**Приложение** к Академической политике Академии «Bolashaq» в рамках сложившегося чрезвычайного положения в связи с распространением короновируса.

Организация учебного процесса обучающихся очной формы, переведенных в дистанционный режим в академии осуществляется на платформе Moodle, а on-line лекции проводятся в системе BigBlueButton, интегрированную с платформой Moodle.

Основные направления работы приведены ниже

**Инструкция по работе на портале Moodle для обучающихся**

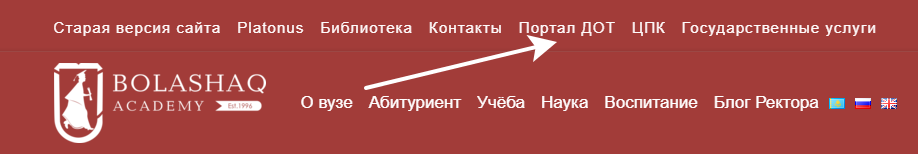
1. **Авторизация на портале Moodle.**

Подключиться к системе дистанционного обучения Moodle возможно 2 способами:

\*- Moodle қашықтықтан оқыту жүйесіне 2 әдіспен қосылуға болады.

1. Перейти на сайт академии [www.kubolashak.kz](http://www.kubolashak.kz) и в верхней части меню найти ссылку **Портал ДОТ** (**Рисунок 1**).

\*- Академияның сайтына [www.kubolashak.kz](http://www.kubolashak.kz) өтіп, менюдің жоғарғы бөлігінде орналасқан **Портал ДОТ** сілтемесіне басу (**Рисунок 1**).



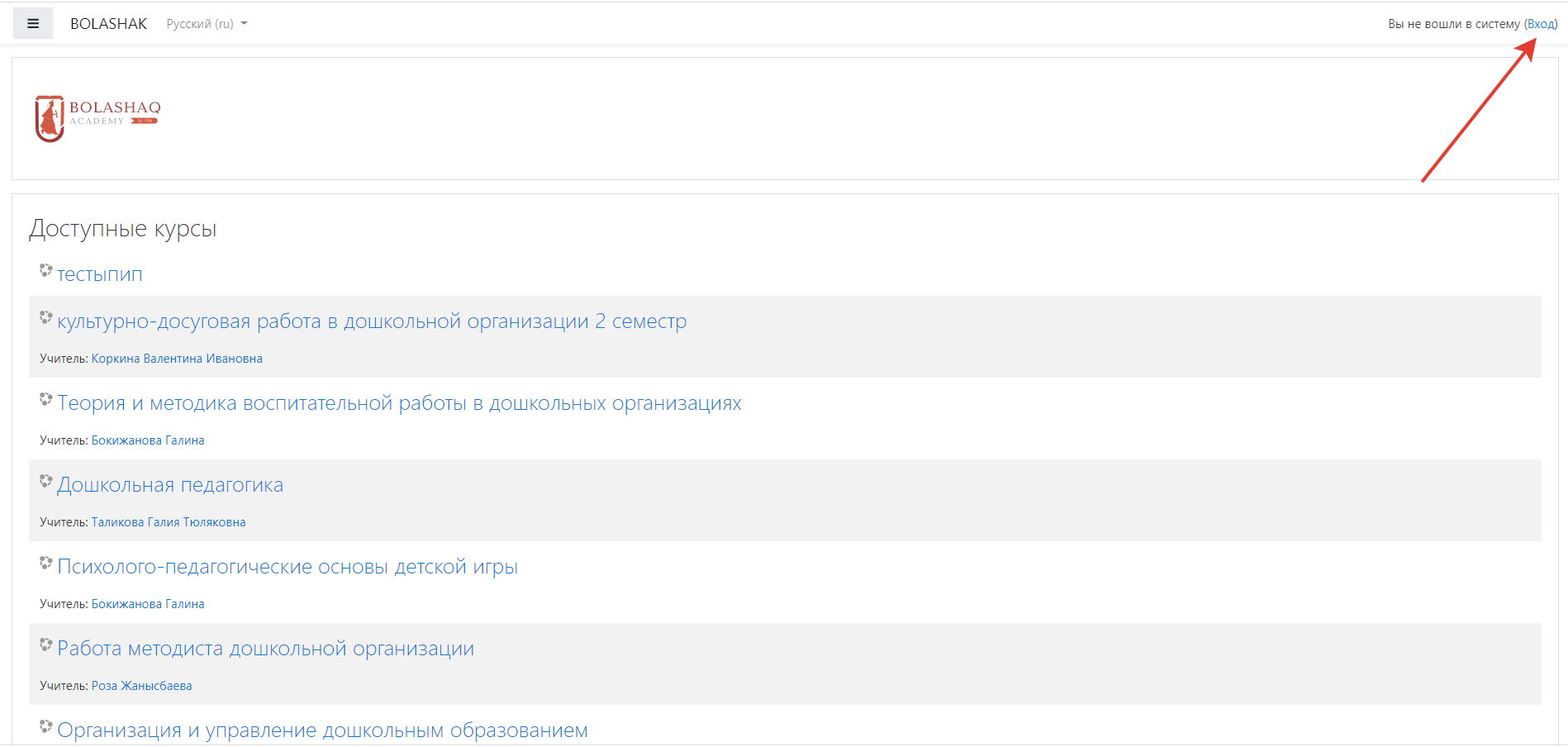
**Рисунок 1.**

1. Перейти по прямой ссылке <http://dot.kubolashak.kz/moodle/>

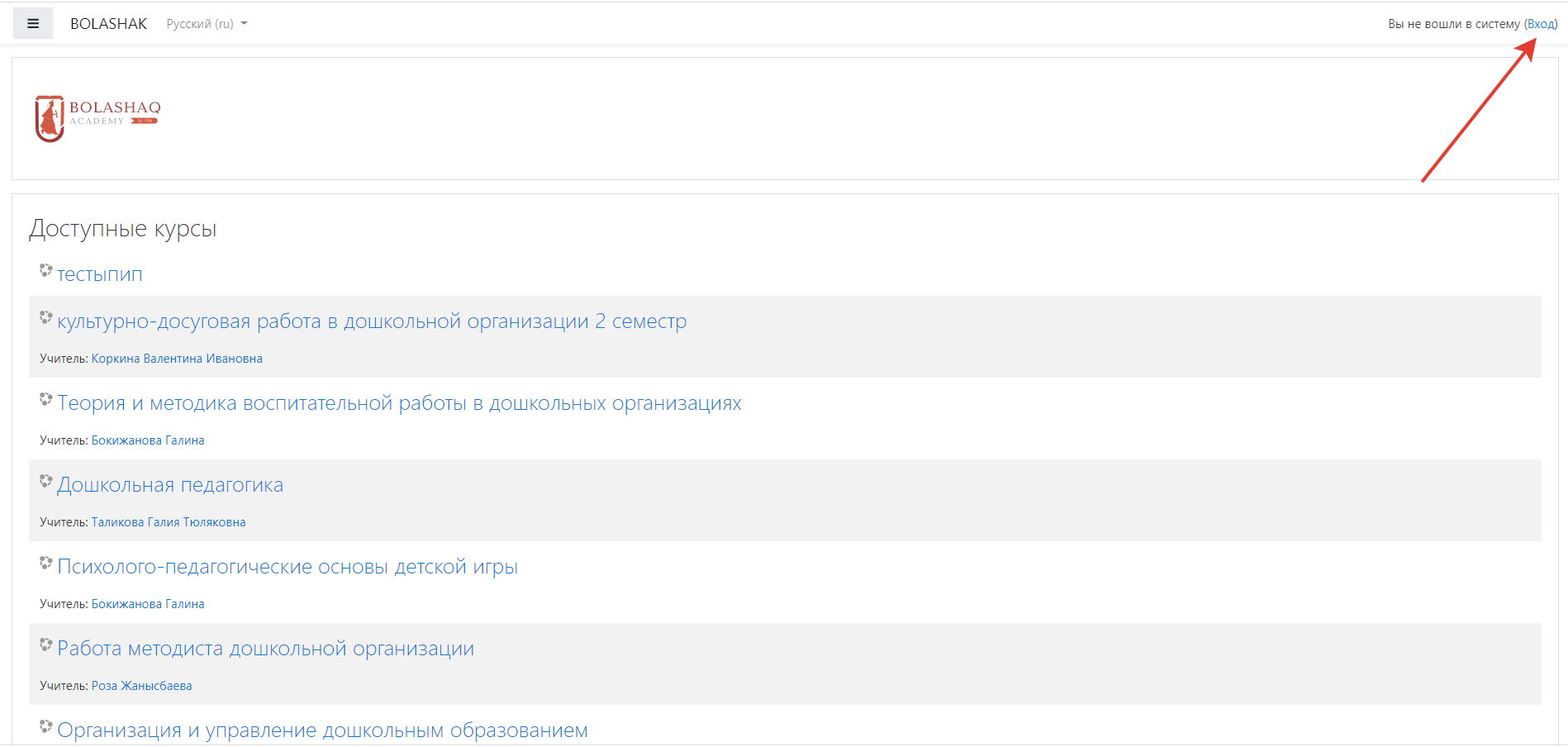
\*- Тікелей сілтеме арқылы өту <http://dot.kubolashak.kz/moodle/>

После загрузки портала (**Рисунок 2,2.1**) необходимо нажать ссылку **Вход.**

\*- Портал жүктелгенсоң (**Рисунок 2,2.1**) келесі сілтемені басу керек **Вход.**



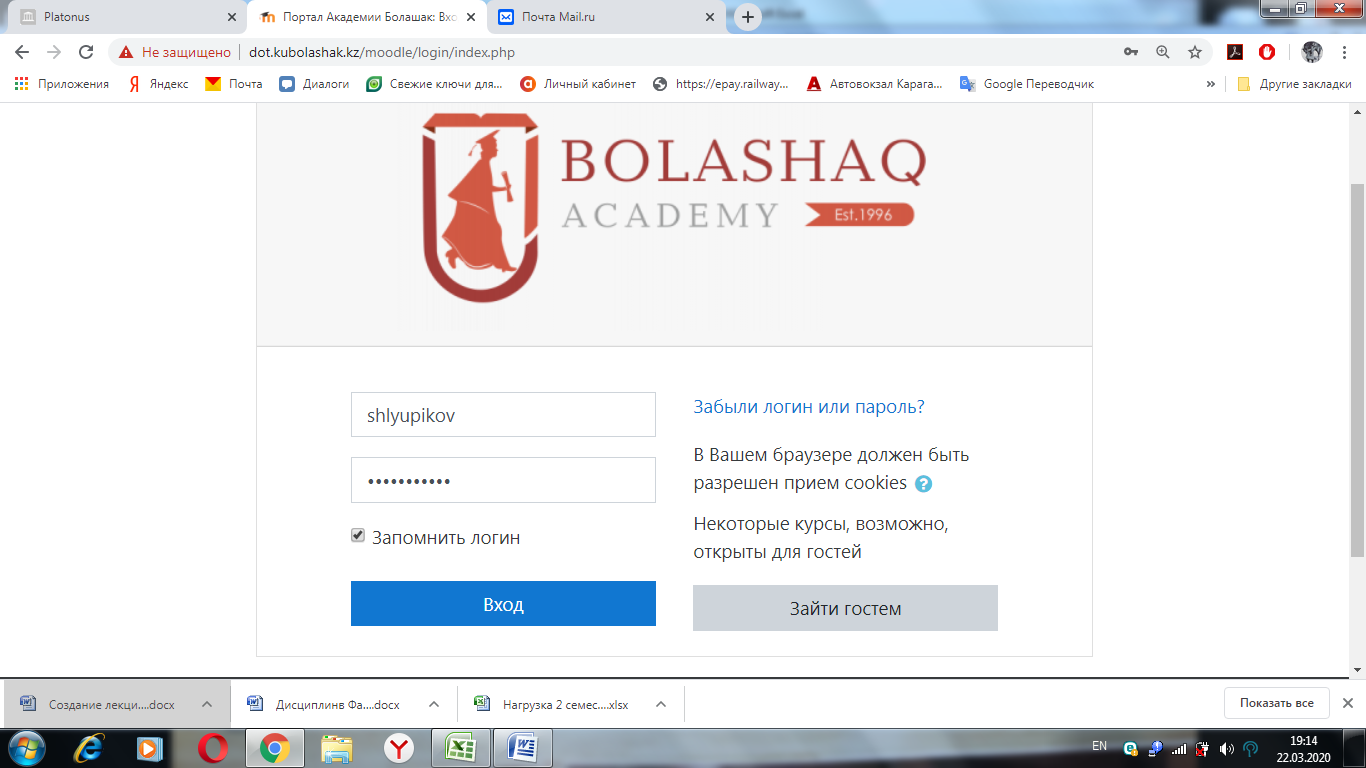
**Рисунок 2.**



**Рисунок 2.1.**

Ввести свой логин и пароль (**Рисунок 3**), который вы получаете в центре ДОТ.

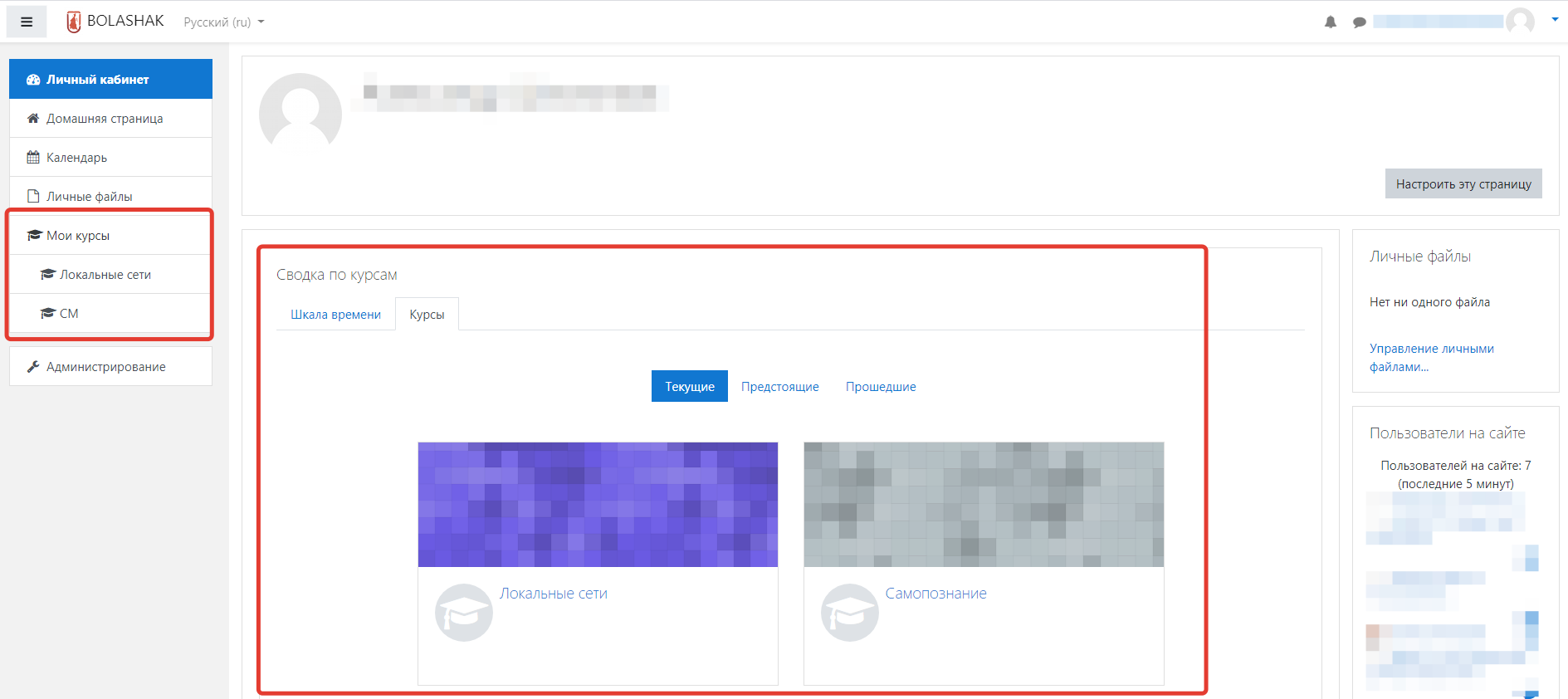
\*-ҚББТО орталығынан алған логин және пароль енгізу (**Рисунок 3**)



**Рисунок 3.**

После авторизации в вашем личном кабинете вам будут доступны ваши курсы (**Рисунок 4**).

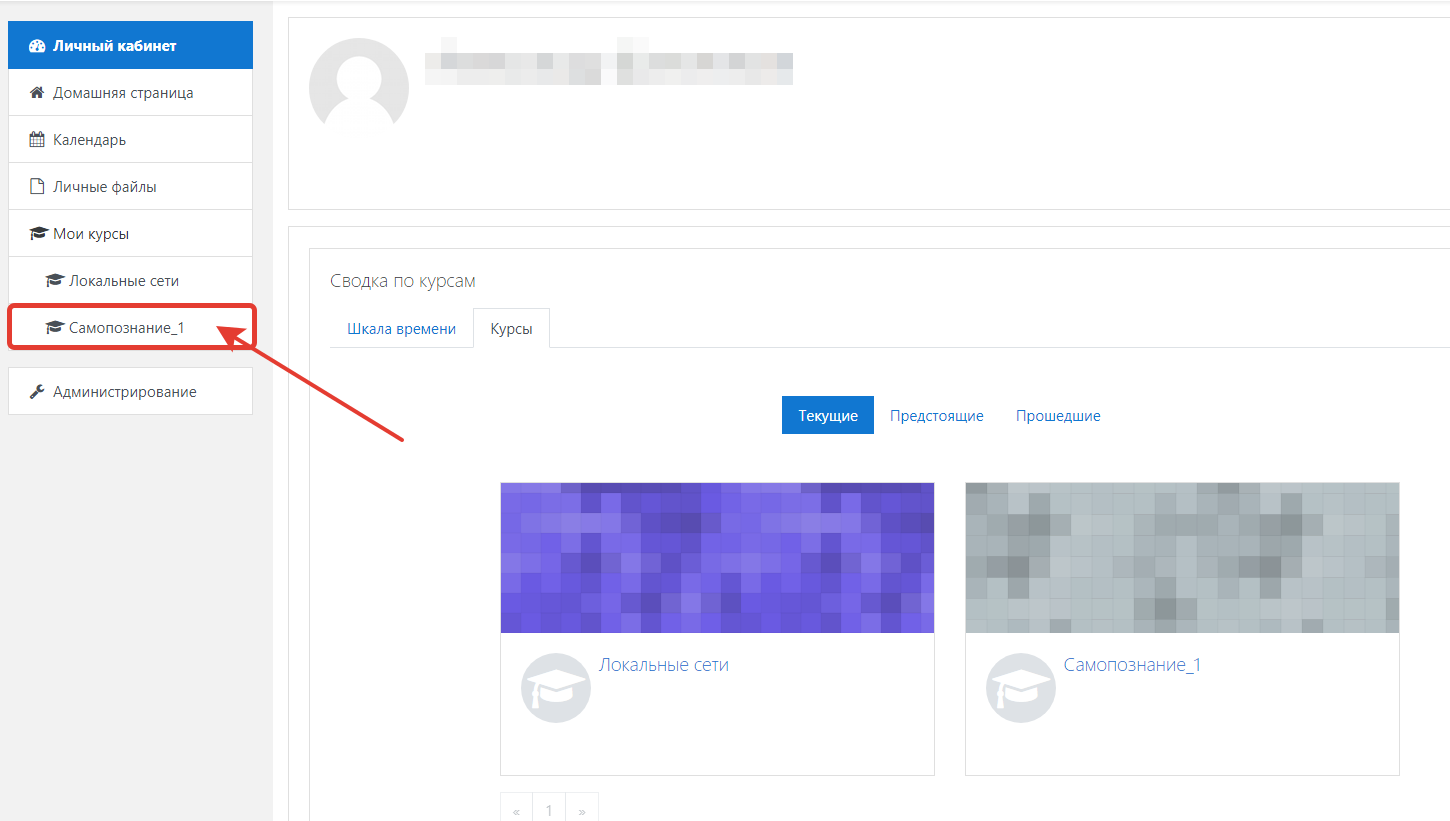
Сіздің жеке кабинетіңізде өтуіңіз керек болатын курстарыңыздың тізімі көрсетілген (**Рисунок 4**).



**Рисунок 4**.

Для прохождения курса вам необходимо выбрать курс (**Рисунок 5**).

\*-Курсты таңдау арқылы оны оқуды, өтуді бастаймыз (**Рисунок 5**).



**Рисунок 5**.

**2. Главная страница курса/Курстың басты беті**

Элементы главной страницы курса (Рисунок 6):

Курстың басты бетінің элементтері (Рисунок 6):

1. ЧАТ-СҰХБАТ – Общий чат для обмена информацией между преподователем и обучающимися.

\*- Білім алушылар мен оқытушы арасындағы сұхбат алаңы.

1. Онлайн урок – Кабинет для проводения онлайн занятия.

\*- Онлайн сабақ өтетін кабинет.

1. Дәріс 1 – Здесь студент может прочитать содержимое лекции.

\*- Бұл жерде білім алушы дәрісті оқи алады.

1. Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар – После прочтения лекции обучающийся может проверить себя пройдя вопросы для самоконтроля.

\*- Білім алушы дәрісті оқығаннан кейін өзін-өзі бақылау сұрақтары арқылы тексере алады.

1. Боковая панель: Участники – список участников курса.

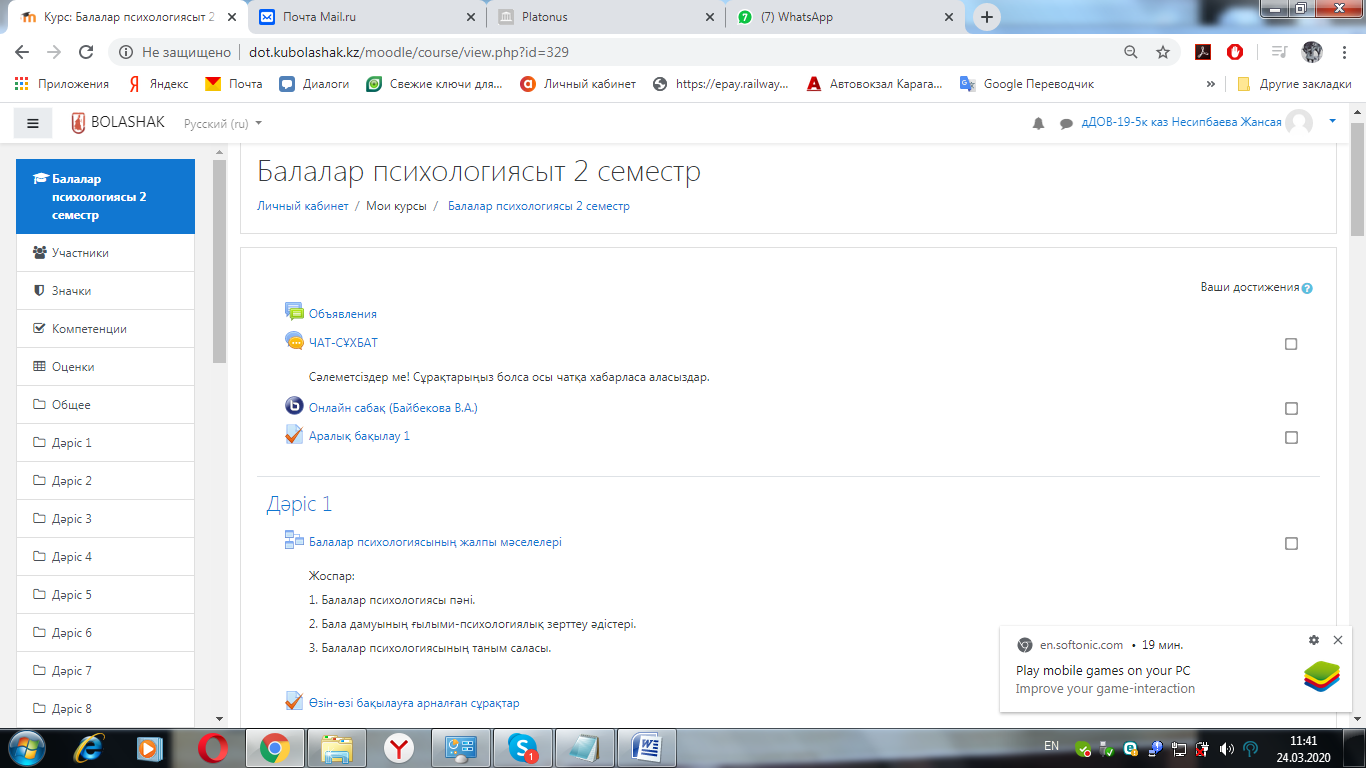
\*- Қатысушылар – Курсқа қатысушылар тізімі.

Оценки – Обучающийся может просмотреть свои достижения по курсу

\*- Бағалар – Өтілген курс бойынша білім алушы өзінің жетістіктерін қарай алады.

1. Аралық бақылау 1 – форма контроля обучающихся по курсу.

\* - Білім алушыларды курс бойынша бақылау формасы.



6

5

4

3

2

1

**Рисунок 6.**

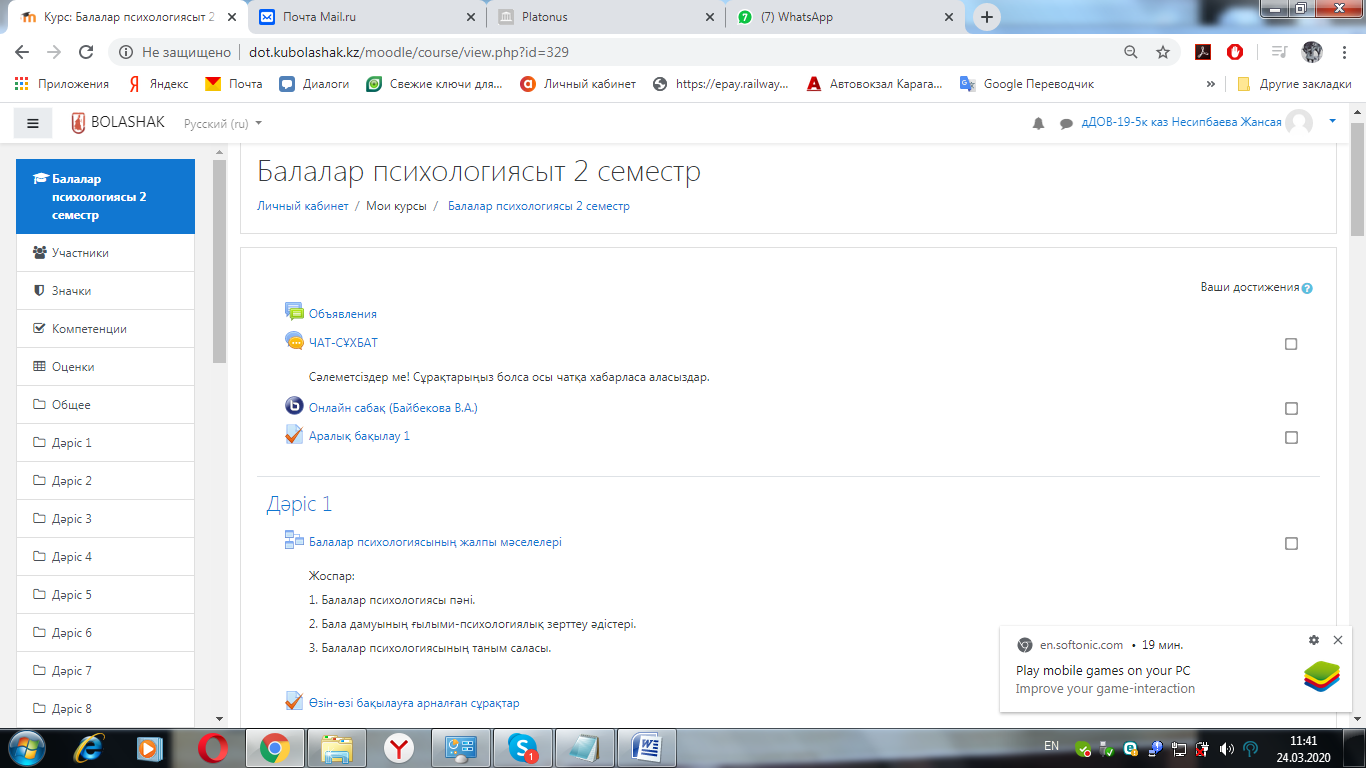
**3. Работа на странцие Лекции/Дәріс бетіндегі жұмыс**

1. Для того чтобы прочитать лекцию переходим по ссылке (название темы лекции (рисунке 7, номер 1))

\*- Дәрісті оқу үшін, (дәрістің аты жазылған сілтемені басамыз(рисунок 7, нөмір 1)

2. На этой же странице можно увидеть план лекции (рисунок 7, номер 2)

\*- Осы бетте дәрістің жоспарын көруге болады (рисунок 7, нөмір 2)

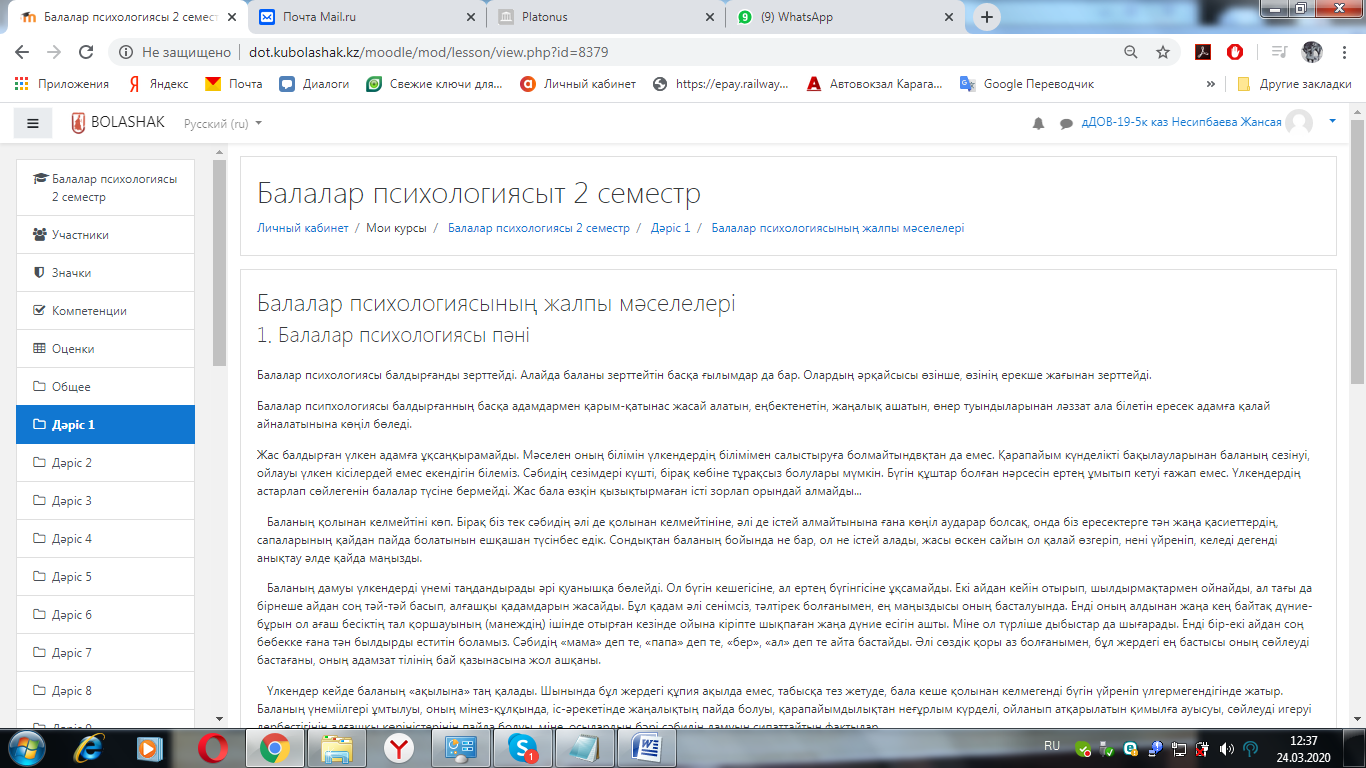


2

1

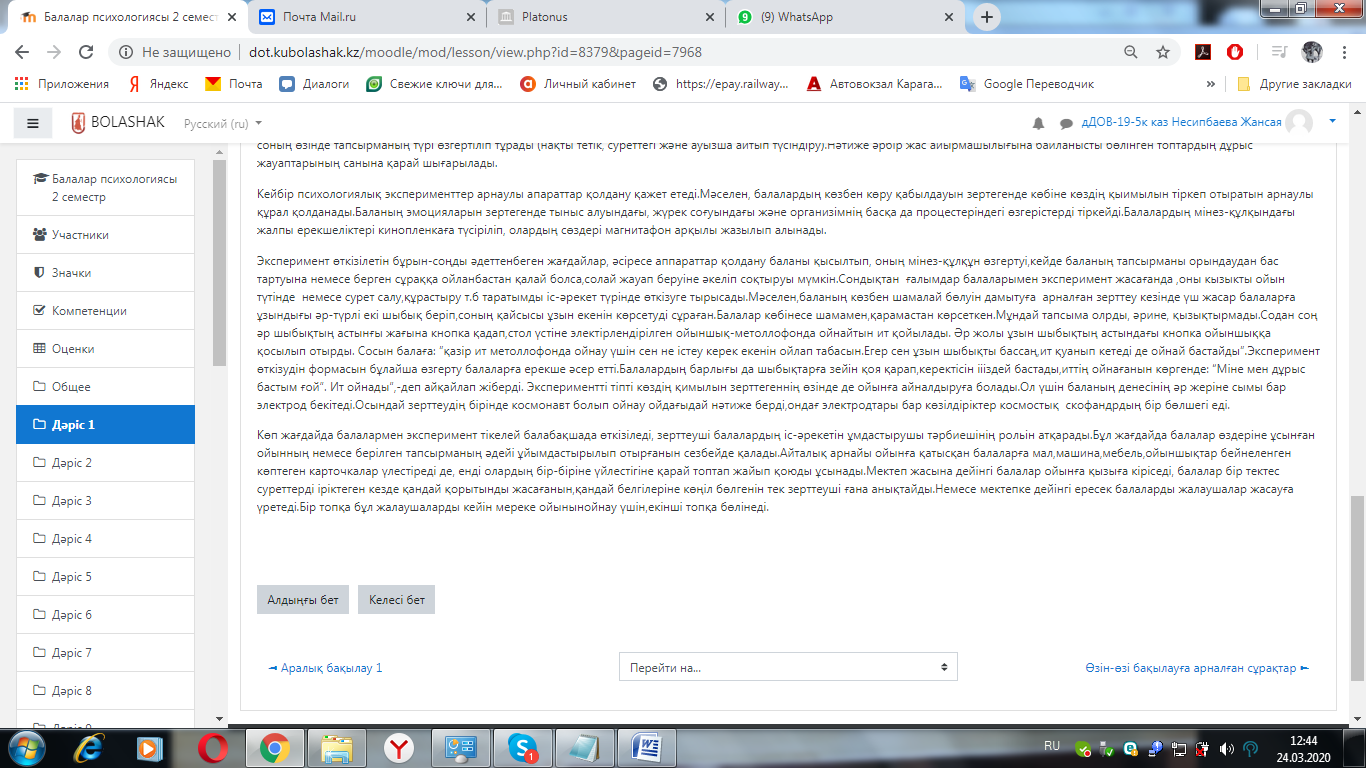
**Рисунок 7.**

1. Окно содержание лекции (рисунок 8).



**Рисунок 8.**

1. Внизу окна содержании лекции находятся две кнопки для перехода между страницами (Рисунок 9).



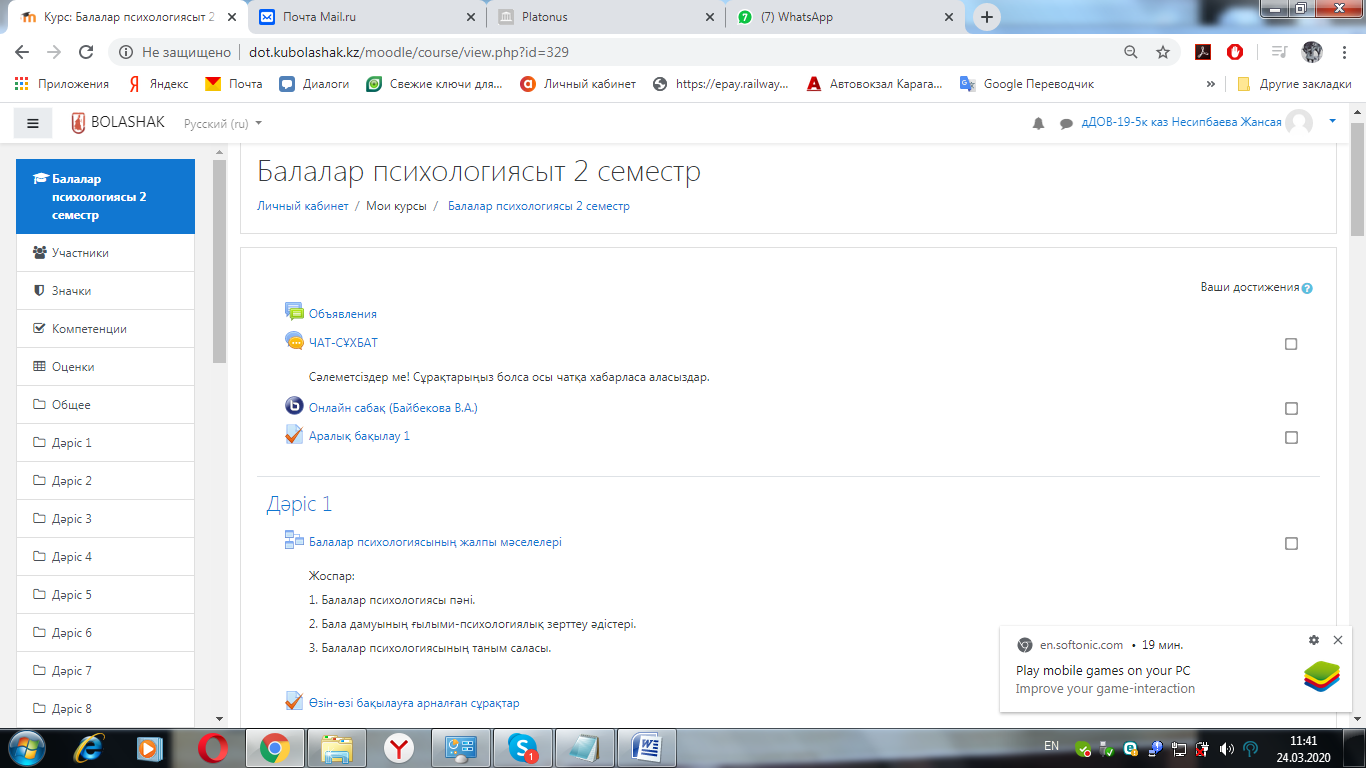
**Рисунок 9.**

**4. Сдача тестов самоконтроля(СМК) или рубежного контроля(РК)**

**/Өзін-өзі бақылау (ӨӨБ) сұрақтары мен Аралық бақылау (АБ) сұрақтарын тапсыру**

1. Для того чтобы сдать вопросы СМК или РК нажимаем на ссылку (рисунок 10).

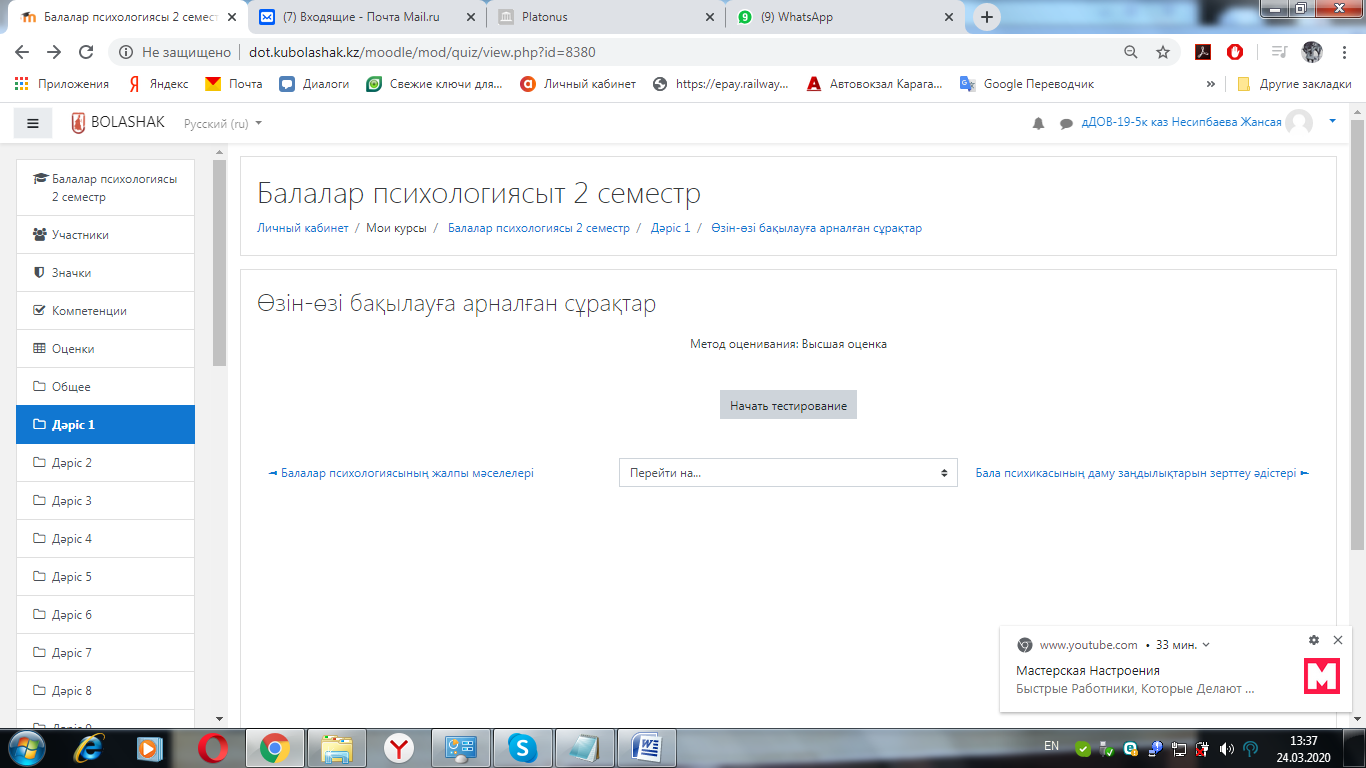
\*- ӨӨБ сұрақтары мен АБ сұрақтарын тапсыру үшін келесі сілтемені басамыз (рисунок 10).

****

**Рисунок 10.**

2. Окно тестирования СМК. В этом окне нажимаем на кнопку начать тетирование (Рисунок 11)

\*- ӨӨБ сұрақтары терезесі. Бұл терезеде начать тестирование батырмасын басамыз (Рисунок 11)

****

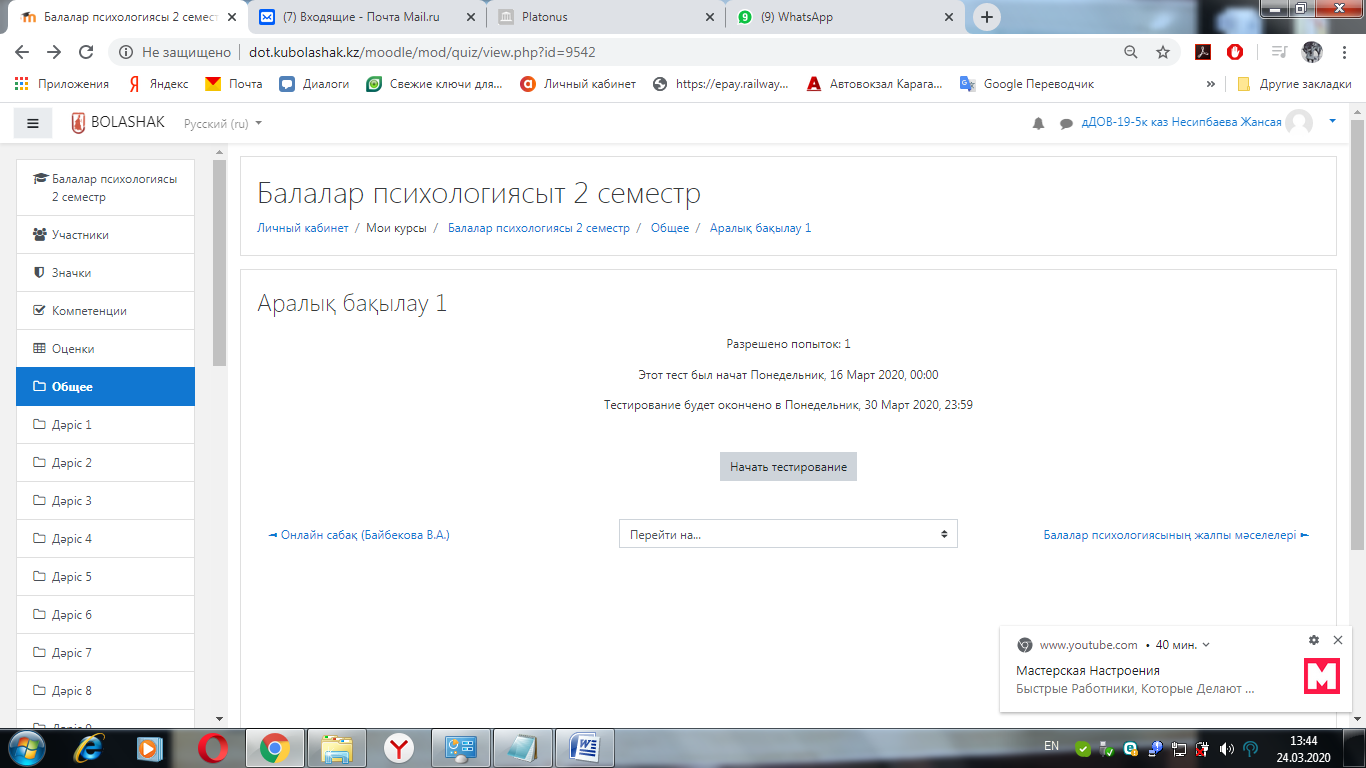
**Рисунок 11.**

3. Окно тестирования РК. В этом окне нажимаем на кнопку Начать тетирование (Рисунок 12)

\*- АБ сұрақтары терезесі. Бұл терезеде Начать тестирование батырмасын басамыз (Рисунок 12)

-В этом окне показаны даты проведения РК (Рисунок 12).

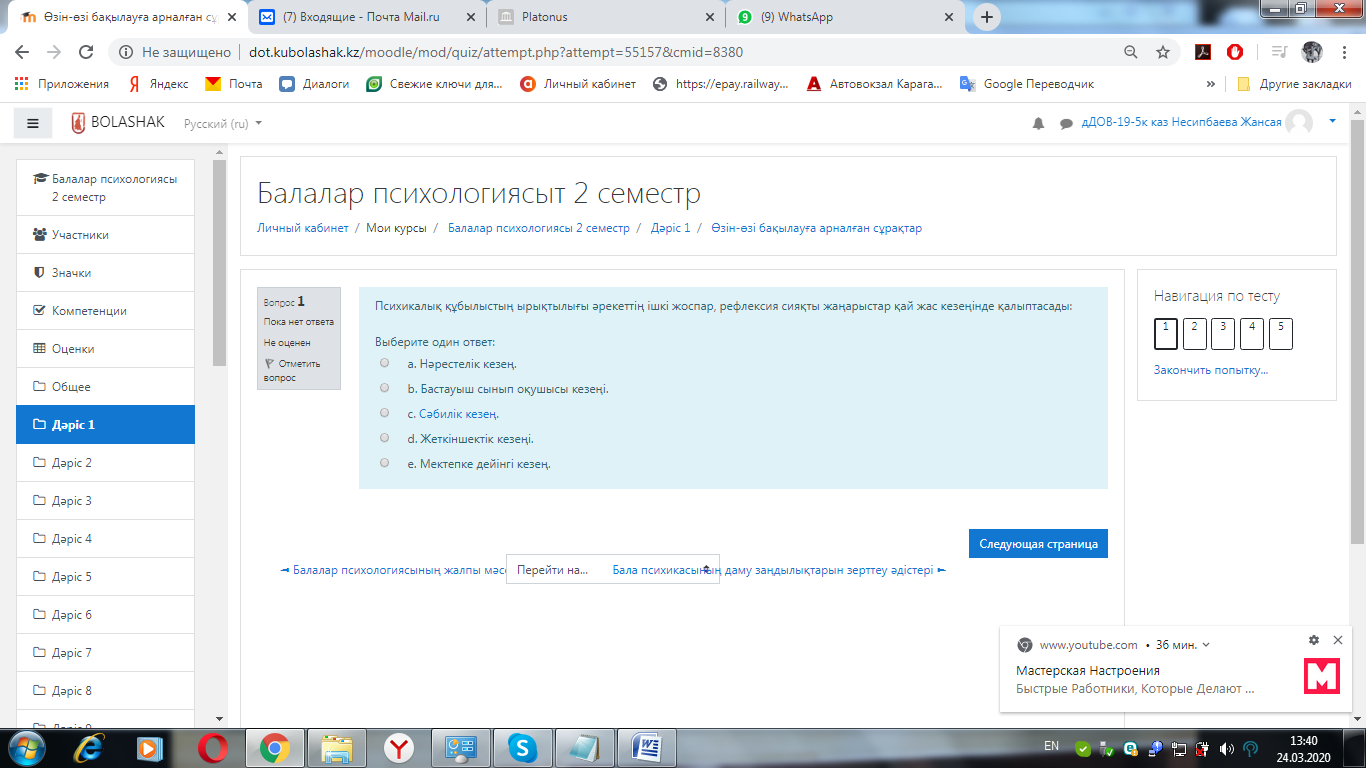
\*-Осы терезеде АБ өту мерзімі көрсетілген (Рисунок 12).

****

**Рисунок 12.**

3. Страница тестирования СМК (Рисунок 13). На этой странице находится от 5 до 10 вапросов самоконтроля, касающиеся только 1-й лекции.

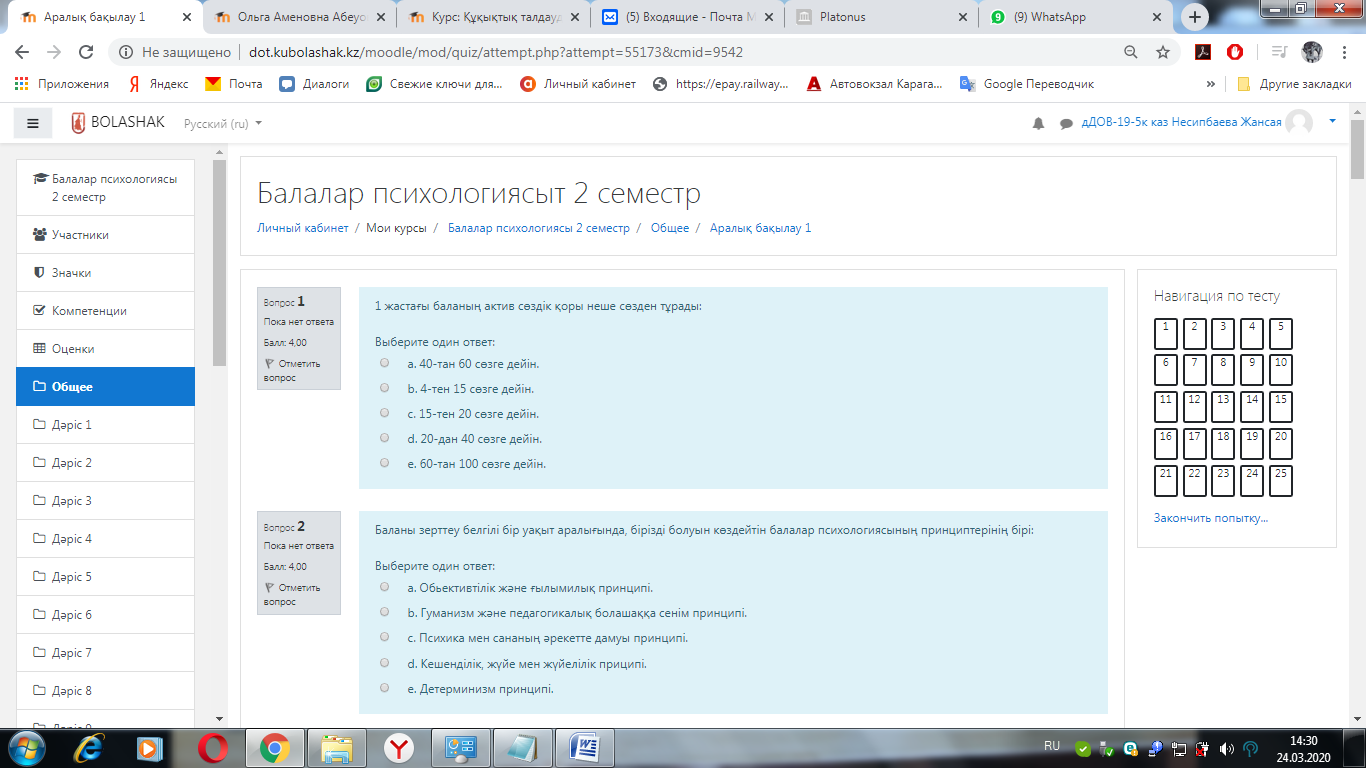
\*- СМК тестілену терезесі (Рисунок 13). Бұл бетте тек қана 1-ші дәріске қатысты 5 тен 10 ға дейінгі сұрақтар орналасқан.

****

**Рисунок 13**

3. Страница тестирования РК (Рисунок 14). На этой странице находится 25 вапросов РК.

\*- АБ тестілену терезесі (Рисунок 14). Бұл бетте 25 сұрақтартан тұратын АБ орналасқан.

****

**Рисунок 14.**

**Инструкция по работе на портале Moodle для ППС**

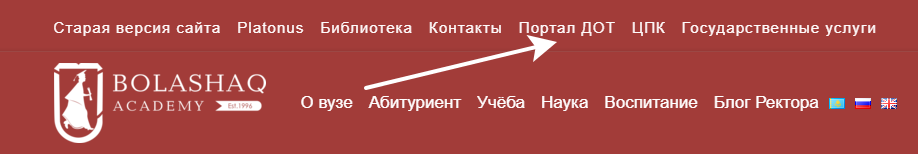
1. **Авторизация на портале Moodle.**

Подключиться к системе дистанционного обучения Moodle возможно 2 способами.

\*- Moodle қашықтықтан оқыту жүйесіне 2 әдіспен қосылуға болады.

1. Перейти на сайт академии [www.kubolashak.kz](http://www.kubolashak.kz) и в верхней части меню найти ссылку **Портал ДОТ** (**Рисунок 1**).

\*- Академияның сайтына [www.kubolashak.kz](http://www.kubolashak.kz) өтіп, менюдің жоғарғы бөлігінде орналасқан **Портал ДОТ** сілтемесіне басу (**Рисунок 1**).



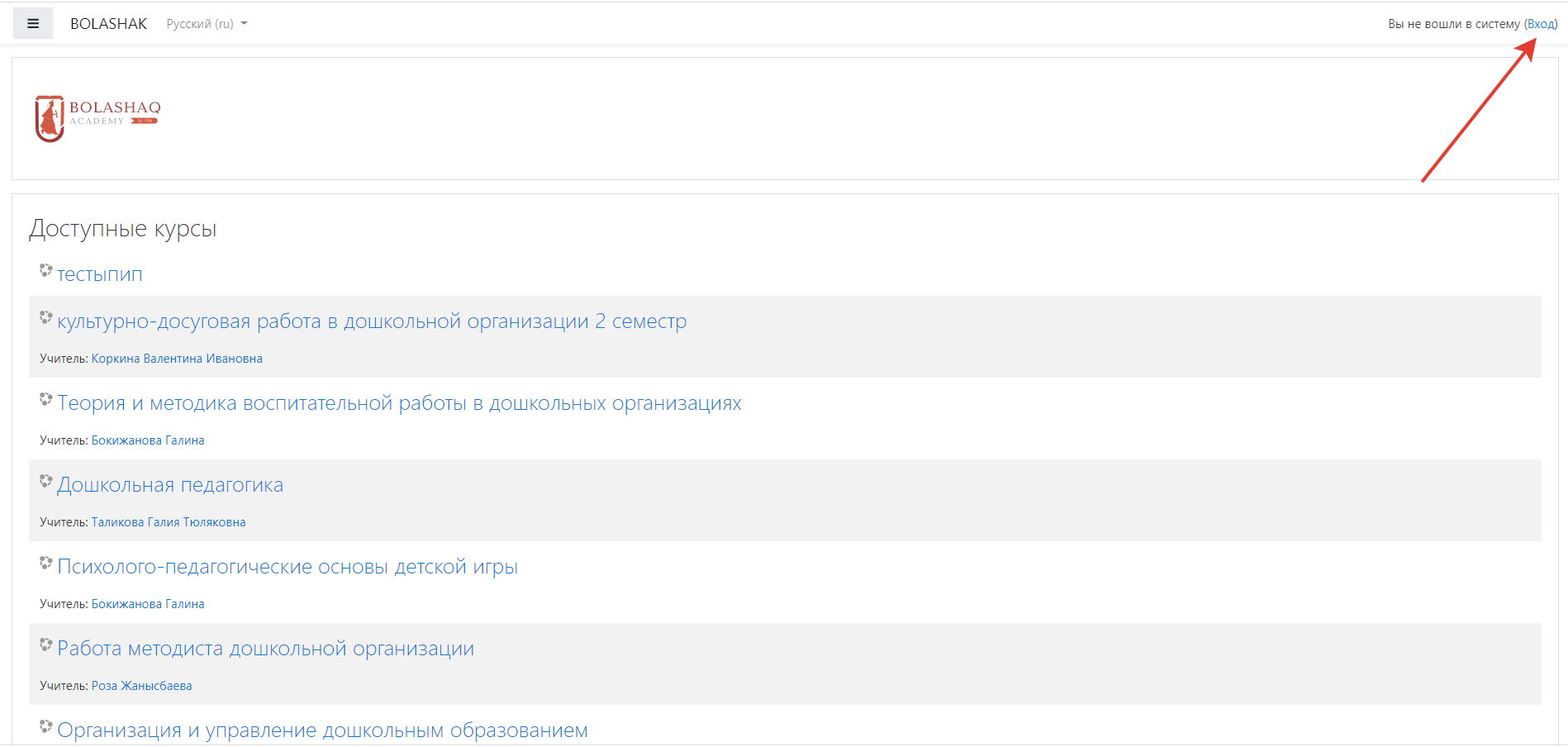
**Рисунок 1.**

1. Перейти по прямой ссылке <http://dot.kubolashak.kz/moodle/>

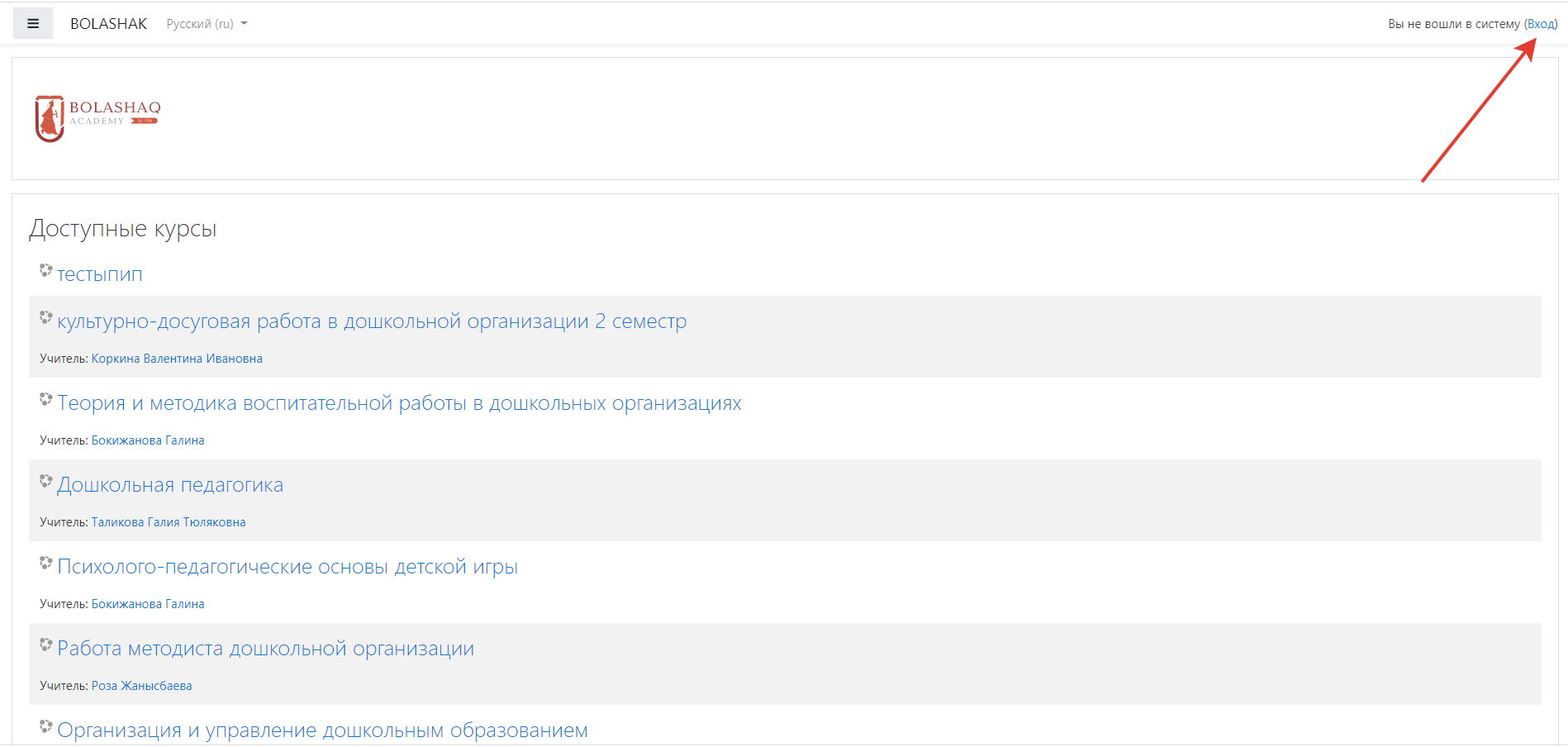
\*- Тікелей сілтеме арқылы өту <http://dot.kubolashak.kz/moodle/>

После загрузки портала (**Рисунок 2,2.1**) необходимо нажать ссылку **Вход.**

\*- Портал жүктелгенсоң (**Рисунок 2,2.1**) келесі сілтемені басу керек **Вход.**



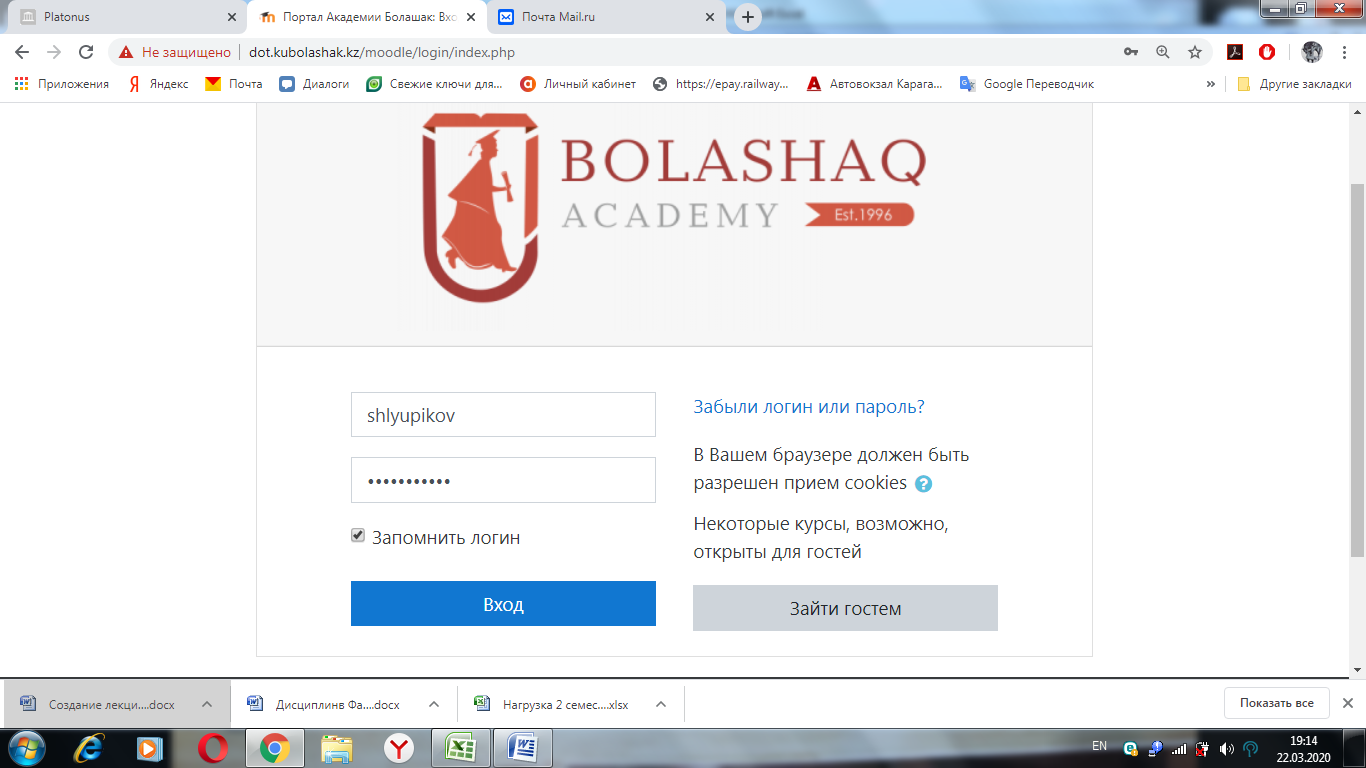
**Рисунок 2.**



**Рисунок 2.1.**

Ввести свой логин и пароль (**Рисунок 3**), который вы получили в центре ДОТ.

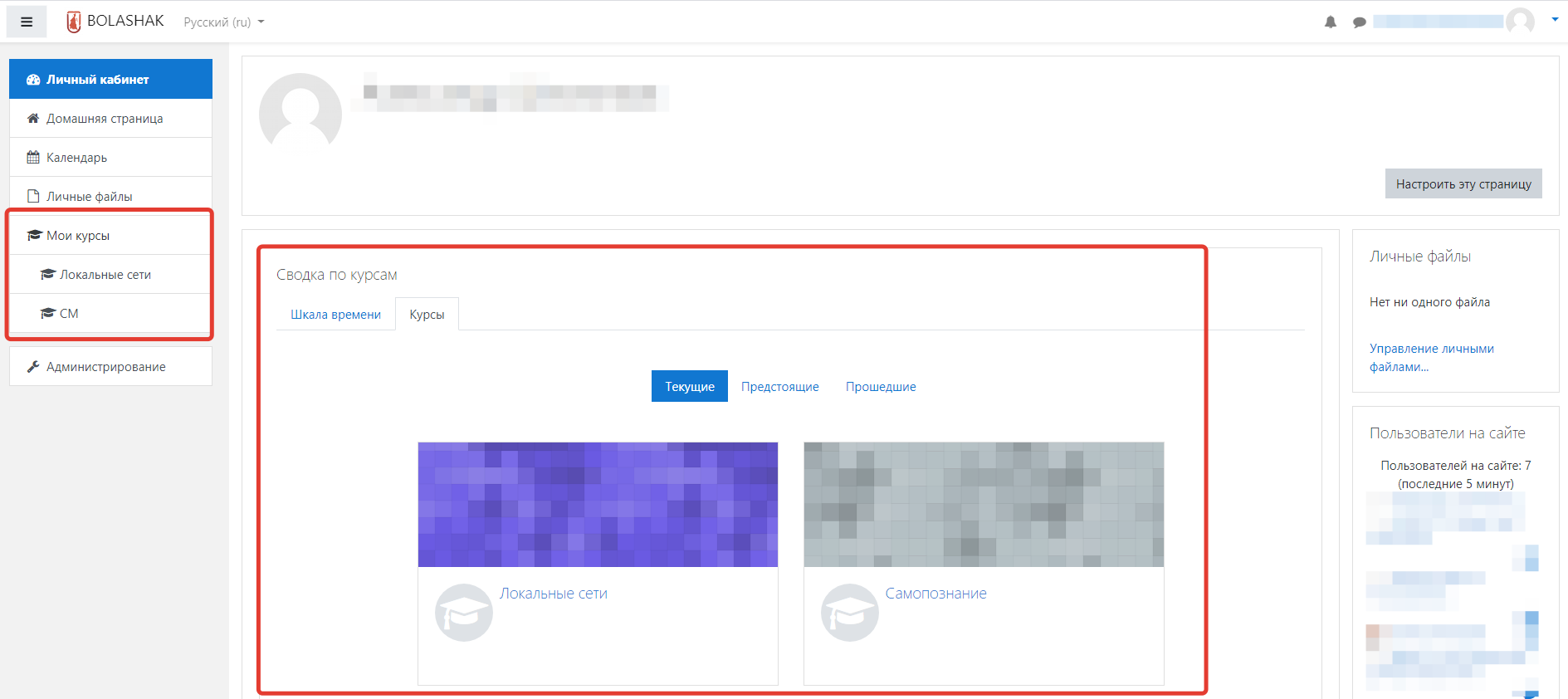
\*-ҚББ орталығынан алған логин және пароль енгізу (**Рисунок 3**)



**Рисунок 3.**

После авторизации в вашем личном кабинете вам будут доступны ваши курсы (**Рисунок 4**).

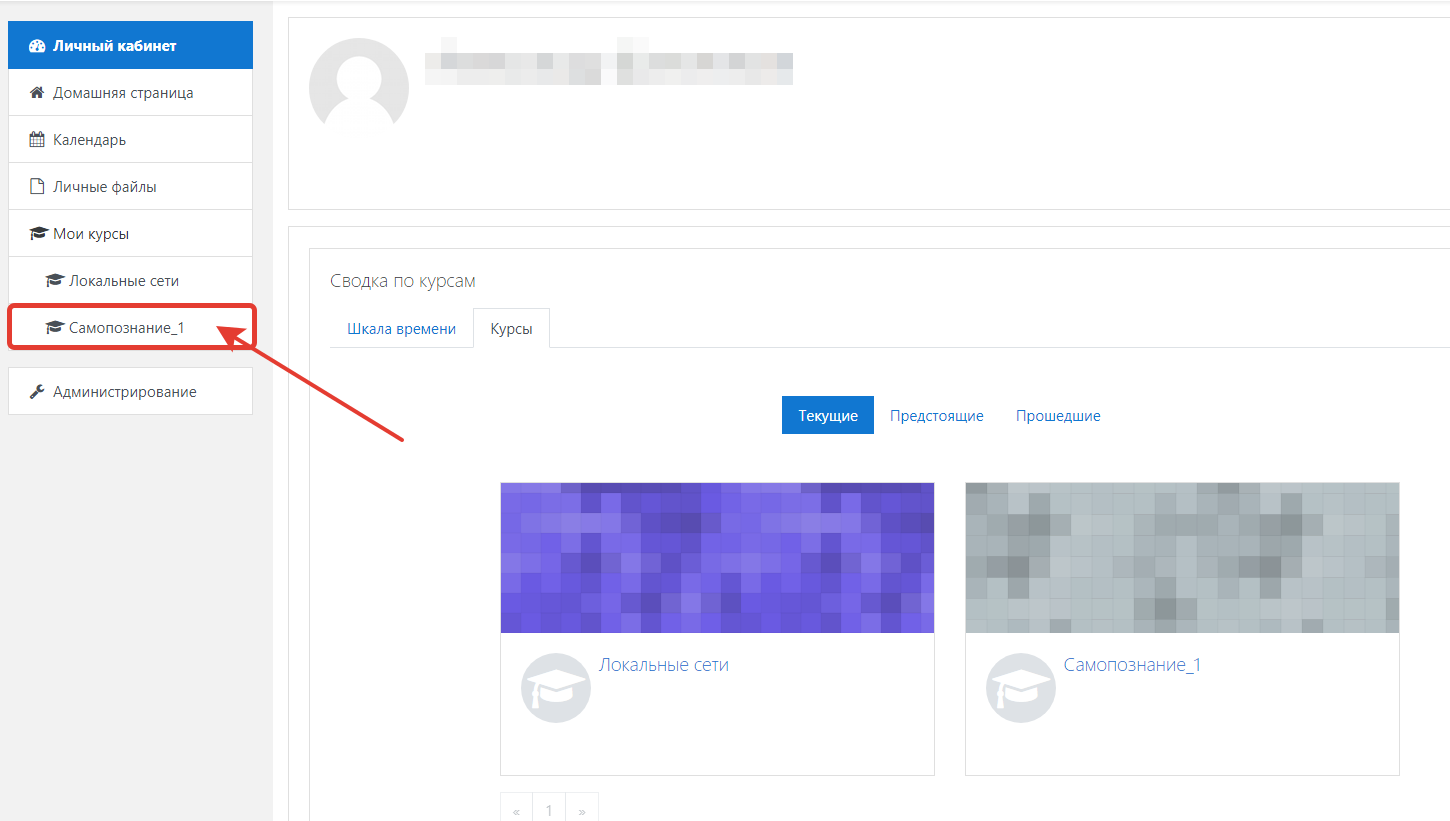
Сіздің жеке кабинетіңізде өткізуіңіз керек болатын курстарыңыздың тізімі көрсетілген (**Рисунок 4**).



**Рисунок 4**.

Для проведения занятия преподователь выбирает один из своих курсов (**Рисунок 5**).

\*-Сабақ өткізу үшін оқытушы курстарының бірін таңдайды (**Рисунок 5**).



**Рисунок 5**.

**2. Главная страница курса/Курстың басты беті**

Элементы главной страницы курса (Рисунок 6):

Курстың басты бетінің элементтері (Рисунок 6):

1. ЧАТ-СҰХБАТ – Общий чат для обмена информациями между преподователем и студентами.

\*- Білім алушылар мен оқытушы арасындағы сұхбат алаңы.

1. Онлайн урок – Кабинет для проводения онлайн занятия.

\*- Онлайн сабақ өтетін кабинет.

1. Дәріс 1 – Здесь содержимое лекции преподователя.

\*- Бұл жерде оқытушы дәрісінің мазмұны бар.

1. Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар – лекции преподователя.

\*-оқытушының дәрістері.

1. Боковая панель: Участники – список участников курса.

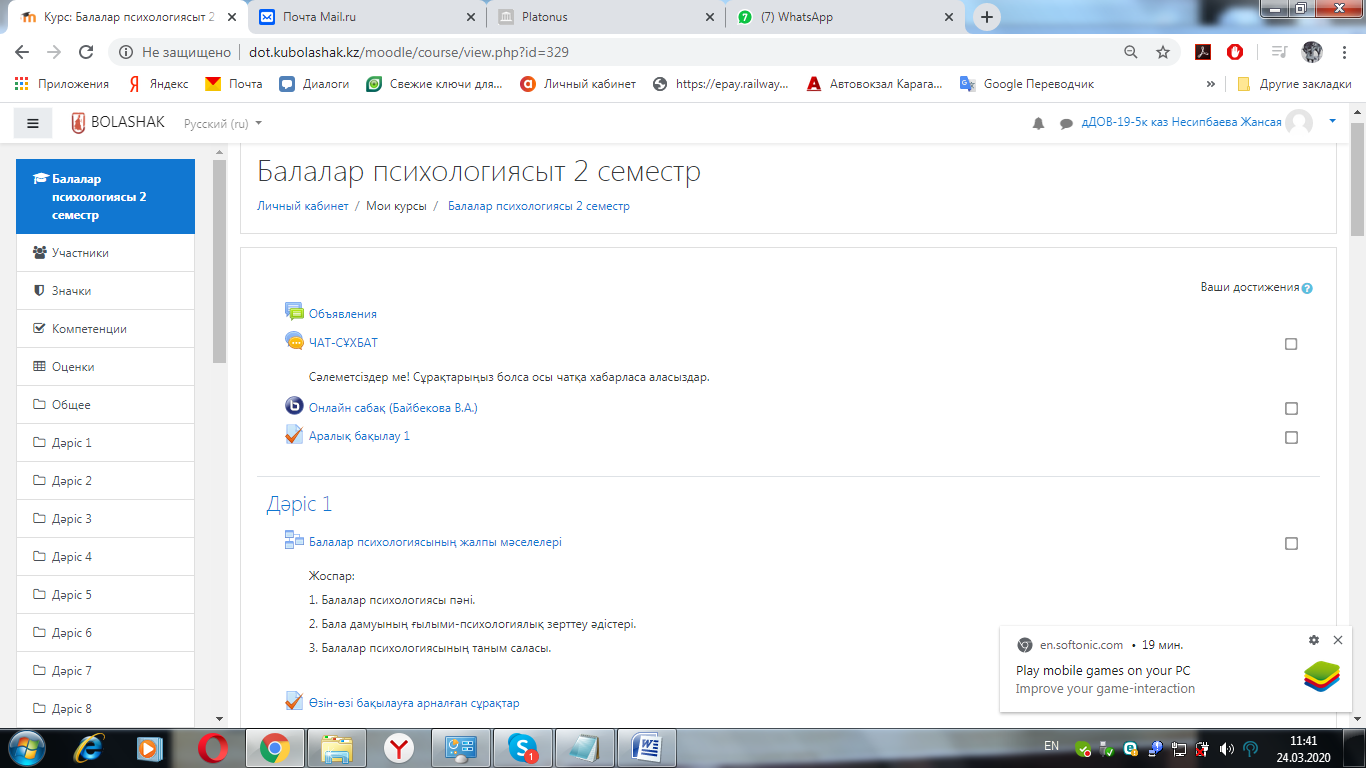
\*- Қатысушылар – Курсқа қатысушылар тізімі.

Оценки – Преподователь может смотреть успеваемость обучающихся.

\*- Бағалар – Оқытушы білім алушылардың үлгерімін көре алады

1. Аралық бақылау 1 – форма контроля обучающихся преподователем .

\* - оқытушының студенттердің үлгерімін бақылау формасы.



6

5

4

3

2

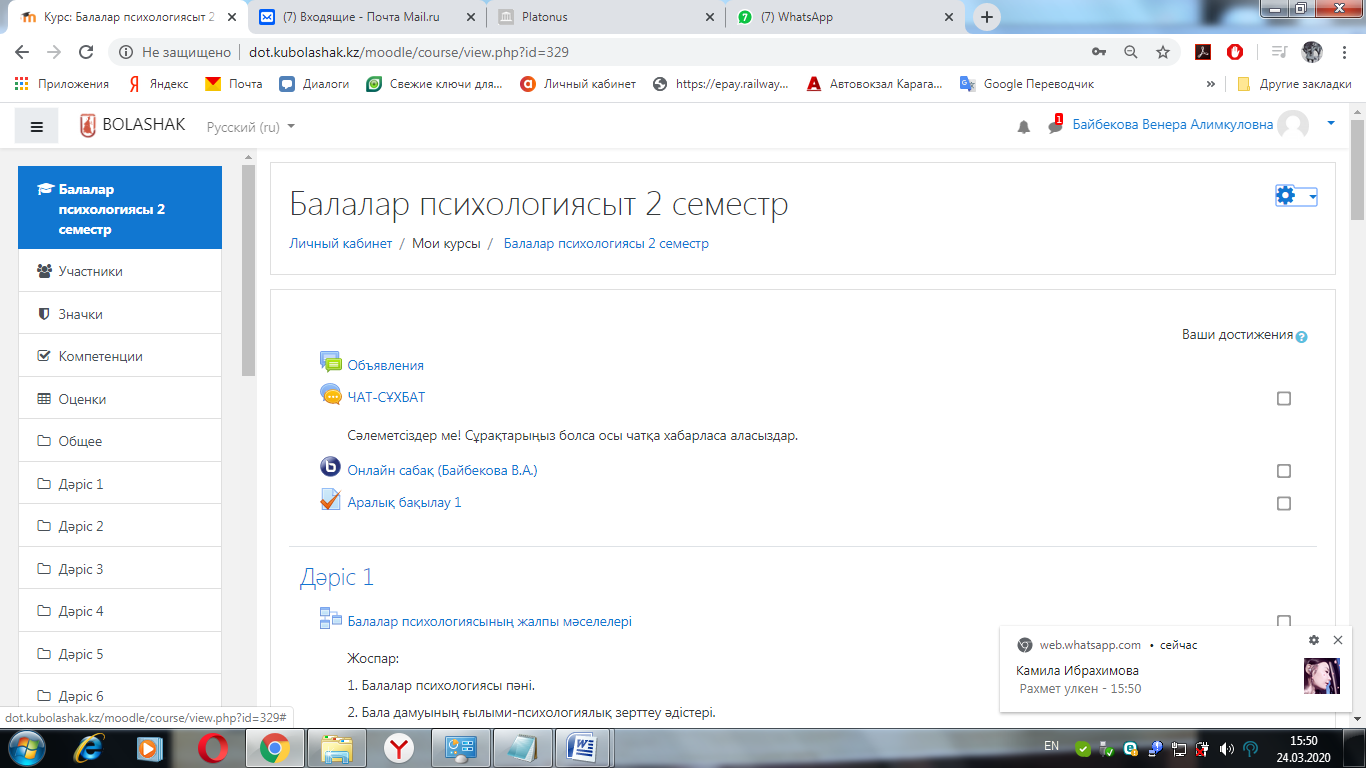
1

**Рисунок 6.**

1. **Проведение онлайн урока**

Преподователь на главной странице курса создает кабинет ведоконференции, где будет проводит онлайн урок (Рисунок 7)

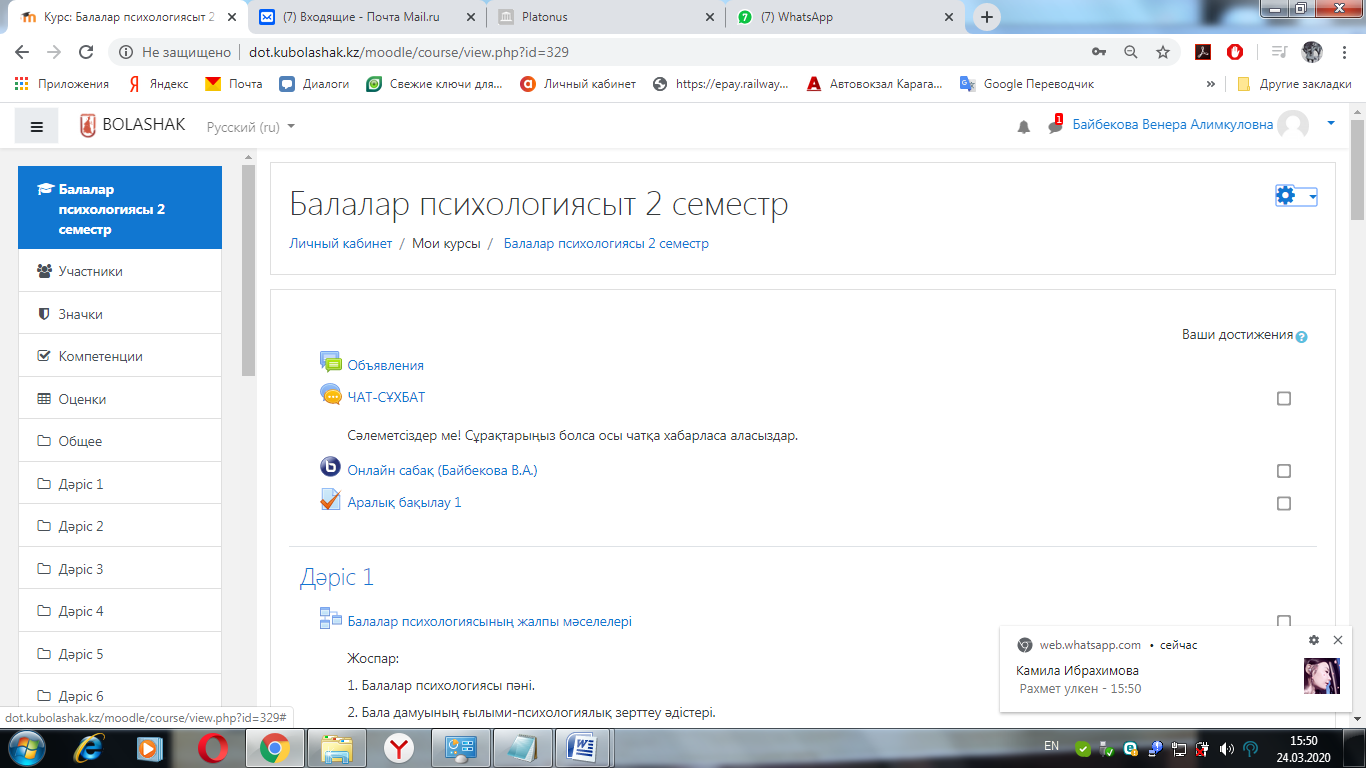
Оқытушы онлайн сабақ өткізу үшін курстың басты бетінде бейнеконференция кабинетін құрады.(Рисунок 7)

****

**Рисунок 7.**

**Оценивание обучающихся**

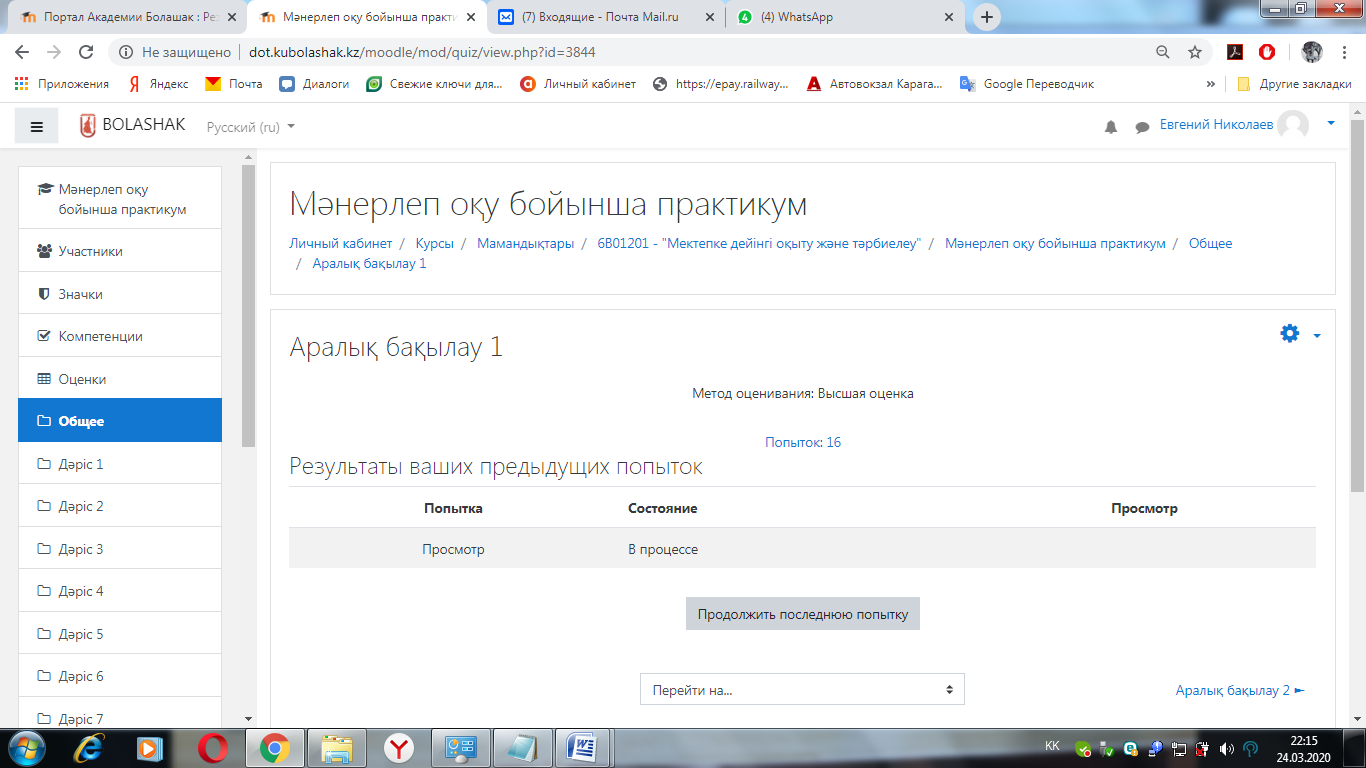
На главной странице курса открываем ссылку **Рубежный контроль 1** (Рисунок 8).

****

**Рисунок 8.**

- в следующем окне открываем ссылку **Попыток: 16** (количество растет по мере сдачи рубежного контроля обучающимися)(Рисунок 9).

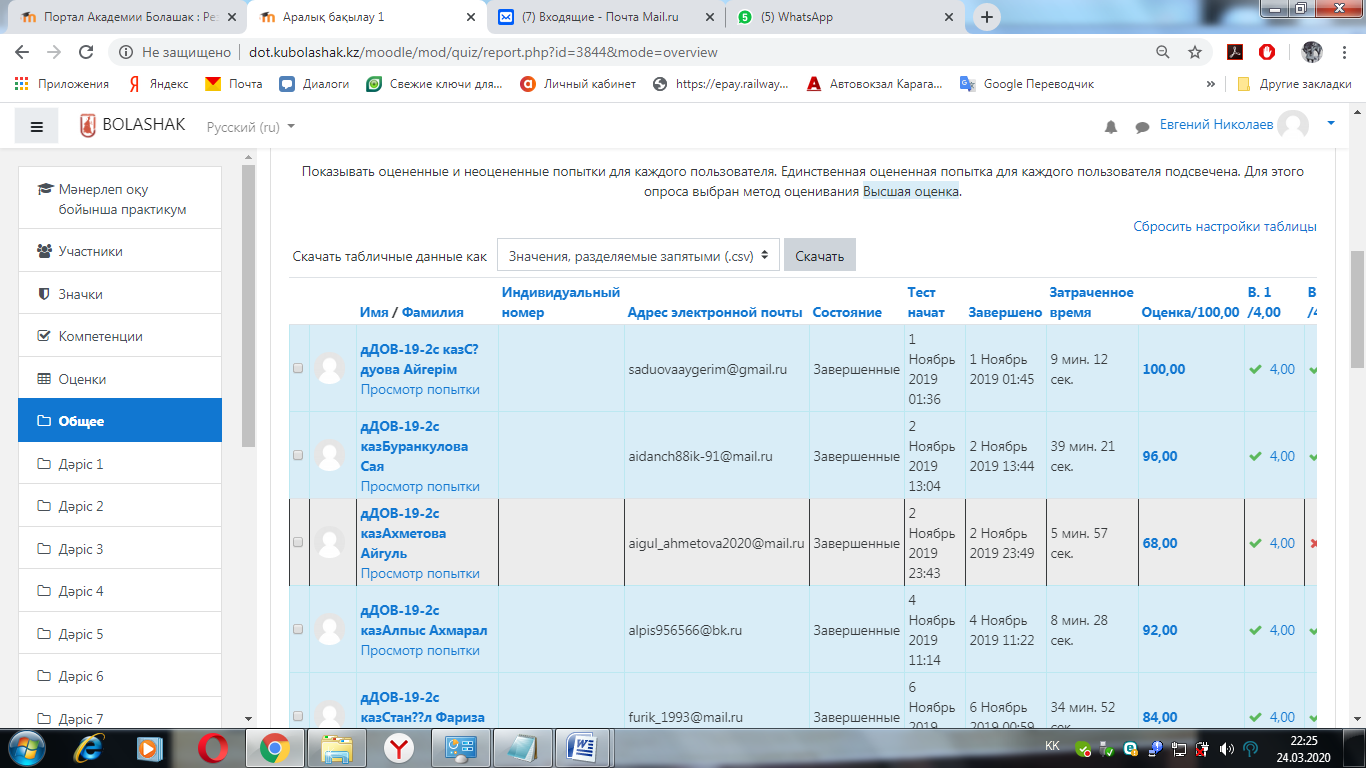
\*- Келесі терезеде мына сілтемені ашамыз Әрекет**: 16** (Сандық көрсеткіш білім алушылардың АБ тапсыруына байланысты өсіп отырады) (Рисунок 9).

****

**Рисунок 9.**

- Оценки обучающихся по РК (Рисунок 10).

\*- Білім алушылардың АБ тапсырғандағы бағалары (Рисунок 10).

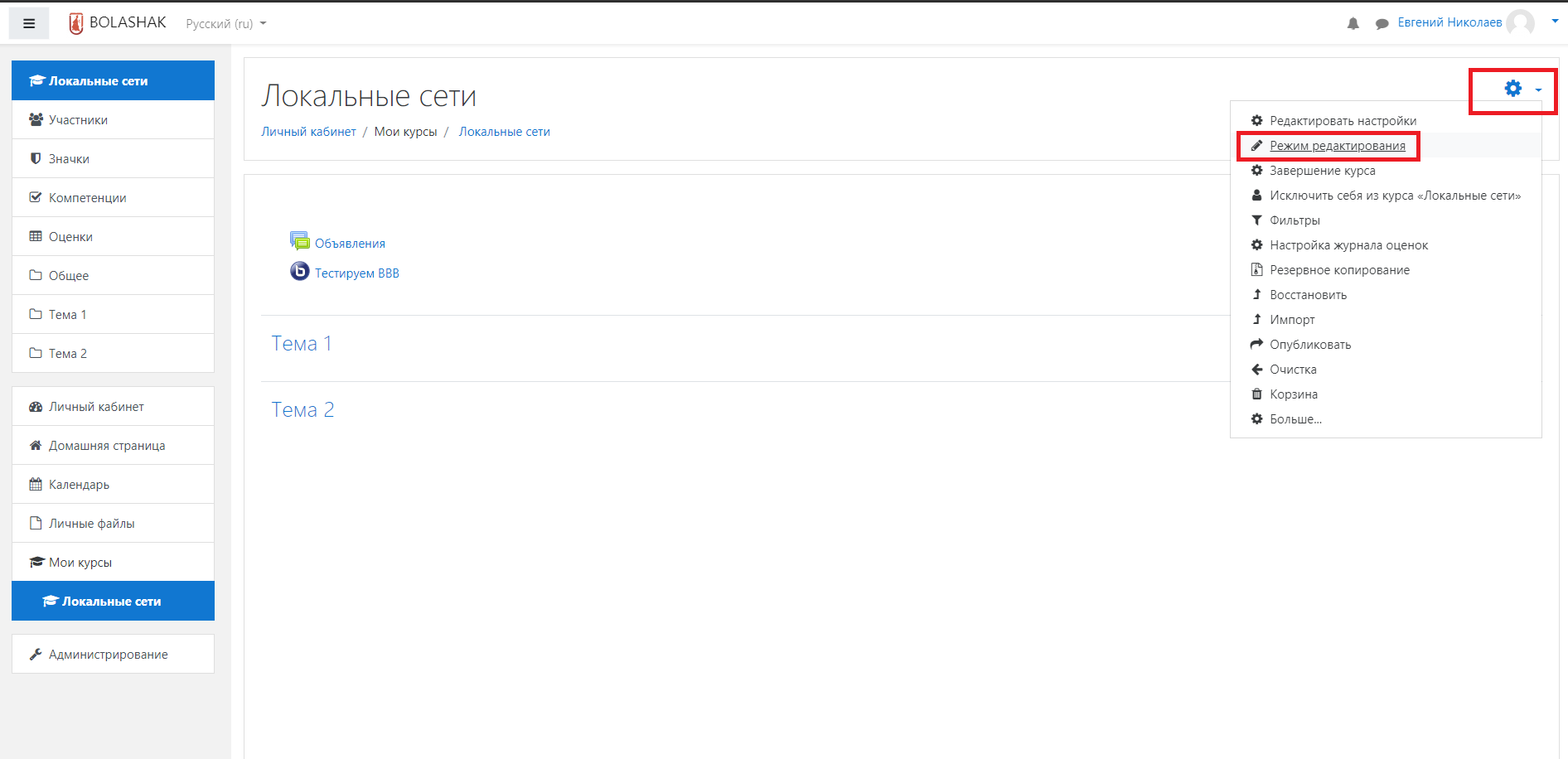
****

**Рисунок 10.**

**Как создавать элемент курса «Задание»**

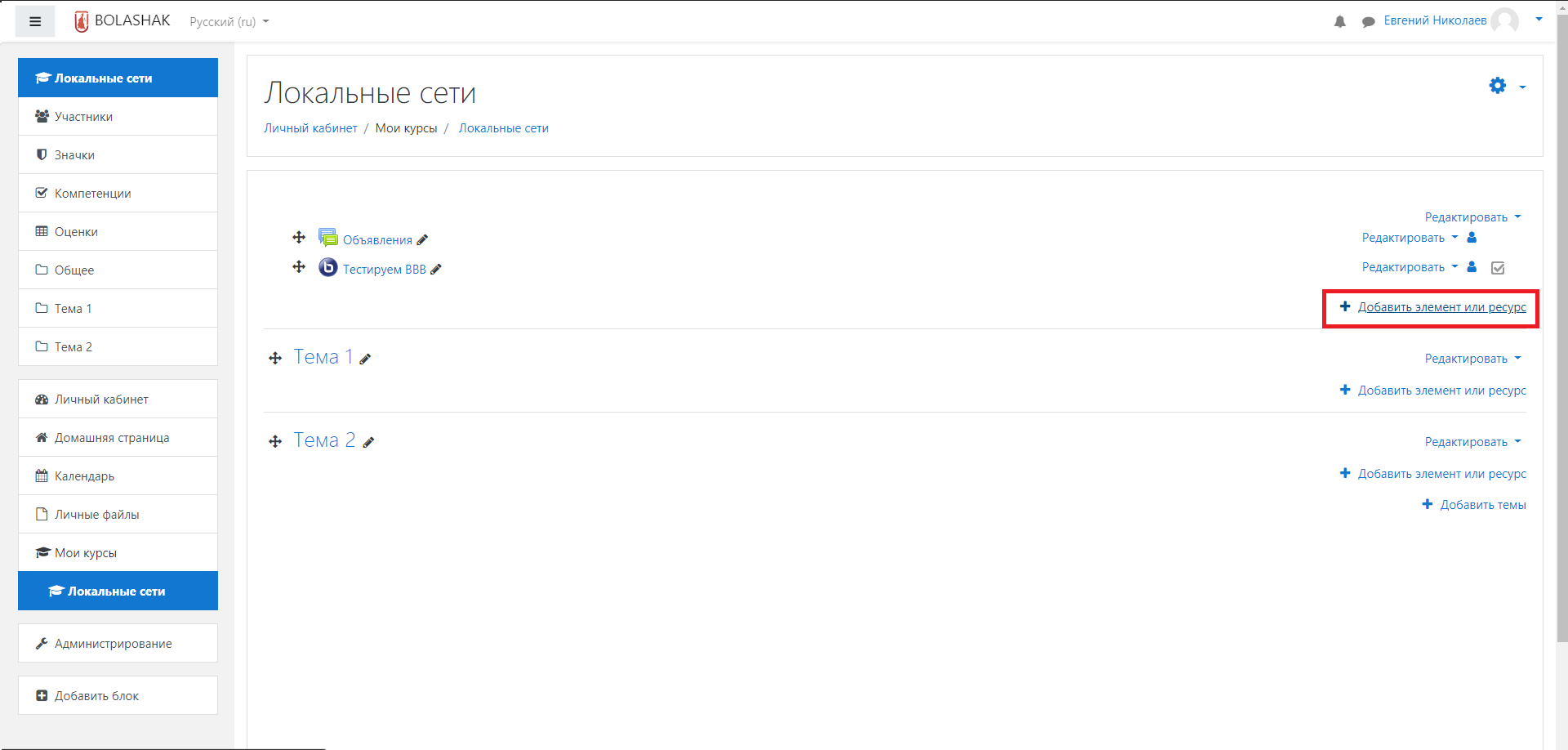
**Как создавать элемент курса «Задание».**

Чтобы добавить элемент курса «Задание» нужно зайти в **Режим редактирования**. (Рисунок 1)

****

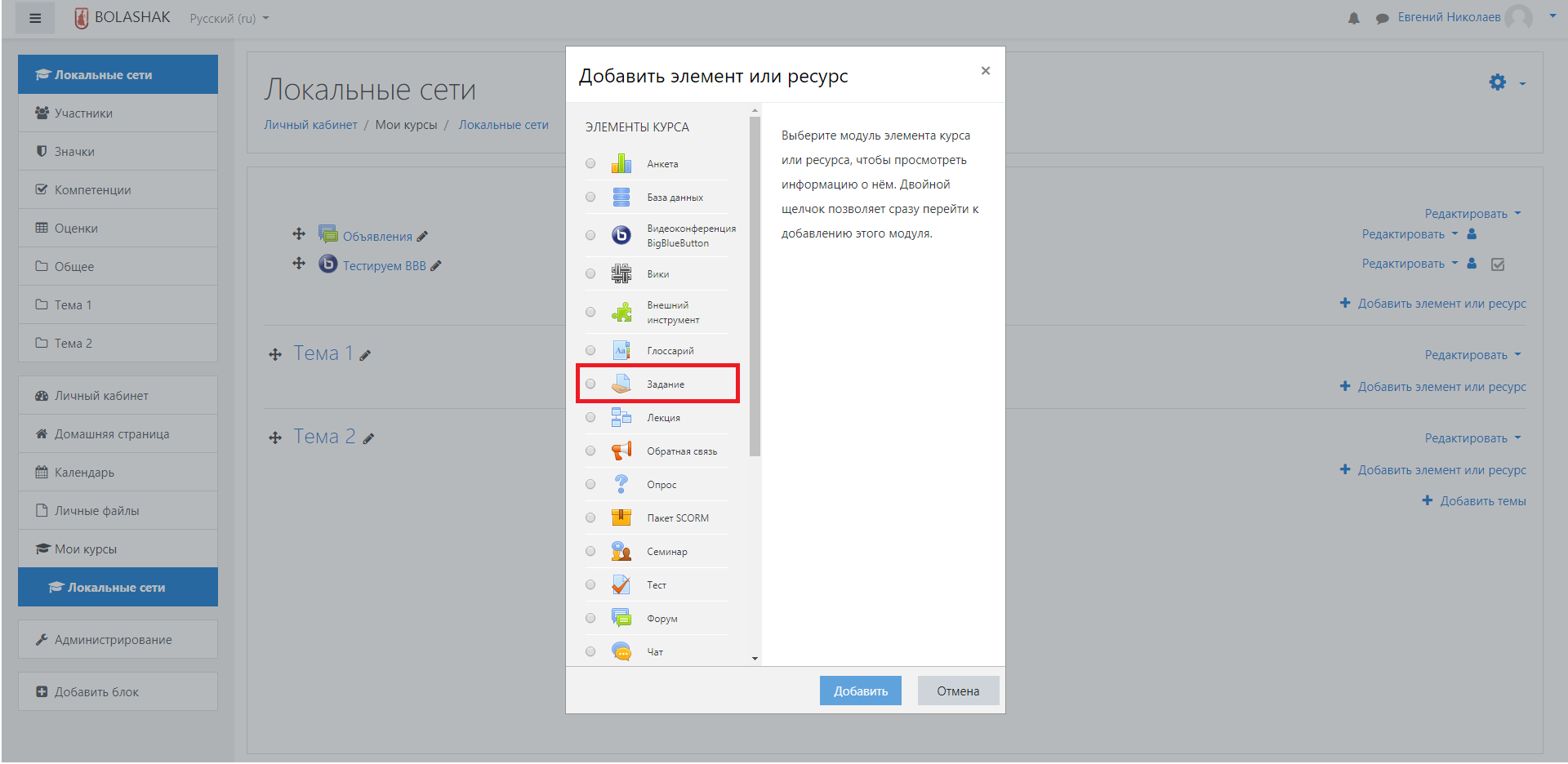
**Рисунок 1**

Далее нажимаем на **«Добавить элемент или ресурс»** (Рисунок 2)

****

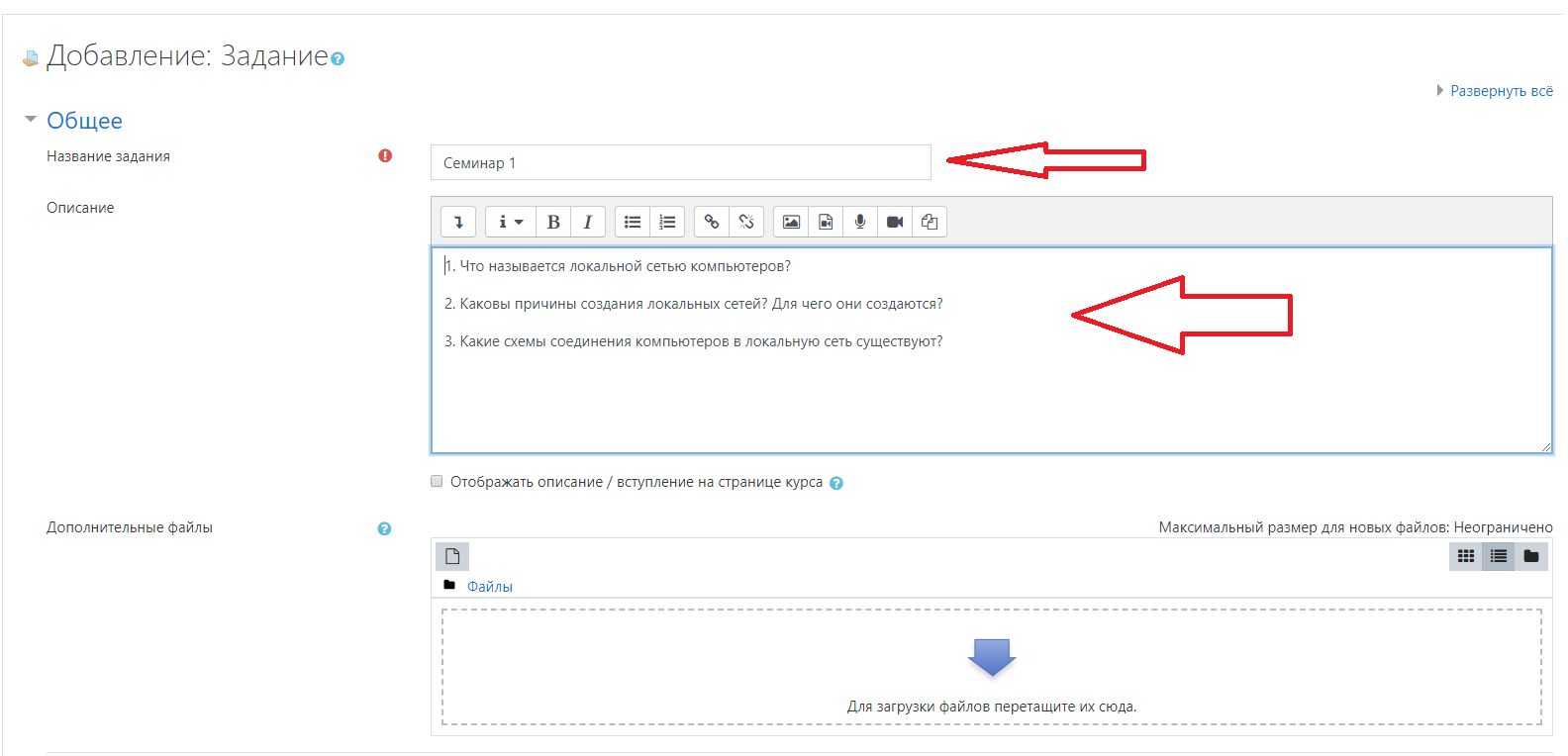
**Рисунок 2**

Выбираем элемент **«Задание».** (Рисунок 3)

****

**Рисунок 3.**

Заполняем поля ***Название задания -*** Семинар***. Описание*** - укажите вопросы для семинара***. (*Рисунок 4.*)***

****

**Рисунок 4**

В пункте «**Дополнительные файлы»** вы можете загрузить задание в файла(Word) (Рисунок 5)

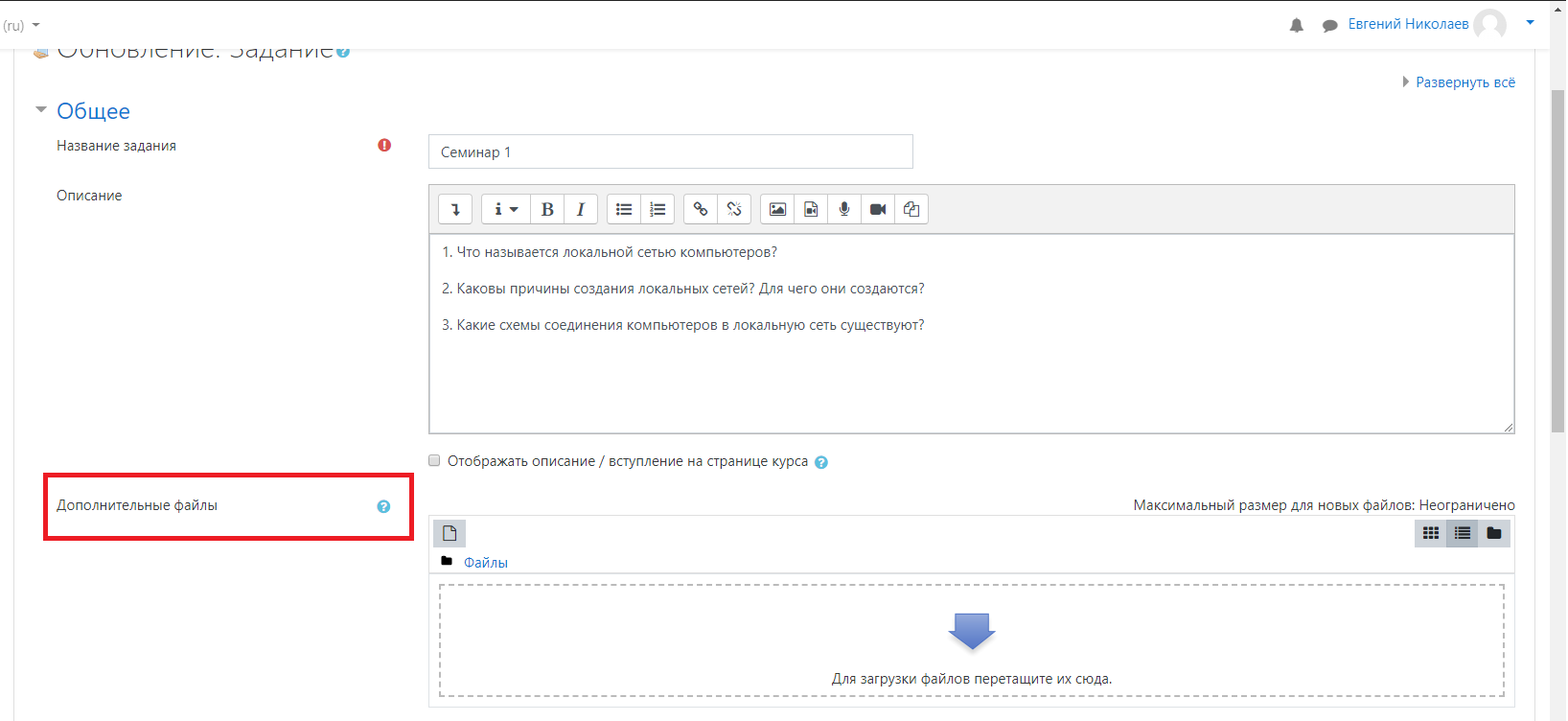
****

Рисунок 5

Прикрепить файл к данному семинару возможно 2 способами:

1. Для загрузки файлов перетащите их сюда. (Рисунок 6)

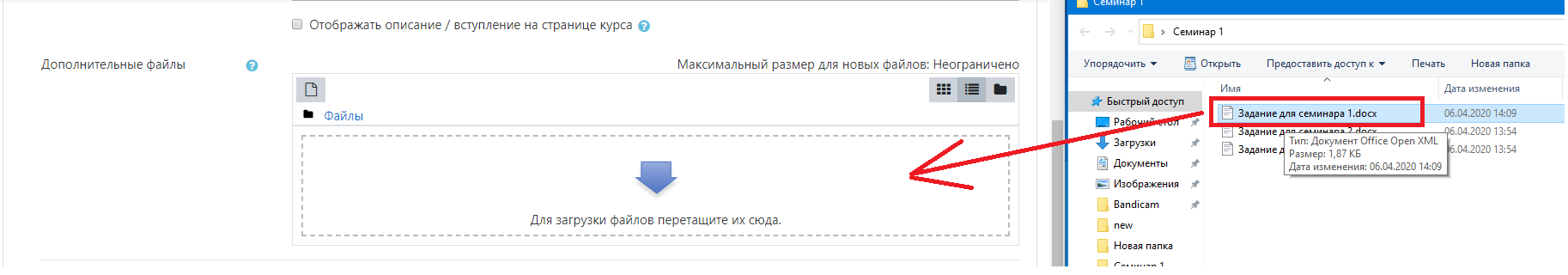
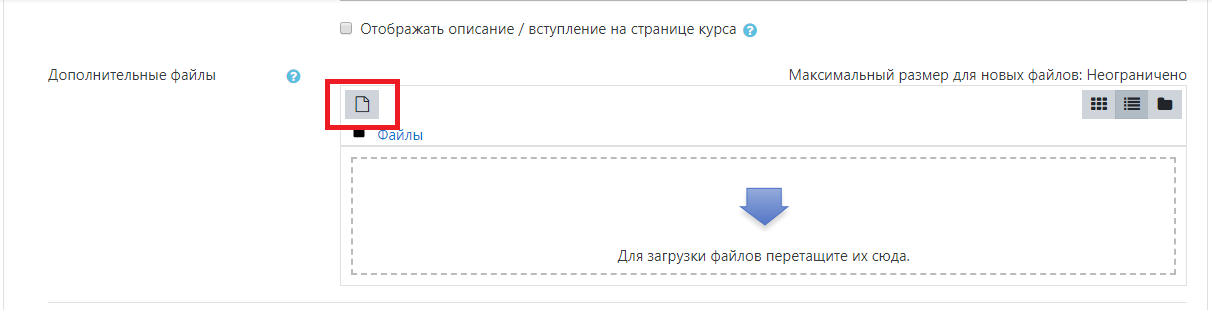


Рисунок 6

1. Нажимаем на значок  (Рисунок 7)



(Рисунок 7)

У вас появляется данное окно (Рисунок 8)

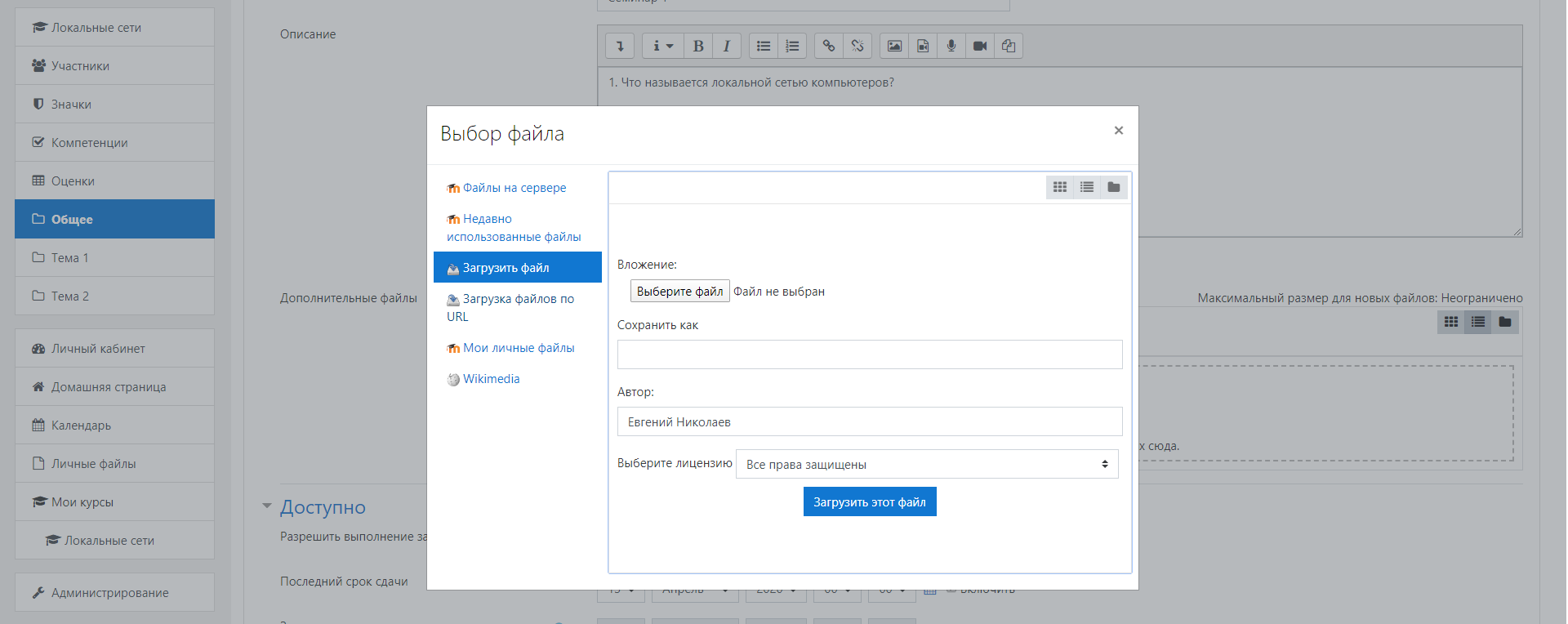
****

Рисунок 8

Далее нажимаем «**Выберите файл»** (Рисунок 9)

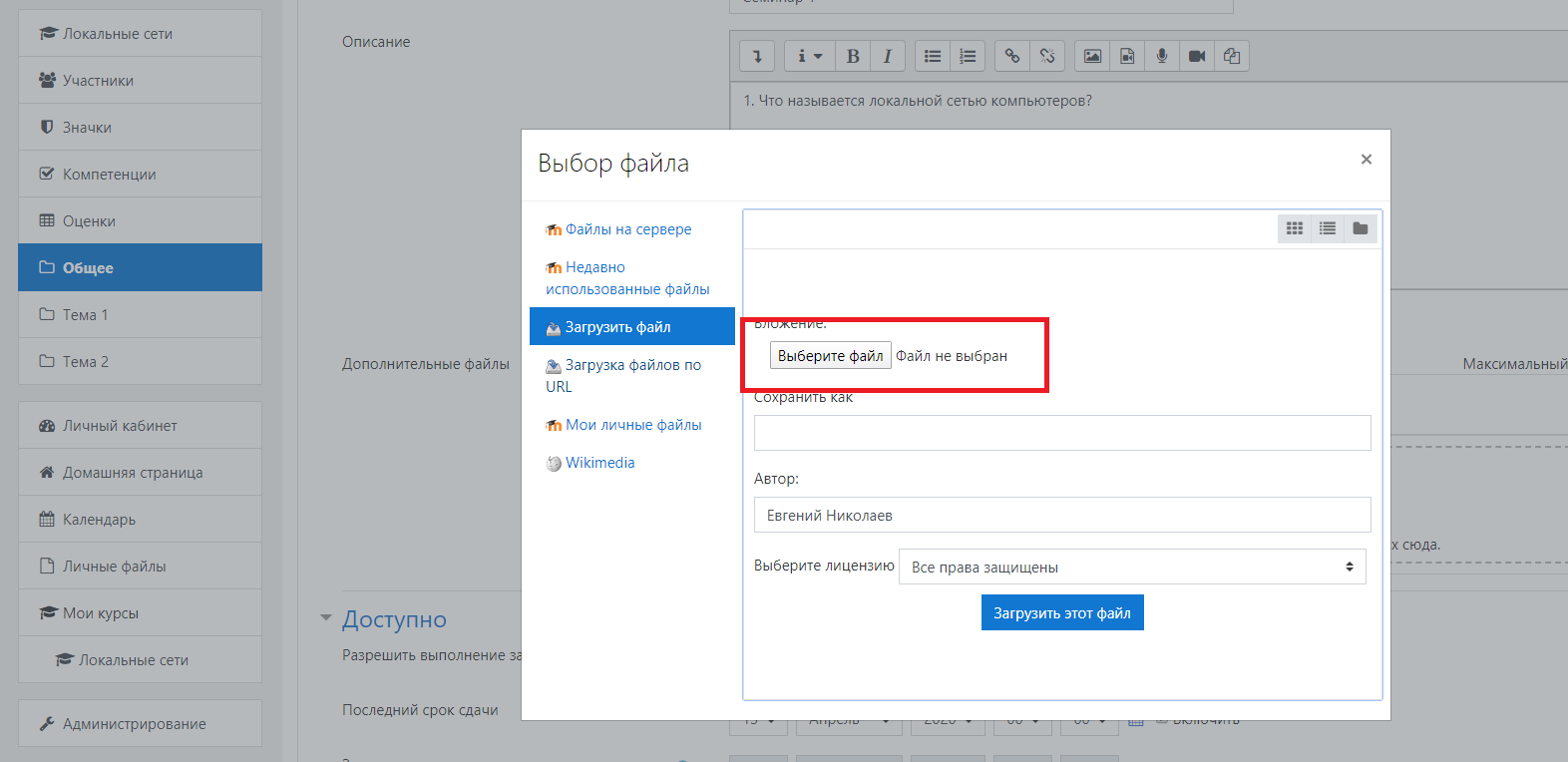


Рисунок 9

Находим на компьютере нужный файл и нажимаем на кнопку «**Открыть»** (Рисунок 10)

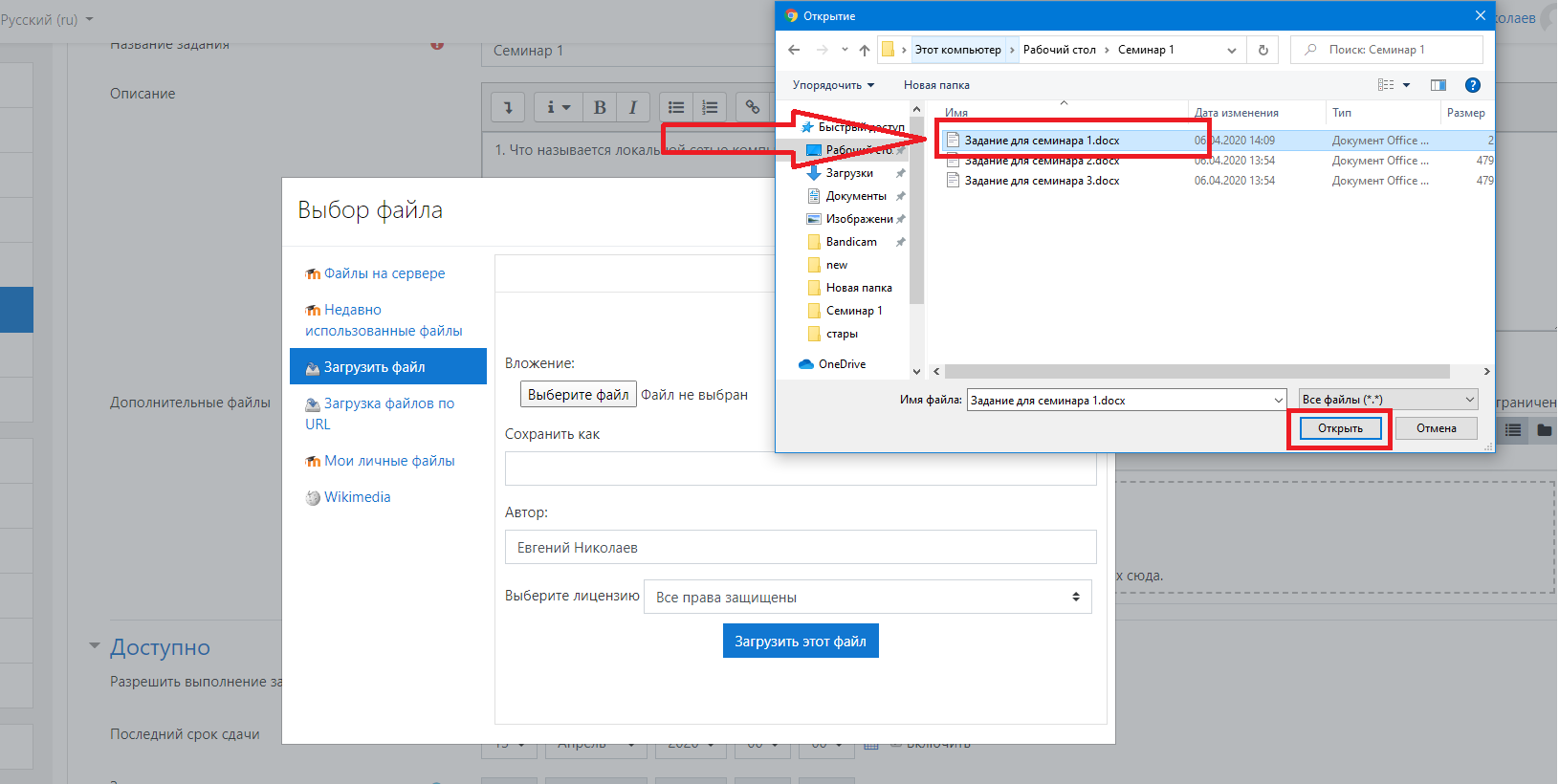


Рисунок 10

Далее нажимаем на кнопку «**Загрузить этот файл»** (Рисунок 11)

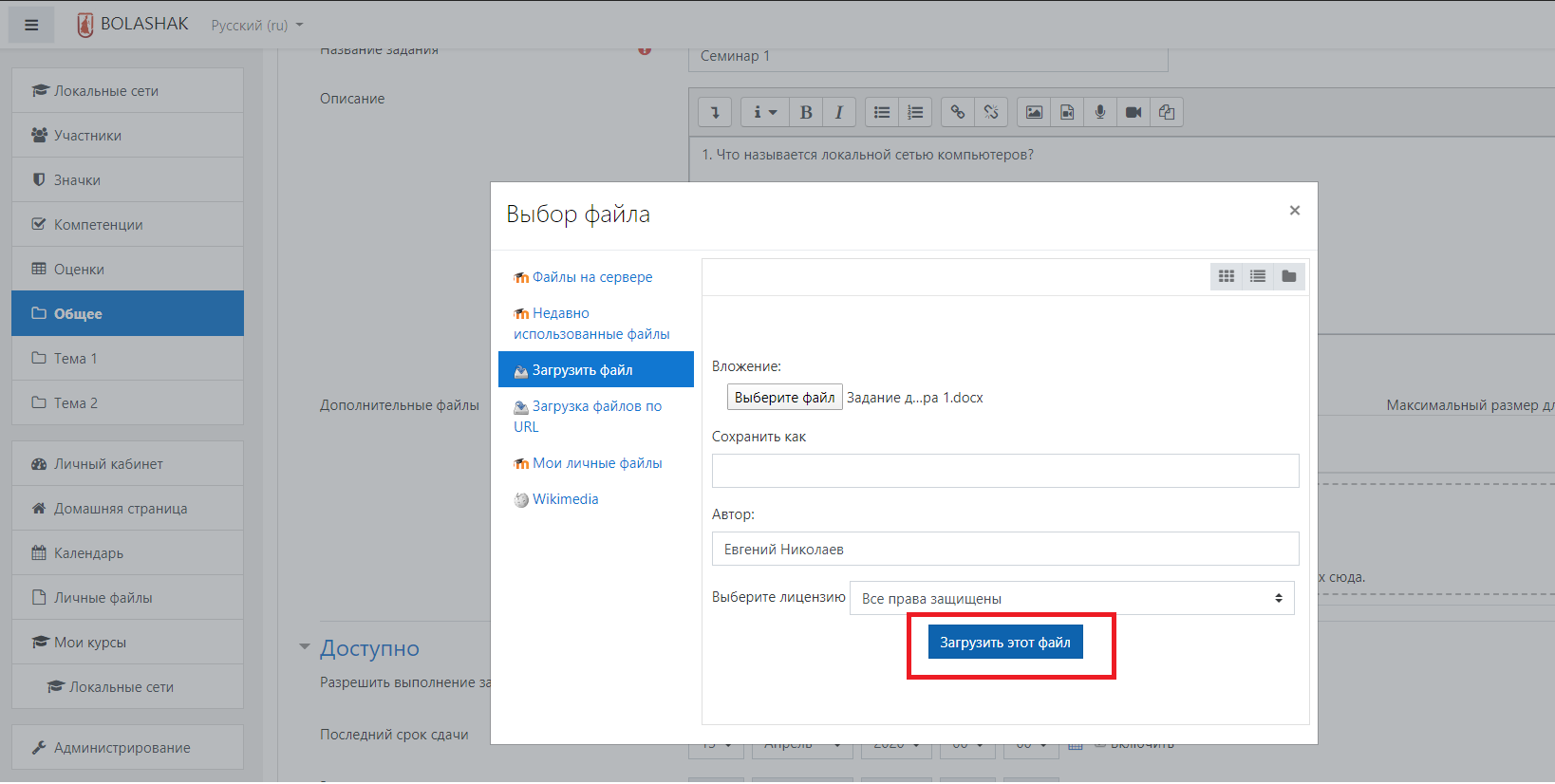


Рисунок 11

После этого файл будет в пункте «**Дополнительные файлы» (**Рисунок 12)

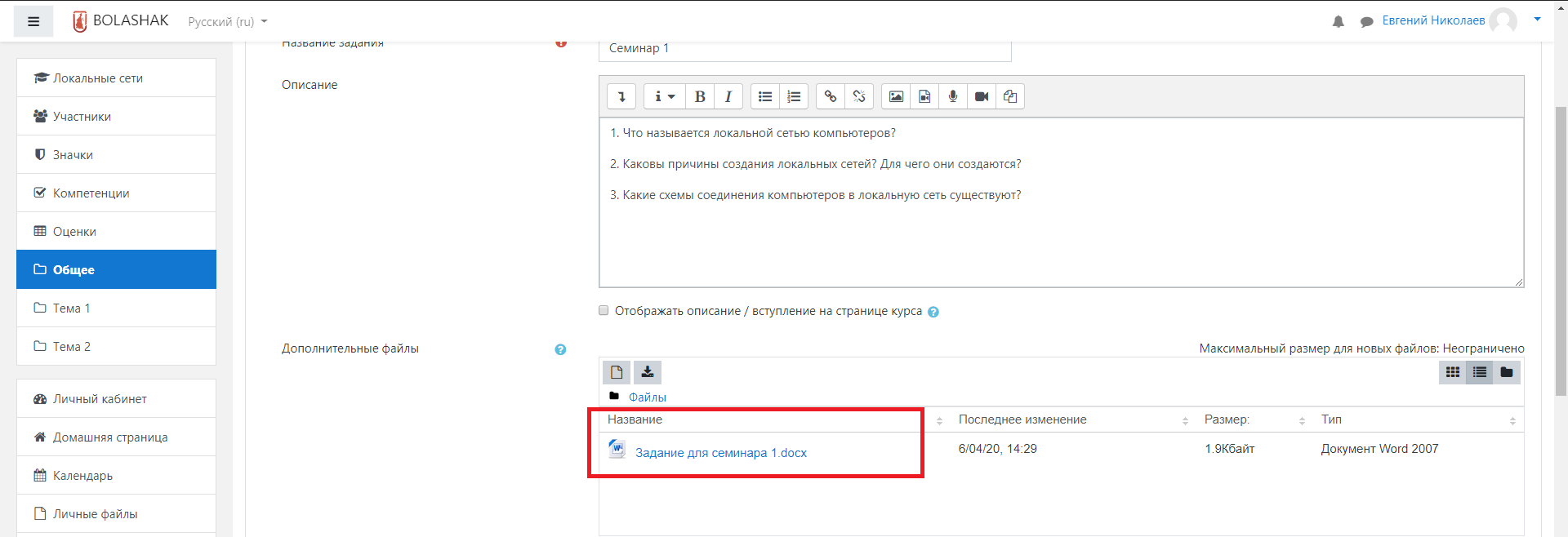
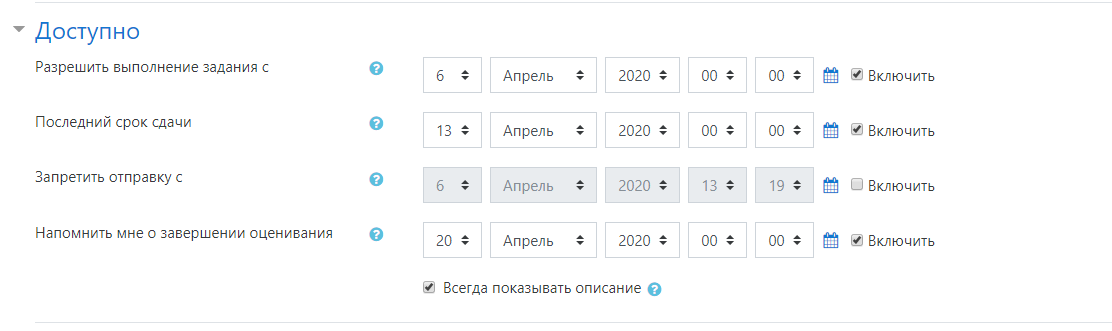


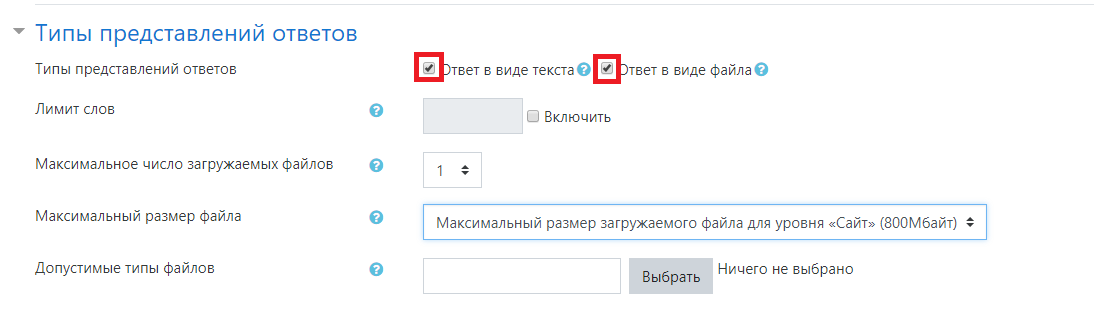
Рисунок 12

В пункте **«Доступно»** указываете дату и время когда студент может выполнять данный семинар. (Рисунок 13)

****

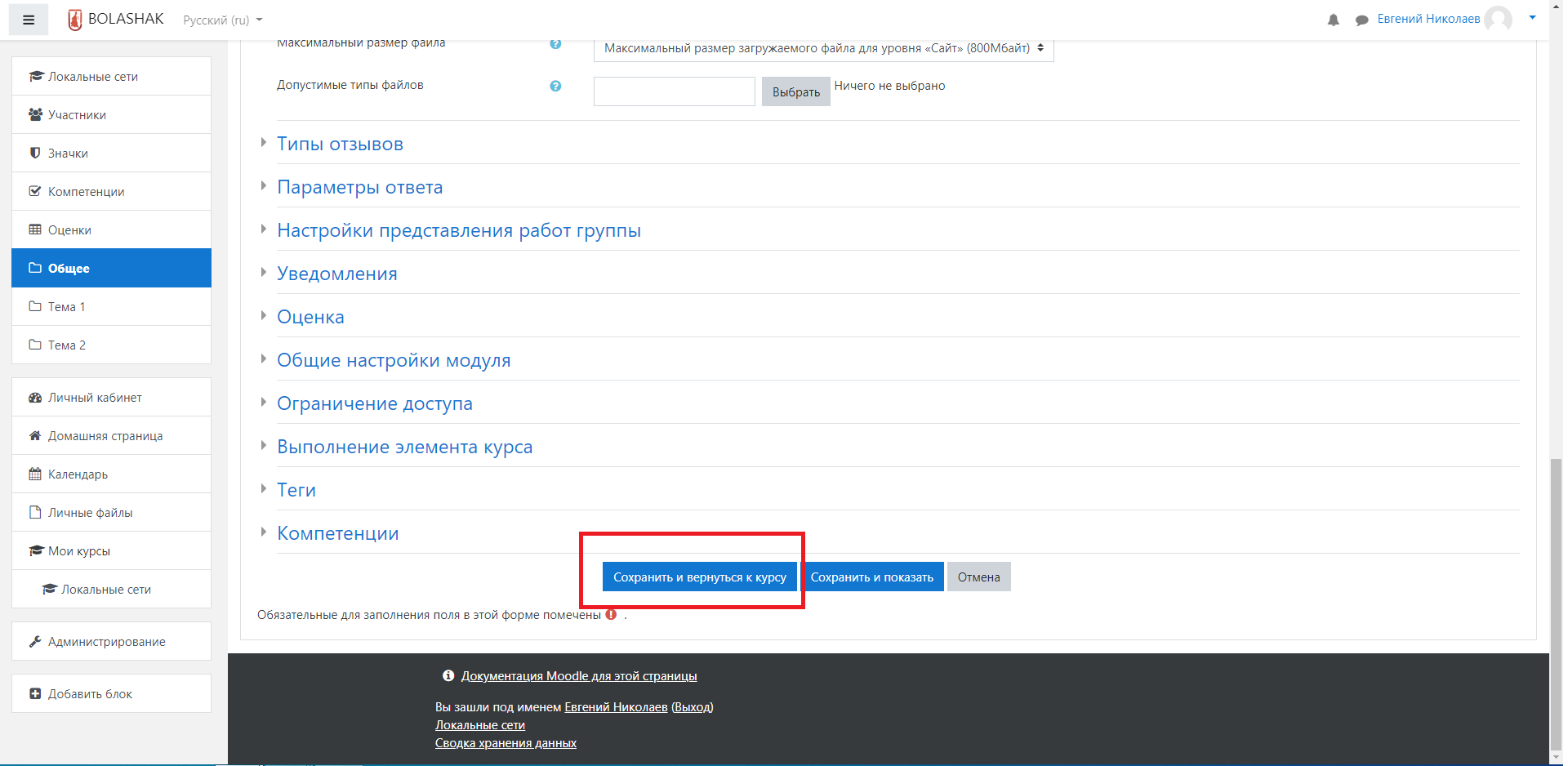
**Рисунок 13**

В Пункте «**Типы представлений ответов»** выбираем из **Ответ в виде текста** и **Ответ в виде файла** (ставим галочки) **(Рисунок 14)**

****

**Рисунок 14**

Далее нажимаем «**Сохранить и вернутся к курсу**» (**Рисунок 15**)



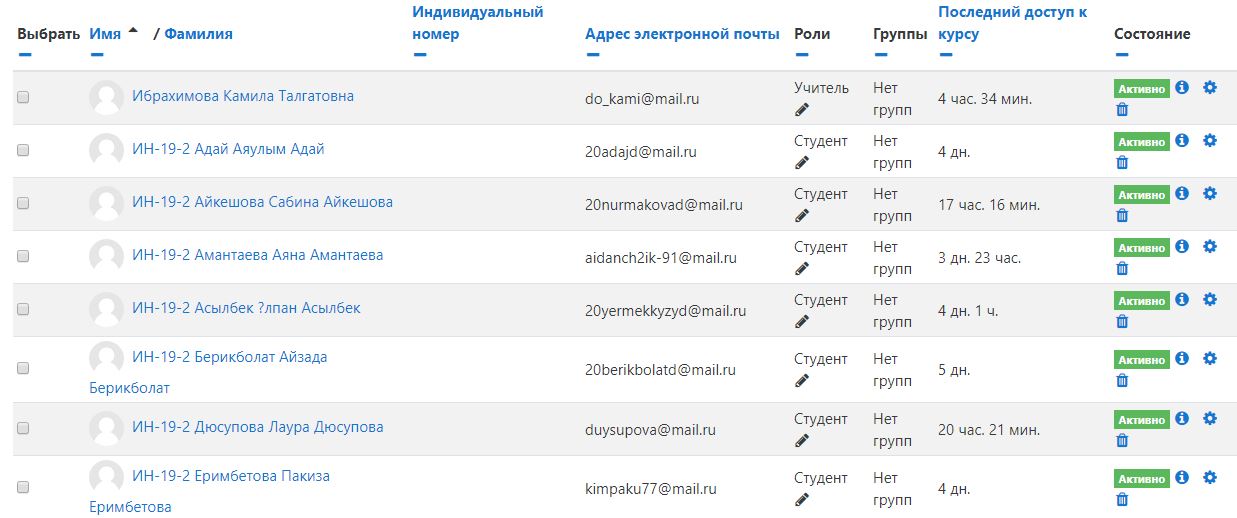
**Учет посещаемости**

Для оперативного контроля посещаемости студентами занятий на портале Moodle согласно утвержденному расписанию, в академии действует система контроля посещения обучающимися on-line занятий со стороны отдела регистрации и кураторов-эдвайзеров.

Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий в оn-line режиме при дистанционном обучении:

1. Обучающийся обязан посещать все занятия в оn-line режиме согласно утвержденному расписанию, включая СРСП и физическую культуру.

2. Учет и контроль посещаемости занятий обучающимися отслеживается на портале Moodle в категории «Курсы».



3. Учет и контроль посещаемости занятий обучающимися осуществляется ППС и эдвайзерами-кураторами групп путем ведения групповых журналов учета посещаемости. «Журнал учета успеваемости, посещаемости обучающихся с преподавателем» является основным документом учета посещаемости занятий и количественного выполнения часов ППС по дисциплинам учебного плана.

4. В журнале по учету посещаемости занятий обучающихся записываются все проводимые виды учебных занятий. Наименование предметов и форма занятий записываются в том порядке, в котором они обозначены в утвержденном расписании.

5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех ППС. Преподаватель обязан соблюдать правила ведения журнала.

6. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан, не позднее, чем на следующий день, поставить в известность эдвайзера-куратора.

7. За не выход на занятие в оn-line режиме согласно утвержденному расписанию к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – уведомление родителям, обучающийся остается на летний семестр на платной основе.

**Выдача транскрипта**

Для получения транскрипта обучающемуся необходимо:

1. Подать заявку в онлайн режиме с указанием контактных данных на

электронный адрес [Tsos\_bolashak@mail.ru](mailto:Tsos_bolashak@mail.ru);

1. После получения заявки обучающегося, сотрудники ЦОС

обрабатывают и готовят документ в течение одного рабочего дня;

1. Готовый транскрипт сканируется и отправляется на электронную

почту заявителя.

За подробной консультацией обучающиеся могут обратиться к сотрудникам ЦОС 9.00-18.00, по тел:8 (701) 552 3790.

Подача заявки на получение транскрипта не сопровождается подачей никаких дополнительных пакетов документов.