

**Инструкция**  
**Дистанционные курсы для преподавателя**

## Дистанционные курсы

Для добавления заданий необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать во вкладке Преподаватель функцию *Дистанционные курсы*. На экране появится список преподаваемых дисциплин (рис.1);
- выделить дисциплину и активизировать команду *Открыть дисциплину*. На экране появится список специальностей;
- выбрать специальность из списка;

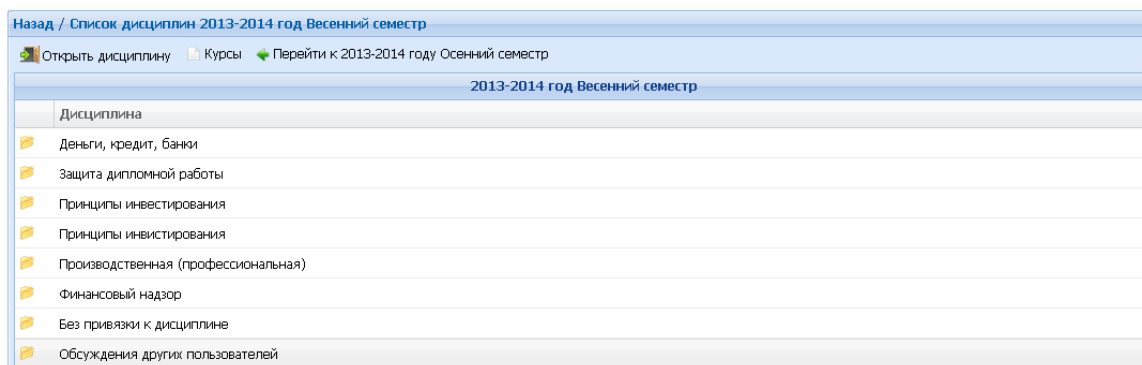


Рисунок 1 – Список дисциплин

- выделить неделю, на которую нужно загрузить задание и активизировать команду *Задания* (рис.2);

2013-2014 год Весенний семестр (Принципы инвестирования)				
Неделя	Период	Количество ресурсов	Количество заданий	
0	27.03.2014 10:50-27.03.2014 10:50	0	0	
1	27.01.2014 00:00-02.02.2014 00:00	8	1	
2	03.02.2014 00:00-09.02.2014 00:00	7	2	
3	10.02.2014 00:00-16.02.2014 00:00	7	3	
4	17.02.2014 00:00-23.02.2014 00:00	7	4	
5	24.02.2014 00:00-02.03.2014 00:00	7	5	
6	03.03.2014 00:00-09.03.2014 00:00	7	6	
7	10.03.2014 00:00-16.03.2014 00:00	7	7	
8	17.03.2014 00:00-23.03.2014 00:00	7	8	
9	24.03.2014 00:00-29.03.2014 00:00	0	0	

Рисунок 2 – Периоды обучения, по неделям.

- выбрать команду *Добавить*. На экране появится форма для ввода задания (рис.3);
- ввести заголовок задания, описание, максимальную оценку за сообщение, максимальное количество ответов для отправления (например, если введете цифру «2», то студент сможет отправить только 2 сообщения).  
Тип ответа. В системе предусмотрены 3 типа ответа:
- Ответ в виде текста с прикреплением файла – студент должен ввести текст обязательно и файл прикрепить;
- Ответ в виде текста – студент вводит ответ в виде текста;
- Ответ в виде файла – студент только файл прикрепляет.

Недели / Список Уч. планов / Список заданий 2016-2017 год Весенний Семестр. / Добавление | Редактирование обсуждения

Учебный год: 2016-2017 Семестр: Весенний

Дата начала (дд/мм/гггг): 23.01.2017 Дата окончания (дд/мм/гггг): 29.01.2017 23:00

Дисциплина: Психолого-педагогическая коррекция

Заголовок:

Описание:

Максимальная оценка за сообщение от 0 до 25 (если 0 - не оценивается): 0 Максимальное количество отправки ответов : 0

Тип ответа: Комбинированный ответ

Список уч. планов с периодами обучения:

Список участников обсуждения: 0 участник(а/ов)  
[Добавить](#)

Рисунок 3 – Форма для добавления задания.

- добавить студентов, которые будут участвовать в обсуждении, нажав на ссылку *Добавить*. На экране появится форма для добавления студентов. После выбора учебного плана появится список студентов. Активизировать команду *Добавить* (рис.4).

Добавить:

Студенты, у которых я преподаю

учебные планы: (27.01.2014-29.03.2014)5B050900 Финансы, заочная, 2 курс , Второе высшее образование

Отделение: Выбрать

Бабылов Тлек Бабылович (№ 312013)  
 Жакупжанов Нурлан Султанович (№ 312015)  
 Жубаньшьева Дина Еркиновна (№ 312016)  
 Кайлюбаева Самал Маратовна (№ 312018)  
 Муратбекова Жұлдыз Еділбекқызы (№ 312019)  
 Омар Саптанат Жандосқызы (№ 312020)  
 Тоқтамыс Самат Тоқтамысұлы (№ 311082)  
 Хамзаев Ануарбек Валитханович (№ 312022)

Рисунок 4 – Форма добавления студентов для обсуждения.

После создания заданий, преподаватель может редактировать задание, выдавать сводный список по студентам, просматривать сообщения студентов и прикрепленные файлы, оценивать работу студентов (рис. 5).

Недели/ Список Уч. планов/ Список заданий 2013-2014 год Весенний семестр. Информационные технологии							
Предмет:	Информационные технологии	Срок академического календаря:	20.01.2014-23.03.2014	Количество недель:	9	Текущая неделя:	1
Специальность:	Юриспруденция	Уровень/направление:	Первое высшее сокращенное образование	курс:	2	Форма обучения:	заочная
<span style="float: right;"></span>							
Название	Дата начала	Дата окончания	Дата созд.	Участников			
Семинары 1-3.	20.01.2014	23.02.2014	19.01.2014	5			
Семинары 1-3.	20.01.2014	27.02.2014	19.01.2014	5			

Рисунок 5 – Список заданий

### *Сводный список.*

Для выдачи сводного списка, выделить задание и выбрать команду *Сводный список* (рис. 6). На экране появится список студентов с оценками, полученными за задания. Сводный список предназначен только для просмотра.

Информация: Интернет-консультант				
Данные баллы не заносятся в журнал автоматически, а являются информацией для преподавателя. Преподаватель (автор обсуждения) может по своему усмотрению проставить баллы в журнал за любой РК, либо не проставлять вообще, а использовать как дополнительную информацию.				
№ зач. кн.	ФИО студента	Кол-во сообщений	Оценка	Макс. балл
312019	Миратбекова Жұлдыз Еділбекқызы	1	21	25
312013	Базылов Тлек Базылович	1	22	25
312016	Жубаньшева Дина Еркиновна	1	23	25
311082	Тоқтамыс Самат Тоқтамысұлы	1	24	25
312018	Кайлобаева Самал Маратовна	1	24	25
312020	Омар Салтанат Жандосқызы	1	24	25
312015	Жақұлжанов Нурлан Султанович	1	25	25
312022	Хамзаев Ануарбек Валитханович	1	25	25

Рисунок 6 – Сводный список.

### *Просмотр сообщений.*

Для просмотра сообщений студентов, необходимо выделить задание и выбрать команду *Просмотр*. На экране появится список сообщений, отправленных студентом, с загруженными файлами (рис.7). Преподаватель может удалить сообщение, нажав на знак , если студент ошибочно отправил сообщение, или ответить на сообщение, нажав на знак .

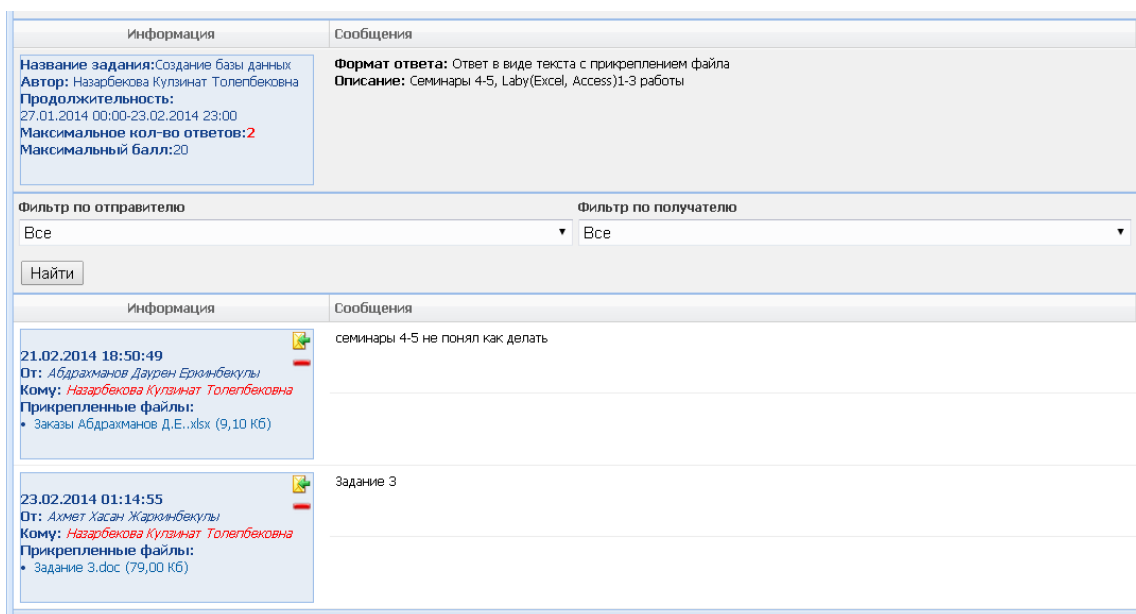


Рисунок 7– Окно просмотра сообщений

### **Оценить задание.**

Для того, чтобы оценить задание студента, выделите задание и нажмите на команду *Оценить*. На экране появится список участников и загруженные файлы. Преподаватель читает файл, нажав на ссылку в колонке *Ссылка на файл* и выставляет оценку.

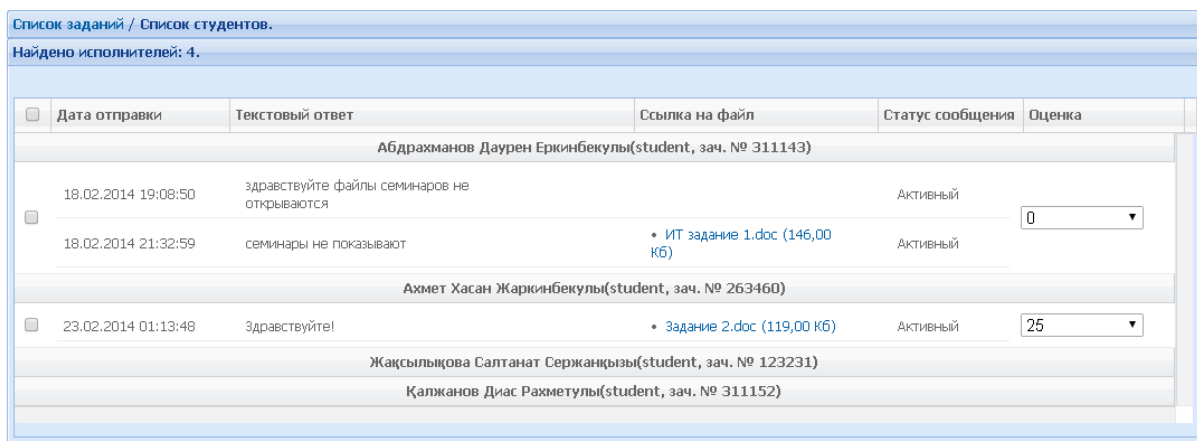


Рисунок 8 – Окно проставления оценки за задание.

### **Перевести в журнал.**

Команда *Перевести в журнал* позволяет преподавателю увидеть балл студента за все задания, а также увидеть общий балл студента, если преподаватель заполнял журнал посещения. Преподаватель может перевести баллы студентов в журнал после того, как истечет дата окончания обучения. Например, обучение по академическому календарю закончилось 28 февраля, 29 февраля баллы из столбца «Не в журнале» перейдут в столбец «В журнале» (рис.9). После выполнения команды *Сохранить*, баллы перейдут в журнал посещения студента.

Тип итогового контроля для дисциплины: [РК + Экз] (100)					
Максимальный балл: 200					
РК не был сохранен. Сумма баллов считается, начиная с 27.01.2014					
28.01.2014					
№ зач. кн.	ФИО студента	28.01.2014		Сумма лек (После обн.)	Сумма общ. (После обн.)
		Не в журнале	В журнале		
312013	Базылов Т. Б.	180	0	0 (180)	0 (180)
312015	Жакупжанов Н. С.	200	0	0 (200)	0 (200)
312016	Жубанышева Д. Е.	161	0	0 (161)	0 (161)
312018	Кайлюбаева С. М.	186	0	0 (186)	0 (186)
312019	Мұратбекова Ж. Е.	187	0	0 (187)	0 (187)
312020	Омар С. Ж.	189	0	0 (189)	0 (189)
311082	Тоқтамыс С. Т.	187	0	0 (187)	0 (187)
312022	Хамзаев А. В.	200	0	0 (200)	0 (200)

Сохранить

Рисунок 9

**ПРИМЕЧАНИЕ: Можно не применять функционал «ПЕРЕВЕСТИ В ЖУРНАЛ» и проставить нужные баллы вручную в журнал посещения!**

### Ресурсы

Для загрузки ресурсов, необходимо выполнить следующие действия:

- выделить период (неделю) на которую будет загружаться доп.материал;
- активизировать команду *Ресурсы*. Появится окно, состоящее из нескольких разделов: дополнительный материал, силлабус, лабораторная и т.д. (рис.10);
- нажать на кнопку *Загрузить* в том разделе, который подходит для загрузки файла;

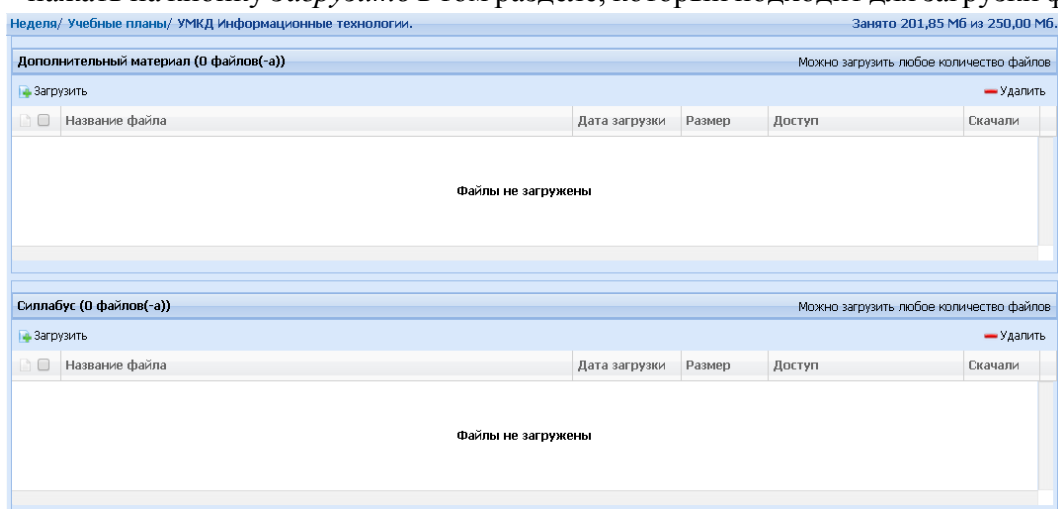


Рисунок 10 – Загрузка ресурсов

- в открывшемся окне нажать на кнопку *Выберите файл* (рис.11). Появится диалоговое окно, в котором нужно указать на папку, в которой хранится материал;
- выбрать учебный план студентов, которым материал должен быть доступен. Здесь же можно выбрать неделю, на которую файл загружается;

- активизировать команду *Загрузить*.

Рисунок 11 – Окно загрузки ресурсов

### **Проведенные уроки**

Для загрузки отчета об онлайн уроках воспользуйтесь функцией *Проведенные уроки*

2019-2020 год Весенний Семестр (Внутренний PR)				
	Неделя	Период	Количество ресурсов	Количество заданий
	1	13.01.2020 00:00-19.01.2020 00:00	0	0
	2	20.01.2020 00:00-26.01.2020 00:00	0	0

Рисунок 12 – Проведенные уроки

- После нажатия команды *Проведенные уроки*, в окне нажмите *Добавить* для добавления новой записи, либо *Редактировать* для корректировки старой.
- Затем заполните форму по образцу(рис 13)

Рисунок 13 – Форма для добавления новой записи