

1-курс студентіне арналған нұсқаулық: Moodle және Platonus

Гид первокурсника: Moodle и Platonus

Moodle (ҚОЖ, оқу) — moodle.kafu.edu.kz · **Platonus** (бағалар, GPA, анықтамалар) — platon.kafu.kz · **логин мен құпиясөз екі жүйеге бірыңғай**

Moodle (СДО, учёба) — moodle.kafu.edu.kz · **Platonus** (оценки, GPA, справки) — platon.kafu.kz · **логин и пароль единые для обеих систем**

РУССКИЙ

ҚАЗАҚША

1 Логин и пароль — в Telegram-боте · Логин мен құпиясөз — Telegram-ботта

Логин и пароль вы получаете в Telegram-боте университета. Они **единые** для Moodle и Platonus — один аккаунт на обе системы.

- Бот: **@realkafuchat_bot** — **t.me/realkafuchat_bot** («KAFU AI Students», чат-бот помощник обучающихся). Его же можно открыть по QR-коду «**Получить логин и пароль**» на главной странице **moodle.kafu.edu.kz**.
- Там же, в боте, можно восстановить пароль, если вы его забыли.
- Запишите данные и не передавайте их никому — все ваши работы и оценки привязаны к этому аккаунту.
- При смене удостоверения личности отправьте скан на **kafu_cos17@mail.ru**.

Логин мен құпиясөзді университеттің Telegram-ботынан аласыз. Олар Moodle мен Platonus үшін **бірыңғай** — екі жүйеге бір аккаунт.

- Бот: **@realkafuchat_bot** — **t.me/realkafuchat_bot** («KAFU AI Students», білім алушыларға арналған көмекші чат-бот). Оны **moodle.kafu.edu.kz** басты бетіндегі «**Логин мен құпиясөз алу**» QR-коды арқылы да ашуға болады.
- Құпиясөзді ұмытып қалсаңыз, оны да сол боттан қалпына келтіруге болады.
- Деректеріңізді жазып алыңыз және ешкімге бермеңіз — барлық жұмысыңыз бен бағаңыз осы аккаунтқа байланған.
- Жеке куәлігіңіз ауысса, сканын **kafu_cos17@mail.ru** поштасына жіберіңіз.

2 Вход в Moodle и язык интерфейса · Moodle-ге кіру және тіл

- Откройте **moodle.kafu.edu.kz** (работает и с телефона).
- Нажмите **Вход** вверху справа, введите логин и пароль из Telegram-бота.
- Чтобы переключить язык — меню **Русский (ru)** в верхней панели → **Қазақша (kk)** или **English (en)**.
- Проверьте, что в профиле указан ваш рабочий e-mail — туда приходят уведомления о заданиях и оценках.

- moodle.kafu.edu.kz** сайтын ашыңыз (телефоннан да жұмыс істейді).
- Жоғарғы оң жақтағы **Кіру** түймесін басып, Telegram-боттан алған логин мен құпиясөзді енгізіңіз.
- Тілді ауыстыру үшін — жоғарғы панельдегі **Русский (ru)** мәзірі → **Қазақша (kk)** немесе **English (en)**.
- Профильде жұмыс e-mail жазылғанын тексеріңіз — тапсырмалар мен бағалар туралы хабарламалар сонда келеді.

3 Как записаться на курс · Курсқа қалай жазылу керек

На курсы вы записываетесь сами — по своему расписанию. Пока вы не записались, дисциплины в личном кабинете не появятся.

- Откройте **Расписание** в верхнем меню портала и выпишите **все дисциплины семестра и фамилии преподавателей**.
- Нажмите **Все курсы** (или меню **Курсы**).
- Выберите **свою кафедру**: Бизнеса · Иностранных языков · Педагогики и психологии · Права и международных отношений.
- Внутри кафедры курсы разложены **по фамилиям преподавателей** — откройте нужную фамилию из расписания.
- В блоке **Доступные курсы** найдите карточку своей дисциплины и откройте её.
- Нажмите **Записаться на курс**. Если запрашивается **кодовое слово** — возьмите его у преподавателя.
- Повторите для **каждой** дисциплины из расписания.

Курстарға өзіңіз жазыласыз — өз сабақ кестеңіз бойынша. Жазылмайынша, пәндер жеке кабинете көрінбейді.

- Портал жоғарғы мәзіріндегі **Кесте** бөлімін ашып, **семестрдегі барлық пән мен оқытушылардың тегін** жазып алыңыз.
- Барлық курстар** түймесін (немесе **Курстар** мәзірін) басыңыз.
- Өз кафедраңызды** таңдаңыз: Бизнес · Шет тілдері · Педагогика және психология · Құқық және халықаралық қатынастар.
- Кафедра ішінде курстар **оқытушылардың тегі бойынша** бөлінген — кестедегі қажетті тегін ашыңыз.
- Қолжетімді курстар** блогынан өз пәніңіздің карточкасын тауып, ашыңыз.
- Курсқа жазылу** түймесін басыңыз. **Кодтық сөз** сұралса — оны оқытушыдан алыңыз.
- Кестедегі **әрбір** пән үшін осыны қайталаңыз.

Запишитесь на все курсы **в первую неделю**. Не записались — не видите заданий и тестов, а сроки идут.

Барлық курсқа **бірінші аптада** жазылыңыз. Жазылмасаңыз — тапсырмалар мен тесттерді көрмейсіз, ал мерзім жүріп жатады.

4 Личный кабинет, календарь, сроки · Жеке кабинет, күнтізбе, мерзімдер

- **Личный кабинет** — главная страница студента. В блоке **Обзор курсов** появляются карточки всех дисциплин, на которые вы записались.
- Под каждой карточкой — полоса «% **выполнено**». Это ваш прогресс по курсу, следите за ним.
- **Календарь** и блок **Предстоящие события** показывают **сроки сдачи** заданий и тестов. Проверяйте раз в неделю.
- **Первая рубежная неделя (Р1): 12-17 октября 2026**. К этому моменту работы предыдущих недель должны быть сданы.
- Другие кнопки: **Акад. календарь**, **Все курсы**, **Элек. библиотека**.

- **Жеке кабинет** — студенттің басты беті.
- **Курстар шолуы** блогында өзіңіз жазылған барлық пәннің карточкасы пайда болады.
- Әр карточканың астында — «% **орындалды**» жолағы. Бұл курс бойынша прогресіңіз, оны қадағалап отырыңыз.
- **Күнтізбе** және **Алдағы оқиғалар** блогы тапсырмалар мен тесттердің **тапсыру мерзімін** көрсетеді. Аптасына бір рет тексеріңіз.
- **Бірінші аралық бақылау аптасы (Р1): 2026 жылғы 12-17 қазан**. Осы уақытқа дейін өткен апталардың жұмыстары тапсырылуы тиіс.
- Басқа түймелер: **Акад. күнтізбе**, **Барлық курстар**, **Электрондық кітапхана**.

5 Как устроен курс · Курс қалай құрылған

Курс состоит из блока «**Общее**» и **15 недель**. У части преподавателей материал разбит **по темам, распределённым на те же 15 недель**, — порядок работы одинаковый.

Блок «Общее» — прочитайте в первую очередь:

- **Силлабус** — программа дисциплины: темы, сроки, форма экзамена. Главный документ курса.
- **Критерии оценки** — за что и сколько баллов вы получите.
- **Новостной форум** и **ОБЪЯВЛЕНИЕ** — объявления преподавателя. Читайте каждую неделю.
- **Форум** и **Чат** — вопросы преподавателю и общение группы.
- **Посещаемость R1 / R2** — отметки посещения за 1-й и 2-й рубежи.
- Учебники, ссылки, резюме преподавателя.

В каждой неделе (теме): краткое содержание темы · презентация или видеолекция · **ТЕСТ ПО ТЕМЕ** · **ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ** · дополнительные материалы и образцы.

Курс «**Жалпы**» блогынан және **15 аптадан** тұрады. Кейбір оқытушыларда материал **сол 15 аптаға бөлінген тақырыптар** түрінде берілген — жұмыс тәртібі бірдей.

«Жалпы» блогы — ең алдымен оқыңыз:

- **Силлабус** — пән бағдарламасы: тақырыптар, мерзімдер, емтихан түрі. Курстың негізгі құжаты.
- **Бағалау критерийлері** — не үшін қанша балл алатыныңыз.
- **Жаңалықтар форумы** және **ХАБАРЛАНДЫРУ** — оқытушының хабарламалары. Апта сайын оқыңыз.
- **Форум** және **Чат** — оқытушыға сұрақтар және топпен қарым-қатынас.
- **Қатысу R1 / R2** — 1-ші және 2-ші аралық бақылау бойынша қатысу белгілері.
- Оқулықтар, сілтемелер, оқытушының резюмеі.

Әр аптада (тақырыпта): тақырыптың қысқаша мазмұны · презентация немесе бейнедәріс · **ТАҚЫРЫП БОЙЫНША ТЕСТ** · **ТАҚЫРЫП БОЙЫНША ТАПСЫРМА** · қосымша материалдар мен үлгілер.

6 Ваш недельный порядок действий · Апта сайынғы іс-әрекет тәртібі

- 1 Открыть свою неделю (тему) в курсе — текущая помечена «**Текущая неделя**».
- 2 Прочитать **краткое содержание темы**.
- 3 Скачать и изучить **презентацию лекции** / посмотреть видеолекцию.
- 4 Пройти **ТЕСТ ПО ТЕМЕ**.
- 5 Выполнить и **отправить ЗАДАНИЕ**.
- 6 Проверить, что напротив всех пунктов стоит галочка выполнения.

Правило: одна неделя курса = одна неделя вашей работы. Догонять 15 недель перед сессией не получится — тесты и задания закрываются по сроку.

- 1 Курстағы өз аптаңызды (тақырыбыңызды) ашу — ағымдағысы «**Ағымдағы апта**» деп белгіленген.
- 2 **Тақырыптың қысқаша мазмұнын** оқу.
- 3 **Дәріс презентациясын** жүктеп алып оқу / бейнедәрісті көру.
- 4 **ТАҚЫРЫП БОЙЫНША ТЕСТТІ** тапсыру.
- 5 **ТАПСЫРМАНЫ** орындап, **жіберу**.
- 6 Барлық тармақтың тұсында орындалу белгісі тұрғанын тексеру.

Ереже: курстың бір аптасы = сіздің бір апталық жұмысыңыз. 15 аптаны сессия алдында қуып жету мүмкін емес — тесттер мен тапсырмалар мерзімі бойынша жабылады.

7 Как сдать задание · Тапсырманы қалай тапсыру керек

- 1 Откройте «**Задание по теме N**» и прочитайте условие и **срок сдачи**.
- 2 Нажмите **Добавить ответ на задание**.
- 3 Перетащите файл в поле загрузки (или **Выберите файл**). Формат — как требует преподаватель: **.docx**, **.xlsx**, **.pdf**.
- 4 Нажмите **Сохранить** — и обязательно **Отправить на проверку**, если такая кнопка есть.

Проверьте статус в блоке «Состояние ответа на задание»:

- **Надо сделать: Дать ответ** — **не сдано**.
- **Выполнено: Дать ответ** — **сдано**, ждёт проверки.
- **Надо сделать: Получить оценку** — оценки ещё нет.

Файл, который просто загружен, но не сохранён/не отправлен, преподаватель **не видит**. Всегда доводите до статуса «Выполнено».

- 1 «**N тақырып бойынша тапсырманы**» ашып, шартын және **тапсыру мерзімін** оқыңыз.
- 2 **Тапсырмаға жауап қосу** түймесін басыңыз.
- 3 Файлды жүктеу алаңына сүйреп апарыңыз (немесе **Файлды таңдау**). Форматы — оқытушы талап еткендей: **.docx**, **.xlsx**, **.pdf**.
- 4 **Сақтау** түймесін басыңыз — және мұндай түйме болса, міндетті түрде **Тексеруге жіберу**.

«**Тапсырмаға жауап күйі**» блогынан мәртебені тексеріңіз:

- **Істеу керек: Жауап беру** — **тапсырылмаған**.
- **Орындалды: Жауап беру** — **тапсырылды**, тексеруді күтуде.
- **Істеу керек: Баға алу** — баға әлі қойылмаған.

Жай жүктелген, бірақ сақталмаған/жіберілмеген файлды оқытушы **көрмейді**. Әрқашан «Орындалды» мәртебесіне жеткізіңіз.

8 Как пройти тест · Тестті қалай тапсыру керек

- Тесты по темам 1-15 формируют вашу **рейтинговую оценку** — проходите их все.
- До старта посмотрите: **ограничение по времени, количество попыток**, метод оценивания.
- Нажмите **Начать тестирование**. Таймер идёт непрерывно — закрыть вкладку и вернуться позже нельзя.
- В конце: **Закончить попытку** → **Отправить всё и завершить тест**. Без этого попытка не засчитается.
- Садитесь за тест при стабильном интернете, лучше с компьютера, не в последний час до дедлайна.

- 1-15 тақырып бойынша тесттер сіздің **рейтингтік бағаңызды** қалыптастырады — барлығын тапсырыңыз.
- Бастамас бұрын қараңыз: **уақыт шектеуі, әрекет саны**, бағалау әдісі.
- **Тестілеуді бастау** түймесін басыңыз. Таймер үзіліссіз жүреді — қойындыны жауып, кейін оралуға болмайды.
- Соңында: **Әрекетті аяқтау** → **Барлығын жіберіп, тестті аяқтау**. Онсыз әрекет есептелмейді.
- Тестті тұрақты интернетпен, компьютерден және мерзімнің соңғы сағатында емес, ертерек тапсырыңыз.

9 Семь ошибок первокурсника · 1-курс студентінің жеті қатесі

1. Не записался на все курсы по расписанию.
2. Не прочитал **силлабус** и критерии оценки.
3. Загрузил файл, но не нажал **Сохранить / Отправить**.
4. Начал тест за 10 минут до закрытия и не успел.
5. Пропустил **объявления** в новостном форуме.
6. Копировал чужую работу — курс проверяется на **антиплагиат**.
7. Оставил все 15 недель на конец семестра и не проверял оценки.

1. Кесте бойынша барлық курсқа жазылмады.
2. **Силлабус** пен бағалау критерийлерін оқымады.
3. Файлды жүктеді, бірақ **Сақтау / Жіберу** түймесін баспады.
4. Тестті жабылуға 10 минут қалғанда бастап, үлгермеді.
5. Жаңалықтар форумындағы **хабарландыруларды** өткізіп алды.
6. Біреудің жұмысын көшірді — курс **антиплагиатпен** тексеріледі.
7. 15 аптаның бәрін семестр соңына қалдырды және бағаларын тексермеді.

PLATONUS — platon.kafu.kz | оценки, GPA, справки · бағалар, GPA, анықтамалар

10 Вход и что там есть · Кіру және ондағы бөлімдер

Учитесь вы в **Moodle**, а **Platonus** — ваша официальная зачётка: расписание, оценки, GPA, справки, оплата.

- 1 Откройте **https://platon.kafu.kz/**
- 2 Вкладка **Логин и пароль**, выберите язык, введите **те же логин и пароль**, что и для Moodle → **Войти**.

Сіз **Moodle-де** оқисыз, ал **Platonus** — ресми сынақ кітапшаңыз: кесте, бағалар, GPA, анықтамалар, төлем.

- 1 **https://platon.kafu.kz/** сайтын ашыңыз
- 2 **Логин және құпиясөз** қойындысы, тілді таңдап, Moodle-дегі **дәл сол логин мен құпиясөзді** енгізіңіз → **Кіру**.
- 3 Құпиясөзді ұмытсаңыз — **Құпиясөзді ұмыттыңыз ба?** сілтемесі немесе университеттің Telegram-боты.

3 Забыли пароль — ссылка [Забыли пароль?](#) или Telegram-бот университета.

Есть **мобильное приложение Platonus** — App Store и Google Play.

Основные разделы: расписание занятий · журнал и оценки (P1, P2, экзамен, итог) · транскрипт и GPA · регистрация на дисциплины (элективы) · справки · сообщения · задолженность по оплате.

11 Оценки и GPA · Бағалар және GPA

- За семестр по каждой дисциплине выставляются два рубежных контроля — **P1** и **P2**. Они складываются из ваших тестов, заданий и посещаемости в Moodle.
- Рейтинг допуска** = среднее P1 и P2. Слишком низкий рейтинг — **нет допуска к экзамену**.
- Типовая формула итоговой оценки: $((P1 + P2) \div 2) \times 0,6 + \text{Экзамен} \times 0,4$. Точные веса всегда смотрите в **силлабусе** своей дисциплины.
- GPA** — средний балл за год: сумма (балл $\times$ кредиты) $\div$ сумма кредитов. От GPA зависят перевод на следующий курс, стипендия и сохранение гранта.
- Проверяйте оценки в Platonus **каждую неделю**: сроки апелляции короткие, а ошибку проще исправить сразу.

Platonus мобильді қосымшасы бар — App Store және Google Play.

Негізгі бөлімдер: сабақ кестесі · журнал және бағалар (P1, P2, емтихан, қорытынды) · транскрипт және GPA · пәндерге тіркелу (элективтер) · анықтамалар · хабарламалар · төлем бойынша берешек.

- Семестр ішінде әр пән бойынша екі аралық бақылау қойылады — **P1** және **P2**. Олар Moodle-дегі тесттеріңізден, тапсырмаларыңыздан және қатысуыңыздан жиналады.
- Жіберу рейтингі** = P1 мен P2-нің орташасы. Рейтинг тым төмен болса — **емтиханға жіберілмейсіз**.
- Қорытынды бағаның үлгі формуласы: $((P1 + P2) \div 2) \times 0,6 + \text{Емтихан} \times 0,4$. Нақты үлестерді әрқашан өз пәніңіздің **силлабусынан** қараңыз.
- GPA** — жылдық орташа балл: (балл $\times$ кредит) қосындысы $\div$ кредиттер қосындысы. GPA-дан келесі курсқа көшу, шәкіртақы және грантты сақтау тәуелді.
- Бағаларды Platonus-тан **апта сайын** тексеріңіз: апелляция мерзімі қысқа, ал қатені бірден түзету оңай.

12 Справки · Анықтамалар

Справки заказываются в **Platonus** или через **Telegram-бот**, ходить никуда не нужно:

- справка для военкомата;
- справка с места учёбы;
- справки ГЦВП и другие.

Там же — **сумма задолженности** по оплате обучения.

QR-коды для быстрого доступа есть на главной странице портала Moodle.

Анықтамалар **Platonus-та** немесе **Telegram-бот** арқылы тапсырыс беріледі, ешқайда бару қажет емес:

- әскери комиссариатқа арналған анықтама;
- оқу орнынан анықтама;
- ГЦВП (зейнетақы төлеу орталығы) анықтамалары және басқалары.

Сол жерде — оқу ақысы бойынша **берешек сомасы**. Жылдам қол жеткізуге арналған QR-кодтар Moodle порталының басты бетінде бар.

Куда обращаться · Кімге жүгінеміз

- Технические проблемы** (не заходит, не видно курса, не грузится файл): пишите в Telegram-бот **@realkafuchat_bot**.
- Центр обслуживания студентов:** Усть-Каменогорск, ул. М. Горького 76, оф. 123 (1 этаж, правое крыло) · **8-7232-50-28-89** · kafu_cos17@mail.ru
- Методист ФСОП** 50-29-46 · **Методист БПиП** 50-50-12
- Кафедры: Бизнеса 50-28-58 · Педагогика 50-29-45 · Ин. языков 50-28-33 · Права 50-28-39

- Техникалық мәселелер** (кіре алмасаңыз, курс көрінбесе, файл жүктелмесе): **@realkafuchat_bot** Telegram-ботына жазыңыз.
- Студенттерге қызмет көрсету орталығы:** Өскемен, М. Горький к-сі 76, 123-каб. (1-қабат, оң қанат) · **8-7232-50-28-89** · kafu_cos17@mail.ru
- ФСОП факультетінің әдіскері** 50-29-46 · **БПиП факультетінің әдіскері** 50-50-12
- Кафедралар: Бизнес 50-28-58 · Педагогика 50-29-45 · Шет тілдері 50-28-33 · Құқық 50-28-39