

Алгоритм роботи шкільного бібліотекаря в Єдиній системі централізованого електронного обліку підручників за комп'ютерною програмою "Шкільний підручник"

Вид роботи	Процес роботи	Примітка		
Організаційний етап роботи				
I Підготовка до роботи з програмою	1	Роздрукувати матеріали для роботи:		
		Методичний посібник "Єдина система централізованого електронного обліку підручників"	Краще у вигляді брошури, але при проблемах зору зручно для користування у форматі листа А-4 (чіткіші ілюстрації)	
	а)	<i>У зв'язку з введенням у програму змін щодо обліку підручників інклюзивної форми навчання, частина інструкції у посібнику не відповідає теперішньому змісту роботи щодо введення кількості учнів одного класу за різними програмами навчання, тому дотримуйтеся порад даного алгоритму.</i>		
	б)	Інструктивно-методичні поради щодо здійснення інвентаризації фондів навчальної літератури у поточному навчальному році	форматом А-4, альбомний лист	
	в)	Алгоритм роботи з програмою "Шкільний підручник" (даний документ)	форматом А-4, альбомний лист	
	г)	Опорний перелік навчальної літератури на поточний навчальний рік	Перед роздрукуванням бажано скоротити таблиці шляхом видалення рядків з назвами книг, якими у ЗОШ не користуються. Залишити назви книг, яких немає, а потреба в них є!	
II	Перевірка можливостей комп'ютера	1	Перевірка технічних даних комп'ютера та їх відповідність роботі з програмою	Дивись посібник, стор. 18-19 <u>При потребі допомогу надасть учитель інформатики</u>
III	Запуск програми, авторизація	1	Посібник, стор. 19 - 20 <u>При потребі допомогу надасть учитель інформатики</u>	
		2	Після введення логіна і пароля відкривається головне вікно програми. Логін зберігається, пароль потрібно вводити кожен раз при відкритті програми.	
		НЕ НАДАВАЙТЕ СТОРОННІМ КОД ДОСТУПУ ДО ПРОГРАМИ		
0	1	Довідники повсякчас оновлюватимуться централізовано. Слідкуйте за розділом сайту - "Оновлення довідників" - там буде розміщуватися перелік нововведених підручників.		

IV	Довідники підручників до програми	2	Якщо ви бажаєте ознайомитися з довідниками предметів і підручників - активуйте (внизу панелі програми) віконечко "Довідники", виберіть (вверху) потрібний розділ довідників. Вертикальні лінії рухливі, ви можете відкрити перед собою всю ширину таблиці, попередньо сформувавши її в алфавітному порядку за вибором (автора, підручника, предмету, класу т.д.) Краще формувати за предметами чи класом (від якого підручник діє).	
		3	До довідників внесено всі підручники, рекомендовані МОН у Переліку на 2012-2013 н.р. та нові підручники для 2-го і 5-го класів.	
		4	За умови надання переліків від обласних управлінь освіти до довідників можуть бути введені регіональні підручники, що мають рекомендації до використання у	Регіональну навчальну літературу слід шукати в предметах: "Історія рідного краю", "Література рідного краю", "Географія та природознавство рідного краю".
		5	Підручники мають прив'язки до відповідних програм навчання, і використовуються лише за призначенням. Якщо спеціальній школі надано підручник, що не відповідає програмі навчання, його не можна буде внести у ЄСЦЕОП	
		6	У вас немає доступу до редагування довідників - ви можете лише переглянути їх	
		7	Особливої потреби працювати із загальними довідниками підручників у бібліотекаря немає - під час введення підручників, вибравши предмет, можна побачити усі підручники, які використовуються у даному класі.	
		V	Особливість довідників підручників та можливі помилки у роботі з ними	1
а)	пропустити введення якогось підручника			Для запобігання цьому потрібно УВАЖНО СЛІДКУВАТИ ЗА ОПОРНИМ ПЕРЕЛІКОМ.
б)	вибрати та внести до обліку підручник не того автора, який є або використовується у школі.			В опорному переліку відведено місце, куди перед початком роботи бажано зазначити кількість учнів, які потребують саме цей підручник, кількість примірників та роки видання.
2	Застереження !!! Не вносьте до обліку кількість підручників за фактом отримання - ЛИШЕ ПО КІЛЬКОСТІ НАЯВНИХ У БІБФОНДАХ станом на 01.06.2013 р. Від осені 2013 р. до програми буде введено розділ "Рух фонду підручників", у якому можна буде проводити списання (тих, що списуються після надходження нових) та відмічати передачу і отримання підручників на тимчасове використання.			

VI	Підготовка до процесу внесення даних по підручниках	1. Очищення бази даних - якщо ви тренувалися до початку "чистої" роботи, то бажано очистити програму від раніше введених до обліку підручників. Якщо ви уважні та вправно працюєте на комп'ютері - редагуйте внесені під час тренінгу.	Спочатку ви видаляєте нижній рядок - інвентарний облік, для цього потрібно, щоб верхній рядок (потреби у підручнику) був виділеним - кліком мишки він зафарбовується темним кольором. Після цього стає видимим нижній рядок - інвентарного обліку - спочатку видаліть нижній , потім верхній рядок і так очистіть полотно введення даних по підручниках по кожному з класів. Після цього відкрийте таблицю забезпечення та інвентарний облік і переконайтесь, що у вас повністю очищене поле введення даних.
Формуючий етап роботи			
VII	Вибір мови навчання	Перед початком роботи по введенню даних у ЄСЦЕОП активуйте (внизу панелі програми) віконечко "Введення даних"	
		Виділіть клас кліком мишки (починайте з 1-го кл.), після чого активізуються віконечка вибору мови та програми навчання, віконечко введення даних по потребі у підручнику (функційна кнопка "Додати").	
		1	Програма дозволяє формувати облік підручників за всіма мовами навчання, що є у школі.
		2	Спочатку ви вибираєте одну мову навчання, зазначаєте по ній загальні контингенти класу(паралелі), потім вносите контингенти за програмами навчання та ставити на облік усі підручники від 1-го до 11-го класу. Далі вибираєте іншу мову навчання, знову вводите контингенти цієї мови навчання і підручники за програмами навчання.
VIII	Довідники учнів ЗНЗ	1	УВАГА !!! Загальна кількість учнів у класах, кількість за мовами і за програмами навчання, за рівнями вивчення предметів (у 10-11 кл.) - це ОФІЦІЙНІ ДАНІ за формою звітності РВК-76. Такі контингенти надає лише завуч школи, який відповідає за достовірність інформації.
		2	На час проведення інвентаризації бібліотекар вносить перевідні контингенти по 2- 9 і 11 кл. та перспективні контингенти (реальні, не перебільшені !!!) по 10 кл. Такі офіційні контингенти є у школі - перспективна мережа на наступний навчальний рік формується у травні.
		3	Станом на 5 вересня кожного року бібліотекар вносить зміни в усі контингенти учнів за мовами і програмами навчання від 1-го до 11 кл. - за кількістю, яка на 05.09. надається до управління освіти.
		4	Контингенти учнів, визначені на 05.09. НЕ ЗМІНЮЮТЬСЯ до кінця навчального року - адже вони вже зведені на рівні МОН.

IX	Формування довідників НЗ (нововведення)	Даний вид роботи у зв'язку з введенням інклюзивного навчання здійснюється по новому - КОНТИНГЕНТИ УЧНІВ ВВОДЯТЬСЯ ЗА ПРОГРАМАМИ НАВЧАННЯ , - просимо уважно прочитати поради та уважно виконати роботу по введенні кількості учнів.	
		1	Якщо у НЗ одна мова навчання і в усіх класах учні навчаються за ОДНІЄЮ програмою навчання, бібліотекар вибирає відповідну програму навчання (загальноосвітню або, якщо школа спеціальна, то відповідну школі спеціальну програму).
		2	Якщо у НЗ присутні класи, у яких разом з учнями, що навчаються за загальноосвітніми програмами, індивідуально навчаються діти з інклюзіями (особливими потребами у корекції фізичного або розумового розвитку, що потребують спеціальних програм навчання), то бібліотекар загальну кількість учнів класу(паралелі) ділить за програмами навчання. Наприклад : у класі(паралелі) 50 учнів, з них за загальноосвітніми програмами навчається 45, інші 5 - за інклюзивною формою навчання - і бібліотекар відповідно вносить до спеціальних програм навчання кількість учнів: програма ІПК (ЗПР) - 3 учні, для розумововідсталіх - 2 учні. Адже 5 учням потрібні спеціальні підручники !
		3	ПРОСЛІДКУЙТЕ УВАЖНО - у сумі кількість учнів за різними програмами повинна відповідати загальній кількості учнів у класі - НЕ БІЛЬШЕ І НЕ МЕНШЕ !!!
			<i>Надалі у програму буде закладено контроль: якщо буде помилка, то з'явиться повідомлення про те, що кількість учнів за основною та інклюзивними програмами не відповідає загальній кількості учнів і потрібно буде перевірити та внести зміни до часу зникнення попередження.</i>
		4	Спеціальні школи інтернати вибирають мову навчання та свою програму навчання. Якщо у вашій школі навчаються за двома і більше спеціальними програмами навчання - спочатку введіть кількість учнів і підручники за однією програмою навчання, потім виберіть іншу програму навчання, введіть за нею кількість учнів по класах та підручники.
чальної літератури	Порада для тих, хто вперше працює з програмою, або недостатньо обізнаний з фондами підручників: краще за результатами інвентаризації або в процесі неї внести в роздруковані опорні таблиці дані про наявність підручників за авторами та роками видання, кількість учнів, що за ними навчається. Це не обтяжливо - але потім, вводячи у програму потребу та наявність за роками видання ви не будете допускати помилки.		
	Робота по створенню електронного обліку навчальної літератури здійснюється через віконечко "додати". Корекція записів ведеться через віконечка: "внести зміни" та "видалити".	Усі три віконечка розміщені під назвами розділів "Потреба у підручниках", "Інвентарний облік".	
	Для введення підручників потрібно виділити клас, до якого вони вводяться	Посібник, стор. 25, рис. 9	

X	Користування довідниками навчальних предметів		Спочатку заповнюється віконечко потреби у підручнику	Посібник, стор. 26, рис. 10
			Коли відкривається віконечко введення потреби у підручниках, уже зазначено клас, до якого ми вводимо підручники, із запропонованою програмою вибираємо (за порядком Опорного переліку) предмет і назву підручника	Вибираємо предмет, а коли натиснемо "Назва підручника" - програма надає перелік підручників саме по даному предмету - досить лише вибрати назву книги і натиснути на ній.
			Зверніть увагу - уже виставлено по замовчуванню перший з компонентів - державний (інваріантна частина). Коли ви введете по даному класу УСІ підручники цього компоненту - поміняйте його на слідуєчий - шкільний (варіативний) - з'явиться перелік предметів і підручників, що прив'язані до цього компоненту. Закінчивши вводити підручники шкільного компоненту, змініть його на "Іншу навчальну л-ру" і лише завершивши вводити підручники усіх 3-х компонентів переходьте до наступного класу.	
			Увага! Щоб не допустити помилок при виборі підручника, потрібно переглянути весь перелік запропонованих назв, аби вибрати саме той, що потрібно. Будьте уважні, іноді ви вибираєте, звернувши увагу лише на автора, а назва може бути іншою, ніж у Опорному переліку. Також слід пам'ятати, що у більшості підручників від 2-х до 4-х авторів, у довіднику автори надані згідно Переліку діючих підручників, а за накладними може значитися інший зі співавторів. Звертайтеся з "живим" екземпляром книги в її авторах.	
XI	Формування даних щодо потреби у підручниках		Всі дані про потребу у підручнику вибираються із довідників, від руки вносяться 2 показники:	
			кількість учнів із класу, що потребують цей підручник - це може бути загальна кількість учнів у паралелі або один з класів паралелі (при паралельних 10-11 кл., що навчаються за підручниками різного рівня, або окремо хлопчики і дівчатка (труд. навчання, Захист Вітчизни).	
			кількість учителів, що потребують даний підручник - НЕ ЗАВИЩУЙТЕ для них потребу - адже один учитель може читати у декількох паралельних класах !!!	
			<i>У випадках, коли ви забудите "від руки" зазначити кількість учнів, що використовують підручник, то автоматично у таблицях забезпечення потреба зазначиться як "0".</i>	Та якщо підручник є в наявності і потрібно внести дані про нього до інвентарного облку, АЛЕ ПІДРУЧНИК НЕ ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ, поставте "0" кількості учнів, що його використовують і ОБОВ'ЯЗКОВО "0" для потреб учителя (навіть якщо учитель і бере для себе цей підручник як додатковий).
			Також проставляйте потребу на учнів і учителів "0", якщо підручник іншого автора у невеликій кількості надали для бібліотеки, а учні використовують іншого автора.	

	ф	5	Після того, як ввели дані по потребі у підручнику, натискаємо "Додати" і автоматично виникає слідує віконечко - інвентарного обліку підручника	Посібник, стор. 27, рис. 11. Зручність - вверху віконечка - назва підручника, дані якого ви продовжуєте вводити	
XII	Введення даних по підручниках	6	Обов'язково вводяться дані:		
		1	Рік видання підручника	У програмі закладено контроль, щоб звести до мінімуму помилки у написанні року видання - обмеження роками: 2000 - 2013	
		2	Дата отримання підручника	Вибирається з календаря або пишеться "від руки". Неможливо внести дату отримання наперед поточного дня роботи у програмі.	
		3	Номер накладної	Обов'язково	
			Ціна 1 примірника	Обов'язково, крапка чи кома не мають значення. Копійки по бухгалтеріях більшості відділів освіти не значаться.	
			Інвентарний номер	Якщо є така практика (вимоги) у вашому районі (місті)	
			Джерело фінансування	По змовчуванню - державний бюджет, якщо інше джерело - виберіть потрібне.	
			Вписавши усі потрібні дані, не забудьте натиснути "Додати".		
			<u>УВАГА !!! Функція списання не активована і до вересня 2013 не діятиме.</u>		
		4	Якщо підручник надходив декілька раз:	НЕ ВВОДЬТЕ ПОВТОРНО ПОТРЕБУ, якщо цей підручник уже введено: - виберіть його назву у верхньому рядку (розділ потреби у підручнику), виділіть її, при цьому активується кнопка "Додати підручник" у розділі "Інвентарний облік". Введіть новий запис про повторні надходження цього підручника - при цьому це буде інша дата надходження, іноді - інший рік видання, ціна та джерело фінансування.	
	Якщо ви вірно внесли дані про декілька надходжень одного і того ж підручника, у звіті "ЄСЦЕОП. Забезпечення підручниками" запис сформується в один рядок, як і має бути. А таблиці "Інвентарного обліку" це буде декілька рядків по числу надходжень.				
	сах	ПОРАДА: що вже внесено до ЄСЦЕОП - відмічаємо "галочкою" в Опорних таблицях. Внесли "Державний компонент" - перегляньте за наявністю "галочок" - чи все внесли? І т.д.			

XIII	Правила внесення даних потреби в підручник		Перед початком роботи в адміністрації школи беремо дані про предмети за вибором (варіативна частина навчальних планів), які будуть читатися з нового навч. року. По шкільному компоненту вносимо дані про наявність усієї літератури, що числиться у бібфондах, а не лише з тих предметів, що будуть читатися.
		Якщо в даному підручнику є потреба, а самого підручника в наявності немає ►	Визначаємо потребу у підручнику, але у розділі (віконечку) інвентарного обліку потрібно ОБОВ'ЯЗКОВО внести: рік видання (умовно зазначаємо поточний, 2013 рік) - тут керуємося логікою - минулими роками підручник уже не видадуть!!! Дата автоматично виставиться на поточний час (при надходженні підручника ви поставите точну дату отримання), зазначаємо ОБОВ'ЯЗКОВО !!! його наявність "0". Коли підручник надійде - внесемо зміни у його інвентарний облік.
		Ще раз про можливі помилки при введенні підручників по 10-11 кл.	
		Якщо у школі декілька класів і в кожному класі учні навчаються за різними профілями та використовують підручник РІЗНИХ рівнів навчання ►	Не забувайте по кожному підручнику зазначати потребу саме цього рівня навчання! Наприклад , ви зазначили у довіднику по 10-му класу загальну кількість учнів - 40 в сумі 2-х класів; але один клас- 10 А - 22 учні - навчаються за стандартом. Клас 10-Б - (18 уч.) - потребують академічний рівень. Якщо ви не зазначите у віконечку "кількість учнів, що використовує підручник" кількість учнів по кожному з рівнів , а позначите загальну кількість учнів, то по обох підручниках при потребі на 40 учнів, це буде 80 книг по одному предмету на клас із 40 учнів!!!
а,		Щоб сформувати таблиці, у віконечку, що відкривається при виборі потрібного, вибратимемо мову та програму навчання.	
	1	Під час введення підручників до ЄСЦЕОП комп'ютерна програма "Шкільний підручник":	Якщо бажаєте проглянути всі таблиці обліку - скористуйтеся кнопкою "Звіти" у лівому верхньому полі програми.

XIV	Таблиці та звіти, що формують програму їх практичне призначення	Таблиці обліку та забезпечення підручниками у розрізі класів та навчальних предметів за компонентами навчання;	Звіт щодо забезпечення у розрізі класів та таблиці обліку та забезпечення у розрізі класів та навчальних предметів є звітковою інформацією щодо результатів здійснення інвентаризації та надаються до відділу (управління) освітою на паперових носіях, офіційно оформленими та затвердженими відповідним чином.
		Інформацію щодо забезпечення навчальною літературою;	
		Таблиці аналітико-статистичних показників забезпечення навчальною літературою	Таблиці аналітико-статистичних показників роздруковувати не потрібно - дані таблиці, зведені у межах району (міста), потрібні для контролю за забезпеченням підручниками та для здійснення їх обміну.
		Таблиці інвентарного обліку	При умові ретельно щорічного введення до ЄСЦЕОП усієї навчальної літератури та з введенням функції списання (від осені 2013 р.) - повністю, за нормативами ведення бібліотечного документу, формуватиметься електронний варіант інвентарного обліку, який водночас слугуватиме звітністю щодо фінансових питань ведення фондів навчальної літератури.
		Інформація (звіт) по предметах	Формується лише у районній (обласній) частині програми для потреб методичного контролю за забезпеченням і використанням підручників.
		Примітка: Програма повсякчас буде розширювати свої функції, уже на осінь заплановано формування програмою контингентів учнів за формами звітності МОН, введення розділу руху фонду підручників, внаслідок чого з'являться таблиці списання та передачі(отримання) підручників у тимчасове використання. Слідкуйте за новинами на сайті.	
Звітний етап роботи			
	ці ділу	Увага! Перед тим, як роздрукувати таблиці обліку, потрібно ще раз уважно переглянути їх на комп'ютері, порівняти з опорними таблицями.	

XV	Підготовка звіту про здійснення інвентаризації навчальної літератури та надання його до відділу (управління) освіти		"Чернова" роздруковка таблиць обліку (звіту)	Такий вид роботи потрібний для здійснення самоперевірки правильності виконаної роботи по введенню підручників до ЄСЦЕОП. Перевіряти слід ретельно за опорними таблицями, звіряти з ними авторів та назви підручників, роки видань; відсотки забезпечення допоможуть визначитися, де помилка у кількості наявних примірників.	
		1	Після того, як таблиці перевірено бібліотекарем, можна їх роздрукувати в чистовому варіанті	Увага! Не друкуйте всі таблиці, якщо у вас немає потреби; таблиці зберігаються у програмі і друкувати їх потрібно лише за вимогою чи запитом.	
			Усі таблиці та звіти, що формує програма, можливо роздрукувати прямо з програми	Функції друкування та збереження сформованих таблиць - у лівому верхньому куту таблиць.	
		2	Який вигляд має звіт на паперових носіях:	Першою роздруковується Інформація про забезпечення навчальною літературою, потім таблиці обліку підручників в розрізі класів та предметів. На Інформації зазначається вихідний № і дата, внизу підпис директора ЗНЗ	
		3	Роздруковується 2 прим. звіту - один надається у відділ освіти, другий зберігається у бібліотеці ЗНЗ як офіційний документ обліку навчальної літератури.		
			ПОРАДИ: Зберігайте обов'язково копії звітів у окремих папках на своєму комп'ютері або на електронних носіях - адже вам потрібно буде під час перевірок надавати звіти забезпечення за час, що вже мине і показники забезпечення зміняться після введення книг, отриманих пізніше. Рекомендовані дати збереження звітів: 01.06. (підсумки інвентаризації), 01.09. (початок навчального року), 01.10. (з урахуванням перерозподілу, але з вересня це буде окремий звіт !!!); 30.12 або 01.01. та 01.04. За цими датами найчастіше вимагається звітність під час здійснення аудитів та перевірок.		