

## Часто задаваемые вопросы по использованию LMS Blackboard

### 1. Где подать заявку на обслуживание по вопросам работы с LMS Blackboard?

**Ответ:** Заявку по работе с LMS Blackboard преподаватель может подать на:

- сайте дистанционного обучения <https://bb.kai.ru:8443> на вкладке Service Desk
- стартовой странице LMS Blackboard <https://bb.kai.ru:8443> после полей авторизации
- странице департамента информационных технологий портала kai.ru <https://kai.ru/web/departament-informacionnyh-tehnologij>

### 2. Где получить ответ на отправленную заявку?

**Ответ:** После обработки сотрудником ДИТ поступившей заявки уведомление с результатом о проделанной работе автоматически отправляется на корпоративную почту КАИ отправителя заявки <https://webmail.kai.ru/>. Вход на корпоративную почту осуществляется с тем же логином и паролем, что и в LMS Blackboard.

### 3. Где найти инструкции по работе с LMS Blackboard?

**Ответ:** Инструкции по работе с LMS Blackboard находятся:

- На стартовой странице LMS Blackboard <https://bb.kai.ru:8443> после полей авторизации
- После авторизации на bb.kai.ru на вкладке [Техподдержка.Guide to LMS](#)

### 4. Где найти идентификатор курса?

**Ответ:** Идентификатор курса доступен для преподавателя на ЭК в панели управления курсом в меню «Настройка», далее «Свойства».

**5. Что делать, если отсутствует название вашего ЭК в выпадающем списке курсов в форме подачи заявки по загрузке групп?**

**Ответ:**

- Новый созданный курс появляется в списке формы подачи заявки после обновления программы на следующий день.

- Либо по данному курсу отсутствуют метаданные в каталоге ЭОР. В данном случае необходимо подать заявку с метаданными добавления курса в каталог ЭОР, выбрав тип запроса «Создание курса в системе ВВ». Заполнить шаблон метаданных на существующий курс, в поле «Подробное описание проблемы» указать идентификатор курса (настройки курса, свойства).

**6. Что делать, если в форме подачи заявки на открытие нового курса отсутствует необходимая дисциплина в списке дисциплин или направление по выбранной дисциплине?**

**Ответ:** Обратитесь к Ответственному на кафедру для внесения изменений по рабочим учебным планам по в системе Деканат.

**7. Что делать если в форме подачи заявки на создание курса в поле списка авторов нет вашего ФИО?**

**Ответ:** Необходимо подать заявку на проверку и добавление в список авторов.

**8. Что делать для удаления или подключения инструкторов на ЭК?**

**Ответ:** Для подключения нового инструктора к ЭК, либо удаления уже подключенного к курсу соавтора необходимо предоставить служебную записку от заведующего кафедрой на имя директора ДИТ Бабина Е.Н.

**9. Как загрузить группу студентов на свой ЭК в LMS Blackboard? Как удалить студентов после окончания курса?**

**Ответ:** Для подключения студентов к ЭК необходимо подать заявку в диспетчерскую службу ServiceDesk. В форме подачи заявки в поле «Тип запроса» выбрать пункт «Загрузить группу на ЭК в LMS Blackboard». Далее в поле «Автор курса» указать свои ФИО и название курса в поле «Курс». **Перед подачей заявки вам необходимо удалить группы и пользователей с курса, которые прошли обучение по данной дисциплине.**

Инструкция по сохранению данных студентов, прошедших обучение на учебном курсе, доступна по ссылке

[https://bb.kai.ru:8443/bbcswebdav/xid-3649380\\_1](https://bb.kai.ru:8443/bbcswebdav/xid-3649380_1)

Инструкция по удалению студентов из ЭК после окончания обучения доступна по ссылке

[https://bb.kai.ru:8443/bbcswebdav/xid-3640451\\_1](https://bb.kai.ru:8443/bbcswebdav/xid-3640451_1)

## 10. Загрузить студента в связи с восстановлением/переводом. Перевод студента из одной группы в другую.

**Ответ:**

- Если студент еще не загружен на курс, необходимо добавить учащегося на курс через панель Управления курсом → «Пользователи и Группы» → «Пользователи». В открывшемся окне выбрать «Зачислить пользователя» → «Найти пользователей для зачисления» (см. рисунок 1).

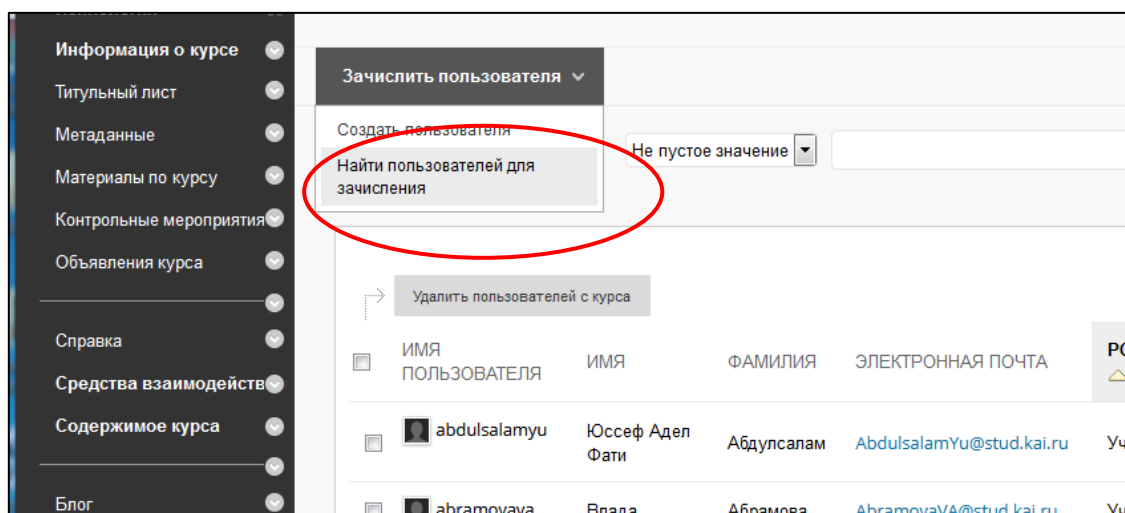


Рисунок 1

Щелкните кнопку «Обзор» (см. рисунок 2).

\* Обозначает обязательное поле.

### ЗАЧИСЛИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Введите одно или несколько имен пользователей. Имена пользователей необходимо отделить запятыми. Нажмите Обзор для поиска.

\* Имя пользователя

Роль

Доступность зачисления  Да  Нет

Щелкните Сохранить, чтобы продолжить.

Рисунок 2

В новом открывшемся окне в критериях поиска выберите «Фамилия» → «Содержит» → Ввести фамилию студента, нажать кнопку «Перейти» (см. рисунок 3).

Поиск

Имя пользователя

Параметры:

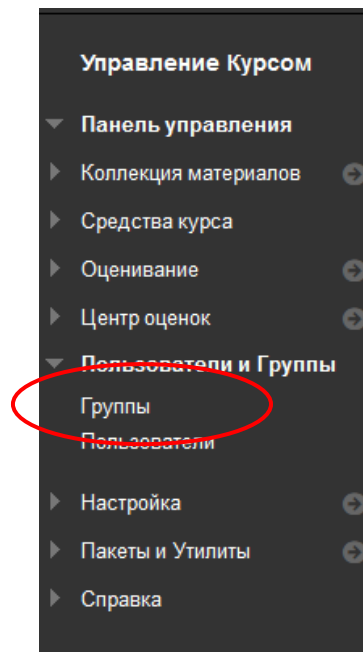
Страница 1 из 11

СОСТОЯНИЕ	ИМЯ	ФАМИЛИЯ	ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА
<input type="checkbox"/>	Александр	1188Иванов	alseivanov	AlSelvanov@stud.kai.ru
<input type="checkbox"/>	Александр	3239Иванов	asivanov	ASivanov@stud.kai.ru
<input type="checkbox"/>	Александр	5110Иванов	alvlivanov	AlVlivanov@stud.kai.ru
<input type="checkbox"/>	Александр	5197Иванов	aleaivanov	AleAlvanov@stud.kai.ru
<input type="checkbox"/>	Екатерина	9112Иванова	ivanovaea	IvanovaEA@stud.kai.ru

Рисунок 3

Далее в списке отметить галочкой нужного студента (см. рисунок 3) и нажать «Сохранить», далее нажать «Сохранить» повторно.

- Если студент загружен на курс, необходимо добавить учащегося в группу через панель Управление курсом → «Пользователи и Группы» → «Группы».



Находим необходимую Группу → Нажимаем на галочку → Изменить группу → Добавить пользователей (см. рисунок 4).

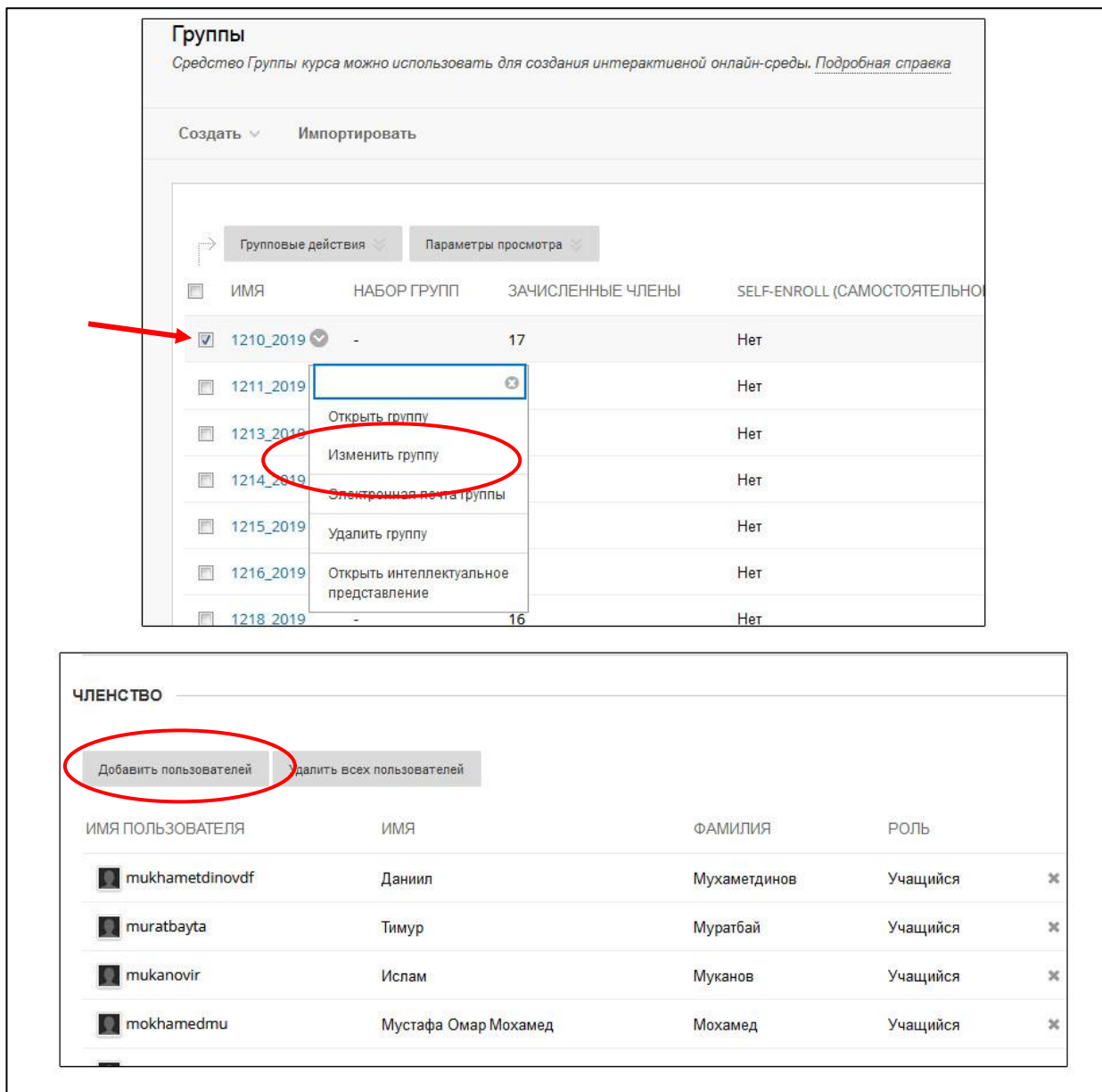


Рисунок 4

В новом открывшемся окне в критериях поиска выберите «Фамилия» → «Содержит» → Ввести фамилию студента, нажать кнопку «Сохранить».

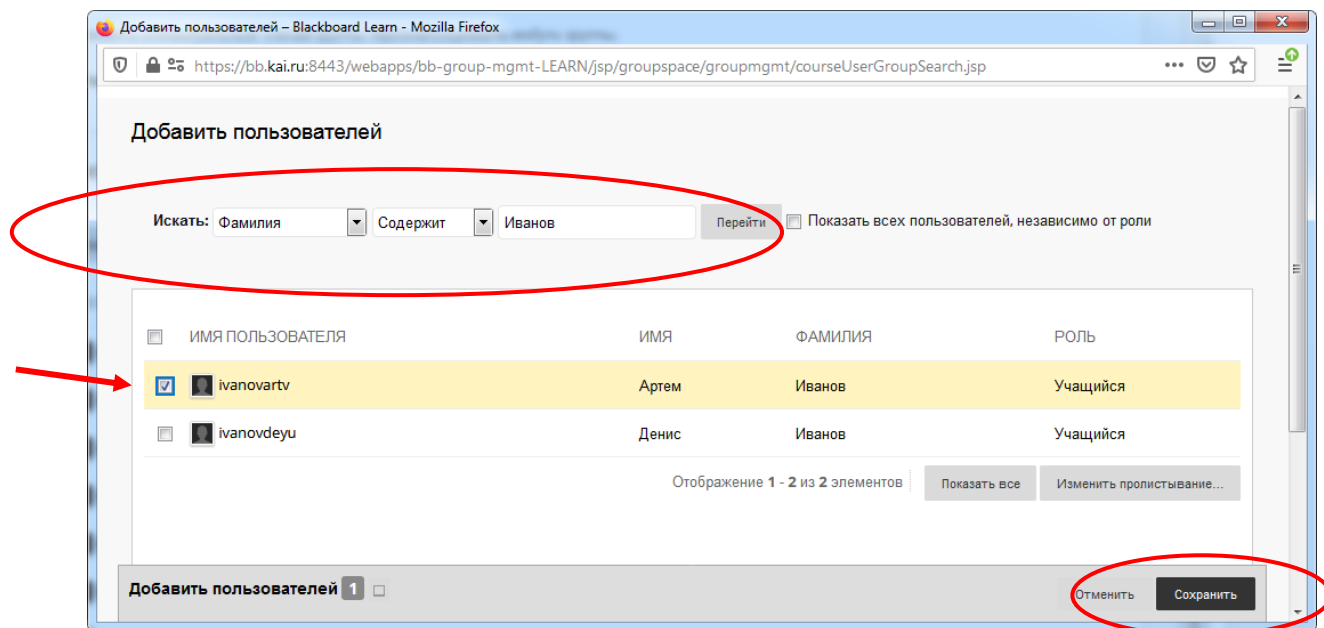


Рисунок 5

Далее нажать «Сохранить» для сохранения изменений в группе.

- Если необходимо удалить студента из группы, то через панель Управления курсом → «Пользователи и Группы» → «Группы». Находим необходимую Группу → Нажимаем на галочку → Изменить группу (см. Рисунок 4) → В списке членов группы нажать X возле фамилии студента (см. рисунок 6). Далее нажать «Сохранить» для сохранения изменений в группе.

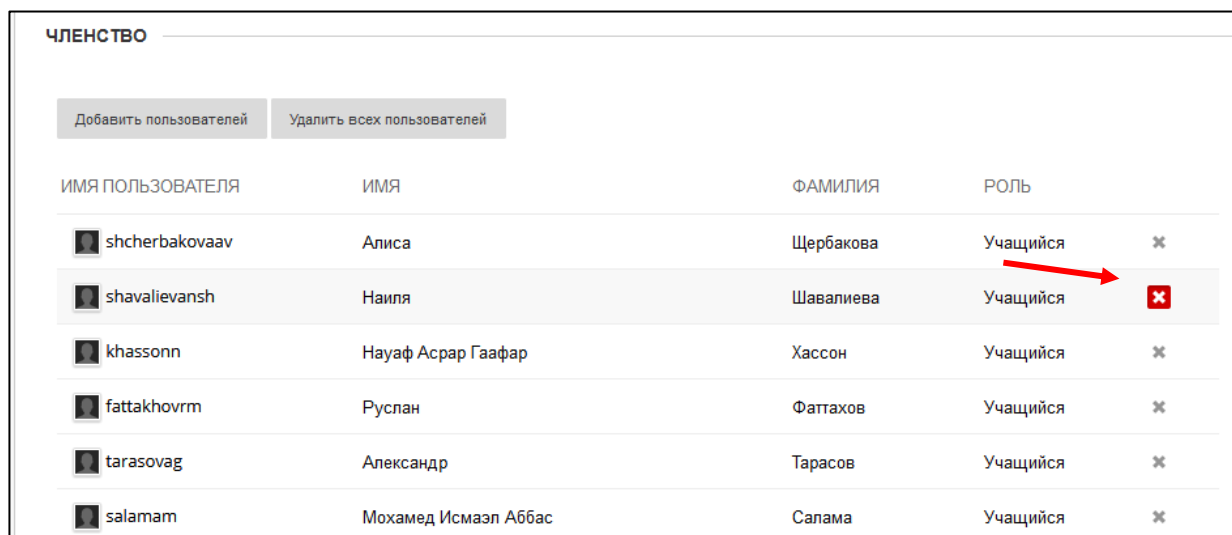


Рисунок 6

## 11. Где посмотреть отправленный ответ от студента на задание? Как оценить работу учащегося?

**Ответ:** Контрольные мероприятия, размещенные преподавателем на курсе с использованием инструмента «Задание», требуют ручной оценки. Для просмотра и оценивания этого типа задания перейдите в «Панели управления курсом» в пункт меню «Центр оценок». В столбце задания напротив ФИ студента выберите оцениваемые элементы в Центре оценок, обозначенные желтым восклицательным знаком «Требуется оценка». Выберите в выпадающем меню пункт «Попытка» см.рисунок 1.

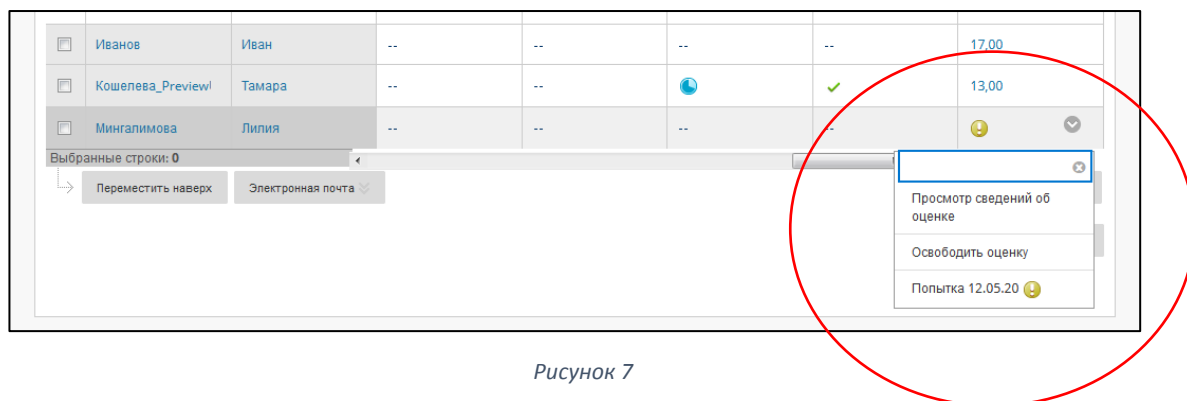


Рисунок 7

Вы попадаете на страницу, содержащую файл загруженной работы учащегося. Для просмотра работы Вам необходимо скачать ее, щелкнув по ссылке. Для выставления оценки в поле «Попытка» внесите баллы за работу и нажмите «Сохранить». Внесенные баллы автоматически сохранятся в центр оценок и отобразятся учащемуся в меню «Мои оценки» (в случае, если преподаватель курса отобразил меню «Мои оценки» в своем ЭК для студентов).

## 12. Как загрузить видео лекции?

**Ответ:**

- Инструкция по самостоятельной записи видеолекций:

[https://bb.kai.ru:8443/bbcswebdav/library/%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8/instruction\\_record\\_video1.pdf](https://bb.kai.ru:8443/bbcswebdav/library/%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8/instruction_record_video1.pdf)

- Инструкция по загрузке видео на Youtube:

[https://bb.kai.ru:8443/bbcswebdav/library/%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8/instruction\\_youtube\\_2.pdf](https://bb.kai.ru:8443/bbcswebdav/library/%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8/instruction_youtube_2.pdf)

- Инструкция по добавлению видео файлов лекций, размещенных на YouTube, в ЭК в LMS Blackboard":

[https://bb.kai.ru:8443/bbcswebdav/library/%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8/instruction\\_bb3.pdf](https://bb.kai.ru:8443/bbcswebdav/library/%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8/instruction_bb3.pdf)