«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ»

БҰЙРЫҚ
12.04.2024
Алматы қаласы

ПРИКАЗ
№ 05-04/234
город Алматы

Аралық аттестациялау кезінде тестілеуді ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулығын бекіту туралы

«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Жарғысының 113-тармағының 17) тармақшасына, Академиялық саясатына сәйкес және сапалы емтихан сессиясын ұйымдастыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында Аралық аттестациялау кезінде тестілеуді ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық бекітілсін.
2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.
3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Басқарма Төрағасы – Ректордың м.а **Б. Нарбекова**

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

003659

АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ

«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Басқарма Төрағасы-Ректорының
«12» қыркүйек 2024 жылы
№ 05-04/234 бұйрығымен
бекітілген

«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында аралық аттестациялау кезінде тестілеуді ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық

Көшірме	Басылым	Дайындаған	Келісілген
	бірінші	Смагулова А.З.	Нарбекова Б.М. Жанбеков Х.Н. Абдильдина С.Б.

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

Алматы, 2024

«Абай атындағы Қазақ ұлттық
педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік
қоғамының Басқарма Төрағасы -
Ректорының
«12» сәуір 2024 жылы
№05-04/234 бұйрығымен
бекітілген №1 қосымша

«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында аралық аттестациялау кезінде тестілеуді ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық

1. Жалпы сипаттама

1. Осы Нұсқаулық 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген «Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына, «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Ғылыми кеңесінің 2022 жылғы 31 тамыздағы №1 хаттама шешімдерімен бекітілген Академиялық саясатына, Қоғамның Ғылыми кеңесінің 2019 жылғы 23 қазандағы №2 хаттама шешімдерімен бекітілген Академиялық адалдық кодекс негізінде әзірленді және Қоғамда аралық аттестатауды өткізу кезінде тестілеуді ұйымдастыру тәртібін және техникалық ақаулық бойынша емтиханды қайта тапсыруды нақтылайды.

2. Тест тапсырмаларының базасын қалыптастыру

2. Тест тапсырмаларының базасы ұсынылатын жауаптардан бір дұрыс жауабы бар және бір немесе бірнеше дұрыс жауабы бар тапсырмалардан тұратын жабық типтегі тесттер негізінде құрастырылады.

3. Тестілеу интерактивті тестілеу түрінде өткізіледі. Интерактивті тестілеу университеттегі LMS базасында прокторингтік жүйесін мүмкіндігінше пайдалану арқылы және компьютерді, ноутбукті, смартфонды, веб камера мен құлаққапты пайдалану арқылы жүргізіледі.

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

4. Бір пән бойынша тест тапсырмаларының базасы 3 күрделілік деңгейді (жеңіл, орташа, күрделі) қамтиды. Бір нұсқадағы сұрақ саны – 25 тест тапсырмасы:

1) 10 тест тапсырмасы (ұсынылған бес жауаптың бір дұрыс жауабы бар тест тапсырмалары);
2) 10 тест тапсырмасы (ұсынылған сегіз жауаптың бір немесе бірнеше дұрыс жауаптары бар тест тапсырмалары);
3) 5 мәнмәтіндік тапсырмалар.

5. Тест нәтижесі келесі формула бойынша есептеледі:

$$\text{Жинаған \%} = \frac{\text{жинаған балл}*100\%}{\text{тесттегі балл жиынтығы}}$$

Тестілеу нәтижелері бойынша тест тапсырмаларының жауаптарын бағалау келесі түрде жүзеге асырылады (балл және пайыз бойынша):

1) бір дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында дұрыс жауапты таңдағанда бір балл беріледі, басқа жағдайда нөл балл беріледі;

2) бір немесе бірнеше дұрыс жауабы бар (үш дұрыс жауаптан артық емес) тест тапсырмаларында:

бір дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында дұрыс жауапты таңдағанда екі балмен;

бір дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында бір дұрыс жауапты және бір дұрыс емес жауапты таңдағанда бір балмен;

бір дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында екі және одан да көп дұрыс емес жауапты таңдағанда нөл балмен;

екі дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында екі дұрыс жауапты таңдағанда екі балмен;

екі дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында бір дұрыс жауапты таңдағанда бір балмен";

екі дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында бір дұрыс жауапты және бір дұрыс емес жауапты таңдағанда бір балмен;

екі дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында екі дұрыс жауапты және бір дұрыс емес жауапты таңдағанда бір балмен;

екі дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында екі және одан да көп дұрыс емес жауапты таңдағанда нөл балмен;

үш дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында үш дұрыс жауапты таңдағанда екі балмен;

үш дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында екі дұрыс жауапты таңдағанда бір балмен;

үш дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында екі дұрыс жауапты және бір дұрыс емес жауапты таңдағанда бір балмен;

үш дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында үш дұрыс жауапты және бір дұрыс емес жауапты таңдағанда бір балмен;

үш дұрыс жауабы бар тест тапсырмаларында тек бір дұрыс жауапты не екі және одан да көп дұрыс емес жауапты таңдағанда нөл балмен бағаланады.

3) бір дұрыс жауабы бар мәнмәтіндік тест тапсырмаларында дұрыс жауапты таңдағанда үш балл беріледі, басқа жағдайда нөл балл беріледі.

6. Бір тестілеуде кешенді интерактивті тестілеу бір пәннен артық өткізілмейді.

1) Тестілеуге бір тест тапсырмасына 1,5 - 2 минут есебінен бөлінеді.

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

3. Тестілеуді өткізу тәртібі

7. Тестілеуді өткізу кезінде білім алушылар ғимаратқа бір-бірден кіргізіледі, бұл ретте білім алушының жеке басын көлемді-кеңістіктік нысандағы сканер арқылы сәйкестендіру жүргізіледі және жеке басын растайтын құжаты ұсынылады.

8. Білім алушының жеке басын анықтағаннан кейін аудиторияға әкелуге тыйым салынған заттардың, олардың ішінде кез келген электронды құрылғылар (соның ішінде байланыс құралдары), баспа және қолжазба материалдары, сондай-ақ шпаргалканың кез келген түрінің бар-жоғын тексеру жүргізіледі.

9. Тестілеу алдын-ала бекітілген кесте бойынша жүргізіледі.

10. Тестілеу өткізілетін аудиторияға тек білім алушының жеке басын куәландыратын құжатпен және отырғызу парағы бойынша кіруге рұқсат етіледі. Тестілеуге қатыспайтын тұлғаларға кіруге қатаң тыйым салынады.

11. Тестілеудің басталу және аяқталу уақытын компьютер автоматты түрде белгілейді.

12. Аудиториядағы кезекшілер білім алушылардың тәртібін бақылайды.

13. Тестілеу орталығының қызметкерлері тестілеу үдерісін бақылайды.

4. Тестілеуде білім алушылардың тәртібі

14. Білім алушылар тестілеу басталғанға дейін 30 минут бұрын кешікпей және өздерімен бірге жеке басын куәландыратын құжаттын алып келуге міндетті.

15. Білім алушы емтиханға кешіккен жағдайда:

10 минуттан астам кешіксе - емтихан тапсыруға кіргізілмейді;

кешіккен уақыты 10 минутқа жетпесе - емтихан тапсыруға кіргізіледі (*кешігуге жұмсалған уақыт осы тесттен өтуге бөлінген жалпы уақыттан шегеріледі*).

16. Білім алушы емтиханға кіруге рұқсат алу үшін кезекшіге тұлғасын фотосуретпен визуалды түрде салыстыру үшін жеке басын куәландыратын құжатын көрсетуге міндетті. Құжат болмаған жағдайда білім алушы тестілеуге жіберілмейді.

17. Білім алушылар келу парағына қол қойып отырғызу нөмірін алу тиіс.

18. Білім алушылар аудиторияға кіріп, отырғызу нөмірі бойынша көрсетілген орынға барып отыруға тиіс.

19. Білім алушы "UNIVER"жүйесіне кіру үшін өзінің логині мен құпия сөзін білуі тиіс.

20. Тестілеу барысында білім алушыға аудиториядан шығуға, жан-жағына қарауға, фокусты басқа қосымшаға немесе қойындыға ауыстыруға рұқсат етілмейді.

21. Білім алушыларға басқа білім алушылармен сөйлесуге, ақпаратты қағаз, электрондық және өзге де тасымалдағыштарды пайдалануға тыйым салынады.

22. Емтихан өткізу кезінде білім алушыларға: аудиторияға (компьютерлік сыныпқа) қағазды, шпаргалкаларды, оқу-әдістемелік әдебиеттерін, Менделеев кестесін және тұздардың ерігіштік кестесін, калькуляторды, фотоаппаратты, ұялы байланыс құралдарын (пейджер, ұялы телефондар, планшеттер, iPad (Айпад), iPod (Айпод), SmartPhone (Смартфон), рацияларды, ноутбуктерді, плейерлерді, модемдерді (мобильді роутерлер), смарт көзілдіріктер, смарт сағаттарды, фитнес-браслеттер (трекер), сымды және сымсыз құлаққаптарды, сымсыз бейнекамераларын, GPS (ДжиПиЭс) навигаторларын, GPS (ДжиПиЭс) трекерлерін, қашықтан басқару

КӨШІРМЕСІ
«Абай атындағы Қазақ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

құрылғыларын, диктофондар, сондай-ақ келесі стандарттарда жұмыс істейтін басқа да ақпарат алмасу құрылғыларын: GSM (ДжиЭсЭм), 3G (3 Джи), 4G (4 Джи), 5G (5 Джи), VHF (ВиЭйчЭф), UHF (ЮЭйчЭф), Wi-Fi (Вай-фай), GPS (ДжиПиЭс), Bluetooth (Блютуз), Dect (Дект) алып кіруге және қолдануға рұқсат етілмейді.

23. Тестілеуден өту кезінде білім алушыларға тыйым салынады:

1) тапсырманы көшіру/скриншот жасау және іздеу жүйелерін пайдалануға;

2) емтихан бетінен басқа беттерді ашуға;

3) емтихан үшін пайдаланылған браузерден басқа браузерді ашуға;

4) емтихан алушының құрылғысын қашықтан басқаруды қамтамасыз ететін қолданбаларды пайдалануға (Zoom, TeamViewer және т.б.);

5) үшінші тарап қолданбаларын ашуға (Telegram, толтырылған doc, pdf файлдары және т.б.), (егер емтихан файлды жүктеуді жауап ретінде қарастырса, бос файлды ескермегенде (MS Word, MS Excel);

6) Құлаққаптарды (кез келген) пайдалануға;

Ескерту: қыздар (сонымен қатар ер білім алушылар, шаштың ұзындығы құлақты көруді қиындататын жағдайда емтихан басталар алдында шашты жинау керек.

7) камераға, микрофонға немесе экран жазбасына қол жеткізуді өшіруге;

8) web-камера сапасын нашарлатуға;

9) интернетті өшіруге;

10) емтихан кезінде қоңырауларды қабылдауға;

11) прокторинг кеңейтілімін жабуға;

12) экранның артындағы мәтінді оқуға (егер білім алушы жан-жағына қарап, бір нәрсені оқитын болса);

13) сыналатын адамды бөгде адаммен ауыстыруға;

14) емтихан кезінде сөйлесуге;

15) емтихан алдында, емтихан уақытында және емтиханнан кейін шулауға;

16) тестілеу тапсырмаларының мазмұнын талқылауға және жария етуге;

17) тестілеуге пайдаланылатын техникаға және қауіпсіздік жүйесіне қасақана зиян келтіруге;

18) араласу әрекеті немесе тестілеу жүйесіне араласу әрекеті және тестілеуден өту кезіндегі өзге де бұзушылықтар жасауға рұқсат етілмейді.

24. Білім алушылар тестілеу кезінде Қоғамның Академиялық адалдық кодексін сақтауы қажет.

25. Білім алушы 20-24-тармақтарын бұзған жағдайда Тестілеу орталығының қызметкері немесе кезекшілер білім алушыны аудиториядан шығару туралы шешім қабылдайды, тестілеу процесі туралы хаттама (тестілеу процесінің формасын) толтырады, осы тестіленушінің нәтижелері жойылады, бұл жағдайда баға "0" - ге тең.

26. Егер білім алушы тестіленушінің тәртіп ережелерін бұзса (Тестілеу орталығының қызметкеріне немесе кезекшіге дөрекі сөйлеп, қысым көрсету арқылы қорқытса), олар тәртіптік жазаға тартылуы және университеттен шығарылуы мүмкін.

5. Тестілеу кезінде аудитория кезекшісінің міндеттері

27. Аудитория бойынша кезекші тестілеуге тестілеу басталғанға дейін 30 минут бұрын кешікпей келуге міндетті.

28. Кезекші білім алушыны емтиханға жіберу үшін жеке басын куәландыратын

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

құжаттарды тексеруге және бет-бейнесін құжаттағы фотосуретпен салыстырып тексеруге міндетті. Құжат болмаған жағдайда кезекші білім алушыны тестілеуге жібермейді.

29. Кезекші аудиторияға кіргізу кезінде отырғызу нөмірін тексеруге міндетті.

30. Кезекші аудиторияда білім алушыға отырғызу нөмірі бойынша орын көрсетуге міндетті.

31. Кезекші білім алушыларды тестілеу кезінде аудиториядан шықпау туралы хабардар етуге міндетті.

32. Кезекші тестілеу өткізілетін жұмыс орнында тәртіпті сақтауға міндетті.

33. Емтихан өткізу кезінде кезекші білім алушыларға:
аудиторияға (компьютерлік сыныпқа) қағазды, шпаргалкаларды, оқу-әдістемелік әдебиеттерін, Менделеев кестесін және тұздардың ерігіштік кестесін, калькуляторды, фотоаппаратты, ұялы байланыс құралдарын (пейджер, ұялы телефондар, планшеттер, iPad (Айпад), iPod (Айпод), SmartPhone (Смартфон), рацияларды, ноутбуктерді, плейерлерді, модемдерді (мобильді роутерлер), смарт көзілдіріктер, смарт сағаттарды, фитнес-браслеттер (трекер), сымды және сымсыз құлаққаптарды, сымсыз бейнекамераларын, GPS (ДжиПиЭс) навигаторларын, GPS (ДжиПиЭс) трекерлерін, қашықтан басқару құрылғыларын, диктофондар, сондай-ақ келесі стандарттарда жұмыс істейтін басқа да ақпарат алмасу құрылғыларын: GSM (ДжиЭсЭм), 3G (3 Джи), 4G (4 Джи), 5G (5 Джи), VHF (ВиЭйчЭф), UHF (ЮЭйчЭф), Wi-Fi (Вай-фай), GPS (ДжиПиЭс), Bluetooth (Блютуз), Dect (Дект) алып кіруге және қолдануға болмайтындығын хабарлауға міндетті.

34. Тестілеуден өту кезінде кезекші білім алушының:

1) Тапсырманың скриншотын көшірмеуін/түсірмеуін және іздеу жүйелерін пайдаланбағанын, емтихан бетінен басқа беттерді ашпағанын, емтихан алушының құрылғысын қашықтан басқаруды қамтамасыз ететін қолданбаларды пайдаланбағанын (Zoom, TeamViewer және т.б.), үшінші тарап қолданбаларын ашпағанын (Telegram, толтырылған doc, pdf файлдары және т.б.), (егер емтихан файлды жүктеуді жауап ретінде қарастырса, бос файлды ескермегенде (MS Word, MS Excel), құлаққаптарды (кез келген) пайдаланбағанын, камераға, микрофонға немесе экран жазбасына қол жеткізуді өшірмегенін, web-камера сапасын нашарлатпағанын, интернетті өшірмегенін, тестіленуші адамды бөгде адаммен ауыстырмағанын, тестілеу тапсырмаларының мазмұнын талқыламағанын және жария етпегенін, тестілеуге пайдаланылатын техникаға және қауіпсіздік жүйесіне қасақана зиян келтірмегенін қадағалауға міндетті.

35. Кезекші тестілеу кезінде Қоғамның Академиялық адалдық кодексін сақтауы қажет.

36. Кезекші емтиханды тестілеу кестесіне сәйкес мерзімде өткізуге міндетті.

37. Кезекші туындайтын техникалық ақауларды шешуге көмектесуге міндетті.

38. Кезекші жауапты басшының алдында атқарылған жұмыс, тестілеу кезінде анықталған ақаулар және жасалған іс-әрекеттер туралы есеп беруге міндетті.

39. Кезекші тестілеу кезінде айналысатын ақпараттың құпиялылығын сақтауы қажет.

40. Шұғыл жағдайлар немесе штаттан тыс жағдайлар туындаған кезде кезекші жауапты басшымен немесе команданың басқа мүшелерімен одан арғы іс-қимылдар бойынша нұсқаулықтар алу үшін дереу хабарласуы тиіс.

41. Кезекші тестілеу командасының мүшелерімен тиімді байланыс жасауға және өзара іс-қимыл жасауға міндетті.

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

6. Деканаттар мен профессорлық-оқытушылық құрамның тестілеуді даярлау кезінде және өткізілгеннен кейін жүргізілетін жұмыс тәртібі

42. Емтихан кезінде білім алушыларды бейнебақылау туралы хабардар ету.

43. Білім алушыларды тестілеу күні, уақыты және мәліметтері туралы хабардар ету.

44. Білім алушыларды тестілеу бойынша нұсқаулықпен таныстыру жұмыстарын жүргізу.

45. Апелляция өткізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес апелляция рәсімін ұйымдастыру.

46. Тестілеу барысында Қоғамның Академиялық адалдық кодексін ұстану.

7. Нәтижелерді ұсыну

47. Тестілеу нәтижелері компьютер экранына «UNIVER» бағдарламалық-аппараттық кешенінің көмегімен шығарылады.

48. Тестілеу нәтижелері логин мен құпия сөзді енгізген кезде https://univer.kaznpu.kz сайтында қолжетімді болады.

49. Тестілеу нәтижелерімен келіспеген білім алушы «Апелляция өткізу жөніндегі нұсқаулыққа» сәйкес әр пән бойынша бір тәулік ішінде апелляцияға өтініш беруге құқылы (білім алушыларға арналған өтінім үлгісі). Апелляция нәтижелері бойынша апелляциялық комиссияның хаттамасы оның нәтижелерін ескере отырып қалыптастырылады.

8. Қайта тапсыру тәртібі

50. Офлайн емтихан барысында техникалық ақаулықтар туындауы мүмкін. Техникалық ақаулық жағдайында білім алушының оқу пәні/модуль бағдарламасын қайта өтпей-ақ аралық аттестацияны қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

51. Техникалық ақаулыққа төмендегі жағдайлар жатқызылады:

-«E-Univer» жүйесінің немесе ЖОО-ның басқа да LMS жүйесінің жұмысындағы ақау;

-прокторинг жүйесінің жұмысындағы ақау;

-егер берілген барлық тапсырмалар таңдалған пәнге сәйкес келмесе;

-ДЭЕМ-нің істен шығуы;

-бағдарламалық құралдардың істен шығуы;

-электр энергиясымен жабдықтаудың өшірілуі;

-интернет байланысының үзілуі;

52. Техникалық ақау пайда болған жағдайда білім алушының оқу пәнінің/модульдің аралық аттестациясын қайта тапсыруға бір ғана мүмкіндігі бар.

53. Техникалық себеппен қайта тапсыруға рұқсат берілген білім алушыларға "Incomplete" – «аяқталмаған» ведомосы тағайындалады.

54. Техникалық ақаулық бойынша қайта тапсыруға өтініш білдірген және техникалық себептерге байланысты талап етілетін қайта тапсыру кезеңіне қатыспаған білім алушы «F» (қанағаттанарлықсыз) бағасын алады.

Бұл баға одан әрі академиялық қарыз болып есептеледі. Оны жою үшін білім

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

алушы ақылы негізде қосымша семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысып, бағдарламаға сәйкес тиісті пән бойынша оқу жұмысының барлық түрлерін орындап, аралық аттестацияны тапсыруы қажет.

55. Техникалық себептерге байланысты емтиханды қайта тапсыру белгіленген мерзімде тапсырылуы тиіс.

56. Техникалық ақаулық туындаған кезде қайта тапсырудың қадамдық тәртібі (алгоритмі) 2-қосымшада сипатталған.

57. Емтихан кезінде білім алушыда техникалық ақаулық туындаса, және ол **«FX»** бағасына сәйкес «қанағаттанарлықсыз» баға алынған болса, білім алушы техникалық себептер бойынша қайта тапсыруға ғана өтініш бере алады.

58. Білім алушының бір пән бойынша бір мезгілде екі өтінім **(FX және техникалық ақаулық)** беруге **құқығы жоқ**.

59. Бірінші кезекте техникалық ақаулық бойынша қайта тапсыру жүзеге асырылады, содан кейін FX бойынша қайта тапсыру мүмкіндігі қарастырылады.

Бұл тармақ білім алушылардың кінәсінен туындамаған кедергілерді болдырмау үшін техникалық ақаулықтар бойынша қайта тапсыру мүмкіндігі контекстінде бірінші кезектегі деп тану қажеттілігіне негізделеді.

60. Техникалық ақаулық бойынша емтиханды қайта тапсырып, 25 пен 49 балл аралығын жинаған білім алушылардың FX бойынша емтиханды қайта тапсыруға бір ғана мүмкіндігі болады.

61. FX бойынша емтиханды қайта тапсыру кезінде техникалық ақаулықтарға тап болған білім алушылардың техникалық ақаулық бойынша емтиханды қайта тапсыруға бір ғана мүмкіндігі болады.

9. Қорытынды ережелер

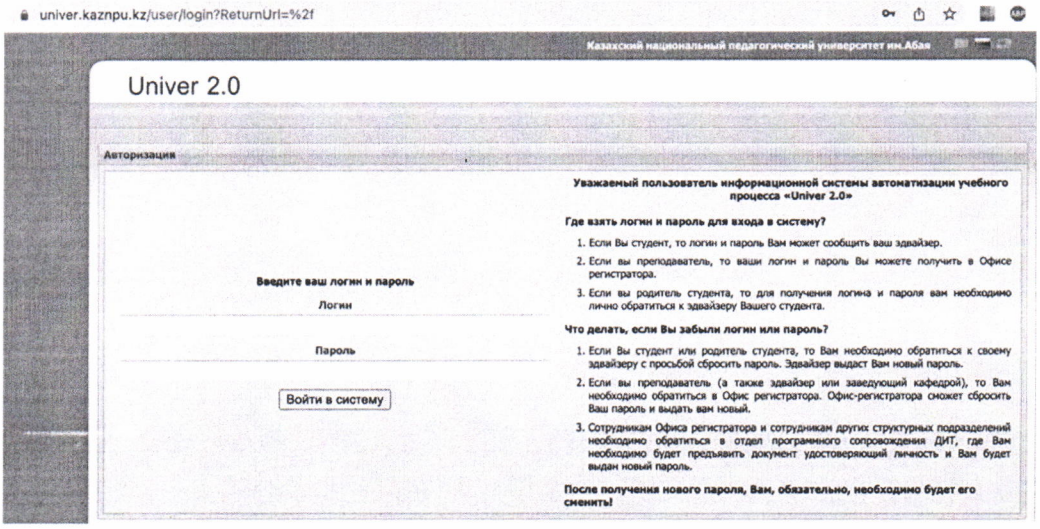
62. Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар Қоғам Басқармасының шешімі негізінде Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректорының бұйрығымен енгізіледі.

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

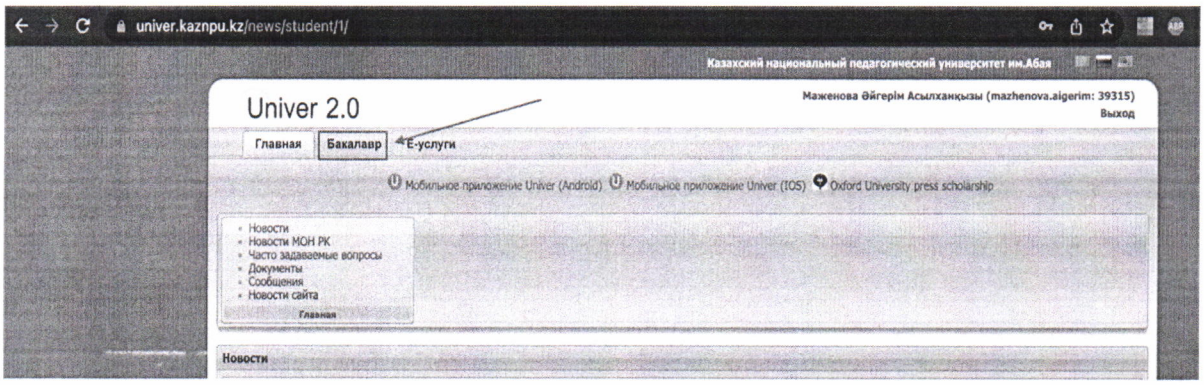
«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамында аралық аттестациялау кезінде тестілеуді ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулыққа №1-қосымша

«Univer» және прокторинг жүйесін қолдану бойынша білім алушыларға арналған нұсқаулық

1. Жүйеге кіру үшін Univer 2.0 өтіп, өз логин және құпия сөзіңізді енгізіңіз, содан кейін «Жүйеге кіру» батырмасын басыңыз https://univer.kaznpu.kz/ .

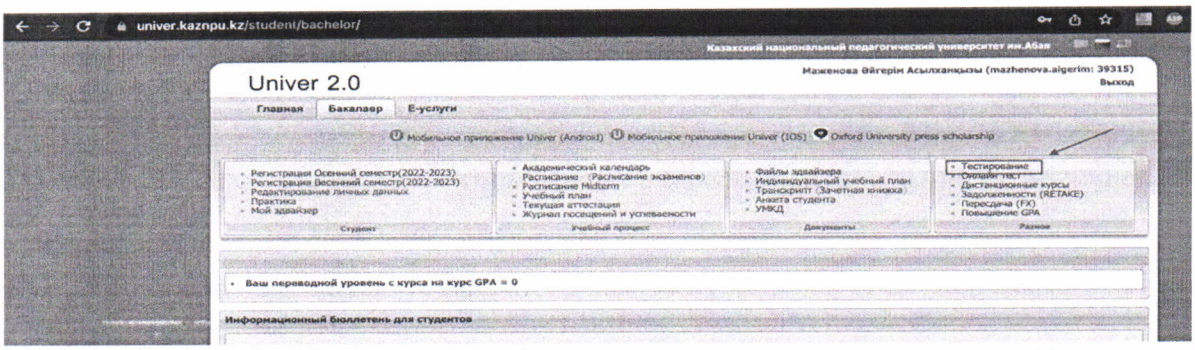


«Бакалавр» таңдаңыз

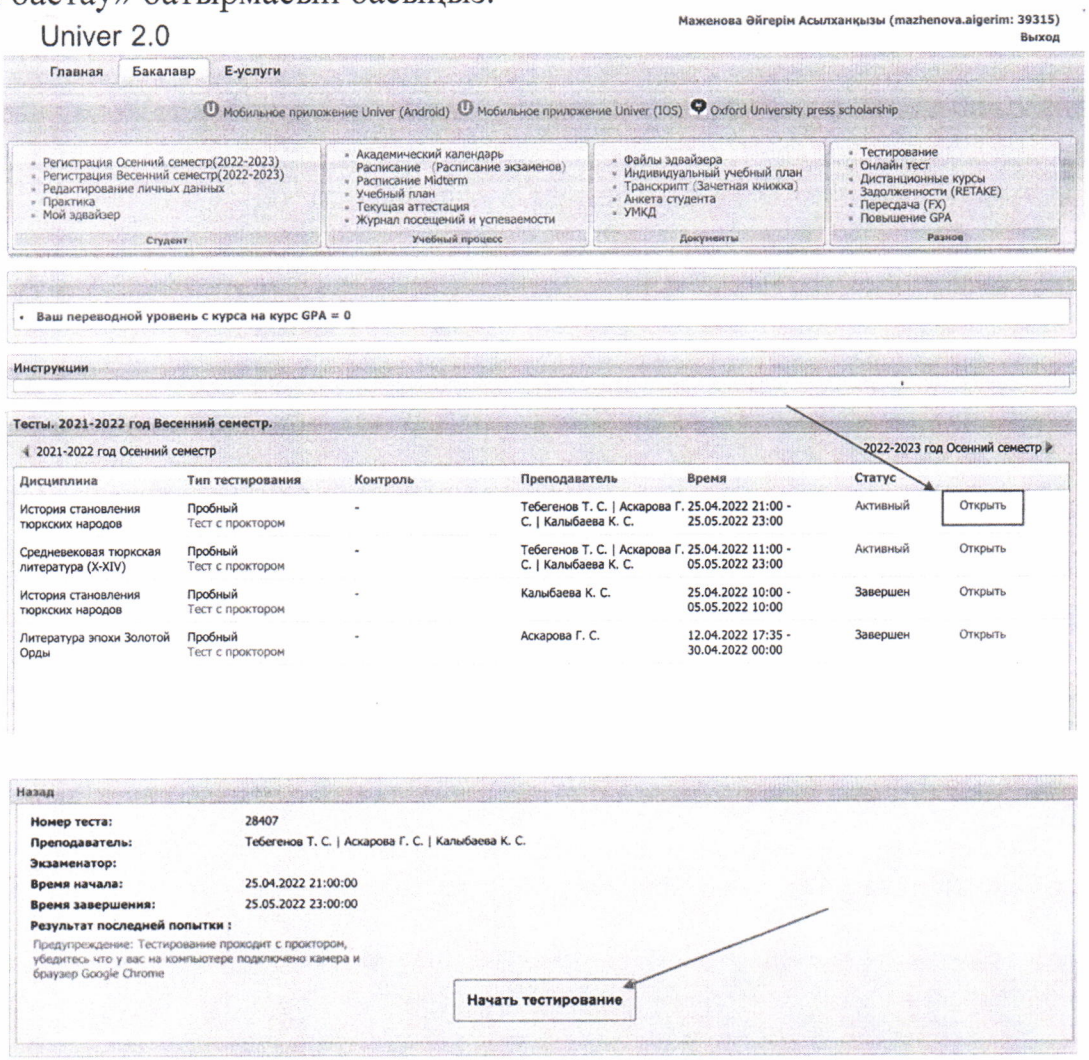


«Тестілеу» таңдаңыз

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

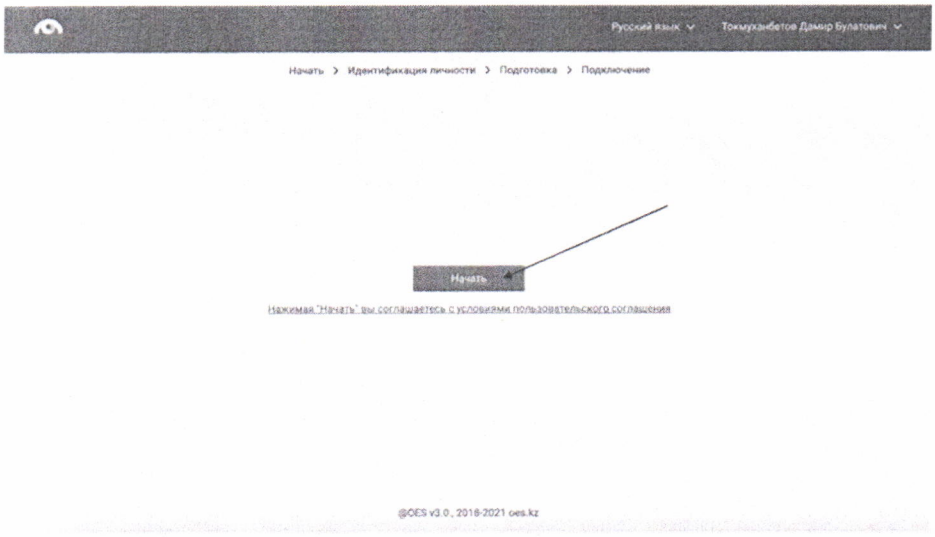


2. «Ашу» түймесін басу арқылы белсенді емтиханды ашыңыз. Содан кейін «Тестілеуді бастау» батырмасын басыңыз.

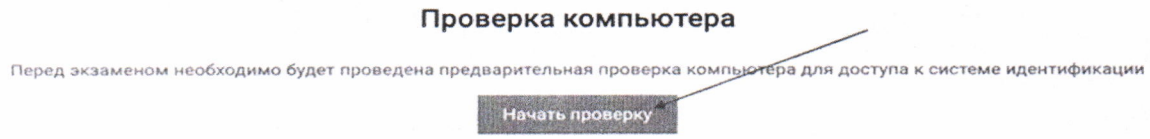


Содан кейін проктринг ашылады, «Бастау» түймесін басыңыз

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

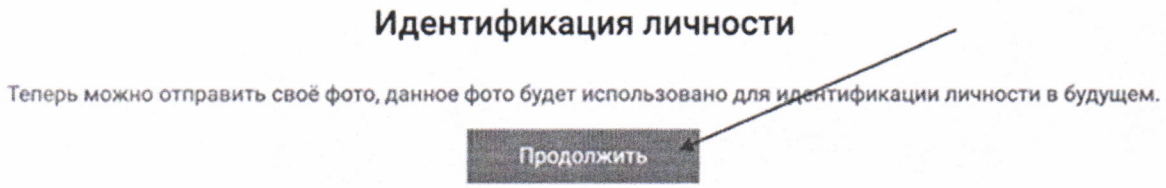


3. Емтихан алдында жүйе компьютерді алдын ала тексереді. «Тексеруді бастау» батырмасын басыңыз



4. Тұлғаның бет-бейнесін сәйкестендіру (аутентификация).

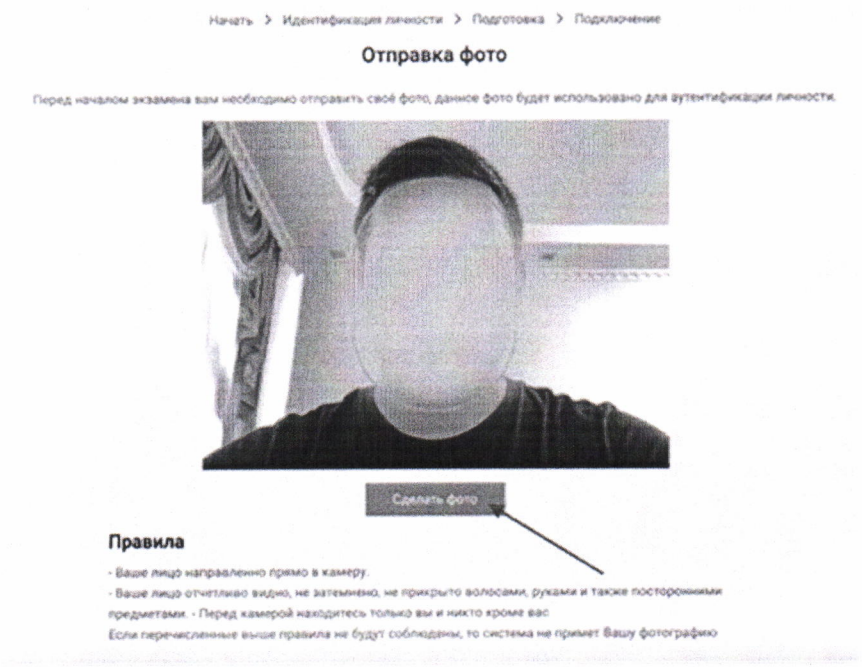
«Жалғастыру» батырмасын басыңыз



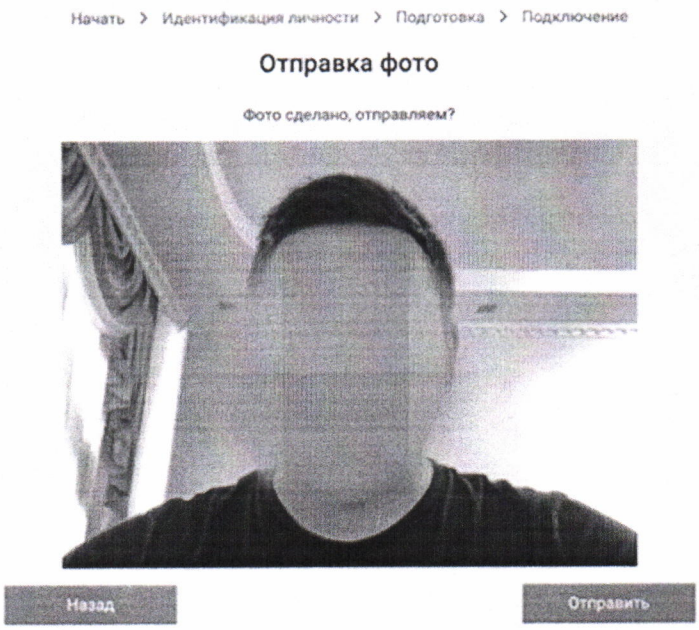
Бетті сопақ пішінге орналастырып, «Фотосуретке түсіру» батырмасын басыңыз.

Бұл фотосурет білім алушының жеке басын растау үшін пайдаланылады. Сондай-ақ төмендегі беттегі ережелерді оқып шығыңыз.

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

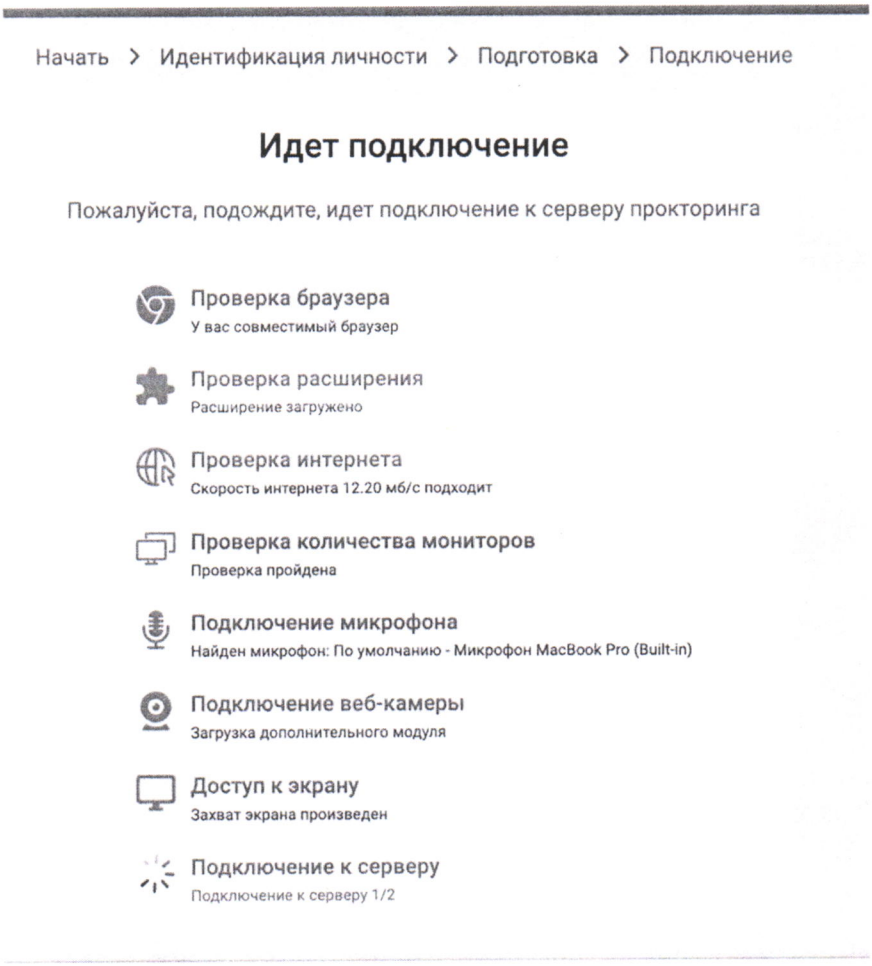


Егер фотосурет сізді қанағаттандырса, «Жіберу» батырмасын, немесе «Артқа» батырмасын басып, әрекетті қайталаңыз.



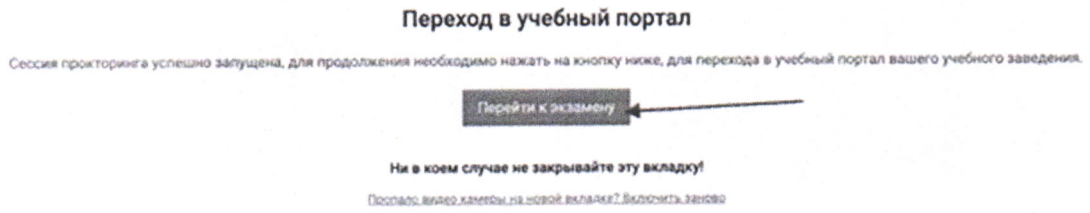
Анықталғаннан кейін байланыс басталады. Веб-камераны, микрофонды және экран бетін тексеруге мүмкіндік беріңіз.

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі



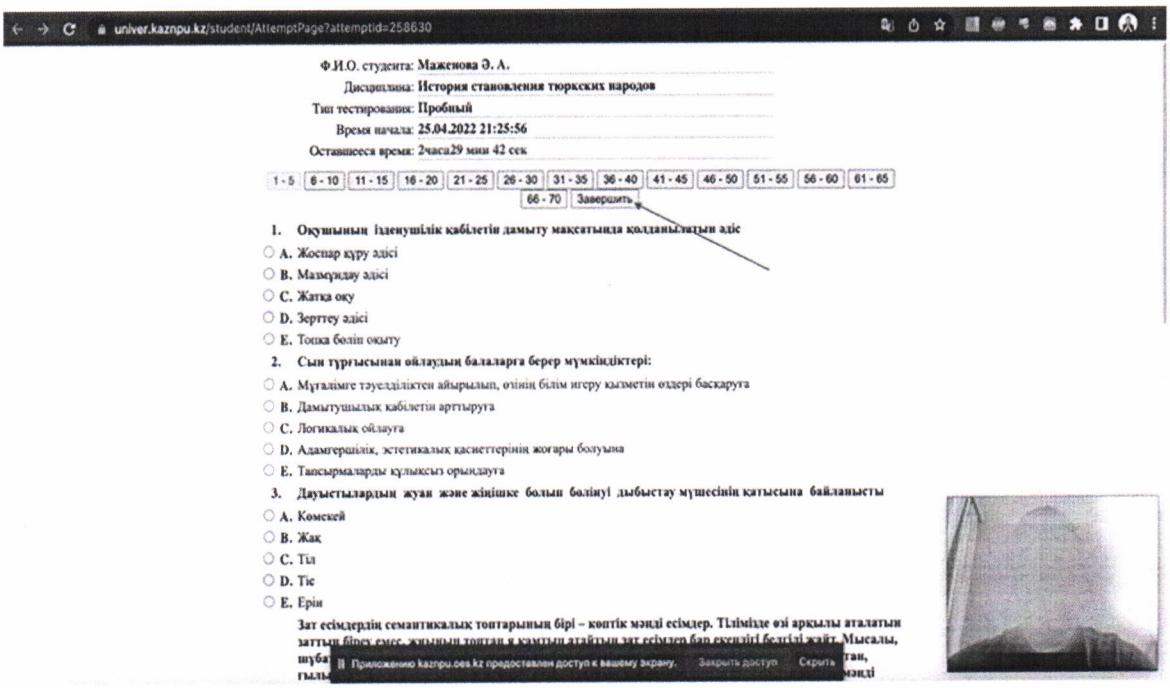
Келесі бетте «Емтиханға өту» батырмасын басыңыз, содан кейін жүйе сізді Univer жүйесінің емтихан бетіне бағыттайды.

МАҢЫЗДЫ: ешбір жағдайда прокторинг шолғышының осы қойындысын жаппаңыз.

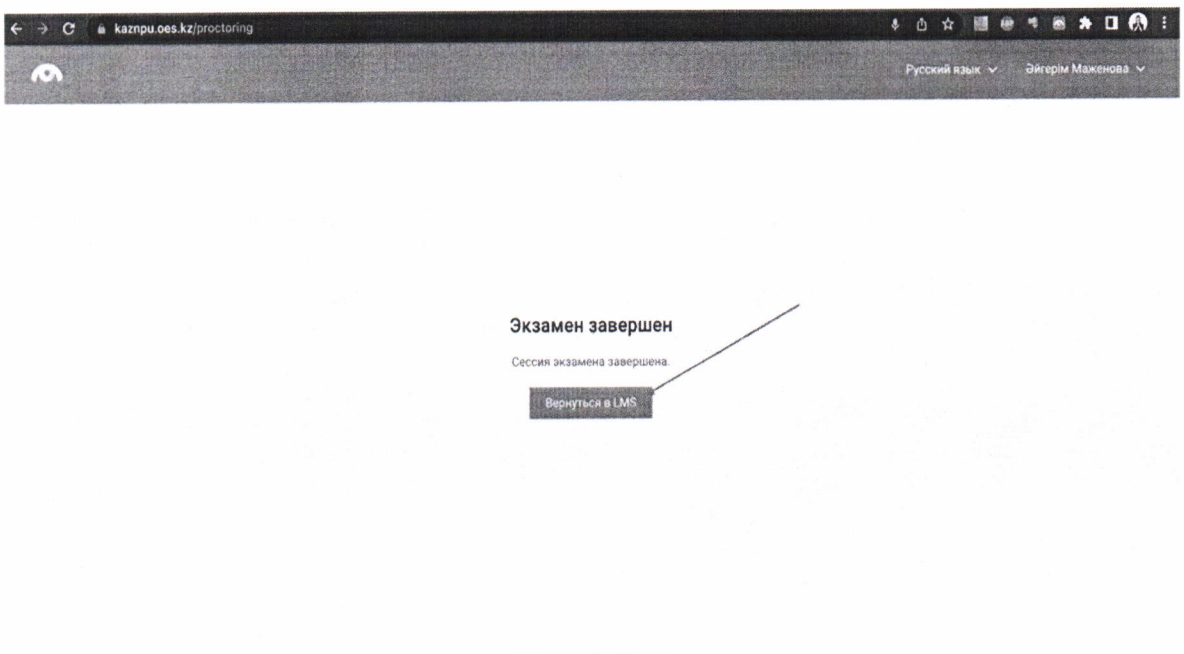


Содан кейін сіздің емтиханыңыз (тест) ашылады, тестті аяқтағаннан кейін «Аяқтау» батырмасын басыңыз, содан кейін прокторинг сеансы тестілеумен бірге аяқталады.

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі



Емтиханды аяқтағаннан кейін сізді автоматты түрде прокторинг бетіне бағыттайды, онда "LMS-ке оралу" батырмасын басу арқылы сіз Univer жүйесіне орала аласыз.



КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі

Техникалық ақаулық бойынша емтиханды қайта тапсыру туралы 8-тармаққа №2 қосымша

Техникалық ақаулықтар туындаған кезде қайта тапсыру тәртібі (алгоритм)

1. Білім алушы емтихан тапсырылған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей негізгі сессия өткізілгеннен кейінгі кезеңге техникалық ақаулық бойынша емтиханды қайта тапсыруды сұрап өтініш беруге (онлайн-форма толтырылады) құқылы:

1) өтініште көрсетілуі қажет: білім алушының аты-жөні, білім беру бағдарламасы, оқу пәні, топ нөмірі, курс, тест нөмірі, байланыс нөмірі, емтихан күні мен уақыты, мәселені егжей-тегжейлі сипаттау және растайтын материалдарды (скриншотты/фотосуретті, бейнені және т.б. жасаудың жүйелік уақытын қамтитын скриншот) қоса беру;

2) өтініш бергеннен кейін Тестілеу орталығы «цифрлық із» негізінде сараптама жүргізеді, істен шығуды анықтайды және талдайды;

3) Академиялық қызмет жөніндегі проректор қайта тапсыруға мақұлданған білім алушылардың тізімін бекітеді, одан кейін тізім «Қайта тапсыру» ведомосін ашу үшін Тіркеу кеңсесіне беріледі;

4) Тестілеу орталығы институт директораттарымен бірлесіп техникалық ақауы расталған білім алушыларға емтихан өткізу үшін кезекті күнді жоспарлайды;

5) Институттардың директораттары техникалық ақаулық бойынша қайта тапсыруға бекітілген білім алушылар тізімінің көшірмесін алады және қайта тапсыру емтиханын өткізу күні туралы білім алушыларды хабардар етеді.

2. Білім алушы жіберілген өтінімнің күшін жоя алмайды.

КӨШІРМЕСІ ДҰРЫС
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КЕАҚ
Іс-жүргізу және
мұрағат ісі қызметі