

**JOĖARY ELEKTRONIKA JÁNE
KOMMÝNIKACIALAR KOLLEDJI**



**ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ
ЭЛЕКТРОНИКИ И КОММУНИКАЦИЙ**



Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру

**Босшының ОІ орынбасары
С.Кулахметова**



ДЖ онлайн қорғауды өткізу рәсімі

1. Ата-аналардың, консультанттардың, бөлім меңгерушілерінің, ІА хатшысының «Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру» бөлімінде ақпаратты уақтылы толтыру және сайтқа орналастыру.

2. АА-ның білім алушылары мен мүшелерін ДЖ қорғау басталғанға дейін 3-5 жұмыс күні бұрын таныстыру. АА онлайн өтудің барлық процедурасы толық түсіндіріледі (ДП басшылары, бөлім меңгерушілері).

3. Хатшы отырыс басталғанға дейін 1 сағат бұрын ТК білім алушылар мен комиссия мүшелеріне ZOOM платформасында бейнеконференцияға шығу үшін сілтемені жібереді.

4. Хатшы бұйрықтарды оқиды (мақсұрамы, ДЖ қорғауға жіберу туралы).

5. Білім алушы ДЖ қорғауға өз жұмысын (презентациясын) электрондық түрде дайындайды, оны «Экранды көрсету» режимінде ұсынады.

6. Ауызша сөйлеуді және қосымша сұрақтарға жауаптарды қоса алғанда, бір білім алушыны қорғауға арналған жалпы уақыт 15 минуттан аспайды.

7. Баяндама соңында хатшы ДЖ басшысы мен рецензенттің қорытындысын оқиды.

8. Барлық студенттердің презентациясы аяқталғаннан кейін ұйымдастырушы қорғауды талқылау үшін бейнеконференцияны уақытша өшіреді.

9. Төраға комиссия мүшелерімен талқылағаннан кейін қорғауға баға қояды.

10. Ұйымдастырушы байланыстырады және төраға студенттерді ДЖ-ды онлайн қорғаудың нәтижелері туралы хабарлайды.

11. Хатшы Zoom және скриншотта ДЖ қорғау бейнежазбасын жасайды, ақпаратты АТ бөлімімен бірге сайтта «Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру» бөлімінде орналастырады.



Қорғау презентациясын ресімдеу бойынша талаптар

- Бірінші слайд - титулдық бет ВКР.



*Тақырып бойынша дипломдық жобаның
презентациясы:*

ФОТО

3-4

Презентацияны дайындаған :
ОП 000 417 095 Сулейменова Ж.С.
Жобаның жетекшісі (ТАӘ)



Екінші слайд - жұмыстың мазмұны

- ОРТАҚ БӨЛІМІ;
- ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ БӨЛІМ;
- АРНАЙЫ БӨЛІМІ;
- ЕСЕПТЕГІ ЭКОНОМИКАЛЫҚ БӨЛІМ;
- ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ӨРТКЕ ҚАРСЫ ҚОРҒАУ;
- ЭКОЛОГИЯЛЫҚ ҚАУІПСІЗДІК.
- ГРАФИКАЛЫҚ БӨЛІМ



Ақпараттың көлемі және құрылымы

- Презентацияның мәтіні баяндамашыға конспект болмауы керек.
- Мәтін кілт сөздер мен тіркестерге бөлінуі керек. Толық егжей-тегжейлі ұсыныстар қажет болған жағдайда ғана рұқсат етіледі.
- Кестелерде 4 жолдан және 4 бағаннан аспауы керек.
- Гистограммалар 4 санаттан артық, ал ұйымдастыру диаграммалары 5 элементтен артық болмауы тиіс.
- Ақпаратты графикалық ұсыну кезінде визуализацияның барабар құралдары (графиктер, диаграммалар, иллюстрациялар, кестелер, схемалар, сызбалар) пайдаланылуы тиіс.



- Слайдтағы ақпарат жақсы оқылуы керек.
- **Презентацияның түс шешімі.**
Электрондық презентация үшін оңтайлы слайдтардың ашық фоны және мәтіннің қара түсі.
- Шрифт мөлшері мен түрі :
Мәтінді экранда оқуға қолайлы етуге мүмкіндік беретін шрифт өлшемін пайдаланыңыз (16-20 пт), сондықтан шрифт өлшемін автоматты түрде азайтуға әкелмейтін мәтін көлемін слайдқа орналастыру мағынасы бар.
- Экранда қаріпсіз жақсы қабылданады (мысалы, Tahoma, Verdana, Arial сияқты), сондықтан баспа мәтіндері үшін таныс Times New Roman шрифтінің презентацияларда қолдану ұсынылмайды, сондай-ақ курстық сызбаны пайдалану ұсынылмайды.



- Слайдтар саны сөз сөйлеу регламентімен анықталады – 7-8 минут, 10-15 слайдтан аспайды.
- Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.
- Презентация қорғаныс басталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей сүйемелдеу процесін қамтамасыз ететін хатшыға ұсынылуы керек.
- Презентацияны баяндамашы басқаруы тиіс.



Онлайн емтихан өткізу рәсімі

1. Ата-аналардың, консультанттардың, бөлім меңгерушілерінің, ІА хатшысының «Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру» бөлімінде ақпаратты уақтылы толтыру және сайтқа орналастыру.

2. Мемлекеттік емтихан басталғанға дейін 3-5 жұмыс күні ішінде АА-ның білім алушылары мен мүшелерін таныстыру, онлайн өтудің барлық процедурасы толық түсіндіріледі (бөлім меңгеруші).

3. Хатшы отырыс басталғанға дейін 1 сағат бұрын ТК білім алушылар мен комиссия мүшелеріне ZOOM платформасында бейнеконференцияға шығу үшін сілтемені жібереді

4. Хатшы бұйрықтарды оқиды (мақ құрамы, мемлекеттік емтихан тапсыруға жіберу туралы)

5. Білім алушыларға билет беру кездейсоқ сандар бағдарламасында жүзеге асырылады. Хатшы «Экранды көрсету» режимінде билет нөмірін көрсетеді

6. Білім алушы белгілі бір уақыт ішінде жауапқа дайындалады

7. Төраға комиссия мүшелерімен талқылағаннан кейін баға қояды.

8. Ұйымдастырушы студенттерді мемлекеттік емтихандарды онлайн тапсыру нәтижелері туралы хабардар етеді.

9. Хатшы Zoom және скриншотта ДЖ қорғау бейнежазбасын жасайды, ақпаратты АТ бөлімімен бірге сайтта «Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру» бөлімінде орналастырады.

