағымыз келеді**; **мақсатымыз** — инфрақұрылымды тиімді пайдалану.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Бақылау тақтасы кабинеттер мен ресурстардың жүктемесін береді; экспорттар осы көлемдерді қайталайды.

Бағдарлама/оқу ағымы бойынша қашықтан / күндізгі арақатынасын көру

> **Жоспарлаушы ретінде** мен бағдарлама/оқу ағымы бойынша қашықтан / күндізгі арақатынасын **көргім келеді**; **мақсатым** — ережелерді қолдану (қашықтан ең көбі 20 %, сенбідегі қолайсыз уақыт аралықтарының кемінде 20 %).

Мәртебесі: ◐ Ішінара

> PREMIUM
>
> **Omniscol-дағы шешім.** Сабақтарда формат көрсетілген болса (қараңыз: Сабақты өңдеу), **Бақылау тақтасы** сыныптар мен пәндер бойынша **Өту форматы** бөлінісін көрсетеді — **Күндізгі**, **Қашықтан**, **Аралас** немесе **Өздік оқу**. Omniscol шектердің (мысалы, «қашықтан ең көбі 20 %») автоматты нормативтік бақылауын ұсынбайды.

Жоспарланған және жоспарлауға қалған сағат көлемін қадағалау

> **Оқу ісі жөніндегі басшы ретінде** мен жоспарланған және жоспарлауға қалған сағат көлемін **қадағалағым келеді**; **мақсатым** — оқу бағдарламасына сәйкестікті бақылау.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Өңдеу кезінде сағаттарды бөлу әр пән бойынша қойылған көлемді және **орналастыруға қалған уақытты** тікелей көрсетеді. **Бақылау тақтасы** оны кейіннен сынып, пән және топ бойынша қадағалауға мүмкіндік береді.

Сондай-ақ қараңыз

Сценарийлер — шолу · Бақылау тақтасы · Бақылау тақтасы модуліне шолу · Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру

15.9 Сценарийлер — Тарату және бөлісу

Source: help/kk/use-cases/diffusion-and-sharing.md · id: use-cases.diffusion-and-sharing · Updated: 2026-06-13

Деректерді экспорттау, мұғалімдер мен білім алушылар үшін iCal жазылымы, тек оқуға арналған ашық сілтеме, ресурстарды брондау.

Оқу форматы мен мәртебелер шартты белгілері үшін Сценарийлер — шолу бетін қараңыз.

Жоспар деректерін экспорттау

> **Оқу бөлімі ретінде** біз жоспар деректерін **экспорттағымыз келеді**; **мақсатымыз** — оларды басқа құралдарда (ERP, есептілік және т.б.) қайта пайдалану.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Жоспар көріністері мен Бақылау тақтасы экспортты ұсынады; Omniscol API деректерді алуды автоматтандыруға мүмкіндік береді.

Басып шығару және бөлісу, Omniscol API

Кестені аутентификациясыз қауіпсіз веб-сілтеме арқылы қарау

> Мен **мұғалім** ретінде кестемді аутентификациясыз қауіпсіз веб-сілтеме арқылы **қарағым келеді**; **мақсатым** — сабақтарыма оңай қол жеткізу.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Бөлісу сілтемесі қол қойылған және жүйеге кірместен тек оқуға рұқсат береді; оның жарамдылық мерзімі болуы мүмкін және ол оны құрған есептік жазбамен байланысты болып қалады (сол есептік жазбаны өшіру немесе оның құпиясөзін ауыстыру сілтемені жарамсыз етеді).

Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу

iCal ағыны арқылы кестеге жазылу

> Мен **мұғалім** немесе **оқушы** ретінде кестеме iCal ағыны арқылы **жазылғым келеді**; **мақсатым** — жоспарды жеке күнтізбеме автоматты түрде қосу.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Әр пайдаланушы өз кестесіне динамикалық iCal сілтемесі арқылы жазыла алады; ол кең таралған күнтізбелермен (Google Calendar, Outlook, Apple Calendar) үйлесімді. Күнтізбе өзінің синхрондау жиілігіне қарай жаңарады.

iCal — жазылым және динамикалық сілтеме

Мұғалімнің немесе топтың кестесін Excel форматында экспорттау

> **Оқу бөлімі ретінде** біз мұғалімнің немесе топтың кестесін Excel форматында **экспорттағымыз келеді**; **мақсатымыз** — деректермен бөлісу немесе оларды қайта өңдеу.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Басып шығару және бөлісу бетін қараңыз.

Кестелерді бақыланатын ашық сілтеме арқылы тарату

> **Оқу орны ретінде** біз кестелерді бақыланатын ашық сілтеме арқылы **таратқымыз келеді**; **мақсатымыз** — мұғалімдер мен білім алушыларға қарапайым түрде хабарлау.

Мәртебесі: ✓ Бар

Omniscol-дағы шешім. Ашық бөлісу сілтемелері қол қойылған, тек оқуға арналған және **жарамдылық мерзімі болады** (әдепкіде оқу жылының соңына дейін немесе +90 күн, өзгертуге болады). Институционалдық тарату үшін сілтемелерді жеке есептік жазбаға емес, бөлісуге жауапты, анықталған қызметтік есептік жазбаға байлаңыз.

Ашық бөлісу сілтемелері

Ресурсты (кабинет, мұғалім, сабақ немесе басқа) брондау

> **Пайдаланушы ретінде** мен ресурсты (кабинет, мұғалім, сабақ немесе басқа) **брондағым келеді**; **мақсатым** — кабинеттерді брондау және статистика алу.

Мәртебесі: ◐ Ішінара

Omniscol-дағы шешім. Қазір арнайы брондау модулі жоқ.

Айналма жол (Premium есептік жазбалары). Ресурсты нақты уақыт аралығында бұғаттау үшін Бір реттік оқиғалар құрыңыз; оны бүкіл **кезеңге** қолжетімсіз ету үшін күнтізбелік терезені пайдаланыңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Сценарийлер — шолу · iCal — жазылым және динамикалық сілтеме · Бөлісу сілтемесі · Ашық бөлісу сілтемелері · Басып шығару және бөлісу

16. FAQ — жиі қойылатын сұрақтар

16.1 FAQ — жалпы сұрақтар

Source: help/kk/faq/general.md · id: faq.general · Updated: 2026-09-29

Әлеуетті клиенттер мен жаңа пайдаланушылар жиі қоятын жалпы сұрақтар. Нақтырақ сұрақтар үшін мамандандырылған FAQ беттерін қараңыз: Кесте құру, Деректер импорты, Алгоритмнің жұмысы, Көрсету және UX, Қауіпсіздік және хостинг, Тарифтер және лицензиялар.

Демонстрацияны қалай алуға болады?

omniscol.com сайтының әр бетінің жоғарғы жағында көрсетілетін `Демонстрация сұрау` батырмасы Omniscol командасымен бейнеконференция арқылы 30 минуттық уақытты брондайды. Демонстрация Сіздің жағдайыңызға жақын мысалдарға негізделеді: білім беру ұйымының түрі, оқушылар саны, оқытуды ұйымдастыру.

Бұл кездесуге дайындалу немесе алдын ала сұрақ қою үшін байланыс беті арқылы командаға хат жазуға да болады. Одан кейін әдетте сынақ кезеңі ұсынылады: команданың қолдауымен Omniscol жүйесін өз деректеріңізде сынап көресіз. Тарифтер және лицензиялар бетін қараңыз.

Omniscol бағаларды, тәртіпті немесе отбасылармен байланысты басқара ма?

Omniscol кестеге бағытталған. Бағалар мен табельдер, тәртіп, байланыс дәптері немесе отбасылармен байланыс мектеп өмірін басқаратын бағдарламаларда қалады, ал Omniscol оларды сабақтармен қамтамасыз етеді. Мысалы, Францияда бірнеше жылдан бері Omniscol серіктестері болып келе жатқан École Futée және EdSquare (Educentric) жоспарланған сабақтарды осылайша автоматты түрде алады. integrations.partners бетін қараңыз.

Omniscol шектеулі интернет байланысында жұмыс істей ме?

Иә, егер жүктеу және сақтау сәтінде байланыс жеткілікті болса. Веб-қосымша бұрын қаралған деректерді браузерде кэште сақтайды, сондықтан деректерді қарау қысқа үзілістерге төзімдірек болады. Ал өзгерістер, импорт, экспорт және әкімшілік операциялар әрекет жасалған сәтте желі байланысын қажет етеді.

Қандай браузерлер қолдау табады?

Chrome ұсынылады. Firefox, Safari және Edge де жұмыс істейді. Internet Explorer қолдау таппайды.

Клиентті орнату керек пе?

Жоқ. Бәрі браузерде жұмыс істейді. Жергілікті орнату қажет емес.

Менің деректерім сақталады ма?

Иә. Omniscol есептік жазбаның шарттық құжаттарында және қауіпсіздік құжаттарында сипатталған сақтық көшірмелер мен резервтеу тетіктеріне сүйенеді. Қауіпсіздік және хостинг бетін қараңыз.

Қолмен сақтық көшірме жасау үшін Импорт/Экспорт бөлімінен **JSON форматындағы толық экспортты** жасауға болады. Елеулі ақау болған жағдайда бұл файлды Omniscol командасына қайта енгізу үшін жіберуге болады.

Бір мезгілде бірнеше кесте болуы мүмкін бе?

Иә. Standard есептік жазбасында — бір-бірімен қиылыспайтын апта кезеңдерінде (мысалы, 1-семестр және 2-семестр). Premium: Omniscol тарифтері мен опциялары есептік жазбасында бірнеше кестені бірдей апталарда **бір мезгілде** жариялауға болады, көріністер динамикалық түрде біріктіріледі — бұл негізгі пакетке кіреді. Бұл мүмкіндікті кейбір Standard есептік жазбаларында шарт бойынша да қосуға болады (ерекше жағдай, сәйкес келісіммен). Қатар жарияланған бірнеше кесте бетін қараңыз.

Бір уақытта қанша администратор жұмыс істей алады?

Бір мезгілдегі сеанстар саны шартыңызға және пайдалану сипатына байланысты. Нақты уақыттағы бірлескен жұмыс опциясымен администраторлар қосылған басқа пайдаланушылардың болуын көреді (қызыл дөңгелек бір мезгілде өзгерту қаупін білдіреді). Әріптес сақтағаннан кейін жұмыс көріністері әрдайым автоматты түрде жаңартыла бермейді. Администраторлардың бірлескен жұмысы бетін қараңыз.

Есептік жазбасы жоқ адаммен кестені қалай бөлісуге болады?

Кесте экранындағы Бөлісу батырмасы міндетті жарамдылық мерзімі бар, тек оқуға арналған бөлісу сілтемесін жасайды.

Динамикалық күнтізбеге жазылу (автоматты синхрондау) үшін бөлісу терезесінде iCal опциясы бар. iCal — жазылым және динамикалық сілтеме бетін қараңыз.

Қандай тілдер қолдау табады?

Қазіргі уақытта: француз, ағылшын, неміс, испан, итальян, португал, нидерланд, поляк, орыс, жеңілдетілген қытай, араб, иврит, қазақ, вьетнам тілдері. Оңнан солға қарай жазылатын тілдер (араб, иврит) үшін бейімделген интерфейс (RTL) бар.

Менің мектебім тізімде жоқ елде. Omniscol жүйесін қолдана аламын ба?

Иә. Елдер бойынша алдын ала толтырылған параметрлер — міндеттеме емес, ыңғайлылық. Ең қолайсыз жағдайда деңгейлерді, уақыт торын, каникулдарды және пәндерді қолмен баптайсыз.

Omniscol жүйесінен кетсем, деректерімді қалай қайтарып алуға болады?

Импорт/Экспорт бөлімінен толық JSON экспорты. Ол мектептің барлық деректерін қайта пайдалануға болатын форматта қамтиды. Жеке деректерді қорғау туралы GDPR талаптарына сәйкес деректеріңіздің иесі өзіңіз болып қаласыз.

Кесте және Кестені басқару модульдерінің айырмашылығы неде?

- **Кестені басқару** модулі кестелерді **құру, баптау, генерациялау және жариялау** үшін қызмет етеді. Кейде ғана қолданылады (оқу жылы басталар алдында, құрылымдық өзгерістер кезінде).
- **Кесте** модулі жарияланған кестелерді **қарау және жекелеген өзгерістер енгізу** үшін қызмет етеді. Күнделікті қолданылады.

Кестені басқару модуліне шолу және Қарау және сүзу беттерін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Кесте құру · Деректер импорты · Алгоритмнің жұмысы · Қауіпсіздік және хостинг · FAQ — жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары · FAQ — ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар

16.2 FAQ — Кесте құру

Source: help/kk/faq/timetables.md · id: faq.timetables · Updated: 2026-07-10

Кестелерді құру және баптау туралы жиі қойылатын сұрақтар. Әр қадамның егжей-тегжейін Кестені басқару модуліне шолу бетінен қараңыз.

Кестенің қандай түрін таңдау керек: апталық, циклдік немесе күнтізбелік?

Таңдау оқу орнының ырғағына байланысты:

- **Апталық** — үлгілік аптадағы қайталанатын сабақтар. Бастауыш және орта мектепке қолайлы.

- **Циклдік** — N күндік циклде қайталанатын сабақтар, 5 немесе 7 күндік аптадан өзгеше (солтүстікамерикалық жүйелерге тән).
- **Күнтізбелік** — қайталанусыз, әрқайсысы жеке күнімен берілген сабақтар (жоғары білімге және үздіксіз білім беруге тән). Premium есептік жазбаларда пайдалануға болады.

Автоматты генерация кестенің барлық түрлеріне жұмыс істейді.

Кестенің дұрыс түрін таңдау бетін қараңыз.

Бірнеше кестені қатар құруға бола ма?

Иә. Бір есептік жазбада бірнеше кесте қатар бола алады (нобайлар, нұсқалар, семестрлер, кезеңдер). Standard есептік жазбада жарияланымдар қиылыспайтын апта ауқымдарына қатысты болуы тиіс. Premium есептік жазбада бірнеше кестені бірдей апталарда динамикалық біріктірумен **бір мезгілде** жариялауға болады — кейбір Standard есептік жазбаларда шарт бойынша баламалы қосу мүмкіндігі сақталады. Қатар жарияланған бірнеше кесте бетін қараңыз.

Кестені баптаудың ұсынылатын реті қандай?

Қадамдардың реті: Жалпы, Алаңдар, Мұғалімдер, Сыныптар (топтарымен), Топтарды туралау, Сағаттарды бөлу, Генерация, содан кейін Жариялау. Алғашқы жеті қадам — кесте редакторының қойындылары (солдан оңға қарай); **жариялау** кестені басқару экранынан орындалады. Әр қадамның егжей-тегжейі мазмұндағы «Кесте құру» бөлімінде сипатталған.

Генерация батырмасы неге сұр болып тұр?

Себебі тексеру қойындысындағы диагностика бұғаттаушы ескертуді (қызыл түспен) көрсетеді. Құрудың басында ең жиі кездесетіні — **орналастырылатын сабақ жоқ**. Генерация бұрыннан бар сабақтарды орналастырады, жаңасын құрмайды — алдымен оларды сағат көлемдерінен Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру қадамында құру қажет.

Қарапайым бұғаттаушы ескертуде есептеуді батырманың опциялар мәзірінен өз тәуекеліңізбен іске қосуға болады. Жол берілмейтін ескертуде — сабақ жоқ, пайдалануға болатын сынып жоқ, уақыт торы жоқ алаң — мәзір де өшірулі. Жағдайлардың егжей-тегжейі Автоматты генерация бетінде.

Автоматты генерацияның шектеулері бар ма?

Генерация алгоритмі қуатты, бірақ оған берілген шектеулерді қатаң сақтайды. Егер баптау құрылымдық тұрғыдан мүмкін болмаса (қарама-қайшы қолжетімділік, жеткіліксіз сыйымдылық, үйлеспейтін туралаулар), Omniscol есептелген ең жақсы кестені қайтарады, жетіспейтін сабақтарды орналастырылмаған жапсырмалар тізімінде қалдырады және нақты диагностика ұсынады. Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау бетін қараңыз.

Генерация қанша уақыт алады?

Ұзақтық кестенің көлеміне, сабақтар санына және шектеулерге байланысты. Әр генерация жеке, параллельдендірілген есептеу ортасын іске қосады; нақты есептеу басталғанға дейін іске қосу көбіне он секундтай алады. Есептеу кезінде терезені жабуға болады; аяқталғанда хабарландыру көрсетіледі. Шамамен мәндер үшін Алгоритмнің жұмысы бетін қараңыз.

Жасалған кесте автоматты түрде жарияланады ма?

Жоқ. Жариялау — бөлек қадам, оны тексергеннен кейін нақты орындау қажет. Жарияламайынша кесте нобай, құмсалғыш болып қалады: оның сабақтары басқа модульдерге түспейді. Кестені жариялау бетін қараңыз.

Кестенің бұрынғы күйіне оралуға бола ма?

Иә, екі жолмен:

- Кестені **көшіру** — әр құрылымдық өзгерісті көшірмеде жасауға болады, түпнұсқа негіз болып қалады (барлық деңгейде бар).
- **Сақтық көшірме нүктелері** — бүкіл есептік жазбаны қалпына келтіруге болатын нүктелер, автоматты немесе қолмен (шартқа байланысты «Сақтық көшірме нүктелері» опциясы). Сақтық көшірме нүктелері бетін қараңыз.

Кезектесетін апталарды (A/B) қалай басқаруға болады?

Мүмкіндік Жалпы параметрлер бетіндегі **Кезектесетін апталар** бөлімінде қосылады (A/B/C әріптері немесе 1/2/3 сандары, қажетті апта санына еркін ырғақ). Курста `+ Аптаны қосу` жаңа кезектесетін аптаға ауқым қосады. Кезектесетін сабақтар бетін қараңыз.

Түскі асқа шығуды деңгейлер бойынша жылжытуға бола ма (асханада екі ауысым)?

Иә, және бұл **асханадағы жүктемені біркелкілеу** үшін дұрыс тәсіл. Ортақ кең түскі үзіліс белгіленеді — мысалы, **12:00 – 14:00** — сақталуға тиіс түскі ас ұзақтығы **бір сағат** болады, содан кейін әр деңгейдің ауысымы сыныптың уақыттық шектеулерінде (`Сыныптың уақыттық шектеулері`) түскі үзілістің оған тиесілі жартысына қолжетімсіздікті (**Қолжетімсіз**) бояу арқылы **бекітіледі**.

Мысалы: 6-, 7-, 8-сыныптар 12:00 – 13:00 аралығында қолжетімсіз (бірінші ауысым); 9-, 10-сыныптар 13:00 – 14:00 аралығында қолжетімсіз (екінші ауысым). Осылайша асхана екі бөлек ағын қабылдайды. Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар және Уақыттық шектеулер (жалпы жүйе) беттерін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Кестені басқару модуліне шолу | Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау | Кестенің дұрыс түрін таңдау | Алгоритмнің жұмысы | FAQ — ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар

16.3 FAQ — Деректер импорты

Source: help/kk/faq/data-import.md · id: faq.data-import · Updated: 2026-05-10

Қандай импорт форматтары қолдау табады?

CSV және TSV, Excel, Google Sheets, Numbers немесе Calc бағдарламаларынан көшіріп қою арқылы. Есептік жазбаның толық **JSON экспортын** администратор жасай алады (сақтық көшірме); ал толық JSON есептік жазбасын **қайта импорттау** Omniscol жүргізетін қалпына келтіру операциясы, әкімшілік экранындағы күнделікті әрекет емес.

Арнайы көшу жағдайлары үшін Шолу бетін қараңыз.

Идентификаторды жүйе жасай ма?

Иә. Оқушыларды, мұғалімдерді немесе сыныптарды импорттағанда Omniscol тұрақты ішкі идентификатор жасайды: адамдар үшін ол аты мен тегінен құралады, топ үшін негізгі сынып кіреді (`<сынып>:<топ>`). **Пайдаланушы атының** үлгісі (аты-тегі, тегі-аты немесе сәйкестендіру нөмірі) Жалпы параметрлер бетіндегі **Пайдаланушы аты** өрісінде бапталады.

Сондай-ақ **сыртқы идентификатор / жеке нөмір** өрісі арқылы өз кодыңызды енгізуге болады — бұл мектептің ақпараттық жүйесімен сәйкестікті қадағалау үшін және аттас адамдарды ажырату үшін пайдалы.

Топтар үшін әрқашан сыныпты көрсету керек пе?

Иә. Топ әрқашан сыныптың бөлігі болып табылады. Топтың ID-іне негізгі сынып кіреді. Курстарды импорттау файлдарында «сынып» және «топ» бағандары бірге жұмыс істейді.

Сынып, топ, кіші топ бетін қараңыз.

Электрондық кестедегі бағандардың реті маңызды ма?

Импорт экраны орны бойынша типтелген **бағандар үлгісін** ашады (пән, мұғалім, кабинет… әрқайсысы күтілетін бір бағанды алады). Бастапқы электрондық кестеңіздің ретіне сәйкес келуі үшін **үлгідегі бағандардың ретін өзгертесіз**: сонда файлды қайта жазбай-ақ, көшіріп қою таза болып қалады. Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау бетін қараңыз.

Тізімдер үшін (бірнеше мұғалім, бірнеше топ және т.б.) қандай бөлгіштер қолданылады?

Бір өріс ішіндегі кең таралған бөлгіштер танылады: үтір, нүктелі үтір, қиғаш сызық, тік сызық, плюс, амперсанд немесе жол үзілімі. Импорт алгоритмі өрісте қолданылған бөлгіш түрін анықтайды.

Электрондық кестеде белгісіз пәндер болса не болады?

Импорттың 4-қадамында Omniscol **белгісіз нысандарды құруды** ұсынады. Арнайы пәндер мен кейбір мұғалімдер үшін оларды бүкіл мектепте қолжетімді ету мақсатымен **Әкімшілік** модулінде құруды сұрауға болады. Атаулар 3-қадамда, бірмәнді ету кезінде түзетіледі.

Күрделі сабақтар дұрыс импортталады ма?

Ішінара. Импорт алгоритмі мыналарды жақсы таниды:

- қарапайым сабақтар (пән + сынып + мұғалім + кабинет + уақыт аралығы),
- негізгі кезектесетін сабақтар (`A/B`),
- бірнеше мұғалімі бар сабақтар (бірлесіп оқыту),
- бірнеше кабинеті бар сабақтар.

Мыналарды нашар таниды, сондықтан қолмен аяқтауды қажет етеді:

- байланыстырылған сабақтар (жарты топтардың кезектесуі),
- сабақтардың күрделі біріктірулері,
- топтар тобы,
- нақты уақыты бар, торға кірмейтін сабақтар.

Үлкен файлды импорттау сәтсіз болса не істеу керек?

- Бос жолдардың немесе біріктірілген ұяшықтардың жоқтығын тексеріңіз.
- Файлды ішкі жиындарға бөліңіз (сынып, бөлімше, семестр бойынша).
- Бастапқы есептік жазбаның **толық экспортын** таңдаңыз: ол көбіне қолмен жасалған ішінара экспортқа қарағанда таза болады.

Сондай-ақ қараңыз

Деректерді жаппай импортқа дайындау

Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау · Шолу

Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары

16.4 FAQ — Генерация алгоритмінің жұмысы

Source: help/kk/faq/solver-behavior.md · id: faq.solver-behavior · Updated: 2026-05-15

Автоматты генерация алгоритмінің жұмысы туралы жиі қойылатын сұрақтар. Алгоритмнің өзінің сипаттамасын Генерация бетінен, жұмыс барысының егжей-тегжейін Автоматты генерация бетінен қараңыз.

Генерация алгоритмі кестенің қандай түрлерімен жұмыс істейді?

Апталық кесте, циклдік кесте және күнтізбе режимі түрлерімен. Күнтізбе режимінде сабақтар нақты күндерге орналастырылады, ал генерация опцияларына күн шекаралары кіреді.

Алгоритм қалай жұмыс істейді?

Omniscol шешімді іздеуді фондық режимде іске қосады. Генерация алгоритмі орналастырылатын сабақтарды, енгізілген шектеулерді және генерация баптауларын бағалайды. Нәтиже негізінен деректер сапасына байланысты: сағат көлемдері, мұғалімдер, кабинеттер, топтар, қолжетімділік, үйлеспеушіліктер және алаңдар арасындағы шектеулер.

Әр генерация жеке, параллельдендірілген есептеу ортасын іске қосады. Мектеп тарапынан басқаратын кезек жоқ; нақты есептеу басталғанға дейін іске қосу көбіне он секундтай алады. **Кестені басқару** модулінде **Кестені генерациялау** батырмасы есептеуді іске қосады, оның күйін көрсетеді және нәтижені тексеруге мүмкіндік береді.

Алгоритм — **нейросимволдық Монте-Карло метаэвристикалық** оңтайландыру ЖИ: стохастикалық іздеу, символдық шектеулер және ұпайларды біртіндеп оңтайландыру. Бұл мүмкін емес шектеулер жиынында сәттілікке кепілдік емес; мұндай жағдайда Omniscol диагностиканы қайтарады.

Генерация қанша уақыт алады?

Ұзақтық кестенің көлеміне, сабақтар санына, шектеулер санына және таңдалған опцияларға байланысты. Шамамен алғанда, 550 оқушысы, 45 мұғалімі және 16 сыныбы бар, қолжетімділігі көп орта мектеп деректер үйлесімді болғанда бір минуттан аз уақытта бос терезелері өте аз немесе мүлде жоқ толық кесте ала алады. Тығызырақ, шектеулері көп немесе қымбат оңтайландырулары бар жағдай айтарлықтай ұзақ уақыт алуы мүмкін.

Генерация алгоритмі барлық шектеулерді сақтай ма?

Қатаң шектеулер қатаң сақталады:

- мұғалім бір уақытта тек бір жерде болады;
- сынып екі рет орналастырылмайды, сыныпты бөлудегі топтарды қоспағанда;
- қолжетімділік және **қолжетімсіз** деп белгіленген уақыт аралықтары;
- стандартты кабинетте бір уақытта тек бір сабақ өтеді;
- үлкен кабинет тек сыйымдылығы мен сыныптар санының шегінде пайдаланылады;
- мамандандырылған кабинеттер, сыйымдылықтар, материалдық ресурстар және алаңдар арасындағы үйлесімді жол жүру уақыты;
- құлыпталған сабақтар өз орнында қалады.

Жұмсақ шектеулер (қалаусыз қолжетімділік, қалаулар, педагогикалық салмақ, күндердің теңгерімі, болу күндерінің саны, кестелердегі бос терезелер) мүмкіндігінше оңтайландырылады. Олар айыппұл ұпайларын тудырады: алгоритм ең аз ұпай жинайтын шешімді іздейді, бірақ қатаң шектеулермен үйлесетін ең жақсы келісім осы болса, олардың бір бөлігін қалдыра алады.

Генерация сәтсіз болса не істеу керек?

Толық шешім табылмаған кезде Omniscol есептелген ең жақсы кестені қайтарады да, орналастырылмаған сабақтарды жапсырмалар жолағында қалдырады. Жартылай кесте нені орналастырғанын түсіну үшін қолжетімді болып қалады, содан кейін шектеулерді түзетуге немесе кейбір сабақтарды қолмен қайта орналастыруға болады. Ең жиі кездесетін себептер Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау бетінде сипатталған.

Сабақтың орнын қолмен бекітуге бола ма?

Иә, қолмен орналастырғаннан кейін сабақты **құлыптау** арқылы. Генерация алгоритмі жаңа генерация кезінде құлыпталған сабақты жылжытпайды, бірақ қалғандарын оның айналасында реттейді. Өзгермейтін

сабақтарды бекіту үшін пайдалы (күні белгіленген сыртқы мұғалімдердің сабақтары, күні белгіленген емтихандар).

Генерация алгоритмі неге бірнеше шешім ұсынбайды?

Генерация алгоритмі енгізілген шектеулер мен қалауларға сәйкес оңтайландырады және **табылған ең жақсы шешімді** қайтарады. Салыстыруға болатын бірнеше шешім алу үшін әр генерацияның алдында кестені көшіріп, екі өту арасында шектеулерді немесе салмақтарды сәл өзгертіңіз.

Генерация алгоритмі жарияланған қатыспауларды ескере ме?

Генерация алгоритмі қатыспауларға қарамастан **құрылымдық** кестеде жұмыс істейді. Қатыспаулар **Қатыспауды басқару** модулінде **кейін** өңделеді (Қатыспауды басқару модуліне шолу бетін қараңыз); олар жарияланған кестенің көрінісіне және Бақылау тақтасы статистикасына әсер етеді (негізгі құрылымға әсер етпейді).

Әдейі қалдырылған қайшылық және бұғаттаушы қайшылық

Барлық қайшылықтар бірдей емес:

- **Бұғаттамайтын қайшылықтар** — әдейі таңдау болса, сол күйінде қалдыруға болады (мысалы, барлық тіркелгендер келмейтінін білгендіктен, көрсетілген оқушы саны сыйымдылығынан асып кеткен кабинет). Ескерту көрінеді, бірақ бұғаттамайды.
- **Бұғаттаушы қайшылықтар** — автоматты генерацияның сәтті аяқталуына кедергі келтіреді (үйлесімді кабинет жоқ, туралау үйлесімсіз және т.б.). Бұл қайшылықтар сақталғанша `Кестені генерациялау` батырмасы өшірулі күйде қалады.

Қайшылық бетін қараңыз.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Генерация · Автоматты генерация · Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау · Қайшылық · Диагностика

16.5 FAQ — Көрсету және интерфейс

Source: help/kk/faq/display-and-ux.md · id: faq.display-and-ux · Updated: 2026-06-25

Omniscol интерфейсінің көрсетілуі, көріністері және пайдаланушы тәжірибесі туралы жиі қойылатын сұрақтар.

Кестені қарау үшін қандай көріністер бар?

Көрсету компоненті мыналарды біріктіреді:

- **көрсету режимдерін**: **тор** (стандартты күнтізбе), **тізім**, Excel-ге ұқсас **электрондық кесте**;
- **оқу нұсқаларын**: **күн**, **ай**, **жоспар** (және **сағаттар бойынша жоспар**), **қатар салыстыру**.

Жоспар бірнеше нысанды немесе бірнеше күнді бір көріністе салыстыру үшін қызмет етеді; сағаттар бойынша жоспар да солай істейді, бірақ сағаттық шкала бойынша. Электрондық кесте — ағымдағы көріністің жолдар мен бағандар түріндегі көрінісі.

Кестелерді көрсету және Қарау және сүзу беттерін қараңыз.

Кестенің тік көрінісі бар ма?

Кесте модулінде кестелерді көрсету компоненті тік көріністі ұсынбайды. Ұқсас жағдайлар (қадағалау торлары) үшін **Қызметкерлерді басқару** модулінде (қараңыз: Қызметкерлерді басқаруға шолу) баламалы тік көрініс бар.

Интерфейс адаптивті ме (мобильді құрылғы, планшет)?

Иә, интерфейс кез келген өлшемдегі экрандарға бейімделеді. Смартфонда көлденең сырғыту көрсетілген кезеңді айналдырады (әдепкіде апта, «Күн» көрінісінде күн).

Аттарды көрсетудің қандай параметрлері бар?

Аттар мектеп конфигурациясына қарай бапталатын пішімдеу функциясы арқылы өтеді:

- Аты/тегі реті (елдің дәстүріне қарай).
- Негізгі бөлікті жуан шрифтпен белгілеу (елге байланысты өзгереді — американдық, вьетнамдық, араб дәстүрлеріне арналған *Әкесінің аты* өрісін өңдеу).
- Атын, белсенді болса Әкесінің атын және/немесе тегін бас әріппен жазу — аттарды бас әріппен жазу параметрі арқылы.

Интерфейсті мүмкіндігі шектеулі адамдар пайдалана ала ма?

Арнайы мүмкіндіктер аудиті (RGAA, WCAG) жүргізілген. Сәйкестік туралы есепті сұраныс бойынша беруге болады. Анықталған жақсартулар үздіксіз орындалады. Ерекше қажеттіліктер (экран оқу құралы, күшейтілген контраст, пернетақтамен навигация) үшін қолдау қызметіне хабарласыңыз.

Оңнан солға қарай жазылатын тілдер қолдау табады ма?

Иә. Араб және иврит тілдері үшін оңнан солға бейімделген интерфейс бар. Қолдау көрсетілетін 14 тіл Жалпы сұрақтар бетінде тізімделген.

Кестені қалай басып шығаруға болады?

Кесте модуліндегі **Басып шығару** батырмасы басып шығаруды іске қосады. Көрініс қағазға оңтайландырылған (интерактивті элементтер жоқ, бетті орналастыру бейімделген).

Кестені Excel-ге немесе сыртқы күнтізбеге қалай экспорттауға болады?

- Excel / CSV экспорты **Электрондық кесте** арқылы.
- iCal экспорты / жазылымы **Жүктеу** арқылы (қараңыз: iCal — жазылым және динамикалық сілтеме).
- Тек оқуға арналған жалпыға ортақ бөлісу сілтемесі (қараңыз: Бөлісу сілтемесі).

Қараңғы режим бар ма?

Қазіргі интерфейсте жоқ: Omniscol қараңғы тақырыпты ұсынбайды және операциялық жүйенің қараңғы параметріне автоматты түрде ауыспайды. Алайда интерфейс жүйенің арнайы мүмкіндіктер параметрлерін, мысалы күшейтілген контрастты, ескереді.

Пән түстерін өзгертуге бола ма?

Иә. Әр пәнге (қараңыз: Пән) **Түс** арқылы арнайы түс беруге болады. Сабақ түрлері қарапайым мәтіндік атау күйінде қалады, оларға түс те, белгіше де берілмейді.

Сондай-ақ қараңыз

Қарау және сүзу · FAQ — ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар · Ақпарат тақтасы · Басып шығару және бөлісу

16.6 FAQ — жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары

Source: help/kk/faq/higher-ed-cases.md · id: faq.higher-ed-cases · Updated: 2026-06-13

Жоғары білім беру мекемелерінде (бизнес-мектептер, инженерлік мектептер, өнер және дизайн мектептері, университеттер, үздіксіз білім беру орталықтары) жиі кездесетін сұрақтар. Жауаптар осы түрлердің бәріне ортақ қолданылады; кәсіби егжей-тегжей үшін Жоғары білім берудің ерекшеліктері — шолу бетін қараңыз.

Бірнеше кесте, әр пайдаланушы тек өзінікін көреді

Q. Әр пайдаланушы өз күнтізбесінде тек өзіне қатысты сабақтарды көретіндей етіп, бірнеше кестені қатар қалай басқаруға болады?

R. Үш тетік бірлесіп жұмыс істейді:

- Администратор жағынан бірнеше кестені бір апталарда қатар жариялауға болады, олар динамикалық түрде біріктіріледі — Premium есептік жазбасына негізгі жиынтықта кіреді (қараңыз: Қатар жарияланған бірнеше кесте).
- Әр пайдаланушы әдепкіде тек өзіне қатысты сабақтарды көреді — сыныбын, топтарын, мұғалім үшін өз сабақтарын. Сүзгілер жүйеге кірген кезде рөліне қарай автоматты түрде қолданылады.
- Басқа аумақты (басқа сынып, басқа мұғалім…) көру үшін пайдаланушы сүзгіні қолмен қолданады, егер рөлі рұқсат етсе. Мысалы, көру шектеулері арқылы мұғалімдерден әріптестерінің кестесін жасыруға болады.

Кестені өзгерткеннен кейін iCal синхрондауы

Q. Omniscol-да сабақ өзгертілгенде iCal ағыны автоматты түрде жаңарады ма?

R. Иә, егер **iCal жазылым сілтемесі** пайдаланылса (статикалық жүктеу емес). Жазылым сілтемесі динамикалық; күнтізбе қолданбасы ағынды белгілі аралықтармен қайта алады, кідіріс қолданбаға және оның бапталуына қарай бірнеше минуттан бірнеше сағатқа дейін. Жаңарту жиілігін Omniscol емес, күнтізбе қолданбасы шешеді.

Қараңыз: iCal (күнтізбеге экспорт) және iCal — жазылым және динамикалық сілтеме.

Әр өзгерту сайын хабарландыру

Q. Кестенің әр өзгерісі сайын хабарландыру жіберуге бола ма?

R. Әр өзгерту сайын автоматты хабарландыру жоқ: алушылар жағынан көлемі тым үлкен болар еді. Қазіргі тәсіл: өзгерістерді қатысты пайдаланушылардың таңдауына жіберілетін жиынтық хат арқылы топтап хабарлау (Электрондық хат жіберу).

Кабинеттердің макро-түрі / санаты ішіндегі кабинет

Q. Сабақтың макро-түрге жататын нақты кабинетте өтуі керек екенін қалай көрсетуге болады — нақты кабинетті мәжбүрлеу немесе генерация алгоритмінің топтан таңдауына қалдыру қажет болуына қарай?

R. Еркін өрістер болып табылатын **кабинет мамандандырулары** арқылы:

- Макро-түрге сәйкес мамандандыру құрыңыз (мысалы, «ШЕБЕРХАНА», «ИНФОРМАТИКА-КАБИНЕТІ», «ХИМИЯ-ЗЕРТХАНАСЫ»).
- Бұл мамандандыруды қатысты кабинеттерге тағайындаңыз.
- Курста қажетті мамандандыруды көрсетіңіз. Omniscol алдымен мамандандырылған кабинеттерді ұсынады, ал генерация алгоритмі қолжетімділердің ішінен біреуін таңдайды.
- **Нақты кабинетті мәжбүрлеу** үшін оны тікелей көрсетіңіз (мамандандыруға қосымша немесе оның орнына). Генерация алгоритмі мәжбүрлеуді сақтайды.

Жаппай импорт кезінде тек мамандандыруды көрсетуге болады; соңғы тағайындауды генерация алгоритмі өзі жасайды.

Генерация алдында кабинеттердің толуын тексеру

Q. Генерацияға дейін кабинетке немесе кабинеттердің макро-түріне тағайындалған сағаттардың қолжетімді сағаттардың жалпы санына сыятынын тексеретін есеп бар ма?

R. Генерация қойындысы алдын ала диагностика жүргізеді: сыйымдылықты тексеру (орналастыруға тиіс сабақтар саны уақыт торының сыйымдылығымен салыстырылады) және кабинет мамандандыруларының үйлесімділігін тексеру. Шамадан тыс көлем болса, ескерту шығады. Жарияланғаннан кейінгі бақылау тақтасы нақты егжей-тегжейді береді (қатыспаулар мен алмастыруларды ескере отырып).

Импорттағы жеке курстың ұзақтығы

Q. Импорт файлында «ұзақтығы» бағанында бірнеше курсты біріктіруі мүмкін іс-әрекеттің жалпы сағаты тұр. Әр курстың жеке ұзақтығын қайда көрсету керек?

R. Импорттың бір жолы — бір курс. Көрсетілген ұзақтық сол курстікі, модульдікі емес. Ұзақтығы әртүрлі бірнеше курсы бар модуль үшін әр курсқа импорттың бір жолы қажет.

Егер дереккөз сағаттарды жинақтап берсе («Алгебра = барлығы 30 сағ»), импорттың алдында оларды бөлу керек — немесе сағат көлемін жеке курстарға бөлу үшін автоматты бөлуді Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру қадамында пайдаланыңыз.

Тек белгілі апталарда өтетін курс

Q. Курстың оқу жылының тек нақты белгілі апталарында өтетінін қалай көрсетуге болады?

R. Бұл режимге байланысты:

- Апталық кестеде Кезектесетін сабақтар / A-B апталары курс N аптада бір рет қайталанатын жағдайды қамтиды. Жылдың тек бірнеше нақты аптасында өтетін курс үшін күнтізбе режимі қолайлырақ.
- Күнтізбе режимінде әр сабақ өз күніне жеке орналастырылады: бұл режимнің өзінде бар.
- Импорт кезінде әр сабақтың **күнін** көзделген бағанға енгізіңіз (`YYYY-MM-DD` пішімі), немесе кейін қолмен орналастырылатын сабақ үшін бос қалдырыңыз.

Сыныпаралық / ағымаралық курстар

Q. Бір уақыт аралығында және бір кабинетте бір сыныптың бірнеше тобы немесе әртүрлі сыныптар, кейде әртүрлі пәндер бойынша, кейде әртүрлі алаңдарда қатысатын курстарды қалай модельдеуге болады?

R. Жағдайға қарай:

- **Бір сыныптың бірнеше тобы бір уақыт аралығында, бір пән, бір мұғалім, бір кабинет** — жоғары деңгейлі топқа тағайындалған бір курс. Құрамы тұрақты болса — мүмкін болғанда сыныпты бөлу. Құрамы өзгермелі болса — топтар тобы, барлық есептік жазбаларда және кестенің барлық түрлерінде қолжетімді.
- **Әртүрлі бірнеше сынып бір уақыт аралығында, бір пән, бір мұғалім, бір кабинет** — құрамы тұрақты болса топтарды туралау, ал біріктіру өзгермелі болуға тиіс болса топтар тобы (барлық есептік жазбаларда, кестенің барлық түрлерінде қолжетімді).
- **Бір уақыт аралығында және бір кабинетте әртүрлі пәндер** (сирек жағдай) — екі бөлек курс қажет. Әр студент өз кестесінде өз тобының пәнін көреді.
- **Екі алаң арасында** (әртүрлі орындардағы екі сынып ортақ курсты бөліседі) — қолдау көрсетіледі, егер ортақ кабинет немесе бейнеконференция дұрыс модельденсе (қараңыз: виртуалды алаңдар).

Бір уақыт аралығында мұғалімдердің кезектесуі

Q. Екі мұғалімнің бір уақыт аралығында, аптаның бір күнінде, бір сынып / пән / топпен кезектесетінін — біреуі бір аптада, екіншісі келесі аптада — қалай көрсетуге болады?

R. Бұл — қатаң мағынадағы бірлесіп оқытуға (бір сабақта бір мезгілде екі мұғалім болуды білдіреді) емес, **мұғалімдердің кезектесуіне** жатады. Жиілікке қарай екі іске асыру бар:

- **Апталық режимде тұрақты кезектесу** — әр аптада әртүрлі мұғаліммен Кезектесетін сабақтар / A-B апталарын пайдаланыңыз.
- **Күнтізбе режимінде нақты күндерде кезектесу** — әр сабаққа сәйкес мұғалімі бар бір курс құрыңыз. Көбірек жұмыс, бірақ икемдірек: әр сабақты жеке реттеуге болады.

Бір реттік бірлесіп жүргізу (visiting professor)

Q. Бір немесе бірнеше сабақта ғана visiting professor негізгі мұғаліммен курсты бірлесіп жүргізетінін қалай көрсетуге болады?

R. Күнтізбе режимінде қарапайым сабақтарды тек негізгі мұғаліммен құрыңыз, ал visiting professor қатысатын сабақтарда оны нақты сабаққа Бірлесіп оқыту қатысушысы ретінде қосыңыз. Әр мұғалімге сабақ өз статистикасында есептеледі.

Курс бойынша бейнеконференция сілтемесі

Q. Бейнеконференция сілтемесін тек бүкіл сыныпқа тіркеуге бола ма, әлде оны нақты курсқа немесе сабаққа байлауға бола ма?

R. Бейнеконференция сілтемесін үш деңгейде анықтауға болады: **сыныпта** (сонда ол әдепкіде оның барлық сабақтарына қолданылады), нақты **курста** немесе күнтізбе режиміндегі **жеке сабақта**. Бұл тек кейбір курстар қашықтан өтетін аралас сессияларға ыңғайлы. Қараңыз: Курстар бойынша бейнеконференция сілтемелері.

Қайта оқитын және оқу жоспарынан тыс студенттер

Q. Басқа жылдың пәнін оқуға тиіс студентті (қайта оқу, деңгейді теңестіру, академиялық қарыз және т.б.) қалай басқаруға болады?

R. Студентті бір мезгілде бірнеше сыныпқа тағайындауға және сыныптың кейбір топтарымен ғана шектеуге болады. Төрт әдеттегі жағдай:

1. **Бүкіл басқа сынып + үшінші сыныптың нақты тобы** — екеуіне тағайындап, топты таңдаңыз.
2. **Басқа сыныптың бірнеше тобы, бүкіл сыныпсыз** — топтарға тікелей тағайындаңыз.
3. **Басқа сыныптың бір ғана пәні нақты топ арқылы** — басқа сыныпта арнайы топ құрып, студентті тек сол топқа тағайындаңыз.
4. **Жеке пәнді қайта оқитын оқу жоспарынан тыс студент** — арнайы топпен дәл сондай логика.

Бірегей идентификатор ретінде SIS ID

Q. Аттас адамдардан аулақ болу үшін біздің SIS жүйесінен келетін студент немесе мұғалім идентификаторын Omniscol-да бірегей идентификатор ретінде пайдалануға бола ма?

R. Иә, пайдаланушы карточкасындағы **Жеке нөмір / сыртқы ID** өрісі арқылы — оның мақсаты осы. Оны импорт кезінде толтырыңыз, Omniscol оны сәйкестендіру кілті ретінде пайдаланады. SIS жүйесімен екі жақты синхрондау үшін ерекше пайдалы (Aurion / Auriga үшін сыртқы жүйелермен синхрондауды немесе нақты интеграция үшін Omniscol API қараңыз).

Бір пайдаланушыға бірнеше электрондық пошта

Q. Бір мұғалім үшін екі электрондық пошта мекенжайын (мекемелік және жеке) импорттауға бола ма?

R. Қазіргі интерфейсте жоқ: бір пайдаланушыға бір негізгі электрондық пошта. Екінші мекенжайды ақпарат ретінде сақтау қажет болса, пайдаланушы карточкасындағы Түсініктеме өрісін пайдаланыңыз. Бұл өріс жіберу мекенжайы ретінде қолданылмайды.

Білім алушылар, студенттер, қатысушылар — қандай нысан?

Q. Біздің анықтамалықта **білім алушы** (жалпы термин), **студент** (бастапқы оқыту), **қатысушы** (үздіксіз білім беру) ажыратылады. Бұл реңктер қалай сәйкестендіріледі?

R. Барлығы Omniscol-дың Оқушы / Студент / Білім алушы нысанына (`student` рөлі) келтіріледі. Бастапқы және үздіксіз оқытуды ажырату жеке нысандармен емес, карточкадағы міндетті емес атрибутпен (SIS жеке нөмірі, мәртебе) басқарылады.

Мұғалімдер: штаттағы, сағаттық, сарапшы, visiting

Q. Біздің анықтамалықта **штаттағы мұғалім** (мерзімсіз келісімшарт, бөлінген уақыт), **сағаттық оқытушы** (бір реттік келісімшарт), **сарапшы** (сирек сыртқы орындаушы), **visiting professor** (шақырылған университет оқытушысы) ажыратылады. Олардың бәрі Omniscol-дың бір нысанына сәйкес ме?

R. Иә, барлығы мұғалім нысанына (`teacher` рөлі) келтіріледі. Оларды штаттағылардан ажырататын **«сыртқы / сағаттық» атаулы белгі** — **Premium** опциясы (қараңыз: Сағаттық оқытушы); Premium болмаса, төрт профиль арнайы белгісіз бір мұғалім нысаны болып қалады.

«Курс жетекшісі» және «бағдарлама жетекшісі» рөлдері — сіздің мекемеңіздің ішкі **кәсіби рөлдері**. Omniscol оларды өз алдына модельдемейді, бірақ оларды теңшелетін рөлдер арқылы көрсетуге болады.

Бағдарламалар, оқу жоспарлары, оқу траекториялары

Q. Біздің ұсыныс **бағдарламаларға** (бакалавриат, магистратура, MBA, PhD және т.б.), **басқару курстарына** (оқу модулі / бөлім / тақырып), **оқу іс-әрекеттеріне** (сабақтар) иерархиялық түрде бөлінеді. Бұл Omniscol-да қалай сәйкестендіріледі?

R. Ұсынылатын сәйкестендіру:

Кәсіби ұғым	Omniscol нысаны
Бағдарлама	Бір сынып (немесе параллель ағымдар үшін сыныптар жиыны)
Курс / модуль / оқу модулі / бөлім	Бір пән (сабақ түрімен немесе онсыз)
Сабақ / оқу іс-әрекеті	Бір Сабақ / Оқу сабағы — курстың орналастырылған жеке бір өтуі

Иерархиялық номенклатуралар үшін (оқу модулі → бөлім → тақырып) пәндерді атау келісімі («Модуль3-Бөлім2-Тақырып1 Сызықтық алгебра») немесе **пәндер топтарын** пайдалану топтауды көрсетуге мүмкіндік береді.

Мобильділік, алмасулар, қос диплом

Q. Кіріс және шығыс мобильділікті (академиялық алмасулар, қос дипломдар, *free movers*, *study abroad*) қалай басқаруға болады?

R. Кесте жағынан бұл білім алушылар — **нақты сыныптарға тағайындалған қарапайым студенттер**. Әкімшілік басқару (келісімдер, кредиттер, ECTS, мәртебе) мекеменің SIS жүйесінің міндеті; Omniscol «кім қандай сабаққа қашан, қайда қатысады» сұрағына бағытталған.

Жоғары білім беру үшін конфигурация ұсыныстары

Жоғары білім беру есептік жазбасы үшін мыналарды қарастырыңыз:

- **Premium есептік жазбасы**: күнтізбе режимі, күнтізбелік қолжетімділік және қатар жарияланған бірнеше кесте негізгі жиынтықта кіреді, MCP да (үйлесімді жасанды интеллект көмекшісін қосу). Қажеттілікке қарай келісімшарттық опциялармен толықтырылады: теңшелетін рөлдер, сақтық көшірме нүктелері, нақты уақыттағы бірлескен жұмыс. (**Топтар тобы** барлық есептік жазбаларда қолжетімді.)

- Кестелердің көпшілігі үшін **күнтізбе режимі** (күні жеке белгіленген сабақтар, сессияларға қарай мұғалімдер).
- Бағдарлама бойынша **қатар жарияланған бірнеше кесте** (әр магистратураға бір кесте, ортақ курстар болғанда динамикалық түрде біріктіріледі).
- Өзгермелі көлденең біріктірулер үшін **топтар тобы** (көп бағыттың ортақ негізгі бөлігі).
- Бөлінген дәрісханалардағы емтихандар немесе трансляцияланатын дәрістер үшін **Бірнеше кабинет**.
- Курс немесе бағдарлама жетекшілерін өз аумағына бағытталған рұқсаттармен модельдеу үшін **теңшелетін рөлдер**.
- Білім алушыларды синхрондау үшін **SIS интеграциясы** (Aurion / Auriga үшін сыртқы жүйелермен синхрондау, немесе нақты интеграция үшін Omniscol API).
- Мекеменің сәйкестендіру провайдеріндегі **OIDC / SSO** (Google Workspace, Microsoft Entra ID, Keycloak және т.б.).

Сондай-ақ қараңыз

Жоғары білім берудің ерекшеліктері — шолу · Бірнеше кабинет · Өту форматы · Бірлесіп оқыту · Күнтізбе режимі · Топтар тобы · FAQ — Кесте құру · FAQ — Деректер импорты

16.7 FAQ — ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар

Source: help/kk/faq/edge-cases.md · id: faq.edge-cases · Updated: 2026-09-23

Әдеттен тыс конфигурацияларға немесе ерекше жағдайларға қатысты сұрақтар: уақыт торына сәйкес келмейтін сабақтар, кабинеттер мен олардың мамандандыруын нақты басқару, бөгет болмайтын қайшылықтар, ерекше көрсетілімдер, сәйкессіздіктерді қадағалау.

Жеке уақыты бар сабақтар

Q. Біздің мекемедегі сабақтардың бір бөлігі (шамамен 20 %) стандартты уақыт торына сәйкес келмейді: емтиханның нақты ұзақтығы, кейбір зертханалық жұмыстардың ауыстырылған уақыты. Қадамы 10 минуттық торда 13:10-да басталуға тиіс сабақты қалай орналастыруға және дұрыс аяқталу уақытын алуға болады?

R. Болады. Сабақты стандартты тордың шекараларына дәл сәйкес келтірмей, өзінің бастау және аяқтау уақытымен енгізуге болады. Орналастырылған сабақта `|↔| Реттелген уақыт` (Реттелген уақыт) батырмасын басыңыз, содан кейін бастау және аяқтау уақытын толтырыңыз.

Сабақ қайшылықтарды есептеуде ескеріледі: мұғалім, кабинет, сынып, топ және ресурс жеке уақыт қандай да бір уақыт аралығымен қиылысқан кезде-ақ бос емес деп есептеледі. Автоматты генерация үшін бұл орын бекітіледі.

Сыныптың **Тордан тыс** конфигурациясы — бөлек жағдай: ол күнтізбе режимінде тордан тыс бапталған, барлық сабағы нақты уақытпен сақталуға тиіс сыныптарға арналған.

Толығырақ: Тордан тыс сабақтар

Басты пәні және бар пәндер тобы бар пәндерді құру

Q. Теңшелетін пәнді құрған кезде бұрын жасалған **басты пәнді** және бар **пәндер тобын** сырттан қайта жүктемей-ақ таңдауға бола ма?

R. Болады. Теңшелетін пәнді құру немесе өзгерту терезесінде бар басты пәнді (Басты пән өрісі) және бар пәндер тобын (Пәндер тобы өрісі) сырттан қайта жүктемей-ақ тікелей таңдауға болады. Қараңыз: Пәндерді басқару.

Кабинет мамандандыруын өзгерту немесе жою

Q. Неліктен кабинет мамандандыруын тікелей өзгерту немесе жою мүмкін емес (мысалы, орфографиялық қатені түзету үшін)?

R. Мамандандырулар тізімі кабинеттер бойынша **динамикалық** есептеледі. Мамандандыруды жою үшін:

- Оны иеленетін барлық кабинеттерден алып тастаңыз. Келесі сақтау кезінде ол анықтамалықтан өздігінен жоғалады.
- Оның **атауын өзгерту** үшін дұрыс атаумен жаңа мамандандыру құрып, тиісті кабинеттерде ауыстырыңыз; ескісі содан кейін өздігінен жоғалады.

Сондықтан интерфейсте мамандандыруды тікелей өзгертетін немесе жоятын батырма жоқ. Қараңыз: Кабинет мамандандыруы.

Кестені пән бойынша сүзу: қарапайым пән және түрі бар пән

Q. Кестелерді пән бойынша сүзгенде кейбір сабақтар көрінбейді, ал сынып бойынша сүзгенде олар жақсы көрінеді. Себебі неде?

R. (пән, сабақ түрі) жұбы жалғыз пәннен тәуелсіз жеке жазба ретінде өңделеді. Салдары:

- Түрі жоқ «Алгебра» және «Алгебра — Практикалық сабақ» кестеде **екі түрлі жазба** болып саналады.
- Екеуін бірге сүзу үшін сүзгіде түрді көрсетпеңіз.
- Бір пәннің барлық түрін тексеру қажет болса, көріністегі қолжетімді сүзгілерді пайдаланыңыз, содан кейін нәтижені курстар тізімінде тексеріңіз.

Тегін бас әріппен көрсету

Q. Тегін бас әріптермен көрсетуге бола ма? Бұл тегі жиі кездесетін есімге де сәйкес келгенде пайдалы (мысалы, «Марат Ерлан» және «Марат ЕРЛАН»).

R. Болады. Аттардың бас әріппен жазылу параметрі мектеп параметрлерінде бапталады. Ол мекеме үшін бапталған аттар тәртібіне қарай атқа, егер опция қосулы болса әкесінің атына және/немесе тегіне қолданылуы мүмкін.

Сабақты бекіту барлық көріністерде көрінбейді

Q. Сабақтың орнын бекіту көріністі ауыстырғанда (стикер ↔ тізім) әрдайым көрсетілмейді.

R. Бекіту белгісі көріністе және сабақтың сипатына байланысты. Сағаттарды бөлу көріністерінде және курстардың кейбір жолдарында құлып 🔒 белгішесімен көрсетіледі. Егер көрініс оны көрсетпесе, сабақ генерация алгоритмі үшін өзгертілетін деп қорытынды жасамас бұрын сабақтың егжей-тегжейін тексеріңіз.

Кабинетті тағайындау: таңдаулы алаң және басым мамандандырулар

Q. Кабинетті тағайындау кезінде таңдаулы алаң белгіленгенімен, басқа алаңның кабинеттері бірінші көрінеді. Неге?

R. Сұрыптау әдепкіде пайдаланушының таңдаулы алаңын емес, **сыныпқа бекітілген алаңды** алады. Бұл әдейі жасалған: кабинетті таңдауды сынып басқарады. Ұсынылған реттілік күткендей болмаса, сыныптың қажетті алаңға дұрыс бекітілгенін ✎ Өңдеу бөлімінде тексеріңіз.

Мамандандырулар үшін таңдағыштағы ұсынылған кабинеттер мен олардың үйлесімділік ескертулерін тексеріңіз. Ең жақсы үйлесімділік бойынша басым сұрыптау бар деп ойламаңыз.

Жалпы сыйымдылық — кабинеттер қосындысы (бірнеше кабинет)

Q. Бір курсқа бірнеше кабинет тағайындалғанда Omniscol **жалпы сыйымдылықты** жеке сыйымдылықтардың қосындысы ретінде дұрыс есептей ме және осылайша сыйымдылықтың артуы туралы жалған ескертулерден аулақ бола ма?

R. Иә. Жалпы сыйымдылық тағайындалған кабинеттер сыйымдылықтарының **қосындысы** ретінде есептеледі. Топ қосындыға сыйса, ешқандай ескерту шықпайды. Бұл функция **кестенің барлық түрлерінде** қолжетімді: апталық, цикл, күнтізбе.

Қосынды топтан кіші болып қалса, қайшылық көрсетіледі. Сонда администратор:

- қосымша кабинет қоса алады,
- топты кішірейте алады,
- қайшылық әдейі болса, оны қабылдай алады (әдеттегі жағдай: тіркелгендердің бәрі келмейтіні белгілі).

Қараңыз: Бірнеше кабинет.

Ортақ ештеңесі жоқ екі сынып арасындағы қайшылық

Q. Аттары әртүрлі, ортақ мұғалімі де, кабинеті де жоқ екі сынып қайшылықта деп көрсетілген. Бұл қайшылық қайдан шығады?

R. Қайшылықтың егжей-тегжейінде көрсетіледі. Егер екінші сабақтың сыныбынан кейін 📅 белгішесі және кестенің атауы тұрса, бұл сабақ сол күндерде жарияланған басқа кестеден келген. Omniscol бір сыныпты екі кестеде де таныды: аттары әртүрлі болғандықтан, олар бірдей сыртқы идентификаторды бөліседі (қараңыз: бір сыныпты бір кестеден екіншісіне тану). Егер бұл екі бөлек сынып болса, идентификаторды бастапқы бағдарламада түзетіңіз. Кестені есепке алмау үшін `Синхрондау` мәзірінде оның белгісін алып тастаңыз.

Бұл белгіше болмаса, екі сабақ да бір кестеге жатады: екі сыныптың топтарын біріктіретін топтар тобын іздеңіз (қараңыз: Топтар тобы).

Сыныпты бөлудегі топтардың сәйкессіздіктерін анықтау

Q. Omniscol «сыныпты бөлудегі топтар үшін сабақ саны әртүрлі» деп хабарлайды, бірақ сәйкессіздіктер қай пәндерде екенін көрсетпейді. Мұны егжей-тегжейлі қалай зерттеуге болады?

R. Сағаттарды бөлу экранындағы **кеңейтілген статистика** тақтасы егжей-тегжейлі тексеруге мүмкіндік береді, әсіресе қарастырылып отырған уақыт аралықтарында өзара әрекеттесетін топтарды оқшаулау арқылы.

Теңгерімсіздіктер көп және әдейі болатын мекемелер үшін тізімнің тым ұзаруына жол бермеу мақсатында эвристика ескертулерді белгілі шектен асқанда көрсетпейді. Толық диагностика үшін курстарды экспорттап, электрондық кестеде сүзуге болады.

Көрінуі әртүрлі шектелген бірнеше түсініктеме

Q. Бір курсқа көру шектеулері әртүрлі екі түсініктеме (бірін тек администраторларға, екіншісін мұғалімдерге) қосуға бола ма?

R. Болады. Әр түсініктеменің өз көру шектеуі бар: администраторлар, мұғалімдер немесе барлық пайдаланушылар. Бірнеше түсініктеме қосып, олардың көрінуін бөлек белгілеу үшін `💬 Түсініктеме` батырмасын пайдаланыңыз.

Кестені тігінен көрсету (апталық жүктеме)

Q. Бір аптадағы топтың жүктемесін немесе кабинет түрінің толу деңгейін көру үшін көлденең көрсетуде айналдыруға тура келеді. Тігінен көрсету бар ма?

R. Кесте модулінде кестелер көлденең көрсетіледі. Ұқсас жағдайлар үшін (қадағалау торлары) баламалы тік көрініс **Қызметкерлерді басқару** модулінде бар. Қараңыз: Қызметкерлерді басқаруға шолу және Көрсету және UX.

Статистика: орналастырылған сабақтар және құрылған сабақтар

Q. «Сағаттарды бөлу» экранындағы санауыш қанша сабақ құрылғанын көрсетеді. Кестеде қанша сағат шын мәнінде **орналастырылғанын** (орналастырусыз құрылғандармен салыстырғанда) қайдан көруге болады?

R. Екі экран бір-бірін толықтыратын екі өлшем береді:

- **Бақылау тақтасы жұмыстағы кестемен** жұмыс істейді (шын мәнінде орналастырылған сабақтар, жарияланған бірнеше кестенің ықтимал бірігуі, қатыспаулар ескеріледі). Көрсетілген пайыздар салыстырмалы («осы сыныптың сағаттарының 93 %-ы»), орналастыру көрсеткіші емес.
- **Сағаттарды бөлу** экраны енгізілген курстарды және құрылған көлемдерді өлшейді. Орналастыру көрсеткіші қажет болса, курстарды жоспар көрінісінде тексеріңіз немесе орны жоқ сабақтарды сүзу үшін тізімді экспорттаңыз.

Кестеде көрінетін сағаттық оқытушы / сыртқы мұғалім

Q. Сағаттық оқытушыларды штаттағы мұғалімдерден ажырататын белгіше кесте көріністерінде мұғалімнің аты жанында көрінеді ме?

R. Көрініске байланысты:

- **Тор көрінісі** — орын шектеулі, сондықтан аттар қысқартылуы немесе қарапайым мәтінмен қиылуы мүмкін; белгіше онда әрдайым көрінбейді.
- **Тізімдер, қалқымалы кеңестер және таңдағыштар** — толық ат көрсетілетін барлық жерде карточкасында Сыртқы мұғалім белгісі бар мұғалімдердің аты алдында 👤 белгішесі тұрады.

Бұл «сыртқы» белгі — **Premium** опциясы; онсыз сағаттық оқытушыларды ештеңе ажыратпайды. Қараңыз: Сағаттық оқытушы.

> PREMIUM
>
> ### Бір реттік оқиғалар: жиі сұралатын нақтылаулар
>
> Оқиғалар экраны бойынша бірнеше нақтылау (қараңыз: Бір реттік оқиғалар):
>
> - **Ұсынылатын уақыт** — оқиғаның уақыт ауқымы алаңның Жұмыс уақыты параметрі бойынша анықталады; егер ол тым қысқа болса (мысалы, кешкі оқиға), алаң карточкасында осы уақытты кеңейтіңіз.
> - **Уақытты орнында өзгерту** — оқиғаның уақыты тікелей, оқиғаны басу арқылы өзгертіледі.
> - **Қатысушылар** — қатысушылар тізімінде сыныптар мен топтар, сондай-ақ мұғалімдер мен оқушылар жеке-жеке ұсынылады.

Сондай-ақ қараңыз

Тордан тыс сабақтар · Бір реттік оқиғалар · Бірнеше кабинет · Кабинет мамандандыруы · Көрсету және UX · Алгоритмнің жұмысы

16.8 FAQ — Қауіпсіздік және хостинг

Source: help/kk/faq/security-and-hosting.md · id: faq.security-and-hosting · Updated: 2026-05-10

Бұл бетте қауіпсіздік пен хостинг бойынша ең жиі қойылатын сұрақтар қысқаша берілген. Толық сипаттама үшін Omniscol сұраныс бойынша (немесе жағдайға қарай NDA бойынша) ресми құжаттарды ұсынады:

- `SECURITY_OVERVIEW.md` — жалпыға ашық шолу,
- `SECURITY_ONE_PAGER.md` — CISO / ақпараттық қауіпсіздік жетекшілеріне арналған қысқаша мазмұн,

- `SECURITY_FULL.md` — толық құжаттама (басқару, инфрақұрылым, бақылау, сәйкестік, инциденттерге ден қою),
- `ISO27001_MAPPING.md` — ISO 27001 бақылауларына сәйкестендіру,
- `SSI_QUESTIONNAIRE_STANDARD.md` — ақпараттық қауіпсіздіктің стандартты сауалнамасына жауаптар.

Қауіпсіздік бойынша кез келген сұрақ үшін: **security@omniscol.com**.

Менің деректерім қайда орналасқан?

Заңдық ескертулерде Еуропалық Одақта, AWS Paris және Scaleway-де орналастыру көрсетілген. Резервтеу, сақтық көшірме, сақтау және үздіксіз жұмыс істеу бойынша нақты міндеттемелер есептік жазбаңызға қолданылатын келісімшарттық шарттарға байланысты.

Omniscol GDPR-ға сәйкес келе ме?

Omniscol GDPR-ға сәйкес қолдануға арналып жасалған. Іс жүзіндегі салдары:

- Тек ЕО-да (Франция) орналастыру.
- Клиент бойынша **логикалық оқшаулау**: бір есептік жазбадан екіншісіне қол жеткізу мүмкін емес.
- Мектебіңіздің мазмұнын **профильдеу**, **қайта сату** немесе **қайталама пайдалану** жоқ.
- **Қайтарымдылық**: `Жүктеу` арқылы JSON форматында толық экспорт.
- Деректер субъектілерінің өтініштерін қолданылатын келісімшарттық және нормативтік шеңбер бойынша өңдеу.

Omniscol ISO 27001 бойынша сертификатталған ба?

Бүгінгі күні сертификатталмаған, бірақ **тәжірибелер** стандарт қағидаттарымен **үйлестірілген** және тәуекелге негізделген, үнемі қайта қаралатын тәсілді ұстанады. Бақылаулардың егжей-тегжейін тиісті келісімшарттық немесе қауіпсіздік шеңберінде беруге болады.

Құпиясөздер қалай қорғалады?

Omniscol құпиясөздерді былай қорғайды:

- **scrypt** көмегімен **клиент жағында алдын ала хэштеу** — құпиясөзіңіз ашық түрде серверлерге ешқашан жетпейді.
- Сервер жағында тұздалған хэш түрінде сақтау.
- Ашық құпиясөз ешқашан берілмейді де, сақталмайды да.
- Omniscol-дың ешбір администраторы пайдаланушы құпиясөзін оқи, анықтай немесе қалпына келтіре алмайды.

Есептік жазбаның бұзылғанына күмән болса, құпиясөзді өзгерту осы құпияға тәуелді туынды қол жеткізулерді, атап айтқанда жасаушының құпиясөзіне байланған бөлісу сілтемелерін жарамсыз етеді.

Байланыс шифрланған ба?

Қолданбаның жария қол жеткізулері HTTPS арқылы өтеді. Желіге шығару конфигурациясы таңдалған орналастыруға байланысты және тиісті есептік жазбаның қауіпсіздік немесе келісімшарттық шеңберінде тексерілуі тиіс.

Аутентификация қалай жұмыс істейді?

Omniscol сессиялары қолданылу мерзімі шектеулі қол қойылған токендерді пайдаланады; пайдаланушы интерфейсте жұмыс істеп жатқанда қол жеткізу жаңартылады.

Бөлісу сілтемелері мен API токендері бөлек ережелерді ұстанады:

- бөлісу сілтемесінің жарамдылық мерзімі болуы мүмкін және ол оны жасаған есептік жазбаға да байланысты; осы есептік жазбаның құпиясөзін өзгерту немесе оны өшіру қатысты қол жеткізулерді жарамсыз етеді;

- API токені интерфейсте жасалған кілтке байланысты; осы кілтті жою немесе оның жарамдылық мерзімінің аяқталуы байланысты токендерді жарамсыз етеді.

Сондай-ақ қараңыз: Бөлісу сілтемесі және Omniscol API.

API: кілттер және токендер

API-ге қол жеткізу интерфейстен екі көрінетін нысан арқылы басқарылады:

1. **Кілт** — атаумен және қажет болса жарамдылық мерзімімен жасалады. Бұл мерзімді кейін өзгертуге болады.
2. **Токен** — кілттен рұқсат етілген API нүктелерінің тізімімен және өз жарамдылық мерзімімен жасалады. Бұл мерзім жасалғаннан кейін өзгертілмейді; жаңа токен жасау керек.

Жақсы тәжірибе: әр интеграцияға бір кілт, түсінікті атаумен және қажеттілікке сәйкес жарамдылық мерзімімен. Күмән болса, кілтті жойып, жаңасын жасаңыз.

Қараңыз: Omniscol API.

Менің пайдаланушыларым корпоративтік есептік жазбасын (SSO) пайдалана ала ма?

Иә, есептік жазбада конфигурация қосылған кезде OIDC / SSO арқылы. Omniscol Google Workspace, Microsoft Entra ID және жалпы OIDC провайдерлерін қолдайды.

Сонда әр пайдаланушы корпоративтік сәйкестендіруімен кіреді және Omniscol-да бапталған құқықтарын сақтайды.

Кіруге қатысты теріс пайдалану әрекеттерінен қандай қорғаныс бар?

- Сәтсіз аутентификация жауаптары әдейі баяулатылады.
- Әкімшілік экрандар күшейтілген қорғаныспен қамтамасыз етілген.
- Omniscol пайдаланушы атының бар-жоғын көрсетпейді: хабарлама жалпы күйінде қалады.

Пайдаланушы есептік жазбаларының өмірлік циклі

- **Жоймай өшіру** — өшірілген есептік жазба жүйеге кіре алмайды, бірақ оған байланысты деректер сақталады.
- **Бірінші кіргенде міндетті өзгерту** — құпиясөз қолмен берілгенде пайдаланушы оны бірінші кіргенде өзгертуі керек.
- **Қайта орнату** — администратор бұрынғы құпиясөзді білмей-ақ қайта орнатуды бастай алады.

Желі қауіпсіздігі және пайдалану

Сұраныс бойынша берілетін қауіпсіздік құжаттары хостингті, желіні бөлуді, деректерге қол жеткізу ережелерін және тиісті есептік жазбаға қолданылатын пайдалану рәсімдерін егжей-тегжейлі сипаттайды.

Аудит журналы бар ма?

Иә, есептік жазба үшін журнал опциясы және сәйкес сақтау мерзімі қосылған кезде. Көрінетін аумақ журналға жазылатын операцияларға және Omniscol баптаған тереңдікке байланысты. Қараңыз: Белсенділік журналдары.

OWASP Top 10

Omniscol OWASP Top 10 тәуекелдерімен үйлестірілген бақылауларды қолданады: қол жеткізуді бақылау, шифрлау, кіріс деректерді тексеру, қауіпсіз конфигурация, тәуелділіктерді қадағалау, сессияларды қорғау және журналға жазу. Нақты аумақты сұраныс бойынша берілетін қауіпсіздік құжаттарында егжей-тегжейлі көрсетуге болады.

Автоматтандырылған қауіпсіздік тестілері

Автоматтандырылған бақылаулар Omniscol-дың әзірлеу және орналастыру процесіне кіріктірілген. Олардың аумағы өніммен бірге өзгереді; егжей-тегжейлі деректерді тиісті қауіпсіздік шеңберінде беруге болады.

Қолмен сақтық көшірме қалай жасалады?

Жүктеу батырмасы есептік жазбаның толық экспортын JSON форматында жүктейді. Файлды мұқият сақтау керек: онда құпиясөз хэштері және барлық жеке деректер бар.

Ірі инцидент болған жағдайда бұл файлды қайта жүктеу үшін Omniscol командасына қайтаруға болады.

Егер есептік жазбада **Сақтық көшірме нүктелері** опциясы қосулы болса, қалпына келтірілетін сақтық көшірме нүктелерін жасауды автоматтандыруға да болады. Қараңыз: Сақтық көшірме нүктелері.

Инциденттер тарихы

Соңғы санақ бойынша (2026 жылғы ақпан):

- **0 клиент деректерінің бұзылуы** (жинақталған тарих).
- 2025 жылы **0 қауіпсіздік инциденті**.

Бұл сандар тоқсан сайын қаралатын `SECURITY_ONE_PAGER.md` құжатында жарияланады.

Сондай-ақ қараңыз

Архитектура және рөлдер · Бөлісу сілтемесі · API токені · Omniscol API · OIDC / SSO · Сақтық көшірме нүктелері · Белсенділік журналдары

16.9 FAQ — Тарифтер және лицензиялар

Source: help/kk/faq/pricing-and-licenses.md · id: faq.pricing-and-licenses · Updated: 2026-07-24

Жазылым тарифтері, кіретін функциялар және қосымша таңдалатын опциялар, сондай-ақ төлем жасау туралы жиі қойылатын сұрақтар. Тарифтер / опциялар бойынша функциялардың егжей-тегжейі үшін Omniscol тарифтері мен опциялары қараңыз.

Қандай жазылым тарифтері бар?

Үш негізгі тариф және қосымша таңдалатын опциялар каталогы:

Тариф	Мақсатты аудитория
Lite	Өте шағын мекемелер, дербес жұмыс істеушілер, жеке оқытушылар, сынақ — тек кесте генерациясы және басып шығару (жариялау да, оқушыларды басқару да жоқ)
Standard	Классикалық мекеме (мектеп, колледж, лицей), бір жоспарлау командасы, апталық кесте
Premium	Жоғары білім беру, үздіксіз білім беру, үлкен көлемдер, күрделі көп алаңды мекемелер

Оларға **Standard Plus** (**Қызметкерлерді басқару** модулімен толықтырылған Standard) және дербес **Қызметкерлерді басқару** ұсынысы (Omniscol-дың қалған бөлігінсіз қадағалауды басқару) қосылады.

Функциялардың егжей-тегжейі үшін Omniscol тарифтері мен опциялары қараңыз.

Premium тарифіне қандай функциялар кіреді?

Premium есептік жазбасында әдепкіде:

- Күнтізбе режимі — сабақ бойынша күні белгіленген кестелер;

- Күнтізбелік қолжетімділік — күн сайын енгізілетін қолжетімділік;
- Бірнеше кестені қатар жариялау — бір апталарда, көріністерді автоматты біріктірумен.

(**Топтар тобы** Premium функциясы емес: ол тарифке қарамастан барлық есептік жазбаларда қолжетімді.)

Қандай опцияларға жеке жазылуға болады?

Қалған келісімшарттық опциялар таңдалған тарифке қосымша ретінде есептік жазбаның қажеттілігіне қарай қосылады:

- Standard есептік жазбасында бірнеше кестені қатар жариялау — келісімшарт арқылы қосылатын ерекше жағдай, тиісті шарттар мен төлем тәртібімен (бұл функция Premium-да негізгі жиынтықта кіреді);
- Өзара байланысқан есептік жазбалар — өзара байланысқан есептік жазбалар және ресурстардың бос еместігін бөлісу, Omniscol сұраныс бойынша қосады;
- Теңшелетін рөлдер — рұқсаттар матрицасы бар теңшелетін рөлдер;
- Сақтық көшірме нүктелері — есептік жазбаның қалпына келтірілетін күйлері;
- Бірлескен жұмыс — нақты уақыттағы бірлескен өңдеу;
- **Қызметкерлерді басқару** — қадағалау / жетекшілік модулі (Omniscol-дың қалған бөлігінсіз дербес ұсыныс ретінде де бар);
- Сыртқы жүйелермен синхрондау — сыртқы ERP / ақпараттық жүйемен синхрондау (Aurion, Auriga немесе жоба бойынша қосылатын коннектор);
- Белсенділік журналдары — есептік жазбада сақтау тереңдігі бапталған кезде журналдарды қарау;
- Қосымша модульдер — қосымша таңдалатын модульдер, модульге және келісімшартқа қарай.

«Тек Қызметкерлерді басқару» ұсынысы бар ма?

Иә. Тек қадағалау / жетекшілікті басқару қажет мекемелер үшін **Қызметкерлерді басқару** модулі Omniscol-дың қалған бөлігінсіз де сатылады. Сонда есептік жазбада тек **Қызметкерлерді басқару** модулі және ең аз пайдаланушы экрандары болады.

Бағаларды қайдан табуға болады?

Әр мекеме өзгеше: баға өлшемге, таңдалған функцияларға, міндеттеме мерзіміне және қажетті сүйемелдеуге байланысты. Жария баға тізімінің орнына Omniscol командасы сіздің жағдайыңызды бірге зерттеп, сәйкес коммерциялық ұсыныс жасайды. **contact@omniscol.com** мекенжайына жазыңыз немесе ауызша талқылау үшін демонстрация сұраңыз (қараңыз: Жалпы сұрақтар).

Есептік жазбамның тарифін қалай білуге болады?

Белсенді тариф пен жазылған опциялар қазіргі әкімшілік интерфейсте көрсетілмейді (**Параметрлер** ішіндегі сәйкес бөлім тек Omniscol-ға арналған). Есептік жазбаның тарифін білу үшін Omniscol командасына хабарласыңыз.

Жыл ішінде тарифті өзгертуге немесе опция қосуға бола ма?

Иә. Опцияны қосу бірден күшіне енеді, қызмет үзілмейді. Standard тарифінен Premium тарифіне көшу де сондай тәртіппен өтеді. Опцияны өшіру үшін сәйкес функциялар есептік жазбада енді пайдаланылмауы керек (мысалы, өзара байланысқан есептік жазбалар алынса, есептік жазбалар арасында ресурстарды бөлісу болмауы тиіс, ал қатысты Standard есептік жазбасында бірнеше қатар жарияланған кесте алынса, бір мезгілде жарияланымдар болмауы тиіс).

Сынақ кезеңі бар ма?

Иә. Жаңа есептік жазбаларға әдетте бағалау кезеңі ұсынылады, бастапқы баптауда Omniscol командасы сүйемелдейді. Шарттар сұраныс бойынша.

Төлем қалай жүргізіледі?

Төлем әдепкіде жылдық, таңдалған мерзімге міндеттемемен. Нақты шарттар (шот жіберу жиілігі, төлем тәсілдері) келісімшартта анықталады.

Келісімшарт аяқталғанда не болады?

Деректеріңіз келісімшартта анықталған өтпелі кезең ішінде қолжетімді болып қалады, бұл кезеңде толық JSON экспорты қолжетімді. Қайтарымдылық келісімшартпен кепілдендірілген (GDPR).

Сондай-ақ қараңыз

Omniscol тарифтері мен опциялары | Omniscol дегеніміз не? | Қауіпсіздік және хостинг

Глоссарий

Ақпарат тақтасы
Алаң
Алмастыру / Орнын басу
Апталық кесте
Байланыстырылған сабақтар (жартылай топтардың кезектесуі)
Бақылау тақтасы
Бөлімше
Бөлісу сілтемесі
Бірлесіп оқыту
Бірнеше кабинет (бір сабақ бірнеше кабинетте)
Біріктірілген сабақтар
Генерация / Кестені автоматты құру алгоритмі
Деңгей
Диагностика
Еркін топ
Жоспарлау саласы
Кабинет
Кабинет мамандандыруы
Каникул
Кезектесетін сабақтар / A-B апталары
Кесте
Кестені жариялау
Кестені экранға шығару режимі
Курс
Күнтізбе режимі
Күнтізбелік терезе
Қайшылық
Қатыспау
Қызметкерлерді басқару
Мұғалім / Оқытушы
Мұғалімдердің қолжетімділігі (тілектер)
Оқу жылы
Оқушы / Студент / Білім алушы
Ортақ курс
Пән
Ресурс
Сабақ / Оқу сабағы
Сабақ түрі
Сабақтың мәртебесі
Сабақтың өту форматы
Сағаттарды бөлу саясаты
Сағаттық оқытушы / Сыртқы мұғалім
Сынып
Сыныпты бөлу
Топ
Топтар тобы
Топтарды туралау
Тордан тыс
Уақыт жолағы
Уақыт торы
Үйлеспеушілік (пәндер арасында)
Үлкен кабинет (бір уақыттағы бірнеше сабақ)
Циклдік кесте
API токені
iCal (күнтізбеге экспорт)

Ақпарат тақтасы

Source: help/kk/glossary/panel.md · id: glossary.panel · Updated: 2026-06-13

Also known as : қабылдау экраны · кіреберіс экраны · фойе экраны

Omniscol-дағы **ақпарат тақтасы** — сүзілген кестені үздіксіз көрсету үшін бапталған жалпыға ортақ ақпарат экраны. Типтік жағдайлар:

- **фойедегі тақта** — мектептің кіреберісіндегі экран, барлық сыныптардың сол күнгі сабақтарын жылжытып көрсетеді,
- **кабинет алдындағы тақта** — есіктің жанына бекітілген экран, сол кабинеттің күн ішіндегі пайдаланылуын көрсетеді,
- **дәрісхана / зертхана тақтасы** — арнайы кеңістіктегі алдағы сабақтарды көрсету.

Әр тақтаның бірегей URL мекенжайы

Құрылған әр тақтаның браузерде толық экранға ашылатын **бірегей URL мекенжайы** болады. Жылжыту мен жаңарту автоматты түрде орындалады.

Теңшеу

Тақтаны анықтағанда мыналарды баптайсыз:

- **көрсетілетін сабақтардың сүзгісі**: қай деңгей(лер), қай сынып(тар), қай алаң(дар), қай кабинет(тер),
- көрсетілетін **уақыт ауқымы**,
- **қаріп өлшемі**,
- **ақпарат жолағы** (жүгіртпе жол, логотип),
- **түстер мен тақырып**.

Көрнекі келбетіне ерекше талап қойылатын орналастырулар үшін тақтаны көрсететін веб-бетті толықтай ауыстыруға да болады, сонда ол қолданыстағы динамикалық ақпарат көрсету жүйесіне кіріктіріледі. Ақпарат тақталарын көрнекі теңшеу бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Фойеге немесе дәлізге арналған ақпарат тақтасын баптау · Кабинет алдындағы тақта · Ақпарат тақталарын көрнекі теңшеу

Алаң

Source: help/kk/glossary/site.md · id: glossary.site · Updated: 2026-05-10

Also known as : орын · негізгі ғимарат · филиал

Omniscol жүйесіндегі **алаң** — сабақтар өтетін физикалық орын. Алаңда кабинеттер мен ресурстар болады.

Оны бөлімшемен шатастырмаңыз: бөлімше — ұйымдастырушылық ұғым, яғни орналасу, факультет, бағыт немесе ішкі топтастыру. Алаң сабақ уақытын, кабинеттерді және жол уақытын қамтиды; бөлімше көбіне сұрыптау мен сүзгілеуге қызмет етеді.

Әр кестеде кемінде бір алаң болады. Барлық ғимараттарыңыз географиялық тұрғыдан бір жерде болса, бір алаң жеткілікті. Оқу орныңыз бірнеше алаңнан тұрса және мұғалімдер немесе оқушылар бір алаңнан екіншісіне ауысса, қажетті санда алаң құрыңыз — және **олардың арасындағы жол уақытын енгізіңіз**, әйтпесе генерация мұғалімдеріңізді немесе оқушыларыңызды бір сәтте бір жерден екінші жерге ауыстырып жіберуі мүмкін.

Алаң деңгейіндегі уақыт торы

Әр алаңның өз **уақыт торы** болады (сабақ сағаттары, үзілістер, түскі ас, жабылу уақыттары). Ол енгізілген мәліметтер негізінде автоматты түрде болжанады, бірақ үзілістерді, түскі үзілісті және жабылу уақыттарын (сәрсенбі күнінің түстен кейінгі уақыты, сенбі) қосып, оны өзгерткен жөн.

Практикалық жағдай: бір орынға арналған екі виртуалды алаң

Кейде (бірақ сирек) пайдалы баптау: бір физикалық орынды ортақ пайдаланатын екі құрылым (негізгі мектеп пен лицей) үшін екі «виртуалды алаң» құру. Олардың уақыт торы бөлек, бірақ мұғалімдері ортақ. Онда екі виртуалды алаң арасындағы жол уақыты нөл болады. Назар аударыңыз: ортақ кабинеттердің көшірмесін екі алаңда да жасап, ашық болу уақыттарын бір-бірімен қиылыспайтындай етіп енгізу керек (қараңыз: кабинет).

Қашан екі алаңның орнына екі есептік жазба жөн

Егер екі бөлек оқу орнында **ортақ мұғалім болмаса** (немесе сирек кездесетін ортақ мұғалімдер белгілі күндерде алдымен бір алаңға, содан кейін екіншісіне тағайындалса), екі бөлек Omniscol есептік жазбасын пайдалану көбіне оңайырақ. Мұғалімдердің немесе оқушылардың нақты қозғалысын модельдеу қажет болғанда ғана бірнеше алаң керек болады.

Premium нұсқасында тағы бір мүмкіндік бар: бір кестеде екі алаң баптаудың орнына, бір есептік жазбада әрқайсысы бір алаңға сәйкес келетін екі кестені **қатар жариялау** (қараңыз: Қатар жарияланған бірнеше кесте).

Бірнеше есептік жазбамен де, қатар жүретін бірнеше кестемен де мұғалімдер мен кабинеттердің бос еместігін ортақ пайдалануға және өзара қайшылықтарды анықтауға болады (жоспарлаушы бұл тексерісті өшіре алады). Бірнеше есептік жазба болса, олардың арасындағы байланысты баптау үшін Omniscol

командасына хабарласу керек. Ортақ нысандардың бос еместігін анықтау үшін тек жұмыс істеп тұрған, жарияланған кестелер ғана негіз болады.

Сондай-ақ қараңыз

Кабинет · Ресурс · Бөлімше · Жоғары білім берудегі бірнеше алаң

Алмастыру / Орнын басу

Source: help/kk/glossary/substitution.md · id: glossary.substitution · Updated: 2026-05-14

Also known as : ауыстыру · алмастырушы

Алмастыру — негізгі мұғалімі қатыспаған сабақты өткізу үшін басқа мұғалімді тағайындау.

Бір реттік алмастыру

Нақты бір сабақ үшін администратор қатыспаудың алмастырушыларын басқару терезесін ашып, Алмастырушы тағайындау батырмасын пайдаланады. Бұл тағайындау тек таңдалған сабаққа қолданылады және ұзақ ережелерден басым болады.

Алмастыру ережесі

Ұзақ қатыспау үшін администратор + Алмастырушы тағайындау батырмасымен бір немесе бірнеше ереже құрады. Ережеде мыналарды көрсетуге болады:

- алмастырушы;
- қолданылу күндері;
- уақыт аралықтары;
- пәндер;
- сыныптар;
- түсініктеме.

Ережелер көрсетілген ретпен қолданылады. Бірде-бір ереже сабақты қамтымаса, сабаққа негізгі мұғалімнің қатыспауы әсер етіп қала береді.

Алмастыруларды көрсету

Кестеде алмастырылған мұғалім қатыспаған негізгі мұғалім ретінде көрініп тұрады, ал алмастырушы сабақта көрсетіледі. Қатыспау себебі мен түсініктемесінің мәліметтері қарау құқықтарына байланысты.

Сондай-ақ қараңыз

Қатыспау · Алмастыру ережелері · Сабақты бір реттік алмастыру

Апталық кесте

Source: help/kk/glossary/weekly-timetable.md · id: glossary.weekly-timetable · Updated: 2026-05-15

Also known as : үлгі апта · қайталанатын · апталық жоспар

Апталық кесте үлгі аптаға негізделеді: сабақтар аптаның күндері бойынша қайталанатын етіп анықталады. Жариялау кезінде үлгі апта қолданылатын оқу жылының **апталар ауқымдары** таңдалады.

Бұл режим мына жерлерде қолданылады:

- бастауыш және орта білім беру (мектептер, гимназиялар, лицейлер),

- кейбір факультеттердегі университеттің бастапқы кезеңі,
- сағаттары тұрақты тілдік оқыту орталықтары.

Автоматты генерация

Автоматты генерация алгоритмі осы режимде жұмыс істейді. Ол сабақтарды үлгі аптада тиімді орналастыруды іздейді, мыналарды ескереді:

- мұғалімдердің қолжетімділігі,
- қажетті кабинеттердің мамандандырылуы,
- сыныпты бөлулер, туралаулар, үйлеспеушілік,
- педагогикалық салмақтау (пәндерді күндер бойынша теңестіру).

Генерация бетін қараңыз.

Кезектесетін апталар

Кезектесетін сабақтар / А-В апталары функциясымен сабақтар екі аптаның бірінде ғана (немесе үшеуінің бірінде, т.б.) шығуы мүмкін — А/В апталары, 1/2 апталары, т.б. Баптау Сақтау арқылы жүргізіледі.

Каникул және кезектесу

Мектеп каникулы А/В кезектесуін бұзуы мүмкін. Каникулдан сәл бұрын А аптасында болып, одан кейін В аптасынан бастағыңыз келсе, уақыт жолағында **виртуалды ығысу** жасауға болады (тиісті апталарды басыңыз).

Алдын ала расталған қолжетімділік

Мұғалімдердің қолжетімділігі генерацияға дейін алдын ала расталады. Мұғалімге кейін енгізілген кез келген өзгеріс туралы хабарланады, бірақ есептелген кестеге әсер етпейді. Бұл күнтізбе режимінен өзгеше: онда қолжетімділік нақты уақытта жинақталады.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Кесте · Кестенің дұрыс түрін таңдау · Автоматты генерация · Кезектесетін сабақтар

Байланыстырылған сабақтар (жартылай топтардың кезектесуі)

Source: help/kk/glossary/associated-lessons.md · id: glossary.associated-lessons · Updated: 2026-05-10

Also known as : А/Б тобының кезектесуі · орын алмасу

Байланыстырылған сабақтар — жартылай топтармен бір мезгілде өтетін және **ретімен кезектесетін** екі сабақ. Типтік жағдай:

```
Аралық 1: А тобы биологияда,    Б тобы физикада
Аралық 2: А тобы физикада,      Б тобы биологияда
```

Екі аралық аяқталғанда екі топ та екі пәнді көреді, бірақ әртүрлі ретпен. Бұл құрылым тәжірибелік ғылымдарда (екі маман мұғаліммен өтетін биологиядан және физикадан зертханалық жұмыс, мұғалімдер «айналады»), өнерде (бір жартылай топ практикада, екіншісі теорияда, содан кейін орын алмасу) және т.б. өте кең таралған.

Құру

1. Алдымен екі біріктірілген сабақтар құрыңыз (бірінің астына бірін).
2. Тінтуірді екеуінің арасындағы шекараның үстіне апарыңыз: «Байланыс» батырмасы пайда болады.

3. Басып, кезектесуі тиіс **екі топты** көрсетіңіз — олар сыныпты бөлу ретінде енгізілгені дұрыс.

Топтармен үйлесімділік

Байланыстыруда қолданылатын топтар сыныпта **сыныпты бөлу** ретінде енгізілуі тиіс — әйтпесе генерация алгоритмі үйлесімділік туралы ескерту шығарады (топ бір мезгілде екі жерде бола алмайды).

Сондай-ақ қараңыз

Біріктірілген сабақтар · Сыныпты бөлу · Күрделі сабақтар

Бақылау тақтасы

Source: help/kk/glossary/dashboard.md · id: glossary.dashboard · Updated: 2026-05-18

Also known as : dashboard · статистика · көрсеткіштер

Бақылау тақтасы модулі нақты кесте (орналастырылған сабақтар, ескерілген қатыспаулар, қолданылған алмастырулар) бойынша таңдалған кезеңге статистика береді: апта, ай, оқу жылы немесе ерікті күндер ауқымы.

Қолда бар көрсеткіштер

Статистика талдау өстері бойынша ұйымдастырылған: мұғалімдер, кабинеттер, ресурстар, пәндер, сыныптар және оқушылар. Модульдің толық бетінде әр өс үшін қолда бар көрсеткіштер сипатталған.

Қолдану жағдайлары

- **Кадр есептілігі** — жалақы, сертификаттау, аккредитация үшін өткізілген сағаттарды шығару.
- **Кабинеттерді оңтайландыру** — аз немесе шамадан тыс жүктелген кабинеттерді анықтау.
- **Ресурстарды бақылау** — жылжымалы жабдықтың нақты пайдаланылуын тексеру.
- **Оқу процесін аудиттеу** — жоспарланған барлық көлем шынымен өтілгенін тексеру.

Экспорт

Басып шығару батырмасы көшіріп-қоюға, басып шығаруға немесе сыртқы өңдеу үшін CSV форматында экспорттауға болатын деректер кестесін ашады (Excel, Power BI және т.б.).

Есептеу

Маңызды: Бақылау тақтасы модулі **жұмыс кестесімен** (шын мәнінде орналастырылған және жарияланған сабақтар; қажет болса, қатар жарияланған бірнеше кесте жағдайында біріктіріледі) жұмыс істейді және **расталған қатыспаулар мен алмастыруларды ескереді**. Бұл — нақты жағдайды есептеу, болжамды баптау емес.

Сондай-ақ қараңыз

Бақылау тақтасы модуліне шолу · Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану · Мұғалімдер статистикасы · Кабинеттер статистикасы · Пәндер статистикасы · Сыныптар статистикасы

Бөлімше

Source: help/kk/glossary/campus.md · id: glossary.campus · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

Also known as : филиал · факультет · бағыт

> PREMIUM
>
> **Бөлімше** бір Omniscol есептік жазбасында бірнеше филиалды, факультетті немесе бағытты ажыратуға мүмкіндік береді.

Бөлімше ұғымы **тек Premium есептік жазбаларына арналған** және міндетті емес: оны тек ұйымыңызды шынымен көрсетуге көмектессе ғана құрыңыз.

Бұл ұғым **ұйымдастырушылық**. Ол алаңды алмастырмайды, алаң географиялық немесе физикалық шындықты сипаттайды: орынды, уақыт торын, кабинеттерді, жол жүру уақытын.

Алаң ұғымы логикалық ұйымыңызбен сәйкес келмегенде, бөлімше әсіресе пайдалы болады. Мысалдар:

- бірнеше факультет бірдей ғимараттарды бөліседі;
- бір топқа кіретін бірнеше мектеп бірнеше алаңды айқасып бөліседі;
- бір физикалық алаңда бірнеше бағыт немесе бағдарлама орналасады.

Бөлімше мен алаң көп жағынан сәйкес келгенде де, бұл ұғым сүзгілер мен топтауларды жеңілдету үшін пайдалы болып қала береді.

Бөлімше не үшін қажет

Бөлімше негізінен мыналар үшін қолданылады:

- сыныптарды бір ұйымға қарай топтау;
- кейбір сүзгілер мен топтауларды жеңілдету, әсіресе қайшылықтар диагностикасында.

Бөлімшенің өзі уақыт торын, жол жүру уақытын немесе қатаң орналастыру шектеуін анықтамайды. Бұл мінез-құлықтар алаңдарға, кабинеттерге, ресурстарға және кестенің шектеулеріне тиесілі болып қала береді.

Оны қайда баптау керек

Бөлімшелер жалпы параметрлер бөлімінде, сынып деңгейлерінің астында құрылады. Содан кейін әр сыныпты бір бөлімшеге бекітуге болады, бұл тиісті сүзгілер мен топтауларды толтырады.

Сондай-ақ қараңыз

Алаң · Кабинет · Сынып · Деңгей

Қайшылықтарды анықтау және шешу (генерация кезінде)

Бөлісу сілтемесі

Source: help/kk/glossary/share-link.md · id: glossary.share-link · Updated: 2026-06-13

Also known as : бөлісілген сілтеме · ашық сілтеме · токен арқылы бөлісу

Omniscol жүйесіндегі **бөлісу сілтемесі** — алдын ала жүйеге кірмей-ақ мазмұнға қол жеткізуге мүмкіндік беретін қол қойылған URL:

- сыныптың немесе мұғалімнің кестесі,
- нысаналы енгізу экраны, мысалы қолжетімділік,

- Қатыспауды басқару модулін қарау режимінде ашу,
- сыртқы команда үшін арнайы көрініс (аудит, коммуникация).

Ашық кестелер үшін қол жеткізу тек оқуға арналған. Дегенмен кейбір ішкі бөлісу сілтемелері шектеулі әрекетке рұқсат бере алады, мысалы нақты форманы толтыруға. Әдеттегі жағдай — мұғалімдердің қолжетімділігін енгізу сілтемесі: мекеме оны мұғалімге соңғы мерзімімен жібере алады, оған Omniscol жүйесінде есептік жазба ашудың қажеті жоқ.

Қауіпсіздік

Әр сілтемеде қол қойылған **JWT** бар. Веб және API сілтемелері үшін қолтаңба сілтемені жасаған есептік жазбаға және оның құпия сөзінің хэшіне байланысты. iCal сілтемелері үшін тексеру хэші осындай қағидатпен жасалады. Төрт салдары бар:

1. **Жарамдылық мерзімі міндетті** — сілтеме таңдалған күні автоматты түрде жарамсыз болады. Бұл маңызды сақтандыру шарасы: мәңгілік сілтеме болмайды.
2. **Құпия сөзді өзгерткенде жарамсыз болады** — сілтемені жасаған есептік жазба құпия сөзін өзгертсе (немесе оны сол күйінде қайта енгізсе, бұл кездейсоқ тұзды өзгертеді), ол жасаған барлық сілтеме бірден жарамсыз болады.
3. **Сілтемені жасаған есептік жазба арқылы жарамсыз болады** — бұл есептік жазба өшірілсе немесе жойылса, ол жасаған сілтемелер жұмысын тоқтатады.
4. **Ауқымы шектеулі** — сілтеме тек көзделген көріністі немесе әрекетті ашады. Оны есептік жазбаға толық қол жеткізу ретінде сипаттамаңыз.

Ұжымдық таратуда жеке есептік жазбаның орнына нақты айқындалған қызметтік есептік жазбаны пайдаланыңыз. Қызметтік есептік жазба берілген сілтемелердің әкімшілік иесі болады және бөлісу науқанын жарамсыз ету қажет болса, оны ауыстыруға немесе өшіруге болады.

API токенінен айырмашылығы

Аспект	Бөлісу сілтемесі	API токені
Кімге арналған	Браузердегі адам	Үшінші тарап бағдарламасы
Рұқсат	Шектеулі ауқым, көбіне тек оқуға	Таңдалған эндпоинттерге байланысты
Қолдану жағдайы	Біржолғы тарату	Бағдарламалық интеграция
Аутентификация	URL ішіндегі JWT	`Authorization` тақырыбындағы JWT
Қажетті деңгей	Жасаушының рөлі	Әкімшілік құқықтары

Сілтеме жасау

Бөлісу батырмасы бөлісуге болатын экрандарда (кесте, қолжетімділік, қатыспаулар) көрінеді. Басыңыз, жарамдылық мерзімін таңдаңыз, содан кейін қажетті пішімдегі URL мекенжайын көшіріңіз.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> API токені · Кестені ашық сілтеме арқылы бөлісу · Ашық бөлісу сілтемелері

Бірлесіп оқыту

Source: help/kk/glossary/co-teaching.md · id: glossary.co-teaching · Updated: 2026-05-10

Also known as : жұптасып оқыту · қос мұғалім · негізгі және қосымша мұғалім

Бірлесіп оқыту — сабақты **екі немесе одан көп мұғалімнің** бір мезгілде, бір кабинетте, студенттердің сол бір құрамымен өткізуі.

Omniscol бұл жағдайды қарапайым түрде көрсетеді: курстың **бірнеше мұғалімі** болуы мүмкін. Сабақ әрқайсысының статистикасында және жұмыс сағаттарында есептеледі.

Әдеттегі жағдайлар

- **Күшейтілген қолдау** — негізгі мұғалім және көмекші мұғалім, немесе оқушылар саны көп болғанда екі мұғалім.
- **Біржолғы қонақ мұғалім** — сол күнгі сабақты сыртқы мұғалім бірге жүргізетін курс (қараңыз: Сағаттық оқытушы / Сыртқы мұғалім).
- **Бірге жауапты мұғалімдер** — бүкіл семестр бойы жұппен оқытылатын модуль.
- **Қос сараптама** — пәнаралық модуль (мысалы, дәрігер мен информатик өткізетін «денсаулық үшін информатика»).

Кезектесуден айырмашылығы

Бірлесіп оқыту — **екі мұғалімнің бір сабақта бір мезгілде болуы**. **Кезектесу** (Кезектесетін сабақтар / A-B апталары) — **екі мұғалімнің бір уақыт аралығында, бірақ әртүрлі апталарда болуы**.

Егер екі мұғаліміңіз апта сайын кезектесіп, ешқашан бірге болмаса, бұл кезектесетін сабақтар, бірлесіп оқыту емес.

Егер олардың бірі тек бірнеше жекелеген сабаққа қатысса, ең қарапайым жолы — негізгі курсқа қосымша, қонақ мұғаліммен осы нақты күндерге бөлек курс құру, әсіресе Күнтізбе режимінде.

Сондай-ақ қараңыз

Сабақ / Оқу сабағы · Сағаттық оқытушы · Бірлесіп оқыту және мұғалімдердің кезектесуі

Бірнеше кабинет (бір сабақ бірнеше кабинетте)

Source: help/kk/glossary/multi-room.md · id: glossary.multi-room · Updated: 2026-06-13

Also known as : көп кабинет · бірнеше кабинет тағайындау · кабинетті бөлу · сабақты бөлу

Omniscol бір сабаққа **бірнеше кабинетті** тағайындауға мүмкіндік береді. Бұл функция **кестенің барлық түрінде** қолдануға болады: апталық кесте, циклдік кесте және күнтізбе режимі.

Қолданудың типтік жағдайлары

- **Бөлінген дәрісханалардағы емтихандар** — 200 үміткерден тұратын емтихан үш дәрісханаға бөлінеді (сыйымдылығы 70 + 60 + 80), жауапты мұғалім біреу. Сыйымдылық тағайындалған кабинеттердің қосындысы ретінде есептеледі.
- **Тікелей көрсетілетін дәріс** — негізгі дәрісханадағы дәріс бейнебайланыс арқылы қосымша кабинетке көрсетіледі (мысалы, басқа алаңда немесе толықтай қашықтан оқитын ағымға).
- **Топты бөлмей, бөлінген зертханалық жұмыстар** — 30 студенттен тұратын зертханалық жұмыс бірде-бір компьютер кабинетіне сыймайтын, бірақ оны бір мұғалім қатар орналасқан екі кабинетте (15 + 15) бір мезгілде қадағалай алатын жағдайда.

Жалпы сыйымдылық = кабинеттердің қосындысы

Сабаққа бірнеше кабинет тағайындағанда, Omniscol топтың сыйғанын тексеру үшін олардың сыйымдылығын қосады. Қосынды жеткілікті болса, сыйымдылықтың артып кетуі туралы жалған ескерту шықпайды.

> **Кеңес.** Екінші кабинет қосылғаннан кейін сыйымдылықтың артып кетуі туралы ескертулер жоғалса, бұл дәл күтілетін әрекет: қосынды енді адамдар санын жабады.

Білу қажет шектеу

Сыйымдылықтардың қосындысы топтан **аз** болып қалса, Omniscol бұрынғыша қайшылықты көрсетеді — оны шешу-шешпеуді администратор өзі шешеді (кабинет қосу, топты азайту немесе қайшылықты қасақана қалдыру, мысалы, тіркелгендердің бәрі келмейтіні белгілі болса).

Сондай-ақ қараңыз

Кабинет · Жоғары оқу орнындағы бірнеше кабинеттегі емтихандар · Алаң

Біріктірілген сабақтар

Source: help/kk/glossary/concatenated-lessons.md · id: glossary.concatenated-lessons · Updated: 2026-05-10

Also known as : іргелес сабақтар · қатарынан өтетін сабақтар · қос сабақтар

Біріктірілген сабақтар — күн ішінде **қатарынан** орналастырылуы тиіс екі сабақ. Генерация олардың арасына ештеңе қойылмай, бірінен соң бірі өтетініне кепілдік береді.

Әдеттегі жағдайлар:

- 1 сағаттық екі блоктан құралған **2 сағаттық зертханалық жұмыс**,
- қатарынан **дәріс + практикалық сабақ** (кіріспе дәріс, содан кейін қолданбалы практикалық сабақ),
- 1 сағаттық екі уақыт аралығындағы 2 сағаттық **қос емтихан сабағы**.

Құру

Бөлу көрінісінде бір сабақты екіншісінің астына сүйреп апарыңыз. Сонда екі сабақ бір-бірінің астында **жабысып** тұрып, біртұтас блок құрайды.

Ажырату

Біріктірілген екі сабақтың арасына меңзерді апарғанда көрінетін «қайшы» батырмасы біріктіруді **бөлуге** мүмкіндік береді. Сонда екі сабақ қайтадан тәуелсіз болады.

Неге бір ұзағырақ сабақ құрмасқа?

Жақсы сұрақ. Ұзартудың орнына біріктірудің екі негізгі себебі бар:

1. Сабақтардың **түрлері әртүрлі** болуы мүмкін (дәріс практикалық сабақпен біріктірілген), немесе **мұғалімдері әртүрлі**, немесе **кабинеттері әртүрлі**.
2. Статистикада бір емес, екі бөлек сабақты (сабақ журналында екі жазба) есептегіңіз келеді.

Егер барлық сипаттамалар бірдей болса, бір сабақты ұзарту оңайырақ. Біріктіру икемділікті керек жерде береді.

Сондай-ақ қараңыз

Байланыстырылған сабақтар · Күрделі сабақтар

Генерация / Кестені автоматты құру алгоритмі

Source: help/kk/glossary/solver.md · id: glossary.solver · Updated: 2026-06-13

Also known as : генерация алгоритмі · автоматты генерация

Omniscol **генерациясы** апталық кесте, циклдік кесте немесе күнтізбе режимі түріндегі кестедегі сабақтардың орналасуын автоматты түрде есептейді. Ол құрылған, бірақ әлі орналастырылмаған сабақтарды орналастырады, егер бұл кестені жақсартса, орналастырылған сабақтарды жылжыта алады және бекітілген сабақтарды өз орнында қалдырады.

Қалай жұмыс істейді

Генерацияны іске қосқанда Omniscol арнайы, параллельдендірілген есептеу ортасын іске қосады. Мектеп тарапында басқаруды қажет ететін кезек жоқ; алғашқы көрінетін есептеулерге дейін инициализация көбіне он секундтай уақыт алады. Нәтиже енгізілген деректердің сапасына байланысты: алаңдар, кабинеттер, мұғалімдер, топтар, сағат көлемдері, қолжетімділік және үйлеспеушіліктер. Шектеулер неғұрлым көп немесе қайшы болса, генерация соғұрлым ұзаққа созылуы немесе ішінара нәтиже беруі мүмкін.

Генерация алгоритмі — **Монте-Карло метаэвристикалық нейросимволдық** оңтайландыру жасанды интеллектісі: ол стохастикалық іздеуді, символдық бизнес-ережелерді және шектеулерді бағалауды біріктіреді. Маңызды тұсы жұмыс барысына қатысты: алгоритм өте қатаң шектелген жағдайларға арналған және қайшылықтарды жасырмай, мүмкін емес жағдайларды хабарлайды.

Қатаң шектеулер

Генерация кестені жарамсыз ететін шектеулерді қатаң сақтайды:

- мұғалім бір уақытта екі жерде бола алмайды;
- сынып бір уақытта екі сабаққа қатыса алмайды, сыныпты бөлу топтары арқылы қарастырылған жағдайды қоспағанда;
- **қолжетімсіз** деңгейдегі қолжетімділік пен шектеулер орналастыруға кедергі келтіреді;
- кәдімгі кабинет бір уақытта екі сабақты қабылдай алмайды;
- үлкен кабинет бірнеше сабақты тек сыйымдылық пен бапталған сыныптар саны шегінде қабылдай алады;
- мамандандырылған кабинеттер, сыйымдылықтар, материалдық ресурстар және алаңдар арасындағы жол үйлесімді болып қалуы тиіс;
- бекітілген сабақ өз орнын сақтайды.

Оңтайландыру шектеулері

Жұмсақ шектеулер табылған шешімдерді бағалауға және жақсартуға қызмет етеді. Олар елеусіз қалмайды: олар генерация азайтуға тырысатын айыппұл баллына айналады.

Жиі кездесетін мысалдар:

- мұғалім, кабинет, курс, топ немесе сынып үшін **қалаусыз** қолжетімділік немесе шектеулер;
- пәндер арасындағы педагогикалық үйлеспеушіліктер, мысалы зертханалық жұмысты сәйкес дәрістен бұрын қоюдан аулақ болу, өте қарқынды сабақтан кейін бірден дене шынықтыру қоймау немесе материалдың өту ретін міндеттеу;
- сынып үшін бір күнде бір пәнді екі рет қоюдан аулақ болу;
- күніне немесе аптасына сабақ сағаттарының ең аз немесе ең көп саны;
- күндердің теңгерімі;
- сыныптар мен мұғалімдердің кестелеріндегі бос терезелерді азайту;
- мұғалімдердің келу күндерінің саны, мекеме немесе ел тәжірибесіне сәйкес.

Жарамды шешімді іздеу — бірінші қадам. Содан кейін айыппұл баллын оңтайландыру есептеудің ең ұзақ бөлігі болуы мүмкін.

Қолдау

- **Апталық кестелер** — бар.
- **Циклдік кестелер** — бар.
- **Күнтізбелік кестелер** — күні белгіленген сабақтармен және күндер ауқымымен бар.

Генерация сәтсіз болса не істеу керек

Толық шешім табылмаса, Omniscol есептелген ең жақсы кестені сақтайды, ал орналастыру мүмкін емес сабақтарды орналастырылмаған жапсырмалар тізімінде қалдырады. Сонда сіз ішінара кестені тексеріп, диагностиканы оқып, шектеулерді түзете аласыз.

Жиі себептер:

- қолжетімділік тым шектеулі (мұғалімде үйлесімді бос уақыт аралығы жоқ),
- кабинет жеткіліксіз немесе бос мамандандырылған кабинет жоқ,
- сәйкес келмейтін туралау (тураланған топтар арасындағы сағат көлемдері әртүрлі),
- үйлеспеушіліктер тым көп немесе тым қатаң,
- сыныптың болжамды оқушылар саны барлық үміткер кабинеттердің сыйымдылығынан көп.

Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау бетін қараңыз.

Сабақтың орналасуын мәжбүрлеу

Генерацияны қайта іске қоспас бұрын сабақтың орнын **бекітуге** болады: сонда генерация оны жылжытпайды, бірақ айналасындағы басқаларын реттейді. «Өзгермейтін» сабақтарды бекіту үшін ыңғайлы (шартпен белгіленген сыртқы мұғалімдердің сабақтары, күні белгіленген емтихандар және т.б.).

Сондай-ақ қараңыз

Апталық кесте · Мұғалімдердің қолжетімділігі (тілектер) · Диагностика және қайшылықтар · Автоматты генерация

Деңгей

Source: help/kk/glossary/level.md · id: glossary.level · Updated: 2026-06-21

Also known as : сынып деңгейі · оқу деңгейі

Деңгей сыныптарды **педагогикалық прогресс** бойынша жіктейді: негізгі мектепте 6-, 7-, 8-, 9-сынып; бакалавриатта 1-жыл, 2-жыл, 3-жыл; Бакалавр, Магистр, 1-жыл, 2-жыл… — оқу орнына қарай.

Бұл **ұйымдастыру белгісі**, орналастыру шектеуі емес: деңгей генерация алгоритміне ешқандай талап қоймайды. Ол сыныптарды **реттеуге және табуға** қызмет етеді — сыныптар экрандарында, бірнеше сүзгіде және диагностиканың кейбір көріністерінде.

Қайда баптауға болады

Деңгейлер есептік жазбаның **жалпы** параметрлеріне жатады. **Деңгейлер** бөлімі жалпы параметрлер ішінде орналасқан: онда деңгейлерді + Жаңадан жасау батырмасы арқылы қосуға, жоюға және **сүйреп апарып қайта реттеуге** болады — реттілік прогресті білдіреді.

Содан кейін әр сыныпқа деңгей сыныпты құру кезінде беріледі (қараңыз: Сыныптарды және олардың топтарын құру).

Деңгей, бөлімше және алаң

Бір-біріне жақын, бірақ шатастырмау керек үш ұғым:

- **деңгей** сыныпты **прогреске** орналастырады (сыныптың оқу барысында қай кезеңде екенін көрсетеді);
- бөлімше оны **ұйымдастырушылық бірлікке** (факультет, бағыт, филиал) байланыстырады;
- алаң оның **физикалық орнын** және әдепкі пайдаланылатын кабинеттерді береді.

Бір сыныпта әдетте үшеуі де болады: деңгей, мүмкін бөлімше және әдепкі алаң.

Сондай-ақ қараңыз

Сынып · Бөлімше · Алаң · Сыныптарды және олардың топтарын құру · Жалпы параметрлер

Диагностика

Source: help/kk/glossary/diagnostic.md · id: glossary.diagnostic · Updated: 2026-06-26

Also known as : тексеру · бақылау · конфигурация ескертуі · келісімділік ескертуі

Omniscol-дағы **диагностика** — жүйе үздіксіз орындайтын келісімділік тексеруі; ол кестенің конфигурациясындағы мәселелерді генерация сәтсіз аяқталмай тұрып немесе қате нәтиже бермей тұрып көрсетеді.

Маңыздылық деңгейлері

- **Сыни** (қызыл, бұғаттайтын) — генерацияның сәтті аяқталуына жол бермейді: құрылымдық тұрғыдан мүмкін емес туралау, жалпы сыйымдылықтың жеткіліксіздігі, бос уақыт аралығы мүлде жоқ мұғалім…
- **Ескерту** (қызғылт сары) — өзгеріссіз қалдыруға болады, бірақ тексеруді қажет ететін қауіп немесе сәйкессіздік туралы хабарлайды: тураланған көлемдердегі теңсіздік, кабинеттің сәл кішілігі, қолжетімділіктің өте қатаңдығы.
- **Ақпарат** (көк) — бұғаттамайтын ескертпе: «кейбір кабинеттер ешқашан пайдаланылмайды», «мұғалімнің жұмыс сағаттары әріптестерінен әлдеқайда аз».

Диагностиканы қайдан көруге болады

- Сағаттарды бөлу экранында және кестені көрсету экранында **жоғарғы жолақта**.
- Тізімдерде тиісті **сыныптың** немесе мұғалімнің **атының** жанында.
- `Генерация` қойындысында (немесе кесте режиміне қарай тексеру) әр диагностика үшін мәнмәтіндік түсіндірмемен толық көрсетіледі.

Жиі кездесетін диагностикалар

Диагностика	Әдеттегі себебі	Қалай шешу керек
Үйлесімді кабинет жоқ	Талап етілетін мамандандыруға сәйкес кабинет жоқ	Кабинет құру немесе мамандандыруды алып тастау
Туралауда сағат көлемі сәйкес емес	Бір сыныпта 2 сағат, екіншісінде сол тураланған топқа 3 сағат	Көлемдерді теңестіру немесе туралауды алып тастау
Сыйымдылық жеткіліксіз	Оқушылар саны > кабинет сыйымдылығы	Үлкенірек кабинетті немесе бірнеше кабинетті (бірнеше кабинет) тағайындау
Мүмкін уақыт аралығы жоқ қолжетімділік	Мұғалім үшін барлық уақыт аралықтары мүмкін емес деп белгіленген	Қолжетімділікті жұмсарту немесе сабақтарды қайта бөлу
Қатыспау кезінде өтетін сабақ	Сабақ мұғалім қатыспайтын ауқымға қойылған	Сабақты жылжыту немесе қатыспауды алып тастау

Сондай-ақ қараңыз

Қайшылық · Генерация · Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау

Еркін топ

Source: help/kk/glossary/free-group.md · id: glossary.free-group · Updated: 2026-06-13

Also known as : серік топ · жартылай дербес топ · ашық топ · тіркелу арқылы топ

Еркін топ — **жартылай дербес жұмыс тобы**: сыныптың бір бөлігі негізгі сабақпен қатар, әдетте онымен **бір кабинетте және сол мұғаліммен** өз бетінше жұмыс істейді — негізгі сабақтың **серік тобы** сияқты. Жоспарлаушы оны онымен қатар ресми сыныпты бөлу құрмай-ақ **кестеге енгізгісі** келеді.

Еркін сөзі осыдан шыққан: бұл кіші топ өзі бөлінген сабақтың кабинеті мен мұғалімін бөлісетіндіктен, әдеттегі топ (сыныпты бөлу түрінде болса да) **кабинет пен мұғалім бойынша қайшылық** тудырар еді. Еркін топ — **барлық қайшылықты өшіретін** «джокер»: сыныптың қалған бөлігімен де, мұғалімімен де, кабинетімен де қайшылық болмайды. Сондықтан ол өзі бөлінген сабақпен қатар өмір сүреді.

Бұл қажеттілік әсіресе **өнер мектептерінде** және **әлеуметтік жұмыс бағыты бойынша оқытуда** кездеседі: уақыттың бір бөлігі **бақыланатын дербес жұмысқа** арналады — кіші топ кабинеттің бір бұрышында өз жобасымен айналысады, ал сыныптың қалған бөлігі сабақты тыңдайды. Кеңірек алғанда, еркін топ құрамы **тұрақты емес** кез келген топты қайшылық тудырмай үлгілейді.

Әдеттегі топтан айырмашылығы

Әдеттегі топты Генерация ескереді: оның оқушылары екі рет брондалмағанын (бір уақытта екі сабақ) және оның **кабинеті** мен **мұғалімі** бос екенін тексереді. Серік топқа дәл осы кедергі болар еді: негізгі сабақтың кабинеті мен мұғалімі бос емес.

Еркін топ **бұл тексерулерді алып тастайды**. Сондықтан оның сабағы өзі бөлінген сабақтың кабинеті мен мұғалімін бөлісе алады; ал бір оқушы бір-бірімен қабаттасатын бірнеше еркін топқа ешқандай ескертусіз кіре алады.

Іс жүзінде: қолмен орналастыру

Автоматты генерация еркін топтарды **қолдайды**, бірақ бұл жағдайда оны пайдаланбау **ұсынылады**: негізгі сабақты және оның серік сабағын қажетті уақыт аралығына **қолмен қойып, бекітіңіз**. Генерация

қайсысы негізгі, қайсысы серік екенін білмейді — оған тапсырсаңыз, олар кез келген жерге түсуі мүмкін. Еркін топ өте жеке және арнайы жағдай болғандықтан, ол **қолмен пайдалануға** жатады.

Құру

Топты құру кезінде + Топ қосу батырмасындағы «еркін топ» опциясын белгілеңіз. Бұл топтар интерфейсте шектеулі топтармен шатастырмау үшін көрнекі түрде белгіленеді.

> PREMIUM
>
> Еркін топтар — Premium есептік жазбалардың мүмкіндігі.

Сондай-ақ қараңыз

Топ · Еркін топтар

Жоспарлау саласы

Source: help/kk/glossary/planning-domain.md · id: glossary.planning-domain · Plan: premium · Options: customroles · Updated: 2026-08-07

PREMIUM · OPTION: ТЕҢШЕЛЕТІН РӨЛДЕР

Also known as : жоспарлау ауқымы

Жоспарлау саласы администраторға **ауқымды** — ол басқаратын деректерді — және **құқықтарды** — оларға қатысты орындай алатын әрекеттерді — береді. Бір кестеде бірнеше бөлімшені, бағытты немесе оқу орнын біріктіретін есептік жазбада әр жоспарлаушы осылайша өз бөлігімен жұмыс істейді.

Администраторда бірде-бір сала болмағанша, есептік жазбаға толық қол жеткізуі сақталады.

Ауқым

Ауқым ең кеңнен ең нақтыға қарай өлшемдер бойынша сипатталады: бір жағынан бөлімшелер мен пәндер, содан кейін кесте, оның алаңдары мен олардың кабинеттері, сыныптары және олардың топтары. Әр өлшем шартпен шектеледі — нақты мән, префикс, қамтылатын мән, сандық шек — ал Сабақ / Оқу сабағы шектелген барлық өлшемдерге сай келсе, ауқымға кіреді.

Құқықтар

Құқықтар жоспарлаушының өз ауқымымен не істей алатынын анықтайды: нысандар мен сабақтарды құру, өзгерту немесе жою, ал нақты өзгертуде — уақыт торындағы орны, мұғалім, кабинет, өту форматы, бейнеконференция сілтемесі, мәртебе, ұзақтық, түсініктеме және генерация. Қағида шегеруге негізделген: бәрі беріледі, сала тыйым салатынның белгісі алынады.

Қарау әрқашан ашық қалады: сала жазуға болатынды шектейді, көруге болатынды ешқашан шектемейді.

Сала немесе теңшелетін рөл

Әкімшіліктегі теңшелетін рөлдер администратордың **қандай әрекеттерді** орындайтынын анықтайды — қандай модульдерді қарауға, өзгертуге немесе жоюға болатынын. Сала оның **қандай деректермен** әрекет ететінін анықтайды. Екеуі де бір адамға беріледі және бір-бірін толықтырады.

Бірнеше сала

Администратор бірнеше сала ала алады, әрқайсысының өз ауқымы және өз құқықтары болады. Олар араласпай қосылады: бір сала қамтыса, әрекетке рұқсат беріледі.

Сондай-ақ қараңыз

Салалар | Теңшелетін рөлдер | Бөлімше | Алаң

Кабинет

Source: help/kk/glossary/classroom.md · id: glossary.classroom · Updated: 2026-06-13

Also known as : сынып бөлмесі · сабақ бөлмесі · аудитория · арнайы кабинет

Omniscol-дағы **кабинет** — сабақ өтуі мүмкін физикалық бөлме. Әр кабинет бір алаңға тіркеледі. Кабинетте мыналар болады:

- **атауы** («A102», «Ньютон дәрісханасы», «Химия зертханасы 3»),
- **сыйымдылығы** (қабылдай алатын оқушылар саны; генерация үшін маңызды өріс),
- болған жағдайда Сыныптардың ең көп саны, егер ол бір уақытта бірнеше сабақты қабылдай алатын **үлкен кабинет** болса (емтихан кабинеті, театр, спортзал, бассейн, ашық ауадағы орын),
- болған жағдайда **кабинет мамандандыруы** (химия, информатика, спорт, мультимедиа және т.б. — бір кабинетке бір ғана атау),
- болған жағдайда еркін **тегтер** немесе пікірлер (флипчарт, бекітілген проектор, оқушыларға арналған розеткалар және т.б.),
- болған жағдайда **ғимарат**,
- **жұмыс уақыты** (басқа оқу орнымен ортақ кабинеттер үшін немесе тек кейбір күндері ашық кабинеттер үшін пайдалы).

Сабақтарға тағайындау

Сабақтың бір немесе бірнеше кабинеті болуы мүмкін. Кабинетті қолмен тағайындаған кезде Omniscol:

- жарамсыз кабинеттерді (мамандандыруы сәйкес емес, сыйымдылығы жеткіліксіз, қолжетімсіз, алаңы басқа) жартылай мөлдір етіп көрсетіп, **алдын ала сүзеді**,
- сәйкес кабинеттерді лайықтылығы бойынша **сұрыптайды** (жұлдызшалар: оңтайлы толтыру және т.б.),
- сәйкессіз тағайындауды мәжбүрлеуге мүмкіндік береді, бірақ ескерту шығарады.

Сыйымдылық және өлшемдеу

Сыйымдылық — маңызды өріс. Күмән туса және кабинеттің жеткілікті үлкен екеніне сенімді болсаңыз, үлкен сан енгізіңіз. Егер оны шамадан аз көрсетсеңіз, генерация жарамды конфигурацияларды қабылдамайды немесе ескертулер шығарады.

Үлкен кабинет: бір мезгілде бірнеше сабақ

Сыныптардың ең көп саны өрісі кабинетті **үлкен кабинетке** айналдырады: ол осы сан мен жалпы сыйымдылық шегінде бір мезгілде бірнеше әртүрлі сабақты (әртүрлі мұғалімдер мен топтар) қабылдай алады — әдетте бұл емтихан кабинеті, театр, спортзал, бассейн немесе ашық ауадағы орын. Бұл параметр тек **кабинет мамандандыруы** бар кабинетте көрінеді. Бос қалдырылса, кабинет бір мезгілде тек бір сабақты қабылдайды.

Мамандандыру

Мамандандыру (химия, информатика, спорт, мультимедиа, қадағаланатын жұмыс кабинеті…) — әр кабинетке берілетін бір ғана еркін атау. Ол кейін пәнді сыныпқа тағайындаған кезде дәл осы атауы бар кабинет қажет екенін көрсету үшін қолданылады. Генерация алгоритмі бұл шектеуді қатаң сақтайды.

Сыныпқа бекітілген кабинет

Бастауыш және орта мектептердің көптеген конфигурацияларында әр сыныпқа бір кабинет беріледі (сабақтар әдепкіде сонда өтеді, тек мұғалімдер орын ауыстырады). Мұны сыныптың өзінде орнатуға болады (қараңыз: 4-қадам — Сыныптарды және олардың топтарын құру).

Екі виртуалды алаңдағы кабинеттер

Егер бір физикалық орын үшін екі виртуалды алаң құрсаңыз (әдетте үй-жайды бөлісетін негізгі мектеп пен жоғары сынып), кабинет бір мезгілде тек бір алаңға тиесілі бола алады. Оны негізгі мектеп жағында **да**, жоғары сынып жағында **да** пайдалануға болатындай ету үшін екі алаңда да көшіріп, **бір-бірін қиыспайтын жұмыс уақытын көрсетіңіз**. Omniscol екі алаң арасында ортақ бір кабинетті аттас екі кабинеттен ажыратпайды: сондықтан екі жазбаны өздігінен салыстырмайды, ал нақты физикалық үй-жайды екі рет брондамау — Сіздің міндетіңіз.

Сондай-ақ қараңыз

Алаң · Бөлімше · Кабинет мамандандыруы · Бірнеше кабинет · Үлкен кабинет · Ресурс

Кабинет мамандандыруы

Source: help/kk/glossary/classroom-specialization.md · id: glossary.classroom-specialization · Updated: 2026-05-10

Also known as : кабинет түрі · мамандандырылған кабинет · пәнге арналған кабинет

Кабинет мамандандыруы кабинеттің белгілі бір қызмет түріне арналғанын көрсетеді: химия зертханасы, информатика кабинеті, спортзал, мультимедиа кабинеті, қадағаланатын жұмыстарға арналған кабинет, бейнелеу өнері шеберханасы, музыка студиясы және т.б.

Бұл **еркін** өріс: қажетті мамандандыруларды өз атауларыңызбен өзіңіз құрасыз. Omniscol жабық тізімді міндеттемейді.

Генерация әрекеті

Пән мамандандыруды талап еткенде, генерация **тек** осы мамандандыруы бар кабинеттерді тағайындайды. Егер зертханалық жұмыс пәніне «химия» талап етілсе, химия зертханасы әдебиет сабағы үшін ешқашан пайдаланылмайды.

Сәйкессіз тағайындауды мәжбүрлеу (мысалы, химия курсына химия мамандандыруы жоқ кабинетті қолмен беру) **бұғаттамайды**, бірақ ескерту көрсетеді.

Мамандандыруды реттеу немесе жою

Мамандандыру кемінде бір кабинет оны пайдаланып тұрғанда ғана бар болады. Оны жою үшін мамандандыруы бар барлық кабинеттерден алып тастаңыз: келесі сақтауда ол анықтамалықтан жоғалады.

Атауын өзгерту үшін дұрыс атаулы жаңа мамандандыруды құрыңыз, оны кабинеттерде ауыстырыңыз, сонда ескісі автоматты түрде жоғалады (ол еш жерде, соның ішінде пәндерде де, пайдаланылмайтын болса).

Сондай-ақ қараңыз

Кабинет · Пән · Кабинет мамандандырулары

Каникул

Source: help/kk/glossary/holidays.md · id: glossary.holidays · Updated: 2026-06-26

Also known as : демалыс · мереке күндері · мектеп каникулы

Каникул — оқу жылына байланысты оқу орнының жабылу кезеңдері: мектеп каникулы, ауыстырылған демалыс күндері және мереке күндері. Әрқайсысының атауы, басталу және аяқталу күні бар.

Оқу жылын құрған кезде Omniscol таңдалған уақыт ауқымы үшін деректер болса, параметрлерде көрсетілген елдің жалпы каникулын импорттауды ұсына алады. Содан кейін тізімді қолмен толықтыруға және түзетуге болады.

Кестеге әсері

Каникул кезеңінің әсері кесте түріне байланысты:

- **Қайталанатын кесте (апталық немесе циклдік)**: жариялау кезінде каникул тиісті күндердегі сабақтарды болдырмайды — қайталанатын сабақтар ол күндері өтпейді, статистика мұны ескереді.
- **Күнтізбелік кесте**: сабақты каникул күніне қоюға болады, бірақ бұл қайшылық тудырады; бұл жағдайда автоматты генерация сабақ бекітілмеген болса, оны қайта орналастыру құқығын өзіне қалдырады.

Каникул оқу орнының **жалпы** жабылуын сипаттайды. Кезеңді одан тар шеңберде есептен шығару үшін:

- Сыныптар мен оқушылардың қатыспаулары белгілі бір кезеңде сынып алып тастайды;
- күнтізбелік кестеде күнтізбелік терезелер нақты курстың белсенділік кезеңін шектейді.

Қайда баптау керек

Каникул оқу жылы бойынша, оқу жылы және каникул бөлімінде, бір-бірлеп немесе электрондық кесте арқылы басқарылады.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Оқу жылы · Күнтізбелік терезе · Оқу жылы және каникул

Кезектесетін сабақтар / A-B апталары

Source: help/kk/glossary/alternate-lessons.md · id: glossary.alternate-lessons · Updated: 2026-05-10

Also known as : кезектесетін апталар · A/B апталары · жұп және тақ апта · апталық кезектесу

Кезектесетін сабақтар — әр аптада қайталанбай, сол уақыт аралығында басқа сабақтармен кезектесетін сабақтар. Классикалық жағдай: бір сабақ А аптасында, екіншісі В аптасында, бірдей күні бірдей уақытта.

Кезектесу жиілігін баптау

Кезектесу Сақтау бөлімінде бапталады. Үш нұсқа бар:

- **Өшірулі** — кезектесу жоқ.
- **Әріптер** — A, B аптасы (көбірек қойсаңыз, C, D…).
- **Сандар** — 1, 2 аптасы (кеңейтсеңіз, 3, 4…).

Omniscol 2 апталық циклді міндеттемейді — 3, 4 немесе одан да көп аптамен кезектестіруге болады.

Кезектесетін сабақты құру

Сағаттарды бөлуді баптау кезінде:

1. Тінтуірді кезектесетін сабақтың үстіне апарыңыз. Жоғарғы оң жақ бұрышта + белгішесі пайда болады, оны басыңыз.
2. Кезектесетін апта үшін жаңа бос орын қосылады.
3. Осы жаңа орынға сәйкес сабақты құрыңыз.
4. Оны түйреуіш батырмасымен орналастырыңыз, содан кейін түрлі-түсті белгілердің ішінен қалаған күн/уақыт аралығын басыңыз.

Бір курсқа басқа кезектесетін апталарды қосу үшін осыны қайталай беруге болады.

Басқа күрделілікпен үйлесуі

Кезектесетін сабақ мынадай болуы мүмкін:

- **қарапайым** — екі сабақ арасындағы таза кезектесу,
- **біріктірілген сабақтар** — кезектесетін және бір мезгілде қос уақыт аралығы болатын сабақ,
- **байланыстырылған сабақтар** — байланыстырылған сабақтармен ұштасады (топтардың орын алмасуы: А тобы биологияда, содан кейін физикада, Б тобы физикада, содан кейін биологияда). Топтардың орын алмасуы A/B кезектесуінен **бөлек** күрделілік, бірақ онымен үйлесе алады.

Каникулға байланысты ығысу

Каникулдан бірден бұрын А аптасында болып, одан кейін В аптасынан жалғастырғыңыз келсе, жылдың апталарының уақыт жолағында **виртуалды ығысу** жасаңыз (оқу жылы бөлімін қараңыз). Ығысусыз кезектесу өзінің қалыпты циклімен жалғаса береді.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Сабақ / Оқу сабағы · Күрделі сабақтар · Оқу жылы мен каникул

Кесте

Source: help/kk/glossary/timetable.md · id: glossary.timetable · Updated: 2026-06-13

Also known as : сабақ кестесі · апталық кесте · сабақ жоспары · сабақ күнтізбесі

Omniscol-дағы **кесте** — мектептің белгілі бір кезеңдегі сабақтарының толық ұйымдастырылуы. Бұл бағдарламаның орталық нысаны.

Кестеге мыналар кіреді:

- сыныптар өздерінің топтарымен және сыныпты бөлулерімен,
- тағайындалған мұғалімдер,
- уақыт торлары, кабинеттері және ресурстары бар алаңдар,
- шектеулер (қолжетімділік, үйлеспеушілік, туралаулар),
- Сабақ / Оқу сабағы (орналастырылған немесе орналастырылмаған).

Кестенің үш режимі

Кестені құру кезінде оның режимін таңдайсыз:

- **Апталық кесте** — сабақтар қайталанатын үлгі аптаға сәйкес өтеді. Бастауыш және орта мектепке тән.
- **Циклдік кесте** — сабақтар кез келген күн санында (5, 6, 7… сіздің циклге қарай) қайталанады. Солтүстік Америка жүйелеріне тән.
- **Күнтізбе режимі** — сабақтар күнтізбедегідей әрқайсысы өз күнімен белгіленеді. Жоғары оқуға тән (инженерлік жоғары мектептер, үздіксіз білім беру).

Мектепте бірнеше кесте

Бір есептік жазбада бірнеше кестені қатар жүргізуге болады:

- жарияланбаған **нобайлар**,
- әртүрлі **кезеңдерге** арналған кестелер (1-семестр мен 2-семестр, оқу жылының басына дайындық пен ағымдағы кесте),
- Premium-да (немесе ерекше жағдайда, келісімшартпен шектеліп іске қосылған Standard есептік жазбасында) бірдей апталарда **қатар жарияланған** кестелер (мысалы, қайталанатын таңертеңгі кесте мен күнтізбе режиміндегі түстен кейінгі кесте) — Қатар жарияланған бірнеше кесте бетін қараңыз.

Кестенің өмірлік циклі

Құру → Баптау → (Автоматты генерация?) → Қарап шығу → Жариялау → Күнделікті өзгерістер

- **Құру** — режимді, атауды, негізгі параметрлерді таңдау.
- **Баптау** — алаңдар, кабинеттер, мұғалімдер, сыныптар, топтар, пәндер, курстар.
- **Генерация** — генерация алгоритмі арқылы автоматты түрде (үш режимде де пайдалануға болады: апталық, циклдік, күнтізбе) немесе қолмен орналастыру.
- **Қарап шығу** — жарияламас бұрын тексеру.
- **Жариялау** — кесте жұмысқа енгізіледі: оқу жылының таңдалған апталарында оның сабақтары барлық басқа модульдерге деректер береді.
- **Күнделікті өзгерістер** — жыл бойы (сабақтарды жылжыту, кабинетті ауыстыру, қатыспауларды басқару) генерация кезеңіне оралмай жүргізіледі.

Сондай-ақ қараңыз

Кестенің дұрыс түрін таңдау · Кестені басқару модуліне шолу · Кестені жариялау

Кестені жариялау

Source: help/kk/glossary/publication.md · id: glossary.publication · Updated: 2026-06-13

Кестені **жариялау** дегеніміз — оны жұмысқа енгізу. Сіз таңдайтын **оқу жылының апталарында** жарияланған кесте өзінің **сабақтарымен** барлық басқа модульдерді толықтырады: Басты бет, Кесте, Бақылау тақтасы, Қатыспауды басқару және тіпті Әкімшілік — мұғалімдер кестелері мен оқушыларды тағайындау арқылы. Мәртебесі Нобай немесе Болдырылмаған болатын сабақтар ол модульдерге түспейді.

Генерацияланған кесте **өздігінен жарияланбайды**. Ол жарияланбағанша — нобай, сынақ ортасы: оны Кестені басқару модулінде еркін дайындауға болады, басқа жерде ештеңе өзгермейді; оны тек администраторлар көреді.

Қалай жариялауға болады

Кестені басқару модулінің басты бетінде:

1. Қажетті оқу жылын таңдаңыз.
2. Кестелерді жариялау батырмасын басыңыз (Кестелерді жариялау).
3. Пайда болған торда әр кестенің апталарын таңдаңыз.
4. Сақтаңыз.

Аптасына тек бір жариялау (стандартты есептік жазба)

Стандартты есептік жазбада аптасына **тек бір жариялауға** рұқсат етіледі. Екі түрлі кестені жариялағыңыз келсе, олар бір-бірімен қиылыспайтын апта ауқымдарына қатысты болуы керек.

Қатар жариялау

Premium есептік жазбасында — немесе, ерекше жағдайда, шартпен шектелген белсендіру бар Standard есептік жазбасында — бірнеше кестені бір апталарда жариялап, қарағанкезде біріктіруге болады. Бұл жағдай Қатар жарияланған бірнеше кесте бетінде және жариялау туралы толық бетте егжей-тегжейлі сипатталған.

Күнтізбелік кесте: екі күйлі жариялау

Күнтізбе режиміндегі кесте апта ауқымдары бойынша жарияланбайды (сабақтардың күндері бұрыннан жеке-жеке белгіленген): жариялау екі күйлі болады — кесте не жарияланған, не жарияланбаған.

Сондай-ақ қараңыз

Кесте · Оқу жылы · Кестені жариялау — толық бет · Қатар жарияланған бірнеше кесте

Кестені экранға шығару режимі

Source: help/kk/glossary/schedule-view-mode.md · id: glossary.schedule-view-mode · Updated: 2026-06-13

Also known as : көрсету режимі · тор көрінісі · тізім көрінісі · электрондық кесте көрінісі · көріністі ауыстыру

Бір кестедегі сабақтардың бір-бірін алмастыратын үш көрінісі, оларды тақырып жолағындағы батырмалар таңдайды:

- **Тор** (Тор көрінісі): дәстүрлі күнтізбелік көрініс, сабақтар күн × сағат торында орналасады. Жылдам қарауға арналған әдепкі режим.
- **Тізім** (Тізім көрінісі): сабақтардың хронологиялық ретпен жалғасуы, әр жолда бір сабақ: күні, уақыты, ұзақтығы, сынып, топ, пән, мұғалімдер, алаң және кабинет. Тізбектей қарап шығуға ыңғайлы.
- **Электрондық кесте** (Электрондық кесте): ағымдағы көріністің электрондық кесте үлгісіндегі нұсқасы — күндер бағандарда, уақыт аралықтары жолдарда (немесе керісінше), ал тізім көрінісі белсенді болғанда әр жолда бір сабақ. Тексеру, электрондық кестеге көшіру немесе экранға байланысты файлға экспорт (PDF, CSV, Excel / XLSX) үшін пайдалы. Бұл режим тек администраторларға арналған және компьютерде ғана қолданылады.

Үш режим де **бірдей деректер жиынымен** жұмыс істейді; ауыстыру ештеңені өзгертпейді де, сүзгіден де өткізбейді, бұл — таза түрде басқаша көрсету. Таңдау сақталмайды: ол тек ағымдағы көрсетілімге жарамды.

Курс

Source: help/kk/glossary/course.md · id: glossary.course · Updated: 2026-06-26

Also known as : сыныптың пәні · сыныптың курсы · курс жолы

Курс — пәнді сыныпқа (немесе оның топтарының біріне) белгілі бір кезеңде оқыту. Бұл — сіздің **оқу ұсынысыңыздың** негізгі бірлігі: нені, кімге және қандай көлемде оқыту керек — кестеде қай уақытқа түсетініне қарамастан.

Курста мыналар болады:

- **пән** (оқытылатын дисциплина),

- мүмкін болса, **сабақ түрі** (дәріс, практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, емтихан…) — `(пән, түр)` жұбы бөлек курсты құрайды,
- межеленген **сағат көлемі** (аптасына сағат немесе сабақ саны),
- тағайындалған бір немесе бірнеше **мұғалім**,
- мүмкін болса, **шектеулер**: педагогикалық салмақ, талап етілетін мамандандырылған кабинет, үйлеспеушіліктер, орналастыру қалаулары.

Курс, пән, сабақ: шатастырмаңыз

- Пән — мектептің каталогындағы таза дисциплина (математика).
- **Курс** — сол пәннің *сыныпқа қатысты* көрінісі, көлемімен және қасиеттерімен: «9А сыныбындағы алгебра, аптасына 4 сағат, практикалық сабақ».
- Сабақ / Оқу сабағы — курсты торда іске асыратын нақты **көріністер** (шын мәнінде қойылған төрт апталық уақыт аралығы).

Сонымен, бір курстан бір немесе бірнеше сабақ шығады; сабақты жою курсты жоймайды.

Интерфейсте жасырын ұғым

Интерфейс бұл жерде «курс» демейді: Сіз оны **сыныпқа пәнді тағайындау** арқылы құрасыз (сыныптың `Курстар` қойындысы), содан кейін көлемді, түрді және мұғалімдерді толтырасыз. Бұл ұғым пайымдау үшін пайдалы болып қалады — әсіресе курс (анықтама) мен оның сабақтарын (көріністерін) нақты ажырататын жоғары оқу орнында.

Курстардың жиынтығы: бағдарлама

Сыныптың — немесе білім беру бағдарламасының — барлық курстарының жиынтығы оның **бағдарламасын** құрайды. Деңгейге және мекемедегі терминологияға қарай оны **оқу бағдарламасы**, **оқу жоспары** немесе **силлабус** деп те атайды. Omniscol бұл терминологияны талап етпейді: ол курстармен (сыныптың типтелген пәндерімен) жұмыс істейді; олардың қосындысы — дәл сол оқу бағдарламасы.

Сондай-ақ қараңыз

Пән · Сабақ / Оқу сабағы · Сабақ түрі · Курстар, сабақтар, сабақ түрлері · Деректерді ұйымдастыру: пәндер, мұғалімдер, сыныптар, кестелер · 4-қадам — Сыныптарды және олардың топтарын құру

Күнтізбе режимі

Source: help/kk/glossary/calendar-mode.md · id: glossary.calendar-mode · Plan: premium · Updated: 2026-06-13

PREMIUM

Also known as : күнделік режимі · күнмен жоспарлау · қайталанусыз

> PREMIUM
>
> **Күнтізбе режиміндегі** кесте сабақтарды **күн бойынша** ұйымдастырады, қайталанатын үлгі аптасы болмайды. Әр сабақ күнделіктегідей нақты күнге жеке қойылады.

Бұл режим мына салаларда көбірек қолданылады:

- **жоғары білім** (инженерлік мектептер, бизнес-мектептер, университеттер),
- **үздіксіз білім беру** (бір реттік сессиялар, қысқа бағдарламалар),
- **оқыту орталықтары**, мұнда сабақтар әр апта сайын қайталанбайды.

Бұл режим Premium есептік жазбаларында пайдаланылады.

Апталық режимнен айырмашылықтары

Аспект	Апталық	Күнтізбе
Қайталану	Үлгі апта	Күннен күнге
Автоматты генерация	Иә	Иә (күнтізбелік тереземен және күндерді ықшамдаумен)
Қолжетімділік	Алдын ала расталады	Нақты уақытта жинақталады
Сабақты өңдеу	Жарияланған барлық аптаға әсер етеді	Нақты бір күнге әсер етеді
Топтар тобы	Иә	Иә
Жариялау	Апталар ауқымдары бойынша	Екі күйлі (жарияланған немесе жарияланбаған)
Әдепкі көрініс	Апта көрінісі	Апта немесе ай көрінісі
Каникул кезінде өшіру	Автоматты	Жоқ (сабақтар күнмен бұрыннан белгіленген)

Күнтізбе режимінде автоматты генерация

Генерация алгоритмі күнтізбе режимінде де жұмыс істейді: орналастырылмаған сабақтарды бос күндерге қояды, сол шектеулерді сақтайды (мұғалім немесе сынып бір уақытта екі жерде бола алмайды, кабинеттер сәйкес келеді, бөгейтін қолжетімділік ескеріледі). Генерация экраны күнтізбеге тән қосымша параметрлерді де көрсетеді: есептеуді бір кезеңмен шектейтін **мақсатты күнтізбелік терезе** және **күндерді ықшамдау** (сабақтарды терезенің басына немесе соңына жинау, немесе мұны генерация алгоритмінің өзіне қалдыру). Қолмен орналастыруға көмек те қатар қолжетімді: қайшылықтар нақты уақытта анықталады, кабинет ұсыныстары сүзіледі, қолжетімділік дереу ескеріледі.

Күнтізбе режиміндегі қолжетімділік

Күнтізбелік кестеде сыртқы мұғалімдердің қолжетімділігі уақыт өте келе өзгеруі мүмкін. Omniscol оны нақты уақытта жинақтайды және қолжетімділік өзгерген сайын қайшылықтар туралы ескертулер шығарады. Күнтізбе режиміндегі қолжетімділік және шектеулер бетін қараңыз.

Бір мектепте апталық және күнтізбе режимін біріктіру

Premium тарифінде бірдей апталарда апталық кестені (таңертеңгі қайталанатын сабақтар, кіріктірілген дайындық оқыту) және күнтізбелік кестені (түстен кейінгі бір реттік шеберлік сабақтары, жоғары оқу орнындағы оқу кезеңі) **бір мезгілде жариялауға** болады, бұл Қатар жарияланған бірнеше кесте опциясының арқасында. Егер екі кесте ортақ нысандарды (мұғалімдер, кабинеттер) қолданса, Omniscol көріністерді динамикалық түрде біріктіреді және олардың өзара қайшылықтарын анықтайды.

Сондай-ақ қараңыз

Кесте · Кестенің дұрыс түрін таңдау · Күнтізбе режимі · Топтар тобы

Күнтізбелік терезе

Source: help/kk/glossary/date-windows.md · id: glossary.date-windows · Plan: premium · Updated: 2026-06-20

PREMIUM

Also known as : күнтізбелік терезелер · қосу терезесі · алып тастау терезесі · күндер қабаты

> PREMIUM
>
> **Күнтізбелік терезе** — күндерді **қосу** немесе **алып тастау** кезеңі; ол **қайта қолданылады** және белгілі бір сабақтарды қашан жоспарлауға болатынын шектейді. Күнтізбелік кестені өңдеу экранында бір рет анықталады, содан кейін сыныптардың, топтардың және курстардың уақыттық шектеулеріне, сондай-ақ кабинеттердің қолжетімділігіне **қабат** ретінде қолданылады.

Күнтізбе түріндегі кестелерге ғана арналған, **Premium** есептік жазбаларында.

Екі түрі

- **Рұқсат етілген сабақтар** — сабақтарды тек осы күндерде жоспарлауға болады.
- **Алынып тасталған сабақтар** — сабақтарды осы күндерде жоспарлауға болмайды.

Бірнеше терезе жинақталады; олар қиылысса, алып тастау рұқсатты басып озады.

Сондай-ақ қараңыз

Күнтізбелік терезелер · Күнтізбе режимі

Қайшылық

Source: help/kk/glossary/conflict.md · id: glossary.conflict · Updated: 2026-09-23

Also known as : ескерту · анықталған үйлеспеушілік · қабаттасу · соқтығысу

Omniscol-дағы **қайшылық** дегеніміз — екі шектеуді бір мезгілде орындау мүмкін болмайтын жағдай. Мысалдар:

- мұғалім бір уақыт аралығында екі сабаққа тағайындалған,
- кабинет бір мезгілде екі сабаққа брондалған,
- сынып, мұғалім немесе кабинет сол сәтте басқа жарияланған кестенің немесе байланысты есептік жазбаның сабағына бос емес,
- оқушылар тобы бір мезгілде екі жерде болуы тиіс,
- сабақ өз пәніне қажетті мамандандыруды сақтамайды,
- сабақтың жиынтық сыйымдылығы (тағайындалған кабинеттердің қосындысы) топтың құрамынан аз,
- тураланған топтардың сағат көлемдері әртүрлі болатын туралау.

Нақты уақыт режимінде анықтау

Omniscol қайшылықтарды тек генерация кезінде емес, **енгізу барысында** анықтайды:

- сағаттарды бөлу экранының жоғарғы жағындағы қызыл жолақ,
- қатысты сабақтар мен сыныптардағы ⚠ белгішесі,
- басуға болатын қайшылықтар тізімі («лупа» егжей-тегжейге апарады),
- осы егжей-тегжейде басқа кестеден келген сабақта 📅 белгішесі және сол кестенің атауы көрсетіледі (қараңыз: кестелер арасында бір сыныпты тану).

Әдейі жасалған қайшылықтар

Барлық қайшылықты шешудің қажеті жоқ. Кейбіреуі әдейі қалдырылады:

- емтиханда және қосымша уақыт берілетін кабинетте бір топ (оқушылардың бір тобы әртүрлі жағдайда екі кабинетте болуы тиіс),
- барлық тіркелгендер келмейтінін білгенде, құрамы кабинет сыйымдылығынан көп болуы.

Сіз **қайшылықты қалдыра аласыз**; ескерту көрсетіліп тұрады, бірақ жұмысқа кедергі келтірмейді.

Бұғаттайтын қайшылықтар

Кейбір сәйкессіздіктер **автоматты генерацияның** сәтті аяқталуына жол бермейді:

- пән мен сағат көлеміне сәйкес келетін кабинеттің болмауы,
- мұғалімнің қолжетімділігі оның курстарымен толықтай үйлеспейді,
- құрылымдық тұрғыдан мүмкін емес туралау.

Мұндай қайшылықтар **критикалық** деп белгіленеді; олар болған кезде Кестені генерациялау батырмасын пайдалануға болмайды.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Диагностика · Генерация · Қайшылықтарды анықтау және шешу (генерация кезінде)

Қатыспау

Source: help/kk/glossary/absence.md · id: glossary.absence · Updated: 2026-05-14

Also known as : қолжетімсіздік · демалыс · еңбекке жарамсыздық · біржолғы қатыспау

Omniscol-дағы **қатыспау** — нысанның берілген кезеңде болмайтыны туралы жариялау. Басқарылатын нысандар: мұғалімдер, сыныптар, оқушылар және Қызметкерлерді басқару модулі белсенді болса, қызметкерлер.

Қабылданған қатыспау сабақтардың көрінісін өзгерте алады:

- **алмастырылмаған қатыспайтын мұғалім**: сабақ қатыспау әсер еткен деп белгіленеді, мұғалім сызылып көрсетіледі;
- **Алмастыру / Орнын басу тағайындалған қатыспайтын мұғалім**: алмастырушы сызылған негізгі мұғалімнің жанында көрсетіледі;
- **қатыспайтын сынып**: сыныптың сабақтары кезең ішінде көріністен алынады;
- **қатыспайтын оқушы**: оқушыға бекітілген бақылау жүргізіледі, сыныбының сабақтары өзгермейді.

Қатыспау мәртебелері

- **қабылданды**: қатыспау расталған және ескеріледі.
- **күту**: тиісті пайдаланушы жариялаған өтініш, администратор растауы қажет.
- **қабылданбады**: өтініш қабылданбаған.
- **тоқтатылды**: өтінішті жариялаушы өзі болдырмаған.

Кестелердің көрінісіне тек **қабылданды** мәртебесіндегі қатыспаулар әсер етеді.

Қатыспау өрістері

- **Нысан**: мұғалім, сынып, оқушы немесе Қызметкерлерді басқару модулі белсенді болса, қызметкерлер.
- **Күндер ауқымы**: басталуы және аяқталуы. Шынымен ашық қатыспауды анық қадағалау керек; аяқталуы көрсетілмесе, оқу жылының соңы техникалық шек ретінде қызмет ете алады.
- **Уақыт ауқымы**: бүкіл күн немесе нақты уақыт аралықтары.
- **Сүзгілер**: нысан түріне қарай сыныптар, пәндер немесе тапсырмалар.

- **Себеп**: ұсынылған тізімнен таңдалады; администратор өз себебін енгізе алады.
- **Түсініктеме**: қысқа еркін мәтін.
- **Мәртебе**: қабылданды, күту, қабылданбады немесе тоқтатылды.

Сондай-ақ қараңыз

Алмастыру / Орнын басу | Қатыспауды басқару модуліне шолу | Қатыспауды жариялау

Қызметкерлерді басқару

Source: help/kk/glossary/staffing.md · id: glossary.staffing · Options: staffing · SKU: omniscol/staffing-only · Updated: 2026-06-13

OPTION: ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ

Also known as : қадағалау кестесі · қадағалау торы · кезекшілік торы

Қызметкерлерді басқару модулі **қызметкерлерді міндеттер бойынша** жоспарлайды, сабақтар бойынша емес. Ол бастапқыда тәрбие жұмысына арналған: тәрбиешілер, әлеуметтік педагогтар, кезекшілер және баламалы қызметкерлер күн бойы аула, кіреберіс, дәліздер, кітапхана, асхана, дене шынықтырудан сыртқа шығулар, кезекшілік сағаттары және т.б. орындарды қамтиды.

Модуль сондай-ақ мыналарды басқарады:

- **емтихандарды қадағалау** (сессиялар, қорытынды емтихандар, байқаулар),
- **бір реттік ілесіп жүру** (экскурсиялар, сапарлар, педагогикалық кеңестер),
- мұғалімдер сабақтар бойынша емес, іс-әрекет бойынша жоспарланатын **белсенді педагогика** (Монтессори).

Деректер моделі

- **Міндеттер** = орындалуы тиіс қажеттіліктер, олар орын + уақыт аралығы + адам саны + қажет болса, рұқсат етілген қызметкерлер тізімі арқылы анықталады.
- **Тор** = күндер ауқымындағы міндеттер жиынтығы, әдетте он бес минуттық дәлдікпен.
- **Тағайындау** = қызметкер тордың ұяшығына байланыстыру.
- **Қызмет кестесі** = әр адамның міндеттерін көрсететін көрініс.

Сабақтарға тәуелсіздік

Қызметкерлерді басқару модулін мына түрде пайдалануға болады:

- педагогикалық кестелерге **қосымша** ретінде (тәрбиешілердің міндеттері есептік жазбадағы сабақтарға қосылады);
- педагогикалық кестені басқармай-ақ, **дербес ұсыныс** ретінде.

Қызметкер рөлі

Қызметкерлер рөлі тәрбие жұмысы тобына (әлеуметтік педагогтар, тәрбиешілер, кезекшілер, көмекшілер) арналған: Қызметкерлерді басқару модуліне, өз қатыспауларына және жеке жоспарына қол жеткізу бар; жалпы баптауларға қол жеткізу жоқ.

Бір адам бір мезгілде мұғалім және Қызметкерлерді басқару модулінде жоспарланған қызметкер болса, бұл рөлді Мұғалім рөлімен қатар беруге болады. Пайдаланушылар және рөлдер бетін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Қызметкерлерді басқаруға шолу | Қызмет торын құру | Жабылуы тиіс тапсырмаларды анықтау | Қызметкерлерді тағайындау | Кезекші кестелер

Мұғалім / Оқытушы

Source: help/kk/glossary/teacher.md · id: glossary.teacher · Updated: 2026-05-10

Also known as : тәлімгер · сағаттық оқытушы · тренер · нұсқаушы

Omniscol-да **мұғалім** — курстың оқу процесін жүргізетін кез келген адам. Бұл термин мыналарды біріктіреді:

- **штаттағы мұғалімдер** (негізгі штаттағылар, профессор-оқытушылар құрамы),
- **сағаттық оқытушылар** (бір реттік шақырылған сыртқы мұғалімдер),
- **шақырылған профессорлар** (университет ғалымдары, баяндамашылар),
- **тренерлер** (үздіксіз білім беру, шеберханалар),
- **сарапшылар** (өз сараптамасы үшін шақырылған бір реттік мұғалімдер).

Мекемеңіздің мәдениетіне қарай «мұғалім», «оқытушы», «тәлімгер», «тренер» деп айтасыз — Omniscol сіздің сөздігіңізге атаулар арқылы бейімделеді (параметрлерді қараңыз), бірақ іште олардың бәрі бір нысанмен көрсетіледі.

Құру

Мұғалімдер мектеп деңгейінде Мұғалімдер бөлімінде құрылады. Мыналарды толтырасыз:

- аты, тегі, пайдаланушы аты, құпиясөз,
- электрондық пошта (шақыру үшін және «құпиясөзді ұмыттым» үшін қолданылады),
- қажет болса, сыртқы идентификатор (жеке нөмір, SIS ID),
- **оқытылатын пәндер** (кейін курстарға тағайындауды жеңілдетеді),
- **жұмыс сағаттары** (жоспарланған апталық сағат саны, жаңа кестелерде әдепкі бойынша алынады).

Кестеге тағайындау

Мектеп деңгейінде құрылғаннан кейін мұғалімдерді `Мұғалімді тағайындау` батырмасы арқылы **кестеге тағайындау** қажет. Бұл қадам «қолда бар қызметкерлерді» (мектеп деңгейінде) «осы кестеге жұмылдырылған қызметкерлерден» (кесте деңгейінде) ажыратады.

Қолжетімділік

Мұғалім өз Мұғалімдердің қолжетімділігін (тілектер) (қолжетімсіз, қалаусыз, қалаулы уақыт ауқымдары) көрсете алады. Апталық кестелер үшін ол әкімшілік растауды қажет етеді; күнтізбелік кестелерде ол нақты уақытта жинақталады. Орта білім беруде оны **тілектер** деп те атайды.

Сағаттық оқытушылар (сыртқы мұғалімдер)

Сағаттық оқытушылар туралы арнайы мақаланы қараңыз: Сағаттық оқытушы / Сыртқы мұғалім.

Виртуалды мұғалім

`+ Виртуалды` батырмасы *виртуалды мұғалімді* құрады — толтырылуы тиіс орынға арналған уақытша карточка, ол аты-жөнінің жанында елес белгісімен көрінеді. Нақты адам жұмысқа қабылданғаннан кейін, оның жолындағы батырма арқылы карточканы нағыз мұғалімге айналдырасыз. Барлық қабылдау аяқталғанға дейін оқу жылының басына дайындалу үшін ыңғайлы.

Сондай-ақ қараңыз

Сағаттық оқытушы / Сыртқы мұғалім | Мұғалімдердің қолжетімділігі (тілектер) | Мұғалімдерді басқару | Мұғалімдерді тағайындау

Мұғалімдердің қолжетімділігі (тілектер)

Source: help/kk/glossary/wishes.md · id: glossary.wishes · Updated: 2026-06-21

Also known as : қолжетімділік · қолжетімсіздік · қалаулар

Мұғалімнің **қолжетімділігі** бағдарламаға қай уақыт аралықтарының **мүмкін емес** (қара, қатаң шектеулер), **қалаусыз** (қызыл, жұмсақ шектеулер) немесе **қалаулы** (жасыл) екенін көрсетеді. Орта білім беруде бұл **тілектер** деп те аталады — ұғым бір: мұғалім апталық теориялық қолжетімділігін енгізеді, ал оқу орны оны кестені генерациялау үшін пайдаланады (мүмкін, өзгертіп немесе салмақ беріп).

Генерация мүмкін еместерді **қатаң** сақтайды, ал қалаусыз / қалаулы уақыттарды басқа шектеулерді ескере отырып, мүмкіндігінше сақтауға тырысады.

Кесте түріне қарай екі режим

- **Апталық кесте** — қолжетімділік үлгілік аптаға енгізіледі және генерацияға дейін әкімшілік бекітеді. Кейінгі өзгеріс туралы хабарланады, бірақ ол жұмысқа кедергі келтірмейді.
- **Күнтізбе кестесі** (Premium есептік жазбаларында) — қолжетімділік күндер бойынша енгізіледі және нақты уақытта жинақталады. Қайшылықтар пайда болған сайын анықталады.

Мұғалімнің өзі енгізуі

Мұғалімдер өз қолжетімділігін өз есептік жазбасынан енгізе алады (Мұғалім порталы) — бұл әкімшілік үшін уақытты айтарлықтай үнемдейді. Сондай-ақ оларға жарамдылық мерзімі бар **қолжетімділік бетіне тікелей бөлісу сілтемесін** (жүйеге кірмей) беруге болады; ол Жүктеу арқылы жасалады.

Сондай-ақ қараңыз

Мұғалім | Генерация | Мұғалімдердің қолжетімділігі және уақыттық шектеулері | Күнтізбе режиміндегі қолжетімділік және шектеулер

Оқу жылы

Source: help/kk/glossary/school-year.md · id: glossary.school-year · Updated: 2026-05-10

Also known as : академиялық жыл · университеттік оқу жылы · қаржы жылы

Omniscol-дағы **оқу жылы** — кестелер жарияланатын негізгі кезең. Бұл мектеп деңгейінде Оқу жылы бөлімінде енгізілетін нысан.

Неге міндетті

Кестені жариялау үшін кемінде **бір** оқу жылы енгізілген болуы керек. Оқу жылы кейін кестелерді нақты ауқымдарға жариялайтын **уақыт жолағын** құрайды.

Атау беру ережелері

Таза көрініс үшін жылдарды күндерімен атаңыз: «Ағымдағы жыл» емес, «2025-2026». Сонда өткен жылдардың тарихын сақтап, келесі жылды қатар дайындауға болады.

Каникул

Оқу жылының каникулын былай енгізуге болады:

- деректер кестесін **көшіріп-қою арқылы** (Excel, Numbers және т.б. бағдарламасынан),
- еліңіз үшін алдын ала толтырылған күндерді **автоматты импорттау арқылы** (деректер базасы оларды білсе, жылды құру кезінде ұсынылады),
- кезеңдерді **қолмен енгізу арқылы**.

Каникул уақыт жолағынан алынып тасталады — жарияланған кестелер оған қолданылмайды.

Кезектесудің ығысуы

Мектебіңіз Кезектесетін сабақтар / A-B апталарын (A/B) қолданса, каникул кезектесуді бұзуы мүмкін. Мұндай жағдайларды шешу үшін **виртуалды ығысу** жасауға болады (уақыт жолағындағы тиісті апталарды басыңыз).

Бірнеше жыл қатар

Кез келген уақытта бірнеше оқу жылын анықтауға болады: ағымдағы жыл, өткен жыл (тарих) және дайындалып жатқан келесі жыл. Уақыт жолағындағы `▸ Келесі оқу жылы` батырмасы (▶) жылдар арасында ауыстырады.

Ағымдағы оқу жылы Ағымдағы оқу жылы параметрінде анықталады. Пайдаланушылар әдепкіде нені көретінін дәл сол жыл белгілейді.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Кезектесетін сабақтар / A-B апталары · Оқу жылы және каникул · Келесі оқу жылын дайындау

Оқушы / Студент / Білім алушы

Source: help/kk/glossary/student.md · id: glossary.student · Updated: 2026-05-14

Also known as : қатысушы · тыңдаушы

Omniscol жүйесіндегі **оқушы** — сыныпқа тіркелген, курстарға қатысатын және осы сынып ішіндегі бір немесе бірнеше топтың мүшесі болуы мүмкін жеке тұлға. **Оқушы** — интерфейстің негізгі термині; оқу орнының контекстіне қарай күнделікті сөздік өзгереді:

- **Бастауыш / орта білім** — «оқушы»,
- **Жоғары білім** — «студент»,
- **Үздіксіз білім беру** — «білім алушы», «қатысушы», «тыңдаушы».

Барлығы Omniscol-дың бір нысанына сілтейді.

Оқушылар міндетті емес

Маңызды жайт: Omniscol **бірде-бір оқушы енгізілмесе де** өте жақсы жұмыс істейді. Кестелер, мұғалімдердің қолжетімділігі, генерация, бақылау тақтасының статистикасы сынып / топ / мұғалім деңгейінде жұмыс істейді.

Оқушыларды жеке енгізудің артықшылықтары:

- **Жеке кестелер** — әр студент жүйеге кіргеннен кейін өз сыныбы мен топтары бойынша сүзілген өз кестесін көреді.
- **Егжей-тегжейлі статистика** — әр студент бойынша бақылау тақтасы (сабақ сағаттары, келу күндері).

- **Қатыспаулар** — студент өз қатыспауларын жариялай алады (әкімшілік растауымен).
- **Қайталап оқитын / жеке оқу траекториясы бар студенттер** — өз сыныбынан басқа сыныптың курстарына қатысуы тиіс студенттерді басқару.

Бұл мүмкіндіктер қажет болмаса, студенттерді енгізбеңіз — маңызды ештеңе жоғалтпайсыз.

Сыныпқа және топтарға тағайындау

Студентті сыныбына және топтарына тағайындау оқу жылының бірінші кестесін жариялағаннан кейін «Оқушылар» бөлімінде жүргізіледі. Сондай-ақ бірнеше элементті таңдап, Сыныпқа тағайындау әрекеті арқылы жаппай тағайындауға болады.

Қайталап оқу және жеке оқу траекториясы жағдайлары

Студент бірнеше сыныпқа тағайындалуы мүмкін (мысалы, 3-жыл студенті 2-жыл модулін де оқуы тиіс) немесе сыныптың тек кейбір топтарына тағайындалуы мүмкін (бір ғана пәнді қайта тапсыратын академиялық қарызы бар студент). Бұл жағдайлар тағайындау экранындағы бірнеше сынып / бірнеше топты таңдау арқылы басқарылады.

Сондай-ақ қараңыз

Сынып · Топ · Оқушыларды басқару

Ортақ курс

Source: help/kk/glossary/transverse-course.md · id: glossary.transverse-course · Updated: 2026-06-21

Also known as : ортақ курстар · бірлескен курс · жалпы курс · ортақ оқу модулі · ортақ пән · ортақ топтастыру

Ортақ курс бір курс бойынша **бірнеше сыныптың, траекторияның немесе оқу ағымының** студенттерін бірге жинайды — ортақ негіз, минорлар, траектория аралық факультативтер, ағым аралық конференциялар.

Omniscol-да оны көбіне **топтар тобы** арқылы модельдейді (басқа бағдарламалар «топтастыру» дейді): қатысты топтарды бір нысанға жинақтайсыз да, курсты сол нысанға қоясыз. Сонда ол топтар тиесілі барлық сыныптарда көрінеді және **кейін өзгертуге болады** — құрылымға тиіспей топты қосуға немесе алып тастауға болады. Бұл ұсынылатын нұсқа, әсіресе жоғары білім беруде және күнтізбе режимінде.

Біржолғы қажеттілік үшін, атаулы нысан құрмай-ақ, топ таңдағышы арқылы **сабаққа бірнеше топты тікелей тағайындауға** болады. Жылдамырақ, бірақ көрнекілігі төмендеу және қайта қолдануға қолайсызырақ.

Сыныптар **параллель және құрылымы бірдей** болғанда (сағат көлемі бірдей), әсіресе апталық немесе циклдік кестеде, **топтарды туралау** өзектілігін сақтайды: топтар арасында бір ортақ сабақ, бірдей уақыт аралығы, бірдей мұғалім, бірдей кабинет — бірақ топтардың құрамы өзгермейді.

Сондай-ақ қараңыз

Топтар тобы · Топтарды туралау · Туралаулар және топтар тобы · Топтар тобы

Пән

Source: help/kk/glossary/subject.md · id: glossary.subject · Updated: 2026-05-10

Also known as : дисциплина · оқу модулі · модуль

Пән — курста оқытылатын дисциплина: математика, физика, ағылшын тілі, бухгалтерлік құқық, машиналық оқыту, жобаны басқару әдістемесі… Пән — таза дисциплина; ал курс — осы пәннің нақты бір сыныпқа қатысты түрі.

Omniscol әр ел үшін **ортақ пәндер каталогын** ұсынады (ресми номенклатураға қарай кейде бірнеше жүз, кейде бірнеше мың пән), ол есептік жазба деңгейінде алдын ала толтырылған. Қажетті пән жоқ болса, `+ Жаңадан жасау` батырмасы арқылы **теңшелетін пән** құрасыз.

Жоғары оқу орнындағы терминология

Француз жоғары оқу орындарының оқу номенклатуралары біріктіру деңгейлерін әртүрлі қолданады:

- **оқу модулі** — курстар / модульдер жиынтығы,
- **бөлім** — оқу модулінің ішкі бірлігі,
- **тақырып** — бөлімнің ішкі бірлігі, одан да ұсақ деңгей,
- **модуль** — үздіксіз білім беруде жалпы термин.

Осы деңгейлердің бәрі Omniscol-дағы «пән» нысанына келтіріледі. Оқу иерархиясының өзін көрсету қажет болса (оқу модулі → бөлім → тақырып), оны атау келісімі арқылы жасаңыз (мысалы, кодтарға префикс қосу: `Модуль3-Бөлім2-Тақырып1 Сызықтық алгебра`) немесе Пәндерді басқару (ресми және теңшелетін) арқылы көрсетіңіз.

Кестеге көшірілген пән

Кестеде пәнді сыныпқа тағайындағанда, Omniscol пәннің **ішкі көшірмесін** кесте құрылымына жасайды. Бұл әдейі жасалған таңдау: кейін мектеп деңгейінде пәнді жойсаңыз немесе атын өзгертсеңіз, бар кестелер өзінің тарихи нұсқасын сақтайды. Сондықтан кестелерде қолданбас бұрын теңшелетін пәндердің **жазылуын мұқият тексеріңіз** — кейін енгізілген түзету баптап қойылған кестелерге таралмайды.

Пәнге байланысты сабақ түрі

Пәнді сыныпқа тағайындау кезінде **сабақ түрін** (практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, емтихан, дәріс…) көрсетуге болады. `(пән, түр)` жұбы дербес идентификатор болып табылады: мысалы, «математика дәрісі» мен «математика практикалық сабағы» кесте құрылымындағы екі тәуелсіз жазба.

Кабинеттің қажетті мамандандыруы

Пән **кабинеттің мамандандыруын талап етуі** мүмкін (химия → химия зертханасы, дене шынықтыру → спортзал). Бұл шектеуді генерация қатаң сақтайды. Кабинет мамандандыруы бөлімін қараңыз.

Педагогикалық салмақ

Сыныптағы пәнге **педагогикалық салмақ** белгілеуге болады: сонда генерация пәнді бір күнге түгел шоғырландырмай, аптаның күндеріне теңдестіруге тырысады.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Курс · Сабақ түрі · Сабақ / Оқу сабағы · Пәндерді басқару · Кабинет мамандандыруы

Ресурс

Source: help/kk/glossary/resource.md · id: glossary.resource · Updated: 2026-05-10

Also known as : жылжымалы жабдық · проектор · жәшік · жиынтық

Omniscol-дағы **ресурс** — белгілі бір кабинетке бекітілмеген **жылжымалы** жабдық. Әр ресурстың **атауы** және **қолда бар саны** болады.

Мысалдар: үш портативті проектор, 30 планшеттен тұратын жәшік (жәшік 30 емес, 1 болып саналады — планшеттер санын емес, жәшіктер санын енгізесіз), микрофон жиынтығы, алғашқы көмек көрсету манекендерінің жиынтығы.

Қалай қолданылады

Курсты баптау кезінде оған қажетті ресурстарды көрсетесіз. Генерация алгоритмі **бір мезгілдегі сабақтар бар ресурстан артық ресурс сұрамайтынына** кепілдік береді: үш портативті проекторыңыз болса, бір мезгілде әрқайсысы бір проектор сұрайтын үштен артық сабақ өте алмайды.

Кабинеттерден айырмашылығы

Кабинет бір алаңға бекітіледі және одан ауыспайды. Ресурс ешбір кабинетке бекітілмейді (бірақ ол алаңға тиесілі, сондықтан А алаңының жәшігін В алаңындағы курс үшін қолдануға болмайды).

Ресурсты қолданбайтын типтік жағдайлар

Көптеген курстарда ешбір ресурс енгізілмейді — бұл әдепкі күй. Ресурсты тек ол **шынайы шектеу** болған жағдайда ғана енгізіңіз: 30 портативті проекторыңыз және бір мезгілде ең көбі 4 сабақ болса, оны модельдеудің қажеті жоқ; егер үшеу ғана болып, оны сұрайтын сабақ көп болса, генерация алгоритмінің оларды бөлуін қалайсыз.

Сондай-ақ қараңыз

Алаң · Кабинет

Сабақ / Оқу сабағы

Source: help/kk/glossary/lesson.md · id: glossary.lesson · Updated: 2026-06-13

Also known as : сессия · уақыт аралығы · сыртқы мұғалімнің сабағы

Сабақ (немесе *оқу сабағы*) — кестенің торына қойылатын жоспарланған бірлік: оны орналастырасыз, жылжытасыз, бекітесіз, өзгертесіз, болдырмайсыз немесе алмастырасыз. Сабақта мыналар болады:

- **сынып** немесе топ (сабаққа қатысатындар),
- **пән** (пән),
- бір немесе бірнеше **мұғалім** (бірлесіп оқыту),
- бір немесе бірнеше **кабинет** (бірнеше кабинет қараңыз),
- бір немесе бірнеше **ресурс** (жылжымалы проектор, планшеттер чемоданы…),
- **ұзақтығы** (әдетте алаңның уақыт торының 1 немесе 2 бірлігі),
- қажет болса, **түрі** (практикалық сабақ, зертханалық жұмыс, дәріс, емтихан және т.б., `+ Жаңадан жасау` батырмасы арқылы анықталады),
- қажет болса, **жазба** (еркін пікір, жариялау шектеуімен: тек администраторлар, администраторлар мен мұғалімдер немесе барлығы).

Сабақ па, курс па?

Omniscol интерфейсі торға қойылатын бірлікті «сабақ» деп атайды. **Курс** оқытудың өзі үшін дәл сөз болып қалады — сыныпқа оқытылатын пән, оның көлемі мен атрибуттарымен: ағылшын тілі курсы, курс сағаттары, курс күндері туралы айтылады, ал бір курс кестеде бір немесе бірнеше сабаққа бөлінеді. Қазақ тіліндегі интерфейсте Сабақ түрі белгісі де, күрделі сабақтар ұғымы да «сабақ» сөзін қолданады.

Мәнмәтінге қарай сөздік

- **Сабақ** — жоспарланған бірлікке арналған интерфейс термині, оқу орнының түріне қарамастан.
- **Оқу сабағы** — бастауыш және орта мектепте жиі қолданылатын синоним.
- **Мұғалімнің сабағы** — жоғары оқу орындарында қалыптасқан атау: мұғалім өз сабағын өткізеді (бұл қолданысты Auriga және Aurion коннекторлары қабылдаған).
- **Уақыт аралығы** — сабақтың өзін емес, торда сабақ алатын уақыт орнын білдіреді.
- **Сыртқы мұғалімнің сабағы** — штаттағы мұғалімнен өзгеше, сыртқы мұғалім өткізетін сабақ; бұл басқа сабақ түрі емес, тек мұғалім ауысады.

Қарапайым сабақтар, күрделі сабақтар

Қарапайым сабақ = сабаққа қатысатындар, бір мұғалім, бір кабинет, бір уақыт аралығы.

Күрделі сабақтар бірнеше сабақты біріктіреді:

- **Біріктірілген сабақтар** — қатар өтетін екі сабақ (2 сағаттық зертханалық жұмыс = 1 сағаттық екі зертханалық жұмыстың біріктірілуі).
- **Байланыстырылған сабақтар** — екі қатар сабақта топтардың кезектесуі (А тобы биологиядан кейін физикада, В тобы физикадан кейін биологияда).
- **Кезектесетін сабақтар** — екі аптада бір рет қана қайталанатын сабақтар (А аптасы мен В аптасы), үш аптада бір рет және т.б. Сақтау батырмасы арқылы бапталады.

Уақыт торынан тыс сабақтар мен сыныптар

Әдепкіде сабақтар алаңның уақыт торының уақыт аралықтарына сәйкес келеді. Бірақ Omniscol оған сыймайтын сабақтарды да өңдейді (қадамы 50 минут уақыт торында 10:20-да басталатын 2 сағаттық емтихан). Қараңыз: Уақыт торынан тыс сабақтар мен сыныптар.

Сондай-ақ қараңыз

Курс · Сабақ түрі (дәріс, практикалық сабақ, зертханалық жұмыс…) · Сабақтың мәртебесі · Сабақтың өту форматы · Пән · Күрделі сабақтар · Бірнеше кабинет

Сабақ түрі

Source: help/kk/glossary/lesson-type.md · id: glossary.lesson-type · Updated: 2026-05-10

Also known as : дәріс · практикалық сабақ · зертханалық жұмыс · бақылау жұмысы · сабақ форматы

Сабақ түрі сабақтың педагогикалық форматын сипаттайды. Негізгі мысалдар:

- **Дәріс** — мұғалім материалды баяндайтын сабақ,
- **Практикалық сабақ** — тапсырмалармен жұмыс,
- **Зертханалық жұмыс** — практикалық тәжірибе,
- **Емтихан** — бағаланатын сынақ,
- **Конференция** — сырттан шақырылған маманның қатысуы,
- **Шеберхана**, **Семинар**, **Форум**, **Қорғау**…

Сабақ түрлері мектеп деңгейінде + Жаңадан жасау батырмасы арқылы анықталады. Педагогикалық жіктемеңіз қанша түр қажет етсе, сонша түр құра аласыз (жоғары оқу орындарында кейде 25–30 түр болады).

Пән мен түрдің жұбы

Сабақ түрі курсқа оның пәнімен қатар беріледі. `(пән, түр)` жұбы дербес идентификатор ретінде өңделеді: мысалы, статистикада немесе сүзгілерде «математика курсы» мен «математикадан

практикалық сабақ» бөлек көрінеді.

Екеуі бойынша бірден (түрін ажыратпай) сұраныс жасағыңыз келсе, түрді көрсетпейтін ашық сүзгіні қолданыңыз.

Сүзу және көрсету

- **Кесте** модулінде сүзгі — тек зертханалық жұмыстарды немесе тек дәрістерді көру үшін түрді таңдау.
- **Статистика** — сынып немесе мұғалім бойынша практикалық сабақ, зертханалық жұмыс және дәріс сағаттарын санау.
- **Көрсету** — көрсету параметрлеріне қарай торда әр түрдің түсі немесе көрнекі белгісі.

Сондай-ақ қараңыз

Курс · Пән · Сабақ / Оқу сабағы · Сабақ түрлерін баптау

Сабақтың мәртебесі

Source: help/kk/glossary/lesson-status.md · id: glossary.lesson-status · Plan: premium · Updated: 2026-06-25

PREMIUM

Also known as : сабақ мәртебесі · сабақтың күйі · жоспарланған · нобай · болдырылмаған сабақ · орындалған сабақ

PREMIUM

Premium есептік жазбаларында **Мәртебе** Сабақ / Оқу сабағының жоспарлау циклінде қай кезеңде екенін көрсетеді. Ол сабақ сайын — Мәртебе белгішесі арқылы — немесе тізім режимінде **жаппай** орнатылады. Төрт мән бар:

- **Жоспарланған** — Жоспарланған сабақтың әдепкі күйі. Бұл торға қойылған қарапайым сабақтың күйі.
- **Нобай** — дайындалып жатқан сабақ, оны **автоматты генерация** мен **бақылау тақталары ескермейді**. Сабақты кестеге немесе генерация алгоритміне әлі міндеттемей дайындауға ыңғайлы.
- **Болдырылмаған** — сабақ **болдырылмаған ретінде көрсетіледі** (еске сақтау үшін қалдырылады), бірақ оны да **автоматты генерация** мен **бақылау тақталары ескермейді**.
- **Орындалған** — сабақ **орындалған** деп белгіленеді; осылайша ол мұғалімдердің **бақылау тақтасына** осы нақтылықпен, **есеп айырысу** үшін енеді.

Көрсетілуі

Бұл сабақтар кестенің торында көрсетілгенде, олар түріне қарай танылады:

- **Нобай** мәртебелі сабақтың **сарғыш үзік сызықты жиегі** болады және сәл бозарып тұрады;
- **Болдырылмаған** мәртебелі сабақ **сызылып тасталады** және қатты бозарады — меңзегенде ол қайтадан оқылатын болады, сондықтан оны торды ауырлатпай еске сақтау үшін қалдыруға болады.

Генерацияға әсері

Нобай және **Болдырылмаған** мәртебелі сабақтарды генерация алгоритмі шетке қояды: оларды орналастырмайды, сондай-ақ олар қайшылықтарда (кабинеттердің бос болмауы, мұғалімдердің уақытының қабаттасуы, сыйымдылық) есепке алынбайды. **Жоспарланған** мәртебелі сабақтар генерация орналастыратын нақты сабақтар болып қалады.

«Орындалған» : тек күнтізбе режимінде

Орындалған мәртебесі тек **күнтізбе режиміндегі** кестелерде ұсынылады: сабақтың шын мәнінде өткізілгенін белгілеудің мәні дәл осында, күні белгілі сабақтарда бар. Сонда ол **мұғалімдердің нақты өткізген сағаттарын бақылауға** (мұғалімдердің бақылау тақтасы) және олардың **есеп айырысуына** енеді. Апталық немесе циклдік кестеде бұл мәртебе көрінбейді.

Сондай-ақ қараңыз

Сабақты өңдеу · Өту форматы · Сабақ / Оқу сабағы · Күнтізбе режимі

Сабақтың өту форматы

Source: help/kk/glossary/lesson-modality.md · id: glossary.lesson-modality · Plan: premium · Updated: 2026-06-25

PREMIUM

Also known as : күндізгі формат · қашықтан сабақ · аралас · өздік оқу · бейнеконференция

PREMIUM

Premium есептік жазбаларында **Өту форматы** Сабақ / Оқу сабағының **қалай** өтетінін көрсетеді. Оны кабинет таңдағышында Кабинетті тағайындау тағайындаудың жанынан таңдайсыз. Төрт мән бар, әрқайсысының сабақта өз белгішесі бар:

- **Күндізгі** — сабақ кабинетте өтеді (әдепкі жағдай).
- **Қашықтан** — сабақ қашықтан өтеді (■ белгішесі); кабинет қажет емес.
- **Аралас** — сабақ кабинетте өтеді **және** қашықтан таратылады (мысалы, бейнеконференция арқылы берілетін дәріс): сондықтан ол кабинетті алады және сілтемені қажет етеді.
- **Өздік оқу** — өз бетінше орындалатын жұмыс, кабинет қажет емес. Бұл кабинеттің болмауына бекітуге тең (сабаққа кабинет тағайындалмаса, ескертуді өшіреді).

Кабинетке және генерацияға әсері

Өту форматының жоспарлауға нақты әсері бар: **Қашықтан** немесе **Өздік оқу** түріндегі сабаққа **кабинет қажет емес**. Генерация оған кабинет резервтемейді, кабинеттерді автоматты тағайындау да оны елемейді. Ал **Күндізгі** және **Аралас** түріндегі сабақтарға, керісінше, кабинет қажет.

Бейнеконференция сілтемесі

Қашықтан немесе аралас сабақтар үшін сол кабинет таңдағышында **бейнеконференция сілтемесін** көрсетуге болады. Сілтемені сыныпқа әдепкі ретінде де беруге болады, сонда ол сыныптың сабақтарына қолданылады. Сілтеме болмаса, ескерту көрсетіледі.

Өту форматы бойынша статистика

Диагностика **өту форматы бойынша** бөлу кестесін ұсынады: онда күндізгі, қашықтан, аралас және өздік оқу түрінде өткен оқу уақыты қосылады. Бұл, мысалы, оқу бағдарламасындағы қашықтан оқудың үлесін өлшеуге пайдалы.

Өту форматы нақты көрсетілмесе, Omniscol оны бар элементтерден **анықтайды**: кабинет **және** бейнеконференция сілтемесі болса, сабақ аралас болады; тек кабинет — күндізгі сабақ; тек бейнеконференция сілтемесі — қашықтан сабақ; кабинеті жоқ деп нақты белгіленген сабақ — өздік оқу. Нақты таңдау әрдайым осы анықтаудан басым.

Сондай-ақ қараңыз

Сабақты өңдеу | Мәртебе | Сабақ / Оқу сабағы | Кабинет

Сағаттарды бөлу саясаты

Source: help/kk/glossary/distribution-policy.md · id: glossary.distribution-policy · Updated: 2026-09-14

Also known as : бөлу ережесі · алдын ала жоспарлау

Кесте қамтуы тиіс сабақтарды курс бойынша — қандай оқушылар үшін, қандай мұғалімдермен және қандай кабинеттерде, қанша және қандай ұзақтықта — сипаттайтын нәрсе: сағаттарды бөлу саясаты. Ол **алдын ала жоспарлауға** жатады: бірде-бір сабақ әлі жоқ кезде шешіледі, көбіне жоспарлаушыдан тыс жерде — оқу бөлімі оқу бағдарламасын бекітеді, жоспарлаушы оны қолданады.

Ол **ережелерден** тұрады. Ереже бірдей сабақтар сериясын сипаттайды:

> А тобы · А. Б. Серікова · 2 сағаттық 4 сабақ

Курста ережелер қажетінше болады: оқушылар, ұзақтық немесе мұғалім жағынан өзгеден ерекшеленетін әрқайсысына бір ереже.

Саясат — **міндетті емес**. Саясаты жоқ курс кез келген басқа курс сияқты қолмен немесе автоматты бөлу арқылы бөлінеді. Ол бар жерде екі рет қызмет етеді: жетіспейтін сабақтарды өзі сипаттағандай **құрады**; өзі күтетін нәрсе мен кестеде нақты бар нәрсенің арасындағы **ауытқуды** үнемі **өлшейді**.

Ол өзі байланыстыратын екі нәрсенің арасында тұрады:

- **курс** және оның сағат көлемі, оқушы тұрғысынан айтылған — 24 сағаттық қаржылық талдау, сынып сыныпты бөлу бойынша бөлінсін, бөлінбесін;
- сағаттарды бөлу экранында нақты құрылған **сабақтар**, мұнда оқушы бір рет көретін көлем қызмет көрсетілетін топтардың санына қарай қайталануы мүмкін.

Оны іске асыру үшін Бөлу саясаты бетін қараңыз.

Сағаттық оқытушы / Сыртқы мұғалім

Source: help/kk/glossary/external-teacher.md · id: glossary.external-teacher · Updated: 2026-06-13

Also known as : уақытша мұғалім · сыртқы оқытушы · шақырылған профессор · visiting professor

Сағаттық оқытушы (жағдайға қарай *сыртқы мұғалім*, *шақырылған профессор*, *сарапшы*) — мекемемен келісімшарттық қатынасы уақытша немесе кездейсоқ болатын мұғалім. Генерация алгоритмі тұрғысынан сағаттық оқытушы басқа мұғалімдер сияқты — қолжетімділігі де, тағайындаулары да бірдей.

Айырмашылық негізінен **әкімшілік**:

- қысқа келісімшарт (сағат бойынша, сабақ бойынша, тапсырма бойынша),
- сағат көлемі штаттағы мұғалімдерге қарағанда аз,
- пайдаланушы көбіне штаттағы мұғалімдермен бірдей жүйелерде болмайды (басқа электрондық пошта, сол ішкі құралдарға қол жеткізуі жоқ).

> PREMIUM
>
> Пайдаланушы карточкасында белгіленетін арнайы Сыртқы мұғалім белгісі тек Premium есептік жазбаларына арналған. Ол сыртқы мұғалімдерді айқын анықтауға қызмет етеді және төменде сипатталған ерекше көрсетуді қамтамасыз етеді.

Ерекше көрсету

белгішесі сағаттық оқытушыларды кейбір экрандарда (әсіресе сабақтың қалқымалы кеңесінде және кестелердің тізім көрінісінде) штаттағы мұғалімдерден ажыратады. Негізгі уақыт торында орын тапшылығына байланысты әдепкі көрсетуде айырмашылық жасалмайды, бірақ ақпаратты меңзегенде шығатын қалқымалы кеңестен оқуға болады.

Ерекше жағдай: бірнеше сабақтағы шақырылған профессор

Шақырылған профессор негізгі мұғаліммен кезектеспей бірге өткізетін біржолғы сабақ үшін бірлесіп оқыту бөлімін қараңыз. Бір уақыт аралығында екі мұғалімнің апта сайынғы кезектесуі үшін кезектесетін сабақтар бөлімін қараңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Мұғалім | Бірлесіп оқыту | Жоғары оқу орнындағы сыртқы мұғалімдер

Сынып

Source: help/kk/glossary/class.md · id: glossary.class · Updated: 2026-07-05

Also known as : оқу ағымы · сессия · когорта

Omniscol жүйесінде **сынып** — белгілі бір кезеңде бір мектепте бір оқу бағдарламасын оқитын оқушыларды біріктіретін басты нысан. Курстар соған арналады: курс сыныпқа (толық құрамына, немесе оның бөлігі болып табылатын топ арқылы) арналады, керісінше емес.

Сыныптың мыналары болады:

- **атауы** (мысалы, «6А», «Информатика-1 2026», «Маркетинг магистратурасы»),
- **деңгейі** (деңгейлер `+ Жаңадан жасау` ішінде анықталады — мысалы, негізгі мектептегі 6-сынып/7-сынып/8-сынып/9-сынып, бакалавриаттағы 1-жыл/2-жыл/3-жыл),
- қажет болса, **бөлімше** (Premium опциясы; филиал, факультет, бағыт немесе басқа ұйымдастырушылық топтау),
- әдепкі **алаң** (физикалық орын және әдепкі қолданылатын кабинеттер),
- қажет болса, **бекітілген кабинет**, онда сабақтар әдепкі бойынша өтеді,
- **жоспарлы контингент** (күтілетін студенттер саны; міндетті емес, бірақ кабинеттердің сыйымдылығын есептеуге пайдалы).

Контекске қарай терминология

«Сынып» сөзі оқу орнының түріне қарай өте әртүрлі реңк алады. Олардың бәрі бір Omniscol нысанына келеді:

- **Бастауыш / орта мектеп** — «сынып» дәстүрлі мектептік мағынада (4А, 6А, 11-сынып).
- **Жоғары білім** — жиі «ағым», «оқу ағымы», «сессия», «когорта», кейде «траектория» немесе «мамандандыру». 200 студенттен тұратын ағым — бір сынып; практикалық сабақ пен зертханалық жұмыстың кіші топтары топтар, сынып емес.
- **Үздіксіз білім беру** — «сессия», «когорта», «тыңдаушылар тобы».

> PREMIUM
>
> Жоғары білімде «сынып» мұнда бірдей кестені немесе бірдей жалпы траекторияны бөлісетін студенттердің немесе оқушылардың тұрақты тобын білдіреді. Бұл көбіне когортаға, оқыту тобына немесе кейде траекторияға сәйкес келеді. Оқу модулімен (білім беру бірлігімен), модульмен немесе курспен шатастыруға болмайды.

Omniscol ішінде «сынып» деп оқығанда, «осы траекторияны осы кезеңде оқитын когорта» деп түсініңіз, «физикалық бөлме» деп емес (ол — кабинет).

Сынып пен топтың айырмашылығы

Классикалық қателік: сынып пен топты шатастыру. Топтар **әрқашан** сыныптың бөліктері болады. Бірнеше сыныптан келген студенттерді араластыру қажет болса (мысалы, бір неміс тілі сабағына қатысатын 8А, 8Ә және 8Б сыныптарының оқушылары), жаңа сынып құрмайсыз: топтарды туралауды немесе топтар тобын қолданасыз.

Сондай-ақ қараңыз

Топ · Деңгей · Сыныпты бөлу · Топтарды туралау · Бөлімше · Алаң · Сынып, топ, кіші топ

Сыныпты бөлу

Source: help/kk/glossary/class-division.md · id: glossary.class-division · Updated: 2026-05-10

Also known as : топтарды бөлу · бөлінім

Сыныпты бөлу бір сыныптың бірдей уақыт аралығын бөлісуі тиіс бірнеше топтарын топтастырады.

Нақтылап айтсақ: оқушылар екіге бөлінбейді (бір оқушы бір уақытта екі жерде бола алмайды), сондықтан зертханалық жұмыстың А және Б жарты топтары бір мезгілде екі түрлі зертханалық жұмыс орындауы тиіс болса, генерацияға олардың сыныпты бөлуді құрайтынын білу қажет. Сонда генерация алгоритмі:

- екі зертханалық жұмысты бір уақыт аралығына қояды,
- екі түрлі кабинетте,
- екі түрлі мұғаліммен,
- қайшылық туралы ескерту шығармай.

Сыныпты бөлуді қашан құру керек

Бір уақыт аралығында сыныптың қиылыспайтын бөліктері үшін әртүрлі сабақтар өтуі тиіс болған сайын:

- зертханалық жұмыстың жарты топтары (А және Б, жарты сынып Физика және Информатика, т.б.),
- тіл топтары (Ағылшын тілі және Неміс тілі),
- бір-бірін жоққа шығаратын факультативтер (Музыка және Сурет салу),
- информатика жарты топтары (информатика кабинетінде тек 15 компьютер болғандықтан).

Дұрыстық өлшемі: **бірде-бір оқушы сыныпты бөлудің екі тобына кірмеуі тиіс**. Әйтпесе, бұл сыныпты бөлу емес, туралау болады (топтар бір сыныпқа жатса, бұл бәрібір мүмкін емес).

Сыныпты бөлуді қалай құруға болады

Сынып, топ, кіші топ бетінде қажетті топтарды таңдап, + Сыныпты бөлуді қосу батырмасын басыңыз. Бір сыныпта бірнеше сыныпты бөлу қатар болуы мүмкін (біреуі жаратылыстану пәндерінің зертханалық жұмыстарына, біреуі тілдерге, біреуі философия факультативтеріне).

Туралаудан айырмашылығы

Сыныпты бөлу = бір уақыт аралығында болуы тиіс **бір ғана сыныптың** топтары. **Топтарды туралау** = бір уақыт аралығында, **сол мұғаліммен және сол кабинетте** болуы тиіс **әртүрлі сыныптардың** топтары.

Сондай-ақ қараңыз

Топ | Топтарды туралау | Сыныпты бөлу туралы толық бет

Топ

Source: help/kk/glossary/group.md · id: glossary.group · Updated: 2026-05-10

Also known as : кіші топ · жарты топ · таңдау тобы · зертхана-а · зертхана-б

Omniscol-да **топ** — **сыныптың бөлігі**. Топтың барлық оқушылары сонымен бірге топ кіретін сыныптың да оқушылары.

Сыныптың оқушыларының бір бөлігі сыныптың қалған бөлігінен басқа курсты оқуы керек болған сайын, тіпті уақытша, бір ғана сабаққа болса да, топ құрылады. Мысалдар:

- зертханалық жұмыстың жарты топтары («Зертхана-А», «Зертхана-Б»),
- факультатив топтары («Неміс тілі», «Француз тілі», «Екінші шет тілі: неміс тілі», «Екінші шет тілі: француз тілі»),
- деңгей топтары («Ағылшын тілі, тереңдетілген», «Ағылшын тілі, базалық»).

Күшті ұсыныс: бір курсқа бір топ

Сыныптағы неміс тілін және француз тілін оқитындар іс жүзінде бір оқушылар болса да, **екі бөлек топ құрыңыз**. Әйтпесе басқа сыныптармен топтарды туралау түсініксіз болады, ал қайшылықтарды диагностикалау қиындайды.

Керісінше: «Бүкіл сынып» тобын құрудың қажеті жоқ. Курс бүкіл сыныпқа арналған кезде топ көрсетілмейді, курс сыныпқа ғана тағайындалады.

Теориялық саны

Топтағы күтілетін оқушы санын көрсетіңіз. Бұл өріс міндетті емес, бірақ ұсынылады: генерация алгоритмі сыйымдылығы лайықты кабинеттерді таңдау үшін оны пайдаланады.

Бірнеше сыныптың оқушыларын араластыру үшін

Топ ұғымы бір сыныптың шегімен тоқтайды. Бірге сабақ алатын 8А, 8Ә және 8Б сыныптарының неміс тілін оқитындарын біріктіру үшін:

- үш сыныптың әрқайсысында «Неміс тілі» тобын құрыңыз,
- содан кейін үшеуін байланыстыратын топтарды туралауды құрыңыз.

Сондай-ақ топтар тобын пайдалануға болады: біріктіру өзгеруі керек болса, оны өңдеу икемдірек.

Еркін топтар

Ашық тіркеу үшін (кешкі шеберханалар, сынып бойынша шектелмеген факультативтер) еркін топ ұғымын қараңыз — құрамы алдын ала бекітілмейді, оқушылар қайшылық тудырмай қосыла алады немесе кете алады. Бұл **ерекше** жағдай (жартылай дербес серік кіші топ): бар топтарды ортақ сабаққа **біріктіру немесе бірге қою** үшін еркін топты емес, топтар тобын пайдаланыңыз.

Сондай-ақ қараңыз

Сынып | Сыныпты бөлу | Топтарды туралау | Топтар тобы | Еркін топ

Топтар тобы

Source: help/kk/glossary/groups-of-groups.md · id: glossary.groups-of-groups · Updated: 2026-05-10

Also known as : үлкен топ · топтарды біріктіру

Топтар тобы — бір сыныптан немесе әртүрлі сыныптардан алынған бірнеше топтың топтарды туралауға қарағанда икемдірек бірігуі.

Omniscol-да біріктірудің негізгі механизмі ретінде бар.

Туралаудан басты айырмашылығы

Туралау **құру кезінде бекітіледі**: тураланған топтардың тізімі белгіленеді, ал туралауды тоқтату үшін топты клондау қажет.

Ал топтар тобын **кейін өзгертуге болады**. Құрылымды қайта құрмай-ақ топтарды қосуға немесе алып тастауға болады. Сондықтан ол жоғары оқу орнында құнды: бірігулердің құрамы жыл бойы жиі өзгереді (ортақ сабаққа қосылатын жаңа бағыт, жоба үшін бөлініп шығатын кіші топ).

Қашан пайдалану керек

- Бірнеше бағыт бірге оқитын курстар (инженерлік немесе бизнес мектебі),
- Ағымаралық конференциялар, ортақ семинарлар,
- Үздіксіз білім беруде ортақ базалық курстар,
- Ашық оқу іс-шаралары (экскурсия, сырттан келген маманның сабағы).

Топтар тобына тағайындалған курсты мүше топтар кіретін әрбір сыныптан көруге (және өңдеуге) болады.

Ерекшелік

Топтар тобы тыңдаушылар құрамы жыл бойы өзгерсе немесе туралаудың симметрия шектеулерінен аулақ болғыңыз келсе, әсіресе пайдалы.

Сондай-ақ қараңыз

Топтарды туралау · Ортақ курс · Күнтізбе режимі · Топтар тобы

Топтарды туралау

Source: help/kk/glossary/alignment.md · id: glossary.alignment · Updated: 2026-06-26

Also known as : көлденең біріктіру

Туралау — **әртүрлі сыныптардың** бірнеше топтарын **бір уақыт аралығында, бір мұғаліммен және бір кабинетте** өтуге тиіс етіп біріктіреді.

Классикалық мысал: 8А, 8Ә және 8Б сыныптарының неміс тілін оқитын оқушылары бірге бір сабақ өтеді. Параллель үш курс құрудың орнына (олар мұғалім мен кабинет үшін таласар еді) үш сыныптың әрқайсысында **«Неміс тілі» тобын** құрып, содан кейін оларды **туралайсыз**. Сонда генерация алгоритмі үш топқа бірдей қатысты тек бір сабақты орналастырады.

Типтік жағдайлар:

- сыныптар арасындағы шетел тілі топтары (бірнеше сыныптан жиналған ағылшын тілі топтары),
- сыныптар арасындағы факультативтер (Орыс тілі, Қазақ әдебиеті, Информатика),
- 10–11-сыныптардағы бейіндік пәндер,
- жоғары оқу орнындағы бірлескен модульдер (бірнеше бағыт үшін ортақ базалық курс).

Мүмкіндіктері мен шектеулері

Туралау өте қуатты: қайталануды болдырмайды, өзгерістердің үйлесімділігін қамтамасыз етеді (жылжытылған сабақ барлық жерде жылжиды) және қарауды жеңілдетеді. **Бірақ ол өте шектеулі де**:

- Туралаған соң топтың осы нақты уақыт аралығында дербес сабағы болмайды: үш сыныптың бірінде ерекше жағдайдағы сабақ болса, оның тобын **көшіріп**, көшірмені туралаудан шығару қажет.
- Туралаған барлық топтардың өз сыныптарында сағат көлемі мен баптаулары дәл бірдей болуы тиіс. Теңсіздік үйлесімділік туралы ескерту шығарады (`Генерация` қойындысын қараңыз).
- Өзгерістерді (сабақ қосу, кабинетті ауыстыру) бір рет, туралау бойынша жасау керек — Omniscol оларды таратады. Бірақ сабақты тек бір сыныптың ішінен өңдеу жанама әсерлер тудыруы мүмкін.

Маңызды айырмашылықтар

Ұғым	Ауқымы	Шектеу
Сыныпты бөлу	**Бір** сыныптың топтары	Бір уақыт аралығы, **әртүрлі** мұғалім/кабинет
Туралау	**Бірнеше** сыныптың топтары	Бір уақыт аралығы, **бір** мұғалім, **бір** кабинет
Топтар тобы	Туралаудағыдай	Бір уақыт аралығы, бірегей мұғалім/кабинет, **кейін икемді өңдеу**

Күнтізбе режимінде

Күнтізбе режиміндегі кестеде туралаудан гөрі топтар тобы қолайлы: өңдеу оңай, құрылымды қайта жасамай-ақ топты біртіндеп қосуға немесе алып тастауға болады.

Сондай-ақ қараңыз

Топ · Сыныпты бөлу · Топтар тобы · Ортақ курс · Топ туралаулары

Тордан тыс

Source: help/kk/glossary/off-grid.md · id: glossary.off-grid · Plan: premium · Updated: 2026-08-24

PREMIUM

Also known as : тордан тыс сынып · тордан тыс сабақ · еркін уақыт

> PREMIUM
>
> Сынып үшін **тордан тыс** режимі қосылғанда оның барлық сабақтары алаңдардың уақыт торларынан тәуелсіз болады: басталу және аяқталу уақыты еркін. Omniscol оларды орналастыруды жеңілдету үшін тек уақыт қадамын (10, 15, 20, 30 немесе 60 минут) сақтайды.
>
> Бұл режим жалпы уақыт торына бағынбай, бір үй-жайды бірге пайдаланатын біліктілікті арттыру оқуларына немесе параллель оқу траекторияларына қолайлы.

Уақыт жолағы

Source: help/kk/glossary/timeline.md · id: glossary.timeline · Updated: 2026-06-29

Also known as : жолақ · апталар жолағы · уақыт лентасы

Уақыт жолағы — жоспарды немесе статистиканы көрсететін кез келген экранның жоғарғы жағындағы көлденең жолақ. Осы жолақ арқылы **уақыт бойынша шарлауға** болады: оқу жылын, көрсетілетін кезеңді таңдауға және экранға қарай апта, ай немесе жыл көрінісіне ауысуға болады.

Оның **сол және оң жақ көрсеткілері** бүтін бір оқу жылына артқа немесе алға жылжытады. Көрсетілген жыл (немесе кезең) уақыт жолағының үстінде айқын жазылады.

Уақыт жолағы және уақыт бойынша шарлау

Уақыт торы

Source: help/kk/glossary/timetable-grid.md · id: glossary.timetable-grid · Plan: standard · Updated: 2026-08-24

Also known as : сағаттар торы · уақыт аралықтары

Уақыт торы — **алаңның** уақыттық бөлінісі: сабақтар орналасатын уақыт аралықтары, олардың басталу және аяқталу уақыты, үзілістер мен жабылу кезеңдері.

Әр алаңның өз торы болады, сондықтан бір мекеменің екі алаңында күн тәртібі әртүрлі болуы мүмкін. Тор кестелерді көрсету, қолжетімділікті тексеру және автоматты генерация үшін қолданылады.

Сынып торға бағынбауы мүмкін: қараңыз — **тордан тыс**.

Үйлеспеушілік (пәндер арасында)

Source: help/kk/glossary/incompatibility.md · id: glossary.incompatibility · Updated: 2026-06-13

Also known as : шеттету · тізбектеуге тыйым · реттілікке тыйым

Үйлеспеушілік — бір пәннің екінші пәннен **кейін келуіне** тыйым салатын педагогикалық шектеу. Бұл **бағытталған** ереже: «А пәнінен кейін В пәні келмеуі керек» деп мәлімделеді — бағыттың маңызы бар, А-дан кейін В және В-дан кейін А екі бөлек ереже. Әдеттегі жағдай: «дене шынықтырудан кейін бірден математика сабағы болмасын».

Ол сыныптың деңгейінде, ағымдағы кестенің Үйлеспеушілік қойындысында бапталады.

Тыйымның қамту аясы

Ереже құру кезінде тыйым қолданылатын уақыт терезесін таңдайсыз:

- **Қатарынан** — сол күні бірден келесі сабақта болмасын.
- **Жарты күн** — сол жарты күнде кейінірек болмасын.
- **Күн** — сол күні кейінірек болмасын.
- **Апта** — сол аптада кейінірек болмасын.
- **Әрдайым** *(цикл немесе күнтізбе кестесі)* — бүкіл кезең бойы ешқашан кейін келмесін. Бұл **ретке келтіру** құралы: бір модульді оған төуелді модульге көшпес бұрын аяқтау.

Бөлек жағдай: пәннің **өзіне-өзі үйлеспеушілік** опциясы (жаңандық параметр) бір оқушы үшін бір пәннің күніне екі рет қайталануына жол бермейді — көбіне жұптасқан ережелердің көп санынан гөрі қарапайым.

Курстың уақыттық шектеулерінен айырмашылығы

Оны курстың **уақыттық шектеулерімен** ( ) шатастыруға болмайды: олар бір курстың сабақтарының уақыт торындағы **абсолютті** орнын белгілейді. Ал үйлеспеушілік екі пәннің **салыстырмалы** ретіне қатысты.

Шектеу	Неге қатысты	Мысал
Үйлеспеушілік	екі пәннің **ретіне**	«дене шынықтырудан кейін математика болмасын»
Курстың уақыттық шектеуі	курстың абсолютті **орнына**	«математика бірінші сабақта болмасын»
Мамандандыру	пәнге қажет **кабинетке**	«химияға зертхана қажет»

Оңтайландыру шектеуі, бөгет емес

Үйлеспеушілік бөгейтін шектеу емес: генерация оны жоюға тырысатын айып ретінде өңдейді, қалаусыз қолжетімділікпен бірдей. Басқа шектеулер баламаға жол қалдырмаса, үйлеспеушілік жасалған кестеде сақталып қалуы мүмкін; сонда диагностика оны хабарлайды, Сіз шешім қабылдай аласыз.

Үйлеспеушіліктердің көбейіп кетуінен аулақ болыңыз: әрқайсысы генерацияның еркіндігін азайтып, есептеуді ұзартады. Пәнді апта бойына теңестіру үшін пәннің педагогикалық салмағы көбіне тиімдірек.

Сондай-ақ қараңыз

Пән | Генерация — шектеулерді қалай реттейді

Үлкен кабинет (бір уақыттағы бірнеше сабақ)

Source: help/kk/glossary/large-room.md · id: glossary.large-room · Updated: 2026-06-25

Also known as : сыныптардың ең көп саны · емтихан кабинеті · театр · спортзал · бассейн · ашық ауа

Үлкен кабинет — **бір уақытта бірнеше түрлі сабақты** қабылдай алатын кабинет: сабақтарды әртүрлі мұғалімдер өткізеді, топтардың бір-бірімен байланысы жоқ. Оны енгізу үшін кабинетте **Сыныптардың ең көп саны** өрісін толтырасыз: бұл сан онда қанша бөлек сабақтың қатар өтуі мүмкін екенін белгілейді.

Әдеттегі мысалдар: **емтихан кабинеті**, **холл**, **ашық кеңістік** (аула, театр, спорт майданшасы, музей...), **спортзал**, **бассейн** — бірнеше тәуелсіз іс-әрекет қатар өтетін орындар.

Тек мамандандырылған кабинеттерге арналған

Сыныптардың ең көп саны өрісі тек **кабинет мамандандыруы** бар кабинетте көрінеді. Сондықтан алдымен кабинетке мамандандыру беріп (спорт, емтихан, бассейн, ашық ауа…), содан кейін қатар өтетін сыныптардың ең көп санын көрсету керек. Бұл заңды: ортақ үлкен кабинет әрдайым белгілі бір іс-әрекетке арналған мамандандырылған кеңістік, ал мамандандыру тиісті пәндерді де осы кабинетке бағыттайды.

Omniscol мұны қалай пайдаланады

Әр уақыт аралығында генерация мен қайшылықтарды анықтау кабинетке Сыныптардың ең көп саны рұқсат ететін санға дейін сабақ орналастыруға жол береді, бірақ олардың оқушы санының қосындысы кабинеттің **кабинет** сыйымдылығынан аспауы керек. Осы екі шектің кез келгенінен асса — қатар өтетін сабақ тым көп болса немесе сыйымдылық асып кетсе — Omniscol қайшылық туралы хабарлайды.

Сыныптардың ең көп саны толтырылмаған кабинет қарапайым кабинет сияқты жұмыс істейді: бір уақытта тек бір сабақ.

Үлкен кабинет пе, бірнеше кабинет пе?

Екі ұғым да кабинет ↔ сабақ жұбына қатысты, бірақ қарама-қарсы бағытта:

- **үлкен кабинет бір кабинетте бірнеше сабақты** біріктіреді;
- **бірнеше кабинеттегі** сабақ, керісінше, **бір сабақ үшін бірнеше кабинетті** алады (сонда оның сыйымдылығы тағайындалған кабинеттердің қосындысына тең).

Сондай-ақ қараңыз

Кабинет | Кабинет мамандандыруы | Бірнеше кабинет | Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар

Циклдік кесте

Source: help/kk/glossary/cyclic-timetable.md · id: glossary.cyclic-timetable · Updated: 2026-05-10

Also known as : нөмірленген күндер

Циклдік кесте кез келген күн санына (1-күн, 2-күн, … 6-күн және т.б.) қайталанатын сабақтарды анықтайды; ол 5 немесе 7 күндік аптамен міндетті түрде сәйкес келмейді.

Ол әдетте **солтүстікамерикалық жүйелерде** (6 немесе 8 күндік циклдер), кейбір халықаралық мектептерде және сирегірек Еуропада қолданылады.

Апталықтан айырмашылығы

Ерекшелік	Апталық	Циклдік
Қайталану бірлігі	Апта (5-7 күн)	N күндік цикл
Нөмірлеу	Дүйсенбі, сейсенбі…	1-күн, 2-күн…
Жариялау кезінде	Жариялау апталары таңдалады	Цикл қолданылатын аптаның күндері таңдалады
Автоматты генерация	Иә	Иә

Қашан пайдалану керек

Егер Сіздің мекемеңіз 6 күндік циклмен жұмыс істесе (мысалы, 1-күн — дүйсенбі, 2-күн — сейсенбі, 3-күн — сәрсенбі, 4-күн — бейсенбі, 5-күн — жұма, 6-күн — келесі дүйсенбі, 1-күн — келесі сейсенбі…), апталық режим жарамайды — циклдік режим дәл осы жағдайға арналған.

Егер Сіз Еуропадасыз және 5 күндік цикл аптамен қатаң сәйкес келсе, апталық режимде қалыңыз — оны баптау және жариялау оңай.

Сондай-ақ қараңыз

Кесте · Кестенің дұрыс түрін таңдау

API токені

Source: help/kk/glossary/api-token.md · id: glossary.api-token · Updated: 2026-05-15

Also known as : токен api · api кілті · аутентификация токені

API токені үшінші тарап бағдарламасына Omniscol-дың API нүктелерін мектеп атынан оқу режимінде, ал жазу API нүктелері таңдалса, жазу режимінде де шақыруға мүмкіндік береді.

Бұл қуатты құрал — сондықтан сақтықпен қолданыңыз.

Жасау

Токен Бөлісу бөлімінде жасалады (Импорт/Экспорт > Бөлісу). Сіз мыналарды көрсетесіз:

- бір кілт (Omniscol-да жасалады, атауы және қажет болса мерзімі бар; мерзімін кейін өзгертуге болады),
- бір қолданылу аясы: бұл токен шақыра алатын API нүктелерінің тізімі (тек қатаң қажеттісін ғана беріңіз),
- қаласаңыз, **токеннің мерзімі**. Бұл күн жасалған JWT-ге жазылады және кейін өзгертілмейді.

Кілтті жою немесе оның мерзімі аяқталуы одан шығарылған токендерді дереу қайтарып алады. Жеке токеннің мерзімін өзгерту үшін жаңа JWT жасаңыз.

Қолдану

Токен `Authorization: Bearer <token>` HTTP тақырыбында беріледі, немесе (жұмыстағы жүйе үшін аз ұсынылады) URL-де `?auth=<token>` арқылы.

Ұсынылатын тәжірибе

- **Әр интеграцияға бір кілт** — бөлек қайтарып алуды жеңілдетеді.
- **Ең аз қолданылу аясы** — әдепкі бойынша бәрін емес, тек қажетті API-ды белгілеңіз.
- **Мерзімді дұрыс деңгейде беру** — интеграцияны ұзақ мерзімге басқару үшін кілттің мерзімін пайдаланыңыз; өзгертілмейтін уақытша қол жеткізу үшін токеннің мерзімін пайдаланыңыз.
- **Жүйелі жаңарту** — кілтті 6–12 айда бір рет қайта жасаңыз.
- **Git-те сақтамаңыз** — токен ашық репозиторийде нұсқаланып қалмауы тиіс. Серверіңіздің орта айнымалыларын пайдаланыңыз.

OIDC / SSO-дан айырмашылығы

Нақты пайдаланушыларды мекемелік сәйкестендіруі арқылы қосу үшін OIDC / SSO бетінде сипатталған тәсілді пайдаланыңыз. API токені сервер-сервер техникалық интеграцияларына арналған, пайдаланушылардың күнделікті кіруіне емес.

> **Сондай-ақ қараңыз**
>
> Бөлісу сілтемесі · Omniscol API · MCP — сыртқы ЖИ агентін қосу

iCal (күнтізбеге экспорт)

Source: help/kk/glossary/ical.md · id: glossary.ical · Updated: 2026-05-15

Also known as : ics · күнтізбеге жазылу · ical сілтемесі · ical экспорты

iCal (`.ics` кеңейтілімі) — күнтізбелермен алмасудың стандартты форматы. Нарықтағы барлық күнтізбе қолданбалары оны оқиды: Apple Calendar, Google Calendar, Outlook, Thunderbird, Fastmail және т.б.

Omniscol iCal экспортының екі түрін ұсынады:

1. Статикалық жүктеу

Жүктеу батырмасы таңдалған кестеде тұрады. Сіз күнтізбеңізге импорттайтын `.ics` файлын аласыз. Бұл жүктеу сәтіндегі **көшірме**: кесте кейін өзгерсе, ол жаңартылмайды.

Бір реттік кестені электрондық пошта арқылы бөлісуге ыңғайлы.

2. Динамикалық жазылым сілтемесі

Кестеде (немесе мұғалімнің экранында және т.б.) тұрған Жүктеу батырмасы iCal жазылым URL мекенжайын жасайды. Оны күнтізбе қолданбасына **жазылым** ретінде көшіріп қойсаңыз, Omniscol-дағы кесте өзгерген сайын күнтізбе автоматты түрде жаңарады.

Осылайша мұғалім және оқушы рөліндегі пайдаланушылар Omniscol кестесін жеке күнтізбесімен үйлестіреді, әр өзгерістен кейін файлды қайта жүктеудің қажеті жоқ.

Omniscol iCal сілтемелері қол қойылған, мерзімі шектелген және оларды жасаған есептік жазбаға байланған. Мерзімінің аяқталу уақыты сілтеме URL мекенжайындағы токенге жазылады; оны өзгерту үшін жаңа сілтеме жасау керек. Сілтемені иеленген есептік жазбаның құпиясөзі өзгерсе, ол өшірілсе немесе жойылса, соған қатысты сілтемелер жарамсыз болады.

Синхрондау және жаңартулар

Жазылым iCal-ын **күнтізбе қолданбасы жаңартады**, жаңарту жиілігі клиентке байланысты әртүрлі:

- Apple Calendar: әдетте 5–15 минут.
- Google Calendar: ең нашар жағдайда 24 сағатқа дейін (бірақ жиі тезірек).
- Outlook: өзгермелі.

Бұл кідіріс iCal протоколына тән және Omniscol-ға байланысты емес — Omniscol кестесіндегі өзгеріс жазылған күнтізбеде қолданба ағынды қайта сұратқаннан кейін ғана көрінеді.

Сондай-ақ қараңыз

Бөлісу сілтемесі · iCal — жазылым және динамикалық сілтеме

Index

А

Ақпарат тақтасы
Definition · Көрсету және UX · Толық деректер моделі

Алаң
Definition · Алаңдар, кабинеттер, ресурстар · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау · Салалар · Толық деректер моделі · Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар

Алмастыру / Орнын басу
Definition · Алмастыру ережелері · Қатыспауды басқару модуліне шолу · Мұғалімдер статистикасы · Толық деректер моделі

Апталық кесте
Definition · Алгоритмнің жұмысы · Кесте құру · Кестенің дұрыс түрін таңдау · Модульге шолу · Шолу

Б

Байланыстырылған сабақтар
Definition · Күрделі сабақтар · Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру

Бақылау тақтасы
Definition · Бақылау тақтасы модуліне шолу · Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану · Кабинеттер статистикасы · Мұғалімдер статистикасы · Оқушылар мен ресурстар статистикасы · Пәндер статистикасы · Сыныптар статистикасы

Бөлімше
Definition · Алаңдар, кабинеттер, ресурстар · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Қайшылықтар және диагностика · Қосымша параметрлер және теңшеу · Салалар · Сыныптарды және олардың топтарын құру

Бөлісу сілтемесі
Definition · Архитектура және рөлдер · Интеграцияларға шолу · Қауіпсіздік және хостинг

Бірлесіп оқыту
Definition · Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары · Күрделі сабақтар

Бірнеше кабинет
Definition · Алаңдар, кабинеттер, ресурстар · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар · Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары · Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау · Шолу

Біріктірілген сабақтар
Definition · Күрделі сабақтар · Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру

Г

Генерация
Definition · Автоматты генерация · Алгоритмнің жұмысы · Кесте құру · Қолмен орналастыру · Мұғалімдердің қолжетімділігі · Сабақты құлыптау · Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау · Уақыттық шектеулер (жалпы жүйе) · Omniscol дегеніміз не · Omniscol-дың жалпы философиясы

Д

Деңгей
Definition · Салалар

Диагностика
Definition · Автоматты генерация · Алгоритмнің жұмысы · Қайшылықтар және диагностика · Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау

Е

Еркін топ
Definition · Еркін топтар · Толық деректер моделі

Ж

Жоспарлау саласы
Definition · Салалар · Теңшелетін рөлдер

К

Кабинет

Definition · Алаңдар, кабинеттер, ресурстар · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Бақылау тақтасы модуліне шолу · Деректерді жаппай импортқа дайындау · Кабинеттер статистикасы · Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау · Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау · Пәндер статистикасы · Сабақты өңдеу · Салалар · Тордан тыс сабақтар · Іздеу және сүзгілер

Кабинет мамандандыруы

Definition · Алаңдар, кабинеттер, ресурстар · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар · Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау · Толық деректер моделі

Каникул

Definition

Кезектесетін сабақтар

Definition · Жалпы параметрлер · Күрделі сабақтар · Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру

Кесте

Definition · Бақылау тақтасы модуліне шолу · Бес минуттық танысу түрі · Деректер кестелері мен графиктерді пайдалану · Жалпы параметрлер · Кабинеттер статистикасы · Кесте құру · Кестелерді көрсету · Кестені жариялау · Кестенің дұрыс түрін таңдау · Көрсету және UX · Қарау және сүзу · Модульге шолу · Мұғалімдер статистикасы · Салалар · Танысу түрі · Тордан тыс сабақтар · Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар · Іздеу және сүзгілер · Omniscol дегеніміз не · Omniscol-дың жалпы философиясы

Кестені жариялау

Definition · Кесте құру · Кестені жариялау · Танысу түрі

Кестені экранға шығару режимі

Definition

Курс

Definition · Бөлу саясаты

Күнтізбе режимі

Definition · Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары · Кесте құру · Кестенің дұрыс түрін таңдау · Модульге шолу · Шолу · Omniscol тарифтері мен опциялары

Күнтізбелік терезе

Definition

Қ

Қайшылық

Definition · Автоматты генерация · Алгоритмнің жұмысы · Бір реттік өзгерістер · Ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар · Қайшылықтар және диагностика · Сабақты құлыптау · Сәтсіз аяқталған генерацияны диагностикалау · Omniscol дегеніміз не · Omniscol-дың жалпы философиясы

Қатыспау

Definition · Алмастыру ережелері · Қатыспауды басқару модуліне шолу · Қатыспауды жариялау · Мұғалімдер статистикасы · Оқушылар мен ресурстар статистикасы

Қызметкерлерді басқару

Definition · Толық деректер моделі

М

Мәртебе

Definition

Мұғалім

Definition · Алғышарттар · Архитектура және рөлдер · Бақылау тақтасы модуліне шолу · Бес минуттық танысу түрі · Деректерді жаппай импортқа дайындау · Деректерді ұйымдастыру · Мұғалімдер статистикасы · Мұғалімдерді тағайындау · Мұғалімдердің қолжетімділігі · Пайдаланушылар және рөлдер · Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру · Пәндер статистикасы · Сабақты өңдеу · Салалар · Сыныптар статистикасы · Танысу түрі · Толық деректер моделі · Тордан тыс сабақтар · Omniscol дегеніміз не · OneRoster

Мұғалімдердің қолжетімділігі (тілектер)
Definition · Мұғалімдерді тағайындау · Мұғалімдердің қолжетімділігі · Толық деректер моделі · Топтар тобы · Уақыттық шектеулер (жалпы жүйе)

О

Оқу жылы
Definition · Алғышарттар · Деректерді ұйымдастыру · Жалпы параметрлер · Кестені жариялау · Мектептің есептік жазбасын баптау · Танысу түрі · Толық деректер моделі · OneRoster

Оқушы / Студент / Білім алушы
Definition · Архитектура және рөлдер · Деректерді жаппай импортқа дайындау · Оқушылар мен ресурстар статистикасы · Пайдаланушылар және рөлдер · Пайдаланушыларды шақыру және белсендіру · Танысу түрі · Omniscol дегеніміз не · OneRoster

Ортақ курс
Definition

Ө

Өту форматы
Definition

П

Пән
Definition · Алғышарттар · Бақылау тақтасы модуліне шолу · Деректерді жаппай импортқа дайындау · Деректерді ұйымдастыру · Пәндер статистикасы · Салалар · Сыныптар статистикасы · Сыныптарды және олардың топтарын құру · Танысу түрі · Толық деректер моделі · OneRoster

Р

Ресурс
Definition · Алаңдар, кабинеттер, ресурстар · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Оқушылар мен ресурстар статистикасы · Сабақты өңдеу · Толық деректер моделі

С

Сабақ / Оқу сабағы
Definition · Бес минуттық танысу түрі · Бөлу саясаты · Бір реттік өзгерістер · Деректерді жаппай импортқа дайындау · Деректерді ұйымдастыру · Ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар · Курстарды электрондық кесте арқылы жаппай импорттау · Қарау және сүзу · Қолмен орналастыру · Сабақты құлыптау · Сабақты өңдеу · Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру · Салалар · Толық деректер моделі · Тордан тыс сабақтар · Уақыт торы, уақыт аралықтары және ұзақтықтар · Omniscol дегеніміз не

Сабақ түрі
Definition · Деректерді ұйымдастыру · Толық деректер моделі

Сағаттарды бөлу саясаты
Definition · Бөлу саясаты

Сағаттық оқытушы
Definition · Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары · Мұғалімдерді тағайындау · Шолу

Сынып
Definition · Архитектура және рөлдер · Бес минуттық танысу түрі · Деректерді ұйымдастыру · Салалар · Сынып, топ, кіші топ · Сыныптар статистикасы · Сыныптарды және олардың топтарын құру · Толық деректер моделі · Omniscol дегеніміз не · OneRoster

Сыныпты бөлу
Definition · Бөлу саясаты · Ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар · Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары · Сынып, топ, кіші топ · Сыныптарды бөлу · Сыныптарды және олардың топтарын құру · Толық деректер моделі · Топ туралаулары · Топтар иерархиясы · Шолу · OneRoster

Т

Топ

Definition · Бөлу саясаты · Еркін топтар · Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары · Оқушылар мен ресурстар статистикасы · Сабақты өңдеу · Сағаттарды бөлу және сабақтарды құру · Салалар · Сынып, топ, кіші топ · Сыныптар статистикасы · Сыныптарды бөлу · Сыныптарды және олардың топтарын құру · Толық деректер моделі · Топ туралаулары · Топтар иерархиясы · Топтар тобы · Тордан тыс сабақтар · Туралаулар және топтар тобы · OneRoster

Топтар тобы

Definition · Ерекше жағдайлар және кеңейтілген конфигурациялар · Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары · Толық деректер моделі · Топ туралаулары · Топтар тобы · Туралаулар және топтар тобы · Шолу · Omniscol тарифтері мен опциялары · OneRoster

Топтарды туралау

Definition · Жоғары білім берудегі қолдану жағдайлары · Сынып, топ, кіші топ · Толық деректер моделі · Топ туралаулары · Топтар тобы · Туралаулар және топтар тобы · Шолу

Тордан тыс

Definition

У

Уақыт жолағы

Definition · Уақыт жолағы және уақыт бойынша шарлау

Уақыт торы

Definition

Ү

Үйлеспеушілік (пәндер арасында)

Definition · Уақыттық шектеулер (жалпы жүйе)

Үлкен кабинет

Definition · Алаңдар, кабинеттер, ресурстар · Алаңдар, уақыт торлары, кабинеттер, ресурстар · Кабинеттерді автоматты түрде тағайындау

Ц

Циклдік кесте

Definition · Кесте құру · Кестенің дұрыс түрін таңдау

А

API токені

Definition · Архитектура · Интеграцияларға шолу · Кеңейтілген сұраулар · Қауіпсіздік және хостинг · Сабақтар API-і

І

iCal (күнтізбеге экспорт)

Definition · Интеграцияларға шолу