HeRo
STUDY SPACE

HeRo Study Space — біліктілікті арттыруға және корпоративтік оқытуға арналған онлайн-платформа

Study Space жеке кабинетін пайдалану жөніндегі студентке арналған нұсқаулық

Мазмұны

1. ЖҰМЫСТЫ БАСТАУ: ЖЕКЕ КАБИНЕТКЕ КІРУ **3**
1.1. ЖСН бойынша тексеру 3

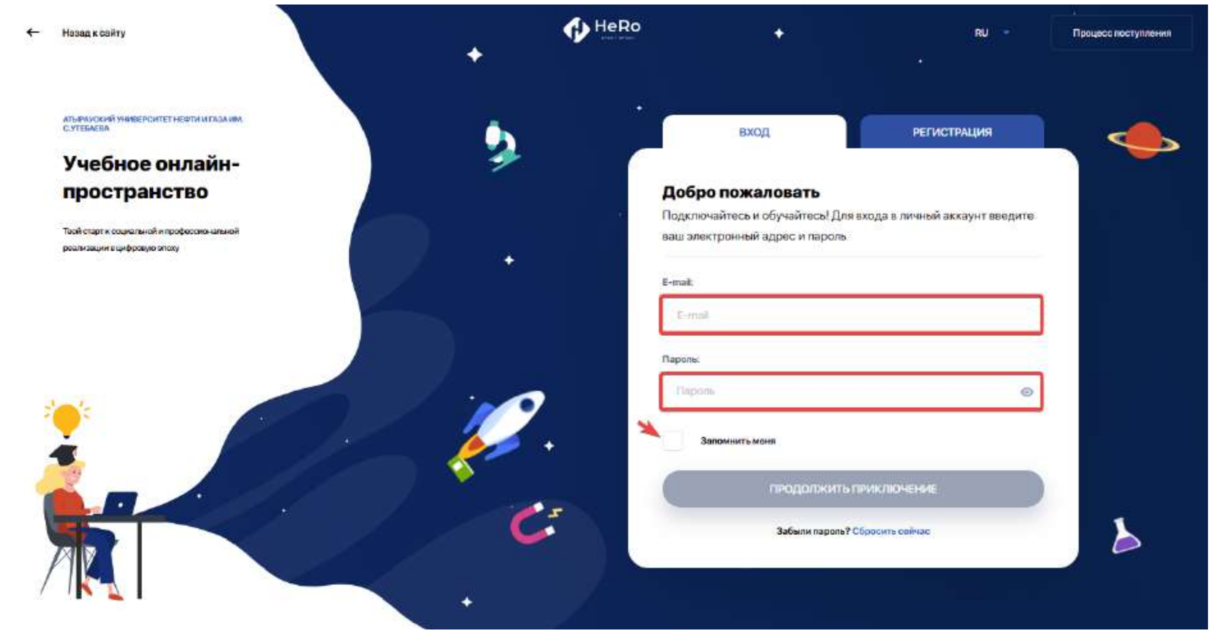
2. ЖЕКЕ КАБИНЕТТІҢ ЖҰМЫС КЕҢІСТІГІ **5**
2.1. Дашборд 5
2.2. Сараптама 6
2.3. Сабақ кестесі 7
2.4. Жаңалықтар 9
2.5. Анықтамалық 10
2.6. Курстар 11
2.7. Менің пәндерім 12
2.8. Кітапхана 14
2.9. Үй тапсырмасы 16
2.10. Қаржы 20
2.11. Жаңалықтар 21
2.12. Оқу жоспары 22
2.12.1. Жеке оқу жоспары: пәндерге тіркелу алгоритмі 22
2.13. Менің сынақ кітапшам 26
2.14. Баға қою журналы 28
2.15. Тестілеу 31
2.16. Ескертпелер мен тапсырмалар 31
2.17. Тәжірибе және мансап 32
2.18. Менің эдвайзерім 34
2.19. Сауалнама 34
2.20. Статистика* 34

3. КУРСТАРДЫ ӨТУ **35**
3.1. Курсқа тіркелу және төлем жасау 35
3.2. Курстың мазмұны және оны өту 36
3.3. Скоринг: жеке ілгерілеуді бақылау 38
3.4. Бақылау түрі. Тест тапсыру 39

4. ЖЕКЕ КАБИНЕТТІ БАПТАУ **40**

1. ЖҰМЫСТЫ БАСТАУ: ЖЕКЕ КАБИНЕТКЕ КІРУ

Егер сіз Hero Study жүйесіне абитуриент ретінде тіркеліп қойсаңыз, сауалнаманы толтырып, кіріспе кампанияны сәтті өткен болсаңыз, Hero Study жүйесінде студент ретінде қайта тіркелудің қажеті жоқ. Сіздің жеке кабинетіңіз автоматты түрде жаңартылады және қызметі бойынша кеңейтіледі. Сіз жай ғана өзіңіздің әдеттегі логиніңіз бен пароліңізді енгізіп кіресіз.

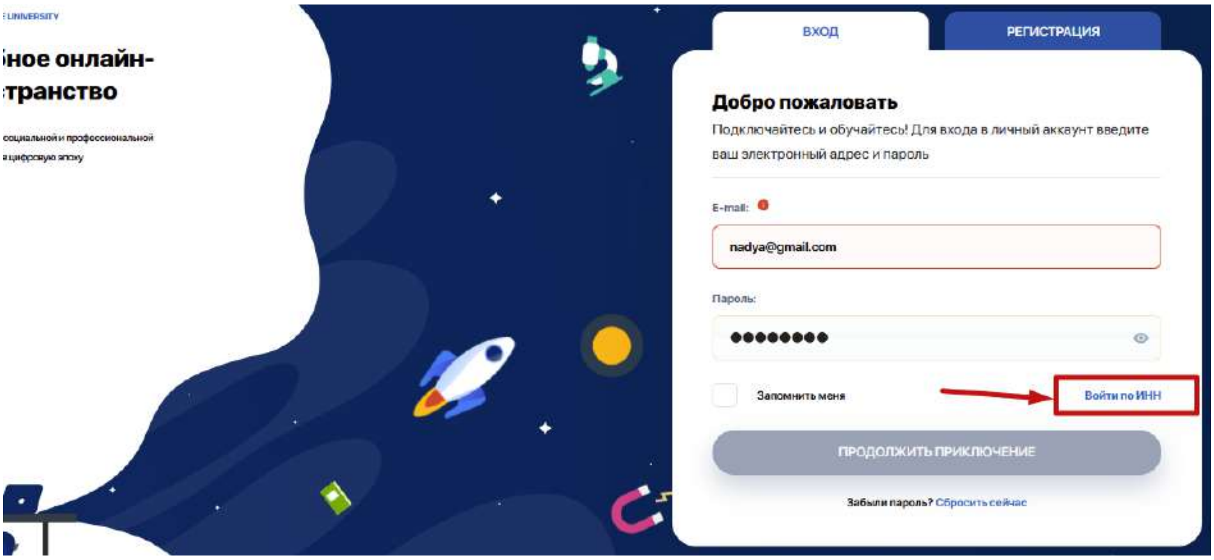


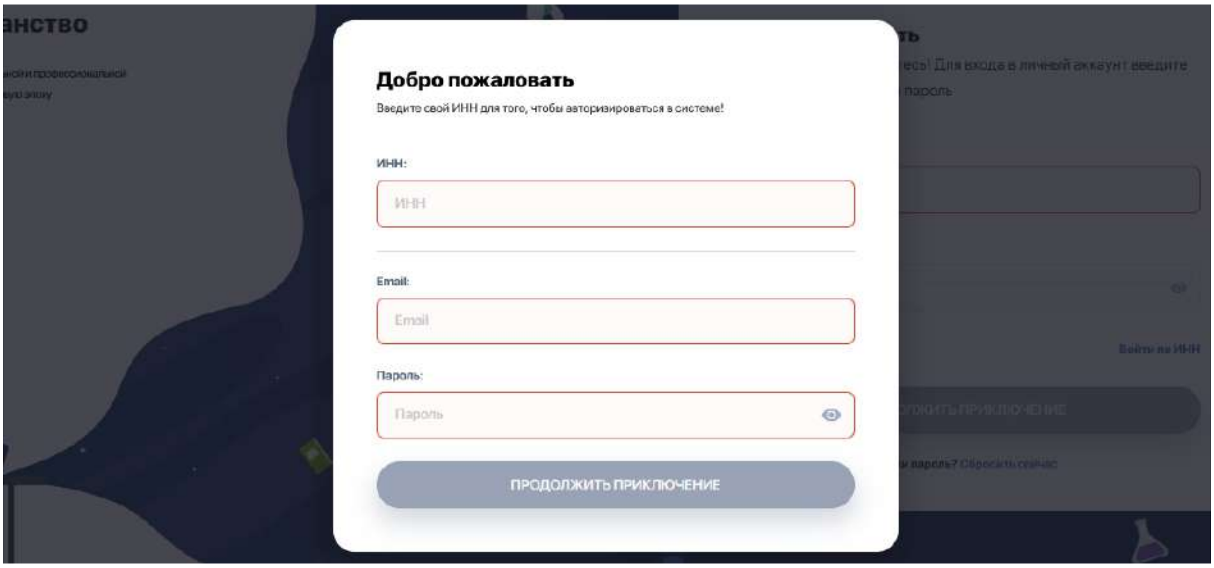
Егер сіз платформа арқылы онлайн кірмесеңіз және https:// сіздің жоо .studyspace.kz/login#sign-in сайтына студент ретінде бірінші рет кіріп тұрсаңыз, сіздің электронды поштаңызға кіруге арналған дербес рұқсат жіберіледі.

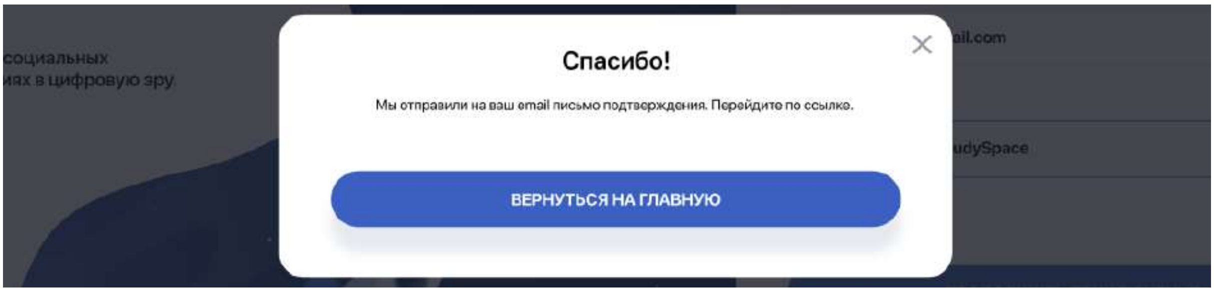
1.1. ЖСН бойынша тексеру

Жеке кабинетке бірінші рет кіргенде сіздің басқа жүйеде қолданған email арқылы кіру мүмкін болмаса не істеу керек?

Сізді жаңа жүйе тану үшін жеке кабинетке бірінші рет кіргенде ЖСН, одан соң email мен парольді көрсетіңіз, ары қарай «Жалғастыру» батырмасын бассаңыз, бұл деректер StudySpace баптауында сақталады.


ВХОД
РЕГИСТРАЦИЯ
Добро пожаловать
Подключайтесь и обучайтесь! Для входа в личный аккаунт введите ваш электронный адрес и пароль
E-mail:
nadya@gmail.com
Пароль:
Запомнить меня
Войти по ИНН
ПРОДОЛЖИТЬ ПРИКЛЮЧЕНИЕ
Забыли пароль? Сбросить сейчас


Добро пожаловать
Введите свой ИНН для того, чтобы авторизироваться в системе!
ИНН:
ИНН
Email:
Email
Пароль:
Пароль
ПРОДОЛЖИТЬ ПРИКЛЮЧЕНИЕ

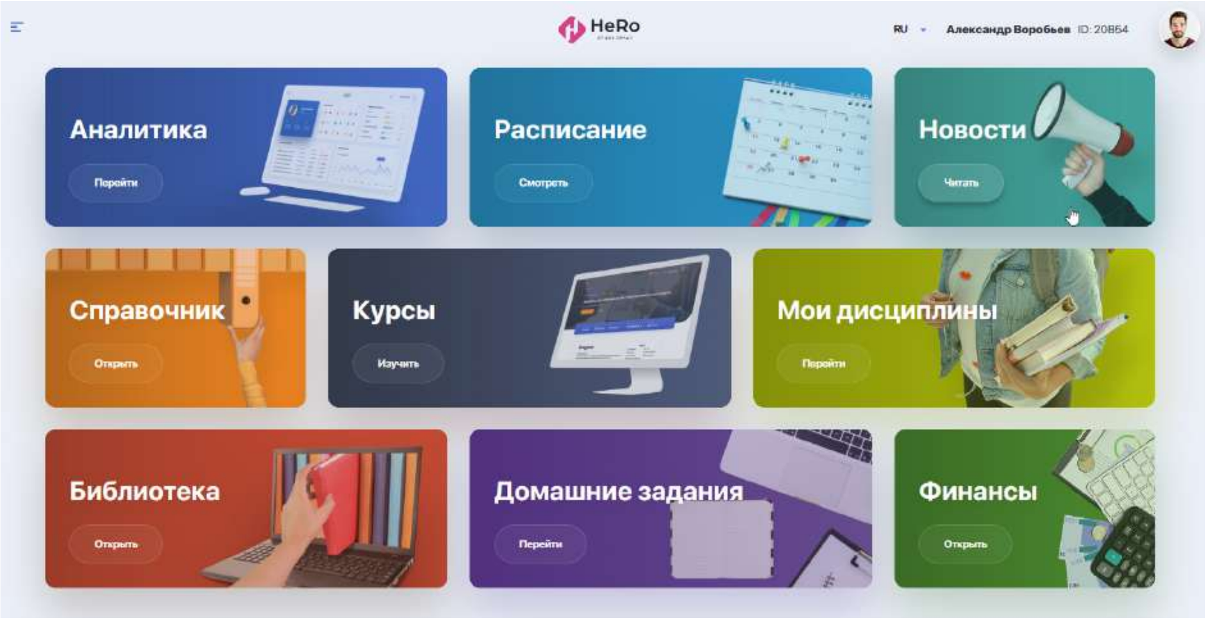

Спасибо!
Мы отправили на ваш email письмо подтверждения. Перейдите по ссылке.
ВЕРНУТЬСЯ НА ГЛАВНУЮ

2. ЖЕКЕ КАБИНЕТТІҢ ЖҰМЫС КЕҢІСТІГІ

2.1. Дашборд

Жеке кабинеттің алғашқы (дэшборд) беті басты 10 оқу модулінен тұрады:

- Сараптама
- Сабақ кестесі
- Менің сұрауларым
- Анықтамалық
- Курстар
- Менің пәндерім
- Жатахана
- Кітапхана
- Үй тапсырмасы
- Қаржы

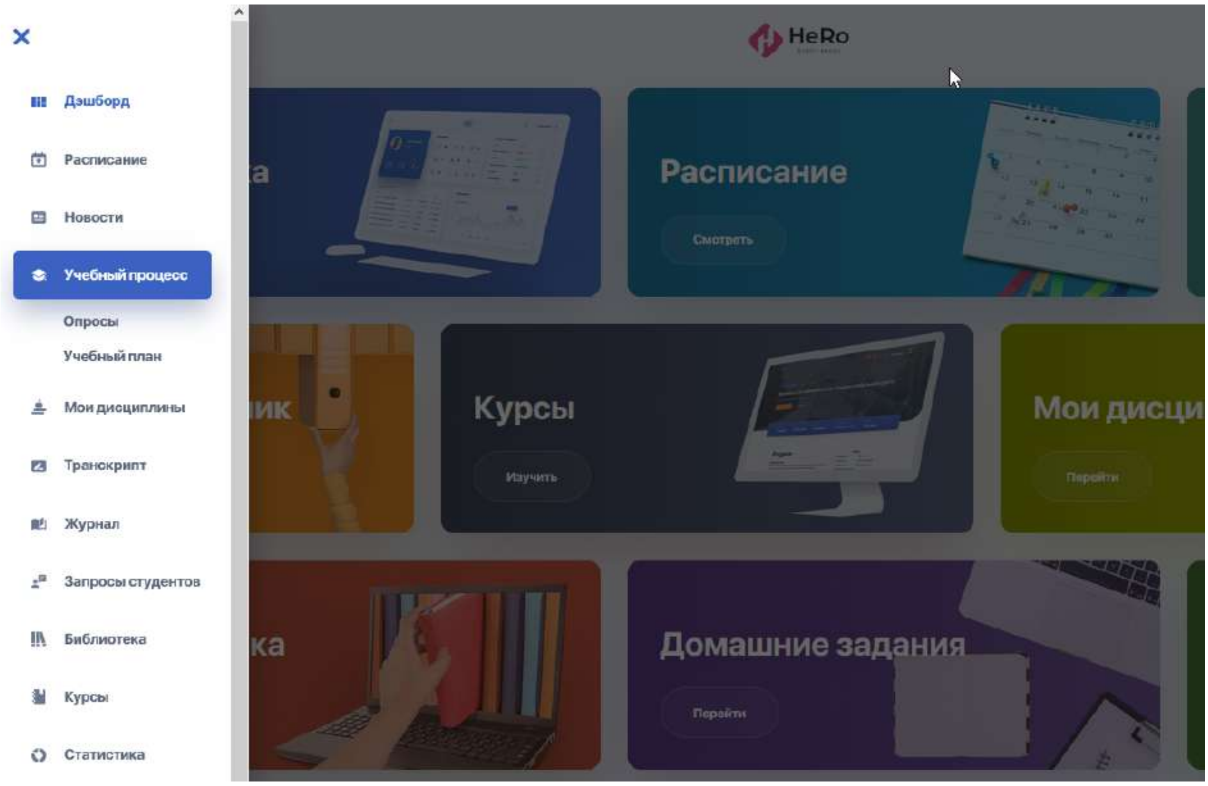


Жеке кабинеттің қосымша оқу блоктарын пайдалану үшін беттің сол жақ жоғарғы бұрышындағы мәзір белгісін ашыңыз.

Навигацияның бүйір панелінен кеңейтілген модульдер тізімін көресіз, ол жоғарыда аталған блоктардан басқа келесі блоктардан тұрады:

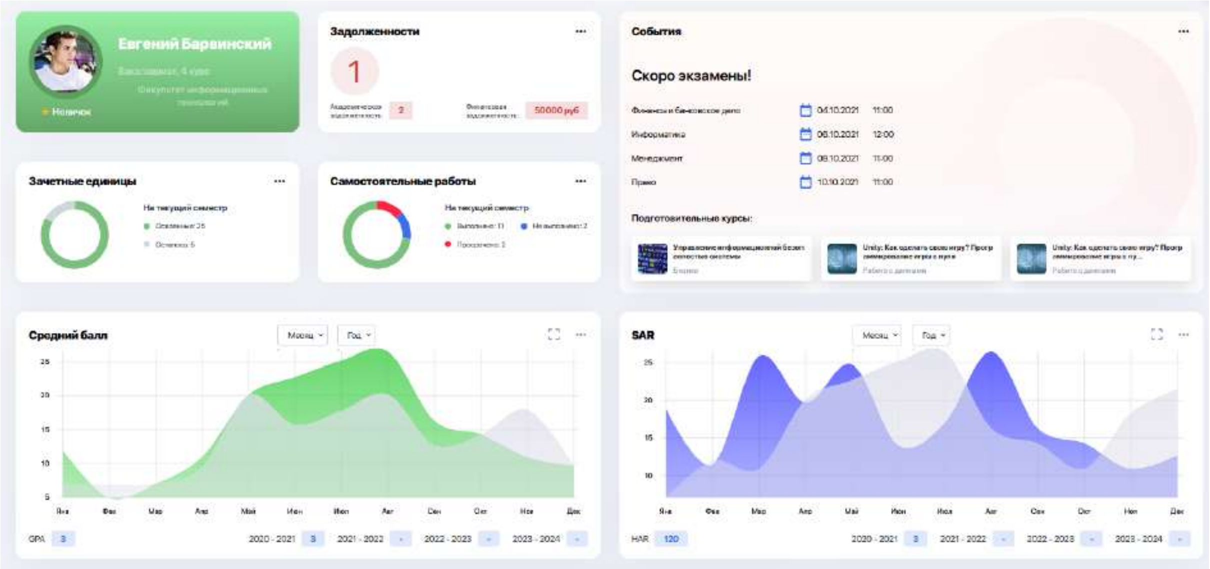
- Жаңалықтар
- Оқу жоспары
- Сынақ кітапшасы
- Журнал

- Тестілеу
- Ескертулер мен тапсырмалар
- Тәжірибе және мансап
- Менің эдвайзерім
- Сауалнама
- Статистика

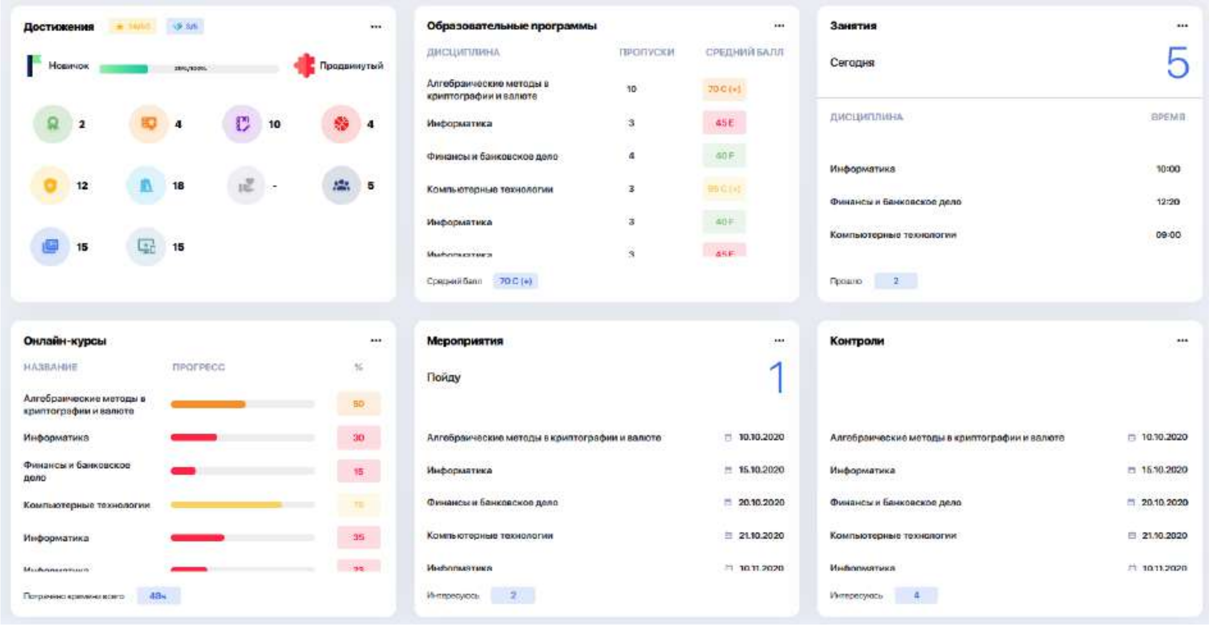


2.2. Сараптама

Бұл блок жеке оқыту траекториясы аясындағы жетістіктер мен алға жылжуларды бақылауға, сонымен қатар жуық арада жоспарланған маңызды оқиғалардан (бақылаулар, ағымдағы сабақтар және басқасы) хабардар болуға мүмкіндік береді.



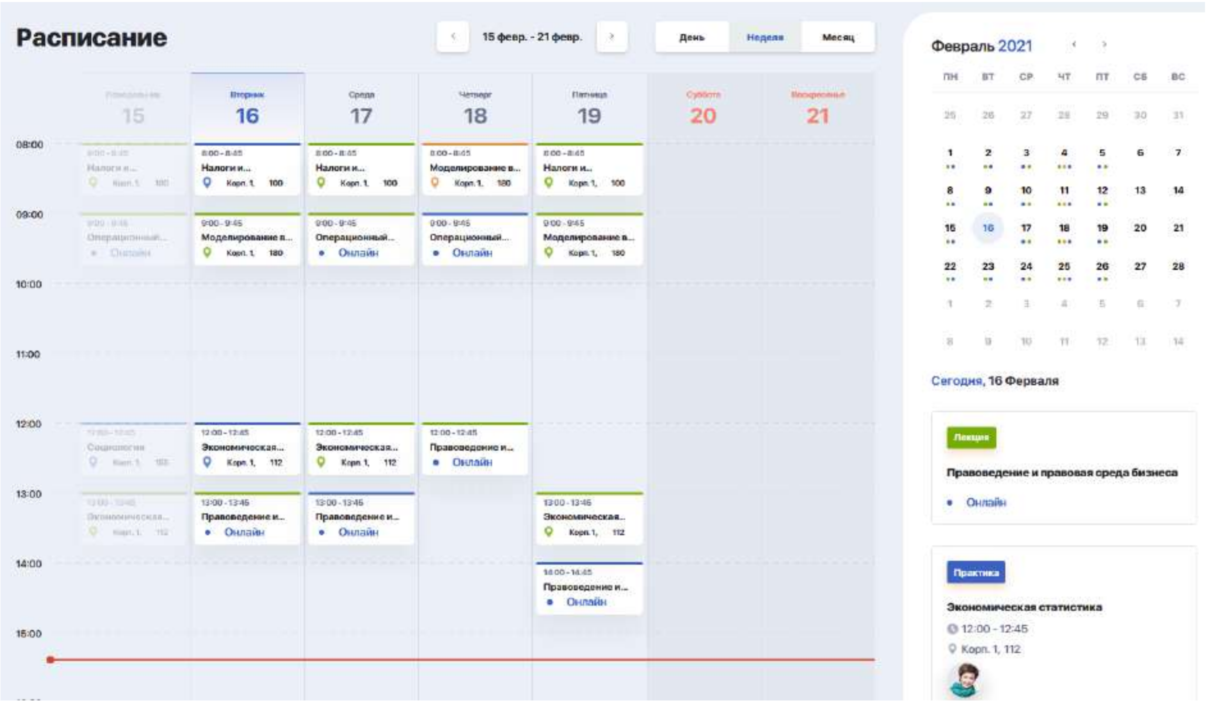
Жетіктер панелінде сіз өзіңіздің түрлі саладағы жетістіктеріңіздің/деңгейіңіздің көрсеткішін топтастыра аласыз, олар: мадақтамалар, сертификаттар, төс белгілер, студенттің басылымдары мен қатысқан іс-шараларының (қоғамдастықтар, спорттық жарыстар, қоғамдық қызметтер т.б.) саны.



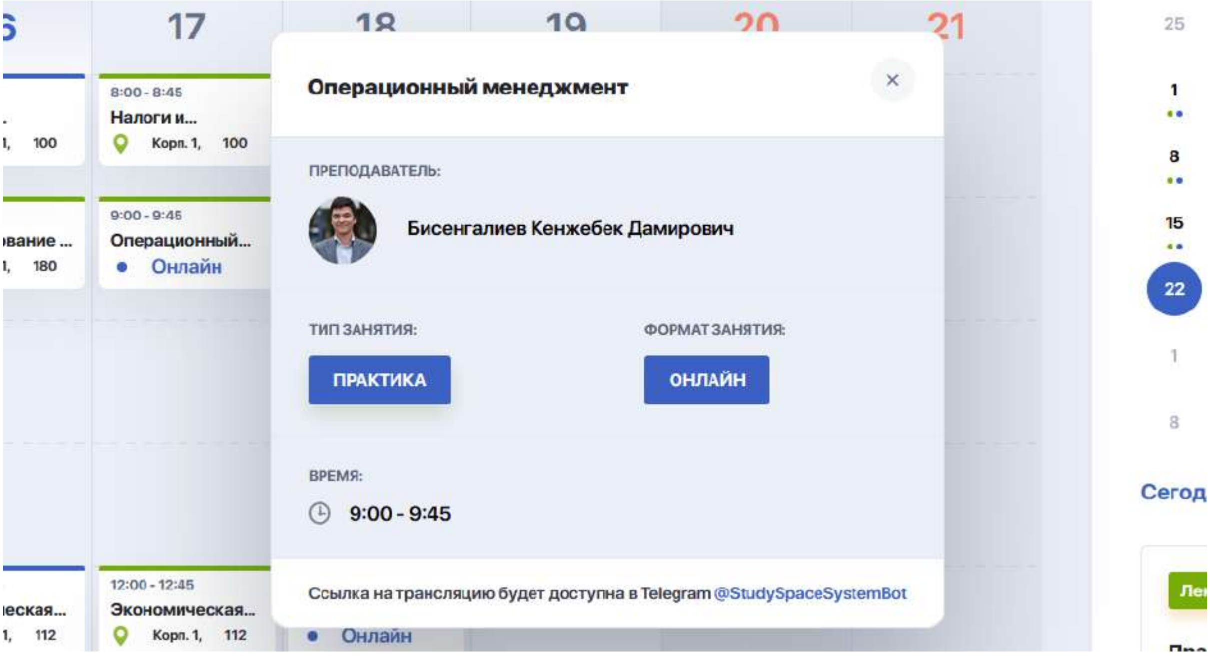
Басты көрсеткіштері бар ақпараттық кестелер мен ақпаратты блоктар бойынша ыңғайлы етіп бөлу ағымдағы біліміңізді және оқудағы алға жылжуларыңызды қарап бағалауға мүмкіндік береді. Ал қол жеткізген жетістіктеріңіз сізді жұмысқа қабылдау кезінде сапаңыз бен құзыретіңізді бағалаудағы қосымша фактор болады.

2.3. Сабақ кестесі

Модуль сіздің бір семестрдегі жеке оқу кестеңізді, емтихандар мен бақылауларды қоса, сондай-ақ мереке күндерінің кестесін көрсетеді.



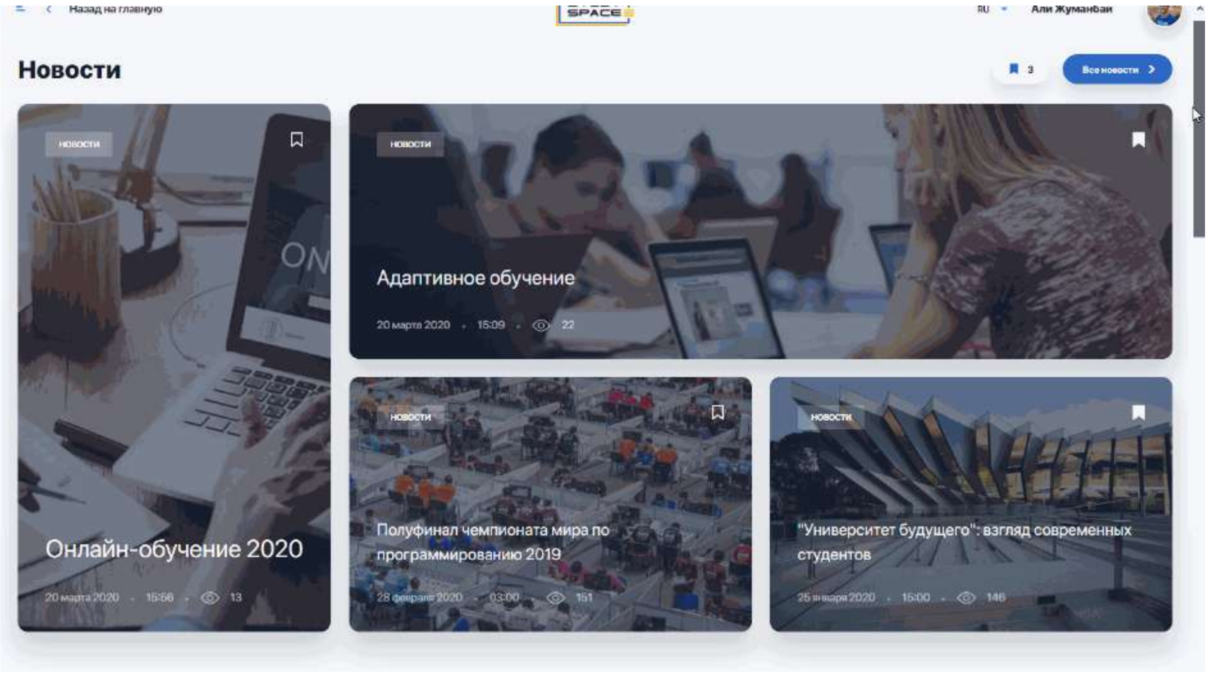
Күнтізбенің жоғарғы жағындағы сүзгіні пайдалана отырып (сондай-ақ күнтізбенің өзіндегі оң жақтағы), сіз бір терезеден бір күндік, бір апталық немесе бір айлық сабақ кестесін қарай аласыз. Ал нақты бір сабаққа шерту арқылы осы сабақ бойынша ақпаратты, онлайн-сабақ өткізуге арналған сілтемесімен қоса толық көре аласыз.



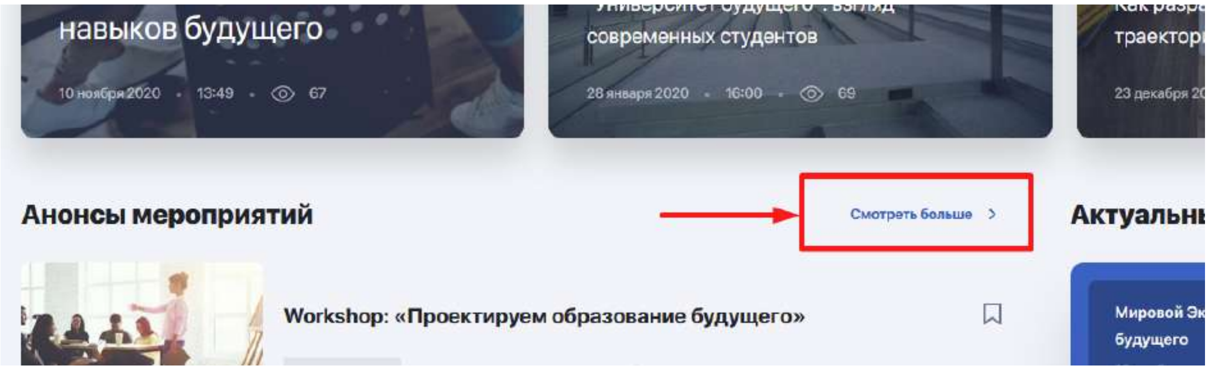
2.4. Жаңалықтар

Бұл модуль ЖОО барлық маңызды оқиғаларын, құлақтандырулары мен тақырыптық жаңалықтарын бақылап отыруға мүмкіндік береді. Жаңалық ақпараты түрлі санатты визуалды және құрылымдық блоктарға бөлінеді: Жаңалықтар, Іс-шаралар туралы құлақтандыру және басқасы.

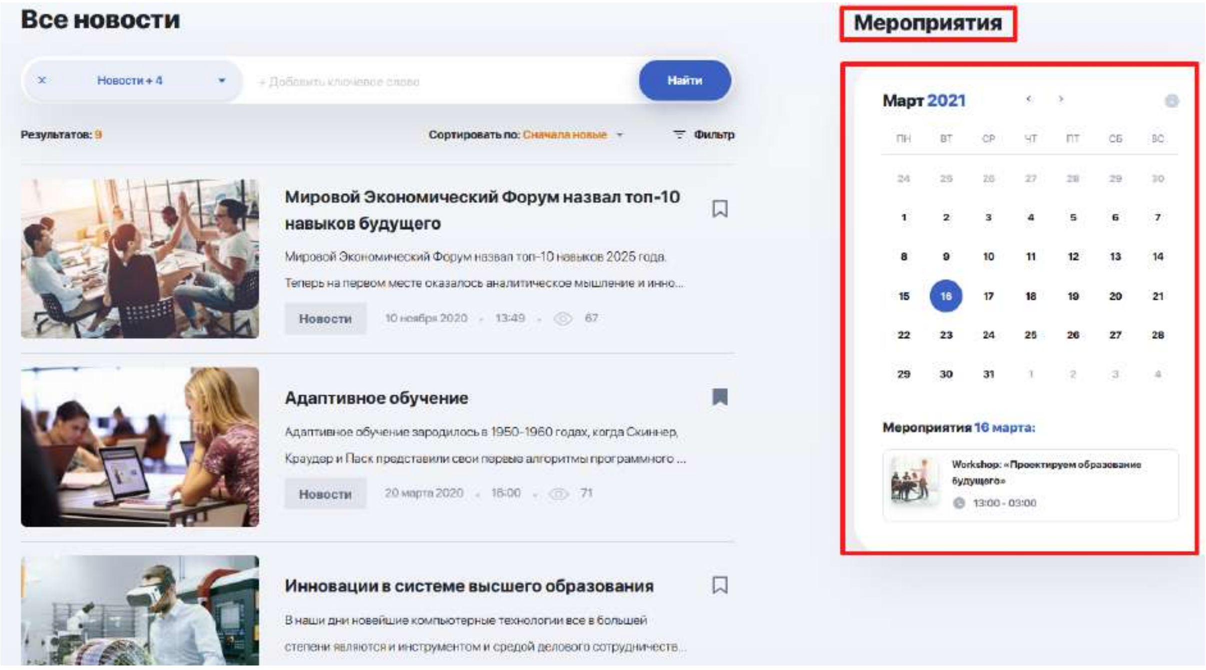
Сіз жаңалықтарды тақырыптық тегтер мен санаттар бойынша іріктей аласыз (Ұсынылатындары, Маңыздылары, Танымалдары және басқасы), сонымен қатар өзіңіз үшін қызықты дегендерін жалаушамен белгілеп қоя аласыз.



Маңызды құлақтандырулар мен іс-шараларды өткізіп алмас үшін, “Көбірек қарау” сілтемесіне өтіңіз.



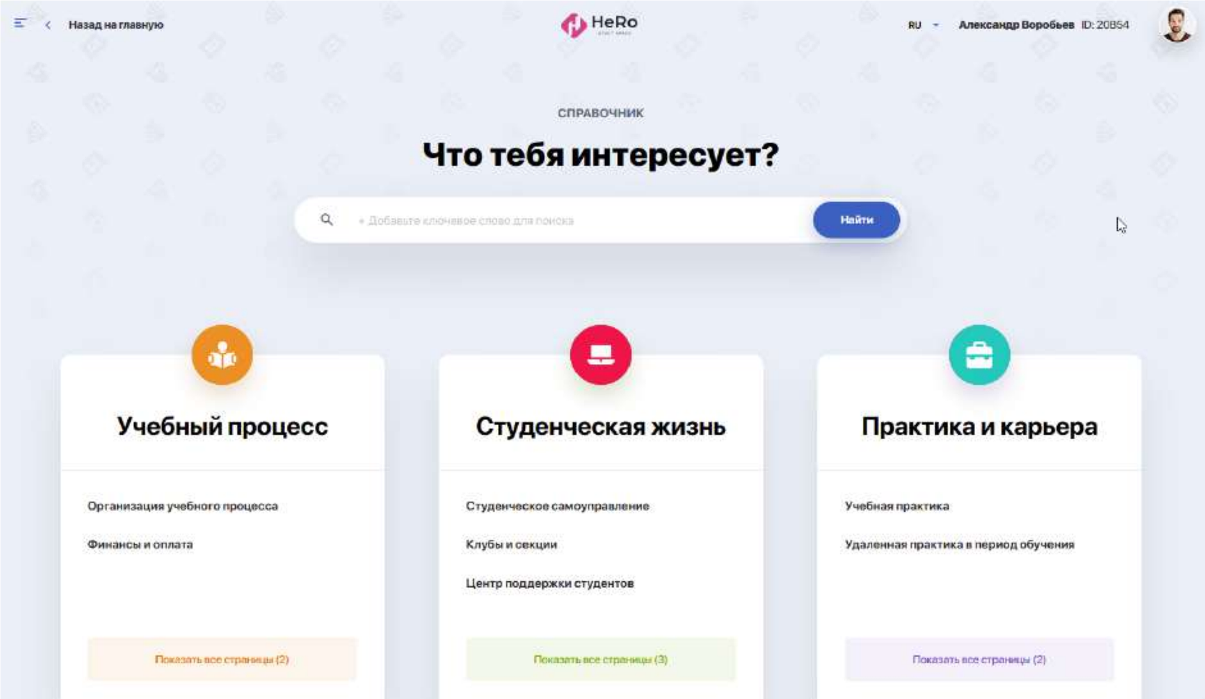
Сол жақ бағаннан барлық жаңалықтар тізімін көресіз, ал оң жағында - іс-шаралар күнтізбесі болады, онда жоспарланған ивенттердің күні мен уақыты белгіленіп тұрады.



Өзіңізге қызықты жаңалықтың қасындағы жалаушаға басыңыз, сонда оған қайта оралып оқи аласыз. Іріктелген жаңалықтарға бас беттегі “Жаңалықтар” арқылы өтуге болады:

2.5. Анықтамалық

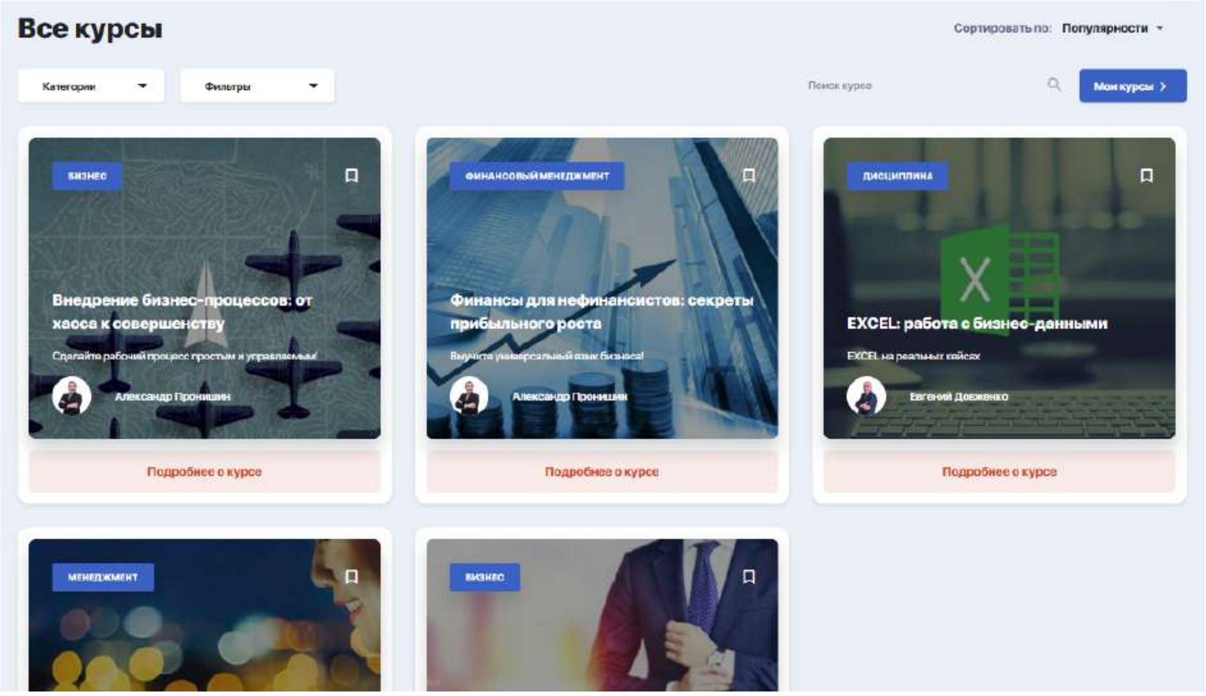
Анықтамалық-жол көрсеткіш - біз сіздің ЖОО бойынша навигаторыңыз және оқу процесі, ұйымдастырушылық ережелер, студенттік өмір туралы қосымша ақпарат көзіңіз. Мұнда студенттер мен бітірушілерге арналған қызықты бағдарламалар жайлы, ЖОО-да өтетін түрлі үйірмелер мен білім беру аясындағы басқа да мүмкіндіктер жайлы білуге болады.



2.6. Курстар

Модуль онлайн-курстардың каталогынан тұрады, ол оқу бағдарламасына кірмейді, алайда аралас немесе сіз үшін мүлде жаңа сала бойынша танымыңызды кеңейтуге біршама мүмкіндік береді. Қолжетімді курстардың барлығын түрлі санаттар бойынша іріктей аласыз:

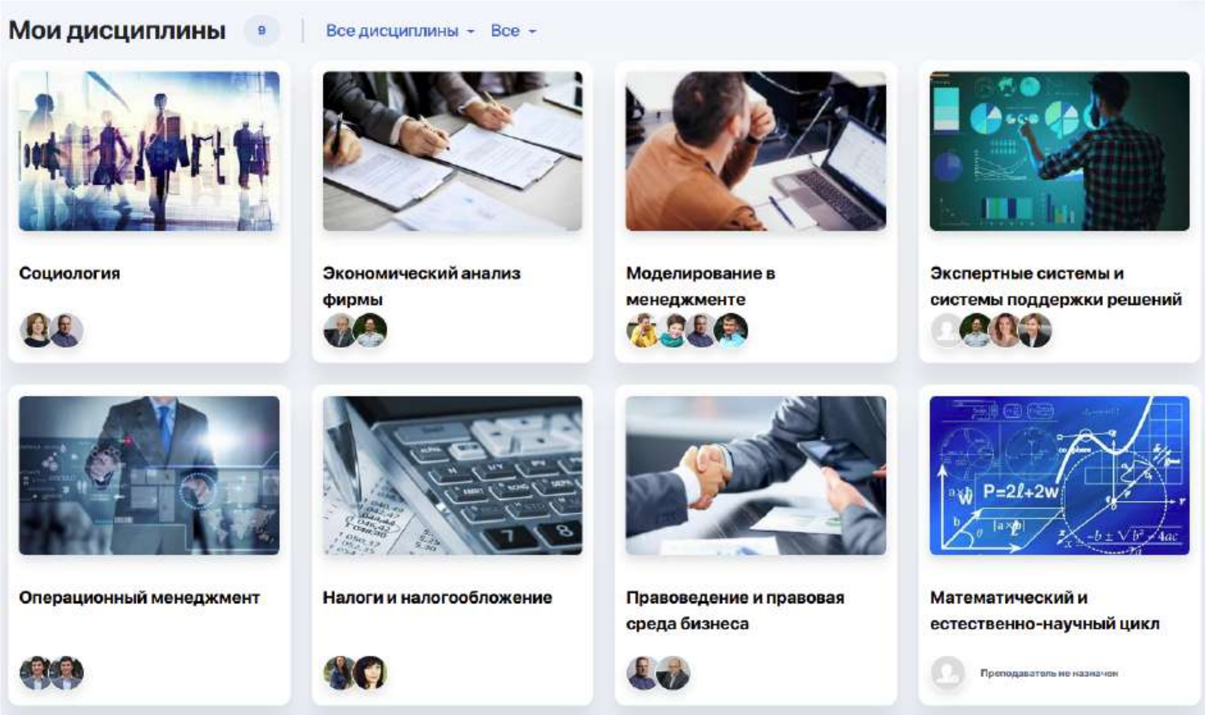
- *атауы немесе танымалдығы бойынша*;
- *санаты бойынша (тақырыбы);*
- *таңдаулылығы бойынша (мұнда сіз жалаушамен белгілеген курстар көрсетіледі) немесе ұсынылған курстар (сіздің қызығушылығыңызға қарай автоматты түрде жасалған тізім)*

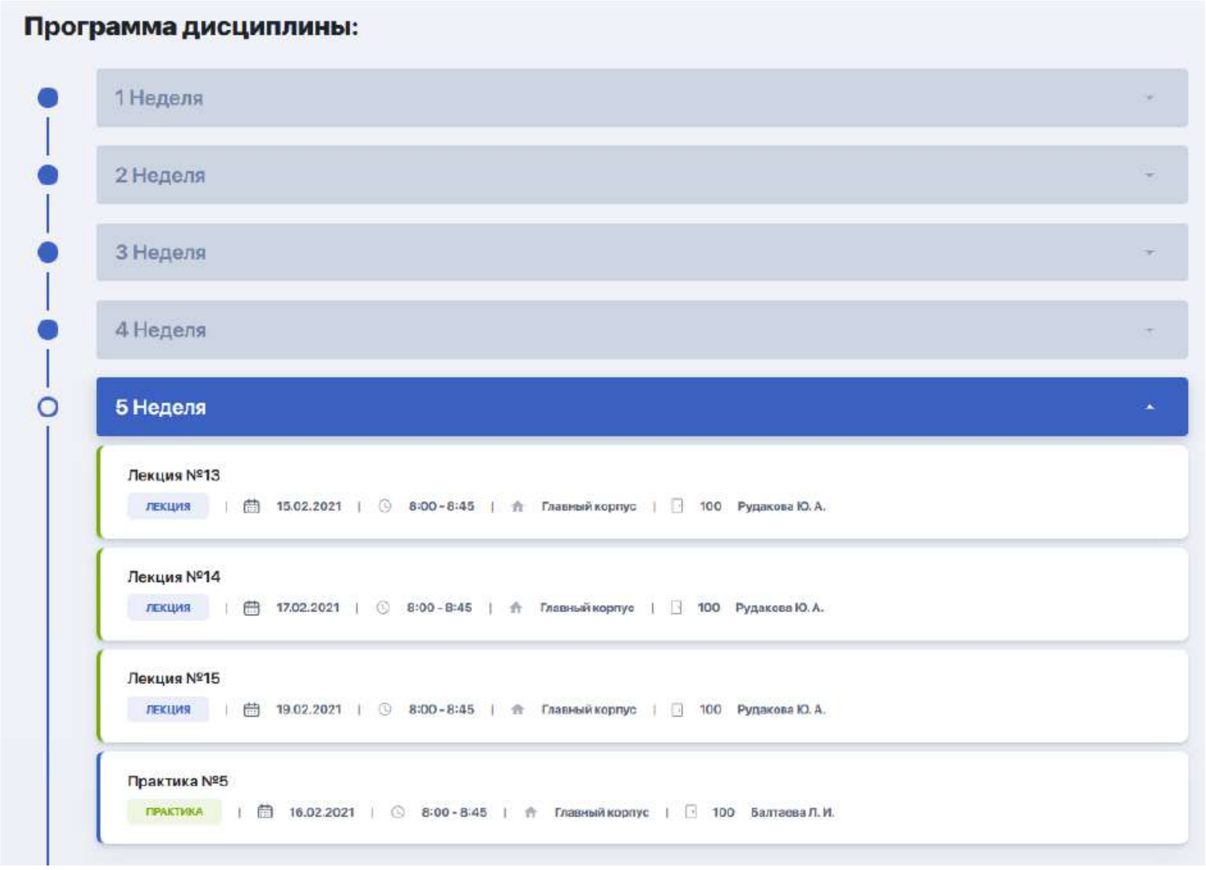


Каталогтан таңдалған немесе ақыға сатып алынған курстарды оқып-үйренуге өту үшін “Менің курстарым” батырмасы бойынша өтіңіз.

2.7. Менің пәндерім

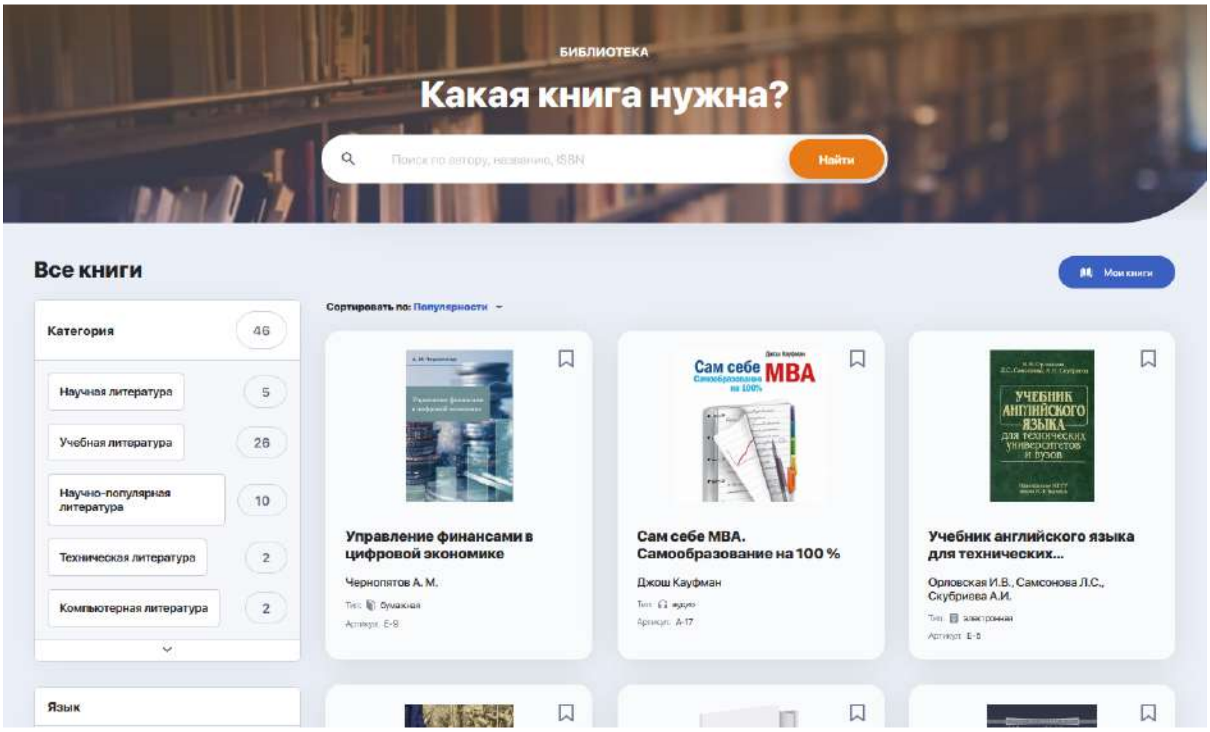
Модульде сіздің оқу бағдарламасы аясында өтетін пән бойынша барлық ақпарат, бағдарламалар мен материалдар жинақталған.


Мои дисциплины
9
Все дисциплины
Все
Социология
Экономический анализ фирмы
Моделирование в менеджменте
Экспертные системы и системы поддержки решений
Операционный менеджмент
Налоги и налогообложение
Правоведение и правовая среда бизнеса
Математический и естественно-научный цикл
Преподаватель не назначен


Программа дисциплины:
1 Неделя
2 Неделя
3 Неделя
4 Неделя
5 Неделя
Лекция №13
ЛЕКЦИЯ | 15.02.2021 | 8:00 - 8:45 | Главный корпус | 100 Рудакова Ю. А.
Лекция №14
ЛЕКЦИЯ | 17.02.2021 | 8:00 - 8:45 | Главный корпус | 100 Рудакова Ю. А.
Лекция №15
ЛЕКЦИЯ | 19.02.2021 | 8:00 - 8:45 | Главный корпус | 100 Рудакова Ю. А.
Практика №5
ПРАКТИКА | 16.02.2021 | 8:00 - 8:45 | Главный корпус | 100 Балтаева Л. И.

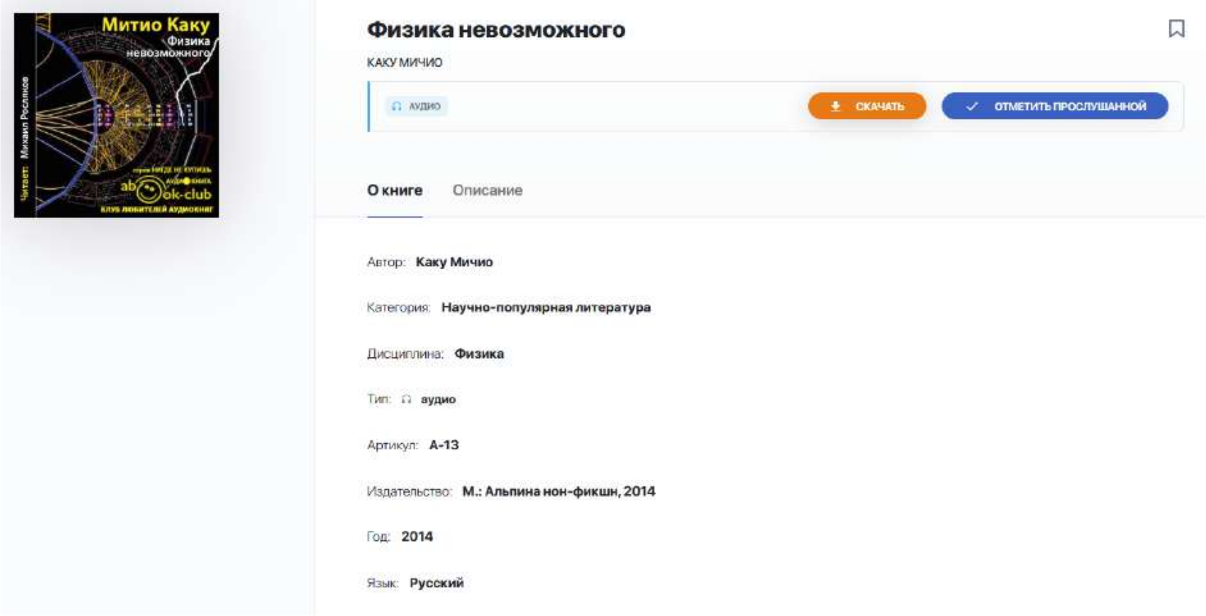
2.8. Кітапхана

Модуль ЖОО-ның ауқымды онлайн-кітапханасынан тұрады, ол тұрақты түрде толықтырылып отырады. Қажетті кітапты іздеу жолағы арқылы немесе санаты, авторы және баспасы арқылы іріктеуді пайдалана отырып табуға болады.

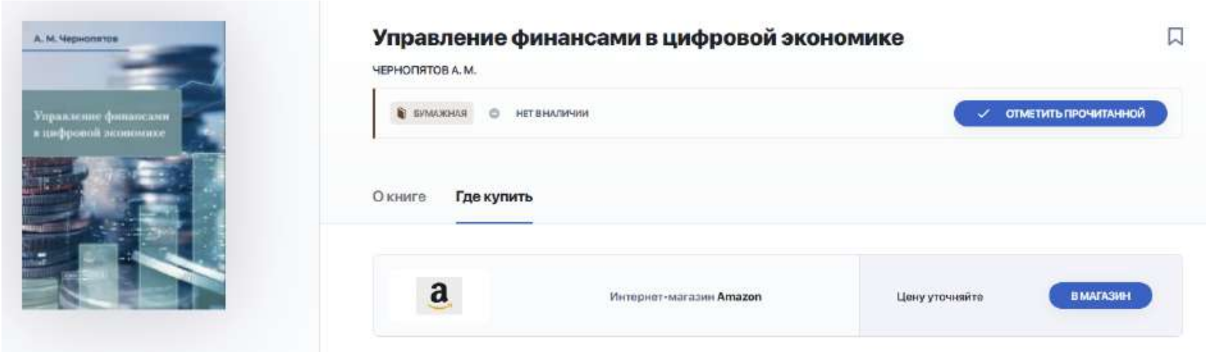


Кітапханада жинақталған материалдардың үш форматы бар:

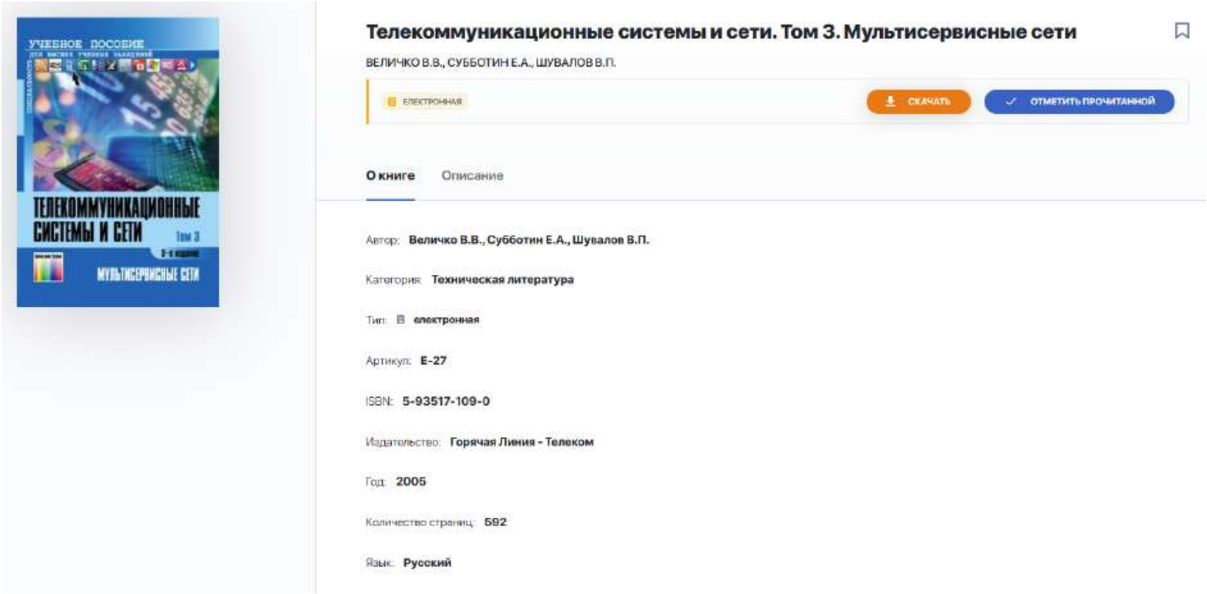
- **аудио-материалдар** (тыңдауға, жүктеуге болады немесе оларды сатып алуға болатын онлайн-дүкендерге сілтемеден тұрады)



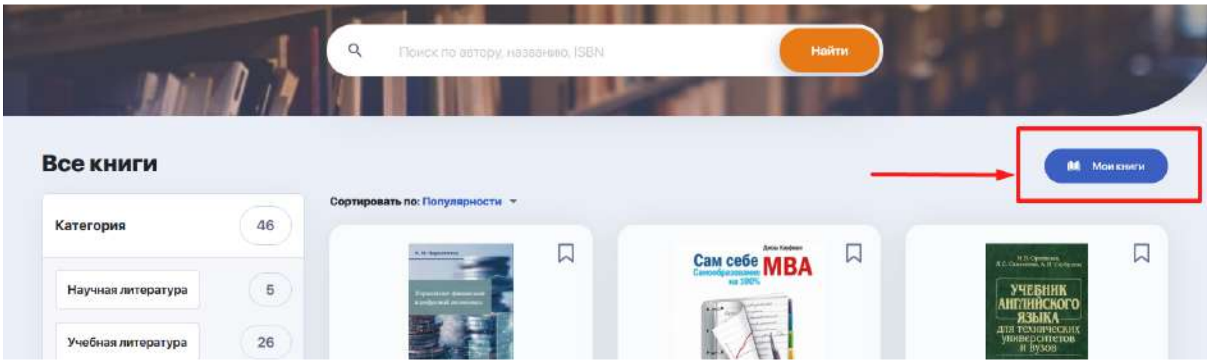
- **баспасөз басылымы** (бұл каталогта электронды немесе аудио нұсқасы жоқ, сондықтан ЖОО кітапханасына алдын ала тапсырыспен немесе кітап санатын онлайн-дүкеннен сатып алу арқылы ғана алдыруға болады)



- **электрондық кітаптар** (қарауға, жүктеуге болады немесе оларды сатып алуға болатын онлайн-дүкендерге сілтемеден тұрады)

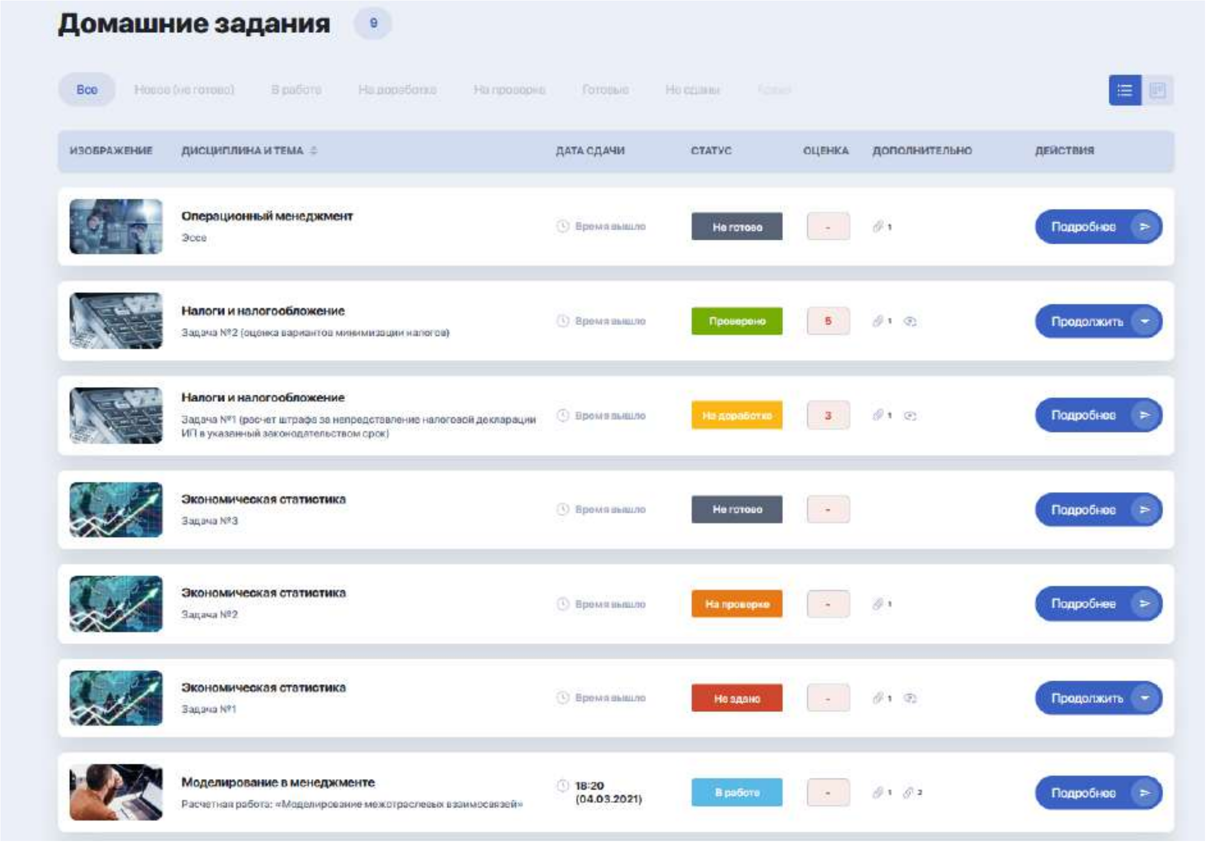


Өзіңізді қызықтыратын кітапқа қайта оралу үшін оның қасындағы жалаушаға басыңыз. Таңдалған кітаптарға бас беттегі "Кітапхана" арқылы өтуге болады:

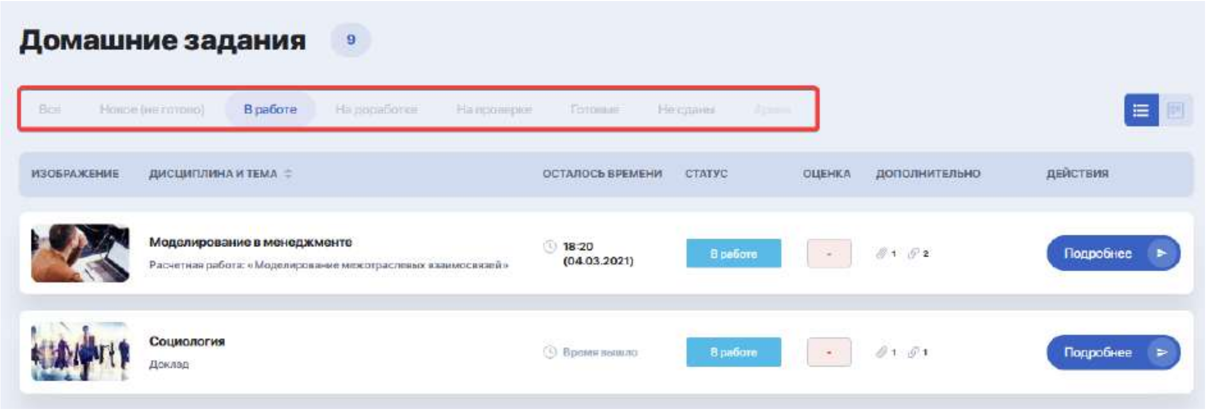


2.9. Үй тапсырмасы

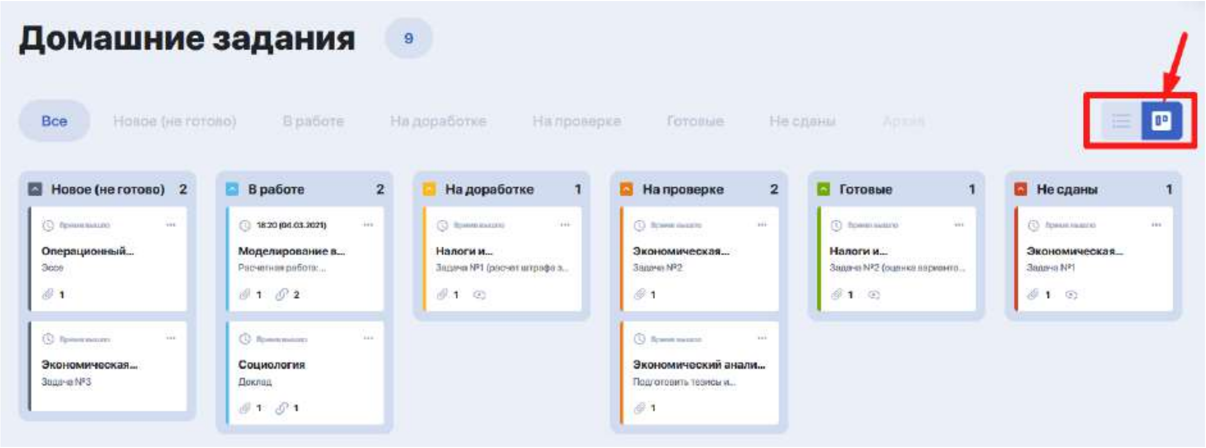
Сіздің үй тапсырмаңызбен жұмыс жасауға арналған модуль. Үнсіз күйде барлық ҮТ төменде көрсетілгендей жалпы тізім болып шығады. Әрбір ҮТ пәндер мен тапсырма тақырыбы, тапсыру мерзімі, орындау мәртебесі, бағасы және қосымша тіркелген файлдар беріледі.



Егер сізге тапсырмаларды тек белгілі бір мәртебемен ғана көру керек болса (мысалы, жұмыс жасап бастаған тапсырмаларыңыз - “Жасалуда” немесе сіз үшін жаңа тапсырмалар “Дайын емес”), ҮТ жалпы кестесінің үйтіндегі жолақтан мәртебе атауын тауып, соған басыңыз:

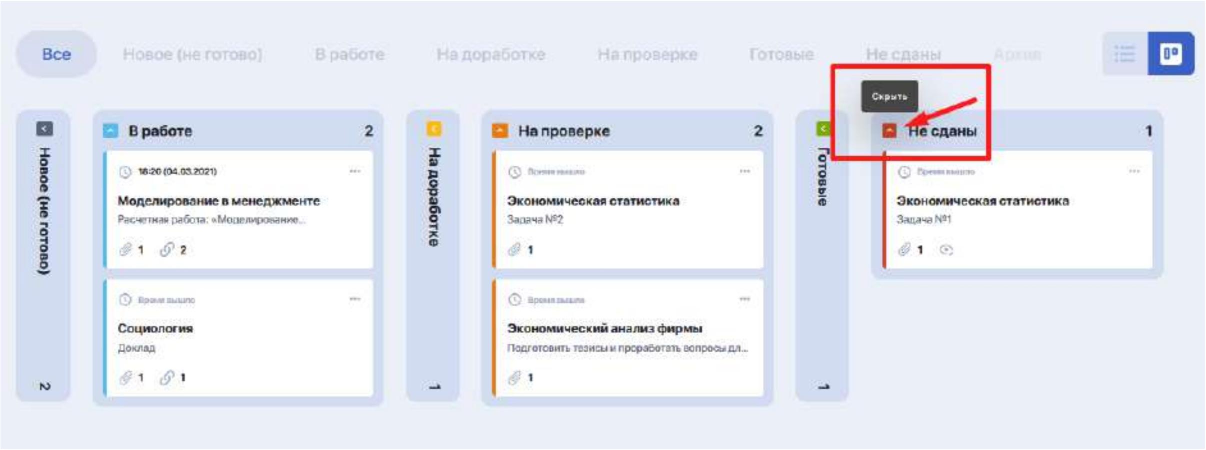


Өзіңізге ыңғайлы болу үшін тапсырмалар тізімінің көрінісін өзгерте аласыз, оларды канбан-тақтасындағы виртуалды карта түрінде қарай аласыз. Ол үшін жолақты режимнен блокты режимге ауысыңыз:



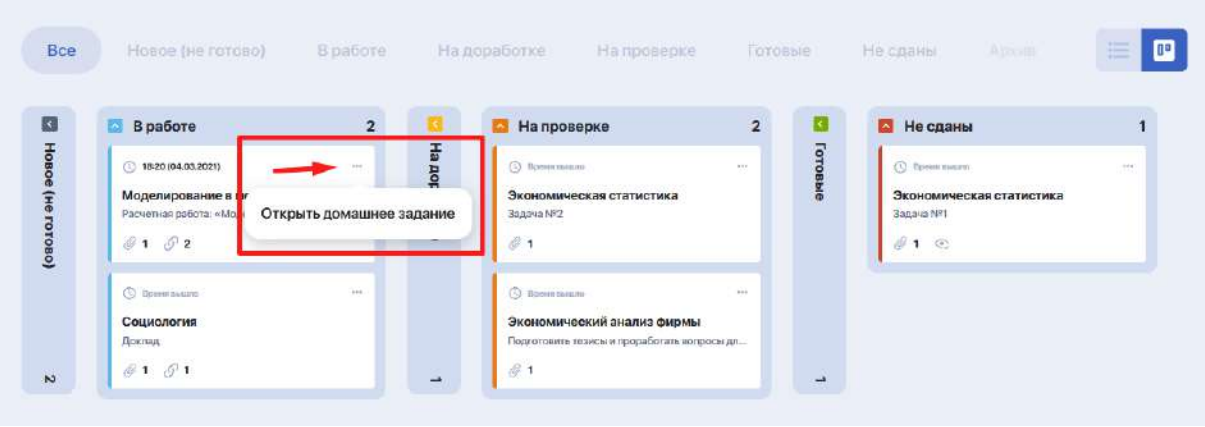
Бағандар - бұл тапсырма аяқталғанға дейін өтетін мәртебе.

Сіз артық тақталарды тапсырма мәртебесінің атауы жазылған түрлі-түсті белгіге басып жаба аласыз:

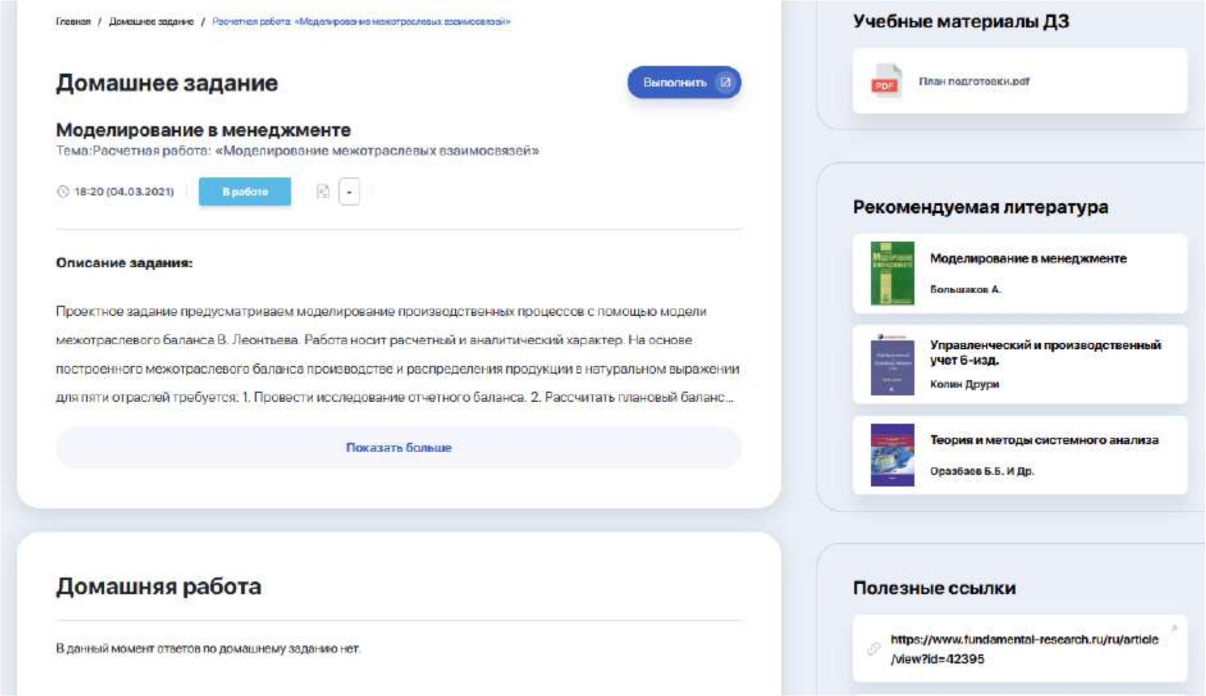


Немесе белгілі бір тапсырмамен ғана жұмыс жасау үшін жоғарғы панельден өзіңізге қажет мәртебені таңдау қажет:

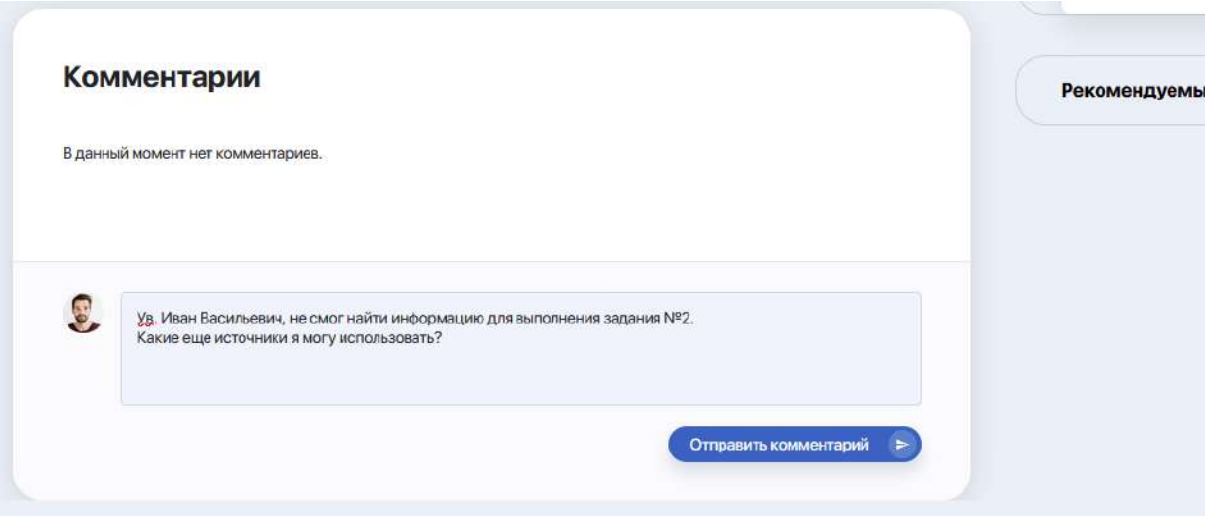
Тапсырма шарттарымен танысу және оны орындауға кірісу үшін (немесе тоқтатылған тапсырманы жалғастыру үшін) “Толығырақ” көк батырмаға басып (немесе үш нүктеге басып тақтадағы тапсырма карточкасындағы “Үй тапсырмасын ашу”):



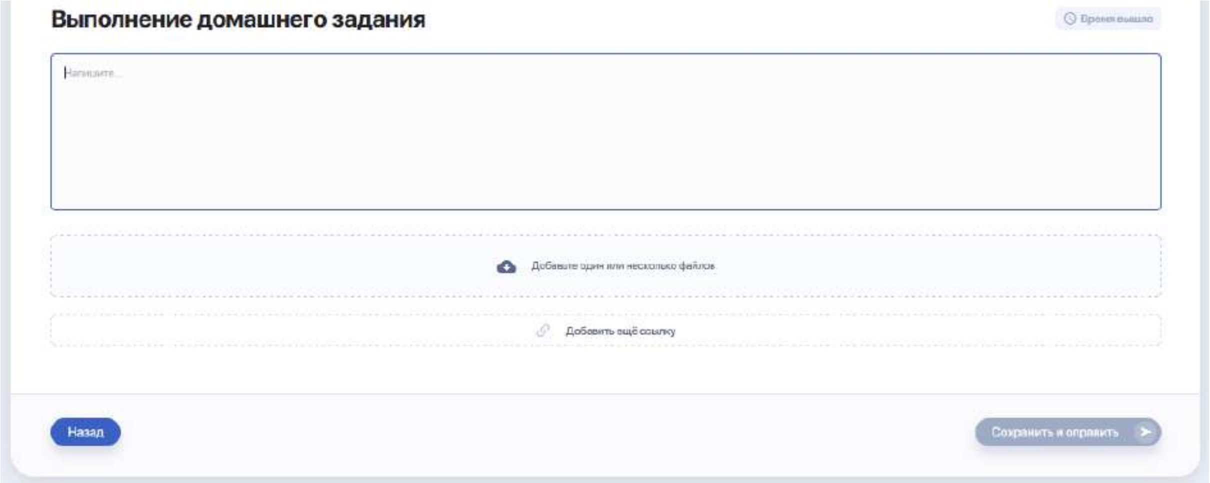
Бұдан соң сіз тапсырмасы бар парақшаға өтесіз, онда тапсырманың сипаттамасы, орындау мерзімі, оқу материалдары бар файлдар, ұсынылатын әдебиеттер және басқасы беріледі.



Әр тапсырма аясында сіз оқытушыға жұмысты орындау шарттары бойынша өзіңіздің пікіріңізді немесе сұрақтарыңызды жіберу арқылы оқытушымен сөйлесе аласыз.



Егер тапсырма шарттары орындалса және сіз оны тексеруге жіберуге дайын болсаңыз, "Орындау" опциясына басыңыз (тапсырма картасының оң жақ бұрышында). Тапсырмаңыздың дайын шешімін түсіндірме, тіркелген файл немесе материалға сілтеме ретінде тіркеуге болатын терезе ашылады (жөнелтудің қолжетімді форматтарын оқытушы белгілдейді).



Орындалған жұмыстар бойынша материалдарды қосқан соң “Сақтау және жөнелту” батырмасын басыңыз. Оқытушы оны тексерісімен, үй жұмысы кабинетіңіздегіавтоматты түрде мәртебесін ауыстырады.

2.10. Қаржы

Каржы кабинеті:

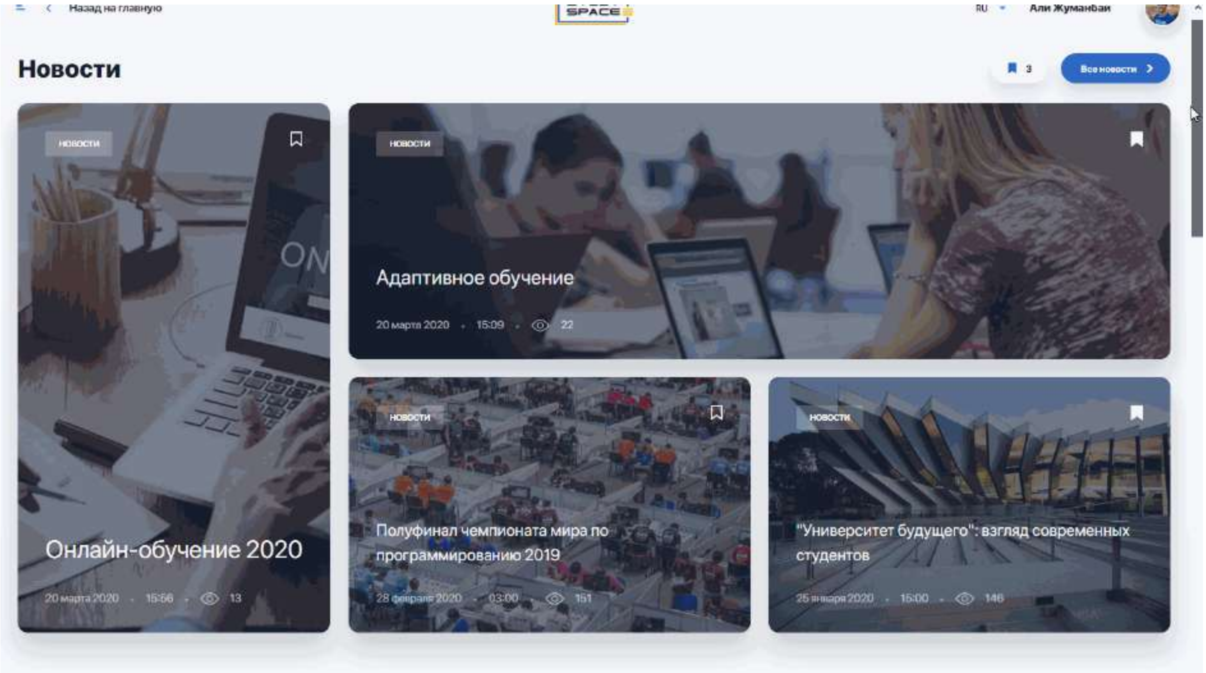
- Жеке кабинетіңіздегі балансты толтыру арқылы оқу ақысын төлеуге;
- жеңілдік жүйесін пайдалануға (бар болса);
- төлем бойынша қарыздарды тіркеуге;
- транзакцияларды бақылап отыруға және басқа да мүмкіндік береді

қазіргі таңда қаржы кабинетінің қызметтері әзірлену үстінде.

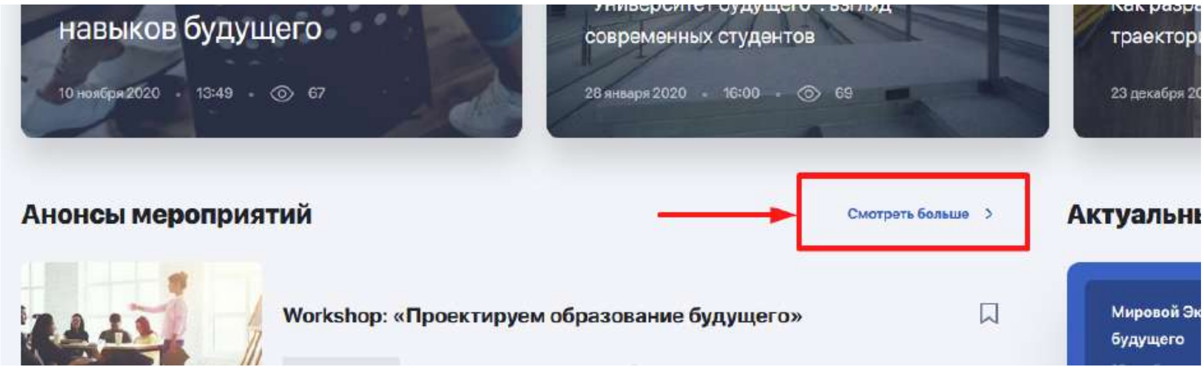
2.11. Жаңалықтар

Бұл модуль жоонаың барлық өзекті мәселелерін, құлақтандырмалары мен тематикалық жаңалықтарын бақылап отыруға мүмкіндік береді. Барлық ақпарат түрлі санаттағы визуалды және құрылымдық блоктарға бөлінеді: Жаңалықтар, Іс-шаралар анонсы және т.б.

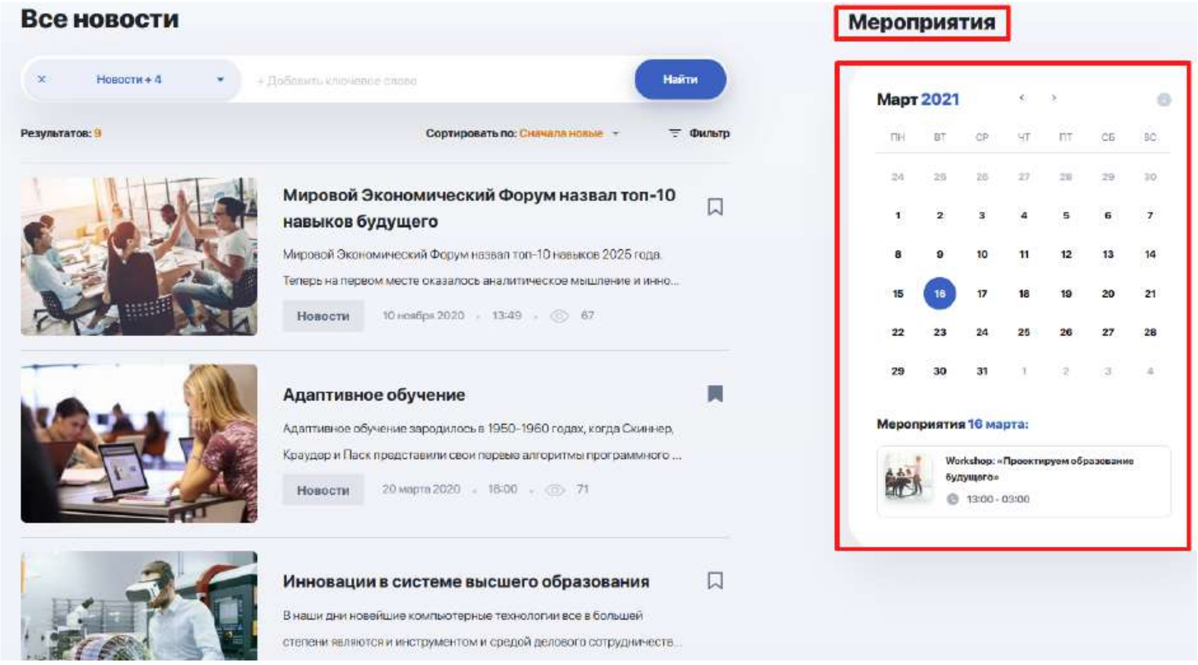
Сіз жаңалықтарды тақырыптық тегтері және санаттары (Ұсынылатын, Өзекті, Танымал және басқасы) бойынша іріктей аласыз, сондай-ақ өзіңіз үшін қызықты деген жаңалықтарды жалаушамен белгілей аласыз.



Маңызды анонстар мен іс-шараларды өткізіп алмас үшін, “Көбірек қарау” сілтемесіне өтіңіз.



Сол жақ бағаннан барлық жаңалықтардың тізімін , ал оң жақтан - іс-шаралар күнтізбесін көре аласыз, онда жоспарланған ивенттердің күні мен уақыты белгіленіп тұрады.



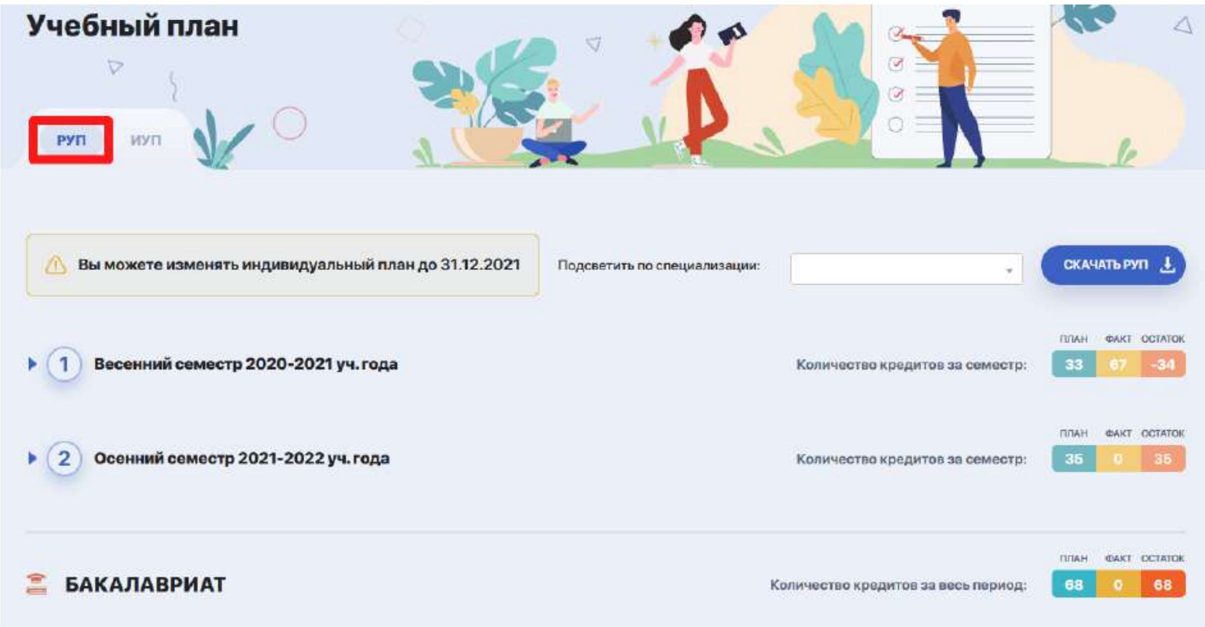
Өзіңізге қызықты жаңалықтың тұсындағы жалаушаға бассаңыз, кейін оны оқу үшін оған орала аласыз. Таңдаулы жаңалықтарға “Жаңалықтар” бас бетінен өтуге болады:

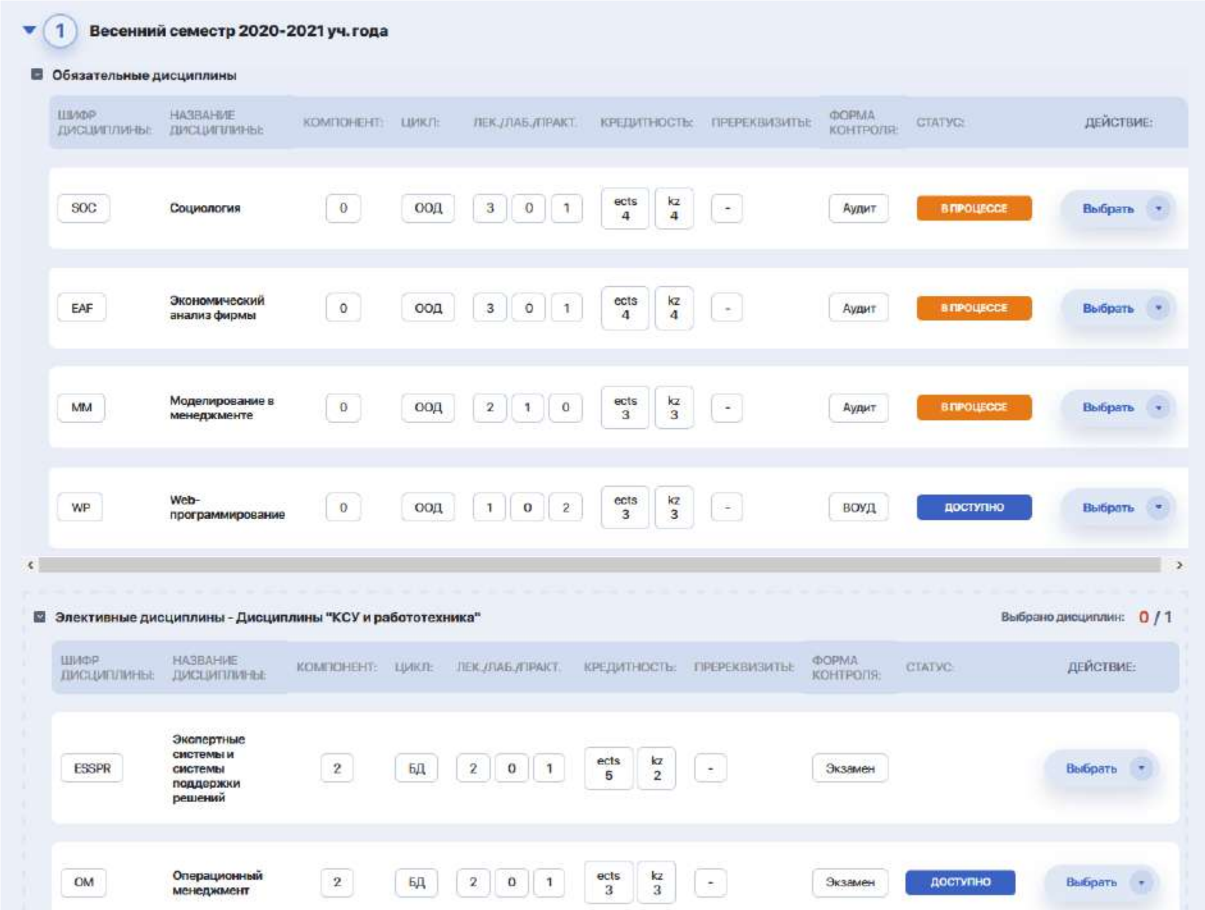
2.12. Оқу жоспары

Сіздің білім беру бағдарламасымен көзделген, пәндерді таңдап, тіркелуіге болатын модуль. Осылайша сіз алдын ала бір және бірнеше семестрге (егер жоо-мен рұқсат етілген болса) жеке оқу жоспарын құра аласыз.

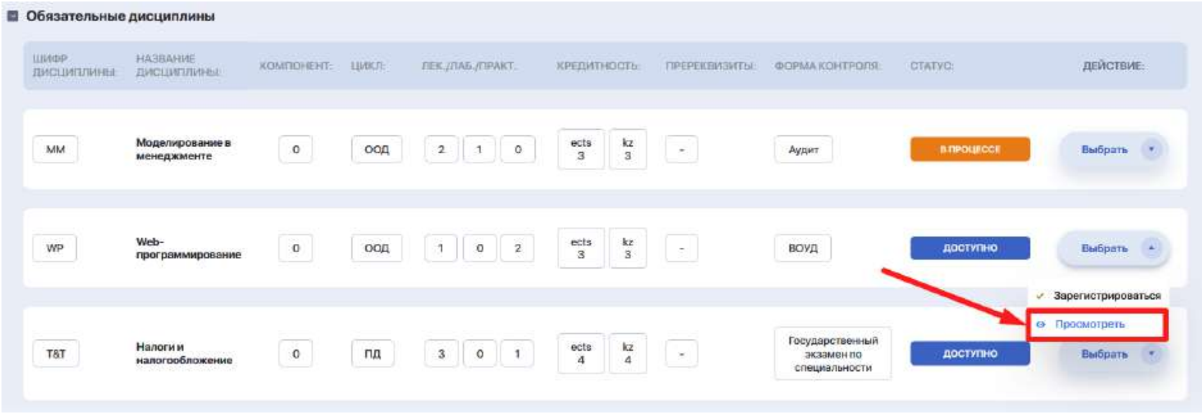
2.12.1. Жеке оқу жоспары: пәндерге тіркелу алгоритмі

Пәндерге тіркелу үшін мәзір арқылы “Оқу жоспарын” таңдап, ОЖЖ-ға кіріңіз. ОЖЖ қосымшасын іске қосып, курста/семестрде берілген пәндер тізімімен танысып шығыңыз.



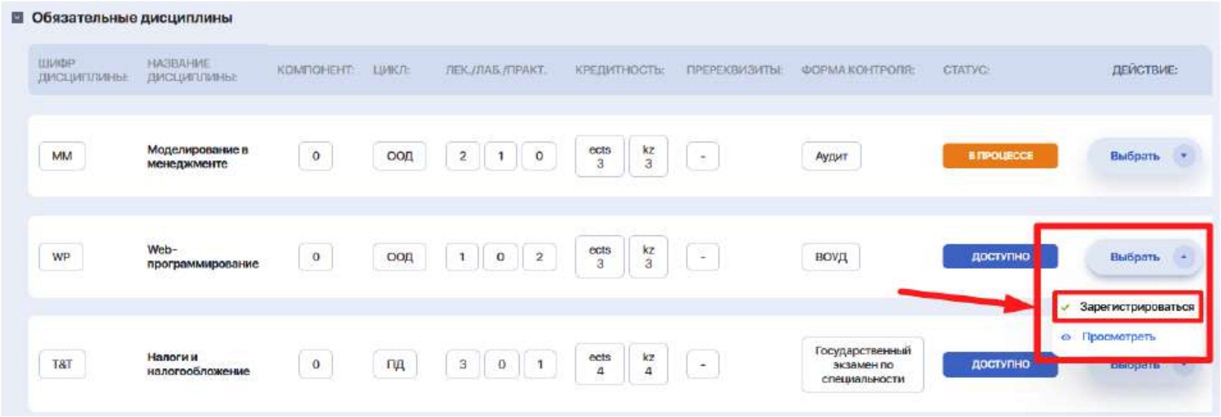


“Таңдау” батырмасы арқылы пәнді ашыңыз, егер сізге толығырақ ақпарат қажет болса, мазмұнын ашыңыз.



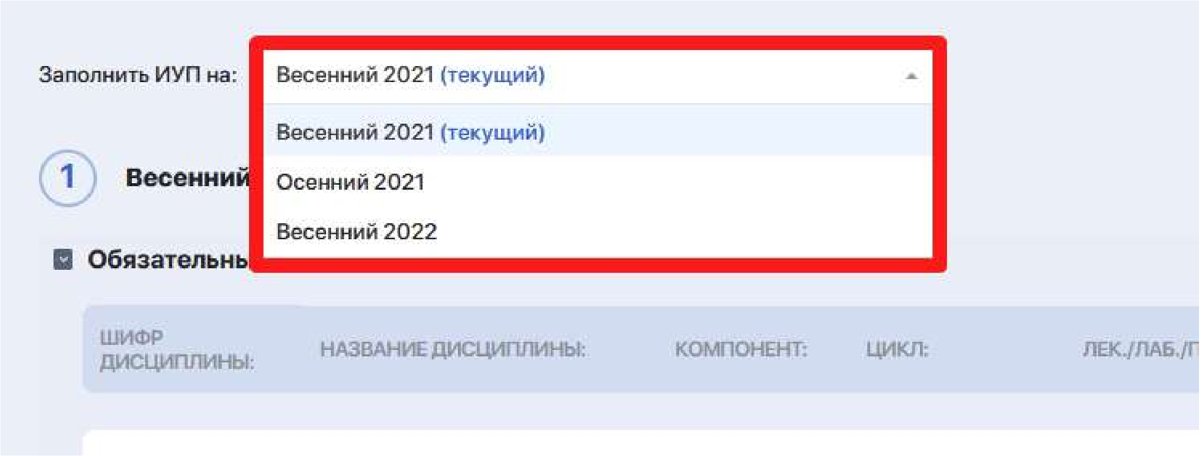
Қолжетімді тізімнің ішінен курстың міндетті және таңдаулы - элективті пәндеріне әр пәннің қарсы тұсындағы “Таңдау” > “Тіркелу” батырмасын басу арқылы оларға тіркеліңіз.

Тіркелу үшін бос пәндер “Қолжетімді” мәртебесімен, ал “Қолданылуда” мәртебесімен - автоматты түрде немесе өз бетінше тіркеліп қойған пәндер белгіленгенін ескеріңіз. Бірақ қажеттігіне қарай оларға тіркелуден бас тарта аласыз.



Сіз сонымен қатар ағымдағы семестрден ғана емес, тіркелуге қолжетімді болса, алдағы семестрдің де пәндерін таңдай аласыз.

Басқа семестрге ауысу үшін семестрдер кестесінің үстінде берілген тізімді ашып, қажеттісін таңдаңыз.

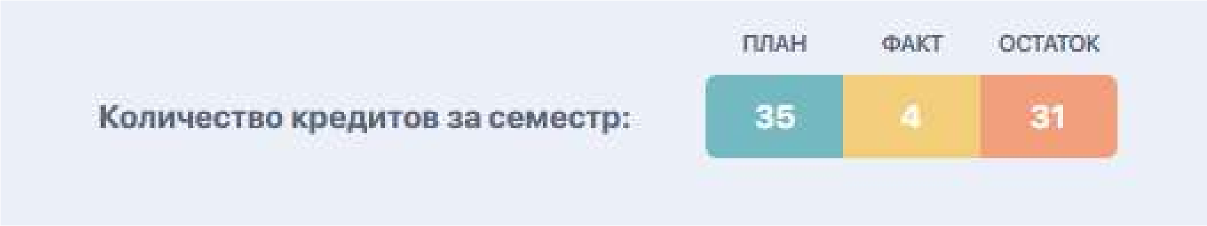


Алдағы семестрдің пәндерін ағымдағы семестрдің жүктемесін құру үшін де, сондай-ақ алдағы семестрдің жүктемесін бірден құру үшін де таңдауыңызға болады (егер тіркеуші осындай мүмкіндікті ашқан болса).

> **Назар аударыңыз!** Пәндерді қайта таңдау мүмкіндігі тіркеу мерзімі аяқталғанға дейін ғана ашық!

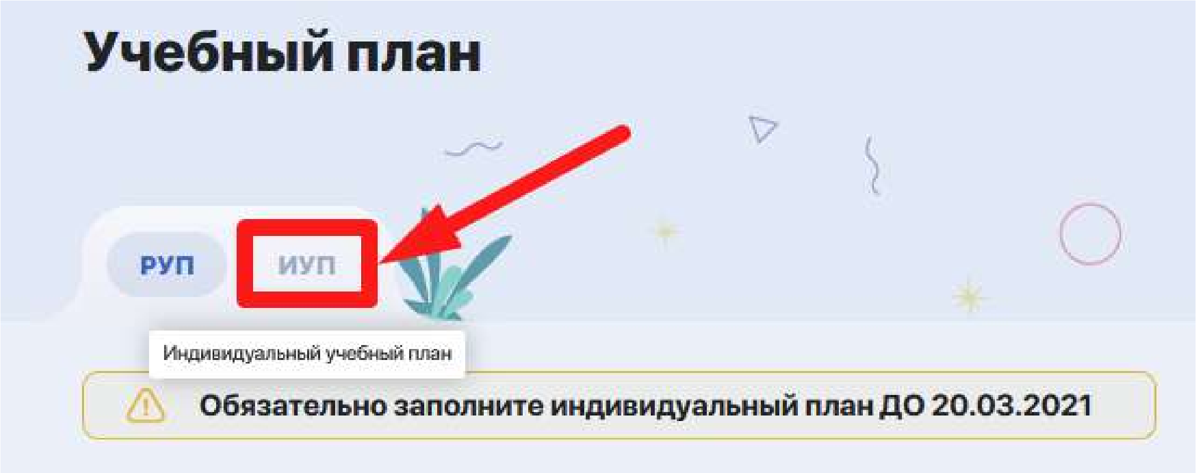
Төменде орналасқан семестрдегі кредиттер есептеуішіне назар аударыңыз:

- жоспар - бұл бір семестрде жинау қажет кредиттер саны;
- факт - қосылған пәндерге қарай кредиттердің жабық саны
- қалдық - ЖОЖ қалыптастыру үшін жетпейтін кредиттер саны



Осылайша сіз кредиттілік бойынша жоспарды бағытқа ала отырып, пәндерге тіркелуіңіз қажет.

Тіркелу аяқталған соң таңдалған әрбір пән “Қолданылуда” мәртебесіне ие болады да, автоматты түрде “ЖОЖ” қосымшасына түседі.



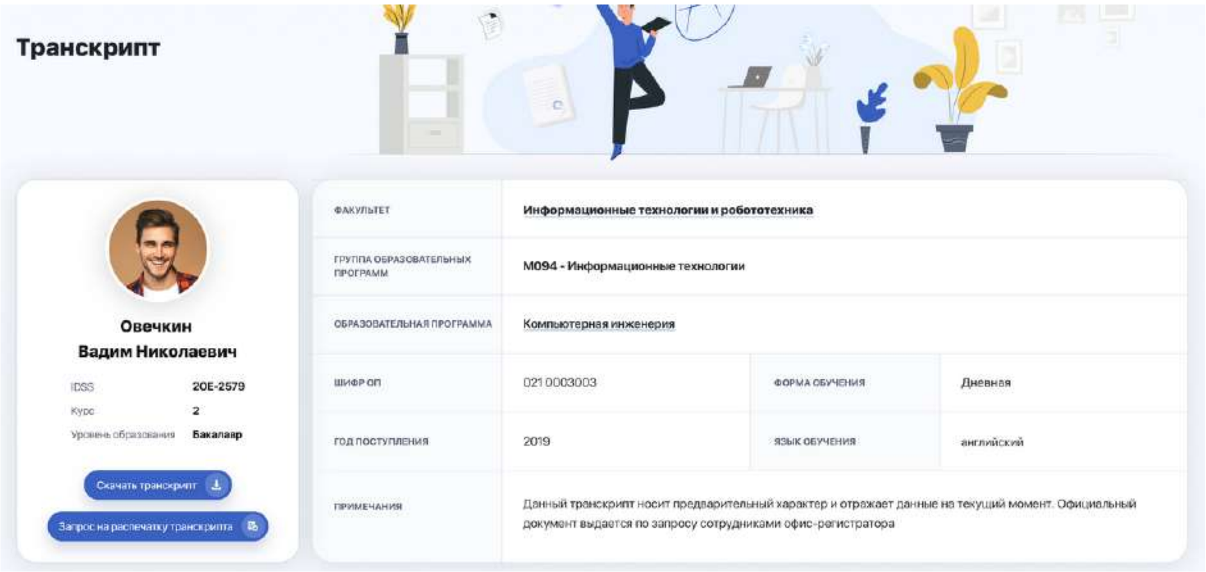
Тірке ужасаған пәнге тіркелгеніңізді тексеру үшін ЖОЖ қосымшасына өтіңіз. Қажеттігіне қарай дайын ЖОЖ жүктеп және басып шығара аласыз.

Сұрақтар туындаса, эдвайзерге хабарласыңыз (мәзірдің бүйір тұсындағы панелден “Менің эдвайзерім” бөлімін табыңыз)

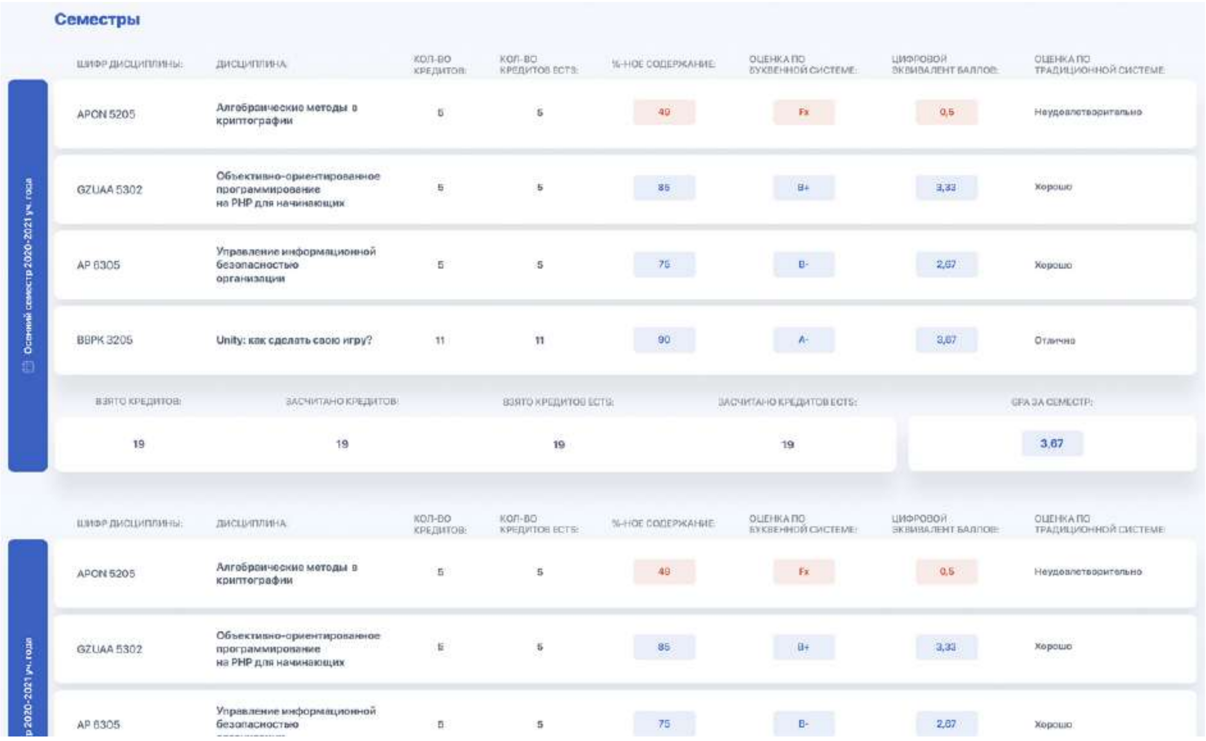
2.13. Менің сынақ кітапшам

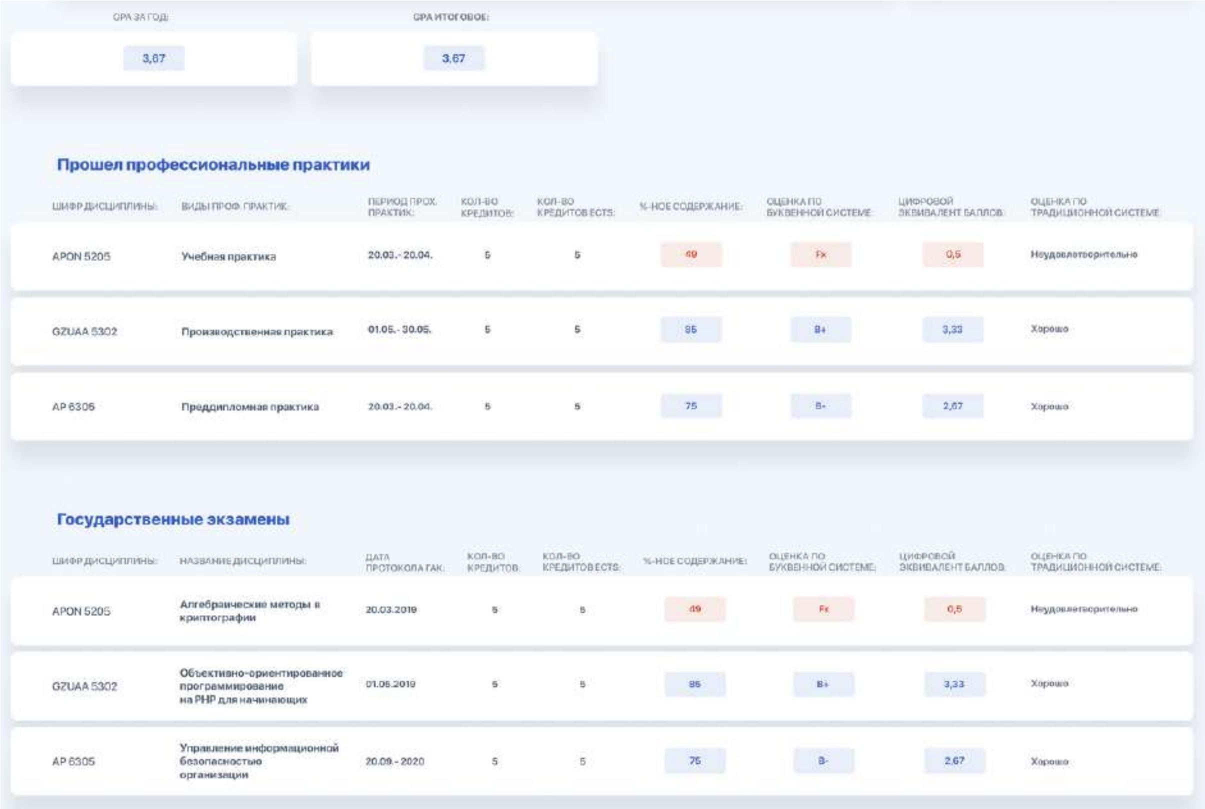
Сіздің сынақ кітапшаңыз (транскрипт) бөлімі - игерілген пәндер және/немесе модульдер тізімінен, сонымен қатар кредиттер мен бағалар көрсетілген сәйкес оқу кезеңіндегі басқа да оқу жұмысының түрлерінен тұратын кесте.

Кесте пәнді оқу, тәжірибеден өтуі және аттестациялық бақылау барысындағы сіздің үлгеріміңізден тұрады.



Танысу мақсатында транскрипттің алдын ала нұсқасын шығарып алуыңызға болады, сонымен қатар ректордың қолы қойылған және ЖОО мөрімен расталған, ресми транскриптті беруге сұрату жасауыңызға болады.





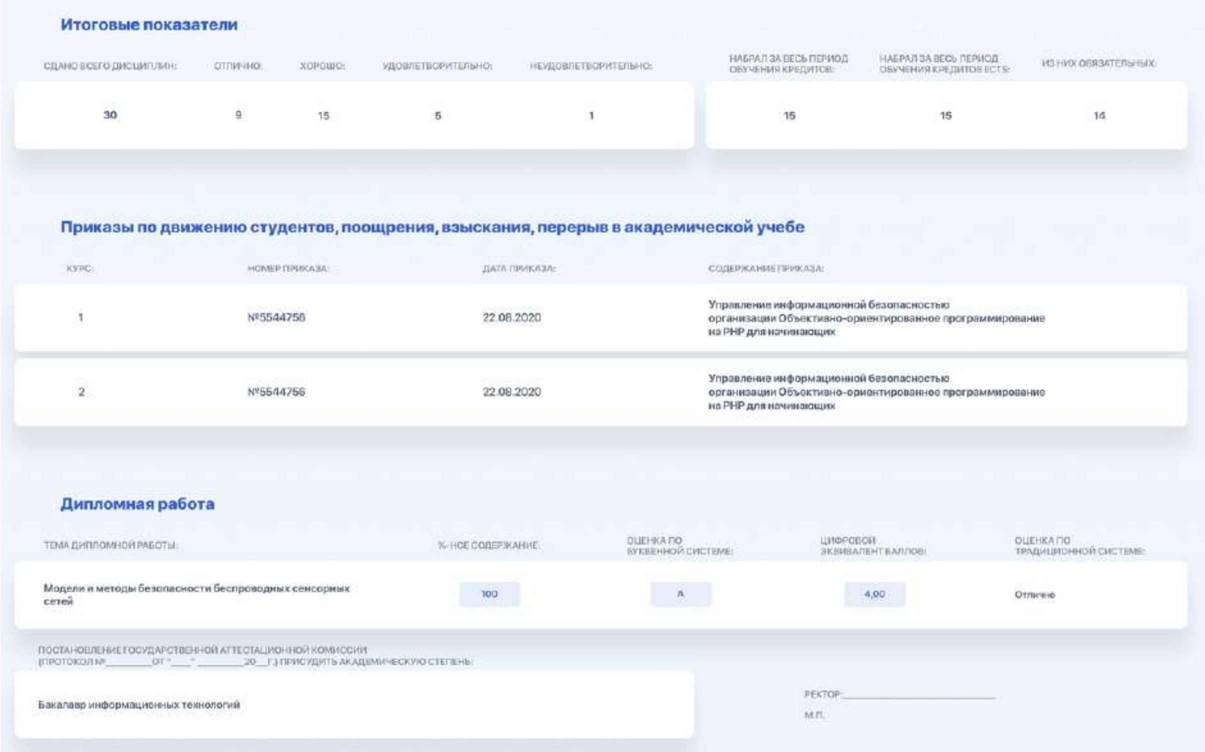
GPA ЗА ГОД:	GPA ИТОГОВОЕ:
3,67	3,67

Прошел профессиональные практики

ШИФР ДИСЦИПЛИНЫ:	ВИДЫ ПРОФ. ПРАКТИК:	ПЕРИОД ПРОХ. ПРАКТИК:	КОЛ-ВО КРЕДИТОВ:	КОЛ-ВО КРЕДИТОВ ECTS:	%-НОЕ СОДЕРЖАНИЕ:	ОЦЕНКА ПО БУКВЕННОЙ СИСТЕМЕ:	ЦИФРОВОЙ ЭКВИВАЛЕНТ БАЛЛОВ:	ОЦЕНКА ПО ТРАДИЦИОННОЙ СИСТЕМЕ:
APON 5205	Учебная практика	20.03.- 20.04.	5	5	49	Fx	0,5	Неудовлетворительно
GZUAA 5302	Производственная практика	01.05.- 30.05.	5	5	85	B+	3,33	Хорошо
AP 6305	Преддипломная практика	20.03.- 20.04.	5	5	75	B-	2,67	Хорошо

Государственные экзамены

ШИФР ДИСЦИПЛИНЫ:	НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:	ДАТА ПРОТОКОЛА ГАК:	КОЛ-ВО КРЕДИТОВ:	КОЛ-ВО КРЕДИТОВ ECTS:	%-НОЕ СОДЕРЖАНИЕ:	ОЦЕНКА ПО БУКВЕННОЙ СИСТЕМЕ:	ЦИФРОВОЙ ЭКВИВАЛЕНТ БАЛЛОВ:	ОЦЕНКА ПО ТРАДИЦИОННОЙ СИСТЕМЕ:
APON 5205	Алгебраические методы в криптографии	20.03.2019	5	5	49	Fx	0,5	Неудовлетворительно
GZUAA 5302	Объективно-ориентированное программирование на PHP для начинающих	01.06.2019	5	5	85	B+	3,33	Хорошо
AP 6305	Управление информационной безопасностью организации	20.09.- 2020	5	5	75	B-	2,67	Хорошо



Итоговые показатели

СДАНО ВСЕГО ДИСЦИПЛИН:	ОТЛИЧНО:	ХОРОШО:	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО:	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО:	НАБРАЛ ЗА ВЕСЬ ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ КРЕДИТОВ:	НАБРАЛ ЗА ВЕСЬ ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ КРЕДИТОВ ECTS:	ИЗ НИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ:
30	9	15	5	1	15	15	14

Приказы по движению студентов, поощрения, взыскания, перерыв в академической учебе

КУРС:	НОМЕР ПРИКАЗА:	ДАТА ПРИКАЗА:	СОДЕРЖАНИЕ ПРИКАЗА:
1	№5544756	22.08.2020	Управление информационной безопасностью организации Объективно-ориентированное программирование на PHP для начинающих
2	№5544756	22.08.2020	Управление информационной безопасностью организации Объективно-ориентированное программирование на PHP для начинающих

Дипломная работа

ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ:	%-НОЕ СОДЕРЖАНИЕ:	ОЦЕНКА ПО БУКВЕННОЙ СИСТЕМЕ:	ЦИФРОВОЙ ЭКВИВАЛЕНТ БАЛЛОВ:	ОЦЕНКА ПО ТРАДИЦИОННОЙ СИСТЕМЕ:
Модели и методы безопасности беспроводных сенсорных сетей	100	A	4,00	Отлично

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ПРОТОКОЛ №_______ОТ "___" ________20__ Г.) ПРИСУДИТЬ АКАДЕМИЧЕСКУЮ СТЕПЕНЬ:

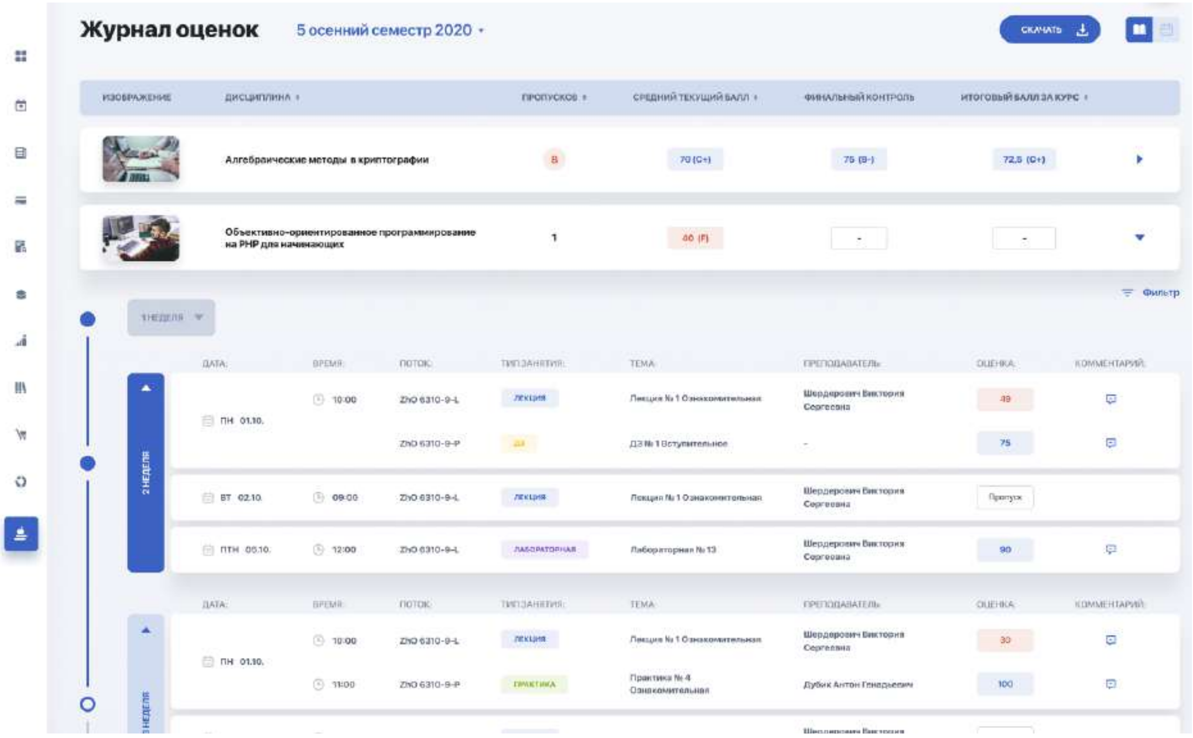
Бакалавр информационных технологий

РЕКТОР:____________________

М.П.

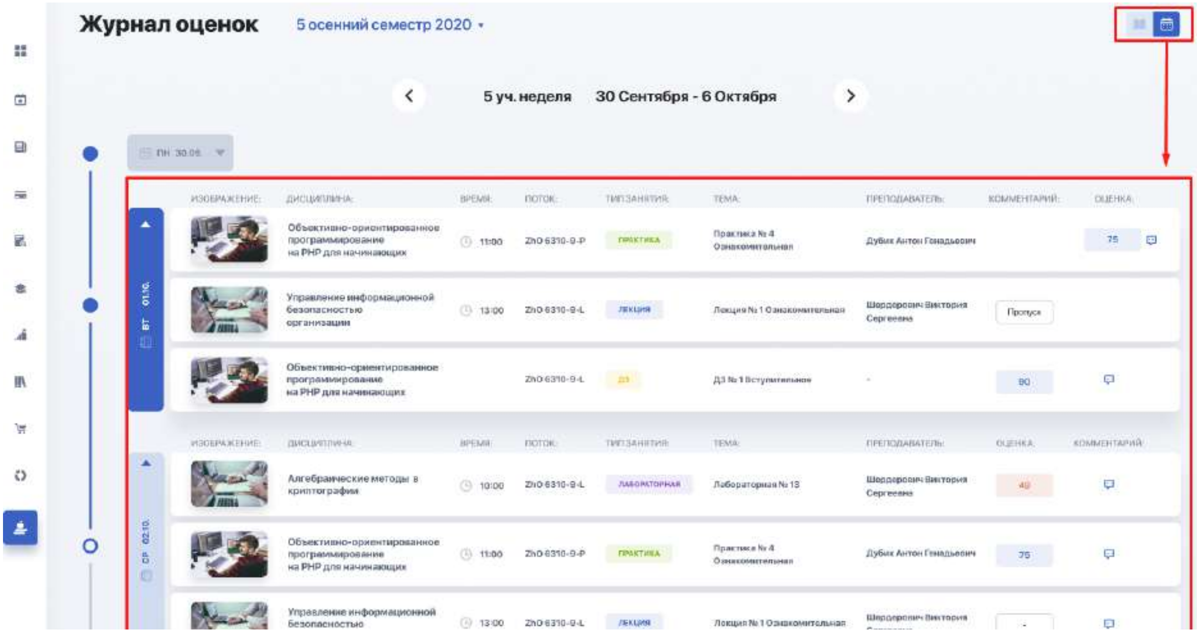
2.14. Баға қою журналы

Бұл модуль сіздің әр пән бойынша сабақ үлгеріміңізді және сабаққа қатысуыңызды бақылап отыруға мүмкіндік береді.

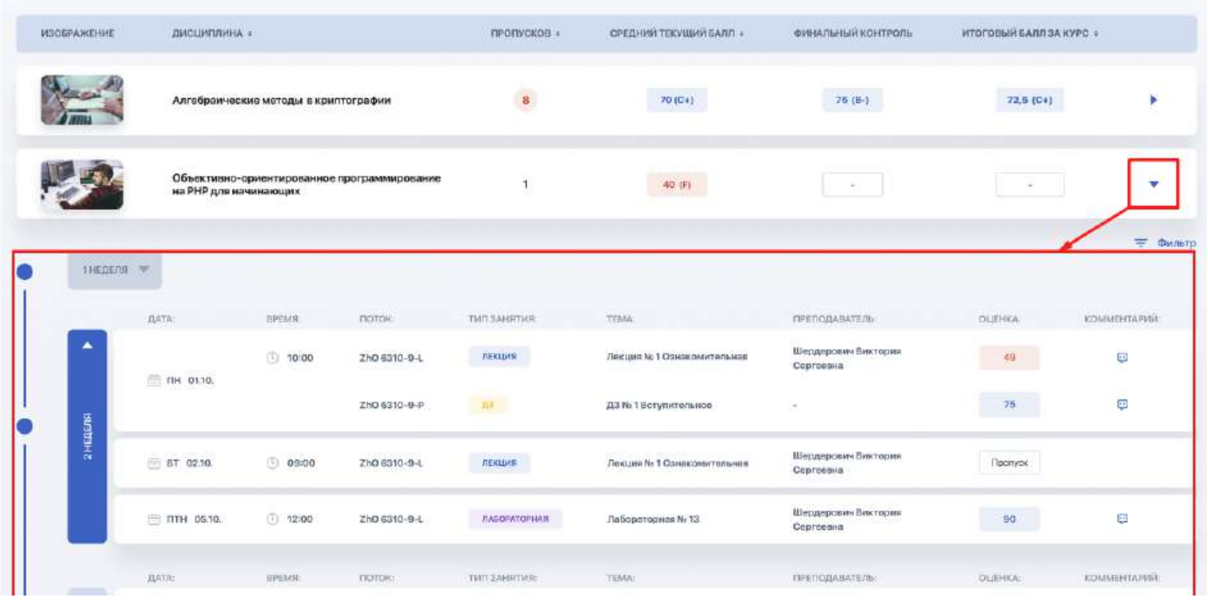


Барлық ақпарат 2 форматта ыңғайлы түрде көрсетілген (кестенің үстіндегі оң жақтағы белгі арқылы форматтар арасында ауысуға болады):

- күнтізбелік журнал, семестрдегі барлық пәндер бойынша кез келген аптадағы сабақ үлгерімін қарауға болады;

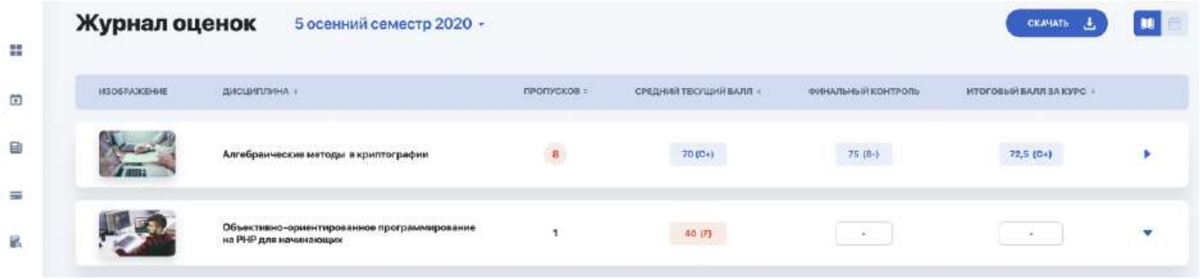


- пәндер бойынша еркін кесте, мұнда әр өтілетін пәнді ашып, ол бойынша оқу кезеңі барысындағы сабақ үлгерімін толық бақылау үшін көруге болады.



"Пікірлер" бағанындағы тиісті хабарлама белгісіне басу арқылы оқытушының пән бойынша жеке бағасына қатысты ескертпелерін көруге болады.

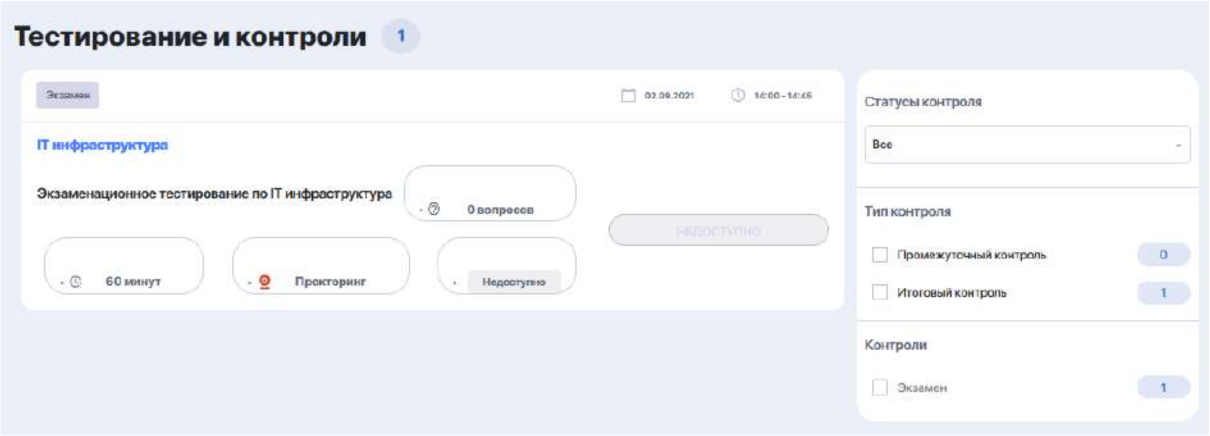
Сонымен қатар сіз осы баға журналын жеке файлға сақтай аласыз, ол үшін кестенің үстіңгі оң жағындағы "Жүктеу" батырмасын басасыз.



2.15. Тестілеу

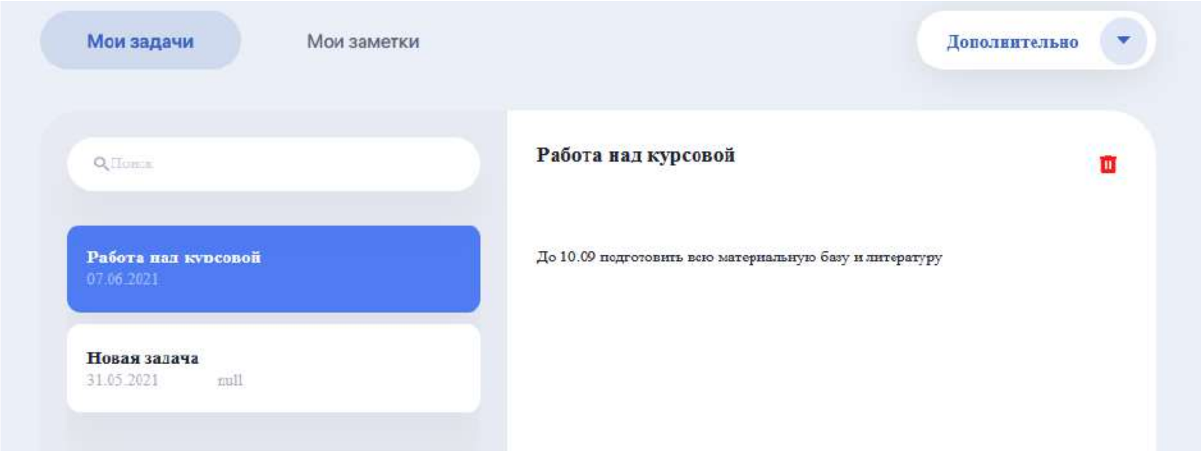
Білім беру үшін жоспарланған тестілік бақылаулар тізімі бар модуль: пән бойынша емтихандық, аралық, бақылау және басқасы. Оларға қатаң түрде белгіленген уақытта ғана кіре аласыз.

Бүйір тұстағы ақпараттық панель оларды түрі немесе ағымдағы мәртебесі бойынша реттеуге мүмкіндік береді (өтті/өткен жоқ/өту барысында/қолжетімсіз).

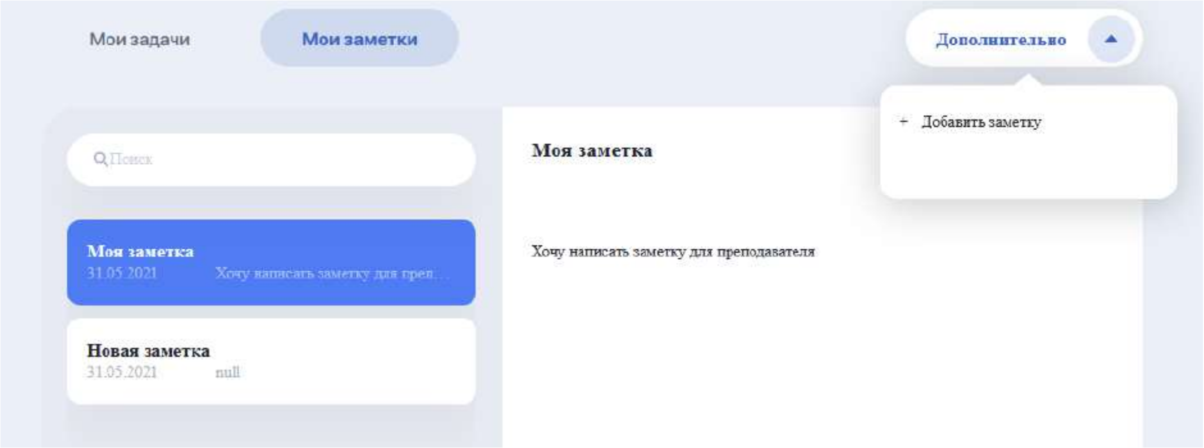


2.16. Ескертпелер мен тапсырмалар

“Менің тапсырмаларым” қосымшасы өз тапсрымаларыңызды қоюға және жоспарлауға мүмкіндік береді. Жаңа тапсырманы “Қосымша” опциясындағы “Тапсырма қосу” батырмасы арқылы қосуға болады.

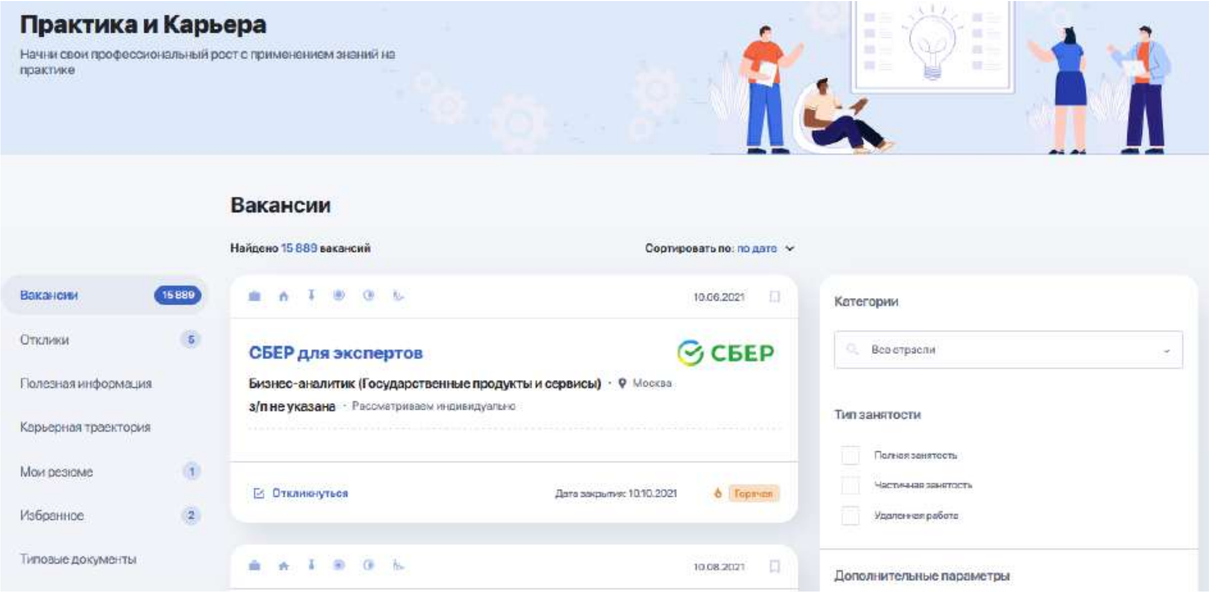


“Менің тапсырмаларым” қосымшасы оқу барысында түрлі ескертпелер жасауға мүмкіндік береді. Жаңа ескертпені “Қосымша” опциясындағы “Ескертпе қосу” батырмасы арқылы қосуға болады.



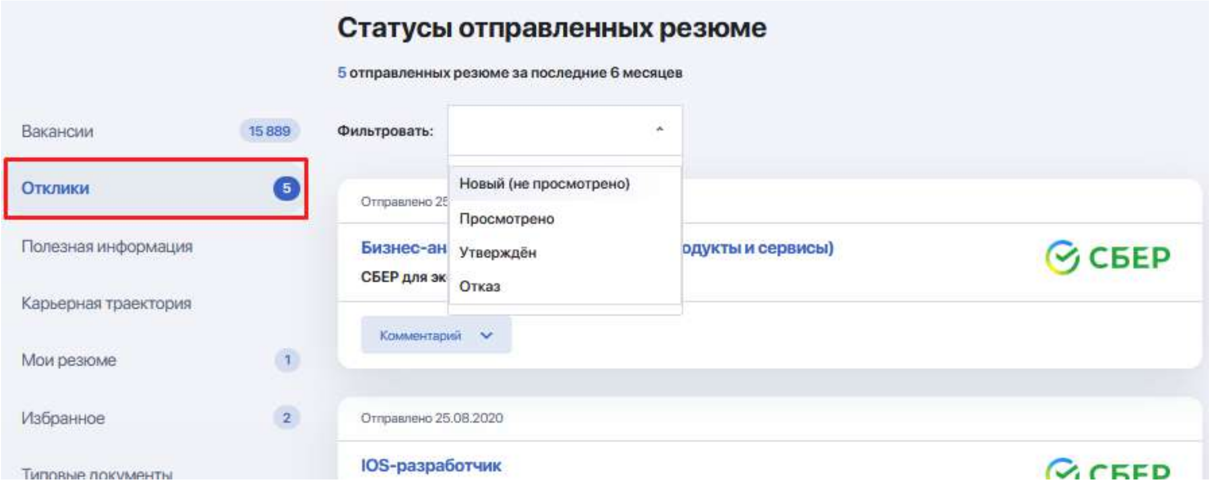
2.17. Тәжірибе және мансап

Бұл модуль сіздің кәсіби-тәжірибелік дайындығыңызды ұйымдастыруға және толық мансаптық траекторияңызды қалыптастыруға арналған.

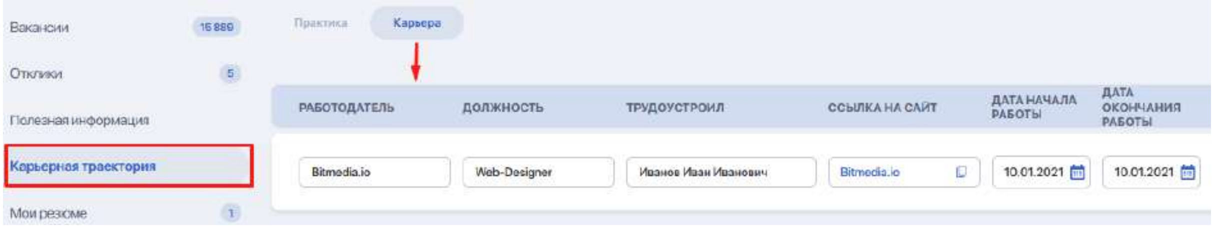


Модуль түрлі тақырыптық бөлімдерден тұрады:

- бос орындар;
- үн қату;



- пайдалы ақпарат;
- мансаптық траектория (“Тәжірибе” және “Мансап” қосымшасы);

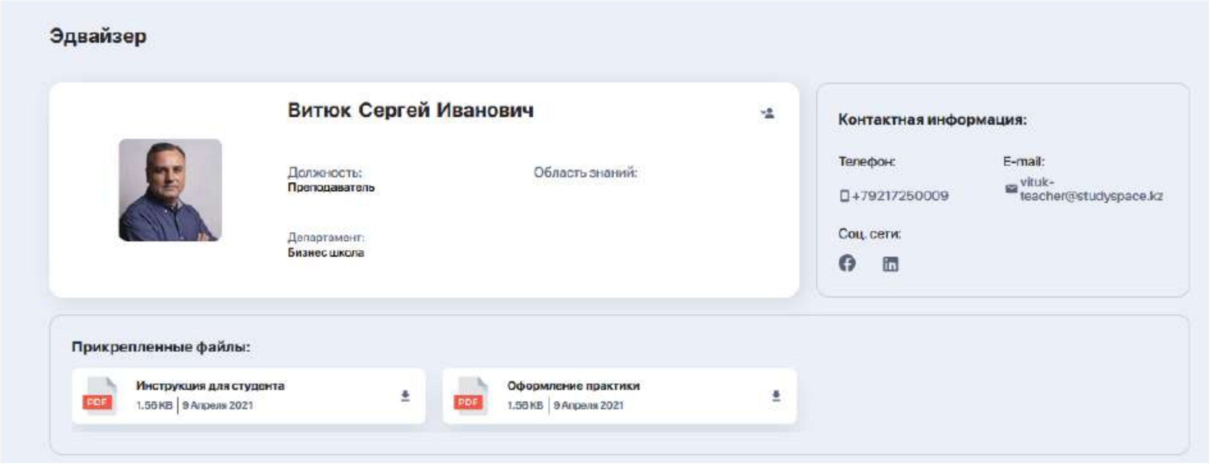


- түйіндеме;
- таңдаулы (сіздің таңдаулыға қосатын бос орындарыңыз);
- типтік құжаттар;

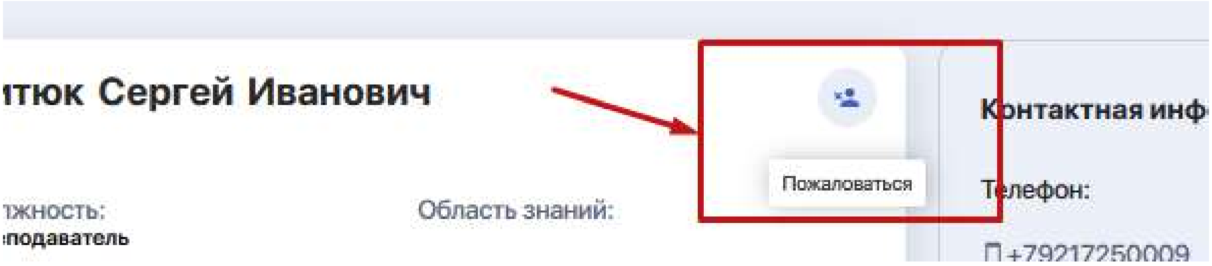
- байланыс.

2.18. Менің эдвайзерім

Эдвайзер – бұл тиісті мамандық бойынша сіздің академиялық жетекшіңіздің рөлін атқаратын, оқыту траекториясын таңдауға (жеке жоспар құруға) және оқу мерзімі барысында білім беру бағдарламасын игеруге көмек көрсететін оқытушылар арасындағы кураторыңыз.



Егер қандай да бір себеппен эдвайзер сізге сай келмесе, сіз оған шағымдана аласыз немесе кураторды ауыстыруға сұраныс жасай аласыз.



2.19. Сауалнама

ЖОО ұйымдастырған сауалнамаға және сұрақ-жауапқа қатысуға болатын бөлім.

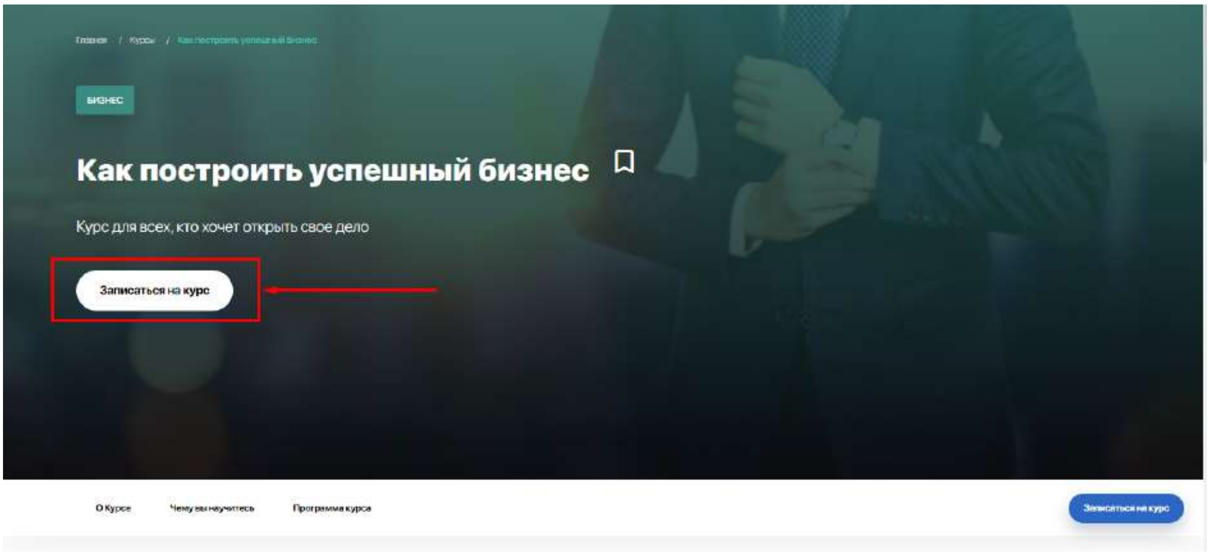
2.20. Статистика*

*Модуль жасалуда

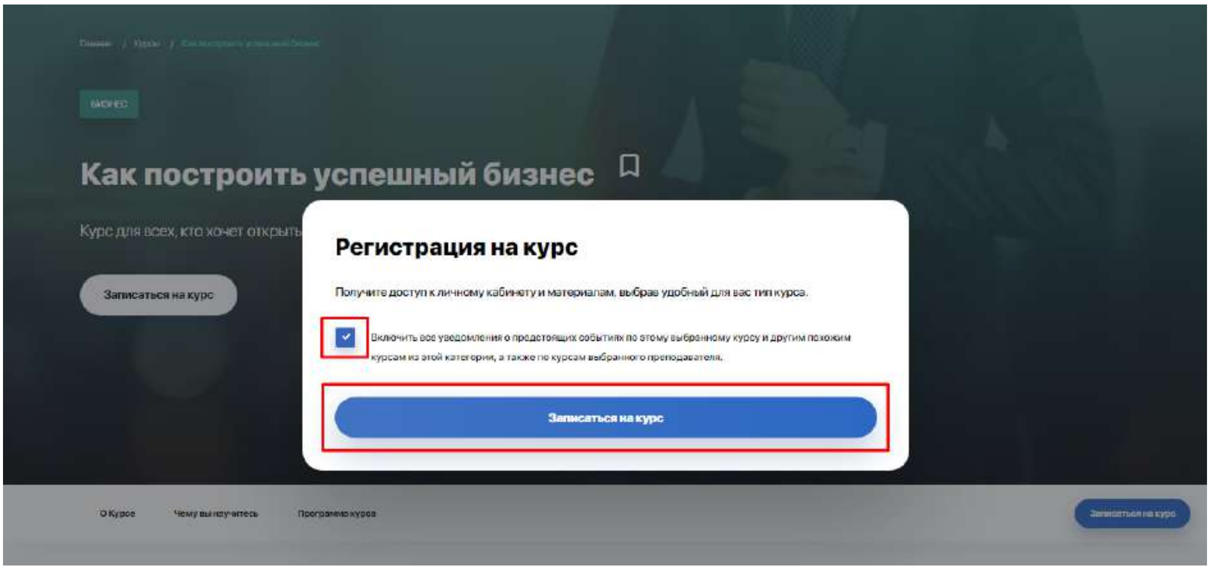
3. КУРСТАРДЫ ӨТУ

3.1. Курсқа тіркелу және төлем жасау

Курстар модуліндегі жалпы каталогтан қажетті курсты таңдаңыз. “Курс туралы толығырақ” батырмасы бойынша оның парақшасына кіріп, “Курсқа жазылу” батырмасын басыңыз.



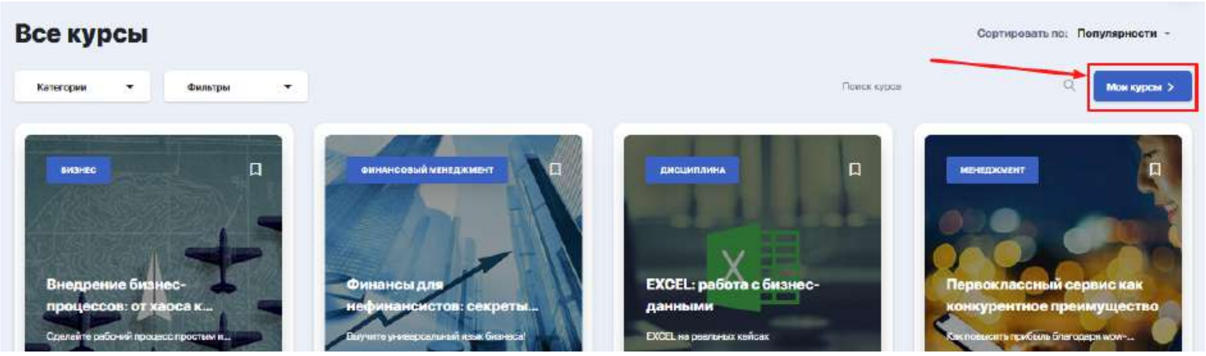
Алдыңыздан тіркеуге арналған терезе ашылады. Хабарлама алу жолағының тұсына белгі қойыңыз (қалауыңыз бойынша) және “Курсқа жазылуды” шертіңіз.



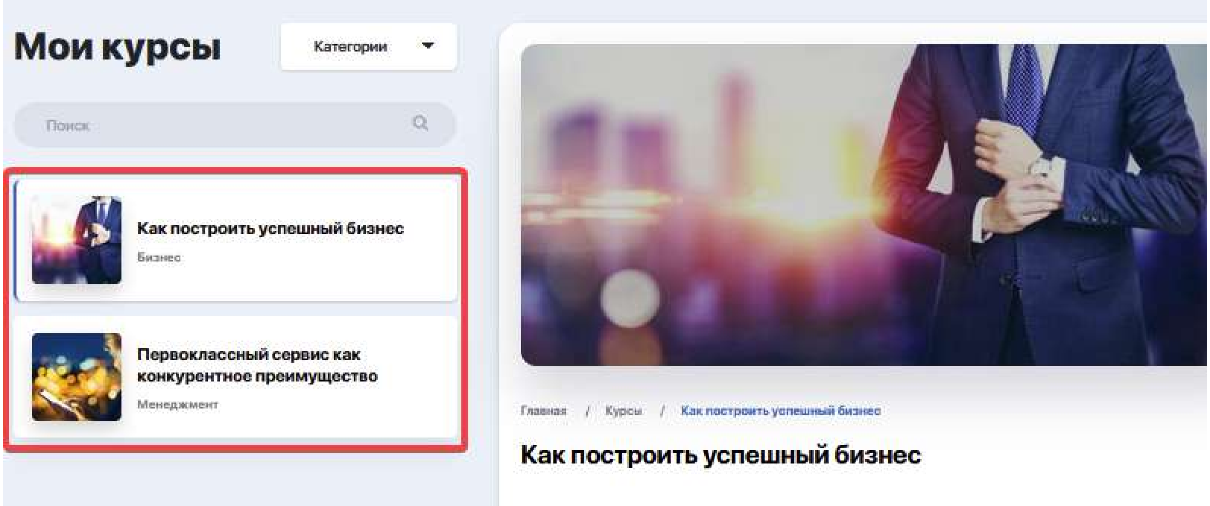
Курстардың төлемі модератор сіздің өтініміңізді өңдеген соң ЖОО-мен тікелей жасалады. Төлем және қарым-қатынас түрін сізге мәміле жасау кезінде ЖОО өкілі айтады.

Төлем жасалғанын растаған соң, жеке кабинетте таңдаған курсыңыз қолжетімді болады.

Сізге кіру рұқсаты берілген барлық курстар “Менің курстарым” блогында тұрады. Оғаноң жақ жоғарғы бұрыштағы “Менің курстарым” батырмасын басу арқылы өтуге болады.

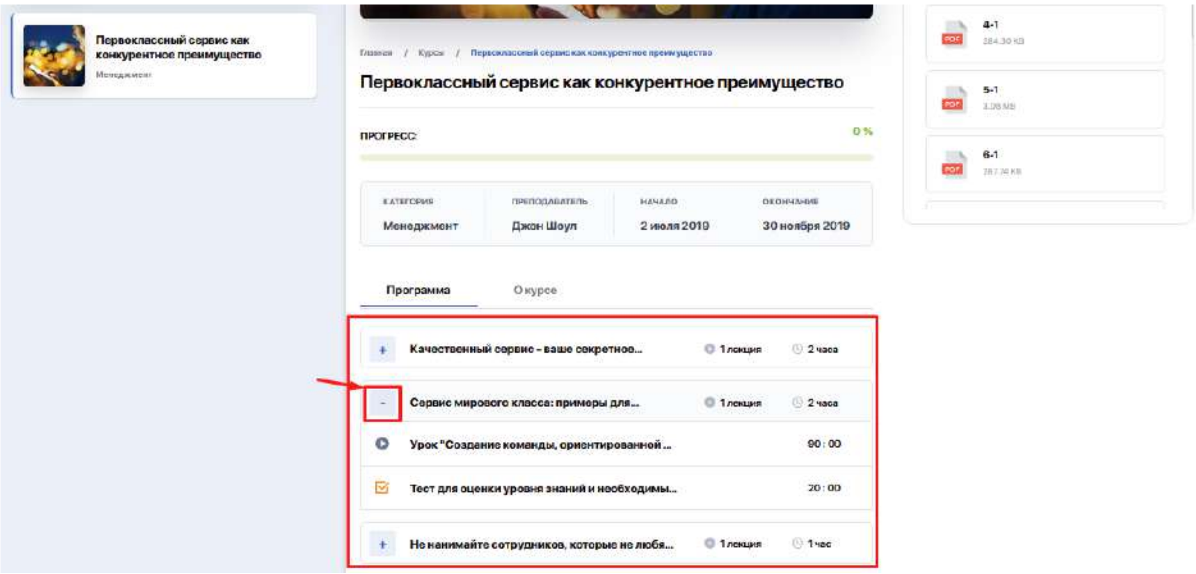


Олар сол жақтағы бүйір бағанда көрініп тұрады.

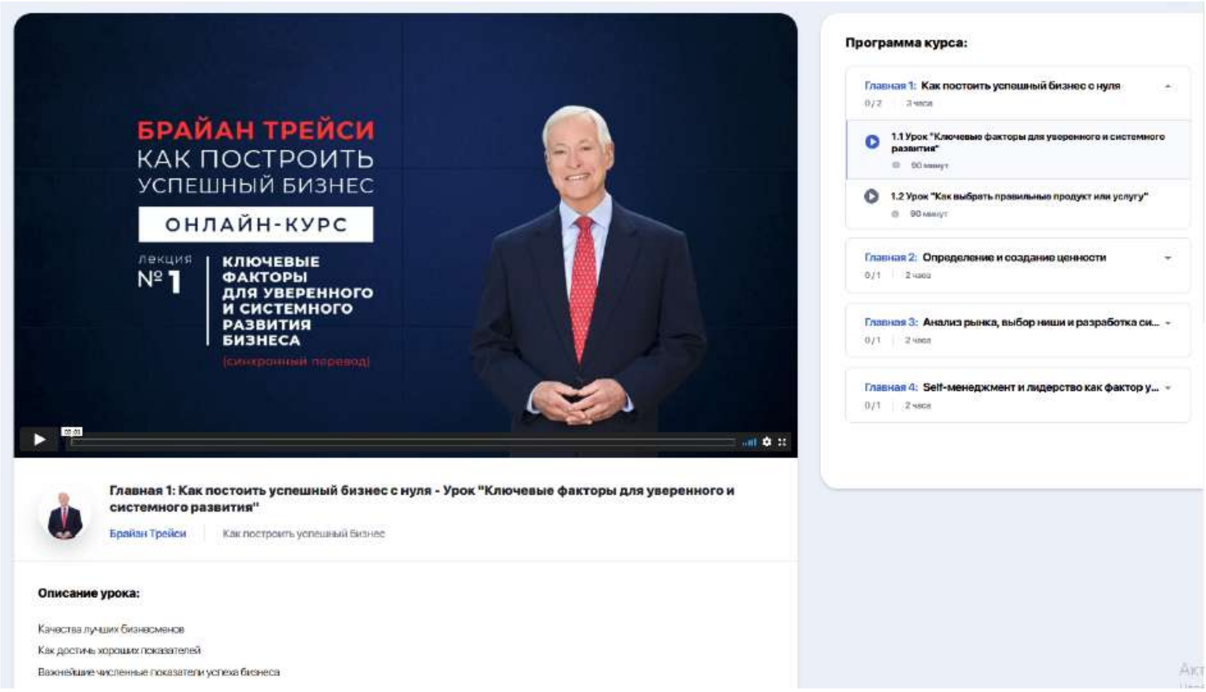


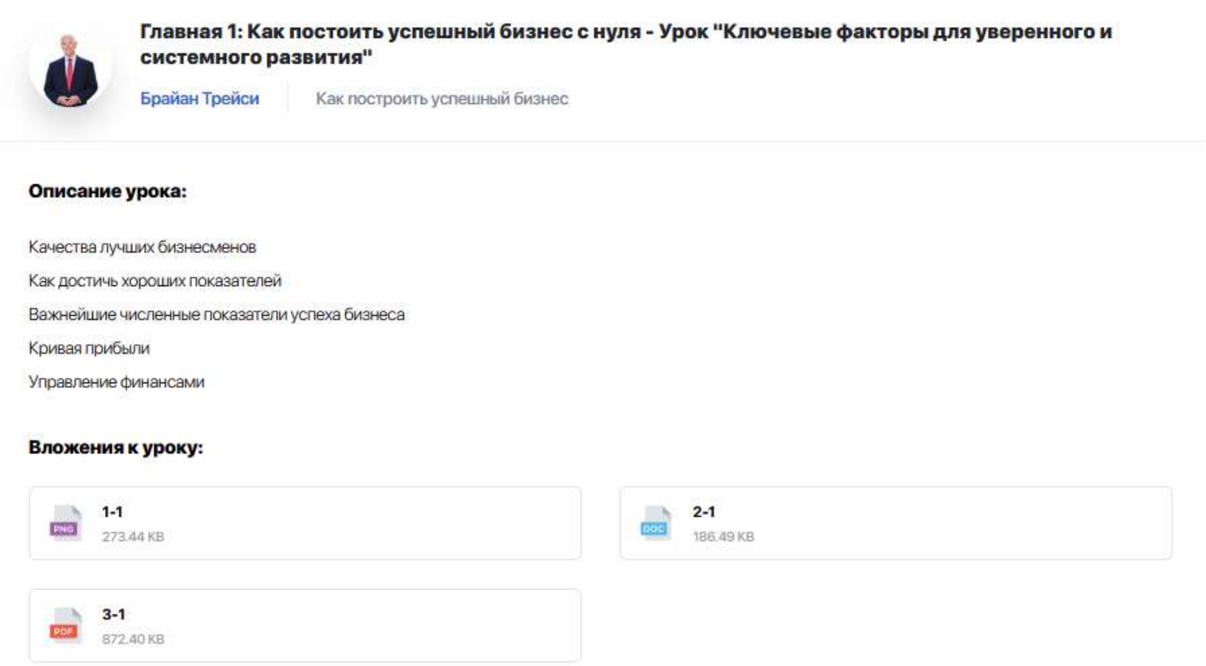
3.2. Курстың мазмұны және оны өту

Оқуды бастау үшін нақты курсты белгілесеңіз, сізге оның сипаттамасы мен оқу бағдарламасы ашылады. Егер қайсібір бағдарлама бөлімі бірнеше сабақтан тұратын болса, сіз қосу белгісіне басып, оның мазмұнын ашып қарай аласыз және өзіңізге қажетті сабақты оқуға өте аласыз.



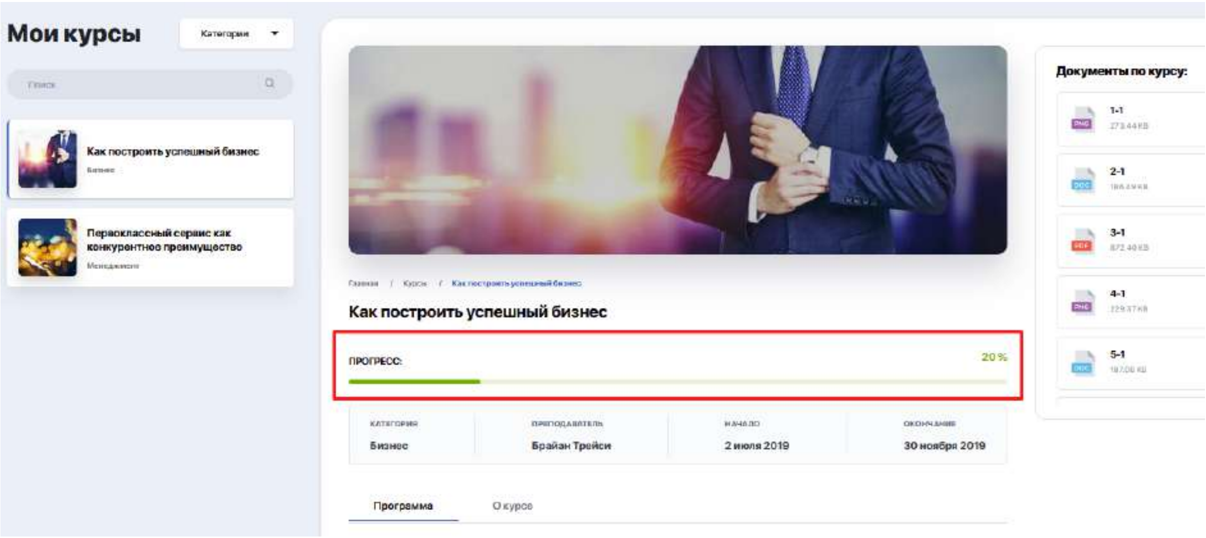
Нақты тапсырмаға шертсеңіз, сізге сабақтың толық сипаттамасы, видеожазба мен қоса тіркелген оқу материалдары ашылады. Оларды қарауға және жүктеуге болады.





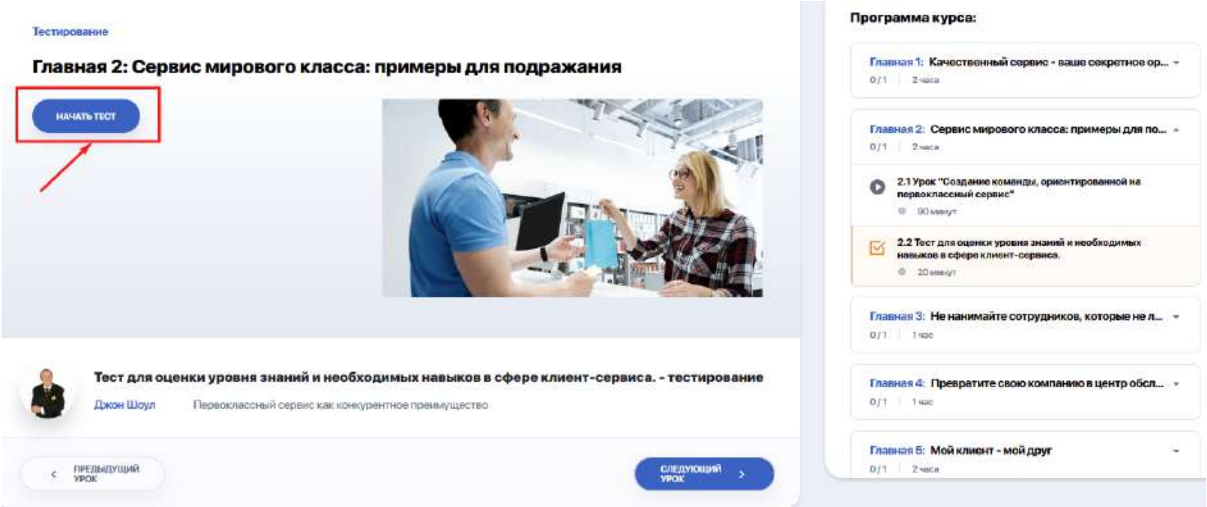
3.3. Скоринг: жеке ілгерілеуді бақылау

Курстар парақшасынан пайыздық сызық арқылы өзіңіздің оқудағы ілгерілеуіңізді әрдайым бақылап отыра аласыз.

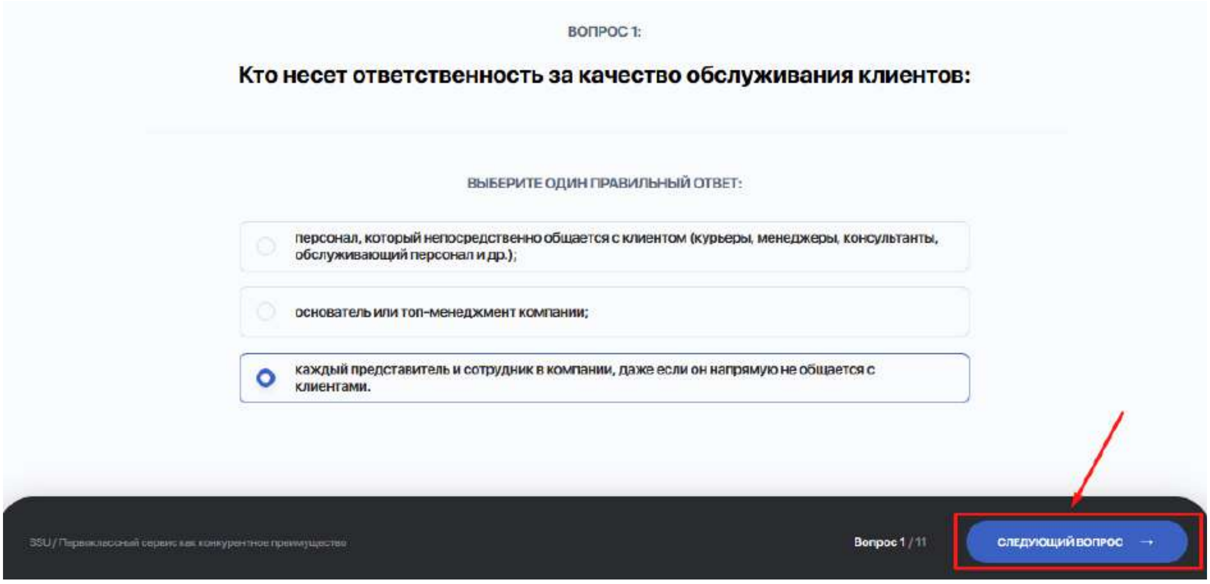


3.4. Бақылау түрі. Тест тапсыру

Курс сабақты меңгеру деңгейін тексеру үшін міндетті тестілеуден тұруы мүмкін. Тексеру тесттері бағдарлама барысында, сондай-ақ оны оқып болған соң да кездесуі мүмкін.



Өз біліміңізді тексеру үшін “Тестті бастау” батырмасын басып, “Келесі сұрақ” батырмасын бірінен соң бірін басып отырып, ары қарай барлық тапсырмалардан өтіңіз.



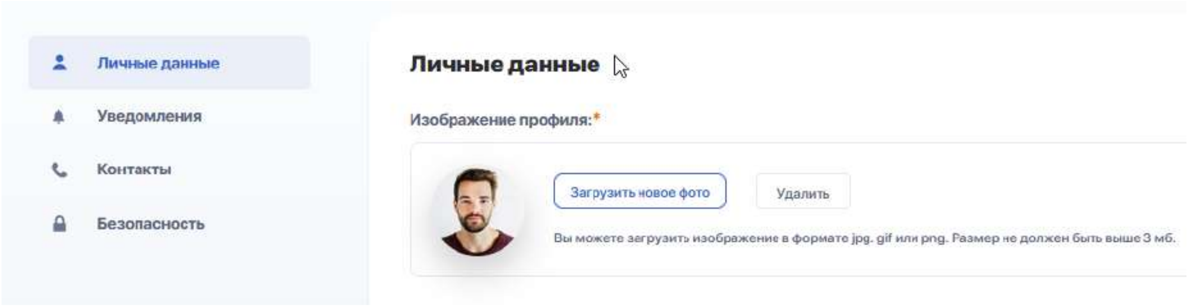
Тест сұрақтарының форматы, тестті қайта тапсыру мүмкіндігі немесе өткізіп жіберген сұрақтарға қайта оралу курс авторының қалауы бойынша жасалады.

4. ЖЕКЕ КАБИНЕТТІ БАПТАУ

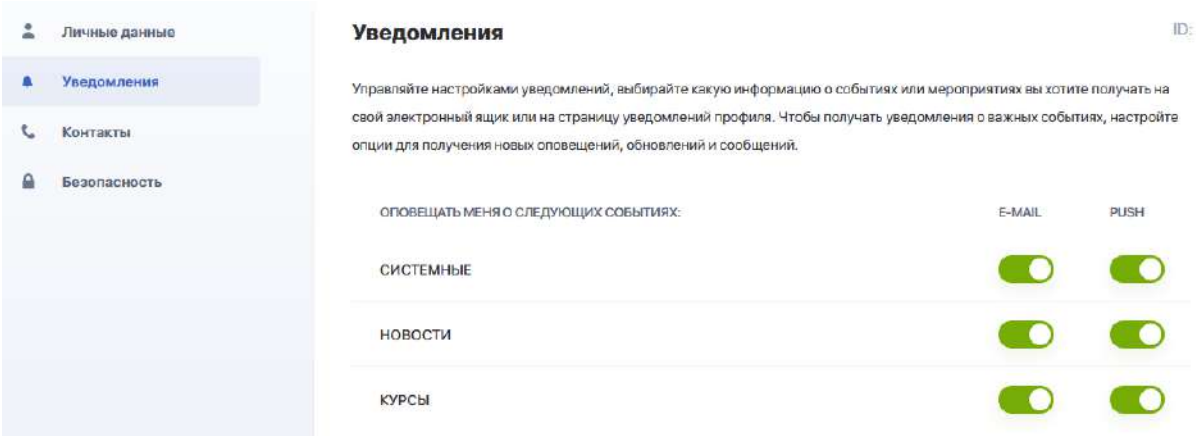
Жеке кабинеттің баптауын өзгерту үшін тінтуірді аватарыңызға шертіп, мәзір соңында “Баптау” немесе “Профиль” бөліміне өтіңіз.

Мұнда түзету үшін сізге келесі баптаулар қолжетімді болады:

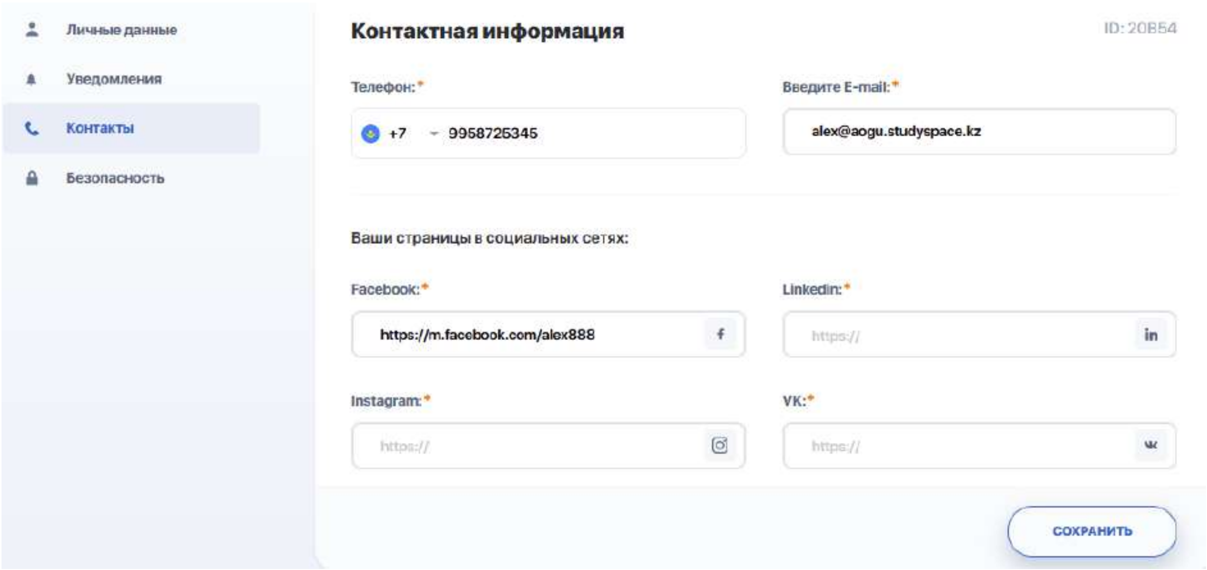
- профильге сурет қосу немесе өзгерту (“Жеке мәліметтер” қосымшасы);



- қайтақосқыштар арқылы кіріс хабарламаларын баптау (“Хабарламалар” қосымшасы);



- тіркеу кезінде көрсетілген телефон нөмірі мен E-mail өзгерту/түзету, сондай-ақ әлеуметтік желідегі өз парақшаңды қосу мүмкіндігі (“Байланыстар” қосымшасы)



- парольді ауыстыру (“Қауіпсіздік” қосымшасы).