

Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі

Д. Серікбаев атындағы Шығыс Қазақстан техникалық университеті

Бекітілген

Басқарма төрағасының м.а.- Ректор

Ж.Шаймарданов

24.08.2020ж.

**2020-2021 ОҚУ ЖЫЛЫНДА ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ
АЛГОРИТМІ**

Өскемен қ.

2020ж.

2020-2021 оқу жылында оқу үрдісін ұйымдастыру алгоритмі

1. Нормативтік құжаттар

- 1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III "Білім туралы" Заңы;
- 2) «Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі Стратегиялық даму жоспарын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарының күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2018 жылғы 15 ақпандағы № 636 Жарлығы;
- 3) «Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020 - 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 қаулысы;
- 4) «Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы;
- 5) «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;
- 6) «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы;
- 7) «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы;
- 8) «COVID-19 коронавирустық инфекция пандемиясы кезеңінде оқу процесін қашықтықтан білім беру технологияларына көшіру кезінде білім беру сапасын қамтамасыз ету жөніндегі қосымша шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 08 сәуірдегі № 135 бұйрығы;
- 9) "Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында COVID-19 коронавирустық инфекциясының таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 1 сәуірдегі № 123 бұйрығы (13.04.2020 ж. толықтырулармен);
- 10) «Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған ұйымдарда COVID-19 коронавирустық инфекциясының таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 14 наурыздағы № 108 бұйрығы;
- 11) Қашықтан білім беру технологиялары бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру ережелері. ҚР БҒМ 2019 жылғы 05 маусымдағы №259 бұйрығымен бекітілген.;

12) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 04 мамырдағы № 179 бұйрығымен бекітілген COVID-19 коронавирустық инфекция пандемиясы кезеңінде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар.

13) Санитарлық-эпидемиологиялық режимді қамтамасыз ету регламенті және Д. Серікбаева атын. ШҚМТУ студенттері мен қызметкерлері оны сақтау туралы. (19.05.2020 ж. бекітілген).

14) ДП қашықтан білім беру технологияларын қолдана отырып оқыту үрдісін ұйымдастыру (07.03.2020 ж. бекітілген).

2. Жалпы ережелер

1. 2020-2021 оқу жылында оқу үрдісін ұйымдастыру Д.Серікбаев атын. ШҚТУ-да "Санитарлық-эпидемиологиялық режимді қамтамасыз ету регламенті және оны Д.Серікбаев атын. ШҚТУ білім алушылары мен қызметкерлерінің сақтауы" нормативтік құжаттарын және 2020-2021 оқу жылында ЖЖОКБҰ оқу үрдісін ұйымдастыру бойынша ҚР БҒМ әдістемелік ұсынымдарын қатаң сақтай отырып өткізілетін болады.

Осы Регламентпен Д. Серікбаев атын. ШҚТУ-дың барлық білім алушылары мен қызметкерлері танысуы тиіс (сайтта орналастыру, түсіндіру және ұйымдастыру кездесулері).

Санитарлық-эпидемиологиялық режимді сақтау мақсатында университет корпустарында өз қауіпсіздігі мен басқа адамдардың қауіпсіздігі үшін мынадай шараларды сақтау қажет:

- университет корпустарында маска режимін қатаң сақтау, өзіңізбен бірге жеке пайдалануға арналған антисептикалық заттар болуы тиіс.

- корпустардың дәліздерінде, рекреацияларында антисептикалық құралдары бар санитайзерлерді пайдалану (корпуста әрбір 100 м сайын орналасқан).

- әр 3 сағат сайын дезинфекциялау және жуу құралдарын қолдана отырып, дәліздерді ылғалды жинау;

- барлық оқу аудиторияларын, кабинеттерді желдету және ылғалды жинау күн сайын 7.30-ға дейін, ауысымдар арасында (12.00-13.00 сағ.);

- кестеге сәйкес сабақтарды ұйымдастыру:

1. 08:00 – 08:50

2. 08:55 – 09:45 үзіліс 25 минут

3. 10:10 – 11:00 11:05 – 11:55

4. 12:00 – 13:00 ауысымдар арасындағы үзіліс

5. 13:00 – 13:50

6. 13:55 – 14:45 үзіліс 25 минут

7. 15:10 – 16:00

8. 16:05 – 16:55

- бактерицидті шамды қосу және кейіннен желдету арқылы әр 4 сағат сайын ағынды аудиторияларды өңдеу;

- университеттің тамақтану пункттерінде техникалық үзіліс кезінде әр 4 сағат сайын кемінде 15-20 минут бактерицидті шамдарды пайдалану; әр 6 сағат сайын дезинфекциялау құралдарын қолдана отырып желдету және ылғалды жинау; кемінде 1 метр қашықтықты сақтай отырып, үстелдерді, орындықтарды орналастыру. Белгі қою және 5 адамнан артық кезектің пайда болуына жол бермеу;

- кітапханада оқу залдарын әр 4 сағат сайын зарарсыздандыруды қамтамасыз ету, оларды әр 3 сағат сайын желдету, үстелдерді әлеуметтік қашықтықты ескере отырып орналастыру (олардың арасында кемінде 1 метр) және үстелге 2-3 адамнан артық отырғызбау қажет;

- білім алушылар күн сайын жеке кабинетте дене температурасын белгілеуге және өз денсаулығы туралы ақпарат беруге міндетті.

- ЖРВИ немесе басқа вирустық инфекция белгілері болған кезде университетке бармаңыз және тұрғылықты жері бойынша медициналық мекемеге хабарласыңыз, сондай-ақ кураторға хабарлау. Сауыққаннан кейін білім алушылар медициналық анықтама беруге міндетті.

2. Оқу жылы басталар алдында басқарма төрағасы-ректордың коронавирустық инфекция қаупіне байланысты профилактикалық шараларға байланысты оқу үрдісін ұйымдастыру нысаны туралы бұйрығы шығарылады.

3. Барлық деңгейдегі білім алушылардың оқу үрдісі қашықтан ұйымдастырылған:

- ББ "Сәулет", "Дизайн" - 2-5 курс, " Social медиа маркетинг" - 1-2 аралас оқыту курстары (Blended-learning);

– Эксперименттік базаны пайдалануды қарастыратын МҒЗЖ, МҒЗЖ, МҒЗЖ-аралас оқыту.

4. Күндізгі бөлімде, магистратурада және докторантурада 3-5 курс студенттерінің оқу үрдісі модульдік-блоктық жүйе бойынша ұйымдастырылған.

5. Синхронды (бір мезгілде) оқыту моделі оқытушының кестеге сәйкес Big Blue Button және ZOOM, Google classroom арқылы академиялық топ (ағын) үшін бейнеконференциялар немесе вебинарлар ұйымдастыру арқылы іске асырылады. Оқушылар сабаққа міндетті түрде қосылады және оған белсенді қатысады.

6. Білім алушылар бекітілген кестеге сәйкес сабақтарға қосылады. Сабақ кезінде техникалық іркілістер болған жағдайда білім алушы Open edX, Coursera және басқа білім беру платформаларын пайдалану арқылы қамтамасыз етілетін асинхронды (әр уақытта) оқыту моделін пайдалана отырып, курсты басқа ыңғайлы уақытта оқуға мүмкіндігі бар; LMS Moodle, электрондық пошта, қол жетімді мессенджерлер.

Жұмыстың асинхронды түрін пайдалану кезінде білім алушылар мен оқытушы ұзақ уақыт бойы әр түрлі уақытта жұмыс істейді. Жұмыстың негізгі платформасы-университеттің LMS (Dalles білім беру порталы). LMS-тегі пәннің тиісті бөлімдерінде орналастырылған тапсырмаларды нақты және уақтылы орындау қажет. Сабаққа қатысуды ағымдағы бақылауды және үлгерімді аралық бақылауды тексеру және жүзеге асыру үшін орындалған

тапсырмаларды сканерлеу, скриншоттарды, фотосуреттерді және т.б. тексеруге үнемі жүктеп отыру керек.

Оқытушы Open edX, Coursera платформаларында жалпы қолжетімділікте орналастырылған курстарды (курстардың бөліктерін); оқытудың аралас нысанын пайдалана отырып, басқа да білім беру ұйымдарын пайдалана алады.

Бейнеконференцбайланыс жүйелері үшін ақпараттық қауіпсіздіктің негізгі мәселесі пайдаланушыларды сәйкестендіру болып табылады (1-қосымша).

7. Емтихан сессиясы "Д.Серікбаев атын. ШҚТУ "КЕАҚ-да білім алушылардың аралық, қорытынды бақылау және білімін бағалау "ДП сәйкес онлайн режимінде өткізіледі. Емтиханды өткізу нысаны оқу жұмыс бағдарламасында (силлабуста) жазылған оқу нәтижелеріне байланысты айқындалады.

8. ПОҚ оқу жүктемесін жоспарлау университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының 2020-2021 оқу жылына жылдық жүктемесінің жалпы көлемін жоспарлау үшін уақыт нормаларына сәйкес жүргізіледі (02.07.2020 ж. № 256-П бұйрығымен бекітілген) бакалавриат үшін 1:16, магистратура үшін 1:6, докторантура үшін 1:4 арақатынасына сәйкес.

9. ПОҚ-да техникалық мүмкіндік болмаған жағдайда, деканаттар оқытушыларды мектепке/факультетке бекітілген аудиторияларда санитарлық нормаларды сақтай отырып, жұмыс орындарымен қамтамасыз етеді, ДИТ компьютерлермен қамтамасыз етеді.

10. Оқытудың барлық деңгейлері мен нысандары бойынша 1-курсқа қабылдау туралы бұйрықтар 26 тамызда шығарылады, ақпараттық технологиялар департаменті барлық 1-курс білім алушыларына 28 тамызға дейін логиндер мен парольдер береді.

11. Білім алушылардың сабаққа қатысуын есепке алуды оқытушы Білім беру порталындағы сабаққа қатысу журналында тіркейді (сабаққа қатысу журналында "рұқсатнамалар" және "кешігулер" алаңдары көзделген). Оқушының сабаққа 5 кешігуі 20 минуттан астам уақыт ішінде 1 қатыспағаны үшін есептеледі. Пәндер бойынша сабақтарда дәлелсіз себептермен 30% болмаған жағдайда, білім алушыға межелік және аралық бақылауларды қоюға қолжетімділік жабылады.

12. 1 курс бакалавриатының білім алушылары үшін ОӘЖ жөніндегі проректор бекіткен жоспарға сәйкес қашықтан бейімдеу апталығы ұйымдастырылды.

Сонымен қатар, 1 курс бакалавриат студенттері үшін бейімделу апталығы аясында:

- университеттің құрылымымен, академиялық саясатпен, білім алушылардың академиялық адалдық кодексімен танысу;
- қашықтықтан оқыту жүйесінде жұмыс істеу бойынша оқыту, Moodle, Open edX, Google Classroom;
- BBB, ZOOM, Microsoft teams жұмыс бойынша оқыту;
- ПОҚ Dalles, s-Portal байланыс арналарымен танысу;

- университет кітапханасының сандық ресурстары туралы білім алушыларды ақпараттандыру (электронды каталогпен жұмыс, сұраныстар бойынша құжаттарды электронды жеткізу, электронды кітапхана контентін үнемі арттыру);

- курсқа онлайн тіркелу;

- университет жатақханасына орналастыру бойынша онлайн тіркеу.

13. 2020 жылғы 27-28 тамыз аралығында 2-5 курс білім алушылары үшін бекітілген жоспар бойынша бағдарлау аптасын өткізу ұйымдастырылды:

- академиялық саясаттағы өзгерістермен, студенттердің академиялық адалдық кодексімен танысу;

- қашықтан оқыту жүйесінде жұмыс істеу бойынша оқыту, Moodle, Open edX, Google Classroom.

-МДҰ кезеңінде білім алушылардың өзін-өзі тиімді ұйымдастыруы (тайм-менеджмент).

14. Басқа қаладан келген білім алушылар алгоритмге сәйкес жатақханамен қамтамасыз етіледі (2-қосымша).

15. Ақылы негізде оқитын 2-5 курс студенттері оқу шарттарын өзгерту туралы білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қосымша келісіммен танысып, қол қоюы қажет.

16. Оқу үрдісінде әртүрлі платформалардың ЖАОК бірнеше жолмен қолдануға болады:

1) ЖАОК материалдары оқытылатын оқу пәнінің силлабусына ішінара сәйкес келген жағдайда, ЖАОК материалдарын оқытушының басшылығымен оқу процесінде пайдалануға болады;

2) ЖАОК материалдарының мазмұны оқытылатын оқу пәнінің силлабусына толық сәйкес келген жағдайда, білім алушының ЖАОК тұғырнамасы курсына сәтті өткендігі туралы сертификат негізінде академиялық кредиттерді қайта есептеуге болады;

3) ЖҒК-ны оқыту нәтижелері білім беру бағдарламасын оқыту нәтижелеріне сәйкес келген жағдайда, білім алушының ЖҒК тұғырнамасы курсынан табысты өткені туралы сертификат негізінде пәндердің академиялық кредиттері қайта есептелуі мүмкін.

17. Академиялық демалыстар білім алушыларға науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы, әскери қызметке шақыру, тууы, бала үш жасқа толғанға дейін оны асырап алуы туралы шақыру қағазы негізінде беріледі (тиісті үлгідегі білім беру ұйымдарының ТПД бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Бұйрығы (18.05.2020 ж.өзгерістерімен).

18. Іс-тәжірибелерді ұйымдастыру:

1) оқу іс-тәжірибесі білім беру үрдісіне біріктірілген. Санитарлық нормалардың талаптарын ескере отырып, іс-тәжірибесі күніне 3 сағат

(норматив күніне 6 сағаттан аспайды) қарастырылған, осыған байланысты оқу іс-тәжірибесінің ұзақтығы ұлғайтылады (2 аптадан 4 аптаға дейін).

2) кәсіптік іс-тәжірибенің барлық түрлері (1-ші өндірістік және 2-ші өндірістік) жасалған шарттарға сәйкес кәсіпорындарда өтеді. Карантин жағдайында және кәсіпорындармен және ұйымдармен шарт жасасу мүмкіндігі болмаған жағдайда кәсіптік іс-тәжірибелер келесі академиялық кезеңге немесе іс-тәжірибе қашықтан өтуге ауыстырылуы мүмкін.

3) Диплом алдындағы іс-тәжірибе оқу үрдісіне біріктірілген, жасалған шарт негізінде студенттер кәсіпорындарда санитарлық-эпидемиологиялық нормалардың талаптарын сақтай отырып өтеді.

4) Іс-тәжірибелердің жетекшілерінің (жетекші оқытушылардың) цифрлық ассистенттері ретінде магистранттар мен докторанттардың педагогикалық іс-тәжірибелерін ұйымдастыру кезінде пәннің онлайн контентін жасау үшін - педагогикалық іс-тәжірибеге бөлінген жұмыс көлемінің 70% - ын білім беру технологиялары орталығына беру. ООТ педагогикалық практика шеңберінде онлайн курстар құру бойынша оқыту жүргізетін болады. Академиялық күнтізбе бойынша педагогикалық практиканың басталуы 1 қыркүйектен басталады.

5) магистранттардың өндірістік және зерттеу іс-тәжірибелері санитариялық-эпидемиологиялық нормалардың талаптарын сақтай отырып, белгіленген мерзімде жұмыс жоспары бойынша ұйымдар мен кәсіпорындардың ғылыми орталықтарымен жасалған шарттар негізінде өтеді.

б) магистранттар мен докторанттардың тағылымдамалары жеке жұмыс жоспарларына және даярлау бағытының ерекшелігімен айқындалатын қашықтан және дәстүрлі форматтарда тағылымдамалар өткізудің бекітілген кестелеріне сәйкес өтеді.

19. Әскери кафедрадағы сабақтар оқу жоспарлары мен сабақ кестесіне сәйкес аптасына бір рет "әскери күн" әдісімен жүзеге асырылады.

Барлық сабақтар қолжетімді ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, онлайн-ресурстарды (онлайн-дәрістер, бейне-дәрістер, скайп, ZOOM, электрондық пошта және т.б.), сондай-ақ әскери кафедраның оқу-материалдық базасын қолдана отырып онлайн-режимде өткізіледі. Қажет болған жағдайда оқу үрдісінің кестесіне, бағдарламалардың, силлабустардың мазмұнына оқытудың икемді ұйымдастыру нысанын құру қажеттілігінен туындаған түзетулер енгізіледі. Әр взводқа электрондық пошта құрылады, оған күн сайын сабақ кестесіне сәйкес сағат 8.00-ден бастап сабақ кестесіне сәйкес Оқу материалдары (дәріс кешендері, презентациялар және т.б.), тапсырмалар, бақылау сұрақтары және т. б. сабақ кестесіне сәйкес оқу пәндері бойынша жіберіледі.

Әр студент интернеттің болуы және қол жетімді байланыс құралдары арқылы оқытушымен күнделікті байланыста болу қажеттілігі туралы хабардар. Оқу материалын меңгеруді қамтамасыз ету үшін профессорлық-оқытушылық құрам студенттерге сабақ кестесі бойынша взводтың электрондық поштасына (дәріс материалы, презентациялар, ағымдағы

бақылау мәселелері және өз бетінше оқу үшін басқа да Оқу материалдары) қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

3 Қашықтан оқыту

1. Қашықтан оқыту форматына көшу кезінде:

1) бот нақты пәндерді оқыту үшін онлайн курстарды пайдалану туралы немесе қашықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып, пәндер бойынша сабақтар өткізу туралы ақпарат береді;

2) Онлайн-курстарды қолдана отырып немесе толық ауыстыра отырып, оқу пәнін оқыту форматы өзгерген кезде оқытушылармен қандай да бір келісімдер жасасу талап етілмейді;

3) оқытудың кез келген форматы пәннің бекітілген жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) шеңберінде жүзеге асырылады. Оқытушыларға 25.08.2020 ж. дейін барлық силлабустарды талаптар бойынша өзектендіру (силлабус білім алушылармен "келісім" мәртебесіне ие);

4) оқу үрдісін ұйымдастыру және мониторингтеу бөлімі білім беру технологиялары орталығымен (ҚОӘБ) бірлесіп онлайн-курстарға білім алушылардың жазылуын аяқтау күнін көрсете отырып, онлайн-курстарды іске асыру мерзімдері туралы ақпаратты сайтта және білім алушылардың жеке кабинеттерінде орналастырады.

2. Қашықтықтан оқыту кезінде университет екі негізгі технологияны қолданады:

- ҚОЖ, Open edX платформасында қашықтықтан оқыту форматында сабақтар өткізу;

- жетекші университеттер әзірлеген жеке онлайн-курстарды немесе онлайн-курстарды пайдалану (бұл жағдайда білім алушыларға жеке деректерді өңдеуге келісім ресімдеу және онлайн-платформаның Пайдаланушы келісімінің шарттарын қабылдау талап етіледі).

3. Сабақ кестесі серверлерді жүктеуді ескере отырып жасалады (қосылған бейнекамералар болған кезде бір мезгілде 400 қосудан артық емес; бейнекамералар ажыратылған кезде 600-800 қосылым).

4. Сабақтар ШҚТУ білім беру порталының ҚОЖ-да, сондай-ақ ашық платформалар мен университеттің ПОҚ әзірлеген курстарын, bigbluebutton (bbb) бейнеконференцбайланыс жүйесін, ZOOM бейнеконференцбайланыс жүйесін пайдалана отырып, сондай-ақ YouTube.com.

5. ПОҚ және білім алушылардың онлайн сабақтарға кіруі тек ЖОО-ның қашықтан оқыту жүйесі (ҚОҚ) арқылы жеке логин және пароль арқылы міндетті.

6. Дәріс сабақтарын оқытушылар нақты уақыт режимінде, сондай-ақ ҚОЖ-да жазылған және бекітілген болуы мүмкін.

Толық онлайн курстарда уақыт нормаларына сәйкес оқытушыға оқудың барлық нысандары бойынша курсты сүйемелдеуге сағат бөлінеді: бір білім алушыға 1 сағат.

Онлайн дәрістер өткізу кезінде оқытушының жүктемесіне дәріске 15 сағат бөлінеді.

4 Аралас оқыту (blended-learning (bl))

1. Аралас оқыту кезінде аудиториялық оқытудың дәстүрлі түрлерін онлайн-оқытумен үйлестіретін тәсіл қолданылады.

2. Университеттегі барлық кіру топтары байланыссыз тепловизорлармен жабдықталған.

3. Университетке кірген кезде ішкі қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері контактісіз тепловизор арқылы кіретін адамдардың температурасын өлшейді. Егер дене қызуы жоғары болса (37° жоғары), білім алушы, қызметкер немесе қонақ университетке кірмейді, оларға медициналық мекемеге жүгіну ұсынылады.

4. Оқу жоспарының барлық пәндері бойынша дәріс сабақтары онлайн режимінде өткізіледі.

5. Онлайн сабақтар кестесі серверлерді жүктеуді ескере отырып жасалады (қосылған бейнекамералар болған кезде бір мезгілде 400 қосылудан артық емес; бейнекамералар ажыратылған кезде 600-800 қосылу).

6. Сабақтар ШҚТУ білім беру порталының СДО, bigbluebutton (bbb), ZOOM, Google classroom бейнеконференцбайланыс жүйесінің көмегімен, сондай-ақ YouTube.com.

7. ПОҚ және білім алушылардың онлайн сабақтарға кіруі тек ЖОО-ның қашықтықтан оқыту жүйесі (ҚПЖ) арқылы жеке логин және пароль арқылы міндетті.

8. ҚБТ-ны пайдалана отырып оқыту кезінде білім алушылардың сабаққа қатысуын есепке алуды оқытушы бейнетрансляция кезінде білім алушылардың қатысуы негізінде, сондай-ақ пайдаланылатын платформаға қарамастан онлайн сессияға қатысушылардың іс-әрекеттері туралы деректер (белсенділік логтары) бойынша жүзеге асырады. Білім алушының сабаққа нақты қатысуы оқытушының мерзімді дауыстық сұрау, топтық чат және т. б. процесінде расталады.

9. Бекітілген кестеге сәйкес ПОҚ сабақтарын өткізу кезінде бөгде қосымшаларды (bigbluebutton (bbb), ZOOM, Google classroom, YouTube және т.б.) пайдалану кезінде сабақ басталғаннан кейін білім алушылармен байланысты тексеру үшін ҚОЖ курсына кіру қажет.

10. ШҚТУ оқытушылары мен білім алушылары on-line режиміндегі сабақ кезінде (бейнеконференцбайланыс жүйесін пайдалану кезінде) визуалды және сөйлеу этикетінің ережелерін сақтауы тиіс: ұқыпты сыртқы түрі, сабақта Осы курстың білім алушылары болып табылмайтын адамдардың және үй жануарларының болмауы, білім алушылар мен оқытушылардың назарын оқу үрдісінен алшақтататын іс-қимылдарға жол бермеуі және т. б.

11. Офлайн режиміндегі сабақтар ағыны әлеуметтік қашықтықты сақтай отырып, аудиторияда 15 адамнан артық емес құрылған.

13. Семинар сабақтарын өткізу әлеуметтік қашықтықты ескере отырып, оқу аудиториялары мен кабинеттерін толтырумен ұйымдастырылды – 1 шаршы метрге 1 адам, яғни 1 білім алушы 1 парта алады.

14. Құзыреттілік және технологиялар трансфері орталықтарында және басқа да ғылыми зертханаларда зерттеулер жүргізу кезінде қызметкерлер мен білім алушылардың әлеуметтік дистанциялануын ескере отырып болуы қамтамасыз етіледі: 5 шаршы метрге 1 адам.

15. Зертханалық сабақтарды, МҒЗЖ, МЭЗЖ, МҒЗЖ өткізу кезінде жетекші ПОҚ және (немесе) ғылыми жетекшілер тапсырманы онлайн режимде береді, ал зертханашылар мен зертхана қызметкерлері техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді.

16. Әр түрлі академиялық топтардың үзілістерде қиылыспауын қамтамасыз ету үшін қоңыраулардың жылжымалы кестесі қарастырылған және кестеде аудиторияларды санитарлық өңдеу, соның ішінде ауаны зарарсыздандыру және желдету үшін оқу сабақтарының арасында кемінде 25 минут үзіліс қарастырылған. Ылғалды тазалау үшін үш сабақтан кейін бір сағатқа дейін "үлкен" үзіліс беру;

Күн сайын барлық оқу аудиторияларын, кабинеттерді 7.30-ға дейін желдету және ылғалды жинау жүргізіледі, бұл ретте есік тұтқалары, үстелдер, парталар, терезе төсеніштері дезинфекциялау және жуу құралдарымен сүртіледі.

17. Курстың мазмұнына қойылатын талаптар.

Оқытушы МДҰ жүйесінде оқылатын курстың мазмұнын толық көлемде қамтамасыз етуі тиіс. Мультимедиялық, инфографика және модельдеу сияқты ресурстар студенттерге күрделі ұғымдарды игеруге көмектеседі. Дәріс материалдарын орналастыру күндізгі бөлімде жоқ студенттерге курстан тыс қалуға мүмкіндік береді. Бірлескен (коллаборативті) жұмыс құралдары студенттерге онлайн режимінде жоба бойынша бірге жұмыс істеуге мүмкіндік береді.

Курстың міндетті электрондық элементтері:

- презентациялар және дәрістер мәтіндері;
- қосымша ақпарат алғысы келетін студенттерге арналған қосымша Оқу материалдары (кітаптар мен оқулықтардың тараулары, құжаттар, мақалалар, басқа дереккөздерге сілтемелер және т. б.);

Өзін тексеретін тесттер.

Тыңдаушыларды оқытудың әртүрлі тәсілдері бар. Мақсатты аудиторияңызды және курстың форматын түсіну (толығымен онлайн немесе аралас) дәрістер мен тапсырмалардың тиісті түрін таңдау керек. Көп жағдайда келесі ресурстар пайдаланылады:

- Слайд негізіндегі презентациялар (PowerPoint, Google Slides)
- Мультимедиялық функциялары бар веб-беттер
- Мәтіндік құжаттар (дәрістер транскриптітері, журнал мақалалары, ғылыми жұмыстар, кітаптар))
- Аудио / бейне материалдар (дәріс бейнежазбасы, презентацияны дыбыстау, подкаст және т. б.)

Өзінді тексеру тесттері

Презентациялар студенттерге тақырып бойынша жалпы ақпарат береді және дәріс материалының көрнекі немесе тірек құралы болып табылады. Презентация мазмұнды құрылымдауға, жаңа, негізгі ұғымдарды енгізуге және суреттеуге (әр жаңа тұжырымдама үшін - жеке слайд), қойылған сұрақтар арқылы аудиториямен өзара әрекеттесуге көмектеседі.

Слайдтарда көп мәтін жоқ екеніне көз жеткізу керек, ал суреттерді смартфон экранында нақты қарастыруға болады. Слайдтарда тым көп элементтер болмауы керек, олар студенттің назарын одан алшақтатудың орнына дәріс мазмұнын қолдауы керек.

Презентацияда тақырып атауы мен оқу міндеттері көрсетілген кіріспе слайд және дәріс не туралы және қандай тапсырмалар орындалғанын қорытындылайтын қорытынды слайд болуы керек. Ең соңғы слайд дәрісті дайындау барысында пайдаланылған дереккөздерге сілтеме жасау үшін болуы керек.

Веб-мазмұн(веб-сайт мазмұны). Веб-мазмұн курстың міндетті оқу материалын толықтыру үшін қолданылады.

Анимация, Көрнекі құралдар немесе модельдеу оқушыға күрделі немесе дерексіз ұғымдарды түсінуге көмектеседі.

Анықтамалық сайттар студенттер үшін өте маңызды, өйткені студент материалмен басқа тұрғыдан танысады.

Мәтіндік материалдарға ең алдымен бейне лекциялардың субтитрлері (транскрипттері) және Google slides және Powerpoint презентацияларымен ұсынылған дәріс тезистері жатады. Транскрипттер студенттерге бейнелерді бақылауға, жазбалар жасауға, қажетті ақпаратты немесе дәріс бөлімін тез табуға көмектеседі. Транскрипттер мен дәрістердің тезистері курстың міндетті материалдарына жатады.

Кітап тараулары, рецензияланған мақалалар немесе зерттеу журналдары сияқты мәтіндік құжаттар тақырып бойынша егжей-тегжейлі ақпарат береді. Сайтта сіз құжаттарды немесе оларға сілтемелерді орналастыра аласыз. Көрсетілген мәтіндік құжаттардың не үшін ұсынылғанын көрсетіңіз: міндетті немесе қосымша оқу үшін.

Дыбыстық бейне материалдарды (дауыстық презентациялар, бейне дәрістер) жасау үшін презентация слайдтарына сүйене отырып, дәріс берген кезде дауысыңызды жазу үшін экранды жазу бағдарламалық жасақтамасын пайдалану қажет. Кәсіби бейне дәрістер студиялық жазба арқылы жасалуы мүмкін.

Ұзындығы бойынша ұсыныстар:

- Бейненің ұзақтығы 15 минуттан аспауы керек. Мұғалімдер 7-10 минутты ұстануға тырысуы керек.

- Бір тақырыпқа қарағанда бірнеше қысқа бейнелер жасау жақсы.

- Логикалық үзіліс нүктелерін құру үшін презентацияны бөлімдерге бөліңіз.

- Алдыңғы дәрісте/бейнеде не өткенін, осы бейнеде не тоқтайтыныңызды және келесіде нені білу керектігін көрсете отырып, жеке

бейне секцияларда ұсынылған бір тақырыптың бөлімдерін міндетті түрде байланыстыру қажет.

Оқушыларға зерттелген электронды материалдарды қаншалықты жақсы түсінетінін анықтау үшін өз бетінше бағалауға мүмкіндік беріңіз. Платформаның функционалдығын қолдана отырып, әр тақырып бойынша Өзін-өзі тексеруге арналған тесттер жасау керек. Тестте жауап нұсқалары бар 8-10 сұрақ болуы керек. Ең аз дегенде 70% шекті балды және басқа параметрлерді орнатыңыз (әрекеттер саны, кері байланыс және т.б.). Білім алушы өту балын алғанға дейін оларды тапсыра алады.

5. Оқу үрдісіне қатысушылар

Білім беру үрдісінің негізгі қатысушыларына: университет басшысы (уәкілетті тұлға), университет басшысының орынбасары - проректоры, оқытушы, білім алушы, білім алушының ата-аналары (заңды өкілдері) жатады.

Оқу үрдісінің әр қатысушысы өз рөлі мен функцияларын орындайды. Оның өкілеттіктері мен құзыреттерінің көлемімен анықталатын:

1) университеттің басшысы (уәкілетті адамы): қашықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу үрдісін ұйымдастыру бойынша тиісті ішкі нормативтік актілерді қабылдайды; қызметкерлердің мынадай тобын айқындау бойынша жұмыс берушінің тиісті нормативтік актілерін қабылдайды: еңбекке ақы төлеуді сақтай отырып, қашықтықтан оқыту технологиялары негізінде білім беру процесін қамтамасыз ету жөніндегі еңбек функцияларын жүзеге асыратын қызметкерлер; ЖЖОКБҰ-ның тыныс-тіршілігін және жұмыс істеуін қамтамасыз ететін қызметкерлер (әкімшілік, техникалық персонал);); жұмыс сапасын арттыруға бағытталған басқару шешімдерін қабылдайды; қажеттілігіне қарай оқытушылармен, білім алушылармен және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) кері байланысты жүзеге асырады; жеке қорғау құралдарын пайдалану жөніндегі талаптардың қатаң сақталуын қамтамасыз етеді; білім алушылардың, оқытушылардың және басқа да қызметкерлердің санитариялық-эпидемиологиялық салауаттылығын қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды; көзделмеген есеп беру құжаттамасын сұратуға жол бермейді;

2) университет басшысының орынбасары-проректоры: қашықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу үрдісін ұйымдастыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді және ұйымдастырады; оқу материалдарын, оның ішінде электрондық оқу-әдістемелік кешендерді, электрондық білім беру ресурстарын қалыптастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; университеттің білім беру порталында орналастырылатын Академиялық күнтізбе мен сабақ кестесін жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; оқытушылармен бірлесіп оқытудың әдістері мен технологияларын, білім алушылардың тапсырмаларды алу және олардың орындаған жұмыстарын ұсыну мерзімдерін, білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау өлшемдерін айқындайды; білім алушылардың білім беру қызметін

ұйымдастыруды айқындайды: білім беру үрдісінің барлық қатысушыларын (оқытушылар мен білім алушыларды) жұмыстың ұйымдастырылуы мен оқыту нәтижелері туралы хабардар етуді жүзеге асырады; ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, білім беру процесін ұйымдастыру барысында әдістемелік сүйемелдеуді жүзеге асырады;; бекітілген кестеге сәйкес оқытушылардың қызметін және олармен кері байланысты ұйымдастырады; оқытушылармен кері байланыс арқылы білім беру үрдісін өткізу барысын бақылайды; педагогтердің оқу жүктемесін орындауы бойынша жұмысты үйлестіреді;

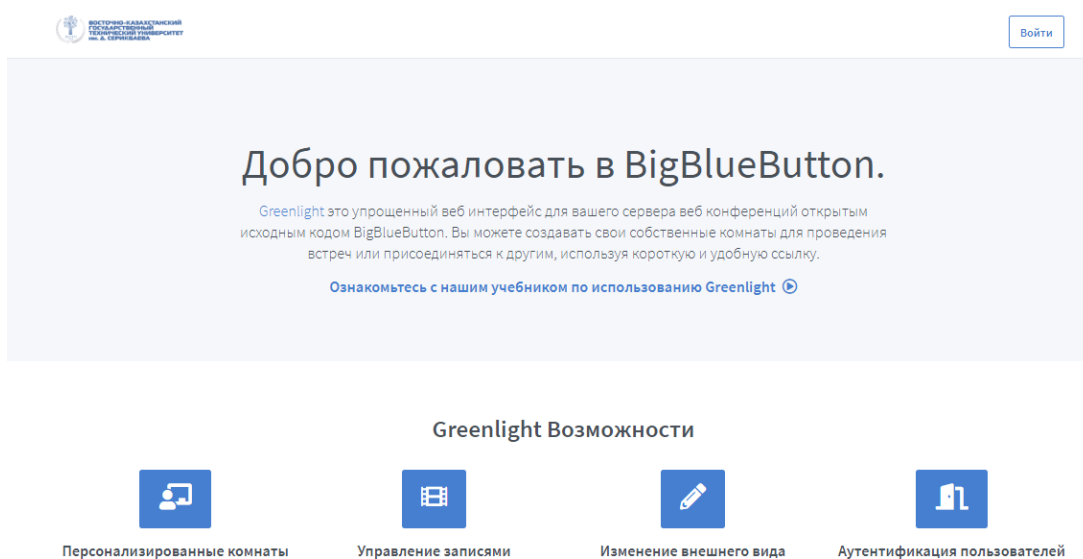
3) университет оқытушысы: нақты бағалау саясатымен оқу пәнінің силлабусын әзірлейді; электрондық оқу материалдарын, электрондық курстарды қалыптастырады; қашықтықтан жұмыс істеу үшін жеке тапсырмаларды әзірлейді; білім алушылардың назарына оқу сабақтарының форматы туралы ақпаратты жеткізеді; білім алушылардың әртүрлі жұмыс түрлерін, қолжетімді ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, білім алушылар арасындағы интерактивті өзара іс-қимылды электрондық ресурстарда қамтамасыз етеді;; сабақ кестесіне сәйкес оффлайн және онлайн-сабақтар өткізеді, білім алушылардың өзіндік жұмысына бақылау жасайды; білім алушылар үшін, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін жеке консультациялар өткізеді; бағалау саясатына сәйкес бекітілген силлабусқа сәйкес білім алушылардың бағаларын қояды; тапсырмалардың орындалуын бақылайды;

4) білім алушы: бекітілген сабақ кестесі бойынша оқытушылармен байланыста болады; бекітілген академиялық саясатпен, ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау, кәсіптік практиканы ұйымдастыру бойынша Университеттің ішкі ережелерімен, оқу жетістіктерін бағалау критерийлерімен, қол жетімді байланыс құралдары арқылы оқу пәндерінің силлабустарымен танысады; сабақ кестесіне сәйкес электрондық немесе онлайн платформаларда оқу сабақтарына және оқу материалын өз бетінше оқып-үйрену мақсатында басқа да байланыс жүйелеріне қатысады.; тапсырмаларды өз бетінше орындайды, орындалған тапсырмаларды қашықтан оқыту жүйесі және ашық платформалар арқылы оқытушыға жібереді; тапсырмаларды орындау кезінде Академиялық адалдық қағидаттарын сақтайды;

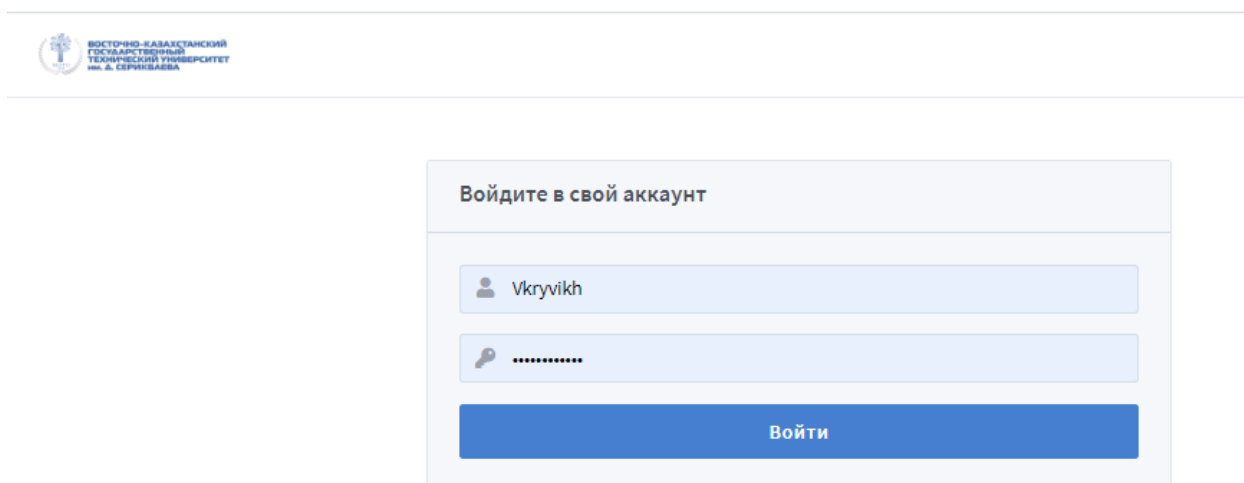
5) білім алушылардың ата-аналары (занды өкілдері): білім алушыға оқу үшін жағдай жасайды; мүмкіндігінше білім алушылардың оқу пәнінің тапсырмаларын немесе дербес тапсырмаларды орындауын бақылауды жүзеге асырады.

Bigbluebutton және ZOOM бейнеконференцбайланыс жүйесі бойынша нұсқаулық

Big Blue Button (VVV) - өз серверлерінде орналастырылған тегін жүйе, сондықтан кіру үшін Сіз мекен-жайға өтуіңіз керек <https://bbb.ektu.kz/>, "кіру" батырмасын басып, өзіңіздің корпоративтік логиніңіз бен пароліңізді енгізіңіз (жүйеге тек университет қызметкерлері кіре алады және олар бөлмелер жасай алады). Тыңдаушылар бұрыннан бар бөлмелерге қонақтар ретінде кіре алады.



1-сурет-VVV жүйесінің басты беті






2-сурет-авторландыру нысаны

Бұдан әрі конференция модераторы (университет қызметкері) бөгде адамдар келмес үшін тыңдаушыларды қосымша аутентификациялаудың екі нұсқасын жүзеге асыра алады.

Бірінші нұсқа: бөлмеге қосымша код жасау. Ол үшін кіру кодының сол жағындағы текше белгішесін басыңыз. Басқа кодты жасау үшін осы белгішені тағы бір рет басу керек. Жою үшін кіру кодының оң жағындағы себет белгішесін басыңыз.

Создание новой комнаты

 Экзамены

 Код доступа: 179653

Выключить звук пользователей в момент их присоединения

Требуется одобрение модератора перед подключением

Любой пользователь может начать данную встречу

Все пользователи подключаются как модераторы

Автоматически подключать меня к комнате

Создать комнату

3-сурет-бөлмеге кіру кодын құру

Тыңдаушылар үшін бөлмеге кіру үшін алдымен кіру кодын енгізу керек, егер ол дұрыс болса, жүйе оларға атауды енгізуді ұсынады.

Вы приглашены присоединиться

Экзамены




Владимир Кривых (Владелец)



Вход

4-сурет-бөлмеге кіру кодын құру

Екінші нұсқа: "қосылу алдында модераторды мақұлдау қажет" функциясын қосыңыз.

Создание новой комнаты

 Экзамены

 Генерация дополнительного кода доступа в комнату 

Выключить звук пользователей в момент их присоединения

Требуется одобрение модератора перед подключением

Любой пользователь может начать данную встречу

Все пользователи подключаются как модераторы

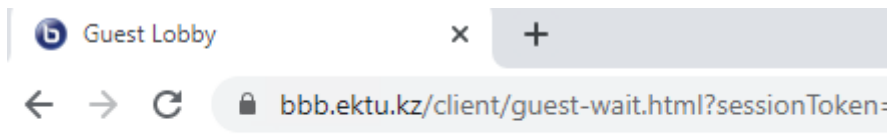
Автоматически подключать меня к комнате

Создать комнату

Вы можете удалить эту комнату в любое время.

5-сурет-функцияны қосу

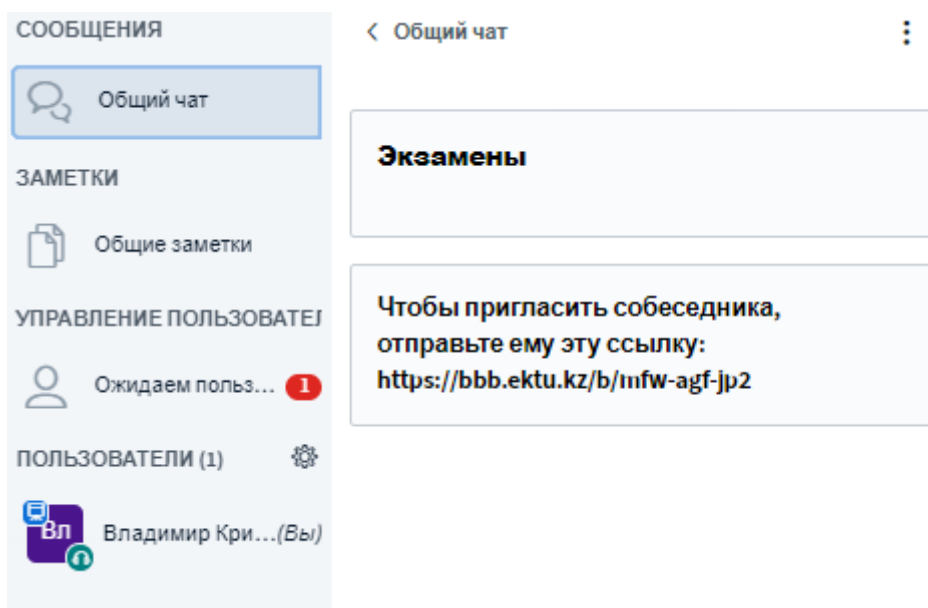
Тыңдаушылар үшін модератор олардың қосылуын мақұлдағанша күту керек деген жазба пайда болады.



Please wait for a moderator to approve you joining the meeting.

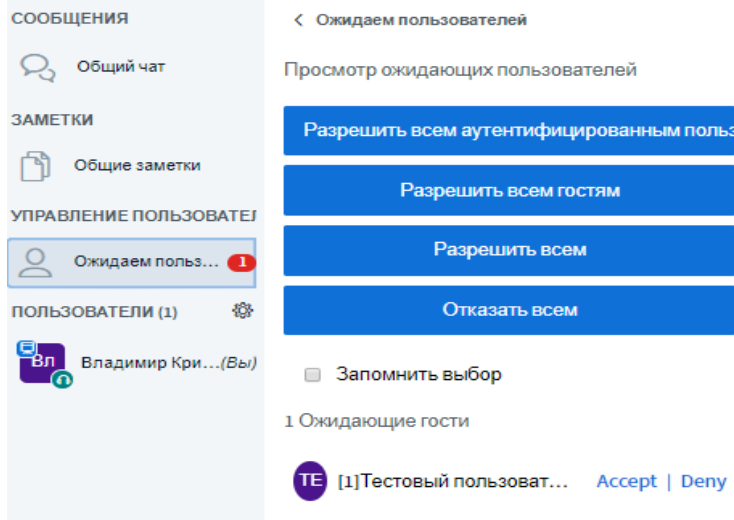
6-сурет-студент үшін мақұлдауды күту

Модераторларға бөлмеге кіргісі келетін және растауды қажет ететін пайдаланушы бар екендігі туралы хабарлама шығады. Бұл функция өте ыңғайлы, егер бөлмедегі студенттер саны талаптарға сәйкес келсе және басқа біреудің бөлмеге кіруін талап етпесе.



7-сурет - жаңа пайдаланушы туралы хабарлама

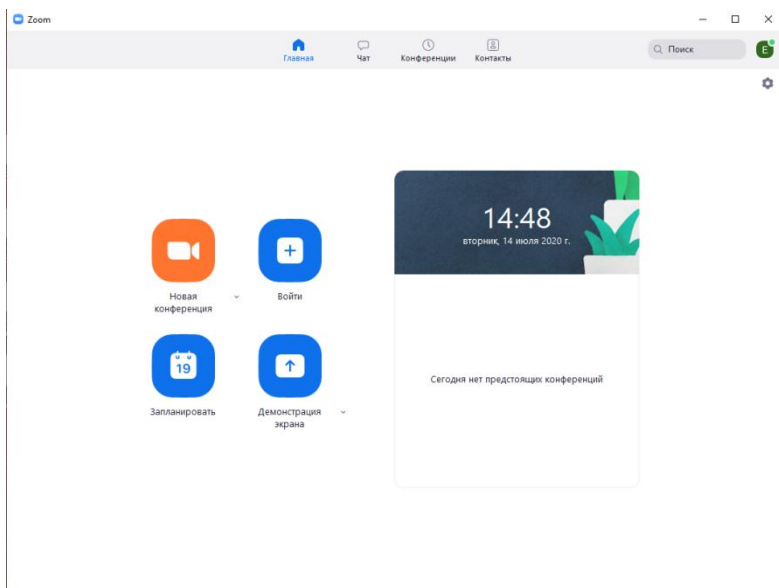
Бөлмеге кіруге рұқсат беру үшін тыңдаушы қабылдамау қажет болса, оның атының оң жағындағы **Assert** немесе **Deny** түймесін басуы керек. Басқа түймелерді баспау керек.



8-сурет-кіруге рұқсат беру

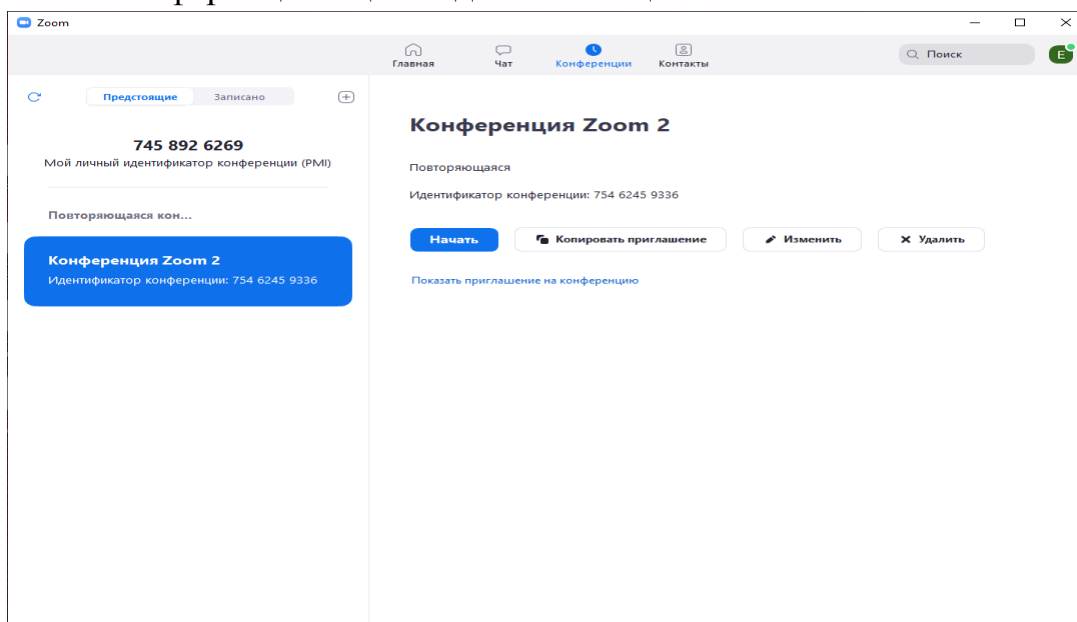
ZOOM бейнеконференцбайланыс жүйесі үшін парольді ауыстыру қызметін ғана пайдалануға болады, өйткені бұл жүйе жалпыға қол жетімді және университеттік серверлік ресурстарда орналастырылмаған, корпоративтік логин мен пароль бойынша аутентификация қажет емес.

Zoom бөлмесі үшін құпия сөзді өзгерту. Zoom бағдарламасын іске қосыңыз



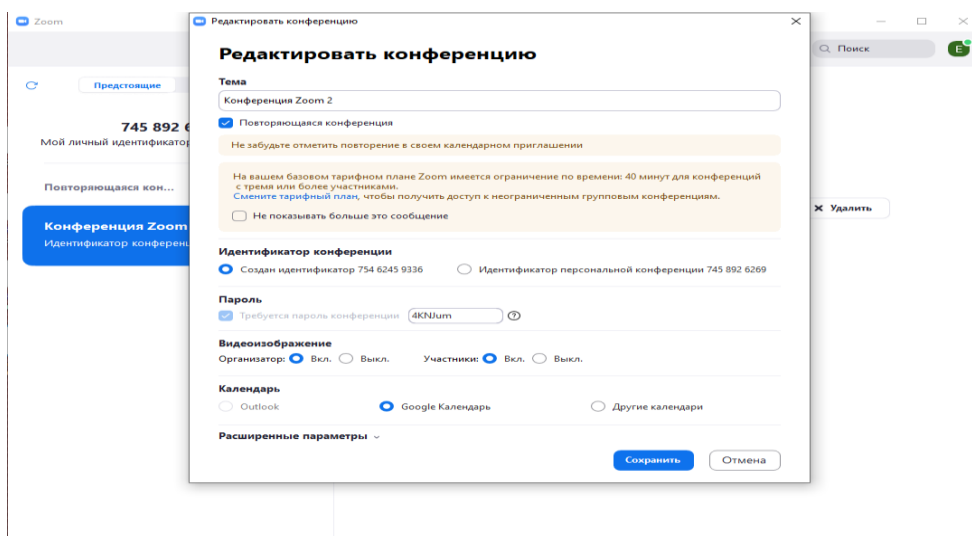
9-сурет-ZOOM жүйесіне кіру терезесі

Конференция " койындысына өтіңіз»



10-сурет - жеке конференцияға кіру терезесі

Қажетті конференцияны таңдап, "Өзгерту" түймесін басыңыз»



Пайда болған терезеде жаңа парольді енгізіп, конференция қатысушыларына хабарлаймыз.

Осылайша, конференцияға сілтемені өзгеріссіз қалдыруға болады, тек пароль өзгереді. Конференцияға жаңа құпия сөзді білетіндер ғана кіре алады.

КАРАНТИНДІК ІС-ШАРАЛАРДЫ САҚТАЙ ОТЫРЫП, АРАЛАС ОҚУ
НЫСАНЫНДА ЖАТАҚХАНАҒА ОРНАЛАСТЫРУ АЛГОРИТМІ.

1. Жатақханалардағы орындарды квотаға сәйкес мектептер, факультеттер бойынша бөлу.
2. Студенттің әлеуметтік мәртебесін анықтау, қажет болған жағдайда, студенттердің жеңілдетілген санатына орын беру.
3. Порталда үміткердің электрондық өтінімін жеке кабинет арқылы беру.
4. Тізбе бойынша құжаттарды жинау, құжаттардың сканерленген нұсқасын электрондық өтінімге тіркеу.

Д. Серікбаев атындағы ШҚТУ жатақханасына орналастыру үшін құжаттар тізімі

1. Жеке кабинет арқылы порталдағы электрондық өтінім;
2. Студенттің жеке куәлігі (Көшірме);
3. Оқу жылына жатақханада тұрғаны үшін Чек немесе (төлем туралы түбіртектің көшірмесі) (10 ай). 2020-2021 оқу жылына университет бекіткен шығындарға сәйкес төлем.
4. Төлеу үшін деректемелер:
ДБ АО "Сбербанк" г. Усть-Каменогорск.
ИИК KZ70914102203KZ000DL
БИК SABRKZKA
5. Суреттер 3*4 – 2 дана., фотосуреттерді сканерлеудің қажеті жоқ
6. Sigр менеджменті мамандарының студенттің электрондық өтінімін қарауы.
7. Берілген өтінімді мақұлдау кезінде СиГР басқармасының маманы электрондық түрде қоныстандыруға ордерді толтырады
8. Студенттің жеке кабинетіне орналастыруға арналған ордердің электрондық нұсқасын орналастыру.
9. Өтінімді мақұлдау туралы студентке хабарлау.
10. Университеттің медициналық орталығында эпидемиялық ортаға медициналық тексеруден өту.
11. Студенттің ордерді басып шығаруы, фотосуретті ордерге жапсыру.
12. Бөлмеде орын алу үшін ордерде көрсетілген жатақхана комендантына жүгіну.
13. Университеттің медициналық орталығы медиктерінің университет жатақханаларында кезекшілігін ұйымдастыру, жатақханаға орналастыру кезінде эпидемиологиялық ортаға медициналық тексеруден өту.
14. Қоныстандыруды жүзеге асыру.

Ескертпе:

1. Жатақханаға орналастыру бойынша ордердің ұсынылуын бақылауды жүзеге асыру үшін комиссия мүшелерінің жұмысы 24.08.2020 ж. бастап Г1-204 басталады.

2. Д. Серібаев атындағы ШҚТУ студенттік жатақханалары туралы ережеден:

Бірінші кезекте оқу кезеңінде жатақханадан орын келесі санаттағы білім алушыларға беріледі:

- көп балалы отбасынан
- аз қамтылған отбасынан
- мүгедек студент
- жетім студент
- "Серпін" бағдарламасы бойынша студенттер.