По платным курсам / Ақылы курстар бойынша

□□ Ақылы курстар бойынша өтінімдерді басқару.docx

□□ Ақылы курстар бойынша өтінімдерді басқару □□ 1. Бөлімге өту Оқу процесі → Ақылы курстар қойындысында жаңа мәзір бөлімі пайда болды — «Курстарға өтінімдер тізімі». □□ 2. Өтінімдерді көру Ашылған бетте әрбір жол — белгілі бір курсқа берілген өтінім: • 1-бағаң: тыңдаушылар таңдаған лекторлар саны. • 2-бағаң: курс атауы және аймақтар бойынша өтінімдер саны (мысалы, Шымкент қ. (1), Қарағанды облысы (2)). • 3-бағаң: соңғы өтінім берілген күн мен уақыт. Белгілі бір курс бойынша барлық өтінімдерді көру үшін тиісті жолды басыңыз

□□ 3. Өтінімдерді сүзу және өңдеу Курс бетінде келесі әрекеттерді орындауға болады: • □□ Өтінімдерді сүзу аймақ және курс бойынша; • ✏ Өтінімді өңдеу: о таңдалған лекторды ауыстыру; о аймақты өзгерту; о басқа курсқа көшіру. □ Маңызды: Өңдеу кезінде тыңдаушы мен филиалға өзгерістер туралы хабар беріңіз.

□□ 4. Топқа қосу Кестенің бірінші бағанында чекбокстар орналасқан. Бірнеше өтінімді таңдап болғаннан кейін «Топқа қосу» батырмасы шығады: • Осы батырманы басып, өтінімдерді қосқыңыз келген топты таңдаңыз.

• Егер топ әлі құрылмаған болса — «Топ құру» батырмасын басып: о курс атауын; о басталу және аяқталу күндерін; о кураторды; о лекторларды; о және басқа да міндетті өрістерді толтырыңыз.

□□ 5. Жеке өтінімдер Жеке өтінімдерді көру үшін сол жақ мәзірден тиісті бөлімді таңдаңыз. Басқару тәсілі курс өтінімдеріндегідей.

□□ 6. Өңделген өтінімдер «Өңделген өтінімдер» бөлімінде топтарға жіберілген барлық өтінімдер сақталады. • □□ Қате кеткен жағдайда өтінімді таңдап, қайтадан негізгі тізімге қайтаруға болады,

---

□□ Топ ішіндегі өтінімдермен жұмыс Ақылы курс тобының ішінде «Курсқа өтінімдер» атты қойынды бар. Басқан кезде келесі мәртебедегі педагогтар көрсетіледі: • Тіркеуді күтуде; • Топта; • Тіркеуге өтінім берілді — бұл жерде бекіту немесе қабылдамау батырмалары бар.

□□ Управление заявками по платным курсам □□ 1. Переход в раздел Во вкладке Учебный процесс → Платные курсы появился новый пункт меню «Список заявок на курсы». □□ 2. Просмотр заявок При нажатии открывается табличный список, где каждая строка — это заявка на конкретный курс: • 1 столбец: количество лекторов, выбранных слушателями. • 2 столбец: название курса и количество заявок по регионам (например, г.Шымкент (1), Карагандинская область (2)). • 3 столбец: дата и время последней поданной заявки. Чтобы увидеть все заявки по конкретному курсу — нажмите на соответствующую строку.

□□ 3. Фильтрация и редактирование заявок На странице курса можно: • □□ Фильтровать заявки по регионам и курсам. • ✏ Редактировать заявку: о изменить выбранного лектора; о изменить регион; о перенести в другой курс. □ Важно: при редактировании уведомите слушателя и филиал о внесённых изменениях.

□□ 4. Добавление в группу В первой колонке таблицы находятся чекбоксы для выбора одной или нескольких заявок. После выбора появится кнопка «Добавить в группу»: • Нажмите кнопку и выберите группу, в которую хотите добавить заявки.

• Если группы ещё нет — нажмите «Создать группу», затем укажите: о название курса; о дату начала и окончания; о куратора; о лекторов; о и другие обязательные поля.

□□ 5. Индивидуальные заявки Чтобы посмотреть все индивидуальные заявки, нажмите соответствующий пункт слева. Управление ими аналогично заявкам по курсам.

□□ 6. Обработанные заявки Раздел «Обработанные заявки» содержит все заявки, которые вы уже отправили в группы. • □□ При ошибке можно выбрать заявку и вернуть обратно в общий список.

□□ Работа с заявками внутри группы В открытой группе по платным курсам есть вкладка «Заявки на курс». При нажатии отображаются педагоги со следующими статусами: • Ожидает регистрацию; • В группе; • Заявка на регистрацию — с кнопками одобрить или отклонить.

Revision #1
Created 2025-05-21 11:58:11 UTC
Updated 2025-05-21 11:59:20 UTC