

БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы СҚУ

АС жөніндегі Басқарма мүшесінің м.а.

 Ж.Таласпаева

2021 жылғы « 16 » 04

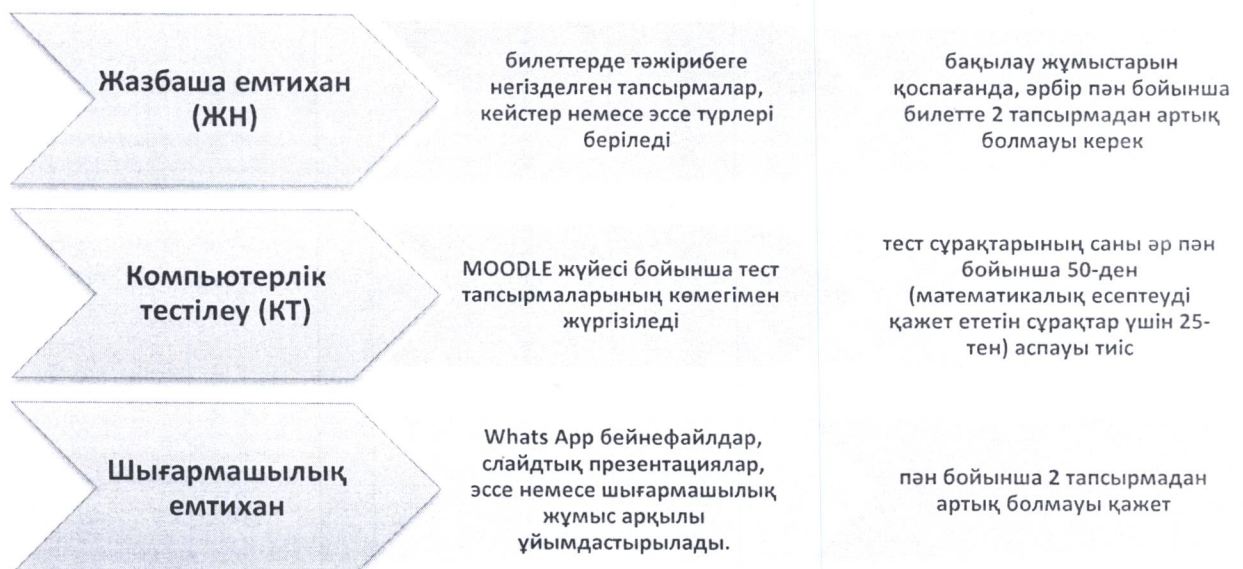
«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ-да аралық аттестаттауды өткізу жөніндегі нұсқаулық

Осы нұсқаулық М. Қозыбаев атындағы СҚУ Басқарма Төрағасы - ректорының «2020-2021 оқу жылында білім беру процесін ұйымдастыру туралы» 2020 жылғы 31 желтоқсандағы № НК-427 бұйрығына, «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ-да білім беру технологияларын қолдана отырып, білім беру үдерісін ұйымдастыру ережелеріне, М. Қозыбаев атындағы СҚУ Академиялық адалдық ережесіне, М. Қозыбаев атындағы СҚУ Этикалық кодексіне сәйкес әзірленген.

Шектеу шаралары кезеңінде ҚБТ өткізу режимдері



Аралық аттестаттау емтихандарының негізгі түрлері



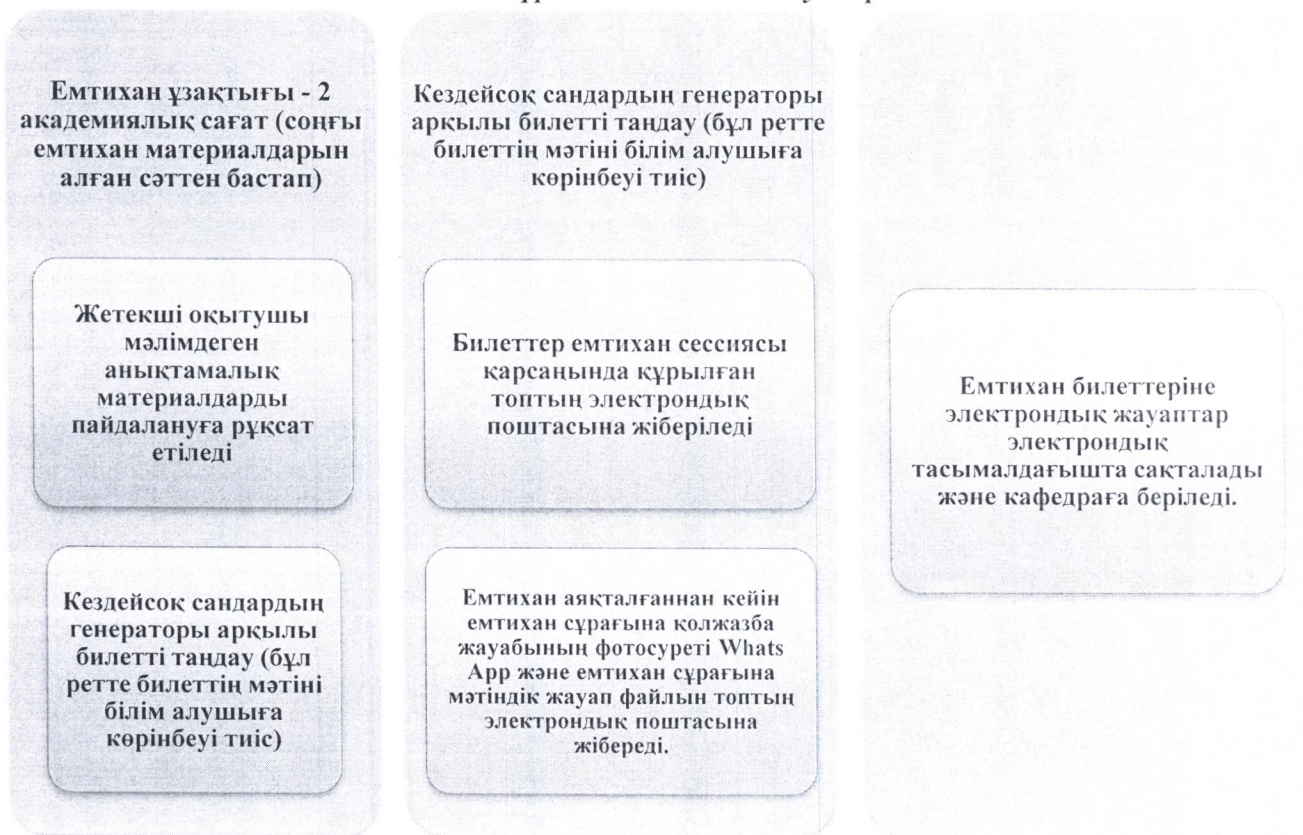
Білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңіндегі міндеттері

Емтихан кезінде қашықтықтан оқыту форматында білім алушылар міндетті:	
❖	дербес компьютерге немесе интернетке шығатын мобильді құрылғыға тұрақты түрде қол жеткізуге;
❖	емтихан жұмысын орындау кезінде академиялық адалдық қағидаларын сақтау;
❖	on-line емтиханға on-line емтихан басталғанға дейін 5 минуттан кешіктірмей кіруге;
❖	өзімен бірге болуы тиіс: жеке куәлік / студенттік билет, қалам, А4 парақ, қосылған компьютер;
❖	емтихан алушының нұсқауларын мұқият тындап, оларды орындау;
❖	жазбаша емтиханның басталғаны туралы хабарланғаннан кейін емтихан билетінің/нұсқасының сұрақтарына жауап беру;
❖	ғылыми дайындықтың негізділігі, өз ойларын логикалық және дәлелді түрде жеткізе білу;
❖	сұрақтарға жауаптарды ұқыпты, түсінікті қолжазбамен жазу

Жазбаша түрде және шығармашылық емтихан өткізу тәртібі (ҚБТ форматта)

Жазбаша on-line емтихан ZOOM, Bigbluebutton немесе Google-форма платформасында өткізіледі.

Жазбаша түрде емтихан өткізу тәртібі



Жазбаша емтихан өткізудің ерекшеліктері (ҚБТ форматта)

Жазбаша емтихан өтетін онлайн режимінде емтиханға кіруге тек жеке басын куәландыратын құжат (жеке куәлік және студенттік билет) бойынша рұқсат етіледі. Емтихандарды өткізу рәсіміне қатыспайтын адамдардың қатысуына тыйым салынады

Емтихан алушы мен проктор жеке басын куәландыратын құжатты емтиханға жіберудің электрондық емтихан ведомосымен онлайн салыстыру жүргізеді. Пән бойынша рейтинг нәтижесі 50 балдан кем болса немесе оқу ақысын төлеу бойынша қарызы болса білім алушы емтихан тапсыруға жіберілмейді. Проктор ретінде оқытылатын пәннің бейіні емтихан алынатын пәндердің бейініне сәйкес келмейтін оқытушылар және "М. Қозыбаев атындағы СҚУ" КеАҚ қызметкерлері тағайындалады.

Ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушы (көрудің бұзылу ерекшеліктері) жазбаша емтихан түрін емтиханның ауызша түріне өзгерте алады. Ол үшін аттестаттау басталғанға дейін 2 апта бұрын декан атына СҚҚТО (ЦОРС) электрондық поштасы арқылы cos_skgu@mail.ru өтінішін жіберуі қажет.

Шығармашылық емтихан өткізу тәртібі (ҚБТ форматта)

Емтихан ұзақтығы - 2 академиялық сағат
(соңғы емтихан материалдарын алған сәттен бастап)

Білім алушылар тапсырманың түріне байланысты берілген тақырыпқа шығармашылық жұмыстарды орындайды: когнитивті түрдегі тапсырмалар (ғылыми проблема, құрылым, тәжірибе, әртүрлі-ғылыми танымдық), креативті түрдегі тапсырмалар (құрастыру, дайындау), ұйымдастырушылық-іс-әрекет түріндегі тапсырмалар (жоспар, сөз сөйлеу, рефлексия, бағалау).

Бейнефайлдар топтың электрондық поштасына жіберіледі

Емтихан аяқталғаннан кейін білім алушы Whats App-қа және тапсырмаға жауап файлын топтың электрондық поштасына жібереді.

Когнитивті, креативті және ұйымдастырушылық-іс-әрекет түріндегі тапсырмалар тақырыптары бірінші оқу қашықтықтан өтетін сабақта және дайын бейнефайлдар жарияланады, презентациялар емтиханға бір күн қалғанда жіберіледі

Дәстүрлі форматтағы жазбаша емтихан

- СТҚҚО емтихан басталғанға дейін жауапты тұлғаға (зертханашы, кафедра оқытушысы) топтағы білім алушылардың саны бойынша жауап парақтарын береді.
- Тәуелсіз сарапшы емтихан күні кафедрадағы емтихан материалдарымен келу парағын жауапты тұлғадан алып, беру журналына қол қояды (күнін, Т.А.Ә., лауазымын көрсетіп). Сарапшы емтихан күні келу парағын өз бетінше басып шығара алады.
- Тәуелсіз сарапшы емтихан басында студенттік билетті ұсыну кезінде білім алушының

жеке басын сәйкестендіреді және білім алушы таңдаған билет нөмірін келу парағына тіркейді.

- Тәуелсіз сарапшы емтиханға келмеген білім алушылардың келу парағында «келмеді» сөзбен «жіберілмегені/келмегені» деген бағанда белгілейді және құжаттың соңында сарапшы қол қояды. Келу парағында емтиханға жіберілген/жіберілмеген білім алушылар автоматты түрде көрсетіледі. Келу парағында түзетулерге, штрихпен бояуға немесе өзге де түзету әрекеттеріне жол берілмейді.
- Білім алушы жауап парағында бағандарды толтырады және сұрақтарға жауап береді. Әрбір жауап парағының төменгі жағына білім алушы күнін және жеке қолын қояды.
- Білім алушы жауап парағын ұқыпты, анық жазумен, түзетулерсіз толтырады. Егер қолжазба түсініксіз, оқылмайтын болса, емтихан жұмысы тексерілмейді. Онда «тексерілмеген, Академиялық адалдық ережелерін бұзуына байланысты (түсініксіз қолжазба)» деген белгі және оқытушымен емтихан ведомосіне ішкі электрондық жүйеге "0" бағасы қойылады.
- Тәуелсіз сарапшы емтихан аяқталғаннан кейін емтихан жұмыстарын жинайды, жауап парағының жыртылмалы бөлігінің дұрыс толтырылуына қарайды, СТҚКО тіркеушісіне құжаттар пакетін: келу парағын, білім алушылардың жауап парақтарын, келмеген білім алушылардың пайдаланылмаған таза парақтарын, емтихан материалдарын, Академиялық адалдық қағидаларын бұзу туралы актіні (бар болса) құжаттарды беру журналына қол қою арқылы тапсырады.
- СТҚКО тіркеушісі білім алушылардың жауап парақтарын шифрлауды жүзеге асырады. Жауап парағының үзбелі түбіршегі келу парағымен СТҚКО-да сақталады. СТҚКО тіркеушісіне білім алушылардың жауап парақтарын шифрлау процесіне бөгде адамдарды тартуға, сондай-ақ білім алушылардың жауап парақтарының шифрлары туралы ақпаратты жариялауға тыйым салынады. Шифрлау рәсімі шифрлау ведомосына сәйкес жүзеге асырылады, онда сессия кезеңінде әрбір білім алушыға жеке шифр беру туралы ақпарат көрсетіледі.
- СТҚКО тіркеушісі шифр ведомостарын басып шығарады, білім алушының тегі бойынша шифрды анықтайды және оны жауап парағына жазады.
- СТҚКО тіркеушісі жауаптардың шифрланған парақтарын және емтихан материалдарын емтихан күні құжаттарды беру журналына қол қою арқылы «соқыр» тексеру үшін жетекші пән оқытушысына береді.
- Пәнді жүргізетін оқытушы тексереді және емтихан нәтижелерін оқытушы шифр бойынша жауап парақтарынан ЖОО ішіндегі «Электрондық ректорат» жүйенің емтихан ведомосына (жүйеге кіру-оқытушының логині мен паролі) келесі күні сағат 18.00-ге дейін қояды. Баға қою рәсімінен кейін университеттің ішкі жүйесінде автоматты түрде емтихан және аттестаттау ведомостері жасалады.
- Оқытушы жауап парақтарын және емтихан материалдарын істер номенклатурасына сәйкес сақтауға құжаттарды беру журналына қол қою арқылы кафедраның жауапты тұлғасына береді.
- Келу парағы, білім алушылардың жауап парақтарының үзбелі түбіртектері, аттестаттау ведомосы, емтихан рәсімінің бұзылғаны туралы актілер емтихан аяқталғаннан кейін істер номенклатурасына сәйкес СТҚКО-да сақталады.

Дәстүрлі форматтағы шығармашылық нысандағы емтихан

- СТҚКО емтихан басталғанға дейін жауапты тұлғаға (зертханашы, кафедра оқытушысы) топтағы білім алушылардың саны бойынша жауап парақтарын (керек болса) береді.
- Емтихан комиссияның мүшесі емтихан күні кафедрадағы емтихан материалдарымен келу парағын жауапты тұлғадан алып, беру журналына қол қояды (күнін, Т.А.Ә., лауазымын көрсетіп). Сарапшы емтихан күні келу парағын өз бетінше басып шығара алады.
- Емтихан комиссияның мүшелері емтихан басында студенттік билетті ұсыну кезінде білім алушының жеке басын сәйкестендіреді және білім алушы таңдаған билет нөмірін келу парағына тіркейді.

- Емтихан комиссияның мүшелері емтиханға келмеген білім алушылардың келу парағында «келмеді» сөзбен «жіберілмегені/келмегені» деген бағанда белгілейді және құжаттың соңында қол қояды. Келу парағында емтиханға жіберілген/жіберілмеген білім алушылар автоматты түрде көрсетіледі. Келу парағында түзетулерге, штрихпен бояуға немесе өзге де түзету әрекеттеріне жол берілмейді.
- Білім алушы жауап парағында бағандарды толтырады және сұрақтарға жауап береді. Әрбір жауап парағының төменгі жағына білім алушы күнін және жеке қолын қояды.
- Білім алушы жауап парағын ұқыпты, анық жазумен, түзетулерсіз толтырады. Егер қолжазба түсініксіз, оқылмайтын болса, емтихан жұмысы тексерілмейді. Онда «тексерілмеген, Академиялық адалдық ережелерін бұзуына байланысты (түсініксіз қолжазба)» деген белгі және оқытушымен емтихан ведомосіне ішкі электрондық жүйеге "0" бағасы қойылады.
- Білім алушылар берілген тақырыпта шығармашылық жұмысты тапсырма түріне байланысты орындайды: когнитивті типтегі тапсырмалар (ғылыми проблема, құрылым, тәжірибе, жалпы әртүрлі, әртүрлі-ғылыми таным), креативті типтегі тапсырмалар (құрастыру, дайындау), ұйымдастырушылық-әрекеттік типтегі тапсырмалар (жоспар, сөз сөйлеу, рефлексия, бағалау).
- Емтихан комиссияның мүшелері емтихан аяқталғаннан кейін емтихан жұмыстарын жинайды, жауап парағының жыртылмалы бөлігінің дұрыс толтырылуына қарайды, СТҚКО тіркеушісіне құжаттар пакетін: келу парағын, білім алушылардың жауап парақтарын, келмеген білім алушылардың пайдаланылмаған таза парақтарын, емтихан материалдарын, Академиялық адалдық қағидаларын бұзу туралы актіні (бар болса) құжаттарды беру журналына қол қою арқылы тапсырады.
- СТҚКО тіркеушісі білім алушылардың жауап парақтарын шифрлауды жүзеге асырады. Жауап парағының үзбелі түбіршегі келу парағымен СТҚКО-да сақталады. СТҚКО тіркеушісіне білім алушылардың жауап парақтарын шифрлау процесіне бөгде адамдарды тартуға, сондай-ақ білім алушылардың жауап парақтарының шифрлары туралы ақпаратты жариялауға тыйым салынады. Шифрлау рәсімі шифрлау ведомосына сәйкес жүзеге асырылады, онда сессия кезеңінде әрбір білім алушыға жеке шифр беру туралы ақпарат көрсетіледі.
- СТҚКО тіркеушісі шифр ведомостарын басып шығарады, білім алушының тегі бойынша шифрды анықтайды және оны жауап парағына жазады.
- СТҚКО тіркеушісі жауаптардың шифрланған парақтарын және емтихан материалдарын емтихан күні құжаттарды беру журналына қол қою арқылы «соқыр» тексеру үшін жетекші пән оқытушысына береді.
- Пәнді жүргізетін оқытушы тексереді және емтихан нәтижелерін оқытушы шифр бойынша жауап парақтарынан ЖОО ішіндегі «Электрондық ректорат» жүйенің емтихан ведомосына (жүйеге кіру-оқытушының логині мен паролі) келесі күні сағат 18.00-ге дейін қояды. Баға қою рәсімінен кейін университеттің ішкі жүйесінде автоматты түрде емтихан және аттестаттау ведомостері жасалады.
- Оқытушы жауап парақтарын және емтихан материалдарын істер номенклатурасына сәйкес сақтауға құжаттарды беру журналына қол қою арқылы кафедраның жауапты тұлғасына береді.
- Келу парағы, білім алушылардың жауап парақтарының үзбелі түбіртектері, аттестаттау ведомосы, емтихан рәсімінің бұзылғаны туралы актілер емтихан аяқталғаннан кейін істер номенклатурасына сәйкес СТҚКО-да сақталады.

Жазбаша түрде емтихан өткізуге арналған тапсырмаларды әзірлеу кезіндегі талаптар:

пән бойынша тапсырмалар жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) талаптарының көлемінде құрастырылуы тиіс.

аралық аттестаттауға дайындық кезінде білім алушыларға емтихандық базаға енгізілген барлық типтік тапсырмалар қолжетімді болуы тиіс.

тапсырмалар мәтіндік қосымшалармен, сызбалармен, суреттермен, карталармен сүйемелденуі мүмкін.

мазмұны бойынша емтихан билеттерінің сұрақтарына жауап көлемі 2 академиялық сағаттан артық емес мерзімде білім алушылардың жазбаша баяндау мүмкіндігіне есептелуі тиіс.

Емтихан нәтижелері

Емтихан нәтижелерін комиссия оқытушыға береді, ол өзінің логині мен парольді арқылы емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі күні сағат 18.00-ден кешіктірмей білім беру порталындағы электрондық ведомосқа қояды.

ЖОО-ның компьютерлік сыныбында компьютерлік тестілеу нысанындағы емтихан

- Тестілеу № 4, 6 оқу корпустарында компьютерлік сыныптарда өтеді.
- Емтихан «WebTest» жүйесін пайдалана отырып, қатаң түрде кесте бойынша сарапшымен (сарапшылар комиссиясымен) өтеді.
- Сарапшы емтиханның өтуіне жауапты. Сарапшы студенттерді емтиханға ведомость және студенттік билет болған кезде ғана жібереді. Сарапшы емтиханға «ндо»/«н/д» ведомосі бар студентті жіберген жағдайда, оған АКТҚБББ басшысының атына түсіндірме жазба жазу қажет.
- Емтихан тапсырушыларды отырғызуды сарапшы қашықтықтан (біреуі арқылы) жүзеге асырады.
- Емтихандағы тест тапсырмаларының саны – 50. Тестілеу уақытпен шектелген-50 минут (әр сұраққа 1 минут уақыт беріледі). Әрбір дұрыс жауап 2 баллмен бағаланады. Есептеулер жүргізуді талап ететін пәндер бойынша емтихандарда, мысалы, математика, физика, химия, сондай-ақ кешенді емтихандарда білім алушыларға 25 тест тапсырмасынан тест беріледі. Бір тест тапсырмасын орындау үшін 2 минут беріледі. Әрбір дұрыс жауап 4 баллмен бағаланады.
- Емтихан аяқталғаннан кейін білім алушы сарапшыны емтихан балын белгілеу үшін шақырады.
- Білім алушы форс-мажорлық жағдайлар кезінде, техникалық іркіліс кезінде (компьютер ажыратылды, бағдарламалық қамтылымның іркілісі) бұл туралы сарапшыға және БАКБ зертханашысына хабарлайды, БАКБ сарапшысы мен

зертханашысымен келісілген, емтихан күні АКТҚБББ басшысының атына техникалық іркіліс туралы өтініш жазады және сол күні емтиханды қайта тапсырады.

- Білім алушыға өз бетінше қайта тестіленуге, камераны өшіру, кіріс қоңырауларды қабылдау, бөгде адамдардың көмегі, тестіленушіні басқа адаммен ауыстыру, экранның сыртындағы мәтінді оқу, қосымша да бір электронды құрылғыларды пайдалану (смартфон, планшет, ноутбук, ДК, смарт-сағат), шпаргалкаларды, конспектілерді, кітаптарды немесе басқа қағаз тасымалдағыштарды пайдалануға тыйым салынады. Осындай жағдайлар болса тестілеу аяқталғаннан кейін білім алушы АКТҚБББ басшысының атына түсіндірме жазба жазады. Сарапшы фактіні Академиялық адалдық ережелерін бұзу туралы акт жасау арқылы тіркейді. Ведомосте емтиханның бірінші нәтижесі тіркеледі.

Прокторинг жүйесін қолдану арқылы компьютерлік тестілеу түрінде емтихан

- Тестілеу Online режимінде өтеді.
- Емтихан нақты уақыт режимінде Moodle жүйесінде прокторинг жүйесін қолдану арқылы өтеді (Онлайн прокторинг – тұлғаны растау және онлайн емтихандарды дәлелдеу жүйесі).
- Прокторинг арқылы емтихан тапсыру үшін білім алушыларда Google Chrome браузер болуы қажет.
- Білім алушы емтиханды стационарлық компьютерден, ноутбуктен, планшеттен, смартфоннан алуға болады (прокторинг Android 5 және одан жоғары нұсқалары бар құрылғыларда жұмыс істейді).
- Емтихан автоматты режимде тапсырылады (емтихан қабылдаушының қатысуынсыз).
- Емтихандағы тест тапсырмаларының саны-50. Тестілеу 50 минуттық уақытпен шектеледі (әр сұраққа 1 минут уақыт бөлінеді).
- Білім алушы емтихан тапсырмасы бұрын тестілеуге қол жеткізу үшін, прокторинг жүйесіне тіркелуі керек. Тіркелуге бір-ақ рет рұқсат етіледі (фотосурет ресми түрде, бас киімсіз, маскасыз, көзілдіріксіз және т.б. түсірілуі қажет).
- Емтихан тапсыру барысында прокторинг жүйесі студенттің кимылын Web-камера арқылы есепке алып және жұмыс үстелінің жазбасын жүргізеді. Барлық бұзышылықтар бір жазбаға түсіп, серверде сақталады.
- Прокторинг жүйесі емтиханға баға қоймайды (баға Moodle жүйесі арқылы автоматты түрде қойылады), емтихан кезінде бұзушылықтарды анықтайды.
- Емтихан алушы емтихан біткеннен кейін жазбаны қарайды.
- Емтихан нәтижелері Академиялық адалдық ережелерін бұзудың келесі жағдайда жойылады: камераны өшіру, кіріс қоңырауларды қабылдау, бөгде адамдардың көмегі, тестіленушіні басқа адаммен ауыстыру, экранның сыртындағы мәтінді оқу, қосымша да бір электронды құрылғыларды пайдалану (смартфон, планшет, ноутбук, ДК, смарт-сағат), шпаргалкаларды, конспектілерді, кітаптарды немесе басқа қағаз тасымалдағыштарды пайдалану, қосымша қосымшалар мен браузерлерді ашу (сондай-ақ қолданыстағы браузердің қойындыларын).
- АКТҚБББ инженерлері Аеро жүйесі мамандары тіркеуден өткен кезеңде, сынақ тестілеу кезінде және емтихан тапсыру барысында толық қолдау жасайды.

Аралық аттестаттау кезеңінде апелляция туралы арыз беру тәртібі

Жазбаша, шығармашылық емтихан немесе пән бойынша компьютерлік тестілеу түріндегі емтихан нәтижесімен, кәсіби практика бойынша есепті қорғау, курстық жұмысты (жобаны) қорғау, ФЗЖ/ЭИР бойынша есепті қорғау бойынша алған бағасымен келіспейтін білім алушы апелляция туралы өтініштің электрондық нұсқасын апелляциялық комиссия төрағасы/төрағасы орынбасарының атына электрондық ведомосты толтырғаннан кейін келесі жұмыс күні сағат 18.00-ден кешіктірмей СҚҚТО (ЦОРС) электрондық поштасына cos_skgu@mail.ru жібереді. Апелляция екінші тұлғадан, білім алушының ата-аналарынан қабылданбайды.



Пән бойынша компьютерлік тестілеу, жазбаша, шығармашылық емтихан, кәсіби практика бойынша есепті қорғау нәтижелерінің апелляциясы туралы білім алушыдан өтініштің электрондық нұсқасын СҚҚТО (ЦОРС) көрсетілген мерзімнен кеш қабылдамайды және апелляциялық комиссияда қарастырылмайды.

Емтиханға келмеген кездегі әрекет алгоритмі

Білім алушының емтиханға онлайн режимінде келмей қалуын емтихан алушы белгілейді және "келмеу" электрондық емтихан ведомосына қойылады. Егер емтихан барысында интернет ресурсы қайта-қайта өшірілсе, бірақ білім алушы уақыттың 2/3 бөлігінде платформада болса, онда білім алушы емтиханға қатысты деп есептеледі



Емтиханға келмеудің дәлелді себебі болған кезде және білім алушы өтінішін СҚҚТО-ның электрондық поштасына cos_skgu@mail.ru уақытында жіберсе, факультет деканының өкімімен білім алушыға академиялық күнтізбе шеңберінде емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді

Білім алушының емтиханға келмеуінің дәлелді себептері

Аралық аттестаттау кезеңінде келмеудің дәлелді себептері:

1. ауру және стационарда емдеу (жеке немесе кәмелетке толмаған бала);
2. жақын туыстарының (әкесінің, анасының, әжесінің, атасының, туған ағасының немесе апасының, баланың, жұбайының) қайтыс болуы;
3. іссапар;
4. өндірістік қажеттілік;
5. төтенше сипаттағы оқиғалар (табиғи апаттар, авариялар және т. б.);
6. техникалық себептер бойынша интернет байланыстың болмауы

Утверждено на заседании УМС,
протокол № 8 от 25.03.21 г.