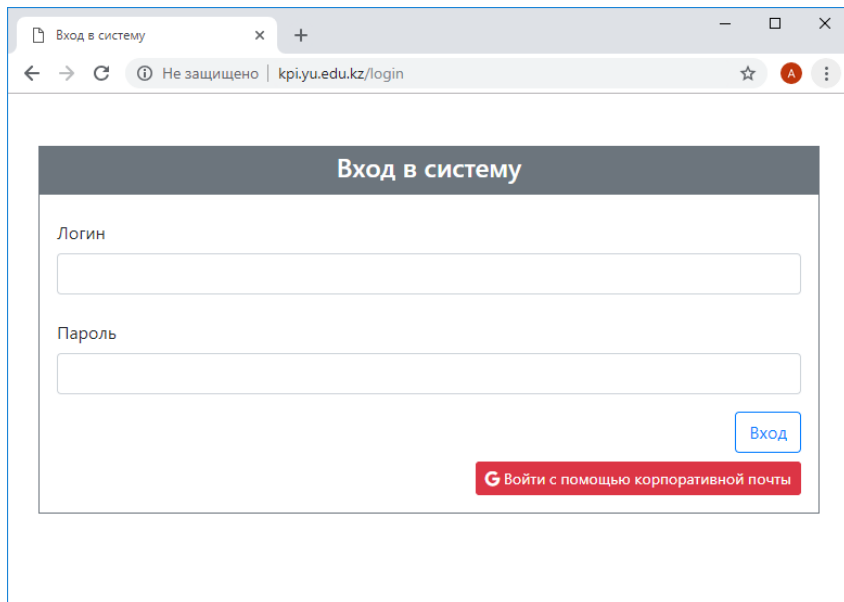


Индикативті жоспар жүйесінде жұмыс істеу жөніндегі Нұсқаулық

1. Жалпы ақпарат

Жүйенің мекен-жайы kri.yu.edu.kz Кіру университеттің корпоративтік поштасының логині мен паролі арқылы жүзеге асырылады. Кіру үшін жоғарғы оң жақ бұрыштағы "Кіру" түймесін басыңыз, содан кейін кіру бетінде "корпоративтік поштамен Кіру" түймесін басыңыз.



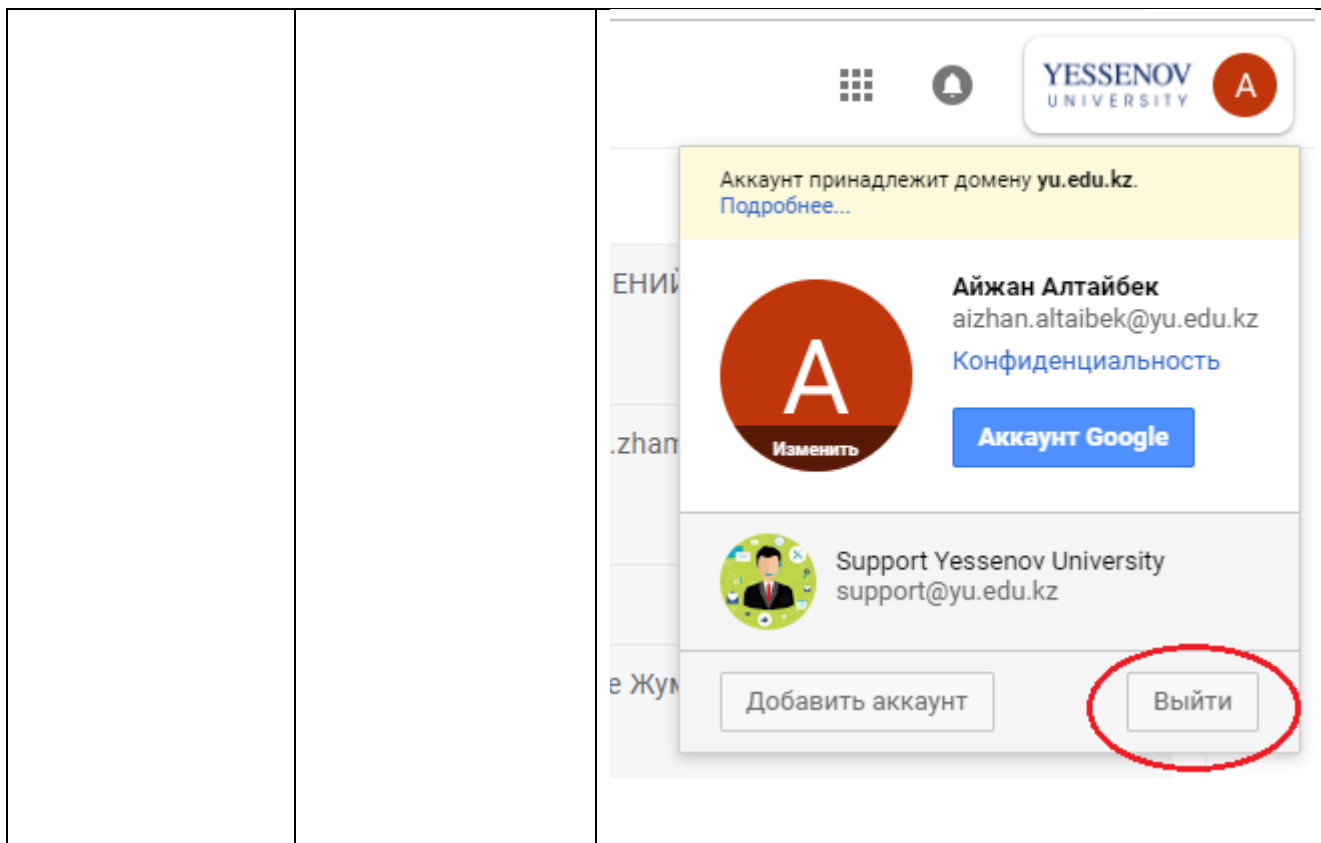
Сурет 1.1. Кіру беті

Егер сіз бұрын осы шолғышта корпоративтік поштаңызға кіріп, шықпаған болсаңыз, онда жүйе автоматты түрде сізді аутентификациялайды және кіруді жүзеге асырады. Егер сіз поштадан шыққан болсаңыз және онымен ешкім жұмыс істемесе, жүйе логин мен паролді Таңдауды немесе теруді сұрайды.

Егер сіз екіден көп қызметкер жұмыс істей алатын ортақ компьютерді қолдансаңыз, жұмыс аяқталғаннан кейін әрқашан индикативті жоспар жүйесінен шығу өте маңызды kri.yu.edu.kz, сондай-ақ корпоративтік пошта жүйесінен gmail.com (кесте 1.1.).

Кесте 1.1. Шығу маңызды жүйелер

Выход из системы	Комментарии	Рисунок
kri.yu.edu.kz	Нажать на логин и в выпадающем списке выбрать «Выход»	
gmail.com	Нажать на кнопку «Yessenov University» и выбрать «Выйти»	

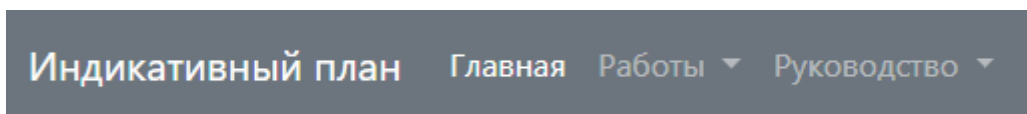


Пайдаланушы нұсқаулығы

Жүйедегі жұмыс орны мен нұсқаулығы Нұсқаулық мәзірінде қол жетімді.

1. Рөлі: ПОҚ

Көрсеткіштер бойынша деректерді енгізу және қарау үшін менің жұмысым мәзіріне өту керек.



Сурет 2.1. ПОҚ мәзірі

"Менің жұмысым" беті

"Менің жұмысым" беті 2.1-суреттегідей.

Алтайбек Айжан
Кафедра: Компьютерный инжиниринг

Если вы нашли какую-нибудь ошибку (в названии, ФИО, кафедре или факультета), срочно сообщите по почте alzhan.altaipek@yuedu.kz

1 Учеба: 24,062 2 Наука: 0 3 Воспитательная: 0 Общий: 24,062

[+ Добавить новую запись](#)

Показывать 10 элементов

Поиск

№	Показатель	Дата создания	Наименование	Файл	Балл	Жалоба	Статус	ФИО проверяющего	Замечание проверяющего	Дата проверки	Подробнее
1	1.1.1.1.1. на государственном и русском языках (1 пл., 10 баллов)	21.01.2019 12:55:02	өлпа	ИндикаторыРус.docx	20	аааа	Не проверено				Подробнее
2	1.1.1.1.2. на английском языке (1 пл., 12 баллов)	22.01.2019 10:07:10	ss	ИндикаторыКаз.docx	12	szsdcsss	Не проверено				Подробнее
3	1.1.1.1.3. электронный учебник (1 Мб, 0,4 баллов)	22.01.2019 10:09:23	ddsf	ИндикаторыРус.docx	10		Не проверено				Подробнее

Сурет 2.2. "Менің жұмысым" беті

"Менің жұмысым" бетінде келесі ақпарат көрсетілген:

- Оқытушының тегі мен аты.
- Оқытушы жұмыс істейтін Кафедра.
- Облыстар бойынша балдардың сомалары (оқу, ғылым, тәрбие) және тексерілген және бекітілген жазбалар бойынша балдардың жалпы сомасы.
- Қосылған жазбалар тізімі.

Жаңа жазба қосу

- 1) көрсеткіш бойынша жаңа жазба қосу үшін "менің жұмысым" бетіне өтіп, жоғарғы оң жақ бұрыштағы "+жаңа жазба қосу" түймесін басыңыз. Содан кейін жаңа жазбаны енгізу үшін бет ашылады (2.3-сурет.).

Алтайбек Айжан

Кафедра: Компьютерный инжиниринг

Название показателя [✔ Выбрать показатель](#)

Балл

Название труда (на русском)

Название труда (на казахском)

Название труда (на английском)

Файл Файл не выбран

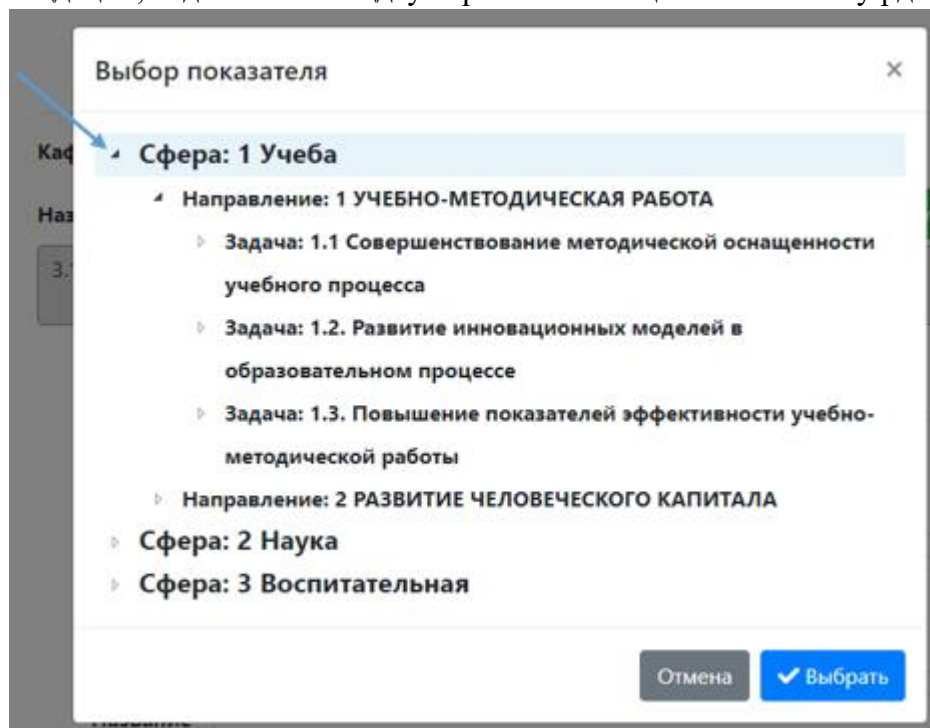
Жалоба

[← Назад](#) [Сохранить](#)

Сурет 2.3. Жаңа жазбаны қосу беті

- 2) жазбаны қосу қажетті индикаторды таңдаудан басталады, ол үшін оң жақ бұрыштағы (жасыл) "индикаторды таңдау" түймесін басыңыз.

3) терезеде жазбаның сол жағындағы қажетті көрсеткіні басу арқылы (төмендегі суретті қараңыз), сфераларды/бағыттарды/тапсырмаларды/көрсеткіштерді ашып, қажетті көрсеткішті таңдаңыз, содан кейін "таңдау" түймесін басыңыз немесе тінтуірді екі рет басыңыз.



- 1) таңдалған Көрсеткіш "Көрсеткіш атауы" өрісінде көрсетіледі. Көрсеткішке байланысты ұпайларды есептеу өзгереді (ұпайлардың негізгі есебін "ұпайлардың негізгі есебін"қараңыз).
- 2) қажет болса, баллды есептеу үшін мәнді енгізіңіз (әрдайым көрсетілмейді, "Нұсқаулықтағы" "негізгі баллды есептеу"құжатын қараңыз).
- 3) "Балл" өрісінің мәні автоматты түрде орнатылады.
- 4) тиісті өрістерге жұмыс атауын үш тілде(жақсырақ) енгізіңіз.
- 5) растайтын құжаттарды жүктеу үшін "файлды таңдау" түймесін басып, қажетті файлды жүктеңіз. Тек бір файл жүктеледі, егер бірнеше файлды жүктеу қажет болса, құжаттарды бір Мұрағаттық файлға мұрағаттап, оны жүйеге жүктеңіз.
- 6) пайдаланушылар жаңа жазбаны қосқан кезде "шағымдар"өрісіне өз тілектерін/ұсыныстарын/шағымдарын/ және басқа пікірлерін жазу мүмкіндігіне ие.
- 7) жазбаны сақтау үшін "Сақтау" түймесін басып, "сәтті сақталған" сәтті сақталғанын немесе бас тартылғанын күтіңіз
- 8) жазбаны жою үшін "Жою" түймесін басып, "сәтті жойылды"хабарын күтіңіз.
- 9) процесті болдырмау үшін "Артқа" түймесін басыңыз.

1. Рөлі: кафедра меңгерушісі

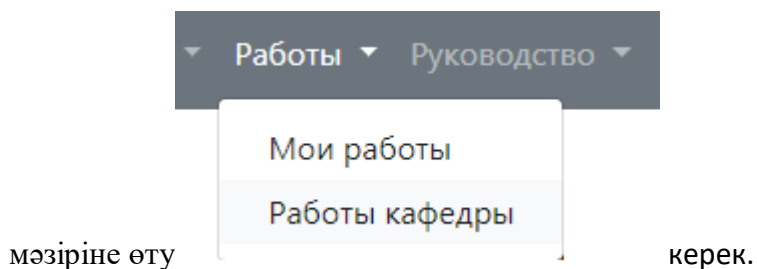
Кафедра меңгерушісі оқытушы мен кафедраның көрсеткіштері бойынша жазбаларды қосу мүмкіндігіне ие.

Оқытушының көрсеткіштері бойынша жазбаларды қосу

2 бөлімді қараңыз. Рөлі: ПОҚ.

Кафедра көрсеткіштері бойынша жазбаларды қосу

Кафедра көрсеткіштері бойынша жазбаларды қосу үшін кафедра жұмысының жұмыс



Сурет 3.1. Кафедра меңгерушісінің мәзірі

Әрі қарай, кафедра көрсеткіштері бойынша жазбаларды қосу бойынша жұмыс оқытушының жұмысына ұқсас.

1. Рөлі: Декан

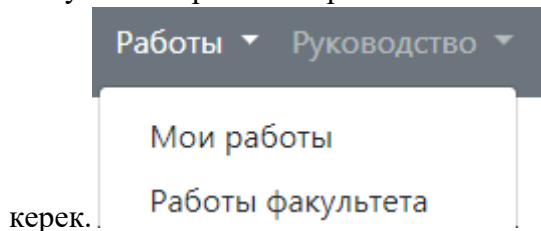
Деканның оқытушы мен факультет көрсеткіштері бойынша жазбаларды қосу мүмкіндігі бар.

Оқытушының көрсеткіштері бойынша жазбаларды қосу

2 бөлімді қараңыз. Рөлі: ПОҚ.

Факультет көрсеткіштері бойынша жазбаларды қосу

Факультет көрсеткіштері бойынша жазбаларды қосу үшін факультеттердің жұмыс мәзіріне өту



Сурет 4.1. Декан мәзірі

Әрі қарай, факультет көрсеткіштері бойынша жазбаларды қосу бойынша жұмыс оқытушының жұмысына ұқсас.