Инструкция по публикации выпуска журнала

- Инструкция по публикации выпуска журнала
- Журнал шығарылымын жариялау нұсқаулығы

Инструкция по публикации выпуска журнала

Общий порядок работы

Выпуск журнала публикуется последним: сначала создаётся пустой выпуск, затем в него добавляются статьи, и только после этого выпуск публикуется на сайте. Инструкция написана для управляющего журналом и редактора на сайте journal.orleu-edu.kz.

1. **Создать выпуск журнала** — меню «Выпуски» → «Создать выпуск».
2. **Добавить каждую статью** — меню «Инструменты» → «Модуль «Быстрая отправка»».
3. **Запланировать каждую статью в выпуск** — меню «Отправленные материалы» → «Просмотреть» → «Запланировать для публикации».
4. **Опубликовать выпуск** — меню «Выпуски» → «Опубликовать выпуск» (только когда все статьи добавлены).

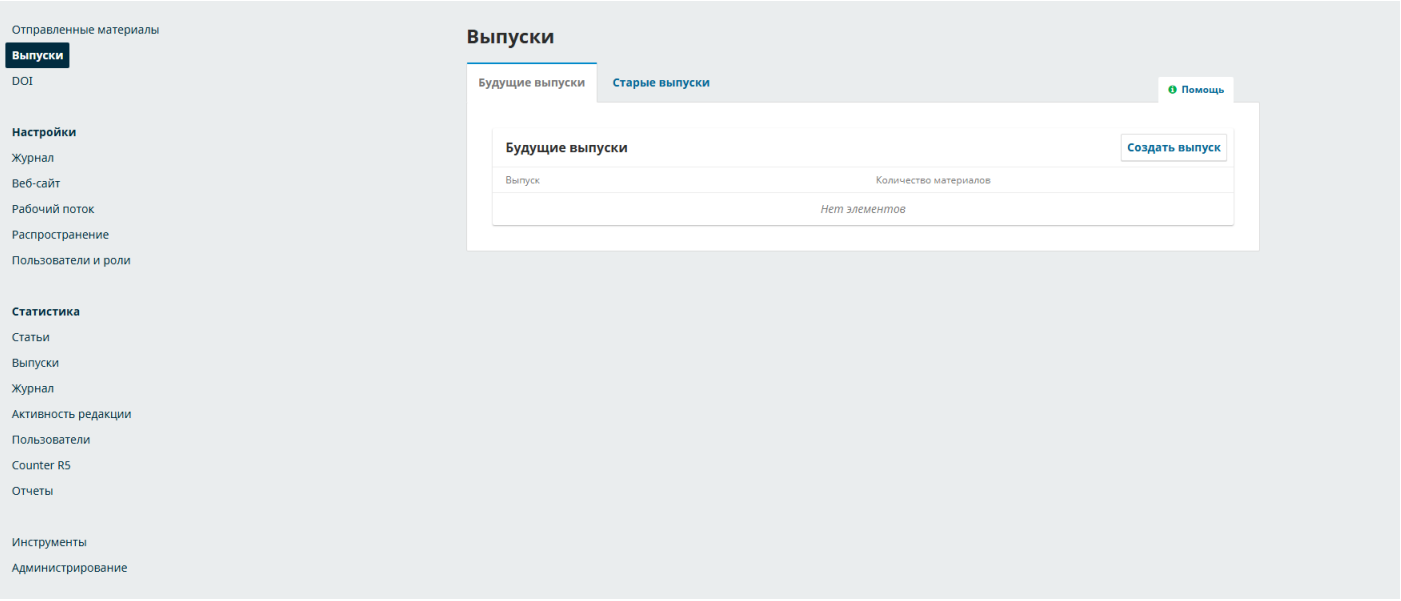
Все пункты меню находятся в левой панели после входа в систему как управляющий журналом или редактор.

Этап 1. Создание выпуска журнала

На этом этапе создаётся пустой выпуск, в который потом будут добавлены статьи. Выпуск пока НЕ публикуется.

Шаг 1.1. Откройте раздел «Выпуски»

В левом меню нажмите **«Выпуски»**. Откроется страница с двумя вкладками: «Будущие выпуски» и «Старые выпуски». На вкладке **«Будущие выпуски»** нажмите кнопку **«Создать выпуск»** справа.

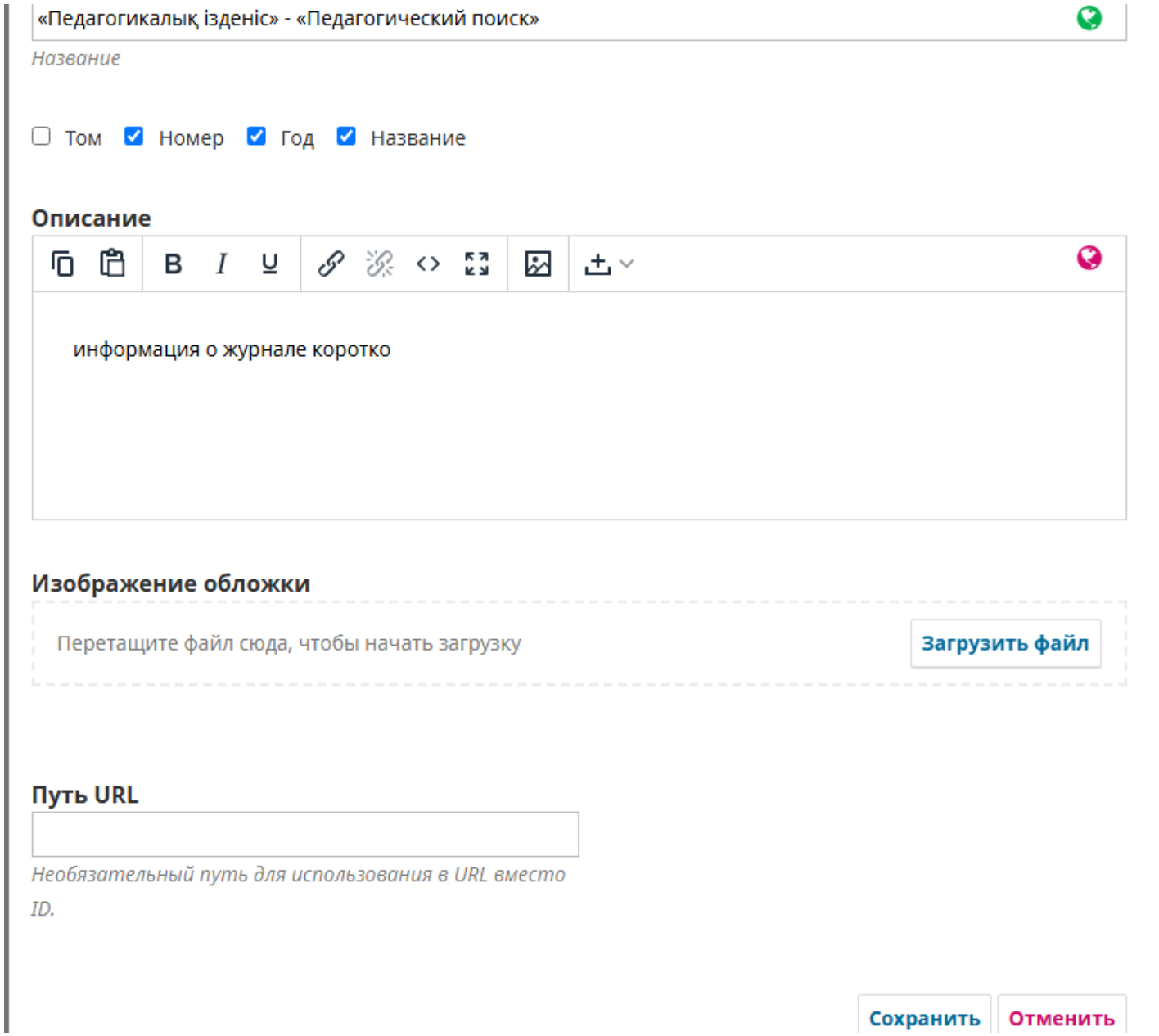


Шаг 1.2. Заполните форму «Создать выпуск»

Откроется окно «Создать выпуск». Заполните поля сверху вниз:

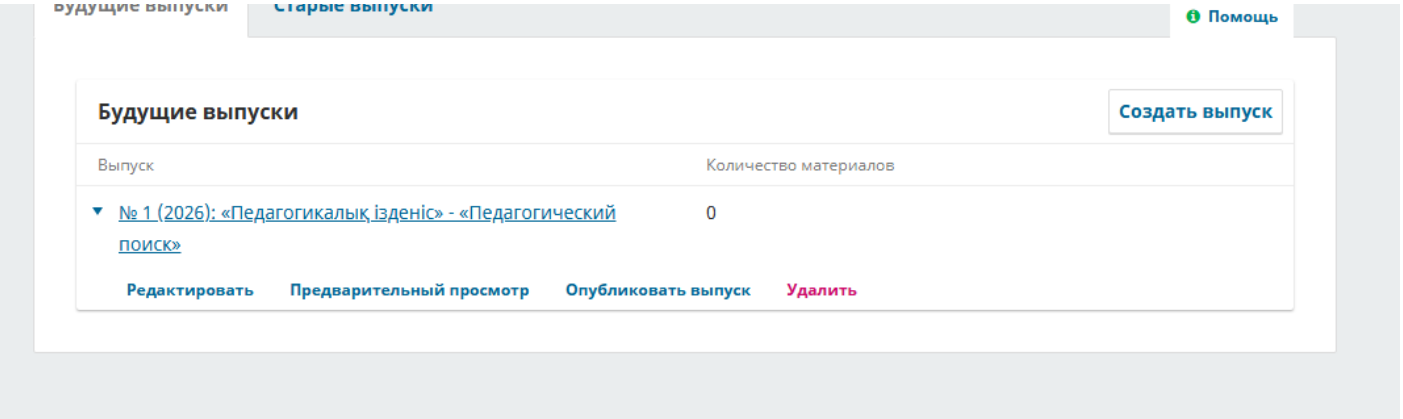
- **Том** — не заполняйте, оставьте пустым.
- **Номер** — номер выпуска, например 1.
- **Год** — год выпуска, например 2026.
- **Название** — название журнала: «Педагогикалық ізденіс» - «Педагогический поиск».
- **Галочки под названием** — снимите галочку «Том», оставьте «Номер», «Год» и «Название». Эти галочки определяют, что будет показано в названии выпуска на сайте.
- **Описание** — краткая информация о журнале на трёх языках: казахском, русском и английском. Введите текст на одном языке, затем нажмите значок **глобуса** в правом верхнем углу редактора — откроются поля для других языков.
- **Изображение обложки** — **обязательно**. Нажмите «Загрузить файл» и выберите обложку выпуска (или перетащите файл в рамку).
- **Путь URL** — не заполняйте.

Описание на трёх языках повторяется во всех будущих выпусках. Совет: храните готовый текст в отдельном файле и копируйте его оттуда.



Шаг 1.3. Сохраните выпуск

Нажмите **«Сохранить»** внизу окна. Выпуск появится в списке «Будущие выпуски», в колонке «Количество материалов» будет 0. Если нажать стрелку слева от названия, появятся кнопки «Редактировать», «Предварительный просмотр», «Опубликовать выпуск» и «Удалить».



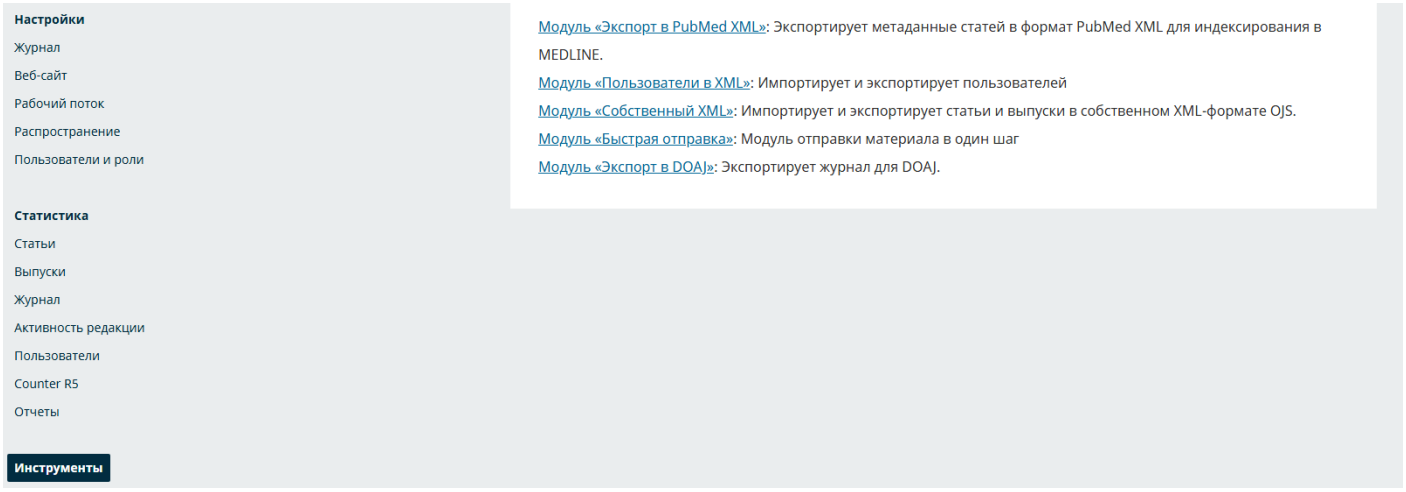
Важно: сейчас НЕ нажимайте «Опубликовать выпуск». Это последний шаг инструкции (Этап 4).

Этап 2. Добавление статьи через «Быструю отправку»

Каждая статья выпуска добавляется отдельно, одной формой. Повторите Этапы 2 и 3 для каждой статьи.

Шаг 2.1. Откройте «Быструю отправку»

В левом меню нажмите **«Инструменты»** (в самом низу списка). На вкладке «Импорт/Экспорт» нажмите ссылку **«Модуль «Быстрая отправка»»**.



Шаг 2.2. Заполните данные статьи

Откроется форма быстрой отправки. Поля со звёздочкой (*) обязательны. Заполните сверху вниз:

- **Изображение обложки** — **не загружайте**. Обложка нужна только выпуску, не статье.
- **Язык материала** — выберите язык, на котором написана статья (казахский, русский или английский).
- **Раздел** — выберите **«Статьи»**.
- **Префикс** — оставьте пустым.
- **Заголовок** — название статьи. Если в статье есть название на других языках, нажмите значок глобуса справа в поле и впишите их.
- **Подзаголовок** — только если он есть в статье.
- **Аннотация** — если в статье есть аннотация на трёх языках, заполните все три: вставьте текст на языке статьи, затем нажмите глобус и вставьте остальные. Если аннотация только на одном языке — вставьте этот же текст во все три языковых поля (казахский, русский, английский).
- **Ключевые слова** — так же, как аннотация: на трёх языках, если они есть; если они только на языке статьи — добавьте их во все три языковых поля. Вводите по одному слову (словосочетанию) и нажимайте **Enter** после каждого. Глобус справа открывает строки для других языков.
- **Список авторов** и **Гранки** — см. шаги 2.3 и 2.4 ниже.
- **Переключатель внизу** — **выберите «Опубликована». Если появится выбор выпуска, укажите будущий выпуск, созданный на Этапе 1**.

Статьи

Выберите подходящий раздел для этого материала (смотрите «Разделы и правила» на странице «О журнале»). *

Префикс

Примеры: A, The

Заголовок *

ТРАНСФОРМАЦИЯ ШКОЛЬНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА: ОТ ДИРЕКТИВНОГО КОНТРОЛЯ К ГИБКОЙ СУБЪЕКТ

Подзаголовок

Аннотация *

Современный вектор развития системы образования Республики Казахстан диктует необходимость смещения фокуса с внешнего, часто формализованного повышения квалификации педагогов на непрерывное горизонтальное обучение внутри самой общеобразовательной организации. Трансляционная академическая теория, получаемая молодыми специалистами в вузах, регулярно вступает в противоречие с реалиями

Дополнительные уточнения

Ключевые слова

Добавьте дополнительную информацию для вашего материала. Нажимвйте «Enter» после каждого термина.

наставничество × убъект-субъектное взаимодействие × андрагогика ×

наставничество × субъект-субъектное взаимодействие × андрагогика ×

наставничество × субъект-субъектное взаимодействие × андрагогика ×

Список авторов Добавить соавтора

Имя	Адрес электронной почты	Роль	Контактное лицо	В списки просмотра
Нет элементов				

Гранки Добавить гранку

▸ PDF

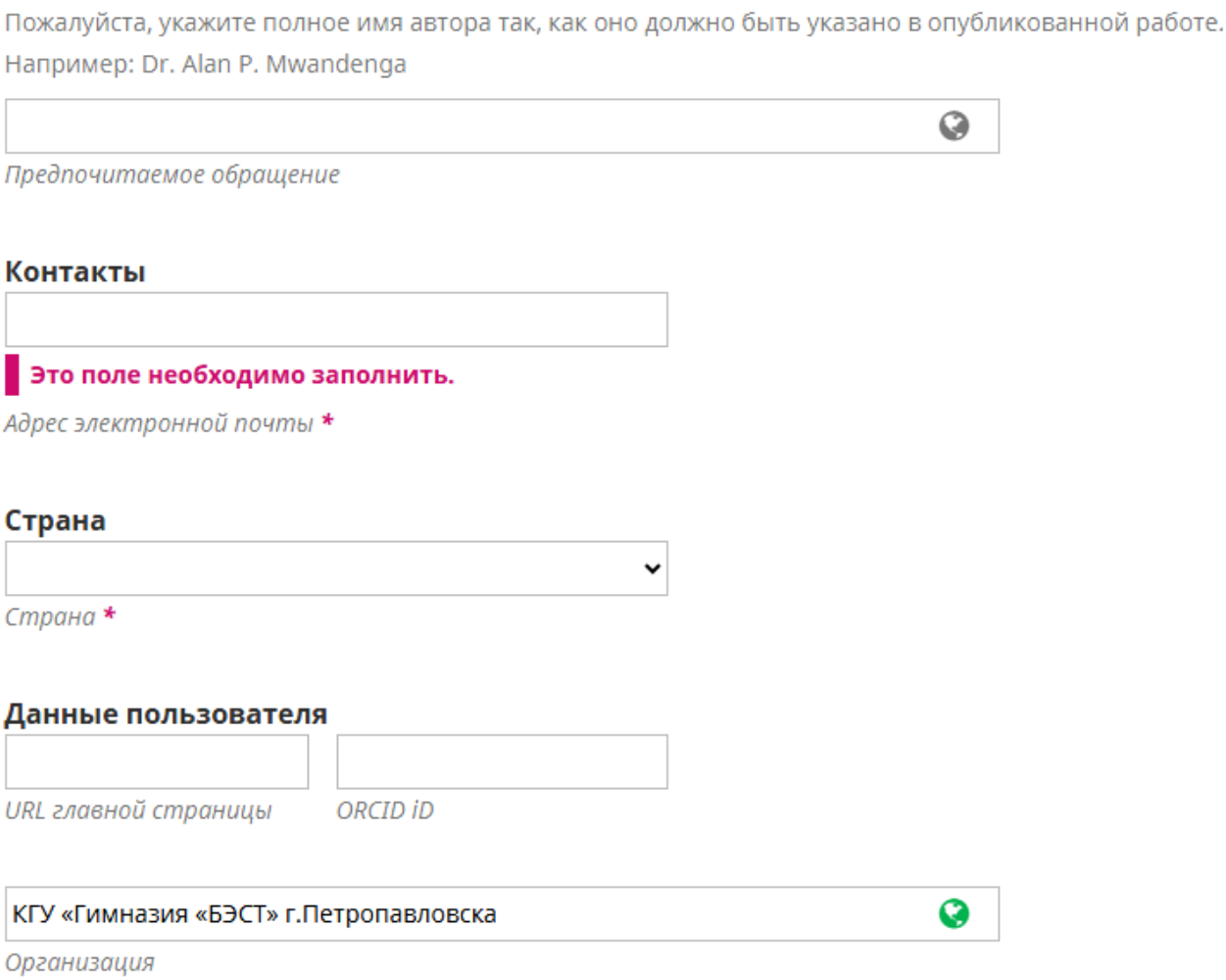
- (•) Отменена публикация
- ( ) Опубликована

Сохранить Отменить

Шаг 2.3. Добавьте авторов (рекомендуется)

Авторы показываются под названием статьи на сайте, поэтому их рекомендуется добавлять. В блоке «Список авторов» нажмите **«Добавить соавтора»**. Откроется окно с данными автора:

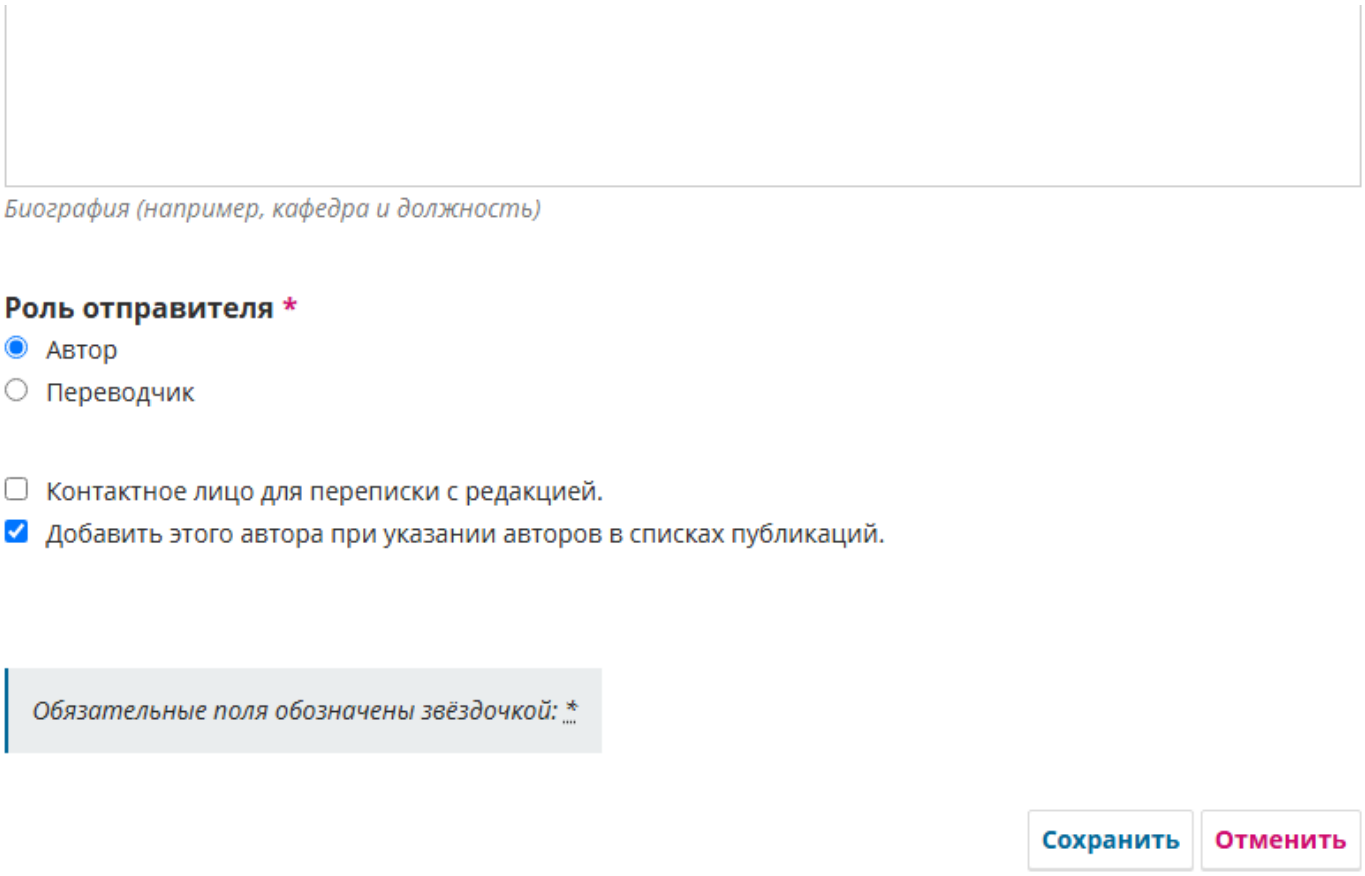
- **Имя** — имя и отчество автора (например, «Диана Амангалиевна»).
- **Фамилия** — фамилия автора (например, «Рахимова»). Глобус в поле позволяет вписать ФИО на других языках (например, латиницей).
- **Предпочитаемое обращение** — можно оставить пустым.
- **Адрес электронной почты** — обязательно; без него автор не сохранится (появится надпись «Это поле необходимо заполнить»).
- **Страна** — обязательно, обычно «Казахстан».
- **URL главной страницы**, **ORCID iD** — если есть.
- **Организация** — место работы автора.



Прокрутите окно вниз:

- **Биография** — должность, учёная степень (например, «директор»).
- **Роль отправителя** — «Автор».
- **Контактное лицо для переписки с редакцией** — по желанию, обычно для первого автора.
- **«Добавить этого автора при указании авторов в списках публикаций»** — оставьте галочку, иначе автор не будет виден на сайте.

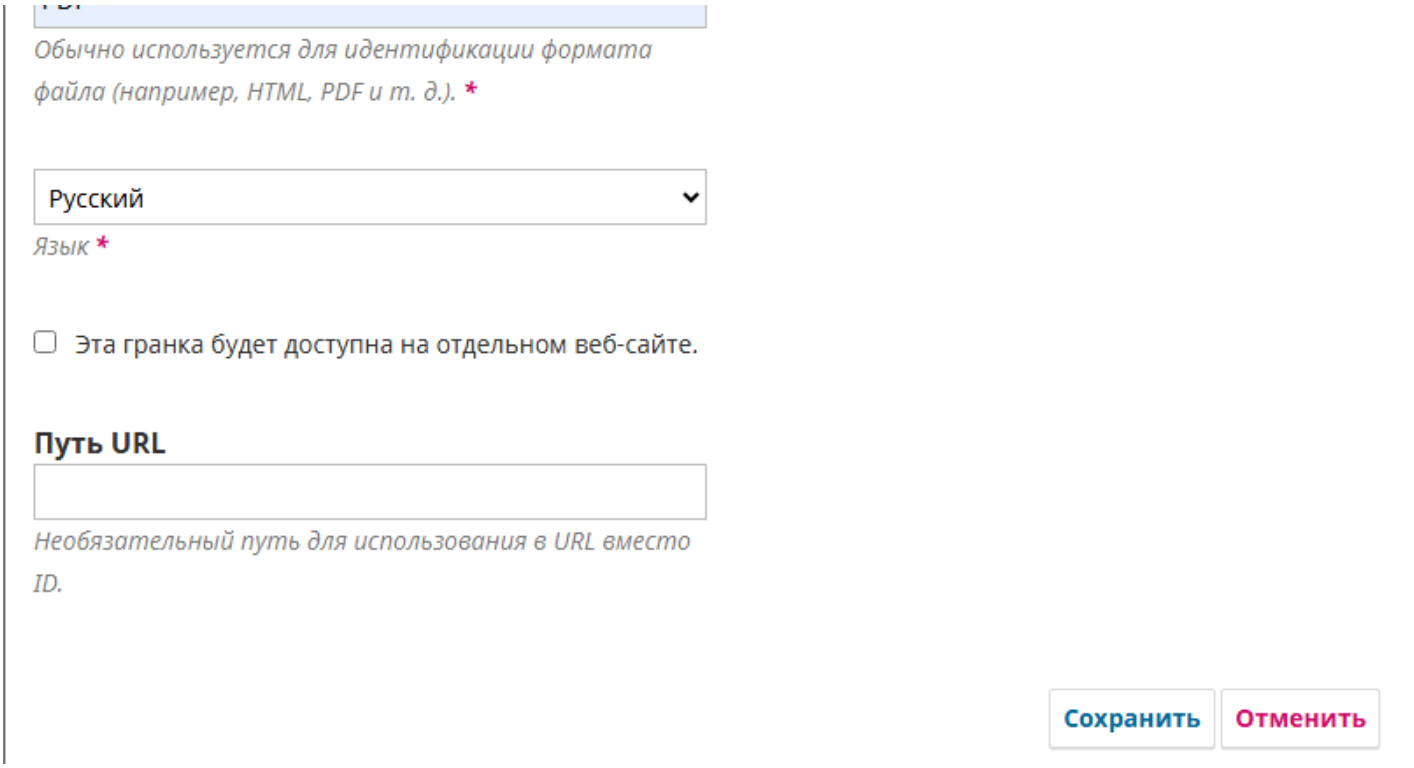
Нажмите **«Сохранить»**. Автор появится в списке. Повторите для каждого соавтора в том порядке, в каком они указаны в статье.



Шаг 2.4. Добавьте гранку (PDF статьи)

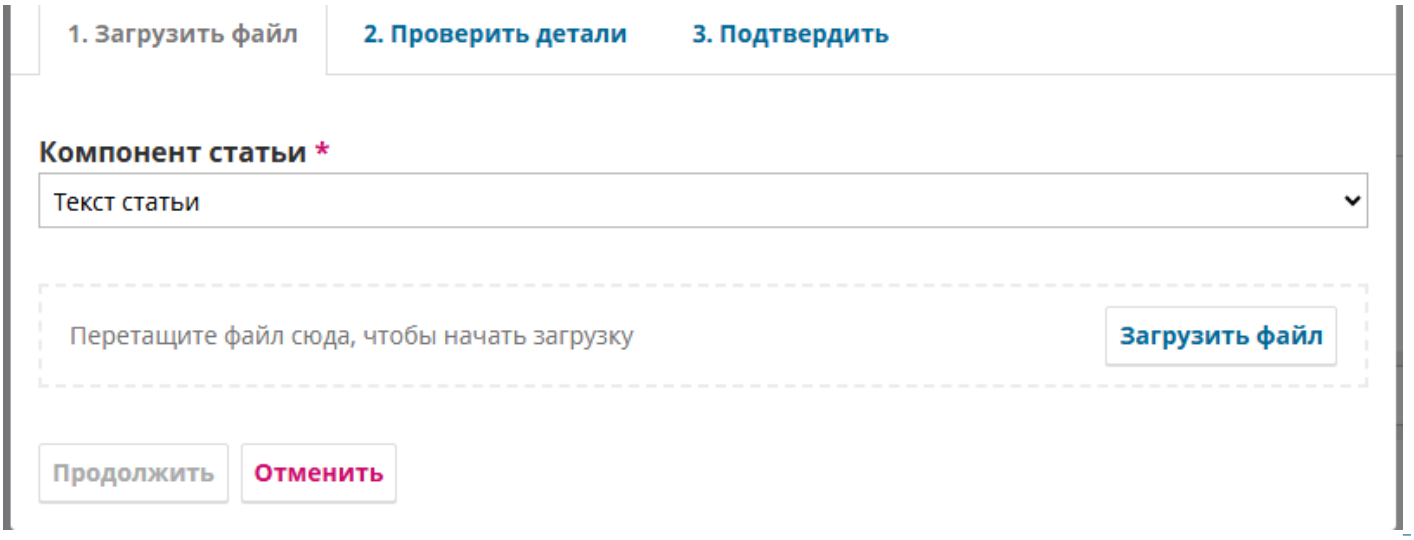
Гранка — это файл статьи, который читатель откроет на сайте. **Загружайте не весь журнал, а только страницы этой статьи.** Заранее вырежьте их из PDF журнала в отдельный файл (например, функцией «Извлечь страницы» в PDF-редакторе).

1. В блоке «Гранки» нажмите **«Добавить гранку»**.
2. В окне «Создать новую гранку» в поле **«Метка гранки»** напишите **PDF**.
3. **Язык** — выберите язык статьи.
4. Галочку «Эта гранка будет доступна на отдельном веб-сайте» не ставьте, **Путь URL** не заполняйте. Нажмите **«Сохранить»**.



Сразу откроется окно «Загрузить файл, готовый к публикации» с тремя шагами:

- **«1. Загрузить файл»** — в поле «Компонент статьи» оставьте **«Текст статьи»**. Нажмите **«Загрузить файл»** и выберите PDF со статьёй. Когда файл загрузится, нажмите **«Продолжить»**.
- **«2. Проверить детали»** — проверьте имя файла и нажмите **«Продолжить»**.
- **«3. Подтвердить»** — нажмите **«Завершить»**.



В блоке «Гранки» появится строка **PDF** (см. скриншот формы в шаге 2.2).

Шаг 2.5. Сохраните статью

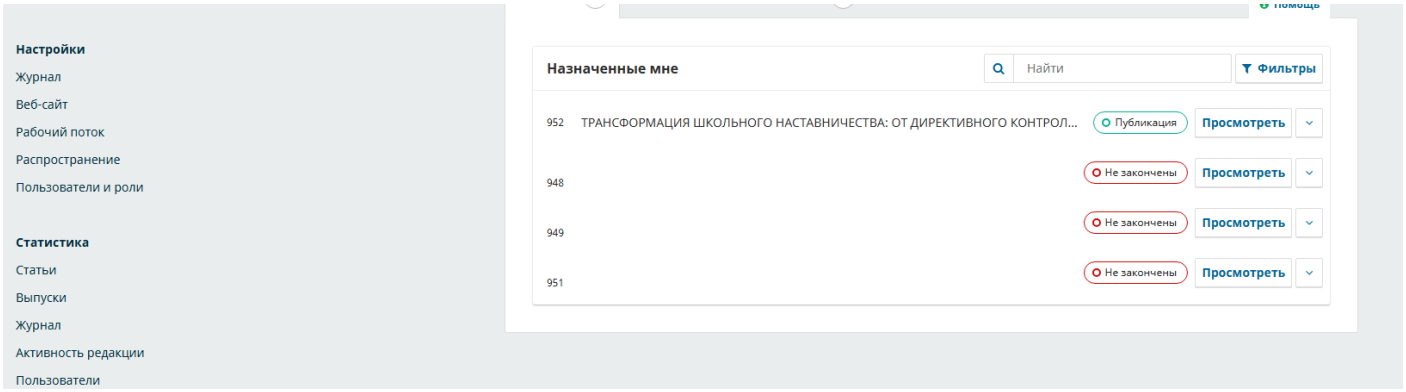
Проверьте, что переключатель внизу формы стоит на «Опубликована», и нажмите **«Сохранить»**. Статья создана и появится в меню **«Отправленные материалы»**.

Этап 3. Назначение статьи в выпуск

На этом этапе статья привязывается к выпуску, созданному на Этапе 1. **Выпуск выбирать обязательно** — без него статья не попадёт на сайт.

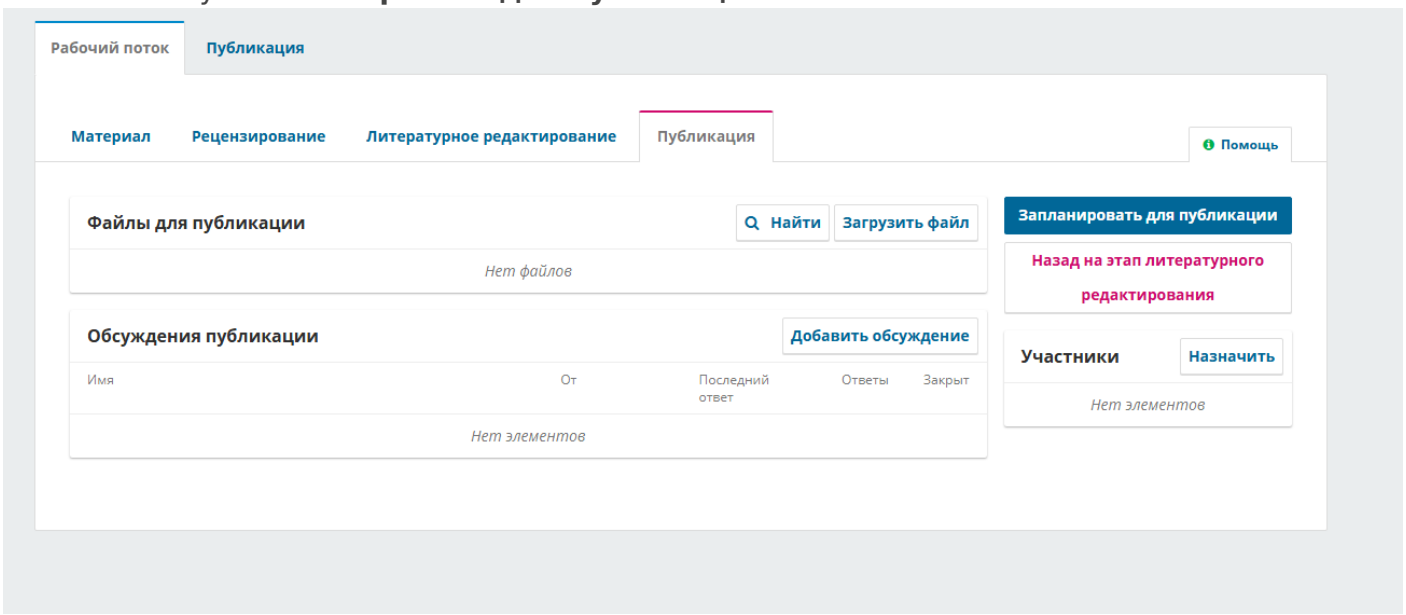
Шаг 3.1. Найдите статью в «Отправленных материалах»

В левом меню нажмите **«Отправленные материалы»**. На вкладке «Мои дела» найдите свою статью — у неё будет зелёная метка **«Публикация»**. Можно воспользоваться полем «Найти». Нажмите **«Просмотреть»** в строке статьи.

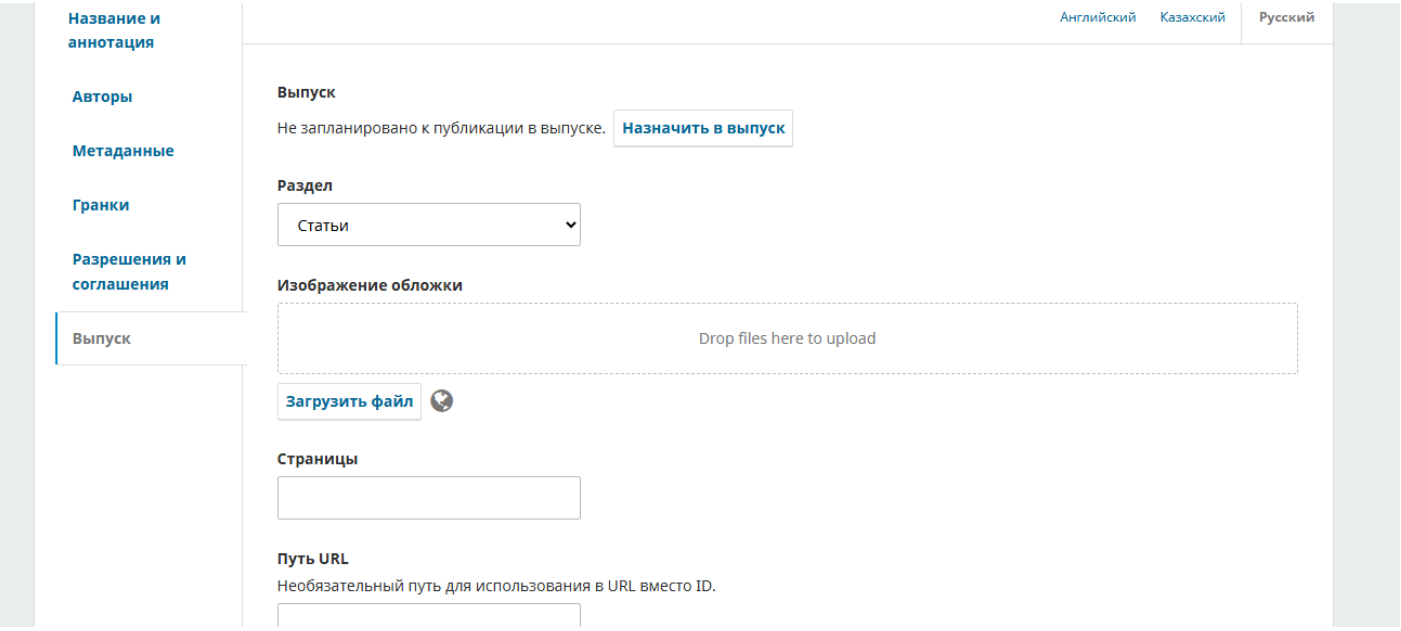


Шаг 3.2. Нажмите «Запланировать для публикации»

Откроется страница статьи на вкладке «Рабочий поток» → «Публикация». Справа нажмите синюю кнопку **«Запланировать для публикации»**.



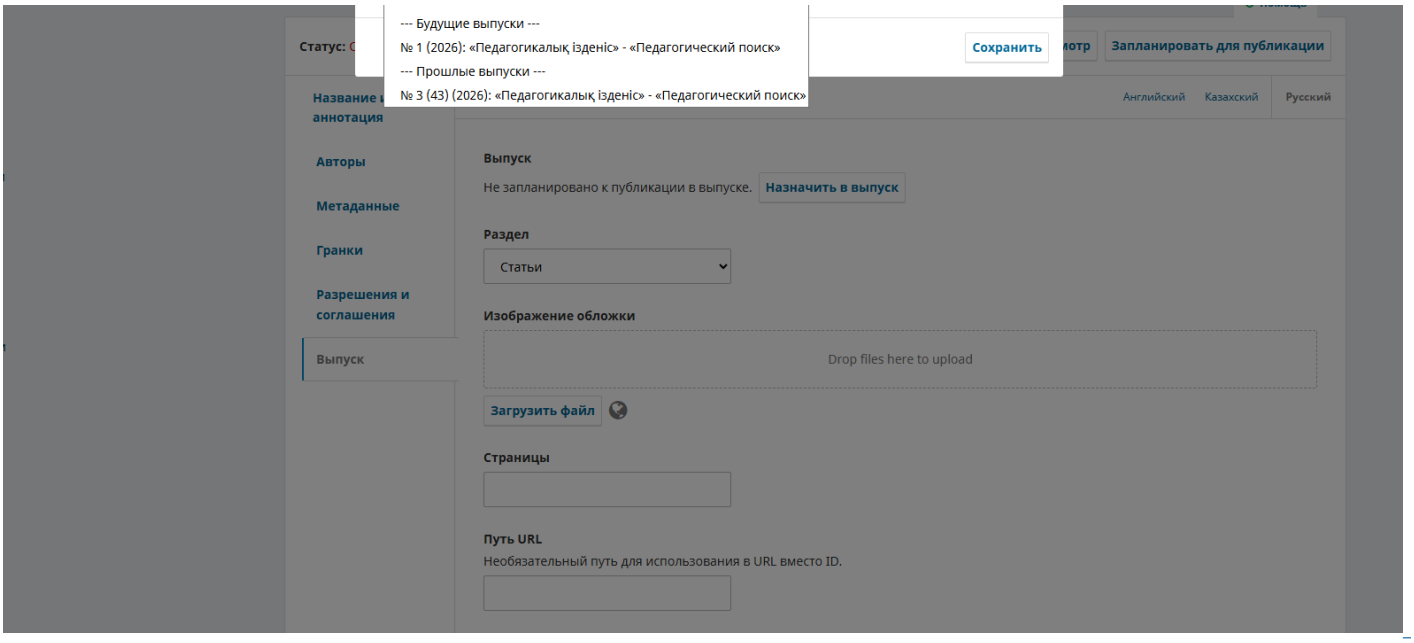
Откроется вкладка **«Публикация»**, раздел **«Выпуск»**. Здесь написано «Не запланировано к публикации в выпуске». Обложку статьи здесь тоже не загружайте. В поле «Страницы» можно указать страницы статьи в журнале (например, 5-12).



Шаг 3.3. Выберите выпуск

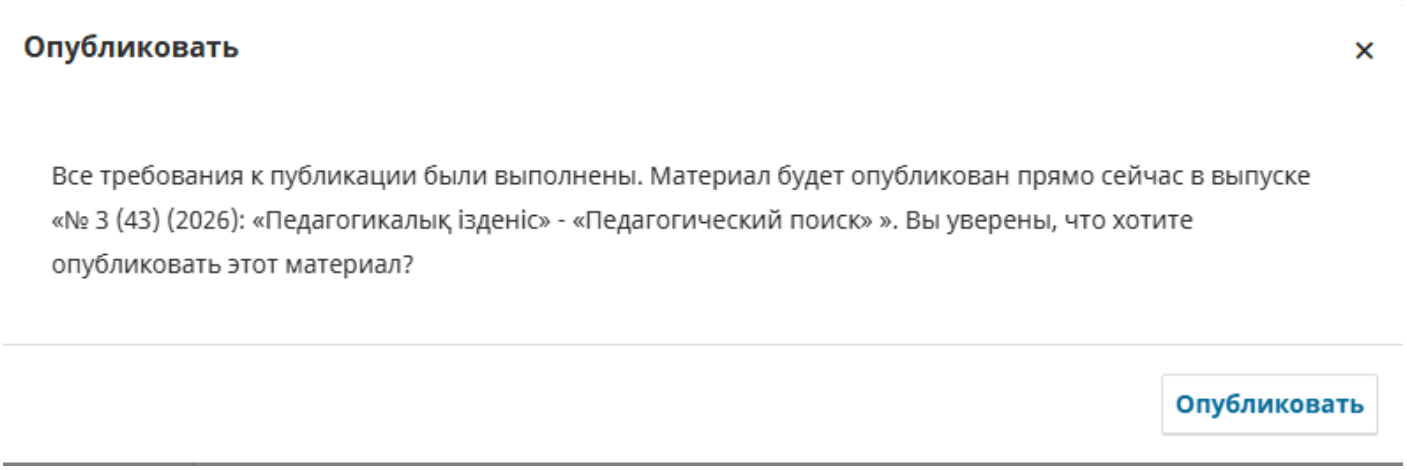
Появится окно **«Выберите выпуск, чтобы запланировать к публикации»** (если оно не появилось, нажмите «Назначить в выпуск»). Откройте выпадающий список **«Выпуск»** и выберите выпуск из группы **«Будущие выпуски»** — тот, что создан на Этапе 1 (например, «№ 1 (2026)»). Нажмите **«Сохранить»**.

Внимание: не выбирайте выпуск из группы «Прошлые выпуски» — тогда статья сразу опубликуется в уже вышедшем номере.



Шаг 3.4. Подтвердите

Появится окно подтверждения с надписью «Все требования к публикации были выполнены». Проверьте, что в тексте указан нужный выпуск, и нажмите кнопку в правом нижнем углу. Для будущего выпуска статья получит статус «Запланировано» и появится на сайте вместе с выпуском.



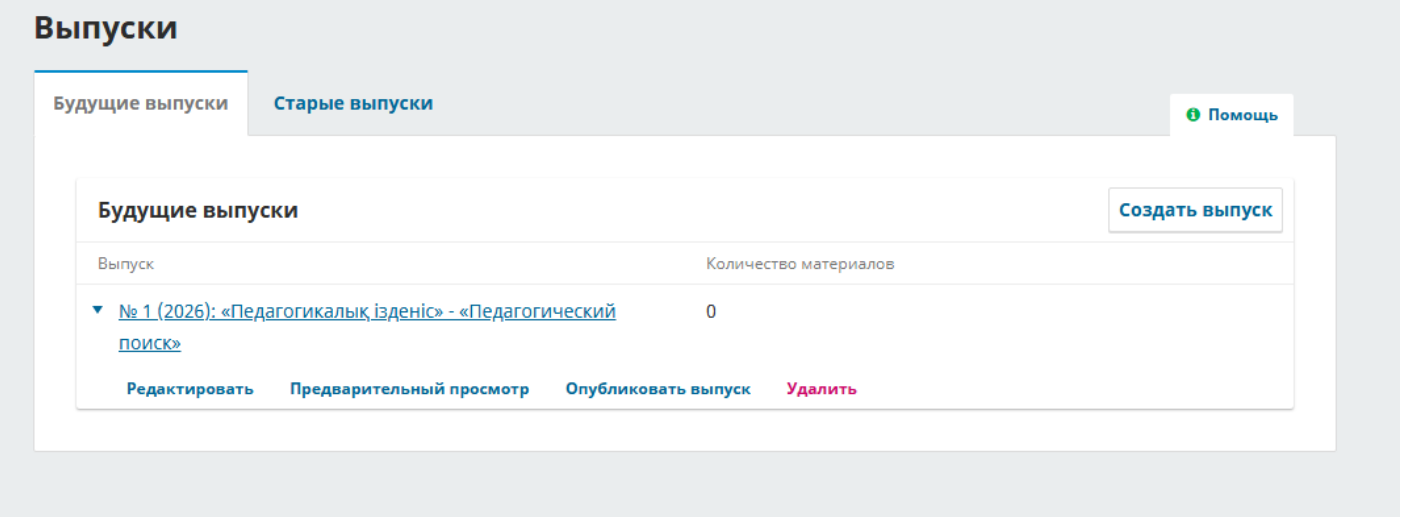
На скриншоте выше выбран уже вышедший выпуск, поэтому написано «будет опубликован прямо сейчас» и кнопка «Опубликовать». Для будущего выпуска текст и кнопка будут про планирование.

Повторите Этапы 2 и 3 для каждой статьи выпуска.

Этап 4. Публикация выпуска

Выпуск публикуется только после того, как все его статьи добавлены и запланированы. Вместе с выпуском на сайте появятся и все его статьи.

1. В левом меню нажмите **«Выпуски»**, вкладка **«Будущие выпуски»**.
2. Проверьте колонку **«Количество материалов»**: число должно совпадать с количеством статей в журнале.
3. Нажмите стрелку слева от названия выпуска. Нажмите **«Предварительный просмотр»** и проверьте обложку, описание и список статей.
4. Нажмите **«Опубликовать выпуск»** и подтвердите в появившемся окне. Если в окне есть галочка об уведомлении пользователей по электронной почте — отметьте её по решению редакции.



После публикации выпуск перейдёт на вкладку «Старые выпуски» и станет текущим выпуском на сайте журнала.

Краткий чек-лист

Выпуск:

- Том не заполнен, галочка «Том» снята
- Описание журнала заполнено на казахском, русском и английском
- Обложка выпуска загружена, путь URL пустой

Каждая статья:

- Раздел «Статьи», обложка статьи НЕ загружена

- Аннотация и ключевые слова заполнены во всех трёх языковых полях
- Авторы добавлены
- Гранка PDF — только страницы этой статьи, не весь журнал
- Статья запланирована в будущий выпуск

В конце:

- Количество материалов в выпуске совпадает с числом статей
- Выпуск опубликован

Частые ошибки:

- **Выпуск опубликован сразу после создания** — на сайте появится пустой номер. Публикуйте выпуск только на Этапе 4.
- **В гранку загружен весь журнал** — читатель откроет весь номер вместо статьи. Замените файл на PDF только со статьёй.
- **Выбран «Прошлый выпуск» при планировании** — статья сразу опубликуется в старом номере.
- **Статья не запланирована** — после публикации выпуска её не будет на сайте. Вернитесь к Этапу 3.

Журнал шығарылымын жариялау нұсқаулығы

Жұмыстың жалпы тәртібі

Журнал шығарылымы ең соңында жарияланады: алдымен бос шығарылым құрылады, содан кейін оған мақалалар қосылады, тек осыдан кейін ғана шығарылым сайтта жарияланады.

Нұсқаулық journal.orleu-edu.kz сайтындағы журнал менеджері мен редакторға арналған.

1. **Журнал шығарылымын құру** — «Выпуски» мәзірі → «Создать выпуск».
2. **Әр мақаланы қосу** — «Инструменты» мәзірі → «Модуль «Быстрая отправка»».
3. **Әр мақаланы шығарылымға жоспарлау** — «Отправленные материалы» мәзірі → «Просмотреть» → «Запланировать для публикации».
4. **Шығарылымды жариялау** — «Выпуски» мәзірі → «Опубликовать выпуск» (барлық мақала қосылғаннан кейін ғана).

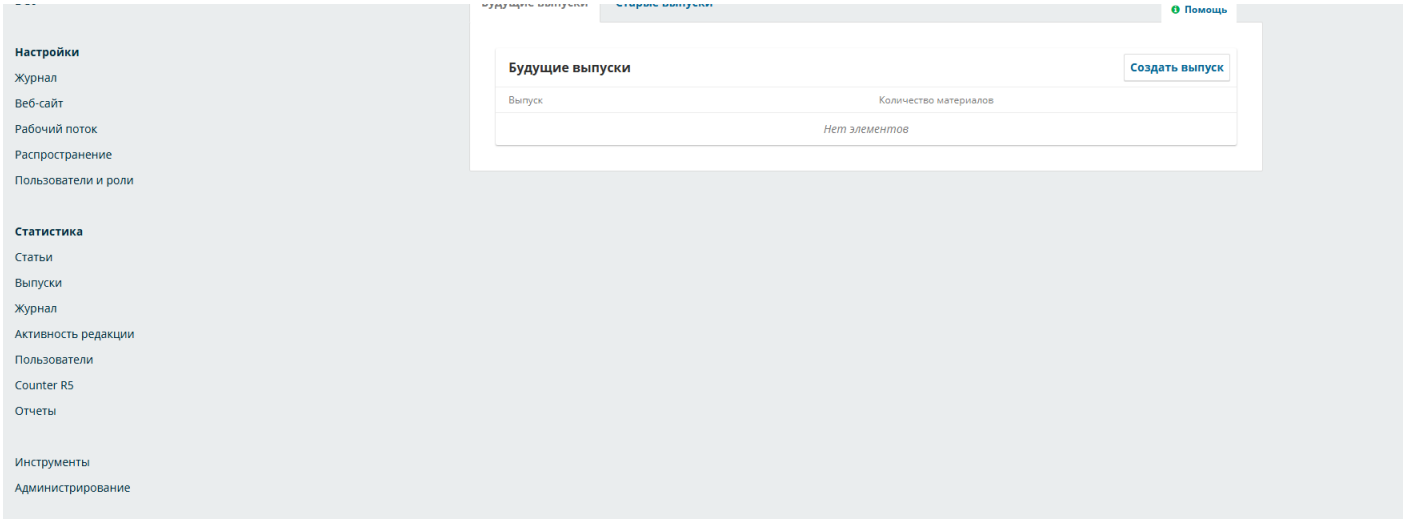
Мәзірдің барлық бөлімдері жүйеге журнал менеджері немесе редактор ретінде кіргеннен кейін сол жақ панельде орналасқан.

1-кезең. Журнал шығарылымын құру

Бұл кезеңде кейін мақалалар қосылатын бос шығарылым құрылады. Шығарылым әзірге ЖАРИЯЛАНБАЙДЫ.

1.1-қадам. «Выпуски» бөлімін ашыңыз

Сол жақ мәзірден **«Выпуски»** бөлімін басыңыз. «Будущие выпуски» және «Старые выпуски» деген екі қойындысы бар бет ашылады. **«Будущие выпуски»** қойындысында оң жақтағы **«Создать выпуск»** батырмасын басыңыз.

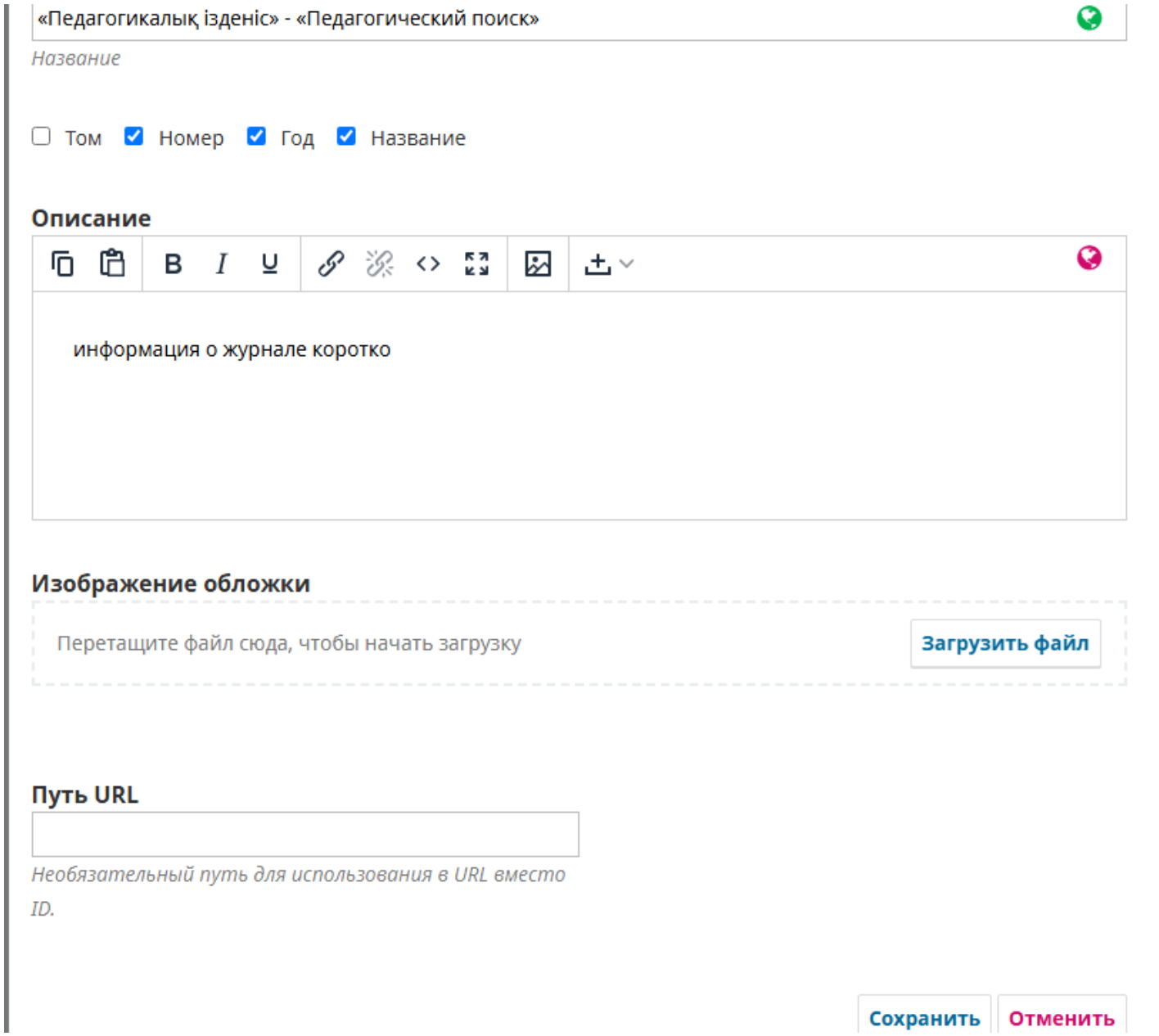


1.2-қадам. «Создать выпуск» формасын толтырыңыз

«Создать выпуск» терезесі ашылады. Өрістерді жоғарыдан төмен қарай толтырыңыз:

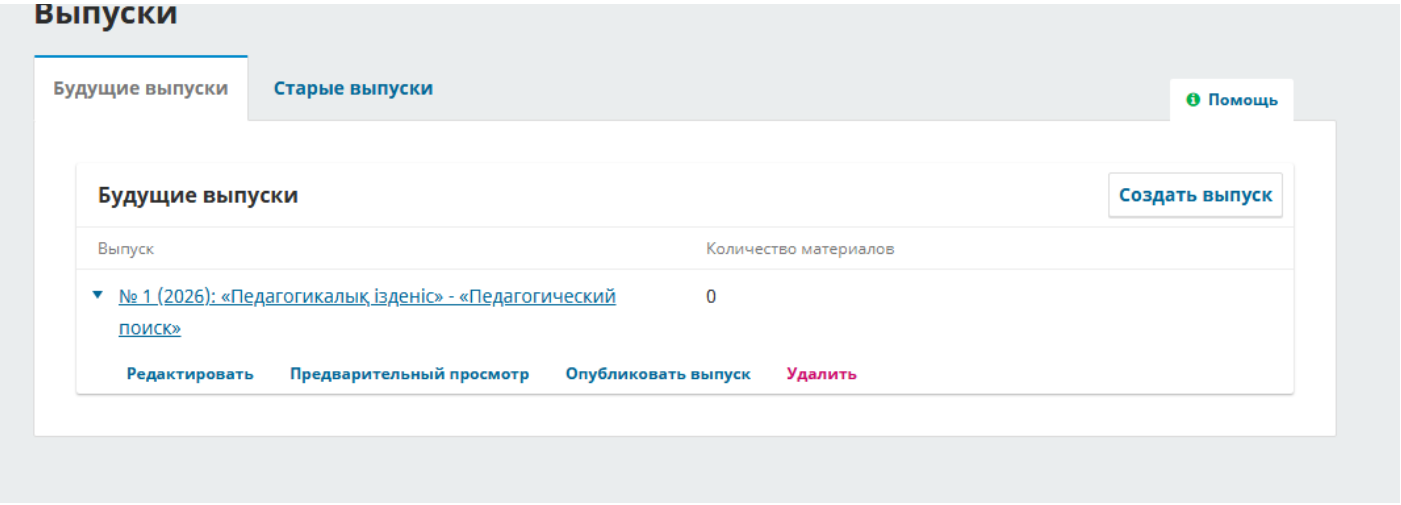
- **Том** — толтырмаңыз, бос қалдырыңыз.
- **Номер** — шығарылым нөмірі, мысалы 1.
- **Год** — шығарылым жылы, мысалы 2026.
- **Название** — журнал атауы: «Педагогический поиск» - «Педагогикалық ізденіс».
- **Атаудың астындағы белгілер** — «Том» белгісін алып тастаңыз, «Номер», «Год» және «Название» белгілерін қалдырыңыз. Бұл белгілер сайттағы шығарылым атауында не көрсетілетінін анықтайды.
- **Описание** — журнал туралы қысқаша ақпарат үш тілде: қазақ, орыс және ағылшын. Мәтінді бір тілде енгізіп, редактордың оң жақ жоғарғы бұрышындағы **глобус** белгішесін басыңыз — басқа тілдерге арналған өрістер ашылады.
- **Изображение обложки** — **міндетті**. «Загрузить файл» батырмасын басып, шығарылымның мұқабасын таңдаңыз (немесе файлды жақтауға сүйреп әкеліңіз).
- **Путь URL** — толтырмаңыз.

Үш тілдегі сипаттама барлық келесі шығарылымдарда қайталанады. Кеңес: дайын мәтінді бөлек файлда сақтап, сол жерден көшіріп отырыңыз.



1.3-қадам. Шығарылымды сақтаңыз

Терезенің төменгі жағындағы **«Сохранить»** батырмасын басыңыз. Шығарылым «Будущие выпуски» тізімінде пайда болады, «Количество материалов» бағанында 0 тұрады. Атаудың сол жағындағы көрсеткіні бассаңыз, «Редактировать», «Предварительный просмотр», «Опубликовать выпуск» және «Удалить» батырмалары шығады.



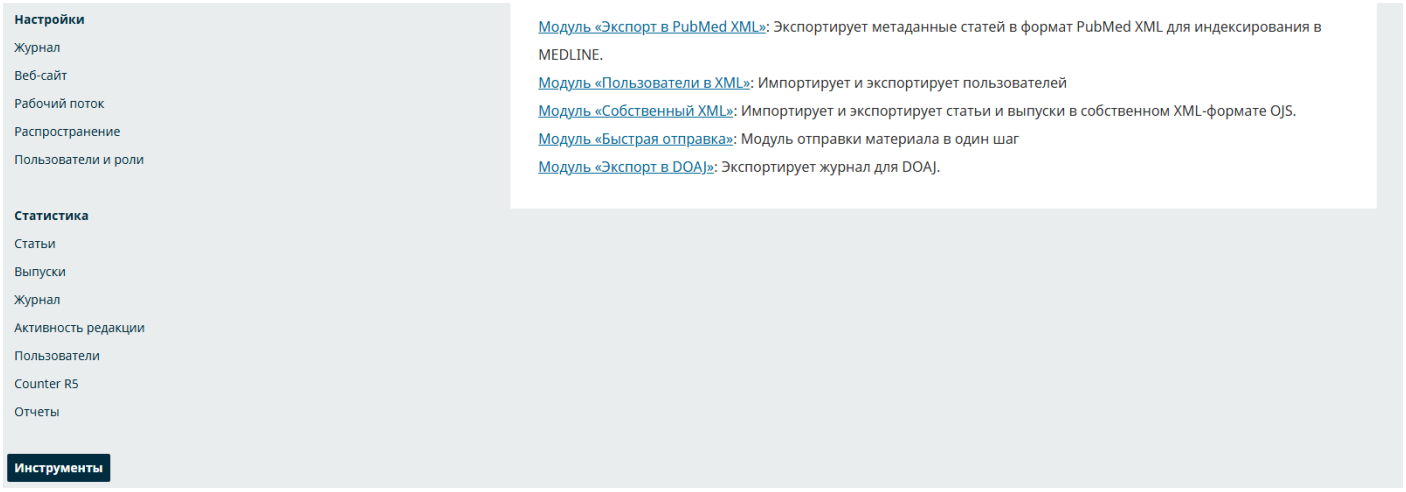
Маңызды: қазір **«Опубликовать выпуск»** батырмасын БАСПАҢЫЗ. Бұл — нұсқаулықтың соңғы қадамы (4-кезең).

2-кезең. Мақаланы «Быстрая отправка» арқылы қосу

Шығарылымдағы әр мақала жеке, бір формамен қосылады. 2 және 3-кезеңдерді әр мақала үшін қайталаңыз.

2.1-қадам. «Быстрая отправка» модулін ашыңыз

Сол жақ мәзірден **«Инструменты»** бөлімін басыңыз (тізімнің ең төменгі жағында). «Импорт/Экспорт» қойындысында **«Модуль «Быстрая отправка»»** сілтемесін басыңыз.



2.2-қадам. Мақала деректерін толтырыңыз

Жылдам жіберу формасы ашылады. Жұлдызшамен (*) белгіленген өрістер міндетті. Жоғарыдан төмен қарай толтырыңыз:

- **Изображение обложки** — **жүктемеңіз**. Мұқаба тек шығарылымға қажет, мақалаға емес.
- **Язык материала** — мақала жазылған тілді таңдаңыз (қазақ, орыс немесе ағылшын).
- **Раздел** — **«Статьи»** таңдаңыз.
- **Префикс** — бос қалдырыңыз.
- **Заголовок** — мақала атауы. Мақалада басқа тілдердегі атауы болса, өрістің оң жағындағы глобус белгішесін басып, оларды да жазыңыз.
- **Подзаголовок** — мақалада болса ғана.
- **Аннотация** — мақалада үш тілде аннотация болса, үшеуін де толтырыңыз: мақала тіліндегі мәтінді қойып, глобусты басыңыз да, қалғандарын қойыңыз. Аннотация тек бір тілде болса — сол мәтінді үш тілдік өрістің барлығына қойыңыз (қазақ, орыс, ағылшын).
- **Ключевые слова** — аннотация сияқты: үш тілде болса — үш тілде; тек мақала тілінде болса — оларды үш тілдік өрістің барлығына қосыңыз. Әр сөзді (сөз тіркесін) бөлек енгізіп, әрқайсысынан кейін **Enter** басыңыз. Оң жақтағы глобус басқа тілдерге арналған жолдарды ашады.
- **Список авторов** және **Гранки** — төмендегі 2.3 және 2.4-қадамдарды қараңыз.
- **Төменгі ауыстырғыш** — **«Опубликована» таңдаңыз. Шығарылымды таңдау өрісі шықса, 1-кезеңде құрылған болашақ шығарылымды көрсетіңіз**.

Статьи

Выберите подходящий раздел для этого материала (смотрите «Разделы и правила» на странице «О журнале»). *

Префикс

Примеры: A, The

Заголовок *

ТРАНСФОРМАЦИЯ ШКОЛЬНОГО НАСТАВНИЧЕСТВА: ОТ ДИРЕКТИВНОГО КОНТРОЛЯ К ГИБКОЙ СУБЪЕКТ

Подзаголовок

Аннотация *

Современный вектор развития системы образования Республики Казахстан диктует необходимость смещения фокуса с внешнего, часто формализованного повышения квалификации педагогов на непрерывное горизонтальное обучение внутри самой общеобразовательной организации. Трансляционная академическая теория, получаемая молодыми специалистами в вузах, регулярно вступает в противоречие с реалиями

Дополнительные уточнения

Ключевые слова

Добавьте дополнительную информацию для вашего материала. Нажимвйте «Enter» после каждого термина.

наставничество × убъект-субъектное взаимодействие × андрагогика ×

наставничество × субъект-субъектное взаимодействие × андрагогика ×

наставничество × субъект-субъектное взаимодействие × андрагогика ×

Список авторов Добавить соавтора

Имя	Адрес электронной почты	Роль	Контактное лицо	В списки просмотра
Нет элементов				

Гранки Добавить гранку

▸ PDF

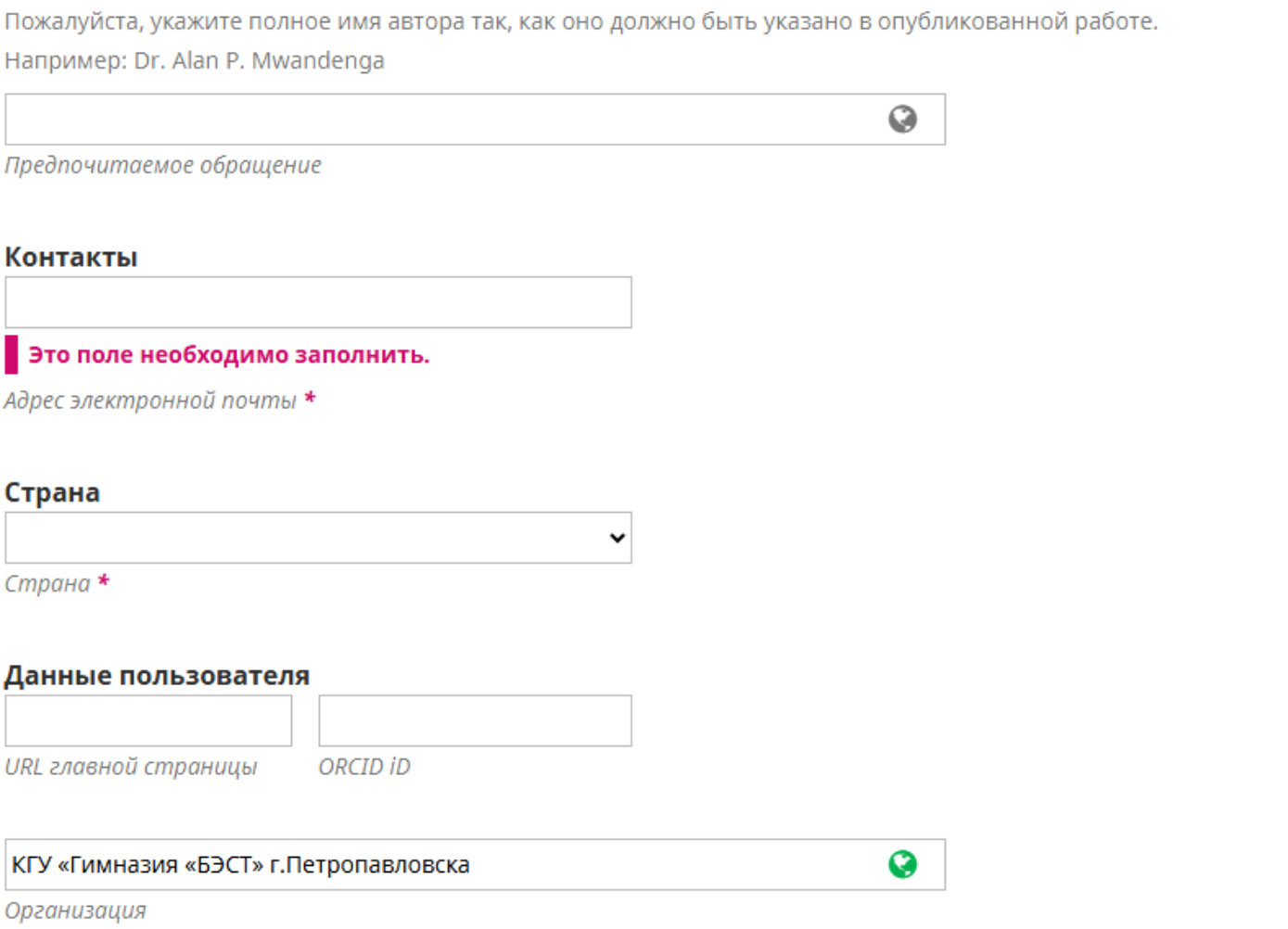
- (•) Отменена публикация
- ( ) Опубликована

Сохранить Отменить

2.3-қадам. Авторларды қосыңыз (ұсынылады)

Авторлар сайтта мақала атауының астында көрсетіледі, сондықтан оларды қосу ұсынылады. «Список авторов» блогында **«Добавить соавтора»** батырмасын басыңыз. Автор деректері терезесі ашылады:

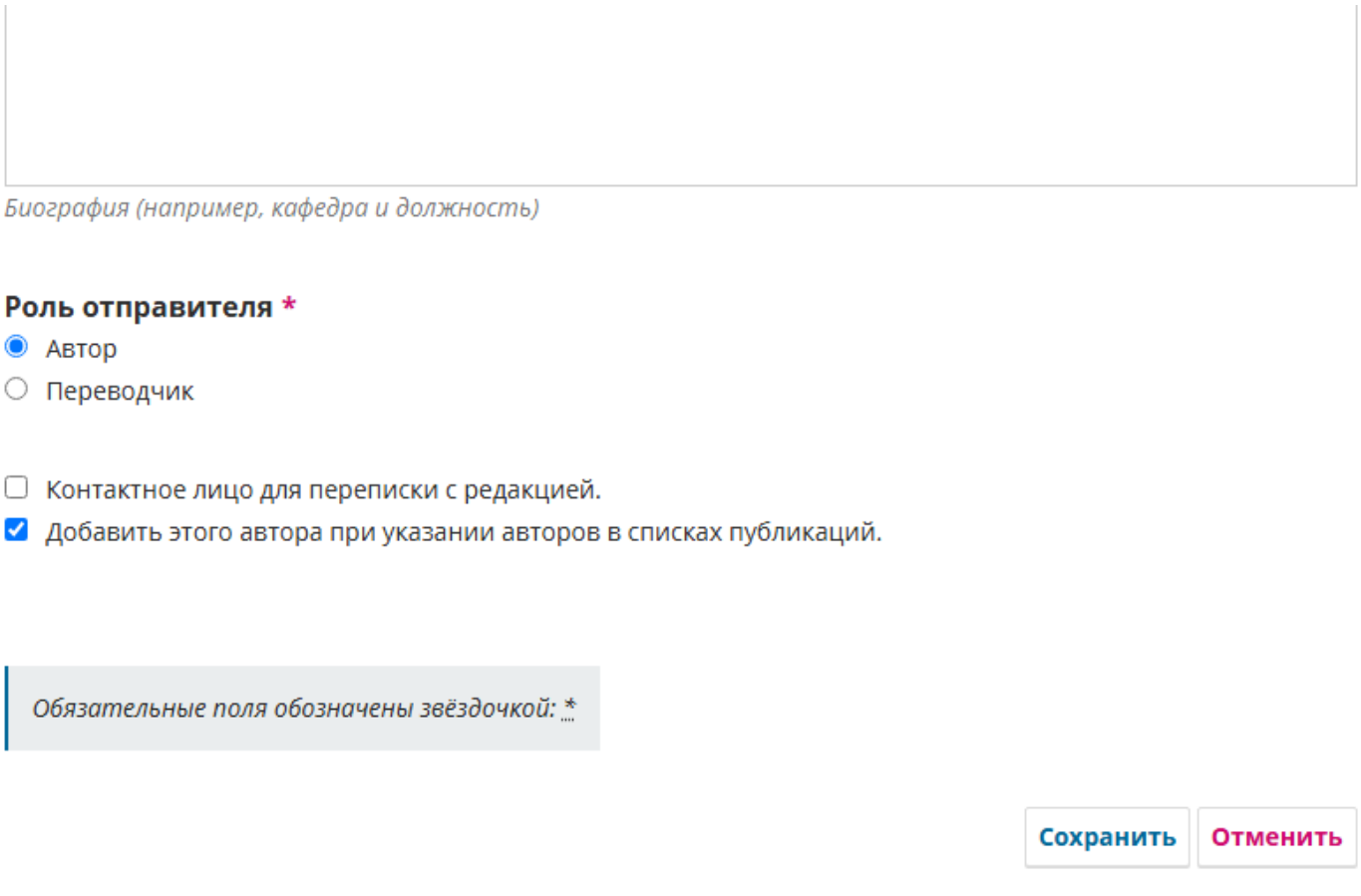
- **Имя** — автордың аты және әкесінің аты (мысалы, «Диана Амангалиевна»).
- **Фамилия** — автордың тегі (мысалы, «Рахимова»). Өрістегі глобус арқылы аты-жөнін басқа тілдерде (мысалы, латынша) жазуға болады.
- **Предпочитаемое обращение** — бос қалдыруға болады.
- **Адрес электронной почты** — міндетті; онсыз автор сақталмайды («Это поле необходимо заполнить» деген жазу шығады).
- **Страна** — міндетті, әдетте «Казахстан».
- **URL главной страницы**, **ORCID iD** — болса.
- **Организация** — автордың жұмыс орны.



Терезені төмен қарай айналдырыңыз:

- **Биография** — лауазымы, ғылыми дәрежесі (мысалы, «директор»).
- **Роль отправителя** — «Автор».
- **Контактное лицо для переписки с редакцией** — қалауыңыз бойынша, әдетте бірінші автор үшін.
- **«Добавить этого автора при указании авторов в списках публикаций»** — белгіні қалдырыңыз, әйтпесе автор сайтта көрінбейді.

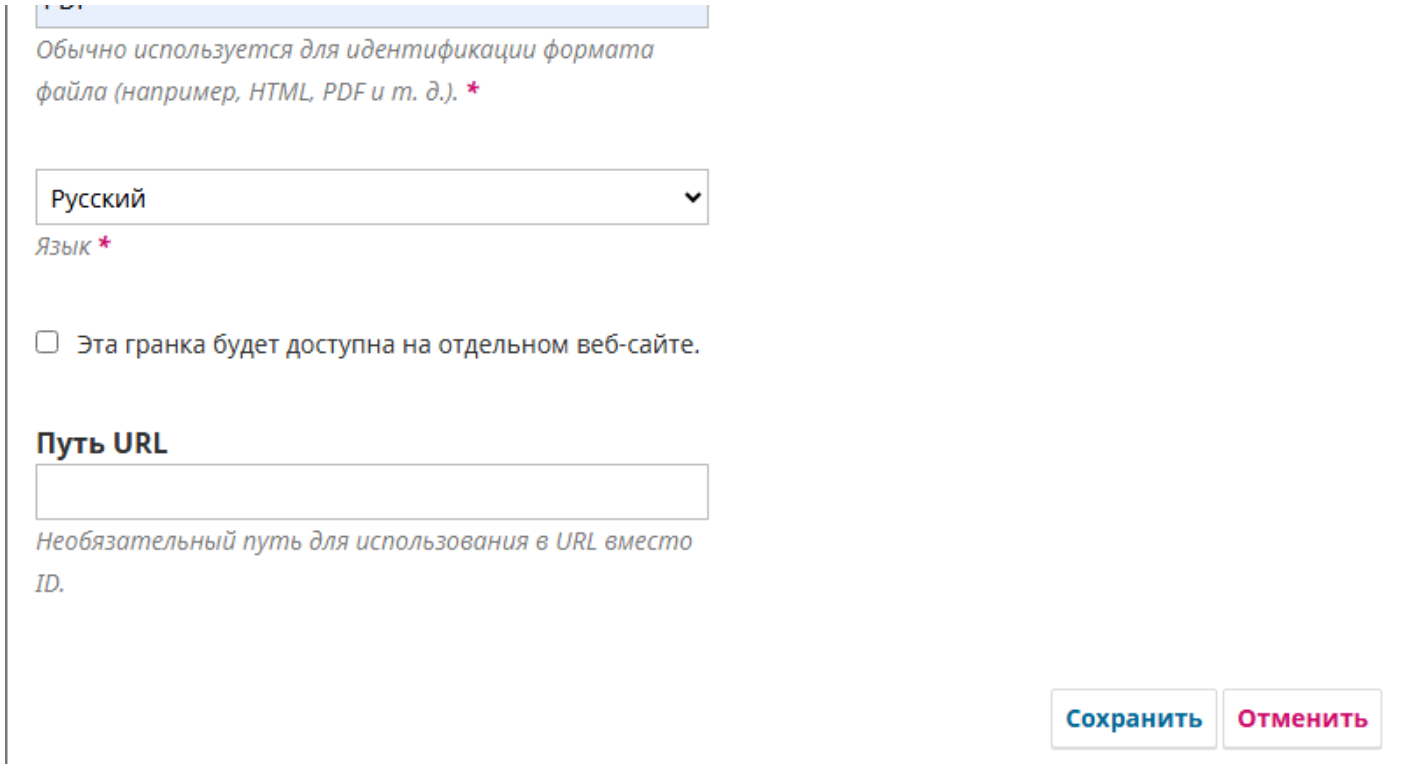
Нажмите **«Сохранить»**. Автор появится в списке. Повторите для каждого соавтора в том порядке, в каком они указаны в статье.



2.4-қадам. Гранка қосыңыз (мақаланың PDF файлы)

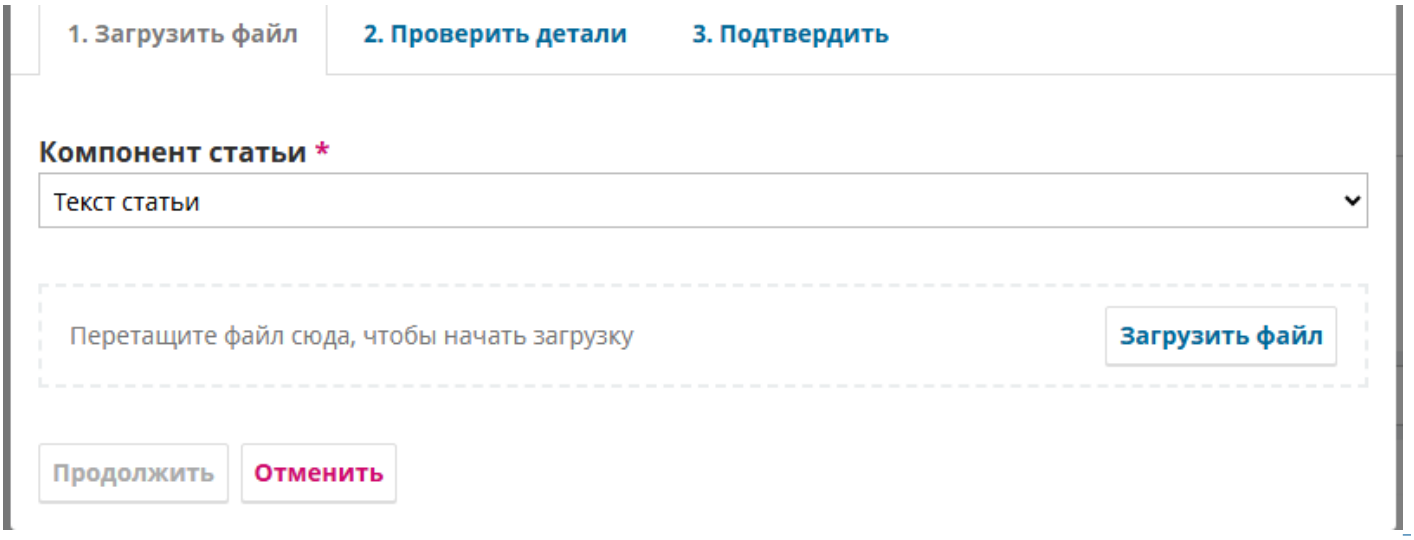
Гранка — оқырман сайтта ашатын мақала файлы. **Бүкіл журналды емес, тек осы мақаланың беттерін жүктеңіз.** Оларды алдын ала журналдың PDF файлынан бөлек файлға қиып алыңыз (мысалы, PDF-редактордағы «Беттерді шығару» функциясымен).

1. «Гранки» блогында **«Добавить гранку»** батырмасын басыңыз.
2. «Создать новую гранку» терезесіндегі **«Метка гранки»** өрісіне **PDF** деп жазыңыз.
3. **Язык** — мақала тілін таңдаңыз.
4. «Эта гранка будет доступна на отдельном веб-сайте» белгісін қоймаңыз, **Путь URL** өрісін толтырмаңыз. **«Сохранить»** батырмасын басыңыз.



Бірден «Загрузить файл, готовый к публикации» терезесі үш қадаммен ашылады:

- **«1. Загрузить файл»** — «Компонент статьи» өрісінде **«Текст статьи»** қалдырыңыз. **«Загрузить файл»** батырмасын басып, мақаланың PDF файлын таңдаңыз. Файл жүктелгеннен кейін **«Продолжить»** басыңыз.
- **«2. Проверить детали»** — файл атауын тексеріп, **«Продолжить»** басыңыз.
- **«3. Подтвердить»** — **«Завершить»** басыңыз.



«Гранки» блогында **PDF** жолы пайда болады (2.2-қадамдағы форма скриншотын қараңыз).

2.5-қадам. Мақаланы сақтаңыз

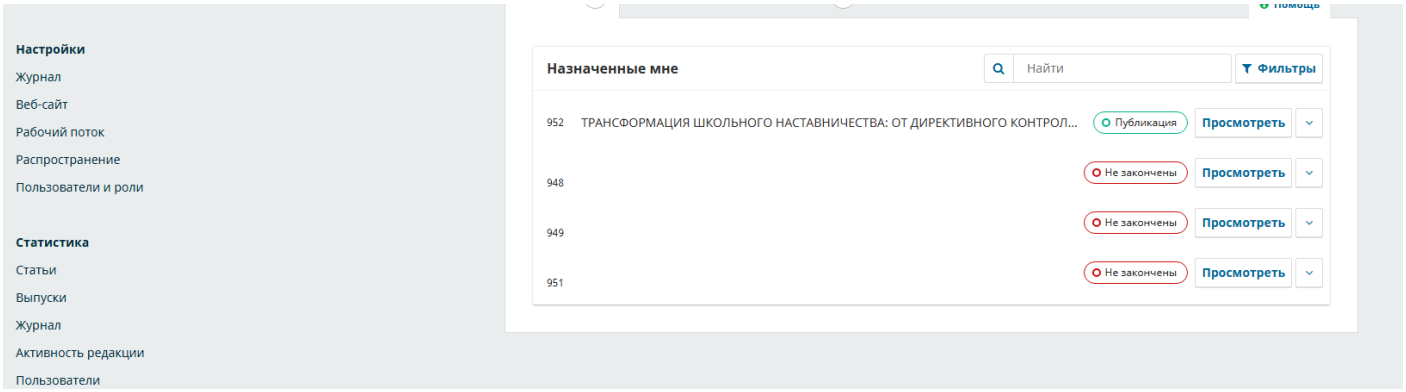
Форманың төменгі жағындағы ауыстырғыш «Опубликована» күйінде тұрғанын тексеріп, **«Сохранить»** батырмасын басыңыз. Мақала құрылып, **«Отправленные материалы»** мәзірінде пайда болады.

3-кезең. Мақаланы шығарылымға тағайындау

Бұл кезеңде мақала 1-кезеңде құрылған шығарылымға байланыстырылады. **Шығарылымды таңдау міндетті** — онсыз мақала сайтқа шықпайды.

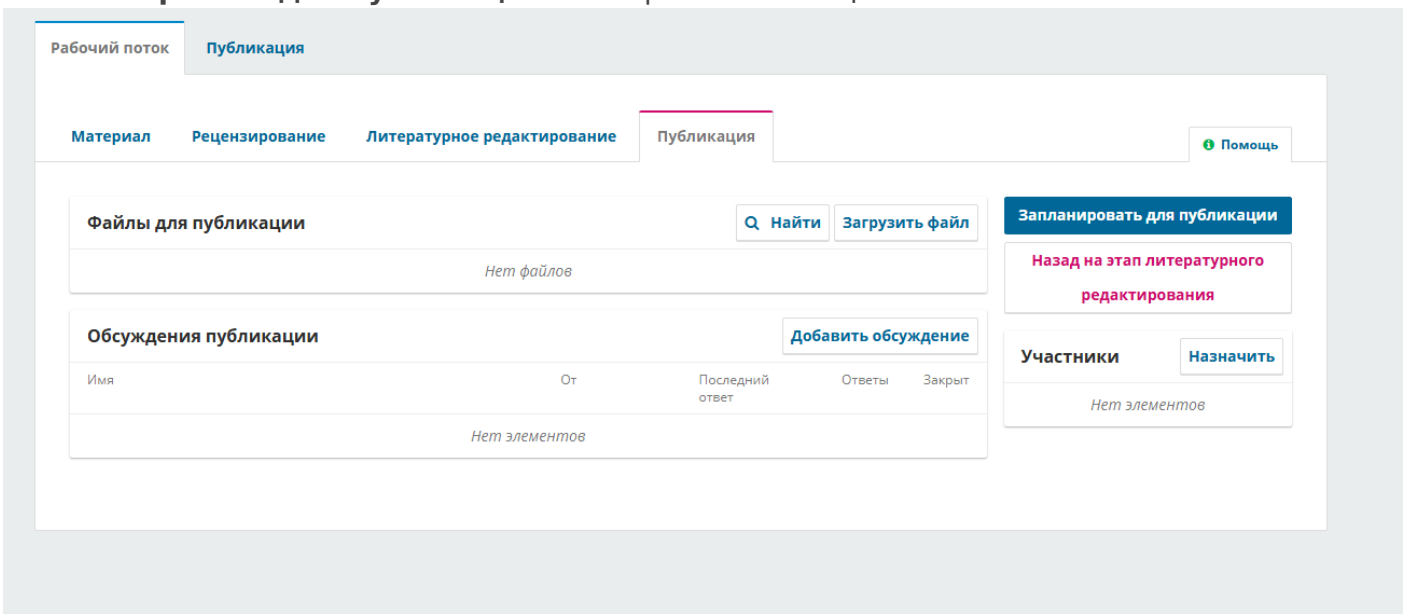
3.1-қадам. Мақаланы «Отправленные материалы» бөлімінен табыңыз

Сол жақ мәзірден **«Отправленные материалы»** басыңыз. «Мои дела» қойындысынан мақалаңызды табыңыз — оның жанында жасыл **«Публикация»** белгісі болады. «Найти» іздеу өрісін пайдалануға болады. Мақала жолындағы **«Просмотреть»** батырмасын басыңыз.

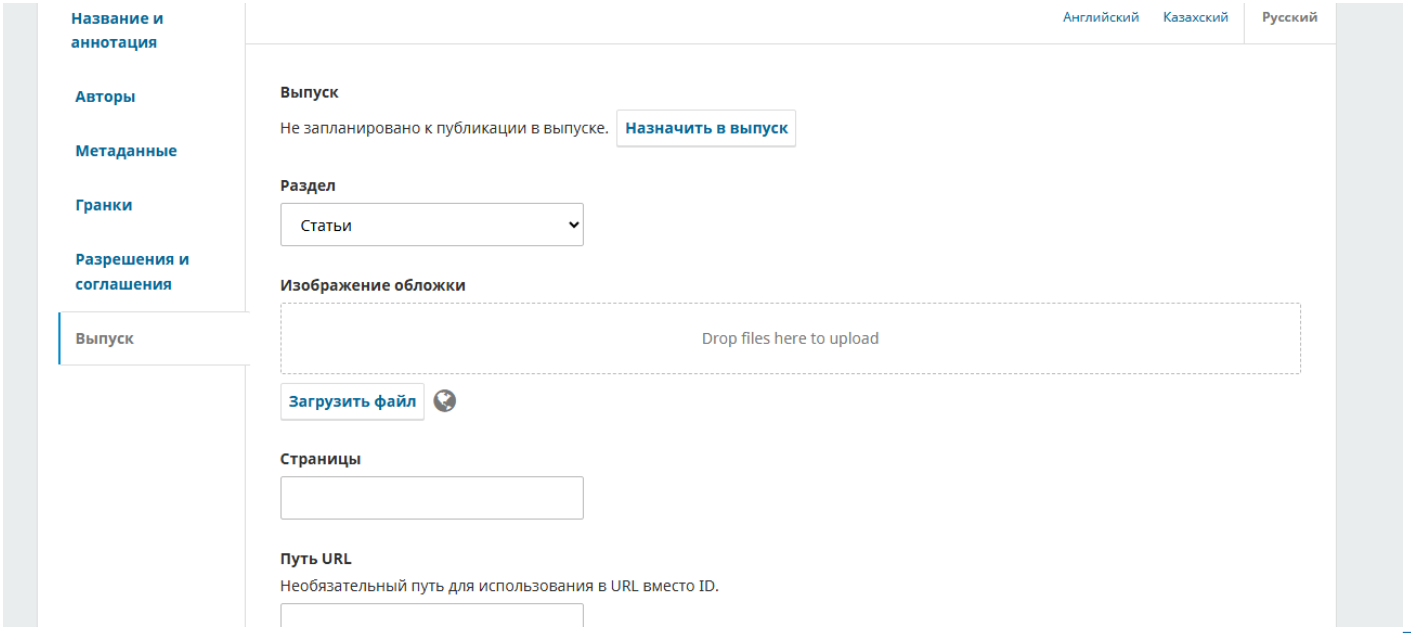


3.2-қадам. «Запланировать для публикации» батырмасын басыңыз

Мақала беті «Рабочий поток» → «Публикация» қойындысында ашылады. Оң жақтағы көк **«Запланировать для публикации»** батырмасын басыңыз.



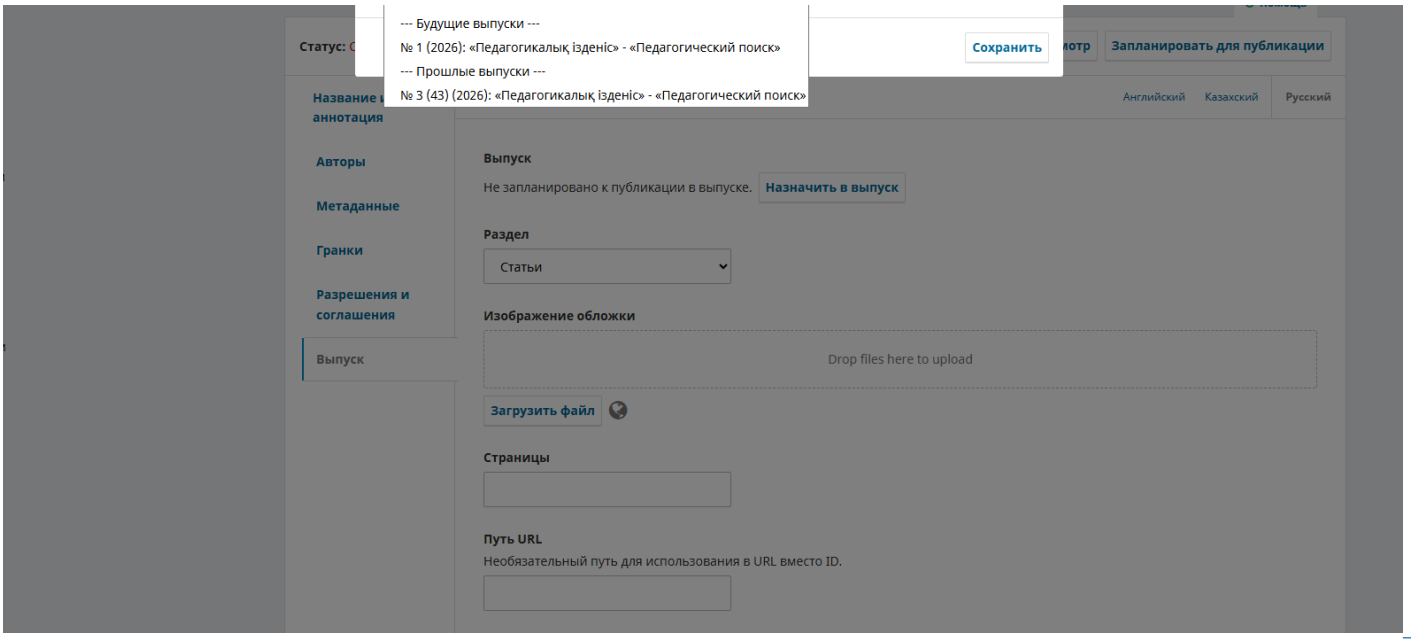
«Публикация» қойындысының **«Выпуск»** бөлімі ашылады. Мұнда «Не запланировано к публикации в выпуске» деп жазылған. Мұнда да мақала мұқабасын жүктемеңіз. «Страницы» өрісінде мақаланың журналдағы беттерін көрсетуге болады (мысалы, 5-12).



3.3-қадам. Шығарылымды таңдаңыз

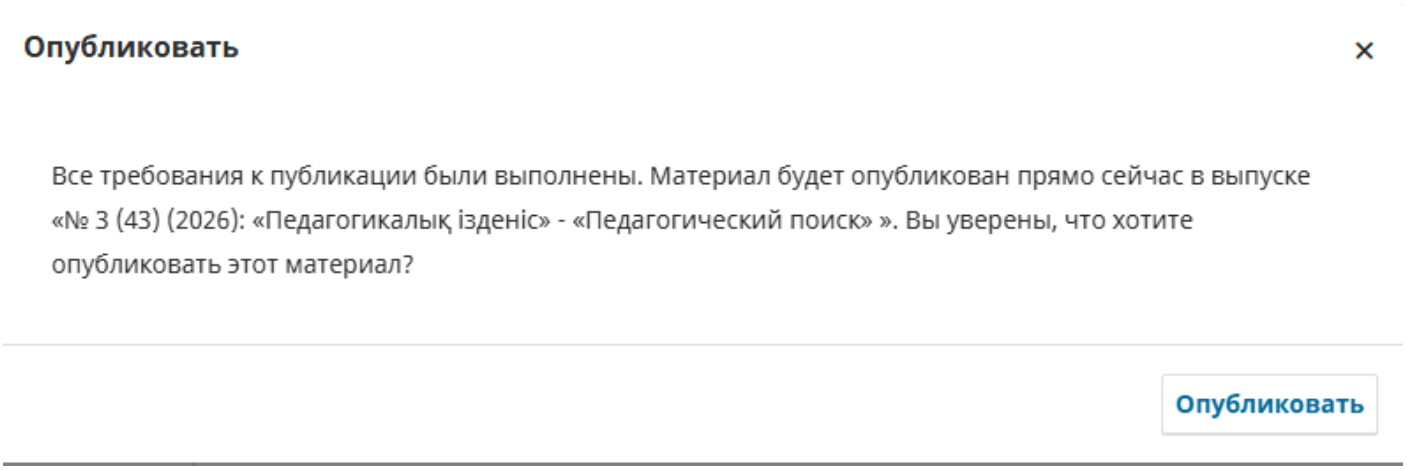
«Выберите выпуск, чтобы запланировать к публикации» терезесі шығады (егер шықпаса, «Назначить в выпуск» батырмасын басыңыз). **«Выпуск»** ашылмалы тізімін ашып, **«Будущие выпуски»** тобынан 1-кезеңде құрылған шығарылымды таңдаңыз (мысалы, «№ 1 (2026)»). **«Сохранить»** басыңыз.

Назар аударыңыз: «Прошлые выпуски» тобындағы шығарылымды таңдамаңыз — онда мақала бұрын шыққан нөмірде бірден жарияланып кетеді.



3.4-қадам. Растаңыз

«Все требования к публикации были выполнены» деген растау терезесі шығады. Мәтінде қажетті шығарылым көрсетілгенін тексеріп, оң жақ төменгі бұрыштағы батырманы басыңыз. Болашақ шығарылым үшін мақала «Запланировано» мәртебесін алады және сайтта шығарылыммен бірге пайда болады.



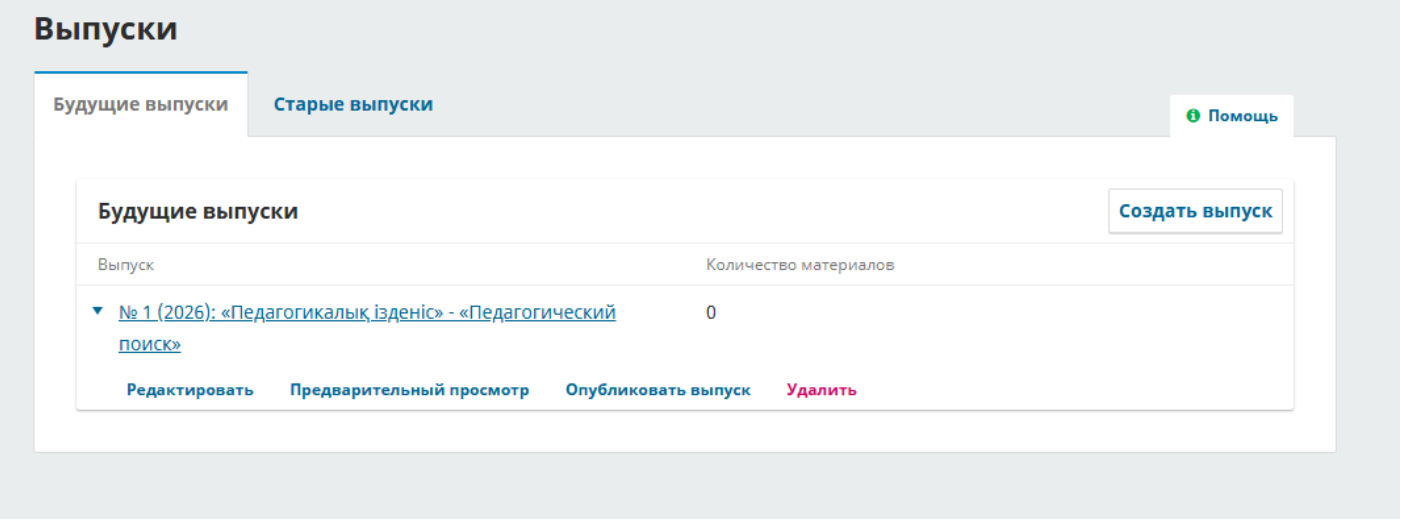
Жоғарыдағы скриншотта бұрын шыққан шығарылым таңдалған, сондықтан «будет опубликован прямо сейчас» деп жазылған және «Опубликовать» батырмасы тұр. Болашақ шығарылым үшін мәтін мен батырма жоспарлау туралы болады.

2 және 3-кезеңдерді шығарылымдағы әр мақала үшін қайталаңыз.

4-кезең. Шығарылымды жариялау

Шығарылым оның барлық мақалалары қосылып, жоспарланғаннан кейін ғана жарияланады. Шығарылыммен бірге оның барлық мақалалары да сайтта пайда болады.

1. Сол жақ мәзірден **«Выпуски»** басыңыз, **«Будущие выпуски»** қойындысы.
2. **«Количество материалов»** бағанын тексеріңіз: сан журналдағы мақалалар санымен сәйкес келуі керек.
3. Шығарылым атауының сол жағындағы көрсеткіні басыңыз. **«Предварительный просмотр»** басып, мұқабаны, сипаттаманы және мақалалар тізімін тексеріңіз.
4. **«Опубликовать выпуск»** басып, шыққан терезеде растаңыз. Терезеде пайдаланушыларды электрондық пошта арқылы хабардар ету белгісі болса — редакцияның шешімі бойынша белгілеңіз.



Жарияланғаннан кейін шығарылым «Старые выпуски» қойындысына ауысады және журнал сайтында ағымдағы шығарылым болады.

Қысқаша тексеру тізімі

Шығарылым:

- Том толтырылмаған, «Том» белгісі алынған
- Журнал сипаттамасы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде толтырылған
- Шығарылым мұқабасы жүктелген, Путь URL бос

Әр мақала:

- Бөлім «Статьи», мақала мұқабасы ЖҮКТЕЛМЕГЕН
- Аннотация мен түйін сөздер үш тілдік өрістің барлығында толтырылған
- Авторлар қосылған
- PDF гранка — бүкіл журнал емес, тек осы мақаланың беттері
- Мақала болашақ шығарылымға жоспарланған

Соңында:

- Шығарылымдағы материалдар саны мақалалар санымен сәйкес
- Шығарылым жарияланған

Жиі кездесетін қателер:

- **Шығарылым құрылған бойда жарияланды** — сайтта бос нөмір шығады. Шығарылымды тек 4-кезеңде жариялаңыз.
- **Гранкаға бүкіл журнал жүктелді** — оқырман мақаланың орнына бүкіл нөмірді ашады. Файлды тек мақаладан тұратын PDF-ке ауыстырыңыз.
- **Жоспарлау кезінде «Прошлый выпуск» таңдалды** — мақала бірден ескі нөмірде жарияланады.
- **Мақала жоспарланбады** — шығарылым жарияланғаннан кейін ол сайтта болмайды. 3-кезеңге оралыңыз.