

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**Руководство пользователя по работе
в СДО Ipsilon Uni
(роль «Преподаватель»)**

Саратов, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Вход на Портал системы дистанционного обучения Ipsilon Uni.....	3
Личная страница преподавателя.....	3
Раздел «Информация»	6
Раздел «Сообщения»	7
Раздел «Библиотека курсов»	7
Раздел «Рабочие программы»	7
Раздел «Учебный процесс».....	8
Вкладка «Таблица видов учебной деятельности».....	12
Настройка электронного образовательного ресурса в рамках реализуемой дисциплины	13
Электронная автоматизированная таблица	18
Контроль прохождения обучающимися тестов.....	22
Контроль выполнения обучающимися письменных работ, пересылаемых через портал.....	25
Организация общения с обучающимися на портале.....	31
Раздел «Преподаватели».....	33
Раздел «Тех.поддержка».....	33

Вход на Портал системы дистанционного обучения Ipsilon Uni

Вход на Портал осуществляется с сайта СГУ из Раздела «Образование» - «БАРС», или со страницы института электронного и дистанционного обучения по ссылке «Вход на портал системы дистанционного обучения Ipsilon Uni», или по прямой ссылке в браузере <http://ippsilon.sgu.ru/>. Страница входа на Портал имеет вид, представленный на рисунке 1.

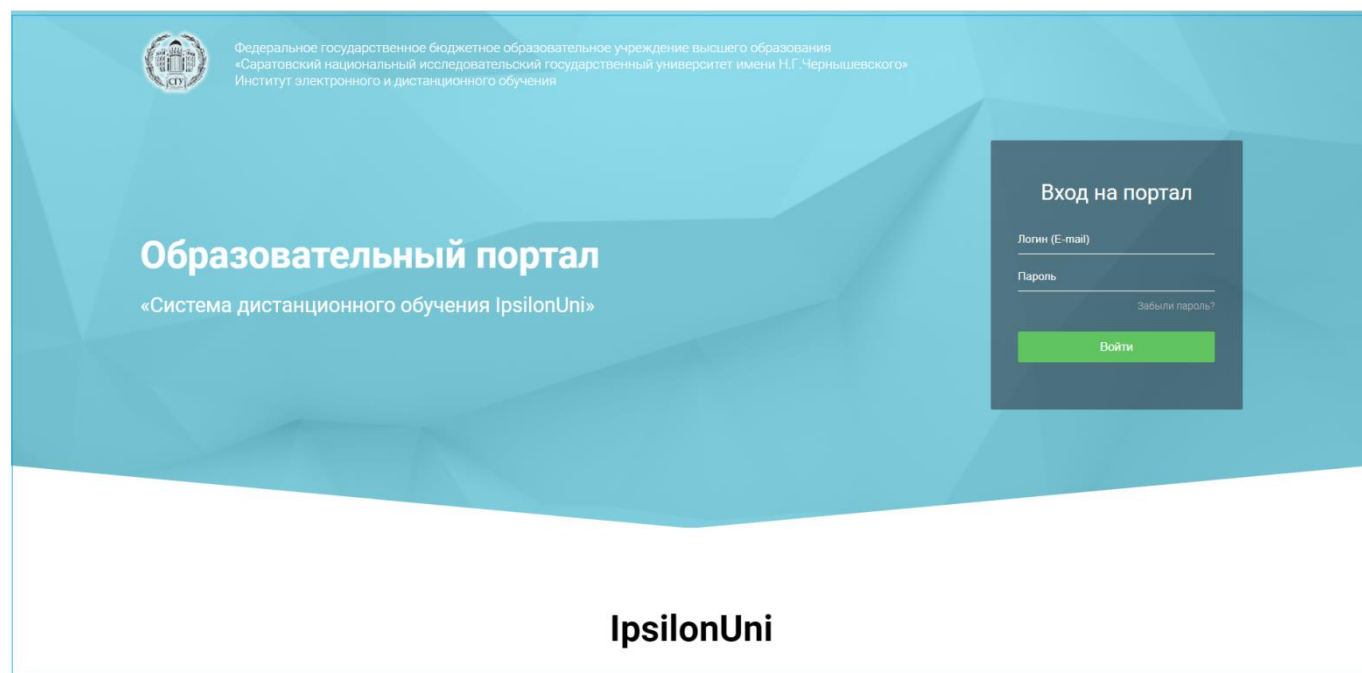


Рисунок 1

Личная страница преподавателя

Личная страница преподавателя имеет вид, представленный на рисунках 2.

В области 1 отражается активная на данный момент роль пользователя на Портале. Для того, чтобы просмотреть все доступные роли на Портале, нужно навести мышкой на область 1. При этом откроется список доступных ролей, из которого необходимо выбрать нужную. Преподавателям, работающим в БАРС, нужно выбирать роль с пометкой «БАРС» (рисунок 2а). Пометка «Дист» справа от роли указывает, что пользователь работает с применением дистанционных образовательных технологий (рисунок 2б).

В этой же области находятся настройки Портала для лиц с ограниченными возможностями здоровья. В настоящий момент возможна смена размера шрифта и контраста изображения.

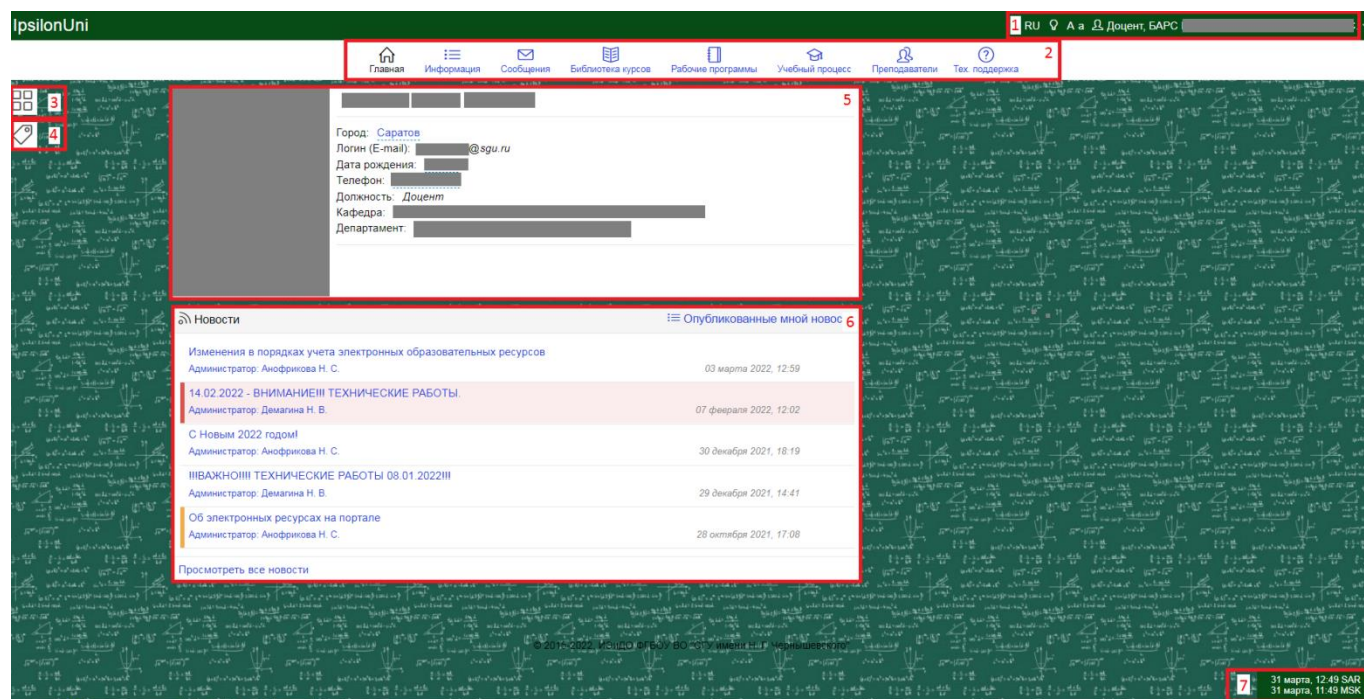


Рисунок 2а

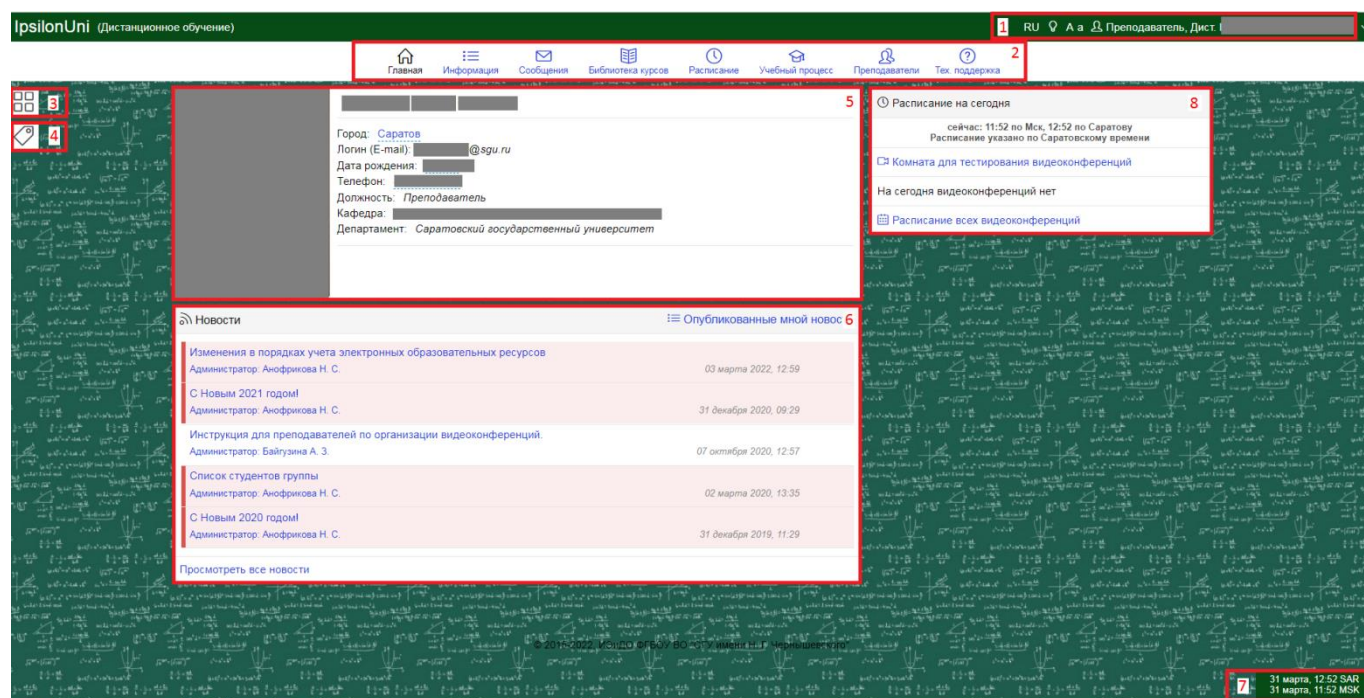




Рисунок 2б

Структура личного кабинета преподавателя имеет 7 одинаковых областей, независимо пометки «Дист» или «БАРС» у роли преподавателя.

Область 8 есть только в личном кабинете преподавателя в роли с пометкой «Дист».

В области 2 указываются основные разделы по работе с порталом. Для преподавателей, работающих в БАРС (рисунок 2а): Главная, Информация, Сообщения, Библиотека курсов, Рабочие программы, Учебный процесс, Преподаватели, Тех. поддержка. Для преподавателей, работающих с применением дистанционных образовательных технологий (рисунок 2б): Главная, Информация, Сообщения, Библиотека курсов, Расписание, Учебный процесс, Преподаватели, Тех. поддержка.

Область 3 содержит кнопку для перехода в режим настройки страницы пользователя . В настоящий момент доступны выбор фона цвета шапки сайта и фона страницы сайта.

В области 4 находится кнопка для работы с заметками на портале . Пользователь может создавать и редактировать заметки на портале.

В области 5 выводится информация о пользователе в том виде, какой ее будут видеть администраторы Портала. Здесь же пользователь может внести и отредактировать информацию в строках, подчеркнутых пунктирной линией, а также заменить свою фотографию.

В области 6 выводятся новости портала, касающиеся данной роли пользователя. Здесь же находится ссылка «Посмотреть все новости» для доступа к полному списку новостей и ссылка «Опубликованные мной новости» для просмотра новостей, опубликованных преподавателем в этой роли. Формат новости в списке: Тема, ФИО пользователя, опубликовавшего новость на Портале, его роль, дата и время публикации, количество комментариев к ней (при условии, что пользователей, опубликовавший новость, разрешил комментирование). Для просмотра новости, комментариев к ней и добавления своего комментария,

необходимо щелкнуть «мышкой» на этой новости. При этом откроется окно новости (рисунок 3).

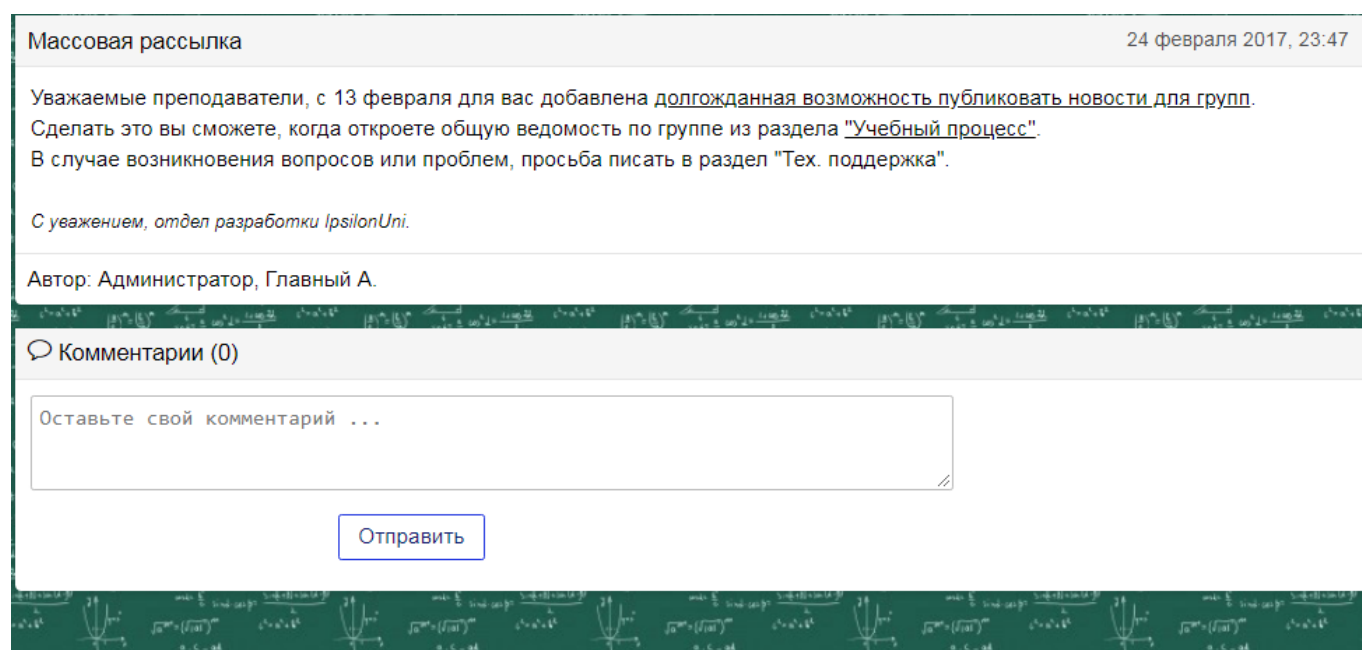


Рисунок 3

Поле для комментария находится внизу списка комментариев к новости.

В области 7 отображаются текущие дата и время Саратовское и Московское.

В области 8 (рисунок 2б) выводится информация по расписанию онлайн-занятий для преподавателей, задействованных в реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Раздел «Информация»

Раздел «Информация» содержит информацию о факультете/образовательном институте и кафедре, где работает преподаватель. В данном разделе также размещаются электронные варианты инструкций, другой документации, необходимой для работы на Портале, для сопровождения обучения с применением функционала Портала.

Раздел «Сообщения»

В разделе «Сообщения» отражается переписка с другими пользователями Портала, с сортировкой по пользователям. О количестве новых сообщений информирует цифра в красном кружке, расположенная справа от названия раздела «Сообщения».

Раздел «Библиотека курсов»

Раздел «Библиотека курсов» предназначен для создания, хранения и редактирования электронных ресурсов для системы дистанционного обучения Ipsilon Uni. С функционалом раздела «Библиотека курсов» можно подробнее ознакомиться в «Руководстве по созданию электронных образовательных ресурсов в системе дистанционного обучения Ipsilon Uni», размещенному в разделе «Информация».

Раздел «Рабочие программы»

В данном разделе размещаются элементы рабочих программ дисциплин, автором/соавтором которых является преподаватель.

На Портале размещаются следующие элементы рабочих программ:

- «- титульный лист рабочей программы;
- структура и содержание дисциплины (практики);
- данные для учета успеваемости для студентов в BaPC;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (практики);
- сведения об авторах.»

Титульный лист, структура дисциплины (практики), данные для BaPC, сведения об авторах размещаются администраторами института электронного и дистанционного обучения. Остальная информация (содержание дисциплины (практики), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (практики)) размещается самостоятельно преподавателями. Для размещения элементов рабочей программы на Портале, рабочая программа дисциплины должна

быть разработана преподавателем, утверждена в установленном в СГУ порядке, после чего электронный вариант утвержденной рабочей программы в формате *.doc должен быть выслан на почту bars-sgu@yandex.ru в институт электронного и дистанционного обучения. Для корректного функционирования БаРС учебным администраторам факультетов/образовательных институтов следует высылать электронные варианты утвержденных рабочих программ не позднее, чем за 1 месяц до начала обучения по данным рабочим программам. Преподаватели имеют возможность вносить изменения в содержание всех разделов рабочей программы, кроме данных по учету успеваемости в БаРС.

Раздел «Учебный процесс»

В разделе «Учебный процесс» содержится информация обо всех дисциплинах и группах, которые закреплены за преподавателем, согласно его учебной нагрузке (рисунок 4). Прикрепление дисциплин к преподавателю осуществляется администраторами института электронного и дистанционного обучения.

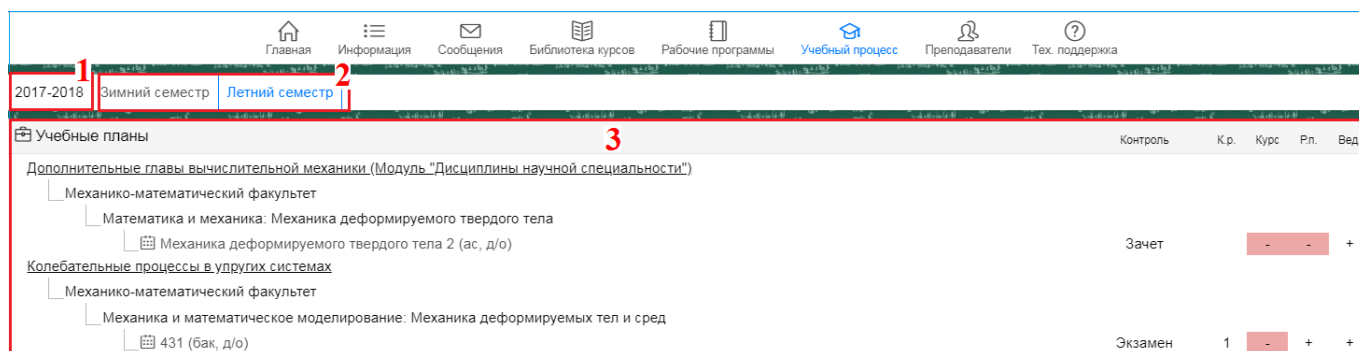








Рисунок 4

В области 1 выбирается нужный учебный год. По умолчанию отображается – текущий. В области 2 переключается семестр. В области 3 приводится список дисциплин, реализуемых преподавателем в выбранном учебном периоде. По каждой дисциплине выводятся: факультет, на котором реализуется дисциплина, направление и профиль подготовки, закрепленные за преподавателем группы. По группе выводится следующая информация: номер, уровень, форма обучения, форма отчетности в рамках данного направления, количество контрольных работ по учебному плану.

(Внимание! В случае если у преподавателя выводится некорректная информация в данном разделе, например, неверно указаны дисциплины, прикреплены не все группы, отражаются не все дисциплины и т.д., ему необходимо написать о возникших проблемах в разделе «Тех.поддержка» на Портале для устранения возникших проблем. См. раздел «Тех.поддержка»).

В столбце «Курс» индикатор  указывает на то, что в данной дисциплине и группе преподаватель не использует электронный образовательный ресурс на портале, индикатор  указывает на использование электронного образовательного ресурса.

В столбце «Р.п.» индикатор  указывает на то, что в данной дисциплине и группе не размещена рабочая программа дисциплины, индикатор  указывает на наличие утвержденной рабочей программы.

В столбце «Вед» индикатор  указывает на то, что в данной дисциплине и группе преподаватель не заполнил/не полностью заполнил ведомость на портале, индикатор  указывает, что ведомость заполнена.

Для перехода на страницу дисциплины преподавателю нужно щелкнуть левой кнопкой «мышки» на номере группы, изучающей данную дисциплину. Возможно несколько вариантов отображения страницы дисциплины:

- 1) если к дисциплине для конкретной группы не прикреплен электронный ресурс, то пользователь попадает в режим настройки дисциплины (рисунок 5а);
- 2) если к дисциплине для группы уже прикреплен электронный ресурс, то пользователь попадает в режим фиксации хода учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации (рисунок 5б).

Зимний семестр, [] учебного года / Численные методы / [] (бак (академ), д/о)

Образовательная программа [] (бак (академ), д/о)

Дисциплина Численные методы [Перейти к выставлению оценок](#)

Кол-во зач. единиц 4.0

Форма промежут. аттестации Зачет с оценкой [Скачать ведомость](#)

Реферат 0 шт

Контрольная работа 0 шт

Рабочая программа Численные методы, Д/О, год набора: 2013/2014,2014/2015

Преподаватели []

Группы []

Массовая рассылка [Добавить новость для \[\] групп](#) [Опубликованные новости](#)

Таблица видов учебной деятельности [Настройка курса](#)

Рабочая программа: Численные методы, Д/О, год набора: 2013/2014,2014/2015

Вид деятельности	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация
Максимальный балл	11	24	0	20	0	20	25

Рисунок 5а

Зимний семестр, [] учебного года / Дисциплина: Асимптотические методы / группа [] факультет

Образовательная программа [] (маг, д/о)

Дисциплина [] [Настроить таблицу видов учебной деятельности](#)

Кол-во зач. единиц 6.0

Форма промежут. аттестации Экзамен [Скачать ведомость](#)

Контрольная работа 2 шт [Скачать ведомость](#)

Реферат 0 шт

Рабочая программа []

Преподаватели []

Курс [] [Настроить курс](#)

Группы []

Массовая рассылка [Добавить новость для \[\] групп](#) [Опубликованные новости](#)

№	Обучающийся	Лекции 10	Лабораторные занятия 0	Практические занятия 15	Самостоятельная работа 15	Автоматизированное тестирование 0	Другие виды учебной деятельности 35 ости	Промежуточная аттестация 25	Сумма	Результат
1.	[]	6	0	9	12	0.0	32	12	71.0	Удовл. OK
2.	[]	9	0	14	15	0.0	34	20	92.0	Отл. OK

Рисунок 5б

Переход из режима настройки дисциплины (рисунок 5а) в режим фиксации хода учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации (рисунок 5б) осуществляется по ссылке «Перейти к выставлению оценок», расположенной в области 3.

Переход из режима фиксации хода учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации (рисунок 5б) в режим настройки дисциплины (рисунок 5а) происходит по ссылке «Настроить курс», расположенной в области 3.

Рассмотрим подробнее структуру и содержание страниц дисциплины, приведенных на рисунках 5а и 5б.

В области 1 на странице дисциплины в режиме настройки дисциплины (рисунок 5а) указывается название дисциплины и направления подготовки, в рамках которого данная дисциплина реализуется; в режиме фиксации хода учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации - название дисциплины и номер (название учебной группы), изучающей данную дисциплину.

В области 2 на обеих страницах приводится список дисциплин, закрепленных за данной ролью пользователя в рамках одного учебного плана. Открытая дисциплина подсвечивается синим цветом.

Области 3 на обеих страницах содержат карточку дисциплины. Информация, которая отображается в данной области, это

- наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина;
- наименование дисциплины;
- количество зачетных единиц, форма промежуточной (итоговой) аттестации, количество рефератов и контрольных работ по учебному плану;
- ссылка на просмотр рабочей программы (в случае, если рабочая программа прикреплена к данной дисциплине);
- ссылка на электронный ресурс (в случае, если электронный ресурс прикреплен к данной дисциплине);
- список преподавателей, закрепленных за данной дисциплиной;
- номер группы (номера групп), изучающей(их) дисциплину;
- ссылка для массовой рассылки сообщений обучающимся прикрепленных к дисциплине групп;
- вкладка для просмотра опубликованных сообщений («Опубликованные новости») в рамках массовой рассылки;
- ссылки для скачивания ведомостей, автоматически формируемых на портале;
- ссылки для перехода в режим фиксации хода учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации – «Перейти к выставлению оценок», режим

настройки прикрепленного электронного ресурса – «Настроить курс», режим прикрепления и настройки электронного ресурса в рамках дисциплины, если электронный ресурс к данной дисциплине не прикреплен – «Прикрепить учебный курс и настроить дисциплину», режим настройки дисциплины – «Настроить таблицу видов учебной деятельности» (набор отображаемых ссылок зависит от настроек дисциплины и от того, в каком режиме находится страница дисциплины).

Информация, отображающаяся в области 4, зависит от выбранного режима, это может быть таблица видов учебной деятельности - в режиме настройки дисциплины (рисунок 5а), структура электронного ресурса - в режиме настройки прикрепленного электронного ресурса, список доступных для прикрепления электронных ресурсов - в режиме прикрепления и настройки электронного ресурса, электронная таблица учета успеваемости и результатов аттестации группы - режиме фиксации хода учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации (рисунок 5б).

В режиме настройки дисциплины (рисунок 5а) в области 4 отображается таблица видов учебной деятельности с указанием максимального количества баллов, допустимых по каждому виду учебной деятельности. Здесь же отображается ссылка на рабочую программу дисциплины.

Вкладка «Таблица видов учебной деятельности»

Вкладка «Таблица видов учебной деятельности» для настройки дисциплины имеет вид, представленный на рисунке 6.

Вид деятельности	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация
Максимальный балл	10	0	15	15	0	35	25

Сохранить

Рисунок 6

Данная таблица настраивается администраторами института электронного и дистанционного обучения после размещения электронного варианта утвержденной рабочей программы дисциплины на сайте СГУ на странице образовательной

программы. Таблица видов учебной деятельности заполняется согласно пункту 7 утвержденной рабочей программы дисциплины. Преподаватели, работающие в рамках БаРС, не могут редактировать данную таблицу. Максимальное количество баллов, занесенное в таблицу видов учебной деятельности, является критерием проверки верности выставления преподавателем баллов в электронную автоматизированную таблицу.

Настройка электронного образовательного ресурса в рамках реализуемой дисциплины

Преподаватели могут размещать на Портале в рамках БаРС в качестве отдельных элементов электронного образовательного ресурса:

- теоретический материал;
- задания для контрольных работ (если контрольные работы предусмотрены учебным планом);
- задания для практических или лабораторных работ;
- задания для проверочных работ;
- методические рекомендации по написанию письменных работ (лабораторных, контрольных, проверочных и т.д.);
- темы для самостоятельного изучения;
- промежуточный тест;
- итоговый тест;
- электронный глоссарий;
- электронный словарь;
- электронную хрестоматию;
- электронные карты;
- электронные таблицы;
- ссылки на дополнительные источники информации и т.д.

Ссылки на дополнительные источники информации должны содержать в обязательном порядке:

- название источника;

- методические рекомендации по использованию данного источника в рамках изучения данной дисциплины (то есть иметь ссылки на конкретные вопросы из конкретной темы, изучаемые в рамках дисциплины, которые могут быть освоены с помощью данного источника);

- адреса электронных библиотек, предоставляющих электронные образовательные ресурсы в открытом доступе.

Если преподаватель разработал в системе дистанционного обучения Ipsilon Uni электронный образовательный ресурс и хочет использовать его в учебном процессе в рамках какой-либо из своих дисциплин, то ему необходимо в разделе «Учебный процесс» найти нужную дисциплину, на странице этой дисциплины перейти на вкладку «Настройка курса» (рисунок 7) и выбрать из списка предложенных электронных ресурсов – «Доступные курсы» – нужный. В списке доступных курсов у преподавателя выводятся все электронные образовательные ресурсы из раздела «Библиотека курсов».

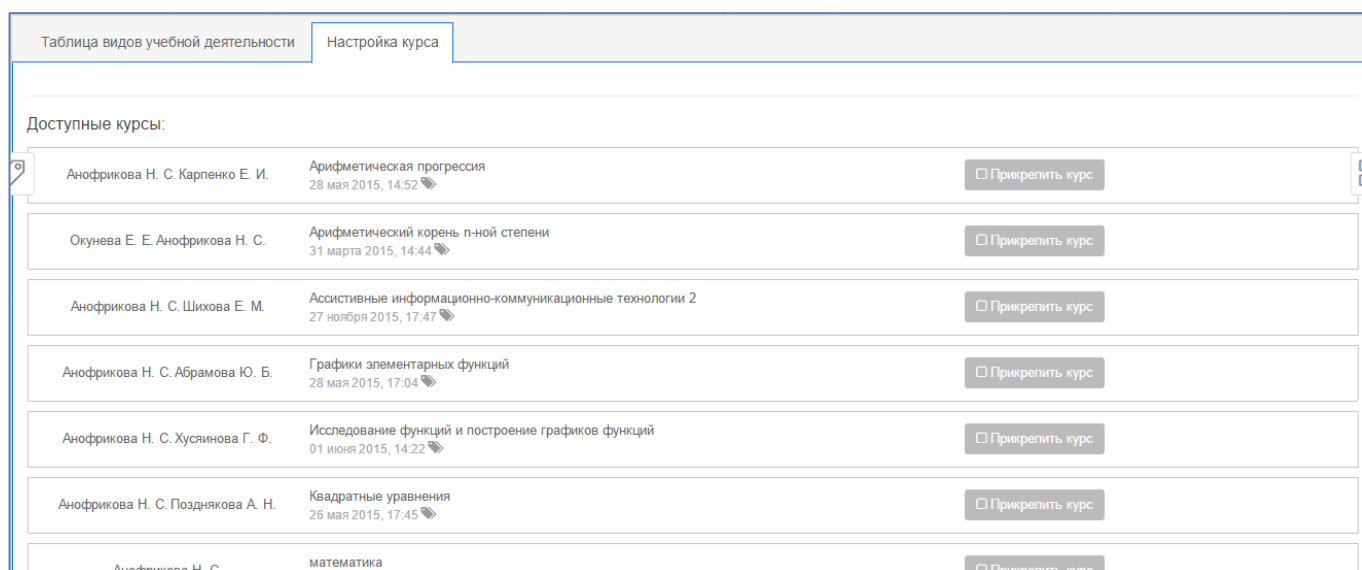


Рисунок 7

Для просмотра электронного ресурса нужно щелкнуть на его названии, при этом откроется страничка электронного ресурса. После того, как найден нужный электронный ресурс, его можно прикрепить к дисциплине, нажав на кнопку «Прикрепить курс». При этом прикрепленный курс перемещается в начало списка электронных ресурсов и становится доступным для настройки в рамках дисциплины (**Внимание!** Для корректной работы Портала и БаРС прикрепление и настройка

электронного образовательного ресурса в рамках дисциплины должны проводиться преподавателем в начале семестра, до начала изучения обучающимися данного ресурса).

Если электронный ресурс прикреплен, то под его названием приводится структура для настройки электронного ресурса в рамках данной дисциплины (рисунок 8).

Инструкция по прохождению курса						
Диагностическое тестирование		включить тест		01-09-2018 00:00 - 31-01-2019 00:00		
Функции <input type="button" value="отключить раздел"/>						
Определение функции и ее график. Обратная функция.						
Свойства функций						
Преобразование и построение графиков функций						
Практические задания <input type="button" value="отключить раздел"/>						
Тест по теме "Функции"		отключить тест		01-09-2018 00:00 - 31-01-2019 00:00		
Письменные задания по теме "Функции"		Письменн	Практ. занятия (1	6	Ок	01-09-2018 00:00 - 31-01-2019 00:00
Задания на построение графиков функций		Письменн	Самост. работа	13	Ок	01-09-2018 00:00 - 31-01-2019 00:00
Числовые последовательности. Предел <input type="button" value="включить раздел"/>						
Последовательности, свойства последовательностей						
Предел последовательности. Предел функции. Непрерывность функции						
Вычисление пределов						
Тест по теме "Последовательности. Пределы"		включить тест		01-09-2018 00:00 - 31-01-2019 00:00		
Письменные задания по теме "Последовательности. Пределы"		Письменн	Выберите вид д	Макс. балл	Ок	01-09-2018 00:00 - 31-01-2019 00:00
Производная <input type="button" value="включить раздел"/>						
Определение производной функции						
Основные правила нахождения производной. Производные элементарных функций						
Применение производной к исследованию свойств функций и построению их графиков						
Тест по теме "Производная"		отключить тест		01-09-2018 00:00 - 31-01-2019 00:00		
Письменные задания по теме "Производная"		Письменн	Практ. занятия (1	7	Ок	01-09-2018 00:00 - 31-01-2019 00:00
Применение производной к исследованию свойств функций		Письменн	Самост. работа	2	Ок	01-09-2018 00:00 - 31-01-2019 00:00
Олимпиадные задания		Письменн	Др. виды уч. деят	20	Ок	01-09-2018 00:00 - 31-01-2019 00:00
ОПРОС						
Итоговый тест		отключить тест		01-11-2018 18:00 - 01-11-2018 21:00		

Рисунок 8

Следует обратить внимание на то, что при прикреплении электронного образовательного ресурса к группе обучающихся на портале все модули, тесты и письменные работы по умолчанию являются отключенными (неактивными), и обучающиеся не видят их на своих страницах.

Чтобы обучающиеся их увидели и смогли пройти тесты, переслать письменные работы, ознакомиться с теоретическим материалом, после

прикрепления электронного ресурса к группе обучающихся необходимо включить все нужные на текущий момент модули, включить тесты, настроить письменные работы и, при необходимости, даты прохождения. По умолчанию даты пересылки письменных работ и прохождения тестов устанавливаются по датам семестров.

Активные письменные работы и тесты, находящиеся в отключенных модулях, обучающиеся также не видят, например, Тест по теме «Производная» в модуле «Производная» (рисунок 8).

Отключенные модули выделены светло-серым цветом, например, модуль «Числовые последовательности. Предел» (рисунок 8), активные – черным, например модуль «Функции» (рисунок 8).

Для того чтобы модуль стал активным, и обучающиеся увидели материалы данного модуля, необходимо нажать на кнопку «включить раздел», расположенную справа от названия модуля. Если необходимо скрыть материалы уже подключенного модуля, то необходимо нажать на кнопку «отключить раздел», расположенную справа от названия модуля.

Отключенные тесты и письменные задания обведены красной рамкой, например, тест «Диагностическое тестирование» (рисунок 8), активные – зеленой, например, «Письменное задание по теме «Функции» (рисунок 8).

Для того, чтобы письменное задание стало активным, необходимо в окне с видом деятельности, расположенном справа от названия вкладки с письменной работой, из выпадающего списка доступных видов деятельности выбрать нужный, в окне «Макс.балл» набрать, при необходимости, максимальное количество баллов, которое обучающийся может набрать при успешном выполнении работы, нажать ОК. Далее, при необходимости, можно настроить даты начала и окончания пересылки работы. Данные даты ограничивают период, в течение которого у обучающегося будет отображаться форма для пересылки работы. Само задание обучающиеся будут видеть независимо от дат пересылки в случае, если вкладка настроена (обведена зеленой рамкой) и находится в подключенном модуле.

Если есть необходимость не показывать содержание письменных заданий обучающимся до момента начала их выполнения, то такие задания можно

разместить в отдельном модуле, который можно оставить отключенным и подключить непосредственно перед началом выполнения данного задания обучающимися. Сами задания можно при этом настроить заранее, например, задания в модуле «Производная».

Если есть необходимость отключить уже подключенное письменное задание, то необходимо в окне видов деятельности из выпадающего списка выбрать «Выберите вид деятельности», убрать число в окне «Макс.балл», нажать ОК.

Если учебным планом предусмотрена контрольная работа по дисциплине и необходимо сформировать ведомость по контрольной работе, то в курсе необходимо добавить элемент типа «Задания для проведения текущего контроля», в нем разместить задание для контрольной и при настройке данного элемента после прикрепления курса в окне «Письменная работа» выбрать «Контрольная работа». Остальные настройки будут аналогичны настройкам письменных работ.

Включение теста производится нажатием на кнопку «включить тест», расположенную справа от названия теста. Отключение теста производится нажатием на кнопку «отключить тест». Даты прохождения теста указываются справа от кнопки включения/выключения. Они также могут быть отредактированы в пределах семестре, в рамках которого прикреплен курс с тестом. Если тест отключен, то обучающиеся не видят его в структуре электронного ресурса на своих страницах. Если подключен, но не наступила дата начала его прохождения либо уже прошла дата окончания его прохождения, то обучающиеся видят название теста в структуре курса, но у них отсутствует кнопка для прохождения теста. Данная кнопка появляется на странице теста у обучающихся, если тест подключен и время входа на страницу теста находится между датами и временем его начала и окончания.

При необходимости преподаватель может редактировать даты начала и окончания пересылки письменных работ и прохождения тестов, «передвигая» их на более поздний период для продления сроков.

Следует помнить, что в рамках одного учебного плана, одной дисциплины к группе можно прикрепить только один электронный ресурс.

Если в предложенном списке электронных ресурсов не найден нужный, то нужно его создать. Для этого необходимо перейти в «Библиотеку курсов», выбрав данный раздел на верхней панели или нажать кнопку «Создать курс», расположенную под списком «Доступных курсов».

Для открепления электронного ресурса с целью его замены другим следует нажать на кнопку «Открепить курс». Данная кнопка отображается, пока ни один из обучающихся группы не прислал на проверку работу в рамках данного ресурса. (**Внимание!** После того, как хотя бы один обучающийся прислал на проверку через вкладку для пересылки письменных работ свою работу, электронный ресурс уже нельзя открепить от группы. Поэтому все материалы, необходимые для работы одной группы в рамках одного семестра по дисциплине, необходимо добавлять в один электронный образовательный ресурс.)

Электронная автоматизированная таблица

Электронная автоматизированная таблица группы имеет вид, представленный на рисунке 10.

№	Обучающийся	Лекции 10	Лабораторные занятия 0	Практические занятия 20	Самостоятельная работа 20	Автоматизированное тестирование 0	Другие виды учебной деятельности 20	Промежуточная аттестация 30	Сумма	Результат
1.	████████████████████	0	0	0	0	0.0	0	0	0.0	<input type="text"/>
2.	████████████████████	0	0	0	0	0.0	0	0	0.0	<input type="text"/>

Рисунок 10

Таблица содержит список студентов конкретной группы, изучающих данную дисциплину. В шапке таблицы приведены виды учебной деятельности, по которым аттестуется обучающийся с указанием максимального количества баллов, которые может получить студент за каждый конкретный вид деятельности. Для выставления баллов студентам за конкретный вид деятельности преподавателю необходимо открыть соответствующую вкладку, щелкнув левой кнопкой мыши на названии вида деятельности в верхней строке таблицы.

Внимание! В случае если у преподавателя выводится некорректная информация в данной таблице, например, неполный список студентов или в списке имеются лишние фамилии, ему необходимо написать о возникших проблемах в

разделе «Тех.поддержка» на Портале для устранения возникших проблем. См. раздел «Тех.поддержка».

В шапке электронной таблицы около наименования вида учебной деятельности стоит напоминание для преподавателя о максимальном количестве баллов, которые может получить обучающийся за него (данные берутся из «Таблицы видов учебной деятельности»).

Баллы обучающемуся преподаватель выставляет по мере необходимости во вкладке соответствующего вида деятельности в поле «балл» (рисунок 11). В поле «комментарий» преподаватель может добавить комментарий по поводу выставленных баллов, указав, например, за какую работу баллы выставлены. После нажатия на кнопку ОК баллы, выставленные вручную преподавателем, в случае успешного сохранения, отображаются в строке данного вида деятельности у данного обучающегося справа от кнопки ОК, а также на странице обучающегося в соответствующем виде деятельности. Выставленные баллы автоматически суммируются в пределах данного вида деятельности и по всем видам деятельности у данного обучающегося. Суммарный балл по виду деятельности выводится в столбце «Сумма» при открытой вкладке данного вида деятельности.

Если навести «мышкой» на рамочку с баллом, то появится всплывающее окно, в котором будет выведена информация о преподавателе, выставившем баллы, дата, время выставления, а также комментарий преподавателя, если таковой был добавлен.

№	Обучающийся	Лекции 0	Лабораторные занятия 15	Практические занятия 15	Самостоятельная работа 40	Автоматизированное тестирование 0	Другие виды учебной деятельности 18	Промежуточная аттестация 12	Сумма	Результат
		Письменное задание ①								
1.				балл	комментарий	ОК			0	
2.		3		балл	комментарий	ОК			3	
3.		2		балл	комментарий	ОК	3		5	

Рисунок 11

Для того чтобы посмотреть сумму баллов, заработанных обучающимся за все виды учебной деятельности, нужно открыть вкладку «Сумма» (рисунок 12).

№	Обучающийся	Лекции 0	Лабораторные занятия 15	Практические занятия 15	Самостоятельная работа 40	Автоматизированное тестирование 0	Другие виды учебной деятельности 18 эс	Промежуточная аттестация 12	Сумма	Результат
1.		0	0	0	0	0.0	0	0	0.0	
2.		0	3	6	0	0.0	0	0	9.0	
3.		0	5	13	0	0.0	16	0	34.0	

Рисунок 12

При этом в каждом столбце под соответствующим видом учебной деятельности будет отображаться суммарное количество баллов, набранное обучающимися по этому виду деятельности.

Для удаления ошибочно выставленных баллов, необходимо выставить обучающемуся в соответствующей вкладке корректирующее количество баллов со знаком «-», оставив соответствующий комментарий.

При нажатии на фамилию обучающегося в списке группы появляется страница с его активностью по данной дисциплине в данном семестре (рисунок 13).

Перейти к общей ведомости по группе

Группа:

1.
2.
3.

Заходил: 08:55:12 31/03/
Образовательная программа: (бак (приклад), д/о)
Группа:
Порядковый номер в группе: 1
Дисциплина:
Сроки прохождения дисциплины: Летний семестр, 20, год
Преподаватели:
Курс:
Рабочая программа:

Написать сообщение

Результаты | Присланные работы | Пройденные тесты

Вид деятельности	История баллов	Форма	Итого
Лекции		балл комментарий ОК	0 из 0
Лабораторные занятия	3 3 3 3 3	балл комментарий ОК	15 из 15
Практические занятия	7 8	балл комментарий ОК	15 из 15
Самостоятельная работа	20 20	балл комментарий ОК	40 из 40
Автоматизированное тестирование			0.0 из 0
Другие виды учебной деятельности	18	балл комментарий ОК	18 из 18
Промежуточная аттестация		балл комментарий ОК	0 из 12
Результат (зачет с оценкой)			88.0 из 100

Рисунок 13

На этой странице преподаватель видит следующую информацию об обучающемся: фамилию, имя отчество обучающегося, дату последнего посещения портала, информацию об образовательной программе, которую осваивает обучающийся, номер обучающегося в группе, наименование дисциплины, сроки ее

освоения, данные о преподавателях, закрепленных в данном семестре за дисциплиной, ссылку на электронный образовательный ресурс и рабочую программу, если они прикреплены к данной дисциплине и группе, распределение баллов по видам учебной деятельности с историей их выставления во вкладке «Результаты». В данной вкладке преподаватель может выставить баллы за текущий контроль успеваемости данному обучающемуся по всем видам деятельности.

Также на этой странице есть возможность перейти на вкладки «Присланные работы» и «Пройденные тесты» и написать сообщение обучающемуся, нажав на кнопку «Написать сообщение». Во вкладках «Присланные работы» и «Пройденные тесты» можно найти необходимую информацию о выполненных и присланных заданиях для проведения текущего контроля, информацию о пройденных тестах и результатах их прохождения. В правом верхнем углу приводится список обучающихся данной группы. Перейти на страницу другого обучающегося группы можно, щелкнув «мышкой» на его фамилии в данном списке.

Третий способ выставления баллов в электронную таблицу – это заливка баллов из файла. Для того чтобы залить баллы из файла всей группе, необходимо нажать на кнопку «Загрузить баллы из файла», расположенную над списком группы, в открывшемся окне скачать шаблон списка группы для добавления баллов, нажав на кнопку «Загрузить шаблон», заполнить этот шаблон и прикрепить его с помощью кнопки «Выберите файл», нажать «Сохранить».

Внимание! В случае загрузки баллов из файла следует помнить, что данные баллы добавляются к уже имеющимся у обучающихся баллам в электронной таблице, а не заменяют ранее выставленные.

Во время сессии/пересдачи в случае, если по дисциплине предусмотрена в данном учебном периоде промежуточная аттестация, преподаватель должен выставить результаты промежуточной аттестации в электронную автоматизированную таблицу, как правило, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена (зачета), пересдачи экзамена (зачета).

Выставить оценку/зачет преподаватель может как в списке группы, так и со страницы обучающегося. В первом случае необходимо открыть вкладку «Сумма» и

выбрать нужный результат из выпадающего списка доступных результатов оценивания в строке обучающегося в столбце «Результат». Во втором случае, результат необходимо выбрать в окне «Результат», расположенном внизу вкладки «Результаты» на странице обучающегося.

Если по дисциплине предусмотрена в данном учебном периоде промежуточная аттестация, то после заполнения всей автоматизированной таблицы, преподаватель может скачать ведомость на странице группы, в которой уже будут впечатаны набранные студентами баллы и выставленные результаты аттестации по дисциплине за семестр. Преподавателю необходимо только будет поставить свою подпись в соответствующих графах ведомости.

Контроль прохождения обучающимися тестов

В том случае, если в электронном образовательном ресурсе, прикрепленном к дисциплине, предусмотрен тест и обучающийся прошел этот тест, на странице обучающегося во вкладке «Пройденные тесты» будет выводиться информация о прохождении теста (рисунок 14): название теста, номер варианта теста, выпавший обучающемуся, номер попытки прохождения обучающимся данного теста, период, в котором тест является активным, время начала и окончания прохождения теста данным обучающимся, затраченное обучающимся время на прохождение теста, количество отвеченных вопросов, общее количество вопросов, количество верно и неверно отвеченных вопросов, количество пропущенных вопросов, количество не просмотренных вопросов, процент прохождения теста.

Тип	Название	Сроки
Итоговый	Тест по теме 3.1(Модуль 3. Нормативная документация, регламентирующая применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ дополнительного профессионального образования) (Вариант: Вариант 1)	00:00:00 01.11.2018 - 00:00:00 10.12.2018
Попытка: #1		
Время начала:	17:59:38 15.11.2018	
Время окончания:	18:29:11 15.11.2018	
Затраченное время:	29.55 минут	
Всего отвеченных:	20 из 20 <input type="button" value="Смотреть ответы"/>	
Всего верно отвеченных:	14.75	
Всего неверно отвеченных:	5.25	
Всего вопросов без ответа:	0	
Всего непросмотренных вопросов:	0 <input checked="" type="checkbox"/> обучающимся были просмотрены все вопросы	
Процент прохождения:	73 %	
<input type="button" value="Добавить попытку #2"/>		

Рисунок 14

Здесь же преподаватель может назначить при необходимости повторную попытку для прохождения теста обучающимся с помощью кнопку «Добавить попытку...», может посмотреть ответы обучающегося, нажав на кнопку «Смотреть ответы». При этом появляется всплывающее окно с ответами обучающегося (рисунок 15).

Верные ответы выделяются зеленой рамкой, неверные ответы – красной рамкой. Внизу под каждым вопросом приводится статистика по работе обучающегося с данным вопросом: время, когда обучающийся дал ответ на вопрос, количество просмотров вопроса, время первого просмотра вопроса.

Тест по теме 3.1, Вариант 1 ×

Отвеченные вопросы (ответы обучающегося выделены рамкой):

В каком нормативном правовом акте РФ даны определения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий?

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме;

Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

Ответ дан в: 18:24:56
 Просмотрен раз: 1
 Первый раз просмотрен в: 18:24:42

Укажите номер статьи Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», посвященной реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий *(Примечание: ответ дать в виде числа.)*

Ответ дан в: 18:27:23
 Просмотрен раз: 1
 Первый раз просмотрен в: 18:26:14

В каком документе рассматриваются основные вопросы реализации образовательными организациями дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в том числе модели использования, нормативно правовая база, материально-техническая база, кадровый потенциал организации, особенности итоговой аттестации?

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме;

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

Федеральный закон № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Ответ дан в: 18:26:14
 Просмотрен раз: 1
 Первый раз просмотрен в: 18:24:56

Рисунок 15

Если пройденный обучающимся тест имеет тип «Итоговый» и в рабочей программе дисциплины предусмотрено ненулевое количество баллов за «Автоматизированное тестирование», то результаты о прохождении таких тестов отображаются в электронной таблице в столбце «Автоматизированное тестирование». При этом процент прохождения теста обучающимся умножается на максимальный балл данного вида учебной деятельности, указанный в настройках таблицы, и полученное произведение делится на 100. Если в курсе к данной группе в учебном периоде прикреплено несколько тестов типа «Итоговый», то баллы за прохождение одного из тестов еще делятся на количество тестов типа «Итоговый», подключенных в учебном периоде.

Если пройденный обучающимся тест имеет тип «Учебный» то баллы за его прохождение преподаватель может выставить вручную в любой другой ненулевой

вид деятельности, кроме «Автоматизированного тестирования». Количество баллов при этом определяется преподавателем.

Контроль выполнения обучающимися письменных работ, пересылаемых через Портал

В том случае, если в электронном образовательном ресурсе, прикрепленном к дисциплине, предусмотрены задания для проведения текущего контроля с возможностью пересылки выполненных работ через Портал, на странице обучающегося во вкладке «Присланные работы» будет выводиться информация об этих письменных работах (рисунок 16).

Результаты | **Присланные работы** 1 | Пройденные тесты

Письменное задание: Модуль 1. проверена

Допустимый период отправки работы: 01.02.20 00:00 - 30.06.20 23:59

Попытка: #1

Преподаватель	[Redacted]
Дата отправления работы	19.02.20 17:07
Работа	Скачать
Комментарий	[Redacted] Прикрепить файл к комментарию
Балл (макс. 3)	3
Результат	Зачтено
Проверена	24.02.20 11:54

Рисунок 16

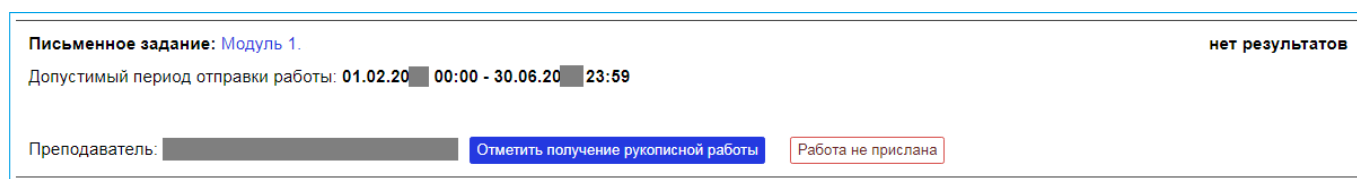
В случае если обучающийся прислал на проверку работу (работы), но преподаватель ее (их) не проверил, в верхнем правом углу наименования вкладки «Присланные работы» будет стоять красный кружок с цифрой, указывающей количество присланных, но не проверенных работ.

Аналогичные красные кружки с количеством непроверенных работ появятся около названия вкладки «Учебный процесс»; в разделе «Учебный процесс» около наименования групп, обучающиеся из которых прислали на проверку работы; в списке обучающихся электронной таблицы учета успеваемости и аттестации около фамилий обучающихся, приславших работы.

Каждый элемент списка письменных работ имеет определенный вид в зависимости от статуса пересылки и проверки работы. Возможны следующие случаи:

- 1) работа не прислана;
- 2) работа прислана, но не проверена;
- 3) работа прислана, проверена и зачтена;
- 4) работа прислана, проверена и отправлена на доработку.

Если работа не прислана, то соответствующий ей элемент списка имеет вид, представленный на рисунке



Письменное задание: Модуль 1. нет результатов

Допустимый период отправки работы: 01.02.20 00:00 - 30.06.20 23:59

Преподаватель: Отметить получение рукописной работы Работа не прислана

Рисунок 17

Справа от надписи «Письменное задание» указывается наименование письменной работы. Ниже указывается допустимый период отправки работы, который берется из настроек данной работы в структуре электронного ресурса. Указывается преподаватель. Справа от фамилии преподавателя располагаются кнопки «Отметить получение рукописной работы», с помощью которой можно учесть результаты проверки работы, переданной преподавателю в печатной (рукописной) форме. В правом верхнем углу элемента списка указан статус работы – «нет результатов».

При нажатии на кнопку «Отметить получение рукописной работы» открывается окно оценивания работы (рисунок 18).

Письменное задание: [Модуль 1.](#) ожидает проверки

Допустимый период отправки работы: 01.02.20 00:00 - 30.06.20 23:59

Попытка: #1	
Дата отправления работы	01.04.20 13:52
Работа	прислана в рукописном виде Удалить работу
Комментарий	<input type="text"/> <input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/>
Балл (макс. 3)	<input type="text" value="0"/>
Результат	<input type="button" value="Выберите"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 18

Если преподаватель нажал на кнопку случайно, то он может отменить действие, нажав на кнопку «Удалить работу».

Если работа прислана, но не проверена, то соответствующий элемент списка имеет вид, представленный на рисунке 19.

Письменное задание: [Модуль 1.](#) ожидает проверки

Допустимый период отправки работы: 01.02.20 00:00 - 30.06.20 23:59

Попытка: #1	
Дата отправления работы	31.03.20 12:45
Работа	<input type="button" value="Скачать"/>
Комментарий	<input type="text"/> <input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/>
Балл (макс. 8)	<input type="text" value="0"/>
Результат	<input type="button" value="Выберите"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Рисунок 19

Формы, представленные на рисунках 18 и 19, отличаются только содержимым строки «Работа». В первом случае в данной строке указано, что работа прислана в рукописном виде и находится кнопка для отмены действия, во втором – в данной строке расположена кнопка для скачивания файла работы.

Внимание! Если в рамках дисциплины к одной ведомости прикреплено несколько преподавателей, то обучающихся необходимо предупредить, кого именно из преподавателей необходимо указывать при пересылке работы, поскольку работа,

направленная на проверку одному преподавателю не видна остальным преподавателям, прикрепленным к данной дисциплине.

В формах непроверенных работ указывается название работы, допустимый период отправки работы, статус проверки работы – «ожидает проверки», номер попытки, дата отправки (рисунок 19) или дата отметки о получении в рукописном виде (рисунок 18), поле для комментария и кнопку для добавления файла с комментарием (преподаватель может, например, скачав работу, распечатать ее, сделать пометки и отправить обучающемуся с комментарием), поле для выставления балла за письменную работу (справа от названия строки выводится максимальный балл, который внесен преподавателем при настройке данной письменной работы в структуре электронного ресурса), поле для результата, кнопку для сохранения данных.

Поля «Комментарий» и «Балл» при оценивании работы не являются обязательными для заполнения. Поле «Результат» – обязательно для заполнения.

Если преподаватель при оценивании работы выставил обучающемуся какие-то баллы, то данные баллы будут отображаться как в электронной ведомости на странице преподавателя, так и на странице дисциплины у обучающегося.

В поле «Результат» преподаватель может выбрать из выпадающего списка один из трех вариантов результатов (рисунок 20).

Письменное задание: Модуль 1		ожидает проверки
Допустимый период отправки работы: 01.02.20 00:00 - 30.06.20 23:59		
Попытка: #1		
Дата отправления работы	31.03.20 12:45	
Работа	<input type="button" value="Скачать"/>	
Комментарий	<input type="text"/> <input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран	
Балл (макс. 8)	<input type="text" value="0"/>	
Результат	<input type="button" value="Выберите"/> <input type="button" value="Не зачтено"/> <input type="button" value="Зачтено"/> <input type="button" value="Доработать"/>	

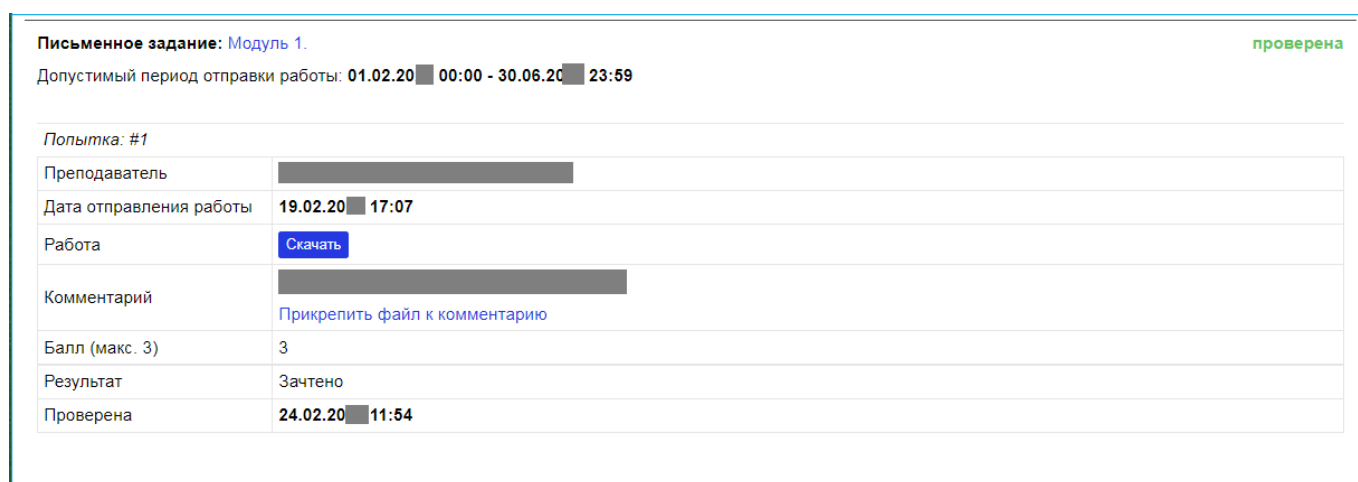
Рисунок 20

После заполнения формы проверки необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При выборе результата «Не зачтено» у обучающегося пропадает возможность отправки работы через данную форму, а в ведомости по контрольной работе, если она «привязана» к данной работе, у обучающегося появится результат «не зачтено».

Внимание! После сохранения результата «Не зачтено» при оценивании письменной работы его уже нельзя исправить, поэтому данный результат необходимо выбирать лишь в тех случаях, когда преподаватель хочет показать обучающемуся, что пересылка данного вида работ для него в дальнейшем не возможна или необходимо закрыть ведомость контрольной работы.

При выборе результата «Зачтено» у обучающегося также пропадает возможность отправки работы через данную форму, а в ведомости по контрольной работе, если она «привязана» к данной работе, у обучающегося появится результат «зачтено». И в первом, и во втором случаях на странице преподавателя форма данной работы принимает вид (рисунок 21).



Письменное задание: Модуль 1. проверена

Допустимый период отправки работы: 01.02.20 00:00 - 30.06.20 23:59

Попытка: #1

Преподаватель	[Redacted]
Дата отправления работы	19.02.20 17:07
Работа	Скачать
Комментарий	[Redacted] Прикрепить файл к комментарию
Балл (макс. 3)	3
Результат	Зачтено
Проверена	24.02.20 11:54

Рисунок 21

При выборе результата «Доработать» у обучающегося снова становится активной форма для отправки этой же работы, а у преподавателя форма данной работы принимает вид, представленный на рисунке 22. Если обучающийся прислал доработанную работу, форма работы принимает вид, представленный на рисунке 23.

Письменное задание: Модуль 1. ожидает проверки

Допустимый период отправки работы: 01.02.2020 00:00 - 30.06.2020 23:59

Попытка: #1

Преподаватель	[Redacted]
Дата отправления работы	25.03.2020 09:44
Работа	Скачать
Комментарий	[Redacted] Прикрепить файл к комментарию
Балл (макс. 8)	0
Результат	Доработать
Проверена	25.03.2020 17:37

Попытка: #2

Преподаватель	[Redacted]
Дата отправления работы	26.03.2020 16:24
Работа	Скачать
Комментарий	[Redacted] Прикрепить файл к комментарию
Балл (макс. 8)	0
Результат	Доработать
Проверена	28.03.2020 12:50

Выв

Рисунок 22

Письменное задание: Модуль 1. ожидает проверки

Допустимый период отправки работы: 01.02.2020 00:00 - 30.06.2020 23:59

Попытка: #1

Преподаватель	[Redacted]
Дата отправления работы	25.03.2020 09:44
Работа	Скачать
Комментарий	[Redacted] Прикрепить файл к комментарию
Балл (макс. 8)	0
Результат	Доработать
Проверена	25.03.2020 17:37

Попытка: #2

Преподаватель	[Redacted]
Дата отправления работы	26.03.2020 16:24
Работа	Скачать
Комментарий	[Redacted] Прикрепить файл к комментарию
Балл (макс. 8)	0
Результат	Доработать
Проверена	28.03.2020 12:50

Попытка: #3

Дата отправления работы	01.04.2020 12:36
Работа	Скачать
Комментарий	<input type="text"/> <input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="button" value="Файл не выбран"/>
Балл (макс. 8)	<input type="text" value="0"/>
Результат	<input type="text" value="Выберите"/>
	<input type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 23

Организация общения с обучающимися на Портале

Для того чтобы послать сообщение обучающемуся на Портале, преподавателю необходимо перейти в списке группы на страницу обучающегося, нажать на кнопку «Написать сообщение», расположенную под фотографией обучающегося. В результате открывается раздел «Сообщения» (рисунок 24).

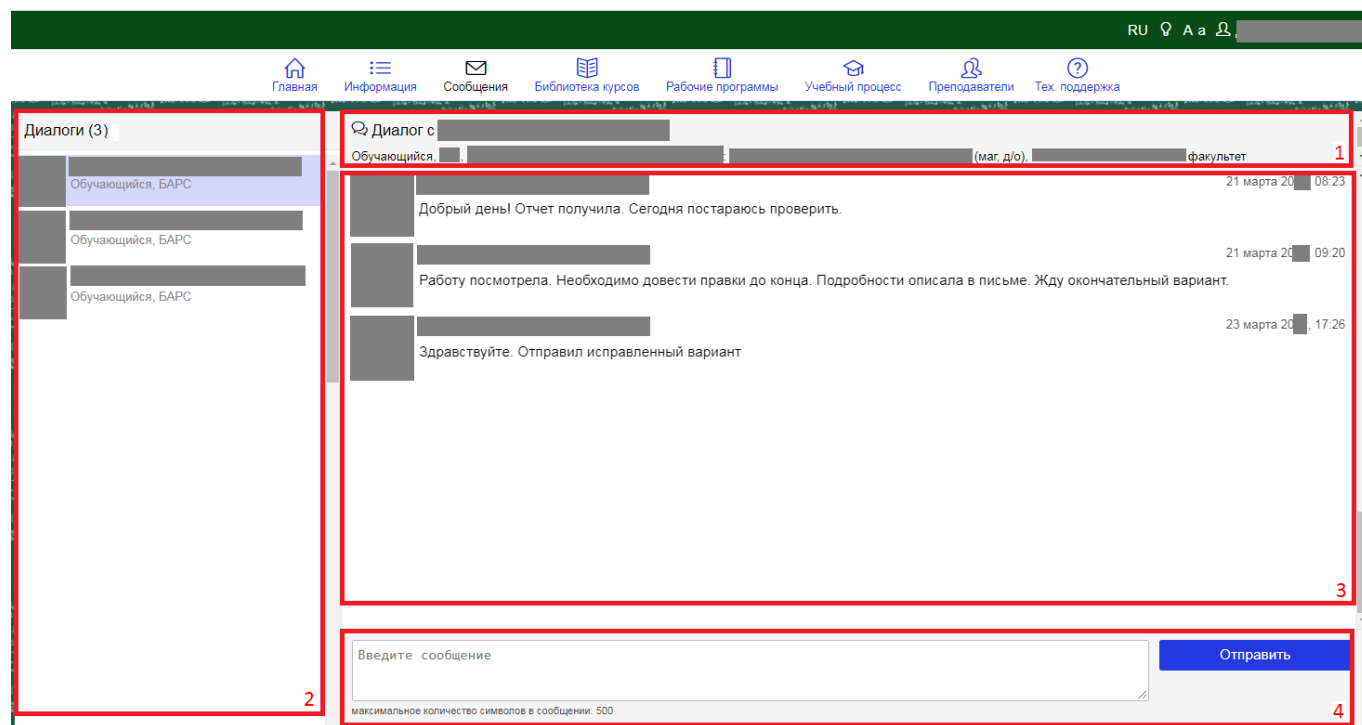


Рисунок 24

В области 1 выводится информация о пользователе, с которым в данный момент идет переписка. Сама переписка отображается в области 3. Область 2 содержит список пользователей, с которыми у данного пользователя велась или ведется переписка. Область 4 предназначена для набора текста сообщения. После того, как текст сообщения набран, для его отправки необходимо нажать клавишу «Ввод». Когда сообщение будет отправлено, оно появится в области 3.

О количестве новых непрочитанных сообщений информирует цифра в красном кружке, появляющаяся над названием раздела «Сообщения».

Преподаватель может опубликовать новость для обучающихся группы со страницы с электронной автоматизированной таблицы. Для этого в разделе «Учебный процесс» необходимо зайти в группу и над списком группы нажать на

ссылку «Добавить новость для ...». Окно для создания новости имеет вид, представленный на рисунке 25.

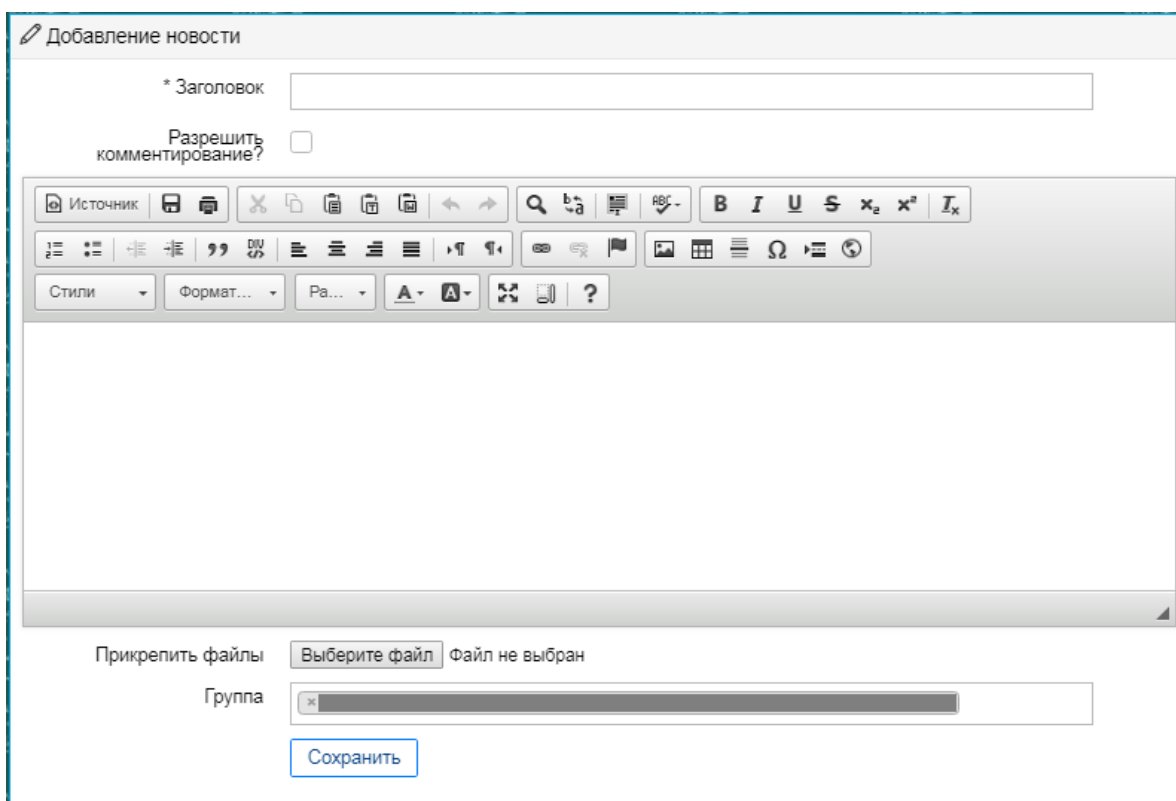


Рисунок 25

В поле «Заголовок» нужно коротко указать тему новости.

Далее, при необходимости, поставить пометку в поле «Разрешить комментирование?» Если пометка поставлена, то обучающиеся в ответ могут присылать преподавателю какую-либо информацию. Таким образом, можно, например, организовать выбор тем курсовых работ, когда преподаватель публикует список тем, а обучающиеся в комментариях «записываются» на определенные темы. Комментарии к новости видят все обучающиеся, для которых данная новость опубликована. Также новость и комментарии к ней могут видеть преподаватели, которые ведут занятия в этой же группе и по другим дисциплинам.

Ниже в поле редактора преподаватель помещает текст самой новости. Набор текста аналогичен заполнению элементов электронного ресурса.

При необходимости преподаватель может прикрепить к новости файл, например, с шаблоном отчета или шаблоном курсовой работы. Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку «Добавить файл».

Для просмотра всех новостей, опубликованных в группе, преподавателю необходимо зайти на страницу этой группы и над списком группы нажать ссылку «Опубликованные новости».

Формат вывода новости, опубликованной преподавателем, в списке новостей представлен на рисунке 26.

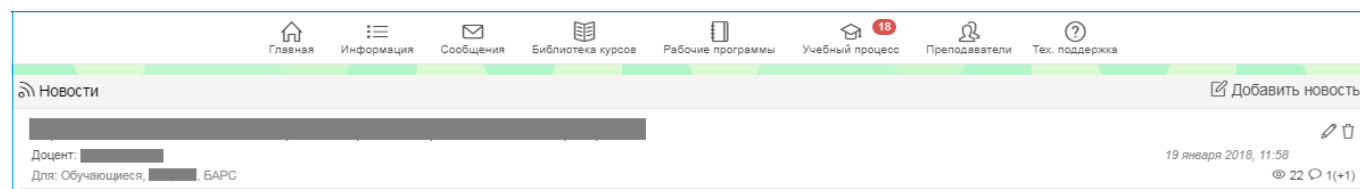






Рисунок 26

Преподаватель может отредактировать новость, нажав на значок , удалить новость, нажав на значок , посмотреть список пользователей, прочитавших новость – значок , а также комментарии к ней – значок . По каждому пользователю выводится время первого и последнего просмотра новости.

Раздел «Преподаватели»

В разделе «Преподаватели» выводится список преподавателей кафедры, на которой работает пользователь данной роли. Через данный раздел можно написать сообщение любому преподавателю соответствующей кафедры, посмотреть время последнего посещения им Портала.

Раздел «Тех. поддержка»

В разделе «Тех. поддержка» Портала можно задать вопрос учебным администраторам факультета/института и администраторам института электронного и дистанционного обучения по работе с Порталом, по работе с БаРС, по заполнению и редактированию портфолио и т.д.

Для того чтобы задать вопрос необходимо из списка технических поддержек выбрать нужную по содержанию вопроса, например, «тестовая 2» (рисунок 18).

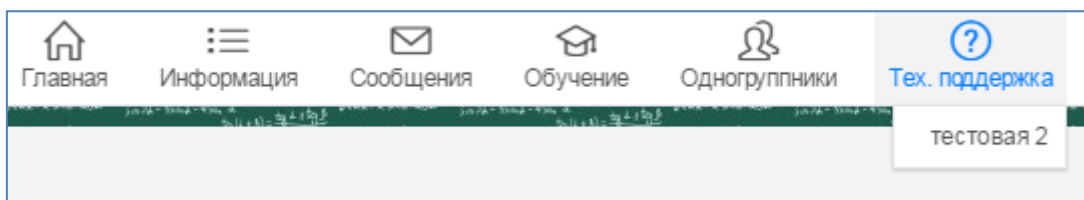



Рисунок 27

На открывшейся странице будут отражаться все вопросы, заданные преподавателем в данном разделе и ответы на них.

Для того чтобы задать вопрос, необходимо нажать кнопку «Задать вопрос». Набрать свой вопрос в поле «Оставьте в этом поле свой вопрос». При необходимости можно прикрепить к задаваемому вопросу файл. После того как вопрос сформулирован, необходимо нажать на кнопку  (рисунок 28).

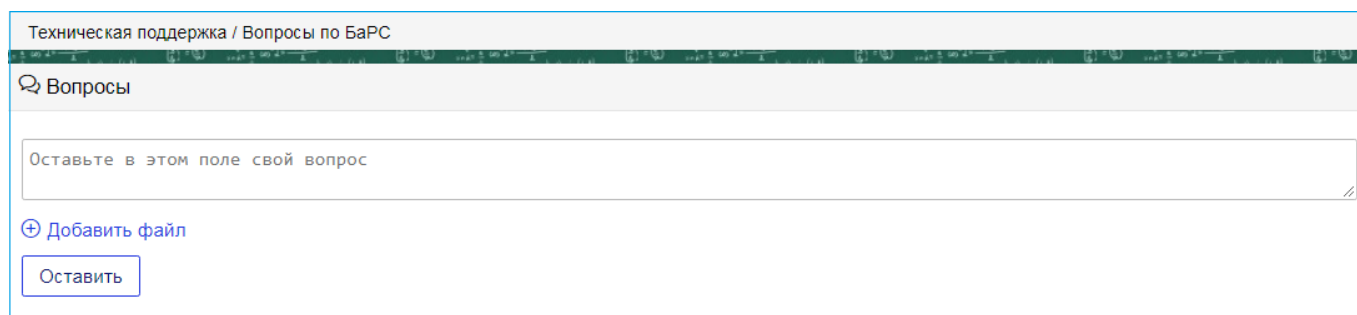


Рисунок 28

Правее поля с вопросами/ответами находится список администраторов, отвечающих на поставленные вопросы в рамках данной технической поддержки.

О количестве вопросов, ответы на которые получены, но не просмотрены, информирует цифра в красном кружке, появляющаяся сверху от названия раздела «Тех.поддержка».