



**Краткая инструкция пользователя «Преподаватель» модуль «Задание»
АИС Platonus**

Шымкент, 2020г.

Вход в систему

Для входа в систему необходимо сделать следующее:

1. Открыть браузер (Google Chrome, Opera, Internet Explorer или другой).
2. Зайти на сайт www.ukma.kz и открыть соответствующую вкладку «Платонус», или непосредственно, через браузер ввести адрес 82.200.168.182. В результате этого перед Вами должна появиться страница авторизации пользователя.
3. Выбрать язык (системой поддерживаются 3 языка – казахский, русский и английский).
4. Ввести логин (выдается службой офис регистратора).
5. Ввести пароль.
6. Нажать на кнопку «ВОЙТИ» (рис. 1). При успешной авторизации Вы попадете на главную страницу Вашего личного кабинета.

Примечание!

Если у вас нет логина и пароля или Вы забыли их, Вы не сможете войти в систему, обратитесь в службу офис регистратора ЮКМА.

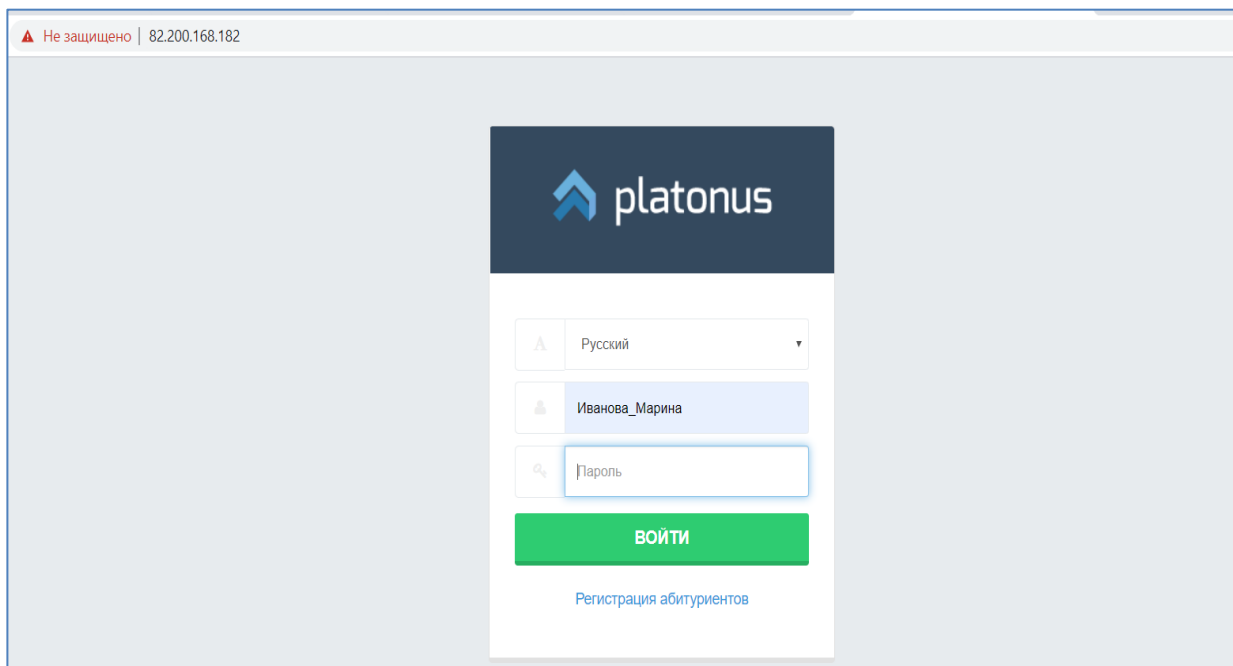


Рисунок 1.

OÑTÝSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Учебно-методический центр	
Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ	044 -35/... () стр. 1 из 19

Главное меню

Главное меню (рис. 2) - это основной инструмент пользователя в выборе совершаемого им действия. Для преподавателя представлены: учебная аудитория, журнал, расписание, параметры авторизации, тестирование, УМК и др.

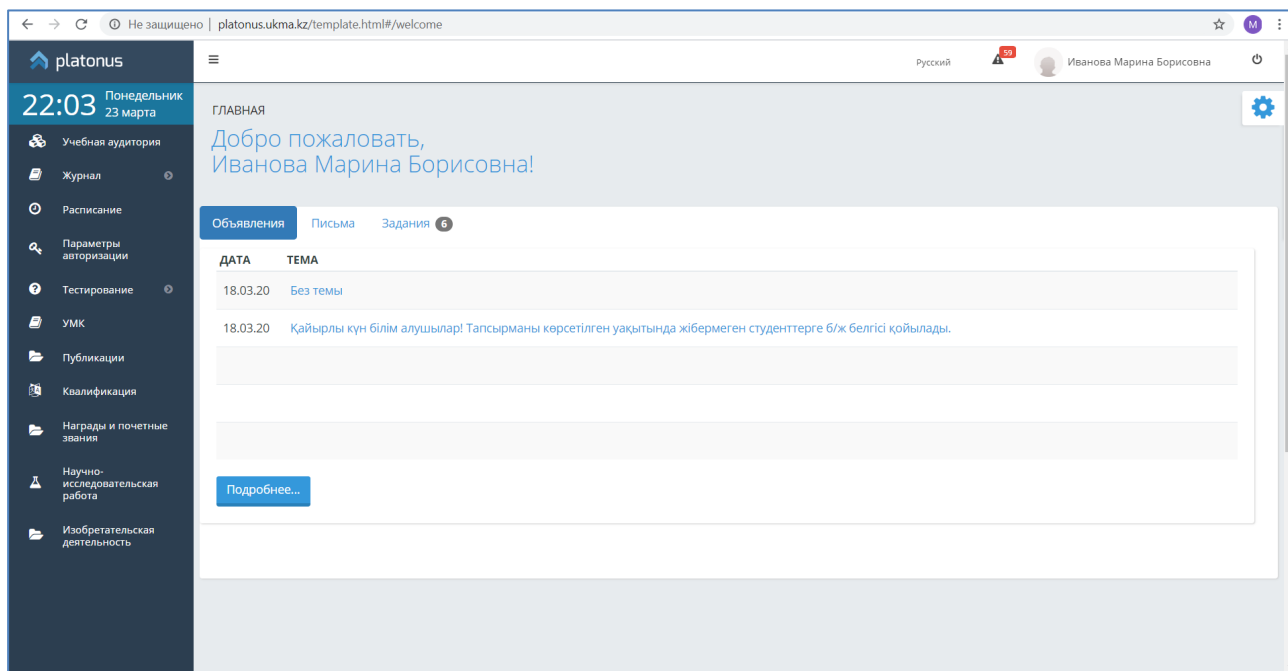


Рисунок 2.

Назначение задания

Для того, чтобы назначить задание необходимо сделать следующее:

1. На главной странице АИС Platonus выбрать модуль «Задания».
2. На основной странице модуля «Задания» выбрать кнопку «Назначить задание», которая ведет на страницу создания нового задания (Рис. 3).

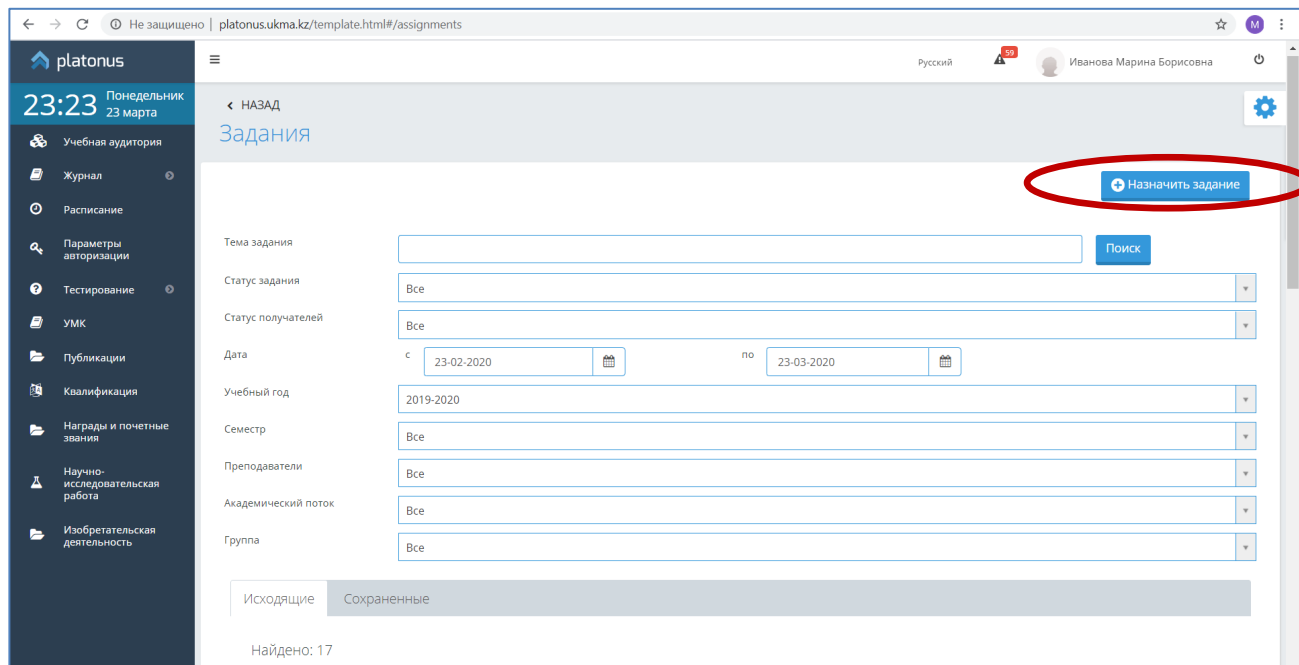


Рисунок 3.

3. Страница создания нового задания состоит из двух вкладок: «Задание», «Получатели» (Рисунок 4).

Затем следует определить получателей (обучающихся) задания. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис. 4). После чего будет отображена страница определения получателей задания, на которой следует указать учебный год и семестр академического потока, обучающимся которого будет назначено задание (Рис. 5). Знаком «*» отмечены обязательные поля. После определения учебного года и семестра дисциплины следует указать вариант назначения задания. Предусмотрено два варианта назначения задания: «Всем обучающимся академического потока» и «Выбранным обучающимся потока». По умолчанию выбрано значение – «Выбранным обучающимся потока».

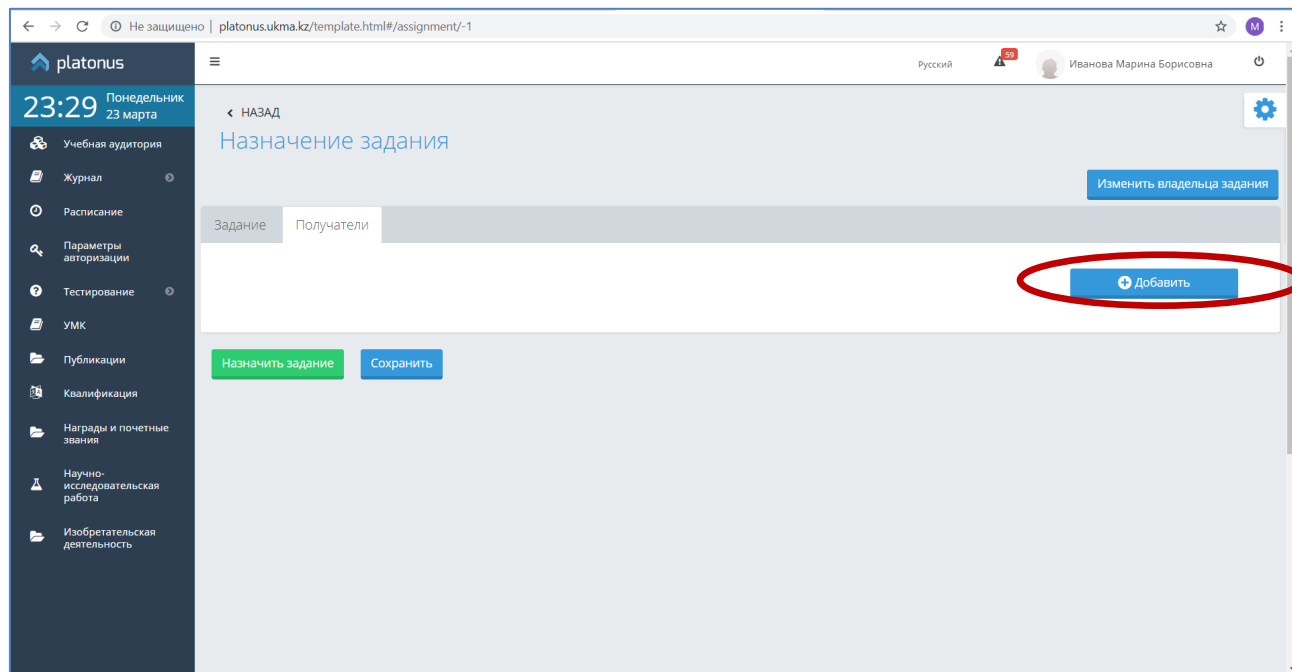


Рисунок 4.

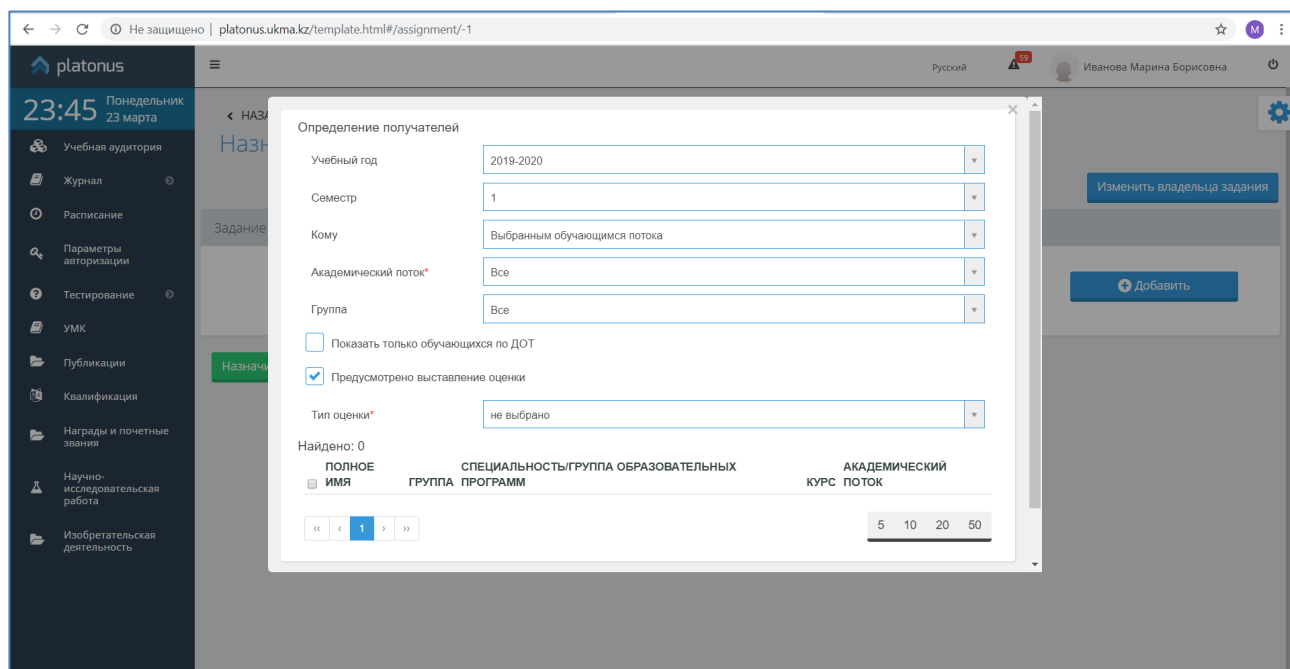


Рисунок 5.

OŃTÚSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Учебно-методический центр	
Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ	044 -35/... () стр. 1 из 19

При выборе данного значения в поле «Кому» система предложит следующий список параметров для заполнения:

- *Академический поток* – следует из предоставленного системой списка выбрать необходимый поток;

- *Группа* – список групп обучающихся, включенных в выбранный академический поток;

- *Предусмотрено выставление оценки* – представлено в виде флажкового поля. Установленная отметка в данном поле означает необходимость выставления оценки по данному заданию после выполнения. Т.е. если вы назначаете задание, по которому не требуется выставление оценки, Вам следует снять установленную отметку в данном поле. По умолчанию – отметка установлена;

- *Тип оценки* – содержит список типов оценок, соответствующих выбранному академическому потоку, а также по которым разрешено назначение заданий.

При выборе значения «Все обучающимся академического потока» в поле «Кому» после параметров поиска система отобразит таблицу со списком всех академических потоков преподавателя согласно выбранному учебному году и семестру по следующим столбцам: «Академический поток», «Группа», «Выберите тип оценки». В строке с наименованием академического потока в столбце «Выберите тип оценки» предоставлена возможность выбрать тип оценки для каждого потока отдельно, в котором отображаются типы оценок, соответствующие выбранному академическому потоку, а также по которым разрешено назначение заданий. В данном поле следует выбрать необходимый тип оценки, по которому будет назначено задание. После определения всех обязательных параметров поиска система отобразит соответствующий список обучающихся либо академических потоков, где следует выбрать обучающихся либо академические потоки, установив отметку в строке с необходимым обучающимся (академическим потоком). Далее, после выбора обучающихся, которым будет назначено задание следует нажать на кнопку «Добавить», инициирующую добавление выбранных обучающихся в список получателей данного задания, затем нажать кнопку «Закрыть» (Рис. 6).

Примечание!

1) В одно задание не разрешено включение обучающихся, зарегистрированных на дисциплины разных учебных годов и академических периодов.

2) В списке найденных результатов отображаются следующие обучающиеся:

- Со статусом «Обучающийся».
- Не находится в академическом отпуске.

3) В задание могут быть включены обучающиеся, которым по выбранному типу в журнале не выставлены оценки (кроме типа «Текущая оценка»).

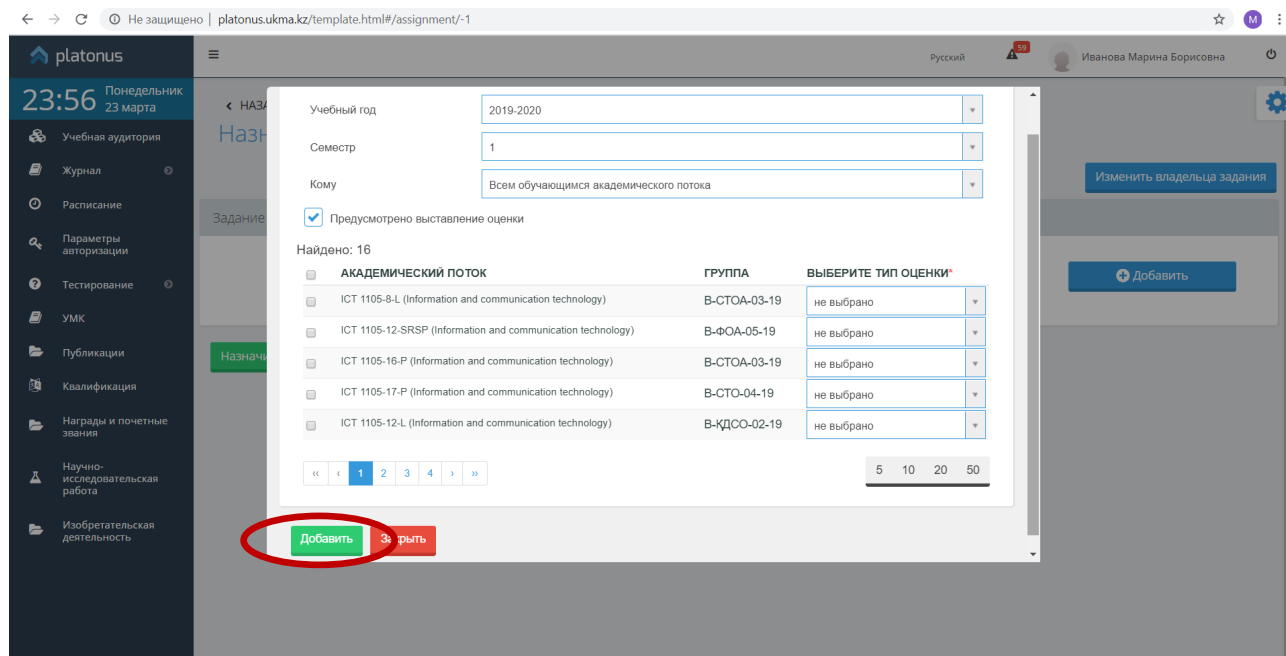


Рисунок 6.

4. После добавления получателей задания перейти во вкладку «Задание», где следует указать параметры задания (Рис. 7):

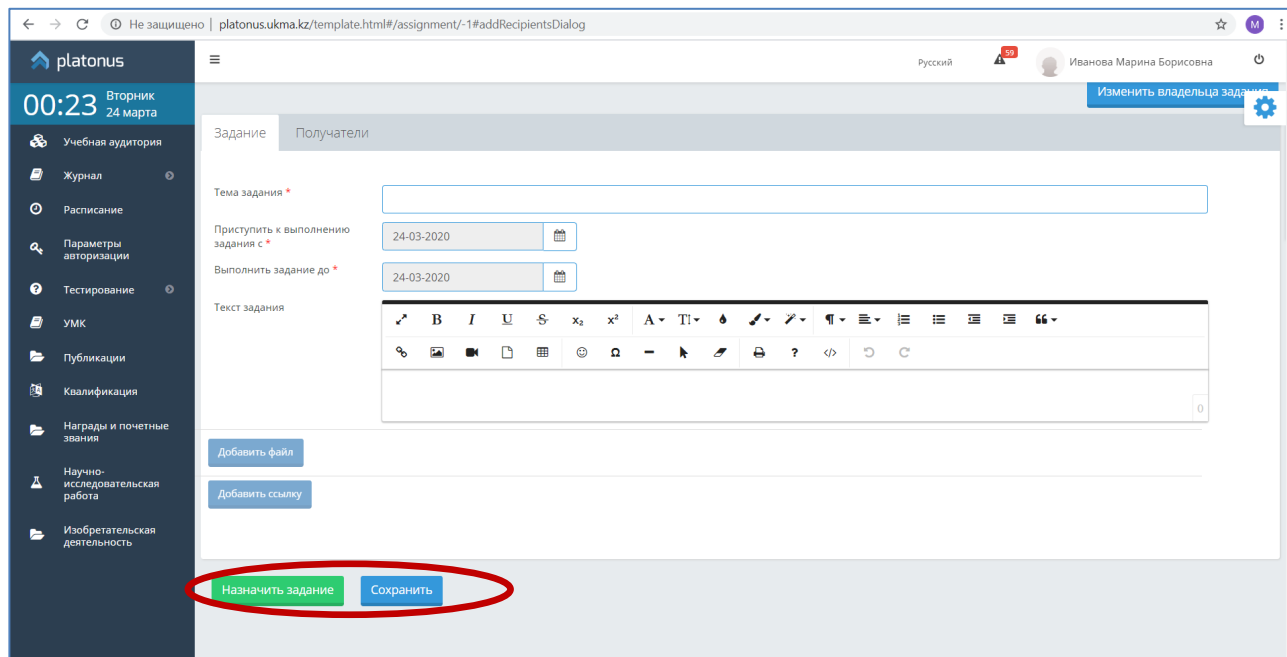


Рисунок 7.

- *Тема задания** – необходимо указать заголовков задания.

- *Приступить к выполнению задания с** – по умолчанию установлена текущая дата. В данном поле система не позволяет выбирать дату, раньше текущей. Максимальная дата: до конца текущего учебного периода согласно академических календарей, выбранных обучающихся. Если к заданию не добавлено хотя бы одного получателя поле будет не доступным для выбора. Также в системе предусмотрена возможность назначать задание заранее, т.е. на предстоящие даты.


- *Выполнить задание до** – по умолчанию установлена текущая дата. В данном поле дата должна быть позже даты в поле «Приступить к выполнению задания с». Максимальная дата: до конца текущего академического периода согласно академического календаря выбранных обучающихся.


Если к заданию не добавлено хотя бы одного получателя поле будет не доступным для выбора.

- *Текст задания* – представлен в виде текстового редактора для ввода содержания задания.

Кнопка «*Добавить файлы*» – компонент, позволяющий прикрепить к заданию неограниченное количество файлов разных расширений. В случае прикрепления аудио и видео файлов, система позволяет скачать прикрепленный файл, а также воспроизвести его. Для того чтобы скачать прикрепленный файл

OÑTÚSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Учебно-методический центр	
Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ	044 -35/... () стр. 1 из 19

необходимо активировать ссылку с наименованием самого файла, а для того чтобы воспроизвести аудио / видео материал следует обратиться к кнопке  . Также предусмотрена возможность удаления прикрепленных файлов. Для этого следует

нажать на кнопку  в строке с названием файла, который необходимо удалить.

Для добавления файлов предварительно необходимо единожды сохранить задание.

Кнопка «Добавить ссылку» – компонент, позволяющий указать ссылку на выбранный тип ресурса:

1) УМК. При выборе значения «УМК» из представленных модулей, отобразится список загруженных Вами УМК для выбранных академических потоков в разрезе дисциплин, где из предоставленного списка необходимо выбрать искомые материалы и нажать на кнопку «Добавить».

2) Учебные кейсы. При выборе значения «Учебные кейсы», отобразится список дисциплин, согласно академическим потокам, обучающиеся которых включены в данное задание (в случае наличия загруженных учебных кейсов по заданным дисциплинам). Для выбора кейса необходимо активировать ссылку с названием дисциплины, после чего будет отображен список кейсов, по данной дисциплине. Из предоставленного списка следует выбрать нужный, кликнув по названию кейса. Далее будет отображен список материалов, содержащихся в выбранном кейсе, где необходимо отметить кейсы и нажать на кнопку «Добавить» для добавления выбранного материала к заданию.

Для того чтобы скачать или просмотреть ресурс Вам следует активировать соответствующую ссылку. Указанные ссылки можно удалить, нажав на кнопку



в конце строки с ссылкой.

Кнопка «Добавить ссылку» отображается активной если добавлены получатели задания.

После определения всех необходимых параметров для назначения задания выбранным получателям следует нажать на кнопку «Назначить задание».

В случае если дата назначения задания и дата «Приступить к выполнению задания с» совпадают, система при назначении присвоит заданию статус «Выполняется» и отправит получателям уведомление: «Назначено новое задание {«Тема задания»}. Внимание! Необходимо выполнить задание до окончания срока выполнения задания {дата в поле «Выполнить задание до»}!».

OÑTÚSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Учебно-методический центр		044 -35/... () стр. 1 из 19
Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ		

Примечание!

Обучающимся назначенное задание будет отправлено в день наступления даты «Приступить к выполнению задания с».

Для того чтобы сохранить задание без назначения необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Сохраненные, но не назначенные задания определяются в раздел «Сохраненные». В случае, если вы пытаетесь назначить ранее сохраненное задание, но по прошествии времени некоторые обучающиеся, включенные в список получателей, обрели статус «Отчислен», «Находится в академическом отпуске», система отобразит информационное сообщение и удалит таких обучающихся из списка получателей.

Управление заданиями

1. Просмотр и редактирование задания

Для того чтобы просмотреть/редактировать данные по определенному заданию Вам необходимо на основной странице модуля обратиться к строке с темой данного задания, при обращении к которой будет отображена страница редактирования задания. Набор доступных Вам действий меняется в зависимости от статуса задания:

Назначено (Рис. 8) – присваивается при назначении задания, если в поле «Приступить к выполнению заданию с» выбрана дата больше текущей. Сразу после создания задания, когда оно находится в статусе «Назначено» вы имеете возможность:

- *Отменить* – если ваше задание стало не актуальным - вы можете отменить его. Вы можете отменить задание полностью либо для определенного обучающегося.
- *Редактировать* – при данном статусе вы можете корректировать все параметры задания, аналогично назначению задания, за исключением поля «Тема задания». Задание имеющие данный статус получателям не доступны.

В день наступления даты в поле «Приступить к выполнению задания с» система присваивает заданиям статус «Выполняется» и отправляет уведомление получателям задания: «Назначено новое задание {«Тема задания»}. Внимание! Необходимо выполнить задание до окончания срока выполнения задания {дата в поле «Выполнить задание до»}!». На данном этапе у получателей задания могут быть нижеследующие статусы:

- *Назначено* – задания, которые назначены, но не доступны обучающимся до наступления сроков начала выполнения задания;

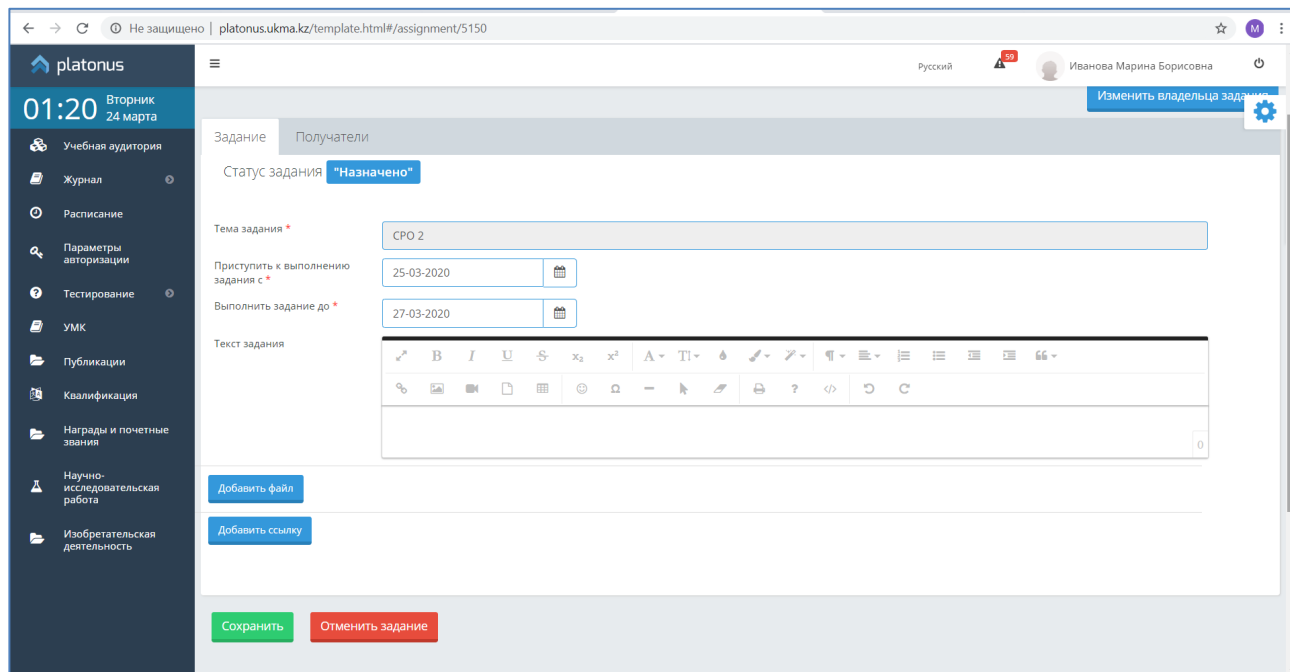


Рисунок 8.

Выполняется (рис. 9) – присваивается заданию при наступлении даты в поле «Приступить к выполнению задания с», а также при назначении задания если дата в поле «Приступить к выполнению задания с» равна с текущей датой. Когда задание переходит в данный статус вы можете:

- *Отменить* (для получателей, которые еще его не выполнили) – если ваше задание стало не актуальным - вы можете отменить его. Вы можете отменить задание полностью либо для определенного обучающегося;

- *Прикрепить дополнительно файлы/ указать ссылки на ресурсы;*

- *Продлить срок окончания выполнения задания получателями* – если обучающиеся не успевают выполнить ваше задание - вы можете продлить срок его выполнения для всех. Для этого в поле «Выполнить задание до» необходимо будет выбрать дату, до которой продлевается задание. В случае изменения значения в поле «Выполнить задание до» система отправит получателям задания уведомление: «Внимание! В задании {«Тема задания»} продлен срок выполнения задания до {отредактированная дата в поле «Выполнить задание до»}».

- *Написать всем получателям* – если Вам необходимо отправить один текст всем получателям задания либо написать объявление в рамках одного задания при данном статусе задания вы можете воспользоваться функцией «Написать всем получателям». При обращении к данной кнопке, Вам отобразится всплывающее

OŇTÚSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Учебно-методический центр	
Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ	044 -35/... () стр. 1 из 19

окно, где следует прописать текст отправляемого сообщения и отправить его, нажав на кнопку «Отправить всем». В следствие чего данное сообщение будет доставлено всем получателям задания, имеющим статус «Выполняется», «Отправлено на доработку», «Отправлено на проверку» во вкладке «Чат» на странице данного задания.

На данном этапе у получателей задания могут быть нижеследующие статусы:

- *Выполняется* – задания, в которых наступил срок начала выполнения задания;
- *Отправлено на проверку* – задания, которые выполнены обучающимся и отправлены на проверку;
- *Отправлено на доработку* – задания, которые возвращены обучающемуся на доработку;
- *Отменено* – задания, которые были отменены;
- *Просрочено* – задания, у которых истек срок выполнения задания;
- *Выполнено* – задания, которые проверены преподавателем и по которым выставлена оценка (если предусмотрено выставление оценки).

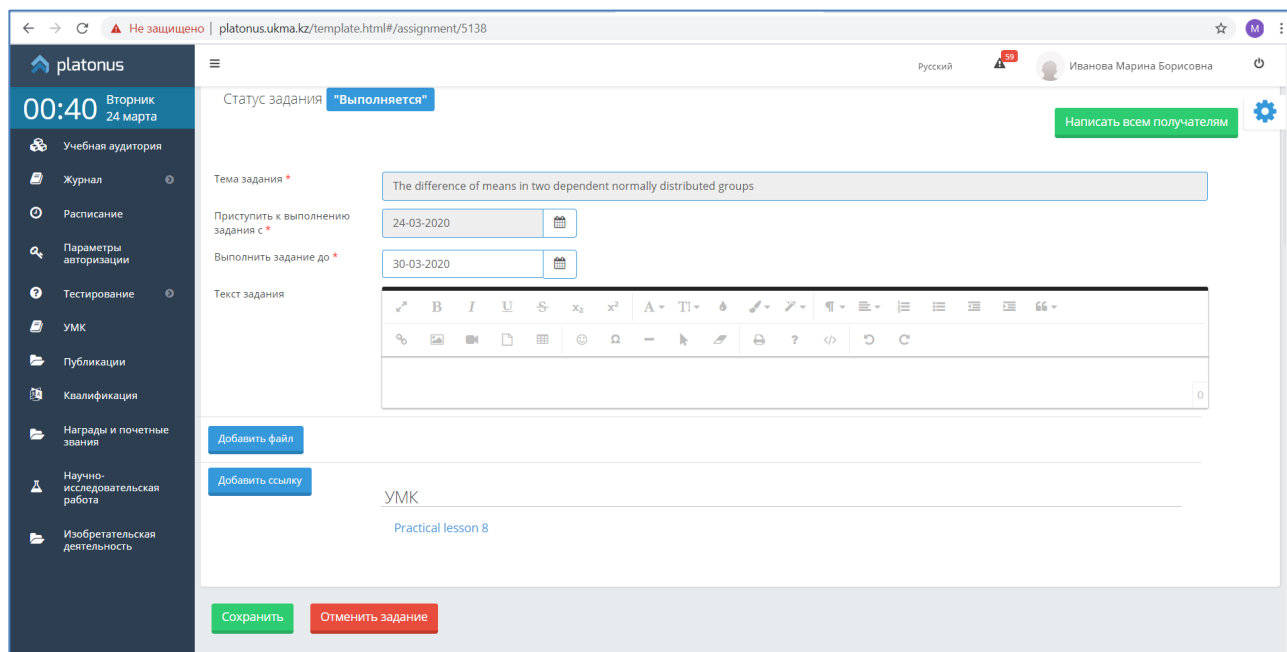


Рисунок 9.

Проверено – присваивается заданию, в котором все получатели выполнили задание. В заданиях с данным статусом редактирование каких-либо данных

OÑTÝSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SKMA -1979-	SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Учебно-методический центр		044 -35/... () стр. 1 из 19
Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ		

невозможно. На данном этапе у получателей задания могут быть нижеследующие статусы:

- *Выполнено* – задания, которые проверены преподавателем и по которым выставлена оценка (если предусмотрено выставление оценки);

- *Отменено* – задания, которые были отменены.

Отменено – присваивается назначенному заданию, которое было отменено для всех получателей. При статусе «Отменено» преподаватель имеет возможность отредактировать параметры отмененного задания и переназначить его, а также доступна функция удаления задания.

На данном этапе у получателей задания могут быть нижеследующие статусы:


- *Отменено* – задания, которые были отменены;

- *Выполнено* – задания, которые проверены преподавателем и по которым выставлена оценка (если предусмотрено выставление оценки).

Примечание!

Задания получателей, которые не были отправлены на проверку преподавателю в срок (дата в поле «Выполнить задание до») переходят в статус «Просрочено», а получателям система отправляет уведомление: «Задание {«Тема задания»} перешло в статус «Просрочено», т.к. срок выполнения задания истек {дата в поле «Выполнить задание до»}».

2. Просмотр и редактирование страницы получателя задания

Для того чтобы просмотреть данные определенного получателя из списка либо проверить выполненное задание Вам необходимо в общем списке назначенных заданий развернуть список получателей, нажав на кнопку . После чего Вам будет отображен список обучающихся-получателей задания, где Вам следует выбрать необходимого получателя, кликнув на ссылку с ФИО обучающегося.

В результате чего Вам отобразится страница получателя задания, где вы можете ознакомиться с его ответами (вкладка «Ответы»), вести переписку в рамках задания (вкладка «Чат»), а также в зависимости от статуса получателя задания Вам будет доступно выполнение следующих действий:

- *Выполняется* (рис. 10) – задания, в которых наступил срок начала выполнения задания.

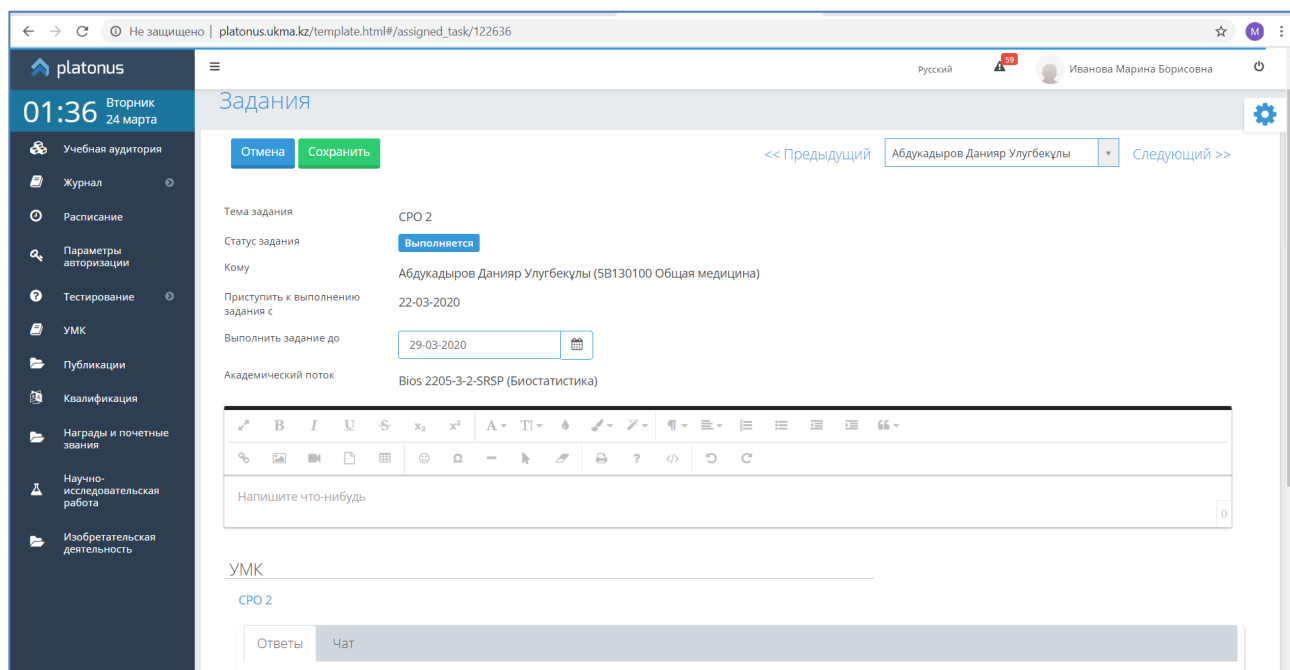


Рисунок 10.

При данном статусе получателя задания вы имеете возможность:

а) *Отменить* – если ваше задание стало не актуальным для выбранного получателя - вы можете отменить его. Для этого Вам необходимо на странице данного получателя задания выбрать действие «Отменить». После подтверждения действия выбранное задание перейдет в статус «Отменено», а получателю будет отправлено следующее уведомление: «Задание по дисциплине {наименование дисциплины и академического потока}) {«Тема задания»} было отменено». Отмененное задание для получателей становится не доступным.

б) *Редактировать* – при данном статусе получателя задания вы можете корректировать следующие параметры задания:

* *Изменить тип оценки* – если по выбранному типу оценки в журнале обучающему была выставлена оценка либо вы хотите оценить знания и навыки выбранного обучающегося в рамках иного типа контроля, Вам доступна возможность изменить выбранный ранее тип оценивания. Для этого в одноименном поле следует выбрать необходимый тип оценки и сохранить изменения. В случае изменения значения в поле «Тип оценки» система данному получателю задания отправит уведомление: «Внимание! В задании {«Тема задания»} изменен тип оценки на {измененный тип оценки}».

OŃTÚSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Учебно-методический центр	
Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ	044 -35/... () стр. 1 из 19

* *Продлить срок окончания выполнения задания* – если обучающийся по каким-то причинам не успевает выполнить ваше задание - вы можете для него продлить срок выполнения задания. Для этого в поле «Выполнить задание до» необходимо будет выбрать дату, до которой продлевается задание и сохранить изменения. В случае изменения значения в поле «Выполнить задание до» система данному получателю задания отправит уведомление: «Внимание! В задании {«Тема задания»} продлен срок выполнения задания до {отредактированная дата в поле «Выполнить задание до»}».

с) *Написать получателю задания* – при данном статусе получателя в рамках задания вы можете вести переписку с каждым получателем. Все ответы, отправленные Вами и присланные получателем доступны во вкладке «Чат». Для того чтобы написать личное сообщение получателю Вам следует во вкладке «Чат» ввести текст вашего сообщения, при необходимости прикрепить файл (аудио, видео и т.д.) и нажать кнопку «Отправить». После чего данному получателю будет доступно ваше сообщение.

- *Отправлено на проверку* – задания, которые выполнены обучающимся и отправлены на проверку преподавателю. Задания получателей с данным статусом должны быть проверены и выставлена оценка. При данном статусе получателя задания вы имеете возможность:

а) *Отменить* – если ваше задание стало не актуальным для выбранного получателя - вы можете отменить его. Для этого Вам необходимо на странице данного получателя задания выбрать действие «Отменить». После подтверждения действия выбранное задание перейдет в статус «Отменено», а получателю будет отправлено следующее уведомление: «Задание по дисциплине {наименование дисциплины и академического потока} {«Тема задания»} было отменено». Отмененное задание для получателей становится не доступным.

б) *Редактировать* – при данном статусе получателя задания вы можете редактировать следующие параметры задания:

* *Изменить тип оценки* – если по выбранному типу оценки в журнале обучающему была выставлена оценка либо вы хотите оценить знания и навыки выбранного обучающегося в рамках иного типа контроля, Вам доступна возможность изменить выбранный ранее тип оценивания. Для этого в одноименном поле следует выбрать необходимый тип оценки и сохранить изменения. В случае изменения значения в поле «Тип оценки» система данному получателю задания отправит уведомление: «Внимание! В задании {«Тема задания»} изменен тип оценки на {измененный тип оценки}».

OŃTÚSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Учебно-методический центр	
Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ	044 -35/... () стр. 1 из 19

* *Продлить срок окончания выполнения задания* – если обучающийся по каким-то причинам не успевает выполнить ваше задание - вы можете для него продлить срок выполнения задания. Для этого в поле «Выполнить задание до» необходимо будет выбрать дату, до которой продлевается задание и сохранить изменения. В случае изменения значения в поле «Выполнить задание до» система данному получателю задания отправит уведомление: «Внимание! В задании {«Тема задания»} продлен срок выполнения задания до {отредактированная дата в поле «Выполнить задание до»}».

с) *Отправить на доработку* – если поставленное Вами задание было выполнено некачественно либо ответ был неполный при данном статусе вы имеете возможность вернуть данное задание такому обучающемуся для исправления ошибок и доработок. Для этого Вам необходимо выбрать действие «Отправить на доработку». При обращении к данной кнопке, система отобразит всплывающее окно, где необходимо указать причину возврата ответа обучающегося на исправление. После ввода причины и подтверждения действия выбранное задание перейдет в статус «Отправлено на доработку», а получателю будет отправлено следующее уведомление: «Задание {«Тема задания»} отправлено на доработку. Необходимо выполнить его пока не закончился срок выполнения задания». После отправки задания на доработку система отобразит текст причины, введенный при отправке на доработку в строке со статусом задания на странице просмотра назначенного задания при обращении к строке с получателем.

д) *Присвоить статус «Выполнено»* (если оценивание не предусмотрено) – данное действие предусмотрено для заданий, по которым не предусмотрено оценивания. При условии, что назначенное задание выполнено качественно, вы можете завершить его выполнение, выбрав действие «Выполнено». Выполнение данного действия переводит задание обучающегося в статус «Выполнено».

- *Отправлено на доработку* – задания, которые возвращены обучающемуся на доработку. При данном статусе получателей задания вы имеете возможность выполнять действия аналогичные тому, какие предусмотрены при статусе получателей задания «Выполняется». Текст обоснования отправки задания на доработку будет отображен при обращении к иконке в строке статуса задания.

- *Отменено* – задания, которые были отменены. При данном статусе получателей задания страница доступна в режиме просмотра, а также вы имеете возможность удалить задания с данным статусом.

OÑTÚSTIK-QAZAQSTAN MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Учебно-методический центр	
Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ	044 -35/... () стр. 1 из 19

- **Просрочено** – задания, у которых истек срок выполнения задания. При данном статусе получателей задания вы имеете возможность выполнять следующие действия:

а) **Отменить** – для отмены задания получателю, не уложившемуся в срок Вам необходимо на странице данного получателя выбрать действие «Отменить». После подтверждения действия выбранное задание перейдет в статус «Отменено», а получателю будет отправлено следующее уведомление: «Задание по дисциплине {наименование дисциплины и академического потока}) {«Тема задания»} было отменено». Отмененное задание для получателей становится не доступным.

б) **Редактировать** – при данном статусе получателя задания вы можете выполнить следующее действие:

* **Продлить срок окончания выполнения задания** – если обучающийся по каким-то причинам не успел выполнить ваше задание к сроку окончания выполнения задания, в случае необходимости вы можете для него продлить срок выполнения задания. Для этого в поле «Выполнить задание до» необходимо будет выбрать дату, до которой продлевается задание и сохранить изменения. В случае продления даты в поле «Выполнить задание до» данному получателю будет доступно выполнение задание, а также система данному получателю задания отправит уведомление: «Внимание! В задании {«Тема задания»} продлен срок выполнения задания до {отредактированная дата в поле «Выполнить задание до»}».

- **Выполнено** – задания, которые проверены преподавателем и по которым выставлена оценка (если предусмотрено выставление оценки). При данном статусе получателей задания редактирование параметров, выполнение каких-либо действий не доступно. Страница отображается в режиме просмотра.

Примечание!

Для перехода между получателями в рамках задания в правом верхнем углу страницы вы можете кликнуть курсором мыши по активным ссылкам «Предыдущий», «Следующий». Либо для перехода на страницу определенного получателя задания из списка вы можете кликнуть курсором мыши в поле с ФИО текущего получателя между ссылками «Предыдущий», «Следующий», после чего Вам будет представлен список всех получателей, где вы можете выбрать искомого обучающегося.

ОҢТҰСТІК-ҚАЗАҚСТАН

**MEDISINA
AKADEMIASY**

«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ



SOUTH KAZAKHSTAN

**MEDICAL
ACADEMY**

АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»

Учебно-методический центр

Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ

044 -35/... ()
стр. 1 из 19

ОҢТҮСТІК-ҚАЗАҚСТАН
**MEDISINA
AKADEMIASY**
«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ



SOUTH KAZAKHSTAN
**MEDICAL
ACADEMY**
АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»

Учебно-методический центр

Методические рекомендации о проведении различных видов занятий, профессиональной, преддипломной практики и контрольных мероприятий с использованием ДОТ

044 -35/... ()
стр. 1 из 19