

**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.).

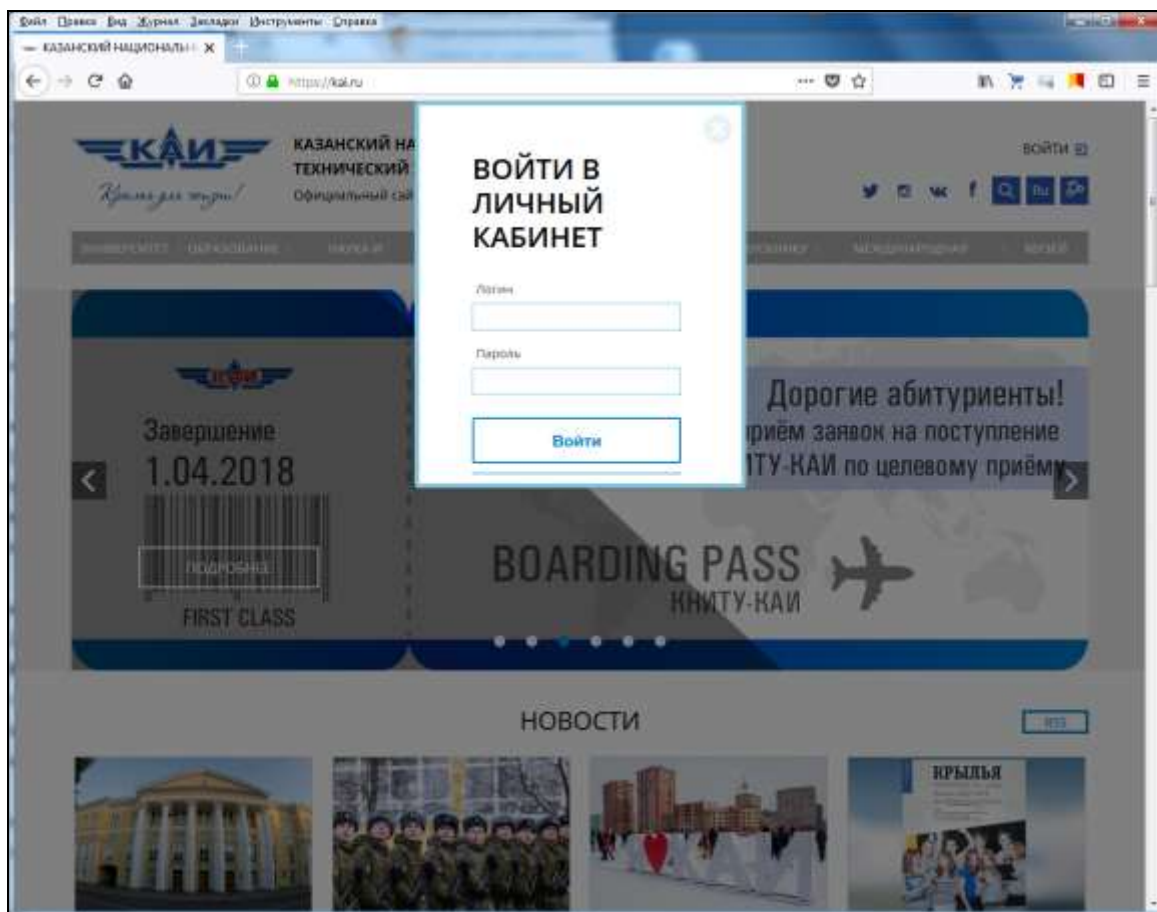


Рис. 1.1. Форма входа в ЭИОС

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

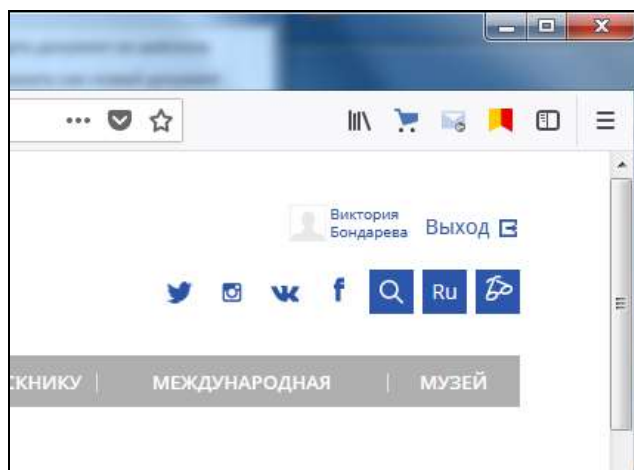


Рис. 1.2. Ссылка входа в личный кабинет

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.).

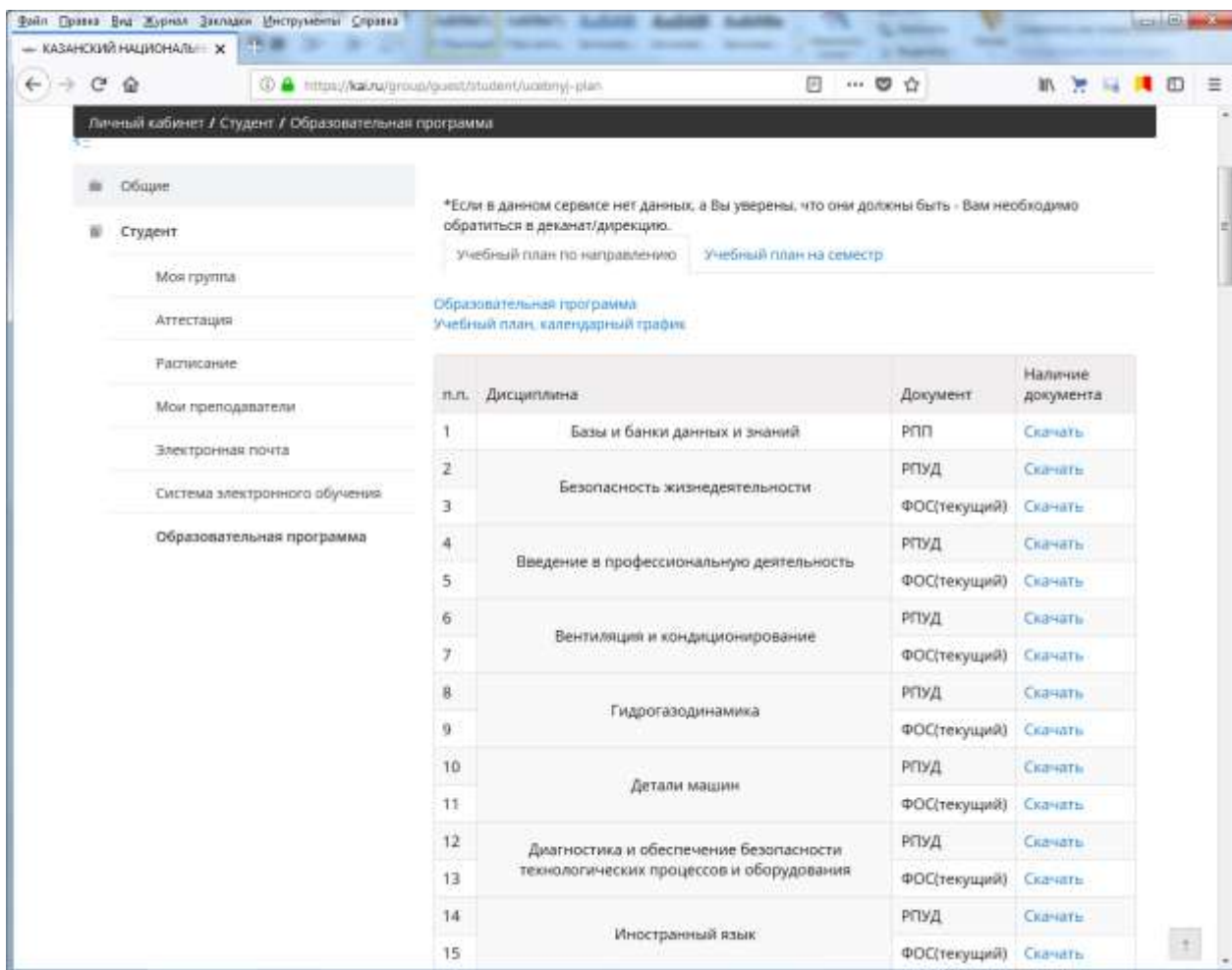


Рис. 2.1. Сервис «Образовательная программа»

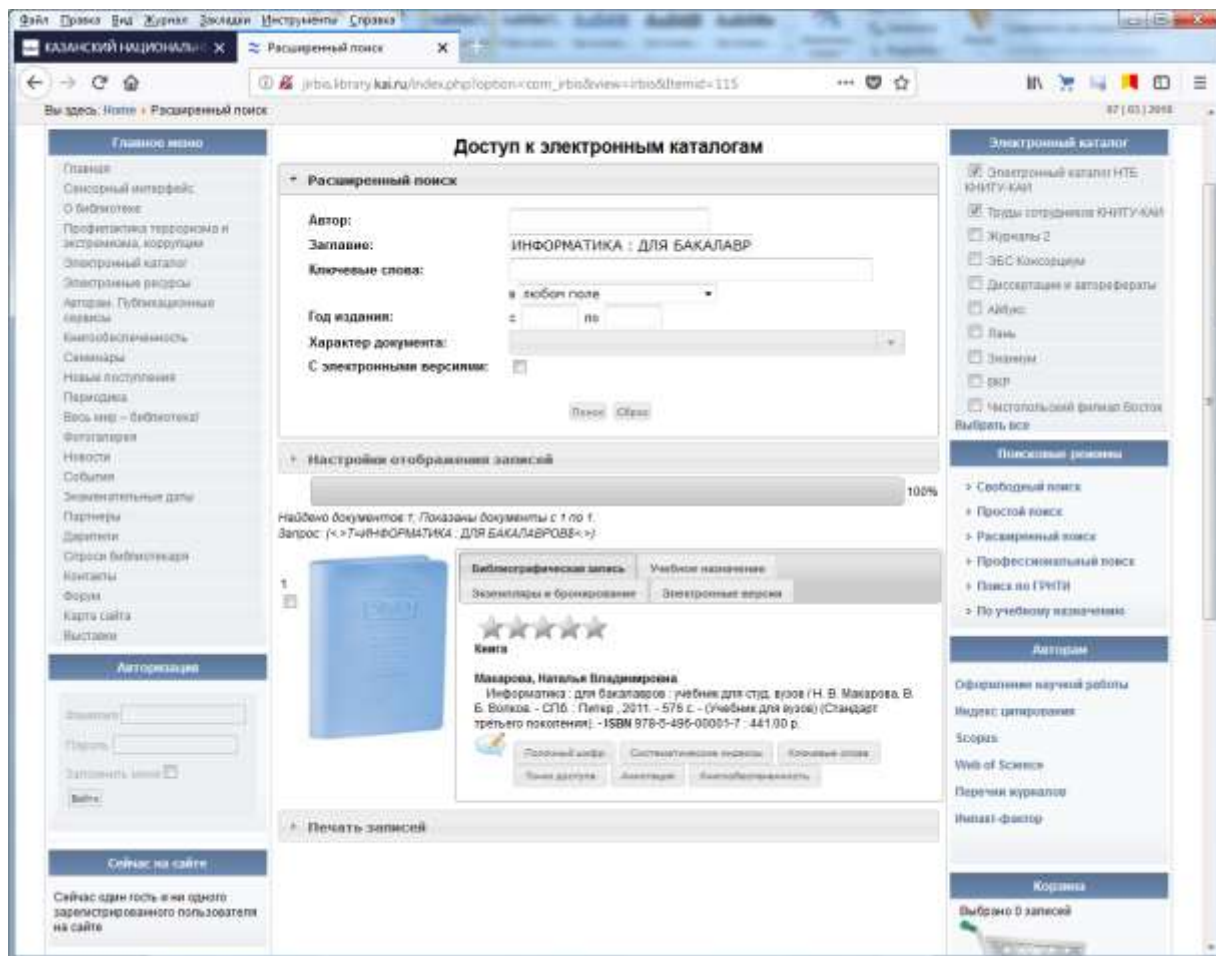
Вкладка «Учебный план по направлению» позволяет обучающемуся получить доступ к электронным документам «образовательная программа», «учебный план», «учебный график» по направлению обучения.

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.).

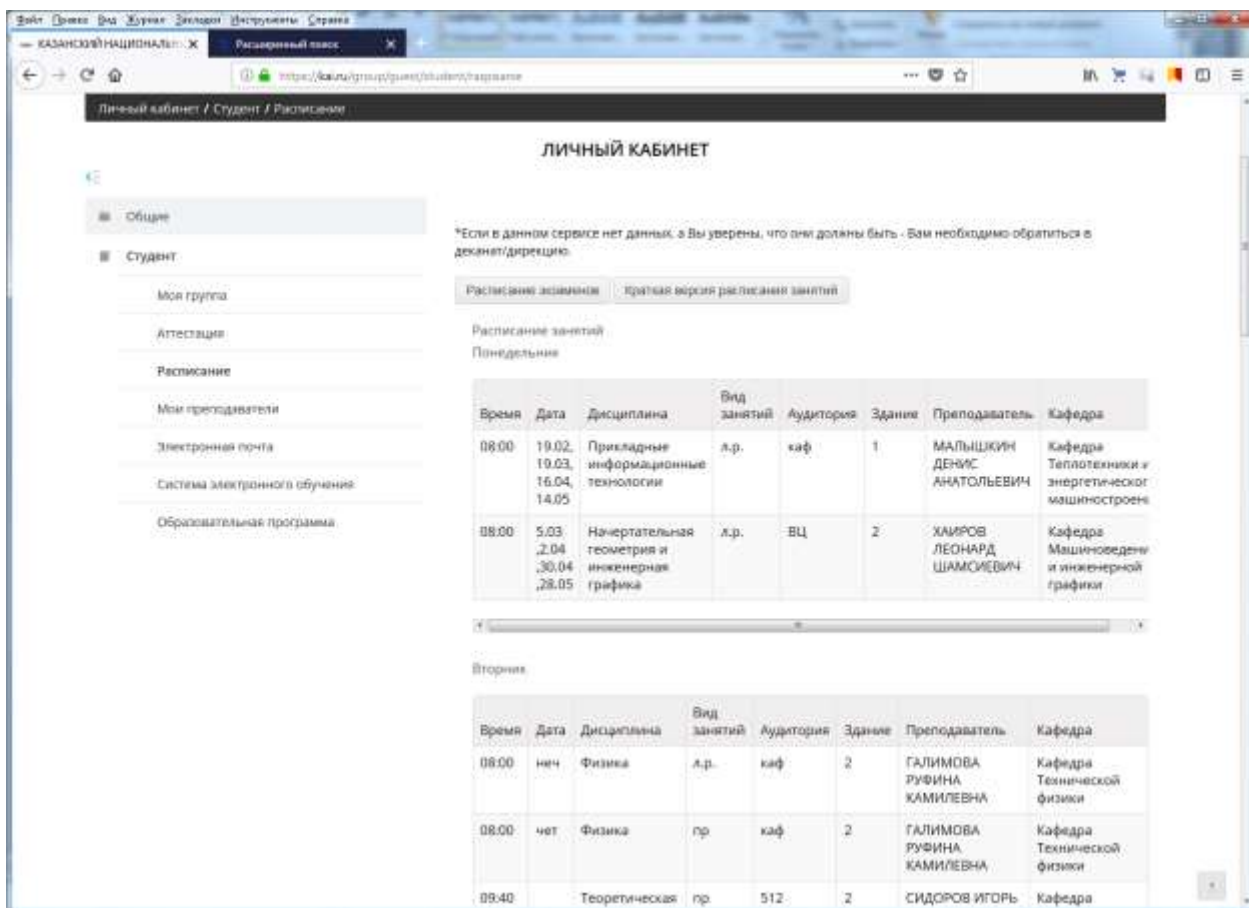


Рис. 2.3. Сервис «Расписание»

### 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.).



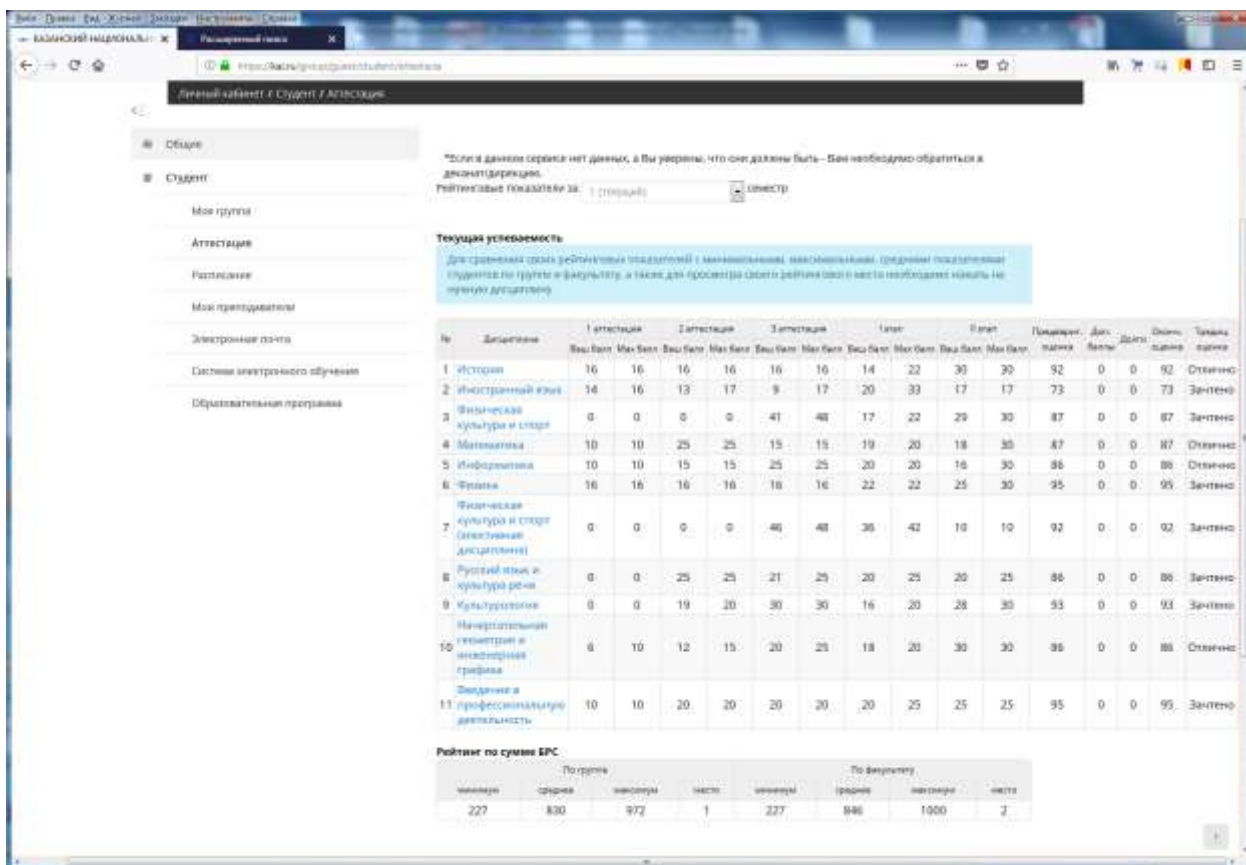


Рис. 2.4. Сервис «Аттестация»

### 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.).

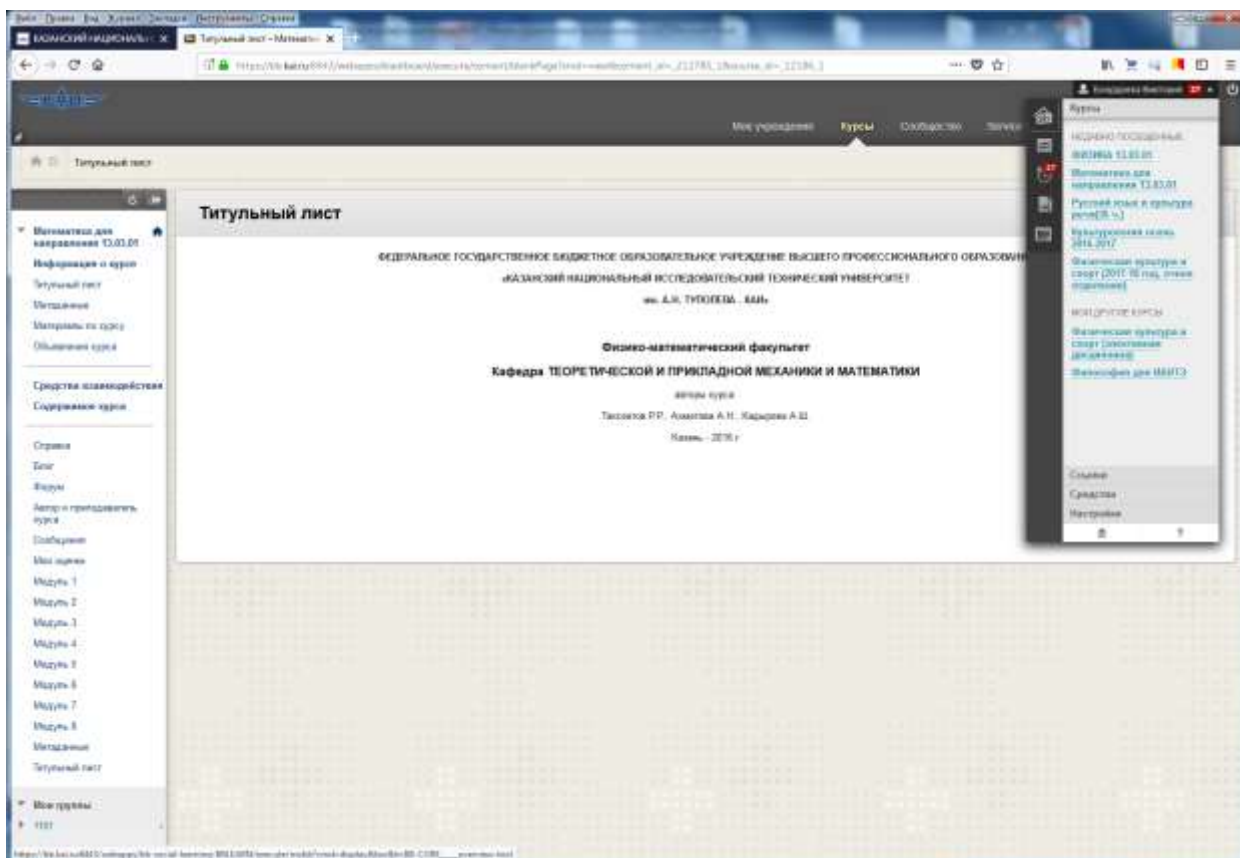
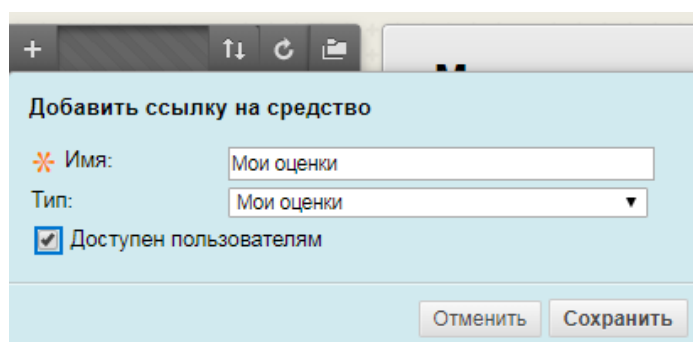


Рис. 2.5. Система электронного обучения.

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		<b>54,00000</b> /60		
Аттестация 1 (9,10) Тест	ПРЕДСТОЯЩИЕ	- /20		
Аттестация 1 (9,10) СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ: 07.06.2017 Тест	21.03.2017 11:43 ОЦЕНЕНО	<b>9,00000</b> /10		
Аттестация 3 (9-13) Тест	ПРЕДСТОЯЩИЕ	- /85		
Аттестация 3 (9-13) СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ: 06.06.2017 Тест	05.06.2017 19:21 ОЦЕНЕНО	<b>45,00000</b> /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.

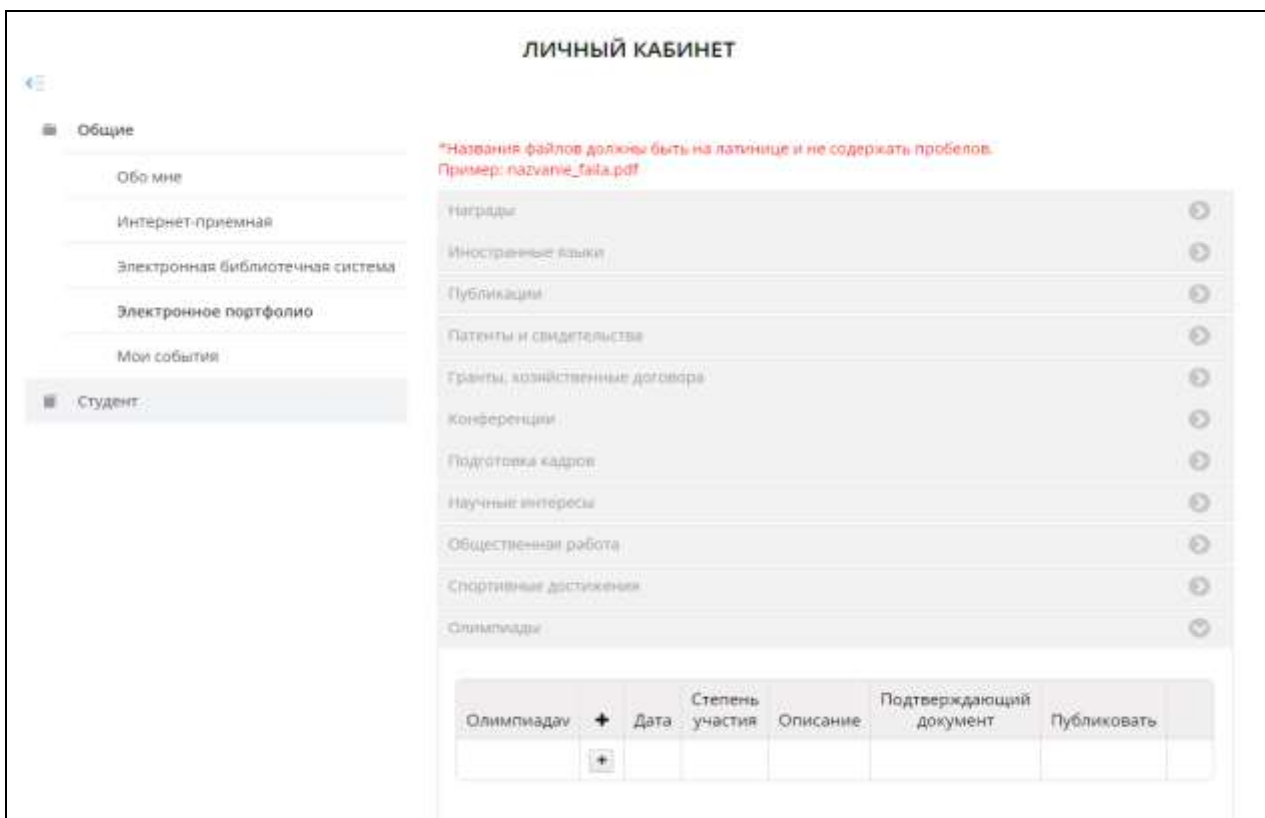


Рис. 2.7. Сервис «Электронное портфолио»

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.** [X]

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.

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.).

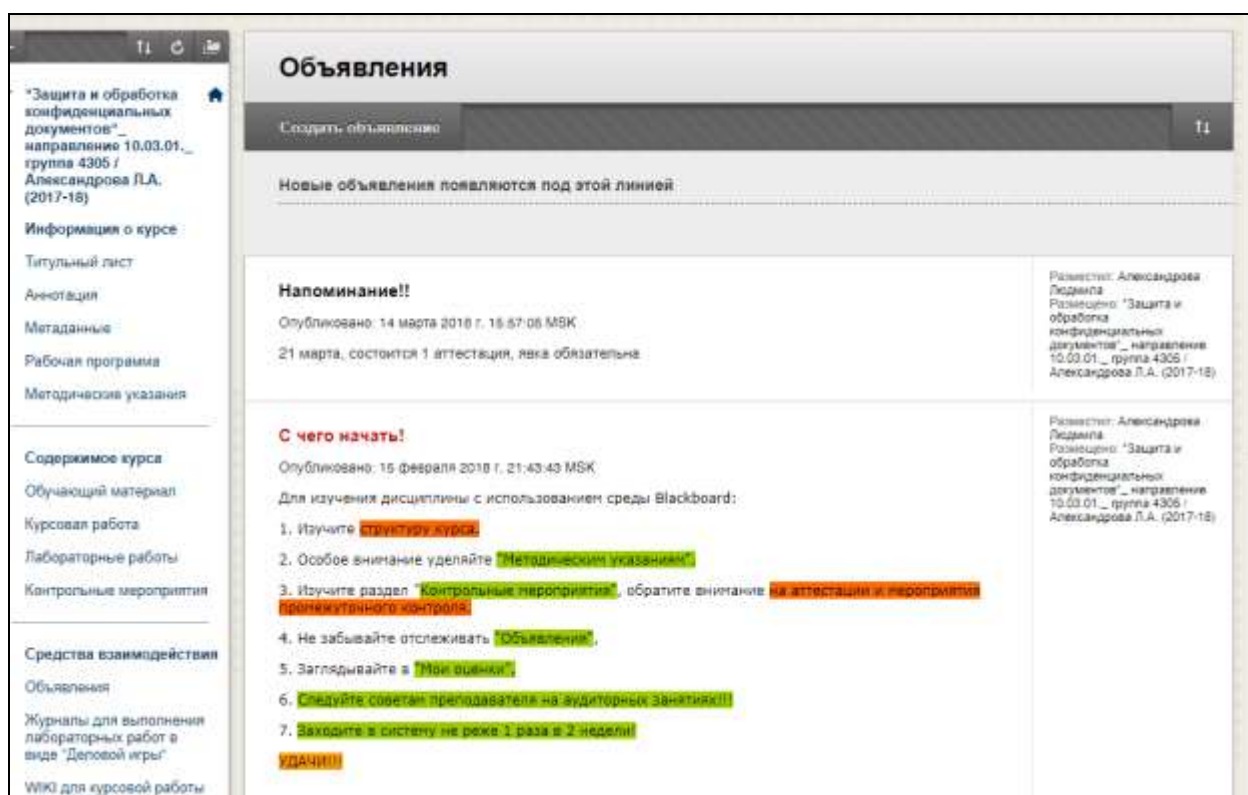


Рис. 2.10. Средство «Объявление» в LMS Blackboard

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. The form is titled 'Создать объявление' and has a sub-header 'Объявления объявлений курса'. Below this is the section 'СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ' (ANNOUNCEMENT INFORMATION). It includes a 'Тема объявления' (Announcement topic) field with a text input and a 'Настроить' (Configure) button. Below the topic field is a 'Сообщение' (Message) field with a rich text editor toolbar and a large text area. Below the message field is a 'URL' field. The next section is 'ПАРАМЕТРЫ ВЕБ-ОБЪЯВЛЕНИЯ' (WEB ANNOUNCEMENT PARAMETERS). It includes a 'Длительность' (Duration) section with radio buttons for 'Без ограничений по дате' (No date restrictions) and 'Дата окончания' (End date). Below this is a section for 'Отправить объявления по электронной почте' (Send announcements by email) with a checkbox for 'Отправить копии этого объявления участникам' (Send copies of this announcement to participants). The final section is 'ССЫЛКА ВНУТРИ КУРСА' (COURSE LINK). It includes a 'Нажмите Обзор для выбора элемента' (Click Overview to select an item) instruction and a 'Местоположение' (Location) field with a text input and a 'Обзор' (Overview) button.



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*.

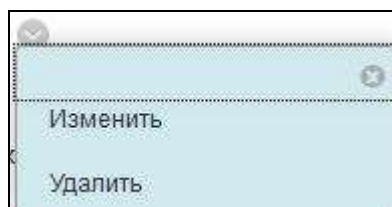
### **Изменение порядка отображения объявлений**

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.

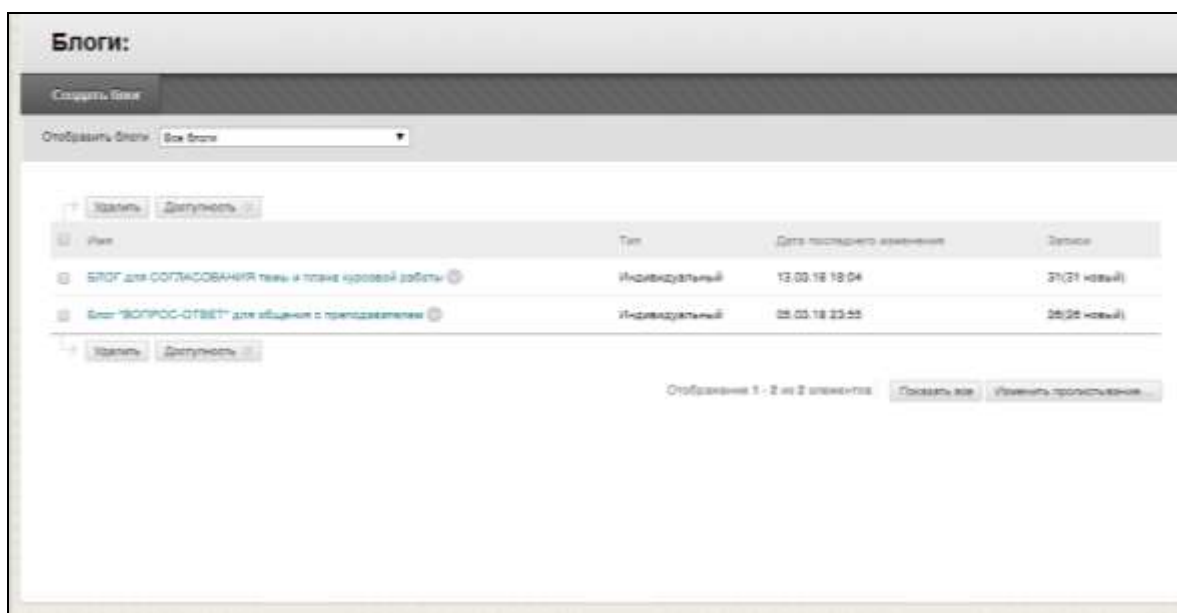
## Изменение и удаление объявлений

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.).



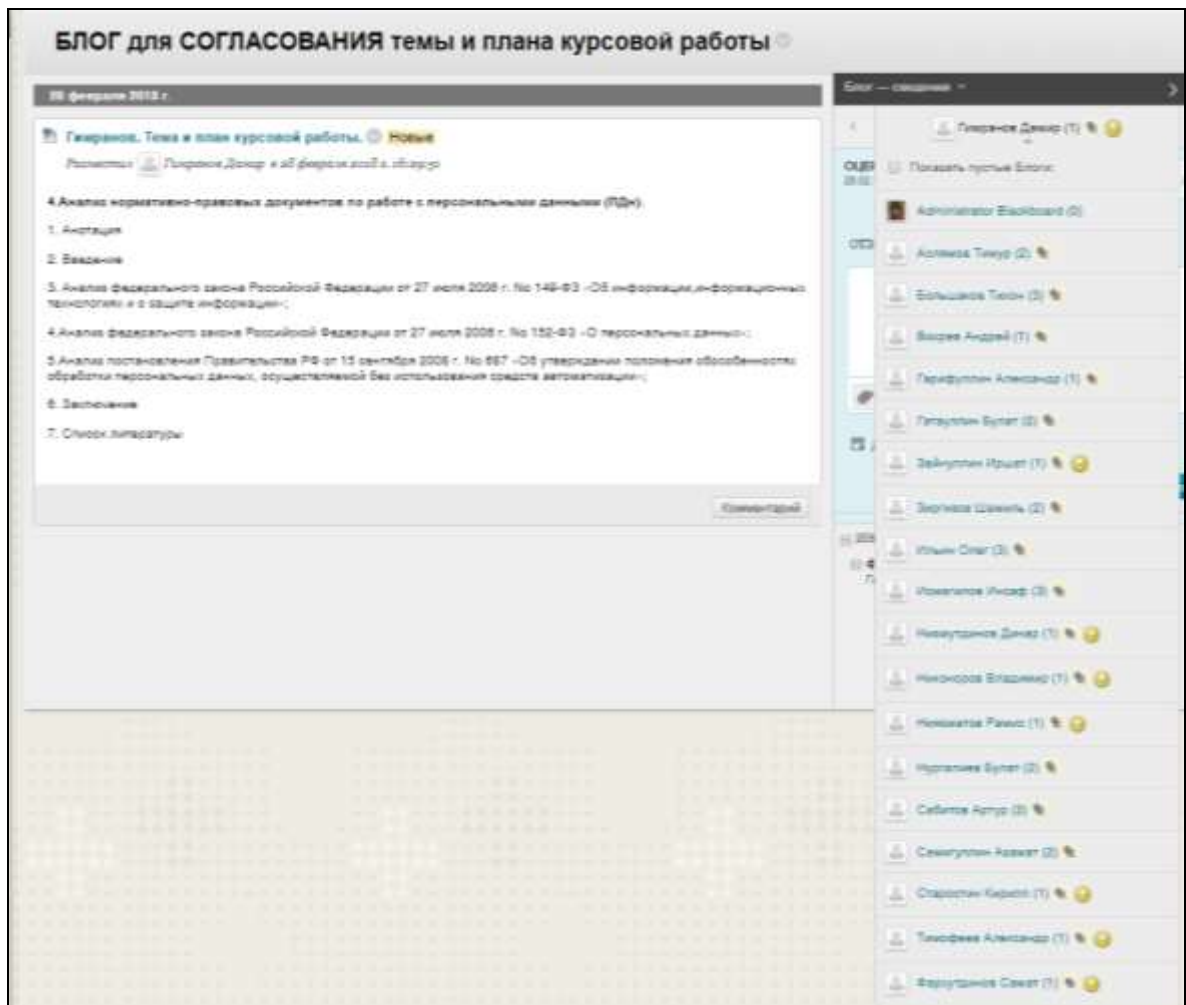


Рис. 2.11. Средство «Блоги» в LMS Blackboard

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:

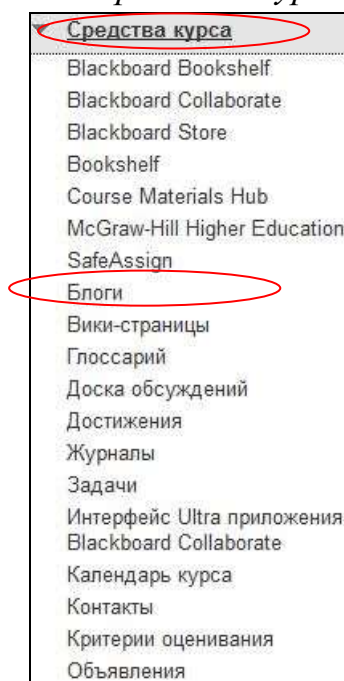
- участники группы могут добавлять записи блога и комментировать их, отвечая на комментарии друг друга;
- все участники курса могут просматривать блоги группы, но пользователи, не являющиеся членами группы, могут лишь добавлять комментарии.

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.

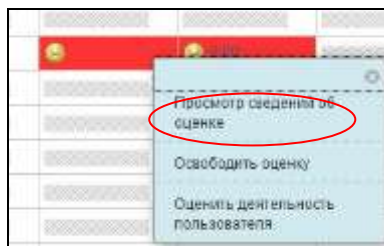
Значок “Выполняется” отображается в нижеприведенных случаях:



- 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		<b>Оценить групповую попытку</b>   <b>Очистить оценку</b> <b>Изменить оценку пользователя</b>

— 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!

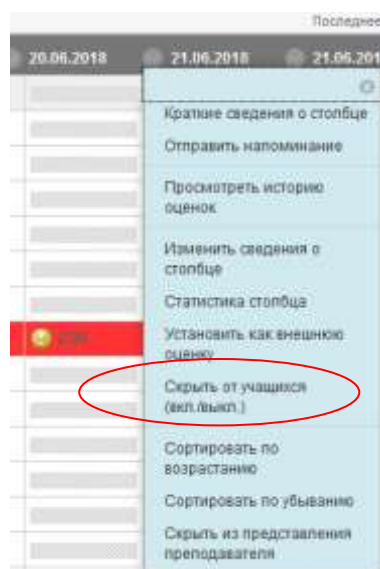
Блог — сведения

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.).

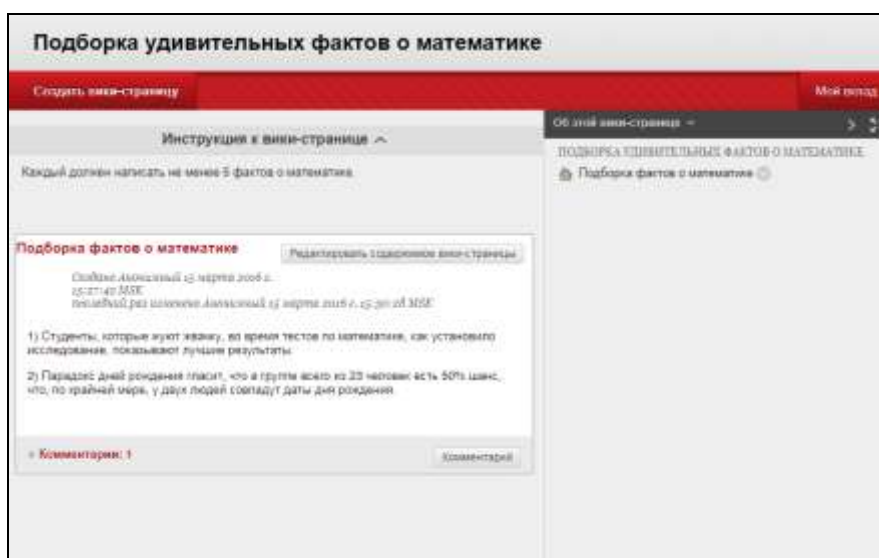


Рис. 2.12. Средство «Вики-страниц» в LMS Blackboard

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.

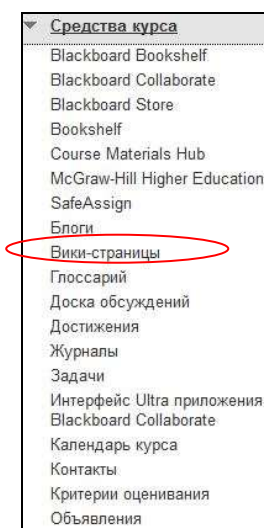
## Структура вики

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.).

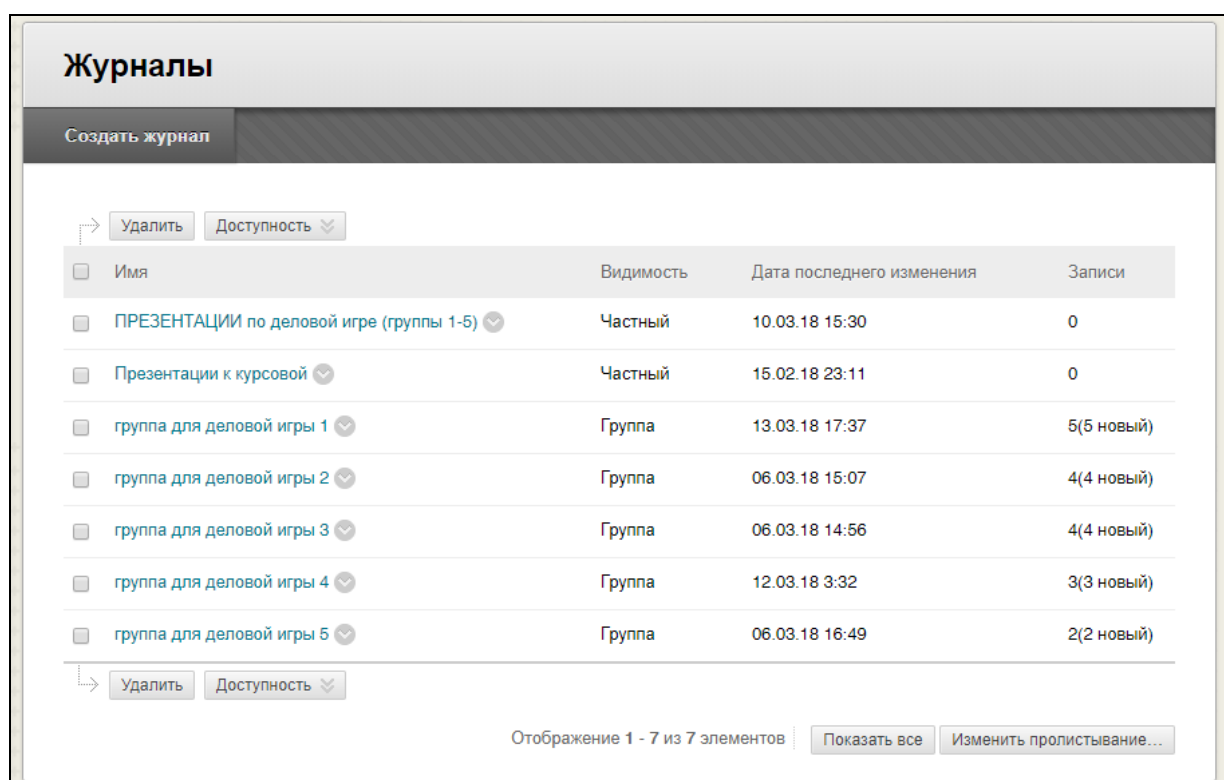


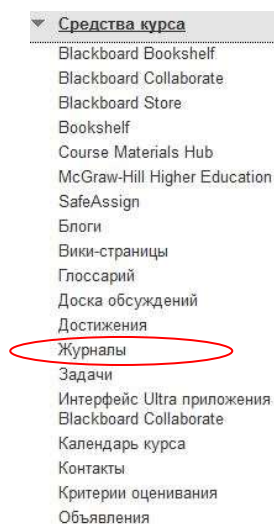
Рис. 2.13. Средство «Журналы» в LMS Blackboard

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.

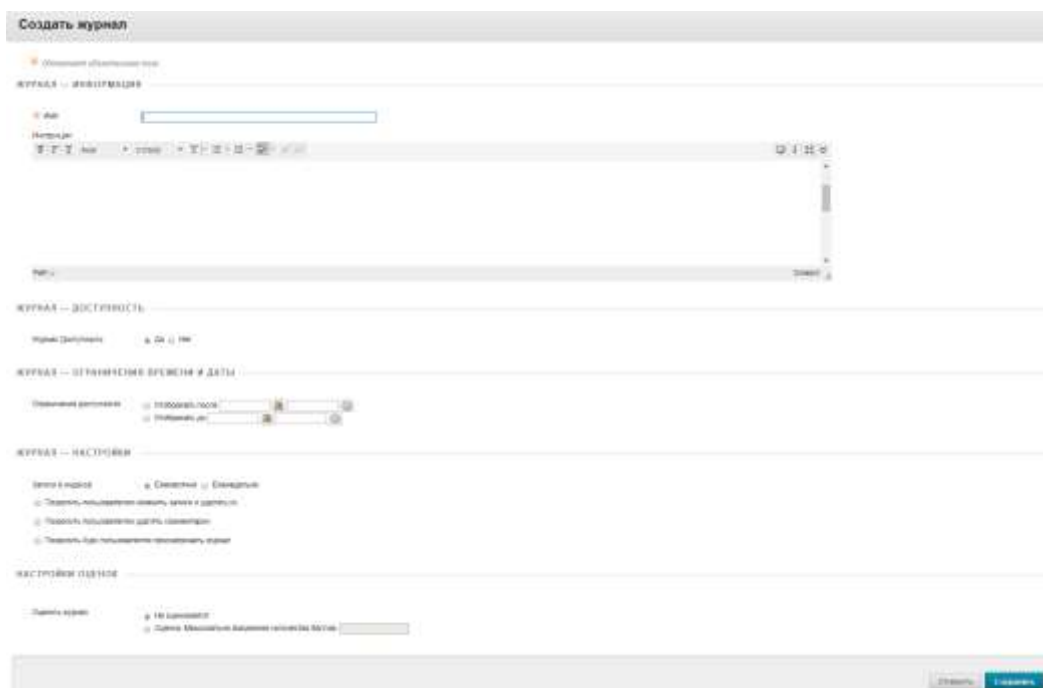
### Создание журнала

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.

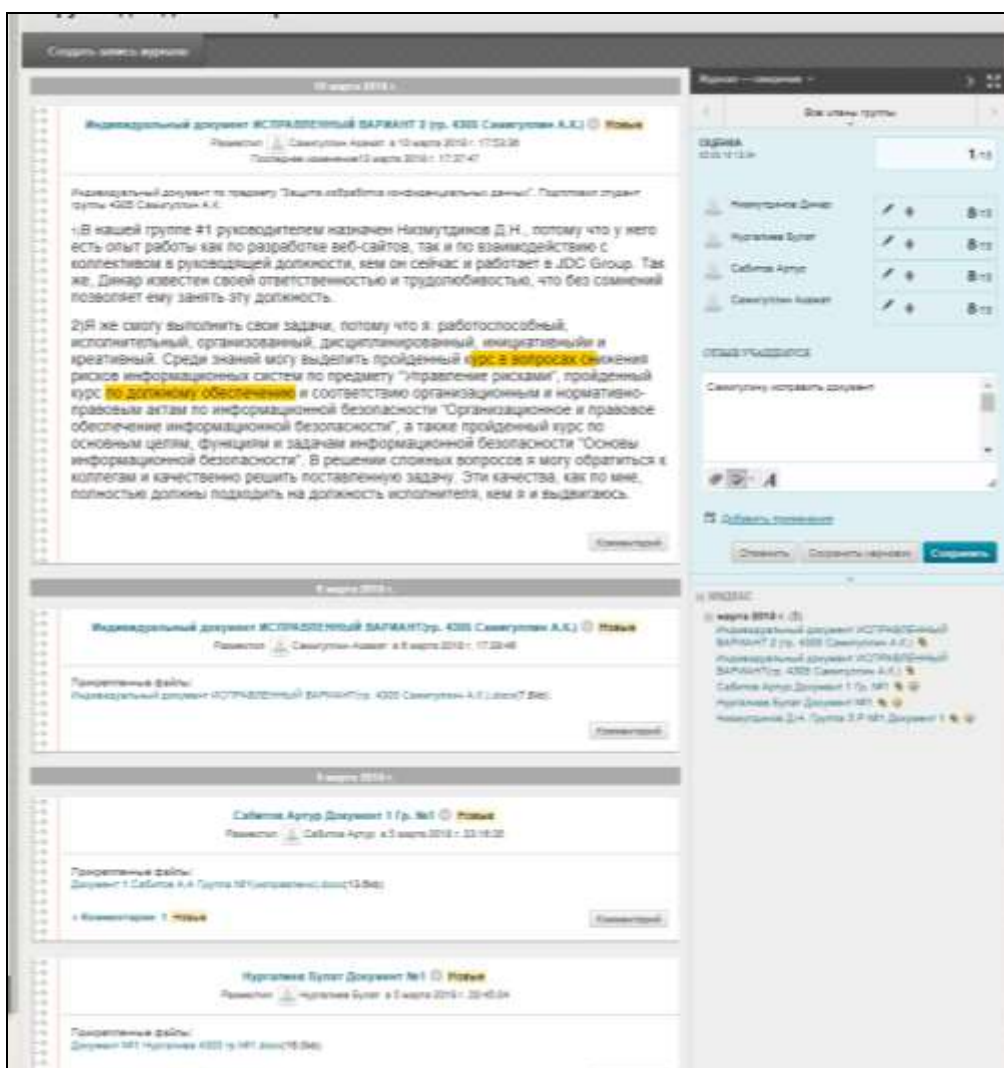


Рис. 2.14. Средство «Журналы» в LMS Blackboard

### 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 a web form titled 'Создать задание'. The form is divided into several sections: 'Общая информация', 'Свойства задания', 'Название', 'Инструкции', 'Файлы задания', 'Уровень сложности', 'Порядок', 'Дополнительные материалы', and 'История'. The 'Название' field is empty. The 'Инструкции' field contains a large text area with a rich text editor toolbar. The 'Файлы задания' section has a dashed border and contains a 'Перетащите файлы сюда' label. The 'Уровень сложности' section has a dropdown menu set to 'Средний'. The 'Порядок' section has a dropdown menu set to 'Средний'. The 'Дополнительные материалы' section has three buttons: 'Добавить материал', 'Удалить материал', and 'Сменить материал'. The 'История' section has a table with columns for 'История изменений', 'Дата изменения', and 'Имя пользователя'. At the bottom right, there are 'Отмена' and 'Сохранить' 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».

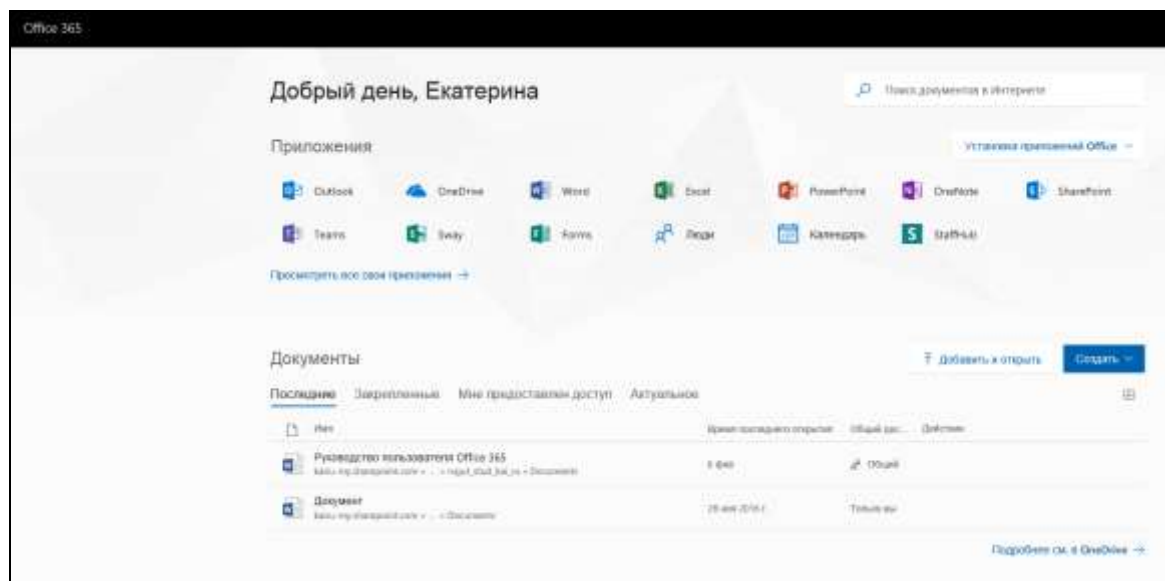


Рис. 2.16. Средство «электронная почта» в сервисе Office 365

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.)

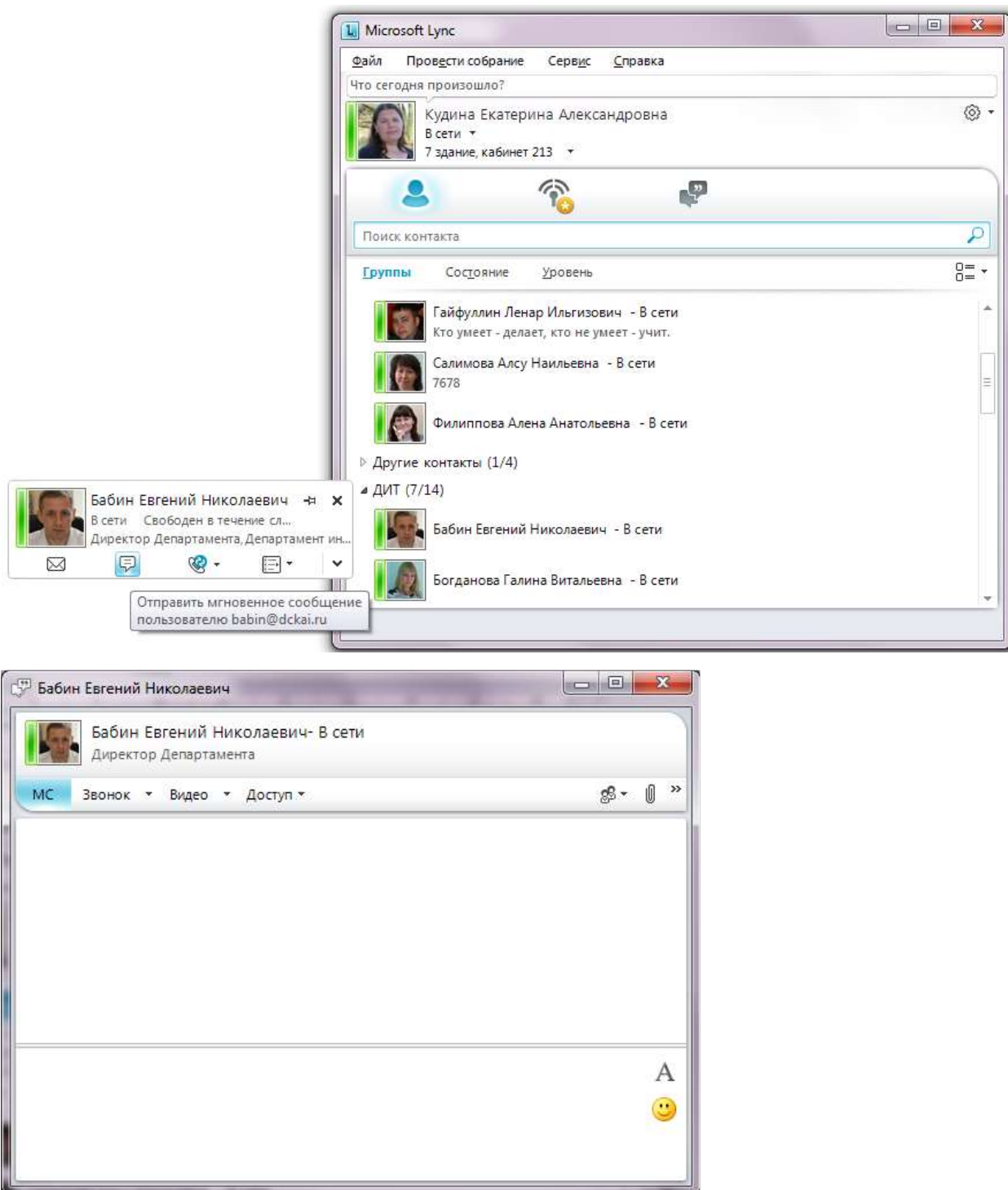


Рис. 2.17. Средство «мгновенные сообщения» в электронном мессенджере Lync

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

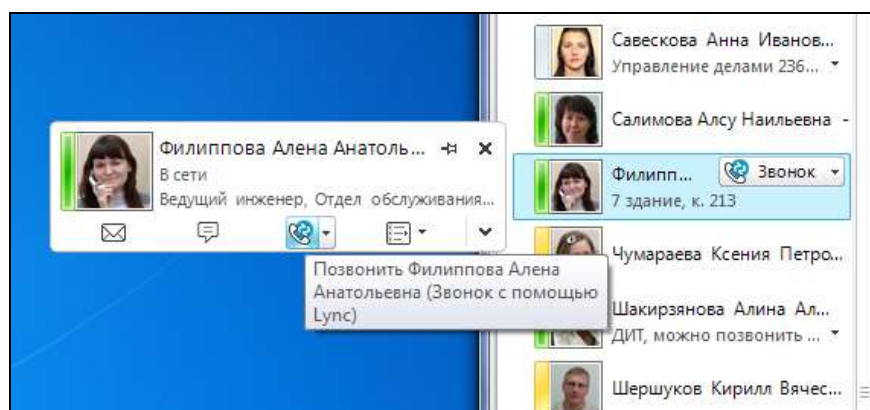


Рис. 2.18. Средство «видео- и голосовую связь» в электронном мессенджере Lync

#### 4 Выход из личного кабинета обучающегося

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

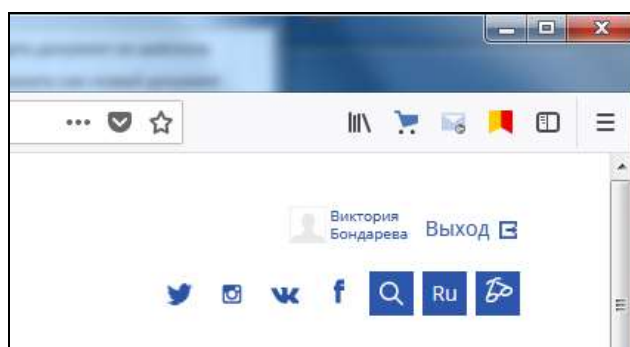


Рис. 3.1. Выход из личного кабинета обучающегося

#### 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](#)