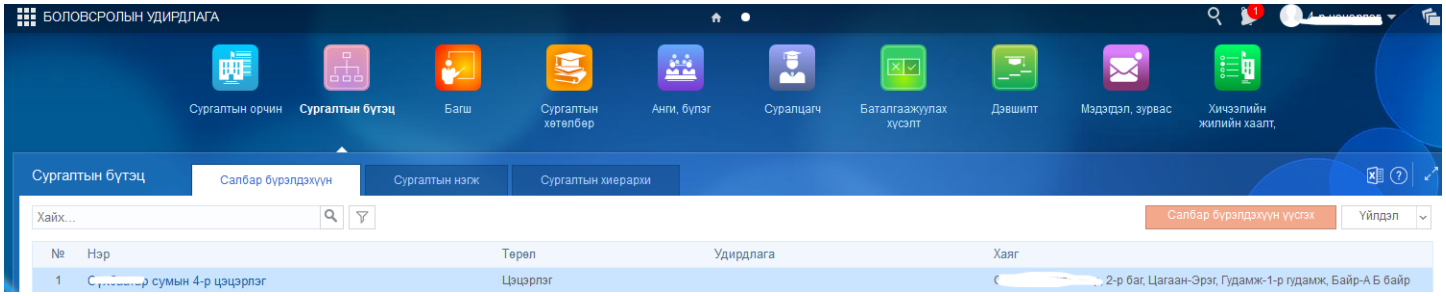
7.1. Салбар бүрэлдэхүүний мэдээлэл засварлах

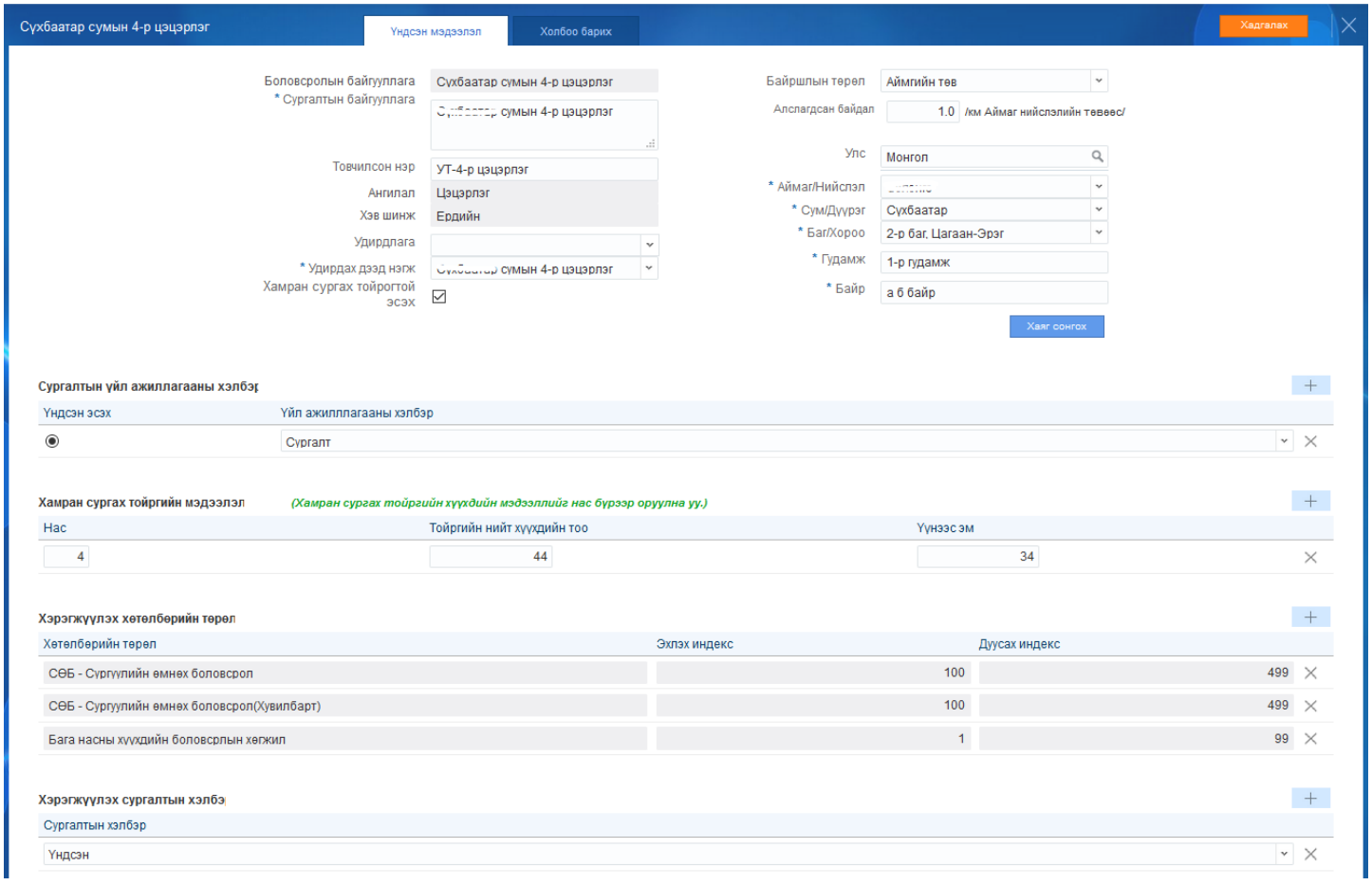
Салбар бүрэлдэхүүн үүссэн байна. Тиймээс цэцэрлэгийн нэр дээр дарж засах цонхоор орж дараах ажлыг хийнэ.

- Байршлын төрөл зөв болгох
- Алслагдсан байдал оруулах
- Байршлын мэдээлэл оруулах
- Хамран сургах тойргийн мэдээллийг оруулах
- Сургалтын үйл ажиллагааны хэлбэр оруулах
- Хэрэгжүүлэх сургалтын хэлбэр сонгох
- Холбоо барих мэдээлэл бүртгэх

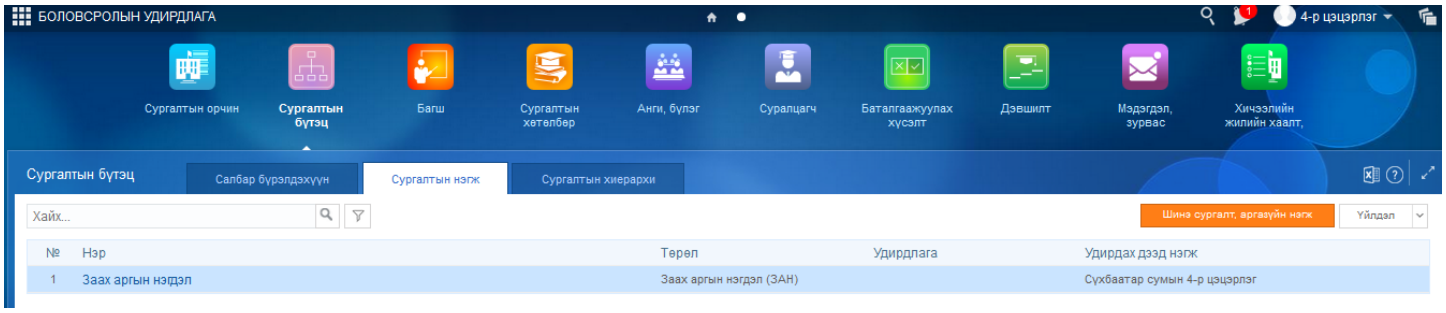
Анхаарах нь:

- *Салбар бүрэлдэхүүн хэсгийн мэдээллийг оруулахдаа сургалт эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг үндэслэл болгох*





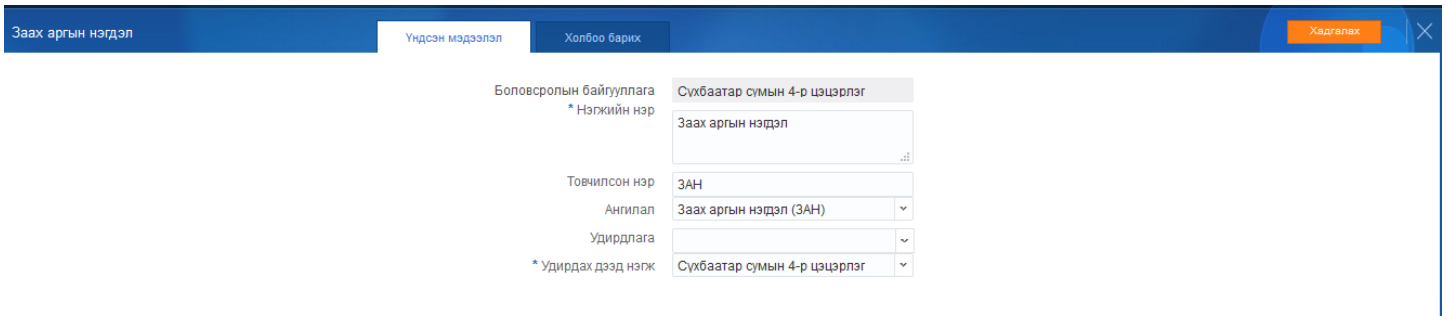
7.2. Сургалт арга зүйн нэгжийн бүртгэл



Сургалт арга зүйн нэгж засах үйлдлийг хийхэд дараах дарааллыг баримтлана. Үүнд:

1.**БУ системийн Сургалтын бүтэц** үйл ажиллагааг сонгоно.

2.Сургалт арга зүйн нэгжийн жагсаалтаас **засах** нэгжийг сонгоно.

3.**Үйлдэл** цэснээс **засах** үйлдлийг дарна.

4.**Мэдээлэл засах** цонхны мэдээллийг засч, хадгална.