

АТЫРАУСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ



Инструкции студенту по работе АИС «Platonus»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. Вход в систему	3
1.2. Описание главной страницы	5
1.3.2. Часто используемые названия кнопок	6
1.3. Список используемых сокращений	6
2. РЕГИСТРАЦИЯ	7
2.1. Регистрация основного учебного года.	7
3. ТЕСТИРОВАНИЕ	16
3.1. Клиент тестирования.	16
3.1.1. Процесс прохождения тестирования	16
3.1.2. Результаты тестирования	18
4. РАСПИСАНИЕ	20
4.1. Расписание студента	20
5. УЧЕБНАЯ АУДИТОРИЯ	21
5.1. Список учебных аудиторий	21
5.2. Схема учебной аудитории	21
5.3. Кейсы по дисциплине	22
6. БИБЛИОТЕКА.	26
7. ЖУРНАЛСТУДЕНТА.	28
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙСИСТЕМЫ	29
8.1. Чат	29
8.2. Сообщения	31
8.2.1. Обзор	31
8.2.2. Страница сообщения	31
8.2.3. Создание сообщения	32
8.2.4. Чтение сообщения	34

1. Введение

1.1. Вход в систему

Для входа в систему необходимо сделать следующее

1. Откройте браузер (Internet Explorer или другой).

В адресной строке укажите адрес портала.

В результате этого перед вами должна появиться страница выбора языка

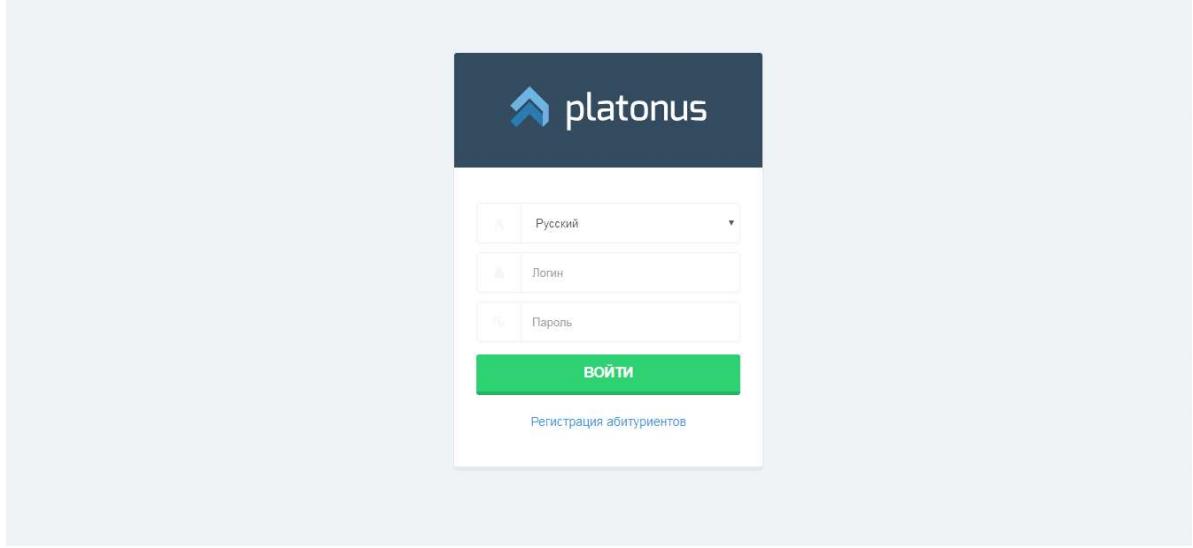


Рисунок 1.

Если страница не появилась, значит, адрес введен неправильно.

На странице выбора языков выберите язык, щелкнув по соответствующей ссылке.

Системой полностью поддерживаются 3 языка – казахский, русский и английский. После того как вы выберите язык, появится страница авторизации

2. Страница авторизации выглядит следующим образом

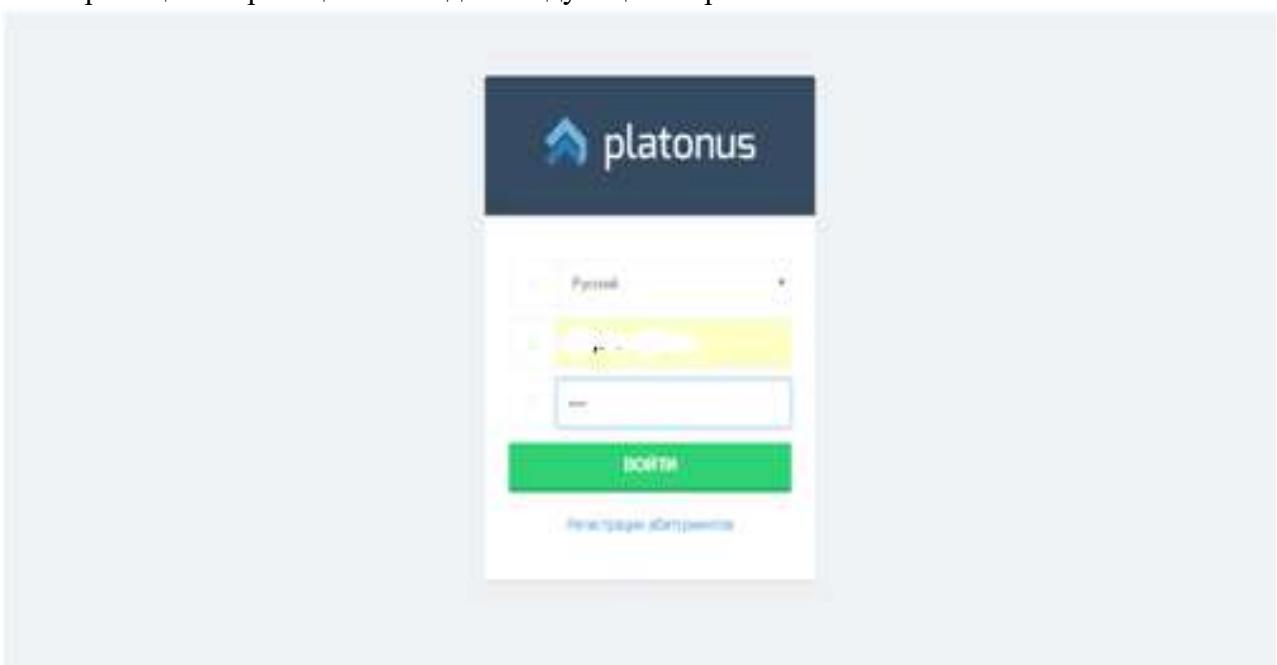


Рисунок 2.

3. На данной странице следует:

- a. Выбрать роль(студент или сотрудник университета)
- b. Ввести логин (выдается службой офис регистратора или отделом кадров)
- c. Ввести пароль
- d. Нажать кнопку «Войти»

Если у вас нет логина и пароля или вы забыли их, вы не сможете войти в систему, обратитесь в службу офис регистратора вашего ВУЗа. При успешной авторизации вы попадете на главную страницу вашего личного кабинета

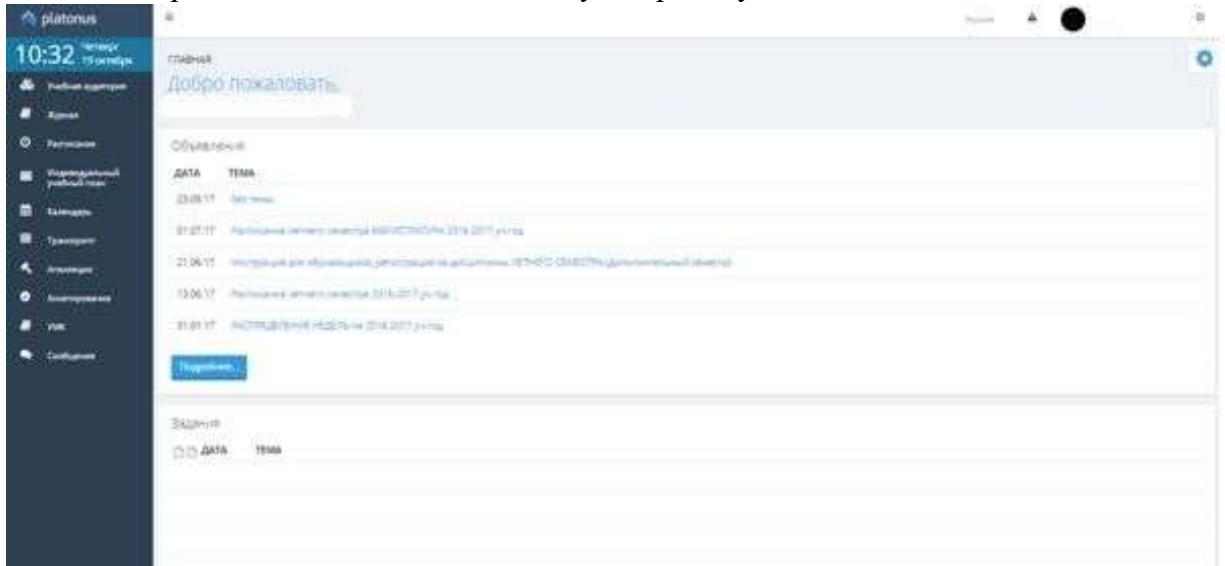


Рисунок 3.

1.2. Описание главной страницы

При успешной авторизации вы попадаете на главную страницу вашего личного кабинета.

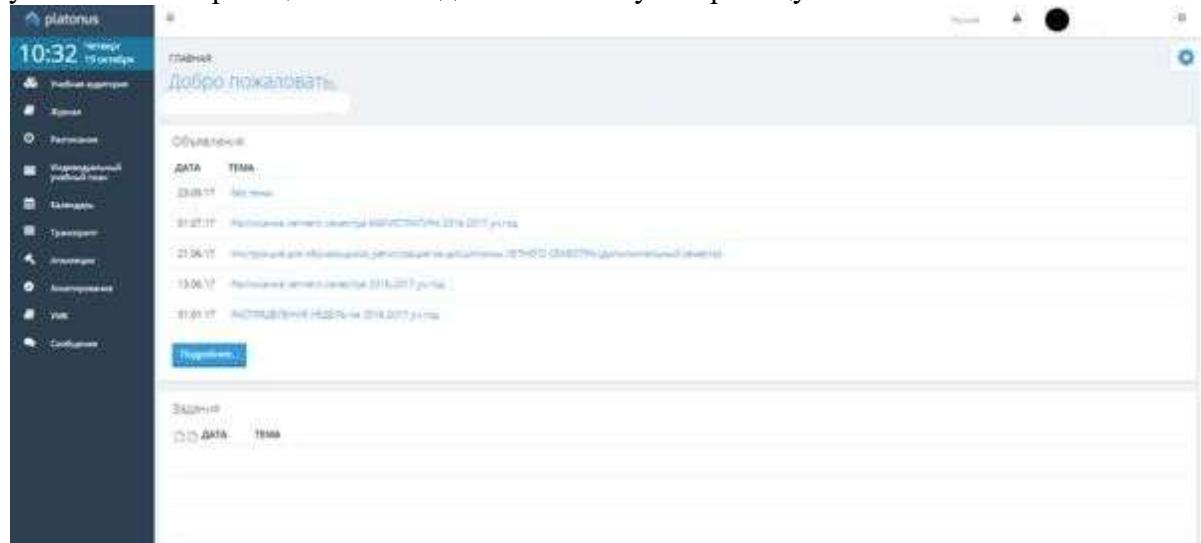


Рисунок 1.

1.3.2. Часто используемые названия кнопок

Ниже приведен список часто используемых в системе кнопок и их названия

Рисунок	Описание
	«Возврат на предыдущую страницу». Возвращает на один уровень выше. Например, от карточки объекта к результатам поиска; от результатов поиска в меню.
	«Версия для печати». Версия для печати текущей страницы.
	«Экспорт в MS Excel». Экспорт в файл формата MS Excel текущей страницы.

1.3. Список используемых сокращений

GPA – graduate point average (средневзвешенный балл)

БД – базовые дисциплины

ИУП – индивидуальный учебный план

ООД – общеобразовательные дисциплины

ПД – профилирующие дисциплины

СРС – самостоятельная работа студента

СРСП – самостоятельная работа студента и преподавателя

ТУП – типовой учебный план

2. Регистрация

2.1. Регистрация основного учебного года.

Данная процедура является одной из наиболее важных процедур для студента в системе при кредитной системе обучения. Регистрация позволяет каждому студенту самостоятельно выбрать необходимые ему для изучения дисциплины. Основой при составлении ИУП-а (индивидуального учебного плана) является типовой учебный план (ТУП), входящий в соответствующий государственный стандарт образования (ГОСО) и каталог элективных дисциплин, предоставляемый ВУЗом. Индивидуальные учебные планы должны отражать потребности рынка труда, требования работодателей и интересы обучающихся. Вместе с тем они способствуют формированию у студентов общей образованности, социально-личностных, экономических, общенаучных и профессиональных компетенций с целью свободной ориентации на рынке труда и продолжения образования в будущем. В ходе планирования своего индивидуального плана студент должен предусмотреть изучение дисциплин в общем объеме 12-18 кредитов в семестр, включая все предусмотренные типовым учебным планом обязательные дисциплины.

Вновь поступивший студент до начала занятий в период регистрации при помощи эдвайзера составляет свой индивидуальный учебный план на все годы обучения. Обучающийся второго курса и старше корректирует свой индивидуальный учебный план на последующие курсы.

Формирование индивидуального учебного плана студентом возможно только в период регистрации. Корректировка ИУПа студента сотрудником службы офис-регистратора возможно как в период регистрации, так и в период формирования академических потоков. Данный период указывается в академическом календаре и доступен для просмотра в разделе «Академический календарь» 4.1.

Если перейти к индивидуальному учебному плану вне периода регистрации и формирования учебных потоков, то информация раздела доступна только для чтения. В период регистрации доступны функции редактирования ИУПа студента.

Страница просмотра индивидуального учебного плана в период регистрации на основной учебный год выглядит как показано на рисунке 3.

Индивидуальный учебный план

Индивидуальный учебный план

Обязательные дисциплины Элективные дисциплины

Ошибки:
Недостаточное количество кредитов для окончания вуза
Предупреждения:
Суммарное количество кредитов по циклу ОД элективных дисциплин 0 меньше необходимого 6
Суммарное количество кредитов по циклу БД элективных дисциплин 0 меньше необходимого 32
Суммарное количество кредитов по циклу ГД элективных дисциплин 0 меньше необходимого 14

Курс Учебный год Семестр

Все Все Все

Версия для печати Печать Экспорт в MS Excel Каталог дисциплин/модулей

Рисунок 3.

На данной странице приведен список всех дисциплин, которые студент выбрал себе для изучения, информации о студенте, ссылки на редактирование курсов выбранных дисциплин, а также информационные сообщения. Для вывода печатной формы



индивидуального учебного плана нажмите кнопку «Версия для печати» .

Для того чтобы пройти регистрацию на обязательные дисциплины, необходимо перейти по ссылке «Обязательные дисциплины», как показано на рисунке 3. После этого



нажать на кнопку и вы попадете на страницу регистрации на

обязательные дисциплины.

Обязательные дисциплины



Обязательные дисциплины

Учебный год	2017-2018	ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ	ДИСЦИПЛИНЫ ВИД ЗАНЯТИЯ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	ЦИКЛ	КУРС КРЕДИТЫ ОБУЧЕНИЯ
			Лекции	Нет преподавателя 2017-2018		
<input type="checkbox"/> Saya 211	Политология	казахский	Практики, Семинары	Нет преподавателя 2017-2018	ООД	2 1
			Самостоятельная работа обучающихся	Нет преподавателя 2017-2018		
			Лекции	Нет преподавателя		

Рисунок 4.

На данной странице приведен список всех обязательных дисциплин, предусмотренных типовым учебным планом. Чтобы записаться на обязательные дисциплины необходимо:

- 1) Выбрать преподавателей.

При выборе преподавателей обязательно просмотрите информацию о каждом

преподавателе, кликнув по кнопке , находящейся возле выпадающего списка преподавателей, после чего перед вами появится список преподавателей поданной дисциплине и информация о них, как показано на рисунке

Информация о преподавателе	
Информация о преподавателе	
	null null null
кафедра	
Академическая степень	
Ученое звание	
Название должности	
Стаж работы	В вузе 0.0, НПС 0.0 (Общий 0.0)
Преподаваемые дисциплины	
Языки преподавания	

Рисунок 5.

- 2) Нажать кнопку «Подать заявки», находящуюся под списком дисциплин. Если после нажатия данной кнопки, перед вами появилось сообщение о том что, не все из заявок сохранены, нажмите кнопку «Принять» еще раз. Если сообщение опять появится необходимо обратиться к эдвайзеру или техническому администратору.

Примечание

- 1) Учтите, если в выпадающем списке возле фамилии преподавателя стоит знак «-» или

«*», это значит что, группа сформированная с этим преподавателем либо

переполненная, либо нерентабельная. Что может привести к тому что, выбор преподавателя не будет учтен при переформировании групп. То есть если группа будет нерентабельной, то возможно преподаватель будет сменен.

- 2) Если по обязательной дисциплине отсутствует преподаватель, то при сохранении заявок, заявка да дисциплину без преподавателя не будет сохранена. Для таких дисциплин будут сформированы предварительные группы без преподавателей. Далее сотрудник службы офис регистратора сможет назначить преподавателей и сформировать группы. Более подробно формирование таких групп описано далее в пункте 3.3.4.

Для того чтобы попасть на страницу регистрации на элективные дисциплины кликните по ссылке «Элективные дисциплины», как показано на рисунке 3. После этого перед вами отобразится следующая страница, на которой будет представлен список элективных дисциплин, на которые уже были поданы заявки. Если на элективные дисциплины регистрация еще не была пройдена, то список дисциплин будет пустым. Для того чтобы отобразился весь каталог элективных дисциплин, предусмотренных программой, кликните по кнопке «Добавить», которая находится над списком дисциплин, как показано на рисунке 6.

Элективные дисциплины										ЦИКЛ	КРЕДИТЫ	AI
Учебный год	2017-2018	▼	КОД	ДИСЦИПЛИНЫ	НАЗВАНИЕ	ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ	ДИСЦИПЛИНЫ	ВИД ЗАНЯТИЯ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	ЦИКЛ	КРЕДИТЫ	AI
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	IM 2113	Инновационный менеджмент	казахский	Лекции			Нет преподавателя	<input type="button" value="2017-2018"/>	ООД	1	2
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	TBN 2114	Основы потребительских знаний	казахский	Самостоятельная работа обучающихся			Нет преподавателя	<input type="button" value="2017-2018"/>	ООД	1	2

Рисунок 6.

Так выглядит страница регистрации на элективные дисциплины, если студент или сотрудник службы офис регистратора еще подали заявок.

После того, как вы кликните по кнопке «Добавить», перед вами отобразится каталог элективных дисциплин, представленный на рисунке 7.

Элективные дисциплины										
Учебный год	2017-2018		ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	ВИД ЗАНЯТИЯ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	ЦИКЛ КРЕДИТЫ	ЮРС ОБУЧЕНИЯ	АК.	ФОРМА ПЕРИОД КОНТРОЛЯ	
IM 2113	Код дисциплины	Название	казахский	Лекции	Нет преподавателя 2017-2018	ООД	1	2	2	Экзамен
		Инновационный менеджмент		Самостоятельная работа обучающихся	Нет преподавателя 2017-2018					Дисциплины, срок изучения которых определен строго
TBN 2114	Код дисциплины	Название	казахский	Лекции	Нет преподавателя 2017-2018	ООД	1	2	2	Экзамен
		Основы потребительских знаний		Самостоятельная работа обучающихся	Нет преподавателя 2017-2018					
Psi 2113	Код дисциплины	Название	казахский	Лекции	Нет преподавателя 2017-2018	ООД	1	3	2	Экзамен
		Психология		Самостоятельная работа обучающихся	Нет преподавателя 2017-2018					
Kui 2112	Код дисциплины	Название	казахский	Лекции	Нет преподавателя 2017-2018	ООД	1	2		Экзамен
		Культурология		Самостоятельная	Нет преподавателя 2017-2018					

Рисунок 7.

На данной странице представлен каталог элективных дисциплин, разбитых на группы эквивалентных дисциплин, как показано на рисунке.

При регистрации на элективные дисциплины необходимо учесть

- 1) Нельзя записаться на несколько дисциплин из одной и той же группы.
- 2) При подаче заявок на дисциплину необходимо подать заявки и на все пререквизиты и пост реквизиты дисциплин.
- 3) Если период изучения дисциплины плавающий, то ее период изучения должен быть позднее периодов изучения всех ее пререквизитов и ранее периодов изучения всех ее постреквизитов.

На данной странице необходимо отметить интересующие вас дисциплины. Для просмотра информации по каждому предмету желательно просмотреть слайдус. В конце каждой строки с дисциплиной щелкните по кнопке «Загрузить»  . После чего в диалоговом окне выберите действие, которое необходимо совершить:

- 1) Просто открыть файл в этом же окне.
- 2) Сохранить на диск для дальнейшего использования.

После того как вы определите, какие дисциплины включить в индивидуальный учебный план, отметьте галочками те группы дисциплин, которые вы собираетесь добавить. После этого станут активными переключатели внутри дисциплин группы. Измените состояния переключателей в зависимости от вашего выбора дисциплин и нажмите кнопку «Добавить», находящуюся под списком дисциплин.

После этого вы попадете обратно на страницу со списком выбранных дисциплин

Элективные дисциплины

Вы записаны в несколько нечетабельных потоков. Во избежания передалиси, необходимо пройти повторную регистрацию в следующие группы: Техническая электродинамика (Лекции), Техническая электродинамика (Практики, Семинары), Техническая электродинамика (Лабораторные работы), Оптические направляющие среды и пассивные компоненты ВОЛС (Лекции), Оптические направляющие среды и пассивные компоненты ВОЛС (Практики, Семинары), Приборы СВЧ и оптического диапазона (Лекции), Приборы СВЧ и оптического диапазона (Практики, Семинары), Основы потребительских знаний (Лекции), Оптикургология (Лекции), Теория телетрафика (Практики, Семинары), Введение в специальность (Лекции), Введение в специальность (Практики, Семинары), Компьютерные сети (Лекции), Компьютерные сети (Практики, Семинары), Компьютерные сети (Лабораторные работы), Многоканальные цифровые системы передачи и приема информации (Лекции), Многоканальные цифровые системы передачи и приема информации (Практики, Семинары), Оптоэлектронные и квантовые приборы и устройства (Лекции), Оптоэлектронные и квантовые приборы и устройства (Практики, Семинары), Информационные модели и межцелевые эффекты в оптических элементах систем управления (Лекции), Информационные модели и межцелевые эффекты в оптических элементах систем управления (Практики, Семинары), Сети и системы радиосвязи и средства их информационной защиты (Лекции), Сети и системы радиосвязи и средства их информационной защиты (Практики, Семинары), Основы передачи дискретных сообщений (Лекции), Устройства приема и обработки радиосигналов в системах подвижной радиосвязи (Практики, Семинары)

Предупреждения

* - помечены переполненные группы

КОД ДИСЦИПЛИНЫ	НАЗВАНИЕ	ЯЗЫК ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	ВИД ЗАНЯТИЯ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	ЦИКЛ	КРЕДИТЫ	КУРС ОБУЧЕНИЯ	АК. ПЕРИОД	ФОРМА КОНТРОЛЯ
ONS 2211	Оптические направляющие среды и пассивные компоненты ВОЛС		Лекции	Нет преподавателя 2020-2021	БД	3	1	0	Экзамен
			Практики, Семинары	Нет преподавателя 2017-2018					
			Самостоятельная работа обучающихся	Нет преподавателя 2019-2020					
MK 1202	Введение в специальность		Лекции	Нет преподавателя 2017-2018	БД	3	1	2	Экзамен
			Практики, Семинары	Нет преподавателя 2017-2018					
			Самостоятельная работа	Нет преподавателя 2017-2018					

Преподаватели

Ссылки на пререквизиты и постпреквизиты

Период изучения некоторых дисциплин может быть составлен на выбор студента

Добавить

Рисунок 8.

На данной странице определяются параметры выбранных дисциплин и подаются заявки. Для дисциплин с плавающим временем изучения определяется период. Для всех дисциплин определяются преподаватели по лекционным, практическим и лабораторным занятиям. Когда параметры установлены нажмите кнопку «Принять». Если перед вами появилось сообщение «Заявки сохранены», то ваш индивидуальный учебный план сохранен и все параметры зафиксированы.

Причины не сохранения заявок на элективные дисциплины:

- 1) В индивидуальный учебный план добавлена дисциплина, пререквизит которой не добавлен в план. В этом случае следует найти дисциплину, пререквизит которой не был добавлен, и кликнуть по кнопке . После этого перед вами открывается страница со всеми реквизитами дисциплины

The screenshot shows a web-based application for managing course prerequisites. At the top, there's a header with a back arrow and the course title 'Оптоэлектронные и квантовые приборы и устройства (OKP 4209)'. On the right side of the header is a gear icon. Below the header, there are two sections: 'Пререквизиты' (Prerequisites) and 'Постреквизиты' (Postrequisites). Both sections have tables with columns: 'КОД ДИСЦИПЛИНЫ НАЗВАНИЕ' (Code, Discipline Name), 'ВИД ЗАНЯТИЯ' (Type of Activity), 'ПРЕПОДАВАТЕЛЬ' (Teacher), 'ЦИКЛ' (Cycle), 'КРЕДИТЫ' (Credits), 'КУРС ОБУЧЕНИЯ' (Course of Study), 'АК. ПЕРИОД' (Academic Period), and 'ФОРМА КОНТРОЛЯ' (Control Form). In the 'Добавить' (Add) button, there is a small icon of a person with a plus sign.

Рисунок 9.

Попав на данную страницу, отметьте галочкой все пререквизиты и постреквизиты дисциплины и нажмите на кнопку «Добавить». Если переключатель неактивен, то подведите указатель мыши к переключателю и перед вами появится подсказка, в которой будет сказано о том, почему данная дисциплина не может быть добавлена в план, как показано на рисунке 9.

- 2) Время изучения пререквизита выбрано студентом позднее или одновременнос прохождением самой дисциплины. В данном случае вам необходимо изменить время прохождения либо самой дисциплины либо ее пререквизита.

Когда все причины устранены, нажмите кнопку «Принять» для сохранения заявок.

3. Тестирование

3.1. Клиент тестирования.

При назначении преподавателем тестирования в рабочем кабинете студента, на главной странице, загружаемой при авторизации, будет отображено информационное сообщение (Рис 35).

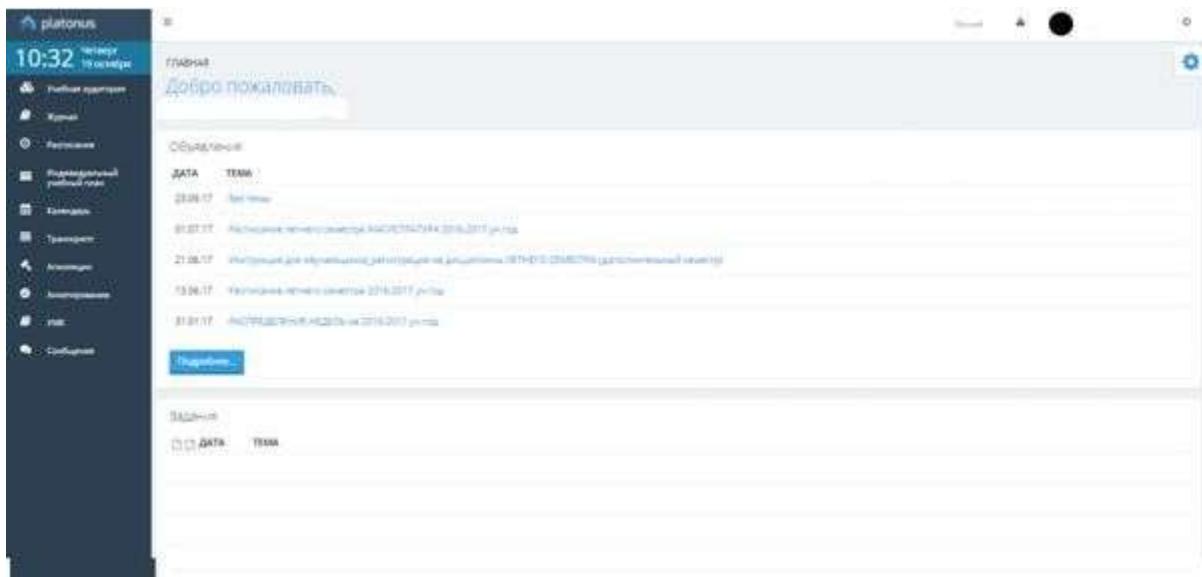


Рисунок 35.

В сообщении отображается:

- Тематика назначенного тестирования;
- Дата проведения с указанием времени начала и окончания процесса тестирования;
- Фамилия преподавателя, назначившего тестирование.

Данное сообщение является ссылкой, перейдя по которой студент попадет на страницу учебных аудиторий и назначенных тестирований.

При входе студента в раздел «Учебные аудитории» в период, определенный преподавателем как время тестирования ниже списка доступных аудиторий отображается пункт «Назначенные на сегодня тестирования» (Рис 36) с указанием:

- названия назначенного тестирования;
- преподавателя, назначившего тестирование;
- периода, в течение которого студент должен пройти тестирование.

Назначенные на сегодня тестирования:				
НАЗВАНИЕ	ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	НАЧАЛО ТЕСТИРОВАНИЯ	ЗАВЕРШЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ	ПРОЙТИ ТЕСТИРОВАНИЕ
123123123	Администратор Р.А.	23.10.17 00:00	23.10.17 23:59	Пройти тестирование

Рисунок 36.

Для того чтобы приступить к тестированию, необходимо воспользоваться ссылкой «Пройти тестирование» (см. выделенную область 1 на Рис. 36).

3.1.1. Процесс прохождения тестирования

Процесс тестирования происходит следующим образом. В системе есть два вида просмотра тестовых вопросов: по одному вопросу на странице (Рис 37-а) и все вопросы на странице (Рис 37-б).

В рабочей области отображается информация (Рис 37) об отведенном на тестирование времени, а так же, сколько времени прошло и сколько осталось. По истечении указанного времени тестирование будет прервано, а студенту будет отображена информация о количестве правильных ответов и набранных баллах.

В основной рабочей области студента отображаются тестовые вопросы и, в зависимости от типа вопроса, варианты ответа (на рис. 37 отображен вариант открытого тестирования с одним вариантом правильного ответа). Изучив формулировку вопроса студенту необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов, правильный, по его мнению (Рис37-а).

Для перехода к следующему вопросу необходимо пользоваться кнопками перехода (Рис 37-а). С их помощью можно перемещаться:



- К первому вопросу;
- К предыдущему вопросу;
- К следующему вопросу;
- К последнему вопросу.

Между кнопками навигации находится указатель текущего вопроса.

При необходимости возможен непосредственный переход к необходимому вопросу (Рис 37).

Для предоставления доказательств некорректно созданных вопросов в teste во время апелляции, учащийся может выставить галочку напротив вопроса, где указан «Некорректный вопрос».

The screenshot shows a test interface with the following details:

- Top right: "До завершения осталось 00:04:26", "Вы ответили на 27 из 27", and a "Показать все вопросы" button.
- Left side: "Вопрос № 27".
- Text: "Л.И. Новикова выделяет три стадии коллектива"
- List of options (radio buttons):
 - когда требования педагога поддерживаются активом, помогающим в их реализации
 - естественного сплочения; когда коллективу хорошо удается массовое воспитание; когда коллектив становится средством индивидуального развития каждого его члена
 - наивысшая стадия -- когда каждый предъявляет наивысшие требования к самому себе
 - требование, высказанное в форме, не допускающей возражений
 - когда требует коллектив
- Bottom right: "Закончить" button.
- Bottom center: A row of numbers from 1 to 27, with the 27th number highlighted in green.

Рисунок 37 - а.

До завершения осталось
00:08:00

В Найти в Яндексе Копировать
Показать все вопросы

Вопрос № 1

долго

ап

ва

фы

симс

да

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Завершить

Рисунок 37 – 6

При окончании тестирования до истечения отпущенного времени студент может завершить тестирования, отправив свои ответы на проверку. Для этого ему необходимо нажать кнопку «Отправить». Данная кнопка расположена после последнего теста. Если студент при ответе на вопросы возвращался к предыдущим вопросам, то для отправки теста на проверку ему необходимо перейти к последнему вопросу.

После подтверждения намерений (Рис 38) тест будет завершен.

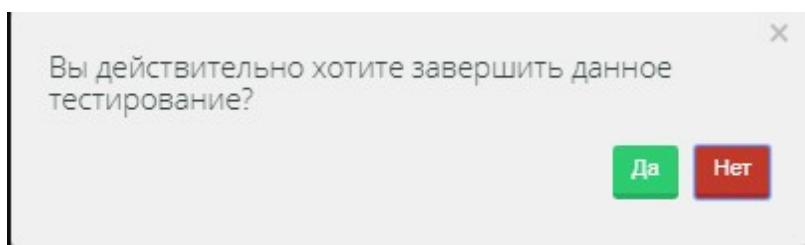


Рисунок 38.

3.1.2. Результаты тестирования

После отправки ответов студент получит отчет с результатами тестирования (Рис 39), если были заранее указаны в параметрах тестирования необходимые опции. В отчете указывается общее количество вопросов, количество правильных ответов и итоговый балл по результатам тестирования. Подробные данные о тестировании и ведомости сохраняются в базе данных и при необходимости могут быть оттуда извлечены. Расчет результирующей оценки происходит следующим образом: при составлении тестовых

вопросов каждому тестовому заданию задается его вес (легкий вопрос – 1 балл, средней сложности – 2 балла, сложный вопрос – 3 балла). Отношение суммы заработанных баллов при тестировании к общей сумме баллов всего теста, умноженное на 100% есть результирующая оценка, полученная по 100-балльной шкале.

Результаты тестирования

ВСЕГО ВОПРОСОВ			ИЗ НИХ ПРАВИЛЬНО			ОЦЕНКА ЗА ТЕСТИРОВАНИЕ
ПРОСТЫХ	СРЕДНИХ	СЛОЖНЫХ	ПРОСТЫХ	СРЕДНИХ	СЛОЖНЫХ	
27	0	0	8	0	0	29.62962962962963

Рисунок 39.

Если при назначении тестирования в параметрах была указана опция «выставить оценку за тестирование автоматически», то результаты тестирования будут занесены в журнал студента сразу же после завершения тестирования. При отсутствии данной опции результаты тестирования сохраняются только в ведомостях тестирования.

Если в параметрах тестирования были указаны опция «показать отчет за тестирование», то можно просмотреть отчет за тестирование по завершению с помощью ссылки «Просмотреть отчет» (Рис 39).

4. Расписание

4.1. Расписание студента

Для просмотра расписания выберите пункт «Расписание» в главном меню. Перед вами откроется страница с расписанием на текущую неделю.

The screenshot shows a weekly class schedule for a student. At the top, there are dropdown menus for 'Год' (Year) set to '2017-2018', 'Семестр' (Semester) set to '1', 'Недели' (Weeks) set to '6', and date ranges 'Начало семестра' (Start of semester) '2017-09-11' and 'Конец семестра' (End of semester) '2018-01-13'. A gear icon is in the top right corner. Below the header, the schedule is divided into two columns: 'Понедельник' (Monday) and 'Вторник' (Tuesday). Each column has six time slots from 8:00 to 17:50. Monday's classes include: 14:00-14:50 'Энергетический аудит,'Л' (Акимжанов Т.Б.), Энергофак (главный корпус), 1116'; 15:00-15:50 'Энергосбережение по отраслям,'Л' (Жумажанов С.К.), Энергофак (главный корпус), 1116'; 16:00-16:50 'Техническая эксплуатация электрооборудования,'Л' (Пястолова И.А.), Энергофак (главный корпус), 1121'; and 17:00-17:50 'Техническая эксплуатация электрооборудования,'СПЗ' (Пястолова И.А.), Энергофак (главный корпус), 1121'. Tuesday's classes include: 15:00-15:50 'Ветроэнергетика,'Л' (Касьянова Т.Н.), Энергофак (главный корпус), 1126'; 16:00-16:50 'Энергетический аудит,'СПЗ' (Акимжанов Т.Б.), Энергофак (главный корпус), 1126'; and 17:00-17:50 'Энергетический аудит,'СПЗ' (Акимжанов Т.Б.), Энергофак (главный корпус), 1126'. A 'Show all' button is at the bottom right.

Рисунок 1.

Для печати расписания нажмите правую кнопку мыши «Печать».

This screenshot shows the same weekly schedule as above, but with a context menu open over the 14:00-14:50 slot on Monday. The menu items are: Назад (Alt+Стрелка влево), Вперед (Alt+Стрелка вправо), Перезагрузить (Ctrl+F5), Сохранить страницу как... (Ctrl+S), Печать (Print, highlighted with a red circle), Перевести на русский (Ctrl+P), Не использовать Антишок на этом сайте, Просмотреть код страницы (Ctrl+U), and Исследовать элемент (Ctrl+Shift+I). The menu is displayed over the class entry for 'Энергетический аудит,'Л' (Акимжанов Т.Б.), Энергофак (главный корпус), 1116'.

5. Учебная аудитория

5.1. Список учебных аудиторий

Виртуальная учебная аудитория – место проведения занятий, где преподаватель со студентами могут вести беседу посредством чата, графической доски. Так же учебная аудитория предоставляет доступ к учебным материалам (кейсам) по дисциплине.

Учебные аудитории составляются по учебным группам, в одну учебную аудиторию входят студенты, обучающиеся в этой группе и преподаватель.

На рисунке 1 изображен список учебных аудиторий. Для преподавателя в списке отображаются учебные аудитории по предметам, которые он ведет в текущем учебном году, для студента – по предметам, которые он изучает в этом году. Список учебных аудиторий для преподавателей и студентов выглядят одинаково.

ДИСЦИПЛИНА	УЧЕБНЫЙ ПОТОК	ТРИМЕСТР	СТАТУС	СЕЙЧАС В АУДИТОРИИ	ВХОД
Экология и основы безопасности жизнедеятельности ()	EOBZh 1111221-6-L	1	Лекции	0	
Экология и основы безопасности жизнедеятельности ()	EOBZh 1111221-7-P	1	Практики, Семинары	0	
Экология и основы безопасности жизнедеятельности ()	EOBZh 1111221-7-SRSP	1	Самостоятельная работа студента и преподавателя	0	

Рисунок 1.

Здесь можно осуществить поиск по следующим параметрам:

- Год
- Номер семестра
- Статус группы (лекция, практика, лабораторные занятия, СРСП)

Для входа в учебную аудиторию нажмите на голубую стрелочку, расположенную в строке, соответствующей аудитории.

5.2. Схема учебной аудитории

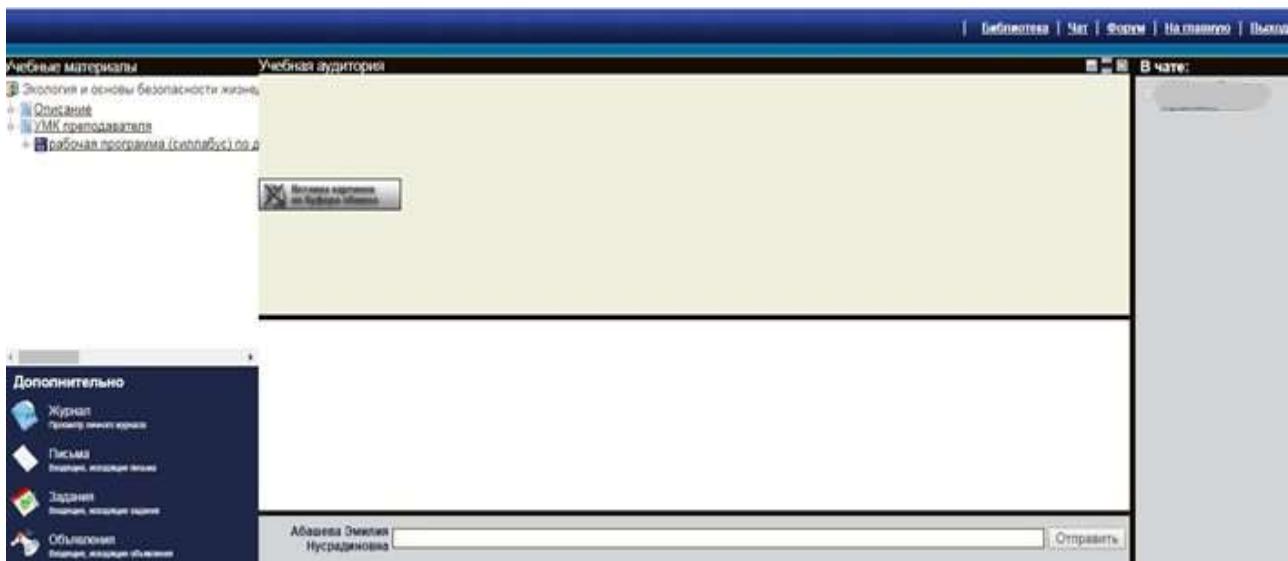


Рисунок 2

На рисунке 2 изображена схема учебной аудитории. Она состоит из следующих основных частей:

- Описание
- Меню
- УМК преподавателя
- Рабочая программа (силлабус)

Меню учебной аудитории содержит следующие пункты:

- Журнал – ссылка на журнал соответствующей учебной группы.
- Письма
- Задания
- Объявления. Ссылки на систему сообщений предоставлены для возможности обмена файлами и заданиями не покидая учебную аудиторию.
- Учебная аудитория. Возврат к списку учебных аудиторий.

На рисунке 3 отображено дерево кейсов учебной аудитории. Узлами первого уровня в нем являются: Силлабус дисциплины, описание дисциплины, кейсы и список размещенных SCORM учебников.

Для того чтобы просмотреть список лекций и ресурсов кейса, перейдите по ссылке – названию кейса.

Для того чтобы просмотреть лекцию, описание лекции или описание дисциплины, перейдите по ссылке – названию и содержание лекции или описание будет открыто в отдельном окне браузера.

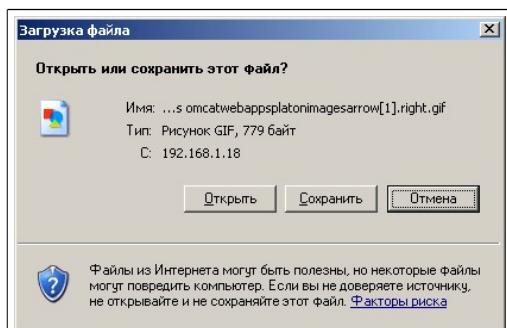


Рисунок 4.

Для того чтобы просмотреть или скачать силлабус или ресурс, прикрепленный к кейсу, перейдите по соответствующей ссылке в дереве. После этого появится окно загрузки файла (рис 4), в котором Вы можете выбрать нужную опцию (открыть файл или сохранить на жесткий диск компьютера).

5.3. Чат

Чат предназначен для обмена короткими текстовыми сообщениями. В основной части чата расположено поле, в котором отображаются сообщения, отправленные пользователями, находящимися в данной учебной аудитории.



Рисунок 5.

Для того чтобы отправить сообщение, введите текст в поле ввода сообщения и нажмите на кнопку «Отправить» или клавишу «Ввод» клавиатуры.

Чтобы адресовать сообщение какому-нибудь пользователю, нажмите левой кнопкой мыши по его имени в списке пользователей, находящихся в чате (рис 6, 7), и его имя появится в начале поля ввода сообщения.

Список пользователей предназначен для получения информации о пользователях находящихся в чате, так же дает преподавателю регулировать доступ студентов к графической доске, а студентам позволяет видеть, кто может рисовать в данный момент на графической доске.

На рисунках 6 изображены списки пользователей для преподавателя и студента соответственно.

На рисунках обозначены цифрами

- 1 – Преподаватель группы
- 2 – Студент группы, который может рисовать на графической доске
- 3 - Студенты группы, которые не могут рисовать на графической доске

Только преподаватель может давать право на рисование на графической доске. Для этого необходимо изменить положение переключателя слева от фамилии студента.

6. Библиотека.

Данный раздел предназначен для упрощения и облегчения доступа пользователей системы к каталогам литературы и самой литературе. Чтобы войти в данный раздел надо щелкнуть указателем мыши по ссылке «Библиотека» находящемся в верхней части рабочей области личного кабинета пользователя (Рис 1).

Для облегчения поиска необходимой литературы определены 6 параметров поиска по:

- Названию;
- Автору;
- Издательству;
- Описанию;
- Языку;
- варианту исполнения (электронный или бумажный)

Электронная библиотека

Электронная библиотека

Найти

Код

Автор

Издательство

Описание

Язык Любой

Тип Не определен

Найдено: 357

1 2 3 > >>

НАЗВАНИЕ	АВТОР	ИЗДАТЕЛЬСТВО	ЯЗЫК	ТИП
050701- биотехнология мамындығы	Г.М.Әтепова., Е.В.Кухар., Ж.Ә.Сұржинов	Астана, 2008	Казахский	Электронный формат

Show all

Рисунок 2.

Использование параметров возможно в сочетании. Например: автор и язык, описание и вариант исполнения и т.д.(Рис 2)

Результатом поиска является список доступной литературы, отображаемый ниже параметров поиска. Для **просмотра** или **сохранения** найденного экземпляра пользователь может щелкнуть по названию выбранного экземпляра (Рис 3). Чтобы сохранить файл нажмите кнопку После чего он будет доступен для автономного просмотра.

«НАЗАД» 050701- биотехнология мамандығы бойынша «Кәсіптік машиқтанудан өтуге» арналған әдістемелік нұсқау

Автор	Г.М.Әтепова., Е.В.Кухар., Ж.Ә.Сұраншиев
Издательство и год издания	Астана, 2008
Код	0309-14
Описание	Әдістемелік нұсқау 050701- Биотехнология мамандығы бойынша кәсіптік (өндірістік) тәжірибеден өткен З және 4 курс студенттеріне, сонымен қатар сол факультеттің немесе машиқтану өтетін орынның атынан тәжірибеге басылық ететін жетекшілерге арналған. Әдістемелік нұсқауда жалпы талаптармен кәсіптік (өндірістік) тәжірибеден өту бағдарламасы қосылған.
Язык	Казахский
Тип	Электронный вариант

Рисунок 3.

7. Журнал студента.

Данный раздел предназначен только для просмотра студентом результатов своей успеваемости.

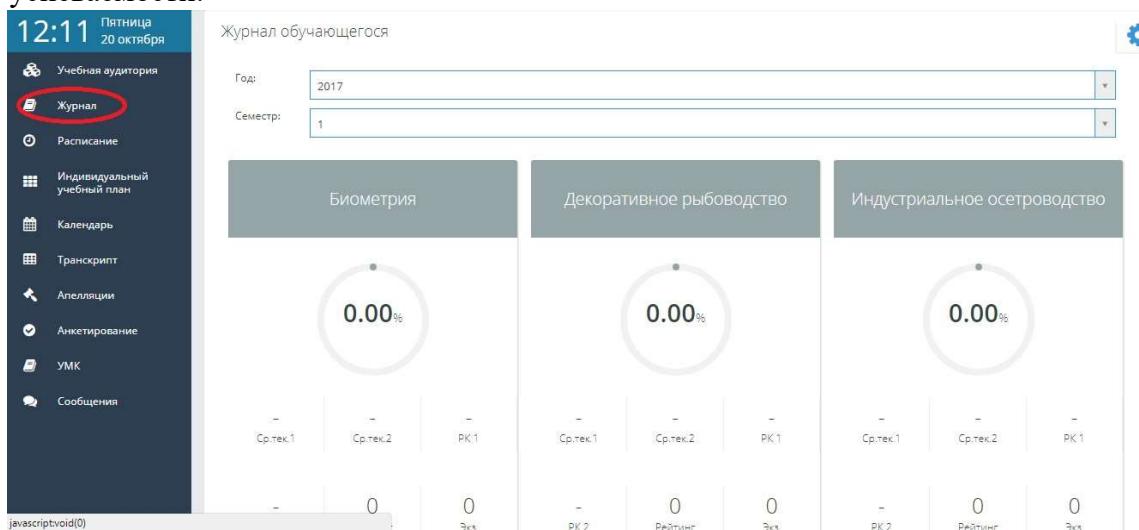


Рисунок 1.

Данные в журнале представлены в виде таблицы, информация об успеваемости отображается таким образом:

Построчно отображаются баллы, набранные по определенной дисциплине (Рис 1);

Область выставления оценок имеет расцветку, аналогичную расцветке календаря в учебной аудитории.

В столбцах отображается информация о полученных баллах в просматриваемый период (день).

Для получения информации об успеваемости студента за определенный период необходимо воспользоваться поиском (Рис 1), где указываются искомые год и месяц обучения.

8. Взаимодействие пользователей системы

8.1. Чат

Модуль чат предназначен для online общения пользователей системы. Для того, чтобы войти в чат надо щелкнуть указателем мыши по слову «Чат», находящемуся в верхней части рабочей области личного кабинета пользователя.

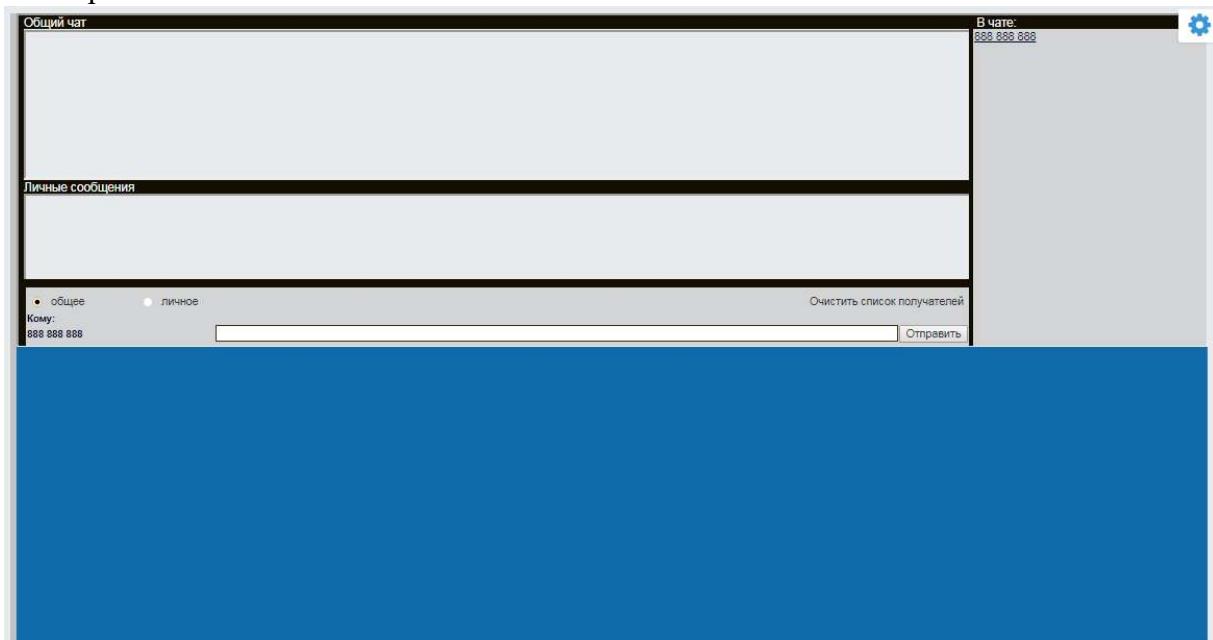


Рисунок 1.

В результате перехода в чат личный кабинет пользователя приобретает вид, указанный на рисунке сверху.

Чат разделен на 4 области:

- 1) **общий чат.** Область, отображающая общую переписку. Текст данной области доступен для просмотра всем участникам чат-общения. Сообщение содержит: время отправки, автора сообщения, текст послания.
- 2) **личные сообщения.** Область, отображающая приветственные сообщения. Текст данной области доступен для чтения **только** адресанту и адресату.
- 3) **участники чат общения.** В данной области отображается список пользователей системы, участвующих в общении. При выходе пользователя он удаляется из списка.
- 4) **область отправки сообщений.** В данной области пользователь пишет отправляемый текст, указывает приватность сообщения, если необходимо.

Для отправки сообщения всем доступным участникам необходимо в области отправки сообщений набрать текст и нажать клавишу Enter либо, что равнозначно, щелкнуть указателем мыши по кнопке «Отправить». Набранный текст отобразится в общем чате.

Чтобы обратиться к кому-либо в сообщении, можно щелкнуть его имя в области участников чат общения. В результате в сообщении появится имя участника, к кому обращается пользователь.

Для отправки приватного сообщения необходимо: в области участников общения выбрать адресата, а в области отправки сообщений указать, что сообщение личное, переключив соответствующий указатель. В результате послание отобразится в области личных сообщений. Данный тип сообщений будет доступен для чтения только адресату.

8.2. Сообщения

8.3.1. Обзор

Модуль сообщений предназначен для осуществления гарантированной доставки сообщений, постановки заданий, публикации объявлений. В модуле организована служба контроля выполнения заданий. Также реализован метод экстренного сохранения черновиков писем.

Письмо представляет собой некоторый текст, с прикрепленными к нему бинарными данными, тему сообщения, адресат и адресант. У каждого сообщения есть свой срок устаревания. По истечении этого срока сообщение будет удалено из почтового ящика. Срок устаревания не может быть более 30 дней. Сообщения в системе подразделяются на три вида.

- Личные письма (Простое сообщение с возможностью прикрепления файлов, возможность удаления, статус).
- Задания (статус, дополнительный статус выполнения задания, выставляется отправителем, возможность групповой рассылке академическому потоку студентов).
- Объявления (Возможность групповой рассылки всем пользователям системы, всем преподавателям, студентам, студентам какой-либо специальности, группы, курса, формы обучения и т.д.).

8.3.2. Страница сообщения

Страница приветствия отображает сводную информацию по последним пришедшим сообщениям, а также отчет о входящих, исходящих сообщениях и черновиках. С этой

страницы можно перейти в папки «Письма», «Задания», «Объявления» перейдя по соответствующей ссылке, находящейся в заголовке соответствующего столбца.(Рис 1,2)



Рисунок 1

Рисунок 2.

8.3.3. Создание сообщения

Для создания сообщения необходимо выбрать пункт «Написать письмо» щелкнув по кнопке указателем мыши (Рис 2). Вы попадете на страницу создания сообщения (Рис3).

Написать письмо

Тема

Дата устаревания 19-10-2018

Прикрепленные файлы

Название файла
1) Choose File No file chosen

Удалить
Принять

Отправить В черновики

Рисунок 3.

На данной странице вводится форматируемый текст сообщения, тема и срок устаревания. Тема сообщения и срок устаревания являются обязательными полями для заполнения. После того как вся необходимая информация введена, нужно определить получателя, нажав по кнопке «Отправить». После, если поля заполнены и нет ошибок, пользователь переходит на страницу определения получателя, которая выглядит следующим образом (Рис 4):

Кому

Роль Не определен

Поиск

Найти

Найдено: 34478

Ф.И.	СТАТУС	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
	Обучающийся	Вычислительная техника и программное обеспечение (5В070400) 0 Курс обучения
	Обучающийся	
	Обучающийся	
	Обучающийся	Вычислительная техника и программное обеспечение (5В070400) 0

Рисунок 4.

На данной странице можно выбрать адресата, кому будет отослано сообщение. При выборе из выпадающего списка одной из опций, страница будет менять свой внешний вид в зависимости от значения опции. Например, если будет выбрана опция «Всем студентам специальности», на странице отобразятся все специальности, аналогично при выборе опции «Факультету» отобразится список всех факультетов. Для выбора получателя необходимо слева от его имени (названия группы, кафедры и т.п.) отметить щелчком мыши по соответствующей кнопке выбора (круглая). После того, как получатель будет определен, для отсылки сообщения необходимо нажать кнопку «Отправить».

8.3.4. Чтение сообщения

Для чтения полученного сообщения необходимо перейти в раздел «Входящие» для этого надо щелкнуть ссылку указателем мыши. В разделе «Входящие» отображается список пришедших пользователю писем. Жирным шрифтом отмечены непрочитанные письма. Для чтения выбранного письма необходимо щелкнуть по его теме.

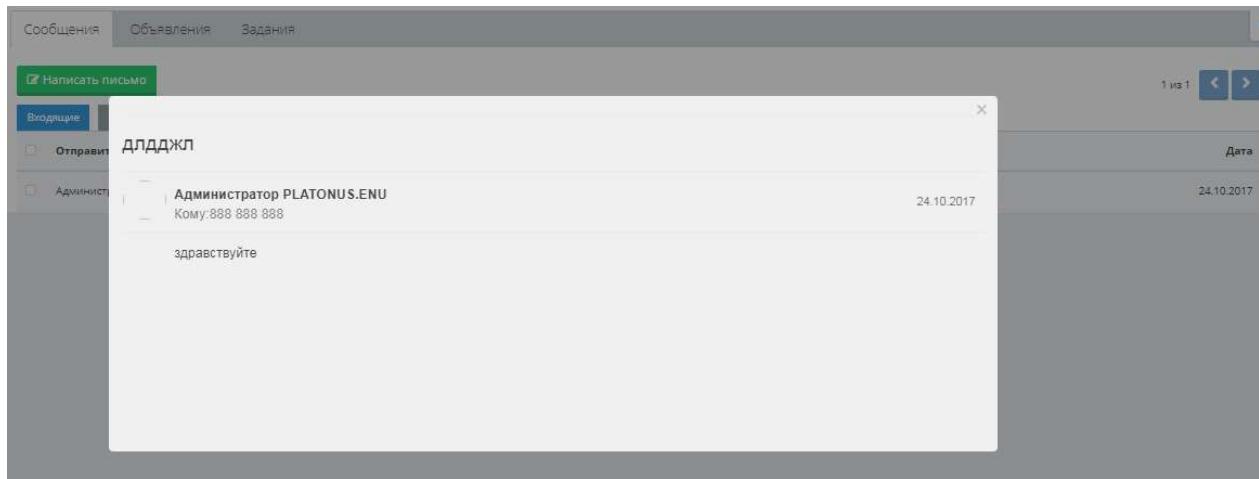


Рисунок 5.

На данной странице отображается информация о полученном сообщении (состояние, отправитель, дата устаревания, дата отправления, тема), текст письма и прикрепленные файлы (Рис 5).