

"Жаңы китеп" автоматташтырылган маалымат системасынын колдонуучусунун көрсөтмөсү

«Жаңы китеп» окуу китептерин башкаруунун автоматташтырылган системасы (мындан ары - Система) окуу китептеринин китепканалык фондун эффективдүү башкаруу үчүн иштелип чыккан, сатып алууну оптималдаштырууга, фонддун сакталышын жана аны өз убагында толуктоону камсыз кылууга, ошондой эле окуу китептерин оперативдүү жүргүзүүгө жана мектептердин / РайББ/ ШББ жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги ортосунда туруктуу маалымат алмашуу жардам берет.

Бул система ижарага берилүүчү окуу китептеринин эсебин автоматташтыруу, билим берүү уюмдарын окуу китептери менен камсыз кылууну көзөмөлдөө үчүн ийкемдүү инструмент болуп саналат, билим берүү уюмдарынын окуу китептери менен камсыз болушун контролдоо, окуу китептеринин аталыштары, окуу китептеринин санынын, аталыштарынын билим берүү уюмдары тарабынан билдирилген жана жогору турган органдар тарабынан бекитилген лимиттердин чегинде берүүчүлөрдүн окуу китептери менен камсыз болушун контролдоо.

Системаны ишке ашыруу төмөнкү артыкчылыктүү милдеттерди чечүүнү камтыйт:

- жалпы билим берүү уюмдарын мамлекеттик билим берүү стандартынын заманбап талаптарына жооп берген окуу китептери жана окуу-методикалык колдонмолор менен камсыз кылуунун деңгээлин жогорулатуу;
- ижарага алынган окуу китептеринин эсебин жүргүзүү;
- окуу китептерин жана окуу куралдарын эсепке алуу боюнча түзүлгөн статистикалык маалыматтарга жетүүнү камсыз кылуу.

Иштөө принциби

Система борборлоштурулган архитектураны колдонот, б.а. маалыматтар Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин серверинде сакталат. Маалыматтар Интернет аркылуу жана 24/7/365 режиминде жеткиликтүү. "Жабык" маалыматтарды "Жаңы китеп" мекемесинин уруксаты менен гана алууга мүмкүн.

Колдонуу чөйрөсү

Бул колдонмо "Китепканачы" ролун аткарган колдонуучуга арналган.

Бул автоматташтырылган маалымат системасы колдонуучунун көрсөтмөсү жалпы маалымдама болуп саналат.

Бул колдонуучунун көрсөтмөсү Системанын функционалдуулугу жаңыртылгандыгына жараша өзгөрүшү мүмкүн.

1. Кирүү

Системага кирүү үчүн каалаган интернет-браузерди ачып, дарек тилкесине janykitep.edu.gov.kg териңиз. «Жаңы китеп» сайтына кириңиз.

1-сүрөт. Расмий сайттын дареги

2-сүрөт. Ар кандай браузер аркылуу кирүү

“Жаңы китеп” мекемесинин расмий сайтында Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин “Жаңы китеп” мекемесинин ишмердүүлүгү, ченемдик укуктук актылары, ижара акысын төлөө тартиби тууралуу маалыматтар, көп берилүүчү суроолор жана жооптор, жаңылыктар жана мектеп коддору камтылган.

Системага кирүү үчүн башкы беттин оң жагындагы “АИС Жаңы китепке кирүү” баскычын басыңыз.

3-сүрөт. Тутумга кирүү

Ошондой эле дарек тилкесине төмөнкү шилтемени киргизүү менен системаны ача аласыз:
<http://kabinet.kitep.org.kg> .

4-сүрөт. Тутумга кирүүнүн түз шилтемеси

Төмөнкү авторизация баракчасы ачылганда ичине "логинди" жана "сыр сөздү" киргизишиңиз керек.

Эскертүү: эгер сизде жабык тутумга кирүү мүмкүнчүлүгүңүз жок болсо, сизди каттоодон өткөрүү үчүн техникалык колдоо кызматына кайрылыңыз.

5 -сүрөт. Тутумга кирүү

2. Жөндөөлөр - Профиль

"Жөндөөлөр - Профиль" бөлүмүндө колдонуучу (китепканачы) жөнүндө жеке маалыматтар, директор, мектеп жана китепкананын инфраструктурасы (китепкананын аянты) жөнүндө маалыматтар камтылган.

6 сүрөт жөндөөлөр - профиль

Жеке маалыматка өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн "Колдонучуунун маалыматын өзгөртүү" баскычын колдонуңдар. Керектүү талааларды түзөтүп, "Жөнөтүү" баскычын басыңыз.

Эскертүү: эгер сизде жабык тутумга кирүү мүмкүнчүлүгү жок болсо, сизди каттоодон өткөрүү үчүн техникалык колдоо кызматына кайрылыңыз.

7 сүрөт "Колдонучуунун маалыматын өзгөртүү"

Директордун маалыматтарына өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн "Директордун маалыматтарын өзгөртүү" жерин тандап, керектүү талааларды толтуруңуз жана "Жөнөтүү" баскычын басыңыз.

Эскертүү: эгер сизде жабык тутумга кирүү мүмкүнчүлүгүңүз жок болсо, сизди каттоодон өткөрүү үчүн техникалык колдоо кызматына кайрылыңыз.

8 сүрөт "Директордун маалыматтарын өзгөртүү"

Китепканаңыздын аянтын кошуу үчүн "Сиздин китепкана жөнүндө маалымат" баскычын басыңыз. Ачылган терезеде "Сиздин китепканаңыз барбы?" деген суроого жооп бериңиз, ООБА же ЖОК деген жоопторду тандоо зарыл. Эгерде сизде китепкана бар болсо, "Ооба" деген жоопту тандаңыз. Эгерде сиз "ЖОК" деген жоопту тандасаңыз, жаңы терезе ачылат, анда китепкананын жоктугунун себебин көрсөтүп, "Жөнөтүү" баскычын басыңыз.

9 сүрөт китепкана жоктугунун себеби

"Ооба" деген жоопту тандасаңыз, сизде "Окуу залы менен кампа бириктирилгенби?" суроо ачылат.

10 сүрөт "Окуу залы менен кампа бириктирилгенби?"

"Окуу залы менен склад бириктирилгенби?" Эгер сиз "Ооба" деген жоопту тандасаңыз, ачылган терезеде "Китепкананын жалпы аянтын кошуу" баскычы аркылуу ачылган талааларда китепкананын жалпы аянтын көрсөтүп, "Жөнөтүү" аркылуу сактоо керек.

11 сүрөт жалпы аянт

“ Окуу залы менен склад бириктирилгенби? дегенге "ЖОК" деген жоопту тандасаңыз, окуу залынын жана кампанын аянтын көрсөтүү керек.

Окуу залын кошуу үчүн "Окуу залын кошуу" баскычын басыңыз. Ачылган терезеде талааны толтуруңуз жана сактоо үчүн “Жөнөтүү” баскычын басыңыз.

12 сүрөт. Окуу залын кошуу

Кампа аймагын кошуу үчүн "Жаңы кампа кошуу" баскычын басыңыз. Ачылган терезеде талааны толтуруңуз жана сактоо үчүн Жөнөтүү баскычын басыңыз.

13 сүрөт. Кампаны кошуу

Китепканачынын жеке кабинетинин бар же жок экенин көрсөтүү үчүн “Сиздин китепканада жеке кабинетиңиз барбы?” деген суроого жооп бериңиз.

14 сүрөт. Жеке бөлмө

3. Иштөө тактасы:

Төмөнкү бөлүмдөр сиздин жеке кабинетиниздин башкы бетинин сол панелинде жайгашкан :

- Класстарды башкаруу;
- Китептердин фонду;
- Чыгаруу / Кабыл алуу;
- Видео;
- Отчеттор.

15-сүрөт. Иштөө тактасы

3.1“Класстарды башкаруу” бөлүмү

“Класстарды башкаруу” – класстарды түзүү жана башкаруу бөлүмү.

16 -сүрөт. "Класстарды башкаруу"

Биринчиден, класстар дайындала турган бардык мугалимдерди кошуу керек. Бул үчүн "Бардык мугалимдер" кошумча барагында "Мугалимдерди кошуу" баскычын басуу зарыл. Бардык талааларды толтуруңуз жана “Кошуу” баскычын басыңыз . "Кошуу" баскычын басканда, кызматкердин маалыматтары "Бардык мугалимдер" бөлүмүндөгү жалпы тизмеде пайда болот. Өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн "Түзөтүү" баскычын басуу менен киргизиңиз.

17 -сүрөт. Мугалимди кошуу

Мугалимди кошууда система "мындай ПИН менен мугалим системада бар" деп жооп берсе, бул мугалимди кошуу үчүн "ПИН аркылуу кошуу" баскычын колдонуңуз.

18 сүрөт. ПИН аркылуу кошуу

Ачылган терезеде "Паспорттун ПИНи" талаасын толтуруп, издөө баскычын басыңыз. Издөө баскычын басканда бул мугалимдин маалыматы пайда болот. "Кошуу" баскычын басканда, кызматкердин маалыматтары "Бардык мугалимдер" бөлүмүндөгү жалпы тизмеде пайда болот.

19 сүрөт. ПИН аркылуу кошуу, издөө

Системага бардык мугалимдер тууралуу маалыматтарды киргизгенден кийин класстарды түзүү зарыл. Класс түзүү үчүн "Класс маалыматын кошуу" баскычын колдоносуз.

20 сүрөт. Классты түзүү

Ачылган терезеде бардык талааларды толтуруңуз. «Класс жетекчинин аты-жөнү» талаасын толтуруу үчүн ачылуучу тизмеден бул класска дайындала турган мугалимди тандаңыз. Мугалимдин байланыш маалыматы автоматтык түрдө чыгарылат. "Классты тандаңыз", "Класстын тамгасын тандаңыз" жана "Окутуу тилин тандаңыз" талааларын толтуруу үчүн ачылуучу тизмеден керектүү классты, класстын тамгасын жана окутуу тилин тандаңыз. "Окуучулардын саны" талаасына класстагы окуучулардын санын киргизиңиз. Андан тышкары, класста окуу китептеринин ижара акысын төлөөдө жеңилдик алгандар бар болсо, "50% жеңилдик алуучулардын саны", "100% жеңилдик алуучулардын саны" деген талаачаларга санын көрсөтүңүз. "Кошуу" баскычын басканда класстын маалыматтары "Бардык класстар" бөлүмүндөгү жалпы тизмеде пайда болот.

21 сүрөт. Классты түзүү

Класстар жөнүндө маалыматтарды оңдоо үчүн тизмеден керектүү классты таап, "Түзөтүү" баскычын басыңыз.

22 сүрөт. Класстын маалыматын "Түзөтүү"

3.2 "Китептердин фонду" бөлүмү

«Китептердин фонду» - жалпы билим берүү уюмунун китепканалык фонду жөнүндө маалыматтарды камтыган бөлүм. Окуу китептеринин фондун түзүү үчүн "Окуу китебин кошуу" баскычын басыңыз.

23 сүрөт. Окуу китептердин фонду

Ачылган терезеде издөө талаасына керектүү окуу китебинин предметин, атын, авторун көрсөтүңүз. Андан кийин система жыйынтыктарды көрсөтөт, анын ичинен керектүү окутуу тили менен керектүү окуу китебин тандап, чыгарылган жылын көрсөтүп «Кошуу» баскычын басуу керек.

24 сүрөт. Окуу китебин кошуу \ Издөө

Сиз кошкон окуу китептеринин тизмеси "Окуу китептеринин фонду" бөлүмүнүн башкы бетинде пайда болот. Андан ары фонддогу окуу китептеринин санын тактоо керек. Бул үчүн окуу китептеринин санын киргизип, «Оңдоо» баскычын басыңыз.

25 сүрөт. Окуу китептердин санын киргизүү

Окуу китептеринин фондусу түзүлгөндөн кийин класстарга окуу китептерин таратууга болот. Чыгарылган окуу китептери жана чыгарууга жеткиликтүү окуу китептеринин саны жөнүндө маалымат башкы беттин «Таратылган» жана «Жеткиликтүү» графаларында көрсөтүлөт. Эгер сиз туура эмес окуу китебин кошсоңуз, аны "Себет-өчүрүү" белгисин колдонуу менен өчүрө аласыз. Эгерде "Себет-өчүрүү" баскычы чыкпаса, окуу китеби кимге берилгенин "Кимге берилгенин көрүү"

баскычы аркылуу текшерип, окуу китебин кабыл алуу керек. Андан кийин, "Себет-өчүрүү" баскычын пайда болот.

Эскертүү: Эгер керектүү окуу китептерин таба албасаңыз, техникалык колдоо бөлүмүнө кайрылыңыз:
+996 706 60 80 10, +996 556 60 80 10, + 996 776 60 80 10.

3.3 "Чыгаруу / кабыл алуу" бөлүмү

"Чыгаруу/кабыл алуу" – класстарга окуу китептерин берүү жана кабыл алуу функциялары ишке ашырылуучу бөлүм. Окуу китептерин чыгаруу үчүн, сизге керектүү классты басыңыз.

26 сүрөт. Окуу китебин чыгаруу/кабыл алуу

"Жеткиликтүү" тилкесинде берилүүчү окуу китептеринин саны көрсөтүлөт. «Чыгарыла турган» талаасында окуу китептеринин керектүү санын киргизип, «Чыгаруу» баскычын басыңыз.

27 сүрөт. Окуу китептерди класска таратуу

Окуу китептерин китепкана фондусуна кайтаруу үчүн "Класс жетекчилерден окуу китептерин кабыл алуу" бөлүмүнө өтүп, фондго кайтарылган окуу китептеринин санын киргизип, "Кабыл алуу" баскычын басыңыз.

28 сүрөт. Окуу китептерин фондго кайтаруу

«Эсеп» графасында ушул класска берилген окуу китептери боюнча отчет көрсөтүлөт. Ошондой эле түзүлгөн отчетту компютериңизге жүктөп же басып чыгара аласыз.

29 сүрөт. Эсеп

"Чыгаруу/кабыл алуу" – мугалимдерге окуу китептерин берүү жана кабыл алуу функциялары ишке ашырылуучу бөлүм. Бул үчүн "Мугалимдер" баскычын басыңыз.

30 сүрөт. Чыгаруу\кабыл алуу.Мугалимдер

Мугалимдерге окуу китептерин чыгаруу\таратуу же кабыл алуу үчүн тизмеден керектүү мугалимди тандап, "Чыгаруу\Кабыл алуу" баскычын басыңыз.

31 сүрөт. тизмеден мугалим тандоо

Китепкана фондунан мугалимге окуу китебин берүү үчүн "Китепкана фондунан китептерди таркатуу" баскычын бысыңыз. "Жеткиликтүү" тилкесинде берилүүчү окуу китептеринин саны көрсөтүлөт. «Чыгаруу үчүн», «Таратуу» баскычын басыңыз.

32 сүрөт. Мугалимге китеп таратуу

Окуу китептерин китепкана фондусуна кайтаруу үчүн "Класс жетекчилерден окуу китептерин кабыл алуу" бөлүмүнө өтүп, "Кабыл алуу" баскычын басыңыз.

33 сүрөт. мугалимден окуу китебин кабыл алуу

« Эсеп » графасында ушул мугалимге берилген окуу китептери боюнча отчет көрсөтүлөт. Ошондой эле түзүлгөн отчетту компютериңизге жүктөп же басып чыгара аласыз.

34 сүрөт. Эсеп\мугалим

4. “Видео” бөлүмү

Бул бөлүмдө «Жаңы китеп» окуу китептерин маалыматтык башкаруу системасы, «Жаңы китеп» окуу китептеринин ижара акысын төлөө боюнча бардык видеороликтер жана колдонуучулар үчүн видео нускамалар камтылган.

35 сүрөт. Видео

5. “Отчеттор” бөлүмү

Отчеттор билим берүү уюмунун китепканачысы тарабынан китепкана фондунун маалыматтарын киргизүүнүн натыйжалары боюнча автоматтык түрдө “Отчеттор Д10 формасы боюнча” түзүлөт. Отчетторду автоматтык түрдө түзүү үчүн толук жана актуалдуу маалыматтарды киргизүү зарыл. Туура отчетту түзүү үчүн сиздин китепкана фондуңуздагы бардык окуу китептери боюнча маалыматтар системага киргизилиши керек.

Ошондой эле автоматтык түрдө төмөнкүдөй отчеттор түзүлөт, мисалы:

- Класстар маалыматы;
- Окуу китептерин ижарасы тууралуу отчеттор;
- Китепкана тууралуу отчеттор;
- Жеңилдиктер тууралуу отчеттор;
- Сунуш кылынган окуу китептер.

Зарыл болсо, түзүлгөн отчетту компютериңизге жүктөп же басып чыгарсаңыз болот.

36 сүрөт Отчеттор\Текшерүүгө жиберүү

«Класс маалыматы» бөлүмүндө мектептин бардык класстары, класстардын саны, класстардын аталышы, окуучулардын саны, класс жетекчинин толук аты-жөнү жана байланыш маалыматтары камтылган.

Эскертүү: Зарыл болсо, түзүлгөн отчетту компютериңизге жүктөй аласыз же басып чыгара аласыз (PDF баскычы).

37 сүрөт. Класс маалыматы

“Окуу китептеринин ижарасы тууралуу отчет” бөлүмүндө, мектеп ижарасы тууралуу маалымат камтылган.

Эскертүү: Зарыл болсо, түзүлгөн отчетту компютериңизге жүктөй аласыз же басып чыгара аласыз (PDF баскычы).

38 сүрөт. Окуу китептеринин ижарасы тууралуу отчет

“Китепкана тууралуу отчет” бөлүмүндө мектеп китепканасы, мектепте китепкана бар-жогу, китепкананын жалпы аянты, окуу залынын аянты, кампанын аянты жана китепканачынын жеке кабинети бар-жогу жөнүндө маалыматтарды камтыйт.

Эскертүү: Зарыл болсо, түзүлгөн отчетту компютериңизге жүктөй аласыз же басып чыгара аласыз (PDF баскычы).

39 сүрөт. китепкана тууралуу отчет

«Жеңилдиктер тууралуу отчет» бөлүмүндө мектептердеги окуу китептеринин арендасын төлөдөө, жеңилдик алган окуучулардын саны жөнүндө маалыматтар камтылган. Жалпы билим берүүчү уюмдарда жеңилдиктерди кимге берүүнү мектеп кеңеши чечет (жеңилдиктер тууралуу маалыматты <http://kiter.org.kg> сайтыбыздан тапса болот).

Эскертүү: Зарыл болсо, түзүлгөн отчетту компютериңизге жүктөй аласыз же басып чыгара аласыз (PDF баскычы).

40 сүрөт. Жеңилдиктер тууралуу отчет

“Сунуш кылынган окуу китептери” бөлүмүндө Билим берүү министрлиги тарабынан сунушталган окуу китептери жөнүндө маалыматтар камтылган.

Эскертүү: Зарыл болсо, түзүлгөн отчетту компютериңизге жүктөй аласыз же басып чыгара аласыз (PDF баскычы).

41 сүрөт. Сунушталган окуу китептер

“Отчеттор (Д10 формасында боюнча)”, “Издөө чыпкалары” бөлүмчөсү. Керектүү окуу китепбин табуу үчүн чыпканы колдонуңуз. Бул үчүн берилген тизмеден керектүүнү тандап, талааларды толтуруңуз.

- тилди тандоо
- предметти тандоо
- окуу китебинин аталышын жазуу талап кылынат
- авторду көрсөтүү
- жарыяланган жылын тандаңыз
- сунуш кылынган окуу китептери
- ижарага алуу, керектүү параметрлерди көрсөтүү жана "Чыпкаларды колдонуу" баскычын басыңыздар.

42 сүрөт. “Издөө чыпкалары”

б. Байланыштар

Бардык байланыш маалыматтарын жана биздин социалдык тармактарга шилтемелерди “Байланыштар” бөлүмүндө таба аласыз.

Кандайдыр бир суроолор пайда болгон учурда "Жаңы китеп" автоматташтырылган маалымат тутумунун колдонуучулары техникалык колдоо кызматынан төмөнкү телефондор аркылуу жооп ала алышат:

+ 996 706 60 80 10, + 996 556 60 80 10, + 996 776 60 80 10.

Консультациялар иш күндөрү саат 9.00дөн 18.00гө чейин берилет. Техникалык колдоо менен байланышканда колдонуучунун компютер менен иштөө мүмкүнчүлүгү болушу шарт.

43 сүрөт. Байланыштар