

ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

Перечень и описание параметров электронной системы «Госзакупки» (функциональных, технических, качественных и эксплуатационных характеристик)

Поставщик предоставляет Заказчику доступ к справочно-информационной системе «Госзакупки», которая содержит профессиональную, достоверную и оперативную информацию в сфере государственных закупок. Все базы данных автоматизированы и объединены в единую справочно-информационную систему (далее – СИС).

СИС обеспечивает Заказчика полноценной информацией, созданной лучшими экспертами в сфере госзакупок с учетом последних нормативных данных из достоверных источников, и дает готовые компетентные решения исходя из поставленных задач и интересов Заказчика и Поставщика на русском и казахском языках..

Поставщик предоставляет Заказчику доступ к СИС с полной базой:

- НПА (Кодексы, Законы, Постановления, Приказы, Соглашения и т.д.),
- рекомендаций экспертов с готовыми решениями и разъяснениями,
- шаблонами и примерами документов (утвержденных Минфином, локальных, правовых, технических и прочих)
- библиотекой видеоматериалов (вебинары);
- пользовательский сервис: экспертную поддержку клиента, справочник, калькуляторы и т.д.

Справочно-информационная система соответствует профессиональным требованиям специалистов по госзакупкам госорганов, госучреждений, госпредприятий, юрлиц, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия в уставном капитале) которых принадлежат государству и аффилированным с ними юридическим лицам), а также специалистам по закупкам в качестве поставщика: физлицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность, юридическим лицам.

Система помогает Заказчику:

- ✓ сэкономить время и облегчить поиск необходимых материалов с помощью удобного интерфейса;
- ✓ пользоваться материалом на 2 языках: казахском и русском;
- ✓ быть в курсе последних законодательных изменений и новостей в сфере государственных закупок РК;
- ✓ получать ежедневно обновляемую актуальную и компетентную информацию в удобном виде;
- ✓ упростить работу со сложной и объемной информацией;
- ✓ получить готовые решения, своевременные и полезные рекомендации лучших экспертов в сфере госзакупок;
- ✓ получить письменные ответы экспертов на сложные вопросы Заказчика в кратчайшие сроки;
- ✓ способствовать росту профессиональных знаний и навыков в сфере госзакупок;
- ✓ стать уверенным пользователем без специального обучения и ускорить ежедневный рабочий процесс в СИС;
- ✓ получить возможность работать в мобильной СИС дистанционно от рабочего места, где есть Интернет в онлайн-режиме 24 часа в сутки.

Справочно - информационная система «Госзакупки» (далее – «СИС») должна содержать следующие разделы:

1. **Рекомендации:** авторские материалы лучших экспертов в сфере госзакупок с готовыми ответами и решениями нестандартных рабочих ситуаций, подтверждены ссылками на законодательство и дополнительные материалы, содержат примеры рабочих ситуаций, образцы документов (инструкции, руководства и т.д.) для скачивания, практические советы предупреждающие Пользователя от нарушений законодательства.

Публикация рекомендации должна быть на следующие темы:

- Все способы госзакупок:
- Планирование госзакупок
- Договор госзакупок
- Организатор госзакупок
- Единый организатор госзакупок
- Заказчик
- Поставщик
- Реестры
- Штрафы по госзакупкам
- Проверки в госзакупках
- Участие в госзакупках
- Обжалование
- Особый порядок госзакупок
- Закупки по ПП РК 375
- Закупки питания в организациях образования

- И другие темы касающиеся госзакупок

Раздел должен содержать функции, помогающие в работе:

- **Главное за сегодня** – это страница с ежедневным обзором новостей, которую обновляют ежедневно. Она держит пользователя в курсе всех событий, новых приказов и рекомендаций, обновленных образцов документов. Позволяет сразу зайти в выбранный материал и получить разъяснения, дополнительный материал для скачивания.
- **Главное за неделю** – блок со свежими за неделю материалами.
- **Консультации экспертов** – блок с ответами юристов-экспертов на вопросы заказчиков и поставщиков по госзакупкам
- **Главное в месяце** – страничка с главными рекомендациями месяца, материалы по самым важным вопросам в работе. Обзор актуальных тем месяца, главные новости в законодательстве, полезные справочники, шаблоны документов на скачивание.
- **Популярное** – блок из 5 наиболее популярных материалов

2. **Правовая база:** исчерпывающая база нормативных правовых актов с ежедневным обновлением. Налоговый, Гражданский, Трудовой кодексы, Конституция, Законы, Международные акты, Соглашения, Конвенции, Декларации, Постановления, Приказы по последним изменениям в законодательстве нормативные правовые акты, справочники, ГОСТы, СНИПы. Раздел должен содержать блоки, облегчающие поиск НПА:

- **Главное** – идет деление на 8 блоков по самым востребованным нормативным актам: кодексы, законы. Постановления правительства, приказы, правила.
Документ месяца – представлены название и изображение самого актуального и востребованного приказа месяца с кнопкой для скачивания.
- **Документы по темам** – должен содержать 4 блока с НПА, разделенные по классификации, которые можно тут же открыть для изучения или скачивания.
- **Последние обновления**, где представлены важные и свежие нормативно-правовые акты РК.

3. **Шаблоны и примеры:** широкий выбор образцов нормативно-правовых и отчетных документов, регламентированных законодательно, также перечни нетиповых форм. Образцы, чек-листы, инструкции, памятки, положения, алгоритмы, правила и требования, должностные инструкции, отчеты и т.д.

Раздел должен содержать группы, ускоряющие поиск документов:

- ✓ **Популярное сейчас** - представлены 4 самых популярных документа месяца.
- ✓ **Образец с комментариями** - дается разъяснение к документу, изображение и кнопка для скачивания.
- ✓ **Формы. Блок пакетов** – представлены документы образцы, для скачивания по востребованным темам месяца.
- ✓ **Все формы** - представлены блоки с готовыми шаблонами документов, поделенных по группам (Заказчик, Единый организатор, Поставщик, Планирование, способы закупок. Договор, спецположения, Закупки в медицине, шаблоны писем).

4. **Справочник** должен быть представлен в виде удобной табличной формы:

- сравнительные таблицы изменений в законодательстве,
- штрафы,
- производственный календарь,
- расчетчики: Калькулятор расчёта НДС, Проверка контрагентов, Расчет неустойки по договору госзакупок, Расчет суммы обеспечения исполнения договора.
- МРП на сегодня
- И другие справочники.

те:

5. **Вебинары (Видео)** должен содержать:

- библиотеку видеосеминаров для повышения квалификации специалистов по госзакупкам.
- Архив видеоматериалов от специалистов в сфере госзакупок по горячим темам.
- возможность скачать презентации или видеоролик, по ссылке получить разъяснения по теме.
- Возможность получения и скачивание сертификатов о повышении квалификации (просмотр тематики),
- страничку с обложками видеосеминаров с фотографиями лекторов и наименованиями видео.
- Возможность через карточку открыть видео и послушать,
- Возможность через кнопку «Все видео» можно попасть в архив видеоматериалов, поделенный на 2 группы слушателей.

Темы видеолекций:

- Проведение госзакупок и участие в них в соответствии с изменениями в законодательстве,
- рекомендации юристов–практиков по госзакупкам,

- советы по организации и проведению госзакупок и участия в них,
- алгоритм действий специалистов при проведении госзакупок и т.д.

4. **Журналы**, данный раздел должен включать в себя издания для руководителей высшего и среднего звена, специалистов заказчиков и поставщиков по госзакупкам:

1. Государственный заказ. Вопросы и ответы

Электронное пособие для все участников госзакупок

Журнал должен содержать следующие сервисы:

- Авторские статьи содержат готовые решения с примерами из практики, подкрепленные комплектами актуальных документов. Правовая база,
- Видеолекции,
- Быстрое обучение, которое позволяет на рабочем месте проходить быстрое онлайн - обучение для специалистов в сфере госзакупок, сразу проходить онлайн-тренировку для профилактики нарушений. Все мини-курсы, практикумы, ситуативные задачи, тесты, презентации помогают проверить и подтянуть профессиональные навыки, выявить пробелы, грамотно скорректировать работу.

Данные сервисы экономят время и помогают быстрее решить поставленные задачи. Опция «Быстрое обучение»

Дополнительные полезные опции справочно-информационной системы «Госзакупки» (далее – «СИС»):

Сервисные кнопки должны позволять Заказчику упростить работу, сэкономить время и легко ориентироваться в большом количестве материала:

1. **Экспертная поддержка** — это письменные консультации экспертов по госзакупкам со ссылками на действующее законодательство РК.

Темы: действующие приказы, изменения в НПА, правовые организационные вопросы, проблемные ситуации в госзакупках для заказчиков и поставщиков, спорные моменты, перечни документов, правила госзакупок, формы локальных документов, положения, должностные инструкции и т.д.

Процесс: пользователь **задает неограниченное количество вопросов**. Ответ предоставляется в срок в течение 3 рабочих дней в зависимости от сложности и количества вопросов.

2. **Поисковая строка** должна облегчать и ускорять поиск информации по рубрикам и разделам СИС. Вводите в нее любой запрос и оперативно получаете перечень материалов (НПА, рекомендацию, шаблоны, материалы справочника), содержащих ключевой запрос. Полезные опции: Быстрые ответы, Фактоиды, Навигационные подсказки ускоряют поиск и помогают пользователю в несколько кликов найти ответ и список необходимых документов.

Фильтры списка документа предлагают показать по следующим признакам: искать с эталонными запросами или по расширенной информации.

3. **Полновесный рубрикатор**, охватывает все темы по госзакупкам:

- ✓ Организация, проведение госзакупок. участие в них, госконтроль, проверки, и т.д.
- ✓ НПА (Законы, Постановления, приказы, рекомендации и т.д.)
- ✓ Образцы документов (формы отчетные, локальные документы, стандарты, журналы, протоколы, положения, заключения, приказы, отчеты, алгоритмы, инструкции и т.д.)
- ✓ Справочные материалы (калькуляторы, полезные таблицы, стандарты и т.д.)

4. **Избранное - возможность делать закладки и собирать свои подборки**. Пользователь имеет возможность собирать в папку «Избранное» свою подборку материалов, важную для работы, чтобы, всегда находилась под рукой. Также делать различные закладки как в документе в целом, так и на его части.

5. **Отправить ссылку** – пользователь может прямо из СИС отправить ссылку рекомендации или документа своему коллеге на электронную почту. Коллега сможет три раза бесплатно посмотреть документ.

6. **Распечатать документ** – пользователь может распечатать документ в формате word.

7. **Скачать документ** – рекомендацию, документ, таблицу можно скачать в формате word.

8. **«Личный кабинет»** — это специальный сервис для клиентов СИС. Сервис направлен на обеспечение максимальной эффективности в процессе работы пользователя. С помощью данного сервиса клиенты могут быстро получить важную и полезную для работы информацию, а также самостоятельно выполнять ряд задач в режиме онлайн.

- Кнопка **«Полезное»** дает возможность сохранить в «Личном кабинете» статьи, которые оказались полезны или пригодятся в будущем.

- Кнопка **«Помощь»** содержит полные ответы на частные волнующие пользователей вопросы.

9. **«Техническая поддержка»** опция, которая обеспечивает стабильность работы пользователя в СИС. Пользователи продукта могут обратиться за оказанием технической поддержки по решению возникшей проблемы, а также за получением дополнительной информации по интересующему вопросу.

10. **Быстрый переход** из раздела в раздел.

11. **Переключение языков** (с русского языка на казахский, а также наоборот). В СИС присутствует функция переключения языков через функциональную кнопку **КАЗ/РУС**. Весь контент системы представлен на двух языках. Рекомендации, шаблоны, справки, ответы экспертов, НПА, статьи журналов размещены и опубликованы на казахском и русском языках.

12. **Сохранение текста документов** осуществляется в Word, Excell, PDF.

13. **Экспорт текста документов** осуществляется в Word, Excell, PDF.

14. **Сопровождение.**

В рамках подписки на электронную систему должно осуществляться сопровождение менеджерами техподдержки и клиентского сервиса по вопросам:

- Активации доступа
- Смены логина и пароля
- Техническим сбоям в системе
- По тематическому наполнению электронной системы
- По полноте и качеству экспертного сопровождения
- И иным вопросам, связанным с работой в электронной системе

Сопровождение, поддержка и консультирование по вопросам работы в электронной системе должны осуществляться любым удобным способом: почта, мессенджеры, телефонная и видео связь.

Поставщик (Исполнитель) имеет технические возможности предоставить доступ в СИС в городе фактического местоположения Заказчика.

ТЕХНИКАЛЫҚ ЕРЕКШЕЛІК

«Мемлекеттік сатып алу» электрондық жүйесі параметрлерінің тізбесі және сипаттамасы (функционалдық, техникалық, сапалық және пайдалану сипаттамалары)

Өнім беруші Тапсырыс берушіге мемлекеттік сатып алу саласындағы кәсіби, дұрыс және жедел ақпаратты қамтитын «Мемлекеттік сатып алу» анықтамалық-ақпараттық жүйесіне қол жеткізуге мүмкіндік береді. Барлық деректер автоматтандырылған және бірыңғай анықтамалық-ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – ААЖ) біріктірілген.

ААЖ Тапсырыс берушіні сенімді дереккөздерден алынған соңғы нормативтік деректерді ескере отырып, мемлекеттік сатып алу саласындағы үздік сарапшылар жасаған толық ақпаратпен қамтамасыз етеді және Тапсырыс берушінің алға қойған міндеттері мен мүдделерін негізге ала отырып, орыс және қазақ тілдерінде дайын құзыретті шешімдер береді.

Өнім беруші Тапсырыс берушіге толық базамен ААЖ-ға қол жеткізуді ұсынады:

- НҚА (Кодекстер, Заңдар, Қаулылар, Бұйрықтар, Келісімдер және т. б.),
- дайын шешімдері мен түсіндірмелері бар сарапшылардың ұсыныстары,
- шаблондармен және мысалдармен құжаттар (Қаржы министрлігі бекіткен, жергілікті, құқықтық, техникалық және басқалар)

- бейнематериалдар кітапханасымен (вебинарлар);

- пайдаланушы қызметі: клиенттің сараптамалық қолдауы, анықтама кітабы, калькулятор және т. б.

Анықтамалық-ақпараттық жүйе мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің, мемлекеттік кәсіпорындардың, дауыс беретін акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы мемлекетке және олармен үлестес заңды тұлғаларға тиесілі заңды тұлғалардың мемлекеттік сатып алу жөніндегі мамандарының, сондай-ақ өнім беруші ретінде сатып алу жөніндегі мамандардың: кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын жеке тұлғалардың, заңды тұлғалардың кәсіби талаптарына сәйкес келеді.

Жүйе Тапсырыс берушіге:

- ✓ ыңғайлы интерфейс көмегімен уақытты үнемдеуге және қажетті материалдарды іздеуді жеңілдетуге;
- ✓ материалды 2 тілде: қазақ және орыс тілдерінде пайдалануға;
- ✓ ҚР мемлекеттік сатып алу саласындағы соңғы заңнамалық өзгерістер мен жаңалықтардан хабардар болуға;
- ✓ күн сайын жаңартылып отыратын өзекті және құзыретті ақпаратты ыңғайлы түрде алуға;
- ✓ күрделі және көлемді ақпаратпен жұмысты жеңілдетуге;
- ✓ мемлекеттік сатып алу саласында үздік сарапшылардың дайын шешімдерін, уақтылы және пайдалы ұсынымдарын алуға;
- ✓ қысқа мерзімде тапсырыс берушінің күрделі сұрақтарына сарапшылардың жазбаша жауаптарын алуға;
- ✓ мемлекеттік сатып алу саласындағы кәсіби білім мен дағдылардың өсуіне ықпал етуге;
- ✓ арнайы оқытусыз сенімді пайдаланушы болу және ААЖ-дегі күнделікті жұмыс процесін жеделдетуге;
- ✓ тәулігіне 24 сағат онлайн-режимде Интернет бар жұмыс орнынан қашықтықтан мобильдік ААЖ-да жұмыс істеу мүмкіндігін алуға көмектеседі.

«Мемлекеттік сатып алу» анықтамалық-ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – «ААЖ») мынадай бөлімдерді қамтуға тиіс:

1. **Ұсыным:** стандартты емес жұмыс жағдайларының дайын жауаптары мен шешімдері бар мемлекеттік сатып алу саласындағы үздік сарапшылардың авторлық материалдары заңнамаға және қосымша материалдарға сілтемелермен расталған, жұмыс жағдайларының мысалдарынан, жүктеуге арналған құжаттардың (нұсқаулықтар, нұсқаулықтар және т.б.) үлгілерінен, Пайдаланушыны заңнаманы бұзушылықтардан сақтандыратын практикалық кеңестерден тұрады.

Ұсынымды жариялау келесі тақырыптарда болуы керек:

- Мемлекеттік сатып алудың барлық тәсілі:
- Мемлекеттік сатып алуды жоспарлау
- Мемлекеттік сатып алу шарты
- Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастырушы
- Мемлекеттік сатып алудың бірыңғай ұйымдастырушысы
- Тапсырыс беруші
- Өнім беруші
- Тізілімдер
- Мемлекеттік сатып алу бойынша айыппұл
- Мемлекеттік сатып алудағы тексерулер
- Мемлекеттік сатып алуға қатысу
- Шағымдану
- Мемлекеттік сатып алудың ерекше тәртібі
- ҚРҰ 375-Қаулысы бойынша сатып алу

- Білім беру ұйымдарында тамақтануды сатып алу
- Мемлекеттік сатып алуға қатысты басқа да мәселелер

Күрделі мәселелерді шешу үшін Тапсырыс берушіге Каржы министрлігінің хаты көмектеседі.

Бөлімде жұмысқа көмектесетін мынандай функциялар болуы керек:

- **Бүгінгі күннің бастысы** – күн сайын жаңартылатын күнделікті жаңалықтар шолуы бар бет. Ол пайдаланушыны барлық оқиға, жаңа бұйрықтар мен ұсыныстар, жаңартылған құжат үлгілері туралы хабардар етеді. Таңдалған материалға бірден кіріп, түсініктеме алуға, жүктеуге қосымша материал алуға мүмкіндік береді.
- **Аптаңың ең бастысы** – аптадағы жаңа материалдары бар блок.
- **Сарапшы кеңестері** – мемлекеттік сатып алу бойынша тапсырыс берушілер мен өнім берушілердің сұрақтарына заңгер-сарапшының жауаптары бар блок.
- **Айдағы ең бастысы** – осы айдағы негізгі ұсыныстары бар бет, жұмыстағы маңызды мәселелер бойынша материалдар. Айдың өзекті тақырыптарына шолу, заңнамадағы басты жаңалықтар, пайдалы анықтама-лықтар, жүктеуге арналған құжаттардың үлгілері.
- **Танымалы** – ең танымал 5 материал блогы

2. Құқықтық база: күн сайын жаңартылып отыратын нормативтік құқықтық актілердің толық базасы. Салық, Азаматтық, Еңбек кодекстері, Конституция, Заңдар, Халықаралық актілер, Келісімдер, Конвенциялар, Декларациялар, Қаулылар, заңнамадағы соңғы өзгерістер бойынша бұйрықтар, нормативтік құқықтық актілер, анықтамалар, МЕМСТ, ҚНЖЕ. Бөлімде НҚА іздеуді жеңілдететін блоктар болуы тиіс:

- **Ең бастысы** – бөлімде ең танымал нормативтік актілер: кодекс, заңдар бойынша 8 блок бар. Үкімет қаулылары, бұйрықтар, қағидалар:

Ай құжаты – жүктеуге арналған батырмасы бар айдың ең өзекті және сұранысқа ие бұйрық атауы мен бейнесі ұсынылған.

- **Тақырып бойынша құжаттар** – жіктеу бойынша бөлінген НҚА бар 4 блоктан тұруы тиіс, оларды оқуға немесе жүктеуге бірден ашуға болады.
- **Соңғы жаңартулар**, онда ҚР маңызды және жаңа нормативтік-құқықтық актілері ұсынылады.

3. Үлгілер мен мысалдар: Заңмен реттелетін нормативтік-құқықтық және есептік құжаттар үлгілерінің кең таңдауы, сондай-ақ типтік емес нысандар тізімі. Үлгілер, чек-парақтары, нұсқаулық, жадынама, ереже, алгоритмдер, қағида мен талаптар, лауазымдық нұсқаулықтар, есептер және т. б.

Бөлімде құжаттарды іздеуді тездететін топтар болуы керек:

- ✓ **Қазір танымалдары** – айдың ең танымал 4 құжаты ұсынылған.
- ✓ **Түсініктемелері бар үлгі** – құжатқа түсініктеме, сурет және жүктеу түймесі беріледі.
- ✓ **Нысан. Топтама блогы** – айдың талап етілген тақырыптары бойынша жүктеу үшін үлгілер құжаттары ұсынылған.
- ✓ **Барлық нысан** – топтарға бөлінген құжаттардың дайын шаблондары бар блоктар ұсынылған (Тапсырыс беруші, Бірыңғай ұйымдастырушы, Өнім беруші, Жоспарлау, сатып алу тәсілі. Шарт, арнайы ережелер, Медицинадағы сатып алулар, хат үлгілері).

4. Анықтамалық ыңғайлы кесте түрінде ұсынылуы керек:

- заңнамадағы өзгерістердің салыстырмалы кестелері,
- айыппұлдар,
- өндіріс күнтізбесі,
- есепшілер: ҚҚС есептеу калькуляторы, Контрагенттерді тексеру, Мемлекеттік сатып алу шарты бойынша тұрақсыздық айыбын есептеу, Шарттың орындалуын қамтамасыз ету сомасын есептеу.
- Бүгінгі АЕК
- Және басқа анықтамалықтар.

5. Вебинарда (Бейне) мыналар болуы керек:

- мемлекеттік сатып алу бойынша маман біліктілігін арттыру үшін бейнесеминар кітапханасы.
- Мемлекеттік сатып алу саласында өзекті тақырып бойынша мамандардан бейнематериал мұрағаты.
- презентация немесе бейнеролик жүктеу мүмкіндігі, сілтеме арқылы тақырып бойынша түсініктеме алу.
- Біліктілікті арттыру туралы сертификат алу және жүктеу мүмкіндігі (тақырыпты қарау),
- лекторлардың фотосуреті және бейне атаулары бар бейне семинар мұқабасы бар бет.
- Карточка арқылы бейне ашу және тыңдау мүмкіндігі,
- «Барлық бейне» батырмасы арқылы тыңдаушылардың 2 тобына бөлінген бейнематериал архивіне кіруге болады.

Бейнедеріс тақырыптары:

- Мемлекеттік сатып алуды өткізу және оған заңнамадағы өзгерістерге сәйкес қатысу,
- мемлекеттік сатып алу бойынша тәжірибелі заңгер ұсыныстары,

- мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу және оларға қатысу жөніндегі кеңестер,
- мемлекеттік сатып алуды өткізу кезіндегі мамандардың іс-қимыл алгоритмі және т. б.

6. Журналдар, бұл бөлім жоғары және орта буын басшыларына, тапсырыс беруші мен мемлекеттік сатып алу бойынша өнім беруші мамандарына арналған басылымдарды қамтуы тиіс:

1. Мемлекеттік тапсырыс. Сұрақтар және жауаптар

Мемлекеттік сатып алудың барлық қатысушысына арналған электрондық құрал

Журнал келесі қызметтерді қамтуы тиіс:

- Авторлық мақалаларда өзекті құжаттар жиынтығымен бекітілген, практикадан алынған мысалдармен дайын шешімдер бар. Құқықтық база,
- Бейнедәрістер,
- Жылдам оқыту, бұл жұмыс орнында мемлекеттік сатып алу саласындағы мамандар үшін жылдам онлайн - оқытудан өтуге, бұзушылықтардың алдын алу үшін бірден онлайн-оқытудан өтуге мүмкіндік береді. Барлық шағын курс, практикум, ситуациялық есеп, тест, презентациялар кәсіби дағдыларды тексеруге және шыңдауға, олқылықтарды анықтауға, жұмысты сауатты түзетуге көмектеседі.

Бұл қызметтер уақытты үнемдейді және тапсырмаларды тезірек шешуге көмектеседі. «Жылдам оқыту» опциясы.

«Мемлекеттік сатып алу»

анықтамалық-ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – «ААЖ») қосымша пайдалы опциялары:

Қызмет түймелері Тапсырыс берушіге жұмысты жеңілдетуге, уақытты үнемдеуге және көптеген материалдарды оңай басқаруға мүмкіндік беруі керек:

1. Сараптамалық қолдау – бұл ҚР қолданыстағы заңнамасына сілтеме жасай отырып, мемлекеттік сатып алу бойынша сарапшылардың жазбаша консультациялары.

Тақырыптар: қолданыстағы бұйрықтар, НҚА-дағы өзгерістер, құқықтық ұйымдастырушылық мәселелер, тапсырыс беруші мен өнім беруші үшін мемлекеттік сатып алудағы проблемалық жағдай, даулы сәттер, құжаттар тізбесі, мемлекеттік сатып алу ережелері, жергілікті құжаттар нысандары, ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар және т. б.

Процесс: пайдаланушы өте көп мөлшерде сұрақтар қояды. Жауап сұрақтың күрделілігі мен санына байланысты 3 жұмыс күн ішінде беріледі.

2. Іздеу жолы ААЖ айдарлары мен бөлімдері бойынша ақпаратты іздестіруді жеңілдетуі және жеделдетуі тиіс. Оған кез келген сұрау салуды енгізіңіз және негізгі сұрау салуды қамтитын материалдар тізбесін (НҚА, ұсыным, шаблондар, анықтамалық материалдар) жедел аласыз. Пайдалы опциялар: Жылдам жауаптар, Фактоидтар, Навигациялық кеңестер іздеуді тездетеді және қолданушыға бірнеше рет басу арқылы жауап пен қажетті құжаттар тізімін табуға көмектеседі.

Құжат тізімінің сүзгілері келесі белгілер бойынша көрсетуді ұсынады: анықтамалық сұраулармен немесе кеңейтілген ақпаратпен іздеу.

3. Толық айдар, мемлекеттік сатып алу бойынша барлық тақырыпты қамтиды:

- ✓ Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру, өткізу, оған қатысу, мемлекеттік бақылау, тексерулер және т. б.
- ✓ НҚА (Заңдар, Қаулылар, бұйрықтар, ұсынымдар және т. б.)
- ✓ Құжаттардың үлгілері (есеп беру нысандары, жергілікті құжаттар, стандарттар, журналдар, хаттамалар, ережелер, қорытындылар, бұйрықтар, есептер, алгоритмдер, нұсқаулықтар және т. б.)
- ✓ Анықтамалық материалдар (калькуляторлар, пайдалы кестелер, стандарттар және т. б.)

4. Таңдаулылар – бетбелгі жасау және таңдау жасау мүмкіндігі. Пайдаланушы «Таңдаулылар» қалтасына жұмыс үшін маңызды материалдар жиынтығын жинауға мүмкіндік алады, сондықтан ол әрқашан қолында болады. Сондай-ақ, құжатта да, оның бөлігінде де әртүрлі бетбелгі жасауға болады.

5. Сілтеме жіберу – пайдаланушы тікелей ААЖ-дан әріптесіне ұсыныс немесе құжат сілтемесін электрондық поштаға жібере алады. Әріптес құжатты үш рет тегін көре алады.

6. Құжатты басып шығару – пайдаланушы құжатты word форматында басып шығара алады.

7. Құжатты жүктеу – ұсынысты, құжатты, кестені word форматында жүктеуге болады.

8. «Жеке кабинет» – бұл ААЖ клиенттері үшін арнайы сервис. Сервис пайдаланушының жұмыс процесінде барынша тиімділікті қамтамасыз етуге бағытталған. Осы қызметтің көмегімен клиенттер жұмыс үшін маңызды және пайдалы ақпаратты тез ала алады, сонымен қатар онлайн режимінде бірқатар тапсырмаларды өз бетінше орындай алады.

- «**Пайдалы**» батырмасы болашақта пайдалы немесе жарамды болатын мақалаларды «Жеке кабинетте» сақтауға мүмкіндік береді.

- «**Көмек**» батырмасы пайдаланушыны толғандыратын сұрақтарға толық жауапты береді.

9. «Техникалық қолдау» – бұл пайдаланушының ААЖ-да жұмысының тұрақтылығын қамтамасыз ететін опция. Өнімді пайдаланушылар туындаған мәселені шешу үшін техникалық қолдау көрсетуге, сондай-ақ қызықтыратын мәселе бойынша қосымша ақпарат алуға жүгіне алады.

10. Бөлімнен бөлімге **жылдам өту**.

11. **Тілдерді ауыстыру** (орыс тілінен қазақ тіліне, сондай-ақ керісінше). ААЖ-да **КАЗ/РУС** функционалдық батырмасы арқылы тілдерді ауыстырып қосу функциясы бар. Жүйенің барлық мазмұны екі тілде ұсынылған. Ұсынымдар, үлгілер, анықтамалар, сарапшы жауаптары, НҚА, журнал мақалалары қазақ және орыс тілдерінде орналастырылған және жарияланған.

12. **Құжаттар мәтінін сақтау** Word, Excel, PDF форматында жүзеге асырылады.

13. **Құжаттар мәтінін экспорттау** Word, Excel, PDF форматында жүзеге асырылады.

14. **Қолдау**.

Электрондық жүйеге жазылу шеңберінде техникалық қолдау және клиенттік сервис менеджерлерінің келесі сұрақтар бойынша қолдау жүзеге асырылуы тиіс:

- Қатынауды белсендіру
- Логин мен құпиясөзді ауыстыру
- Жүйедегі техникалық іркілістер
- Электрондық жүйенің тақырыптық толтырылуы бойынша
- Сараптамалық қолдау толықтығы мен сапасы бойынша
- Электрондық жүйеде жұмыс істеуге байланысты өзге де мәселелер

Электрондық жүйеде жұмыс істеу мәселесі бойынша сүйемелдеу, қолдау және кеңес беру кез келген ынғайлы тәсілмен: пошта, мессенджер, телефон және бейне байланыс бойынша жүзеге асырылуы тиіс.

Өнім берушінің (Орындаушының) Тапсырыс берушінің нақты орналасқан қаласындағы ААЖ-ға рұқсат беруге техникалық мүмкіндігі бар.

Техническая спецификация на предоставление доступа к электронной системе «Образование»

Поставщик обеспечивает предоставление Заказчику доступ к электронной системе, содержащую полную, оперативную и достоверную информацию руководителей сферы образования.

Цель электронной системы:

- Обеспечение качественной и актуальной информацией ключевой аудитории сферы образования – руководителей организаций образования и всего педагогического коллектива.
- Предоставление готовых пошаговых алгоритмов действий для практической работы.
- Предоставление экспертных комментариев по наиболее сложным вопросам в области образования. При необходимости запрос осуществляется в уполномоченные государственные органы образования Республики Казахстан.
- Готовые шаблоны документов и примеры их заполнения, полезные справки и рекомендации экспертов по всем направлениям работы в организациях образования.

Электронная система «Образование» (далее – «ЭС») должна включать в себя:

6. Полноценное законодательство РК (на русском и казахском языках), а именно - нормативные правовые акты РК:

- кодексы, РК;
- законы РК,
- постановления Правительства РК;
- приказы министров РК;
- справочники;
- ГОСТы;
- методические рекомендации;
- СПиПы;
- типовые учебные планы;
- международные акты.

В разделе "Правовая база" должно быть:

- На удобных виджетах перечислены главные НПА сферы образования.
- Регулярно выкладывается документ месяца, это обновленный или новый, вступивший в силу нормативный правовой акт, регулирующий работу организаций образования.
- В этом же разделе ежедневно публикуется список всех обновлений НПА в ЭС.
- Каждый загруженный документ (НПА) содержит в себе полноценную информацию (проект, на рассмотрении, вступил в силу, вступит в силу с __/__, утратил силу и т. д.)

7. Разъяснения и рекомендации экспертов (на русском и казахском языках) сферы образования, а именно:

- авторские материалы опытных экспертов с многолетним стажем работы;
- рекомендации по управлению организацией образования, комментарии, статьи, слайды, учебные пособия, методические рекомендации, составленные ведущими экспертами в области образования,
- ответы опытных экспертов (бухгалтеров, юристов, специалистов органов управления образованием, ведущих специалистов и руководителей НЦПК «Өрлеу», опытных педагогов-практиков с большим стажем работы).
- Эксперты-практики быстро вникают в суть изменений и готовят подсказки к конкретным задачам руководителя организации образования. Во всех рекомендациях эксперты опираются на действующее законодательство, везде имеются активные

ссылки на нужный НПА. А также практически в каждой рекомендации встроены готовые шаблоны документов с образцами их заполнения, которые помогут сэкономить время и уберегут от ошибок.

8. Аналитические рекомендации и ответы экспертов (на русском и казахском языках) по вопросам регулирования трудовых отношений, безопасности и охраны труда, кадрового учета и организации учебно-образовательного процесса в организациях образования.

9. Формы документов (на русском и казахском языках), а именно:

- более 3 200 готовых образцов документов, как утвержденные министром образования, так и составленные опытными экспертами;
- производственный и образовательный календари;
- сравнительные таблицы постоянных и новых редакций и др.
- Все шаблоны должны проходить трехуровневую юридическую проверку с привлечением внешних экспертов-юристов и доступны для скачивания в формате WORD в любое время суток.
- В разделе "Шаблоны" имеется:
 - строка популярных на текущий момент шаблонов;
 - шаблон месяца (готовый образец с комментариями);
 - пакеты готовых документов, собранные по определенным тематикам (питание, аттестация, адм-хоз. деятельность и т. д.);
 - список всех новых шаблонов, загружаемых в ЭС.

10. Онлайн-расчетчики и калькуляторы:

- Калькулятор расчета зарплаты работников сферы образования с надбавками
- Расчетчик ставок работников детского сада

11. Справочная информация (на русском и казахском языках):

- различные ставки и показатели (МРП, БДО);
- производственный и образовательный календари;
- сравнительные таблицы и прочие полезные справки, необходимые для работы администрации ОО педагогов.

12. Возможность задавать вопросы экспертам, в неограниченном количестве в разрезе дня, недели, месяца и всего периода подписки.

Тематика вопросов в сфере образования:

- бухгалтерские вопросы;
- кадровые вопросы,
- вопросы трудового законодательства,
- вопросы по организации образовательного процесса, подготовки к различным проверкам в ОО.

Эксперты отвечают/предоставляют ответ в письменном виде, с обязательной ссылкой на подтверждающий нормативный документ:

- практики и эксперты отрасли,
- специалисты проверяющих ведомств

13. Раздел ВИДЕО должен содержать:

- более 20 специальных вебинаров в год по организации работы руководителей в сфере образования с предоставлением сертификата участника. Сертификат доступен для самостоятельного скачивания в любое время

- Все записи прямой трансляции вебинаров должны загружаться в систему, с возможностью скачивания всех презентаций и подкрепленной аналитической информации к теме.
- сохранен весь архив вебинаров, начиная с 2017 года, с возможностью через поисковую строку, либо через рубрикатор "Все видео" изучить весь архив и скачать готовые презентации к вебинарам.

14. Еженедельный обзор новостей сферы образования. Новости должны публиковаться каждый день на стартовой странице ЭС и касаются всех сфер деятельности педагогических работников.

15. Полноценный рубрикатор ЭС, охватывающий все сферы деятельности организаций образования:

- Организация и управление ОО (*АХЧ, трудовые отношения, аттестация, питание, медобслуживание, педсоветы, важные изменения*)
- Контроль (*бухучет, техника безопасности, охрана здоровья детей и педколлектива*)
- Международные исследования
- Образовательная деятельность (*учебные программы и педтехнологии*)
- Методическая служба (*методсоветы, объединения, обмен опытом, повышение квалификации*)
- Воспитательная работа (*работа с детьми и родителями, соц-псих. служба, внеурочная деятельность, сценарии*)
- Коррекционная педагогика (*обучение на дому, инклюзив, психолого-педагогическое сопровождение*)

11. Встроенные электронные образовательные журналы. В систему должны быть встроены 5 профессиональных электронных изданий для организации работы всех категорий педагогов.

- Справочник руководителя дошкольной организации (*для заведующих и методистов дошкольного образования*)
- Справочник руководителя образовательного учреждения (*для директоров школ, колледжей и их заместителей*)
- Справочник воспитателя дошкольной организации (*для воспитателей и педагогов дошкольного образования*)
- Методист организации образования (*для методистов школ*)
- Справочник классного руководителя (*для заместителя директора по ВР и классных руководителей*)

Каждый журнал должен содержать в себе:

- тематические рубрики,
- архив всех статей с 2017 года с возможностью скачивания,
- новости образования и науки.
- Авторами журналов должны являться как опытные казахстанские эксперты, так и сильнейшие специалисты России, эксперты по дошкольному и школьному образованию, которые делятся своим опытом по внедрению новейших педагогических технологий на страницах наших журналов.
- В каждом номере журналов после изучения всех материалов должна быть возможность потренировать свои навыки и проверить себя с помощью интерактивных мини-тренингов.
- Ежемесячные 5-и минутные интерактивные курсы, тренинги и практикумы, которые помогут читателю закрепить навыки и избежать любой внеплановой проверки.
- Новые номера журналов выпускаются ежемесячно(тиражи).

16. Ежедневное обновление. ЭС должна обновляться каждый день:

- На стартовой странице каждое утро выкладываются новые или актуализированные материалы на разделе **"Главное за сегодня"**.
- В разделе **"Главное за неделю"** сохраняются важные документы за неделю.
- Так как пандемия еще не завершена и некоторые ограничительные меры продолжают действовать, имеется раздел **"Работа в условиях коронавируса"**, куда редакторы регулярно публикуют документы, связанные с работой организаций образования в период распространения Covid-19.
- Ежемесячно обновляется функциональная кнопка **"Главное в месяце"**, где публикуются новые рекомендации и образцы шаблонов, памятки, которые влияют на работу организаций образования в текущем месяце.

13. Готовый перевод всех материалов на государственный язык. В ЭС должна присутствовать функция переключения языков через функциональную кнопку **КАЗ/РУС**. То есть, все материалы в ЭС (рекомендации, шаблоны, справки, ответы экспертов, НПА, статьи журналов и т. д.) размещены и опубликованы на двух языках.

14. Умная поисковая система по типу "GOOGLE". Введя в поисковую строку необходимый запрос, пользователь мгновенно получает список материалов, содержащих ключевой запрос. А быстрые готовые ответы, навигационные подсказки и информационные фактоиды значительно облегчают поиск материалов в системе.

15. Возможность делать закладки и собирать свои подборки. Пользователь, пользуясь ЭС, имеет возможность делать различные закладки как в документе в целом, так и на его части, при этом пользователь может изменять их название или оставлять собственные комментарии. А также собирать в Папку «Избранное» свою полезную подборку материалов, важных для работы, которые всегда находятся под рукой.

16. Личный кабинет пользователя.

У каждого пользователя должен быть свой **личный кабинет**, куда поступают ответ от эксперта и хранятся все архивные ответы на ранее заданные пользователем вопросы. Срок предоставления ответов должен составлять **в течение 3-х рабочих дней**, в зависимости от сложности разбираемой ситуации. Количество вопросов неограниченно.

17. Сопровождение. В рамках подписки на ЭС должно осуществляться сопровождение менеджерами техподдержки и клиентского сервиса по вопросам:

- Активации доступа,
- Смены логина и пароля,
- Техническим сбоям в системе
- По тематическому наполнению ЭС
- По полноте и качеству экспертного сопровождения,
- И иным вопросам, связанным с работой в ЭС.

Сопровождение, поддержка и консультирование по вопросам работы в ЭС должно осуществляться любым удобным путем: почта, мессенджеры, телефонная связь и видео связь.

**«Білім беру»
электрондық жүйесіне қолжетімділік берудің
техникалық ерекшелігі, «VIP» тарифі**

Өнім беруші Тапсырыс берушіге білім беру саласындағы басшылардың толық, жедел әрі нақты ақпараты қамтылған электрондық жүйеге қолжетімділік беруді қамтамасыз етеді.

Электрондық жүйенің мақсаты:

- Білім беру саласындағы басты аудиторияны – білім беру ұйымының басшылары мен бүкіл педагогикалық ұжымды сапалы әрі өзекті ақпаратпен қамтамасыз ету.
 - Практикалық жұмысқа қажетті дайын қадамдық алгоритмдерді ұсыну.
 - Білім беру саласындағы аса күрделі мәселелер бойынша сараптамалық пікірлерді ұсыну.
- Қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасының уәкілетті мемлекеттік білім беру органдарына сұрау салынады.
- Білім беру ұйымдарындағы жұмыстың барлық бағыты бойынша құжаттардың дайын шаблондары мен оларды толтыру үлгілері, пайдалы анықтамалар мен сарапшылардың ұсынымдары.

«Білім беру» электрондық жүйесінде (бұдан әрі – «ЭЖ») мыналар қамтылған:

17. Толыққанды ҚР заңнамасы (қазақ және орыс тілдерінде), атап айтсақ, ҚР нормативтік құқықтық актілері:

- ҚР кодекстері;
- ҚР заңдары;
- ҚР Үкіметінің қаулылары;
- ҚР министрлерінің бұйрықтары;
- анықтамалықтар;
- МемСТ-тар;
- әдістемелік ұсынымдар;
- СЕЖН;
- үлгілік оқу жоспарлары;
- халықаралық актілер.

«Құқықтық база» бөлімі мынадай болуы тиіс:

- Ынғайлы виджеттерде білім беру саласындағы басты НҚА-ның тізімі берілген.
- Әр айдың құжаты ұдайы салынып отырады, бұл жаңартулар енгізілген немесе білім беру ұйымының жұмысын реттейтін жаңа, күшіне енген нормативтік құқықтық актісі.
- Күнделікті осы бөлімде ЭЖ-дегі жаңартылған барлық НҚА-ның тізімі жарияланады.
- Әр жүктелген құжатта (НҚА) толық ақпарат берілген (жоба, қаралу үстінде, күшіне енді, ___/___бастап күшіне енеді, күшін жойды және т. б.)

18. Білім беру саласындағы сарапшылардың түсіндірмелері мен ұсынымдары (қазақ және орыс тілдерінде), атап айтсақ:

- көпжылдық жұмыс өтілі бар тәжірибелі сарапшылардың авторлық материалдары;
- білім беру ұйымын басқаруға қатысты ұсынымдар, пікірлер, мақалалар, слайдтар, оқу құралдары, білім беру саласындағы жетекші сарапшылар дайындаған әдістемелік ұсынымдар;
- тәжірибелі сарапшылардың жауаптары (бухгалтерлер, заңгерлер, білім басқармасы органдарының мамандары, «Өрлеу» БАҰО жетекші мамандары мен басшылары, жұмыс өтілі көп педагог-практиктер).

- Практик сарапшылар өзгертулердің мәнін жақсы түсінеді және білім беру ұйымы басшысының нақты міндеттеріне қатысты ұсынымдар дайындайды. Сарапшылар барлық ұсынымында қолданыстағы заңнамаға сүйенеді, барлық жерде тиісті НҚА-ға белсенді сілтемелер берілген. Сондай-ақ әр ұсынымда толтыру үлгілері бар құжаттардың дайын үлгілері берілген, бұлар уақытты үнемдейді әрі қателіктен сақтайды.

19. Білім беру ұйымдарындағы еңбек қатынастарын реттеу, қауіпсіздік пен еңбекті қорғау, кадр есебі мен оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша **сарапшылардың талдамалы ұсынымдары мен жауаптары (қазақ және орыс тілдерінде).**

20. **Құжат нысандары (қазақ және орыс тілдерінде),** атап айтсақ:

- білім беру министрлігі бекіткен, сондай-ақ тәжірибелі сарапшылар дайындаған 3 200-ден астам құжаттың үлгілері;
- өндірістік және білім беру күнтізбелері;
- тұрақты және жаңа ұсынымдарды салыстыру кестелері және т. б.
- Барлық шаблон сыртқы сарапшы заңгерлерд тарту арқылы үш деңгейлі заңды тексеруден өтуі тиіс және тәуліктің кез келген уақытында ВОРД форматында жүктеуге қолжетімді.
- «Шаблондар» бөлімінде:
 - қазіргі кездегі танымал шаблондар жолы;
 - осы айдағы шаблон (пікірлері бар дайын шаблон);
 - белгілі тақырыптар бойынша жиналған дайын құжаттар пакеттері (тамақтандыру, аттестаттау, әкімшілік-шаруашылық қызмет және т. б.);
 - ЭЖ-ге жүктелетін барлық жаңа шаблонның тізімі.

21. **Онлайн-есептегіштер мен калькуляторлар:**

- Білім беру саласындағы жұмыскерлердің үстемеақысы бар жалақысын есептеу калькуляторы
- Балабақша жұмыскерлерінің ставкаларын есептегіштер

22. **Анықтамалық ақпарат (қазақ және орыс тілдерінде):**

- түрлі ставкалар мен көрсеткіштер (АЕК, БЛА);
- өндірістік және білім беру күнтізбелері;
- БҰ әкімшілігінің, педагогтерінің жұмысына қажетті салыстырмалы кестелер мен өзге пайдалы анықтамалар.

23. **Сарапшыларға күн, апта, ай және жазылу мерзімі бойынша шектеусіз мөлшерде сұрақ қою мүмкіндігі.**

Білім беру саласындағы сұрақтар тақырыбы:

- бухгалтерлік сұрақтар;
- кадрлық сұрақтар,
- еңбек заңнамасына қатысты сұрақтар,
- білім беру процесін ұйымдастыру, БҰ-ғы түрлі тексерістерге дайындық бойынша сұрақтар.

Сарапшылар жазбаша түрде жауап береді/жауапты ұсынады, мұнда тиісті нормативтік құжатқа міндетті түрде сілтеме береді:

- сала практиктері мен сарапшылары,
- тексеруші ведомстволардың мамандары

24. **ВИДЕО бөлімінде мыналар қамтылуы тиіс:**

- қатысу сертификатын ұсыну арқылы білім беру саласындағы көшбасшылардың жұмысын ұйымдастыру бойынша жылына 20-дан астам арнайы вебинар.
- Сертификатты кез келген уақытта өздігінен жүктеп алуға болады.
- Вебинарлардың тікелей трансляциясының барлық жазбалары барлық презентацияны жүктеп алу мүмкіндігімен және тақырып бойынша талдамалы ақпаратпен қамтамасыз етілген жүйеге жүктелуі керек.
- 2017 жылдан бастап бүкіл вебинардың мұрағаты сақталды, бүкіл мұрағатты зерттеу және вебинарларға арналған дайын презентацияларды іздеу жолағы немесе «Барлық виде» рубрикаторы арқылы жүктеп алу мүмкіндігі бар.

25. Білім саласындағы **апталық жаңалықтарға шолу**. Жаңалықтар ЭЖ-нің басты бетінде күнделікті жарияланып отыруы тиіс және педагог жұмыскерлер қызметінің барлық саласына қатысты.

26. Білім беру ұйымының қызметінің барлық саласын қамтитын **толыққанды ЭЖ рубрикаты**:

- БҰ ұйымдастыру және басқару (*ӘШБ, еңбек қатынастары, аттестаттау, тамақтану, медқызмет көрсету, педкеңестер, маңызды өзгертулер*)
- Бақылау (*бухесеп, техника қауіпсіздігі, балалар мен педұжымның денсаулығын қорғау*)
- Халықаралық зерттеулер
- Білім беру қызметі (*оқу бағдарламалары мен педтехнологиялар*)
- Әдістемелік қызмет (*әдістемелік кеңестер, бірлестіктер, тәжірибе алмасу, біліктілікті арттыру*)
- Тәрбие жұмысы (*балалармен және ата-аналармен жұмыс, әлеуметтік-психологиялық қызмет, сабақтан тыс қызмет, сценарийлер*)
- Түзеу педагогикасы (*үйден оқыту, инклюзив, психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу*)

11. Орнатылған электрондық білім беру журналдары. Жүйеге педагогтердің барлық санатының жұмысын ұйымдастыруға қажетті 5 кәсіптік электрондық басылым орнатылуы тиіс.

- Мектепке дейінгі ұйым басшысының анықтамалығы (*мектепке дейінгі ұйым меңгерушілері мен әдіскерлеріне арналған*)
- Білім беру мекемесі басшыларының анықтамалығы (*мектеп, колледж директорлары мен олардың орынбасарларына арналған*)
- Мектепке дейінгі ұйым тәрбиешісінің анықтамалығы (*мектепке дейінгі білім беру ұйымының тәрбиешілері мен педагогтеріне арналған*)
- Білім беру ұйымының әдіскері (*мектеп әдіскерлеріне арналған*)
- Сынып жетекшісінің анықтамалығы (*директордың ТІ жөніндегі орынбасары мен сынып жетекшілеріне арналған*)

Әр журналда мыналар қамтылуы тиіс:

- тақырыптық рубрикалар,
- 2017 жылдан бастап жарияланған мақалалар мұрағаты жүктеу мүмкіндігімен,
- білім және ғылым саласының жаңалықтары.
- Қазақстандық тәжірибелі сарапшылар, сондай-ақ Ресейдің ең мықты мамандары, мектепке дейінгі және мектептік білім беру саласының сарапшылары журналдарымыздың авторлары болуы тиіс, олар журналымыздың беттерінде ең жаңа педагогикалық технологияларды енгізу бойынша тәжірибесімен бөліседі.
- Барлық материалмен танысқан соң журналымыздың әр нөмірінде интерактивті шағын тренингтер көмегімен дағдынды шыңдап, өзінді тексеруге мүмкіндік берілуі тиіс.

- Оқырманның дағдысын пысықтап, кез келген жоспардан тыс тексерістің алдын алуға көмектесетін ай сайынғы 5 минуттық интерактивті курстар, тренингтер мен практикумдер.
- Ай сайын журналдарымыздың жаңа нөмірі (тиражы) шығады.

27. Күнделікті жаңарту. ЭЖ күнделікті жаңартылып отыруы тиіс:

- Күн сайын басты бетке **«Бүгінгі басты жаңалық»** бөліміндегі жаңа немесе өзекті материалдар жарияланады.
- **«Аптадағы басты жаңалық»** бөлімінде бір аптадағы маңызды құжаттар сақталады.
- Әлі пандемия аяқталмай, кейбір шекту шараларының күші жойылмағандықтан, **«Коронавирус жағдайындағы жұмыс»** бөлімі бар, мұнда редакторлар Covid-19 таралу кезіндегі білім беру ұйымының жұмысына қатысты материалдарды ұдайы жариялап тұрады.
- **«Осы айдағы басты жаңалық»** функционалдық батырмасы ай сайын жаңартылып тұрады, мұнда білім беру ұйымының осы айдағы жұмысына әсер ететін жаңа ұсынымдар мен құжат үлгілері, жаднамалар жарияланып тұрады.

13. Барлық материалдың мемлекеттік тілдегі дайын аудармасы. ЭЖ-де ҚАЗ/РУС функционалдық батырмасы арқылы тілдерді ауыстыру функциясы болуы тиіс. Яғни ЭЖ-гі материалдың бәрі (ұсынымдар, шаблондар, анықтамалар, сарапшылардың жауаптары, НҚА, журнал мақалалары және т. б.) қос тілде жүктеліп, жариялануы тиіс.

14. "GOOGLE" үлгісіндегі ақылды іздеу жүйесі. Пайдаланушы іздеу жолына тиісті сұрауын енгізе отырып, негізгі сұрау кездесетін материалдар тізімін алады. Ал жедел дайын жауаптар, навигациялық көмектер мен ақпараттық факторлар жүйеден материал іздеуді барынша жеңілдетеді.

15. Бетбелгі қою әрі өз топтаманды жинау мүмкіндігі. Пайдаланушы ЭЖ-ні қолдану барысында жалпы құжатқа, сондай-ақ оның бөлімдеріне бетбелгі қою мүмкіндігіне ие, сонымен бірге пайдаланушы олардың атауын өзгерте немесе өз пікірін қалдыра алады. Сондай-ақ «Таңдаулылар» папкасына жұмыс үшін маңызды пайдалы материалдардың топтамасын жинай алады, олар үнемі қолыңда болады.

16. Пайдаланушының жеке кабинеті.

Әр пайдаланушының **жеке кабинеті** болуы тиіс, мұнда сарапшылардың жауабы келеді әрі пайдаланушы бұрын жіберген сұрауларға берілген жауаптардың бүкіл мұрағаты сақталады. Талданатын жағдайдың күрделілігіне қарай жауап беру мерзімі 3-ке дейінгі жұмыс күнін құрайды. Сұрақ саны шектеусіз.

17. Сүйемелдеу. ЭЖ-ге жазылудың шеңберінде техқолдау мен клиенттік сервис қызметінің менеджерлері мына мәселелер бойынша сүйемелдеуі тиіс:

- Қолжетімділікті іске қосу,
- Логині мен құпиясөзін ауыстыру,
- Жүйедегі техникалық кідірістер,
- ЭЖ тақырыптық толықтыру бойынша,
- Сараптамалық сүйемелдеудің толымдылығы мен сапасы бойынша,
- ЭЖ-нің жұмысына қатысты өзге мәселелер бойынша.

ЭЖ-гі жұмыс мәселелері бойынша сүйемелдеу, қолдау әрі кеңес беру кез келген ыңғайлы тәсілмен: почта, мессенджерлер, телефон байланысы мен видео байланыс арқылы жүзеге асырылуы тиіс.