

Пайдаланушы нұсқаулығы

ААЖ «Kundelik-ББҰ»

облыстық және республикалық маңызы бар
қалалардың білім басқармасы ұйымының
қызметкерлері үшін
(рөлі «Әкімші»)

Мазмұны

1.	Жалпы ақпарат.....	3
2.	ББҰ парақшасының бөлімдері.....	3
3.	«Менің ұйымым» бөлімі.....	4
3.1	Ұйымға әкімшілік ету.....	6
3.1.1	Тұлғалар және пайдаланушылар.....	6
3.1.2	Қатысушыны қосу.....	7
3.2	«Параметрлер» блогы.....	11
3.2.1	Ұйым атауы және логотип.....	11
3.2.2	Контактілер.....	12
3.2.3	Функциялар.....	12
3.2.4	Оқшаулау.....	14
3.2.5	Электрондық өтінімдерге арналған E-mail.....	14
3.2.6	Ведомстволық бағынысты ұйымдар.....	15
3.3	«Кері байланыс» блогы.....	16
4.	«Хабарландыру» бөлімі.....	17
5.	«Есептер» бөлімі.....	18
	Пайдаланушыны қолдау.....	23

1. Жалпы ақпарат

АЖЖ «Күнделік-ББҰ» — Қазақстан Республикасының субъектілеріндегі білім басқармасы ұйымдарында (әрі қарай - басқарушы ұйым, ББҰ) білім беру көрсеткіштерін бақылауды, жинақтауды және талдауды автоматтандыру жүйесі.

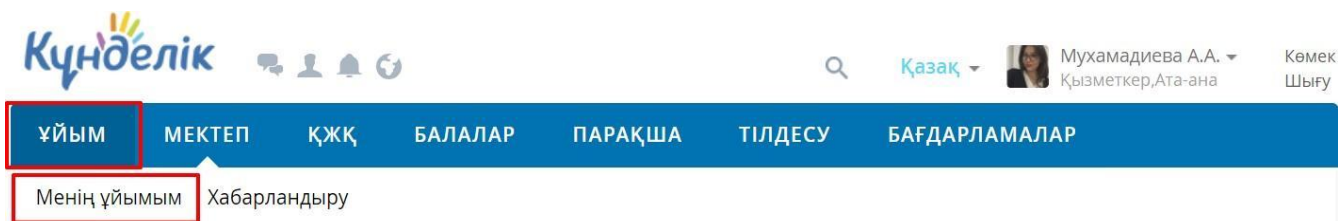
«Күнделік-ББҰ» ААЖ-де ұсынылған барлық есептер Kundelik жүйесінде тіркелген ведомстволық бағыныстағы білім беру ұйымдарында (әрі қарай - ББҰ) құрылған мәліметтер негізінде қалыптастырылады.

«Күнделік-ББҰ» ААЖ келесі функцияларды қамтиды:

- ұйым парақшасын Интернет желісінің барлық пайдаланушыларына қолжетімді, көпшілікке арналған веб-сайт ретінде пайдалану;
- «Күнделік» жүйесіне бағынысты білім беру ұйымдарының тізілімі; ведомстволық бағыныстағы білім беру ұйымдарының тұлғалары мен пайдаланушыларының санына және олардың Күнделік жүйесіне кіру жиілігіне мониторинг жүргізу;
- білім беру ұйымдарындағы әртүрлі кәсіби санаттағы педагогтық қызметкерлер құрамына және рөліне мониторинг жүргізу;
- білім беру ұйымдарындағы оқушылардың үлгерімін бақылау;
- әртүрлі санаттағы пайдаланушылардың арасындағы желілік өзара әрекеттесуді ұйымдастыру.

2. ББҰ парақшасының ұйымдары

«Күнделік-ББҰ» ААЖ негізгі функцияларына қол жеткізу үшін жоғарғы мәзірдегі «Ұйым» қойындысын таңдау қажет (Сурет 1).



Сурет 1 – Басқарушы ұйым парақшасына өту

Желілік өзара әрекеттесуді жүзеге асыруға арналған Ұйым парақшасының мәзірі келесі бөлімдерден тұрады:

- «Менің ұйымым»;
- «Хабарландыру».

3. «Менің ұйымым» бөлімі

Ұйым парақшасы келесі қойындылардан тұрады:

- «Парақша»;
- «Құрылым»;
- «Адамдар»;
- «Құжаттар»;
- «Форум»;
- «Кері байланыс».

«Парақша» қойындысында ұйымның қысқаша сипаттамасы, байланыс ақпараты, жаңалықтар және оқиғаларды талқылауға арналған форум, интерактивті парақтар, хабарлама қабырғасы, ұйымның жетекшілері мен әкімшілерінің тізімі, сондай-ақ «Құжаттар» қойындысында файлдарға жылдам өту мүмкіндігі бар.

«Құрылым» қосымша парағында ұйымның құрылымдық бөлімшелері және ведомстволық бағынысты білім беру мекемелерінің тізімі туралы ақпарат орналасқан. Ұйымдар мен ББҰ атаулары «Күнделік» жүйесіндегі олардың парақтарына сілтеме болып табылады. Сол жақтағы блокта қызметкерлер туралы толығырақ ақпаратты көруге мүмкіндік беретін ұйым басшыларының жеке парақтарының тізімі берілген (Сурет 2).

The screenshot shows the 'Structure' (Бөлімшелер) section of the 'Kundelik' system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Парақша', 'Құрылым' (highlighted), 'Адамдар', 'Құжаттар', 'Форум', and 'Кері байланыс'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Басшылардың парақшалары' (Leaders' profiles) and 'Құрылым' (Structure). The 'Басшылардың парақшалары' section lists three individuals: Искандерова Алия (Head of the Department of Education), Мухамадиева Айгерим Айбарбековна (Deputy Head), and Ибатулданова Керим (Deputy Head). The 'Құрылым' section shows a tree structure with 'Бөлімшелер' (1), 'Ведомстволық бағынышты ұйымдар' (2), and 'Ведомстволық бағынышты мекемелер' (22). On the right side, there is a detailed view of the 'Отдел воспитательной работы и соц. поддержки' (Department of Educational Work and Social Support). It lists the department head, Ақжанай Сериковна Омарханова, and provides contact information: phone (8-727-313-18-32) and email (team@kundelik.kz). The department's work is described as processing citizens' appeals for social support, with staff including Айгерим Мухамадиева and Керим Ибатулданова, and a working schedule from 09:00 to 18:00.

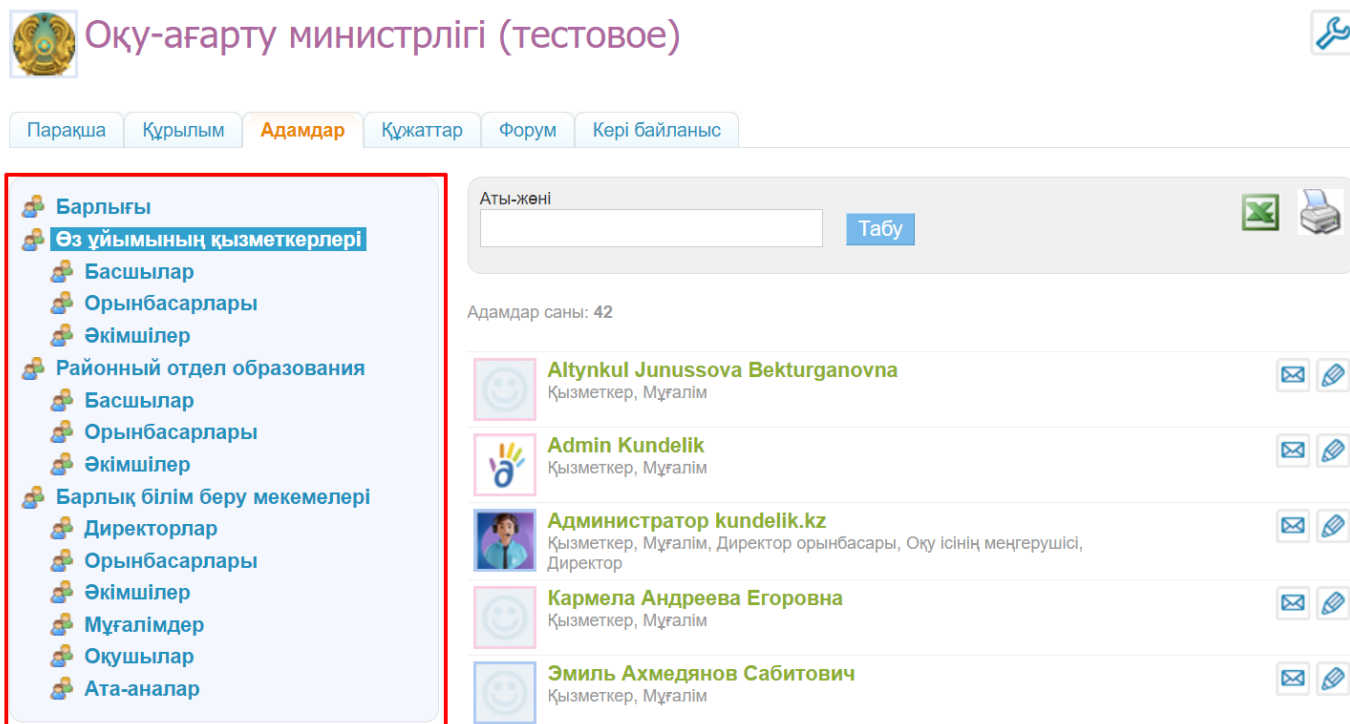
Сурет 2 – «Құрылым» қойындысы

«Адамдар» қойындысында басқарушы ұйым парақшасының басшыларының, орынбасарларының және әкімшілерінің, сондай-ақ, ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдары қызметкерлерінің, білім алушылар мен олардың ата-аналарының құрылымдық тізімі бар. «Адамдар» бөліміне тек басқарушы ұйымның қызметкерлері қол жеткізе алады.

Қатысушылар санатын таңдау сол жақтағы блокта жүзеге асырылады. «Барлығы» санатын таңдаған кезде тізімде Күнделік жүйесінің тіркелген пайдаланушылары да, тіркеу кезеңінен өтпеген пайдаланушылар да көрсетіледі (Сурет 3).

Ескерту: тіркелген пайдаланушылардың аттары жасыл түспен белгіленеді және «Күнделік» жүйесіндегі олардың парақтарына сілтеме болып табылады.

Сондай-ақ, пайдаланушыны аты бойынша жылдам іздеу және сайтта бар пайдаланушыларды көрсету мүмкіндігі бар.



Оқу-ағарту министрлігі (тестовое)

Парақша Құрылым Адамдар Құжаттар Форум Кері байланыс

Барлығы
Өз ұйымының қызметкерлері
Басшылар
Орынбасарлары
Әкімшілер
Районный отдел образования
Басшылар
Орынбасарлары
Әкімшілер
Барлық білім беру мекемелері
Директорлар
Орынбасарлары
Әкімшілер
Мұғалімдер
Оқушылар
Ата-аналар

Аты-жөні Табу

Адамдар саны: 42

	Altynkul Junussova Bekturganovna Қызметкер, Мұғалім		
	Admin Kundelik Қызметкер, Мұғалім		
	Администратор kundelik.kz Қызметкер, Мұғалім, Директор орынбасары, Оқу ісінің меңгерушісі, Директор		
	Кармела Андреева Егоровна Қызметкер, Мұғалім		
	Эмиль Ахмедянов Сабитович Қызметкер, Мұғалім		

Сурет 3 – «Адамдар» қойындысы

«Құжаттар» қосымша парағы әртүрлі форматтағы файлдарды орналастыруға мүмкіндік береді. Интернет желісінің барлық пайдаланушылары бұл файлдарға қол жеткізе алады. Барлық файлдарды сол жақта орналасқан блокта көрсетілген папкалар бойынша құрылымдауға болады.

«Форум» қойындысы қызықты мәселелерді талқылауға мүмкіндік береді. Форумды кез келген уақытта өңдеуге болады және ол бірнеше өзара байланысқан тақырыптардан тұруы мүмкін.

«Кері байланыс» қосымша парағында байланыс мәліметтері және басқарушы ұйым басшыларының азаматтарды жеке қабылдау тәртібі туралы ақпарат болады. «Сұрақтар мен жауаптар» қызметі қосылған, оның көмегімен барлық Интернет желісінің пайдаланушылары жиі қойылатын сұрақтар мен оларға жауаптардың тізімін көру мүмкіндігі бар.

Ескерту: Әкімші рөлі бар қызметкерлер басқарушы ұйым парақшасының әртүрлі функцияларын орната алады. Функцияларды оңай қосуға және өшіруге болады - ешқандай деректер жойылмайды.

3.1 Ұйымға әкімшілік ету

Ұйымға әкімшілік ету басқарушы ұйым парақшасының Әкімшілеріне ғана қол жетімді және ол үш блоктан тұрады:

- «Адамдар» блогы.
- «Параметрлер» блогы.
- «Кері байланыс» блогы.

3.1.1 Тұлғалар және пайдаланушылар

«Күнделік» жүйесінің қатысушылары оқу процесінің субъектілері: қызметкерлер, оқушылар, оқушылардың ресми өкілдері. Оқу процесінде қатысушының рөлі оның әртүрлі ақпаратқа қол жеткізу деңгейін анықтайды. Желіде қауіпсіз тіркеуден өту үшін қатысушылардың әрқайсысы өзінің жеке деректерін енгізу кезінде жүйеде құрылатын бірегей шақыру пайдаланушы аты мен құпиясөзді алады. Жеке пайдаланушы аты мен құпиясөз бар шақыру әр қатысушыға жеке тапсырылады.

Жүйеде қатысушылар тұлғалар мен пайдаланушыларға бөлінеді:

- **Тұлғалар** - жүйеге деректері енгізілген, бірақ әлі тіркелу кезеңінен өтпеген пайдаланушылар.
- **Пайдаланушы** - тіркеу кезеңін өткен қатысушы. Желідегі әрбір пайдаланушының жеке парағы бар, ол парақшада пайдаланушы туралы негізгі ақпарат көрсетіледі және онымен байланыс жасау үшін арналған құралдар беріледі.

Әр пайдаланушыға қол жетімді, басқарушы ұйым парақшасының мүшелерінің тізіміне кіру үшін:

- көк навигация жолағында «Менің ұйымым» сілтемесіне өту;
- ашылған парақшада «Адамдар» қойындысын таңдау.

Қатысушылардың жалпы тізімінде тұлғалардың Аты-жөні сұр түспен, ал пайдаланушылардың Аты-жөні жасыл түспен белгіленген. Пайдаланушының Аты-жөні - бұл оның жеке парағына сілтеме болып табылады.

«Ұйымға әкімшілік ету» арқылы басқарушы ұйым парақшасының мүшелерінің тізіміне өту (тек ББҰ парақшасының әкімшілері үшін қол жетімді) үшін:

- «Ұйымға әкімшілік ету» бөліміне өту;
- «Адамдар» блогындағы «Адамдар тізімі» пунктін таңдау.

Тізімде пайдаланушылар, яғни бұрын тіркелген қатысушылардың Аты-жөнінің сол жағында «алақан» белгісі қойылады. Логотип иконкасына басқан кезде қатысушының жеке парағы ашылады. Аты-жөнінің оң жағында орналасқан «қарындаш» белгішесі сияқты, Аты-жөні жолы да деректерді өңдеу режиміне өтуге арналған сілтеме болып табылады.

ББҰ-да жұмыстың аяқталуына байланысты қатысушылардың жалпы тізімінен шығарылған тұлғалар мен пайдаланушылардың тізіміне кіру үшін «Мұрағат» қойындысына өту қажет. Бұл тізімдегі пайдаланушылар, желіге кіру және бірқатар қызметтерді пайдалану мүмкіндігін жоғалтпайды, яғни олар Күнделік жүйесінің әлеуметтік бөлігіне қол жеткізе алады. Қажет болған жағдайда, ББҰ әкімшісі тұлға немесе пайдаланушыны басқарушы ұйымның парақшасына қалпына келтіре алады.

3.1.2 Қатысушыны қосу

Қатысушылардың деректерін Жүйеге қосу келесі әдістер арқылы жүзеге асырылады (Сурет - 4):

- жаңа адамды құру;
- ААЖ «Күнделік» жүйесіндегі басқа ұйымда тіркелген пайдаланушыны қосу.

[Оқу-ағарту министрлігі \(тестов... > Әкімшілік ету](#)

Жаңа тұлғаны жасау

1. Тұлғаны қосу әдісі → 2. Тұлғаны қосу → 3. Деректерді тексеру

- Тұлғаны қосу әдісін таңдаңыз

- Жаңа тұлға.**
Тұлға өзінше Kundelik.kz пайдаланушысы ретінде тіркелмеген.
- Басқа ұйымнан.**
Пайдаланушы басқа ұйымда тіркелген және сіз Kundelik.kz кіру үшін оның е-mail мекенжайын білесіз.

[Өрі қарай>](#) немесе адамдар тізіміне оралу

Сурет 4 – Жаңа тұлғаны жасау әдістері

Жаңа қызметкер пайда болған жағдайда Жаңа тұлғаны құру қажет. Жаңа тұлғаны құру үшін (Сурет 5):

- «Ұйымға әкімшілік ету» бөліміне өту;

- «Адамдар» блогындағы «Жаңа адам» пунктін таңдау. Сондай-ақ, бұл операцияға «Адамдар тізімі» пунктіне және беттің жоғарғы оң жақ бұрышындағы «Тұлғаны қалыптастыру» сілтемесін басу арқылы өтуге болады;
- қатысушыны қосу әдісін таңдау - «Жаңа адам» және «Әрі қарай» батырмасына басу;
- ашылған парақшада мәліметтерді енгізу: о тұлғаның ұйымдағы рөлі;
 - ұйымға келу күні;
 - жаңа тұлғаның жеке деректері: Аты-жөні, туған күні, жынысы;
 - байланыс деректері (толтыру міндетті емес);
- «Әрі қарай» батырмасына басу;
- енгізілген ақпаратты тексергеннен кейін «Жасау» батырмасына немесе тағы да басқа жаңа тұлғаны құру үшін «Жасау және тағы қосу» батырмасына басу.

Ескерту: қатысушының әкесінің аты - бұл енгізуге міндетті емес ақпарат болып табылады.

[Оқу-ағарту министрлігі \(тестов... > Әкімшілік ету](#)

Жаңа тұлғаны жасау

1. Тұлғаны қосу әдісі → 2. Тұлғаны қосу → 3. Деректерді тексеру

Ұйымдағы рөл

- Басшы
- Басшы орынбасары

Келу күні

Жеке деректер

Тегі	<input type="text"/>
Аты	<input type="text"/>
Әкесінің аты	<input type="text"/>
Туған күні	<input type="text"/>
Жынысы	<input type="radio"/> Ер <input checked="" type="radio"/> Әйел
ЖСН	<input type="text"/>

Мысалы, 012345678901

Сурет 5 – Жаңа тұлғаны құру

Егер қызметкер жүйенің пайдаланушысы болса, жаңа тұлғаны құрудың қажеті жоқ. Бұл пайдаланушыны іздеп, оған басқарушы ұйымның парақшасында дұрыс рөлді тағайындау жеткілікті. Ол үшін (Сурет 6):

- «Ұйымға әкімшілік ету» бөліміне өту;
- «Адамдар» блогындағы «Жаңа адам» пунктін таңдау. Сондай-ақ, бұл операцияға «Адамдар тізімі» пунктіне және беттің жоғарғы оң жақ бұрышындағы «Тұлғаны қалыптастыру» сілтемесін басу арқылы өтуге болады;
- қатысушыны қосу әдісін таңдау - «Басқа ұйымнан» және «Әрі қарай» батырмасына басу;
- ашылған парақшада деректерді енгізу: о тұлғаның рөлі;
 - о ұйымға келу күні;
 - о тұлғаның жеке деректері: тегі, аты және пайдаланушы аты;
- «Әрі қарай» батырмасына басу;
- енгізілген ақпаратты тексергеннен кейін «Жасау» батырмасына немесе тағы да басқа жаңа тұлғаны құру үшін «Жасау және тағы қосу» батырмасына басу.

[Оқу-ағарту министрлігі \(тестов... > Әкімшілік ету](#)

Жаңа тұлғаны жасау

1. Тұлғаны қосу әдісі → 2. Тұлғаны қосу → 3. Деректерді тексеру

- Пайдаланушының деректерін енгізіңіз

Ұйымдағы рөл

- Басшы
- Басшы орынбасары

Келу күні



Жеке деректер

Тегі

Аты

Пайдаланушы аты

[< Артқа](#) [Әрі қарай>](#)

Сурет 6 – Ұйымның парақшасына бұрыннан бар пайдаланушыны қосу

Қатысушы туралы мәліметтерді өңдеуге байланысты операцияларға өту үшін:

- «Ұйымға әкімшілік өту» бөліміне өту;
- «Адамдар» блогындағы «Жаңа адам» пунктін таңдау;
- тізімнен қатысушыны іздеу үшін іздеу жолағын пайдалану (сонымен қатар, сол жақ блоктағы сүзгілер - тұлғалар тізімін олардың жүйедегі рөліне сәйкес ашуға мүмкіндік беретін іздеу процесін жылдамдатуға көмектеседі);
- қатысушының деректерін өңдеу режиміне өту үшін қатысушының Аты-жөніне немесе оның Аты-жөніне қарама-қарсы орналасқан «қарындаш» белгісіне басу.

Қатысушының парақшасы «Деректер» қойындысында ашылады.

Ескерту: тұлғаның парақшасын өңдеу кезінде келесі бір тұлғаның парақшасына өту үшін терезенің жоғарғы сол жақ бұрышындағы көрсеткіштерді қолдануға болады.

Қызметкерлердің жеке деректерін өңдеу үшін:

- қызметкер парақшасындағы «Деректер» қойындысын ашу;
- жойып және дұрыс деректерді енгізу: Аты-жөні, туған күні, байланыс деректері;
- Лауазым, лауазымның әлеуметтік атауы туралы ақпарат енгізу, білім беру процесінде жұмыспен қамтылуын көрсету;
- егер қызметкерде қосымша құқықтар болса, ББҰ парақшасында оларды көрсету:
 - әкімші;
 - модератор;
 - редактор;
- «Сақтау» батырмасына басу.

Ұйымнан қызметкерді шығару үшін:

- қызметкер парақшасындағы «Қарап шығу» қойындысын ашу;
- экранның оң жағында орналасқан «Ұйымнан шығару» сілтемесіне басу;
- «Иә, шығару» батырмасына басып, шығаруды растау.

Ескерту: жүйеден шығарылған пайдаланушыда «Байланыс» бөлімдеріндегі бірқатар қызметтерге қол жеткізу, сонымен қатар «Бағдарламалар орталығы» бөлімдерінің материалдарын пайдалану мүмкіндіктері қалады. Алайда, жалпыға қол жетімді ұйым туралы ақпараттан басқа деректер ол үшін жабық болады.

3.2 «Параметрлер» блогы

Нұсқаулықтың бұл бөлігінде қарастырылады:

- Басқарушы ұйым туралы негізгі деректерді енгізу және өзгерту. ББҰ парақшасында атауы, сипаттамасы, логотипі және байланыс ақпараты көрсетіледі. Бұл ақпаратты барлық қатысушыларға қол жетімді.
- Басқарушы ұйым үшін парақша параметрлерін енгізу.

3.2.1 Ұйым атауы және логотип

Ұйымның атауын өңдеу үшін:

- «Әкімшілік ету» бөліміне өту;
- «Параметрлер» блогындағы «Ұйым туралы» пунктін таңдау;
- қысқа және толық атауын енгізу немесе өңдеу;
- «Сақтау» батырмасына басу.

Ұйымның логотипін таңдау немесе ауыстыру үшін (Сурет 7):

- жүктеуге арналған логотипі бар файлды дайындау. Таңдалған файл келесі параметрлерге сәйкес келуі қажет:
 - o логотип мөлшері: 150x150 пиксель;
 - o рұқсат етілген файл форматы: JPG или PNG;
 - o файл өлшемі 4Мб-тан аспауы қажет.

Ескерту: егер бастапқы файл көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе, онда басқа файлды таңдау немесе файлды өзгерту қажет.

- «Әкімшілік ету» бөліміне өту;
- ашылған терезеде «Файлды таңдаңыз» батырмасына басып, алдын-ала дайындалған файлды табу, оны тінтуірмен басу арқылы, «Открыть» батырмасына басу;
- «Жүктеу» батырмасына басу.

Ескерту: логотипті ауыстыру үшін дәл осы әрекетті қайталау қажет. Логотипті жою

үшін  белгішесіне басу қажет.

Ұйым параметрлері

[Ұйым туралы](#)
[Контактілер](#)
[Өтініш беруге арналған Email](#)
[Функциялар](#)
[Логотип](#)
[Оқшаулау](#)

Ағымдағы сурет



Жаңа логотип

- Файл Пайдаланушы келісіміне және Модерация туралы ережелер талаптарына сәйкес келеді;
- логотиптің көлемі Kundelik.kz - 150 пиксельге 150;
- көлемі үлкен суреттер автоматты түрде кішірейтіледі.
- тек JPG немесе PNG файлдарын рұқсат етіледі;
- жүктелетін файлдың ең үлкен көлемі- 4Мб.

немесе ұйымға әкімшілік етуге оралу

Сурет 7 - Ұйым логотипі

3.2.2 Контактілер

Байланыс ақпараты басқарушы ұйымның парақшасында «Контактілер» блогында көрсетіледі. Байланыс ақпаратын енгізу үшін:

- «Әкімшілік ету» бөліміне өту»;
- «Параметрлер» блогындағы «Контактілер» пунктін таңдау;
- заңды мекен-жайды, нақты мекен-жайды, телефон нөмірлерін, факс, электрондық поштаны және жеке веб-сайтқа сілтемені енгізу немесе өңдеу;
- «Сақтау» батырмасына басу.

3.2.3 Функциялар

Басқарушы ұйымның электрондық парақшасының функцияларын оның қатысушылары үшін баптауға болады (Сурет 8). Ешқандай деректерді жоймай, функцияларды қосуға немесе өшіруге болады.

Келесі функциялар қол жетімді:

- **«Форумдар»** - форумдарды қосу. Ұйымның барлық қатысушылары форумдарды көре алады және онда хабарламалар жаза алады. Форумдарды құру және оған қолжетімділік параметрлерін бөлек баптауға болады.
- **«Құжаттар»** - құжаттарды сақтау орнын қосу. Ұйымның барлық қатысушылары файлды көре алады.
- **«Құрылым»** - ұйым құрылымын қосу. Барлық пайдаланушылар ұйым құрылымын көре алады.
- **«Бет»** - ұйым беттерін қосу функциясы. Ұйым қатысушылары барлық құрылған беттерді көре алады. Тек ұйым әкімшілері ғана беттерді өңдеп, құра алады

- **«Кері байланыс»** - Интернет желісінің пайдаланушыларымен байланысу функциясы. Барлық пайдаланушылар ұйымның кері байланыс бөлімін көре алады.
- **«Сайт»** - баршаға қолжетімді сайтты қосу функциясы. Ұйым қатысушылары барлық қосуды функцияларды көре алады, қалғандарға тек ұйым профайлы қолжетімді.

Белгілі бір функцияларды орнату үшін:

- «Әкімшілік ету» бөліміне өту;
- «Параметрлер» блогындағы «Функциялар» пунктін таңдау;
- ашылған бетте қажетті функцияларды таңдап, көрсету;
- «Сақтау» батырмасына басу.

Оқу-ағарту министрлігі (тестов... > Әкімшілік ету

Ұйым параметрлері

Ұйым туралы
Контактілер
Өтініш беруге арналған Email
Функциялар
Логотип
Оқшаулау

Форумдар
 Ұйымның форумдарын қосу. Ұйымның барлық қатысушылары форумдарды көре алады және онда хабарламалар жаза алады.

Форумдар кімге қолжетімді

Kundelik.kz барлық пайдаланушылары: ▾

Жаңа тақырыптарды кім жасай алады

Форумның кез келген қатысушысы ▾

Құжаттар
 Ұйымның файлдар қоймасын қосу. Барлық қатысушылар ұйымның құжаттарын көре алады.

Ұйымның кез келген қызметкері бумаларды жасап, файлдарды жүктей алады.

Тек ұйым әкімшісі ғана бумаларды жасап, файлдарды жүктей алады.

Бет
 Парақшаларды қосу. Ұйым қатысушылары барлық жасалған беттерді көре алады. Беттерді тек ұйым әкімшілері жасап, өңдей алады.

Құрылым
 Ұйым құрылымын қосу. Барлық пайдаланушылар ұйым құрылымын көре алады.

Кері байланыс
 Кері байланысты қосу. Барлық пайдаланушылар ұйымның кері байланыс бөлімін көре алады.

Жеке қабылдау

Азаматтардық электрондық өтінімдері

Сұрақтар мен жауаптар

Сайт
 Баршаға қолжетімді сайтты қосу. Ұйым қатысушылары барлық қосуды функцияларды көре алады, қалғандарға тек ұйым профайлы қолжетімді.

<https://schools.kundelik.kz/authorities/organization.aspx?org=1000000000001>

? Ұйымыңыздың пайдаланушыларына қандай функциялар қолжетімді болатынын анықтаңыз.

Функцияларды алаңдаусыз қосуға және өшіруге болады – еш деректер жойылмайды.

Сақтау немесе ұйымға әкімшілік етуге оралу

Сурет 8 – Ұйым парақшасының функциялары

3.2.4 Оқшаулау

Қажет болған жағдайда, ұйымның парақшасында әдепкі түрде белгіленген уақыт белдеуін өзгертуге болады (Сурет 9). Ол үшін:

- «Әкімшілік ету» бөліміне ету»;
- «Параметрлер» блогындағы «Оқшаулау» пунктін таңдау;
- ашылған бетте ашылмалы тізімінен ұйымның орналасқан жері үшін дұрыс уақыт белдеуін таңдау;
- «Сақтау» батырмасына басу.

Ұйым параметрлері

Ұйым туралы Контактілер Өтініш беруге арналған Email Функциялар Логотип **Оқшаулау**

Орналасуы	Қазақстан
	Test region
	Test city
Аумақтық бағыну	Test region
Сағат белдеуі	(UTC+06:00) Астана

Сақтау немесе ұйымға әкімшілік етуге оралу

Сурет 9 – Ұйым оқшаулауы

3.2.5 Электрондық өтінімдерге арналған E-mail

Электрондық хабарламаларды жіберу үшін e-mail мекен-жайы расталуы қажет (Сурет 10). Бұл азаматтардың электрондық өтінімдерінің жеткізілуіне кепілдік береді. Растау ретінде көрсетілген мекен-жайға растау коды жіберіледі.

Егер e-mail расталмаса, электрондық өтінімдер функциясы іске қосылмайды.

Ұйым параметрлері

Ұйым туралы Контактілер **Өтініш беруге арналған Email** Функциялар Логотип Оқшаулау

Email

Растау коды

[ұйымға әкімшілік етуге оралу](#)

Сурет 10 – Өтінімдер үшін E-mail

3.2.6 Ведомстволық бағынысты ұйымдар

Ұйым парақшасының әкімшісі ведомстволық бағынысты ұйымдардың тізімін өзгерте алады, олар өз кезегінде «Құрылым» қойындысында көрсетіледі (Сурет 11). Парақша параметрлерінде басқарушы ұйымға бағынатын ББМ ұйымдық түрлерін де көрсетуге болады. ББМ ұйымдастырушылық түрін таңдағанда, сол ұйымдық типке жататын барлық ББМ түрлері автоматты түрде таңдалады. Қажет емес ББМ түрлерін алып тастау үшін ведомстволық бағынысты ББМ түрлерінің тізімін кеңейту қажет (Сурет 12).

Ұйым параметрлері

Бағынысты ұйымдар Ведомстволық бағыныстағы БМ типтері

Білім беру мекемесінің атауы Ұйымдық типі

Білім беру мекемесінің типі Аумақтық бағынушылық

Ведомстволық бағынысты ұйымдар	Алып тастау >	Ведомстволық бағыныштылар тізімінен алынып тасталынғандар
<input type="checkbox"/> КГУ "Гимназия №27"	<input type="button" value="Алып тастау >"/>	
<input type="checkbox"/> Гимназия №111	<input type="button" value="Алып тастау >"/>	
<input type="checkbox"/> Школа-гимназия №153	<input type="button" value="Алып тастау >"/>	

Сурет 11 – Ведомстволық бағынысты ББМ тізімі

Белгілі бір ББМ орнату үшін:

- «Ұйымға әкімшілік ету» бөліміне өту;
- «Параметрлер» блогындағы «Ведомстволық бағынысты ұйымдар» пунктін таңдау;
- «Бағынысты ұйымдар» қойындысында ББМ тізімін тексеру. Қажет болған жағдайда, осы ББМ құсбелгісімен белгілеп, «Алып тастау» батырмасына басу.

Ескерту: ББМ тізімін типі мен аумақтық бағынуы бойынша сүзуге болады. Сонымен қатар, Білім беру ұйымының атауы бойынша да табуға болады.

Ұйым параметрлері

Бағынышты ұйымдар **Ведомстволық бағыныстағы БМ типтері**

Ведомстволық бағыныстағы БМ типтері

<input type="checkbox"/> Қосымша білім беру
<input checked="" type="checkbox"/> Арнайы білім беру ұйымдары
<input checked="" type="checkbox"/> Жалпы орта білім беру ұйымдары
<input checked="" type="checkbox"/> Жетім балалар мен ата-анасының (заңды өкілдерінің) қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдары
<input checked="" type="checkbox"/> Мамандандырылған білім беру ұйымдары
<input type="checkbox"/> Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары

Сақтау немесе [ұйымға әкімшілік етуге оралу](#)

Сурет 12 – ББМ типі бойынша таңдау

Белгілі бір ББМ орнату үшін:

- «Ұйымға әкімшілік ету» бөліміне өту;
- «Параметрлер» блогындағы «Ведомстволық бағынысты ұйымдар» пунктін таңдау;
- «Ведомстволық бағыныстағы БМ типтері» қойындысына өту;
- бетте қажетті типтері таңдап, құсбелгімен белгілеу;
- «Сақтау» батырмасына басу.

3.3 «Кері байланыс» блогы

«Кері байланыс» блогында көрсетуге болады (Сурет 13):

- азаматтардың өтінімдері үшін ББҰ байланыстары;
- азаматтарды жеке қабылдау ережелері мен уақыты;
- «Сұрақтар мен жауаптар» қойындысында қойылған азаматтардың сұрақтарына жауап беру.



Контактілер

Азаматтарды жеке қабылдау
Азаматтардық электрондық өтінімдері
Сұрақтар мен жауаптар

Контактілер

Өзгерту

Мекен-жай .team@kundelik.kz
Телефондар 8-727-313-18-32
Email team@kundelik.kz
Сайт kundelik.kz

Сурет 13 – «Кері байланыс» блогы

4 «Хабарландыру»

«Хабарландыру» бөлімі «Күнделік-ББҰ» ААЖ пайдаланушыларына бұқаралық хабарламаларды жіберуді, таңдалған пайдаланушылар санаттарына хабарламалық жіберілімдерді жүзеге асыруға мүмкіндік береді:

- әкімшілік желісінің барлық қызметкерлеріне;
- басқарушы ұйымның қызметкерлеріне (басшыларға, орынбасарларға, әкімгерлерге, қызметкерлерге);
- ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың қызметкерлері (басқарушыларға, орынбасарларға, әкімгерлерге);
- ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарына (қызметкерлерге, оқушыларға, ата-аналарға).

«Белсенділер» қойындысы барлық өзекті хабарламаларды, «Мұрағат» қойындысы танысу күні өткен хабарламаларды көруге мүмкіндік береді (Сурет 14).

Хабарлама атауы бар сілтемені басқаннан кейін, хабарламамен танысқан алушылардың тізімін көруге болады.

Хабарландыру

Хабарландыру

2 хабарламалар

Белсенділер Мұрағат

Хабарламаны жасау

	Дерісхана	Танысып шығу мерзімі	Танысып шыққан
Новое сообщение	Басшылар Директорлар Басшылар	Бүгін	0 ішінен 10
Тақырып	Басшылар Орынбасарлары Әкімшілер Директорлар Орынбасарлары Балалар Ата-аналар Басшылар Орынбасарлары Әкімшілер Қызметкерлер Мұғалімдер Қызметкерлер Әкімшілер	шектелмеген	6 ішінен 34

Шілде 2023						
Дс	Сс	Ср	Бс	Жм	Сб	Жс
26	27	28	29	30	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	01	02	03	04	05	06

Сурет 14 – «Хабарландыру» бөлімі

Хабарламалық жіберілімді жасау үшін:

- «Хабарландыру» бөліміне өту;
- оң жақта орналасқан «Хабарламаны жасау» батырмасына басу;
- ақпараттық хабарламаның тақырыбын және мәтінін көрсету;
- қажет болған жағдайда осы хабарламамен танысуға берілетін күнді таңдау. Көрсетілген күн өткеннен кейін хабарлама мұрағатқа жіберіледі;
- «Бұдан әрі» батырмасына басу;
- аудиторияны таңдап, нақты ақпараттық жіберілім кімге жасалатынын көрсету;
- «Әрі қарай» батырмасына басу;
- құрылған хабарламаның дұрыстығын тексергеннен кейін «Жариялау» батырмасына басу.

Хабарламалық жіберілімді жою үшін:

- «Хабарландыру» бөліміне өту;
- ақпараттық жіберілімнің тақырыбына басу;
- оң жақта орналасқан «Жою» батырмасына басу;
- «Иә, жою!» батырмасына басу арқылы жоюды растау.

5 «Есептер» бөлімі

«Есептер» бөлімі «Күнделік-ББҰ» ААЖ қызметкерлеріне келесі есептерге қол жеткізуге мүмкіндік береді:

- Педагогтық қызметкерлерді аттестаттау.
- Білім беру мекемелерінің тізілімі.
- Білім беру мекемелері бойынша есептер.
- Kundelik.kz белсенділік.

«Педагог қызметкерлерді аттестаттау» есебі әртүрлі кәсіптік санаттардағы және білім беру ұйымдарындағы рөлдердегі педагог қызметкерлері құрамының сандық сипаттамаларын алуға мүмкіндік береді (Сурет 15). Мұғалімнің әртүрлі рөлдері мен санаттары бойынша қарап шығуды баптау мүмкіндігі бар.

Педагог қызметкерлерді аттестаттау

Есеп беру аумағы	Есеп беру параметрлері	
Test region	Рөлдер	<input type="checkbox"/> Директор <input type="checkbox"/> Оқу ісінің меңгерушісі <input type="checkbox"/> Директор орынбасары <input type="checkbox"/> Мұғалім
- Райондар -	Санат	<input checked="" type="checkbox"/> педагог <input checked="" type="checkbox"/> педагог-модератор <input checked="" type="checkbox"/> педагог-сарапшы <input checked="" type="checkbox"/> педагог-зерттеуш <input checked="" type="checkbox"/> педагог-шебер <input checked="" type="checkbox"/> ең жоғарғы <input checked="" type="checkbox"/> 1-санат <input checked="" type="checkbox"/> 2-санат <input checked="" type="checkbox"/> санатсыз
- Мекемелер типтері -		
- Білім беру мекемелері -		
		Таңдау

Сурет 15 - «Педагог қызметкерлерді аттестаттау» есебі

«Білім беру мекемелерінің тізілімі» есебі барлық ведомстволық бағыныстағы ББМ туралы келесі ақпаратты қамтиды (16-сурет):

- білім беру мекемесінің типі;
- ұйымдық құрылымы;
- мекен-жай;
- басшы Аты-жөні;
- байланыстар;
- лицензия туралы ақпарат;
- мемлекеттік аккредитация туралы куәлік.

Есеп көрсетілудің 2 формасына ие, олардың біреуін таңдау «**Барлық ББМ бойынша**» және «**ББМ түрлері бойынша**» қойындыларын ауыстыру арқылы жүзеге асырылады.

Есепті экспорттауға болады.

Экспорттау үшін  белгісіне басу қажет.

[ҰЙЫМ](#) | [ПАРАҚША](#) | [ТІЛДЕСУ](#) | [БАҒДАРЛАМАЛАР](#)

[Менің ұйымым](#) | [Хабарландыру](#)

Білім беру мекемелерінің тізілімі

Ұйым
 Білім министрлігі (тестовое)

[Есептің қалай құрастырылатындығын білу](#)

Есеп беру аумағы

Таңдау

Барлық білім беру мекемелері бойынша

Типтер бойынша білім беру мекемелері

Барлығы 24 ББМ


	Білім беру мекемесінің атауы	Білім беру мекемесінің типі	Ұйымд. құрылым	Мекен-жай	Басшы	Байланыстар	Лицензия туралы ақпарат	Мемл. аккредитация туралы куәлік
1	«Костанайский педагогический колледж»	Жалпы орта білім беру ұйымдары	Дербес мекеме	Пошталық мекенжай: kost_krk@edu.mail.kz Негізгі ғимарат: kost_krk@edu.mail.kz	деректер жоқ	Телефон: 8 (7142) 26-36-44	деректер жоқ	деректер жоқ
2	DSS	Жалпы орта білім беру ұйымдары	Дербес мекеме	Пошталық мекенжай: . Негізгі ғимарат: .	Леви Гавриил Давидович	деректер жоқ	деректер жоқ	деректер жоқ

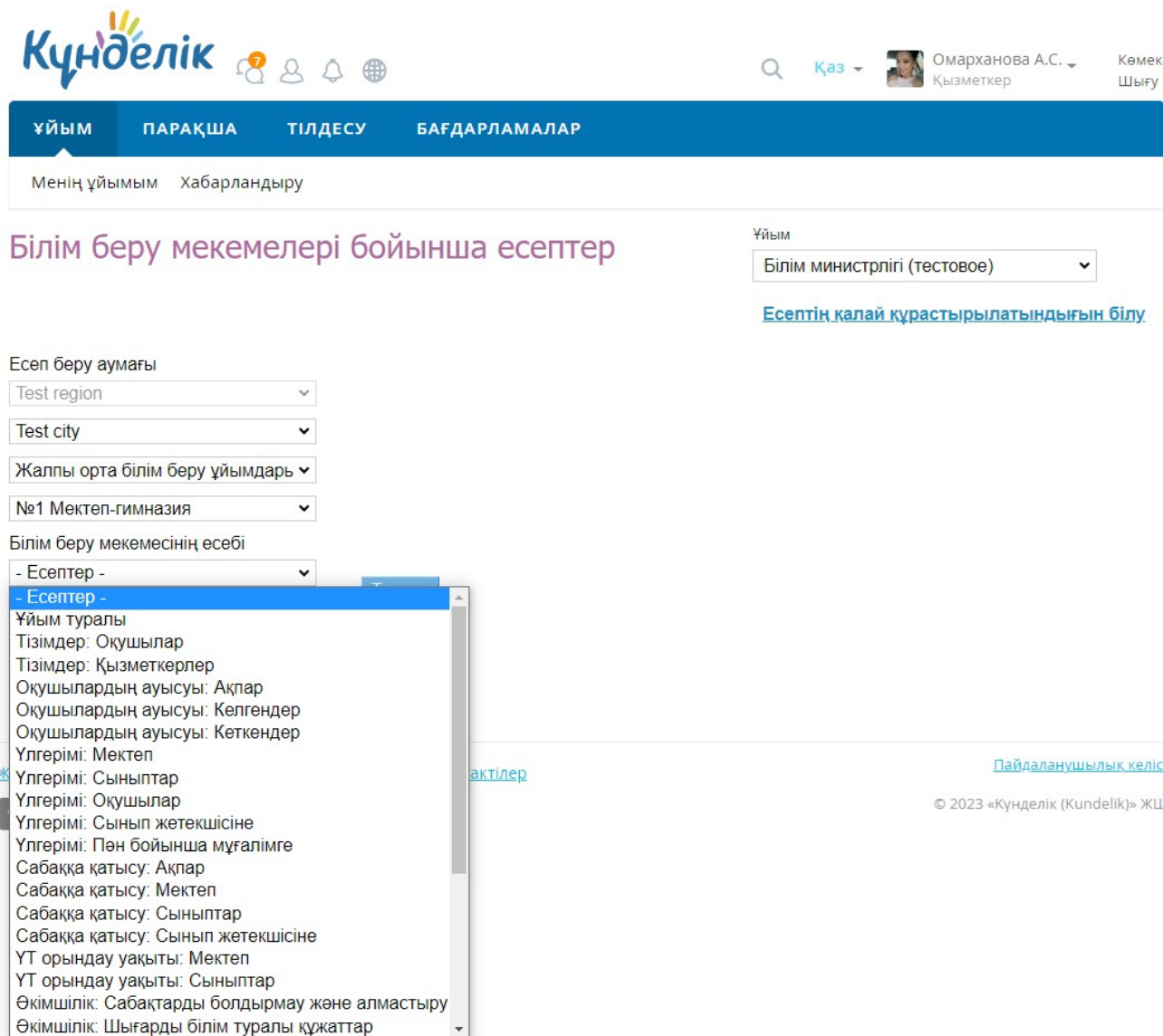
Сурет 16 - «Білім беру мекемелерінің тізілімі» есебі

«Білім беру мекемелері бойынша есептер» ведомстволық бағынысты ББМ туралы келесі ақпаратты ұсынады (Сурет 17):

- ұйым туралы;
- оқушылар мен қызметкерлер тізімі;
- оқушылардың ауысуы;
- үлгерімі;
- сабаққа қатысу;
- бағалар статистикасы;
- орташа балл;
- ҮТ орындау уақыты;
- Әкімшілік: Сабақтарды болдырмау және алмастыру;
- ЭЖК жүргізу статистикасы;

- Kundelik.kz белсенділік;
- Өзгертулер тарихы: Журнал.

 белгісіне басып есепті экспорттауға болады және «принтер» белгісіне басу арқылы басып шығаруға болады.




The screenshot shows the Kundelik.kz web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below it, a blue header contains the main menu items: ҰЙЫМ, ПАРАҚША, ТІЛДЕСУ, and БАҒДАРЛАМАЛАР. A search bar and user profile are also visible. The main content area is titled 'Білім беру мекемелері бойынша есептер' (Reports by Education Institutions). A dropdown menu for 'Ұйым' (Organization) is set to 'Білім министрлігі (тестовое)'. Below this, there are several filter dropdowns: 'Есеп беру аумағы' (Report area) with 'Test region', 'Test city', 'Жалпы орта білім беру ұйымдары' (General secondary education organizations) with '№1 Мектеп-гимназия', and 'Білім беру мекемесінің есебі' (Report of the education institution) with '- Есептер -'. A detailed list of report types is shown in a dropdown menu, including 'Ұйым туралы', 'Тізімдер: Оқушылар', 'Тізімдер: Қызметкерлер', 'Оқушылардың ауысуы: Ақпар', 'Оқушылардың ауысуы: Келгендер', 'Оқушылардың ауысуы: Көткендер', 'Үлгерімі: Мектеп', 'Үлгерімі: Сыныптар', 'Үлгерімі: Оқушылар', 'Үлгерімі: Сынып жетекшісіне', 'Үлгерімі: Пән бойынша мұғалімге', 'Сабаққа қатысу: Ақпар', 'Сабаққа қатысу: Мектеп', 'Сабаққа қатысу: Сыныптар', 'Сабаққа қатысу: Сынып жетекшісіне', 'ҮТ орындау уақыты: Мектеп', 'ҮТ орындау уақыты: Сыныптар', 'Әкімшілік: Сабақтарды болдырмау және алмастыру', and 'Әкімшілік: Шығарды білім туралы құжаттар'. On the right side, there are links for 'Пайдаланушылық келісім' (Terms of Use) and 'Әктілер' (Screenshots), and a copyright notice: '© 2023 «Күнделік (Kundelik)» ЖШС'.

Сурет 17 – «Білім беру мекемелері бойынша есептер»

«Kundelik.kz белсенділік» есебі басқарушы ұйымның қызметкерлеріне бағынысты ББМ тұлғалары мен тіркелген пайдаланушыларының саны және олардың Күнделік жүйесіне кіру жиілігі туралы статистикалық мәліметтерді алуға мүмкіндік береді (Сурет 18). Жеке білім беру мекемесінің есебі пайдаланушының белсенділігі туралы толық статистикалық ақпараттан тұрады.

Есеп көрсетілудің 2 формасына ие, олардың біреуін таңдау **«ББ бойынша»** және **«Барлық ББМ бойынша»** қойындыларын ауыстыру арқылы жүзеге асырылады.

 белгісіне басып есепті экспорттауға болады және «принтер» белгісіне басу арқылы басып шығаруға болады.

Активность в Kundelik.kz

Ұйым
Білім министрлігі (тестовое)

Есептің қалай құрастырылатындығын білу



Есеп беру аумағы

Test region

- Аудандар -

- Мекемелер типтері -

- Білім беру мекемелері -

Таңдау

Білім басқармасы

Барлық білім беру мекемелері бойынша

Барлығы 2 муниципалитет

	Облыстық маңызы бар аудан/қала	Пайдаланушылар									Кірістер		
		Барлығы	Пайдаланушы	%	Қызметкерлер		Оқушылар		Ата-аналар		Күн	Апта	Ай
					Барлығы	Пайдаланушы	Барлығы	Пайдаланушы	Барлығы	Пайдаланушы			
1	Test city	1772	1056	59	600	527	872	373	357	203	12	263	883
2	test city	1692	448	26	481	333	992	89	225	32	7	90	290
	Барлығы	3464	1504	43	1081	860	1864	462	582	235	19	353	1173

Сурет 18 - «Kundelik.kz белсенділік» есебі

Пайдаланушыларды қолдау

Kundelik.kz пайдаланушыларды қолдау порталында кез келген сұрақтарға жауап табуға, сондай-ақ өтінім қалдыруға болады.

[Басты | Қолдау қызметінің порталы](#)