



БУЙРУК ПРИКАЗ

30.08.2022 № 1654/1

Бишкек ш.
г. Бишкек

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын китепкана фонддорунун электрондук маалымат базасын түзүү жөнүндө

Билим берүү системасына инновациялык технологияларды киргизүү жана Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын китепкана фонддорун эсепке алууну автоматташтыруу максатында **буйрук кылам:**

1. “Жаңы китеп” автоматташтырылган маалыматтык системасын (мындан ары – АМС) пайдалануучунун колдонмосу бекитилсин (1-тиркеме).

2. Бишкек жана Ош шаарларынын билим берүү башкармалыктарынын, райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн жетекчилери:

- 2022-жылдын 22-сентябрына чейин Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын жетекчилери менен биргеликте жалпы билим берүү уюмдарынын китепкана фонддору жөнүндөгү маалыматтарды kabinet.kiter.org.kg платформасына киргизүүнү камсыздашсын;

- ар бир билим берүү уюму боюнча маалыматтарды сапаттуу жана өз убагында киргизүү үчүн жекече жоопкерчилик белгиленсин.

3. “Жаңы китеп” мекемеси (Т. А. Ааматов):

- Бишкек жана Ош шаарларынын билим берүү башкармалыктарын, райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүн жана жалпы билим берүү уюмдарына дайыма консультация берип турууну камсыздасын;

- 2022-жылдын 23-сентябрына чейин ар бир жалпы билим берүү уюму жана Бишкек жана Ош шаарларынын билим берүү башкармалыктары, райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрү боюнча маалыматтарды киргизүүнүн жыйынтыктары жөнүндө мониторингдик отчет даярдасын.

4. Мектептеги билим берүү жана китеп чыгаруу саясаты башкармалыгы (С. К. Умралиева):

- бул буйрукту Бишкек жана Ош шаарларынын билим берүү башкармалыктарына, райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүнө жана жалпы билим берүү уюмдарына жеткирсин;

- “Жаңы китеп” мекемесинин мониторингдик отчетунун жыйынтыктары боюнча АМСти сапатсыз толтурууга жол берген Бишкек жана Ош шаарларынын билим берүү башкармалыктарынын, райондук/шаардык билим берүү бөлүмдөрүнүн/ бөлүмдөрүнүн жана жалпы билим берүү уюмдарынын

жооптуу кызматкерлерине карата тартиптик жаза берүү боюнча сунуштарды даярдасын.

5. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмө калтырам.

О формировании электронной базы данных библиотечных фондов общеобразовательных организаций Кыргызской Республики

В целях внедрения инновационных технологий в систему образования и автоматизации учета библиотечных фондов общеобразовательных организаций Кыргызской Республики, **приказываю:**

1. Утвердить Руководство пользователя Автоматизированной информационной системы “Жаңы китеп” (далее – АИС) (Приложение 1).

2. Руководителям управлений образования мэрий городов Бишкек и Ош, районных/городских отделов образования:

- в срок до 22 сентября 2022 года совместно с руководителями общеобразовательных организаций Кыргызской Республики обеспечить ввод данных о библиотечных фондах общеобразовательных организаций в АИС на платформе kabinet.kitep.org.kg.

- установить персональную ответственность за качественный и своевременный ввод данных по каждой общеобразовательной организации.

3. Учреждению “Жаңы китеп” (Т. А. Ааматов):

- на постоянной основе обеспечивать консультативное сопровождение управлений образования мэрий городов Бишкек и Ош, районных/городских отделов образования и общеобразовательных организаций;

- в срок до 23 сентября 2022 года подготовить мониторинговый отчет о результатах ввода данных по каждой общеобразовательной организации, по каждому управлению образования мэрий городов Бишкек и Ош, районному/городскому отделу образования.

4. Управлению политики школьного образования и книгоиздания Министерства образования и науки Кыргызской Республики (С. К. Умралиева):

- довести данный приказ до сведения управлений образования мэрий городов Бишкек и Ош, районных/городских отделов образования и общеобразовательных организаций;

- по результатам мониторингового отчета Учреждения “Жаңы китеп” подготовить рекомендации по вынесению дисциплинарных взысканий в отношении ответственных сотрудников управлений образования мэрий городов Бишкек и Ош, районных/городских отделов образования и общеобразовательных организаций, допустивших некачественное заполнение АИС.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

У. Э. Мамбетакунов



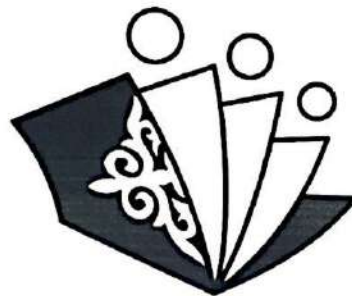
Приложение 1

к приказу

Министерства образования и науки
Кыргызской Республики

№ 1654/1

от 30.08.2022



ЖАҢЫ КИТЕП

**Руководство пользователя (РайОО\ГорОО)
автоматизированной системы управления учебниками
“Жаңы китеп”**

Версия 3.0
Алиева Т.А
Баймырзаева Б.М
Нурмат к.Н

Бишкек 2022 г.

Приложение 1

к приказу
Министерства образования и науки
Кыргызской Республики

№ _____

от _____



**Руководство пользователя (РайОО\ГорОО)
автоматизированной системы управления учебниками
“Жаңы китеп”**

**Версия 3.0
Алиева Т.А
Баймырзаева Б.М
Нурмат к.Н**

Бишкек 2022 г.

Содержание

Введение.....	3
Принцип работы.....	3
Область применения.....	4
1. Вход в систему.....	4
2. Рабочий интерфейс.....	7
2.1. Раздел “Видео”	8
2.2. Отчеты.....	8
2.3. Контакты.....	13

Введение

Автоматизированная система управления учебниками “Жаңы Китеп” (далее АИС) предназначена для эффективного управления библиотечным фондом учебников, способствует оптимизации комплектования, обеспечению сохранности фонда и его своевременного пополнения, а также для оперативного и стабильного обмена данными между школами/ РайОО/ГорОО и Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Данная система является гибким инструментом для автоматизации учета учебников, сдаваемых в аренду, контроля обеспеченности учебниками общеобразовательных организаций, контроля поставки поставщиками учебников в рамках, заявленных в Заявках учебными заведениями количества, наименований учебников и утвержденных вышестоящими инстанциями.

Внедрение АИС предполагает решение следующих приоритетных задач:

- анализ и отчетность обеспеченности общеобразовательных организаций учебниками и учебными пособиями, отвечающими современным требованиям государственного образовательного стандарта;
- осуществление учета учебников, сдаваемых в аренду;
- обеспечение доступа к формируемым статистическим данным по учету учебников и учебных пособий.

Принцип работы

В АИС применяется централизованная архитектура, т.е. данные хранятся на сервере учреждения “Жаны китеп” Министерства образования и науки Кыргызской Республики. Доступ к данным осуществляется через интернет и доступны в режиме 24/7/365. Доступ к «закрытым» данным

возможен только авторизованным пользователям выданные учреждением “Жаны Китеп”.

Область применения

Данное Руководство предназначено для пользователя в роли “Райоо\Гороо” и является общим справочником, описывающим функции АИС.

В данное руководство пользователя могут вноситься изменения по мере обновления функционала системы.

Примечание: Актуальная версия доступна по ссылке <https://kabinet.kitep.org.kg/> в разделе “Новости”.

1. Вход в систему

Для входа в систему, откройте любой интернет-браузер и наберите в адресной строке **kitep.org.kg** .

Зайдите на сайт “Жаны китеп” по адресу kitep.org.kg.

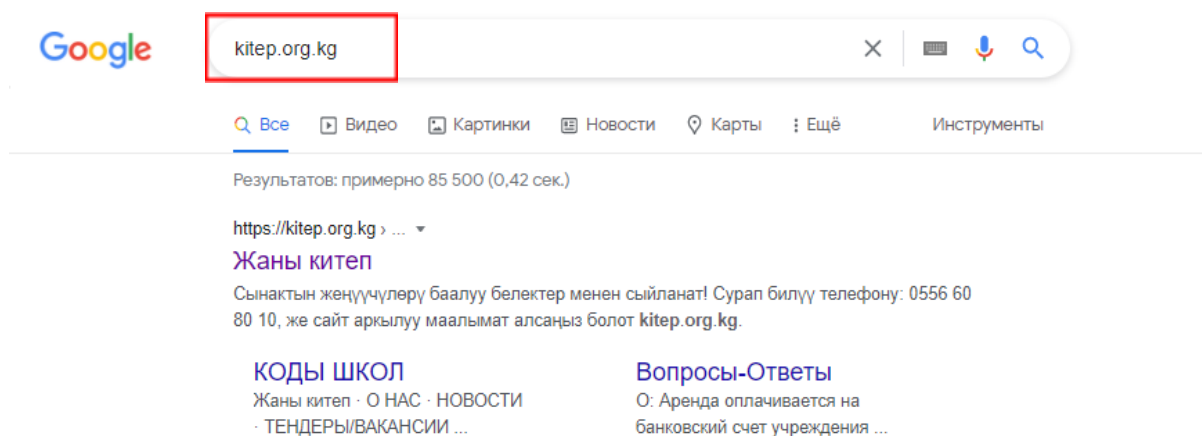


Рис. 1 Адрес официального сайта

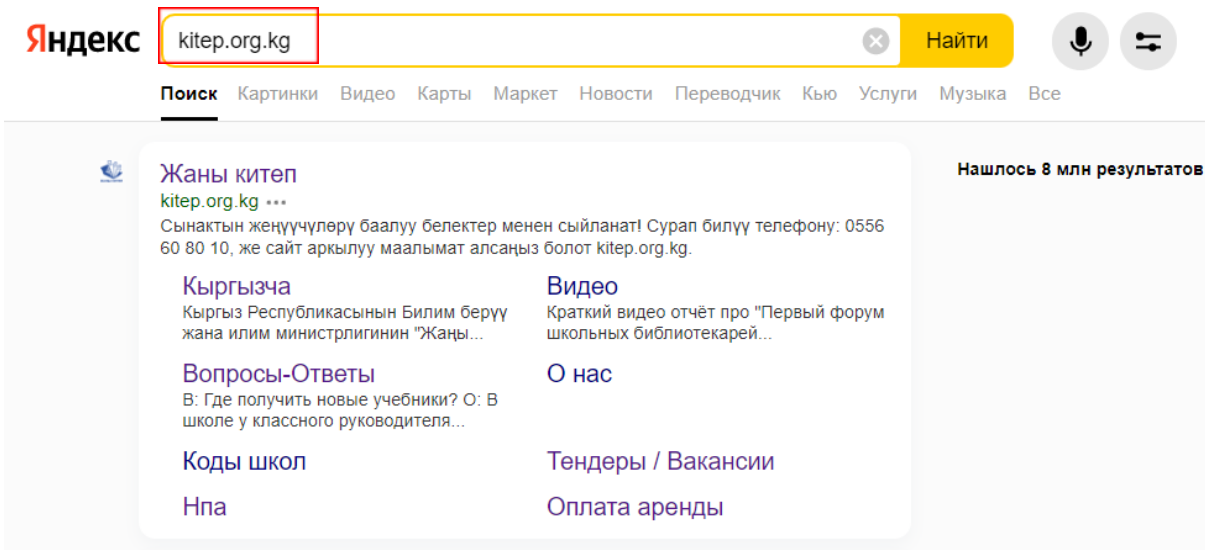


Рис 2. Использование различных браузеров

Официальный сайт учреждения “Жаны китеп” содержит информацию о деятельности учреждения “Жаны китеп” МОН КР, нормативные правовые акты, информацию о способах оплаты аренды, часто задаваемые вопросы и ответы на них, новости и коды школ.

Для входа в систему, на правой панели главной страницы нажмите на кнопку “Вход в АИС Жаны китеп”.

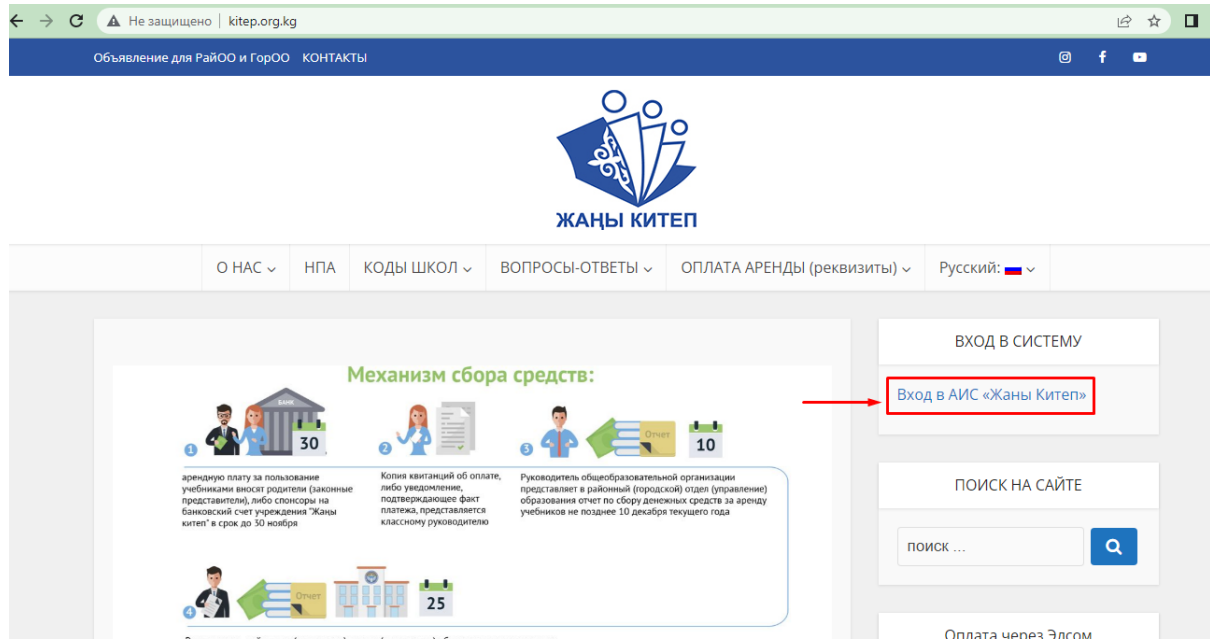


Рис 3. Вход в систему

Также для входа в систему можно использовать прямую ссылку <http://kabinet.kitep.org.kg/>, которую необходимо ввести в адресную строку браузера .

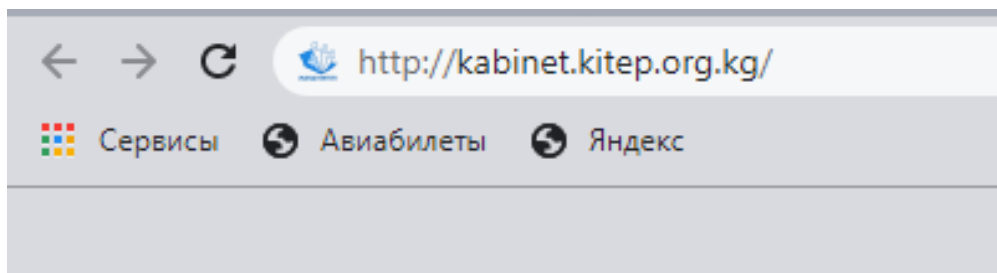


Рис 4. Прямая ссылка системы

Перед Вами откроется окно авторизации. Введите “логин” и “пароль” предоставленный администратором учреждения “Жаны китеп”.

Примечание: При отсутствии доступа в закрытую систему, обратитесь техническую информационную службу “Жаны Китеп” для регистрации.

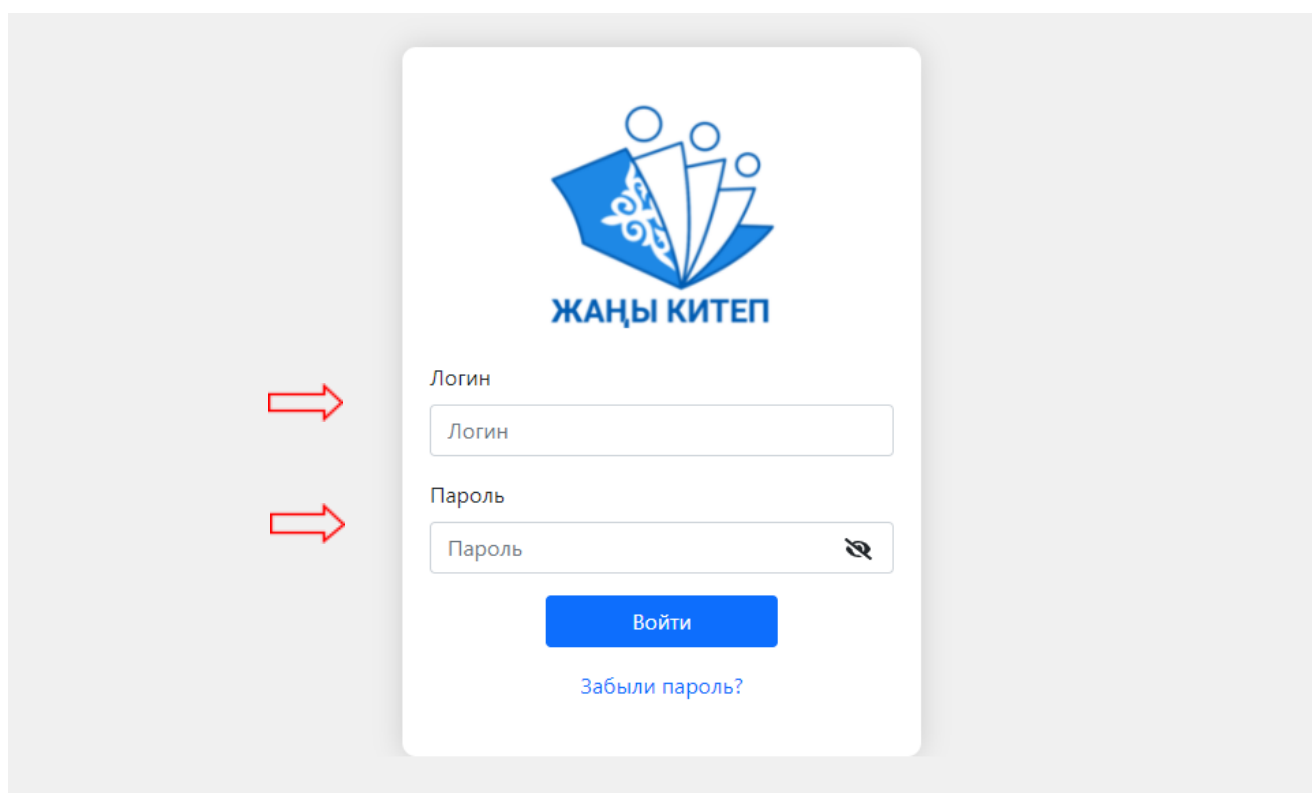


Рис 5. Вход в систему

2. Рабочий интерфейс

На главной странице с левой стороны расположены следующие разделы :

- Видео;
- Отчеты;
- Контакты.

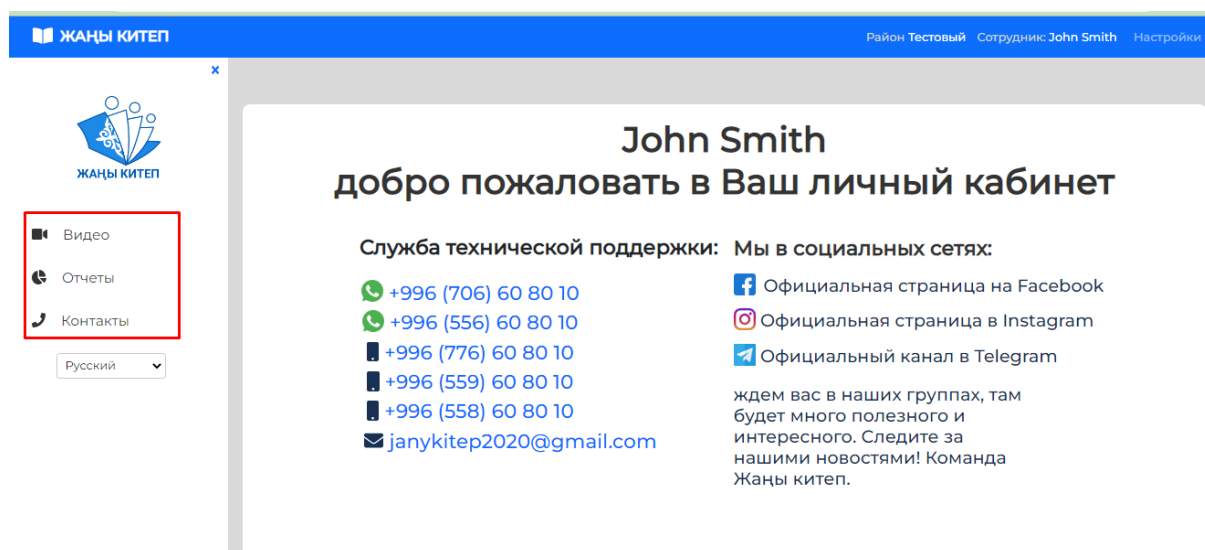


Рис 6. Рабочий интерфейс

Раздел “Настройки-Профиль” содержит личную информацию о пользователе. Для внесения изменений в личную информацию нажмите на “Изменить данные”, отредактируйте необходимые поля и нажмите на кнопку “Отправить” .

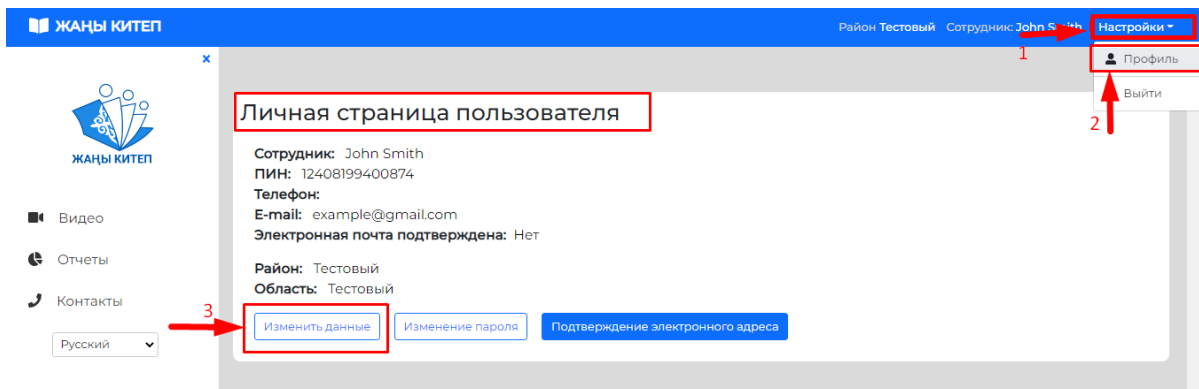


Рис.7 Настройки

2.1. Раздел “Видео”

В данном разделе размещены все видеоматериалы по аренде, по информационной системе управления учебниками “Жаны Китеп”, а также видеопроцедуры для пользователей.

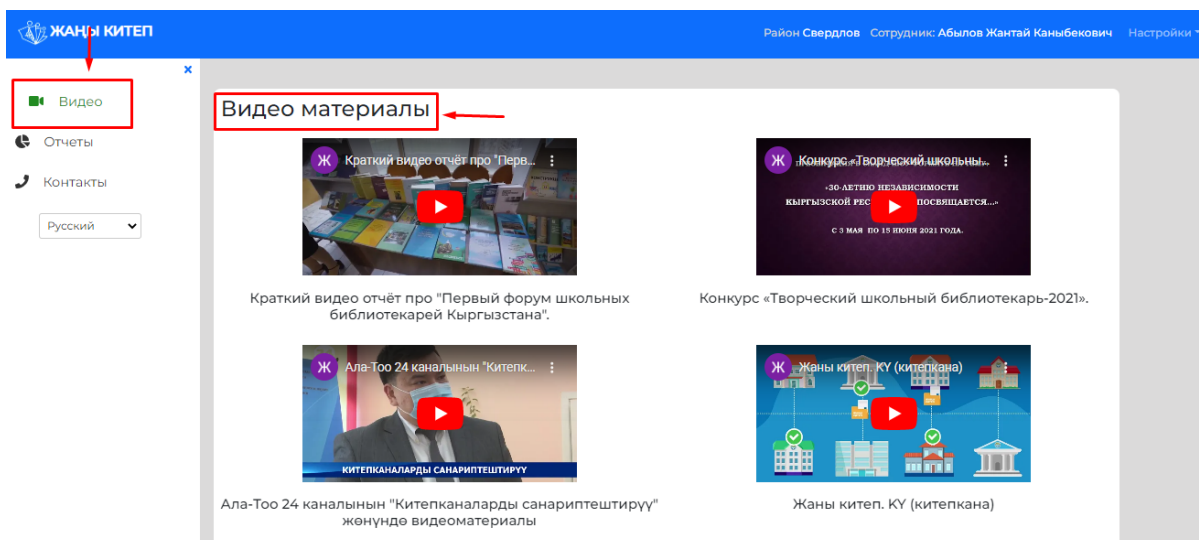


Рис.8 Видео

2.2. Отчеты

Раздел “Отчеты” состоит из подразделов:

- Отчеты (по форме Д10);
- Отчеты по аренде учебников (по форме Ж1);
- Отчеты по библиотекам (по форме Ж2);
- Отчеты по льготникам (по форме Ж3);
- Отчеты по рекомендованным учебникам (по форме Ж4);
- Всеобщий отчет Д10.

На главной странице раздела расположен список всех общеобразовательных организаций, относящихся к вашему району с контактными данными библиотекарей.

***Примечание:** если в общем списке школ Вы увидите что данные библиотекарей не полные (ФИО библиотекаря, телефон номер, электронная почта), необходимо об этом сообщить библиотекарю чтобы внесли свои данные.*

The screenshot shows the 'ЖАҢЫ КИТЕП' web application interface. The top navigation bar includes the logo and user information: 'Район Свердлов' and 'Сотрудник: Абылов Жантай Каныбекович'. The sidebar on the left contains 'Видео', 'Отчеты' (highlighted), and 'Контакты'. The main content area is titled 'Отчеты' and contains a menu with options: 'Отчеты (по форме Д10)', 'Отчеты по аренде учебников (по форме Ж1)', 'Отчеты по библиотекам (по форме Ж2)', 'Отчеты по льготникам (по форме Ж3)', 'Всеобщий отчет Д10', and 'Отчет по рекомендованным учебникам (по форме Ж4)'. Below the menu is a 'PDF' icon and a table with the following data:

Код школы	Название школы	Имя библиотекаря	Телефон / Email	Посмотреть	Статус
1096	ШРМ №7			Проверить	✖
1034	ШГН№51	Ишенбаева Зина	996707011661 /	Проверить	✖
1035	СШ №52	Тентикеева	996550228714 / tentikeeva74@bk.ru	Проверить	✖

Рис.9. Отчеты

Отчеты автоматически формируются по результатам ввода данных библиотечного фонда библиотекарем общеобразовательной организации. Для актуального формирования отчетов, необходимо проконтролировать библиотекарей на актуальность данных.

В подразделе “Отчеты по форме Д10” появляются отчеты, общеобразовательных организаций для проверки и подтверждения.

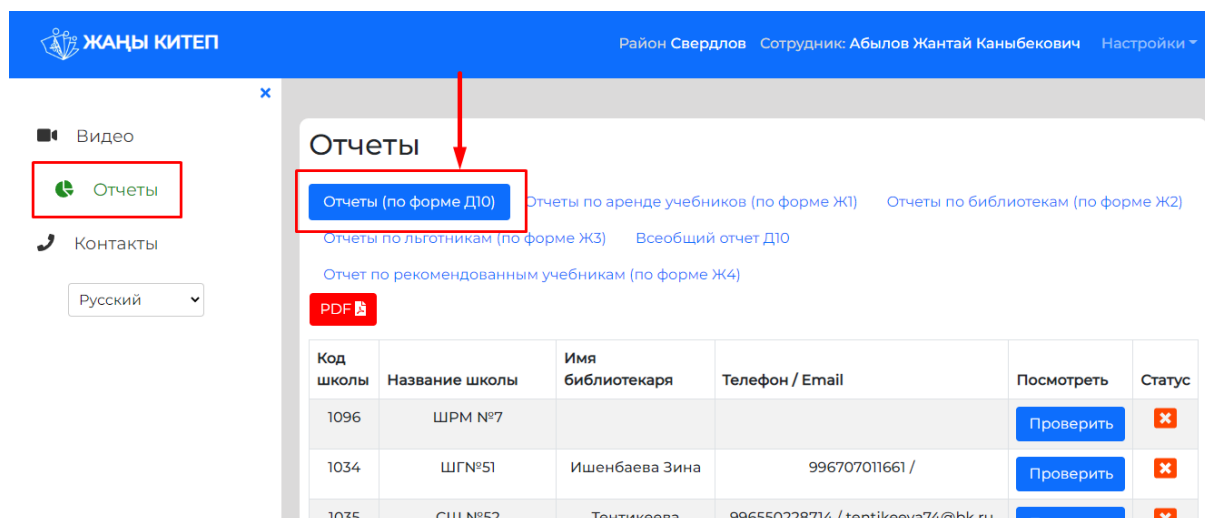


Рис. 10 Список школ

Для проверки отчетов нажмите на кнопку “Проверить” напротив необходимой общеобразовательной организации.

После проверки, при принятии отчета нажмите на кнопку “Подтвердить”.

Для отправки отчета на редактирование нажмите на кнопку “Отменить отчёт” и напишите комментарий, почему отчет был отклонен. Школам, отчеты которых были отклонены необходимо перепроверить данные введенные в систему, исправить ошибки и повторно отправить отчет на проверку.

Для возвращения к списку школ нажмите на кнопку “Вернуться на страницу отчетов” .

Примечание: необходимо позвонить библиотекарю общеобразовательной организа сообщить о неправильности отчета

ЖАҢЫ КИТЕП Район Свердлов Сотрудник Абылов Жантай Каныбекович Настройки

Отчеты (по форме Д10) Отчеты по аренде учебников (по форме Ж1) Отчеты по библиотекам (по форме Ж2)
 Отчеты по льготникам (по форме Ж3) Всеобщий отчет Д10
 Отчет по рекомендованным учебникам (по форме Ж4)

PDF

Код школы	Название школы	Имя библиотекаря	Телефон / Email	Посмотреть	Статус
1096	ШРМ №7			Проверить	✗
1034	ШГН№51	Ишенбаева Зина	996707011661 /	Проверить	✗
1035	СШ №52	Тентикеева Айнура Батырмурзаевна	996550228714 / tentikeeva74@bk.ru	Проверить	✗
1078	Художественная школа-интернат при			Проверить	✗

Рис.11 Проверка отчетов

ЖАҢЫ КИТЕП Район Тестовый Сотрудник John Smith Настройки

Имя библиотекаря : Алиева Тансулуу Алиевна
 Школа : Toktogul
 Телефон : 996778995656
 Email : syrgakravshanbekuulu@gmail.com

Вернуться на страницу отчетов

Классы	Всего учащихся	Наименование учебника	Автор учебника	Учебников в фонде	Используется	% обеспеченности по фонду	% использование фонда
1	10						
2	0						
3	0						
4	0						
5	0						
6	0						
7	0						
8	10	Информатика (базовый курс, практикум маселелери)	Кульбаева Г. Кульбаева А.	95	12	950	12.63
		Химия	Кудайбердиева Т.Т., Рыспаева Б.С.	155	12	1550	7.74

Рис.12 Вернуться на страницу отчетов

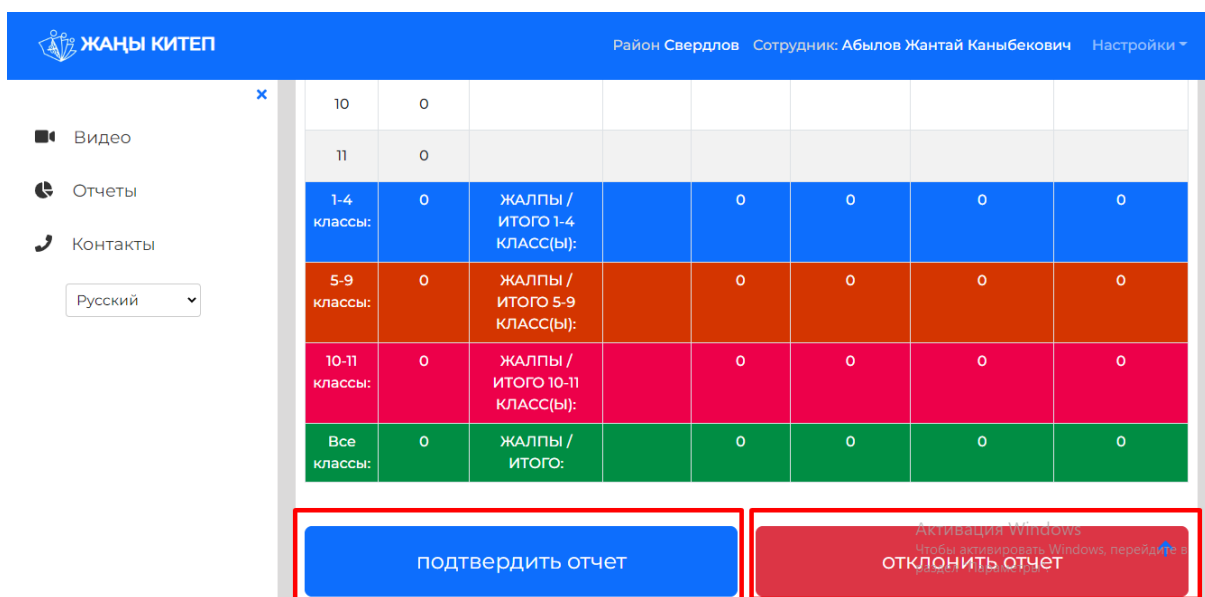


Рис.13 Подтверждение отчетов \. Отклонение отчетов

Подраздел “Отчеты по аренде учебников (по форме Ж1)” содержит информацию об арендной плате школ.

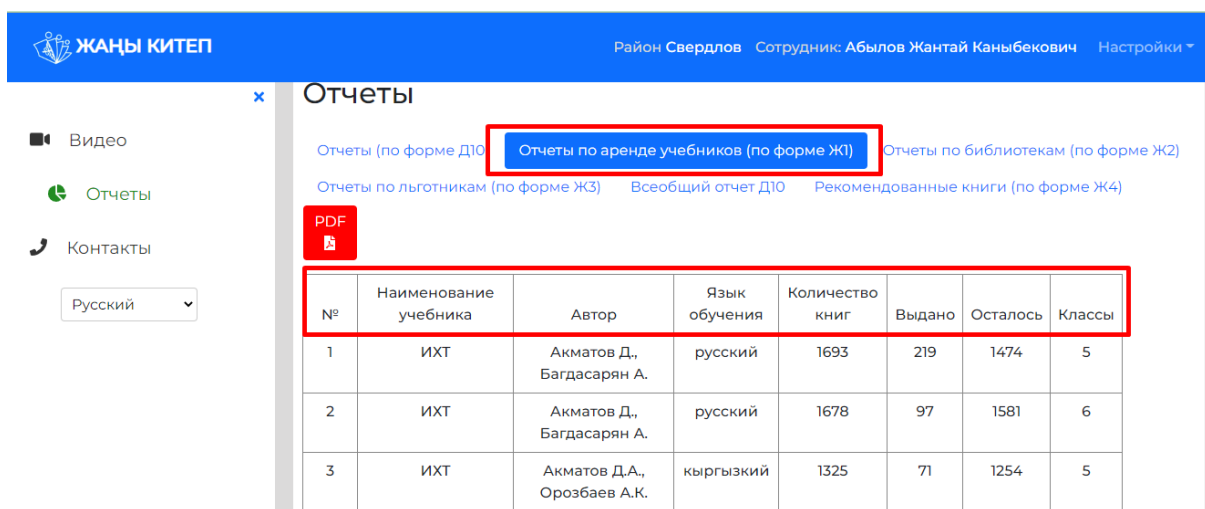


Рис.14 Отчеты по аренде учебников

Подраздел “Отчеты по библиотекам” содержит информацию про библиотек школ, есть ли в школе библиотека, общая площадь библиотеки, площадь читального зала, площадь склада, есть ли личный кабинет у библиотекаря (рис.15).

Примечание: PDF чтобы сохранить отчет.

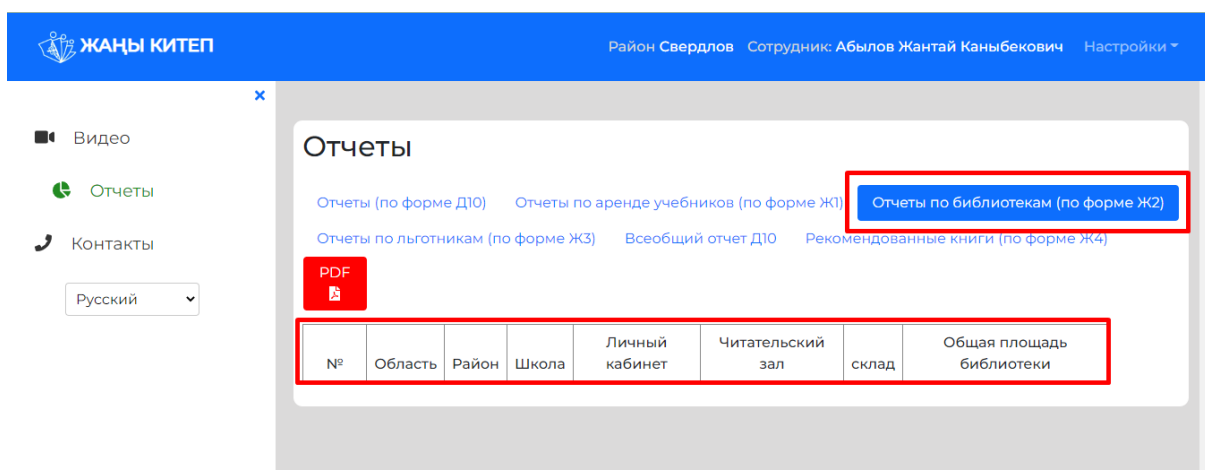


Рис.15. Отчеты по библиотекам

Подраздел “Отчеты по льготникам” содержит информацию про льготников в школах. В общеобразовательных организациях кому предоставить льготы решает школьный совет (информацию о льготниках можно посмотреть на нашем сайте <http://kitep.org.kg>).

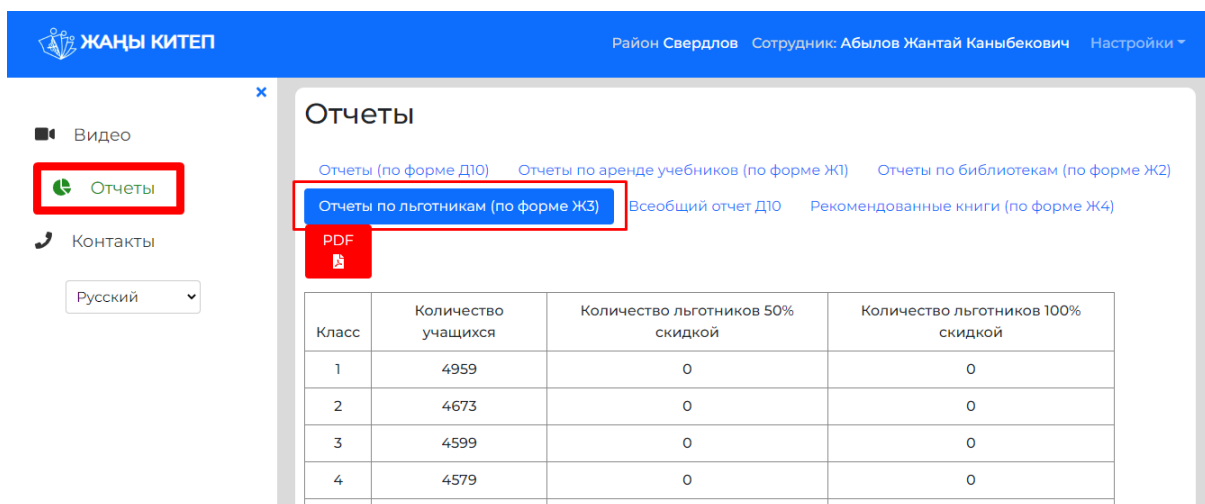



рис.16 Отчеты по льготникам

Подраздел “Рекомендованные книги” содержит информацию про рекомендованные учебники Министерством образования.


Район Свердлов Сотрудник: Абылов Жантай Каныбекович Настройки ▾

Видео

Отчеты

Контакты

Русский ▾

Отчеты

Отчеты (по форме Д10)
Отчеты по аренде учебников (по форме Ж1)
Отчеты по библиотекам (по форме Ж2)

Отчеты по льготникам (по форме Ж3)
Всеобщий отчет Д10

Отчет по рекомендованным учебникам (по форме Ж4)

PDF

Код школы	Название школы	Имя библиотекаря	Телефон / Email	Посмотреть	Статус
1096	ШРМ №7			Проверить	✖
1034	ШГН№51	Ишенбаева Зина	996707011661 /	Проверить	✖

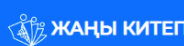
рис 17. рекомендованные учебники

Подраздел “Всеобщий отчет Д10” автоматически формируется отчет по обеспеченности учебниками Д10 по вашему району.

Примечание: после того как проверили все отчеты общеобразовательных организации необходимо скачать документ формате “PDF”, далее распечатать документ и поставить подпись заверить печатью организации.

Отсканированную версию документа необходимо отправить на электронную почту учреждение “Жаны Китеп”

janykitep2020@gmail.com


Район Свердлов Сотрудник: Абылов Жантай Каныбекович Настройки ▾

Видео

Отчеты

Контакты

Русский ▾

Отчеты (по форме Д10)
Отчеты по аренде учебников (по форме Ж1)
Отчеты по библиотекам (по форме Ж2)

Отчеты по льготникам (по форме Ж3)
Всеобщий отчет Д10
Рекомендованные книги (по форме Ж4)

PDF

Классы	Всего учащихся	Предмет	Наименование учебника	Автор учебника	Учебников в фонде	Используется
1	2853	Кыргыз тили	Кыргыз тили	Эсеналиева К., Буйлякеева Р., Алыпсатарова А., Топоева- Ставинская Б., Момункулова З.	2623	426
			Кыргыз тили	Абылаева Н., Акматов Б.	1	0

рис. 18 Всеобщий отчет Д10

2.3 Контакты

В случае возникновения вопросов или предложения пользователи автоматизированной информационной системы «Жаңы китеп» могут обратиться в службу технической информационной поддержки.

Консультации проводятся в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья. Обращаясь в службу технической информационной поддержки, пользователю рекомендуется находиться рядом со своим компьютером.

Все контактные данные и ссылки на наши социальные сети вы найдете в разделе “Контакты”.

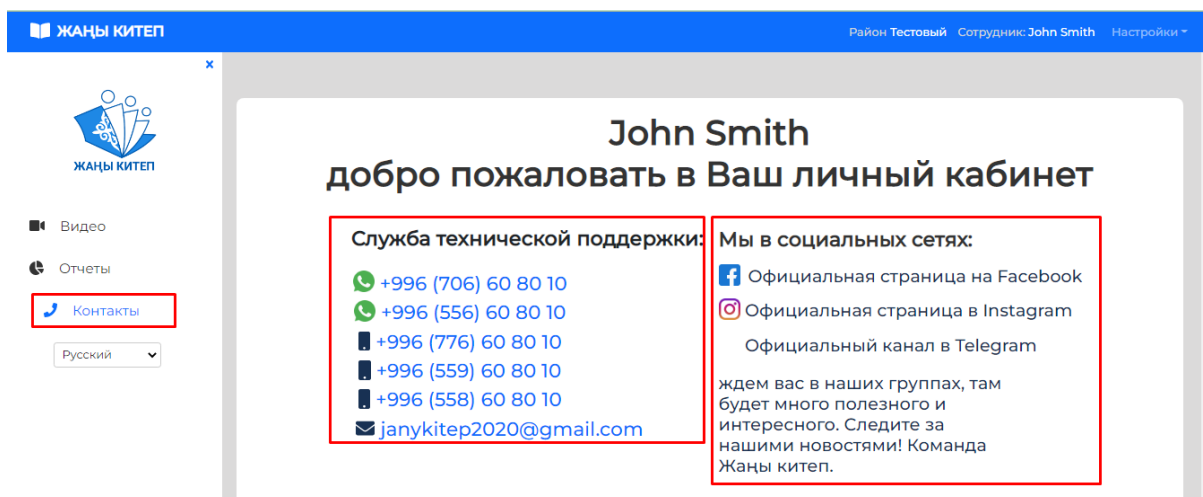


Рис.19 Контакты



“Жаңы китеп” автоматташтырылган маалымат системасынын колдонуучусунун көрсөтмөсү (РайББ / ШББ)

**3.0 Нускамасы
Алиева Т.А
Баймырзаева Б.М
Нурмат к.Н**

Бишкек 2022 ж.

Мазмуну

Киришүү.....	3
Иштөө принциби.....	4
Колдонуу чөйрөсү.....	4
1. Кирүү	5
2. Иштөө тактасы:.....	6
2.1 Видео.....	8
2.2 Отчеттор.....	9
3 Байланыштар	14

Киришүү

«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 артыкчылыктуу 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 жеткиликтүү жана 24/7/365 жеткиликтүү. "Жашыруун" маалыматтарга жетүү ыйгарым укуктуу колдонуучулар үчүн гана мүмкүн.

Колдонуу чөйрөсү

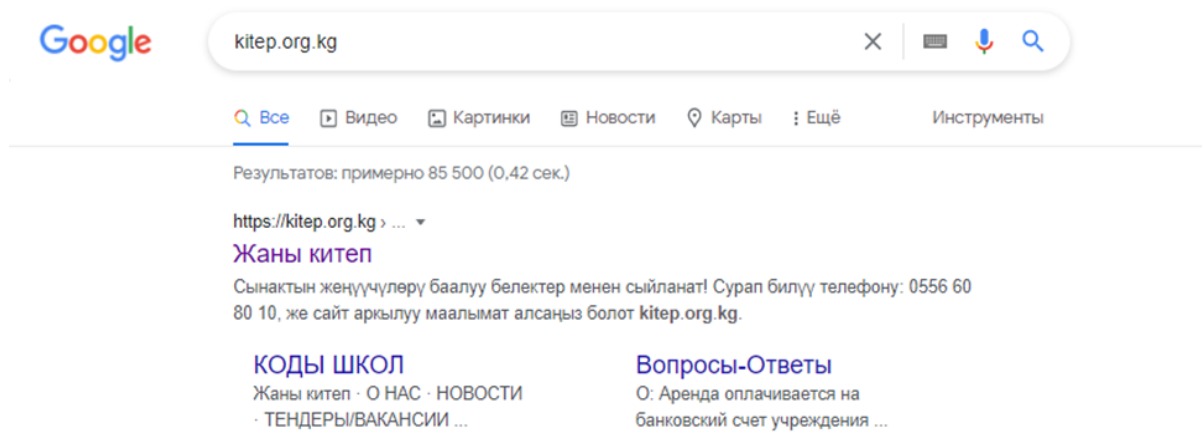
Бул колдонмо РайББ\ШББ ролундагы колдонуучуга арналган.

Бул көрсөтмө окуу китептердин маалымат тутумунун (АМТ) функцияларын сүрөттөгөн жалпы маалымдама болуп саналат. Тутумда окуу китебинин жашоо мөөнөтү (сактоочу жайда турган окуу китептерин эсепке алуудан, жаңы окуу китептерин жеткирүүгө чейин) мүнөздөлгөн, маалымат алмашуу үчүн иштелип чыккан, профессионалдуу сапаты жана ачык булагы бар кызыктуу системалардын бири.

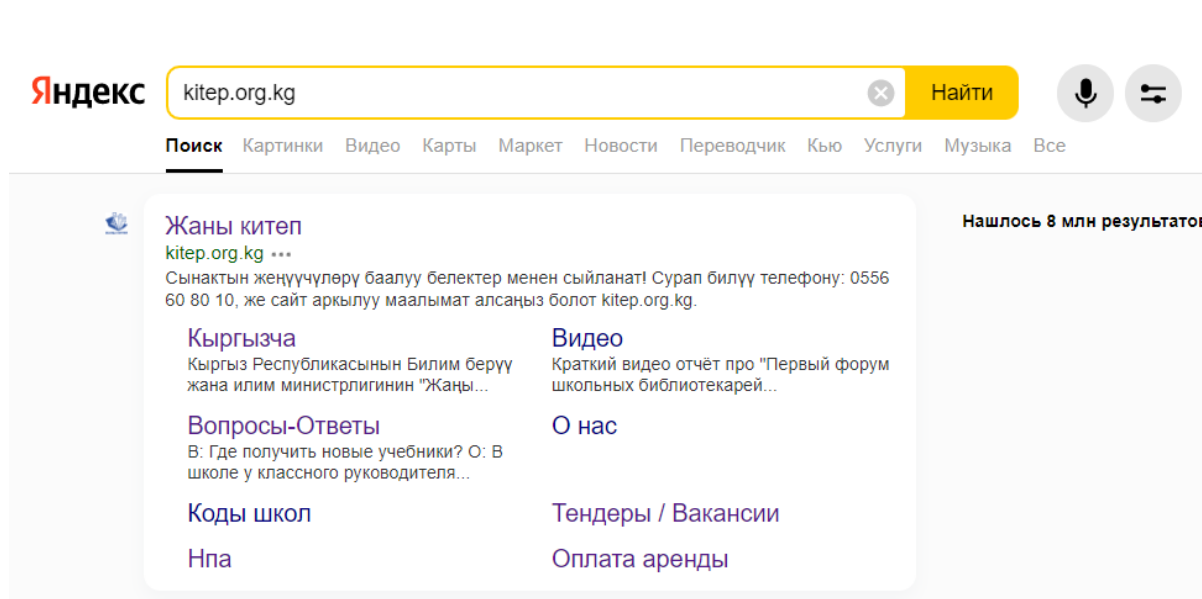
Бул көрсөтмө, тутумдун иштеши жаңыртылган сайын өзгөртүлүшү мүмкүн.

1. Кируу

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



1-сүрөт. Расмий сайттын дареги

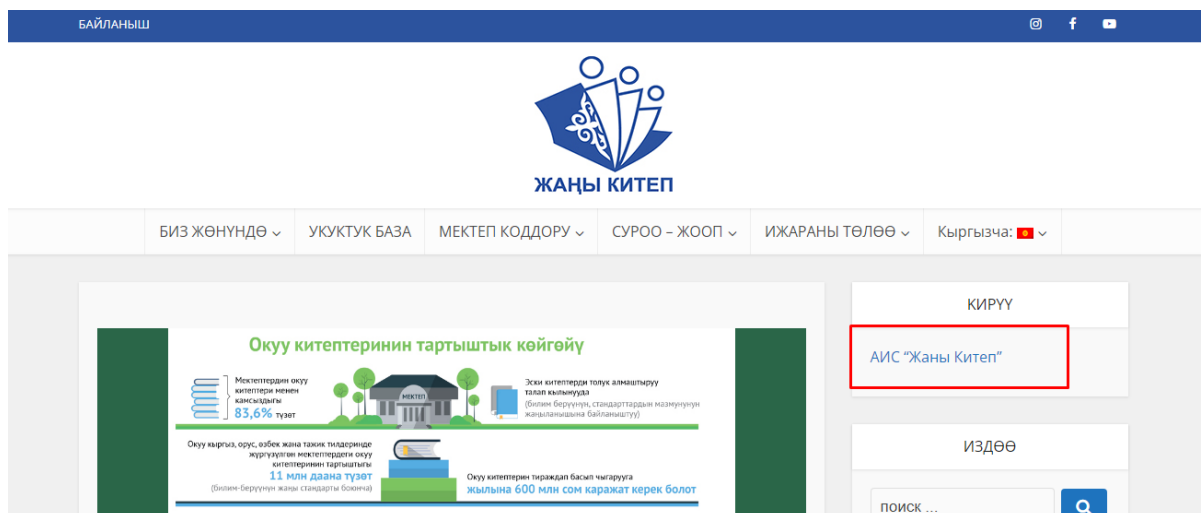


2-сүрөт. Ар кандай браузер аркылуу кирүү

“Жаңы китеп” мекемесинин расмий сайтында Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин “Жаңы китеп” мекемесинин ишмердүүлүгү, ченемдик укуктук актылары, ижара акысын төлөө тартиби

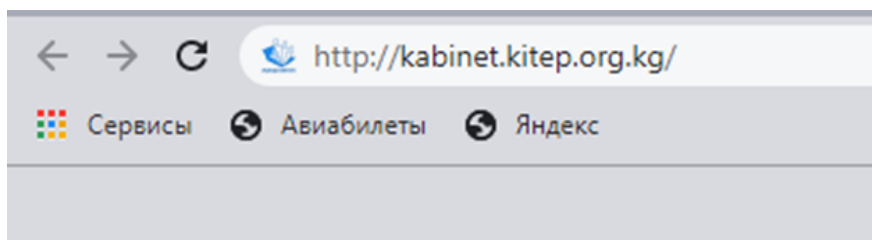
тууралуу маалыматтар, көп берилүүчү суроолор жана жооптор, жаңылыктар жана мектеп коддору камтылган.

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



3-сүрөт. Тутумга кирүү

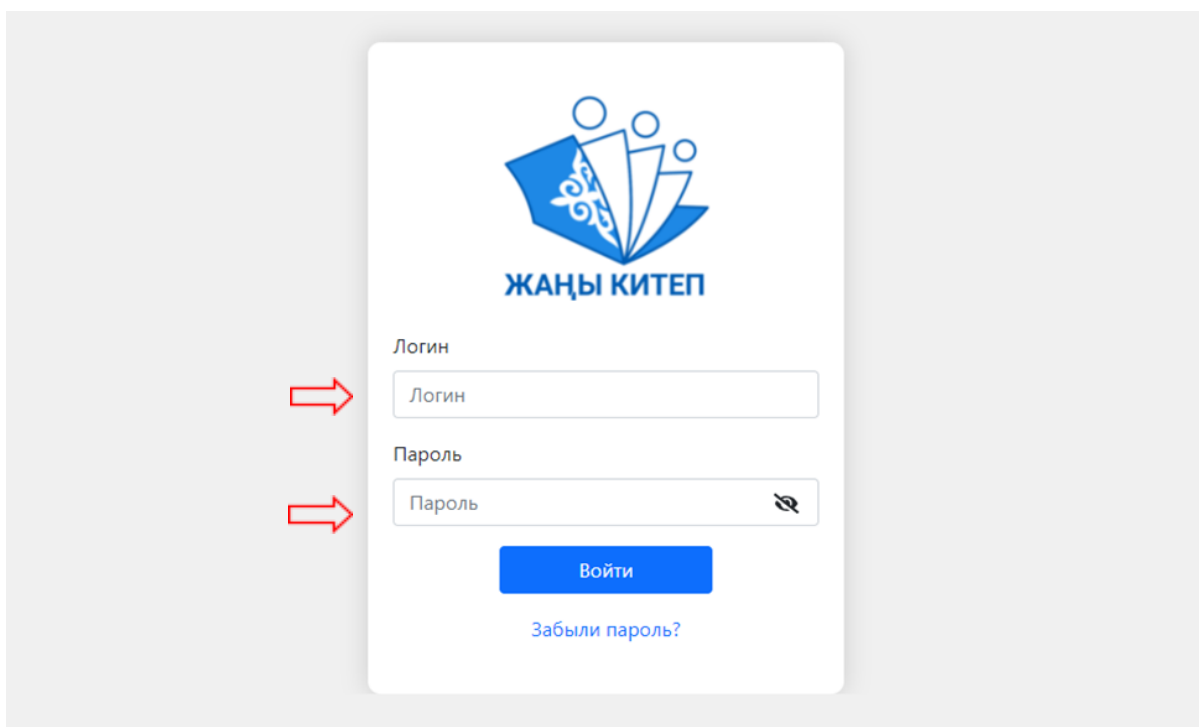
Ошондой эле дарек тилкесине төмөнкү шилтемени киргизүү менен системаны ача аласыз: <http://kabinet.kitep.org.kg> .



4-сүрөт. Тутумга кирүүнүн түз шилтемеси

Төмөнкү авторизация баракчасы алдыңызда ачылат, анын ичинде сиз "логинди" жана "сыр сөздү" киргизишиңиз керек.

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

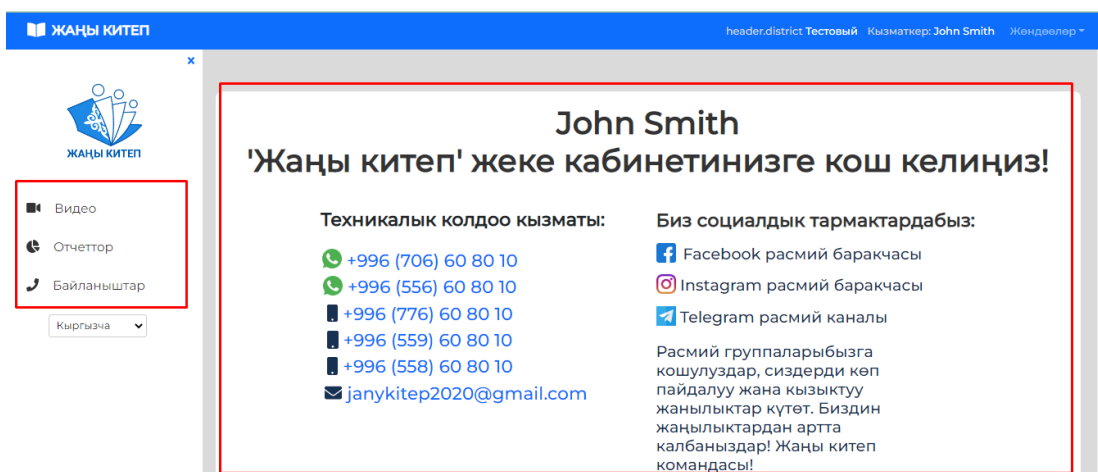


5 -сүрөт. Тутумга кирүү

2. Иштөө тактасы:

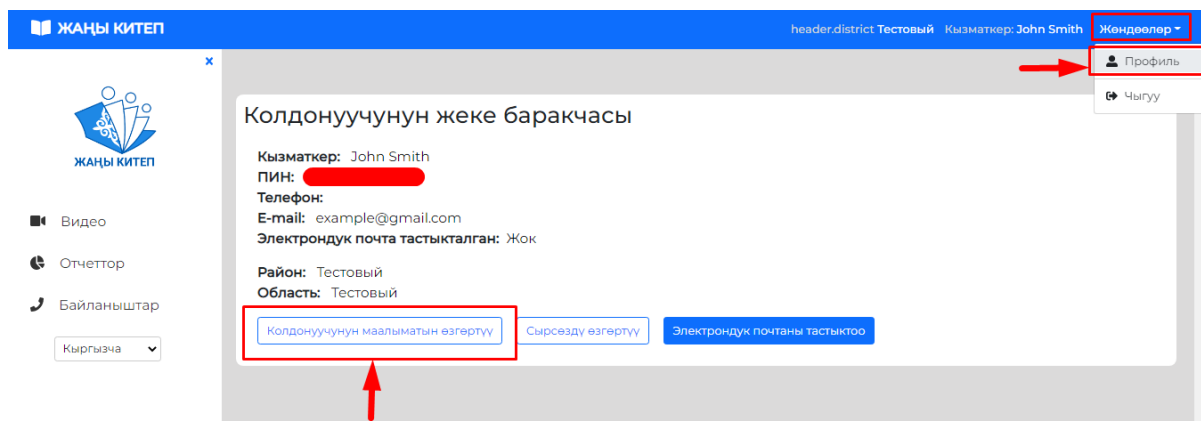
Башкы беттин сол жагында төмөнкүдөй бөлүктөр жайгашкан:

- Видео;
- Отчеттор;
- Байланыш.



6 -сүрөт Иштөө тактасы

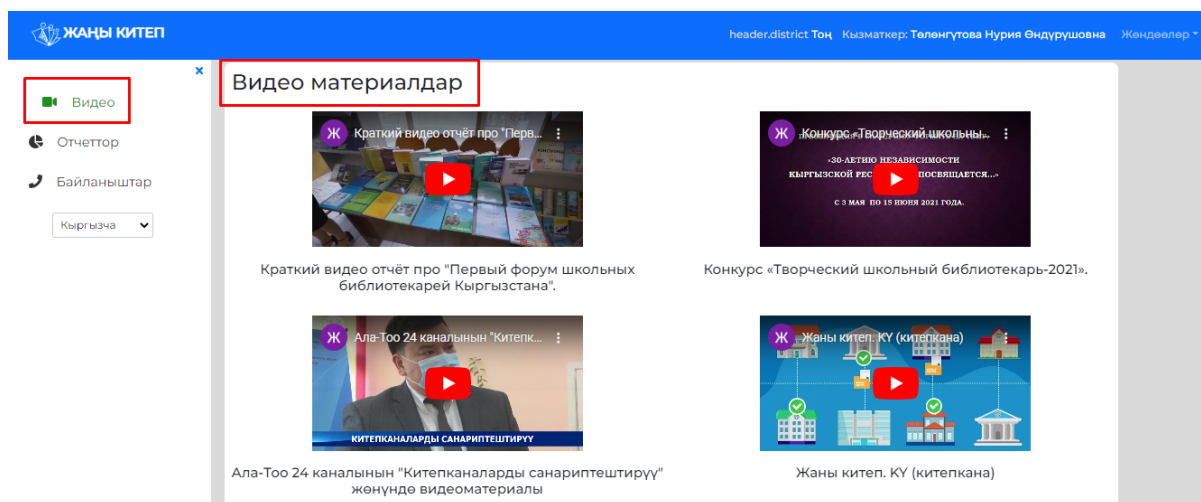
"Жөндөөлөр -Профиль" бөлүмүндө колдонуучу тууралуу жеке маалымат камтылган. Жеке маалыматка өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн "Маалыматтарды өзгөртүү" баскычын басып, керектүү талааларды оңдоп, "Сактоо" баскычын басыңыз.



7-сүрөт Жөндөөлөр

2.1. "Видео" бөлүмү

Бул бөлүмдө «Жаңы китеп» окуу китептеринин маалыматтык башкаруу системасы боюнча бардык видеоматериалдар, ошондой эле колдонуучулар үчүн видео нускамалар камтылган.



8-сүрөт Видео

2.2. “Отчеттор” бөлүмү

"Отчеттор" бөлүмү төмөнкү бөлүмдөрдөн турат:

- Отчеттор (форма Д10);
- Окуу китептерин ижарасы тууралуу отчет;
- Китепкана тууралуу отчет;
- Женилдиктер тууралуу отчет;
- Сунуш кылынган окуу китептери;
- Жалпы Д10 отчеттору.

Бөлүмдүн башкы бетинде китепканачылардын байланыш маалыматтары менен сиздин аймакка тиешелүү бардык билим берүү уюмдарынын тизмеси бар.

Эскертүү: мектептердин жалпы тизмесинде китепканачылардын маалыматтары толук эмес экенин көрсөңүз (аты-жөнү, телефону, электрондук дареги) бул тууралуу китепканачыга билдирүүңүз керек.

Код школы	Название школы	Имя библиотекаря	Телефон / Email	Посмотреть	Статус
1096	ШРМ №7			Текшерүү	✖
1034	ШГН №51	Ишенбаева Зина	996707011661 /	Текшерүү	✖

9 сүрөт Отчеттор

Отчеттор билим берүү уюмунун китепканачысы тарабынан китепкана фондунун маалыматтарын киргизүүнүн натыйжалары боюнча автоматтык түрдө түзүлөт. Отчетторду автоматтык түрдө түзүү үчүн толук жана актуалдуу маалыматтарды киргизүү зарыл.

“Отчеттор Д10 формасы боюнча” бөлүмүндө билим берүү уюмдарынын жөнөтүлгөн отчеттор пайда болот.

ЖАҢЫ КИТЕП header.district Свердлов Кызматкер: Абылов Жантай Каныбекович Жөндөөлөр

Отчеттор

Отчеттор (Д10 формасы боюнча) Окуу китептерин ижарасы тууралуу отчет (Ж1- формасы)
 Китепкана тууралуу отчет(Ж2- формасы) Женилдиктер тууралуу отчет (Ж3-формасы)
 Жалпыланган Д10 отчету Сунуш кылынган окуу китептери (ж4-формасы)

PDF

Код школы	Название школы	Имя библиотекаря	Телефон / Email	Посмотреть	Статус
1096	ШРМ №7			Текшерүү	✗
1034	ШГН№51	Ишенбаева Зина	996707011661 /	Текшерүү	✗
1035	СШ №52	Тентикеева Айнура Батырмурзаевна	996550228714 / tentikeeva74@bk.ru	Текшерүү	✗

Сүрөт 10 отчеттор Д10 формасы боюнча

Отчетторду текшерүү үчүн керектүү билим берүү уюмунун жанындагы "Текшерүү" баскычын басыңыз. Текшергенден кийин отчетту кабыл алууда "Ырастоо" баскычын басыңыз. Отчетту түзөтүүгө жөнөтүү үчүн "Четке кагуу" баскычын басыңыз.

Мектептердин тизмесине кайтуу үчүн “Отчеттордун барагына кайтуу” баскычын басыңыз.

ЖАҢЫ КИТЕП header.district Свердлов Кызматкер: Абылов Жантай Каныбекович Жөндөөлөр

Отчеттор

Отчеттор (Д10 формасы боюнча) Окуу китептерин ижарасы тууралуу отчет (Ж1- формасы)
 Китепкана тууралуу отчет(Ж2- формасы) Женилдиктер тууралуу отчет (Ж3-формасы)
 Жалпыланган Д10 отчету Сунуш кылынган окуу китептери (ж4-формасы)

PDF

Код школы	Название школы	Имя библиотекаря	Телефон / Email	Посмотреть	Статус
1096	ШРМ №7			Текшерүү	✗
1034	ШГН№51	Ишенбаева Зина	996707011661 /	Текшерүү	✗
1035	СШ №52	Тентикеева Айнура Батырмурзаевна	996550228714 / tentikeeva74@bk.ru	Текшерүү	✗

11-сүрөт Текшерүү

header.district Тестовый Кызматкер: John Smith Жөндөөлөр

Имя библиотекаря : Алиева Тансулуу Алиевна
 Школа : Toktogul
 Телефон : 996778995656
 Email : svrtaakravshanbekuulu@gmail.com

[Вернуться на страницу отчетов](#)

Классы	Всего учащихся	Наименование учебника	Автор учебника	Учебников в фонде	Используется	% обеспеченности по фонду	% использование фонда
1	10						
2	0						
3	0						
4	0						
5	0						
6	0						
7	0						
8	10	Информатика (базовый курс, практикум маселелери)	Кульбаева Г. Кульбаева А. Кудайбердиева Т.Т.	95 155	12 12	950 350	12.63 7.74

12-сүрөт Отчеттордун барагына кайтуу

header.district Свердлов Кызматкер: Абылов Жантай Каныбекович Жөндөөлөр

10 0

11 0

1-4 классы:	0	ЖАЛПЫ / ИТОГО 1-4 КЛАСС(Ы):		0	0	0	0
5-9 классы:	0	ЖАЛПЫ / ИТОГО 5-9 КЛАСС(Ы):		0	0	0	0
10-11 классы:	0	ЖАЛПЫ / ИТОГО 10-11 КЛАСС(Ы):		0	0	0	0
Все классы:	0	ЖАЛПЫ / ИТОГО:		0	0	0	0

[Ырастоо](#) [Четке кагуу](#)

13-сүрөт Ырасталган отчеттор\ четке кагылган отчеттор

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

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

header.district Тоң Кызматкер: Төлөнгүтова Нурия Өндүрүшова Жөндөөлөр

ЖАҢЫ КИТЕП

Отчеттор

Отчеттор (ДЮ формасы боюнча) **Окуу китептерин ижарасы тууралуу отчет (Ж1- формасы)** Китепкана тууралуу отчет(Ж2- формасы)
 Жеңилдиктер тууралуу отчет (Ж3-формасы) Жалпыланган ДЮ отчету Сунуш кылынган окуу китептери (ж4-формасы)

PDF

№	Окуу китебинин аталышы	Окуу китебинин автору	Окуу китебин окутуу тили	Жалпы саны	Чыгарылган	Калган окуу китептери	Класстар
1	Англис тили	Адышева Ч.А., Балута О.Р., Фатнева А.Г., Цуканова Н.Э.	кыргызский	725	35	690	5
2	Кыргыз адабияты	Муратов А., Асакеев Р., Кыдырбаева Б.	кыргызский	295	45	250	5
3	Көркөм өнөр	Д.А. Акматов, А. К. Орозбаев	кыргызский	131	45	86	5
4	Музыка	Муратова А.М., Артыков К.Ж.	кыргызский	529	30	499	5
5	Русский язык	Задорожная Н.П., Таирова Г.К.	кыргызский	332	12	320	5
6	Табият таануу	Мамбетакунев Э., Рязанцева В	кыргызский	139	45	94	5
7	Технология	Мамбеталиев Ч., Сулайманова Ж., Акматов Д., Келгенбаев А	кыргызский	723	0	723	5

14 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).

header.district Тоң Кызматкер: Төлөнгүтова Нурия Өндүрүшова Жөндөөлөр

ЖАҢЫ КИТЕП

Отчеттор

Отчеттор (ДЮ формасы боюнча) Окуу китептерин ижарасы тууралуу отчет (Ж1- формасы) **Китепкана тууралуу отчет(Ж2- формасы)**
 Жеңилдиктер тууралуу отчет (Ж3-формасы) Жалпыланган ДЮ отчету Сунуш кылынган окуу китептери (ж4-формасы)

PDF

№	Область	Район	Мектеп	Жеке бөлмө	Окуу залы	Кампа	Китепкананын жалпы аянты
1	Ысык-Көл	Тоң	СШ им. Жумаева	нет			25.00
2	Ысык-Көл	Тоң	СШ им.Бокомбаева	да			0.00
3	Ысык-Көл	Тоң	СШ им.Каралаева	нет			55.00
4	Ысык-Көл	Тоң	СШ им.Алакова	нет			40.00
5	Ысык-Көл	Тоң	СШ им.Салиева	нет			48.00
6	Ысык-Көл	Тоң	СШ с.Кокмойнок — 1	да			0.00
7	Ысык-Көл	Тоң	СШ им.М.Догдурова	да		20.00	0.00
8	Ысык-Көл	Тоң	СШ им.Алтымышбаева	нет	48.00	64.00	0.00
9	Ысык-Көл	Тоң	СШ им.Кидибаева	нет			35.00

15 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://kitep.org.kg> сайтыбыздан тапса болот).

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

Класс	Окуучулардын саны	50% пайыздык жеңилдик алуучулардын саны	100% пайыздык жеңилдик алуучулардын саны
1	1071	0	0
2	1034	0	0
3	1006	0	0
4	1201	0	0
5	1061	0	0
6	968	0	0
7	1076	0	0
8	951	0	0
9	885	0	0

16 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).

Окуу китебинин аталышы	Окуу китебинин автору	Окуу китебин оқутуу тили	Жалпы саны	Колдонулат	Калган окуу китептери	Класстар
------------------------	-----------------------	--------------------------	------------	------------	-----------------------	----------

17 сүрөт. Сунушталган окуу китептер

“Жалпыланган Д10 отчету” бөлүмчөсүндө сиздин районуңуз үчүн Д10 окуу китептери менен камсыз кылуу боюнча автоматтык түрдө отчет түзүлөт.

Эскертүү: жалпы билим берүү уюмдарынын бардык отчетторун текшергенден кийин документти “PDF” форматында жүктөп алуу, андан кийин документти басып чыгаруу, кол коюу жана уюмдун мөөрү менен күбөлөндүрүү керек.

Документтин сканерленген версиясын “Жаңы Китеп” мекемесинин janykitep2020@gmail.com электрондук дарегине жөнөтүүсү керек.

Классы	Всего учащихся	Предмет	Наименование учебника	Автор учебника	Учебников в фонде	Используется	% обеспеченности по фонду	% использование фонда
1	245	Кыргыз тили	Кыргыз тили	Эсеналиева К., Буйлякеева Р., Алыпсарова А., Топоева-Ставинская Б., Момункулова Э.	315	0	128.57	0
		Русский язык	Русский язык	Рамзаева Т.Г	137	0	55.92	0
			Букварь	Ветшанова Л.И.	122	0	49.8	0
			Букварь	Ветшанова Л., Бирюшева О., ...	30	0	12.24	0

18 сүрөт. Жалпыланган отчет

2.3 “Байланыштар” бөлүмү

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 компьютер

менен иштөө мүмкүнчүлүгү болушу зарыл.

The screenshot shows a web interface for 'Жаңы Китеп' (New Book). The header is blue with the text 'ЖАҢЫ КИТЕП' and 'header.district Тестовий Кызматкер: John Smith Жөндөөлөр'. The main content area is white and features the name 'John Smith' and the headline ''Жаңы китеп' жеке кабинетинизге кош келиңиз!'. Below this, there are two red-bordered boxes. The left box is titled 'Техникалык колдоо кызматы:' and lists five phone numbers and an email address: +996 (706) 60 80 10, +996 (556) 60 80 10, +996 (776) 60 80 10, +996 (559) 60 80 10, +996 (558) 60 80 10, and janykitep2020@gmail.com. The right box is titled 'Биз социалдык тармактардабыз:' and lists three social media links: Facebook расмий баракчасы, Instagram расмий баракчасы, and Telegram расмий каналы. Below these links, there is a paragraph: 'Расмий группаларыбызга кошулуздар, сиздерди көп пайдалуу жана кызыктуу жаңылыктар күтөт. Биздин жаңылыктардан артта калбаныздар! Жаңы китеп командасы!'. On the left side of the interface, there is a sidebar with a logo and the text 'ЖАҢЫ КИТЕП'. Below the logo, there are three menu items: 'Видео', 'Отчеттор', and 'Байланыштар' (highlighted with a red box). At the bottom of the sidebar, there is a dropdown menu with the text 'Кыргызча'.

19-сүрөт. Байланыштар



**Руководство пользователя (библиотекарь ОО)
автоматизированной системы управления
учебниками “Жаңы китеп”**

**Версия 3.0
Алиева Т.А
Баймырзаева Б.М
Нурмат к.Н**

Бишкек 2022

Содержание

Введение	4
1. Вход в систему	5
2. Настройки - Профиль	8
3. Рабочий интерфейс	13
3.1 Управление классами.....	14
3.2 Фонд учебников	18
3.3 Выдача/ прием учебников	20
4. Видео.....	25
5. Отчеты	26
6. Контакты	30

Введение

Автоматизированная система управления учебниками “Жаңы Китеп” (далее АИС) предназначена для эффективного управления библиотечным фондом учебников, способствует оптимизации комплектования, обеспечению сохранности фонда и его своевременного пополнения, а также для оперативного и стабильного обмена данными между школами/ РайОО/ГорОО и Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Данная Система является гибким инструментом для автоматизации учета учебников, сдаваемых в аренду, контроля обеспеченности учебниками общеобразовательных организаций, контроля поставки поставщиками учебников в рамках, заявленных в Заявках учебными заведениями количества, наименований учебников и утвержденных вышестоящими инстанциями.

АИС решает следующие приоритетные задачи:

- повышение уровня обеспеченности общеобразовательных организаций учебниками и учебными пособиями, отвечающими современным требованиям государственного образовательного стандарта;
- осуществление учета учебников, сдаваемых в аренду;
- обеспечение доступа к статистическим данным по учету учебников и учебных пособий.

Принцип работы

В АИС применяется централизованная архитектура, т.е. данные хранятся на сервере Министерства образования и науки Кыргызской Республики. Доступ к данным осуществляется через интернет и доступны в режиме 24/7/365. Доступ к «закрытым» данным возможен только при

авторизации, выданные от учреждения Жаңы Китеп.

Область применения

Данное Руководство предназначено для пользователя в роли “Библиотекарь”.

Настоящее Руководство Пользователя является общим справочником, описывающим функции Автоматизированной информационной системы (АИС).

В данное руководство пользователя могут вноситься изменения по мере обновления функционала Системы.

1. Вход в систему

Для входа в систему, откройте любой интернет-браузер и наберите в адресной строке **kitep.org.kg** . Зайдите на сайт “Жаны китеп”.

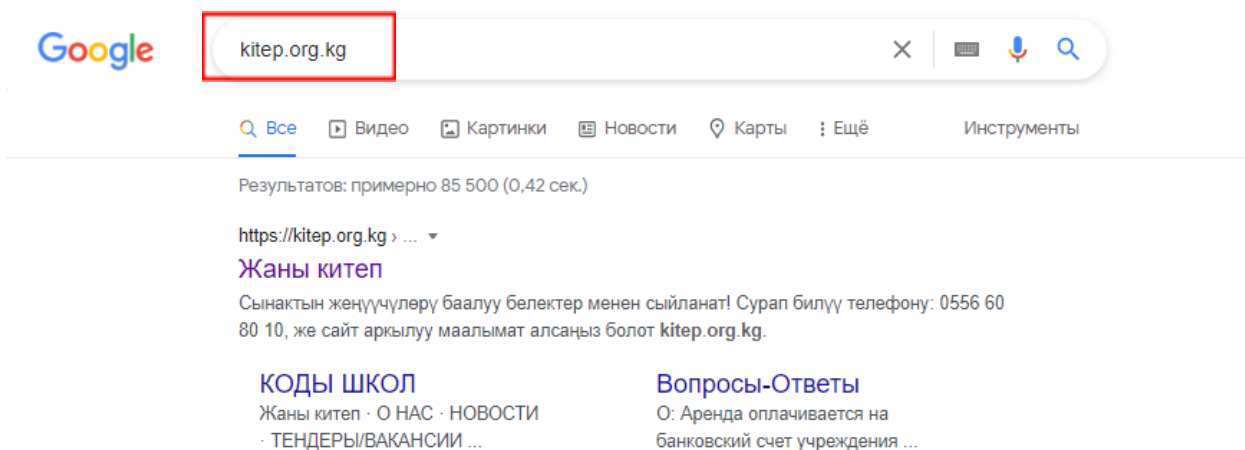


рис. 1 Адрес официального сайта

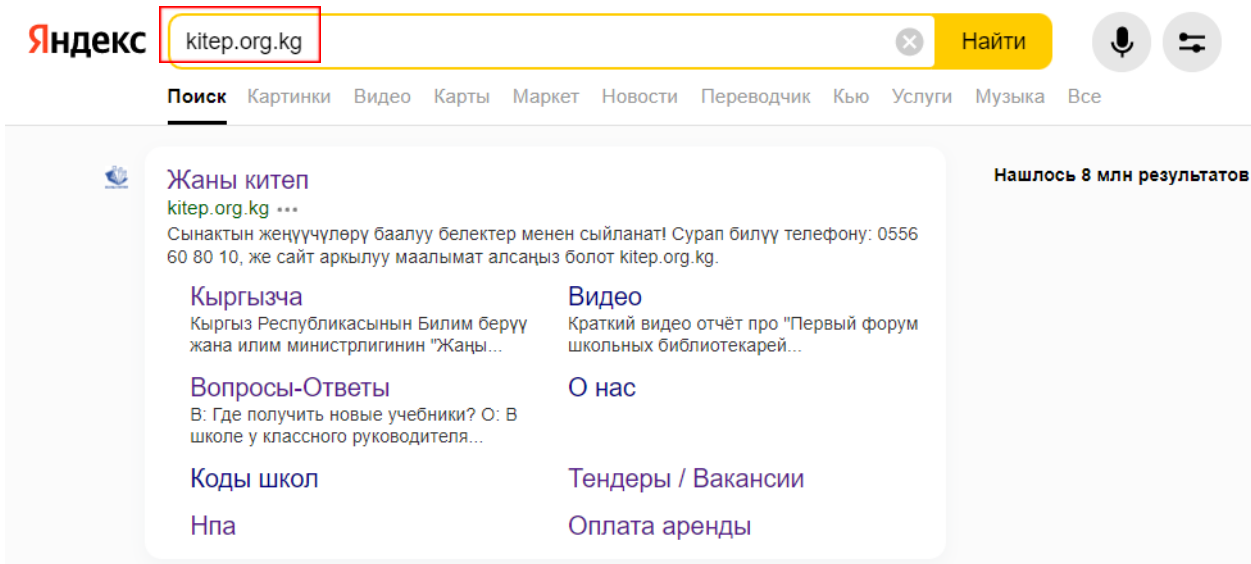


Рис 2. Использование различных браузеров

Официальный сайт содержит информацию о деятельности учреждения “Жаны китеп” МОН КР, нормативные правовые акты, информацию о способах оплаты аренды, часто задаваемые вопросы и ответы на них, новости и коды школ.

Для входа в систему, на правой панели главной страницы нажмите на кнопку “Вход в АИС Жаны китеп”.

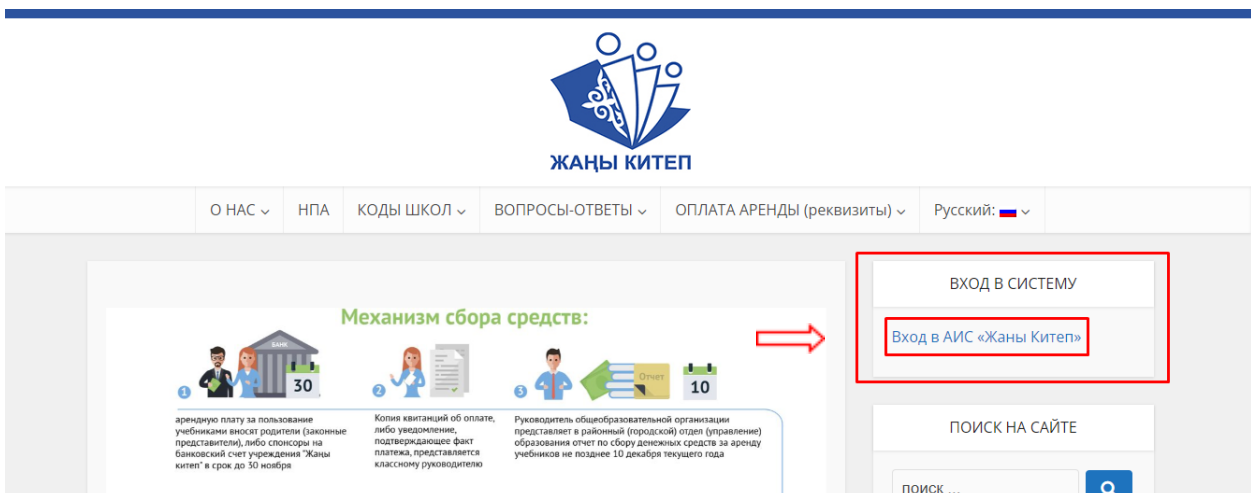


рис 3. Вход в систему

Также для входа в систему можно использовать прямую ссылку <http://kabinet.kitep.org.kg/>, которую необходимо ввести в адресную строку браузера .

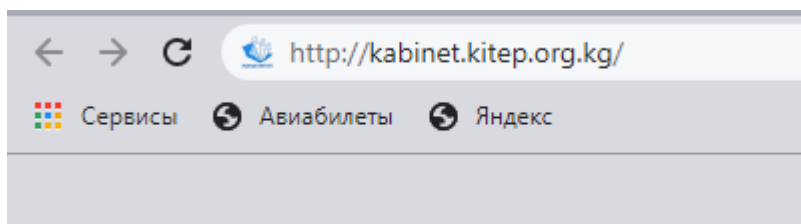


Рис 4. Прямая ссылка системы

Перед Вами откроется окно авторизации. Введите “логин” и “пароль” предоставленный администратором учреждения “Жаны китеп”.

***Примечание:** При отсутствии доступа в закрытую систему, обратитесь в службу технической поддержки для регистрации.*

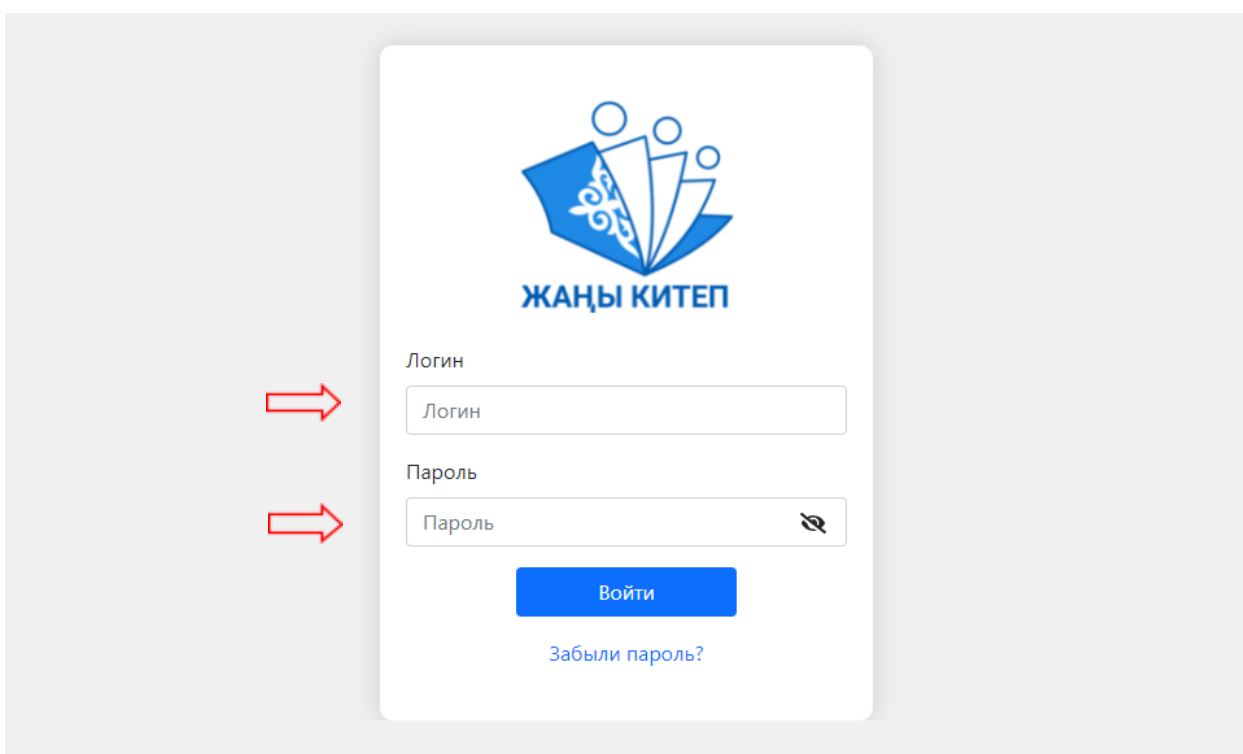


Рис 5. Войти в систему

2.Настройки - Профиль

Раздел “Настройки-Профиль” содержит личную информацию о пользователе (библиотекаря), информацию о директоре, о школе и о инфраструктуре библиотеки (площадь библиотеки).

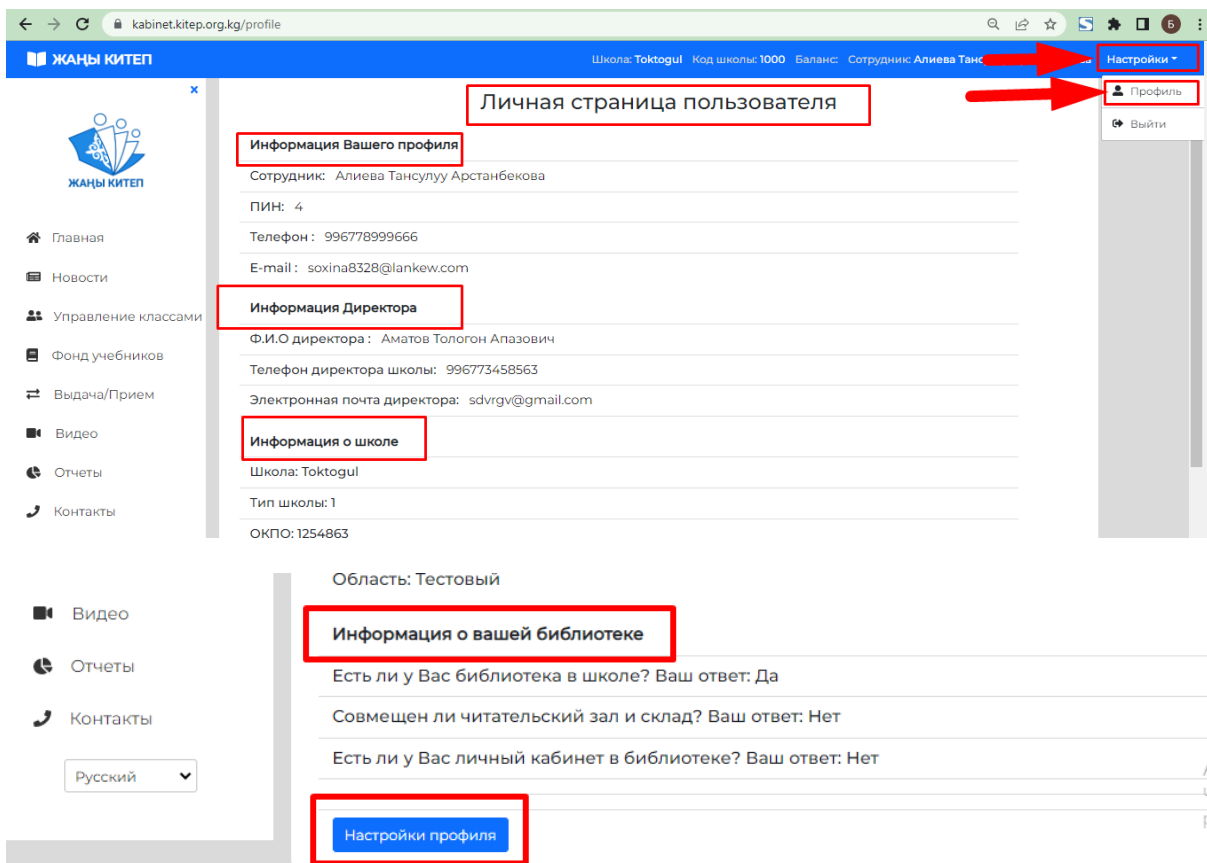


рис 6. Настройки - профиль

Для внесения изменений в личную информацию нажмите на “Изменить данные библиотекаря”, отредактируйте необходимые поля и нажмите на “Отправить”.

Примечание: При отсутствии доступа в закрытую систему, обратитесь в службу технической поддержки для регистрации.

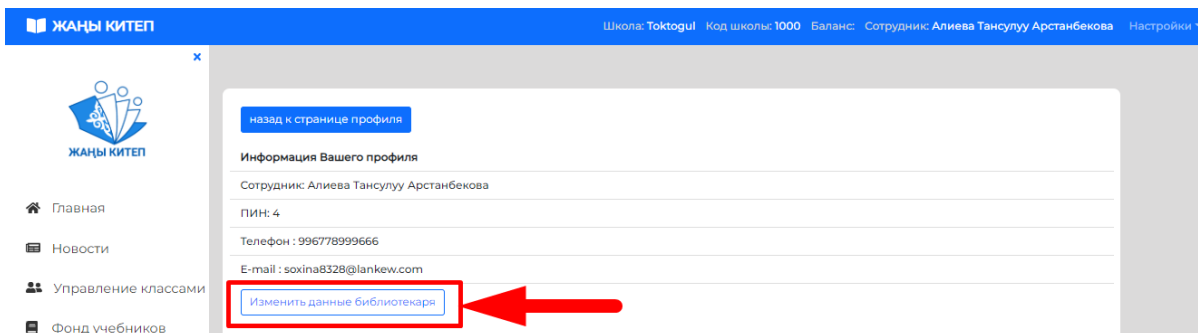


рис 7. изменить данные библиотекаря

Для внесения изменений в данные директора выберите “Изменить данные директора”, заполните нужные поля и нажмите на “Отправить”.

***Примечание:** При отсутствии доступа в закрытую систему, обратитесь в службу технической поддержки для регистрации.*

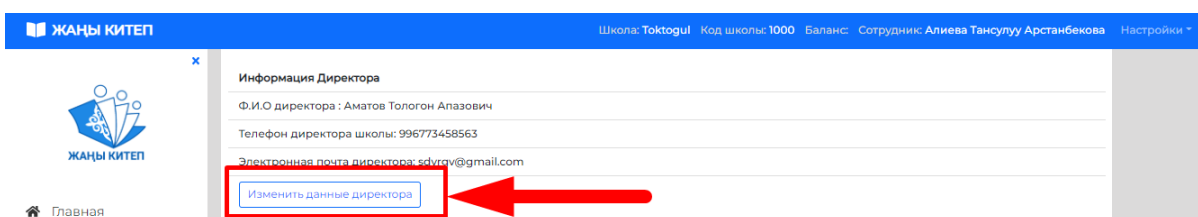


рис 8. изменить данные директора

Для того чтобы добавить площадь вашей библиотеки нажмите на “Настройки профиля”. В открывшемся окне ответьте на вопрос “Есть ли у вас библиотека ?” выбрав ответ “ДА” или “НЕТ”. Если у вас есть библиотека выбираете ответ “ДА”. При выборе ответа “НЕТ” у вас откроется окно, где указываете причину отсутствие библиотеки и нажимаете на кнопку “Отправить”.

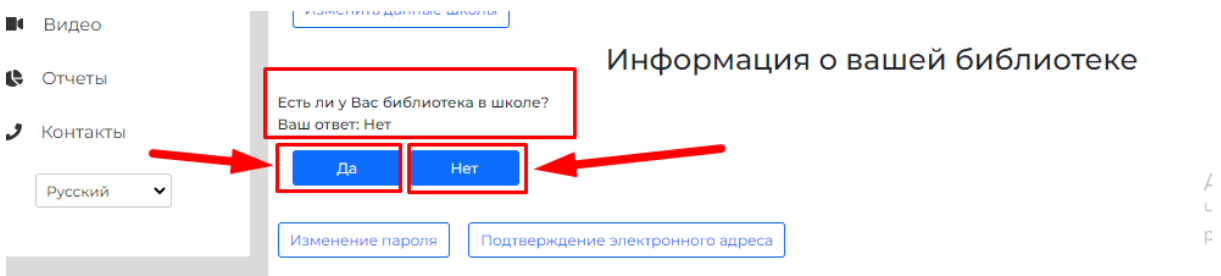


рис 9. причина отсутствие библиотеки

При выборе ответа “ДА”, у вас откроется следующий вопрос “Совмещен ли читательский зал и склад?”

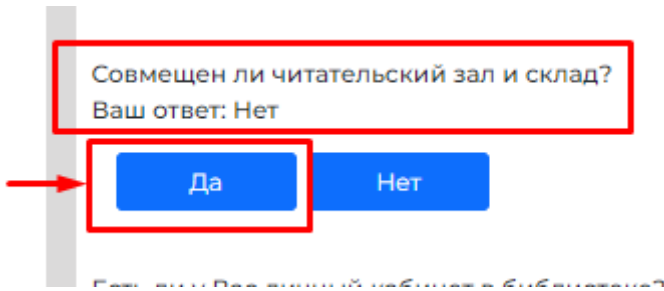
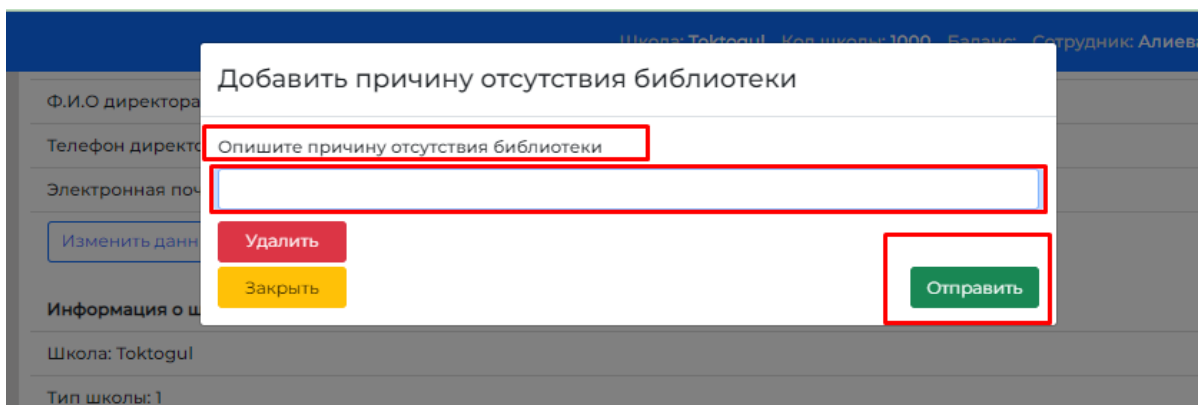


рис 10. Совмещен ли читательский зал и склад?

“Совмещен ли читательский зал и склад?” при выборе ответа “ДА”, необходимо указать общую площадь библиотеки, через кнопку “Добавить общую площадь библиотеки” в открывшемся окне, заполните поле и сохраняете через кнопку “Отправить”.



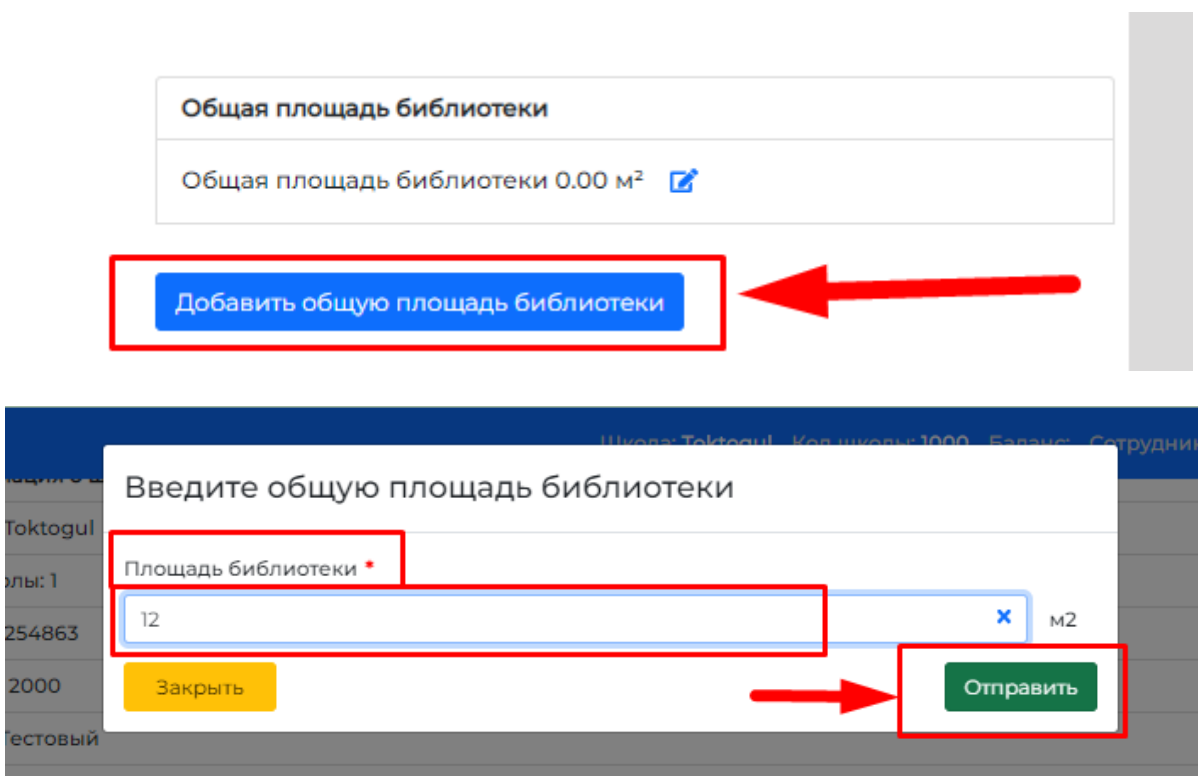
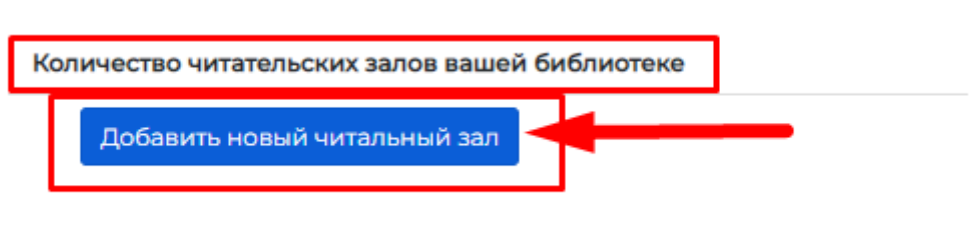


рис 11. общая площадь

“ Совмещен ли читательский зал и склад? ” при выборе ответа “НЕТ”, необходимо указать площадь читального зала и склада.

Для добавления площади читального зала нажмите на кнопку “Добавить читальный зал”. В открывшемся окне заполните поле и для сохранения нажмите на кнопку “Отправить”.



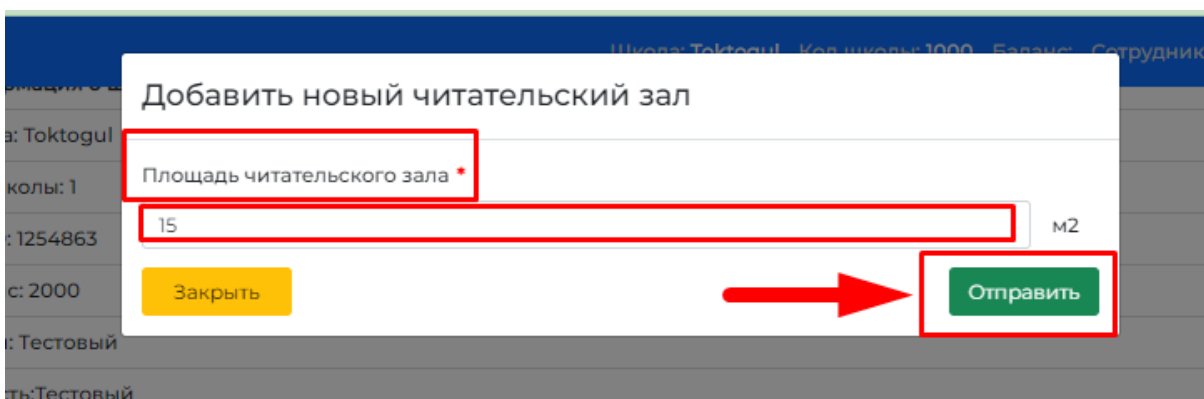


рис 12. добавить читальный зал

Для добавления площади складского помещения нажмите на кнопку “Добавить новый склад”. В открывшемся окне заполните поле и для сохранения нажмите на кнопку “Отправить”.

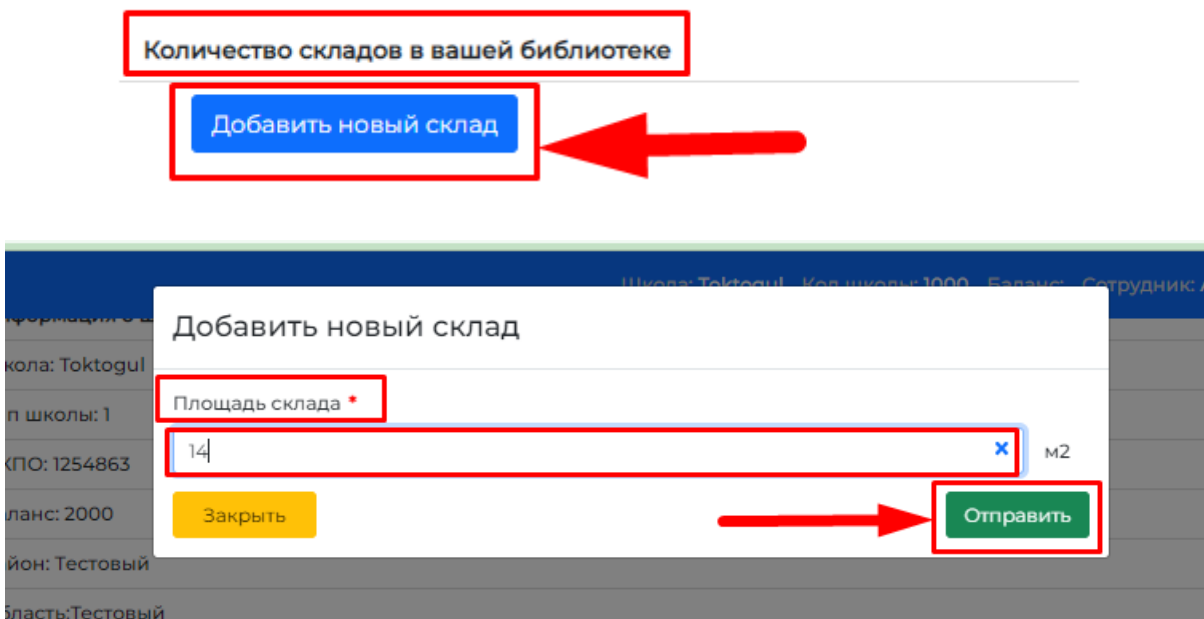


рис 13. добавить новый склад

Чтобы показать Наличие или Отсутствие личного кабинета библиотекаря, отвечаете на вопрос “Есть ли у Вас личный кабинет в библиотеке?”.

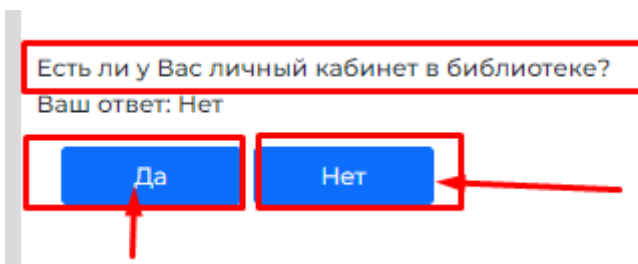


рис 14. наличие кабинета библиотекаря

3. Рабочий интерфейс

На левой панели главной страницы Вашего личного кабинета расположены следующие разделы:

- Управление классами;
- Фонд учебников;
- Выдача/прием;
- Видео;
- Отчеты;
- Контакты.

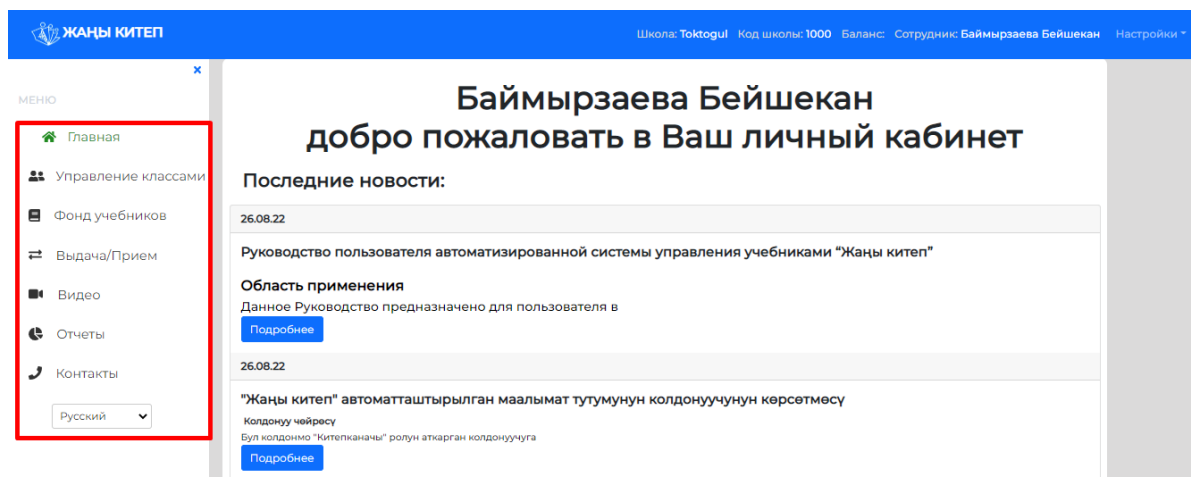


Рис 15. Рабочий интерфейс

3.1 Раздел “Управление классами”

“Управление классами” - это раздел для создания и управления классами. Для начала необходимо добавить всех учителей, за которыми в последующем будут закреплены классы. Для этого во вкладке “Все учителя” нажмите на кнопку “Добавить учителя”. Заполните все поля и нажмите на кнопку “Добавить”. После нажатия на кнопку “Добавить”, данные сотрудника появятся в общем списке в разделе “Все учителя”. Внесение корректировок возможно путем нажатия на кнопку «Редактировать».

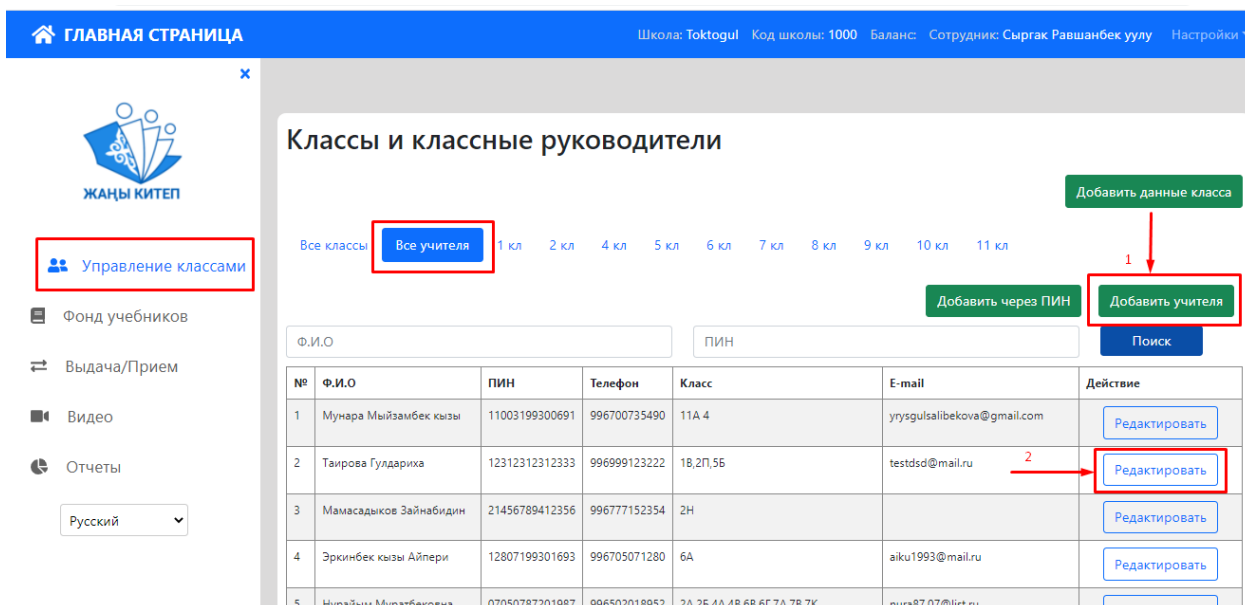


Рис 16. Управление классами

Добавить данные учителя

Ф.И.О *

Иванова А.А

E-mail

exp@gmail.com

ПИН паспорта *

0010119000000

Мобильный телефон *

996()__-__

Закреть

Добавить

Рис 17. Добавление учителя

При добавлении учителя система отвечает что “классный руководитель с таким ИНН уже есть в системе”, для того чтобы добавить данного учителя, необходимо использовать кнопку “Добавить через ПИН”.

ЖАҢЫ КИТЕП Школа: СШ № 7 Код школы: 8082 Баланс: Сотрудник: Бапаева Калыкан Сыдыковна Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классам
- Фонд учебников
- Выдача/Прием
- Видео
- Отчеты
- Контакты

Русский

Классы и классные руководители

Добавить данные класса

Все классы **Все учителя** 1 кл 2 кл 3 кл 4 кл 5 кл 6 кл 7 кл 8 кл 9 кл 10 кл 11 кл

Добавить через ПИН Добавить учителя

Ф.И.О ПИН Поиск

№	Ф.И.О	ПИН	Телефон	Класс	E-mail	Действие
1	Босмолдоева Мазрим Тологоновна	10709198100618				Редактировать
2	Атқоқұрова Палмира Жарқинбаевна	12307199650021				Редактировать
3	Джанузакова Сара Молдалиевна	11003194600017				Редактировать
4	Джунушалиева Жылдыз Сайнидиновна	10205197300110	996700444837	8А		Редактировать
5	Конурбаева Венера Кемеловна	11602195900175	996555401577	9Б		Редактировать

Рис 18. Добавить через ПИН

В открывшемся окне заполните поле “ПИН паспорта” и нажмите на кнопку поиска. После нажатия на поиск появится информация данного учителя. После нажатия на кнопку “Добавить”, данные сотрудника появятся в общем списке в разделе “Все учителя”.

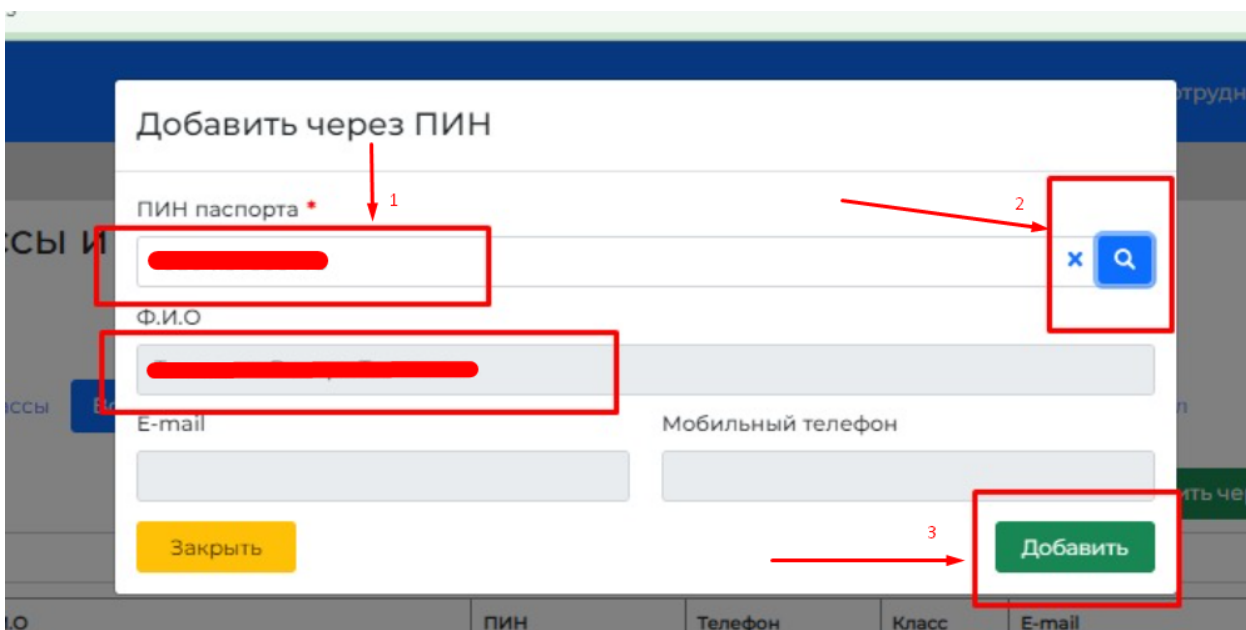


Рис 19. поиск через ПИН

После ввода в систему данных о всех учителях необходимо создать классы. Для создания класса нажмите на кнопку “Добавить данные класса”

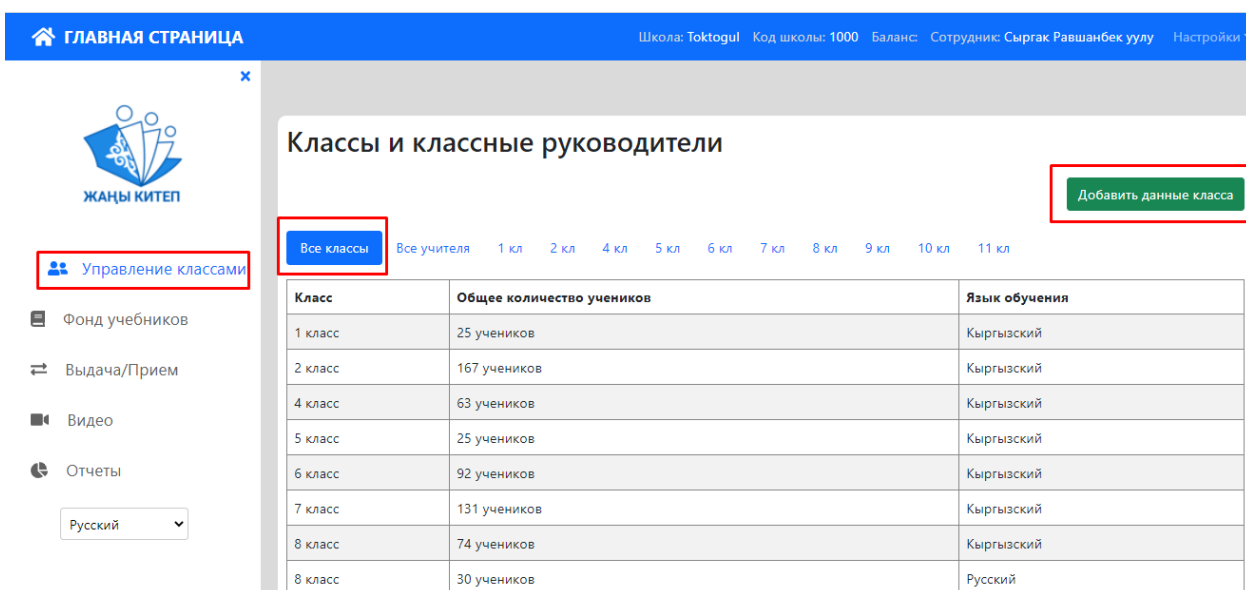


Рис 20. Добавление класса

В открывшемся окне, заполните все поля. Для заполнения поля “ФИО классного руководителя” выберите из выпадающего списка учителя за которым будет закреплен данный класс. Контактные данные учителя выходят автоматически. Для заполнения полей “Выберите класс”, “Выберите букву класса” и “Выберите язык обучения”, выберите из

выпадающего списка нужный класс, букву класса и язык обучения класса. В поле “Количество учеников” укажите количество обучающихся в классе. Далее, если в классе есть льготники по оплате аренды учебников, в полях “Количество льготников с 50% скидкой”, “Количество льготников со 100% скидкой” укажите количество. После нажатия на кнопку “Добавить”, данные о классе появятся в общем списке, в разделе “Все классы”.

Добавить данные класса

Ф.И.О классного руководителя *

E-mail

ПИН паспорта

Мобильный телефон

Выберите класс *

1

Выберите букву класса *

А 4

Количество учеников *

Количество льготников 50% скидкой *

Количество льготников 100% скидкой *

Выберите язык обучения *

Кыргызский

Закреть

Добавить

Рис 21. Добавление класса

Для редактирования данных о классах, найдите нужный класс в списке и нажмите на кнопку “Редактировать”.

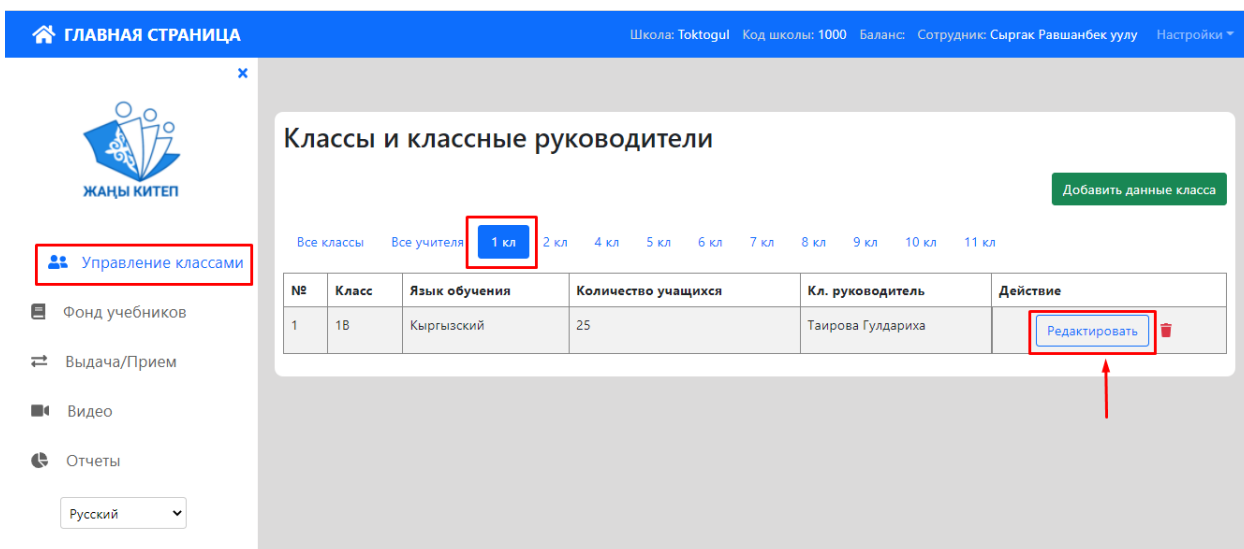


Рис 22. Редактирование данных класса

3.2 Раздел “Фонд учебников”

“Фонд учебников” - это раздел, содержащий информацию о библиотечном фонде общеобразовательной организации. Для формирования фонда учебников нажмите на кнопку “Добавить учебник”.

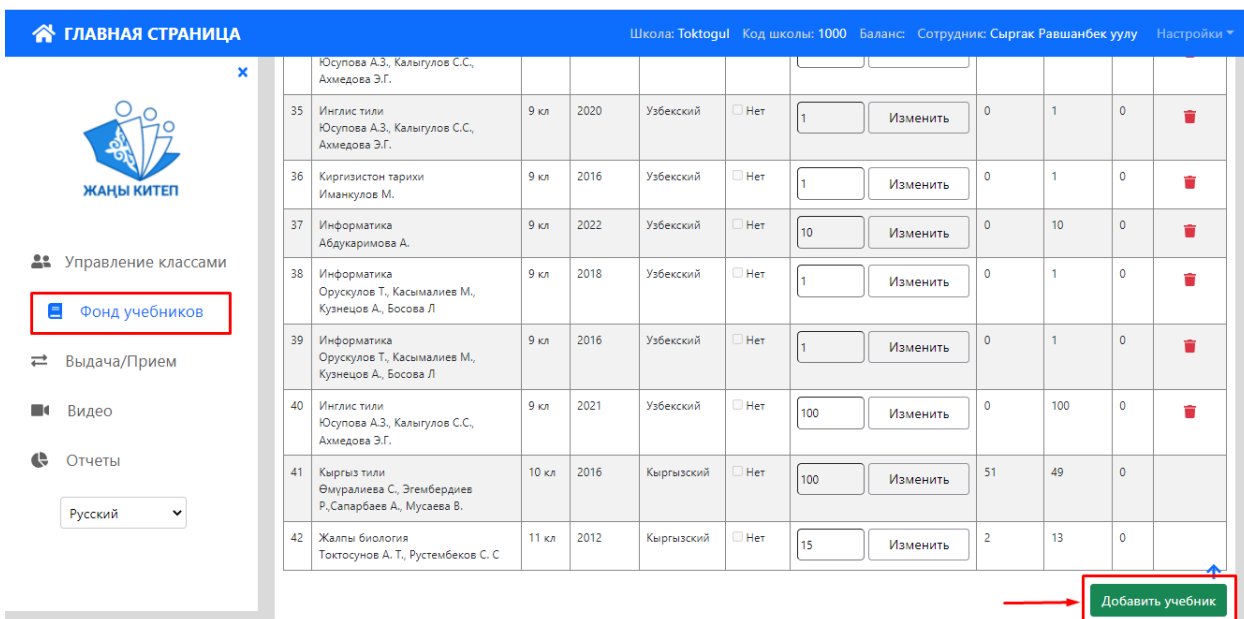


Рис 23. Фонд учебников

В открывшемся окне, в поле поиска выберите предмет учебника, введите наименование нужного учебника, автора. Далее, система выдаст результаты, из которых Вам нужно выбрать необходимый учебник с

нужным языком обучения , укажите год издания и нажать на кнопку “Добавить” .

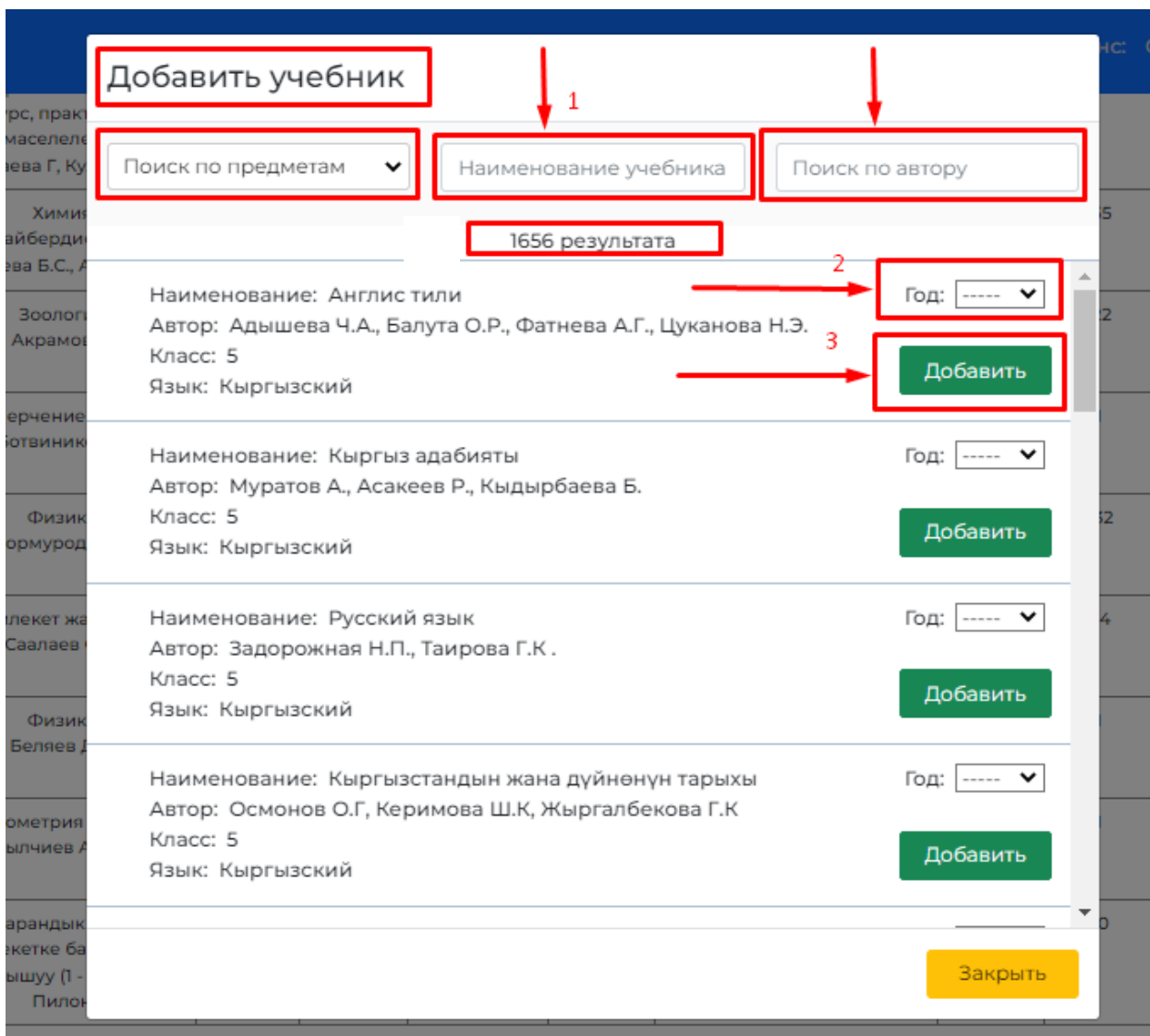


Рис 24. Создание фонда учебников

Список добавленных вами учебников появится на главной странице раздела “Фонд учебников”. Далее, необходимо указать количество учебников в фонде. Для этого введите количество учебников и нажмите на кнопку “Изменить” .

ЖАҢЫ КИТЕП Школа: Toktogul Код школы: 1000 Баланс: Сотрудник Баймырзаева Бейшекан Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классами
- Фонд учебников
- Выдача/Прием
- Видео
- Отчеты
- Контакты

Русский

Фонд учебников

Добавить учебник

Поиск по предметам | Выберите язык обучен | Поиск по наименованию | Год издания учебника | Поиск по классам

№	Учебники / Автор	Класс	Год издания	Язык обучения	В аренде	Кол-во учебников	Выданные	Доступно	С QR	Удалить	Кому выдана
1	Кыргыз тили Эсеналиева К., Буйлякеева Р., Алыпсатарова А., Топоева- Ставинская Б., Момунолова З.	1 кл	2007	Русский	<input type="checkbox"/> Нет	20 <input type="text"/> Изменить	20	0	0	<input type="checkbox"/>	Посмотреть кому выдана
2	Информатика Мамбеталиев Ч.	5 кл	2019	Кыргызский	<input type="checkbox"/> Нет	1 <input type="text"/> Изменить	1	0	0	<input type="checkbox"/>	Посмотреть кому выдана
3	История древнего мира А.А. Вигасин, Г.И. Годер, И.С. Свенцицкая	6 кл	2020	Русский	<input type="checkbox"/> Нет	1 <input type="text"/> Изменить	1	0	0	<input type="checkbox"/>	Посмотреть кому выдана
4	История древнего мира А.А. Вигасин, Г.И. Годер, И.С. Свенцицкая	6 кл	2018	Русский	<input type="checkbox"/> Нет	100 <input type="text"/> Изменить	0	100	0	<input type="checkbox"/>	Посмотреть кому выдана
5	Информатика 7-9 Цыбуль И.Н. Самыбаева Л.А. Беллев А.А. Осипова	7,8,9 кл	2019	Кыргызский	<input type="checkbox"/> Нет	1 <input type="text"/> Изменить	0	1	0	<input type="checkbox"/>	Посмотреть кому выдана

Рис 25. Редактирование количества учебников.

После формирования фонда учебников Вам будет доступна выдача учебников классам. Информация о выданных учебниках и количестве учебников, доступных к выдаче будут отображаться на главной странице в графе “Выданные” и “Доступно”. В случае добавления неправильного учебника Вы сможете его удалить нажав на иконку “Корзина”. Если кнопка “Корзина” не выходит, необходимо проверить кому выдан учебник, через кнопку “Посмотреть кому выдана” и приять учебник. Далее у вас появиться кнопка “Корзина”

Примечание: Если Вам не удалось найти необходимый учебник, обратитесь в службу технической поддержки:

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

3.3 Раздел “Выдача/ прием учебников”

“Выдача/ прием учебников” - раздел через который осуществляются функции выдачи и приема учебников классам. Для выдачи учебников нажмите на нужный класс.

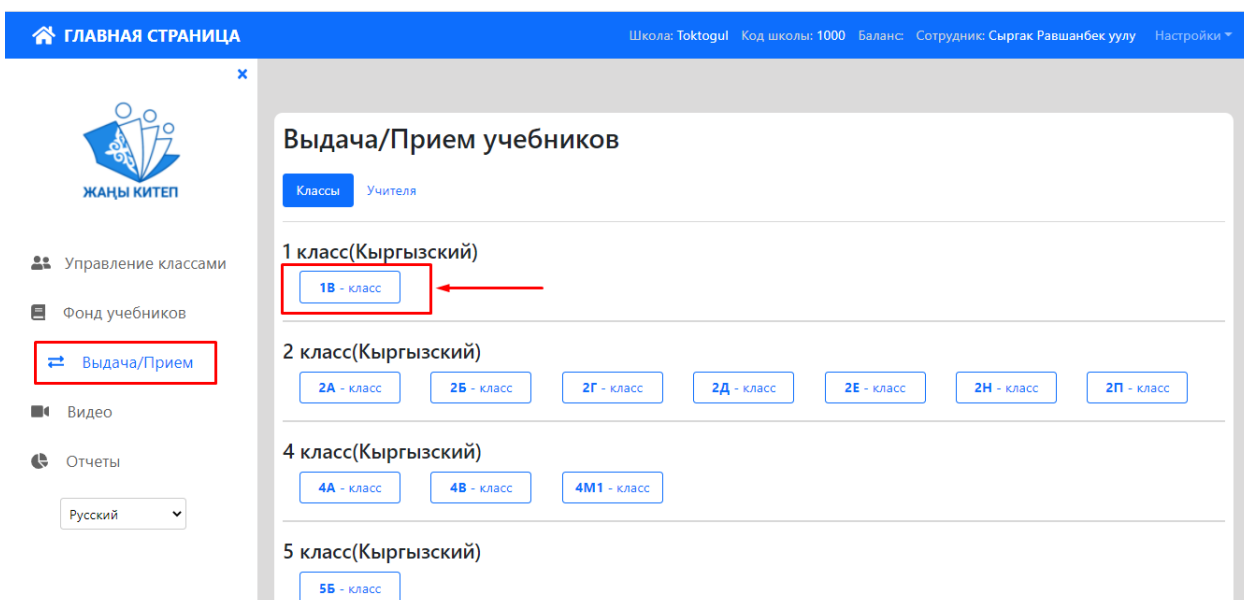


Рис 26. Выдача/прием учебников

В графе “Доступно ” показано количество учебников доступных к выдаче. В графе “Для выдачи” введите необходимое количество учебников и нажмите на кнопку “Выдать” .

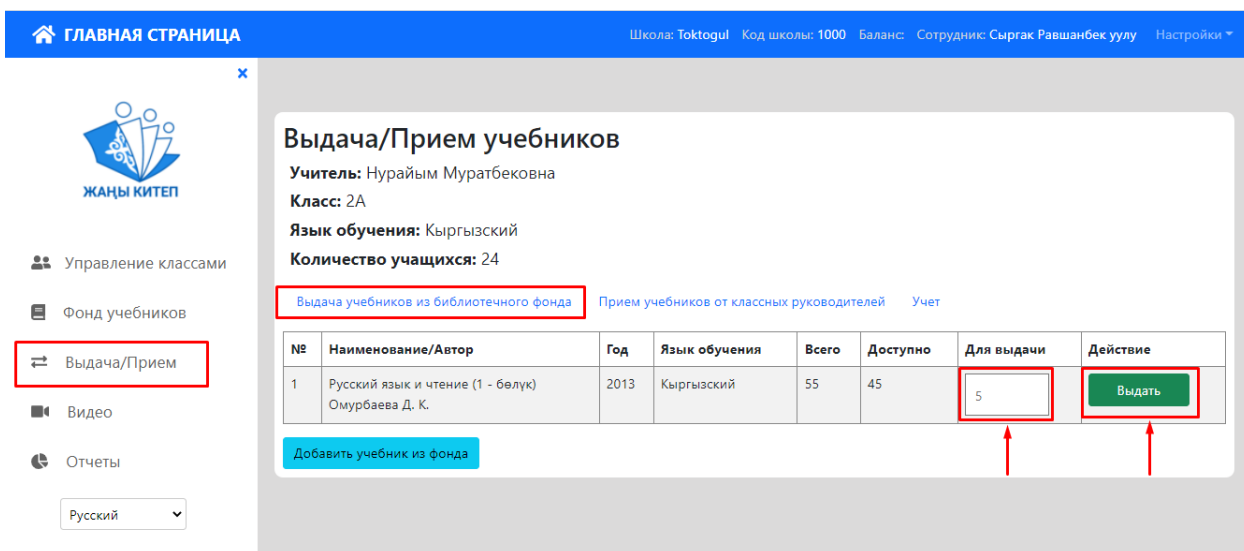


Рис 27. Выдача учебников

Для возврата учебников в библиотечный фонд перейдите в раздел “Прием учебников от классных руководителей”, введите количество возвращаемых в фонд учебников и нажмите на кнопку “Принять”

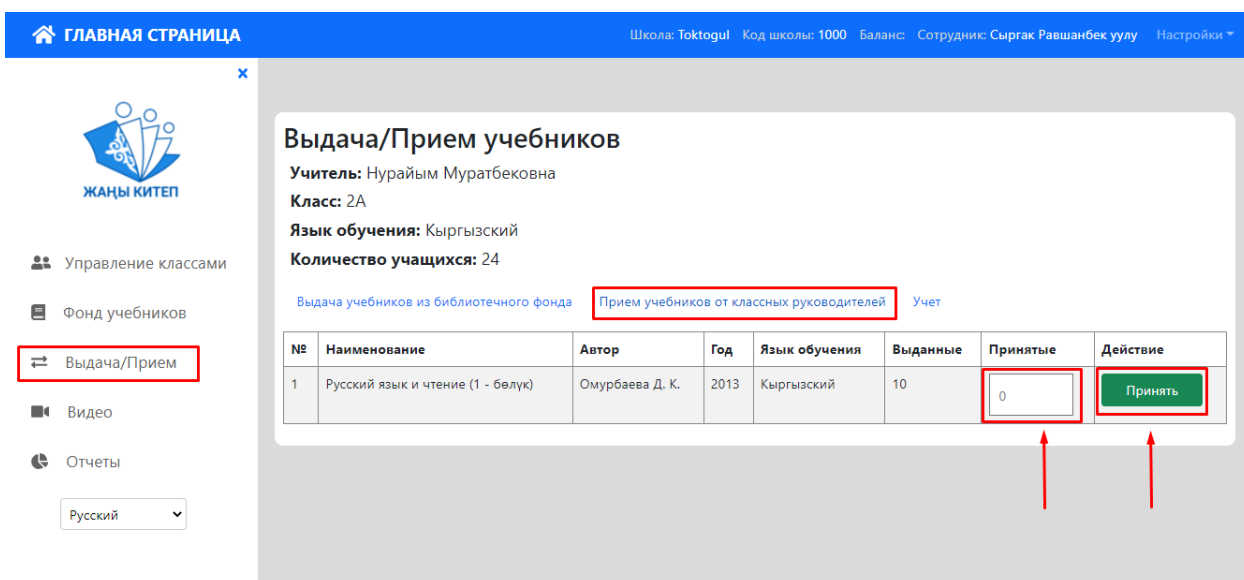


Рис 28. Прием учебников

В графе “Учет” показано отчет о выданных учебников этого класса. Также, при необходимости, сформированный отчет Вы можете скачать на компьютер или распечатать.

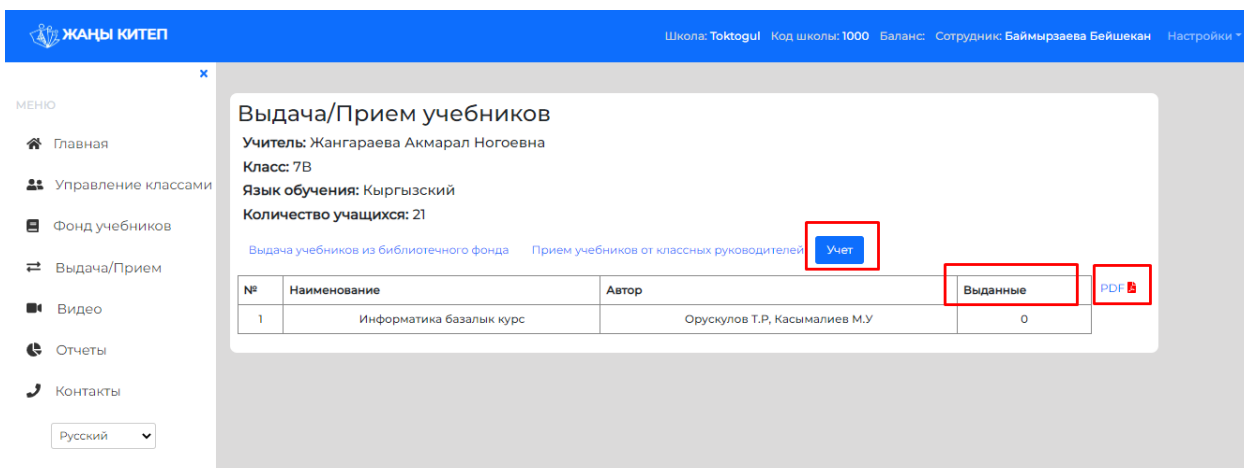


Рис 29. Учет класса

“Выдача/ прием учебников” - раздел через который осуществляются функции выдачи и приема учебников учителям. Для этого нажмите на

кнопку “Учителя”.

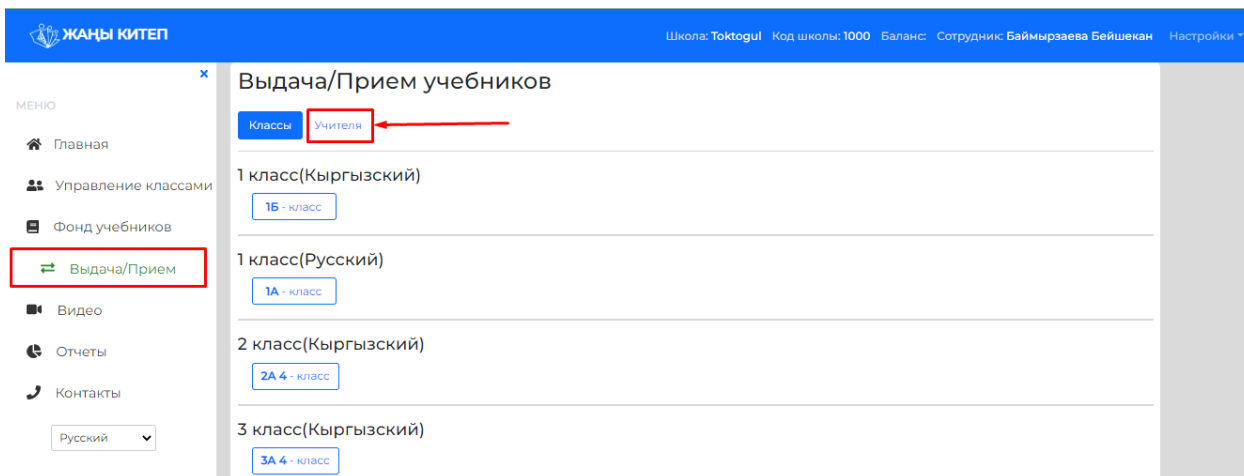


Рис 30. Выдача\прием - Учителя

Для выдачи или приема учебников от учителей, выберите из списка нужного учителя и нажмите на кнопку “Выдача\Прием”.

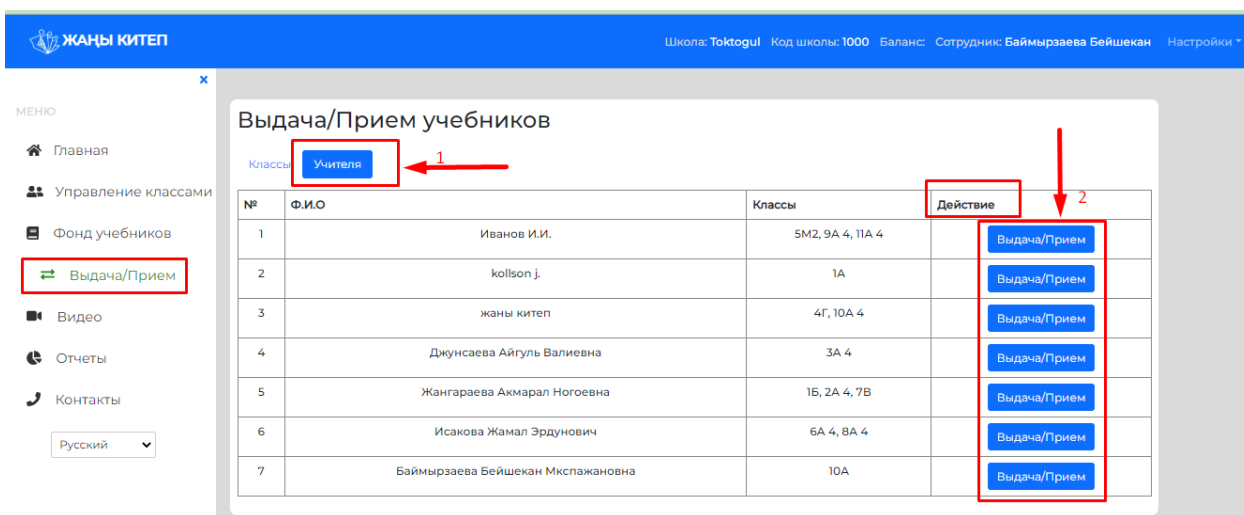


Рис 31. Список учителей

Для выдачи учебников из библиотечного фонда перейдите в раздел “Выдача учебников из библиотечного фонда”. В графе “Доступно ” показано количество учебников доступных к выдаче. “Для выдачи” нажмите на кнопку “Выдать” .

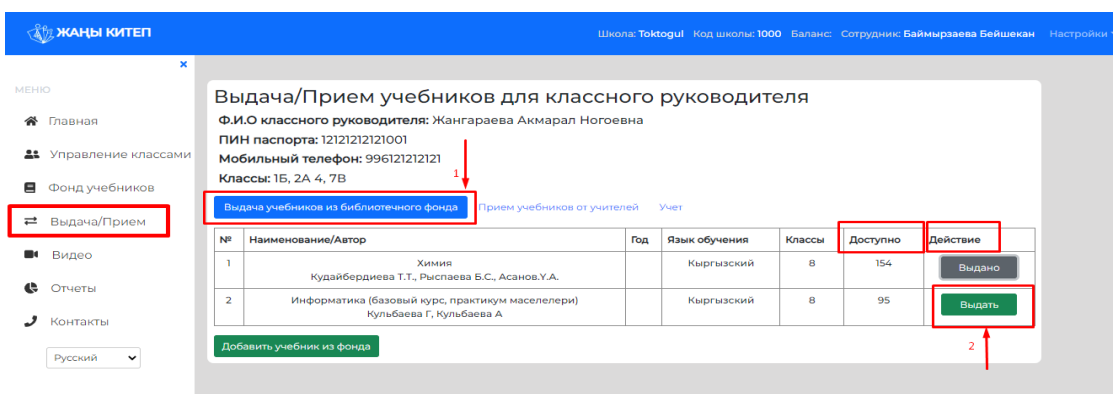


Рис 32. Выдача учебников учителю

Для возврата учебников в библиотечный фонд перейдите в раздел “Прием учебников от учителей” и нажмите на кнопку “Принять”.

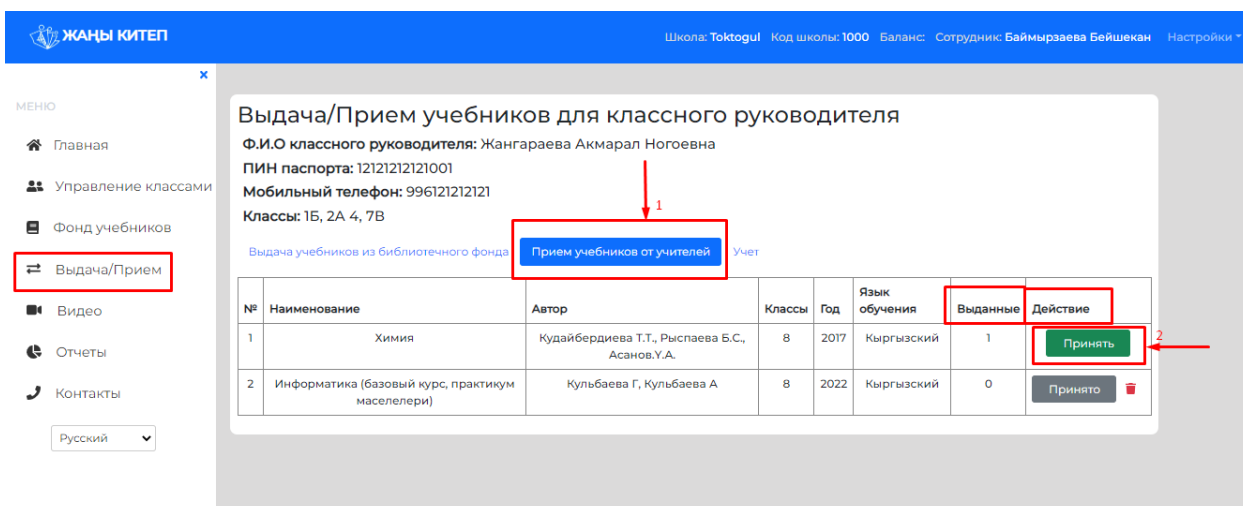


Рис 33. Прием учебников от учителей

В графе “Учет” показано отчет о выданных учебников учителю. Также, при необходимости, сформированный отчет Вы можете скачать на компьютер или распечатать.

ЖАҢЫ КИТЕП Школа: Toktogul Код школы: 1000 Баланс: Сотрудник: Баймырзаева Бейшекан Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классами
- Фонд учебников
- Выдача/Прием**
- Видео
- Отчеты
- Контакты

Русский

Выдача/Прием учебников для классного руководителя

Ф.И.О классного руководителя: Жангараева Акмарал Ногоевна
 ПИН паспорта: 12121212121001
 Мобильный телефон: 996121212121
 Классы: 1Б, 2А 4, 7В

Выдача учебников из библиотечного фонда Прием учебников от учителей **Учет**

№	Наименование	Автор	Классы	Выданные	PDF
1	Химия	Кудайбердиева Т.Т., Рыспаева Б.С., Асанов.У.А.	8	1	
2	Информатика (базовый курс, практикум маселелери)	Кульбаева Г, Кульбаева А	8	0	

Рис 34. Учет учитель

4. Раздел “Видео”

В данном разделе размещены все видеоматериалы по информационной системе управления учебниками “Жаны Китеп”, оплата аренды учебников «Жаңы китеп», а также видеоинструкции для пользователей.

ЖАҢЫ КИТЕП Школа: Toktogul Код школы: 1000 Баланс: Сотрудник: Баймырзаева Бейшекан Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классами
- Фонд учебников
- Выдача/Прием
- Видео**
- Отчеты
- Контакты

Русский

Видео материалы

Ж Краткий видео отчет про "Перв...

Краткий видео отчет про "Первый форум школьных библиотекарей Кыргызстана".

Ж Конкурс «Творческий школьный...

Конкурс «Творческий школьный библиотекарь-2021».

Ж Ала-Тоо 24 каналынын "Китепканаларды санариптештирүү"

Ала-Тоо 24 каналынын "Китепканаларды санариптештирүү" жөнүндө видеоматериалы

Ж Жаны китеп. КУ (китепкана)

Жаны китеп. КУ (китепкана)

Рис 35. Видео

5. Отчеты

После ввода в систему всех данных, автоматически формируется отчет по обеспеченности учебниками Д10.

Для формирования правильного отчета, в систему должны быть введены данные о всех учебниках вашего библиотечного фонда. Сформированный отчет по обеспеченности учебниками Д10.

Также, формируются такие отчеты как:

- Информация о классах;
- Отчеты по аренде учебников;
- Отчеты по библиотекам;
- Отчеты по льготникам.

При необходимости, сформированный отчет Вы можете скачать на компьютер или распечатать (кнопки “Скачать Excel” и “PDF”).

ЖАҢЫ КИТЕП

Школа: Toktogul Код школы: 1000 Баланс: Сотрудник: Баймыраева Бейшекан Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классами
- Фонд учебников
- Выдача/Прием
- Видео
- Отчеты
- Контакты

Русский

Отчеты

Отчеты (по форме Д10) | Информация о классах | Отчеты по аренде учебников (по форме Ж1) | Отчеты по библиотекам (по форме Ж2) | Отчеты по льготникам (по форме Ж3)

Скачать Excel PDF

Проверьте данные отчета Д10 и подтвердите!
Д10 отчетун текшериниз жана ырастаңыз!

Кыргызский | Поиск по предмет | Поиск по наименованию учебни | Поиск по автору | Год издания учеб-

Классы	Всего учащихся	Автор и наименование учебника	Учебников в фонде	Используются	% обеспеченности по фонду	% использование фонда
5	28	ИНФОРМАТИКА - Мамбеталиев Ч.	1	1	3,57	100
		ГЕОМЕТРИЯ 7-11 - Погорелов	5	0	23,81	0
7	21	ИНФОРМАТИКА БАЗАЛЫК КУРС - Орускулов Т.Р, Касымалиев М.У ИНФОРМАТИКА 7-9 - Цибула И.Н, Самыкбаева Л.А, Бельев А.А, Осипова Н.Н, Мамбеткунов У.Э	33 15	0 0	157,14 71,43	0 0

Рис 36. Отчеты

Подраздел “Информация о классах” содержит информацию про все классы, школы, количество классов, название классов, количество учащихся, ФИО и контактные данные классного руководителя.

Примечание: При необходимости, сформированный отчет Вы можете скачать на компьютер или распечатать (кнопка PDF).

ЖАҢЫ КИТЕП Школа: Toktogul Код школы: 1000 Баланс: Сотрудник: Баймыраева Бейшекан Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классами
- Фонд учебников
- Выдача/Прием
- Видео
- Отчеты**
- Контакты

Русский

Отчеты

Отчеты (по форме Д10) **Информация о классах** Отчеты по аренде учебников (по форме Ж1) Отчеты по библиотекам (по форме Ж2)
 Отчеты по льготникам (по форме Ж3) Отчет по рекомендованным учебникам (по форме Ж4)

PDF

№	Класс	Количество учащихся	Кл. руководитель	ПИН	Телефон	E-mail
1	1А	30	kollson j.	20101199967890	996555567891	kollson@admin.com
2	1Б	12	Жангараева Акмарал Ногоевна	121212121001	9961212121	12734612@gmail.com
3	2А 4	36	Жангараева Акмарал Ногоевна	121212121001	9961212121	12734612@gmail.com
4	3А 4	34	Джунсаева Айгуль Валиевна	12507195900116	996705641107	aiguldzunsaeva@gmail.com
5	4Г	22	жаны китеп	24876321458631	996555666333	sdwfe@mail.com
6	5М2	28	Иванов И.И.	20101200010000	996777777779	ivanov@gmail.com
7	6А 4	31	Исакова Жамал Эрдунович	20123823082391	996132441223	asdk132@gmail.com
8	7В	21	Жангараева Акмарал Ногоевна	121212121001	9961212121	12734612@gmail.com
9	8А 4	26	Исакова Жамал Эрдунович	20123823082391	996132441223	asdk132@gmail.com
10	9А 4	12	Иванов И.И.	20101200010000	996777777779	ivanov@gmail.com

Рис 37. Информация о классах

Подраздел “Отчеты по аренде учебников” содержит информацию об арендной плате школ.

Примечание: При необходимости, сформированный отчет Вы можете скачать на компьютер или распечатать (кнопка PDF).

ЖАҢЫ КИТЕП Школа: Toktogul Код школы: 1000 Баланс: Сотрудник: Баймыраева Бейшекан Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классами
- Фонд учебников
- Выдача/Прием
- Видео
- Отчеты**
- Контакты

Русский

Отчеты

Отчеты (по форме Д10) Информация о классах **Отчеты по аренде учебников (по форме Ж1)** Отчеты по библиотекам (по форме Ж2)
 Отчеты по льготникам (по форме Ж3) Отчет по рекомендованным учебникам (по форме Ж4)

PDF

№	Наименование учебника	Автор	Язык обучения	Количество книг	Выдано	Осталось	Классы
---	-----------------------	-------	---------------	-----------------	--------	----------	--------

Рис 38. Отчеты по аренде учебников

Подраздел “Отчеты по библиотекам” содержит информацию про библиотек школ, есть ли в школе библиотека, общая площадь библиотеки,

площадь читального зала, площадь склада, есть ли личный кабинет у библиотекаря.

Примечание: При необходимости, сформированный отчет Вы можете скачать на компьютер или распечатать (кнопка PDF).

Жаңы КИТЕП Школа: Toktogul Код школы: 1000 Баланс: Сотрудник: Баймырзаева Бейшекен Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классами
- Фонд учебников
- Выдача/Прием
- Видео
- Отчеты
- Контакты

Отчеты

Отчеты (по форме Д10) Информация о классах Отчеты по аренде учебников (по форме Ж1) **Отчеты по библиотекам (по форме Ж2)**

Отчеты по льготникам (по форме Ж3) Отчет по рекомендованным учебникам (по форме Ж4)

PDF

№	Область	Район	Школа	Личный кабинет	Читательский зал	склад	Общая площадь библиотеки
1	Тестовый	Тестовый	Toktogul	да			0.00

Рис 39. Отчеты по библиотекам

Подраздел “Отчеты по льготникам” содержит информацию о льготниках в школах. В общеобразовательных организациях кому предоставить льготы решает школьный совет (информацию о льготниках можно посмотреть на нашем сайте <http://kitep.org.kg>).

Примечание: При необходимости, сформированный отчет Вы можете скачать на компьютер или распечатать (кнопка PDF).

ЖАҢЫ КИТЕП Школа: Toktogul Код школы: 1000 Баланс: Сотрудник: Баймырзаева Бейшекан Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классами
- Фонд учебников
- Выдача/Прием
- Видео
- Отчеты**
- Контакты

Русский

Отчеты

[Отчеты \(по форме Д10\)](#)
[Информация о классах](#)
[Отчеты по аренде учебников \(по форме Ж1\)](#)
[Отчеты по библиотекам \(по форме Ж2\)](#)
[Отчеты по льготникам \(по форме ЖЗ\)](#)
[Отчет по рекомендованным учебникам \(по форме Ж4\)](#)

PDF

Класс	Количество учащихся	Количество льготников 50% скидкой	Количество льготников 100% скидкой
1	42	0	0
2	36	0	0
3	34	0	0
4	22	0	0
5	28	0	0
6	31	0	0
7	21	0	0
8	26	0	0
9	12	2	6

Рис 40. Отчеты по льготникам

Подраздел “Отчет по рекомендованным учебникам” содержит информацию о рекомендованных учебниках Министерством образования.

Примечание: При необходимости, сформированный отчет Вы можете скачать на компьютер или распечатать (кнопка PDF).

ЖАҢЫ КИТЕП Школа: Toktogul Код школы: 1000 Баланс: Сотрудник: Баймырзаева Бейшекан Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классами
- Фонд учебников
- Выдача/Прием
- Видео
- Отчеты**
- Контакты

Русский

Отчеты

[Отчеты \(по форме Д10\)](#)
[Информация о классах](#)
[Отчеты по аренде учебников \(по форме Ж1\)](#)
[Отчеты по библиотекам \(по форме Ж2\)](#)
[Отчеты по льготникам \(по форме ЖЗ\)](#)
[Отчет по рекомендованным учебникам \(по форме Ж4\)](#)

PDF

Наименование учебника	Автор	Язык обучения	Количество книг	Используются	Осталось	Классы
-----------------------	-------	---------------	-----------------	--------------	----------	--------

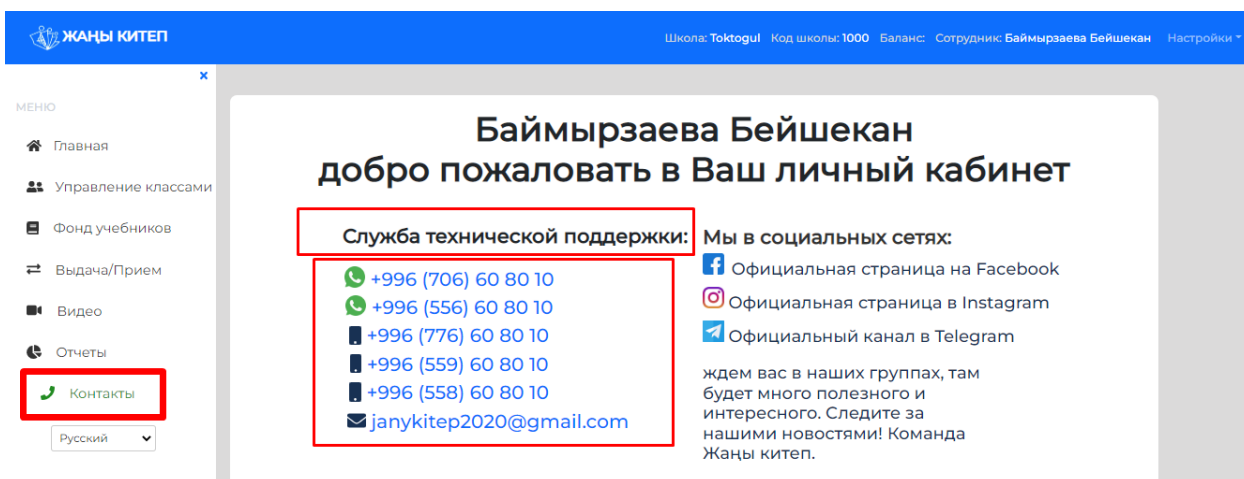
Рис 41. Рекомендованные учебники

6. Контакты

В случае возникновения вопросов, пользователи автоматизированной информационной системы «Жаңы китеп» могут получить ответы в службе технической поддержки по телефону:

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

Консультации проводятся в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья. Обращаясь в службу технической поддержки, пользователю рекомендуется находиться рядом со своим компьютером.



ЖАҢЫ КИТЕП

Школа: Toktogul Код школы: 1000 Баланс: Сотрудник: Баймырзаева Бейшекан Настройки

МЕНЮ

- Главная
- Управление классами
- Фонд учебников
- Выдача/Прием
- Видео
- Отчеты
- Контакты**

Русский

Баймырзаева Бейшекан добро пожаловать в Ваш личный кабинет

Служба технической поддержки:

- +996 (706) 60 80 10
- +996 (556) 60 80 10
- +996 (776) 60 80 10
- +996 (559) 60 80 10
- +996 (558) 60 80 10
- janykitep2020@gmail.com

Мы в социальных сетях:

- Официальная страница на Facebook
- Официальная страница в Instagram
- Официальный канал в Telegram

ждем вас в наших группах, там будет много полезного и интересного. Следите за нашими новостями! Команда Жаңы китеп.

Рис 42. Контакты



**"Жаңы китеп" автоматташтырылган маалымат
системасынын колдонуучусунун көрсөтмөсү
(ББУ китепканачылары)**

**3.0 Нускасы
Алиева Т.А
Баймырзаева Б.М
Нурмат к.Н**

Бишкек 2022

Мазмуну:

Киришүү	4
1. Аккаунтка кирүү	5
2. Жөндөөлөр - Профиль.....	8
3. Иштөө тактасы	14
3.1 Класстарды башкаруу.....	15
3.2 Окуу китептеринин фонду	18
3.3 Окуу китептерин чыгаруу / кайтаруу	20
4. Видео	25
5. Отчеттор.....	26
6. Байланыштар	30

Киришүү

«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 артыкчылыктуу 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

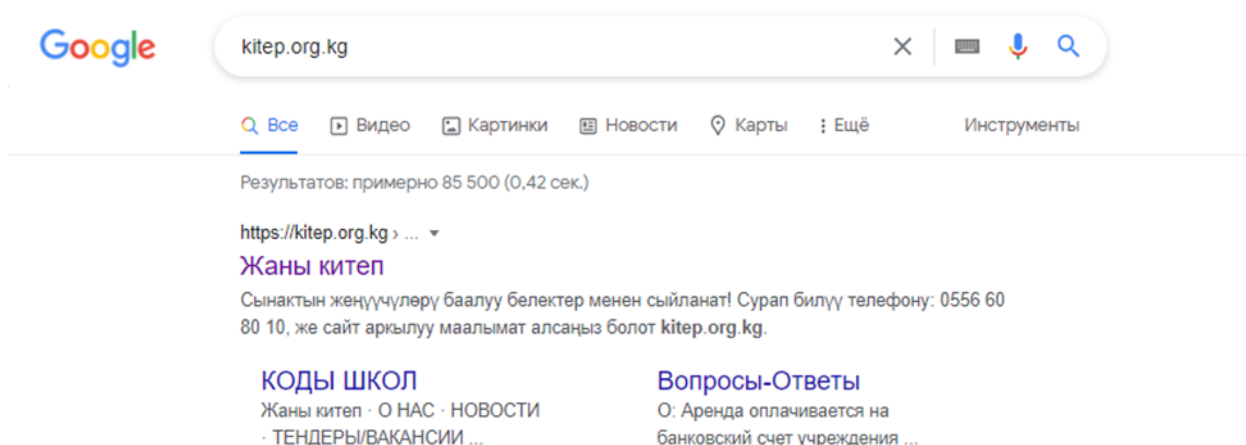
Бул колдонмо "Китепканачы" ролун аткарган колдонуучуга арналган.

Бул автоматташтырылган маалымат системасы колдонуучунун көрсөтмөсү жалпы маалымдама болуп саналат.

Бул колдонуучунун көрсөтмөсү Системанын функционалдуулугу жаңыртылгандыгына жараша өзгөрүшү мүмкүн.

1. Кируу

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



1-сурет. Расмий сайттын дареги



Жаны китеп

kitep.org.kg ...

Сынактын жеңүүчүлөрү баалуу белектер менен сыйланат! Сурап билүү телефону: 0556 60 80 10, же сайт аркылуу маалымат алсаңыз болот kitep.org.kg.

Кыргызча

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин "Жаңы..."

Вопросы-Ответы

В: Где получить новые учебники? О: В школе у классного руководителя...

Коды школ

Нпа

Видео

Краткий видео отчет про "Первый форум школьных библиотекарей..."

О нас

Тендеры / Вакансии

Оплата аренды

Нашлось 8 млн результатов

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 Жаны китепке кирүү” баскычын басыңыз.



БИЗ ЖӨНҮНДӨ ▾ УКУКТУК БАЗА МЕКТЕП КОДДОРУ ▾ СУРОО – ЖООП ▾ ИЖАРАНЫ ТӨЛӨӨ ▾ Кыргызча: 🇰🇬 ▾

Төлөм жеңилдиктери:

1 Калктын аялуу категорияларынын окуучулары төлөмдөн бошотулат (жармыккан же толугу менен)

2 Жылдык аялуу категориянын окуучулары окуу китептерин бекер алышат

Билим берүү уюмунун башкаруу органы акысыз окуу китептери менен төмөнкү категориялардын окуучуларын камсыз кылат:

Көп балалуу үй-бүлөлөрдүн балдары (Бези жана андан кеп):

Муктаж, социалдык жөлөктүп алган үй-бүлөлөрдүн балдары:

Ата-энесинин бири же энеси I же II кыйыптар тобунда турган үй-бүлөнүн балдары:

Ата-энесинин бириниси жок болгон үй-бүлөнүн балдары:

КИРҮҮ

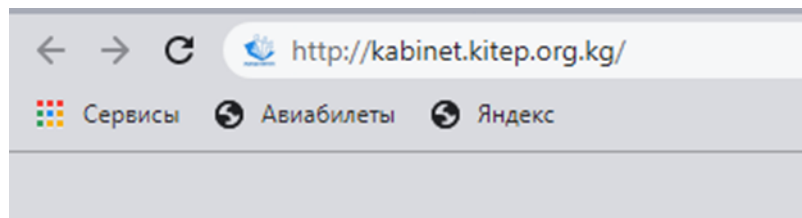
АИС “Жаны Китеп”

Издөө

ПОИСК ...

3-сүрөт. Тутумга кирүү

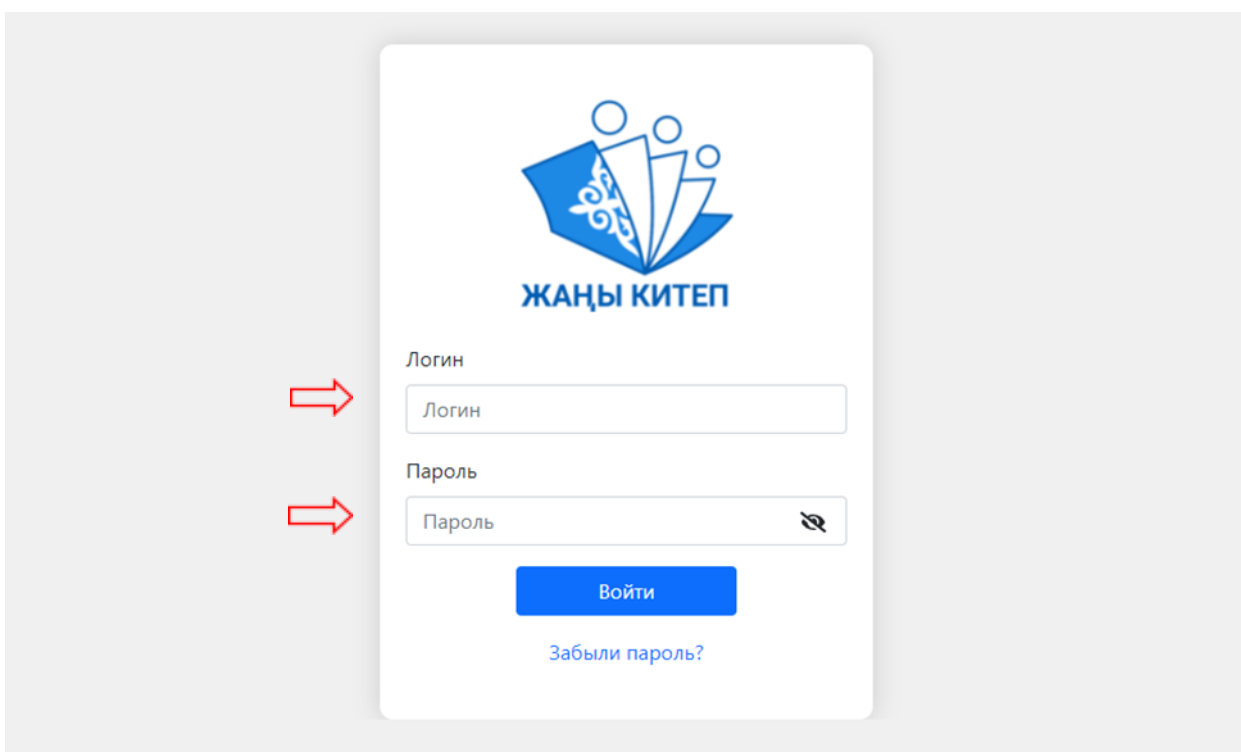
Ошондой эле дарек тилкесине төмөнкү шилтемени киргизүү менен системаны ача аласыз: <http://kabinet.kitep.org.kg> .



4-сүрөт. Тутумга кирүүнүн түз шилтемеси

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

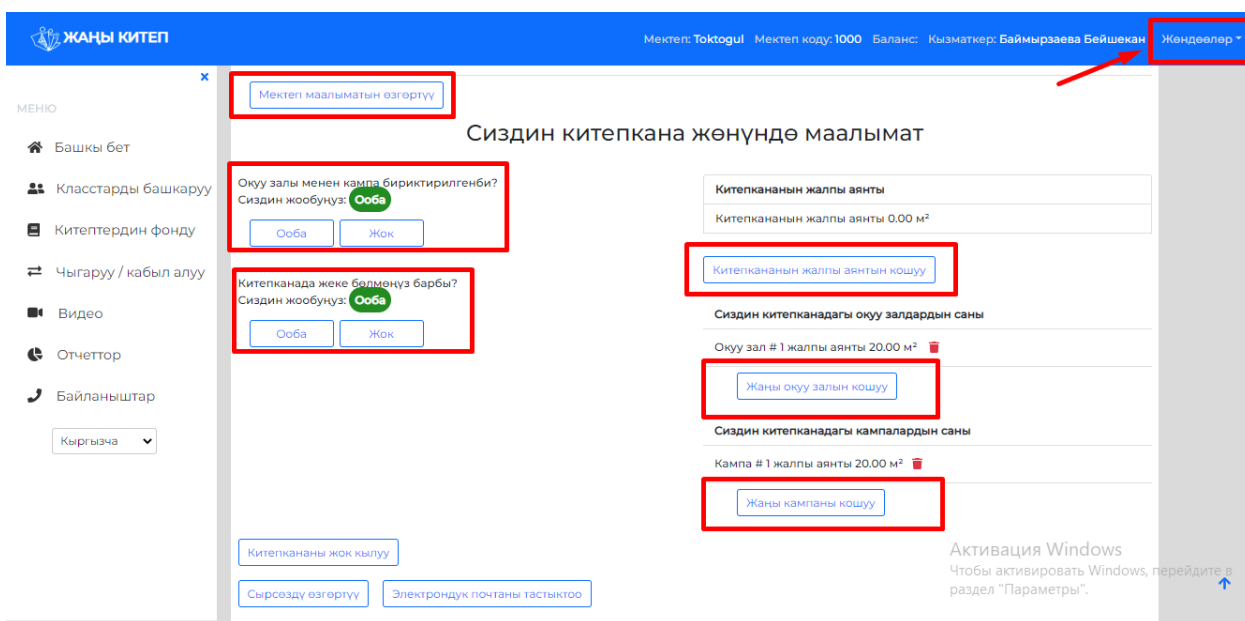
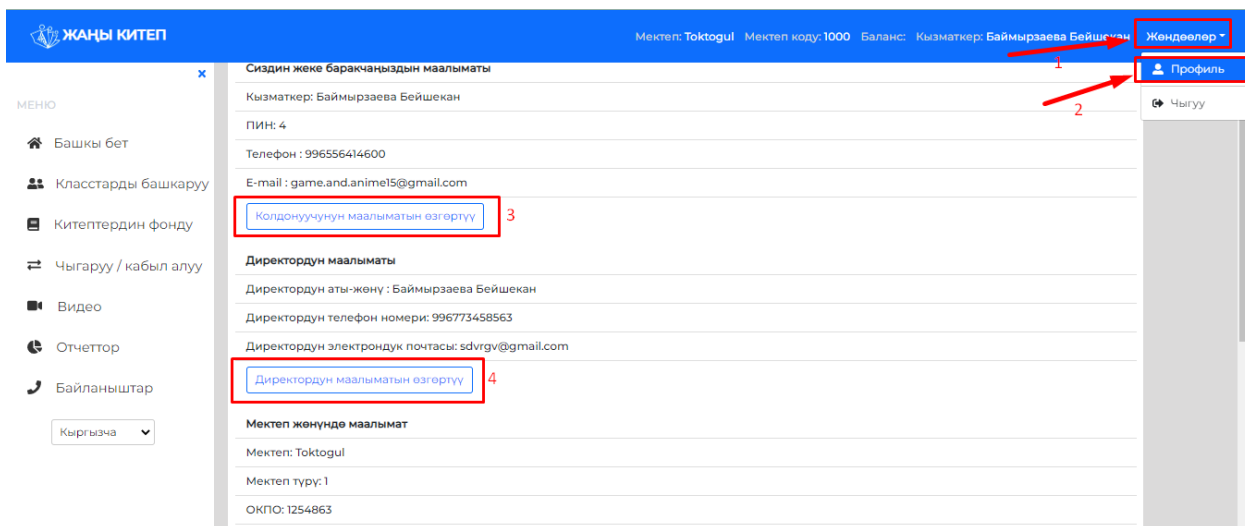
Эскертүү: эгер сизде жабык тутумга кирүү мүмкүнчүлүгүңүз жок болсо, сизди каттоодон өткөрүү үчүн техникалык колдоо кызматына кайрылыңыз.



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.



б сүрөт жөндөөлөр - профиль

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

Эскертүү: эгер сизде жабык тутумга кирүү мүмкүнчүлүгү жок болсо, сизди

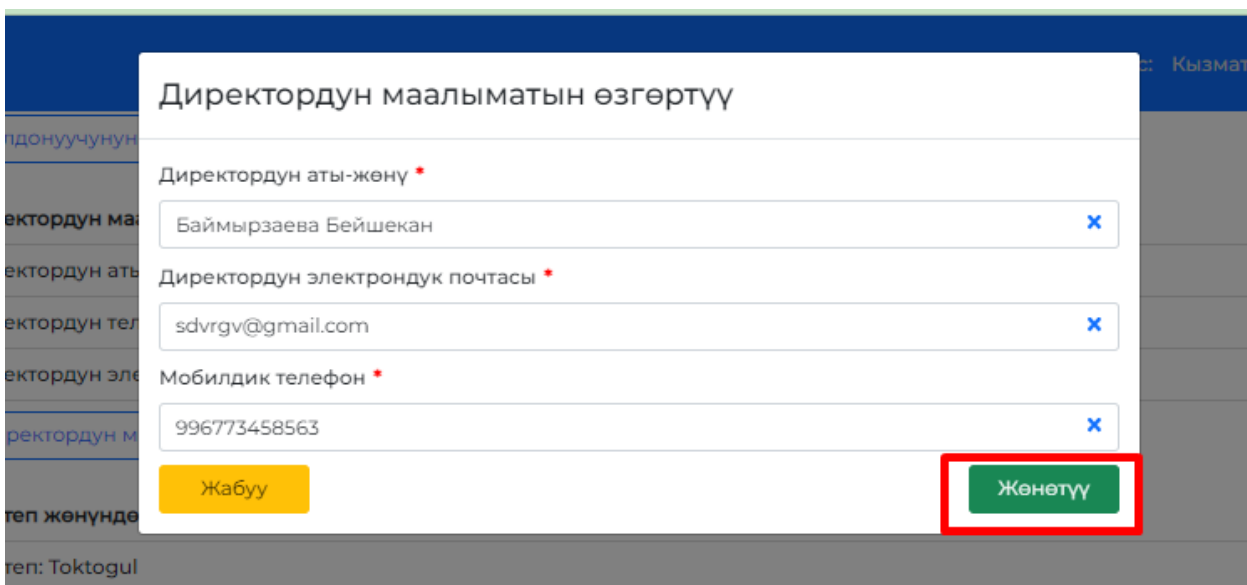
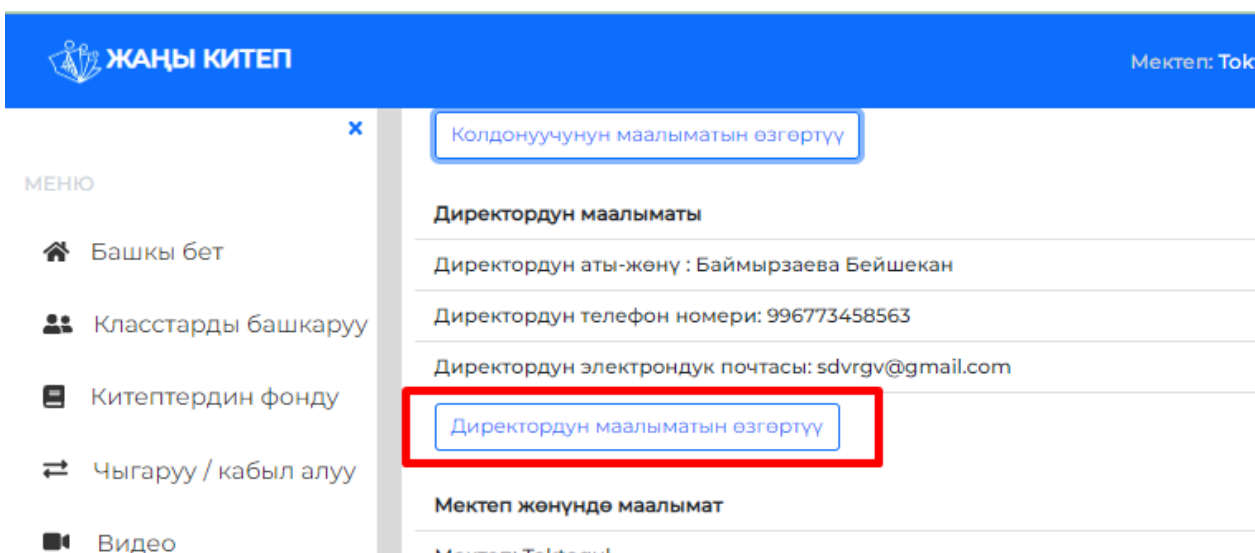
каттоодон өткөрүү үчүн техникалык колдоо кызматына кайрылыңыз.

The image shows a web application interface. At the top, there is a blue header with the text "ЖАҢЫ КИТЕП" and "Мектеп: Toktogul Мектеп коду: 1000". Below the header, there is a menu on the left with items like "Башкы бет", "Класстарды башкаруу", "Китептердин фонду", and "Чыгаруу / кабыл алуу". The main content area displays user profile information under the heading "Сиздин жеке баракчаңыздын маалыматы". The information includes: "Кызматкер: Баймырзаева Бейшекан", "ПИН: 4", "Телефон : 996556414600", and "E-mail : game.and.anime15@gmail.com". A button labeled "Колдонуучунун маалыматын өзгөртүү" is highlighted with a red box. Below this, a modal form titled "Колдонуучунун маалыматын өзгөртүү" is shown. It contains two input fields: "Толук аты-жөнү" with the value "Баймырзаева Бейшекан" and "Мобилдик телефон" with the value "996556414600". There are two buttons at the bottom of the form: "Жабуу" (yellow) and "Жөнөтүү" (green), with the latter highlighted by a red box.

7 сүрөт "Колдонуучунун маалыматын өзгөртүү"

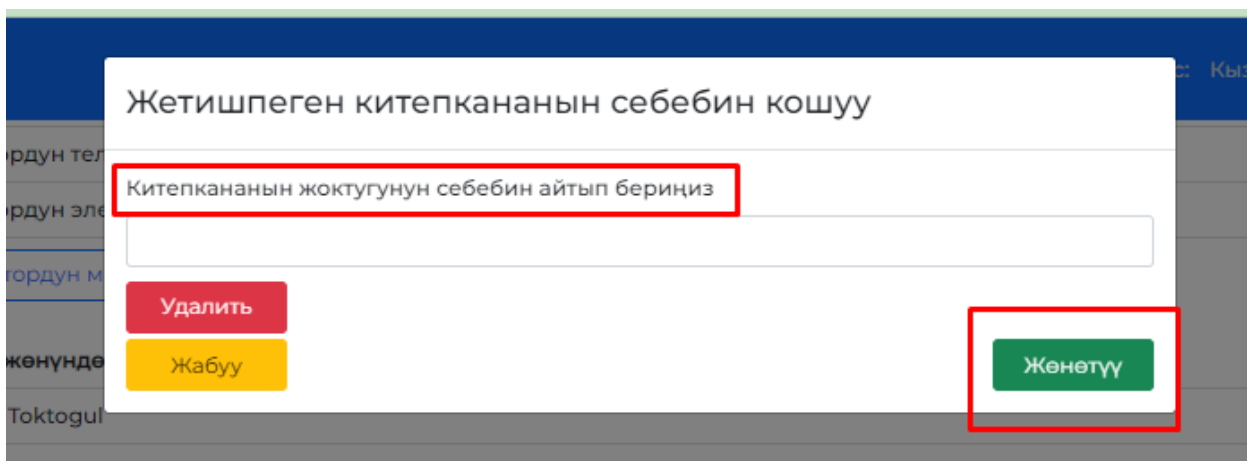
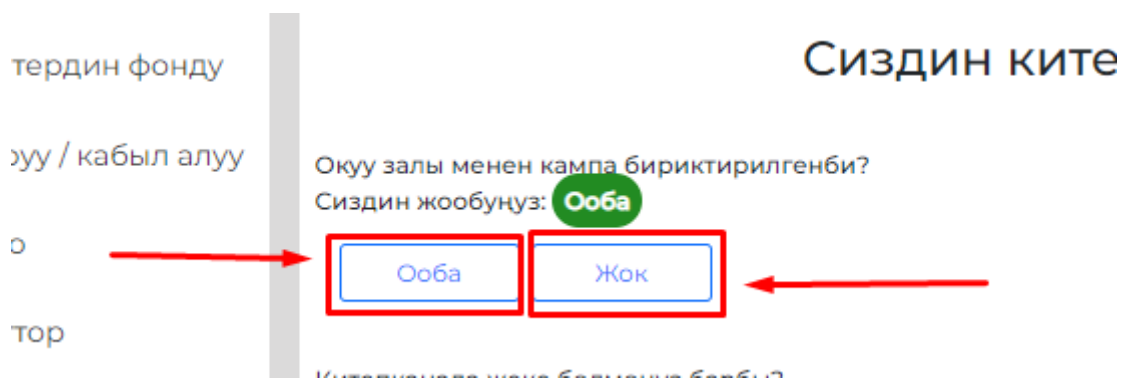
Директордун маалыматтарына өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн "Директордун маалыматтарын өзгөртүү" жерин тандап, керектүү талааларды толтуруңуз жана "Жөнөтүү" баскычын басыңыз.

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



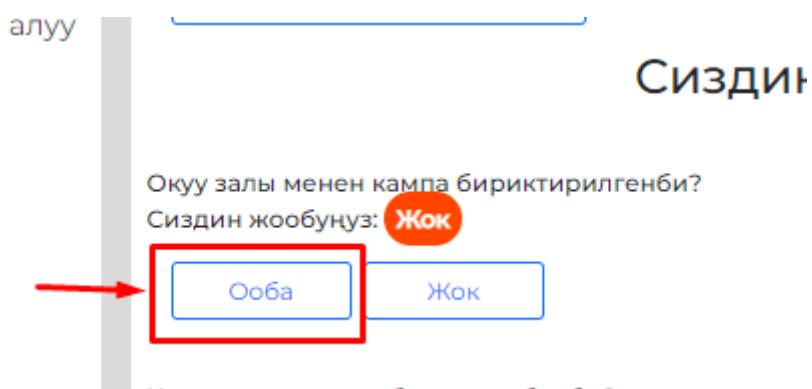
8 сүрөт "Директордун маалыматтарын өзгөртүү"

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 себепин 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.

Китепкананын жалпы аянты
Китепкананын жалпы аянты 0.00 м ²

←

Китепкананын жалпы аянтын киргизиңиз

Китепкананын жалпы аянты *

 м²

Жабуу
Жөнөтүү

→

Сиздин китепкана жөнүндө маалымат

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.

Сиздин ки

Окуу залы менен кампа бириктирилгенби?

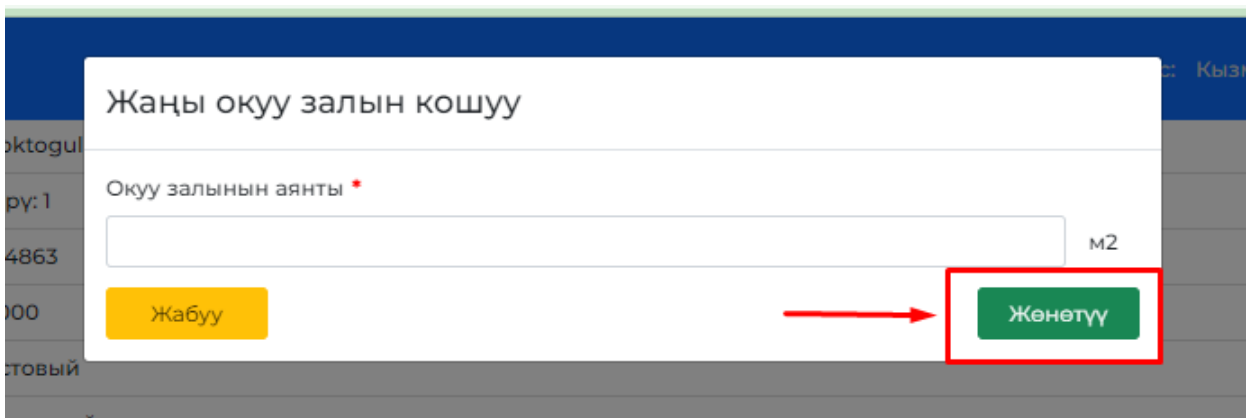
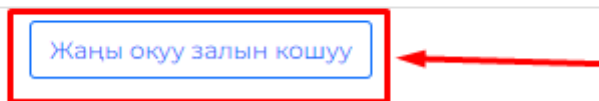
Сиздин жообуңуз: Жок

Ооба

Жок

←

Сиздин китепканадагы окуу залдардын саны

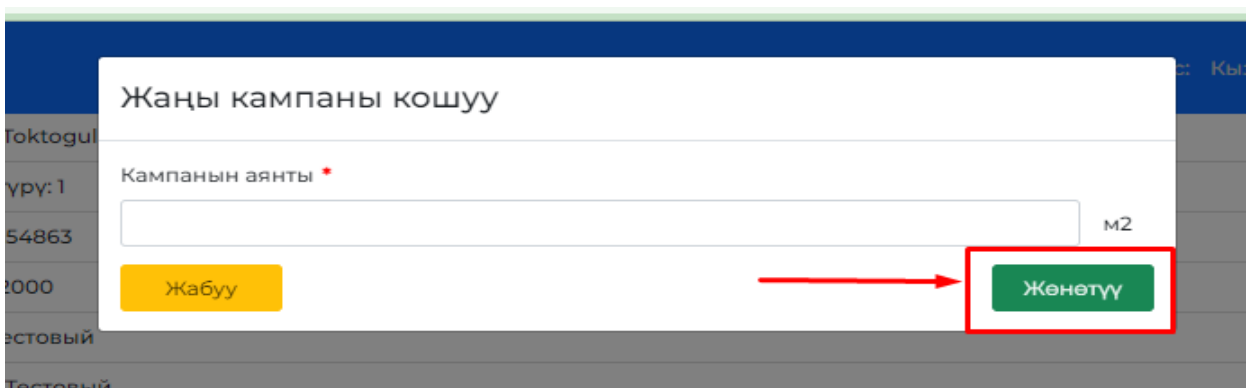
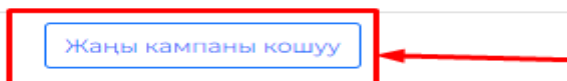


12 сүрөт. Окуу залын кошуу

Кампа аймагын кошуу үчүн "Жаңы кампа кошуу" баскычын басыңыз.

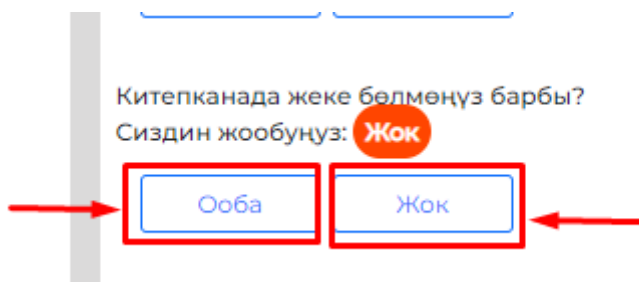
Ачылган терезеде талааны толтуруңуз жана сактоо үчүн Жөнөтүү баскычын басыңыз.

Сиздин китепканадагы кампалардын саны



13 сүрөт. Кампаны кошуу

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

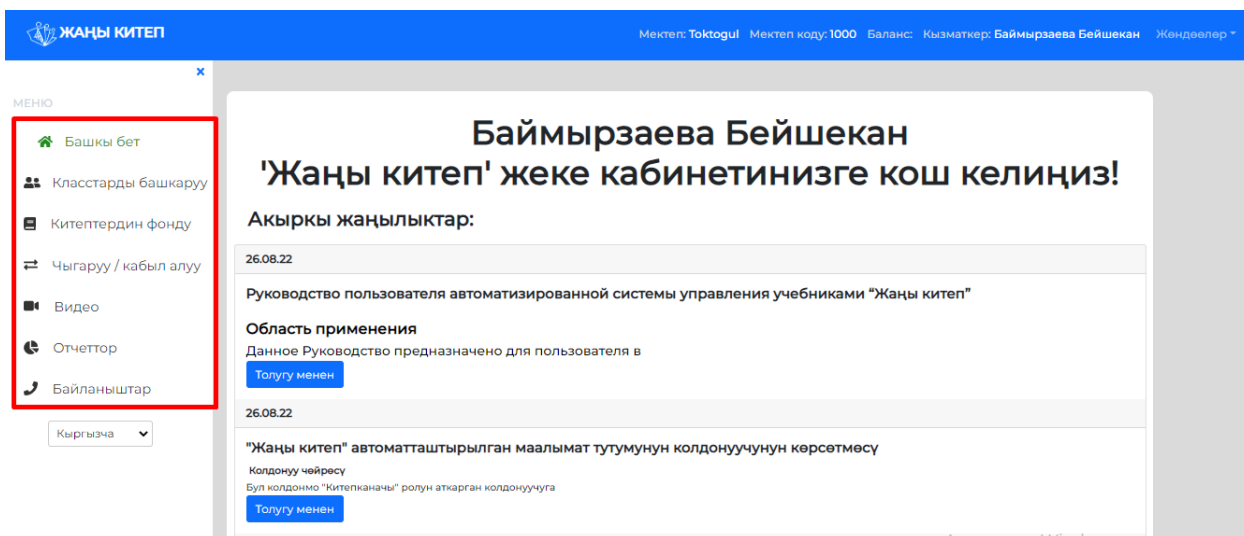


14 сүрөт. Жеке бөлмө

3. Иштөө тактасы:

Төмөнкү бөлүмдөр сиздин жеке кабинетиниздин башкы бетинин сол панелинде жайгашкан :

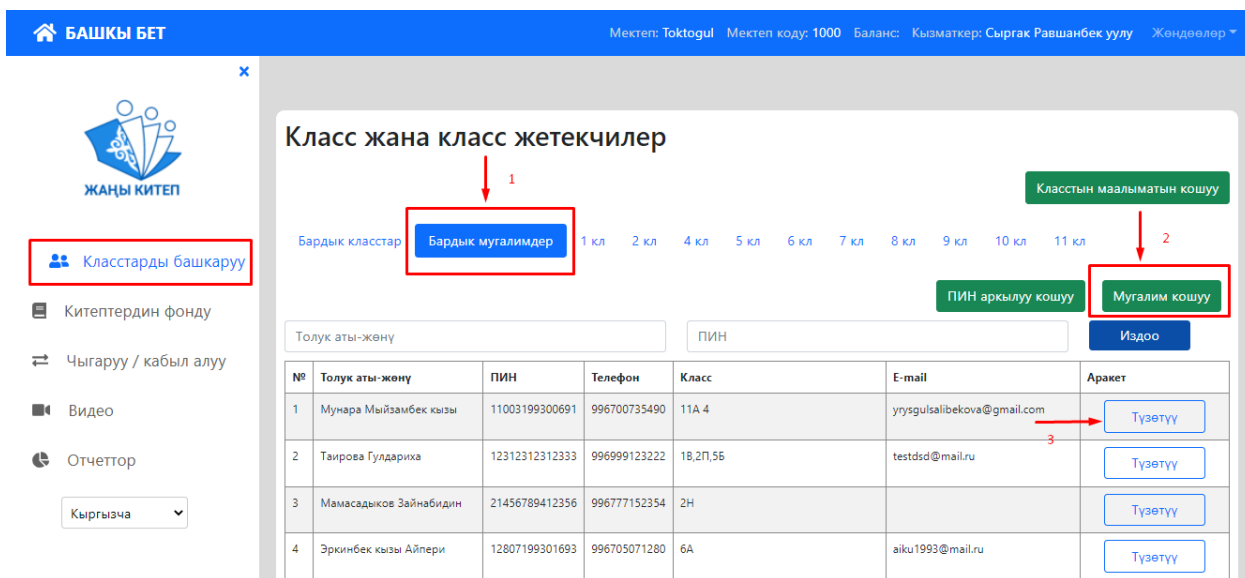
- Класстарды башкаруу;
- Китептердин фонду;
- Чыгаруу / Кабыл алуу;
- Видео;
- Отчеттор.



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.

Мугалимдердин маалыматын кошуу

Толук аты-жөнү *
Иванова А.А

E-mail
exp@gmail.com

Паспорттун ПИНи *
0010119000000

Мобилдик телефон *
996()__-__

Жабуу

Кошуу

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.

ЖАҢЫ КИТЕП

Мектеп: Toktogul Мектеп коду: 1000 Балас: Кызматкер: Баймырзаева Бейшекан Жөндөөлөр

МЕНЮ

- Башкы бет
- Класстарды башкаруу**
- Китептердин фонду
- Чыгаруу / кабыл алуу
- Видео
- Отчеттор
- Байланыштар

Кыргызча

Класс жана класс жетекчилер

Класстын маалыматын кошуу

Бардык класстар Бардык мугалимдер 1 кл 2 кл 3 кл 4 кл 5 кл 6 кл 7 кл 8 кл 9 кл 10 кл 11 кл

ПИН аркылуу кошуу 2 Мугалим кошуу

Толук аты-жөнү ПИН Издөө

№	Толук аты-жөнү	ПИН	Телефон	Класс	E-mail	Иш аракет
1	Иванов И.И.	20101200010000	996777777779	5М2,9А 4,11А 4	ivanov@gmail.com	Түзөтүү
2	kolson J.	2010199967890	996555567891	1А	kolson@admin.com	Түзөтүү
3	жаны китеп	24876321458631	996555666333	4Г,10А 4	sdfwe@gmail.com	Түзөтүү
4	Джунсаева Айгуль Валиевна	12507195900116	996705641107	3А 4	aiguldzunsaeava@gmail.com	Түзөтүү
5	Жангараева Акмарал Ногоевна	12121212121001	996121212121	1Б,2А 4,7Б	12734612@gmail.com	Түзөтүү

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.

Класс	Окуучулардын жалпы саны	Окутуу тили
1 класс	25 окуучулар	Кыргызча
2 класс	167 окуучулар	Кыргызча
4 класс	63 окуучулар	Кыргызча
5 класс	25 окуучулар	Кыргызча
6 класс	92 окуучулар	Кыргызча
7 класс	131 окуучулар	Кыргызча
8 класс	74 окуучулар	Кыргызча

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.

Класстын маалыматын кошуу

Класс жетекчинин толук аты-жөнү *

E-mail

Паспорттун ПИНИ

Мобилдик телефон

Классты тандаңыз *

Класс тамгасын тандаңыз *

Окуучулардын саны *

50% пайыздык жеңилдик алуучулардын саны *

100% пайыздык жеңилдик алуучулардын саны *

Окутуу тилин тандаңыз *

Кыргызча

Жабуу

Кошуу

36 окуучулар

21 сүрөт. Классты түзүү

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

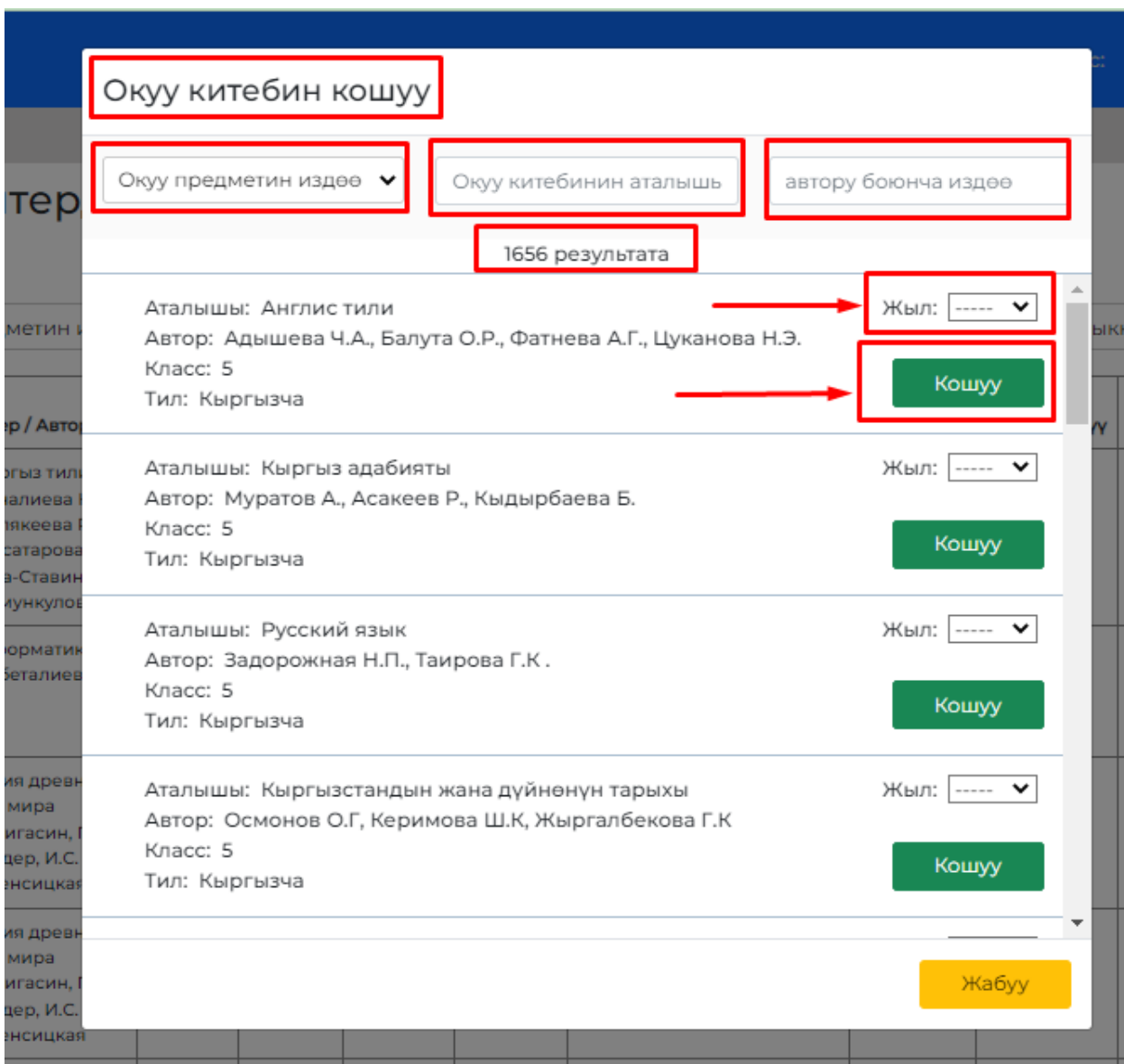
22 сүрөт. Класстын маалыматын "Түзөтүү"

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.

ЖАҢЫ КИТЕП Мектеп: Toktogul Мектеп коду: 1000 Балас: Кызматкер: Баймырзаева Бейшекен Жөндөөлөр

Китептердин фонду

Окуу предметин издөө Окутуу тилин тандаңыз Аты боюнча издөө Окуу китебинин чыккан- Класса боюнча издөө

Окуу китебин кошуу

№	Китептер / Автор	Класс	Жылы	Тили	Арендада	Саны	Таратылган	Жеткиликтүү	QR менен	Жок кылуу	Кимге берилген
1	Кыргыз тили Эсеналиева К., Буялжеева Р., Алыпсарова А., Тогова-Ставинская Б., Момункулова З.	1 кл	2007	Орусча	<input type="checkbox"/> Жок	20 <input type="text"/> <input type="text"/> Оңдоо	20	0	0	<input type="checkbox"/> Жок	<input type="button" value="кимге берилгени көрүү"/>
2	Информатика Мамбеталиев Ч.	5 кл	2019	Кыргызча	<input type="checkbox"/> Жок	1 <input type="text"/> <input type="text"/> Оңдоо	1	0	0	<input type="checkbox"/> Жок	<input type="button" value="кимге берилгени көрүү"/>
3	История древнего мира А.А. Вигасин, Г.И. Годер, И.С. Свенцицкий	6 кл	2020	Орусча	<input type="checkbox"/> Жок	1 <input type="text"/> <input type="text"/> Оңдоо	1	0	0	<input type="checkbox"/> Жок	<input type="button" value="кимге берилгени көрүү"/>
4	История древнего мира А.А. Вигасин, Г.И. Годер, И.С.	6 кл	2018	Орусча	<input type="checkbox"/> Жок	100 <input type="text"/> <input type="text"/> Оңдоо	0	100	0	<input type="checkbox"/> Жок	<input type="button" value="кимге берилгени көрүү"/>

25 сүрөт. Окуу китептердин санын киргизүү

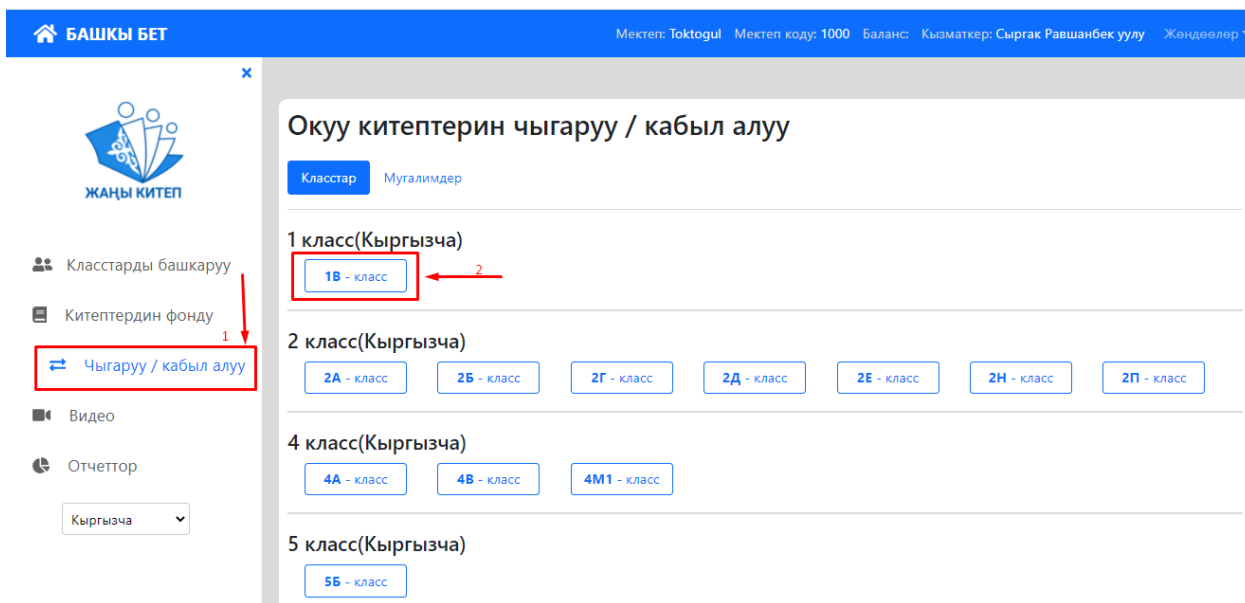
Окуу китептеринин фондусу түзүлгөндөн кийин класстарга окуу китептерин таратууга болот. Чыгарылган окуу китептери жана чыгарууга жеткиликтүү окуу китептеринин саны жөнүндө маалымат башкы беттин «Таратылган» жана «Жеткиликтүү» графаларында көрсөтүлөт. Эгер сиз туура эмес окуу китебин кошсоңуз, аны "Себет-өчүрүү" 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.

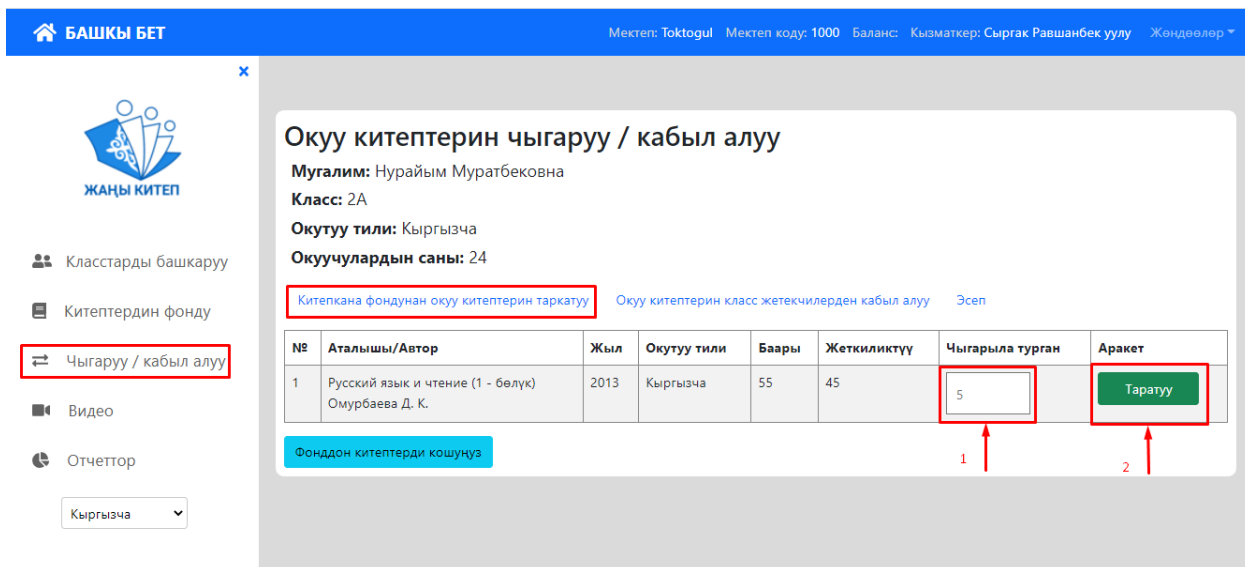
3.3 “Чыгаруу / кабыл алуу” бөлүмү

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



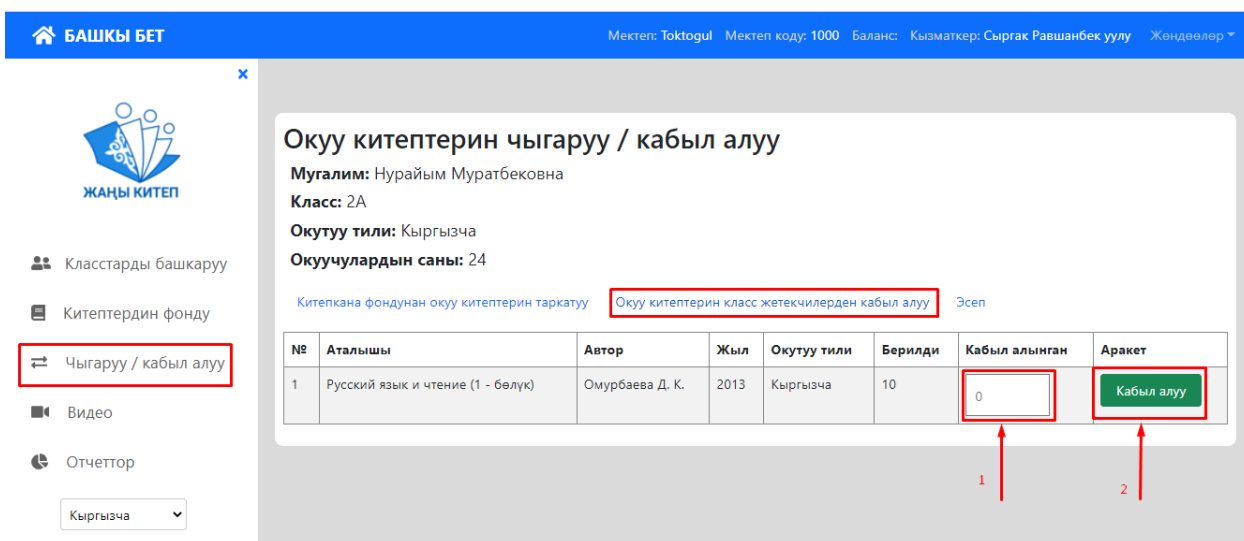
26 сүрөт. Окуу китебин чыгаруу/кабыл алуу

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



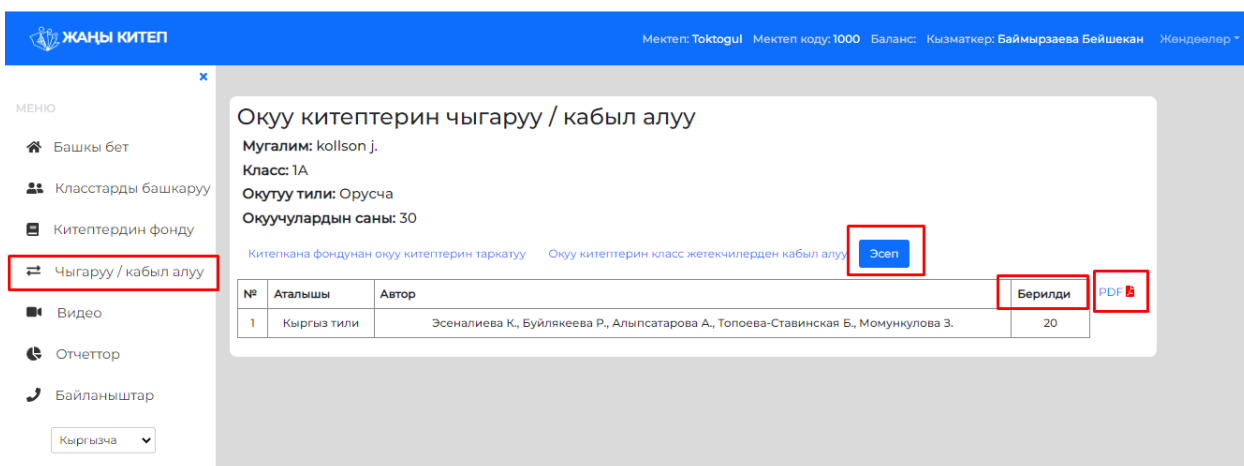
27 сүрөт. Окуу китептерди класска таратуу

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



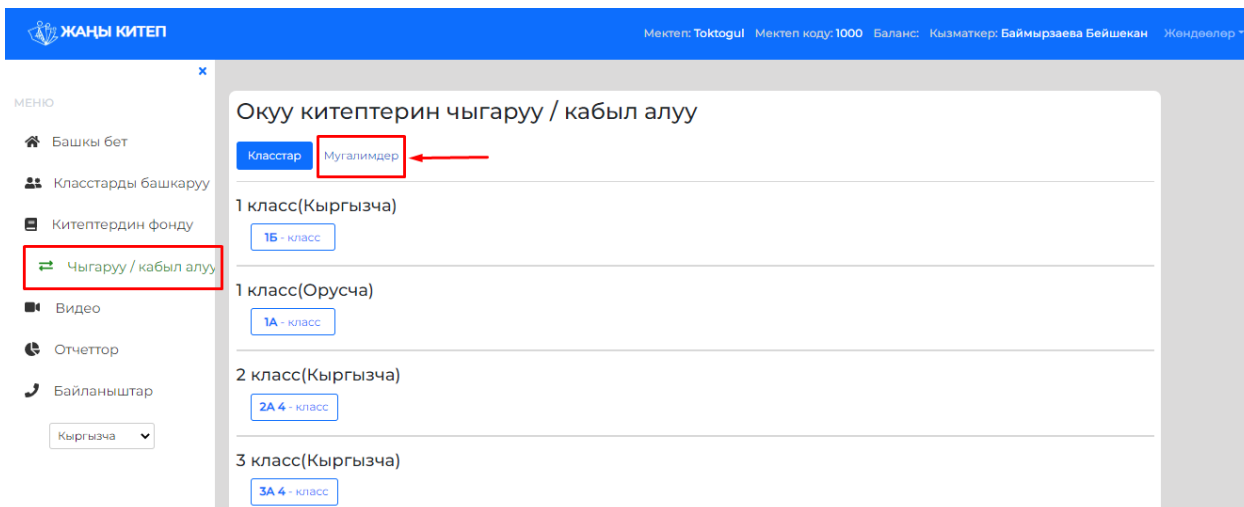
28 сүрөт. Окуу китептерин фондго кайтаруу

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



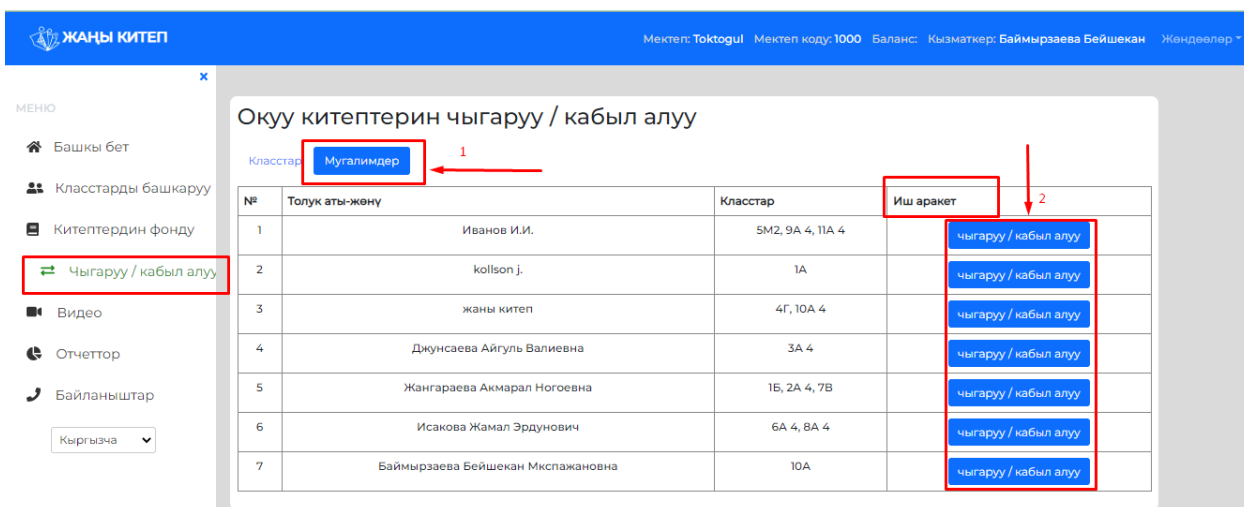
29 сүрөт. Эсеп

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



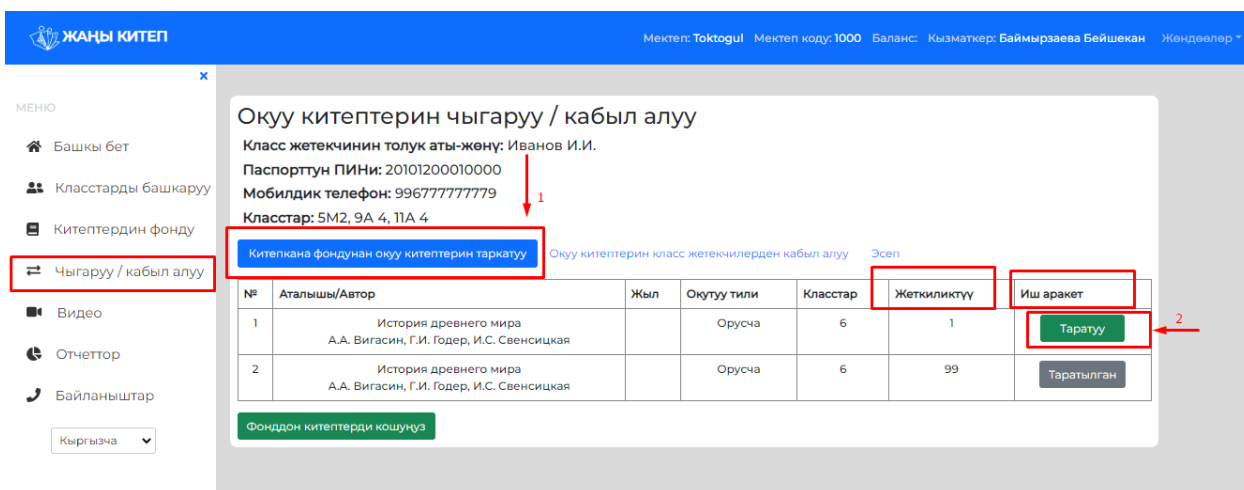
30 сүрөт. Чыгаруу\кабыл алуу.Мугалимдер

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



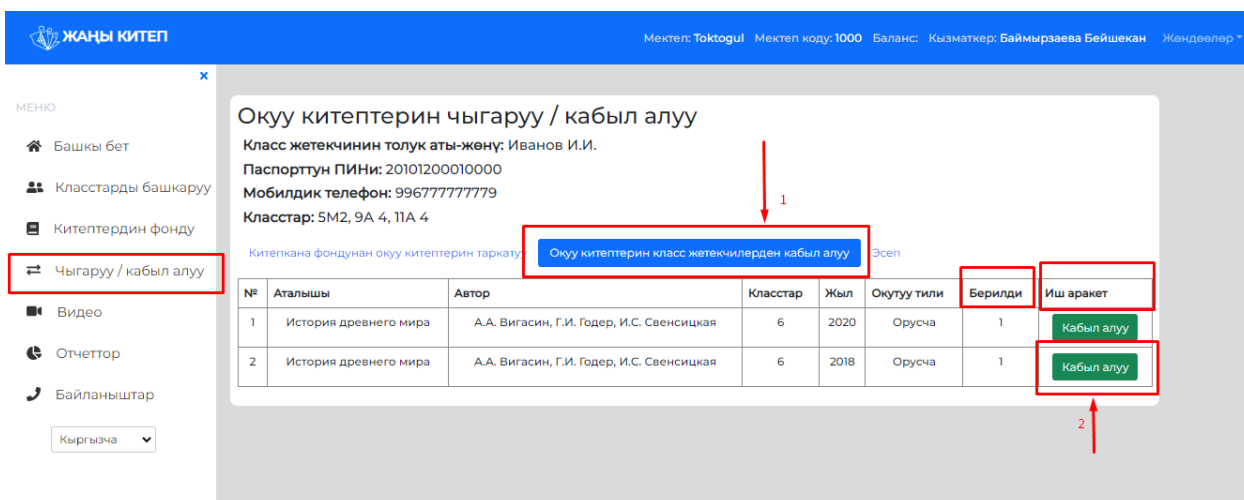
31 сүрөт. тизмеден мугалим тандоо

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.

ЖАҢЫ КИТЕП Мектеп: Toktogul Мектеп коду: 1000 Баланс: Кызматкер: Баймырзаева Бейшекен Жөндөөлөр

МЕНЮ

- Башкы бет
- Класстарды башкаруу
- Китептердин фонду
- Чыгаруу / кабыл алуу**
- Видео
- Отчеттор
- Байланыштар

Кыргызча

Окуу китептерин чыгаруу / кабыл алуу

Класс жетекчинин толук аты-жөнү: Иванов И.И.
 Паспорттун ПИНИ: 20101200010000
 Мобилдик телефон: 99677777779
 Класстар: 5М2, 9А 4, 11А 4

Китепкана фондунан окуу китептерин таркатуу Окуу китептерин класс жетекчилерден кабыл алуу Эсеп

№	Аталышы	Автор	Класстар	Берилди	PDF
1	История древнего мира	А.А. Вигасин, Г.И. Годер, И.С. Свенцицкая	6	0	
2	История древнего мира	А.А. Вигасин, Г.И. Годер, И.С. Свенцицкая	6	1	

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.

ЖАҢЫ КИТЕП Мектеп: Toktogul Мектеп коду: 1000 Баланс: Кызматкер: Баймырзаева Бейшекен Жөндөөлөр

МЕНЮ

- Башкы бет
- Класстарды башкаруу
- Китептердин фонду
- Чыгаруу / кабыл алуу
- Видео**
- Отчеттор
- Байланыштар

Кыргызча

Видео материалдар

Краткий видео отчет про "Первый форум школьных библиотекарей Кыргызстана".

Конкурс «Творческий школьный библиотекарь-2021».

Ала-Тоо 24 каналынын "Китепканаларды санариптештирүү" жөнүндө видеоматериалы

Жаңы китеп. КУ (китепкана)

35 сүрөт. Видео

5. “Отчеттор” бөлүмү

Отчеттор билим берүү уюмунун китепканачысы тарабынан китепкана фондунун маалыматтарын киргизүүнүн натыйжалары боюнча автоматтык түрдө 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.

Класстар	Жалпы окуучулар	Окуу китебинин автору жана аталышы	Фондогу окуу китептери	Колдонулат	% фонд боюнча камсыздоо	% фонду колдонуу
5	28	ИНФОРМАТИКА - Манбеталиев Ч.	1	1	3.57	100
		ГЕОМЕТРИЯ 7-11 - Погорелов	5	0	23.81	0
7	21	ИНФОРМАТИКА БАЗАЛЫК КУРС - Орускулов Т.Р., Касымалиев М.У. ИНФОРМАТИКА 7-9 - Цыбуля И.Н., Самыкбаева Л.А., Белеев А.А., Осипова Н.Н., Манбеткунов У.Э.	35 15	0 0	157.14 71.43	0 0

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 компьютериңизге жүктөй аласыз же басып чыгара аласыз (PDF баскычы).

Мектеп: Toktogul Мектеп коду: 1000 Баланс: Кызматкер: Баймырзаева Бейшекен Жөндөөлөр *

МЕНЮ

- Башкы бет
- Класстарды башкаруу
- Китептердин фонду
- Чыгаруу / кабыл алуу
- Видео
- Отчеттор**
- Байланыштар

Кыргызча

Отчеттор

Отчеттор (Д10 формасы боюнча) **Класс маалыматы** Окуу китептерин ижарасы тууралуу отчет (Ж1-формасы)
Китепкана тууралуу отчет(Ж2-формасы) Женидиктер тууралуу отчет (Ж3-формасы) Сунуш кылынган окуу китептери (ж4-формасы)

PDF

№	Класс	Жалпы окуучулар	Кл. жетекчи	ПИН	Телефон	E-mail
1	1А	30	kollson j.	20101199967890	996555567891	kollson@admin.com
2	1Б	12	Жангараева Акмарал Ногоевна	121212121001	996121212121	12734612@gmail.com
3	2А 4	36	Жангараева Акмарал Ногоевна	121212121001	996121212121	12734612@gmail.com
4	3А 4	34	Джунсаева Айгуль Валиевна	12507195900116	996705641107	aiguldzunsaeva@gmail.com
5	4Г	22	жаны китеп	24876321458631	996555666333	sdfwe@mail.com
6	5М2	28	Иванов И.И.	20101200010000	996777777779	ivanov@gmail.com
7	6А 4	31	Исакова Жамал Эрдунович	20123823082391	996132441223	asdk132@gmail.com
8	7В	21	Жангараева Акмарал Ногоевна	121212121001	996121212121	12734612@gmail.com
9	8А 4	26	Исакова Жамал Эрдунович	20123823082391	996132441223	asdk132@gmail.com
10	9А 4	12	Иванов И.И.	20101200010000	996777777779	ivanov@gmail.com

37 сүрөт. Класс маалыматы

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

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

Мектеп: Toktogul Мектеп коду: 1000 Баланс: Кызматкер: Баймырзаева Бейшекен Жөндөөлөр *

МЕНЮ

- Башкы бет
- Класстарды башкаруу
- Китептердин фонду
- Чыгаруу / кабыл алуу
- Видео
- Отчеттор**
- Байланыштар

Кыргызча

Отчеттор

Отчеттор (Д10 формасы боюнча) Класс маалыматы **Окуу китептерин ижарасы тууралуу отчет (Ж1-формасы)**
Китепкана тууралуу отчет(Ж2-формасы) Женидиктер тууралуу отчет (Ж3-формасы) Сунуш кылынган окуу китептери (ж4-формасы)

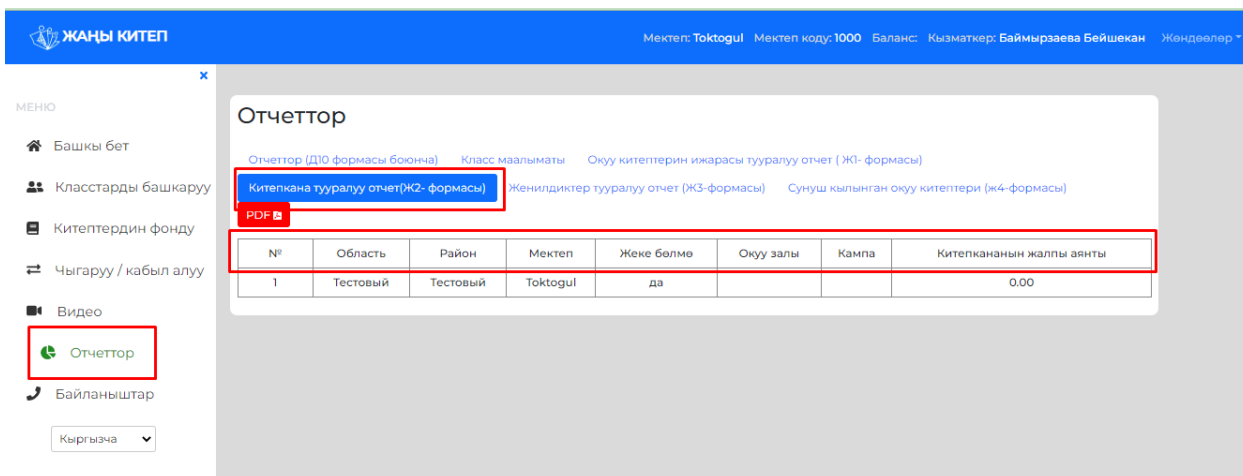
PDF

№	Окуу китебинин аталышы	Окуу китебинин автору	Окуу китебин окутуу тили	Жалпы саны	Чыгарылган	Калган окуу китептери	Класстар
---	------------------------	-----------------------	--------------------------	------------	------------	-----------------------	----------

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.

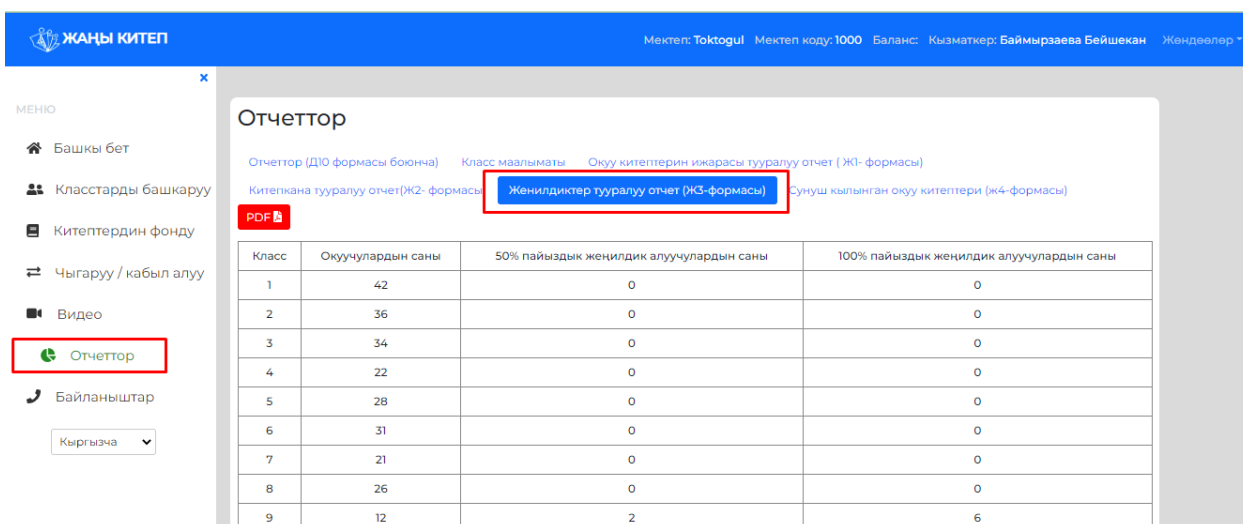
Эскертүү: Зарыл болсо, түзүлгөн отчетту компьютериңизге жүктөй аласыз же басып чыгара аласыз (PDF баскычы).



39 сүрөт. китепкана тууралуу отчет

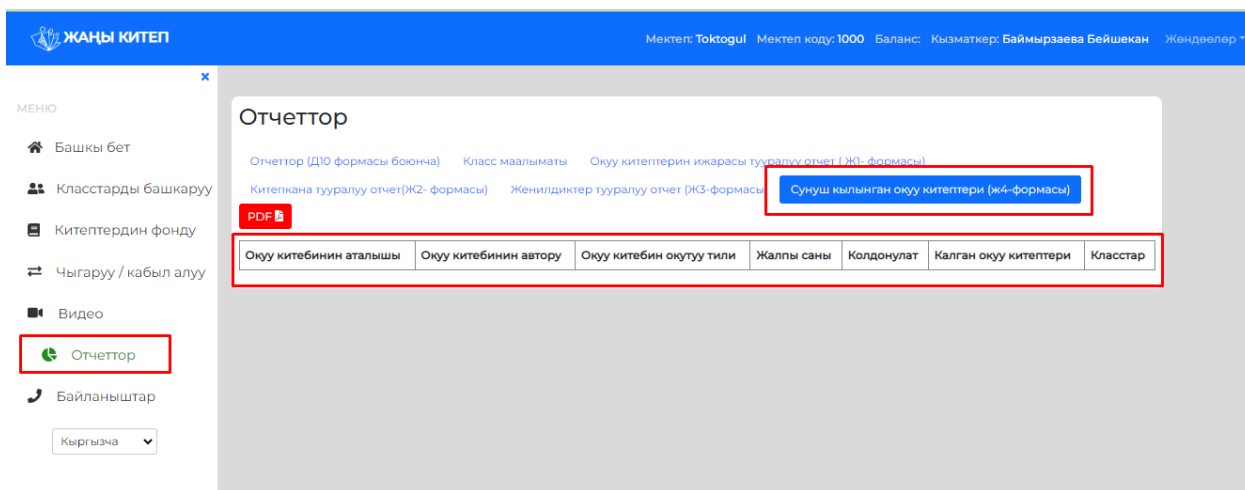
«Жеңилдиктер тууралуу отчет» бөлүмүндө мектептердеги окуу китептеринин арендасын төлөдөө, жеңилдик алган окуучулардын саны жөнүндө маалыматтар камтылган. Жалпы билим берүүчү уюмдарда жеңилдиктерди кимге берүүнү мектеп кеңеши чечет (жеңилдиктер тууралуу маалыматты <http://kitep.org.kg> сайтыбыздан тапса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

Эскертүү: Зарыл болсо, түзүлгөн отчетту компьютериңизге 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

6. 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.

ЖАҢЫ КИТЕП Мектеп: Toktogul Мектеп коду: 1000 Баланс: Кызматкер: Баймырзаева Бейшекан Жөндөөлөр

МЕНЮ

- Башкы бет
- Класстарды башкаруу
- Китептердин фонду
- Чыгаруу / кабыл алуу
- Видео
- Отчеттор
- Байланыштар**

Кыргызча

Баймырзаева Бейшекан

'Жаңы китеп' жеке кабинетинизге кош келиңиз!

Техникалык колдоо кызматы:

+996 (706) 60 80 10
+996 (556) 60 80 10
+996 (776) 60 80 10
+996 (559) 60 80 10
+996 (558) 60 80 10
janykitep2020@gmail.com

Биз социалдык тармактардабыз:

- Facebook расмий баракчасы
- Instagram расмий баракчасы
- Telegram расмий каналы

Расмий группаларыбызга кошулуздар, сиздерди көп пайдалуу жана кызыктуу жаңылыктар күтөт. Биздин жаңылыктардан артта калбаныздар! Жаңы китеп компаниясы!

[Начать тест](#)

42 сүрөт. Байланыштар