



TURAN UNIVERSITY

**ПОШАГОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ**

Алматы 2020

Пошаговые инструкции для профессорско-преподавательского состава по организации учебного процесса с применением ДОТ

Преамбула

В соответствии с приказом министра образования и науки РК № 108 от 14.03.2020 с 16.03.2020 года университет «Туран» переходит на удаленное обучение с применением ДОТ по всем уровням и формам обучения.

1. Общие положения

Учебный процесс по дистанционным образовательным технологиям (ДОТ) осуществляется через учебный портал АИС «Платонус» и платформы для проведения «on-line» занятий ZOOM.

Учебные занятия в режиме «on-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (лекции, практические/ семинарские занятия в формате видеоконференций, переписка в чате портала АИС «Платонус» в режиме реального времени). Учебные занятия в режиме «off-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучающегося асинхронно (корпоративная почта, работа обучающегося с учебным материалом под руководством преподавателя).

Обучение происходит посредством:

- размещения учебного материала на портале АИС «Платонус» (см. приложение 1 «Руководство пользователя АИС «Platonus»: Преподаватель»);
- организации и проведения учебных занятий в режиме «on-line» посредством ПО «ZOOM» (см. приложение 2 «Руководство пользователя системы видеоконференций ZOOM»);
- организации консультаций и обратной связи с обучающимися в режимах «on-line» и «off-line» через ПО «ZOOM» «Skype», корпоративную почту, чаты в АИС «Платонус», «WhatsApp» «Telegram»;
- контроля учебных достижений обучающихся в режиме «on-line» и «off-line» с обязательной идентификацией личности.

Работа преподавателя в удаленном режиме заключается в следующем:

- адаптация учебных материалов очного отделения, размещенных в АИС «Платонус» для дистанционного освоения дисциплин;
- формирование учебной группы для проведения «on-line» занятий в режиме видеоконференции ZOOM посредством приглашения участников через корпоративную почту (согласно приложению 2);
- выдача и проверка заданий через корпоративную почту и АИС «Платонус»;
- оценивание степени освоения курса в журнале АИС «Платонус».

Учебный процесс организуется в соответствии с утвержденным расписанием от 13.01.2020 года в «on-line» и «off-line» режимах.

Организационную поддержку осуществляет департамент по академическим вопросам:

Факультет «Академия кино и телевидения» - Айнакүл Назым (тел. +7 701 785 53 99, email a.aynakyl@turand-edu.kz)

Экономический факультет – Купельдеева Анель (тел. +7 778 164 65 31; 7 707 131 86 38; email a.kupeldeyeva@turand-edu.kz)

Гуманитарно-юридический факультет – Иманбай Индира (тел. +7 702 690 01 88; +7 707 992 88 08, email i.imanbay@turand-edu.kz)

Департамент магистратуры и докторантуры - Ержанова Айдана (тел. +7 747 323 61 72, email postgraduated@turand-edu.kz)

Техническую поддержку оказывает департамент ИТ и информационно-библиотечных ресурсов и Центр обслуживания студентов:

общая поддержка: helpdesk@turand-edu.kz

по ПО «ZOOM»: Майт Жаркынбек (тел. +7 702 338 10 65, email zh.mait@turand-edu.kz), Салимулы Тлек (тел. +7 708 770 08 81, email t.salimuly@turand-edu.kz), Шапошников Евгений (тел. +7 707 315 16 59, email zh.shaposhnikov@turand-edu.kz)

по корпоративной почте: Манафов Гасан (тел. +7 777 275 77 34, email g.manafov@turand-edu.kz)

По АИС «Платонус»: Кусаинова Адема (+7 775 179 35 55, email a.kussainova@turand-edu.kz).

Оглавление

1. Введение.....	4
1.1. Глоссарий	4
1.2. Вход в систему.....	7
1.3. Описание главной страницы	8
2. Взаимодействие пользователей системы.....	8
2.1 Сообщения.....	8
2.2 Сводная информация.....	9
2.3 Создание объявления	9
2.4 Создание задания.....	11
2.5 Создание письма.....	13
3 Учебный процесс.....	13
3.1 Учебные аудитории Список учебных аудиторий.....	13
3.2 Схема учебной аудитории	14
3.3 Кейсы по дисциплине.....	14
3.4 Чат	15
3.5 Журнал преподавателя.....	16
3.6 SCORM-учебники.....	17
3.7 Журнал итоговых оценок.....	18
4.УМК	21

1. Введение

1.1. Глоссарий

Академический календарь (Academic Calendar) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Академический период (Term) – период теоретического обучения, выбираемый высшим учебным заведением в одной из трех форм: семестр продолжительностью 15 недель, триместр продолжительностью 10 недель, квартал продолжительностью 8 недель.

Академическая степень (Degree) – степень освоения обучающимися соответствующих образовательных программ высшего профессионального образования, присуждаемая им высшим учебным заведением по результатам итоговой государственной аттестации.

Академическая справка (Transcript) – документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

Бакалавр, магистр, доктор (Bachelor, Master, Doctor) – академические степени, присуждаемые лицам, освоившим соответствующие образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования.

Бакалавриат – уровень высшего образования с нормативным сроком освоения образовательной программы 4 года с присуждением академической степени бакалавр.

Запись на учебную дисциплину (Enrollment) – процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины в установленном порядке.

Индивидуальный учебный план – документ, составляемый ежегодно самостоятельно обучающимся на учебный год на основании рабочего учебного плана; содержит перечень учебных дисциплин, на которые он записался, и количество кредитов или академических часов; индивидуальный учебный план отражает образовательную траекторию конкретного обучающегося.

Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени усвоения ими государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании (диплом).

Итоговый контроль (Final Examination) – проверка учебных достижений обучающихся, проводимая после завершения изучения учебной дисциплины, в период промежуточной аттестации по завершении академического периода; формой проведения итогового контроля является экзамен: устный, письменный, тестирование.

Кредитная система обучения – образовательная система, направленная на повышение уровня самообразования и творческого освоения знаний на основе индивидуализации, выборности образовательной траектории в рамках регламентации учебного процесса и учета объема знаний в виде кредитов

Кредит – кредит (Credit, Credit-hour) – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) и студийных занятий обязательно сопровождается 2 часами (100 минут) самостоятельной работы обучающегося (СРС) на бакалавриате.

Компонент по выбору – перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов или академических часов, предлагаемых высшими учебными заведениями, выбираемых самостоятельно и изучаемых обучающимися в любом академическом периоде.

Контроль учебных достижений обучающихся – проверка образовательных достижений обучающихся по конкретной дисциплине на основе контрольных заданий различного вида (письменных работ, тестов, практических работ, портфолио, устных

опросов и др.); он подразделяется на текущий контроль, рубежный контроль и итоговый контроль.

Общеобразовательные дисциплины – ООД (General Education Requirement – GER) – циклы социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.

Обязательный компонент (Core Subjects) – дисциплины, изучаемые обучающимися в обязательном порядке по программе обучения.

Офис Регистратора – служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга.

Пререквизиты – дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения изучаемой дисциплины.

Постреквизиты - дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков, необходимых для освоения последующих дисциплин.

Рабочий учебный план – документ, разрабатываемый и утверждаемый высшим учебным заведением на основе типового учебного плана с дополнениями и уточнениями, учитывающими условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса; он содержит полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы ООД, БД и ПД как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору с указанием кредитов, необходимых для освоения обучающимися.

Рубежный контроль успеваемости (Midterm Examination) – периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая согласно утвержденному академическому календарю преподавателем, ведущим учебные занятия.

Самостоятельная работа студента (СРС) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемых в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на СРС – самостоятельная работа студента, СРМ – самостоятельная работа магистранта и СРД – самостоятельная работа докторанта.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП) (Office Hours) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на СРСП – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя и СРМП – самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя.

Силлабус – учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время консультаций, требования преподавателя, критерии оценки, расписание рубежного контроля и список литературы.

Средний балл (GPA) – средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по дисциплине к общему количеству кредитов за текущий период обучения).

Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка учебных достижений обучающихся по каждой теме и/или разделу учебной дисциплины, проводимая преподавателем, ведущим учебные занятия.

Типовой учебный план – основной документ, являющийся составной частью государственного общеобязательного стандарта образования по специальности и устанавливающий обязательные компоненты в виде перечня учебных дисциплин, объединенных в циклы ООД, БД, ПД с указанием минимальных кредитов, необходимых для освоения обучающимися.

Учебные достижения обучающихся – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

Эдвайзер (Advisor) – преподаватель выпускающей кафедры, обеспечивающий функции наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании ИУП) и освоении образовательной программы в период обучения.

1.2. Вход в систему

Для входа в систему необходимо сделать следующее.

1. Откройте браузер (Internet Explorer или другой).

В адресной строке укажите адрес портала. В результате перед Вами должна появиться страница авторизации и выбора языка (Рис. 1).

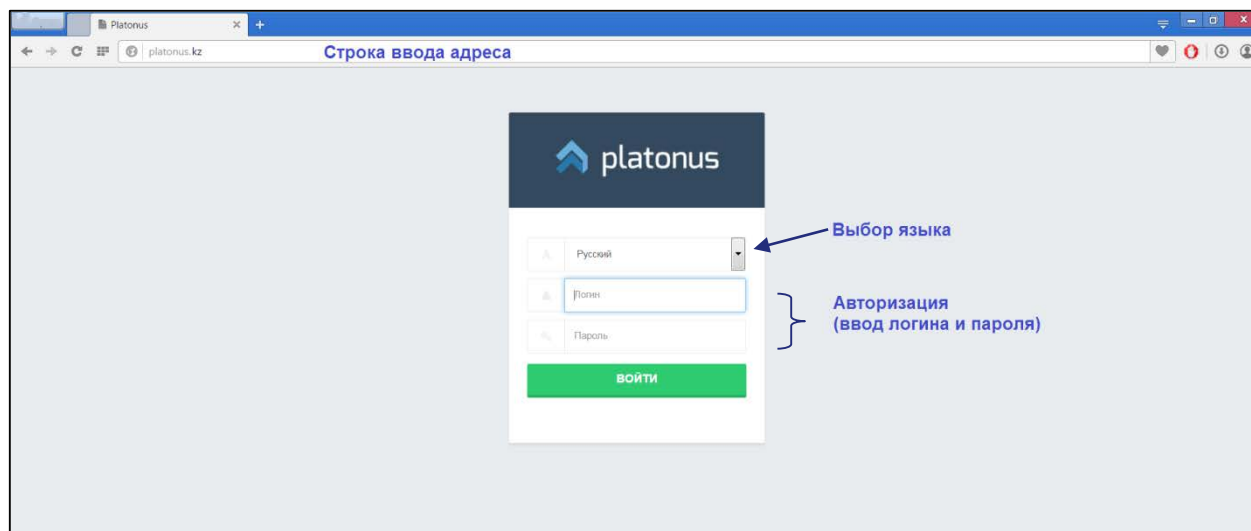


Рисунок 1

Если страница не появилась, значит адрес введен неправильно или Ваш компьютер не подключен к сети.

На странице выбора языков выберите язык из выпадающего списка. Системой поддерживаются 3 языка – казахский, русский и английский. После выбора языка интерфейса необходимо ввести данные авторизации (логин и пароль выдается службой офис-регистратора или отделом кадров). При успешной авторизации Вы попадете на главную страницу Вашего личного кабинета (Рис. 2).

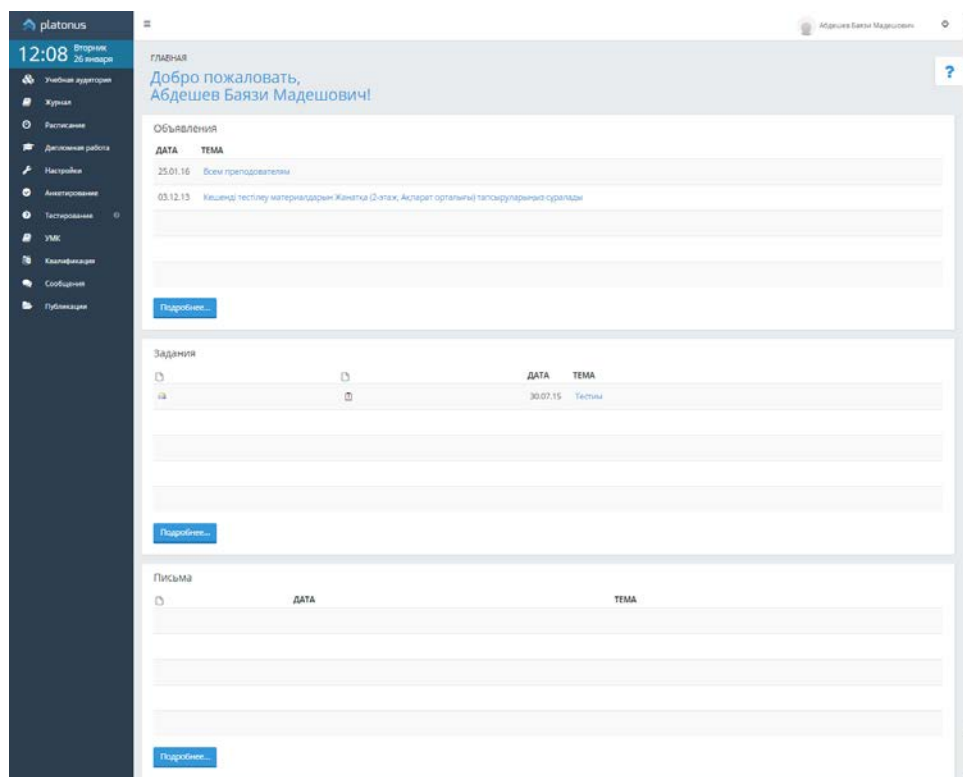


Рисунок 2

1.3. Описание главной страницы

На главной странице отображаются наиболее важные для работы данные. Страница поделена на 5 основных частей (Рис. 3):

1. Приветствие;
2. Информация о пользователе;
3. Сообщения. В данной области отображаются последние присланные вам письма, задания и объявления. Для просмотра сообщения кликните по его названию;
4. Основное меню.

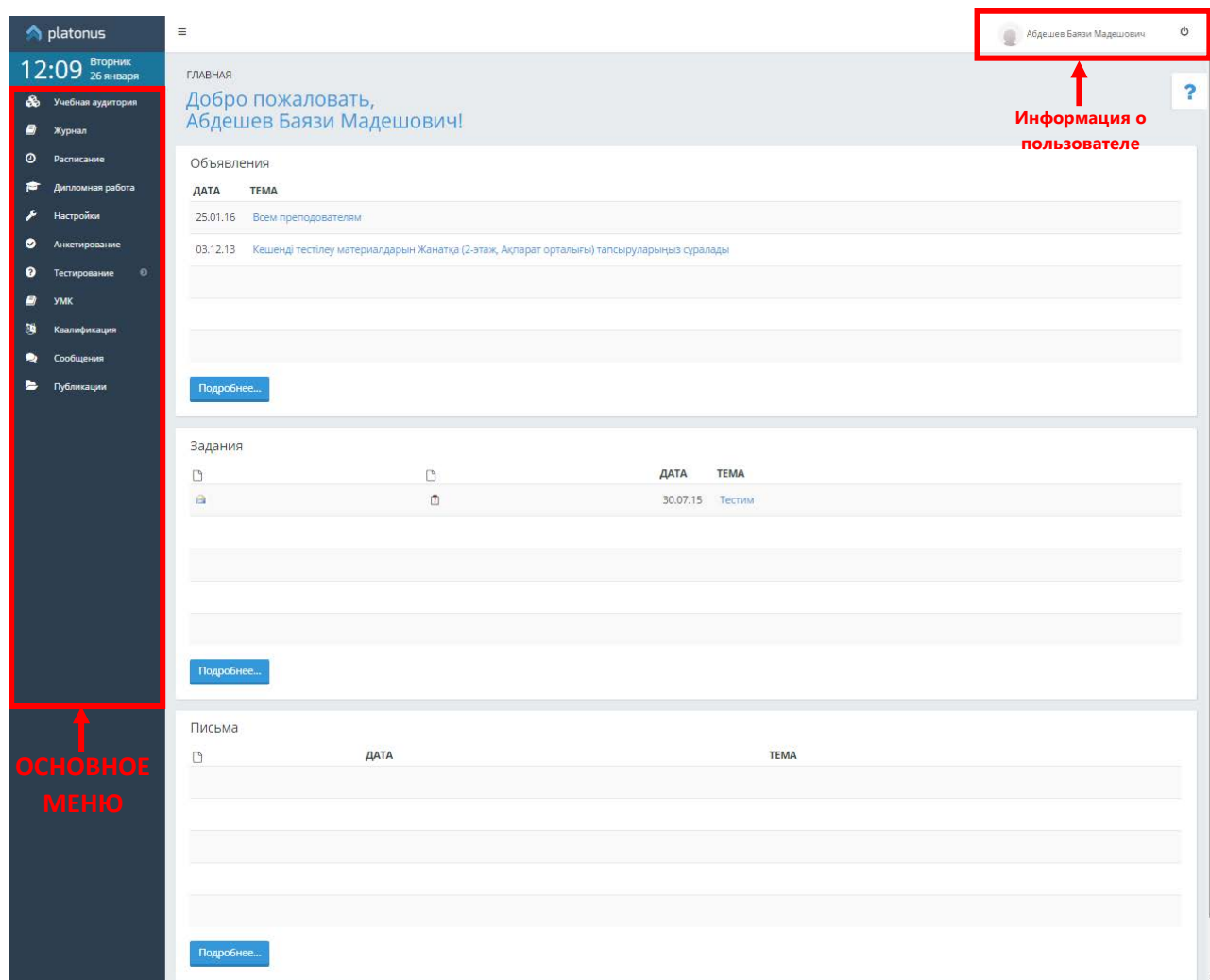


Рисунок 3

2. Взаимодействие пользователей системы

2.1 Сообщения

Модуль сообщений предназначен для осуществления гарантированной доставки сообщений, постановки заданий, публикации объявлений. В модуле организована служба контроля выполнения заданий. Также реализован метод экстренного сохранения черновиков писем.

Письмо представляет собой некоторый текст с прикрепленными к нему бинарными данными, темой сообщения, адресатом и адресантом. У каждого сообщения есть свой срок устаревания. По истечении этого срока сообщение будет удалено из почтового ящика. Срок устаревания не может быть более 30 дней. Сообщения в системе подразделяются на три вида:

- Личные письма (простое сообщение с возможностью прикрепления и удаления файлов);
- Задания (возможность групповой рассылки академическому потоку обучающихся);

- Объявления (возможность групповой рассылки всем пользователям системы, всем преподавателям, обучающимся, обучающимся какой-либо специальности, группы, курса, формы обучения и т.д.).

2.2 Сводная информация

Страница приветствия отображает сводную информацию по последним пришедшим сообщениям, а также отчет о входящих, исходящих сообщениях и черновиках. С этой страницы можно перейти в папки «Сообщения», «Объявления», «Задания», нажав на кнопки «Подробнее», находящиеся в заголовке соответствующего раздела, либо из главного меню системы пункта «Сообщения» (Рис. 4).

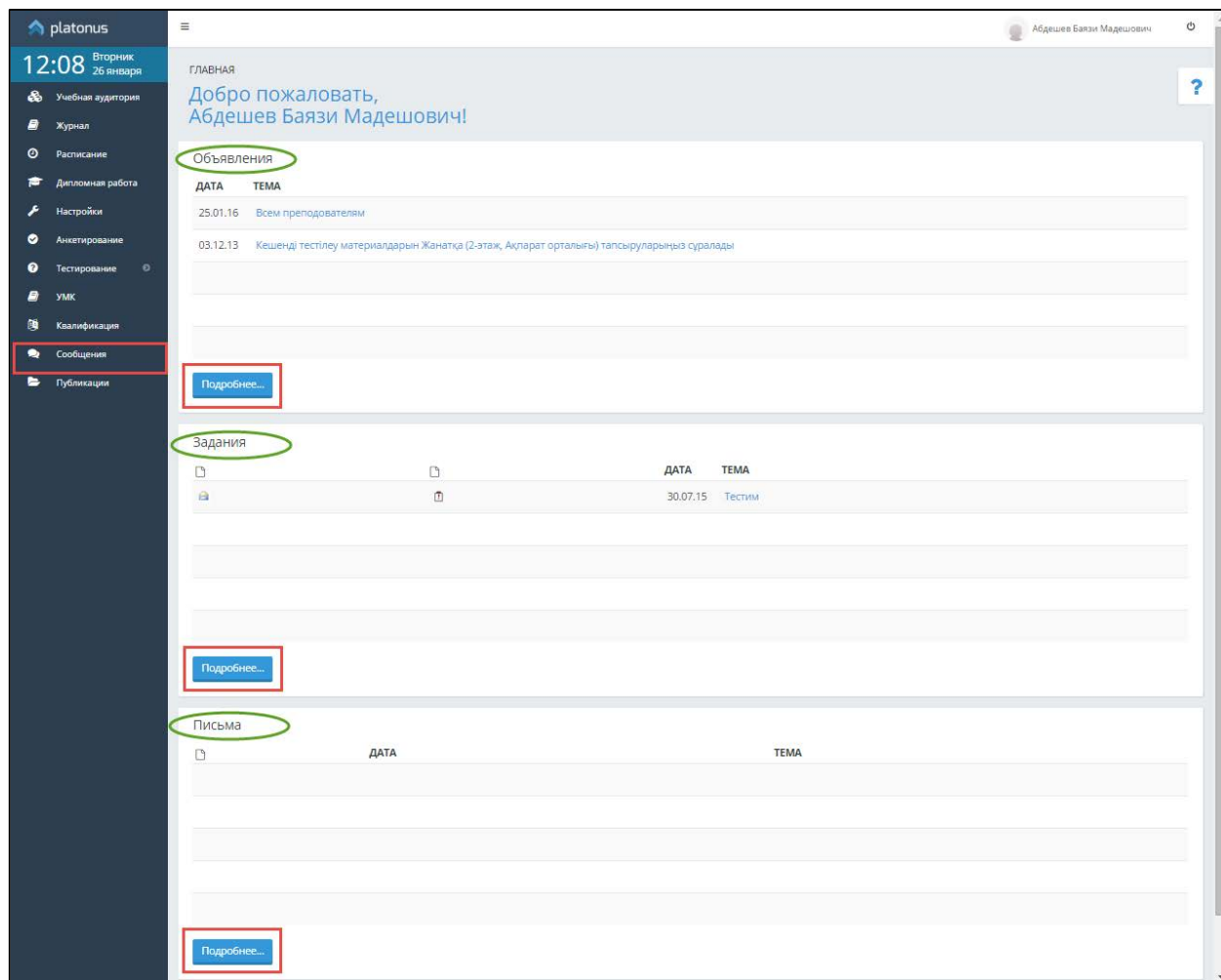


Рисунок 4

В каждом из разделов «Сообщения», «Объявления» и «Задания» содержатся подразделы «Входящие», «Исходящие» и «Черновики». Все сообщения, объявления и задания, поступающие от других пользователей, находятся в разделе «Входящие». В разделе «Исходящие» хранятся вся отправленная от авторизованного пользователя, корреспонденция, а в разделе «Черновики» система отображает сохраненные, но не отправленные данные. Жирным шрифтом отмечают непрочитанные письма. Для открытия задания либо чтения писем и объявлений необходимо щелкнуть по ссылке в теме.

2.3 Создание объявления

Для создания нового объявления или просмотра ранее полученных объявлений щелкните по кнопке «Подробнее» в области «Объявления», либо откройте модуль объявлений через главное меню (Меню-Сообщения-Объявления). В результате система отобразит страницу со списком входящих объявлений (Рис. 5, 6, 7).

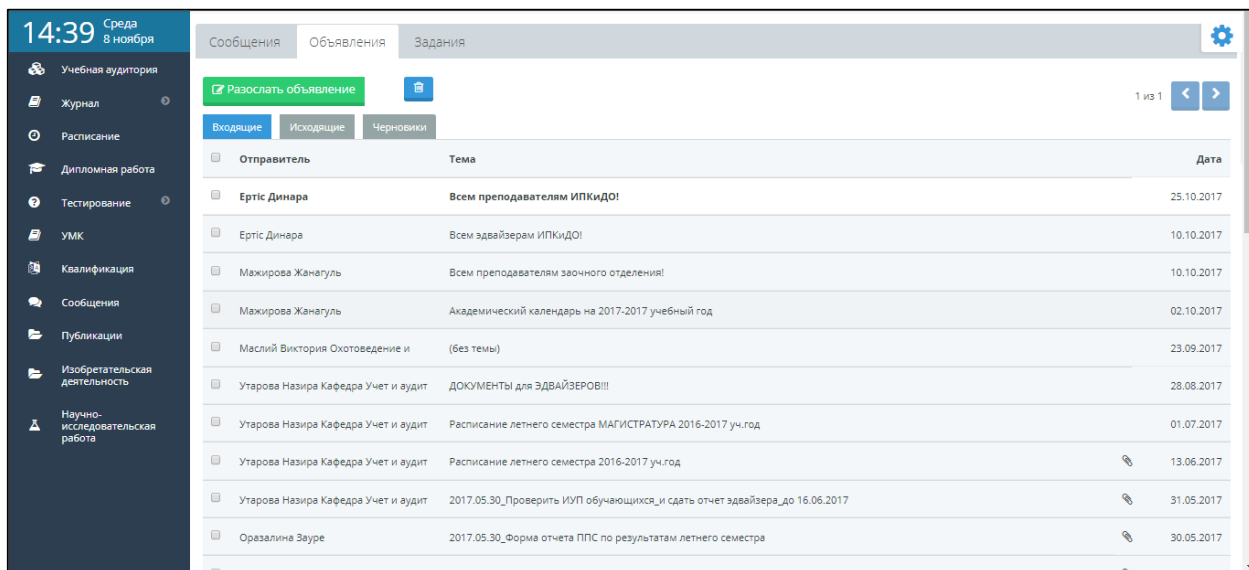


Рисунок 5 Модуль «Объявления»

Для создания нового объявления необходимо нажать на кнопку «Разослать объявление». Перед Вами откроется страница создания нового объявления (Рис. 6).

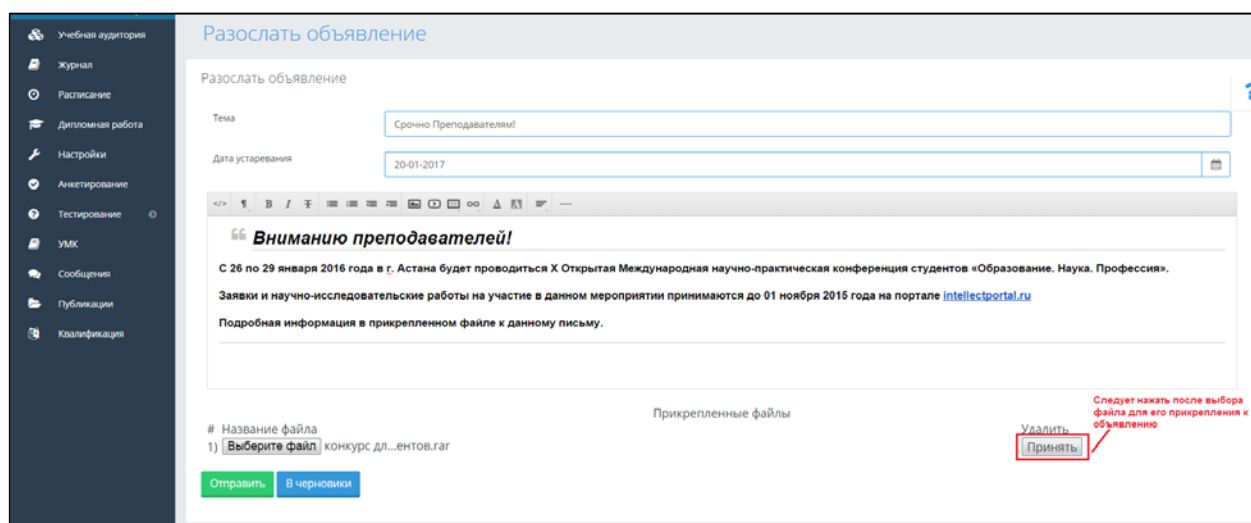


Рисунок 6 Создание нового объявления

На данной странице вводится форматированный текст объявления, тема и срок устаревания. Тема объявления и срок устаревания являются обязательными полями для заполнения. После того как вся необходимая информация введена, необходимо определить получателя, для этого нажмите на кнопку «Отправить». Если объявление сформировано не полностью и требует дополнения, Вы можете временно сохранить его, нажав на кнопку «В черновики».

После нажатия на кнопку «Отправить» для Вас откроется страница выбора получателя, где нужно выбрать необходимую категорию получателей (Рис. 7) и нажать на кнопку «Отправить».

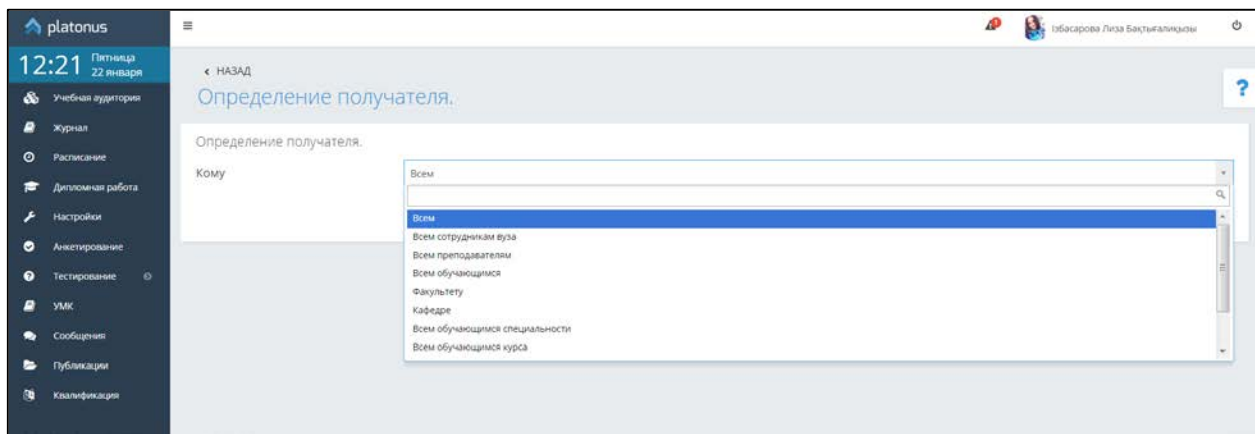


Рисунок 7.

Вернуться на предыдущую страницу можно с помощью ссылки «Назад», отображенной в верхней левой части страницы.

2.4 Создание задания

Подмодуль «Задание» является самым простым и гибким методом, позволяющим преподавателю разрабатывать и создавать различные интерактивные задания для обучающихся, тем самым вовлекая их в процесс обучения. Преподавателям необходимо создать описание задания, указав конечную дату выполнения.

На данной странице вводится форматированный текст задания, обязательные для заполнения тема и срок устаревания (Рис. 8). После того как вся необходимая информация введена, нужно определить получателя, нажав по кнопке «Отправить». Если задание сформировано не полностью и требует дополнения, тогда можно временно сохранить его,

нажав на кнопку «В черновики».

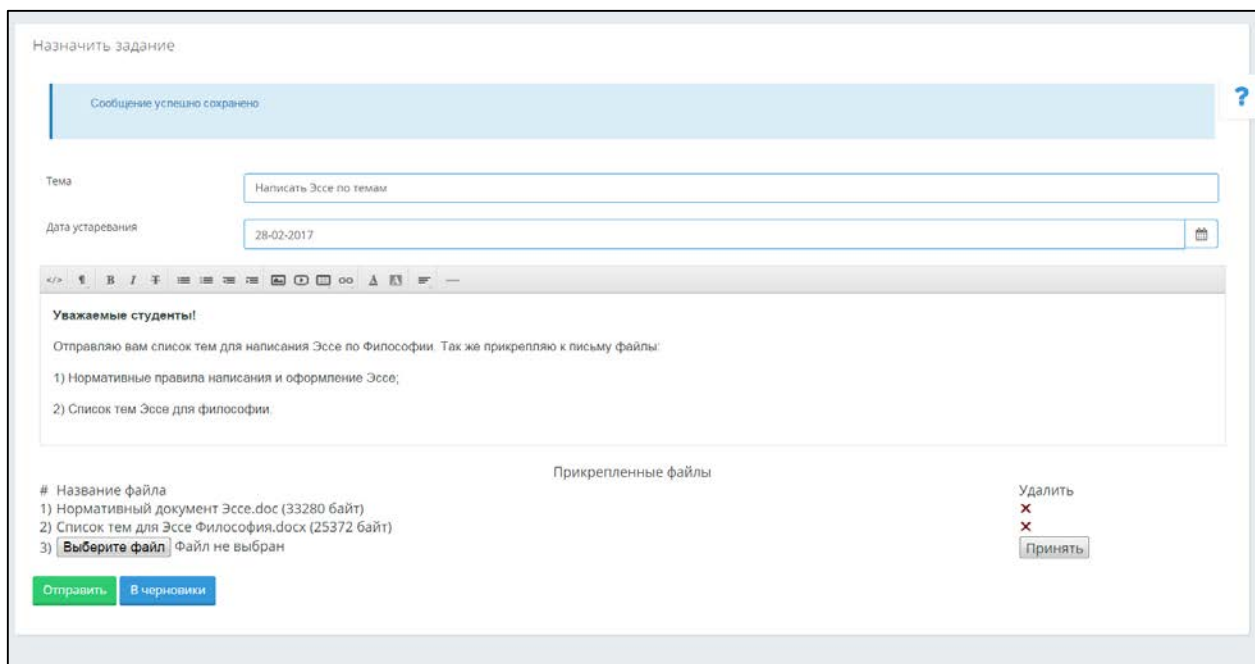


Рисунок 8 Создание нового задания

Если задание сформулировано полностью, можно нажимать на кнопку «Отправить», после чего следует выбрать получателей.

Задание можно отправлять «Лично» (Рис. 9) для определенного пользователя или «Все обучающимся учебного потока» (Рис. 10) и «Обучающимся по дисциплине» (Рис. 11).

При отправке личного задания для удобства можно воспользоваться фильтрацией данных.

Определение получателя.

Кому: Личное

Роль: Обучающийся

Форма обучения: Заочное

Факультет: Дистанционного обучения

Кафедра: Дистанционное

Специальность: Физическая культура и спорт 050108

Курс: 1

Группа: ФизС-Сз-501-к

Поиск: Сарсенова

Найти

Найдено 1

Ф.И.	СТАТУС	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Сарсенова Гульдана	Обучающийся	Физическая культура и спорт 050108 (050108) 1 Курс обучения

Рисунок 9 Метод отправления личного задания

Метод отправки задания «Всем обучающимся учебного потока» позволяет отправить задание обучающимся, находящимся в определенном потоке (Рис. 10). Воспользуйтесь фильтрами для поиска необходимого потока.

Определение получателя.

Определение получателя.

Кому: Всем обучающимся учебного потока

Год: 2015

Семестр: Все

Дисциплина:

Преподаватель:

форма обучения: Все

Дополнительно: Все

Найти

Дисциплина	Преподаватель	форма обучения	Год	Период	Количество человек в группе
История педагогики (общая и дошкольная) (PT(ZHMD) 2217)	Ищанова Наташа	Очное (4года)	2015	1	7
История педагогики (общая и дошкольная) (PT(ZHMD) 2217)	Ищанова Наташа	Очное (4года)	2015	1	1

Рисунок 10 Метод отправки задания потокам

Метод отправки «Обучающимся по дисциплине» позволяет отправить задания согласно преподаваемым дисциплинам по учебному году и семестру (Рис. 11).

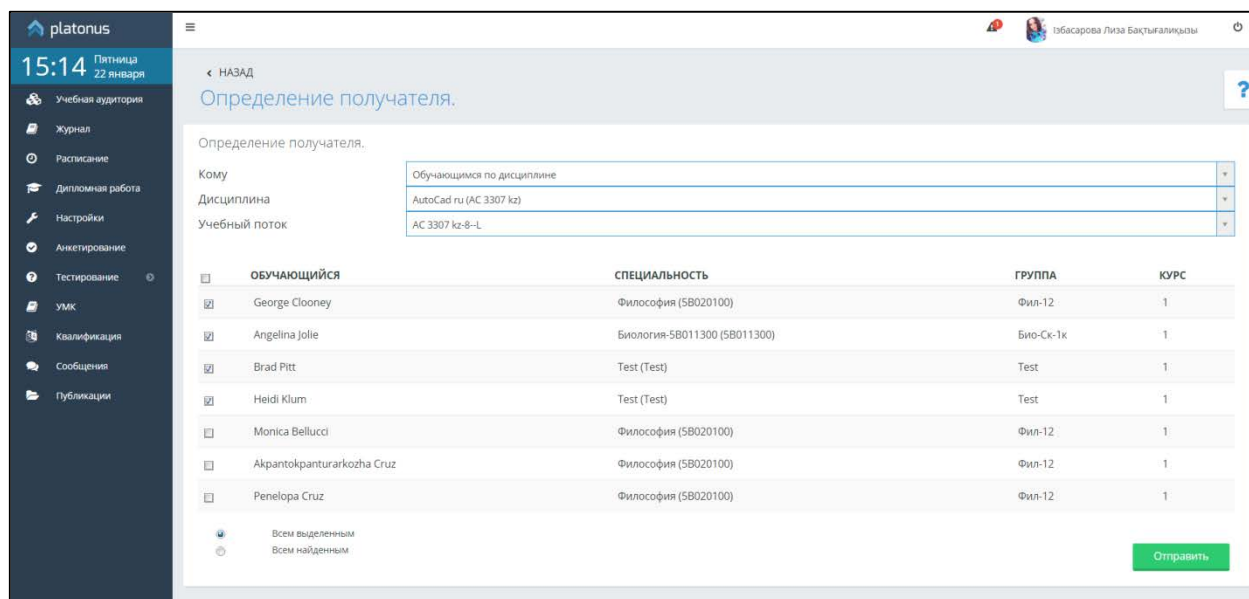


Рисунок 11 Метод отправки задания по дисциплине

2.5 Создание письма

Модуль обмена сообщениями также предусматривает написание писем. На аналогичной странице создания объявлений и заданий вводится форматированный текст сообщения, тема и срок устаревания. Тема сообщения и срок устаревания являются обязательными полями для заполнения. После того как вся необходимая информация введена, нужно определить получателя, нажав по кнопке «Отправить». Затем, если поля заполнены и нет ошибок, пользователь переходит на страницу выбора получателя, где необходимо выбрать роль получателя. В поле «Поиск» можно ввести фамилию, либо имя получателя, затем нажать на кнопку «Найти» или использовать клавиатуру и нажать на клавишу «Enter».

Для выбора получателя необходимо слева от имен пользователей установить галочку во флажковом поле либо, если сообщение следует отправить всем найденным пользователям, нужно изменить значение внизу страницы с «Всем выделенным» на «Всем найденным». После того как получатель будет определен, для отсылки сообщения необходимо нажать на кнопку «Отправить».

После успешного заполнения всех данных и отправки сообщения система выдаст вам сообщение об успешном выполнении действия (Рис. 12).

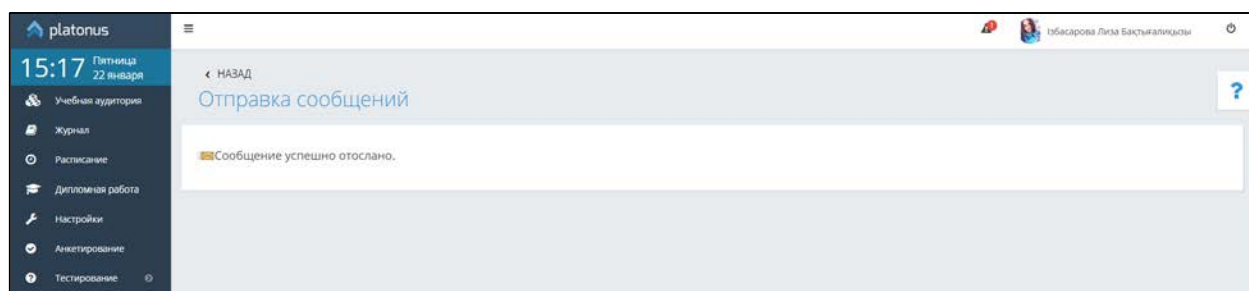


Рисунок 12 Сообщение об успешной отправке сообщения

3 Учебный процесс

3.1 Учебные аудитории. Список учебных аудиторий

Виртуальная учебная аудитория – место проведения занятий, где преподаватель с обучающимися могут вести беседу посредством чата, писем, заданий. Также учебная аудитория предоставляет доступ к учебным материалам (кейсам) по дисциплине.

Учебные аудитории составляются по учебным группам, в одну учебную аудиторию входят обучающиеся, которые учатся в этой группе, и преподаватель.

На рисунке 14 изображен список учебных аудиторий. Для преподавателя в списке отображаются учебные аудитории по предметам, которые он ведет в текущем учебном году, для обучающегося – по предметам, которые он изучает в этом году. Список учебных аудиторий для преподавателей и обучающихся выглядит одинаково.

Здесь можно осуществить поиск по следующим параметрам:

- Академическая степень
- Форма обучения
- Период
- Статус (лекция, практика, лабораторные занятия, СРСП)

Для того чтобы перейти в учебную аудиторию, щелкните по ссылке главного меню

«Учебная аудитория» и щелкните по стрелке «Вход» необходимой дисциплины  .

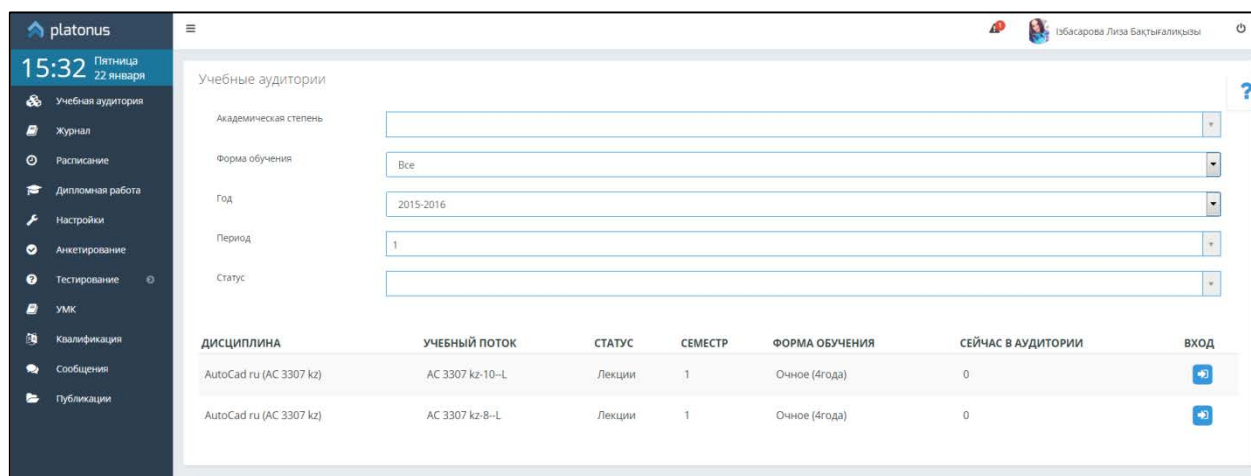


Рисунок 14 Вход в учебную аудиторию

3.2 Схема учебной аудитории

1. Чат
2. Просмотр учебных материалов

После входа в учебную аудиторию откроется страница, предоставляющая такие возможности, как:

1. Просмотр учебных материалов: кейсов и глоссария по данной дисциплине.
2. Возможность организации совместного чата с обучающимися, находящимися в учебной аудитории.

3.3 Кейсы по дисциплине

На рисунке 16 отображено дерево кейсов учебной аудитории. Узлами первого уровня в нем являются syllabus дисциплины, описание дисциплины, кейсы и список размещенных SCORM учебников.

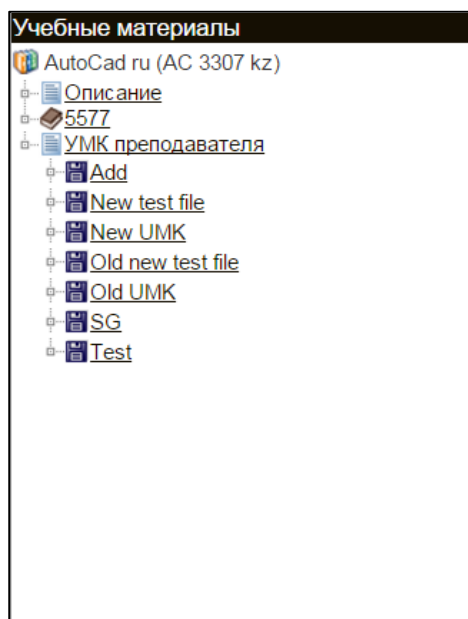


Рисунок 16 Учебные материалы

Для того чтобы просмотреть список лекций и ресурсов кейса, перейдите по ссылке – названию кейса. Для того чтобы просмотреть лекцию, описание лекции или описание дисциплины, перейдите по ссылке – названию и содержание лекции или описание будет открыто в отдельном окне браузера. Для того чтобы скачать силлабус или ресурс, прикрепленный к кейсу, перейдите по соответствующей ссылке в дереве. После этого появится окно загрузки файла, в котором Вы можете выбрать нужную опцию (открыть файл или сохранить на жесткий диск компьютера).

3.4 Чат

Чат предназначен для обмена короткими текстовыми сообщениями. В основной части чата расположено поле, в котором отображаются сообщения, отправленные пользователями, находящимися в данной учебной аудитории.

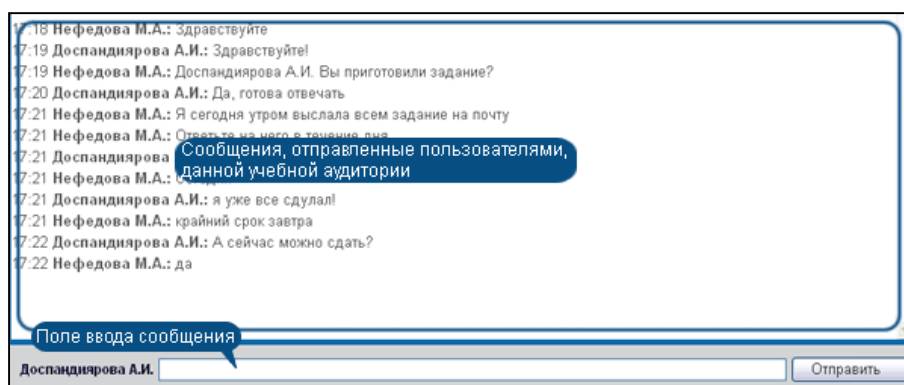


Рисунок 17 Чат

Для того чтобы отправить сообщение, введите текст в поле ввода сообщения и нажмите на кнопку «Отправить» или клавишу «Ввод» клавиатуры. Чтобы адресовать сообщение определенному пользователю, нажмите левой кнопкой мыши по его имени в списке пользователей, находящихся в чате, и его имя появится в начале поля ввода сообщения.

Список пользователей предназначен для получения информации о пользователях, находящихся в чате. Только преподаватель может давать право на рисование на графической доске. Для этого необходимо изменить положение переключателя слева от фамилии обучающегося.

3.5 Журнал преподавателя

Данный модуль предназначен для ведения истории успеваемости обучающихся (выставления текущих, рейтинговых, экзаменационных оценок).

После перехода в раздел «Журнал» в основной рабочей области отобразится список групп, закрепленных за данным преподавателем, с указанием названий групп, преподаваемых дисциплин, форм обучения, учебного года и семестра (Рис. 19).

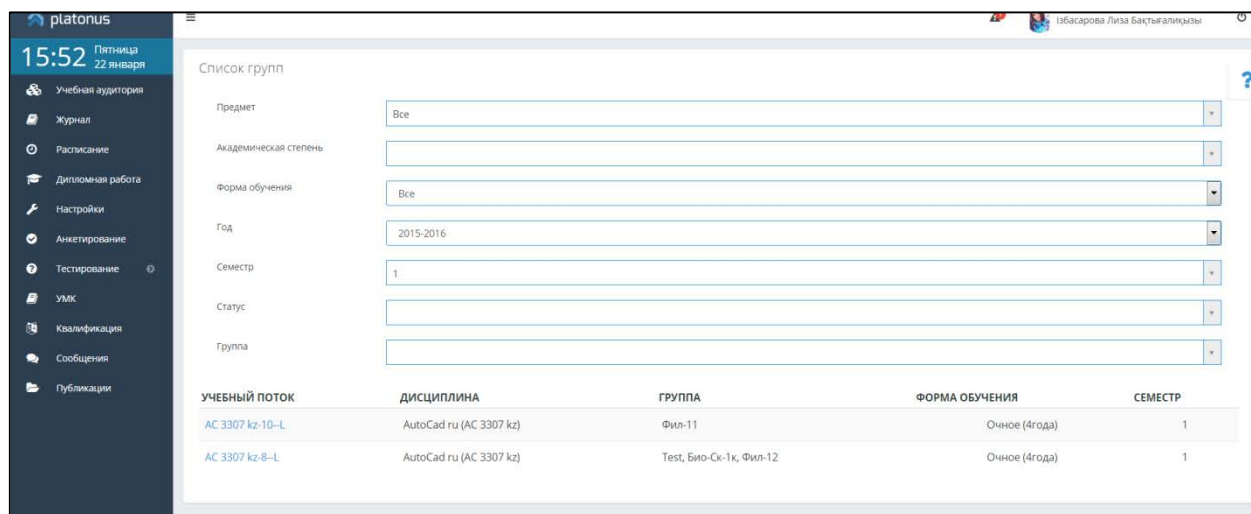


Рисунок 19 Список групп

Для того чтобы получить доступ к журналу выбранной группы, необходимо щелкнуть указателем мыши по названию учебного потока (Рис. 20).

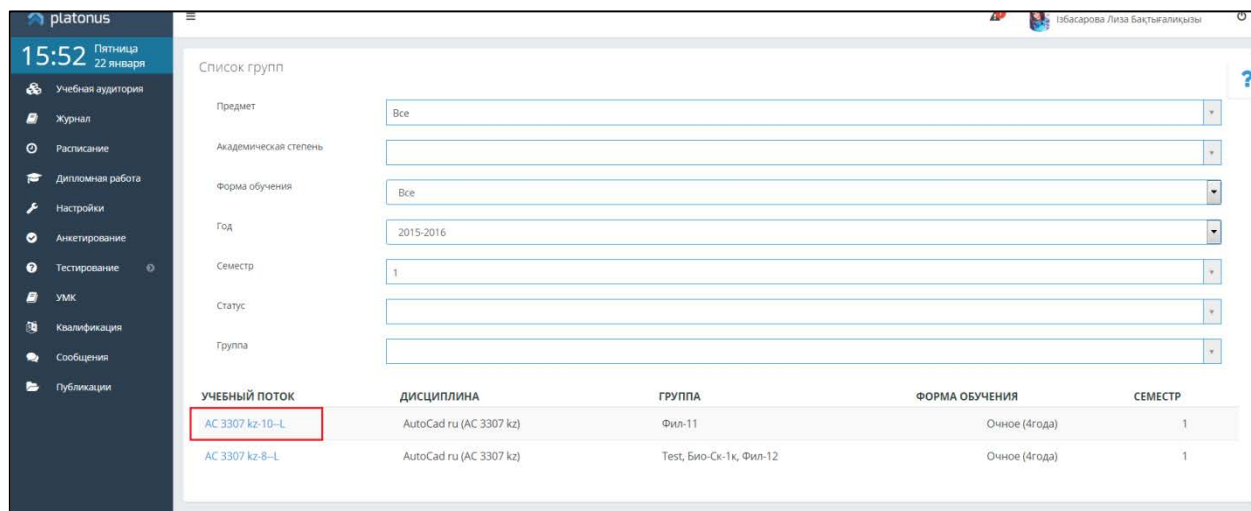


Рисунок 20 Выбор учебного потока

В результате отобразится журнал академического потока в виде таблицы с указанием фамилий обучающихся и полученных ими оценок по дням (Рис. 21).

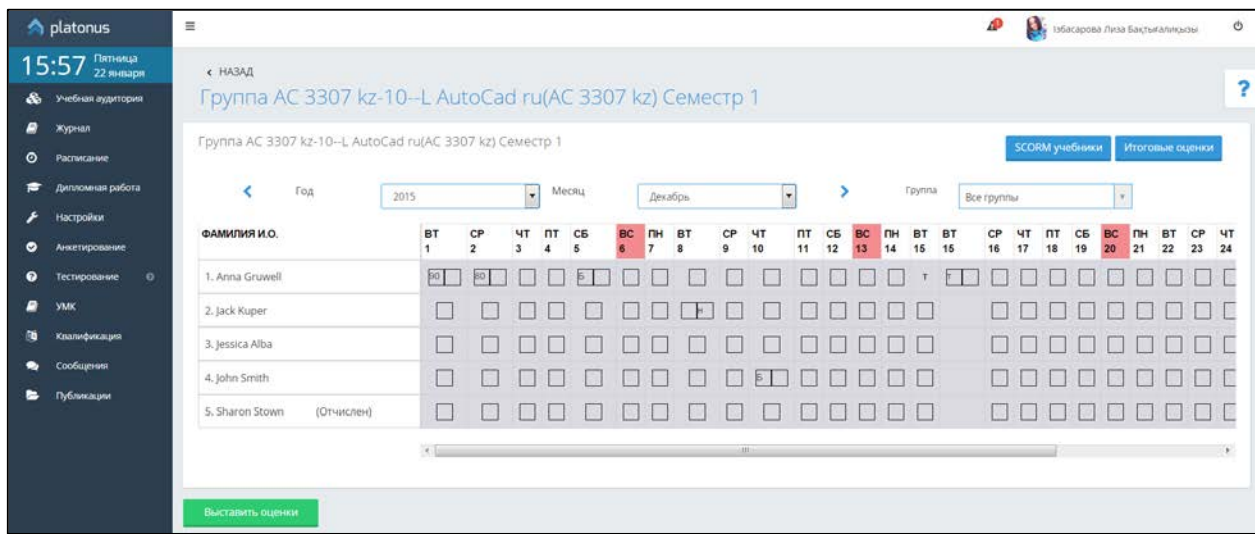


Рисунок 21 Журнал текущих оценок

Преподаватели, ведущие занятия не по главным академическим потокам и СРСР, могут выставлять **только текущие оценки** обучающихся.

Преподавателям, читающим занятия в главных академических потоках, доступно выставление как текущих оценок, так и оценок, полученных при сдаче рубежного контроля, и экзаменационных оценок.

Редактировать текущие оценки могут преподаватели, выставившие их (если открыт доступ для редактирования текущих оценок). Для редактирования ранее выставленных текущих оценок необходимо щелкнуть указателем мыши в появившемся окне, написать комментарии к изменениям, заменить либо удалить оценку. В результате указанная оценка будет удалена и поле станет доступным для ввода нового значения в случае удаления оценки или ее изменения.

Для просмотра (редактирования) оценок за прошедшее время необходимо указать год и месяц (Рис. 22).

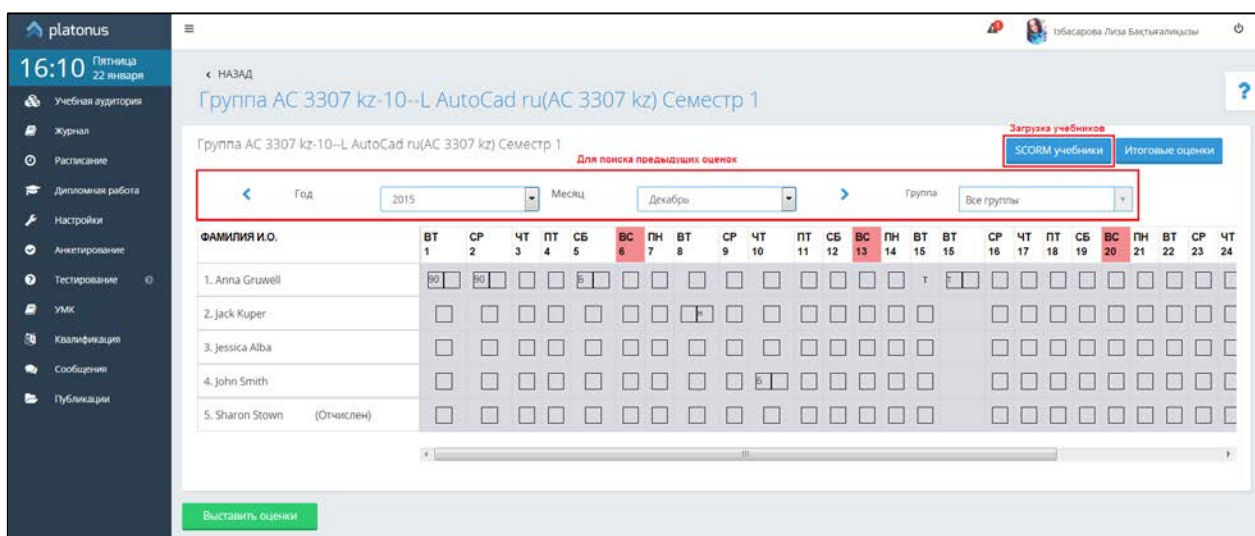


Рисунок 22 Загрузка SCORM учебников и поиск предыдущих текущих оценок

Примечание. Выставленные итоговые оценки (за рубежные контроли, экзамен и др.) не редактируются. По умолчанию преподаватель не имеет прав на назначения учащемуся пересдач и апелляции.

3.6 SCORM-учебники

В журнале группы можно добавлять учебники стандарта SCORM, для этого необходимо нажать на кнопку «SCORM - учебники» (Рис. 22), после этого появится следующая страница (Рис. 23).

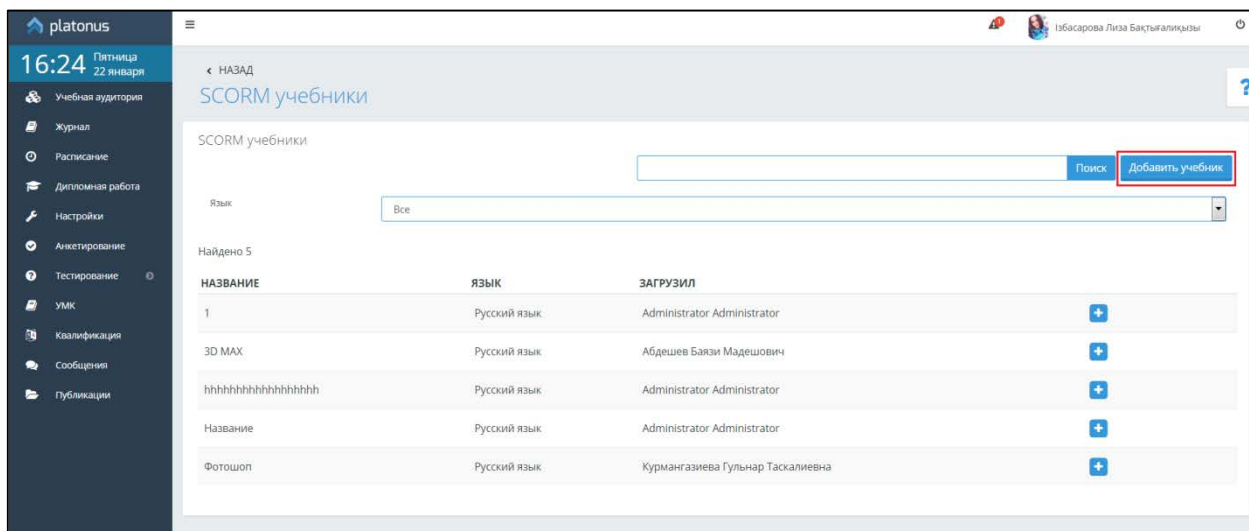


Рисунок 23 Добавление SCORM учебников

В появившемся окне нажмите на кнопку «Добавить учебник» (Рис.23). Данная кнопка используется для добавления SCORM - учебников. При добавлении учебника необходимо написать название, выбрать язык учебника SCORM, указать полный путь к загружаемому файлу (Рис. 23.1).

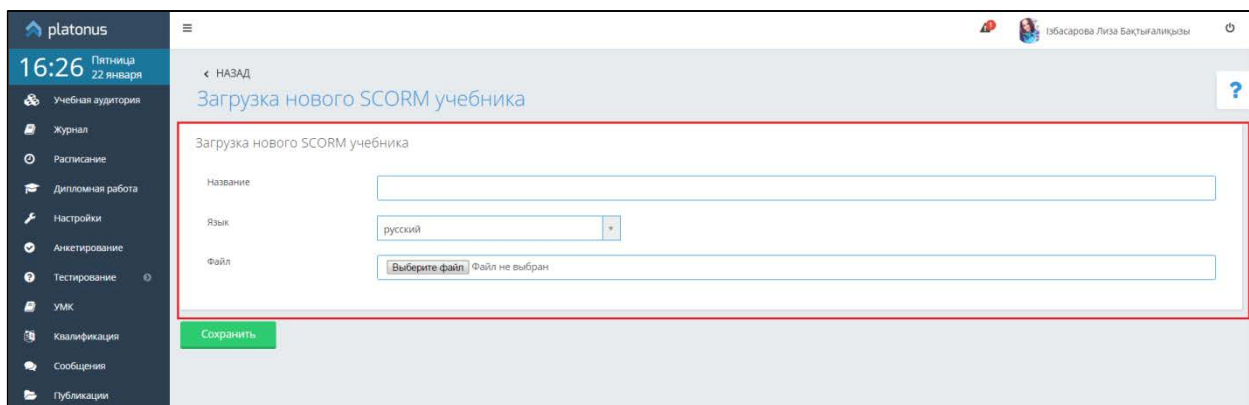


Рисунок 23.1 Добавление SCORM учебников

После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить».

3.7 Журнал итоговых оценок

Для выставления итоговых оценок необходимо войти в журнал главного потока по дисциплине (вид занятия, который отмечен как «главная группа» в учебном плане) и нажать на кнопку «Итоговые оценки» (Рис. 24), после чего открывается страница с итоговыми оценками (Рис. 24.1).

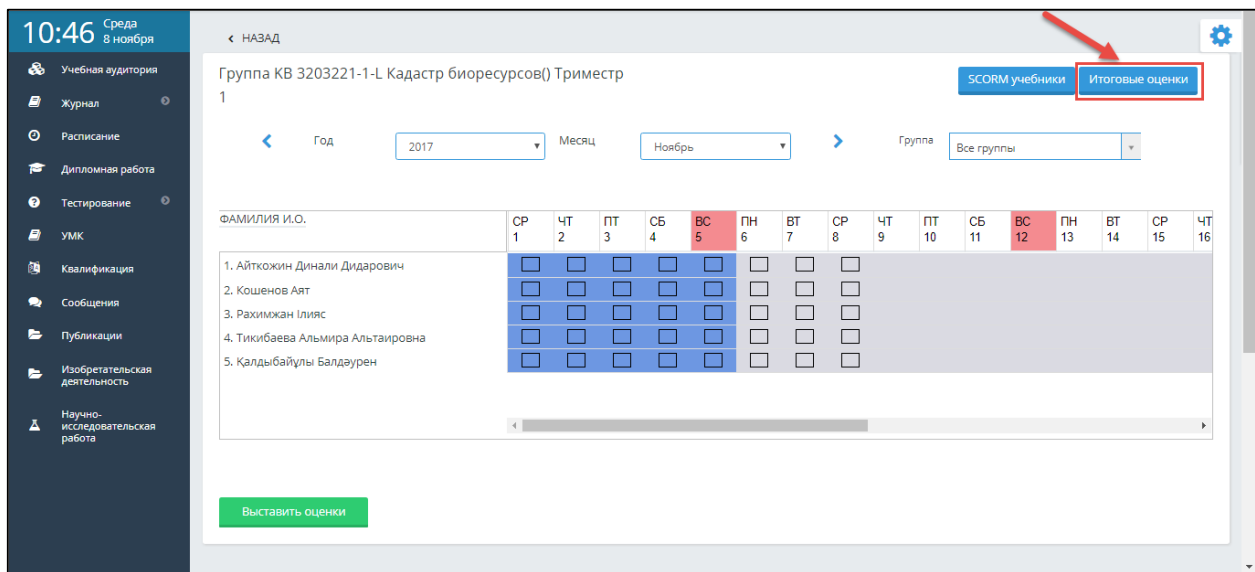


Рисунок 24 Журнал главного академического потока



Рисунок 24.1 Журнал итоговых оценок

В заголовке страницы указывается название академического потока, дисциплины, семестр и Ф.И.О. преподавателя. Количество столбцов в таблице с оценками зависит от количества рубежных контролей для формы обучения обучающихся данной группы, а также итоговой формы контроля.

Также на странице итоговых оценок отображаются уведомления, которые добавляются администрацией вуза специально для преподавателей. Пример уведомления показан на рисунке 24.2.

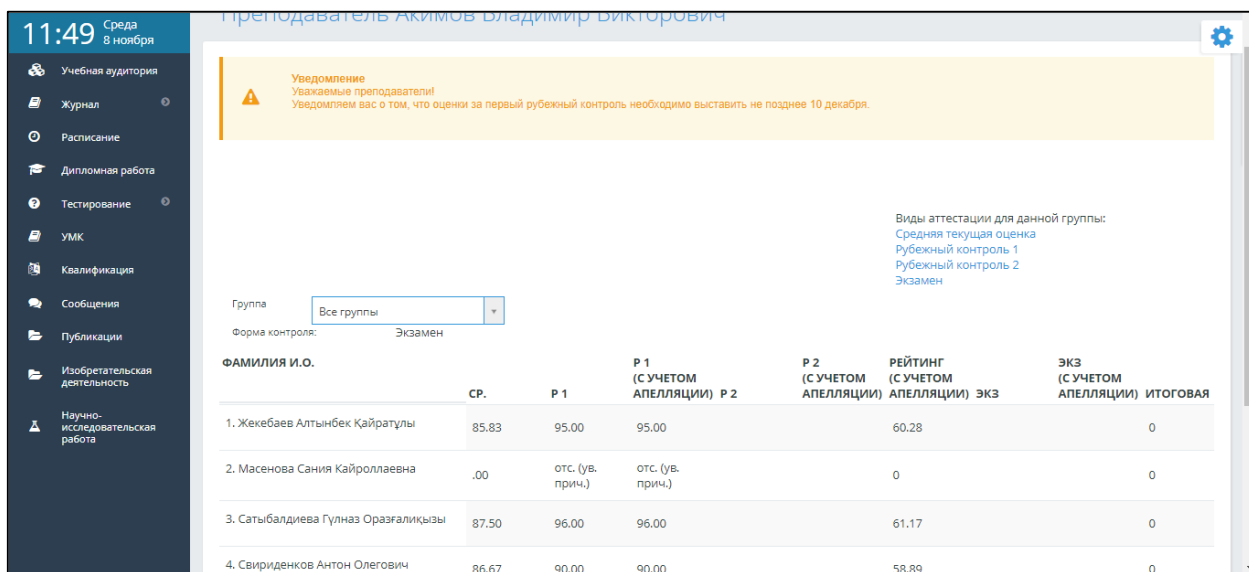


Рисунок 24.2 Уведомление на странице итоговых оценок

Средняя текущая оценка – это среднее арифметическое значение всех текущих оценок обучающегося по данной дисциплине (включая группы по всем видам занятий, предусмотренных в вузе). В случае ввода текущих оценок по дням средняя текущая оценка рассчитывается автоматически. В случае разрешения на ввод средней текущей оценки преподаватель самостоятельно вводит или корректирует значение, для этого необходимо выбрать ссылку «Средняя текущая оценка» или «Средняя текущая оценка 1 (2)» (в том случае, если 1 академический период в вузе разбит на 2 модуля) в разделе «Виды аттестации для данной группы» (Рис. 24.2). После этого появится следующая страница, изображенная на рисунке 25.

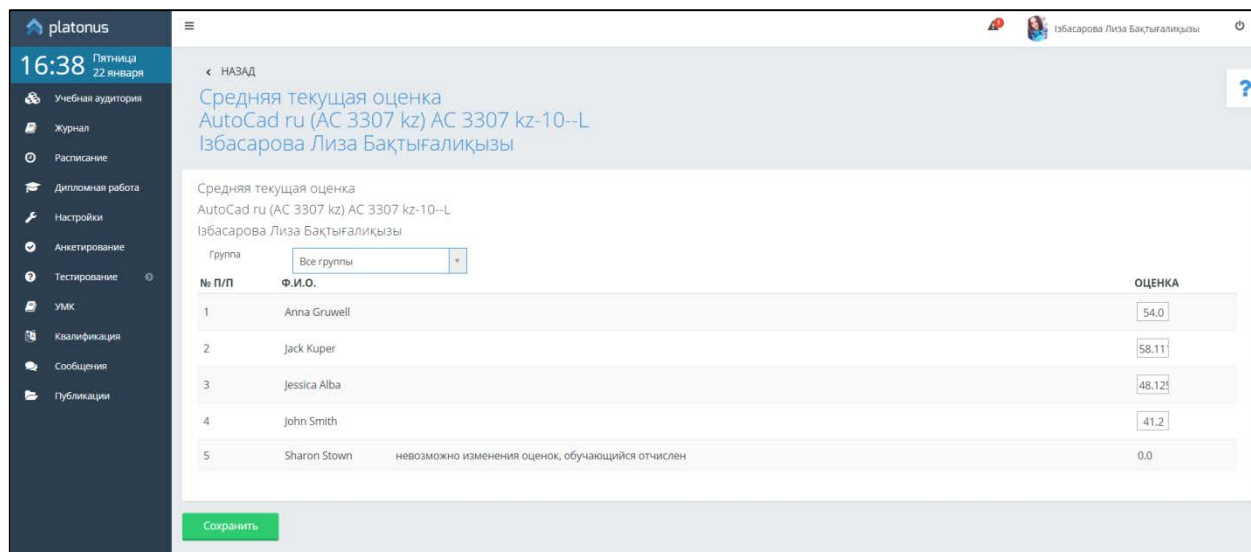


Рисунок 24.3 Выставление средней текущей оценки

В случае, если обучающийся был отчислен или находится в академическом отпуске, ячейка для выставления оценки будет не активной, рядом с ФИО обучающегося будет подпись его статуса (Рис 24.3).

После выставления оценок не забудьте нажать на кнопку «Сохранить», которая находится внизу страницы.

Для того чтобы выставить оценки за рубежные контроли, экзамен и др., необходимо выбрать соответствующую ссылку в разделе «Виды аттестации для данной группы» (Рис. 25).

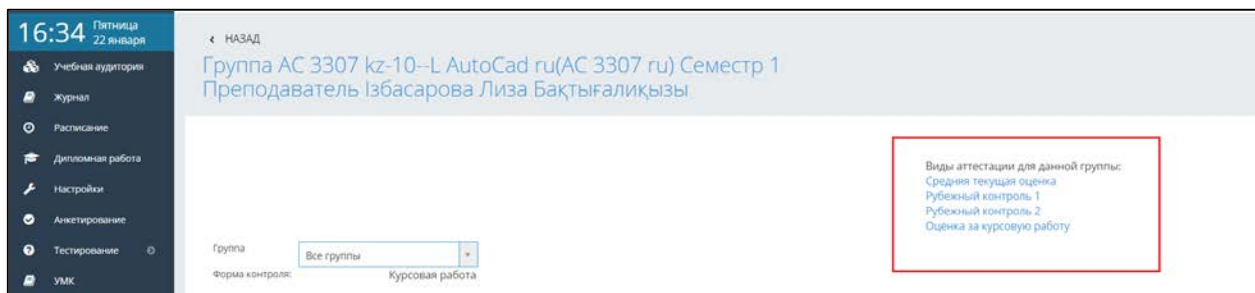


Рисунок 25 Выбор вида аттестации

В зависимости от настроек вуза, установленных в системе, экзаменационная оценка может быть выставлена в том случае, если обучающийся считается допущенным к экзамену, т.е. среднее арифметическое средней текущей оценки и оценок за рубежные контроли не ниже определенных значений, указанных в настройках университета.

Также экзаменационную оценку нельзя выставить, если обучающийся отмечен как не явившийся на экзамен. Для того чтобы отметить отсутствие обучающегося на экзамене, включите переключатель рядом с выпадающим списком в последней ячейке строки, соответствующей его фамилии (Рис. 26), и в выпадающем списке выберите причину отсутствия:

- по уважительной причине;
- по неуважительной причине.

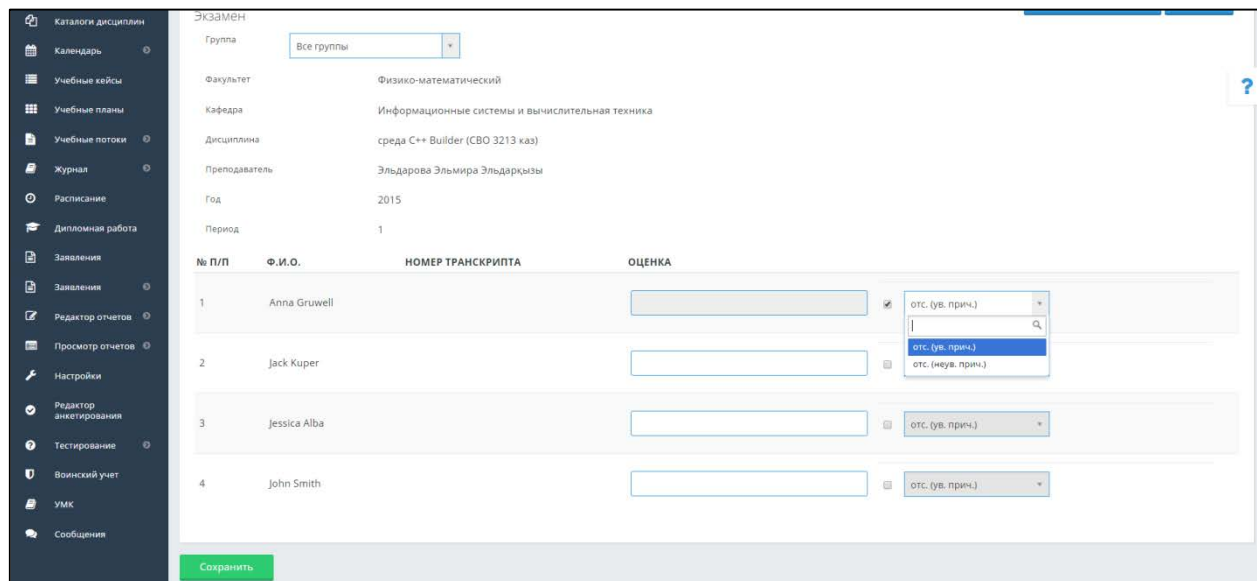


Рисунок 26 Выставление оценки за экзамен или отметка отсутствия обучающегося

Итоговые оценки рассчитываются автоматически.

4. УМК

Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины – это совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых для каждой дисциплины. УМК должен включать полную информацию, достаточную для прохождения дисциплины. УМК предназначены для обеспечения открытости образовательного процесса и должны быть доступны любому пользователю.

Модуль «УМК» доступен для входа из главного меню системы (Рис. 45).

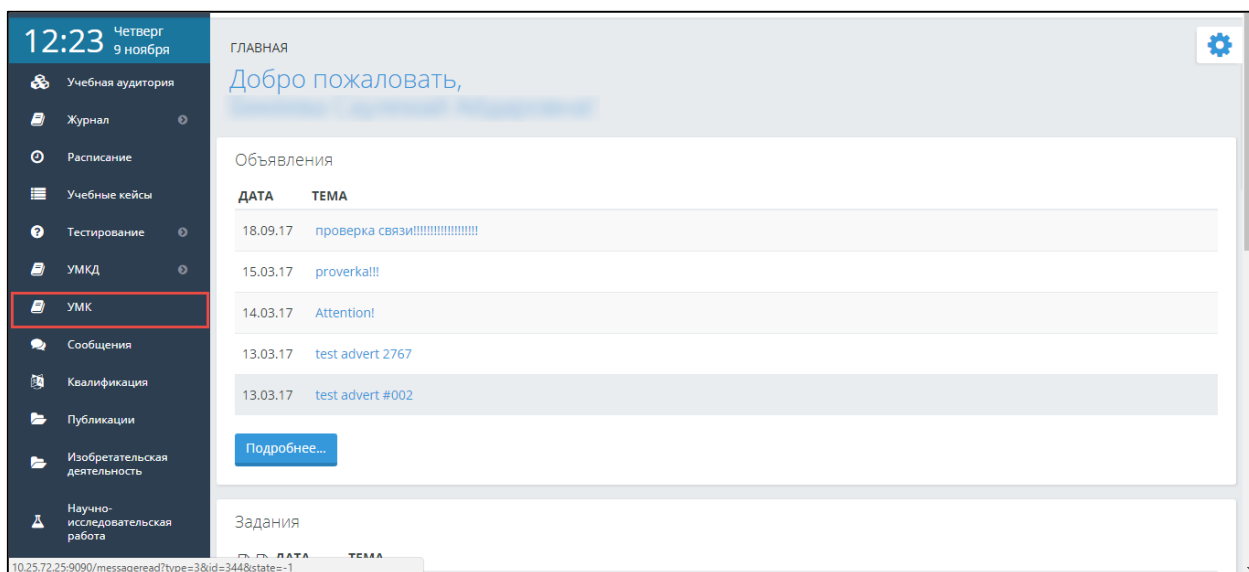


Рисунок 45 Вход в модуль «УМК»

По нажатию на пункт меню «УМК» система открывает страницу «Преподаваемые дисциплины» (Рис. 46).

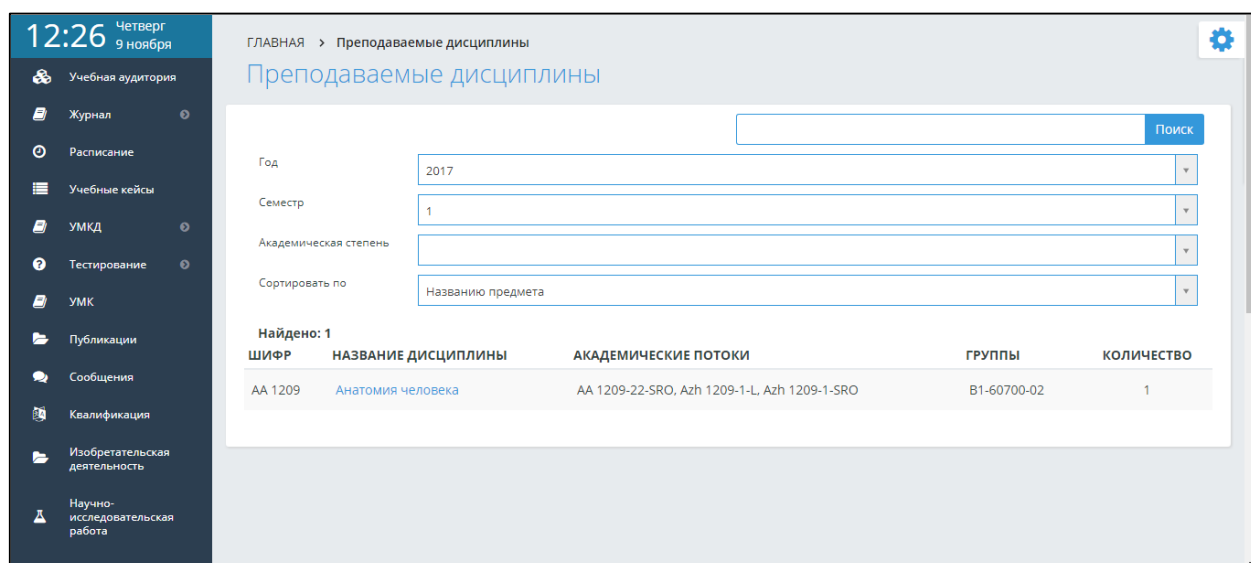


Рисунок 46 Вход в модуль «УМК»

Система отображает следующие фильтры поиска:

- Год – справочник учебных годов. По умолчанию система отображает текущий учебный год;
- Семестр – справочник семестров вуза. По умолчанию система отображает текущий семестр;
- Академическая степень – справочник академических степеней вуза. По умолчанию значение не выбрано;
- Сортировать по – способ сортировки найденных результатов, соответствующих фильтру поиска. По умолчанию результаты поиска сортируются по названию предмета.

В столбце «Академические потоки» отображаются учебные потоки преподавателя, которые изучают данную дисциплину в выбранном учебном году и семестре. Учебные потоки отображаются списком, в котором значения разделены запятой. Академические потоки по виду занятий, являющиеся самостоятельной работой, не отображаются.

В столбце «Группы» отображаются группы, входящие в перечисленные учебные потоки преподавателя. Группы отображаются списком, в котором значения разделены запятой.

Если в поле «Учебный год» выбрать значение «Все», то система скроет столбцы «Академические потоки» и «Группы».

В столбце «Количество» отображается количество внесенных УМК по дисциплине данным преподавателем.

В таблице преподаваемых дисциплин преподавателя отображаются дисциплины, кроме соответствующих виду занятий, являющихся самостоятельной работой (СРО – самостоятельная работа обучающегося), НИР/ЭИР (научно-исследовательская работа/экспериментально-исследовательская работа).

Для того чтобы загрузить УМК дисциплины, необходимо кликнуть по ссылке в названии дисциплины, после чего система откроет страницу с возможностью загрузки своего УМК и просмотра УМК других преподавателей (Рис. 47).

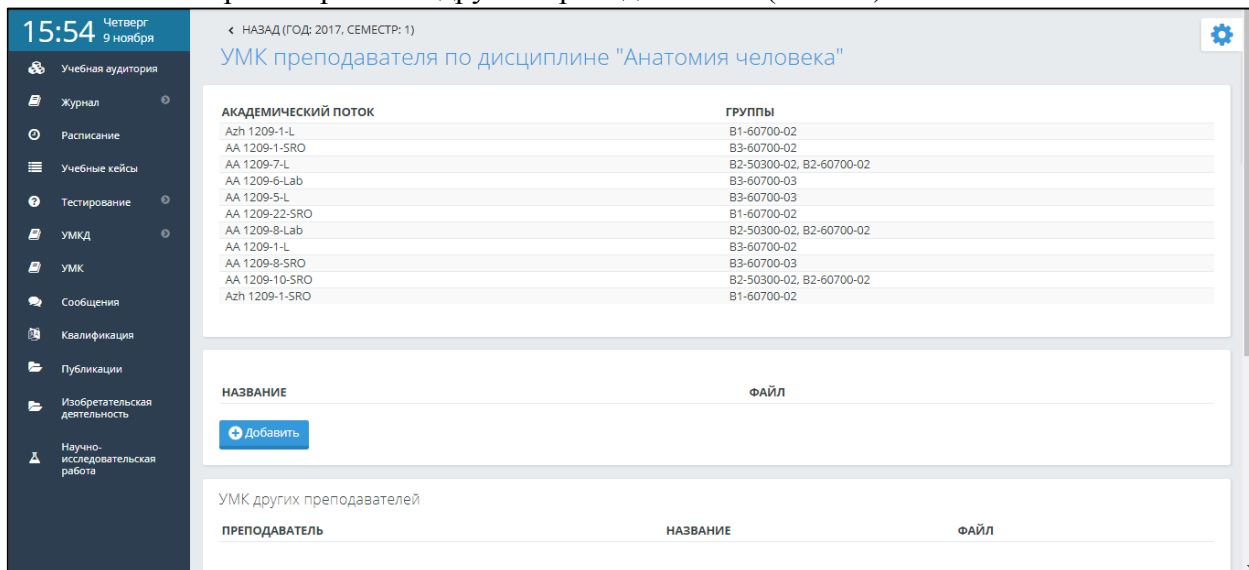


Рисунок 47 УМК преподавателя по дисциплине

В верхней части страницы отображается выбранный учебный год, семестр, а также академические потоки и группы, входящие в соответствующие учебные потоки. Если в фильтре поиска «Учебный год» выбрано значение «Все», то столбцы, соответствующие академическим потокам и группам, отображаются пустыми.

Для загрузки своего УМК в систему в открывшейся странице преподавателю нужно нажать на кнопку «Добавить», в новой странице инициировать выбор необходимого файла и ввести название файла, который будет отображаться в системе в столбце «Название».

После того как файл УМК будет успешно загружен, появится возможность выгрузки и удаления загруженного файла (Рис. 48).

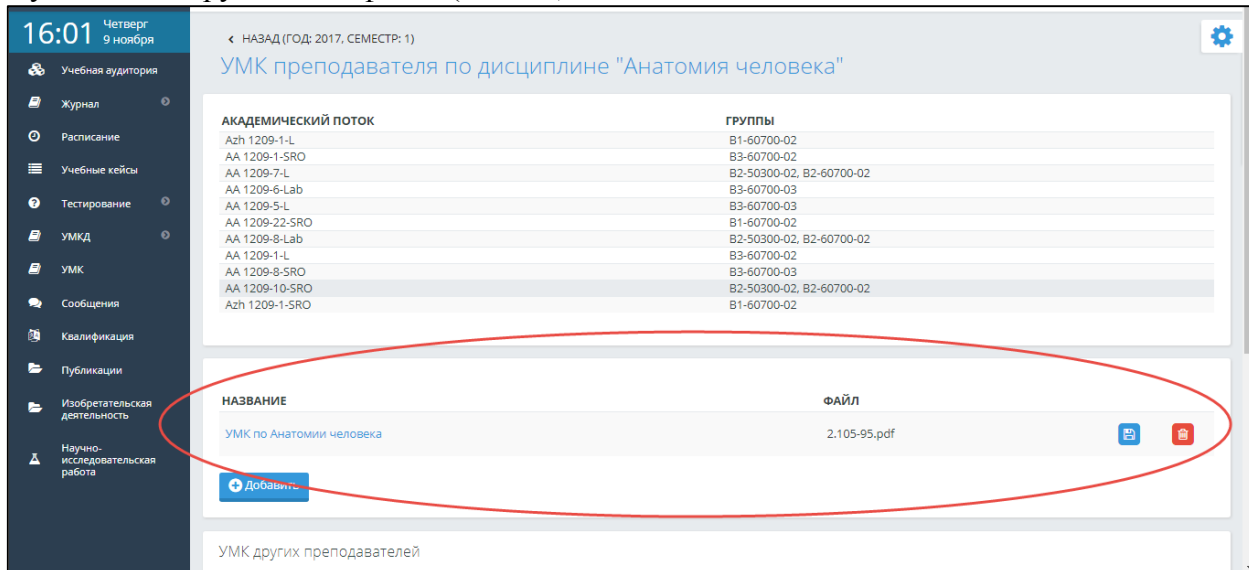


Рисунок 48 Отображение загруженного УМК по дисциплине

В разделе «УМК других преподавателей» у авторизованного преподавателя есть возможность выгрузки и просмотра УМК другого преподавателя на ту же дисциплину, которую преподает сам в том же учебном году и семестре (Рис. 49). Возможности для удаления УМК третьих лиц нет.

The screenshot shows a web interface with a dark sidebar on the left containing navigation items: 'Учебная аудитория', 'Журнал', 'Расписание', 'Учебные кейсы', 'Тестирование', 'УМКД', 'УМК', 'Публикации', 'Сообщения', 'Квалификация', 'Изобретательская деятельность', and 'Научно-исследовательская работа'. The main content area is divided into sections. At the top, there are two columns: 'АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПОТОК' and 'ГРУППЫ'. Below this is a table with columns 'НАЗВАНИЕ' and 'ФАЙЛ', featuring a '+ Добавить' button. The main section is titled 'УМК других преподавателей' and contains a table with columns 'ПРЕПОДАВАТЕЛЬ', 'НАЗВАНИЕ', and 'ФАЙЛ'. A single row is visible with the following data:

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ	НАЗВАНИЕ	ФАЙЛ
Бекеева Саулемай Айдаровна	УМК по Анатомии человека	2.105-95.pdf

Рисунок 49 Отображение УМК других преподавателей по выбранной дисциплине

Приложение 2. Инструкция использования системы видеоконференций ZOOM

Если Вы работаете из дома. Программу можно скачать по ссылке: <https://us04web.zoom.us/download>

Инструкция №1. Вход в программу (если уже сделано, то перейдите ко второй инструкции)

При первом запуске программы “Zoom” будет предложено войти (Рисунок 1).

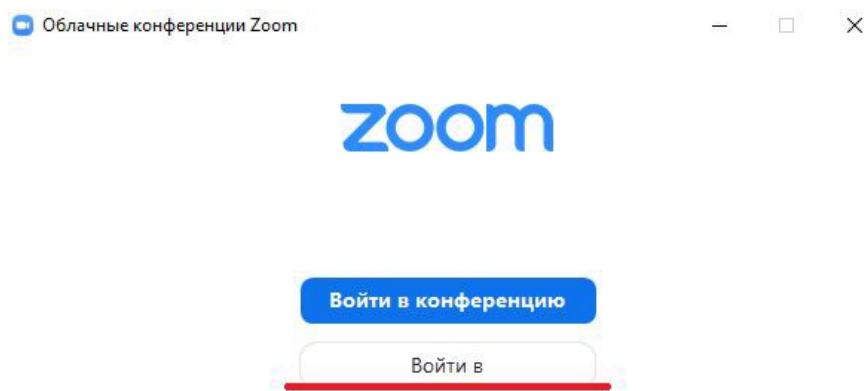


Рисунок 1. Окно входа для неавторизованного пользователя

Для входа в программу необходимо нажать на кнопку “**Войти в**” и выбрать авторизацию через Google (Рисунок 2).

Здесь используется корпоративная почта. После первого входа учетные данные сохраняются и больше требоваться на данном компьютере не будут. *Если используется личная почта, то лучше использовать почту gmail. Инструкция ниже применима только к корпоративной почте и любому аккаунту gmail.*

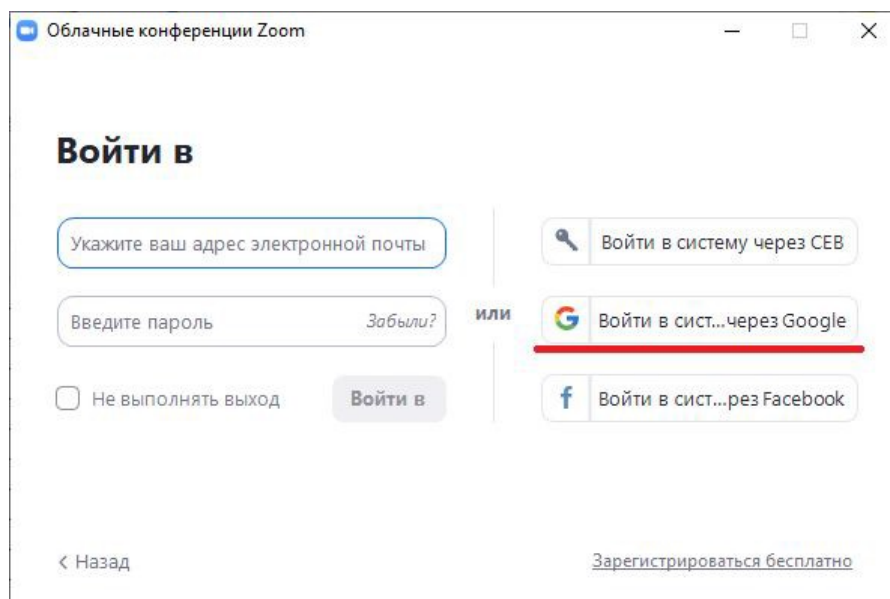
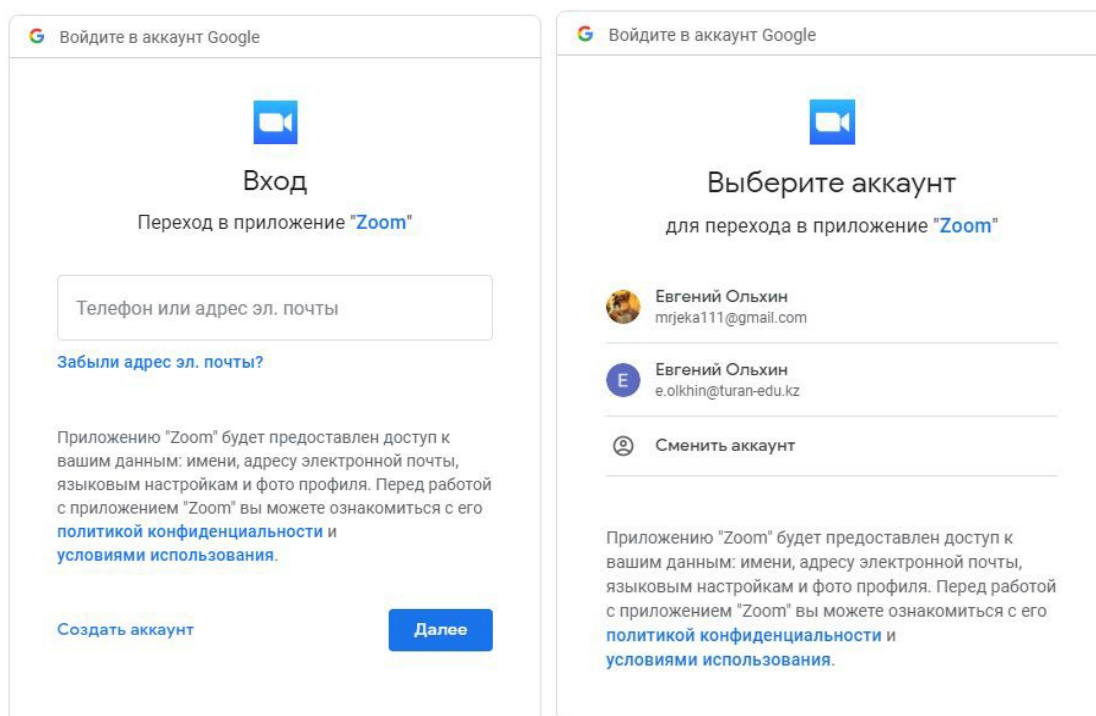


Рисунок 2. Выбор входа в систему через Google

После этого откроется браузер, где необходимо будет авторизоваться в Google (*Вам также могут предложить выбрать аккаунт из уже добавленных, если Ваш аккаунт там есть, то можете его выбирать*) (Рисунки 3-4).



Рисунки 3-4. Вход в Google

После успешного входа будет предложено открыть приложение “Zoom”. Необходимо будет его открыть. В случае, если Вы нажали “Отмена” или по каким-либо причинам контекстное окно закрылось, то нужно повторно открыть его, нажав на “Запустить Zoom” (Рисунок 5).

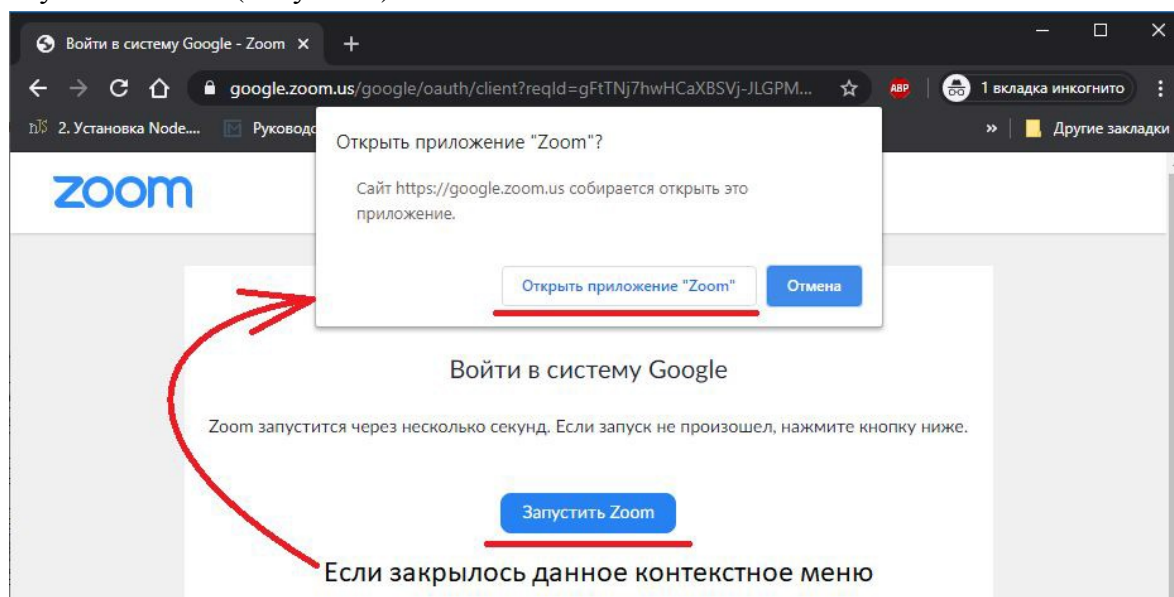


Рисунок 5 Открыть приложение “Zoom”

Затем будет осуществлен переход на стартовое окно приложения “Zoom”. В последующих входах эти шаги станут необязательными и выполнять их не надо.

Инструкция №2. Описание интерфейса и действий для организации лекции

При открытии приложения и авторизации в нем Вас будет встречать стартовое меню приложения “Zoom”. Здесь необходимо выбрать стрелочку вниз (Рисунок 6) и поставить все галочки (Рисунок 7). Убедитесь в том, что они действительно стоят. **Если не будет отмечена вторая галочка, то студенты не смогут подключиться по уникальному идентификатору Вашей конференции, который рассылается студентам.**

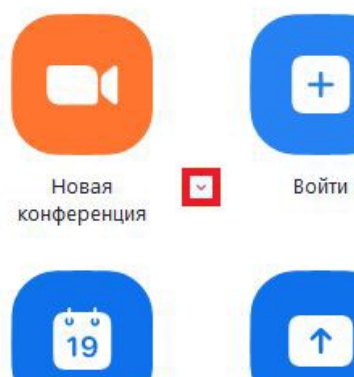


Рисунок 6. Стрелка вниз для открытия контекстного меню

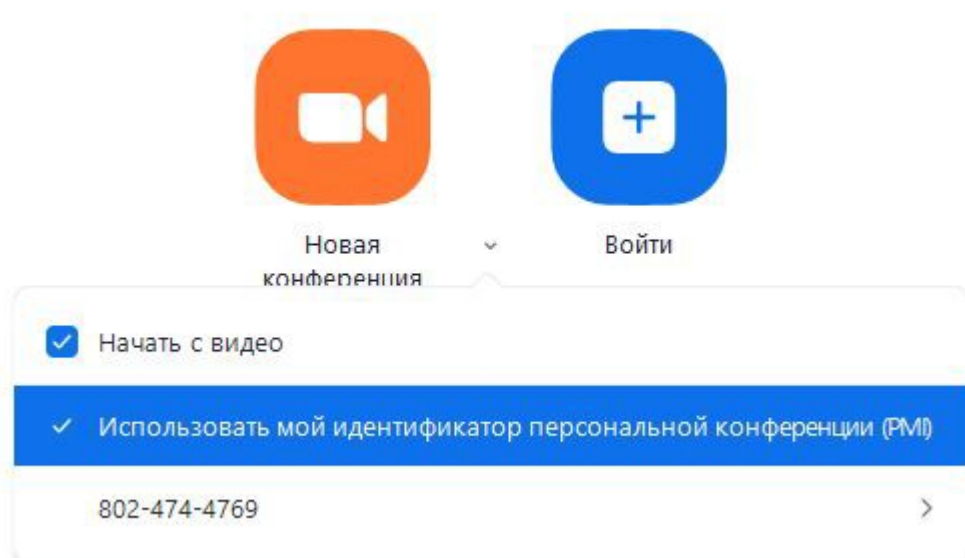


Рисунок 7 Контекстное меню, где нужно отметить все галочки (на фото уже отмечены)

После данных действий можно начинать конференцию, нажав на кнопку “Новая конференция”. У Вас откроется главное окно конференции (Рисунок 9) и следом может открыться окно, где вы можете проверить звук динамиков и микрофона. Вы можете это сделать, но если вы уверены в том, что все работает, то можно пропустить данный этап, нажав на “Войти с использованием звука компьютера”. Если Вы не желаете видеть окно настройки звука при запуске каждой новой конференции, то стоит поставить галочку внизу окна (Рисунок 8).

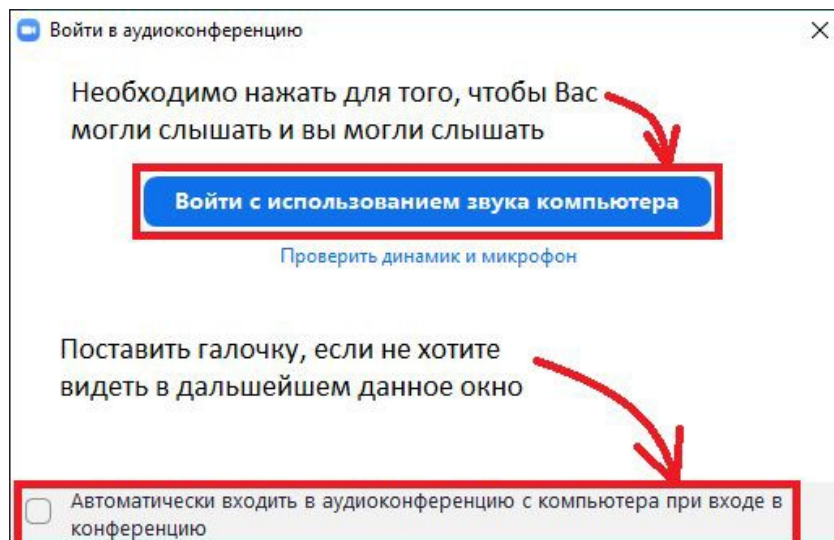


Рисунок 8 Окно настроек звука

После необходимых действий в окне настроек звука останется только главное окно конференции (Рисунок 9).

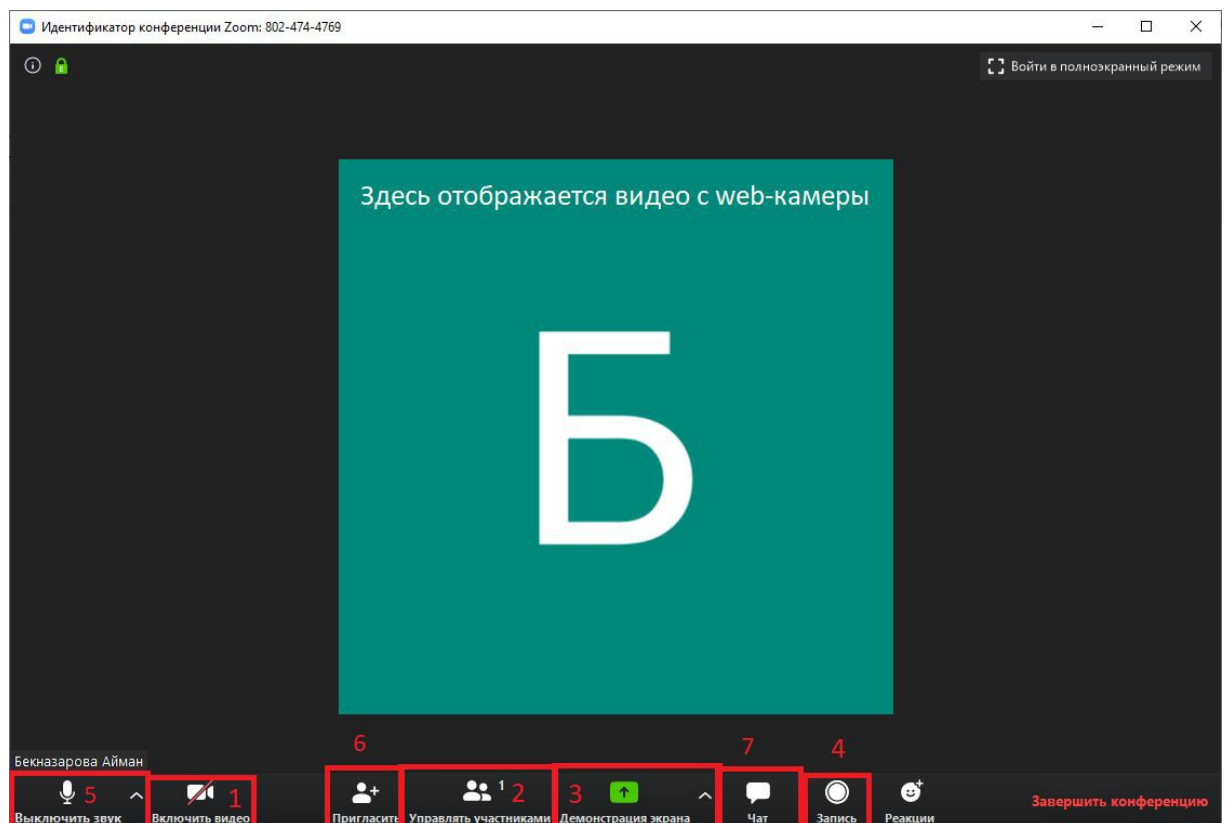


Рисунок 9. Главное окно конференции и кнопки

Чтобы не было проблем с отображением кнопок, заранее стоит войти в полноэкранный режим, нажав на кнопку в правом верхнем углу “Войти в полноэкранный режим”. Если Вы не видите режим, нажав на кнопку в правом верхнем углу “Войти в полноэкранный режим”, если вы не видите нужных вам кнопок, то всегда стоит нажать кнопку “Подробнее”, она всегда помечена тремя точками.

Чтобы пригласить студентов, надо нажать на кнопку “Пригласить” (только если Вам это необходимо для проведения лекции). При нажатии откроется новое окно (Рисунок

16), где можно копировать приглашение, которое возможно распространять среди студентов, например, через почту.

По умолчанию будет задействована web-камера и участники конференции будут видеть Вас, если правильно были выполнены действия на рисунке 7. Если такого не происходит, то нужно нажать на кнопку внизу окна “Включить видео” (Рисунок 9. Кнопка №1), однако может случиться ситуация, при которой программа выдает ошибку вроде “Zoom не обнаруживает камеру”. В таком случае стоит обратиться к техническим специалистам.

Аналогично со звуком. Если были выполнены действия по настройке звука в начале конференции, то все будет работать. Также настройки звука можно менять с помощью стрелки “вверх” справа от кнопки “Выключить звук” (Рисунок 9. Кнопка №5 > стрелка справа (Рисунок 10)).

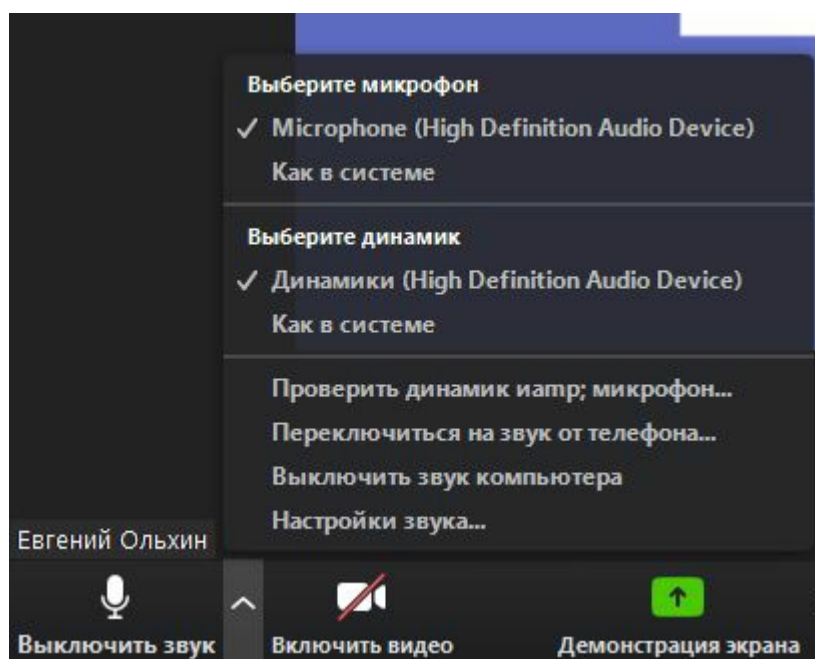


Рисунок 10 Настройка звука в главном окне конференции

Через главное окно конференции можно управлять ее участниками (в нашем случае управлять студентами), нажав на кнопку “Управлять участниками” (Рисунок 9. Кнопка №2). При нажатии открывается боковое меню управления участниками справа (если программа работает в оконном режиме) или открывается в новом окне (если программа работает в полноэкранном режиме). Здесь можно включать/выключать звук или видео конкретных участников лекции (студентов).

Но целесообразнее использовать кнопку “Выключить звук для всех” в данном окне (она находится снизу) (Рисунок 12). После нажатия откроется окно, где необходимо снять галочку с чекбокса “Разрешить участникам включать свой звук”.

Это действие требуется для того, чтобы студенты могли слушать только Вас. Студенты будут все слышать, но не будут лишним шумом мешать проведению занятия. Звук можно будет включить обратно в данном окне персонально для каждого студента, наведя курсор мыши на него в списке участников, справа от его имени должна появиться кнопка “Включить звук”. Во время лекции студенты могут поднять руку и, если они это сделали, появится кнопка “Опустить руку”. Также, наведя курсор, появляется кнопка “Подробнее”, где можно попросить студента включить видео или

остановить видео, написать только данному студенту в чате и т.д. **Не стоит делать студентов организаторами** (Рисунок 11).

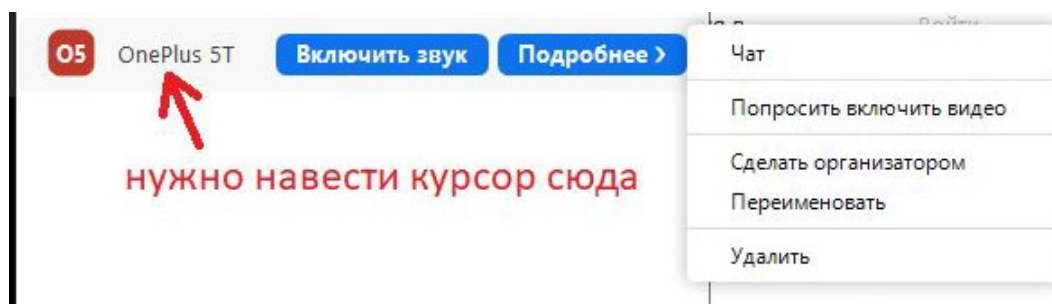


Рисунок 11 Действия с участником конференции. Участник не поднял руку

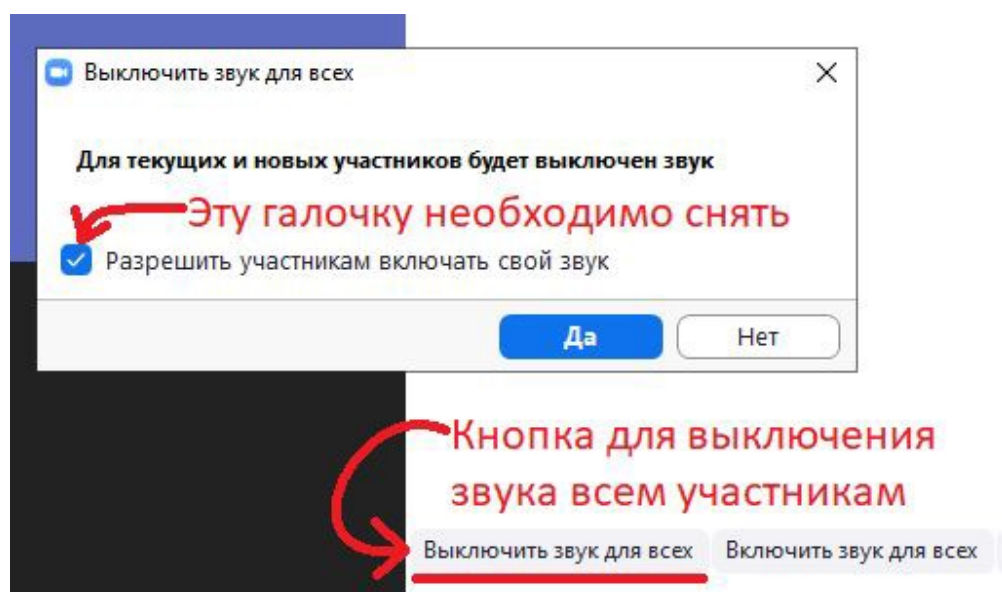


Рисунок 12 Выключение звука микрофона для всех участников, кроме организатора Чат (Рисунок 9. Кнопка №7) чаще всего используется студентами для связи с преподавателем. Преподавателю его использовать не обязательно, но возможно. В начале каждой конференции студентам нужно написать свои имя и фамилию. Если они этого не сделают, то лекция им не засчитывается. Также в чате можно отправлять файлы, в том числе из сетевых ресурсов.

Запись конференции по умолчанию должна начинаться автоматически, но если такого не случится, нужно нажать кнопку “Запись” (Рисунок 9. Кнопка №4). **Проверить, осуществляется ли запись, можно, посмотрев на кнопку “Запись”. Если вместо нее отображаются две другие кнопки (“Пауза” и “Остановить запись”) (Рисунок 13), то запись осуществляется.**

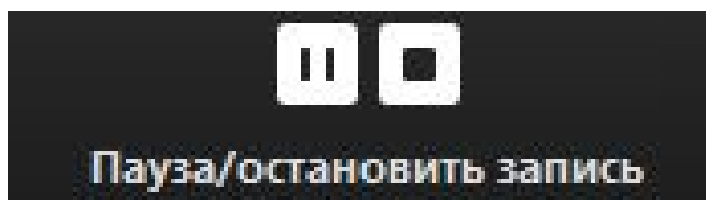


Рисунок 13 Кнопки, сигнализирующие об осуществлении записи
В главном окне конференции есть кнопка “Завершить конференцию” (Рисунок 9. Правый нижний угол). Она завершает трансляцию.

Самая главная кнопка - “Демонстрация экрана” (Рисунок 9. Кнопка №3). С помощью нее осуществляется презентация ваших материалов. При нажатии можно выбрать показ всего экрана либо отдельного открытого приложения, будь то открытая презентация, документ, видеоролик (Рисунок 14).

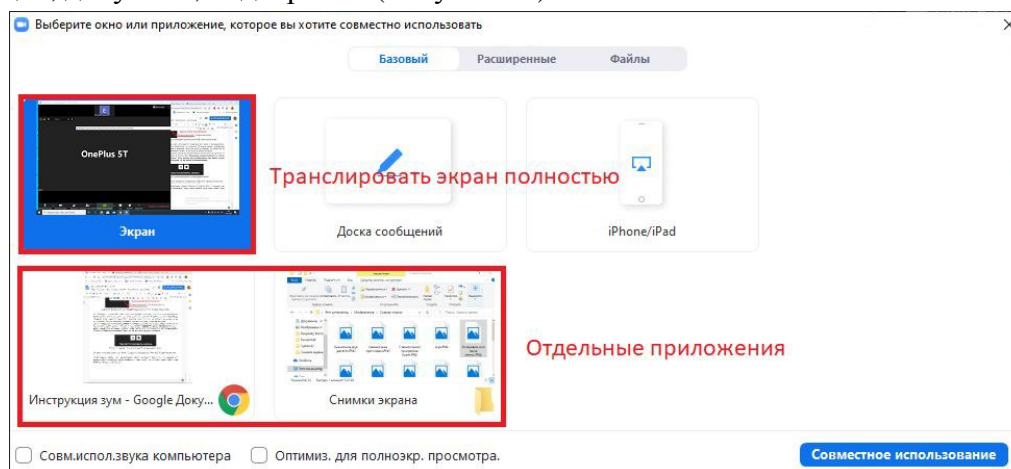


Рисунок 14 Окно выбора того, что будет транслироваться студентам

Когда начинается демонстрация экрана, панель управления перемещается вверх. Из новых функций, которые не были указаны ранее, есть управление комментариями и дистанционным управлением.

Комментарии представляют собой инструмент для интерактивности конференции. Преподаватель может пометить какие-либо важные элементы того, что он транслирует студентам. По умолчанию студенты тоже могут комментировать (фактически рисовать, писать или оставлять метки на трансляции). Их будут видеть все участники беседы, в том числе и сам преподаватель. Так как этим инструментом студенты могут злоупотребить, чем будут мешать процессу обучения, стоит заранее отключать студентам возможность оставлять комментарии. Делается это нажатием на кнопку “Подробнее” в верхнем меню демонстрации >>> “Отключить комментарии участников” (Рисунок 15).

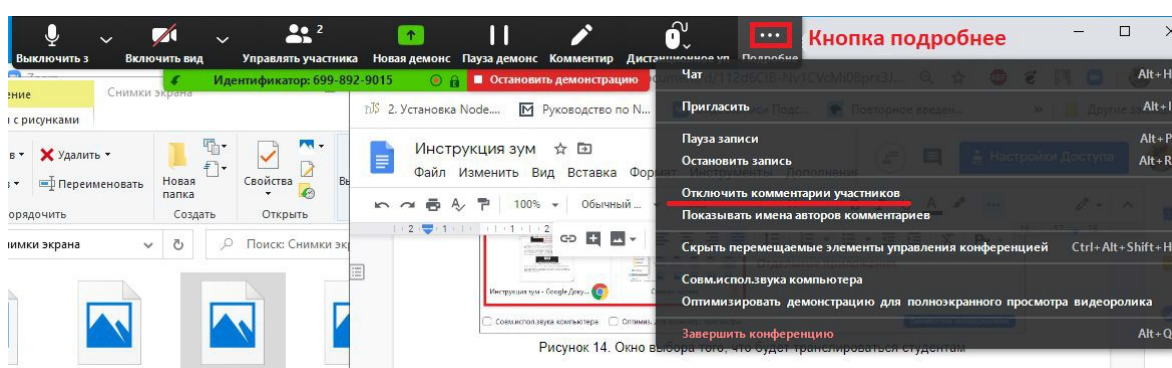


Рисунок 15 Отключение комментариев участников

С помощью дистанционного управления можно передавать управление компьютером, с которого осуществляется трансляция, другому участнику конференции. Лучше не использовать данную функцию без особой надобности.

Снизу панели управления (Рисунок 15), находится кнопка остановки демонстрации. Она нужна, когда вы хотите остановить показ того, что вы транслируете (презентация, экран и т.п.).

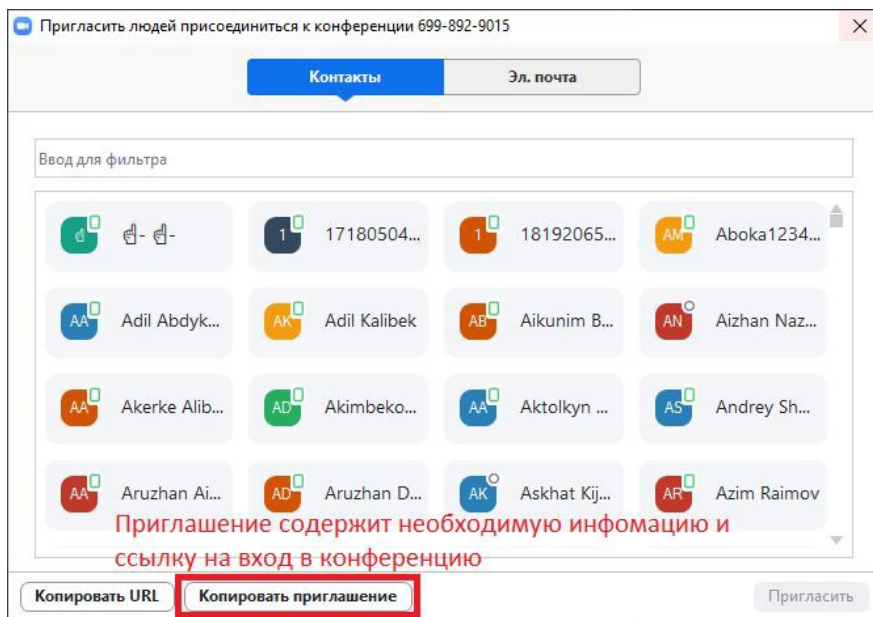
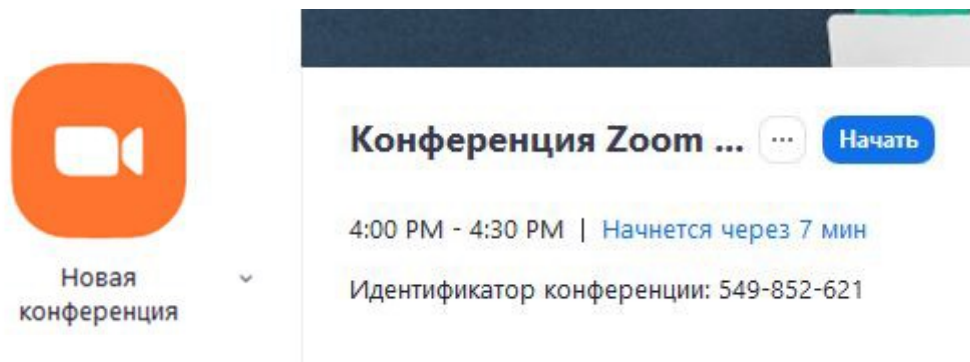


Рисунок 16 Основной способ приглашения студентов на конференцию

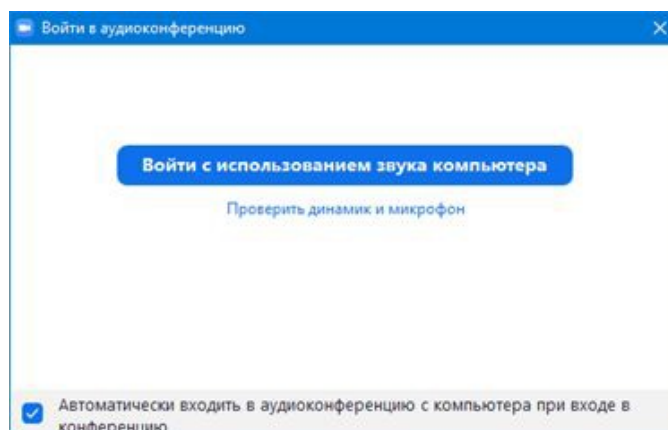
Инструкция 3. Краткое руководство для начала трансляции

Чтобы начать конференцию со студентами, нажимаем на оранжевую кнопку

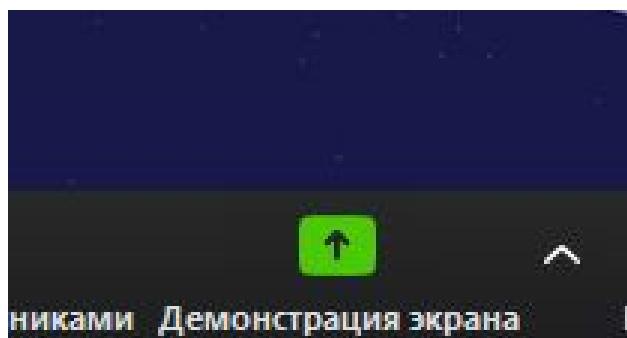
«НОВАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ» или «НАЧАТЬ» на панели расписания ваших конференций.



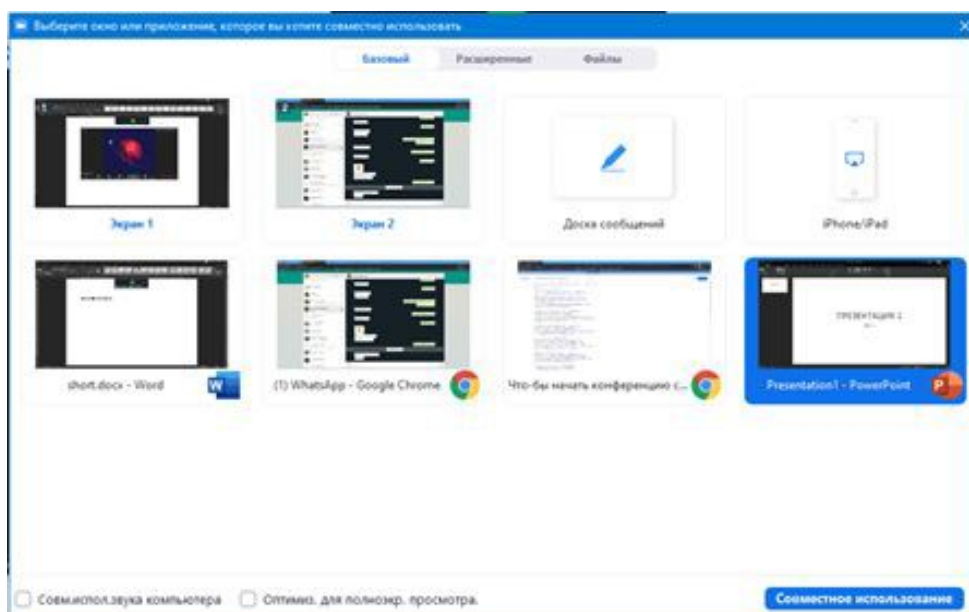
Как только Вы зайдете, будет проверка звука.



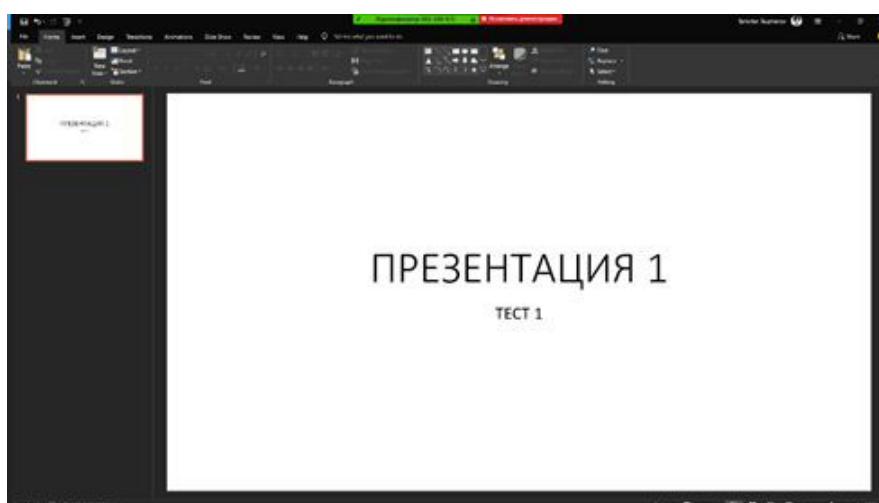
Как только зашли, нажимаете на зеленую кнопку «ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКРАНА».



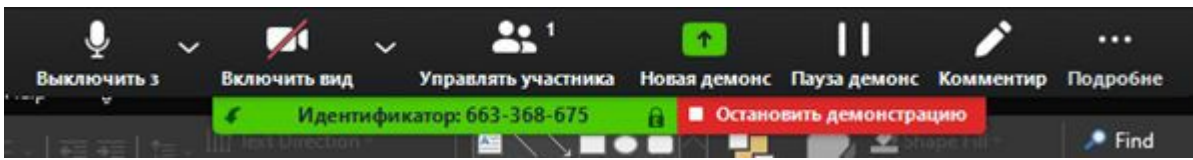
И выбираете Вашу презентацию.



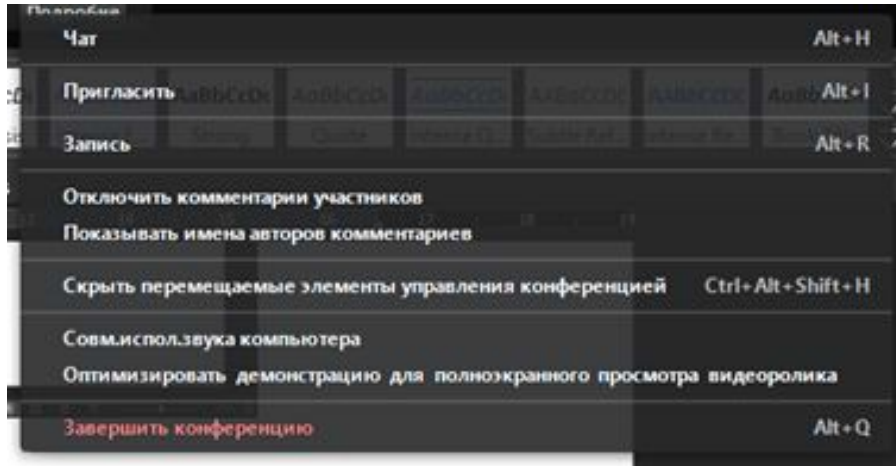
Нажимаете на синюю кнопку «СОВМЕСТНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ».



Наводите мышкой на зеленую область «ИДЕНТИФИКАТОР» сверху экрана.



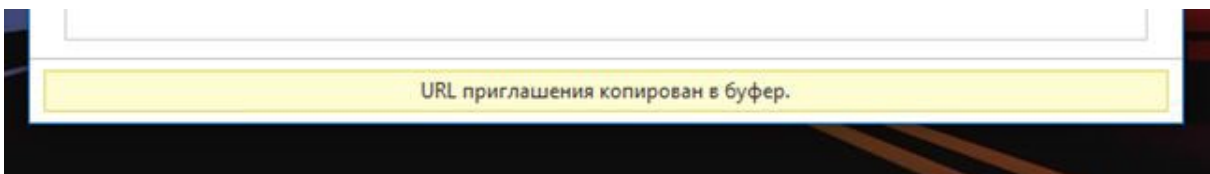
Нажимаете на правую кнопку «ПОДРОБНЕЕ» и выходит меню, в котором нажимаете на кнопку «ОТКЛЮЧИТЬ КОММЕНТАРИИ УЧАСТНИКОВ».



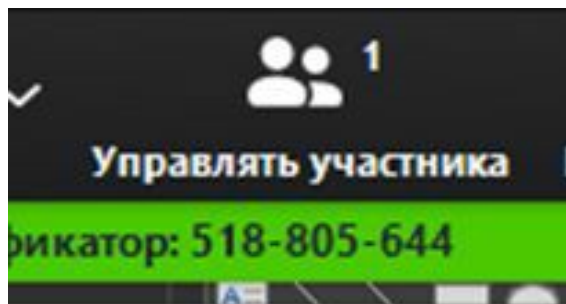
Там же нажимаете на пункт «ПРИГЛАСИТЬ».



Внизу есть кнопка «КОПИРОВАТЬ URL». Нажав кнопку, копируется ссылка на конференцию, которую можно отправить по почте.



Как только Вы отправите приглашение, снова наведите на зеленую область и выберите «УПРАВЛЯТЬ УЧАСТНИКАМИ».



Отключаете звук для всех.