БЕКІТЕМІН
«М.Х.Дулати атындағы
Тараз университеті» КЕ АҚ
Академиялық кеңесінің шешімімен
(31.12. 2024 ж. № 6 хаттама)

«ЭЛЕКТРОНДЫҚ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНДІ ӘЗІРЛЕУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР» ЖҰМЫС НҰСҚАУЛЫҒЫ

Тіркеу №49

Тараз -2024

© «М.-Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басып шығаруға және/ немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІ	Онлайн оқыту бөлімінің бастығы т.ғ.к Беглерова С.Т.	/қолы/	«02» 12 2024 ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ	Онлайн-оқыту бөлімі		
3.ТЕКСЕРУ МЕРЗІМДІЛІГІ	3 жылда 1 рет		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ	2021 жылғы 27 қантардағы №160 Басқарма Төрағасы-Ректор бұйрығы мен бекітілген «Электрондық оқу-әдістемелік кешенді әзірлеуге қойылатын талаптар» жұмыс нұсқаулығы		
5. ТАРАТУ	факультет декандары, кафедра меңгерушілеріне		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ Академиялық кеңесінің шешімімен, «17»__12__ 2024 ж. № _6_ хаттама		
7. КЕЛІСІЛДІ	Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректоры Ш.Есимова	/қолы/	«02» 12 2024 ж.
	Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер бойынша проректоры. Л.Еркинбаева	/қолы/	«02» 12 2024 ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Ж.Дарибаев	/қолы/	«12» 12 2024 ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Г.Балкибаева	/қолы/	«02» 12 2024 ж.
	Заң қызметінің басшысы С.Самбетов	/қолы/	«02» 12 2024 ж.

© «М.-Х. Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басып шығаруға және/ немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады

МАЗМҰНЫ

1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ....4
2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР....4
3. НЕГІЗГІ ШАРТТАР, ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕУЛЕР....5
4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛДЕР....6
5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР....6
6 ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ....13
7. ӨЗГЕРІСТЕР....14
8. КЕЛІСІМ, САҚТАУ, ТАРАТУ....15
9. ҚОСЫМШАЛАР....15
А қосымшасы Сараптамалық қорытынды формасы....16
Б қосымшасы ТАНЫСУ ПАРАҒЫ....17
В қосымшасы ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ....18

1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

«Электрондық оқу-әдістемелік кешенді әзірлеуге қойылатын талаптар» жұмыс нұсқаулығы М.Х. Дулати атындағы Тараз университетінің сапа менеджменті жүйесінің нормативтік құжаты түрінде қолдануға арналған (бұдан әрі - Университет).

Осы жұмыс нұсқаулығының (ЖН) негізінде университеттің оқу үдерісіне онлайн оқыту технологияларын енгізу үшін электронды оқу-әдістемелік кешен (ЭОӘК) жасалуда.

2 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Бұл нұсқаулық келесі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып жасалған:

Ережелер	Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды және Білім министрінің бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша қашықтықтан және онлайн оқыту форматында білім беру процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы және Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 (21.05.2024 ж. № 214 өзгертулер мен толықтырулардан)
ҚР СТ 34.017-2005	ҚР стандарты «Ақпараттық технологиялар. Электрондық басылым. Электрондық оқу басылымы» (жаңарту күні 25.09.2023)
ҚЕ 11/1.24-2020	Білім беру бағдарламасы мен пәнінің оқу-әдістемелік кешенін құру туралы ереже (Ғылыми кеңестің 13.08.2020 ж. №40 хаттамасы).
ЖН 3.50 – 2024	ЖОО-ның профессорлық-оқытушылық құрамы үшін Airen бағдарламасын қолдану арқылы білімді өзін-өзі бақылау тесттерін әзірлеу бойынша жұмыс нұсқаулығы
ҚР заңы	«Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 11 қаңтардағы №418-V Заңы (06.04.2024ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтыруларымен)
ҚР заңы	«Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы (01.07.2024ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтыруларымен)
УСТ 01-2020	Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты. «Құжатталған ақпаратты басқару»
УСТ 05-2020	Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты. «Түзету әрекеттері»
УСТ 02-2020	Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты. СМЖ құжаттамасын құруға, ұсынуға және ресімдеуге қойылатын талаптар
ЖН 2-9-1-2020	«Тәуекелдерді басқару» жұмыс нұсқаулығы
Типтік алгоритм	Жоғары оқу орнында сыбайлас жемқорлыққа қарсы аудит жүргізудің типтік алгоритмі, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің картасы, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің «ADAL BILIM» сыбайлас жемқорлыққа қарсы жобалық кеңсесінің НМД

3. НЕГІЗГІ ШАРТТАР, ҚЫСҚАРТУЛАР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕУЛЕР

3.1 Негізгі терминдер мен анықтамалар

Осы ЖН-да келесі терминдер қолданылады:

Білім порталы	Білім беру процесін ҚББТ-да ұйымдастыруға мүмкіндік беретін, әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпараттарды қамтитын, жүйенің ұйымдастырылған, өзара байланысты ақпараттық ресурстары мен қызметтерінің жиынтығы.
Білім алушы	Мақсаты білім мен біліктілік дағдыларды игеру және білімді басқарудан өту болып табылатын электрондық оқу басылымының пайдаланушысы.
Оқу курсы	Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына енгізілген тәртіп, сонымен қатар қосымша және ұсынылатын пәндер.
Электрондық басылым	Бағдарламалық қамтамасыздандыруы мен құжаттары бар және кез-келген электронды сақтау құралына орналастырылған немесе компьютерлік желіде жарияланған сандық, мәтіндік, графикалық, аудио, бейне және басқа ақпарат жиынтығы.
Электрондық оқу басылымы	Білімді басқаруды және басқаруды автоматтандыруға арналған, оқу курсына немесе оның жекелеген бөліктеріне сәйкес келетін, сонымен қатар оқу жолын таңдауға мүмкіндік беретін және әртүрлі оқу жұмыс түрлерін ұсынатын электрондық басылым.
Электрондық оқу-әдістемелік кешен	Бұл әр түрлі электронды оқу материалдарынан тұратын, компьютерлік технологиялар мен Интернеттің мүмкіндіктерін қолданатып жеке және оңтайлы білім беру бағдарламалары бойынша студенттерге оқыту мен оқу процесін басқаруды қамтамасыз ететін тұтас дидактикалық жүйе.
Сандық мазмұн	Оқу материалдарының мазмұны (мәтіндер, графика, мультимедиа және басқа ақпараттық мазмұн).
Сандық білім беру ресурстары	(Бұдан әрі - СББР) - интерактивті түрде оқытуды қамтамасыз ететін оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнеклиптер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық объектілері және интерактивті модельдеу, дыбыстық жазбалар және басқалар сандық білім беру материалдары.
Жаппай ашық онлайн курс	Электрондық оқыту технологияларын қолдана отырып Интернет арқылы ашық қол жетімді интерактивті оқу курсы.
Жаппай ашық онлайн курстарға арналған онлайн платформа	Таңдалған онлайн-курстарда қашықтықтан оқуға мүмкіндік беретін ашық онлайн білім порталы.
«on-line»	Нақты уақыт режимінде ақпарат алмасу.
«off-line»	Бос уақыт кеңістігінде ақпарат алмасу.
Гиперсілтеме	Файлға, файлдағы орынға, Интернеттегі HTML параққа немесе интранетке өтуге арналған түрлі-түсті және сызылған мәтіндер немесе сызбалар.

Желілік технология	Интернетті пайдалану негізінде оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету, студенттердің оқытушымен және бір-бірімен интерактивті өзара әрекеттесу формалары арқылы оқу процесін басқару технологиясы.
Кейс технологиясы	Оқу-әдістемелік материалдардың жиынтықтарын (кейстерін) қағазға, электронды және басқа ақпарат құралдарына алуға және оларды студенттерге өз бетінше оқуға таратуға негізделген технология.

3.2 Қысқартулар

Бұл жұмыс нұсқаулығында келесі қысқартулар қолданылады:

Университет	М.Х. Дулати атындағы Тараз университеті
АРжСҚБ	аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі
ҚО	қашықтықтан оқыту
ҚОТ	қашықтықтан оқыту технологиялары
ООБ	онлайн оқыту бөлімі
НОТ	несиелік оқыту технологиясы
ПОӘК	пәннің оқу-әдістемелік кешені
ОҚ	оқытушылар құрамы
ЭОӘК	электрондық оқу-әдістемелік кешен
ЖН	жұмыс нұсқаулығы
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі
СӨЖ	студенттің өзіндік жұмысы
СОӨЖ	студенттің оқытушымен өзіндік жұмысы

4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛДЕР

4.1 Академиялық мәселелер бойынша проректор бұл нұсқаулықты мақұлдайды.

4.2 ЖН енгізу үшін жауапкершілік сапа менеджментінің өкіліне жүктеледі.

4.3 Құжатты әзірлеуші осы ЖН стандарт талаптарына УСТ 01, УСТ 05 талаптарына сәйкес келуіне жауап береді.

4.4 Бұл процедураның жетекшілері – процедураны басқаруға жауапты ООБ бастығы, кафедра меңгерушілері, факультет деканды, институт директорлары, академиялық жұмыс жөніндегі департаменті директоры, академиялық мәселелер бойынша проректор.

4.5 Процестің нақты кезеңдерін және түпкілікті нәтижелердің сапасын жүзеге асыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және үйлестіру үшін жауапкершілікті бөлім басшылары, сондай-ақ нақты кезеңді іске асыруға қатысушы лауазымды адамдар алады.

4.6 Бөлімшеде орналасқан құжатының қауіпсіздігі мен рұқсатсыз көшірілуіне және ресми ақпараттың таралуына құрылымдық бөлімінің басшысы жауап береді.

4.7 ЭОӘК электронды нұсқасын сақтау тиісті кафедраларда және онлайн оқыту бөлімінде жүзеге асырылады. Контентті электронды түрде сапалы дайындауға жетекші оқытушы жауапты, ал оны ООБ-не ресми түрде жіберуге кафедра меңгерушісі жауап береді.

5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Электрондық оқу-әдістемелік кешен (бұдан әрі - ЭОӘК) – бұл әр түрлі электронды оқу материалдарынан тұратын, компьютерлік технологиялар мен Интернеттің мүмкіндіктерін қолдана отырып жеке және оңтайлы білім беру бағдарламалары бойынша

студенттерге оқыту мен оқу процесін басқаруды қамтамасыз ететін тұтас дидактикалық жүйе.

Пайдаланушы анықтаған құрылымға сәйкес қол жетімді материалдардан ЭОӘК құрастыру үшін CONTENT 5.0 автоматтандырылған бағдарламасы қайта қаралды. CONTENT бағдарламасының құрылымы «Онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына» сәйкес келеді.

5.1 ЭОӘК құрылымы

Студенттерді білім беру ұйымының оқу-әдістемелік материалдарымен қамтамасыз ету үшін онлайн білім беру технологиясының көмегімен іске асырылатын оқу бағдарламасының барлық пәндері бойынша электрондық оқу-әдістемелік кешендері болуы қажет.

Электрондық оқу-әдістемелік кешендерді дайындауды бекітілген жұмыс оқу жоспарларына сәйкес курсты әзірлеуші жүзеге асырады.

Пәннің электронды оқу-әдістемелік кешені міндетті және қосымша жинақтарды қамтиды.

5.1.1 Міндетті жинақ мыналардан тұрады:

1) силлабус;

2) электронды дәріс конспектілері немесе бейне дәрістер;

3) практикалық немесе семинар сабақ материалдары;

4) студенттің өзіндік жұмысына және оқытушының басшылығымен студенттің өздік жұмысына арналған тапсырмалар;

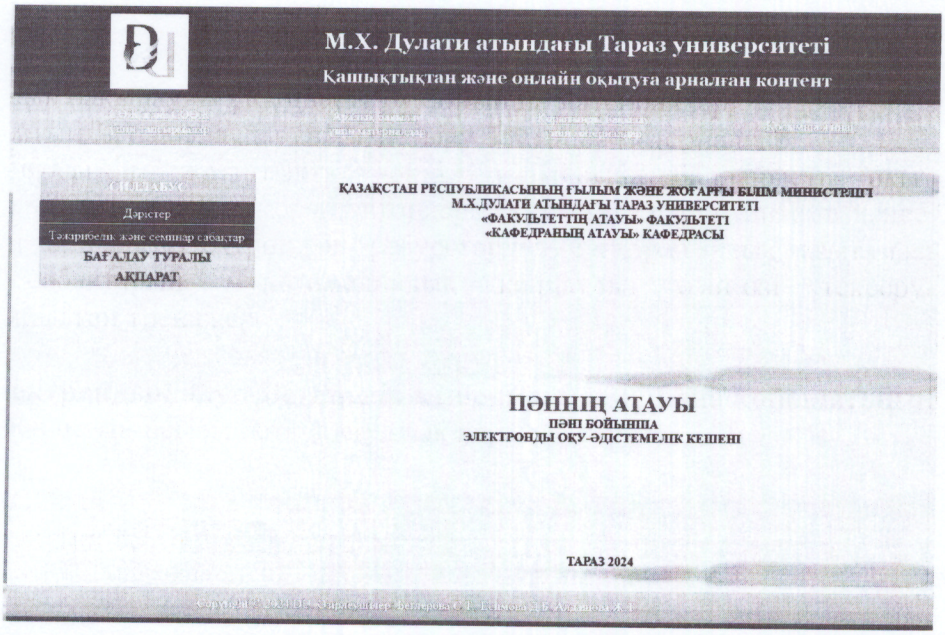
5) аралық бақылауды ұйымдастыру бойынша материалдар;

6) қорытынды бақылауды ұйымдастыру бойынша материалдар.

5.1.2 Қосымша жиынтықты пәннің мазмұнына байланысты оқытушы дербес анықтайды: мысалы, ЭОӘК авторы (авторлары) туралы ақпарат; онлайн кеңес беру кестесі; студенттердің білімін, электрондық ресурстарды, бағдарламалық қамтамасыздандыруды және оқу сабақтарын мультимедиялық қолдауды, өзін-өзі тексеруге арналған автоматтандырылған тренажер.

5.2 Электрондық оқу-әдістемелік кешеннің мазмұнына қойылатын талаптар

5.2.1 ЭОӘК-тің негізгі беті - титулдық парақ (1-сурет).



1 сурет - ЭОӘК негізгі беті

5.2.2 «Силлабус» және «Онлайн кеңес беру кестесі» бөлімдерінде материалдардың сканерленген қолтаңбалар мен мөрлер бар беттері болуы керек.

5.2.3 Пәннің жұмыс оқу жоспары (силлабус) бекітілген нысанда білім беру бағдарламасы мен пәнінің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеу туралы ережеге сәйкес жасалған.

Силлабус барлық оқу формалары үшін бірыңғай құрылымға ие, айырмашылығы - бағалау саясаты мен оқу жұмысының түрлері бойынша академиялық сағаттар.

5.2.4 Дәріс және практикалық (семинар немесе зертханалық) сабақтар тақырыптары мен мазмұны силлабусқа сәйкес келуі керек. «Дәрістер» бөлімінде дәрістер толық көлемде, сондай-ақ Интернетте орналастырылған бейне дәріс болған жағдайда, (файлдық хостинг немесе видео хостинг) сілтемелерден тұруы керек. Әрбір бейнеклиптің ұзақтығы 5-тен 10 минутқа дейін болуы керек.

5.2.5 «СӨЖ және СОӨЖ үшін тапсырма» бөлімінде СӨЖ-ге арналған тапсырмаларды орындауға арналған нұсқаулар мен ұсыныстар, сондай-ақ олардың тізімі мен мазмұны;

5.2.6 Аралық және қорытынды бақылау материалдары көрсетілген оқу материалдарымен сәйкес келуі керек.

5.2.7 Пәннің «Бағалау туралы ақпарат» бөлімінде силлабустың кестесі бар, атап айтқанда: бағалау саясаты, тапсырмаларды бақылау кестесі, бағалау критерийлері мен сипаттамасы, ұпайлармен көрсетілу керек.

5.2.8 Қосымша материалдарда орналасқан онлайн кеңес беру кестесі мыналарды қамтуы керек: онлайн оқытуға қатысатын оқытушының аты-жөні, пәннің атауы, онлайн немесе оффлайн кеңес беру күні мен уақыты, сондай-ақ байланыс каналдары туралы мәліметтер (электрондық пошта, whatsapp, масштабтау, скайп және т.б.) 2-суретке сәйкес (Үлгі Формы СМК папкасында).

№	Оқытушының АЖТ / ФИО преподавателя	Пән (канай ББ үшін көрсету) Дисциплина (с указанием для каких ОП)	Он-лайн и офф-лайн кеңес/консультации		Байланыс /связь
			күні/дата	уақыты / время	
1	Беглерова Светлана Темирхановна	1. Алгоритмизация и основы программирования, Теория и реализация языков программирования (для *Программирование и разработка ПО, 2019 ПСО, ВО*) 2. Языки и технологии программирования (для *Информатика и компьютерные науки, 2019 ПСО, ВО*)	18.10.2019г. каждую среду	с 10.00 до 11.30 с 12.00 до 14.00	1) sbeglerova@mail.ru, 2) +77017783074 (с WhatsApp и gmail)
2	Бактыбаева Газиза Толеухановна	1. Организация дистанционных образовательных технологий (*для всех специальностей, 2019 ПСО, ВО*)	15.11.2019г. 13.12.2019г. каждую субботу	с 14.30 до 16.00 с 14.30 до 16.00 с 10.00 до 12.00	1) Электронная почта gaziza_toleukhanovna@mail.ru, 2) gazib791@gmail.com или 87014235346, 3) web.whatsapp.com 87072732898
3	Дулатбаева Салтанат Шадиярбековна	1. Web-технологии (для ВТПО и ИС, 2017ПСО, 2018 ВО)	каждую пятницу	с 13.00 до 14.30	1) dulatbaevasaltanat@mail.ru s.dulatbaeva74@gmail.com 2) WhatsApp 87012064945

1 беттен 1 бет

Сурет 2 - Онлайн консультациялар жүргізу кестесі

5.2.9 Сонымен қатар, қосымша материалдар графикалық, аудио және видео материалдарды, сондай-ақ желіні пайдаланбай және нәтижелерді сақтамай тестілеуге арналған автономды орындалатын файлдар түріндегі тестілерді қоса аласыз. Бұл режим ең алдымен өзін-өзі тексеруге арналған тесттерге бағытталған. Тестілеуді бастау үшін студент кез келген Windows компьютерінде алынған файлды іске қосуы керек, бұл үшін ешқандай қосымша бағдарламаларды орнату қажет емес. Осындай тренажер жасау үшін университеттің профессорлық-оқытушылар құрамына арналған Airen бағдарламасын пайдалана отырып, білімді өзін-өзі бақылауға арналған тестілерді әзірлеуге арналған жұмыс нұсқаулығын қолдануға болады.

Барлық қосымша материалдар шаблонға «Қосымша жинақ» папкасына енгізілген, оған қол жеткізу гипер сілтемелер арқылы ұйымдастырылады.

5.2.10 Пән бойынша ЭОӘК сапасы университетте белгіленген нормаларға сәйкес қамтамасыз етіледі. Осы нормаларға сәйкес сараптама процедурасы өткізіледі (5.7-тармақ) және сараптамалық қорытынды беріледі (А қосымшасы)

5.3 Электрондық оқу-әдістемелік кешенді рәсімдеуге қойылатын талап

ЭОӘК дизайны оқу материалын эстетикалық және ыңғайлы түрде ұсынуға ықпал етуі керек.

5.3.1 Қаріп түрі мен өлшемі сияқты мәтіндік сипаттамалар ЭОӘК ұсынылған ақпараттың оқылуына үлкен әсер етуі мүмкін. ЭОӘК парағында қарама-қайшы қаріптердің минималды саны болуы керек. Парақтың негізгі мәтінін ұсыну үшін *Times New Roman* қаріптерін қолданыңыз (өлшемі 12 пункт); интервал *одинарный.*

5.3.2 ЭОӘК негізгі бетінде мәтін бас әріптермен жазылады. ЭОӘК атауы үшін: *қаріп өлшемі-22, қою-көк түсті; мәтіннің қалған бөлігі үшін: қаріп өлшемі-12, қара түсті.*

5.3.3 ЭОӘК-дағы графика екінші кезектегі маңызға ие болуы керек және оқу материалын жеңіл игеруге көмектесуі керек, әрі оқудан алшақтатпауы керек. Ұлттық, мәдени сипаттамаларға қатысты діни, саяси және басқа материалдарды жариялау кезінде сызбаларды өте мұқият таңдау керек. Дыбыстық және бейнематериалдар студенттің қалауы бойынша негізгі мазмұнға байланысты болуы керек.

5.3.4 ЭОӘК тіліндегі белгісі бар нұсқаулықпен, басқару элементтері түсінікті, бір мәнді және қарапайым болуы керек, студенттің назарын негізгі оқу материалынан алшақтатпауы керек.

5.3.5 ЭОӘК-да кез-келген анимация ойнату жылдамдығын қажет ететін компьютер стандарттарына тәуелді болмауы керек.

5.3.6 Ұсынылатын түстер палитрасы: ақ фонда қара мәтін.

5.3.7 Тақырыптар қою қара мәтінмен ерекшеленеді. Тақырып деңгейі қаріп өлшемімен ерекшеленеді және бүкіл ЭОӘК ішінде тұрақты болуы керек.

5.3.8 Интернетте орналастырылған видеолекциялардың рұқсаты кем дегенде 1280x720, арақатынасы: 16:9 болуы керек. Экран өрісі толығымен толтырылуы керек. Жұмыс істемейтін аймақтарға жол берілмейді. Офсеттер (көрінетін аймақ шетінен бейне жүктеме көтеретін объектілерге дейінгі минималды арақашықтық) кем дегенде 1% және 5% -дан аспауы керек. Қаріптің биіктігі экран биіктігінің кемінде 3% болуы керек (16 пт және одан жоғары). Бейнедегі мәтін мен сызбалар анық ажыратылатын және оқылатын болуы керек. Шу, бөгде дауыс сияқты алаңдататын элементтердің болуына жол берілмейді.

5.4 Баламалы бағдарламалар бойынша ЭОӘК дамытуға қойылатын техникалық талаптар

5.4.1 ЭОӘК жабық және ашық ортада жұмыс істеу мүмкіндіктерін ескеруі керек. Жабық ортадағы ЭОӘК портативті сақтау құралдарында орналасуы және жеке компьютерде де, жергілікті желіде де орындалатын бағдарламалар ретінде жұмыс істей алады. Ашық ортадағы ЭОӘК ғаламдық компьютерлік желілерде орналасқан және өз жұмысына браузер бағдарламаларын қолданады.

5.4.2 ЭОӘК операциялық жүйенің нұсқасын, оның ішінде қосымша бағдарламалық жасақтаманы қажет етпейтін ашық көзді операциялық жүйені ескере отырып, автоматты түрде орнату мүмкіндігін қамтамасыз етуі керек. Орнату жиынтығында ЭОӘК тәуелсіз жұмыс істеуі үшін барлық қажеттіліктер болуы керек: ұлттық немесе халықаралық стандарттарға сәйкес қаріптер, драйверлер және бағдарламалық жасақтама пакеттері.

5.4.3 ЭОӘК тестілеуден кейін бағдарламаның бастапқы кодтарын өзгертпестен оның мазмұнына қажетті өзгерістер мен жақсартулар енгізе алуы керек.

5.5 CONTENT бағдарламасы бойынша ЭОӘК әзірлеуге қойылатын техникалық талаптар

5.5.1 ЭОӘК CONTENT 5.0 қосымшасында құрастырылған.

5.5.2 Құжат MS Word мәтіндік редакторында дайындалуы керек және HTML гипермәтіндік стандартының талаптарына сәйкес келуі керек.

5.5.3 Файлдар мен папкалардың атаулары жүйенің атауларына сәйкес келуі керек және басқа атауы мен форматы болмауы керек.

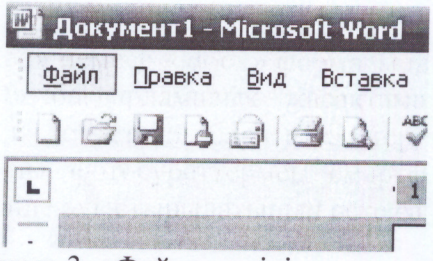
5.5.4 Файл кеңейтімі * .html болуы керек.

5.5.5 CONTENT 5.0 қосымшасына жүктеу мысалы. Силлабус:

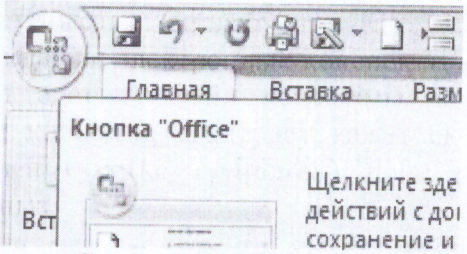
1. «.Doc» немесе «.docx» форматындағы дайын электрондық конспектті ашыңыз (бұл «MS WORD» бағдарламалық жасақтаманың әдеттегі файл кеңейтімі), қол қою мен мақұлдауды қажет ететін барлық беттер қол қойылып, сканерлеу қажет екенін (немесе жоғары сапалы фотосуреттермен смартфонмен суретке түсірілген) және осы құжатқа суреттер түрінде ауыстырылатынын есте сақтаңыз.

Назар аударыңыз!!! ЭОӘК беттерінің негізгі мәтінін ұсыну үшін Times New Roman қаріптерін қолдану қажет (12 кегль); интервал - одинарный.

2. Терезенің жоғарғы жағындағы мәзір жолында 3-суретте көрсетілгендей «Файл» сөзін тінтуірдің сол жақ батырмасымен басыңыз (2003 жылғы нұсқа үшін) немесе 4-суретте көрсетілгендей «Office» негізгі мәзірінің белгішесінде (үшін 2007 және одан жоғары нұсқалары)

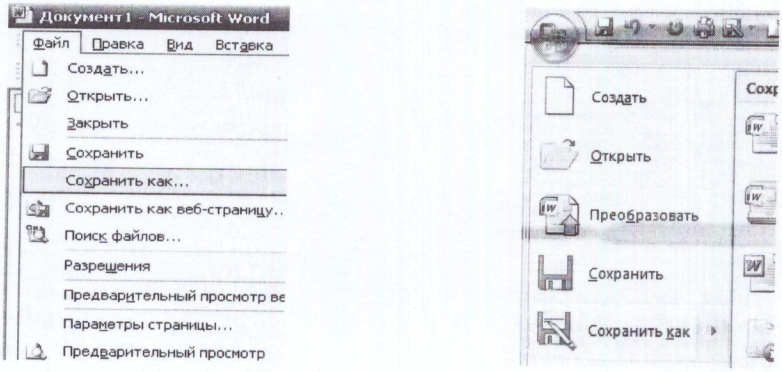


Сурет 3. «Файл» мәзірі



Сурет 4. Басты мәзір «Office»

3. Бағдарламаның «Файл» мәзірінде 5-суретке сәйкес «Сохранить как ...» тармағын таңдаңыз (2003 және 2007 нұсқалары үшін).



Сурет 5. «Сохранить как ...» мәзірінің пункті

4. Әрі қарай файлды сақтауға арналған диалогтық терезе ашылады, мысалы 6-суретте көрсетілген.

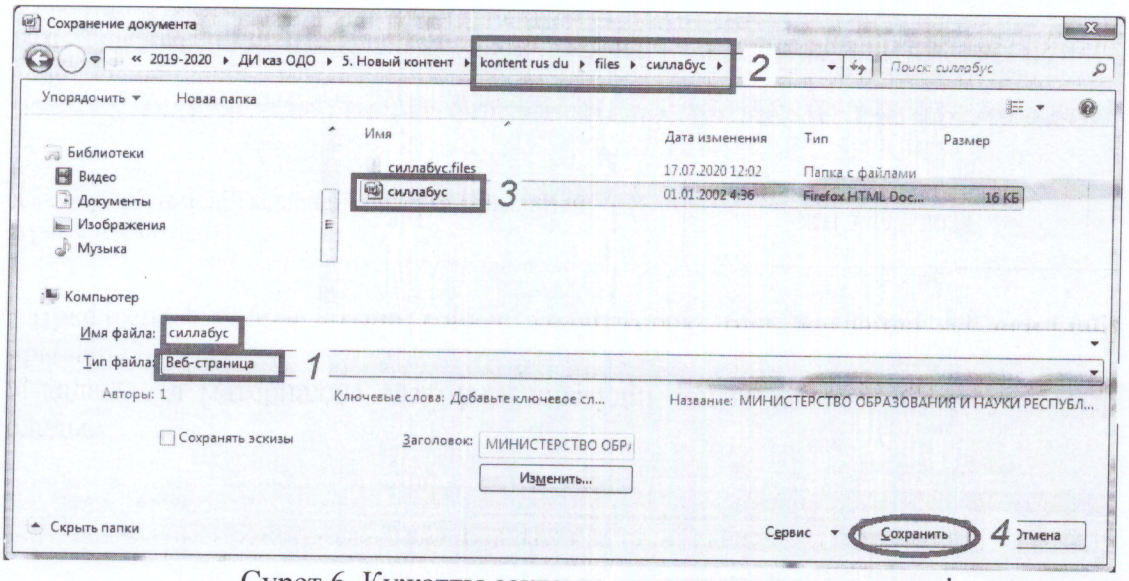
1-қадам. **«Файл типі»** астындағы диалог терезесінде біз **«Веб-парақты»** таңдаймыз.

2-қадам. Мазмұныңызға жолды, «**files**» папкасын көрсетіңіз, содан кейін материалы жүктелетін папканы таңдаңыз. Сіздің жағдайда бұл **«СИЛЛАБУС»** папкасы болады.

3-қадам. Ауыстырылатын файлды таңдаңыз, содан кейін **«Файл атауы»** бағдарламаға

бұрын тіркелген файлдың атына сәйкес келуі керек, бұл жағдайда ол **«силлабуспен»** ауыстырылады.

4-қадам. Ал материалды Мазмұнға енгізудің соңғы сатысы **«Сақтау»** батырмасын басу болады.



Сурет 6. Құжатты сақтауға арналған диалог терезесі

5.6 Лицензияның тазалығына қойылатын талаптар

5.6.1. Авторлық құқық объектілерін пайдалану (бейне, дыбыстық, графикалық, мәтіндік) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келуі керек.

5.6.2. Интеллектуалды құқықтары үшінші тұлғаларға тиесілі объектілерді пайдалануға тек:

1) автордың шығармашылық ниетін ашу мақсатында немесе иллюстрация түрінде;

2) шығармасы пайдаланылған автордың аты-жөні мен алынған дерек көзі міндетті түрде көрсетіле отырып;

3) жалпы курс көлемінің 15% -нан аспайтын көлемде.

5.6.3. Авторлық құқықпен қорғалатын объектілерді ашық лицензиялар бойынша пайдалану осындай лицензия шарттарына сәйкес болуы керек.

5.6.4. Лицензияның тазалығына қойылатын талаптарының сақталуына автордың өзі ғана жауапты.

5.7 Әзірленген ЭОӘК сапасына сараптамалық бағалау жүргізу тәртібі

Бүгінгі таңда университеттерде цифрлық білім беру ресурстарын (бірінші кезекте электрондық оқу-әдістемелік кешендер) құру бойынша жүргізіліп жатқан ауқымды жұмыстар маңызды критерийлерді (индикаторларды) анықтап, олардың негізінде дамыған ЭОӘК сапасына сараптамалық бағалау әдістемесін жасауды қажет етеді.

Осындай маңызды бағалау көрсеткіштерінің арасында үш негізгі көрсеткіш бар:

– ЭОӘК мазмұнының Мемлекеттік стандарттау комитетінің талаптарына сәйкестігінің көрсеткіші;

– негізгі дидактикалық сипаттамаларды көрсететін көрсеткіш;

– эргономикалық параметрлердің индикаторы.

Бағалаудың әдіснамалық негізі ретінде фацет матрицасының әдісі және негізгі көрсеткіштер бойынша ЭОӘК-ты бағалаудың таңдалған критерийлерінің сараптамалық рейтингі пайдаланылды: «ЭОӘК мазмұны», «Дидактикалық бағалау», «Эргономикалық бағалау». Осы көрсеткіштердің әрқайсысы үшін сәйкесінше ($С_1$–$С_5$), ($Д_1$–$Д_5$), ($Э_1$–$Э_5$) белгіленген бес деталь деңгейі анықталды. Ыңғайлы болу үшін барлық индикаторлар кестеде

келтірілген, олардың әрбір ұяшықтары белгілі бір бағаланған параметрге және оның егжей-тегжейлі деңгейіне сәйкес келеді. Әрбір осындай параметрді балдық жүйенің маманы бағалай алады (0-1 балл). Үш критерийдің әрқайсысы және егжей-тегжейдің бес деңгейінің әрқайсысы бойынша ЭОӘК сараптамалық бағалауы кезінде бағалау фасет матрицасының таңдалған ұяшықтарына енгізіледі. ЭОӘК сапасын бағалау нәтижелерін анықтау үшін кестенің әр бағанындағы ұпайларды, яғни үш критерийдің әрқайсысы үшін сәйкесінше 5 балға дейін қорытынды жасау керек. Әзірленген ЭОӘК үшін максималды жалпы балл 15 баллды құрауы мүмкін.

Кесте 5.1. ЭОӘК сапасының сараптамалық бағасы

ЭОӘК мазмұны	**Дидактикалық бағалау**	**Эргономикалық бағалау**
С1	***Д1***	***Э1***
ЭОӘК мазмұнының осы БК мен пәнге қойылатын Мемлекеттік білім стандарттарының талаптарына сәйкестігі	ЭОӘК-нің негізгі дидактикалық компоненттерінің болуы (жұмыс бағдарламасы, пәнді оқуға арналған әдістемелік нұсқаулар, дәрістер курсы, оқулықтар, өзін-өзі орындауға арналған тапсырмалар, тесттер және т.б.)	Оқу ортасының ыңғайлылығы мен оңтайлылығы (интуитивті интерфейс, ресурстар мен ЭОӘК функцияларын басқарудың қарапайымдылығы және т.б.)
С2	***Д2***	***Э2***
Оқу материалының нақты мазмұны. Қабылдаудың қол жетімділігі, артық ақпараттың болмауы	Оқу іс-әрекетінің мотивациясы (мақсаттар, міндеттер, проблемалардың болуы)	Интерактивтілікті қолдану (сілтемелер, кеңестер, анықтама, қателіктерге реакция және т.б.)
С3	***Д3***	***Э3***
Құрылымдық білім беру мазмұны	Педагогикалық мәселелерді шешу үшін мультимедианы қолданудың негіздемесі	Электрондық оқу-әдістемелік кешенді безендіруге қойылатын талаптардың орындалуы
С4	***Д4***	***Э4***
Қосымша материалдың жеткіліктілігі (әдістемелік қолдау картасы)	Презентацияның модульдік принципін жүзеге асыру	Пәндік аймақ объектілері мен процестерін ұсынудың әртүрлілігі - ЭОӘК-та аудио және видео мазмұн компоненттерінің болуы
С5	***Д5***	***Э5***
Оқу пәнінің мазмұны тұрғысынан иллюстрациялық материалдың сәйкестігі	Аралық бақылауға арналған материалдардың толықтығы	ЭОӘК иллюстрациялық материалдарының дизайны (саны, мәтінге байланысты орнын белгілеу, сапасы)
ЭОӘК-ті сараптамалық бағалау барысында үш өлшемнің әрқайсысы үшін және бес деңгейдің әрқайсысы үшін шкала бойынша мән беріледі: *0 - критерийдің болмауы немесе сәйкес келмеуі* *1 - өлшемге толық сәйкестік*		

Бұл бағалау техникасының ерекшелігі, ол тек сандық көрсеткішті - бағалаудың қорытынды балын ғана емес, сонымен қатар сапалық формуланы да алуға мүмкіндік береді.

Мысалы, 5С-3Д-5Э формуласы үш критерий мен егжей-тегжейдің бес деңгейіне сәйкес ЭОӘК сапасын көрсетеді. Мұнда 5С - ЭОӘК мазмұнын бағалаудың жалпы бағасы, 3Д - ЭОӘК дидактикалық бағалауының жалпы бағасы, 5Э - ЭОӘК эргономикалық бағасы.

ЭОӘК-ті бір-бірімен салыстыру кезінде кешендерді бағалаудың жалпы бағасы да (*С + Д + Э*) және сәйкесінше үш критерийдің әрқайсысы үшін ұпайлар ескерілуі керек. Бұл таңдалған үш бағалау критерийінің ЭОӘК сапасын жалпы бағалауда әртүрлі үлеске ие болуына байланысты. Мысалы, «Дидактикалық бағалау» немесе «Эргономикалық бағалауға» қарағанда ұпайлар тең болған жағдайда «ЭОӘК мазмұны» сәйкесінше салмағы көбірек болады. Сонымен, жалпы ұпай саны бірдей екі кешеннің әр түрлі формулалары және сәйкесінше әр түрлі сапалық деңгейлері болуы мүмкін. Мысалы, бағалау кезінде 5С-3Д-2Э алған ЭОӘК-1 және сарапшылар 2С-3Д-5Э деп бағалаған ЭОӘК-2, жалпы баллдары бірдей 10 болғанымен, әр түрлі сапаларға ие. ЭОӘК-1 «ЭОӘК мазмұны» критерийі бойынша неғұрлым жоғары рейтингімен, демек, ЭОӘК-2-ге қарағанда сапаның жоғары деңгейімен ерекшеленеді. Фасеттік формулалардағы индикаторларды бағалау және салыстыру кезінде олардың сандық сипатта еместігін және тек ЭОӘК сапалық параметрлерін сипаттайтындығын есте ұстаған жөн.

Өңдеу кезінде ЭОӘК тек екі критерий бойынша бағаланады: «ЭОӘК мазмұны» және «Эргономикалық бағалау» (10 баллға дейін).

5.8 Электрондық оқу-әдістемелік кешеннің құжаттамасына қойылатын талаптар

5.8.1 ЭОӘК электронды кітапхана каталогына ЭОӘК туралы ақпаратты автоматты түрде енгізуге арналған, ҚР СТ 34.017 сәйкес дайындалған және ресімделген нақты, дәйекті және толық құжаттамамен қоса берілуі керек.

5.8.2 Сараптамалық қорытынды рәсімін (А қосымшасы) өткізу үшін авторлардан кафедра отырысының хаттамасынан үзінділерді бес деңгей бойынша егжей-тегжейлі «ЭОӘК мазмұны» критерийі бойынша бағалау ұсынуы қажет. ЭОӘК «Дидактикалық бағалау» критерийі бес деңгей бойынша егжей-тегжейлі бағалауы мен ҚББТ оқу процесінде қолдану қолдану ұсынысы факультеттің сапа кепілдігі бойынша комиссия шешімдері талап етіледі.

5.8.3. Критерийлердің біріне сәйкес 50%-дан аз ұпай алған жағдайда, контент қайта қарауға қайтарылады.

6 ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

Кесте 6.1 – Қажет емес оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Аз ықтималдылық (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Жеткілікті ықтимал
3	Ықтимал
4	Ықтималдылығы жоғары

Кесте 6.2 – Қажетемесоқиғаныталдау. «Байсалдылықты» бағалау

Балл	Сипаттама
1	Өтетөмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың наразылығының жекелеген жағдайлары; салдарын жоюға аз шығындар; университеттің беделіне нұқсан келтірмеу)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар, мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту)

Кесте 6.3 – Тәуекелге жарамдылық шкаласы

Ықтималдылық \ Байсалдылық	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Кесте 6.4 – Тәуекелдерді басқару кестесі

№	Тәуекел / қажетсіз оқиға	Әрекетке/ процеске әсерету сипаттамасы	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету жөніндегі іс-шаралар (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Орындалғаны туралы белгі	Өңдеуден кейінгі тәуекелді бағалау		
			Қажетсіз оқиғаның қықтималдығы/ жиілігі (В)	Қажетсіз оқиғаның қауырлығы/қықтималне месенақтысалдары (С)	Бағалау (В*С)						Ықтималдық/ (В)	Ауырлық / (С)	Бағалау (В * С)
1	Әзірлеу және жобалау талаптарына сәйкес келмеуі	1. Орынсыз әдебиет көздерін пайдалану. 2. Тақырыптардың толық емес қамтылуы 3. Дизайндағы техникалық кемшіліктер	10-25%	10%	Төмен	ЖН қолдану	ООТ бойынша ДҚӘ сектор меңгерушісі	1 апта					
2	Зиянды бағдарламалар мен вирустық шабуылдардан болатын зиян	Ресурстың мазмұнын резервтік көшірмеден қалпына келтіру қажеттілігі	10-25%	10%	Төмен	Вирустардан қорғаудың және емдеудің заманауи әдістері, тұрақты бар деректерді көшіру		1 апта					
3	Жабдықтардың табиғи себептер-ден немесе апаттар салдарынан істен шығуы салдарынан болатын ақаулар	Жабдықтың істен шығуы, материалдық шығындар, тоқтап қалу	10-25%	10%	Төмен								
4	Мұғалімдердің рейтингісін есептеу кезінде қателіктер жіберу	1. Рейтингті есептеу нәтижелерінің дұрыс еместігі. 2. Мұғалімнің рейтингін негізсіз көтеру және моральдық және материалдық сыйақыны жоғарылату	10-25%	10%	Төмен	Кафедра оқытушылардың сенімділігі бойынша рейтингін есептеу нәтижелерін тексеру	ДКД секторының меңгерушісі	Оқу жылдың аяқталуы					

7. ӨЗГЕРІСТЕР

Әзірлеу, орындау, келісу және бекіту, сондай-ақ жұмыс нұсқаулығына өзгерістер енгізу 01 УСТ сәйкес жүзеге асырылуы керек.

8. КЕЛІСІМ, САҚТАУ, ТАРАТУ

8.1 Осы ЖН жобасын келісу академиялық жұмыс жөніндегі департаментінің директорымен, АРжСҚБ басшысымен жүзеге асырылады.

8.2 ЖН түпнұсқасын сақтау үшін АРжСҚБ бөліміне беруге құжатты әзірлеуші жауапты болады.

8.3 АРжСҚБ бөлімі түпнұсқаны сақтауға жауапты. Тіркелген жұмыс көшірмелерін абоненттерге жіберу ООБ-ға тағайындалады. Бұл құжаттың көбейтілуіне «Dulaty University» баспасының директоры жауап береді.

8.4 Есепке алынған жұмыс көшірмелері кафедраларға жіберіледі.

9. ҚОСЫМШАЛАР

А қосымшасы. Сараптамалық қорытынды формасы
Б қосымшасы. Танысу парағы
В қосымшасы. Өзгерістер тіркеу парағы

А қосымшасы

Сараптамалық қорытынды формасы

электрондық оқу-әдістемелік кешені үшін (әзірлеу / қайта өндеу) _____
/ ЭОӘК атауы /

Автор: _____
/ факультет, кафедра, аты-жөні, ғылыми атағы және автордың лауазымы /

ЭОӘК жоғарыда аталған көлемде ұсынылған пән бойынша сараптамадан өтті _____
/ ұсынылған жұмыс көлемі /

Сараптама нәтижесінде мыналар анықталды:

Сараптама үшін ұсынылған электронды оқу-әдістемелік кешені, «ЭОӘК дамыту талаптарының жұмыс нұсқаулығының» талаптарына сәйкес келеді, Тараз, 2024 ж. және білім беру процесінде электрондық ресурс ретінде пайдалануға болады.

Осы электрондық оқыту курсын әзірлеу / қайта өндеу ____ баллмен бағаланады

(«Оқытушы, кафедра меңгерушісі, факультет деканы, ҒЗИ/ҒЗО/ҒӨО директорлары кәсіби іс-әрекеттерінің тиімділік көрсеткіштерін (KPI) бағалау Ережеге сәйкес)

С1		Д1		Э1	
С2		Д2		Э2	
С3		Д3		Э3	
С4		Д4		Э4	
С5		Д5		Э5	

Сараптау комиссиясының құрамы

Төраға:

ООБ басшысы _____ _____
/қолы/ /Т.А.Ә/

Мүшелер:

Кафедра меңгерушісі _____ _____
/қолы/ /Т.А.Ә/

ДҚӘ секторы менгерушісі _____ _____
/қолы/ /Т.А.Ә/

Сараптама күні «____»_____ 202__ж.

*Оқытушы сараптама нәтижелерімен танысты*_____

Б қосымшасы

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Аты-жөні	Қызметі	Күні	Қолы

В қосымшасы

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Р/с №	Өзгеріс енгізу туралы шешім		Парақ нөмірі				Парақтар саны	Өзгеріс енгізілген күні	Өзгерістерді жүзеге асыратын тұлға	
	Құжат	Бұйрық №, немесе алқалық басқару органдары хаттамасының №	Өзгертілген	Ауыстырылған	Жаңа	Есептен шығарылған			Аты-жөні	Қолы