

ПЛАНШЕТТЕРДІ БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ НҰСҚАУЛЫҚ

МАЗМҰНЫ

2.3 ПЛАНШЕТТЕРДІ БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ НҰСҚАУЛЫҚ.....	3
1. Akelius Language қолданбасының мазмұнын жаңарту.....	3
2. Планшеттерді сақтау.....	4
3. Планшеттерді қуаттау.....	4
4. Планшеттерді мектеп кабинеттері бойынша жылжыту.....	5
5. Планшеттерге қызмет көрсету.....	5

2.3 ПЛАНШЕТТЕРДІ БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ НҮСҚАУЛЫҚ

Соңғы нұсқа - 2023 жылғы 22 маусым

Проблеманы баяндау

- Планшеттерде Akelius қолданбасын пайдалану кезінде қауіпсіздік, техникалық қызмет көрсету және пайдалану мәселелеріне қатысты **бірқатар мәселелер қарастырылуы керек.**
- Мектептерде планшеттер сияқты құрылғыларды енгізу мектеп басшылары мен мұғалімдерден планшеттердің қайда сақталатыны, қалай қорғалатыны, планшеттерді қуаттауға және жаңартуға кім жауапты болатыны, техникалық қызмет көрсетуге кім жауапты болатыны, планшеттер сыныптар арасында қалай тасымалданатыны және мұғалімдер құрылғыларды бір-бірімен қалай бөлісетіні туралы **жоспарлау мен шешім** қабылдауды талап етеді.
- Мектептер елге және оқу жағдайларына, сондай-ақ Akelius жобасының құрылымына, атап айтқанда, планшеттердің тілдік сыныптарда қолданылуына немесе сыныптар бойынша ротациялануына байланысты **әртүрлі қиындықтарға** тап болады.

Негізгі міндеттер және мақсатты аудитория

- Бұл Нұсқаулық мектеп директорларына, мұғалімдерге, мектептің АТ қызметкерлеріне және Akelius **Digital Language Course қолданбасын пайдалану кезінде мектептегі планшеттерді басқаруға жауапты кез келген басқа адамдарға арналған.**
- Бұл Нұсқаулықта сабақ алдында, сабақ кезінде және одан кейін **планшеттерді басқаруға арналған бірнеше қадамдар мен кеңестер** берілген.

ІС-ҚИМЫЛ ЖОСПАРЫ

1. AKELIUS LANGUAGE ҚОЛДАНБАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫН ЖАҢАРТУ

- **Қолданбаны on-line режимінде** пайдаланған кезде материалдар әрқашан жаңартылады.
- Akelius **қолданбасын офлайн режимінде** қолданған кезде қолданбаның мазмұны мен ойындарындағы соңғы өзгерістерді ескеру үшін Akelius цифрлық тілдік курсының материалдарын үнемі жаңартып отыру қажет.
 - Akelius қоры әдетте жылына екі негізгі жаңартуды өткізеді – сәуір және тамыз айларында.
 - Akelius цифрлық курстарының мазмұны мұғалімдер мен Akelius жобасының серіктестерінің тілектерін ескере отырып, негізгі мазмұн жаңартулары **арасындағы кезеңде де өзгеруі мүмкін.**
 - Жаңартуларды АТ маманы немесе осы тапсырманы орындау үшін тағайындалған басқа адам (ассистент, ерікті, Akelius-тың серіктесі және т.б.) жасай алады.
- Мазмұнды жаңарту уақытты қажет етеді, әсіресе әр планшетті кезекпен жаңартсаңыз. Сізге **тұрақты интернет** байланысы және қай планшеттердің жаңартылғанын және қайсысы жаңартылмағанын есте сақтауға көмектесетін жүйе қажет болады (мысалы, қай планшеттердің жаңартылғанын/жаңартылмағанын есте сақтау үшін стикердің түс кодын пайдалану).

Бұл жағдайда **мектеп қызметкерлері Akelius қолданбасының мазмұнын офлайн-режимде пайдалану үшін тезірек жүктеуге мүмкіндік беретін осы жүйені пайдалану жөніндегі оқудан өтуі керек еді.**

2. ПЛАНШЕТТЕРДІ САҚТАУ

Планшеттер **қауіпсіз жерде**, әдетте жабық шкафта, қолжетімділігі шектеулі бөлмеде сақталуы керек, мысалы: (i) тіл кабинеті, (ii) ақпараттық технологиялар кабинеті, (iii) мектеп директорының кабинеті, (iv) кітапхана, (v) мектеп қызметкерлерінің бөлмесі немесе (vi) жабық мектеп қоймасы.

Сіздің мектепте қолайлы сақтау орнын таңдау критерийлеріне мыналар жатады:

- **Жарықтан, шаңнан және жаңбырдан қорғалған орынды таңдаңыз**, ең дұрысы тым ыстық емес, терезелері жоқ немесе шкафтың сыртынан көрінуін шектейтін терезе торлары мен перделері бар бөлмеде.
- Ең дұрысы, қуаттауды жеңілдету үшін бөлмеде **бірнеше розетка** болуы керек.

Сақтау қауіпсіздігі әдетте планшеттерді пайдаланғысы келетін мұғалімдерге оңай қолжетімді болуы керек кілттердің болуын білдіреді. Оларға мыналар жатады:

- Қойма мен жабық шкафтың **кілттерін беру міндеттерін қалай бөлу** керектігін қарастырыңыз.
- Планшеттерді қоймадан алған кезде кілттерді сақтауға және мұғалімдерге беруге жауапты **адамды (директор немесе күзетші, күні бойы мектепте болатын адам) тағайындауға** болады.
- Балама ретінде директордың кеңсесі немесе қызметкерлер бөлмесі сияқты **кілттерді сақтайтын сенімді орынды табуға** болады.

3. ПЛАНШЕТТЕРДІ ҚУАТТАУ

Планшеттер сабақ бойы тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету үшін әрқашан **кем дегенде 50 % қуатталуы керек**. Төменде мектепте планшетті қуаттау жүйесін ұйымдастыру және күнделікті пайдалану үшін барлық планшеттерді жеткілікті қуаттауды қамтамасыз ету туралы кейбір ойлар берілген:

- Оқушылардан батарея деңгейін бақылауды сұраңыз (мысалы) және ол 50 %-дан төмен түскенде сізге хабарласын.
- Планшеттерді қуаттауға жауаптыны анықтаңыз.
 - Егер барлық мұғалімдер планшеттерді қуаттауға жауапты болса, онда белгілі бір күні **планшеттерді қолданатын соңғы мұғалім** планшеттерді қуаттау блоктарында сақтауға және оларды қуаттау құрылғысына қосуға жауапты болуы керек.
 - Мұғалімдер жауап бермейтін жерде әр күннің соңында планшеттерді қуаттау үшін бір **АТ қызметкерін немесе мектептің көмекші қызметкерін немесе еріктіні тағайындаңыз**.
- Планшеттерді қашан, қалай және кім қуаттау керектігін түсіндіретін мектеп құжатын жасаңыз.
- Бұл құжатты планшеттер сақталатын бөлмеде ілінген плакатқа да орналастыруға болады.

4. ПЛАНШЕТТЕРДІ МЕКТЕП КАБИНЕТТЕРІ БОЙЫНША ЖЫЛЖЫТУ

Егер планшеттер тілдік кабинетте сақталмаса, оларды күніне бір немесе бірнеше рет сақтау бөлмесінен мұғалімдер пайдаланатын сыныптарға жылжытуға тура келеді. Төменде планшеттерді мектеп арқылы жоспарлау және жылжыту туралы кейбір ойлар берілген.

- **Мұғалімдерге планшеттерді алдын ала «брондауға» немесе тіл кабинетін белгілі бір күн мен уақытқа сақтауға** мүмкіндік беретін **жүйені** жасаңыз. **Мектептер қарапайым кестені қолдана алады**, онда мұғалімдер өздерінің фамилияларын, сынып нөмірін және планшеттердің қажетті санын белгілейді.
- Планшеттерді сақтау орнынан тіл кабинетіне немесе олар қолданылатын оқу аудиторияларына жылжыту **жүйесін әзірлеңіз**.
- Планшеттерді жылжыту жауапкершілігін мұғалімдер немесе мектептің басқа қызметкерлері арасында бөліңіз.
 - **Жауапты мұғалімдер болған жағдайда**, олардың әрқайсысы қажетті планшеттерді сабақ басталғанға дейін өз сыныбына жеткізеді және оларды сабақтан кейін сақтау бөлмесіне қайтарады.
 - **Егер басқа адам жауап берсе**, ол планшеттерді қайда және қашан жылжыту керектігін білуі керек (мысалы, мұғалімдердің планшеттерді брондайтын кестені немесе тіл кабинетін пайдалануы). **Тиімділіктің негізгі факторы мұғалімнің сыныпта Akelius қолданбасын пайдалану үшін қажетті уақытта және қажетті жерде қажетті материалдардың үнемі болуын қамтамасыз ететін әрекеттер тізбегі болады.**
- Мұғалімдерден/мектептің басқа жауапты қызметкерлерінен планшеттерді беру немесе тілдік кабинетті пайдалану кезінде **қарапайым журналды толтыруды** сұраңыз (күні, уақыты, берілген планшеттер саны және т.б.). Сондай-ақ, журналда **АТ жабдығының кез келген зақымдануы немесе ақаулары туралы белгілеуге болады.**
- Мектептерге жоғалу мен ұрлықты бақылау жүйесі де қажет.
- Мұны **күнделікті немесе апта сайын** планшеттер мен басқа да АТ құрылғыларын санауға жауапты және сол күні немесе аптада пайдаланған мұғалімдерге, сондай-ақ мектеп директорына қажетті шараларды қабылдау үшін жабдықтың жоғалғаны туралы сигнал беретін жауапты адамның көмегімен жасауға болады.

5. ПЛАНШЕТТЕРГЕ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ

АТ жабдықтары үнемі тексеріліп, оларға жоспарлы қызмет көрсетілуі керек.

- **Планшетті үнемі күтіп ұстауға жауапты адамды тағайындаңыз.** Оның міндеттеріне мыналар кіреді:
 - **Планшет экрандарын** аптасына кемінде бір рет құрғақ жұмсақ шүберекпен немесе антистатикалық майлықтармен сүрту арқылы **таза ұстаңыз.**
 - Планшеттерге, қорғаныш пленкаларға және гарнитураларға арналған қаптарды тексеріп отырыңыз.
 - Зақымданулар туралы хабарлап отырыңыз және оларды жоюды қамтамасыз етіп отырыңыз.
 - Жабдықтың жоқтығын және оның айтарлықтай тозуын анықтау мақсатында ай сайынғы тексеру жүргізу арқылы түгендеуді өзекті күйде ұстаңыз. **(Түгендеу үлгісі осы құжатқа Қосымшада келтірілген).**

Түгендеу үлгісінің мысалы (Мавритания)

2023 [МЕКТЕП АТАУЫ]			Тоқсан #					
			Маусым		Шілде		Тамыз	
Тексеру #			Нөмірі 6		Нөмірі 7		Нөмірі 8	
Орындалды:								
Күні:								
«ОК» барлығы			15	94%	0		0	
«Ақаулы» барлығы			0	0%	0		0	
«Жоғалғаны» барлығы			0	0%	0		0	
Барлығы (басқасы)			1	6%	0		0	
№	Планшет анықтамалығы	СН	Жағдайы	Пікірлер	Жағдайы	Пікірлер	Жағдайы	Пікірлер
1	SAMSUNG GALAXY Tab A7 - SM-X205	R8YW2082Q0E	Хабарлайтын ештеңе жоқ					
2	SAMSUNG GALAXY Tab A7 - SM-X205	R8YW20824CT	Хабарлайтын ештеңе жоқ					
3	SAMSUNG GALAXY Tab A7 - SM-X205	R8YW20821GY	Басқасы	соққыға төзімді жарықшақ				
4	SAMSUNG GALAXY Tab A7 - SM-X205	R8YW2082SLD	Хабарлайтын ештеңе жоқ					
5	SAMSUNG GALAXY Tab A7 - SM-X205	R8YW2082H4P	Хабарлайтын ештеңе жоқ					

Және т.б.



ЮНИСЕФ Қазақстан

Мекенжайы:

- Қазақстан Республикасы,
010000, Астана қ.,
10 Бейбітшілік к-сі, 1 блогі
- +7 (7172) 32-29-69, 32-28-78
- nur-sultan@unicef.org

Бізге жазылыңыздар:

- [UNICEFKazakhstan](https://www.facebook.com/UNICEFKazakhstan)
- [@unicefkaz](https://twitter.com/unicefkaz)
- [@unicefkazakhstan](https://www.instagram.com/unicefkazakhstan)
- [@unicefkazakhstan](https://www.tiktok.com/@unicefkazakhstan)
- <https://www.unicef.org/kazakhstan/>