

Platonus v.6 – руководство пользователя для обучающихся

Астана - 2023

Содержание

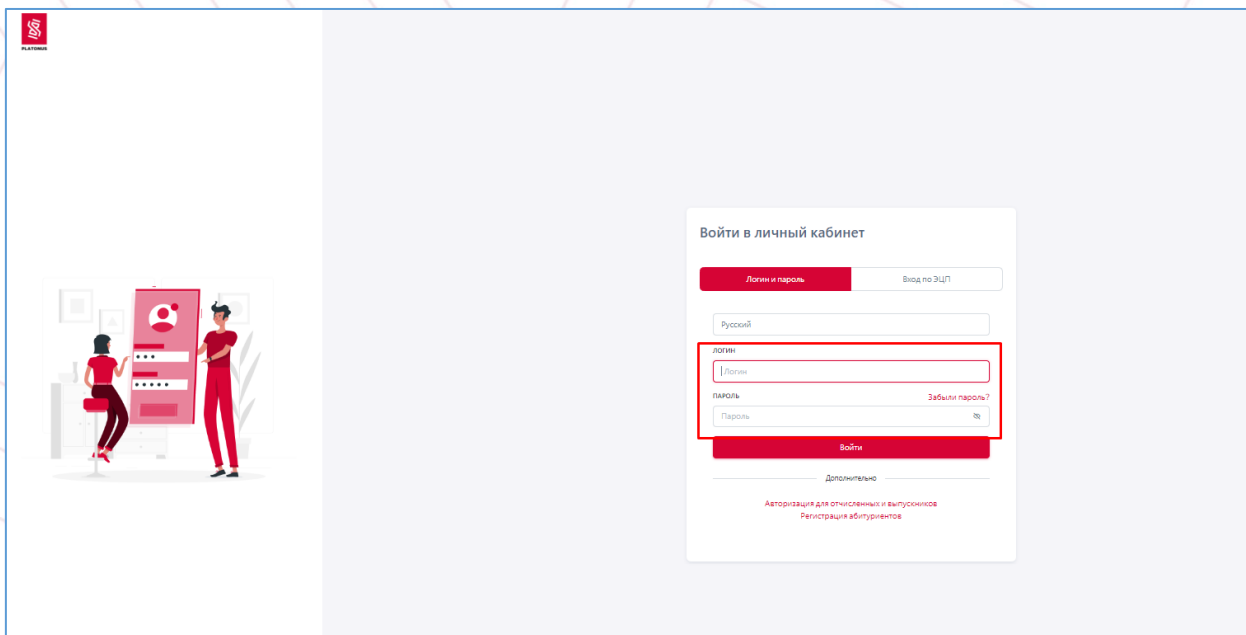
1. Параметры авторизации	3
1.1. Восстановление пароля.....	4
1.2. Вход с ЭЦП.....	5
2. Главная страница.....	7
3. Онлайн-консультант	11
4. Академический календарь.....	13
5. Индивидуальный учебный план	14
6. Учебная аудитория.....	16
7. Журнал	18
8. Транскрипт.....	19
9. GRA калькулятор.....	20
10. Заявление	22
10.1. Заявка на услуги	22
10.2. Обращение	24
11. Общежитие	24
12. Анкетирование	27

1. Параметры авторизации

Для обучающихся доступны варианты авторизации в соответствии с настройками ВУЗа:

- логин и пароль
- ИИН и пароль
- логин, пароль и ИИН
- ЭЦП

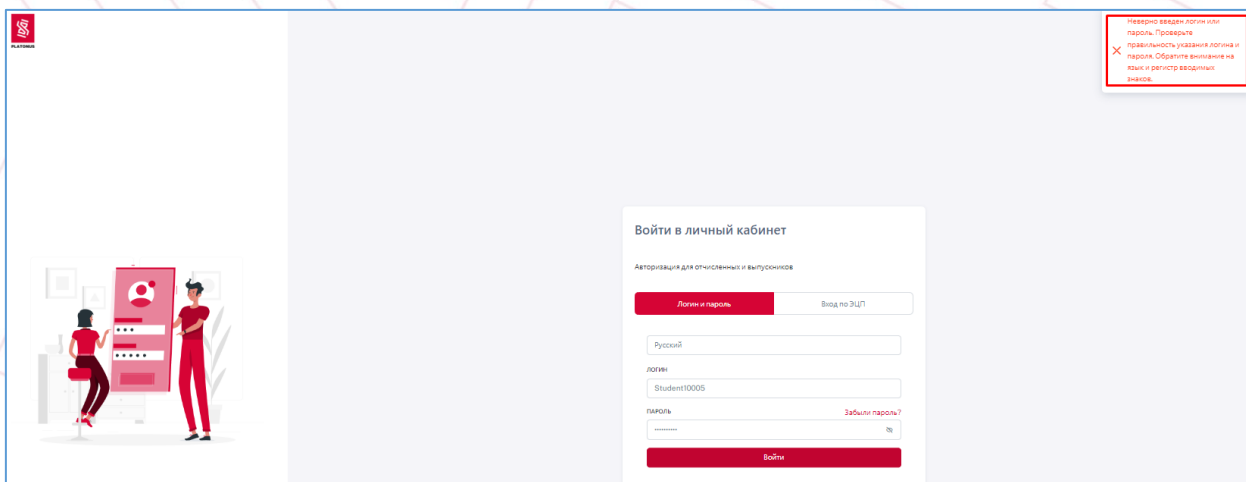
На главной странице АИС «Платон» отображаются поля в соответствии с установленными настройками авторизации (Рисунок 1).



The screenshot shows the login interface of the 'Платон' system. On the left is an illustration of two people interacting with a large screen. On the right is a white login form titled 'Войти в личный кабинет'. The form has two tabs: 'Логин и пароль' (selected) and 'Вход по ЭЦП'. Below the tabs is a language selector set to 'Русский'. The login section contains a 'ЛОГИН' field with a placeholder 'Логин', a 'ПАРОЛЬ' field with a placeholder 'Пароль', and a 'Войти' button. A link 'Забыли пароль?' is next to the password field. Below the form is a link 'Дополнительно' and a note: 'Авторизация для отчисленных и выпускников' and 'Регистрация абитуриентов'.

Рисунок 1

Если введены некорректные данные, то система отображает предупреждающее сообщение и не осуществляет авторизацию (Рисунок 2).



This screenshot shows the same login interface as Figure 1, but with an error message and incorrect data entered. The error message in the top right corner reads: 'Неверно введен логин или пароль. Проверьте правильность указания логина и пароля. Обратите внимание на язык и регистр вводимых данных.' The login form shows the 'ЛОГИН' field with the value 'Student10005' and the 'ПАРОЛЬ' field with a placeholder 'Пароль'. The 'Войти' button is visible at the bottom of the form.

Рисунок 2

1.1. Восстановление пароля

Если обучающийся не помнит свой логин или пароль для авторизации, при переходе по ссылке «Забыли пароль?» следует ввести почту, указанную в личной карточке (Рисунок 3).

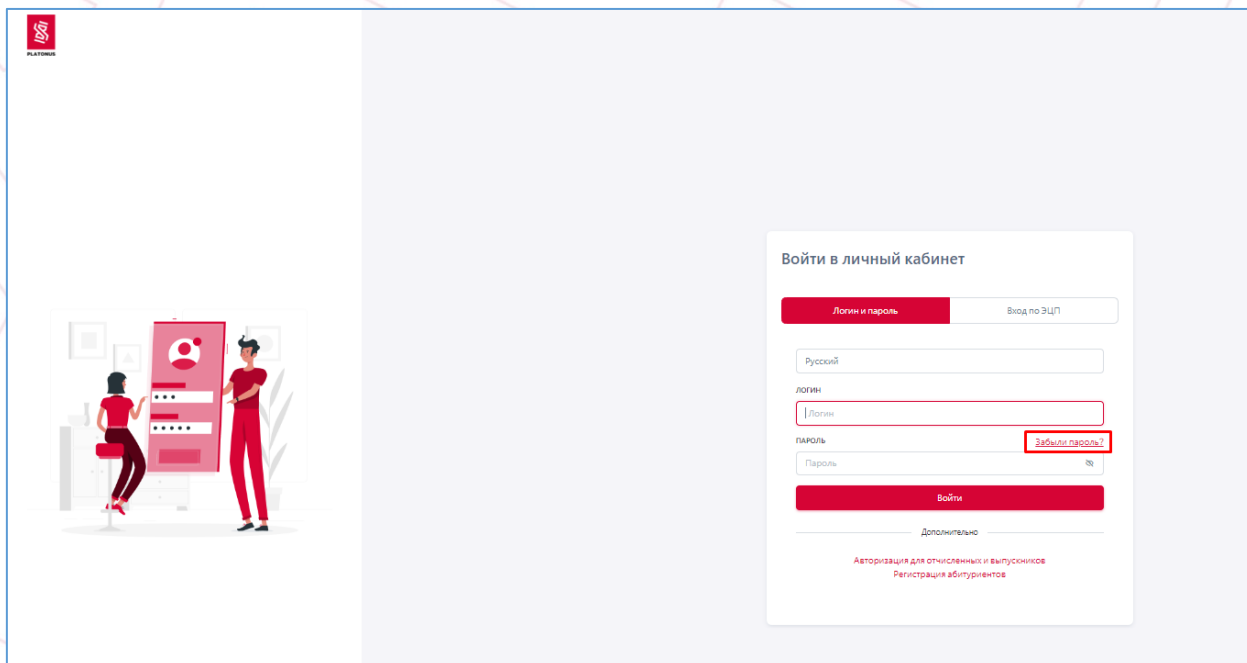
The image shows a web interface for logging into a personal account. On the left, there is an illustration of two people in red uniforms interacting with a large red screen. On the right, a white login form is displayed against a light blue background. The form has a title 'Войти в личный кабинет' and two tabs: 'Логин и пароль' (selected) and 'Вход по ЭЦП'. Below the tabs are input fields for 'Логин' and 'Пароль'. The 'Пароль' field has a red box around it with the text 'Забыли пароль?' next to it. At the bottom of the form is a red 'Войти' button. Below the button, there is a link 'Дополнительно' and two smaller links: 'Авторизация для отчисленных и выпускников' and 'Регистрация абитуриентов'.

Рисунок 3

Необходимо на открывшейся странице ввести свою электронную почту и нажать на кнопку «Восстановить доступ». После нажатия кнопки, система сравнивает введенное значение с данными в поле «Почта» в личной карточке обучающегося и отправляет соответствующее сообщение на указанный адрес электронной почты пользователя (Рисунок 4).

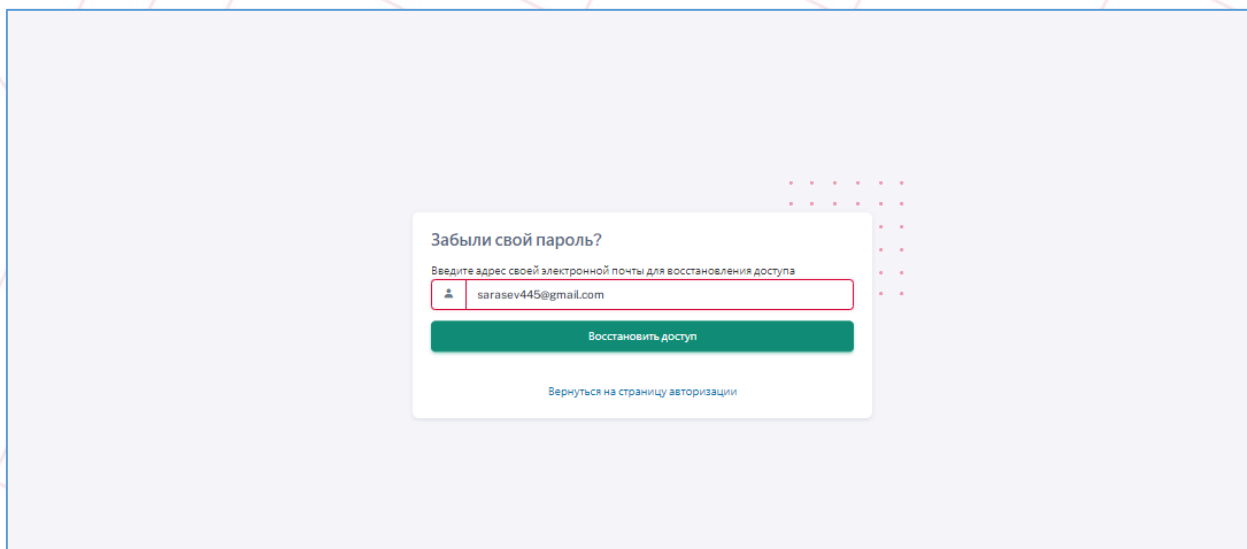
The image shows a 'Forgot password?' page. It features a white form box on a light blue background. The form has a title 'Забыли свой пароль?' and a subtitle 'Введите адрес своей электронной почты для восстановления доступа'. Below the subtitle is an input field for the email address, which contains 'sarasev445@gmail.com'. There is a green button labeled 'Восстановить доступ'. At the bottom of the form, there is a link 'Вернуться на страницу авторизации'.

Рисунок 4

Если почта указанная в поле «Адрес электронной почты» не совпадает с почтой в личной карточке обучающегося система отображает сообщение: «Пользователь с данным почтовым адресом не зарегистрирован в системе» (Рисунок 5).

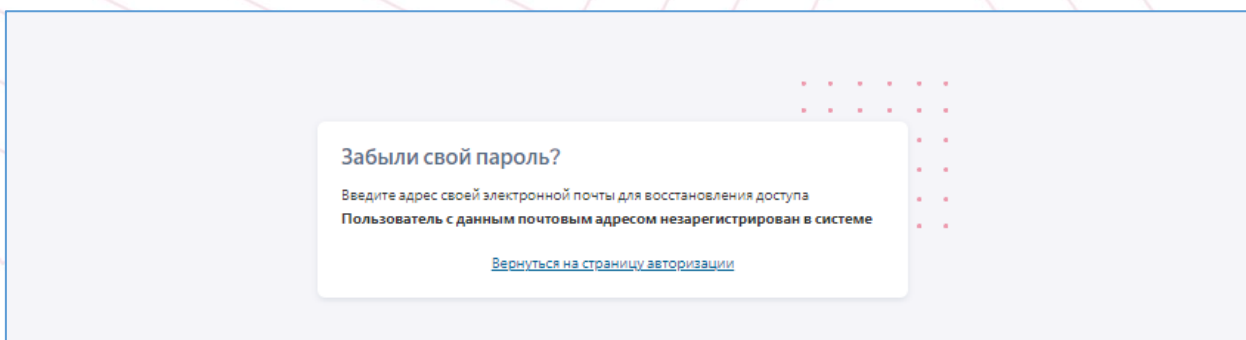


Рисунок 5

Если почта, указанная в поле «Адрес электронной почты» совпадает с почтой в личной карточке пользователя, то на этот адрес система отправляет сообщение на указанный адрес с ссылкой. После перехода по этой ссылке, система отобразит страницу с новым автоматически сгенерированным паролем для авторизации (Рисунок 6)

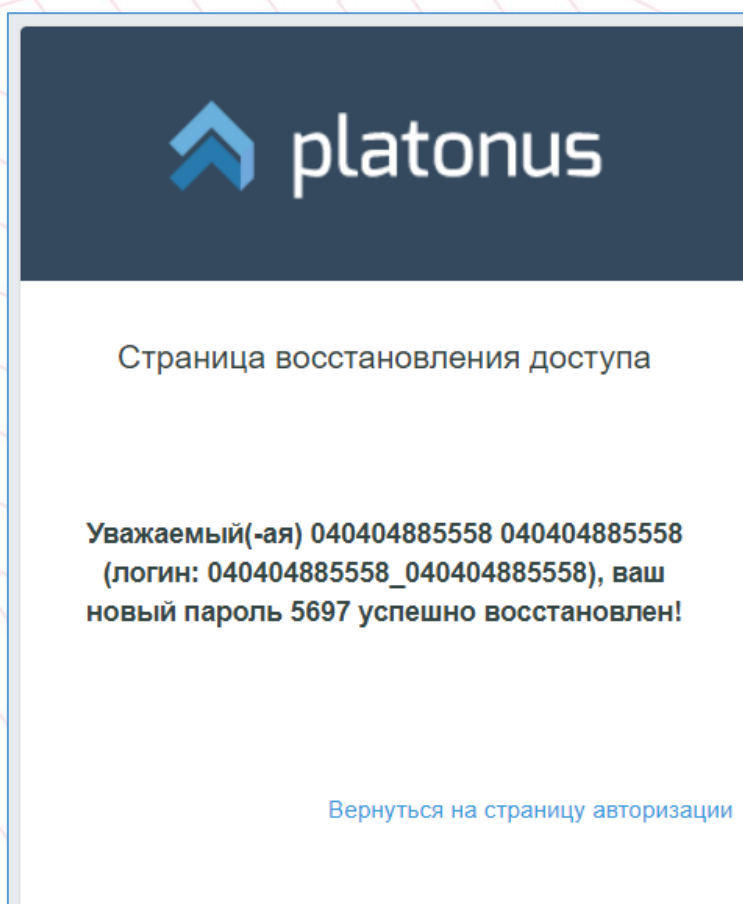


Рисунок 6

1.2. Вход с ЭЦП

Для авторизации через ЭЦП предварительно нужно проверить установлено и запущено ли приложение «NCALayer» на персональном компьютере пользователя. Если приложение не установлено, то система отображает сообщение об ошибке (Рисунок 7).

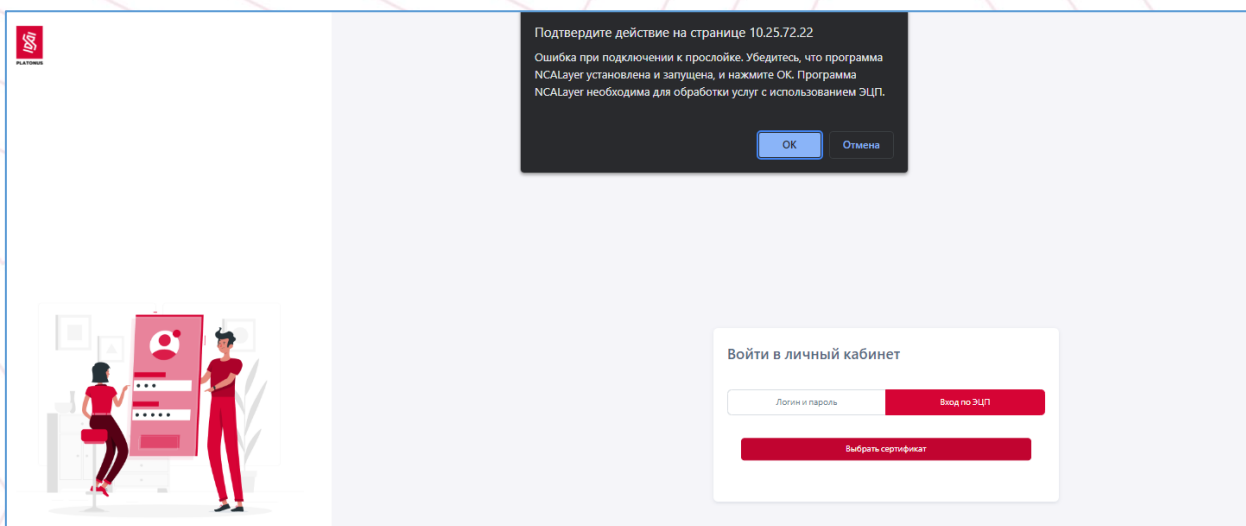


Рисунок 7

При обращении к кнопке «Выбрать сертификат», если приложение установлено и запущено, то система отображает всплывающее окно для выбора сертификата (Рисунок 8, Рисунок 9).

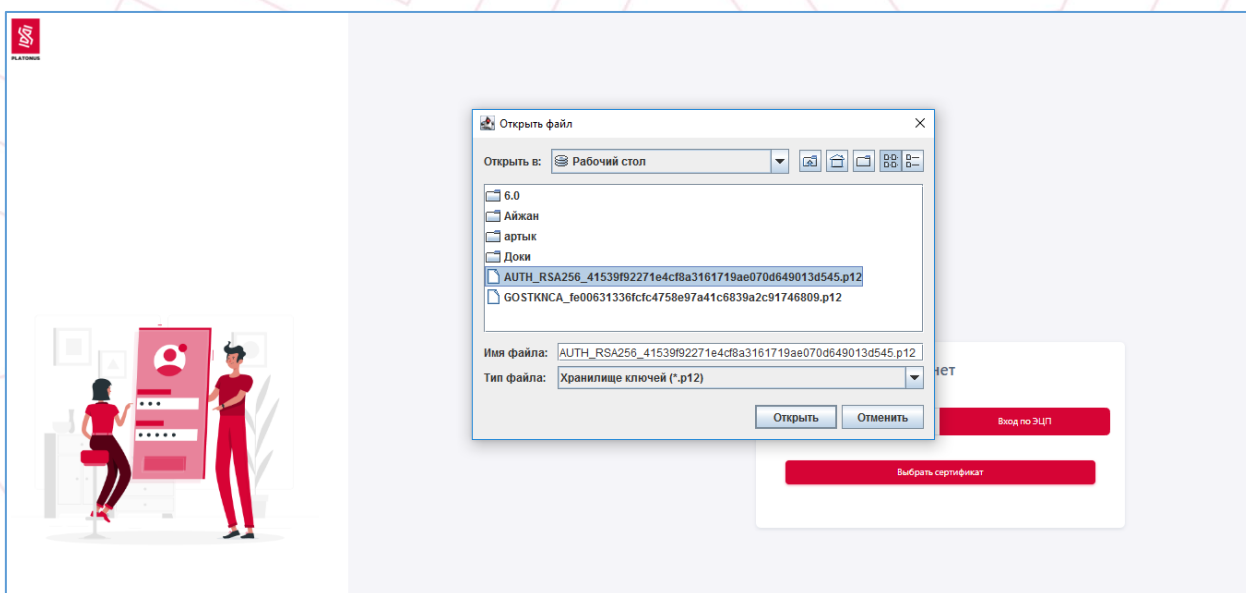


Рисунок 8

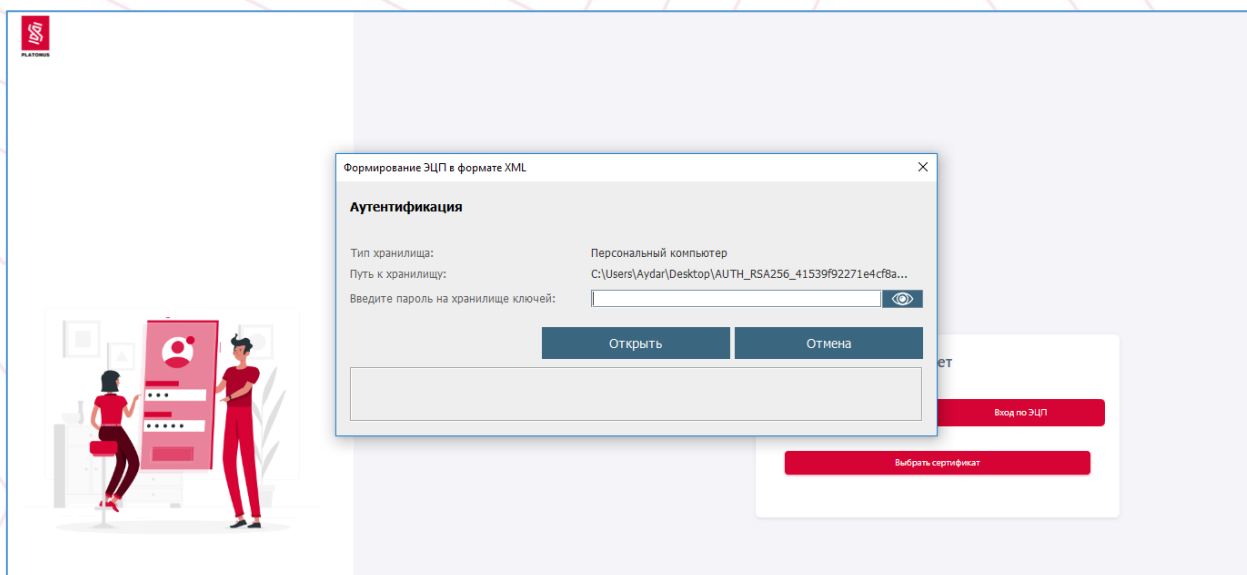


Рисунок 9

После выбора сертификата, система сравнивает значения параметров ИИН, которые указаны в ЭЦП. Если в системе найден соответствующий обучающийся, то обучающийся будет успешно авторизован в системе, иначе- отображается сообщение об ошибке (Рисунок 10).

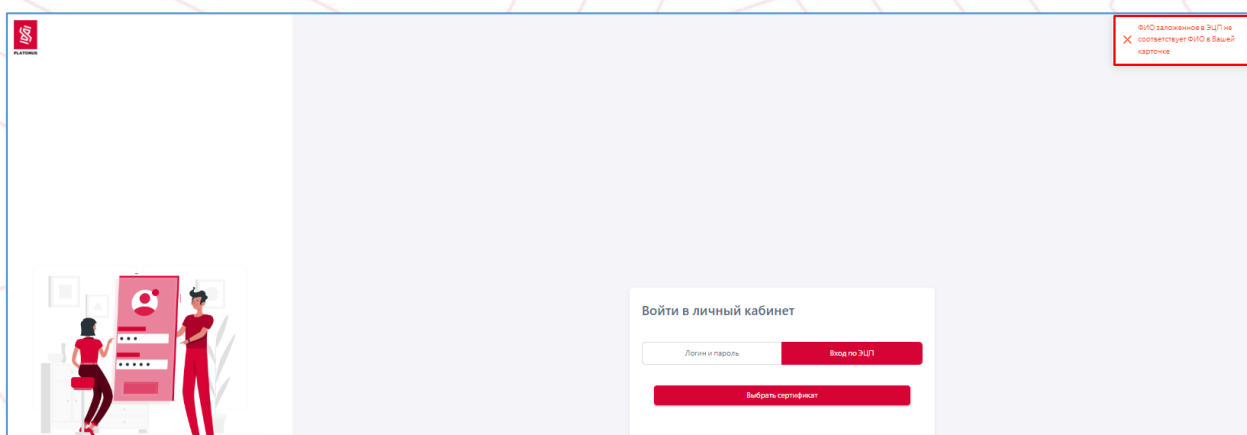


Рисунок 10

2. Главная страница

После успешной авторизации обучающегося открывается главная страница системы, на которой в левой части отображаются разделы, которые доступны для работы обучающемуся (Рисунок 11).

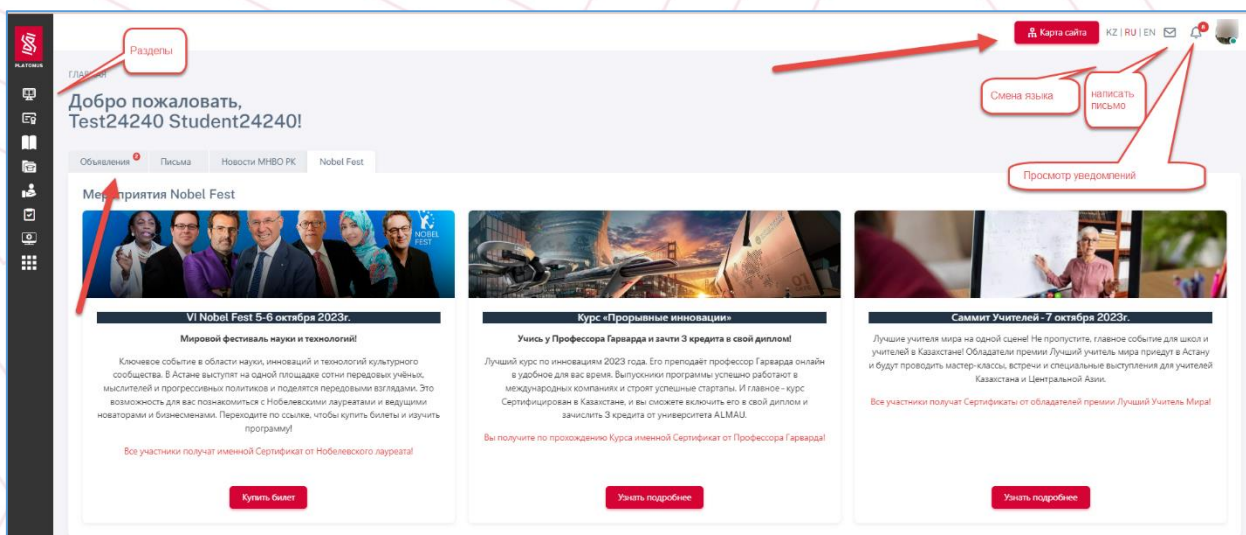


Рисунок 11

Для просмотра всех разделов, доступных обучающемуся, можно воспользоваться левой панелью, либо нажать на кнопку «Карта сайта» на верхней панели (Рисунок 12).

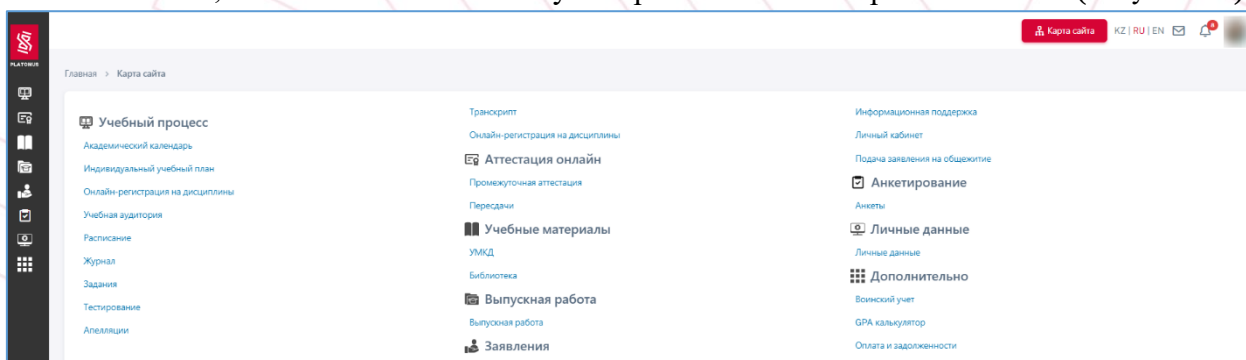


Рисунок 12

Если обучающемуся пришло новое объявление или письмо, то в соответствующей вкладке будет в красном кружке отображено количество новых, непрочитанных объявлений/писем (Рисунок 11).

А также при обращении на иконку «письмо», система открывает страницу со двумя вкладками «Объявления», «Сообщения» для более подробного просмотра. В каждой из этих вкладок имеются следующие разделы (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- «Входящие» - здесь отображаются объявления/письма, которые были отправлены обучающимся.
- «Исходящие» - здесь можно найти объявления/письма, которые обучающиеся отправили другим пользователям.
- «Черновик» - здесь отображаются объявления/письма, которые находятся в процессе подготовки для последующей отправки.

Не прочитанные объявления/ письма выделяются жирным шрифтом.

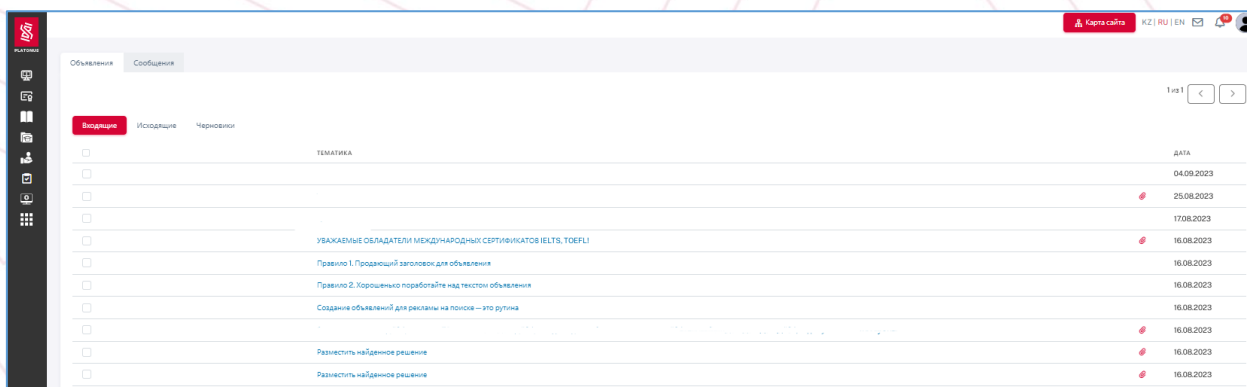


Рисунок 13

Во вкладке «Сообщения» расположена кнопка «Написать сообщение», при нажатии на данную кнопку, открывается страница для создания нового сообщения, где можно указать тему и текст сообщения, с возможностью загрузки файла. Если вы не хотите отправлять сообщение немедленно, вы можете сохранить его в черновике. При отправке сообщения можно выбрать соответствующую роль и отправить его нужным пользователям (Ошибка! Источник ссылки не найден.).

Рисунок 14

При назначении тестирования, выставлении оценки в журнал, необходимости пройти анкетирования и других действий, система высылает уведомления обучающемуся для ознакомления. Количество новых непрочитанных уведомлений отображается в правом верхнем углу на значке «колокольчик» (Рисунок 15)

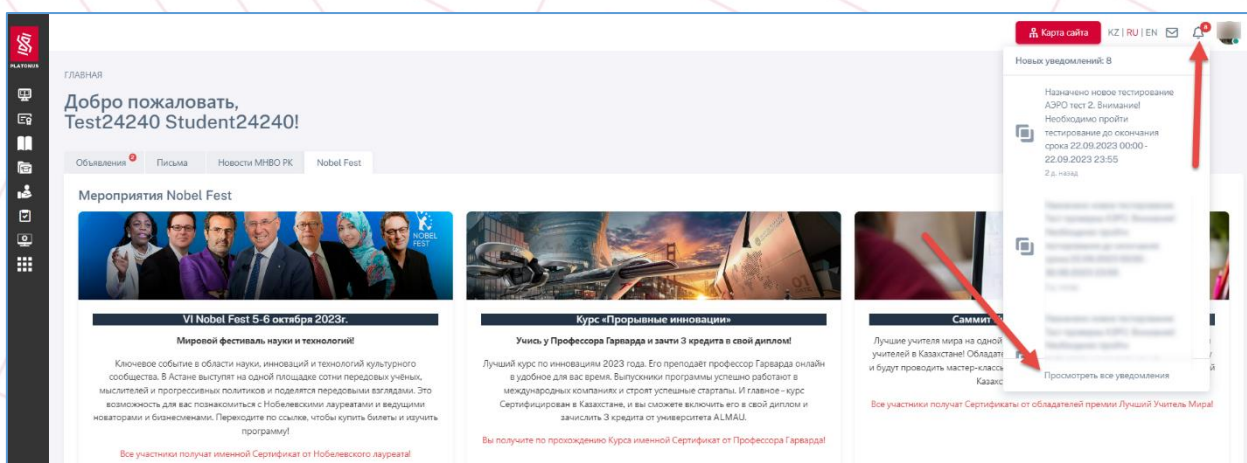


Рисунок 15

При нажатии на иконку «колокольчика», система отобразит выпадающий список последних трех уведомлений. Для просмотра всех уведомлений необходимо нажать внизу этого выпадающего списка на соответствующую строку «Просмотреть все уведомления».

После чего будет отображен раздел, в котором можно посмотреть все уведомления, которые были отправлены обучающемуся (Рисунок 16).

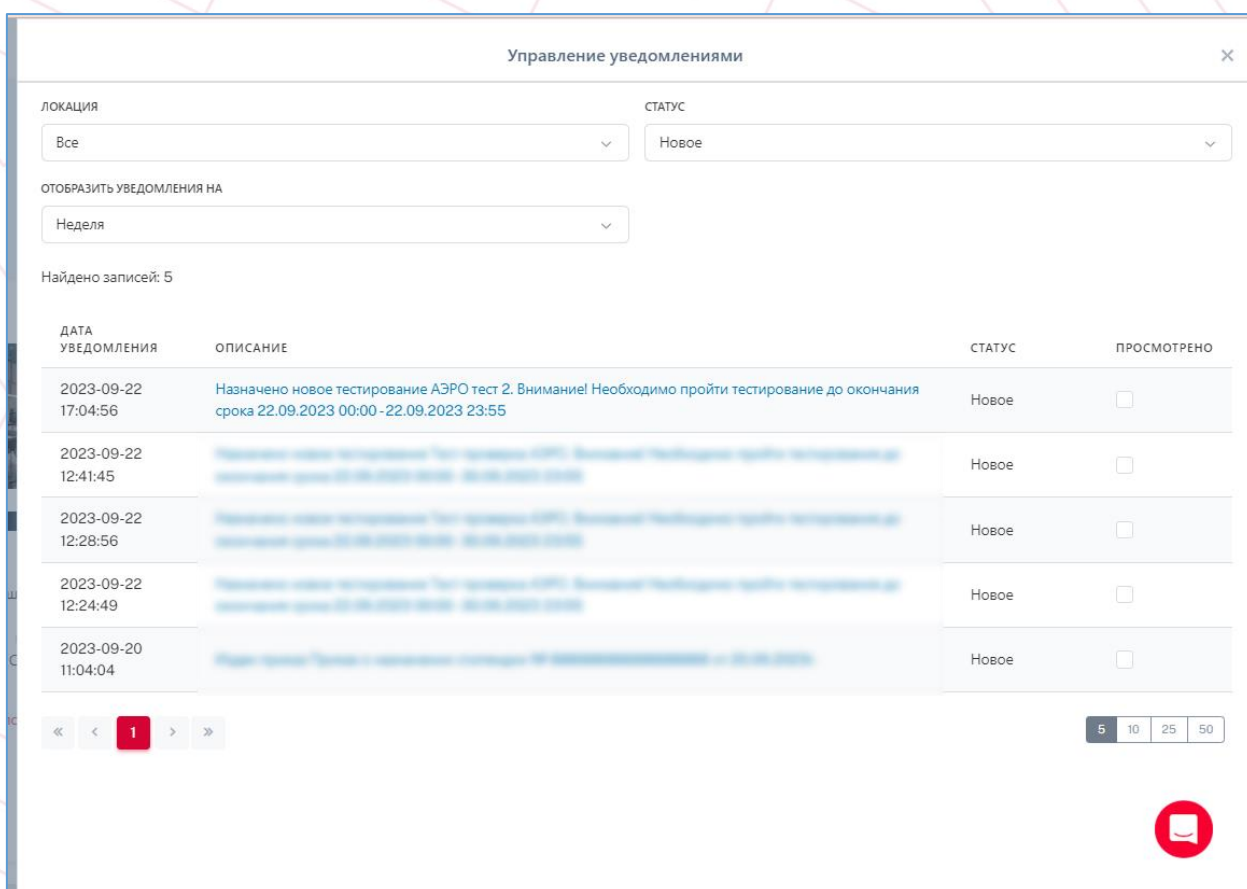


Рисунок 16

Уведомления отображаются по умолчанию – новые, не прочитанные, а также за последнюю неделю. Пользователь может самостоятельно выбрать период, за который хочет просмотреть уведомления. Для этого в поле «Отобразить уведомления на» нужно указать соответствующий период (Рисунок 17):

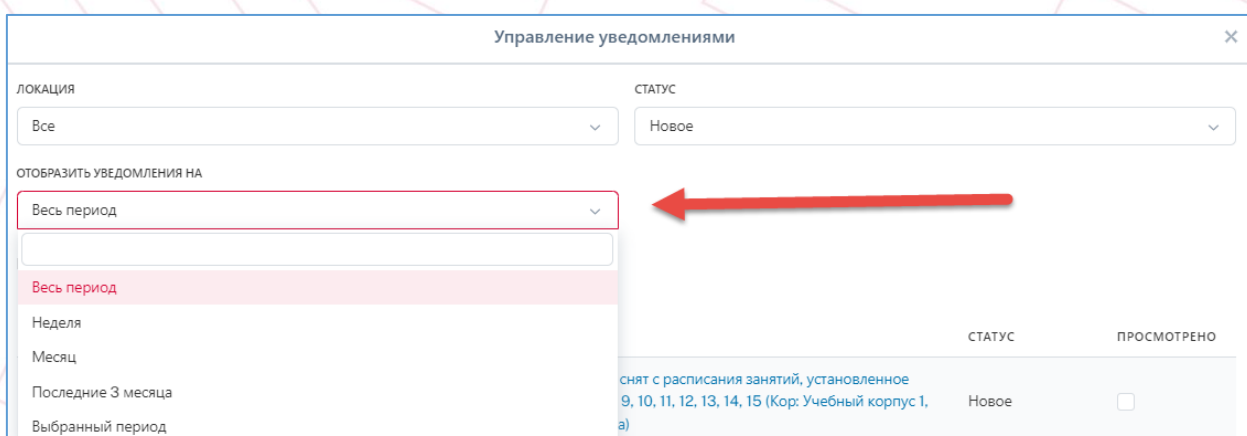


Рисунок 17

Также уведомления можно отсортировать по статусу:

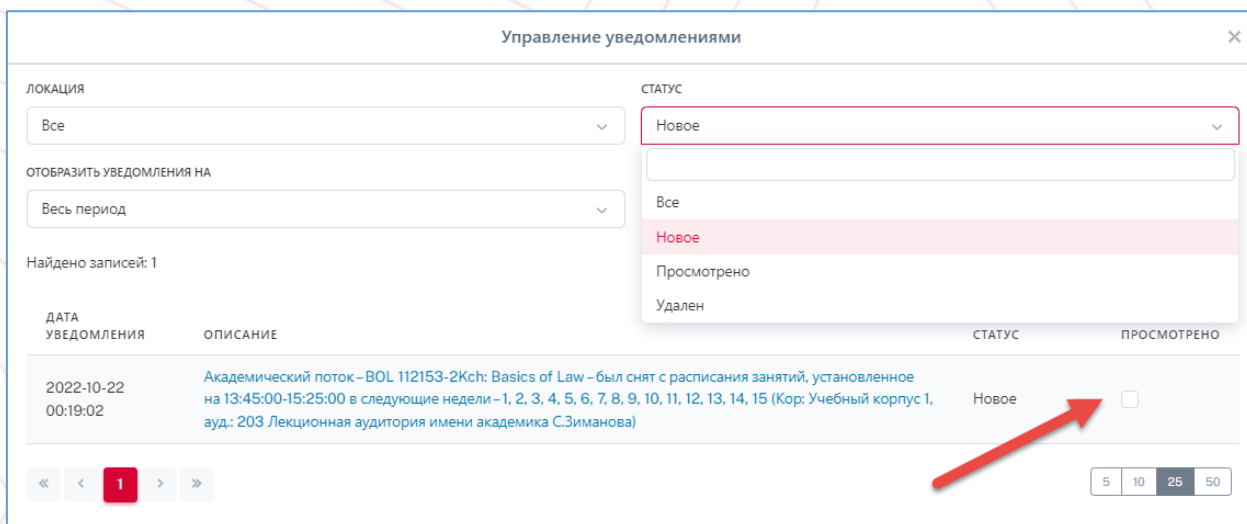


Рисунок 18

По умолчанию отображаются только новые уведомления. Чтобы уведомление перешло в статус «Просмотрено» - необходимо установить отметку в столбце «Просмотрено» (Рисунок 18).

3. Онлайн-консультант

Если в ВУЗе предусмотрен режим онлайн-отработки обращений от обучающихся, то на главной странице будет отображена иконка, либо при обращении к фото в правом верхнем углу будет отображен раздел «Обращение к консультантам» (Рисунок 1)

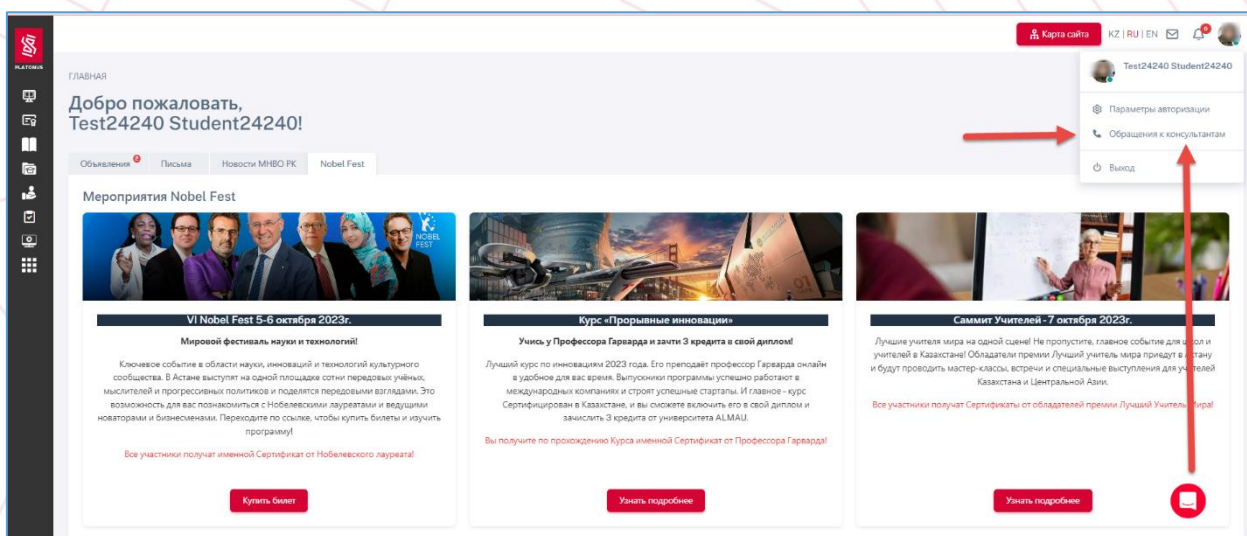


Рисунок 1

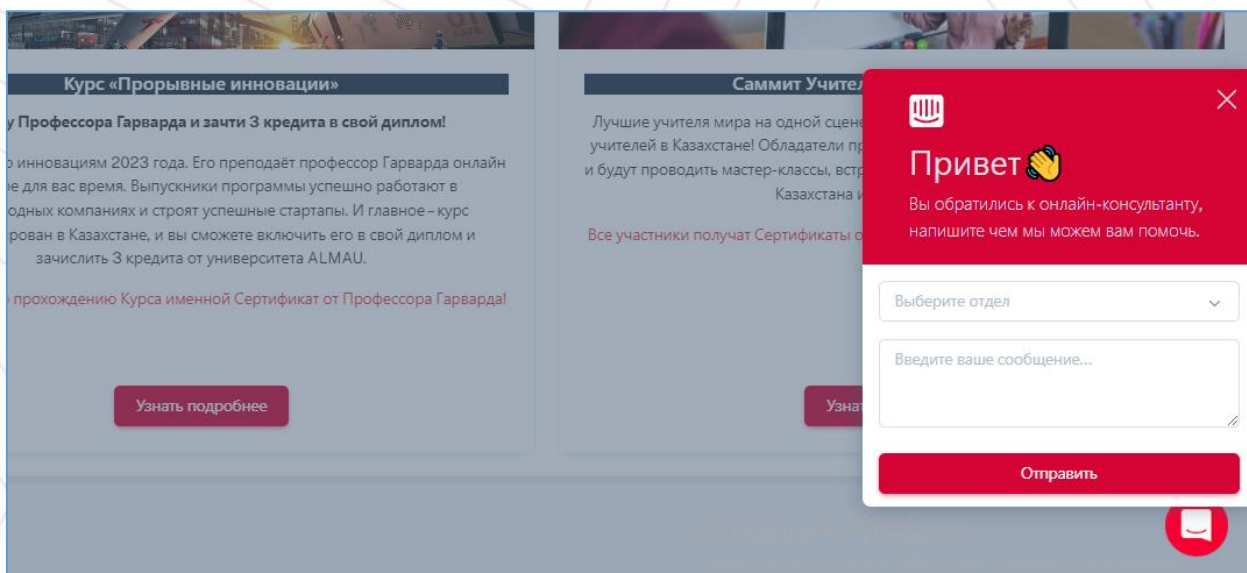


Рисунок 19

Для того, чтобы обратиться к консультанту для обращения необходимо выполнить следующие шаги:

1. Нажмите на кнопку «Консультант»,
2. В открывшемся всплывающем окне выберите отдел, в который хотите направить вопрос.
3. В поле ввода введите текст вашего вопроса.
4. Нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 19).

Полученный ответ будет отображаться в виде уведомления в выпадающем меню, расположенном рядом с ФИО обучающегося. Кроме того, в данном разделе можно просмотреть всю историю обращений к консультанту (Рисунок 20).

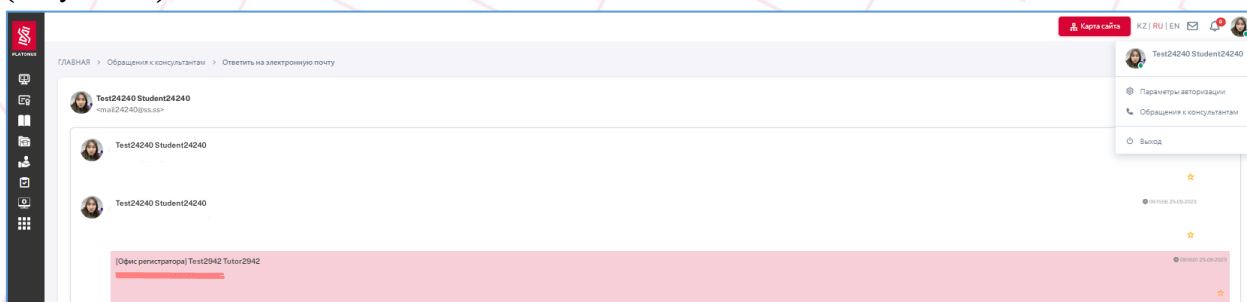


Рисунок 20

После нажатия на ссылку «Обращения к онлайн-консультантам» система отображает все обращения, когда-либо исходившие от обучающегося (Рисунок 21).

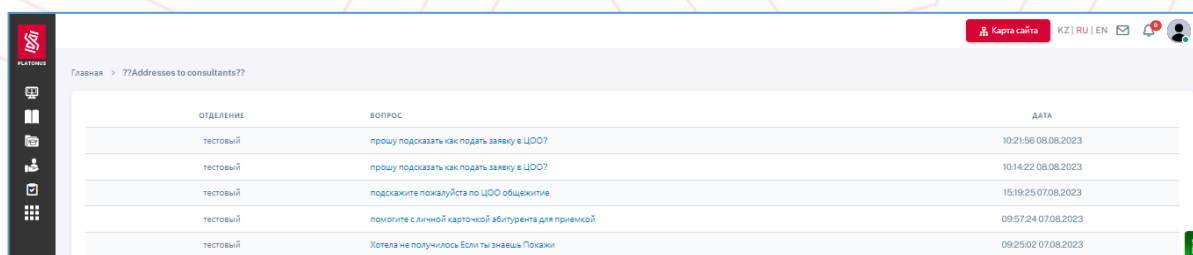


Рисунок 21

Для просмотра вопроса, кликните на текст вопроса, после чего система отобразит переписку с оператором. В переписке будут видны все детали, которые произошли в ходе общения. Если ответ успешно отправлен на указанную почту, то в переписке будет отображено информационное сообщение: «Ответ был выслан на указанную почту» (Рисунок 22).

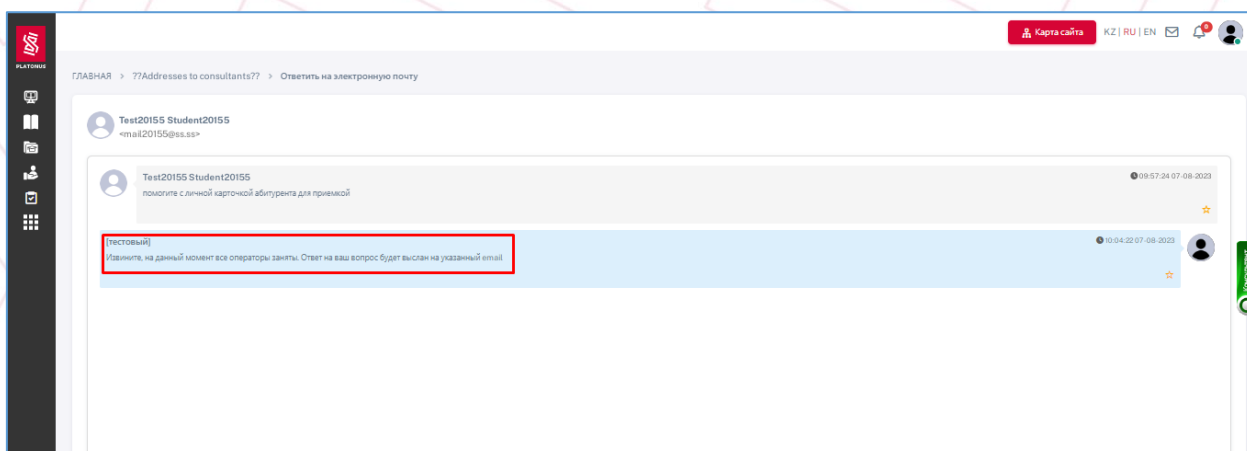


Рисунок 22

4. Академический календарь

Для просмотра академического календаря учебного года необходимо перейти в раздел «Учебный процесс», в котором расположен подраздел «Академический календарь» (Рисунок 23).

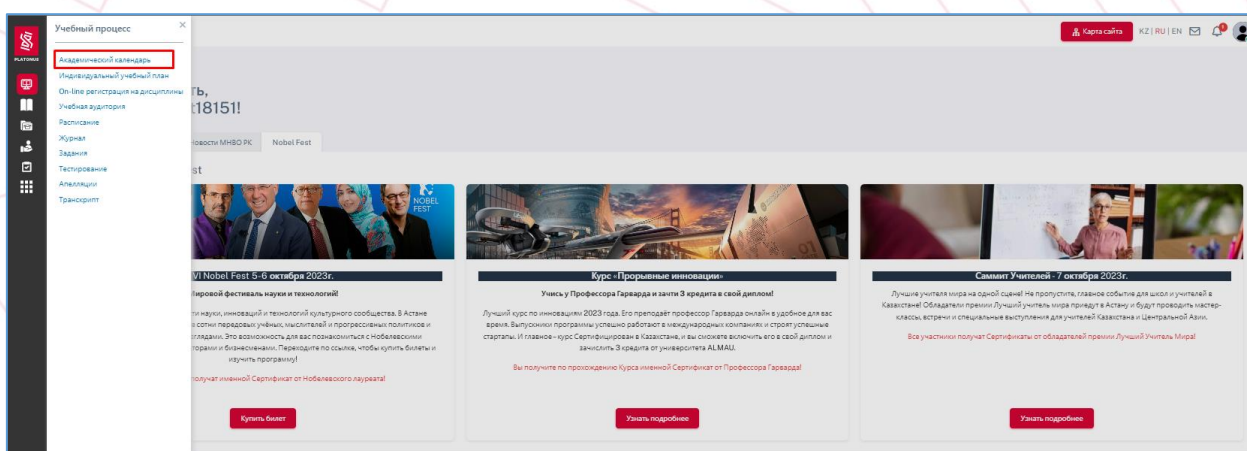
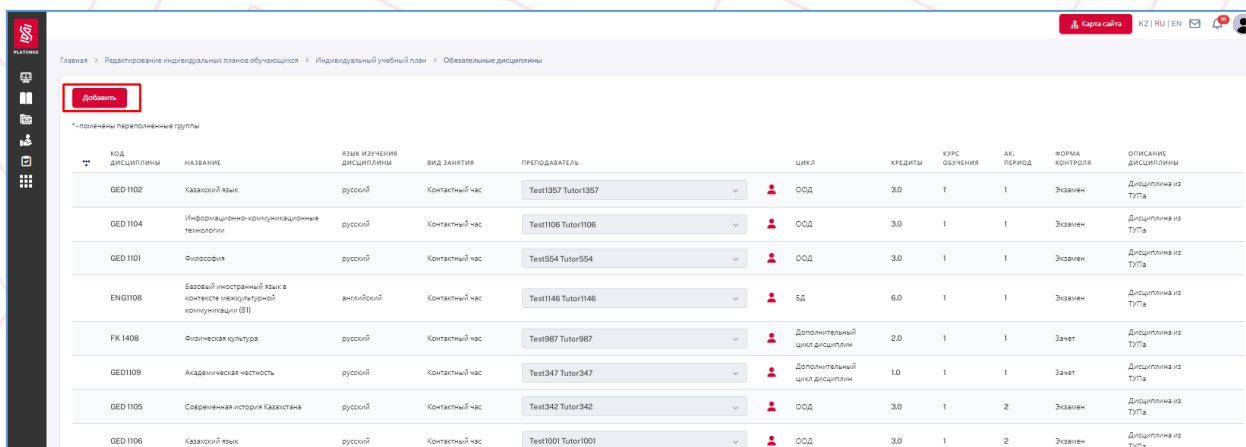


Рисунок 23

При переходе на подраздел «Академический календарь», открывается страница текущего академического календаря обучающегося.

На этой странице можно увидеть период обучения, даты рубежного контроля и сессии, праздничные и выходные дни (Рисунок 24).

1. Перейти на страницу для просмотра дисциплин, нажав на соответствующую кнопку (Каталог обязательных дисциплин / Каталог вузовских дисциплин / Каталог элективных дисциплин).
2. На открывшейся странице нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 26).



Главная > Редактирование индивидуальных планов обучающихся > Индивидуальный учебный план > Обязательные дисциплины

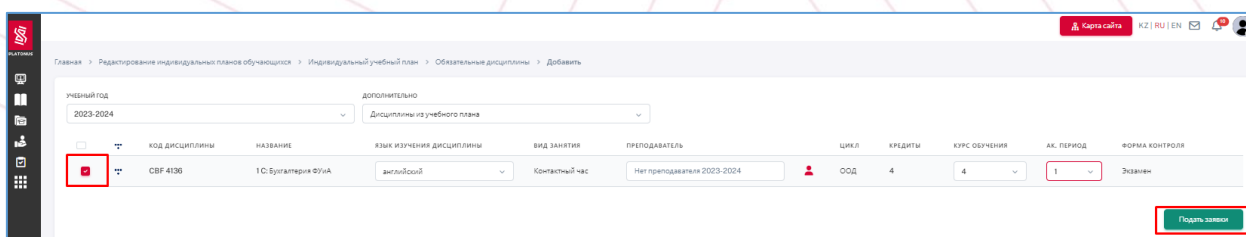
Добавить

* - прочтены переполненные группы

Код дисциплины	Название	Язык изучения дисциплины	Вид занятия	Преподаватель	Цикл	Кредиты	Курс обучения	АК. Период	Форма контроля	Описание дисциплины
OED 1102	Кавказский язык	русский	Контактный час	Test1357 Tutor1357	ООД	3.0	1	1	Экзамен	Дисциплина из тула
OED 1104	Информационно-коммуникационные технологии	русский	Контактный час	Test1106 Tutor1106	ООД	3.0	1	1	Экзамен	Дисциплина из тула
OED 1101	Философия	русский	Контактный час	Test554 Tutor554	ООД	3.0	1	1	Экзамен	Дисциплина из тула
ENG1108	Базовый иностранный язык в контексте межкультурной коммуникации (БВ)	английский	Контактный час	Test1146 Tutor1146	БД	6.0	1	1	Экзамен	Дисциплина из тула
FK 1408	Финансовая культура	русский	Контактный час	Test987 Tutor987	Дополнительный цикл дисциплин	2.0	1	1	Зачет	Дисциплина из тула
OED1109	Академическая честность	русский	Контактный час	Test347 Tutor347	Дополнительный цикл дисциплин	1.0	1	1	Зачет	Дисциплина из тула
OED 1105	Современная история Кавказа	русский	Контактный час	Test342 Tutor342	ООД	3.0	1	2	Экзамен	Дисциплина из тула
OED 1106	Кавказский язык	русский	Контактный час	Test1001 Tutor1001	ООД	3.0	1	2	Экзамен	Дисциплина из тула

Рисунок 26

На странице при выборе учебного года отображаются соответствующие дисциплины. Для регистрации на желаемые дисциплины соответствующего учебного года, необходимо выбрать дисциплины и нажать кнопку «Подать заявки» (Рисунок 27).



Главная > Редактирование индивидуальных планов обучающихся > Индивидуальный учебный план > Обязательные дисциплины > Добавить

учебный год: 2023-2024

дополнительно: Дисциплины из учебного плана

Код дисциплины	Название	Язык изучения дисциплины	Вид занятия	Преподаватель	Цикл	Кредиты	Курс обучения	АК. Период	Форма контроля
CBF 4136	1С: Бухгалтерия 9/10А	английский	Контактный час	Нет преподавателя 2023-2024	ООД	4	4	1	Экзамен

Подать заявки

Рисунок 27

Далее, на главной странице «Индивидуальный учебный план» отображается дисциплина, по которой прошла регистрация.

Индивидуальный учебный план можно распечатать или экспортировать в соответствии с курсом. Кроме того, имеется возможность настраивать отображаемые столбцы в блоке «Параметры» (Рисунок 28).

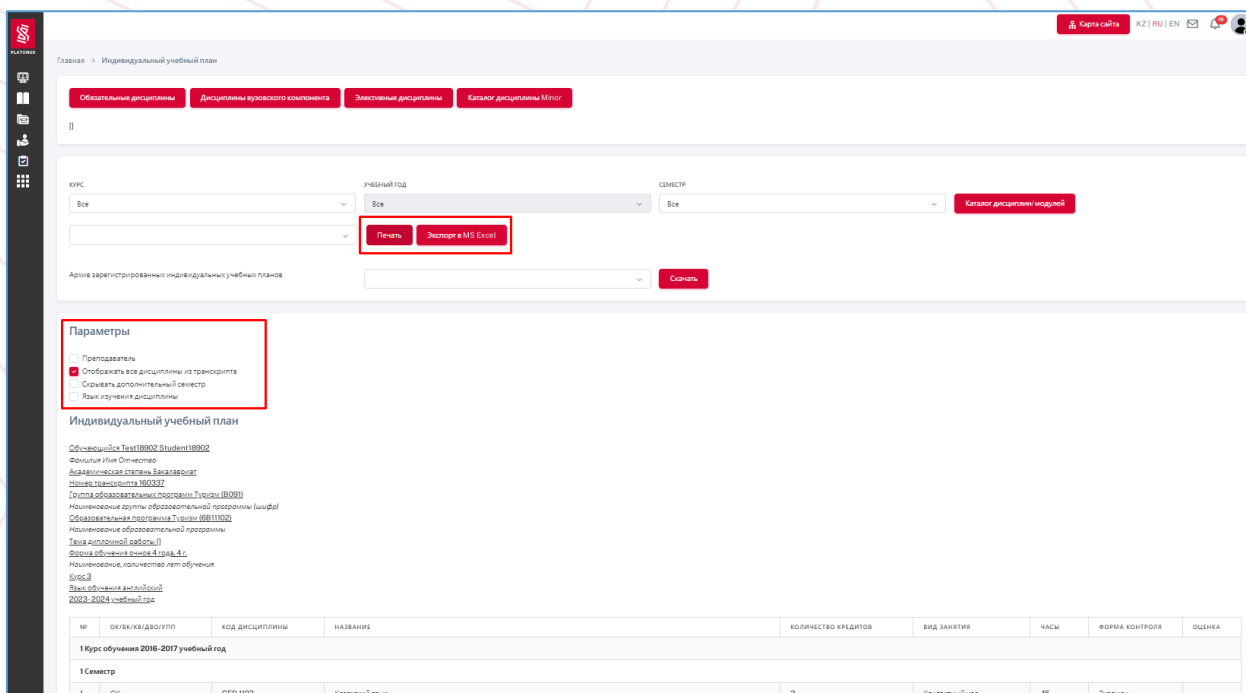


Рисунок 28

6. Учебная аудитория

В разделе «Учебный процесс» имеется подраздел «Учебная аудитория». При переходе в указанный подраздел открывается одноименная страница, в котором отображаются три параметра фильтра (Рисунок 29):

- Год - отображается текущий учебный год и предыдущие учебные года
- Семестр - отображаются семестры
- Статус – отображается все виды занятий, имеющиеся у обучающегося

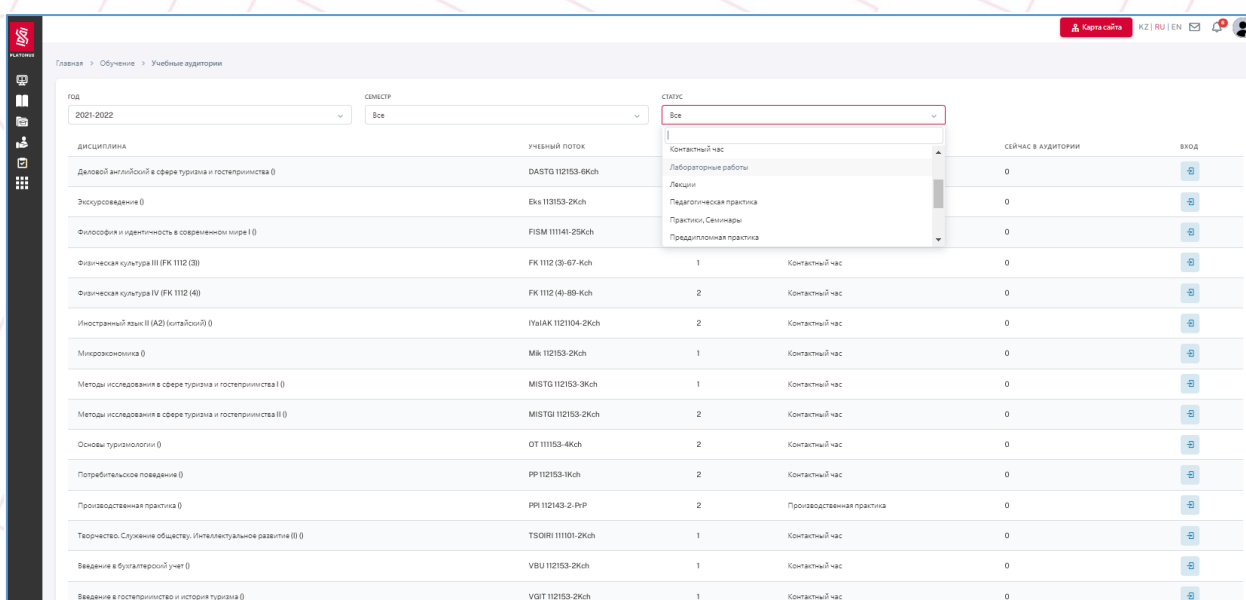


Рисунок 29

После применении параметров фильтра отобразится таблица данных с дисциплинами и соответствующими видами занятий по этим дисциплинам. В каждой строке с видами занятий будет располагаться кнопка-иконка «Вход». При нажатии на

данную кнопку-иконку откроется страница, связанная с соответствующей дисциплиной, на которой будут представлены две вкладки: «Общие сведения», «Вебинары». Во вкладке «Общие сведения» при наличии будут отображаться описание дисциплины, учебные материалы, си́ллабус и видеопрезентации (Рисунок 30).

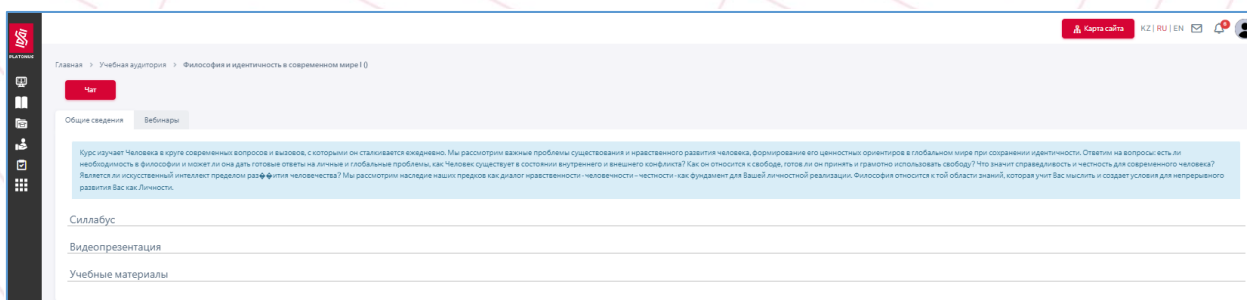


Рисунок 30

Во вкладке «Вебинары» будут отображены ссылки на платформы, на которых запланировано проведение вебинаров. Активные ссылки на вебинары, которые будут проводиться, будут размещены во вкладке «Активные». Вебинары, которые уже состоялись, можно найти во вкладке «Прошедшие». Также можно указать период времени, соответствующий дате проведения вебинара, для более точного поиска информации (Рисунок 31).

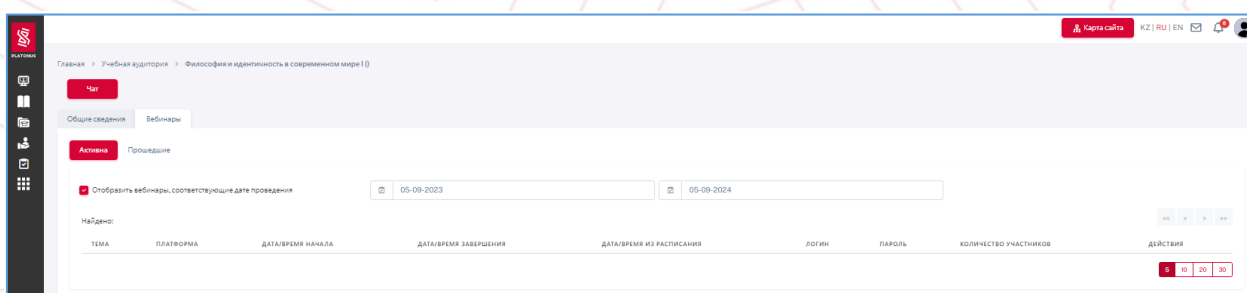


Рисунок 31

На странице, вы найдете кнопку «Чат», размещенную перед вкладками. По нажатию на кнопку «Чат» откроется страница для диалога с преподавателями и другими участниками этой дисциплины. Здесь вы сможете проводить чат-диалоги и, при необходимости, прикреплять файлы к сообщениям (Рисунок 32).

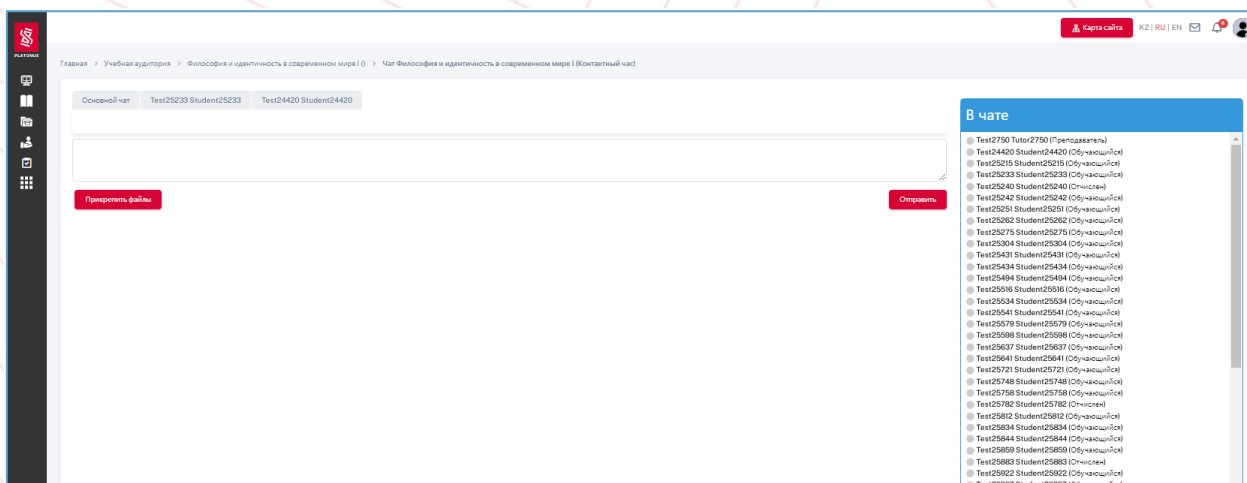


Рисунок 32

7. Журнал

В разделе «Учебный процесс» расположен подраздел «Журнал», предназначенный для просмотра выставленных оценок по дисциплинам. При переходе в этот подраздел открывается страница «Журнал обучающегося». На данной странице присутствует параметр фильтрации по году и семестру. При установке соответствующих параметров отображаются дисциплины и соответствующие оценки обучающегося (Рисунок 33).

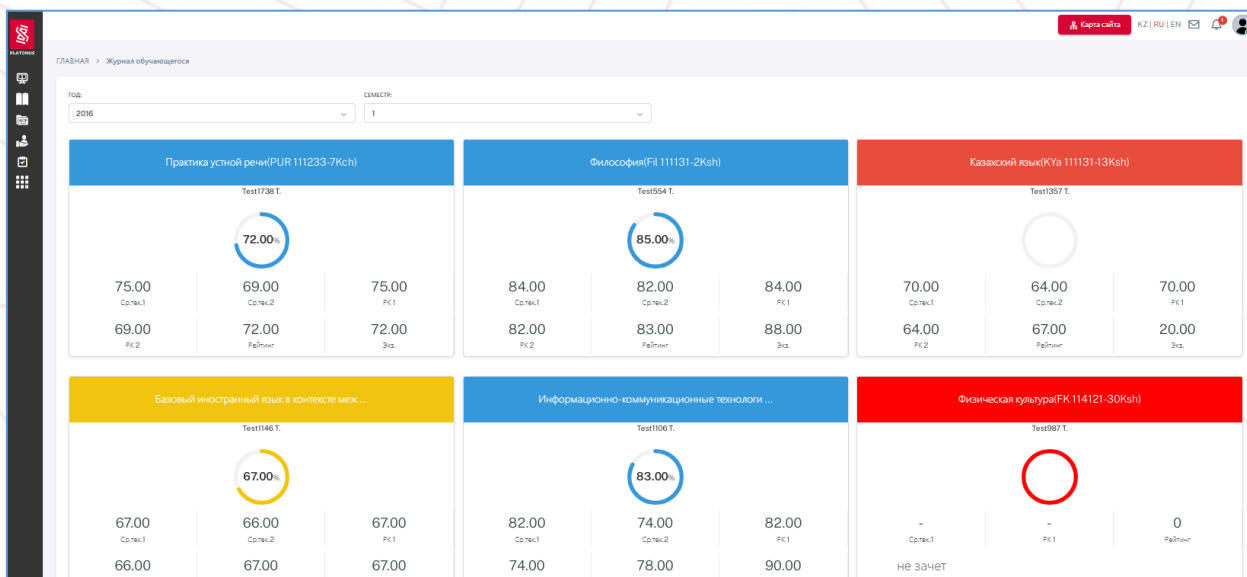


Рисунок 33

При нажатии на наименование дисциплины, открывается всплывающее окно, в котором можно увидеть текущие оценки, выставленные преподавателями по данной дисциплине. Если обучающийся не присутствовал на занятии по данной дисциплине, то в его строке с оценками за этот день ставится «Н» (Рисунок 34).

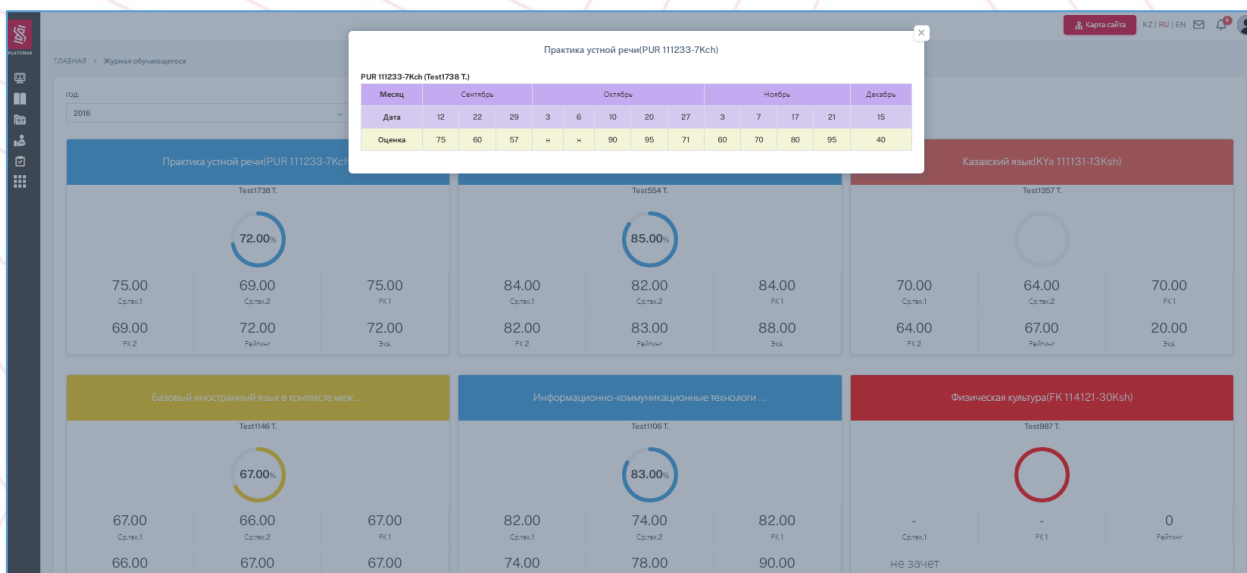


Рисунок 34

8. Транскрипт

В разделе «Учебные процессы» имеется подраздел «Транскрипт». При переходе на которую открывается страница отображая список дисциплин, количество кредитов по дисциплинам, оценки, выставленные оценки за каждую из дисциплин, также на странице отображается GPA за весь период обучения (Рисунок 35).

Test18151 Student18151

Серия: GPA за весь период обучения: 1.09
GPA за весь период обучения: 1.09

Общее количество кредитов: 153
Количество освоенных кредитов: 69

Печать

№	наименование дисциплины	код дисциплины	количество кредитов	ОЦЕНКА				количество пересдач
				в процентах	буквенная	в баллах	традиционная	
1	Академическая честность	ACH1108	2			38-47		0
2	Академическое письмо	AP1106	3	68.0	C	2.0	Удво	0
3	Духовное и нравственно-этическое наследие казахской интеллигенции XIX-XXI вв.	DNENK11109	2			38-47		0
4	Физическая культура	FK1425	2	90.0	A-	3.67	Отлично	0
5	Иностранный язык (английский A2B1)	Ita1104	9	66.0	C	2.0	Удво	0
6	Казахский язык	KYa1103	5	69.0	C	2.0	Удво	0
7	Современная история Казахстана	SIK1101	5	70.0	C+	2.33	Удво	0
Семестр I GPA - 2.46								
8	Физическая культура ВШ	FK1424	2			38-47		0
9	Философия	FI1102	5	56.0	D+	1.33	Удво	0
10	Академический английский язык (B1)	Ita1104	6	0.0	F	0.0	Неуд	0
11	Информационно-коммуникационные технологии	Inf1105	5	62.0	C-	1.67	Удво	0

Рисунок 35

Если в настройках системы, установлена опция «Возможность печати транскрипта у обучающихся», то на странице «Транскрипт» отображается кнопка «Печать», иначе – не отображается. При нажатии на данную кнопку «Печать» открывается всплывающее окно, на котором находятся две кнопки «Просмотр», «Печать». При выборе «Просмотр» открывается отдельная страница транскрипта соответствующего обучающегося. А при выборе «Печать» имеется возможность распечатать транскрипт (Рисунок 36).

№	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	В ПРОЦЕНТАХ	ОЦЕНКА
1	Академическая честность	ACH1108	2		зачет
2	Академическое письмо	AP1108	3	68.0	C
3	Духовное и нравственно-этическое наследие казахской интеллигенции XIX-XXI вв.	DNENKI1109	2		зачет
4	Физическая культура	FK1425	2	90.0	A-
5	Иностранный язык (английский A2B1)	IYU1104	9	66.0	C
6	Казахский язык	KYU1103	5	69.0	C
7	Современная история Казахстана	SHK1101	5	70.0	C+

Рисунок 36

9. GPA калькулятор

В разделе «Дополнительно» находится подраздел под названием «GPA калькулятор». При переходе на эту страницу откроется соответствующая страница, предназначенная для подсчета GPA авторизованного обучающегося. Обучающийся может выполнить расчет GPA двумя способами.

Первый способ позволяет подсчитать GPA обучающегося, учитывая оценки по всем дисциплинам транскрипта, включая те, на которые имеется регистрация

Второй способ, «Общий», позволяет пользователю вручную добавлять дисциплины для расчета общего GPA (Рисунок 37).

Формула расчета GPA

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n (P_i \times K_i)}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

Где: P_i – итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте
 K_i – объем изученных дисциплин в кредитах
 n – количество изученных дисциплин

№	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ	ОЦЕНКА В ПРОЦЕНТАХ	ЦИФРОВОЙ ЭКВИВАЛЕНТ
Семестр 1 GPA 2.64				
1	Базовый иностранный язык в контексте межкультурной коммуникации (B1) (ENG1108)	10	67.0	2.0
2	Практика устной речи (ENG1111)	5	72.0	2.33
3	Физическая культура (FK1408)	2	75.0	2.67
4	Философия (GED1101)	5	85.0	3.33
5	Информационно-коммуникационные технологии (GED1104)	5	80.0	3.0
6	Академическая честность (GED1108)	2	0.0	0.0
Семестр 2 GPA 2.28				
7	Физическая культура БГУ (FKV1408)	2	0.0	0.0
8	Базовый иностранный язык в контексте межкультурной коммуникации (B2) (ENG1209)	10	66.0	2.0
9	Современная история Казахстана (GED1105)	5	86.0	3.33
10	Казахский язык (GED1106)	5	82.0	1.0
11	Критическое мышление (GED1108)	5	65.0	2.0
12	Духовное и нравственно-этическое наследие казахской интеллигенции XIX-XXI вв. (GED1110)	2	0.0	0.0
13	Английский язык для коммуникативных целей (TRN1203)	5	69.0	2.0

Рисунок 37

При выборе способа «Подсчет GPA с учетом дисциплин из транскрипта обучающегося» на странице отобразятся все дисциплины, которые содержатся в транскрипте данного обучающегося, с расчетом GPA для каждого курса обучения. Внизу

страницы в поле «Средний балл успеваемости GPA» будет отображен общий расчет GPA, учитывающий все курсы обучения данного обучающегося (Рисунок 38).

Можно отредактировать оценку и нажать на кнопку «Рассчитать GPA», система рассчитает GPA согласно новым введенным значениям.

The screenshot shows a GPA calculator interface with a sidebar on the left containing navigation icons. The main area displays a table of courses with columns for course number, name, credits, percentage score, and digital equivalent. The table is divided into semesters (Семестр 4, 5, 6). Below the table, there is a section for 'Прошел профессиональные практики' (Completed professional practices) with a similar table. At the bottom, there is a red button labeled 'Рассчитать GPA' (Calculate GPA) and a field showing 'Средний балл успеваемости GPA - 2.46'.

№	Наименование дисциплины	Кредиты	Оценка в процентах	Цифровой эквивалент
21	Микроэкономика (Me I 321S)	5	81.0	3.67
22	Методы исследования в сфере туризма и гостеприимства I (RMTH I 2203)	5	71.0	2.33
23	Иностранный язык второй (китайский) (TLRN 2209)	5	84.0	3.67
24	Теория перевода (TRN 2210)	5	58.0	1.33
25	Творчество. Служение обществу. Интеллектуальное развитие II (TSOIR II)	0	0.0	0.0
Семестр 4 GPA 2.57				
26	Иностранный язык II (A2) (китайский) (FL II 2209)	10	84.0	3.67
27	Потребительское поведение (CB 2214)	5	82.0	3.0
28	Физическая культура IV (FK 1112 (4))	2	0.0	0.0
29	Организационное поведение (MGT2201)	5	75.0	2.67
30	Методы исследования в сфере туризма и гостеприимства II (RMTH II 2204)	5	72.0	2.33
31	Экскурсоведение (TG 3302)	5	0.0	0.0
32	Иностранный язык второй (китайский) A2 (TLRN 2203)	5	88.0	3.33
33	Основы туристологии (OT 2300)	5	68.0	2.0
34	Основы профессиональной деятельности переводчиков (TRN 2201)	5	77.0	2.67
2 Курс GPA 2.61				
Семестр 5 GPA 3.67				
35	Второй иностранный язык (китайский) (FL I 2208)	5	93.0	3.67
3 Курс GPA 3.52				
4 Курс GPA 0				

Семестр	Виды профессиональных практик	Количество кредитов	Оценка в процентах	Цифровой эквивалент
Семестр 4	Учебная практика IP 2207	1	90.0	3.67
	Производственная практика IP 1 2218	4	87.0	3.33
Семестр 6	Производственная практика IP 3ak	2	80.0	3.0
	Производственная практика OT 3414	2	90.0	3.67

Рассчитать GPA Средний балл успеваемости GPA - 2.46

Рисунок 38

При выборе способа «Общий расчет» необходимо нажать кнопку «Добавить» и указать количество кредитов, соответствующее определенной дисциплине, а также полученную оценку по этой дисциплине. При заполнении этих полей система автоматически отобразит цифровой эквивалент данной дисциплины.

Затем, после указания всех соответствующих дисциплин, обучающемуся следует нажать кнопку «Рассчитать GPA». В результате этого расчета в поле «Средний балл успеваемости GPA» будет отображен расчет GPA (Рисунок 39).

Значения, которые были добавлены вручную, при выходе из данной страницы не будут сохранены.

The screenshot shows the GPA calculator interface with a sidebar on the left. The main area displays a table of disciplines with columns for number, credits, percentage score, and digital equivalent. There is a 'Добавить' (Add) button next to the table. To the right, there is a section titled 'Формула расчета GPA' (GPA calculation formula) showing the formula:
$$GPA = \frac{1 \cdot K_1 + 2 \cdot K_2 + \dots + n \cdot K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$
 where $1 \cdot K_1, 2 \cdot K_2, \dots, n \cdot K_n$ are the weighted scores of the disciplines and $K_1, K_2, \dots, K_n$ are the credits of the disciplines. At the bottom, there is a red button labeled 'Рассчитать GPA' (Calculate GPA) and a field showing 'Средний балл успеваемости GPA - 3.41'.

№	Количество кредитов	Оценка в процентах	Цифровой эквивалент
1	5	95	4
2	4	75	2.67

Рассчитать GPA Средний балл успеваемости GPA - 3.41

Рисунок 39

10. Заявление

10.1. Заявка на услуги

Для подачи заявки на услуги ЦОО из личного кабинета авторизованного обучающегося следует выполнить следующие шаги:

1. Перейти в раздел «Заявления – Личный кабинет».
2. Выбрать необходимую услугу, на которую необходимо подать заявку.
3. Нажать на кнопку «Подать заявку» (Рисунок 40)

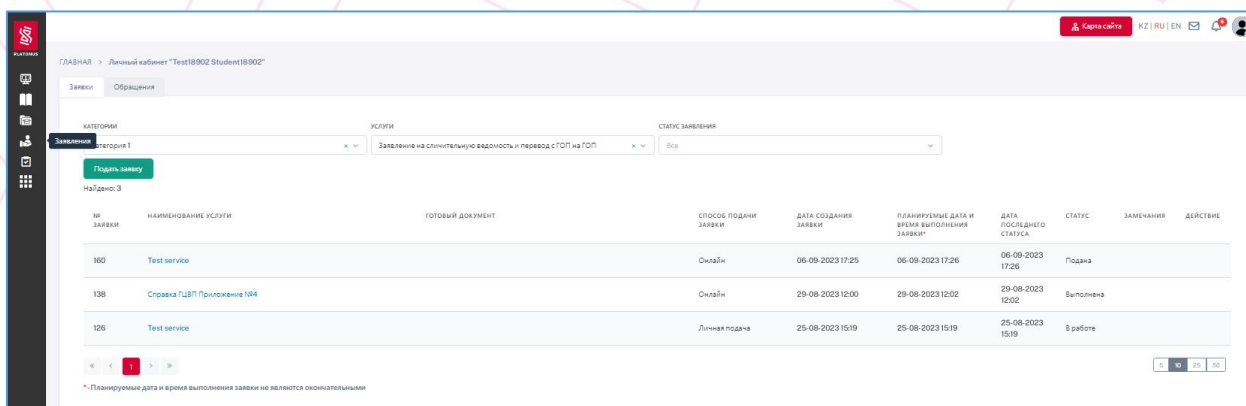


Рисунок 40

После нажатия на кнопку «Подать заявление» открывается страница заявки по услуге, где обучающийся должен заполнить все обязательные поля, отмеченные (*), например, электронная почта, телефон, язык выдаваемого документа, прикрепить сканы документов, если требуется.

В зависимости от типа получаемой услуги потребуются прикрепить заявление и подписать ЭЦП. Содержание заявления можно выбрать из шаблонного образца или загрузить собственное. Если обучающийся ознакомился с заявлением и согласен с его содержанием, необходимо установить отметку в поле «С текстом заявления ознакомлен и полностью согласен» и подписать заявление с помощью ЭЦП ключа для его подачи.

Для этого нужно проверить установлено и запущено ли приложение «NCALayer» на персональном компьютере пользователя. Если приложение не установлено, система выдаст сообщение об ошибке: «Убедитесь, что приложение NCALayer запущено и повторите попытку».

При обращении к кнопке «Подписать ЭЦП», если приложение установлено и запущено, то система отображает всплывающее окно для выбора сертификата (Рисунок 41, Рисунок 42).

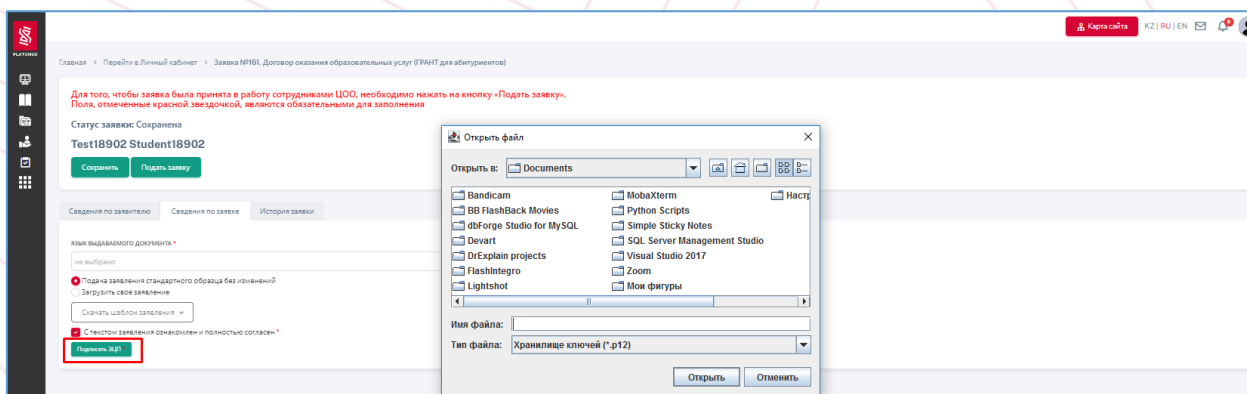


Рисунок 41

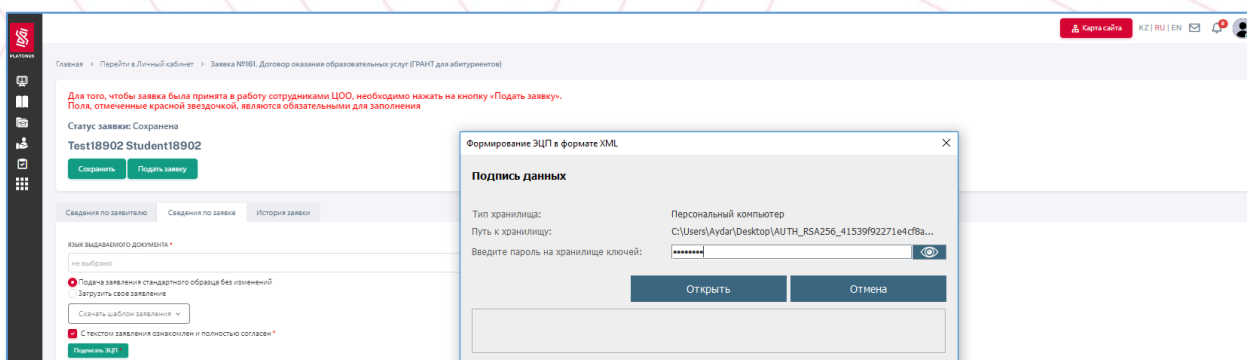


Рисунок 42

После выбора сертификата, система сравнивает значения параметров ИИН, которые указаны в ЭЦП. Если в системе не найден обучающийся, соответствующего ИИН, заложенного в ЭЦП, система выдаст сообщение об ошибке.

После успешного подписания ЭЦП и заполнение всех обязательных полей, то кнопка «Подать заявку» становится активной, и заявление можно подавать (Рисунок 43).

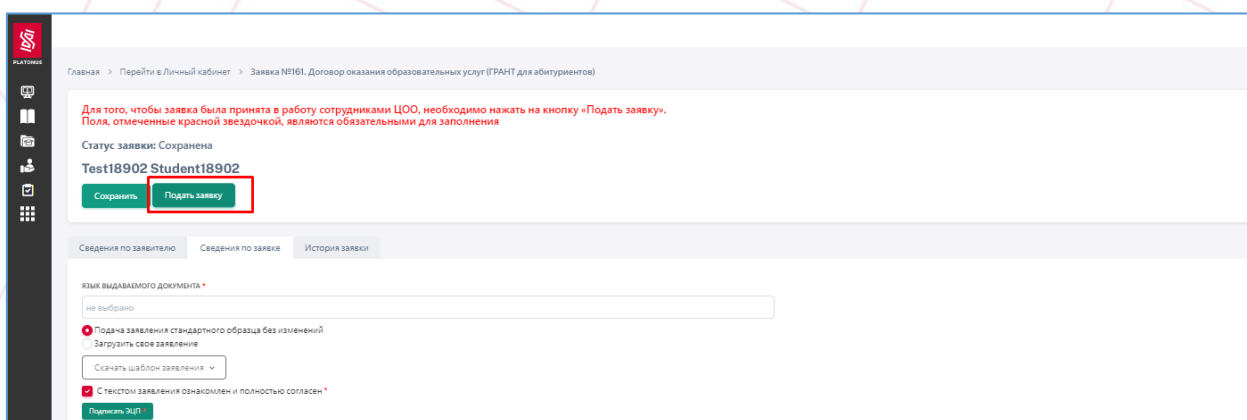


Рисунок 43

В личном кабинете отображается таблица с данными, содержащая информацию о всех поданных заявлениях авторизованных обучающихся.

Здесь можно просматривать текущий статус каждой заявки. Каждая услуга представлена в виде активной ссылки.

Заявки со статусом «Подано» / «В работе», можно отменить. Заявки со статусом «Сохранено», можно удалить.

Если по услуге предусмотрена выдача готового документа, то выдаваемый документ можно скачать в личном кабинете обучающегося (Рисунок 44).

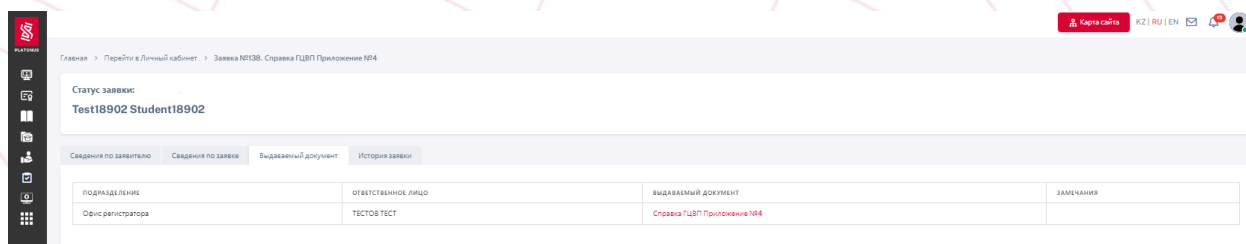


Рисунок 44

10.2. Обращение

Если в ВУЗе предусмотрена подача обращений, то в личном кабинете во вкладке «Обращение» имеется возможность оставить обращение: задать вопрос, оставить благодарность/жалобу.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить», при обращении к которой можно добавить новое обращение (Рисунок 45).

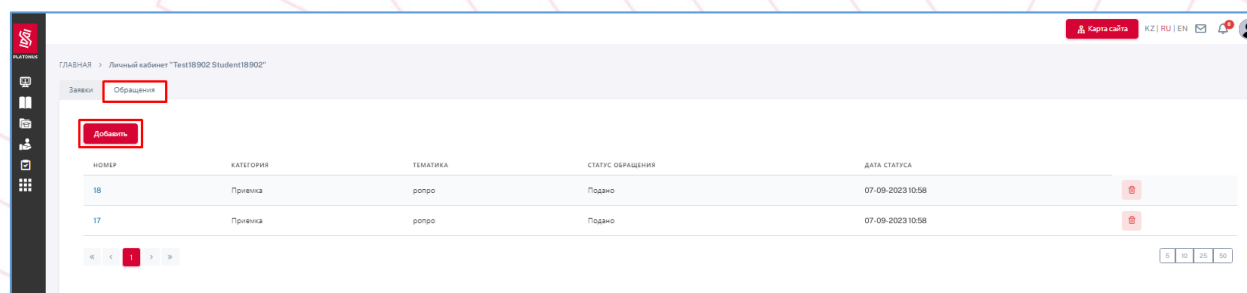


Рисунок 45

Необходимо указать тему обращения и изложить суть вашего обращения. После этого вы можете отправить ваше обращение (Рисунок 46).

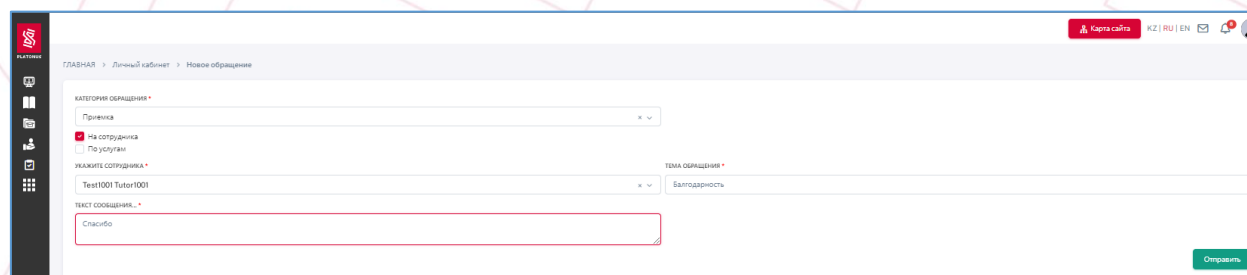


Рисунок 46

11. Общежитие

Если обучающийся нуждается в общежитии, следует выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Заявление», и выбрать подраздел «Подача заявления на общежитие», откроется соответствующая страница.
2. На открывшейся странице будет активная ссылка на правила внутреннего распорядка общежития для ознакомления и возможностью выгрузки на персональный компьютер.

Для подачи заявления необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 47).

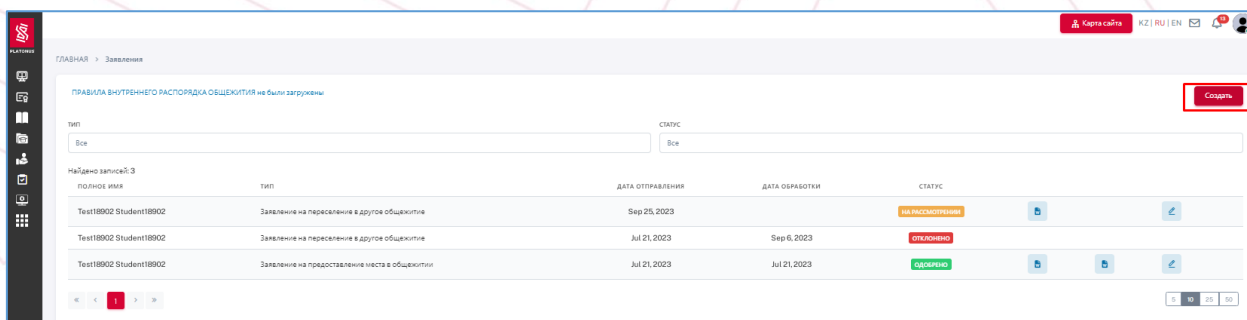


Рисунок 47

После нажатия на кнопку «Создать», открывается страница с данными об авторизованном обучающемся. На этой странице необходимо заполнить обязательные поля, включая тип заявления, контактный номер телефона, адрес электронной почты, город прибытия и указать причину для предоставления места в общежитии, например, для заявления на предоставление места в общежитии (Рисунок 48).

Тип: Заявление на предоставление места в общежитии

Контактный номер телефона (mob.): +77777777777

E-mail: mail100@nt23.t

Причина необходимости предоставления места в общежитии: живу в другом городе

Регион прибытия: 710000000 г. Астана

Ф.И.О.: Бақыт Айгүл Кайратқызы

Возраст: 24

Пол: женский

Национальность: Казак

Семейное положение: Холост/Не замужем

Статус обучающегося: Обучающийся

Адрес: Алматы г. Алматы мкр.Айнабулак-3 119 8

Факультет: Школа экономики и менеджмента

Специальность/Группа образовательных программ: В046 Финансы, экономика, банковское и страховое дело

Образовательная программа: 6804103 Бакалавр делового администрирования в области финансов

Курс: 1

Группа: Финансы-рус

Академическая степень: Магистрант по научно-педагогическому направлению

Отделение: Очное

Телефон:

Адрес электронной почты:

Льготы:

Рисунок 48

Тип заявления может быть:

- Заявление на предоставление места в общежитии – если нуждаетесь в общежитии учебного заведения.
- Заявление на переселение в другое общежитие – если проживаете в одном из общежитий и необходимо переехать в другое общежитие.
- Заявление на выселение из общежития – если обучающийся хочет покинуть общежитие.

Если у обучающегося имеются льготы, указанные в личной карточке, то они будут отображены в соответствующей строке.

Необходимо поставить отметку в поле, которая подтверждает, что обучающийся ознакомлен с правилами предоставления мест в общежитии и соглашается с ними. После кнопка «Подать заявку» становится активной для подачи заявления (Рисунок 49).

Тип: Заявление на предоставление места в общежитии

Контактный номер телефона (моб.): +70777777-77-77

E-mail: @ mail00@n23.ru

Причина необходимости предоставления места в общежитии: живу в другом городе

Регион прибытия: 710000000 г.Астана

Ф.И.О.: Бақыт Айгул Қайратқызы

Возраст: 24

Пол: женский

Национальность: Казахи

Семейное положение: Холост/Не замужем

Статус обучающегося: Обучающийся

Адрес: Алматы г. Алматы мкр.Айыбулак-3 119 Б

Факультет: Школа экономики и менеджмента

Специальность/Группа образовательных программ: В046 Финансы, экономика, банковское и страховое дело

Образовательная программа: ВВ04103 Бакалавр делового администрирования в области финансов

Курс: 1

Группа: Финансы-рус

Академическая степень: Магистрант по научно-педагогическому направлению

Отделение: Очное

Телефон:

Адрес электронной почты:

Льготы:

☐ Дополнительно имею льготу

☒ Достоверность предоставленных мной сведений и документов подтверждаю. С правилами и условиями проживания в общежитии, а также порядком и сроками произведения оплаты за проживание ознакомлен и согласен

Сохранить Подать заявку

Рисунок 49

После успешной подачи заявки, она будет видна на главной странице подачи заявлений со статусом «На рассмотрении» (Рисунок 50).

ГЛАВНАЯ > Заявления

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕЖИТИЯ

Создать

ТИП: Заявление на предоставление места в общежитии

СТАТУС: Все

Найдено записей: 1

полное имя	тип	ДАТА ОТПРАВЛЕНИЯ	ДАТА ОБРАБОТКИ	СТАТУС
Бақыт Айгул Қайратқызы	Заявление на предоставление места в общежитии	Сеп 8, 2023		НА РАССМОТРЕНИИ

« < 1 > »

5 10 20 50

Рисунок 50

Есть возможность отклонить заявление при обращении к кнопке «Редактировать» (Рисунок 51).

Главная > Заявления > Заявление

Тип: Заявление на предоставление места в общежитии

Контактный номер телефона (моб.): +7(777)777-77-77

E-mail: mail100@123.kz

Причина необходимости предоставления места в общежитии: живу в другом городе

Регион прибытия: 710000000 - Астана

Ф.И.О.: Бакыт Айгул Кайратқызы

Возраст: 24

Пол: женский

Национальность: Казах

Семейное положение: Холост/Не замужем

Статус обучающегося: Обучающийся

Адрес: Алматы, г. Алматы мкр.Айнабулак-3 119 Б

Факультет: Школа экономики и менеджмента

Специальность/Группа образовательных программ: В046 Финансы, экономика, банковское и страховое дело

Образовательная программа: 6804103 Бакалавр делового администрирования в области финансов

Курс: 1

Группа: Финансы - рус

Академическая степень: Магистрант по научно-педагогическому направлению

Отделение: Очное

Телефон:

Адрес электронной почты:

Льготы:

Отклонить

Рисунок 51

Если заявление обучающегося на размещение в общежитии не одобрили, то статусу присваивается «Отклонено» и рядом будет расписано причина отказа (Рисунок 52).

Главная > Заявления

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕЖИТИЯ

Создать

ТИП: Заявление на предоставление места в общежитии

СТАТУС: Все

Найдено записей: 1

полное имя	ТИП	ДАТА ОТПРАВЛЕНИЯ	ДАТА ОБРАБОТКИ	СТАТУС	
Бакыт Айгул Кайратқызы	Заявление на предоставление места в общежитии	Сеп 8, 2023	Сеп 8, 2023	Отклонено	Причина отказа

« 1 »

5 10 25 50

Рисунок 52

Если заявление обучающегося на размещение в общежитии было одобрено, то ему присваивается статус «Одобрено» (Рисунок 53).

Главная > Заявления

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕЖИТИЯ

Создать

ТИП: Все

СТАТУС: Все

Найдено записей: 1

полное имя	ТИП	ДАТА ОТПРАВЛЕНИЯ	ДАТА ОБРАБОТКИ	СТАТУС	
Сейтжанов Мирас Сабитович	Заявление на предоставление места в общежитии	Сеп 8, 2023	Сеп 8, 2023	Одобрено	

« 1 »

5 10 25 50

Рисунок 53

12. Анкетирование

В разделе «Анкетирование» на странице «Анкета» отображается список активных анкет, которые требуется пройти. Для начала прохождения анкеты обучающийся должен выбрать нужную анкету из списка и начать ее заполнение (Рисунок 54, Рисунок 55).

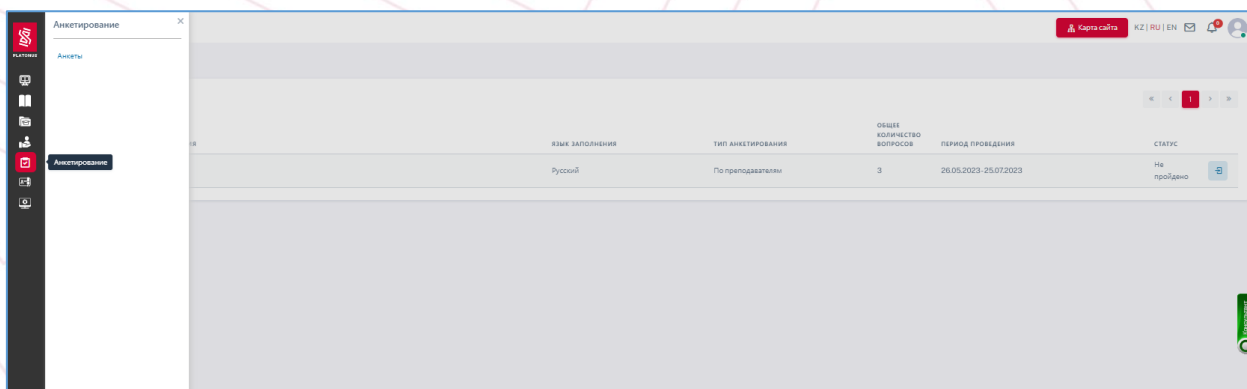


Рисунок 54

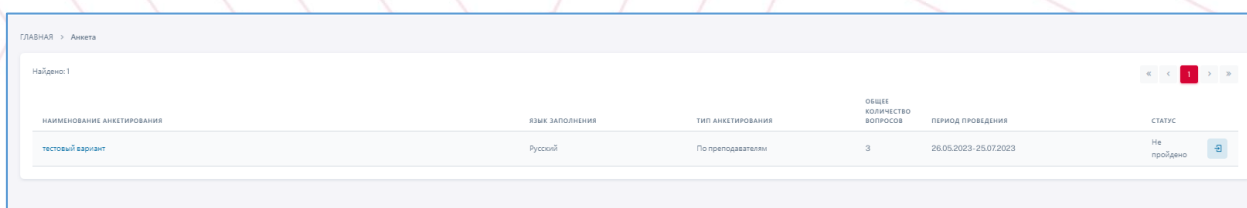


Рисунок 55

При выборе ссылки на нужную анкету из списка, может появиться всплывающее окно, которое указывает на тип анкетирования: анонимное или не анонимное. Если анкетирование не является анонимным, система выдаст предупреждающее сообщение (Рисунок 56).

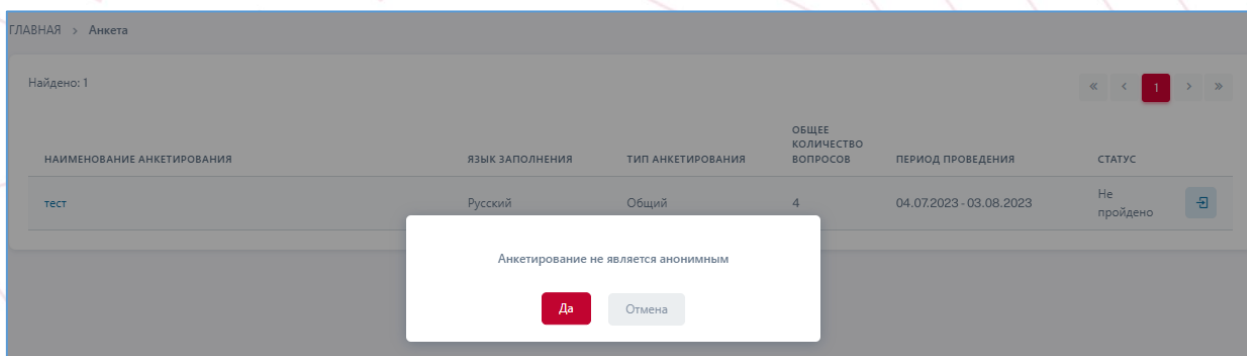


Рисунок 56

Если анкетирование будет проводится анонимно, то выдаст предупреждающие сообщение (Рисунок 57).

Главная > Анкета

Найдено: 1

Наименование анкетирования	Язык заполнения	Тип анкетирования	Океш, количество вопросов	Период проведения	Статус
тестовый вариант	Русский	По преподавателям	3	26.05.2023-25.07.2023	Не проведено

Данное анкетирование проводится анонимно. После прохождения анкетирования невозможно узнать личные данные респондента, такие как «Фамилия», «Имя», «Отчество»

Да Отмена

Вопросы

Рисунок 57

На странице проводимой анкеты будет указан период проведения анкетирования. Необходимо пройти анкетирование в пределах этого периода (Рисунок 58).

Главная > Анкета > Анкетирование тестовый вариант

Период проведения: 26.05.2023 12:00-25.07.2023 23:55

Описание анкеты: тестовый вариант

Анкета Результаты

Вопрос	TEST7344 TUTOR7344 (ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПО ОТРАСЛИ ПРИМЕНЕНИЯ (ЛЕК))	TEST7771 TUTOR7771 (ФИЗИКА ПОДПРОВОДНИКОВ (ЛЕК, ПРАК))	TEST1049 TUTOR1049 (ВАКУУМНАЯ ТЕХНИКА (ЛЕК, ПРАК))	TEST449 TUTOR449 (ЭЛЕКТРИЧЕСТВО И МАГНЕТИЗМ (ЛЕК, ПРАК, ЛАБ))	TEST1391 TUTOR1391 (ПОЛИТОЛОГИЯ (ЛЕК, ПРАК))	TEST2638 TUTOR2638 (ПСИХОЛОГИЯ (ЛЕК))	TEST2842 TUTOR2842 (ПСИХОЛОГИЯ (ПРАК))	TEST509 TUTOR509 (СОЦИОЛОГИЯ (ЛЕК))	TEST1019 TUTOR1019 (КУЛЬТУРОЛОГИЯ (ЛЕК, ПРАК))
1. Как Вы считаете, Ваши оценки адекватны Вашим знаниям?									
2. Вы планируете продолжать обучение именно по специальности?									
3. Оцените Вашу успеваемость?									

Рисунок 58

При прохождении анкетирования обучающемуся будут предоставлены разные виды ответов на вопросы: один из нескольких, несколько из нескольких, свой вариант. (Рисунок 59, Рисунок 60).

Анкета Результаты

1. * Как Вы оцениваете качество лекционной (монологической) работы Вашего преподавателя по этой дисциплине (насколько интересно и доступно излагает, хорошо владеет материалом и примерами приложения теории к практике)?

☐ хорошо → Один ответ из списка

☐ плохо

2. * Как вы оцениваете информативность учебного материала по курсу ?

☐ хорошо → Несколько ответов из списка

☐ плохо

☐ нормально

3. * Оцените Вашу успеваемость?

→ для предоставления своего ответа

4. * Оцените качество обучения

→ Шкала

Отправить

Рисунок 59

ГЛАВНАЯ > Анкета > Анкетирование 3

Период проведения: 03.07.2023 12:00 - 02.08.2023 23:55

Описание анкеты: 3

Анкета | Результаты

вопрос	TEST1417 TUTOR1417 (МАТЕМАТИКА 1 (ЛЕК, ПРАК))	TEST4441 TUTOR4441 (ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРАК))	TEST1326 TUTOR1326 (ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА (ПРАК))	TEST2375 TUTOR2375 (КАЗАХСКИЙ (РУССКИЙ) ЯЗЫК I (ПРАК))	TEST770 TUTOR770 (МЕХАНИКА (ЛЕК))	TEST8444 TUTOR8444 (КОМПЬЮТЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ (ЛЕК, ПРАК), МЕХАНИКА (ЛАБ))	TEST773 TUTOR773 (МЕХАНИКА (ПРАК))
1. оцените Вашу обучение?	13	13	13	12	14	14	15

Отправить

Рисунок 60

Кнопка «Отправить» будет активирована только после того, как будут даны ответы на все обязательные вопросы в анкетировании. (Рисунок 61, Рисунок 62).

4. * Оцените качество обучения

0

Отправить

Рисунок 61

4. * Оцените качество обучения

1

Отправить

Рисунок 62

Если для анкетирования предусмотрено отображение результатов анкетирования респондентам, после завершения анкетирования появится вкладка «Результат». На этой вкладке обучающийся сможет просмотреть свои результаты анкетирования. Здесь будут отображены данные и ответы, которые вы предоставили в процессе заполнения анкеты.