



**O'RTA MAXSUS, KASB-HUNAR
TA'LIMI MARKAZI**

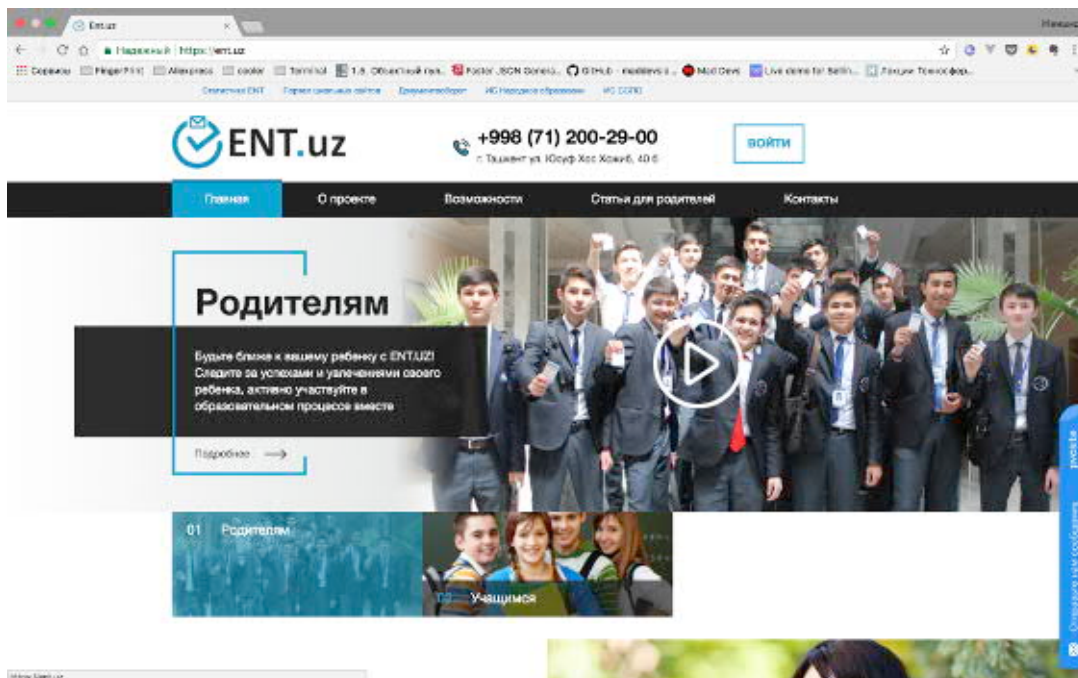


**ENT.UZ ТИЗИМИДА ДАВОМАТ
ВА КУНДАЛИК БАХОЛАШНИ
ОЛИБ БОРИШ БУЙИЧА
ЙУРИКНОМА**

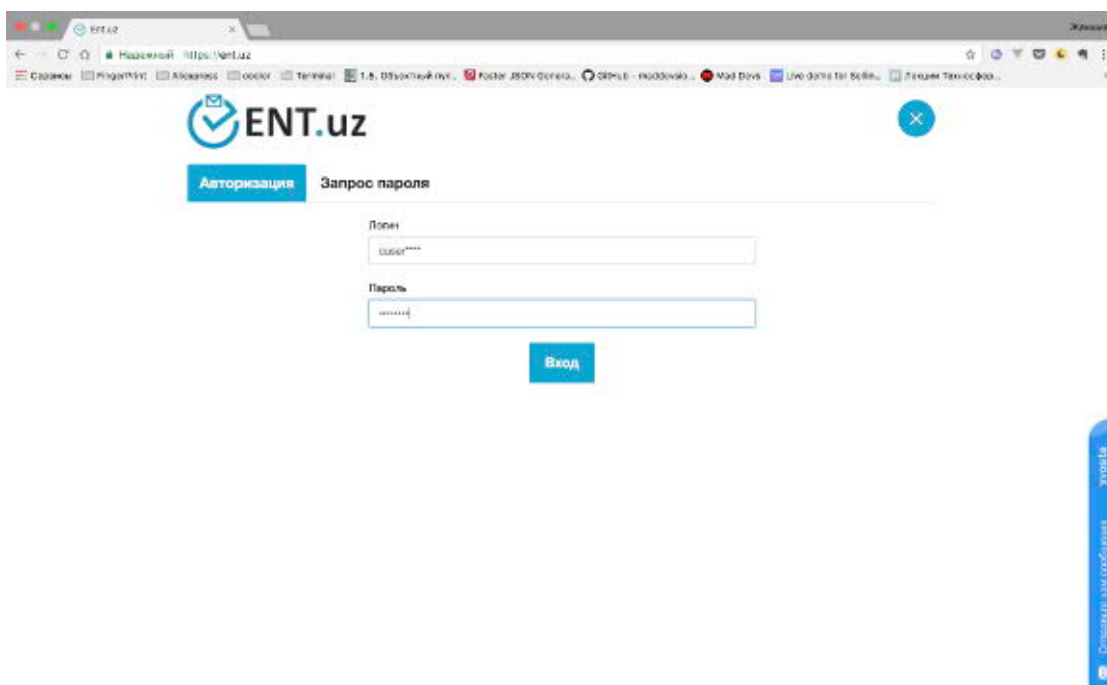
ENT.UZ тизимида давомат ва кундалик баҳолашни олиб бориш буйича ЙУРИКНОМА

Тизимда ишлаш учун **Google Chrome** браузеридан фойдаланиш тавсия этилади. Агар сизнинг компьютерингизда **Google Chrome** урнатилмаган булса уни куйидаги хавола оркали юклаб урнатишингиз мумкин: [Google Chrome ни юклаб олиш](#)

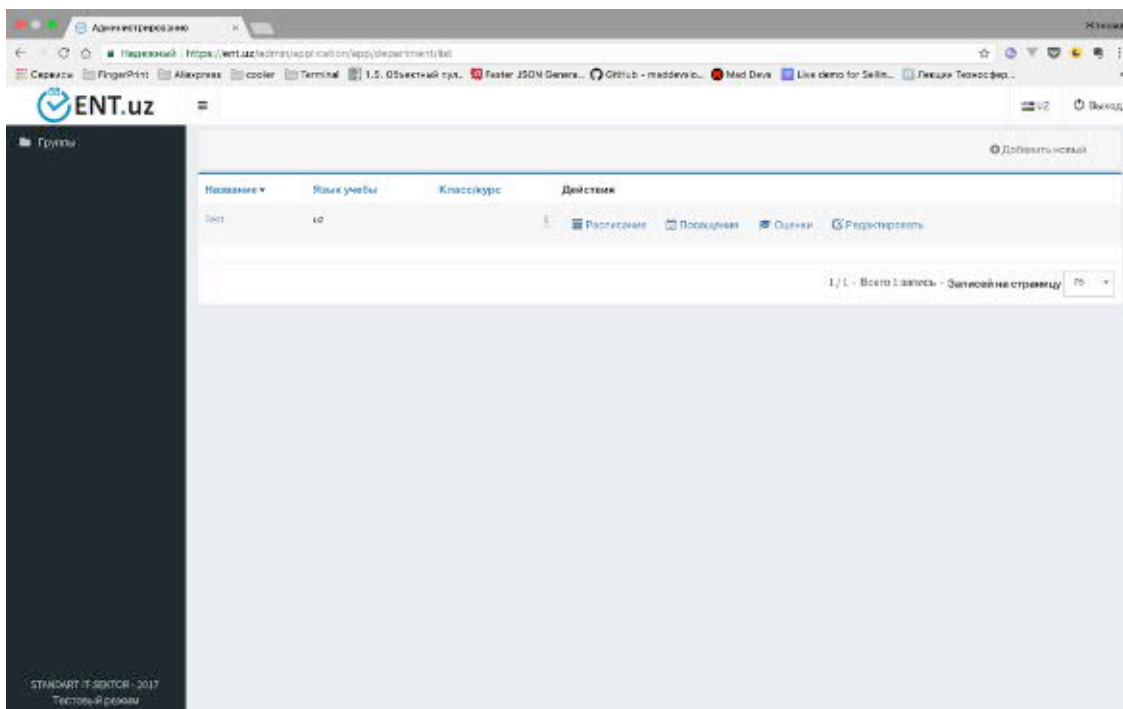
1. Тизимга кириш учун ent.uz сайтига кириб, «ВОЙТИ» тугмасини босиледи



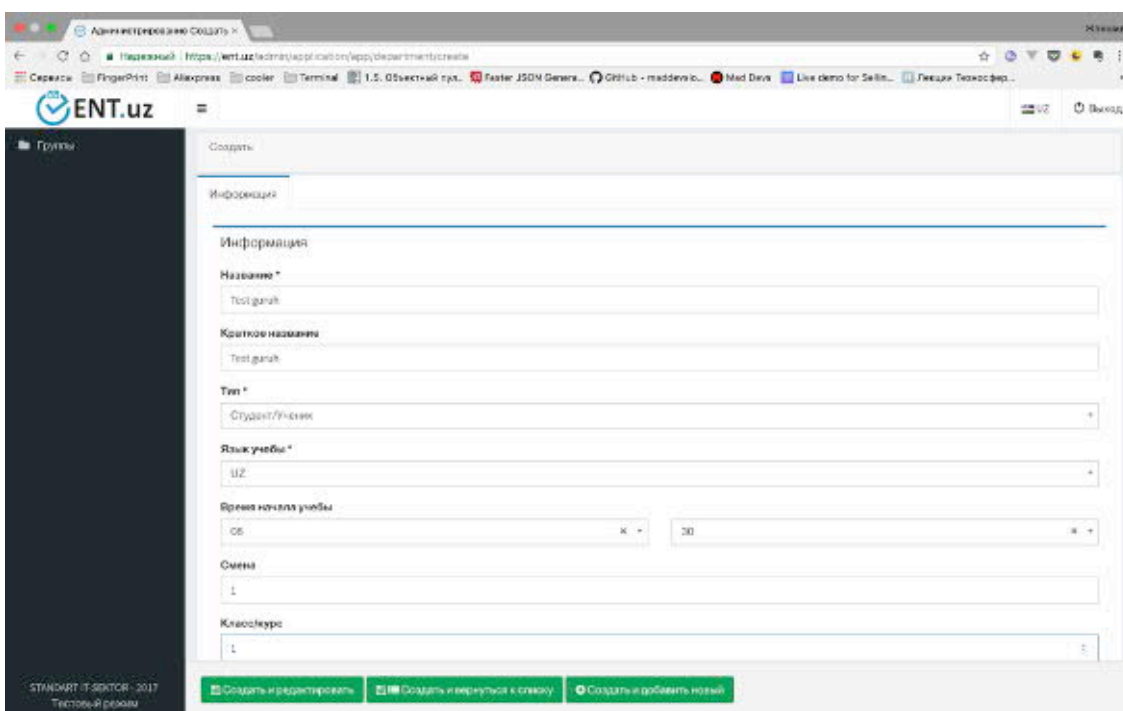
2. Узингизни логин-паролингизни киритиб вход тугмасини босинг



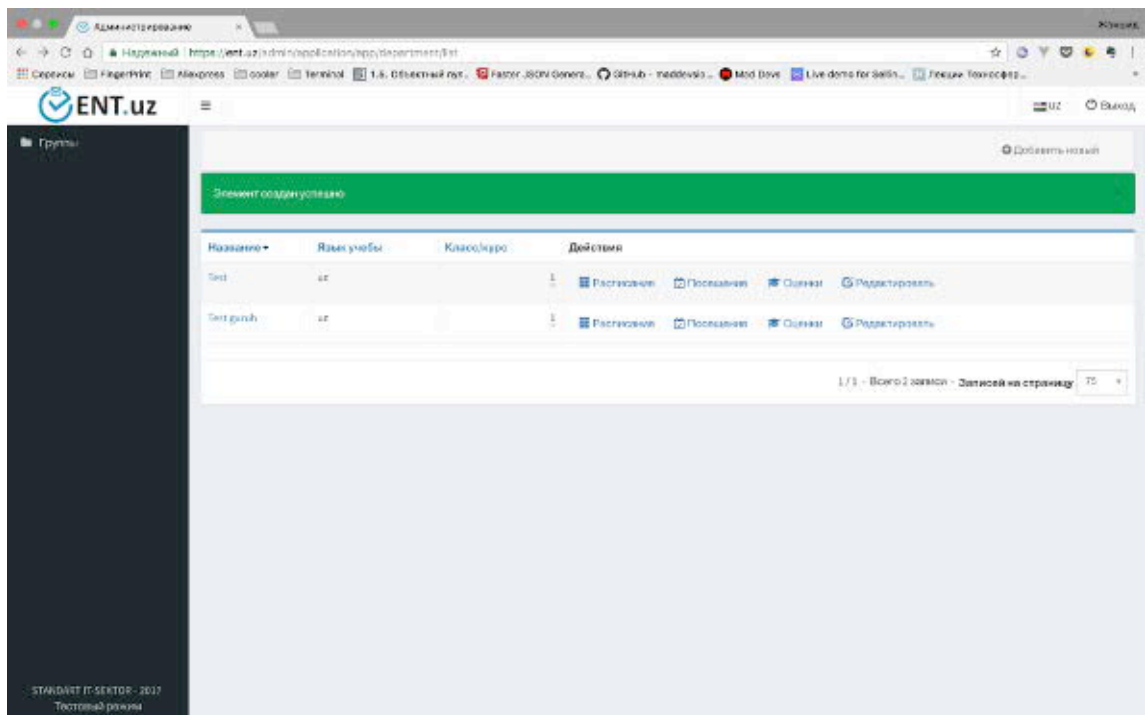
3. Сизнинг уқув юртингизнинг кабинети очилади, ушбу саҳифада уқув юртининг гуруҳлари руйхати акс эттирилади. Гуруҳларни кирити учун «Добавить новый» тугмаси босилади



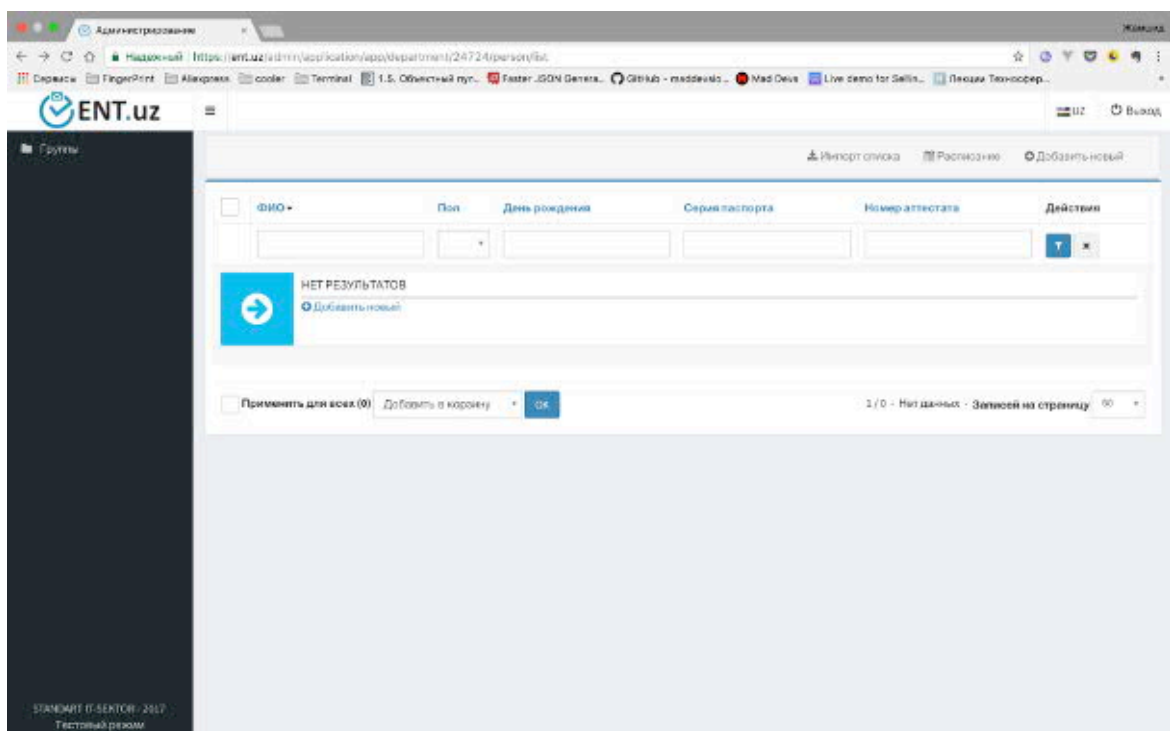
4. Гуруҳ тугрисидаги маълумотларни киритиб “Создать” тугмаси босилади



5. Хар бир гурухнинг «Действия» устунида, шу гурух «Дарс жадвали» - «Расписание», «Давомади» - «Посещение» ва «Бахолари» - «Оценки» маълумотларини киритиш учун тугмачалар жойлаштирилган.



6. Гурух укучилари маълумотларини киритиш учун гурух номига босилади ва гурух укучилари саҳифасидан «Добавить новый» ёки «Импорт» тугмалари орқали укучилилар руйхати киритилади



7. «Добавить новый» - тугмасини босганда куйидаги форма саҳифаси очилади, тегишли майдонларга маълумотлар тулдирилиб «Создать ...» тугмаси босилади.

Создать

Информация

Основное

ФИО *

Пол *

День рождения

МФЙ/КФЙ

Персональные данные

Номер паспорта

Номер аттестата

Аттестат с привилегией?

Резидент

Район проживания

Создать и вернуться к списку

Создать и редактировать

Создать и добавить новый

Импорт списка

Резюме

Добавить новый

ФИО *	Пол	День рождения	Серия паспорта	Номер аттестата	Действия
Тестлова					Добавить

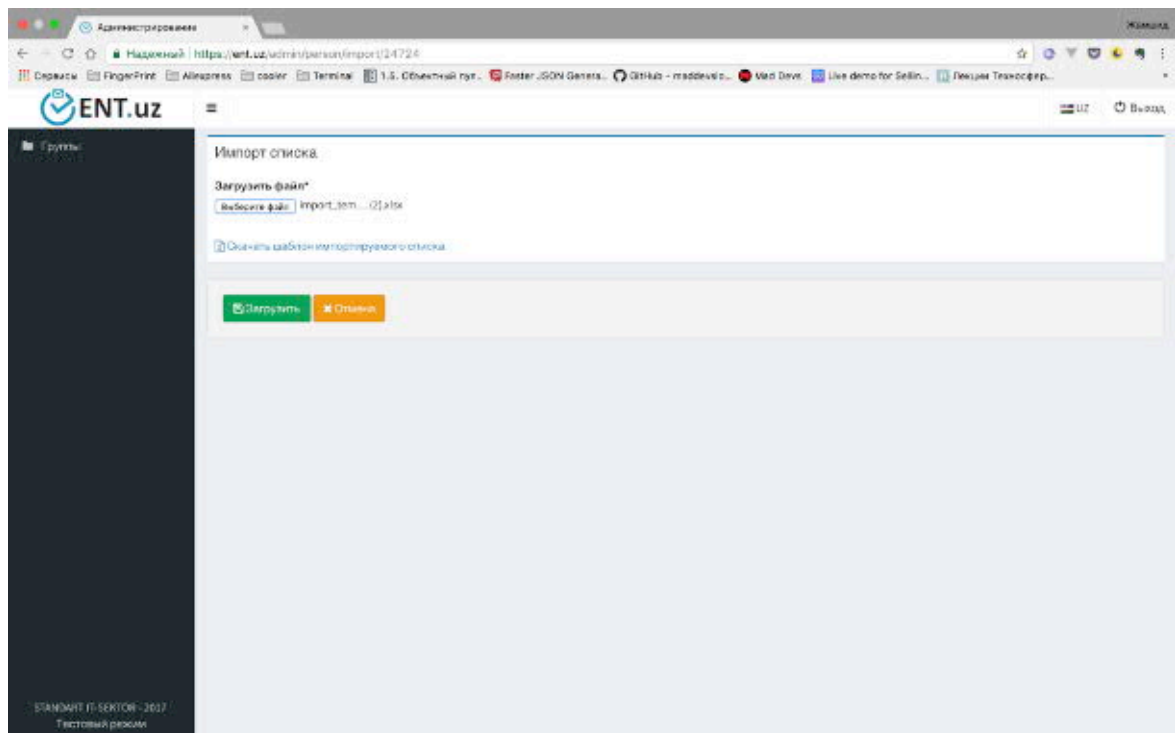
Применить для всех (X)

Добавить в корзину

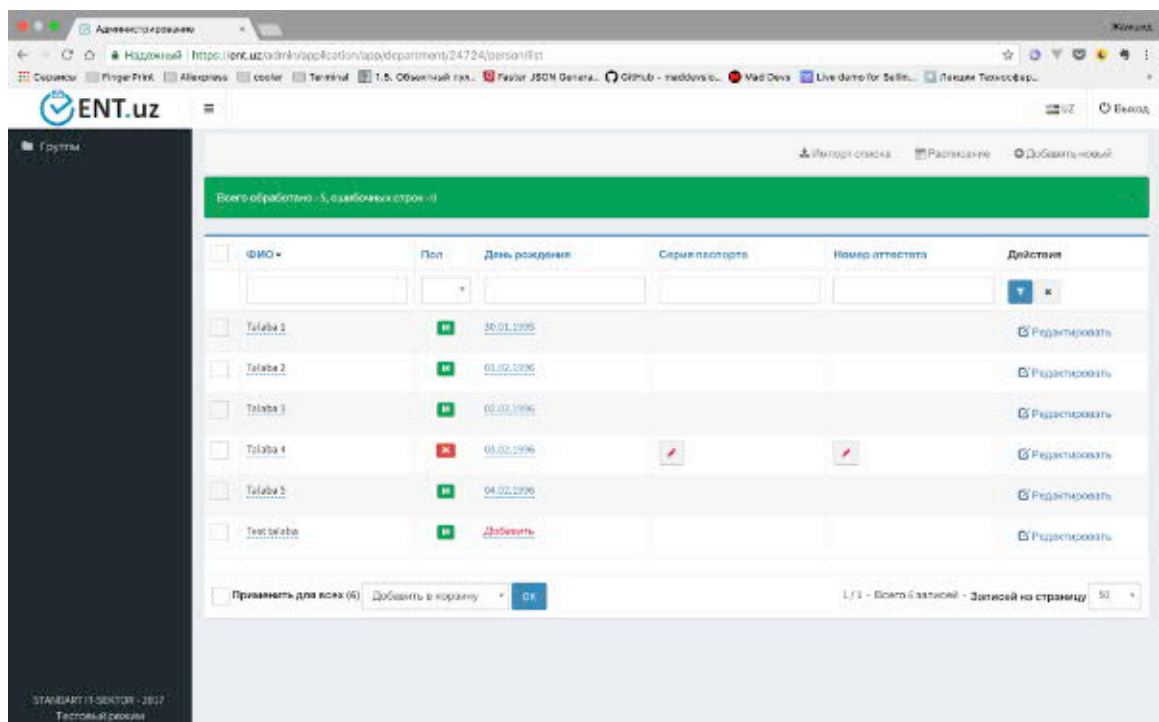
Ок

1/1 - Всего 1 запись - Записей на странице 50

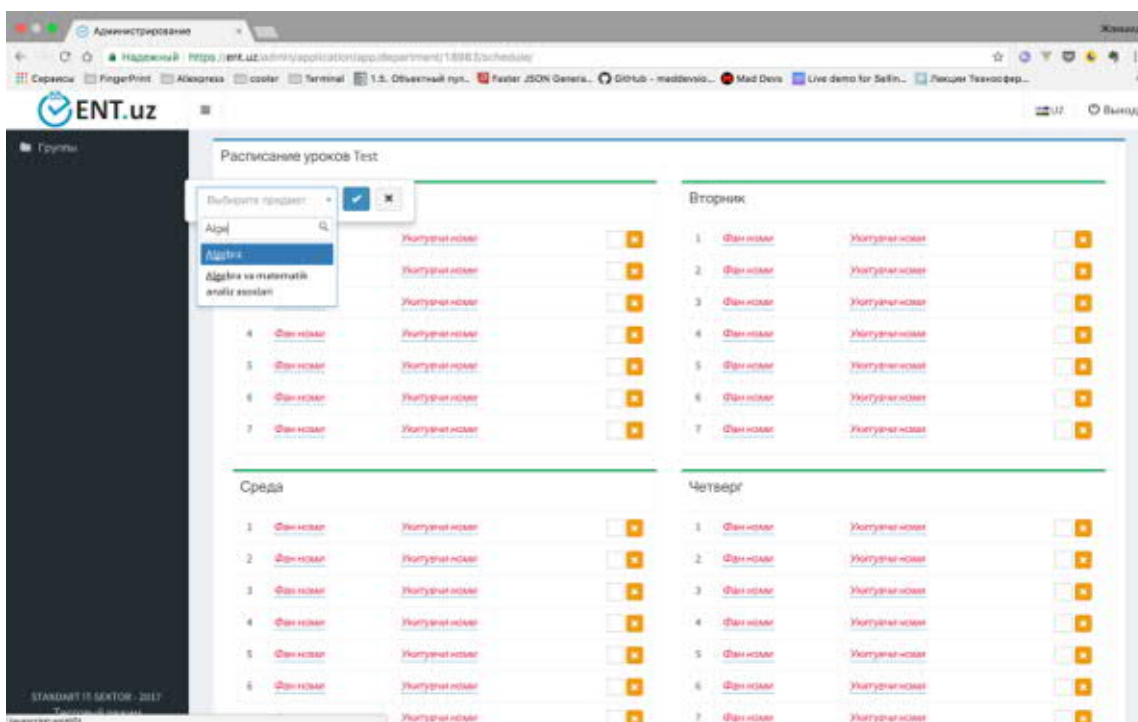
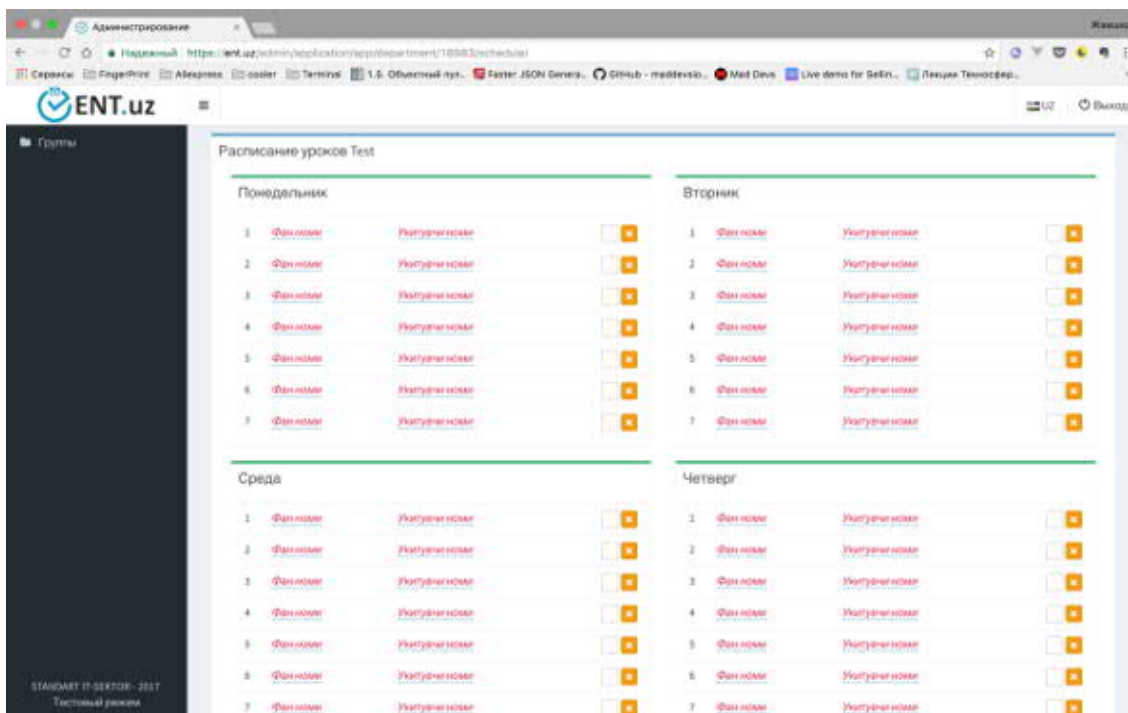
8. «Импорт списка» тугмаси оркали укувчилар руйхатини Excel курунишидаги файлдан бир йула киргизиш мумкин. Бунинг учун «Скачать шаблон импортируемого списка» хавласи оркали Excel намуна файлини юклаб олинг



Намунага кура Excel файлини тайёр килиб булганиздан сунг «Загрузить файл» булимида «Выберите файл» тугмасини босиб, тайёрланган файлни курсатинг ва «Загрузить» тугмасини босинг.

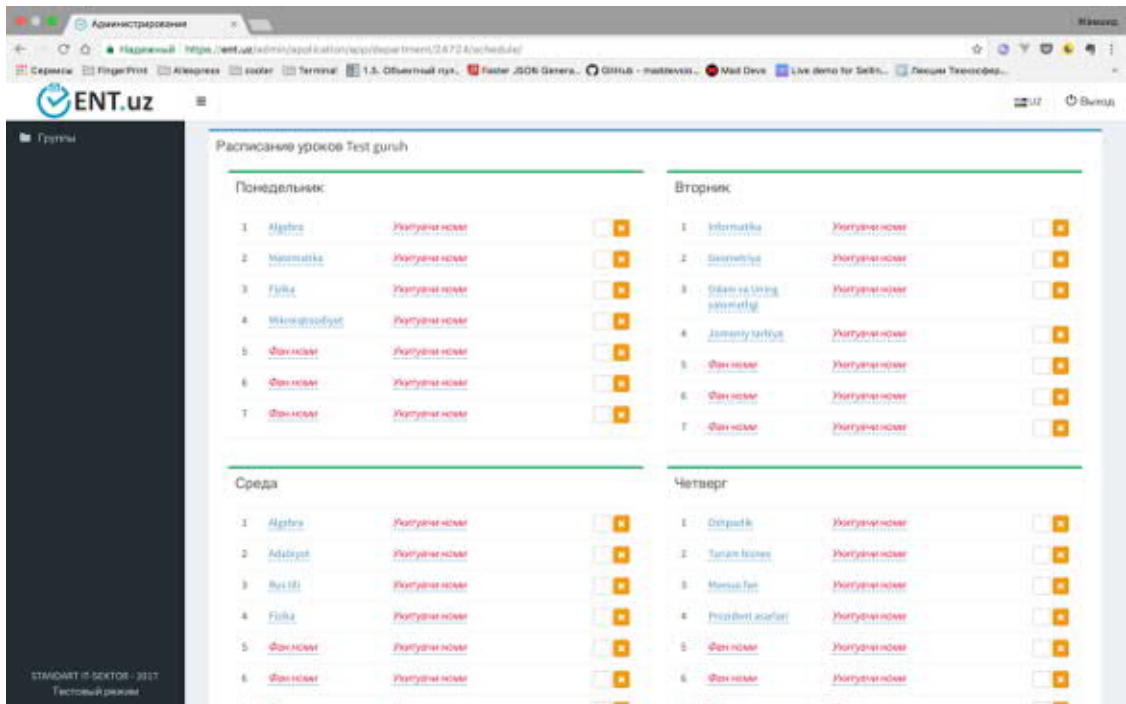


9. Дарс жадвалини киритиш учун гуруҳ сатрида жойлашган «Расписание» хаволасидан утилади. «Расписание уроков» саҳифасида ҳафта кунларида тасвирланган «Фан номи» ёзуви устига босилади, руйхатдан фан номи танланиб сакланади.

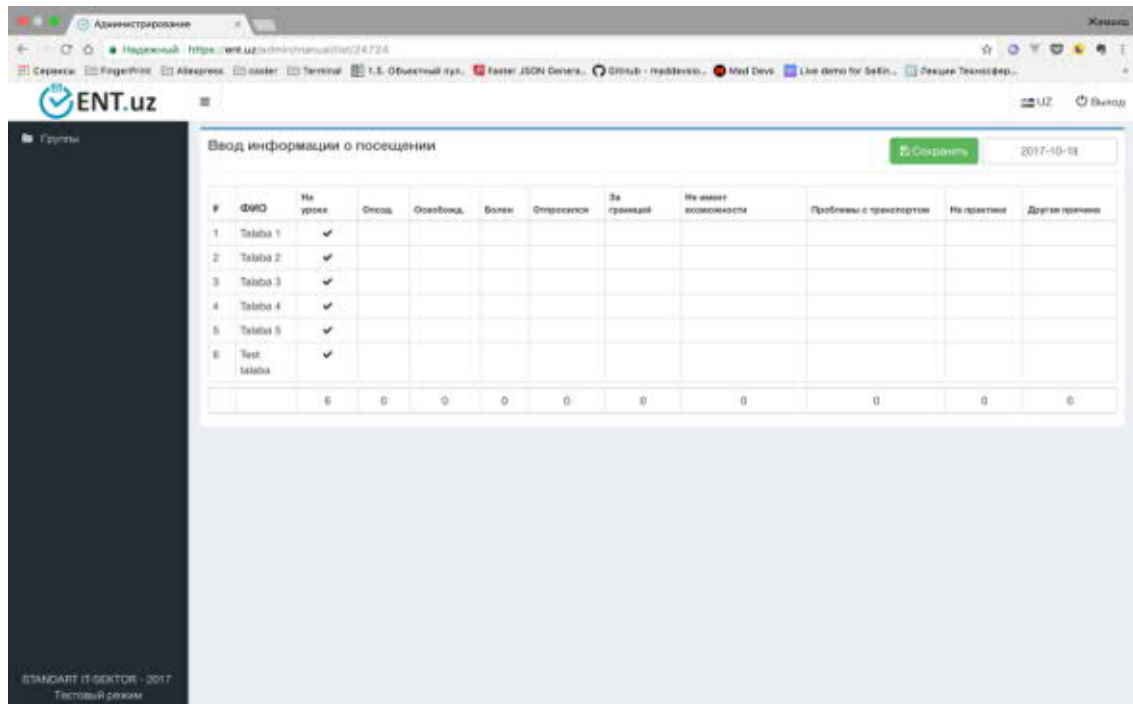


Тизимда “Педагог” типдаги гуруҳ ичида уқитувчилар киритилган бўлса, “Уқитувчи номи” ёзувидан фан уқитувчиси танланади.

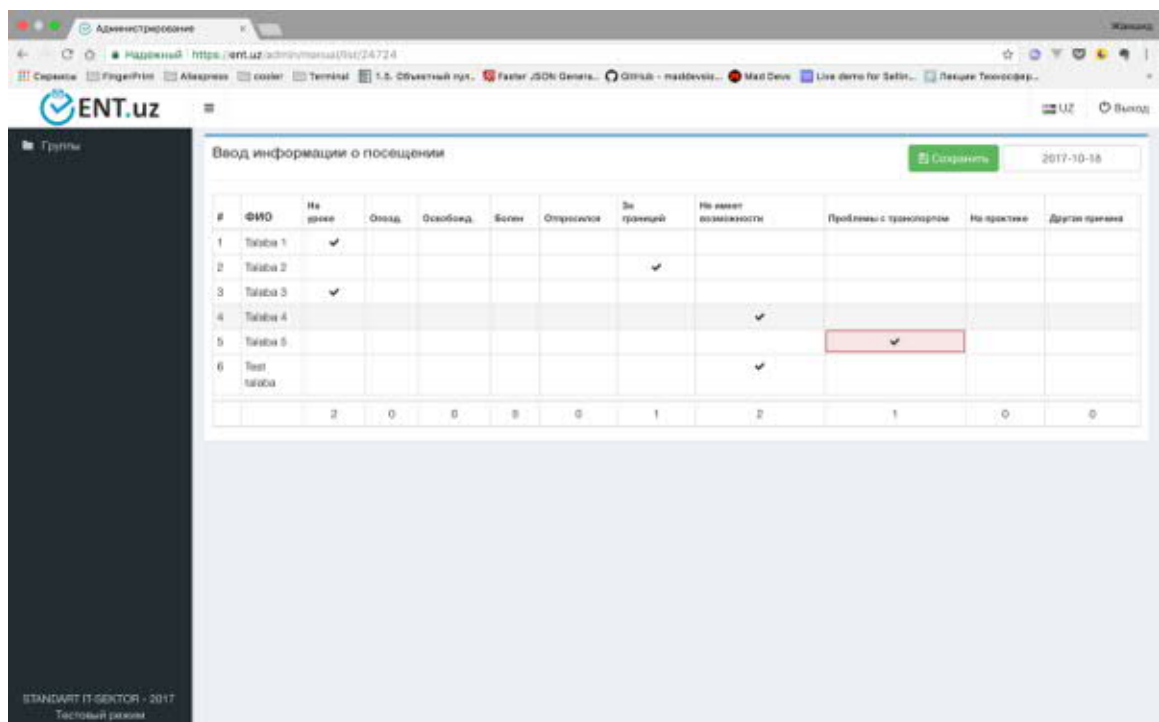
10. Тўлдирилган дарс жадвали куйидаги курунишда булади



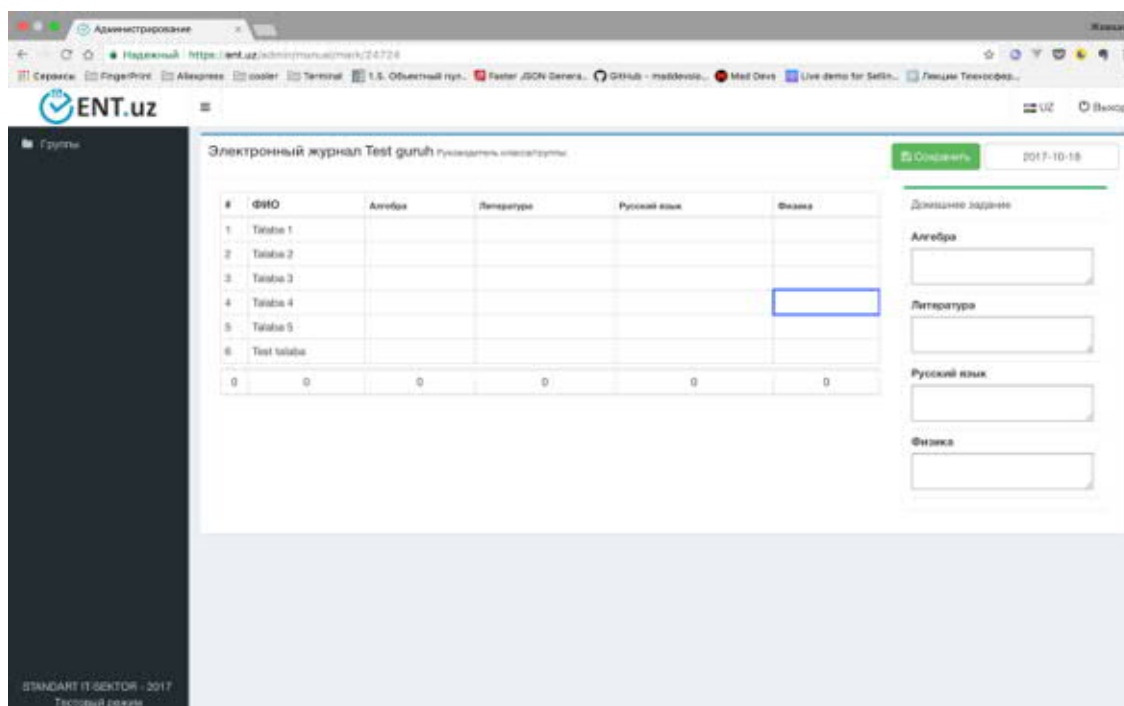
11. Укувчилар давоматини киритиш учун гуруҳ сатрида жойлашган «Посещение» хаволасидан утилади ва давоматни киритиш саҳифасига утилади



Жадвалнинг керакли ячейкалари устига сичкончанинг чап тугмасини икки марта босиб ёки клавиатурадан "Enter" тугмаси босиб белгилар куйиб чикилади ва «Сохранить» тугмаси босилади



12. Кундалик баҳо ва уйга вазифаларни киритиш учун гуруҳ сатридан «Оценки» хаволасини босиб Баҳолаш саҳифасига утилади



Фан номи ва укувчи номи кесишган ячейкаларга утиб 1 дан 5 гача булган баҳо клавиатура оркали тулдирилади, уйга вазифалари «Домашнее задание» булимнинг тегишли майдонларига киритилади. Маълумотлар киритилгандан сунг «Сохранить» тугмаси босилади

