



**"Astana IT University" ЖШС-нің ҚОТ режимінде оқу үдерісін
ұйымдастыру бойынша әдістемелік нұсқаулары**

Нұр – Сұлтан қ., 2020

Содержание

Терминдер мен анықтамалар	3
1 Негізгі ережелер	3
2 ҚОТ режимінде оқу сабақтарын ұйымдастыру тәртібі	4
3 ҚОТ режимінде оқу процесіне қатысушылардың жауапкершілігі	5
4 Microsoft Teams, Moodle және Outlook платформаларын шарлау	6

Терминдер мен анықтамалар

Білім беру порталы – ҚОТ бойынша білім беру үдерісін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын ақпараттық ресурстар мен Интернет сервистерінің жүйелі-ұйымдастырылған, өзара байланысты жиынтығы.

Цифрлық білім беру ресурстары (бұдан әрі - ЦББР) - бұл интерактивті түрде оқытуды қамтамасыз ететін оқылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статикалық және динамикалық үлгілер, виртуалды шындық және интерактивті модельдеу объектілері, дыбыс жазбалары және өзге де цифрлық Оқу материалдары.

Оқыту нәтижелері-білім беру бағдарламасын меңгеру бойынша білім алушылардың алған, көрсететін білім, білік, дағды бағалаумен расталған көлемі және қалыптасқан құндылықтар мен қарым-қатынастар.

Цифрлық контент-сандық оқу материалдарын (мәтіндер, графика, мультимедиа және өзге де ақпараттық маңызды толықтыру) ақпараттық толтыру.

Желілік технология-оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету, білім алушылардың оқытушымен және бір-бірімен интерактивті қарым-қатынас формалары, сондай-ақ Интернет желісін пайдалану негізінде оқу процесін әкімшілендіру кіретін технология.

1. Негізгі ережелер

1.1 Әдістемелік нұсқаулықтар нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген: Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығы Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы; 2018 жылғы 31 қазандағы № 604; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі" 2018 жылғы 12 қазандағы); Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген " Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары"; "Astana IT University" ЖШС ректорының 2019 жылғы 28 қарашадағы бұйрығымен бекітілген "Astana it University" ЖШС Академиялық адалдық ережесі; "Astana IT University" ЖШС ректорының 2019 жылғы 28 қарашадағы бұйрығымен бекітілген "Astana IT University" ЖШС плагиатының болуы мәніне жазба жұмыстарын тексеру жүргізу туралы ереже; "Astana IT University" ЖШС ректорының 2019 жылғы 28 қарашадағы бұйрығымен бекітілген "Astana IT University" ЖШС плагиатының болуы мәніне жазба жұмыстарын тексеру жүргізу;Astana IT University ректорының 2018 жылғы 28 қарашадағы бұйрығымен бекітілген "Astana IT University" ЖШС білім алушыларын аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ережесі.

1.2 "Astana IT University" ЖШС бекітілген академиялық саясатына сәйкес жаппай Қашықтықтан оқытуға көшіру қауіпті табиғи құбылыс, апат, пандемия, дүлей немесе өзге де апат нәтижесінде пайда болуы мүмкін төтенше жағдайлар жағдайында жүзеге асырылады және адам құрбандарына, адамдардың денсаулығына немесе қоршаған ортаға зиян келтіруге, елеулі материалдық шығындарға және адамдардың тіршілік ету жағдайларының бұзылуына әкеп соғуы мүмкін.

1.3 Қазақстан Республикасы Үкіметі жанындағы короновирустық инфекцияны таратпау жөніндегі ведомствоаралық комиссияның 2020 жылғы 12 наурыздағы хаттамасына сәйкес Astana IT University қашықтықтан оқыту технологияларын (бұдан әрі – ҚОТ) пайдалана отырып, білім беру бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз етеді.

1.4 Astana IT University ПОҚ мен студенттерді ҚОТ-ға, сандық репозиторийлерге, онлайн сабақтар өткізуге арналған жүйелерге, тапсырмаларды электронды түрде орындау және тапсыру жүйелерімен, білім алушылардың қарыз алу жұмыстарын тексеруді қамтамасыз етеді.

1.5 Online режиміндегі барлық оқу үдерісі академиялық күнтізбеге, сабақ кестесі мен кеңес беру кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1.6 Astana IT University ҚОТ материалдарымен толықтырылуын, оқушылардың жұмыстарын уақытылы тексеруді және онлайн сабақтар өткізуді қамтамасыз етеді. Онлайн курстың мазмұны пәннің силлабусында берілген.

1.7 Astana IT University білім беру үдерісін уақытылы техникалық қолдауды, оның ішінде онлайн оқытуға синхронды қатысуын шектейтін жағдайларда білім алушылардың жағдайын есепке алу мақсатында синхронды және асинхронды тәсілдерді пайдалану мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Сабақтар синхронды және асинхронды режимде өткізіледі: бейне дәрістер / конференциялар, презентациялар, бизнес-жобалар, SWOT-талдау және т. б. түрінде.

2. ҚОТ режимінде оқу сабақтарын ұйымдастыру тәртібі

2.1 Жаппай қашықтықтан оқуға ауысу тәртібі "Astana IT University" ЖШС-нің академиялық саясатымен анықталады.

2.2 Оқу қызметін ұйымдастыру және жоспарлау кезінде Microsoft Office 365 өнімдерінің желісіне кіретін Microsoft Teams бағдарламалық құралының көмегімен сандық форматтағы сабақ кестесі қалыптасады. Осы платформаның көмегімен Microsoft Calendar біріктірілген күнтізбесінде осы кездесулерді көре алатын білім алушылармен барлық онлайн кездесулер анықталады және тағайындалады. Кездесу ескертулері Microsoft Outlook студентінің бұлтты корпоративтік поштасына келеді. 2.3 оқу сабақтары онлайн режимде сандық технологияларды (вебинарлар, бейнеконференциялар, интернет желісі бойынша хабарламалармен алмасу және студент пен оқытушының өзара әрекеттестігінің басқа да заманауи технологияларын қолдану арқылы нақты

уақыт режимінде (стримминг) оқу өзара әрекеттестігінің процесін қарастырады.

2.4 Оффлайн режимінде оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының өзара әрекеттесуі асинхронды түрде өтетін оқу өзара әрекеттесуін қарастырады (электронды пошта, оқытушының тапсырмасы бойынша білім алушының оқулықпен жұмысы, кейін аралық және/немесе қорытынды бақылауды тапсыру).

2.5 Дәрістерді ұйымдастыру кезінде Microsoft Teams құралы қолданылады, онда оқытушы құрылған онлайн кездесуде (онлайн сессияда) өзінің экранын студенттерге таныстыру арқылы көрсетеді, және егер студенттерде сұрақтар болса, олар өз сұрағын түсініктеме түрінде жаза алады немесе ол ауызша айтады. Онлайн кездесулердің ерекшелігін ескере отырып, оқытушылар студенттердің сұрақтарына үлкен көңіл бөледі, өйткені олардың материалды түсінгеніне көз жеткізу маңызды. Сондай-ақ, дәрістік сабақ кезінде жазба жүргізіледі және студенттер қажет болған жағдайда тапсырманы орындау кезінде немесе егер олар өткен материалды қайталағысы келсе, осы жазбаға қайта орала алады. Дәріс материалдары, презентациялық слайдтарды қоса алғанда, дәріс басталғанға дейін Moodle порталында қойылады және студенттер сабаққа дайын сұрақтармен келуі мүмкін.

2.6 Семинарларды өткізу кезінде Microsoft Teams онлайн кездесуі ұйымдастырылады және барлық тапсырмалар ұқсас Moodle порталында қойылады. Бұл жағдайда оқытушы студенттердің сұрақтарына жауап бере отырып және әр түрлі сұрақтар бойынша пікірталастар ұйымдастырады. Егер студенттің сұрақтары бар болса немесе ол қандай да бір тапсырманы орындай алмаса, оның өз экранымен онлайн кездесудің барлық қатысушыларымен бөлісуге және өз сұрағын қоюға мүмкіндігі бар. Оқытушы студенттің біліміне баға беріп, қандай бағытта жұмыс істеу керектігін айтып бере алады. Бұл жағдайда артықшылық-қалған қатысушылар да шешімді көреді, егер оларда ұқсас проблемалар болса, оны дереу шеше алады.

2.7 ОСӨЖ (office hours) оқу пәнінің тақырыптары бойынша қосымша кеңес беру сабақтарына бағытталған. ОСӨЖ бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі. Кеңес беруді ұйымдастыру түрлері дәстүрлі түрде интербелсендіге дейін өзгереді. қашықтан пішім шеңберінде чаттар мен форумдар қолданылады.

2.8 LMS жүйесінде қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру, уақыт, өткізу форматы туралы барлық ақпарат <http://moodle.astanait.edu.kz/>. 2.9 курстың барлық материалдары (силлабус, лекциялар конспектісі, презентациялар, тәжірибелік тапсырмалар және т. б.) Moodle-ге жүктеледі. <http://moodle.astanait.edu.kz/>.

2.10 Оқытушылармен Кеңес Microsoft Teams және / немесе Moody чаттары арқылы жүзеге асырылады <http://moodle.astanait.edu.kz/> / және корпоративтік электрондық пошта.

2.11 Сұрақтар уақытында синхронды онлайн сабақтар Microsoft Teams chat box арқылы жүзеге асырылады

2.12 Университеттің ПОҚ Kahoot, Nearpod, Coursera және т. б. сияқты қосымша сандық контенттерді пайдалана алады.

2.13 Курс материалдарымен, сабаққа қатысумен және басқа да сұрақтармен байланысты хат алмасу оқытушы мен студент арасында Outlook электрондық пошта арқылы жүргізілуі тиіс.

2.14 Топтағы студенттер санын ББ координаторы анықтайды. Студенттерді Microsoft Teams және Moodle базасына енгізу және техникалық сүйемелдеуді Тіркеуші офісі және ІТ департаменті жүзеге асырады.

2.15 Академиялық департамент сабақ кестесіне/кестесіне сәйкес онлайн-сессияларға/сабақтарға мониторинг жүргізеді.

2.16 Деканат онлайн-сессиялардың/сабақтардың сапасына мониторинг жүргізеді.

3. ҚОТ режиміндегі оқу үдерісі субъектілерінің жауапкершілігі

3.1 Университет басшылығы:

- ПОҚ мен студенттерді қабылданатын шаралар туралы, соның ішінде қол жетімді байланыс арналары, ұйымның интернет-ресурстары арқылы ақпараттандыруды қамтамасыз етеді;

- ҚОТ қолдану арқылы оқу үдерісін ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;

- ПОҚ және студенттермен кері байланысты жүзеге асырады;

- ұйымның ПОҚ және басқа да қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады;

- ҚОТ режимінде оқу үдерісін ұйымдастыруға жауапты.

3.2 ПОҚ:

- онлайн (синхронды) сабақтар өткізеді;

- студенттердің үлгерімін бағалайды;

- студенттермен жекелендірілген кері байланыс ұсынады;

- барлық қажетті оқу-әдістемелік материалдарды әзірлейді;

- материалдарды сүйемелдеу жүйесіне толық көлемде орналастырады, барлық өткізілетін сабақтарды жазады және "Astana IT University" - да ҚОТ режимінде оқу процесін ұйымдастыру бойынша Әдістемелік нұсқаулықтарға сәйкес LMS Moodle-ге сілтеме жасайды;

- Microsoft Teams платформасы арқылы Microsoft Calendar біріктірілген күнтізбесінде қол жетімді білім алушылармен барлық онлайн кездесулерді анықтау және тағайындау;

- емтиханға қойылатын талаптарды, сондай-ақ емтихан тапсыру ережелері туралы нұсқаулықтарды қою.

3.3 Студент:

- академиялық кезең басталғанға дейін барлық академиялық ережелермен танысу керек;

- онлайн-сабақтарға қатысады. Студенттерге барлық материалдар мен тапсырмалар берілген болса да, қатысу өте маңызды. Деканатпен мақұлданған дәлелді себеппен рұқсаттамалар ғана қабылданады (денсаулыққа қатысты мәселелер, отбасы жағдайы бойынша, іссапарлар және т. б.)

- сабаққа тиісті техникалық дайындықпен қамтамасыз етеді (микрофон, камераны қосу және т. б.)

- пән бойынша тапсырмаларды белгіленген мерзімде Moodle қосымшасы түрінде орындайды және жібереді. (Студенттерге пәннің силлабусында көрсетілген мерзімнен кейін орындалған жұмыстарды тапсыруға рұқсат етілмейді).

-курс материалдарын топтан тыс біреу арқылы немесе әлеуметтік желілермен таратпайды.

- бір секциядан (топтан) басқасына өтуге рұқсат етілмейді.

2. Microsoft Teams, Moodle және Outlook платформаларының навигациясы

– ақауларды техникалық жоюға байланысты мәселелерді электрондық мекен-жайға жіберу керек helpdesk@astanait.edu.kz

– онлайн-сабақ кестесіне байланысты сұрақтар тіркеу офисінің қызметкерлеріне Саяжан Нақыповаға (sayazhan.nakipova@astanait.edu.kz) және Айнұр Бакенова (ainur.bakenova@astanait.edu.kz).

– пән оқытушысы навигациямен, техникалық қамтамасыз етумен және ақауларды жоюмен және WIFI сапасымен байланысты сұрақтарға жауап бермейді.