

**Руководство по работе преподавателя в электронной
информационно-образовательной среде КНИТУ-КАИ**

2018

Содержание

1	Общие сведения	3
2	Получение доступа к электронной информационно-образовательной среде	3
3	Работа с основными пунктами электронной информационно-образовательной среды.....	5
3.1.	Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик	5
3.2.	Доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах.....	6
3.3.	Фиксация хода образовательного процесса.....	7
3.3.1.	Расписание учебных занятий.....	7
3.3.2.	Результаты текущего контроля, промежуточной, итоговой и государственной итоговой аттестации обучающихся	8
3.4.	Проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения с возможностью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	9
3.5.	Электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса	11
3.6.	Взаимодействие между участниками образовательного процесса.....	14
4	Выход из личного кабинета обучающегося	37
5	Локальные нормативные документы и инструкции.....	37

1 Общие сведения

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) представляет собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ.

Использование ЭИОС в учебном процессе предусмотрено ФГОС ВО по всем направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

Порядок формирования и функционирования ЭИОС в КНИТУ-КАИ, а так же ее структура регулируется «Положением об электронно-образовательной среде» П-7.1.3d-2018 (размещено на странице [Электронно-образовательная среда](#) в разделе Образование сайта КНИТУ-КАИ).

2 Получение доступа к электронной информационно-образовательной среде

Для начала работы в среде ЭИОС необходимо пройти процедуру авторизации на портале КНИТУ-КАИ. Порядок получения логинов, паролей и права доступа к программным подсистемам ЭИОС регламентируются «Корпоративной политикой КНИТУ-КАИ в сфере ИТ услуг» .

Для входа в личный кабинет на портале КНИТУ-КАИ (<http://kai.ru>) необходимо указать на ссылку «Войти». Во всплывающем окне введите свой логин и пароль и нажмите на кнопку «Войти» (рис. 1.1.).

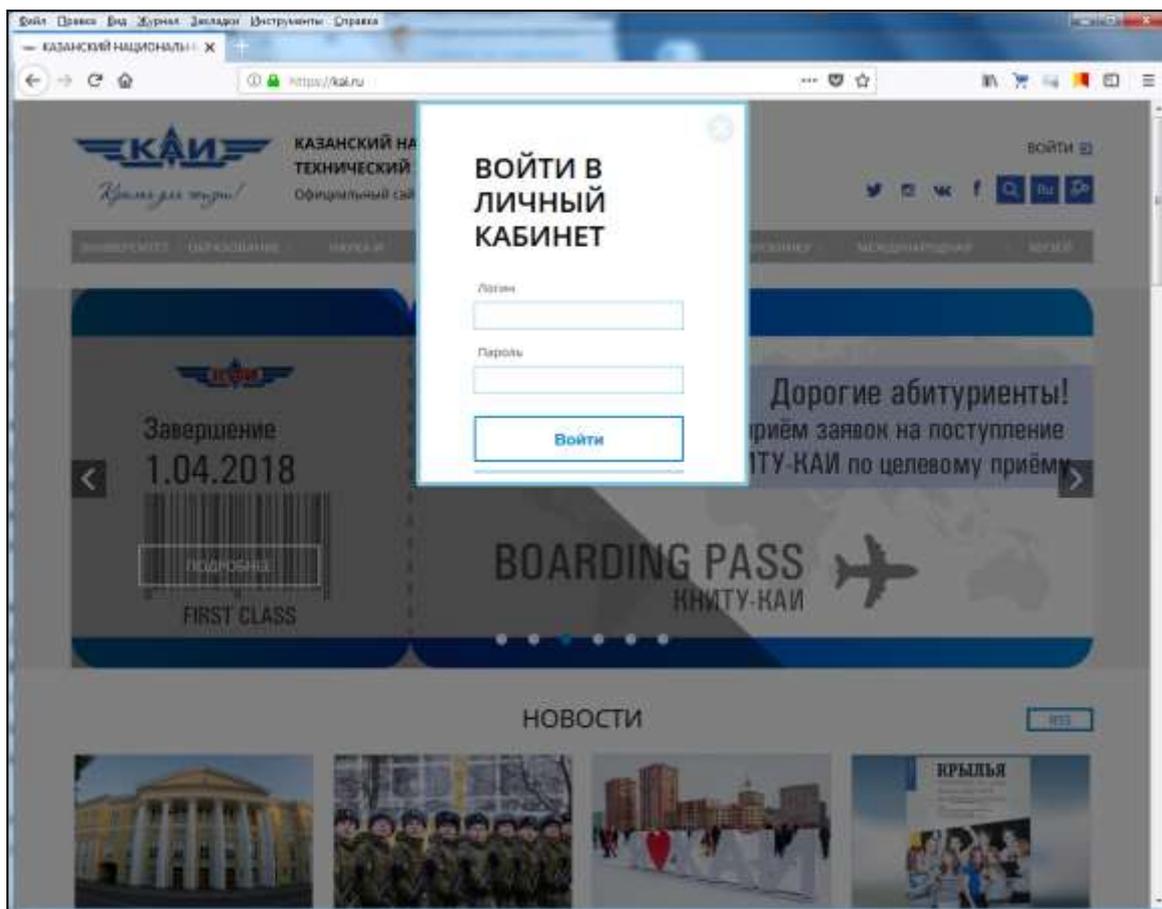


Рис. 1.1. Форма входа в ЭИОС

После прохождения авторизации в системе в правом верхнем углу страницы увидите фамилию, имя (рис. 1.2.).

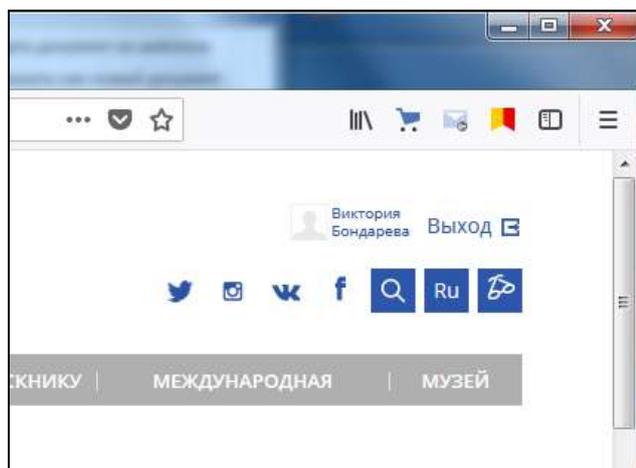


Рис. 1.2. Ссылка входа в личный кабинет

Для входа в личный кабинет необходимо нажать на ссылку своей фамилии и имени.

В личном кабинете обучающегося доступны сервисы (рис. 1.3):

- Обо мне

- Интернет-приемная
- Электронная библиотечная система
- Электронное портфолио
- Мои события
- Моя группа
- Аттестация
- Расписание
- Мои преподаватели
- Электронная почта
- Система электронного обучения
- Образовательная программа

3 Работа с основными пунктами электронной информационно-образовательной среды

3.1. Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик

Для просмотра электронных документов «учебных планов», «рабочих программ дисциплин», «рабочих программ практик» перейдите в личном кабинете к пункту меню «Образовательная программа» (рис. 2.1.).

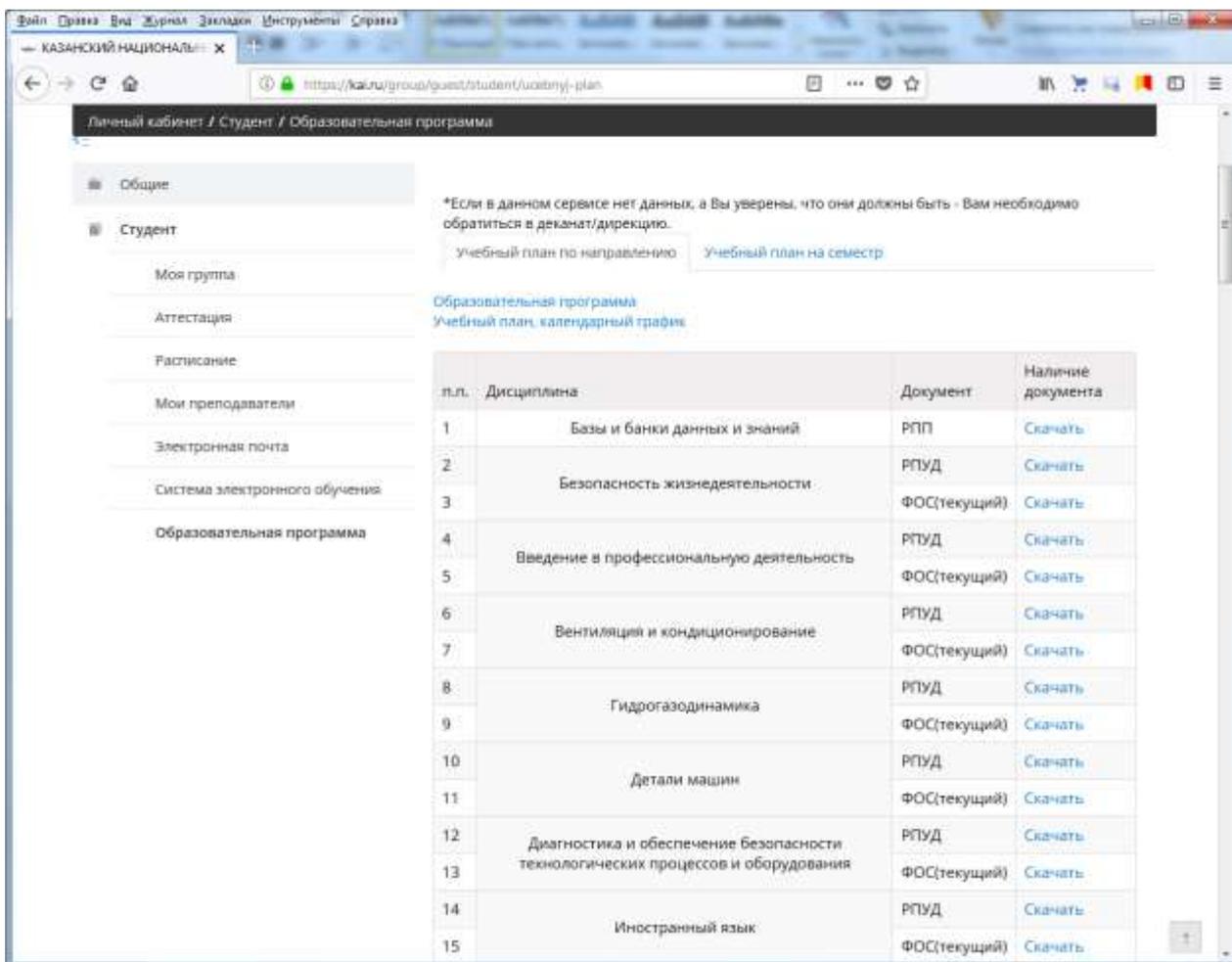


Рис. 2.1. Сервис «Образовательная программа»

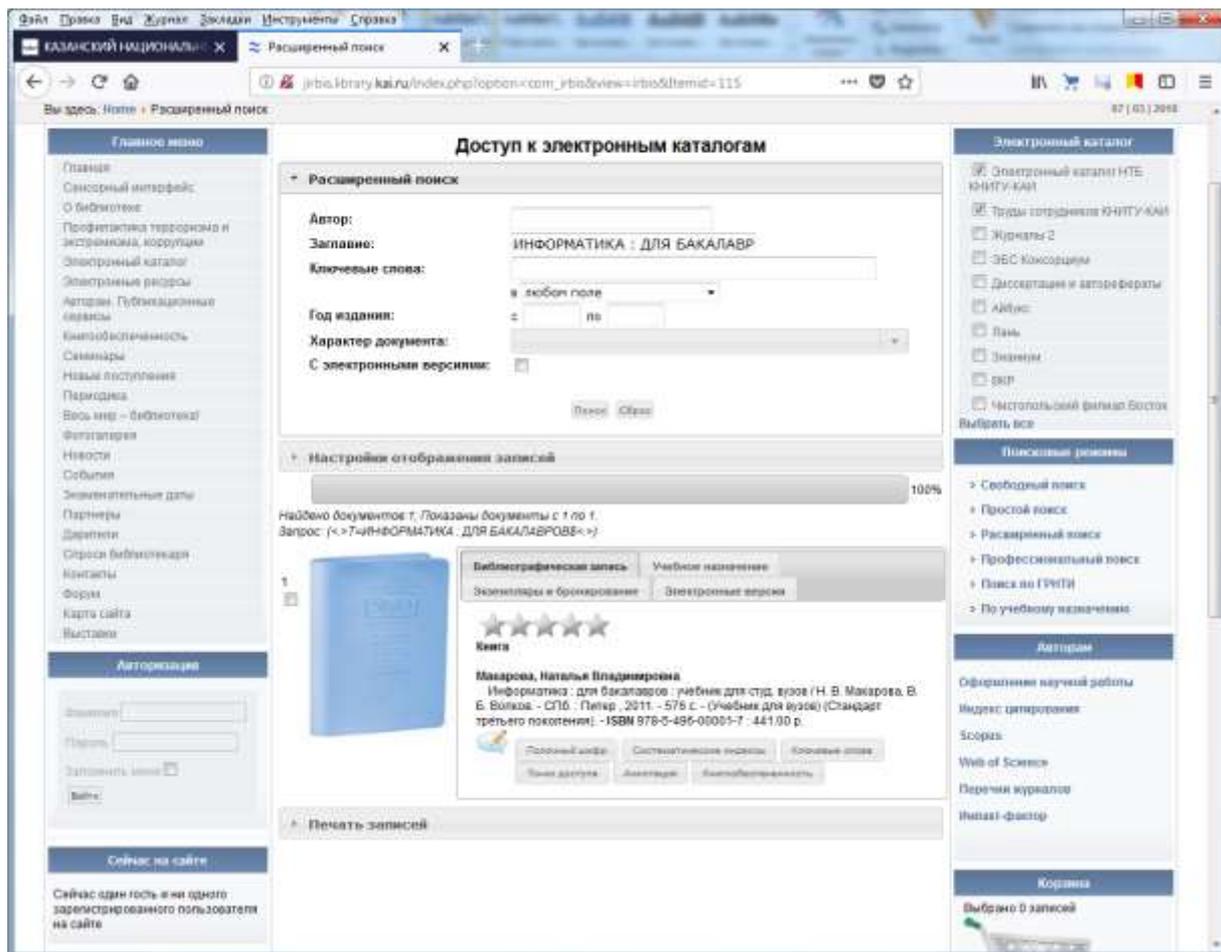
Вкладка «Учебный план по направлению» позволяет обучающемуся получить доступ к электронным документам «образовательная программа», «учебный план», «учебный график» по направлению обучения.

По дисциплинам рабочего плана доступны следующие электронные документы: «рабочие программы», ФОС, «рабочие программы практик».

3.2. Доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах

Для начала работы с электронно-библиотечной системой необходимо перейти в личном кабинете к пункту меню «Электронная библиотека». Электронные образовательные ресурсы, указанные в рабочих программах дисциплин, находятся в электронной библиотечной системе КНИТУ-КАИ

(рис. 2.2.).



• Рис. 2.2. Сервис «Электронная библиотечная система»

3.3. Фиксация хода образовательного процесса

3.3.1. Расписание учебных занятий

Для просмотра недельного расписания учебных занятий перейдите в личном кабинете к пункту меню «Расписание» (рис. 2.3.).

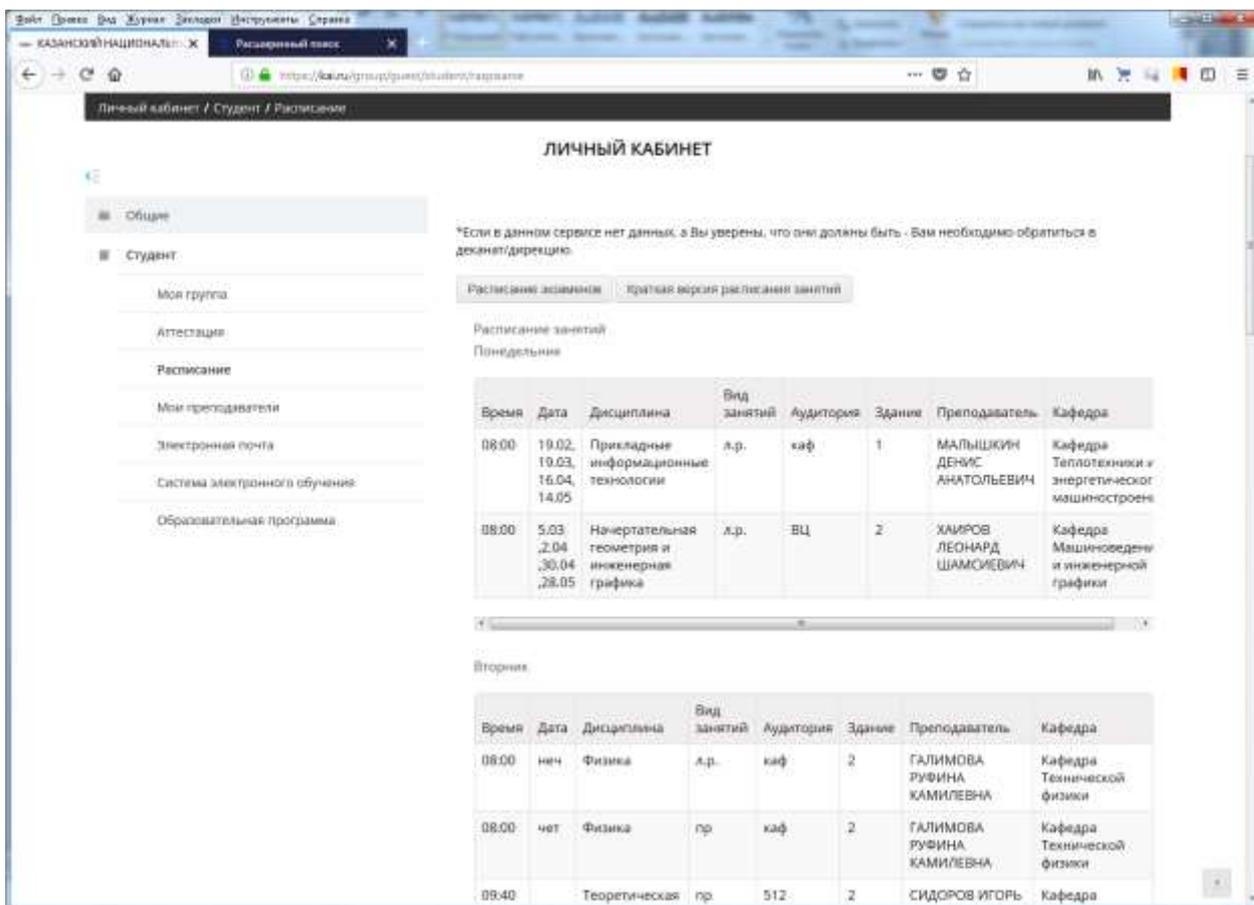


Рис. 2.3. Сервис «Расписание»

3.3.2. Результаты текущего контроля, промежуточной, итоговой и государственной итоговой аттестации обучающихся

Для просмотра результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы в личном кабинете необходимо перейти к пункту меню «Аттестация» (рис. 2.4.).

Если в данном сервисе нет данных, а Вы уверены, что они должны быть – Вам необходимо обратиться в деканат/дирекцию.
Рейтинговые показатели за: 1 (год) семестр

Текущая успеваемость
Для сравнения с результатами предыдущих семестров, максимальными, средними показателями студентов по группе и факультету, а также для просмотра своего рейтинга если необходимо нажать на соответствующий диспетчер

№	Дисциплина	I семестр		II семестр		III семестр		2016		2017		Показатель	Дис. балл	Дис. балл	Средний балл	Темп. оценки
		Мин. балл	Мак. балл	Мин. балл	Мак. балл	Мин. балл	Мак. балл	Мин. балл	Мак. балл	Мин. балл	Мак. балл					
1	История	16	16	16	16	16	16	14	22	30	30	92	0	0	92	Отлично
2	Иностранный язык	14	16	13	17	9	17	20	33	17	17	73	0	0	73	Зачено
3	Физическая культура и спорт	0	0	0	0	41	48	17	22	29	30	87	0	0	87	Зачено
4	Математика	10	10	25	25	15	15	19	20	18	30	87	0	0	87	Отлично
5	Информатика	10	10	15	15	25	25	20	20	16	30	86	0	0	86	Отлично
6	Физика	16	16	16	16	18	16	22	22	25	30	95	0	0	95	Зачено
7	Физическая культура и спорт (активные дисциплины)	0	0	0	0	46	48	36	42	10	10	92	0	0	92	Зачено
8	Русский язык и культура речи	0	0	25	25	21	25	20	25	20	25	86	0	0	86	Зачено
9	Культурология	0	0	19	20	30	30	16	20	28	30	93	0	0	93	Зачено
10	Математические уравнения и нелинейная графика	8	10	12	15	20	25	18	20	30	30	86	0	0	86	Отлично
11	Задания и профессиональная деятельность	10	10	20	20	20	20	20	25	25	25	95	0	0	95	Зачено

Рейтинг по сумме БРС

По группе				По факультету			
минимум	среднее	максимум	место	минимум	среднее	максимум	место
227	830	972	1	227	846	1000	2

Рис. 2.4. Сервис «Аттестация»

3.4. Проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения с возможностью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Система электронного обучения LMS Blackboard КНИТУ-КАИ является механизмом проведения всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучения для обучающихся КНИТУ-КАИ всех форм обучения. Вход в систему электронного обучения через личный кабинет осуществляется выбором пункта меню «Система электронного обучения» (рис. 2.5.).

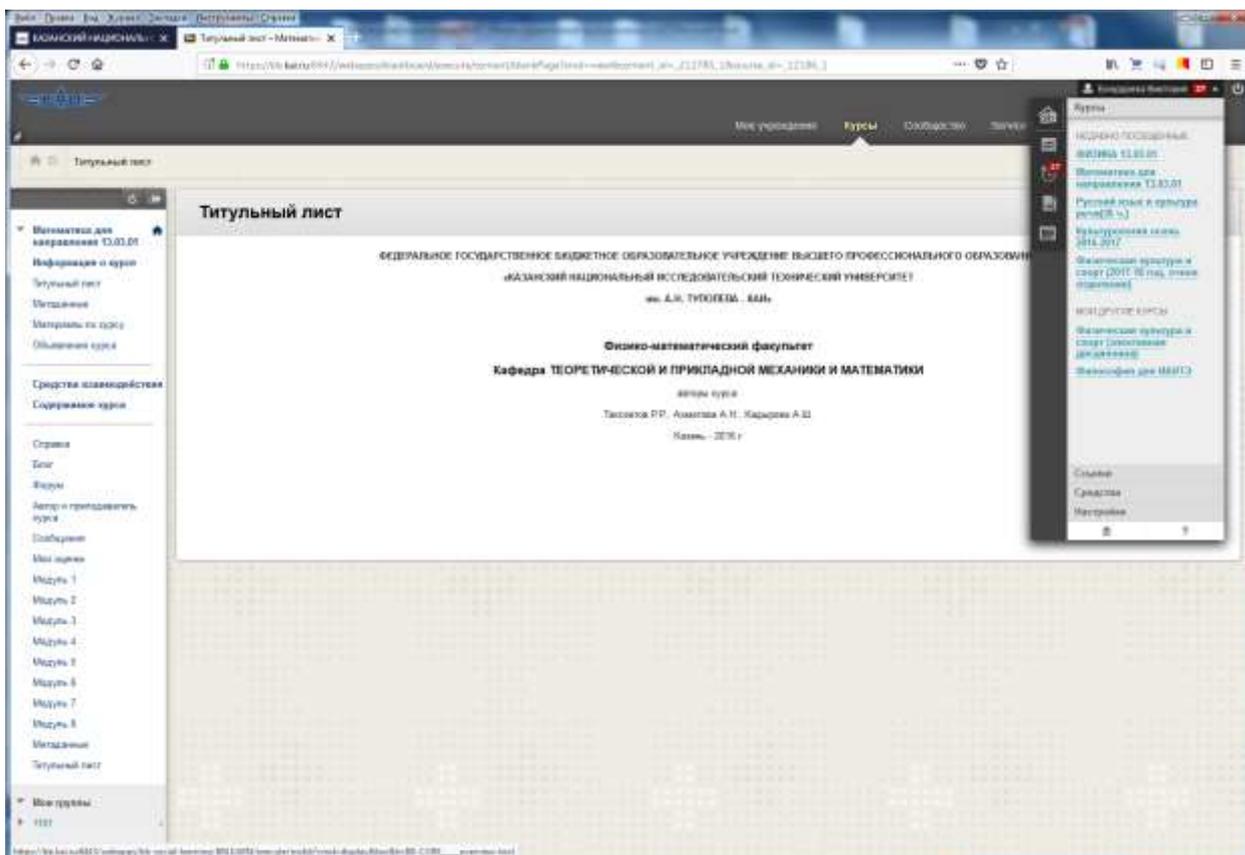
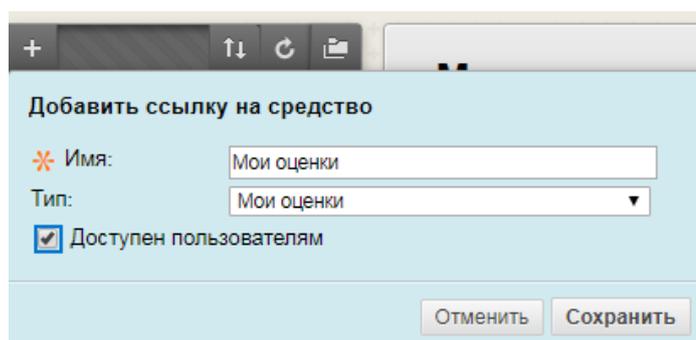


Рис. 2.5. Система электронного обучения.

Для доступа обучающегося к полю «Мои оценки», преподаватель электронного курса должен вывести это поле. Для этого необходимо добавить ссылку на средство, ввести «ИМЯ» и выбрать «ТИП». Обязательно поставить галочку «Доступен пользователям» (Рис. 2.6.).



Мои оценки				
Все	Оценено	Предстоящие	Передано	Упорядочить по: <input type="text" value="Порядок курсов"/>
ЭЛЕМЕНТ	ПОСЛЕДНЕЕ ДЕЙСТВИЕ	ОЦЕНКА		
Взвешенная сумма Просмотреть описание Критерии оценки		-		
Сумма Просмотреть описание Критерии оценки		54,00000 /60		
Аттестация 1 (9,10) Тест	ПРЕДСТОЯЩИЕ	- /20		
Аттестация 1 (9,10) СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ: 07.06.2017 Тест	21.03.2017 11:43 ОЦЕНЕНО	9,00000 /10		
Аттестация 3 (9-13) Тест	ПРЕДСТОЯЩИЕ	- /85		
Аттестация 3 (9-13) СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ: 06.06.2017 Тест	05.06.2017 19:21 ОЦЕНЕНО	45,00000 /50		
3 сс Тест	ПРЕДСТОЯЩИЕ	- /6		

Рис. 2.6. «Мои оценки» в системе электронного обучения.

3.5. Электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса

Для просмотра или ввода данных в электронное портфолио необходимо перейти к пункту меню «Электронное портфолио» (рис. 2.7.).

Сервис «Электронного портфолио» позволяет просматривать и вводить комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

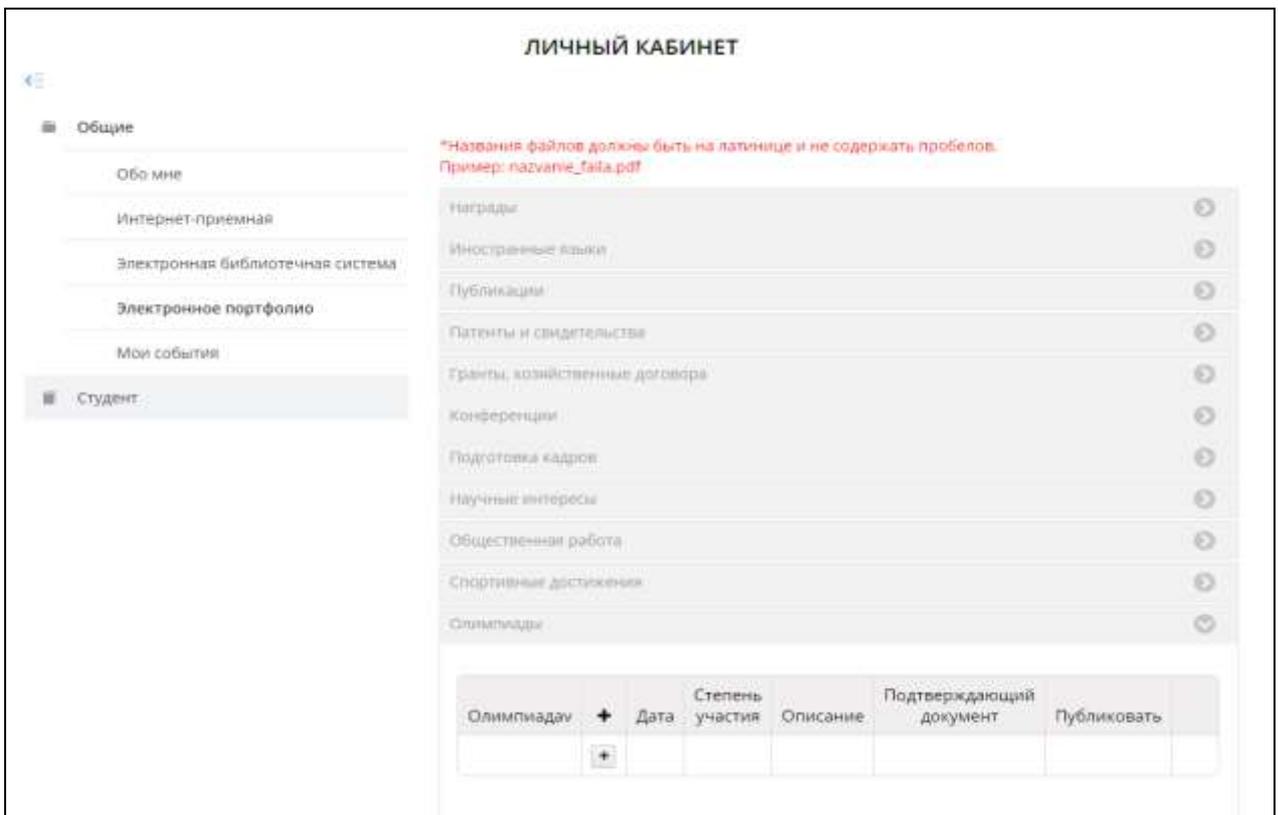


Рис. 2.7. Сервис «Электронное портфолио»

Обучающийся самостоятельно определяет вводимую информацию о себе и несет ответственность за достоверность представленной им информации. «Электронного портфолио» пополняется в течение всего периода обучения обучающегося в КНИТУ-КАИ.

Загружаемые файлы должны иметь расширение pdf, jpg, png. Размер файла не должен превышать 5Мб. Имя файла должно быть набрано на латинице и не содержать пробелов.

Для добавления файлов документов в каждом разделе «Электронного портфолио», необходимо нажимать «+» и в появившемся окне заполнить необходимую информацию и добавить файл. После заполнения обязательно нужно сохранить (Рис. 2.8.).

Олимпиады. Добавление. ×

Олимпиада

Дата

Степень участия

Документ Файл не выбран

Описание

Рис. 2.8. Окно ввода в сервисе «Электронное портфолио»

Перечень введенных документов в раздел в «Электронное портфолио» отобразится как показано в Рис. 2.9.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Электронное портфолио' (Electronic Portfolio) section. The page title is 'Личный кабинет / Общие / Электронное портфолио'. The main content is a table titled 'Олимпиады' (Olympiads) with the following columns: 'Олимпиады', 'Дата', 'Степень участия', 'Описание', 'Подтверждающий документ', and 'Публик'. The table contains the following data:

Олимпиады	Дата	Степень участия	Описание	Подтверждающий документ	Публик
Внутривузовского уровня (I тур)	14.11.2017	1 место	Олимпиада по физике	GRAMOTA1.jpeg	Да
	05.04.2016	Поощрительные Грамоты и Дипломы в различных номинациях	Олимпиада по физике	GRAMOTA2.jpeg	Да
Регионального или Городского уровня (II тур)	17.02.2016	2 место	Республиканская	GRAMOTA3.jpeg	Да
	19.02.2016	2 место	Республиканская	GRAMOTA4.jpeg	Да
	14.02.2017	2 место	Республиканская	GRAMOTA6.jpeg	Да
	16.02.2017	2 место	Республиканская	GRAMOTA5.jpeg	Да
	30.12.2016	2 место	Городской тур	GRAMOTA7.jpeg	Да
	30.12.2016	2 место	Городской тур	GRAMOTA8.jpeg	Да
	31.03.2016	3 место	Региональный	GRAMOTA9.jpeg	Да

Рис. 2.9. Сервис «Электронное портфолио» раздел «Олимпиады»

3.6. Взаимодействие между участниками образовательного процесса

Существуют несколько способов взаимодействия. Основные средства взаимодействия между обучающимся и преподавателем:

3.6.1. В системе электронного обучения LMS Blackboard КНИТУ-КАИ ([Справка Blackboard Learn для преподавателя](#)):

1. **Объявления**
2. **Блоги**
3. **Вики-страницы**
4. **Журналы**
5. **Задания**

3.6.1.1 Объявления

Объявления — это оптимальный вариант, если требуется оперативно предоставить информацию, критически важную для участников курса. Вы можете добавлять объявления, связанные со следующими типами активности в рамках курса:

- даты выполнения заданий и проектов;
- изменения в учебном плане;
- исправления и пояснения к материалам;
- расписание экзаменов.

(рис. 2.10.).

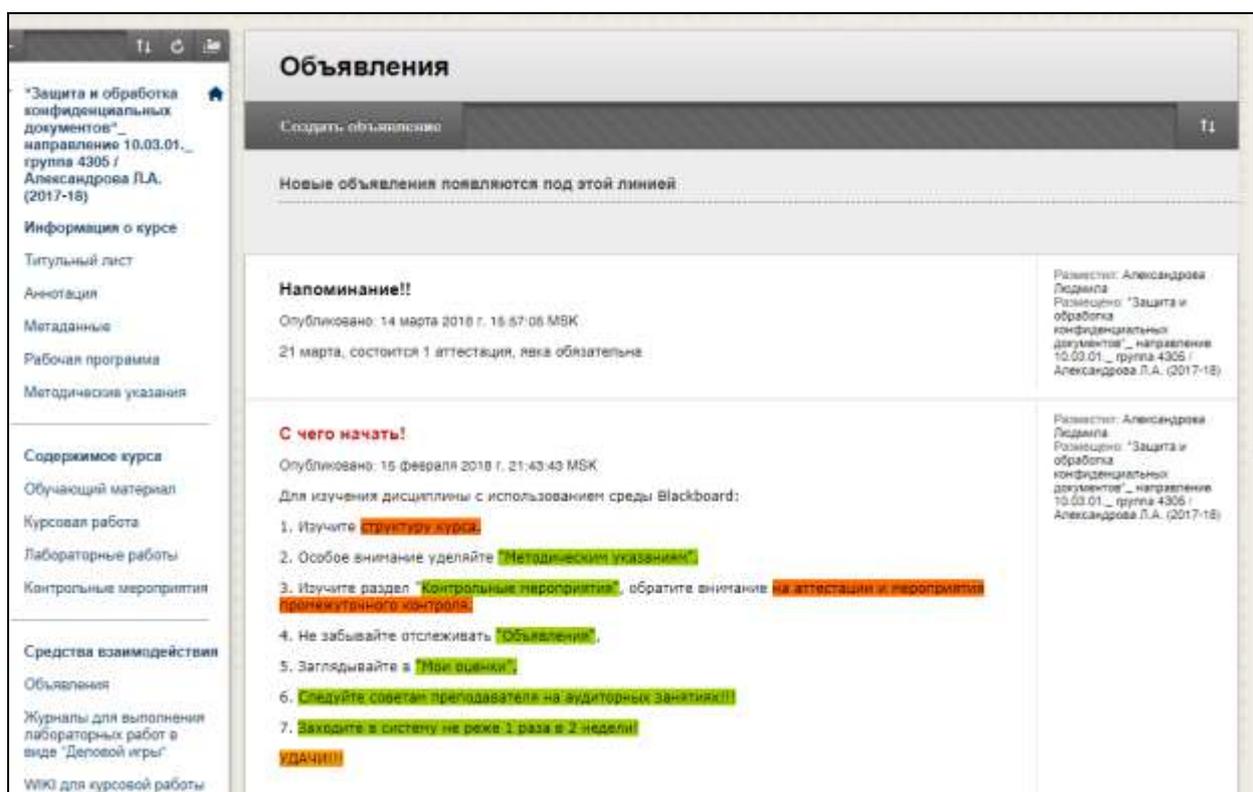


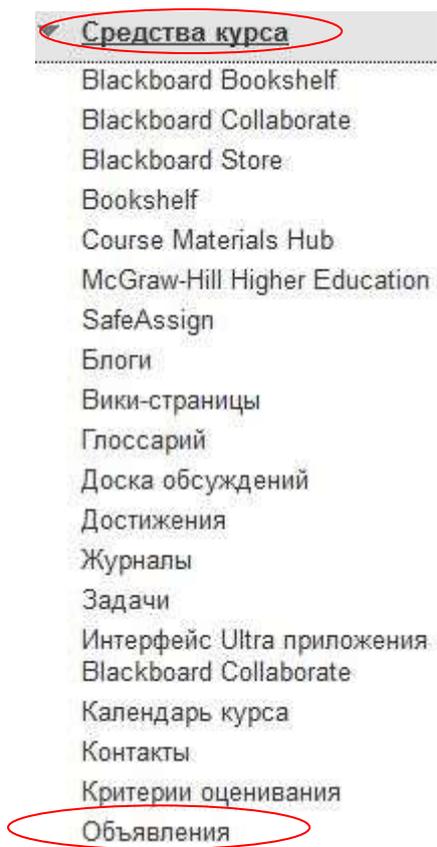
Рис. 2.10. Средство «Объявление» в LMS Blackboard

Преподаватель может размещать объявления, изменять и удалять их на странице «Объявления». После добавления объявления его можно также отправить учащимся с курса в виде сообщения электронной почты. Обучающиеся получают уведомление, даже если не будут входить в курс.

Создание объявления.

Объявления отображаются в том порядке, в котором преподаватель их размещает. Последнее объявление отображается первым.

1. На панели управления выберите последовательно Средства курса > Объявления.



2. Выберите в строке действий пункт: Создать объявление.

The image shows the 'Создать объявление' (Create Announcement) form. It includes a header 'Создать объявление', a sub-header 'Обновляет объявление курса', and a section 'СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ' (ANNOUNCEMENT INFORMATION). This section contains a 'Тема объявления' (Announcement topic) field, a 'Сообщение' (Message) text area with a rich text editor toolbar, and a 'URL' field. Below this is the 'ПАРАМЕТРЫ ВЕБ-ОБЪЯВЛЕНИЯ' (WEB ANNOUNCEMENT PARAMETERS) section, which includes options for 'Длительность' (Duration) and 'Отправить объявления по электронной почте' (Send announcements by email). The 'Ссылка внутри курса' (Course link) section at the bottom has a 'Настроить' (Configure) button and a 'Местоположение' (Location) field.

3. Введите тему, которая отображается как заголовок объявления на странице Объявления.
4. Введите свое сообщение.
5. В разделе Параметры веб-объявления укажите, необходимо ли ограничить объявление по сроку действию.
 - Если выбрать *Без ограничения по датам*, объявление будет отображаться, пока вы его не удалите.
 - Если вы выбрали вариант *Ограничение по датам*, установите флажки: *Отображать после* и *Отображать до*, чтобы назначить временной диапазон. Укажите дату и время в настройках ограничения.
6. Установите флажок: Отправить объявление по электронной почте, чтобы отправить учащимся сообщение по электронной почте, в котором содержится объявление. Сообщение электронной почты отправляется всем учащимся, даже тем, которые не выбрали получение по электронной почте уведомлений об объявлениях. Наличие этой функции определяется вашим учреждением.
7. По желанию в разделе Ссылка внутри курса выберите ссылку Обзор, чтобы добавить ссылку на область курса, средство или работу. Если вы отправите объявление по электронной почте, в сообщении не будут отображаться ссылки на материалы курса.
8. Нажмите кнопку *Сохранить*.

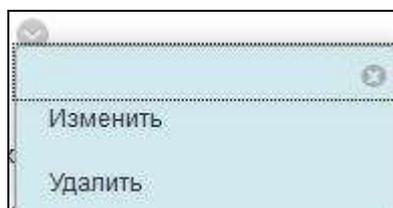
Изменение порядка отображения объявлений

Используйте панель на странице *Объявления*, чтобы изменить порядок или установить приоритет отображения объявлений. Перетащите панель, чтобы переупорядочить объявления на странице. Поместите важные объявления над этой панелью, чтобы закрепить их в верхней части списка и не позволить новым объявлениям занять их место.

Учащиеся видят объявления в том порядке, который вы установили. Учащиеся не видят панель и не могут изменять порядок объявлений.

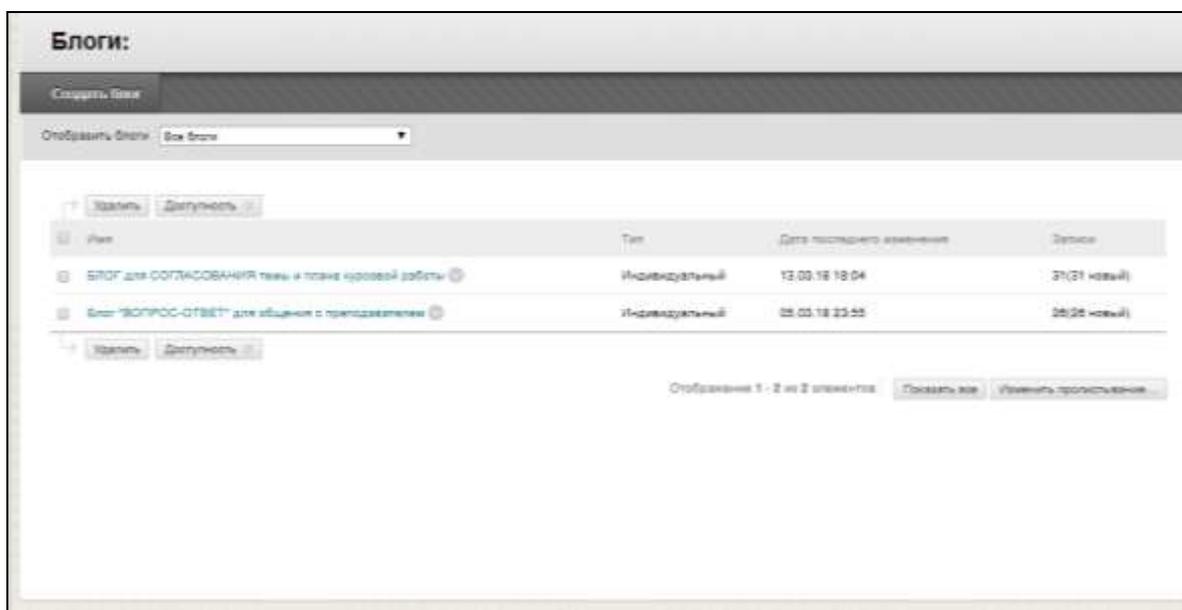
Изменение и удаление объявлений

Чтобы изменить или удалить объявление, выберите в меню этого объявления соответственно *Изменить* или *Удалить*. Операция удаления окончательная и необратимая.



3.6.1.2 Блоги

Блоги - являются открытым средством общения для обучающихся для обмена мыслями, в которых они могут публиковать свои записи на различные темы, просматривать записи друг друга и комментировать их. Средство «Блоги» позволяет Инструктору выставлять оценки Учащимся в зависимости от их активности в блогах (рис. 2.11.).



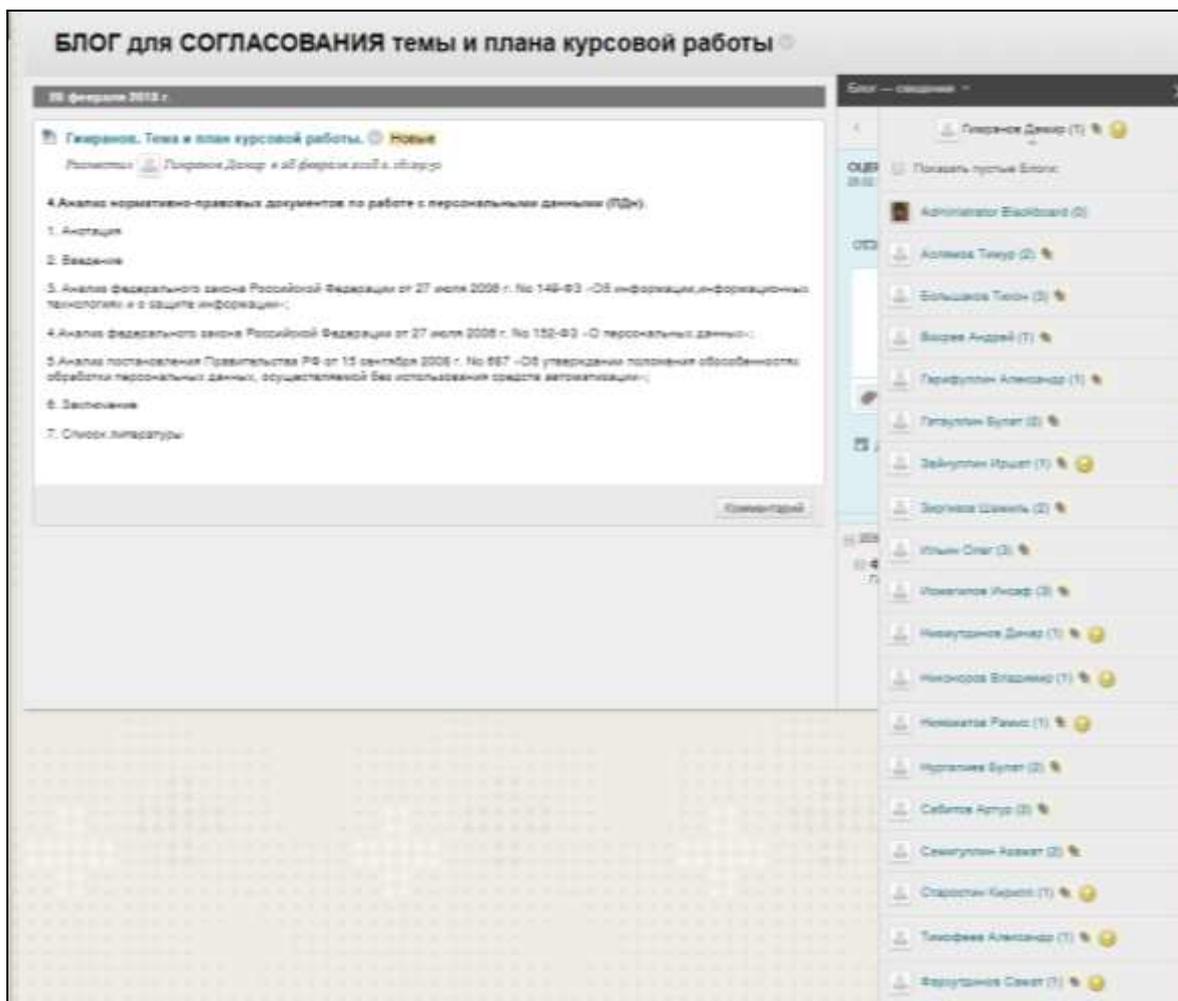


Рис. 2.11. Средство «Блоги» в LMS Blackboard

Блог состоит из двух элементов:

- **Записи блога.** текст, изображения, мультимедиа, ссылки, социальные медиа и файловые вложения, добавленные участниками курса.
- **Комментарии.** Примечания и ответы на записи блога, добавленные другими участниками курса, в том числе преподавателем.

Существуют блоги трех уровней:

- **Блоги курса.** Можно создать блог курса и выбрать нужный раздел. Все участники курса могут добавлять записи блога и комментировать их.
- **Индивидуальные блоги.** Добавлять записи в такой блог может только его автор. Остальные участники курса просматривают и комментируют его.

• **Блоги группы.** Если группе пользователей разрешено использовать средство для работы с блогами, эти пользователи могут выполнять такие задачи:

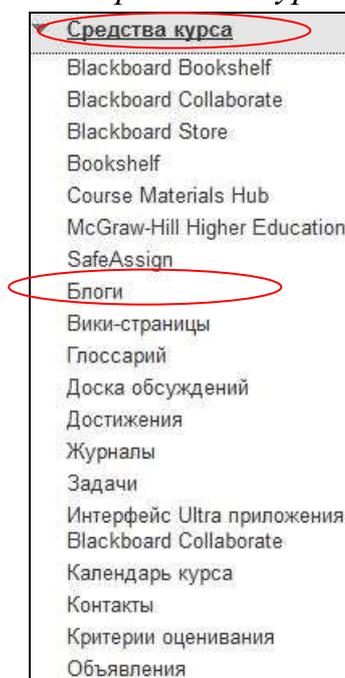
- участники группы могут добавлять записи блога и комментировать их, отвечая на комментарии друг друга;
- все участники курса могут просматривать блоги группы, но пользователи, не являющиеся членами группы, могут лишь добавлять комментарии.

Вы полностью управляете всеми блогами, размещенными в курсе. Вы можете изменять и удалять записи в любых типах блогов. Кроме того, вы можете удалять комментарии пользователей.

Создание раздела блога

Прежде чем учащиеся смогут добавлять свои записи, необходимо создать разделы блога. Темы блога помогают упорядочить записи вокруг основной темы. В рамках блога можно создать несколько разделов, чтобы дать возможность учащимся высказываться на различную тематику.

1. Выберите: *Панель управления > Средства курса > Блоги > Создать блог.*



2. Введите название и (по желанию) описание. Сделайте блог доступным для учащихся.

3. Чтобы включить выбор времени и даты, установите флажки: “Отображать после” и “Отображать до”. Ограничения на отображение не влияют на доступность блога (только на его видимость).

4. В разделе “Участие в блоге” укажите назначение блога — для отдельных учащихся или для курса. Кроме того, вы можете разрешить анонимное добавление записей.

5. В разделе “Настройки блога” выберите “Ежемесячно” или “Еженедельные записи в индексе”. По желанию установите флажки, чтобы разрешить пользователям изменять записи, а также изменять и удалять комментарии.

6. В разделе “Настройки оценок” выберите “Не оценивается” или “Оценка” и введите “максимально возможное количество баллов”. Максимально возможное количество баллов применяется к одной или нескольким записям, добавленным пользователем в раздел блога. После

включения оценивания в Центре оценок автоматически создается столбец. Он всегда подлежит оцениванию, и вы не можете изменить значение этого параметра на “Не оценивается”.

7. При необходимости установите флажок “Показать участников со статусом «Ожидает оценки»” и выберите необходимое количество записей. Если применить эту настройку, в Центре оценок появится значок “Ожидает оценки”. Записи отобразятся в очереди на странице “Ожидает оценки” после того, как активность учащегося достигнет порогового уровня.

8. При желании [добавьте критерии оценивания](#).

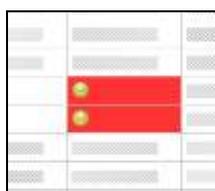
9. Нажмите кнопку “Сохранить”.

Вы можете оценить участие в блоге отдельных пользователей или групп. Оценивается качество обсуждения, а также количество ответов и комментариев, добавленных отдельным пользователем или группой курса.

Как происходит оценивание блога

Преподаватель может оценить участие в блоге отдельных обучающихся или групп. Оценивается качество обсуждения, а также количество ответов и комментариев, добавленных отдельным пользователем или группой курса.

Значок *Требуется оценки* отображается, когда количество действий учащегося превышает порог, указанный вами в настройках блога.



Например, если в настройках блога определено, что уведомление должно отправляться после того, как четверо учащихся отправят работу, значок будет отображаться, когда будет выполнено это условие.

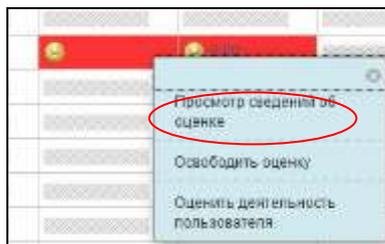
Значок “Выполняется” отображается в нижеприведенных случаях:



- обучающийся не достиг установленного вами минимального количества записей;
- если преподаватель не установил в настройках блога флажок

“Показать участников со статусом «Требуется оценки»”.

Записи блога можно оценивать в Центре оценок на странице *Ожидает оценки*.



Сведения об оценке

Пользователь: Гарифуллина Асия Лотфулловна (algarifullina) | Столбец: 03.07.2018 (Блог)

Текущая оценка: Ожидает оценки (2) из 3 баллов. **Освобождение**
Оценка на основании: Последняя оценочная попытка
Срок выполнения: Нет
Оценить деятельность пользователя

Попытки | Переопределение вручную | Сведения о столбце | История оценок

Дата создания	Дата отправки (или сохранения)	Значение	Отзыв учащегося	Заметки об оценке	Действия
03.07.2018 9:47:56	03.07.2018 9:47:56 (Ожидает оценки)	2	хорошие работы, но необходимо доработать для высш. балла		Оценить групповую попытку Сменить оценку Изменить оценку пользователя

— Вернуться в Центр оценок

А также путем перехода в *Панель управления > Средства курса > Блоги* в пределах курса.

Создать запись блога

14 июня 2018 г.

Краснов Вячеслав Борисович **Новые**
Разместил: Краснов Вячеслав Борисович в 14 июня 2018 в 15:01:37
Привет, друзья!

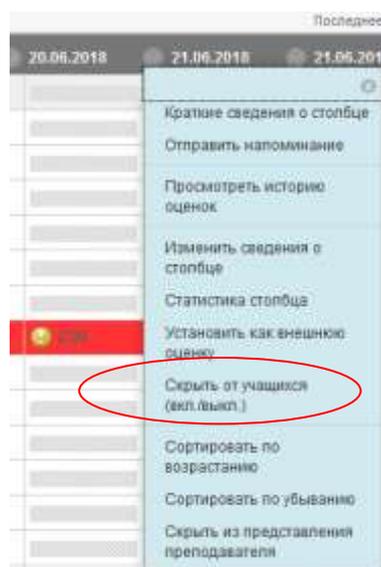
Блог — сведения

Все члены группы

ОЦЕНКА 2/3

Гаргушенко Владимир Иванович 3/3

Вы можете запретить или разрешить пользователям просматривать свои оценки и отзывы на странице *Мои оценки*, изменив сведения столбца в Центре оценок.



После того как вы оценили запись в блоге учащегося, оценка сразу отобразится в Центре оценок. Если изменить выставленную оценку на странице раздела блога, информация в Центре оценок также обновится.

Вики-страницы

Вики-страницы, с помощью которых учащиеся курса могут наполнять или редактировать одну или несколько страниц материалов курса посредством общего доступа и совместной работы (рис. 2.12.).

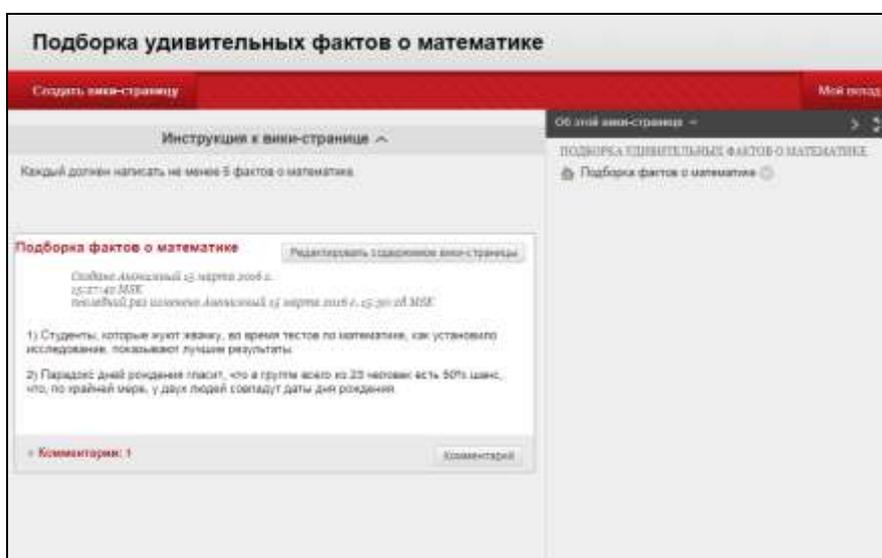


Рис. 2.12. Средство «Вики-страниц» в LMS Blackboard

Преподаватель может просматривать все изменения, внесенные во все страницы вики-сайта, на высоком уровне, а затем изучить их более подробно, чтобы узнать о вкладе каждого участника.

Вики страницы можно использовать в образовательных целях:

- Обеспечение удобной среды общения
- Поощрение совместной работы, а не соперничества
- Продвижение социального и интерактивного подхода к обучению
- Создание партнерских отношений, благодаря которым сильные стороны одних приносят пользу и всем остальным
- Ускорение построения сети, установление доверия и развитие навыков взаимодействия
- Обеспечение поддержки и быстрых отзывов
- Использование единого расположения для быстрого и удобного поиска, обновления и использования информации
- Расширение возможностей для спонтанного проявления творчества и новаторства посредством применения рефлексивного мышления

Область применения вики:

Вы можете использовать вики-страницы как материалы курса или оцениваемые задания для таких видов активности:

- Глоссарий
- Окончательный вариант
- Сводки и резюме класса
- Объединение письменных работ учащихся для создания книги
- Хранилище ресурсов
- Лабораторные эксперименты
- Решения учащихся для сценариев и конкретных примеров
- Блокнот исследователя
- Представления групповых проектов

Преподаватели могут создавать для курса собственные вики, чтобы стимулировать учащихся к структурированию полученных знаний. Создавать страницы вики может любой участник курса, если только вы не хотите оставаться единственным автором и использовать их в качестве материалов курса. Группы также могут использовать вики.

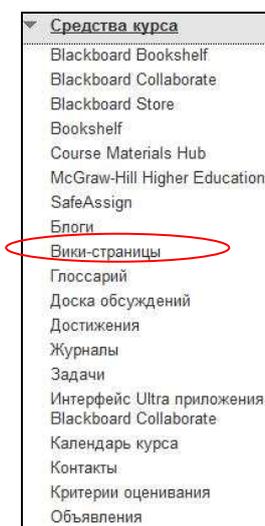
Структура вики

Вики состоит из таких элементов:

- Сперва, создайте раздел вики, чтобы участники курса могли делиться своими идеями, наработками и мыслями. Раздел вики — это тема, связывающая несколько страниц вики. Имеющие к ней отношение страницы собираются в одном месте, в разделе.
- Далее, вы можете создать вики-страницы в рамках тематики. Страница вики — это более частный запрос или предмет, имеющий отношение к общей теме раздела. К примеру, одной из страниц вики в разделе «Архитектура середины века» могла бы быть «Фрэнк Ллойд Райт».
- Страница списка вики показывает все разделы, созданные в рамках курса или группы.

Создание вики-страницы

- Для начала вам нужно создать на своем курсе раздел вики. Добавлять страницы в этот раздел смогут ваши учащиеся и прочие слушатели курса.
- Выберите Панель управления > Средства курса > Вики-страницы > Создать вики-страницу.



- Введите название и (по желанию) описание. Сделайте вики доступными для учащихся.

- Чтобы включить выбор времени и даты, установите флажки **Отображать после** и **Отображать до**. Ограничение отображения влияет только на видимость вики, но не на доступность.
- Выберите параметр **Доступ учащихся**. Вы можете изменить его в любое время.
 - *Закрото для редактирования.* Выберите этот параметр, если вы хотите создавать страницы единолично или предотвратить их изменение пользователями. Выберите данный параметр, если вы готовы приступить к оцениванию вклада в развитие вики. Все участники курса могут просматривать вики, закрытые для редактирования.
 - *Открыто для редактирования.* Позволяет учащимся редактировать любую страницу вики. Чтобы редактировать страницу вики группы, необходимо быть членом этой группы.
- В разделе **Настройки вики** выберите параметр **Не оценивается** или **Оценка** и введите максимально возможное количество баллов. После включения оценивания в Центре оценок автоматически создается столбец. Такая вики всегда подлежит оцениванию, вы не можете изменить значение

этого параметра на *Не оценивается*.

- По желанию установите флажок Показать участников со статусом «Ожидает оценки» и выберите необходимое количество страниц. Если применить эту настройку, в Центре оценок появится значок Ожидает оценки. Записи будут отображены в очереди на странице Ожидает оценки после того, как активность учащегося достигнет порогового уровня.

- При желании добавьте критерии оценивания.
- Нажмите кнопку Сохранить.

3.6.1.3 Журналы

Журналы — это закрытое пространство для личного общения учащихся с преподавателем. В журнале учащиеся могут записывать свои наблюдения, мысли и мнения, вопросы, заметки и списки дел (Рис. 2.13., 2.14.).

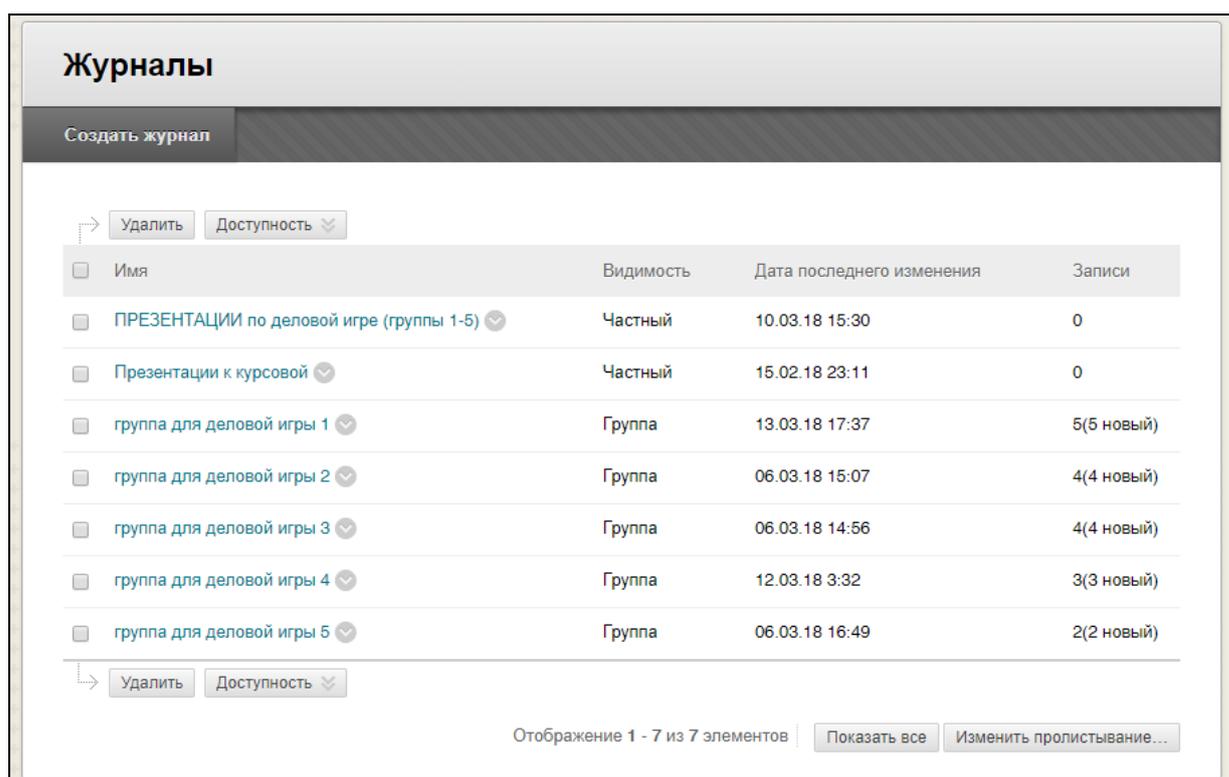


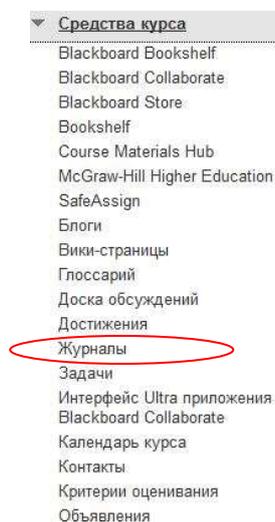
Рис. 2.13. Средство «Журналы» в LMS Blackboard

Только обучающийся и преподаватель могут комментировать записи журнала. Тем не менее, преподаватель может сделать журналы общедоступными, чтобы все зачисленные пользователи могли читать все записи, сделанные в разделе журнала.

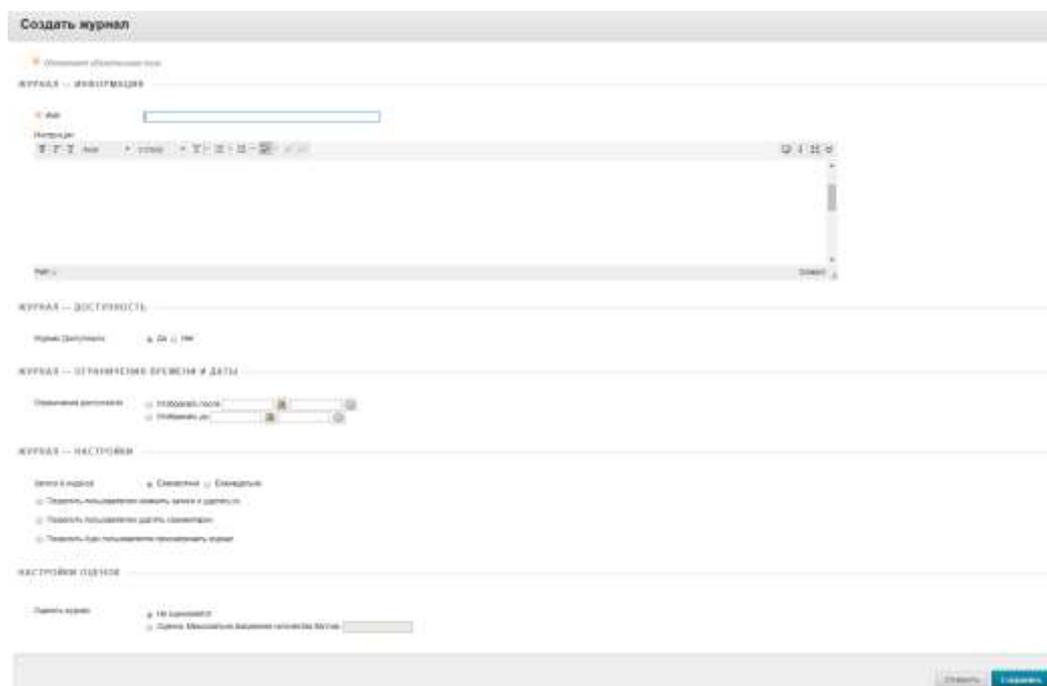
Создание журнала

Вы можете создать один или несколько журналов для использования учащимися своего курса. Прежде чем учащиеся смогут добавлять свои записи, необходимо создать разделы журнала.

- Выберите Панель управления > Средства курса > Журналы > Создать журнал.



- Введите название и (по желанию) описание. Сделайте журнал доступным для учащихся.



- Чтобы включить выбор времени и даты, установите флажки Отображать после и Отображать до. Ограничения отображения не влияют на доступность журнала (только на его видимость).

- В разделе Настройки журнала выберите Ежемесячно или Еженедельные записи в индексе.

- ✓ По желанию можно установить флажки, чтобы разрешить пользователям изменять и удалять записи или удалять комментарии.

- ✓ Вы можете установить флажок Разрешить пользователям курса просматривать журнал. Если он установлен, журнал становится общедоступным. Все пользователи могут просматривать все записи, внесенные в раздел журнала.

- В разделе Настройки оценок выберите Не оценивается или Оценка и введите максимально возможное количество баллов. Максимальный балл применяется к одной или нескольким записям, добавленным пользователем в раздел журнала. После включения оценивания в Центре оценок автоматически создается столбец. Журнал всегда подлежит оцениванию, и вы не можете изменить значение этого параметра на Не оценивается.

- ✓ При необходимости установите флажок Показать участников со статусом «Ожидает оценки» и выберите необходимое количество записей. Если применить эту настройку, в Центре оценок появится значок *Ожидает оценки*. Записи отобразятся в очереди на странице *Ожидает оценки* после того, как активность учащегося достигнет порогового уровня.

- ✓ При желании добавьте критерии оценивания.

- Нажмите кнопку Сохранить.

Разделы журнала отображаются в алфавитном порядке на странице списка Журналы. Выберите заголовок столбца, чтобы сортировать содержимое.

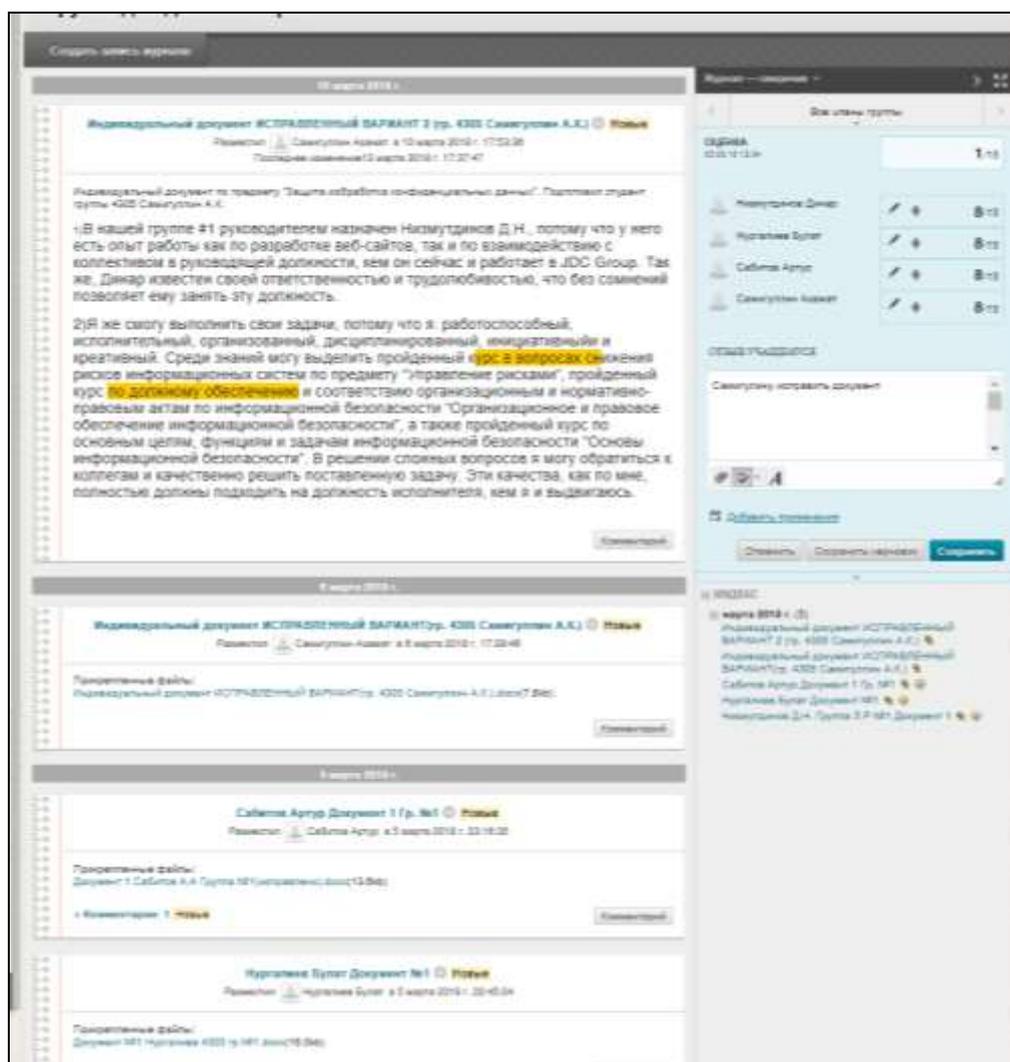


Рис. 2.14. Средство «Журналы» в LMS Blackboard

3.6.1.4 Задание

- ✓ С помощью заданий вы можете создавать курсовые работы и управлять оценками и отзывами каждого учащегося по отдельности. Задания можно создавать в области содержимого, в учебных модулях, в планах занятий и в папках (Рис. 2.15.).

Просмотреть задание перед отправкой: Реферат

СВЕДЕНИЯ О ЗАДАНИИ

Возможные очки
10

скач

Отправляя данный документ, вы соглашаетесь с приведенными ниже условиями. 1. Отправленные материалы будут использоваться и храниться при оказании услуг SafeAssign™ в соответствии с Политикой конфиденциальности Blackboard. 2. Ваше учреждение может использовать ваши материалы в соответствии с действующими в нем правилами. 3. При использовании службы SafeAssign вы отказываетесь от каких-либо претензий к корпорации Blackboard Inc. и ее дочерним или ассоциированным предприятиям.

Официальное предупреждение учреждения
Kazan State Technical University

ОТПРАВКА ЗАДАНИЯ

Отправка текста

Служба SafeAssign принимает только файлы в форматах doc, docx, docm, ppt, pptx, odt, txt, rtf, pdf, and html. Файлы в других форматах не будут проверяться службой SafeAssign.

Средства для борьбы с плагиатом Я даю согласие на отправку документов в службу Глобальная база данных справочной информации

ДОБАВИТЬ КОММЕНТАРИИ

Рис. 2.15. Средство «Задание» в LMS Blackboard

- ✓ При создании задания в Центре оценок автоматически создается столбец. В Центре оценок или на странице Требуется оценки можно узнать, кто из пользователей отправил свои работы, и приступить к оцениванию. Учащиеся узнают свои оценки на своей странице Мои оценки или на странице задания Просмотр истории отправки.
- ✓ Вы можете также создать групповое задание и назначить его одной или нескольким группам своего курса. Каждая группа отправляет одно общее задание, и все участники получают одинаковые оценки.
- ✓ Вы можете создать одно задание и назначить его всем группам или создать несколько уникальных заданий и назначить их отдельным группам.

Создание задания

Задания можно создавать в области содержимого, в учебных модулях, в планах занятий и в папках.

- ✓ В меню *Оценивание* выберите *Задание*



- ✓ Добавьте название, инструкции и нужные учащемуся файлы. Вы можете использовать функции редактора, чтобы отформатировать текст и прикрепить файлы. Можно также добавить файлы в разделе *Файлы задания*.

A screenshot of the 'Создать задание' (Create task) form. The form is divided into several sections: 'Общие настройки' (General settings), 'Свойства задания' (Task properties), 'Имя' (Name), 'Файлы задания' (Task files), 'Уровень сложности' (Difficulty level), 'Курс' (Course), 'Дополнительные настройки' (Additional settings), and 'История' (History). The 'Свойства задания' section includes a text area for the task description and a 'Прикрепить файлы' (Attach files) button. The 'Уровень сложности' section has a dropdown menu. The 'Курс' section has a dropdown menu. The 'Дополнительные настройки' section has several checkboxes and input fields. The 'История' section has a table with columns for 'Дата создания задания', 'Имя задания', and 'Состояние задания'. At the bottom right, there are 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons.

- ✓ Нажмите кнопку *Обзор моего компьютера*, чтобы загрузить файл с компьютера. Файл сохраняется в папке верхнего уровня в хранилище файлов курса: «Файлы курса» или Content Collection. Файл можно также прикрепить из хранилища.

ИЛИ

Перетащите файлы с компьютера в активную зону области *Прикрепить файлы*. Если браузер позволяет, можно перетащить папку с файлами. Файлы

будут добавлены по отдельности. Если браузер не позволяет отправить задание после загрузки папки, выберите Не прикреплять в строке папки, чтобы удалить ее. Перетащите файлы по отдельности и повторите отправку.

Если в вашем учреждении используется более ранняя версия Blackboard Learn, вы не сможете перетаскивать файлы для отправки.

Можно использовать имя файла или указать для него другое имя.

- ✓ По желанию выберите *Срок выполнения*. Задания со сроками выполнения автоматически отображаются в календаре курса.
- ✓ В разделе *Оценка* введите *Максимально возможные очки* и, по желанию, добавьте критерии оценивания. Разверните раздел, чтобы настроить анонимное оценивание, способ отображения оценок, число попыток и другие параметры. Вы можете разрешить несколько попыток для одного задания.
- ✓ Когда учащимся настанет время получить задание, сделайте его доступным. Выберите необходимые параметры доступности, отслеживания, а также даты отображения. Даты отображения не влияют на доступность задания и определяют только время показа.
- ✓ Нажмите кнопку *Сохранить*.

3.6.2. В сервисе для проведения вебинаров и видеоконференций КНИТУ-КАИ ([Инструкция для участия в вебинаре AdobeConnect в режиме гостя](#)):

4 Вебинар - инструмент существенно расширяющий аудиторию, потенциально заинтересованную в ознакомлении с образовательными «продуктами» конкретного преподавателя. Для обучающихся эта технология создает значительные преимущества по экономии времени и других ресурсов, поскольку позволяет включаться в интерактивный образовательный процесс в удобное для себя время и в удобном месте.

3.6.3. В облачном сервисе Office 365 ([Руководство по созданию видеоконференции в Office 365](#)):

5 электронная почта – доступ к контактам и календарю (Рис. 2.16.);

6 обмен мгновенными сообщениями - осуществление совместной работы с документами из любого места, где имеется доступ к сети «Интернет».

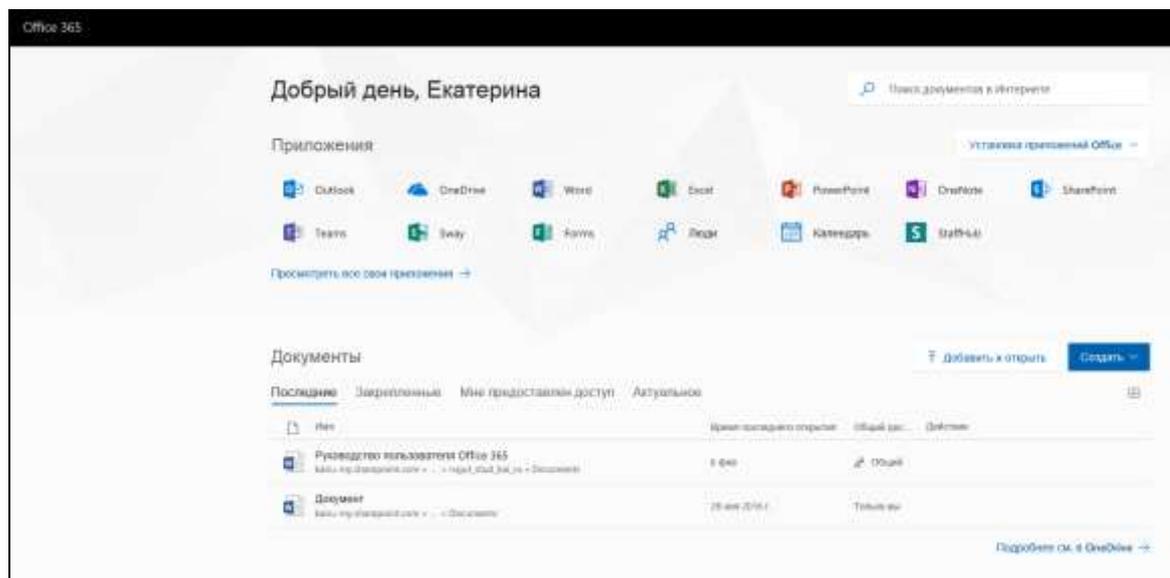


Рис. 2.16. Средство «электронная почта» в сервисе Office 365

3.6.4. в мессенджере Lync различные виды коммуникаций ([Руководство пользователя по работе с коммуникационной программой-клиентом Microsoft...](#)), ([Обмен сообщениями и звонки в Microsoft Lync](#)):

7 мгновенные сообщения (Рис. 2.17.)

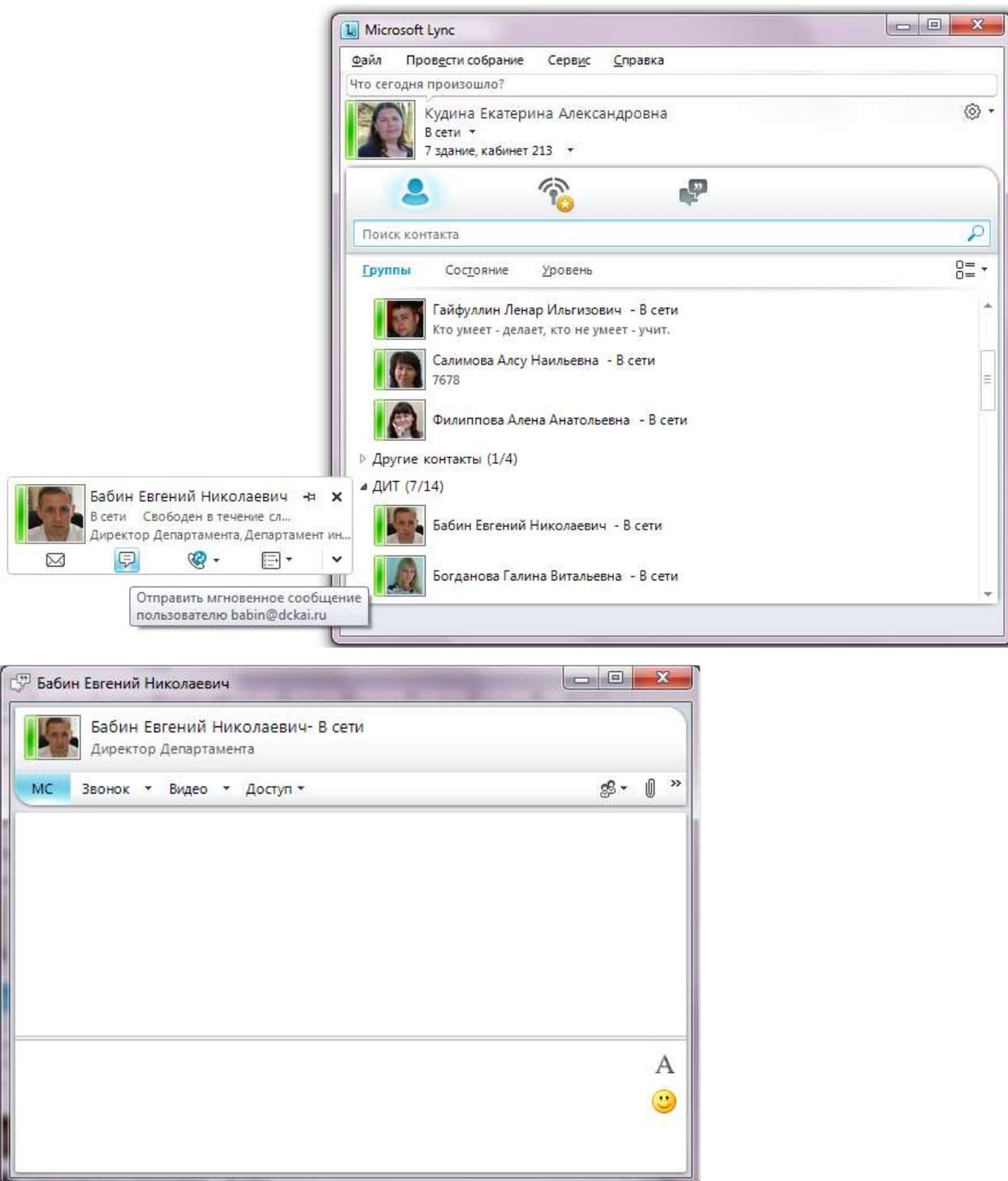


Рис. 2.17. Средство «мгновенные сообщения» в электронном мессенджере Lync

8 видео- и голосовую связь (Рис. 2.18.)

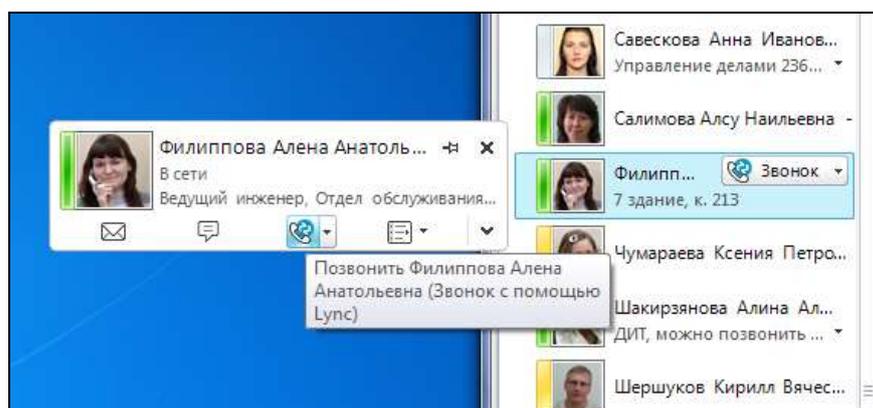


Рис. 2.18. Средство «видео- и голосовую связь» в электронном мессенджере Lync

4 Выход из личного кабинета обучающегося

Для выхода из личного кабинета обучающегося необходимо нажать кнопку «Выйти» (Рис. 3.1.).

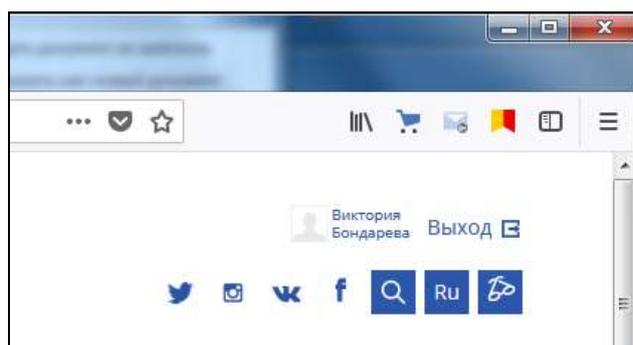


Рис. 3.1. Выход из личного кабинета обучающегося

5 Локальные нормативные документы и инструкции

- 9 [Положение об электронной информационно-образовательной среде](#)
- 10 [Справка Blackboard Learn для учащихся](#)
- 11 [Инструкция для участия в вебинаре AdobeConnect в режиме гостя](#)
- 12 [Руководство пользователя по работе с коммуникационной программой Microsoft Lync 2010](#)
- 13 [Обмен сообщениями и звонки в Microsoft Lync](#)
- 14 [Руководство по созданию видеоконференции в Office 365](#)
- 15 [Инструкция по созданию вебинара в учебном курсе Blackboard с использованием интерфейса Ultra приложения Blackboard Collaborate](#)