



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ

Қ.И. СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ  
ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ

3-деңгейлі СМЖ  
құжаты

2015 жылғы «18» 09  
№1 басылым

H 029.03.13-6.50.04-2015

ҚазҰТЗУ оқу порталындағы (<http://portal.kazntu.kz/>)  
пәндерге презентацияларды жариялау бойынша  
ПАЙДАЛАНУШЫ НҰСҚАУЛЫҒЫ

H 029.03.13-6.50.04-2015

## АЛҒЫ СӨЗ

1 Қ.И. Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ Ақпараттық технологиялар департаментінде  
ӨЗІРЛЕНДІ

Ақпараттық технологиялар  
департаментінің директоры  
« 2 » 09 2015 ж.



А. Мұстафина

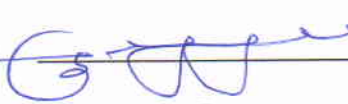
## 2 КЕЛІСІЛДІ

Оқу-әдістемелік жұмыс және  
халықаралық байланыстар  
жөніндегі проректор  
« 2 » 09 2015 ж.




Е. Көлдеев

Ғылыми және инновациялық  
қызмет жөніндегі проректор  
« 2 » 09 2015 ж.



Ішкі аудит департаментінің  
директоры  
« 7 » 09 2015 ж.



Б. Каленова

СМЖ үйлестіру бөлімінің бастығы  
« 7 » 09 2015 ж.



А. Сауранбаева

Заң және құжаттамалық  
қамтамасыз ету бөлімінің бастығы  
« 3 » 09 2015 ж.



Б. Туткина

Мемлекеттік тілді дамыту  
басқармасының бастығы  
« 2 » 09 2015 ж.



М. Мұнара

3 Университет басшысының 2015 жылғы « 18 » 09 № 68 бұйрығымен  
БЕКІТІЛДІ

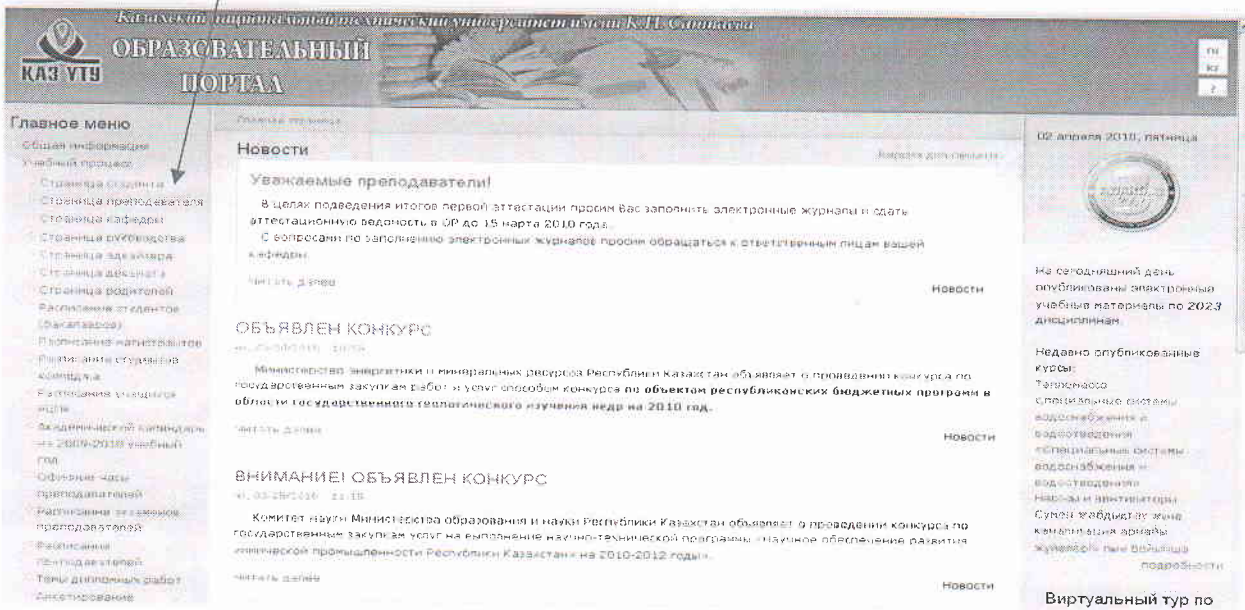
4 Бірінші рет ЕНГІЗІЛДІ

**МАЗМҰНЫ**

- |   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Жұмыс басы                 | 4 |
| 2 | Файлдарды басқару          | 5 |
| 3 | Презентацияларды басқару   | 7 |
|   | Өзгертулерді тіркеу парағы |   |

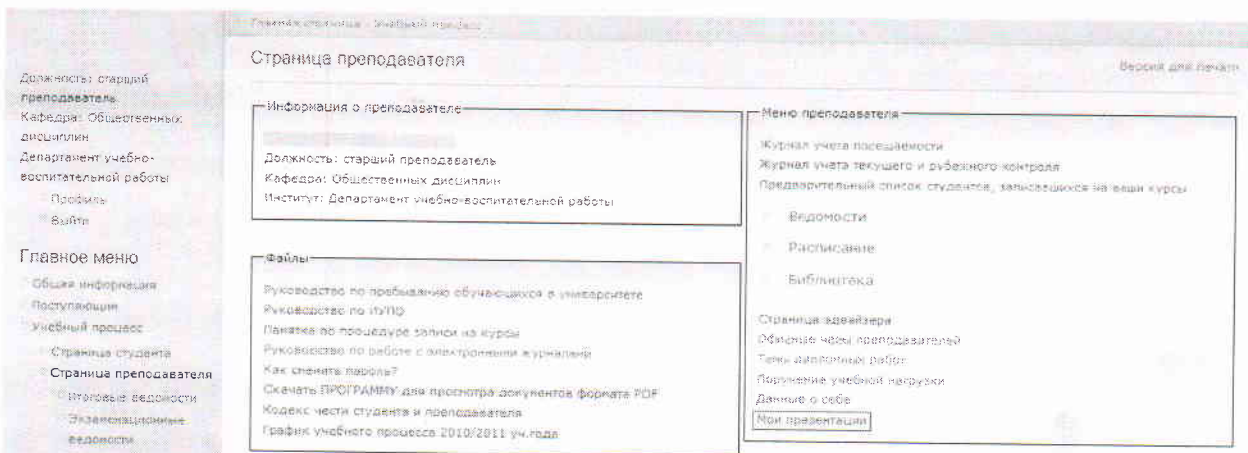
### 1 Жұмыс басы

Жұмыс <http://portal.kazntu.kz> оқу порталындағы сәйкес бетке кіруден басталады. Ол үшін «Оқытушы беті» (1-сурет) пунктін таңдау керек.



1 Сурет- Оқу порталының Негізгі беті

Логин мен құпия сөзді енгізуге арналған бет ашылады. Өзіңіздің логиніңіз бен құпия сөзіңізді енгізіңіз (порталға арналған құпия сөз). Логин мен құпия сөзді енгізгеннен кейін «Кіру» батырмасын басыңыз. Авторизация сәтті өткен жағдайда «Оқытушы беті» ашылады. Мысалы:

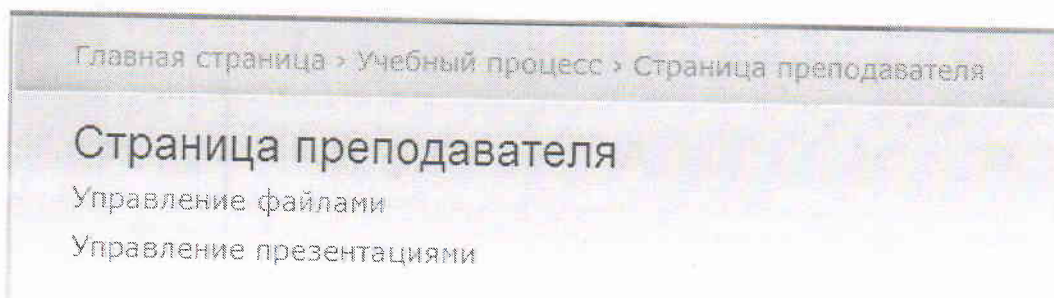


2 Сурет- Оқытушы беті

Бұл бетте «Оқытушы туралы ақпарат», «Оқытушы мәзірі» бөлімдері орналасқан. «Оқытушы мәзірі» бөлімінен, студенттердің жеке оқу жоспарын құруда көмегін тигізуге және университеттің базасына енгізуге арналған оқытушы пәндерінің таныстыру презентацияларын енгізуге арналған «Менің презентацияларым» пунктін таңдауға болады. Осылайша, білім алушылар курсты қандай оқытушыда оқығысы келетініне байланысты саналы таңдау жасай алады.

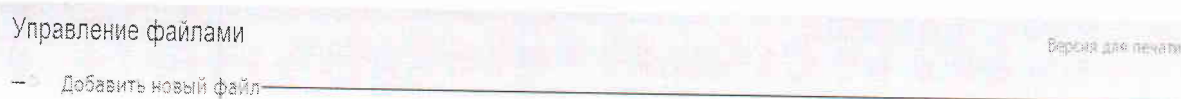
## 2 Файлдарды басқару

“Менің презентацияларым” бөлімі екі тармақшадан тұрады: Файлдарды басқару және презентацияларды басқару (3-сурет).



### 3 сурет - “Менің презентацияларым” тарауы

Бастапқыда “Файлдарды басқару” пунктін таңдап алу қажет, келесі терезе ашылады, оған файл презентациясын қосып серверге жіберу қажет.



N	Заголовок	Описание	Операции
---	-----------	----------	----------

### 4 сурет - “Менің презентацияларым” тарауы. Файлдарды басқару терезесі.

“Жаңа файлды қосу” сілтемесін басыңыз, терезе келесі көріністе пайда болады (5-сурет):



Управление файлами Версия для печати

Добавить новый файл

Выберите файл презентации. Размер файла не должен превышать 2 Мб :

\*.ppt; \*.pps

Обзор...

Заголовок файла. Нужен, чтобы различать несколько файлов презентации: \*

Дополнительно вы можете дать описание (максимум 250 символов):

Добавить файл презентации

N	Заголовок	Описание	Операции
---	-----------	----------	----------

5 сурет- Жаңа презентация файлын қосу терезесі

Шолу батырмасын басыңыз да қажетті презентация файлын Өзіңіздің компьютеріңізден немесе дискіңізден (флешкаңыздан т.б.) таңдаңыз.

Файл презентациясы Microsoft PowerPoint пакетінде жасалу керек және \*.ppt; \*.pps., форматтарында сақталуы қажет, файлдың көлемі 2 Мб аспауы қажет. Бірнеше файлдарды ажырату үшін, файлдың тақырыбын жазу керек, сонымен қатар файлға қысқаша сипаттама беру керек (мысалы, қай мамандыққа осы курс оқытылады, тілі және оқыту түрі және т.б.). Осыдан кейін “Презентация файлын қосу” батырмасын басыңыз (6-сурет).

Управление файлами Версия для печати

Добавить новый файл

Выберите файл презентации. Размер файла не должен превышать 2 Мб :

"C:\Documents and Settings\star\Рабочий стол\Презент...". Обзор...

\*.ppt; \*.pps

Заголовок файла. Нужен, чтобы различать несколько файлов презентации: \*

СБД

Дополнительно вы можете дать описание (максимум 250 символов):

Презентация по дисциплине Системы базы данных

Добавить файл презентации

N	Заголовок	Описание	Операции
---	-----------	----------	----------

6 сурет. Жаңа презентация файлын қосу нұсқасы

Жаңа презентация файлын қосу сәтті аяқталғаннан кейін, осы презентация жайлы мағлұмат оқытушы файлдарының тізімінде пайда болады. Ол презентацияны редакциялап, жойып және өзіне көшіре алады. (7-сурет).

N	Заголовок	Описание	Операции
1	СБД	Презентация по дисциплине Системы баз данных	<input type="checkbox"/> редактировать <input type="checkbox"/> удалить <input type="checkbox"/> скачать

7 сурет- Презентация файлдарын басқару терезесі

### 3 Презентацияларды басқару

Келесі қадам – “Менің презентацияларым” бетіне оралу, ол жерден “Презентацияларды басқару” пунктін таңдау қажет. Пайда болған терезеде қай курсқа презентацияны қосу керек екендігін көрсету, пәнді таңдау, жұмыстың оқу программасының (ЖОП) қабылдау жылын, мамандығын, кредит санын көрсету, презентация тілін және жетімді файлдар тізімінен қажетті презентация файлын таңдап, “Сақтау” батырмасын басу керек (8-сурет).

8 сурет - Презентацияларды басқару терезесі

Сәтті сақталғаннан кейін презентациялар тізімінде пайда болады (9-сурет). Қосылған презентация студенттердің көруіне қол жетімді болады.

Управление презентациями								Версия для печати
N	Курс	Дисциплина	Год утверждения	Количество кредитов	Язык	Файл презентации	Описание	
1	3	Системы баз данных	2005	2	Казахский	СБД	Презентация по дисциплине Системы баз данных	<input type="button" value="редактировать"/> <input type="button" value="удалить"/>

9 сурет - Презентациялар тізімі.

Оқытушылар презентацияны қалауынша өзгерте алады немесе жоя алады.



## Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі мен бабы	Өзгерістің түрі (өзгерту, қосу, жою)	Хабарламаның күні, нөмірі	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі, аты-жөні, лауазымы, қолы