КеАҚ «Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті»

НҰСҚАУЛЫҚ

БЕКІТЕМІН
КеАҚ Х.Досмұхамедов атындағы
Атырау университетінің
Басқарма төрағасы - ректор
_____ С.Н.Идрисов
«02» 09 2024 ж.

ОҚЫТУШЫЛАРДЫҢ АВТОМАТТАНДЫРЫЛҒАН АҚПАРАТТЫҚ ЖҮЙЕМЕН (ААЖ) ЖҰМЫС ЖАСАУ НҰСҚАУЛЫҒЫ

№ 049

Атырау 2024ж.

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	АКТ әзірлеу және дамыту орталығының жетекшісі	Мендигалиев.Ж.Ж.		23.08.24
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	Чукуров А.Е.		2.09.24
Келісілді	Вице- проректор (цифрлік офицер)	Сүлейменова Ж.У		26.08.24
Келісілді	Сапа мониторинг кеңсесінің жетекшісі	Кайшыгулова Ж.Т.		27.08.24
Келісілді	Заңгер	Куанов К.С.		28.08.2024

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер....4
2. Нормативтік сілтемелер 4
3. Терминдер мен анықтамалар....4
4 Жүйеге кіру....4
4.1. Негізгі беттің сипаттамасы....5
5. Оқытушының журналы 6
6.1. Оқытушының сабақ кестесі....8
7. Хабарлама (тапсырма) 9
7.1 Шолу 9
7.2. Хабарлама беті 10
7.3. Хабарлама құру 11
7.4. Хабарламаның оқылуы 12
8. ОӘК 13
9. Біліктілік 14
10. Жарияланымдар 15
11. Оқу аудиториялары....15
11.1 Оқу аудиториялары тізімі 15
11.2 Кітапхана....16
12 Ғылыми-зерттеу жұмысы 18
13. Тестілеу....18
13.1. Тестілер дизайнері....18
13.2 Тесттерді импорттау....19
14 Қорытынды 21
15 Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы 23

1. Жалпы ережелер

1.1 Бұл нұсқаулық (**Оқытушылардың Автоматтандырылған ақпараттық жүйемен (ААЖ) жұмыс жасау Нұсқаулығы**) оқытушылардың автоматтандырылған ақпараттық жүйемен қалай жұмыс жасау жолдары, кіру жолдары, оқытушының журналы, оқытушының кестесі, хабарламалар, тест материалдарын енгізу, тестілер модулін жүзеге асыру бойынша талаптарды реттейді.

1.2 Бұл нұсқаулық Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университетінің ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1 **Azu-edu.kz** порталы

3. Терминдер мен анықтамалар

1.GPA – graduate point average (орташа балл)
2.БП– базалық пәндер
3.ЖОЖ – жеке оқу жоспары
4.ЖБП– жалпы білім беретін пәндер
5.КП – кәсіптендіру пәндері
6.СӨЖ – білім алушының өзіндік жұмысы
7.СОӨЖ – білім алушының оқытушысымен өзіндік жұмысы
8.ТОЖ – типтік оқу жоспары

4. Жүйеге кіру:

Жүйеге кіру үшін келесі төмендегі әрекеттерді орындаңыз:

1. Интернет браузерді ашыңыз. Адрестік жолда asu-edu.kz портал адресін енгізіңіз. Нәтижесінде экран бетіне қолданушыларды авторизациялау бетшесі шығады.
2. Тілді таңдаңыз. (Жүйе толығымен 3 тілді – қазақ, орыс, ағылшын тілін қамтамасыз етеді).
3. Логинді енгізіңіз.(офис-тіркеушісі қызметінен беріледі).
4. Парольді енгізіңіз.
5. Содан соң «КІРУ» батырмасы басылады.(сурет 1).

Ескерту. Егер сізде логин және пароль жоқ болса немесе оларды ұмытып қалған болсаңыз, жүйеге кіру үшін офис-регистратор қызметіне хабарласыңыз.Авторизация жақсы өткен жағдайда сіз жеке кабинетіңіздің басты бетіне түсесіз.

Сурет1.

4.1Негізгі беттің сипаты

Авторизация жақсы өткен жағдайда сіз жеке кабинетіңіздің басты бетіне түсесіз. (сурет2).

Сурет 2.

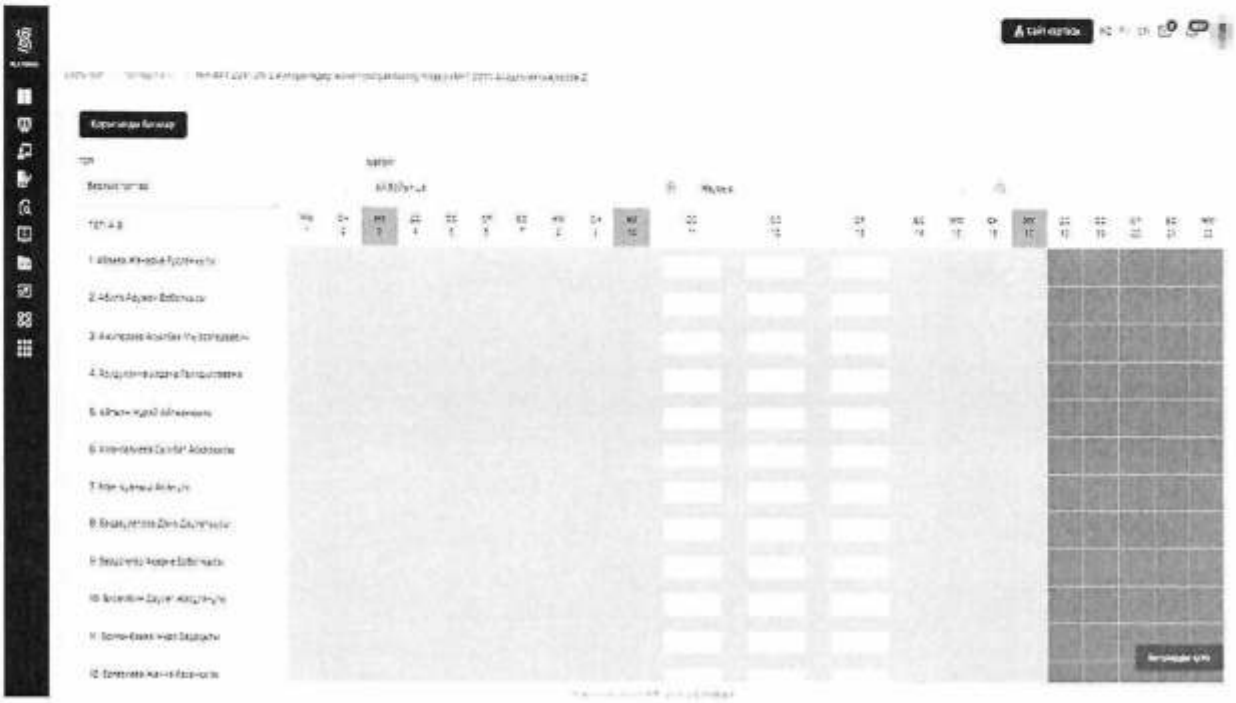
Басты бетінде жұмыс істеу үшін ең маңызды деректер көрсетіледі.
Бетше 3 негізгі бөліктерге бөлінеді:
Панель модульдер. Экранның сол жақ бөлігінде орналасқан.
Панель Хабарламалар, Хабарландырулар. Экранның оң жақ бөлігінде орналасқан.
Ақпараттық панель. Экранның ортасында орналасқан.

5.Оқытушының журналы

Бұл модуль білім алушылардың үлгерімін (ағымдағы бағаларды қою) сақтау, статистикалық деректерді алу және қорытынды баға қою үшін арналған.
«Журнал» бөліміне кіргеннен кейін негізгі жұмыс бетінде берілген оқытушыдан сабақтары бар топ тізімі, пән атауы, оқу нысаны және семестрі көрінеді (сур. 3).

Сурет 3.

Қажетті топқа қол жеткізуді жеңілдетуге сүзгі пайдалануға болады, (сурет 3) онда қажетті пән, семестр, оқыту формасы, сабақтардың түрі (дәріс, тәжірибе, зертханалық сабақтар, СОӨЖ) көрсетіледі.
Таңдалған топтың журналына қол жеткізу үшін тышқан көрсеткішімен (топты) атауын шерту қажет. Нәтижесінде топ журналы оқып – үйренушілердің тегі мен алған бағалары кесте түрінде бейнеленеді.(сурет 4).



Сурет4.

Тәжірибелік, зертханалық сабақтар және СОӨЖ/МОӨЖ жүргізетін оқытушылар білім алушылардың **тек ағымдағы бағалауды** көрсетуге болады.
Дәріс беруші оқытушыларға, білім алушының аралық бақылау мен емтиханды бағалау кезінде алған бағасын көрсетуге болады.
Ағымдағы бағалауды баға қойған оқытушыларға **редакциялау** қолжетімді. Аралық бақылау мен емтихан бағаларын **редакциялау офис тіркеушісінің** қызметкеріне қолжетімді.

Өткен уақыттағы оқу бағаларын қарау үшін (редакциялау) жылы мен айын міндетті түрде көрсетуі қажет. (сурет 4).

Сурет 5.

Қорытынды бағаларын қою үшін батырманы басу қажет, содан кейін таңдап алынған топтың терезесі ашылады. Бағаларды қою принципі қорытынды бағаларды қоюға ұқсас. Қойылған ағымдағы бағалауды редакциялау үшін мәні бойынша қойылған бағаны тышқан көрсеткішімен шерту қажет. Нәтижесінде көрсетілген бағалау жойылатын болады және жаңа мәндер енгізу үшін өріс қол жетімді болады.

6.Оқытушының кестесі

Кестені тексеру үшін бас мәзірдегі «Сабақ кестесі» опциясын таңдаңыз. Алдарыңызда ағымдағы аптаның кестесінің беті ашылады. (сурет 6).

Сурет 6.

7. Хабарлама

7.1. Шолу

Модуль хабарламалары кепілдендірілген жеткізу хабарламаларын жүзеге асыруға арналған. Модульде тапсырмаларды орындауды бақылау қызметі ұйымдастырылған. Сондай-ақ хаттарды жедел сақтау әдісі жүзеге асырылады. Хат хабарлама тақырыбын, адресат пен адресант, оған бинар деректерімен тіркелген мәтінді білдіреді. Әр хабарламада өзінің өтіп кету уақыты бар. Уақыты өткен соң бұл хабарлама почта жәшігінен шығарылуы керек. Өтіп Уақытынан өтіп кету мерзімі 30 күннен аспауы керек. Жүйеде хабарлама екі түрге бөлінеді.

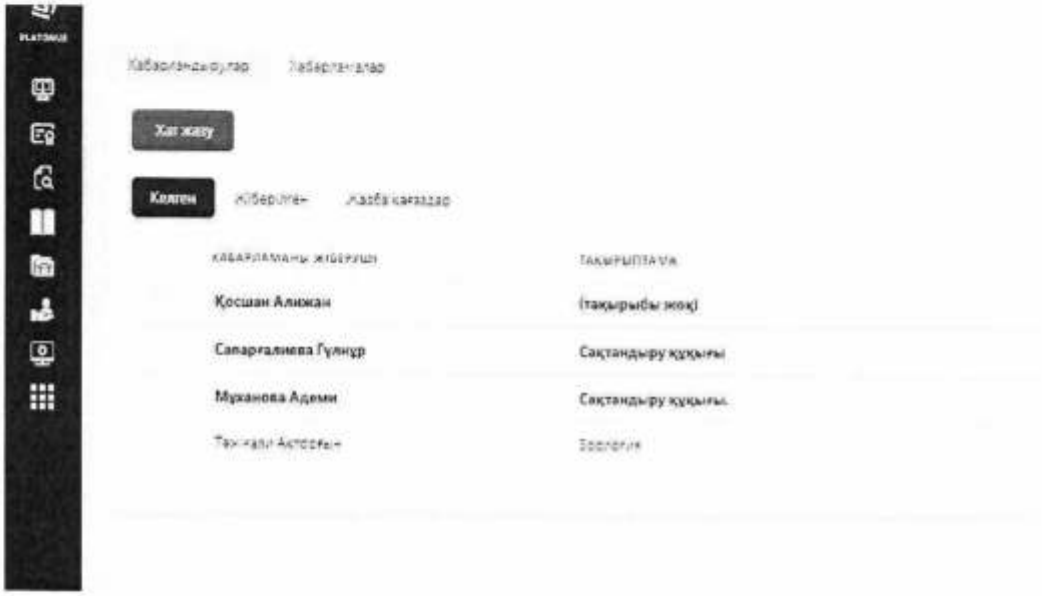
Хабарламалар (Файлдарды бекіту, жою мүмкіндігімен, мәртебесімен қарапайым хабарлама).

Хабарландыру (Барлық жүйе қолданушыларға, барлық оқытушыларға, білім алушыларға, белгілі бір мамандықтың, группаның, оқыту нысанының т.б.). білім алушыларын топтық тарату мүмкіндігі беріледі.

Сурет 7

7.2. Хабарлама беті

Сәлемдесу бетшесі соңғы келген хабарламалардың жиынтық ақпаратын, сонымен қатар сақталған кіріс, шығыс хабарламаларын да көрсетеді. Бұл беттен тиісті бағандағы тақырыпта орналасқан, кіруге тиісті сілтемемемен «Хабарламалар», «Хабарландырулар» папкасына өтуге болады. (сурет 8,9)



Сурет 8.

Сурет 9.

7.3. Хабарламаның құрылуы

Хабарламаны құру үшін «Хат жазу» пунктін таңдау қажет. Сіз хабарлама құрылатын бетке түсесіз. (сурет 10)

Сурет 10.

Бұл бетте пішінделген хабарлама мәтіні, тақырыбы, мерзімі өту уақыты енгізіледі. Хабарлама тақырыбы мен мерзімі өту уақыты міндетті түрде толтырылатын өріс болып табылады. Бұдан кейін барлық керекті ақпараттар енгізілген соң, «Жіберу» батырмасын басып алушыны анықтау қажет. Кейін барлық өрістер қатесіз толтырылған соң, қолданушыны анықтап алу бетіне өтеді (сурет 10):

Сурет 11.

Берілген бетте хабарлама алушыны таңдауға болады. Опциялардың біреуінде, ашылмалы тізімді таңдау кезінде, бетше опцияның маңызына байланысты сыртқы түрін өзгертеді. Мысалы, егерде «Барлық білім алушыларға мамандық» опциясы таңдалса, бетте барлық мамандықтар көрсетіледі, осыған ұқсас «Факультетке» опциясын таңдау кезінде барлық факультеттер тізімі көрсетіледі. Алушыны таңдау үшін міндетті түрде атының сол жағынан (группаның, кафедраның аты т.б.) тиісті таңдау батырмасын тышқанмен қозғап белгілеу керек (дөңгелек). Алушы анықталған соң, хабарламаны жіберу үшін міндетті түрде «Жіберу» батырмасын басу қажет.

7.4. Хабарламаны оқу

Келген хабарламаны оқу үшін міндетті түрде «Кіріс» бөліміне өтіп, тышқан көрсеткішімен сілтемені шерту қажет. «Кіріс» бөлімінде пайдаланушыға келетін хаттардың тізімі көрсетіледі. Оқылмаған хаттар қою шрифтпен белгіленіп көрсетіледі (Сурет 8). Келген хатты оқу үшін соның тақырыбын шерту қажет.

Сурет 11.

Бұл бетте алынған хабарлама туралы ақпарат бейнеленеді (жай-күйі, жөнелтуші, ескіру күні, жөнелтуші күні, тақырып), хаттың мәтіні және қоса жалғанған файлдар (сурет 11).

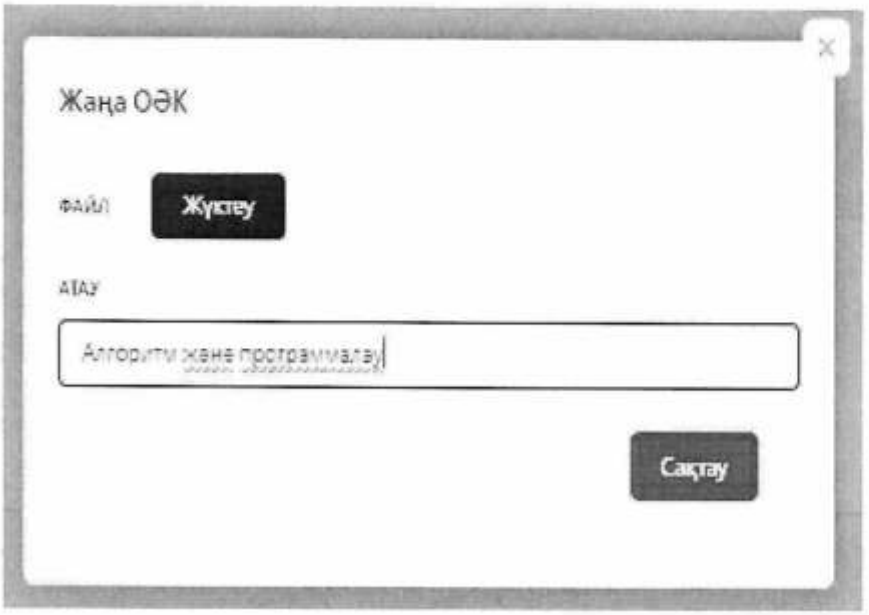
8. ОӘК (Оқу әдістемелік кешені)

Оқытушының оқытатын пәндері осы бетте шығады. Ол үшін қажетті пәнді енгізу керек (сурет 12).

Сурет 12.

Кейін қажетті пән енгізілген соң «Қосу» батырмасын басу қажет. Содан соң, қажетті файлды таңдап, ОӘК атауын жазып сақтау керек (сурет 13,14).

Сурет 13.



Сурет 14.

9. Біліктілік

Бұл модуль біліктілік туралы ақпарат енгізу үшін арналған. Кейін қажетті деректер енгізілген соң, файлды таңдап және жүктеп «Сақтау» батырмасы басылады (сурет 15).

Сурет 15.

10.Жарияланымдар

Бұл модуль жарияланымдар туралы ақпарат енгізу үшін арналған. Кейін қажетті деректер енгізілген соң, файлды жүктеп «Сақтау» батырмасын басылады (сурет 16).

Сурет 16.

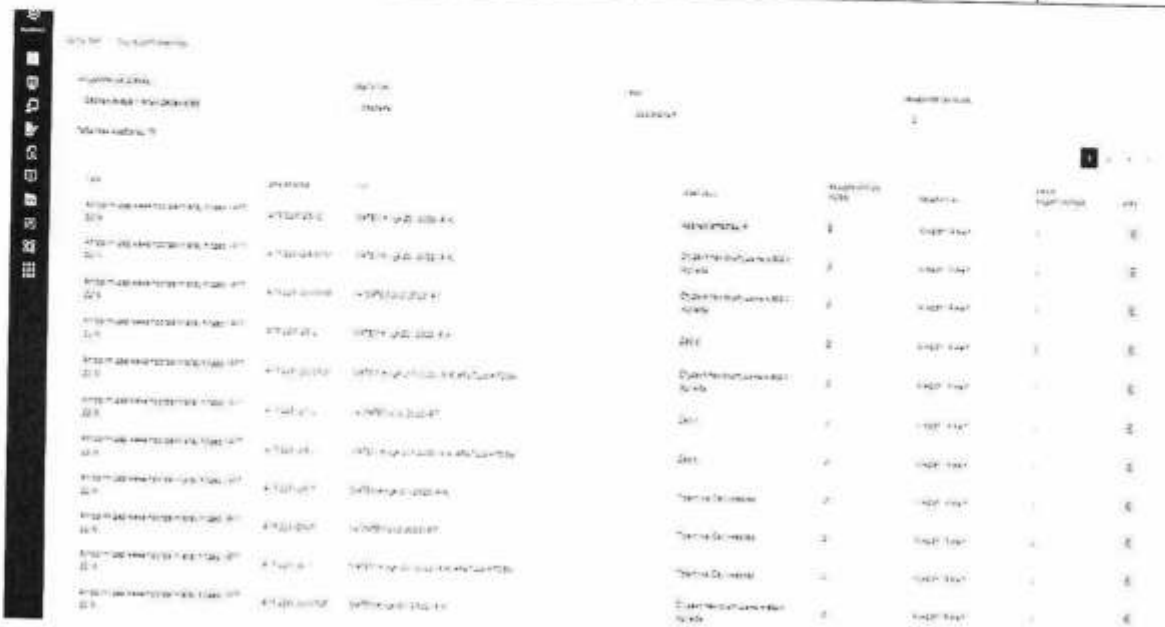
11. Оқу аудиториялары

11.1. Оқу аудиториялар тізімі

Виртуалды оқу дәрісханасы – оқытушы білім алушыларымен чат, графикалық тақта арқылы әңгіме жүргізе алатын сабақты өткізу орны. Сонымен қатар оқу аудиториясы пән бойынша оқу материалдарына (кейс) қол жеткізуді ұсынады.

Оқу аудиториялары оқу топтары бойынша жасалады, оқу аудиториясының біріне білім алушылар, екіншісінде осы топта білім алушылар мен оқытушы.

Оқу аудиториялар тізімі 17 суретте бейнеленеді. Оқытушылар үшін ағымдағы оқу жылында жүргізетін пәндері бойынша оқу аудиториялары тізімде көрсетіледі, білім алушы үшін – осы жылы оқытылатын пәндері бойынша. Оқытушылар мен білім алушылардың оқу аудиториялар тізімі бірдей көрінеді.



Сурет17.

Іздеуді келесі параметрлер бойынша жүзеге асыруға болады:
-Оқыту нысаны
-Семестр номері
-Топтар мәртебесі (дәріс, тәжірибе, зертханалық сабақтар, СОӨЖ)
Оқу аудиторияларына кіру үшін, аудиторияға сәйкес жолында орналасқан көк нұсқаушыны басыңыз.

11.2.Кітапхана

Көрсетілген бөлім қолданушылардың әдебиет каталогтарына және әдебиеттің өзіне жеңілдету және қолжетімділік жеңілдетуі үшін арналған. (сурет 18).

Сурет 18.

Қажетті әдебиетті іздеуді жеңілдету үшін 6 параметрлік іздеу бар:

- Аты ;
- Коды;
- Авторы;
- Баспасы;
- Сипаттамасы;
- Тілі;
- Түрі (электрондықнемесеқағаз нұсқасын орындау).

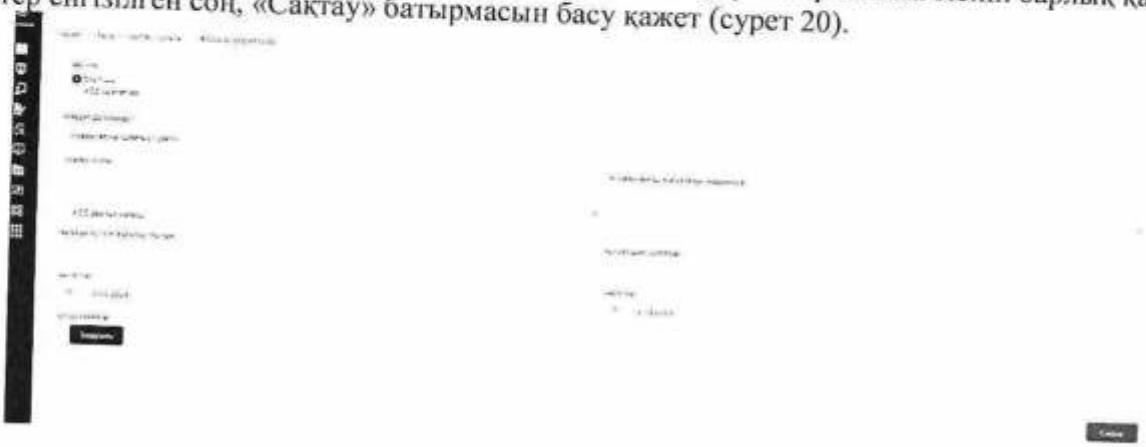
Сурет 19.

Параметрлерді қолдану мүмкіндігі үйлесімділікте. Мысалы: автор мен тіл, сипаттамамен нұсқасын орындаут.б.

Іздеу параметрлерінде көрсетілген қолжетімді әдебиет тізімі іздеу нәтижесі болып табылады. **Қарау** немесе **сақтау** үшін табылған данасын қолданушы атауы бойынша таңдалған данасын шертуге болады. Бұдан әрі өз компьютерінде файлды ашу немесе сақтау ұсынылады. Содан кейін автономды көру қолжетімді болады.

12. Ғылыми-зерттеу жұмысы

Бұл модуль ғылыми-зерттеу жұмысы туралы ақпарат енгізу үшін арналған. Кейін барлық қажетті деректер енгізілген соң, «Сақтау» батырмасын басу қажет (сурет 20).



Сурет 20.

13. Тестілеу

13.1. Тестілер дизайнері

«Тестілеу» модулі тест материалдарын енгізуге арналған. Басты бетте «Тестілер дизайнерін» таңдайсыз (сурет 21).

Сурет 21

Нәтижесінде оқытушының бұрын салған тесттер тізімі бар бет ашылады (Сурет 22).

Сурет 22

13.2. Тесттерді импорттау

Тестілер дизайнерінде тест материалдарын электронды құжаттардан импорттау қарастырылған. *.doc (Документ Word 97-2003), *.xls (Книга Excel 97-2003) немесе веб архив *.mht.

Құжаттарды енгізуге қойылатын талаптар: 1. Файл *.doc (Документ Word 97-2003); Бұл құжат түрі келесідей жасалу керек: Құжат <question> арнайы сөзінен кейін сұрақтың мәтінінен басталады, және келесі <variant> арнайы сөзіне дейін жалғасады, одан кейін сұрақтың жауабы жазылады. <variant> сөзі жаңа жолдан басталады. Әрбір жауап нұсқасы жаңа жолдан басталып, алдына <variant> арнайы сөзі жазылады.

Мысалы,

<question>Наука о информации, ее свойствах, способах представления, методах сбора, обработки, хранения и передачи - …

<variant> информатика.

<variant> информация.

<variant> кибернетика.

<variant> телекоммуникационная технология.

<variant> информационная технология

Сұрақтың қиындығын көрсету үшін:

- question – қарапайым, жеңіл сұрақ;
- question2 – орташа қиындықтағы сұрақ;
- question3 – қиын сұрақ.

Бірінші тұрған жауап нұсқасы дұрыс жауап болып табылады, егер сұрақ тек бір дұрыс жауаптан құралған болса. Егер сұрақтың бірнеше дұрыс жауаптары болса, онда барлық дұрыс жауап нұсқасының алдына <variantright> арнайы сөзі жазылады. Сұрақтардың алдына реттік номер

(1,2,3...), ал жауаптарды әріптермен (A), B), C), ...) **белгілеудің қажеті жоқ**, сұрақтарды импорттаған кезде, реттік саны автоматты түрде жүзеге асады. Құжат «Документ Word 97-2003» форматында сақталуы керек, әзірге жүйе тек осы формат түрінде қабылдай алады.

2. Файл *.mht (бір құжаттағы веб бетше) Бұл форматта құжаттарды енгізуге қойылатын талаптар да, *.doc (Word) -қа ұқсас.

Мысалы, бір дұрыс жауабы бар сұрақ:

<question>Аналитически поданная информация – это…
<variant>Отличающаяся склонностью к анализу, аналитике.
<variant>вся информация
<variant>только пресса
<variant>только бизнес-информация
<variant>все СМИ

Бірнеше дұрыс жауабы бар сұрақ:

<question>Укажите города Казахстана:
<variantright>Астана
<variantright>Уральск
<variantright>Шымкент
<variant>Москва
<variant>Лондон

Импорттау процедурасы

Дайын болған құжатты жүйеге енгізу үшін «Импорттау» батырмасын басамыз (сурет 22). Ашылған терезеден импортталатын құжаттың түрін көрсетеміз (сурет 23). Ол жерде үш түрлі нұсқа көрсетілген:

- Книга Excel;
- Документ MSWord;
- MHT файл.

Құжат түрін көрсеткен соң, құжаттың орналасқан жолын таңдап, құжатты жүктейміз.

Сурет 23

Барлық енгізу керек жолдарды енгізіп, «Импорттау» батырмасын басамыз.

14.Қорытынды

Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсатымен ғана жүзеге асырылады және оның қолымен рәсімделеді. Түпнұсқаға және есептік жұмыс көшірмелеріне өзгерістер мен толықтырулар нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу тәртібі туралы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес енгізіледі.

Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапты болады

Нұсқаулық қажеттілігіне қарай қайта қаралады.

Нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз бола алады:

-заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;

- басқарма төрағасы ректорының бұйрықтары;

құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;

-мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Нұсқаулық ауыстырылады.

Нұсқаулық ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Нұсқаулықтың университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.

Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілері талаптарына сәйкес Нұсқаулықты келісуді Сапа мониторингі кеңсесі жүзеге асырады.
Күші жойылған Нұсқаулықты ауыстыру және жою үшін ҚББ жауапты болады.
Есепке алынған Нұсқаулықтың жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін ҚББ жүктеледі.

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№ р/н	Бөлім №, бөлімше,тармақ, СМЖ тармақшасының құжаты	Өзгерту енгізілген күн	Негізі (№,бұйрық күні)	Өзгерту енгізілген күн	Өзгеріс енгізген тұлғаның қолы