Приложение 1 «Руководство пользователя АИС «Platonus College»: Преподаватель»

1 Введение 1
1.1 Глоссарий 2
1.2. Вход в систему 5
1.3. Описание главной страницы 5
2. Взаимодействие пользователей системы 6
2.1. Письма 6
2.1.1 Страница письма 7
2.1.2 Создание объявления 7
3 Модуль «Задания» АИС «Platonus» для преподавателя 8
3.1 Назначение 8
3.2 Общие сведения 9
3.3 Функциональные возможности модуля 10
3.3.1 Поиск заданий 10
3.3.2 Назначение задания 13
4 УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС 19
4.1 Учебные аудитории. Список учебных аудиторий 19
4.2 УМК по дисциплине 20
4.3 Чат 22
4.4 Журнал преподавателя 22
5 Расписание преподавателя 26
6 Тестирование 27
6.1 Дизайнер тестов 27
6.2 Импорт тестов 29
6.3. Тестирование 31
6.4 Отмена тестирования 32
6.5 Добавление нового тестирования 32
6.6 Редактирование тестирования 32
6.7 Назначение тестирование 32
6.8 Группы тестов 34

1 Введение

Информационная система «PLATONUS» предназначена для обеспечения эффективной информационной поддержки процессов управления системы образования, а также управление учебным процессом высших и средних учебных заведений.

Информационная система «PLATONUS» позволит обеспечить комплекс задач по следующим направлениям:

- Повышение эффективности управления в сфере образования на основе информационно-технической поддержки решения задач по контролю за соблюдением денежных поступлений контингента;
- Повышение качества оказания образовательных услуг на основе совершенствования информационно-технического обеспечения деятельности высших и средних учебных заведений, их персонала и обучающихся
- Повышение информированности обучающихся высших и средних учебных заведений по вопросам ведения учебного процесса, а также осуществления деятельности в сфере образования на основе обеспечения возможности электронного взаимодействия с соответствующими уполномоченными органами.

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 (Bachallor, 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 государственная 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 завершению 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 (СРО) в 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 Requirament – GER) – циклы социально-гуманитарных и естественно-научных 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 освоение последующих дисциплины.

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

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРСП) (Office Hours) – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, указанная в расписании; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: СРОП – самостоятельная работа обучающегося 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 (Google Chrome или другой).

2 В адресной строке браузера укажите адрес официального сайта колледжа **www.komeco.kz**

3 Далее пройдите во вкладку PLATONUS

4 В результате этого перед вами откроется страница авторизации (рис. 1)

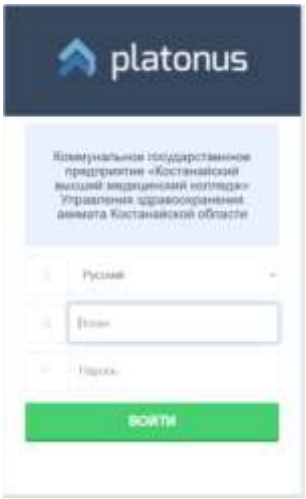


Рисунок 1

5 Введите свой логин и пароль

6 При успешной авторизации вы попадете на главную страницу вашего личного кабинета

1.3. Описание главной страницы

На главной странице отображается наиболее важные для работы данные. Страница поделена на 5 основные части (рис. 2):

- ✓ Приветствие;
- ✓ Информация о пользователе;

✓ Сообщения. В данной области отображаются последние присланные вам письма, задания и объявления. Для просмотра сообщения кликните по его названию;

✓ Основное меню.

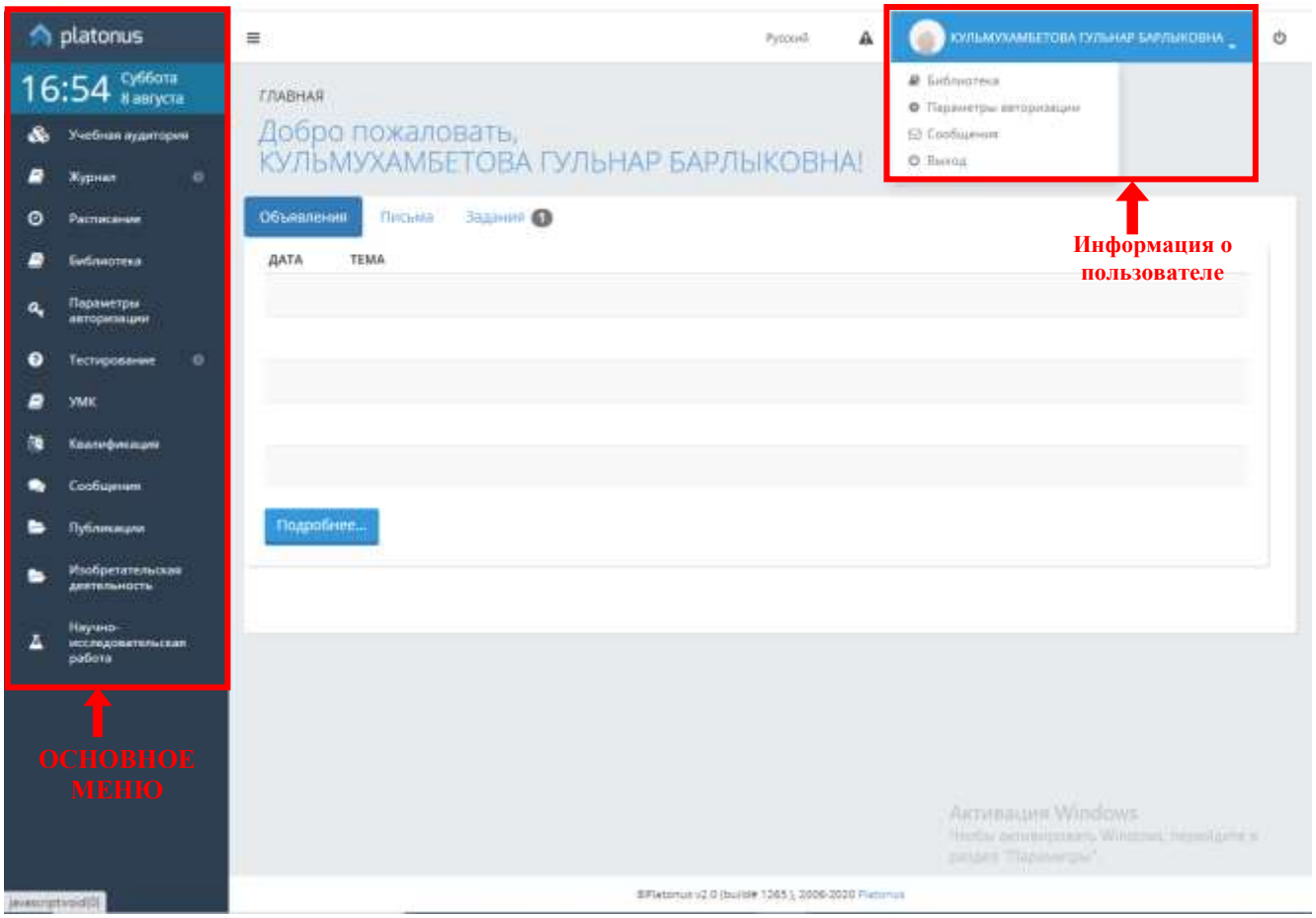


Рисунок 2

2. Взаимодействие пользователей системы

2.1. Письма

Модуль письма 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, тему сообщения, адресат и адресант. У каждого письма есть свой срок устаревания. По истечении этого срока письмо будет удалено из почтового ящика. Срок устаревания не может быть более 30 дней. Письма в системе подразделяются на три вида.

✓ Личные письма (Простое сообщение с возможностью прикрепления файлов, возможность удаления, статус).

✓ Задания (статус, дополнительный статус выполнения задания, выставляется

отправителем, возможность групповой рассылке академическому потоку обучающихся).

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

2.1.1 Страница письма

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 «Письма», «Задания», «Объявления» перейдя по соответствующей ссылке, находящейся в заголовке соответствующего столбца (рис. 3).

Рисунок 3

2.1.2 Создание объявления

Для создания нового обновления или просмотра ранее полученных объявлений щелкните по кнопке «Подробнее» в области «Объявления». Вы попадете на страницу создания объявления. Для создания нового объявления, необходимо нажать на кнопку «Разослать объявление». Перед Вами откроется страница создания нового объявления (рис 4).

На данной странице вводится форматируемый 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, нажать на кнопку «Отправить».

Вернуться не предыдущую страницу можно с помощью кнопки «Назад».

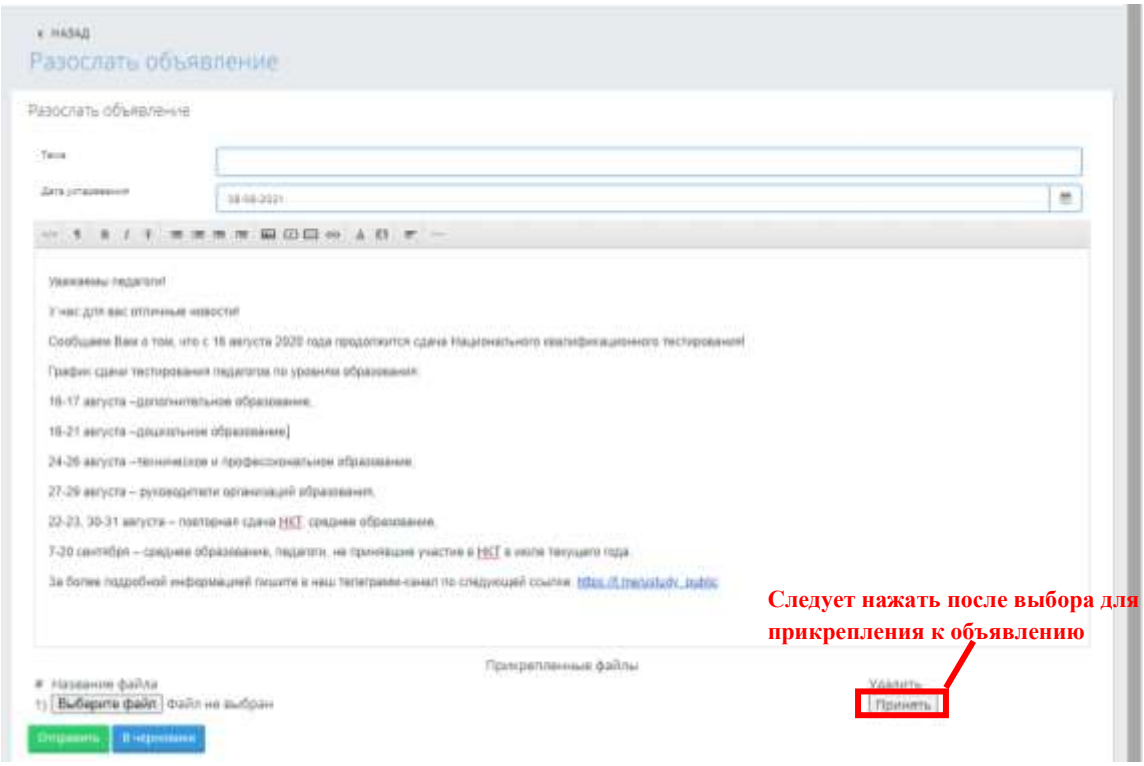


Рисунок 4

3 Модуль «Задания» АИС «Platonus» для преподавателя

3.1 Назначение

Модуль «Задания» предназначен для назначения, контроля выполнения заданий для обучающихся по различным видам контроля. Данный модуль позволяет реализовать такой основной элемент дистанционного обучения, как чат-технология (асинхронный и синхронный обмен сообщениями). Функционал позволяет преподавателю выставить оценки за выполненное задание на странице проверяемого задания, что освобождает время преподавателя на поиск академического потока и обучающегося в модуле «Журнал оценок».

Модуль включает в себя следующую функциональность:

• Назначение заданий с указанием таких параметров как – тема задания, дата начала выполнения, дата завершения, выбор академического потока, тип оценки;

• Возможность прикрепление к задаче различных видов файлов, в том числе аудио и видео файлы, с возможность скачивания, воспроизведения на странице задания;

• Возможность указания ссылки на загруженные УМК и учебные кейсы;

• Возможность назначения задания отдельным обучающимся из различных академических потоков, всему академическому потоку либо нескольким академическим потокам одновременно;

• Возможность ведения переписки по заданию между преподавателем и обучающимся (количество сообщений в чате не ограничено);

• Возможность настройки администратором системы времени, в которое осуществляется рассылка уведомлений (преподавателям, обучающимся) о назначении/выполнении задания, напоминаний о наступлении сроков или просрочки выполнения задания и других;

• Контроль выполнения заданий: преподаватель назначает задание, обучающийся выполнив задание отправляет его на проверку преподавателю, преподаватель в свою очередь проверив задание отправляет его на доработку либо выставляет оценку, присвоив заданию статус «Выполнено», что означает завершение выполнения задания;

• Возможность отмены задания преподавателем как отдельным обучающимся, так и всему списку получателей задания.

• Гибкая система управления заданиями таких как: продление срока заданий на любом этапе выполнения задания, отмена заданий при любом статусе задания (кроме статуса «Выполнено»), изменение указанного типа оценки, как для всех получателей, так и выборочному списку обучающихся, переназначение отмененного задания.

Так же в модуле «Задания» предусмотрена возможность назначения заданий, по которым не предусмотрено оценивание.

Дополнительно, для предотвращения выставления оценки по виду контроля, по которому назначено задание, система в журнале оценок предупреждает преподавателя, отобразив предупреждающее сообщение о имеющемся назначенном задании для обучающегося.

Функционал позволяет преподавателям и обучающимся более гибко планировать время выполнения задания/проверки задания. Прикрепление файлов формата текст, графика, видео и звуковой ряд позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме.

3.2 Общие сведения

В процессе прохождения всех стадий от назначения до выполнения задания находятся в одном из нижеследующих статусов:

Назначено – присваивается при назначении задания, если в поле «Приступить к выполнению заданию с» выбрана дата больше текущей. Сразу после создания задания, когда оно находится в статусе «Назначено» вы имеете возможность отменить его либо отредактировать (за исключением поля «Тема задания»). Задание имеющие данный статус получателям не доступны.

На данном этапе у получателей задания могут быть нижеследующие статусы:

• *Назначено* – задания, которые назначены, но не доступны обучающимся до наступления сроков начала выполнения задания;

Выполняется – присваивается заданию при наступлении даты в поле «Приступить к

выполнению задания с», а также при назначении задания если дата в поле «Приступить к выполнению задания с» равна с текущей датой.

На данном этапе у получателей задания могут быть нижеследующие статусы:

• *Выполняется* – задания, в которых наступил срок начала выполнения задания;

• *Отправлено на проверку* – задания, которые выполнены обучающимся и отправлены на проверку;

• *Отправлено на доработку* – задания, которые возвращены обучающемуся на доработку;

• *Отменено* – задания, которые были отменены;

• *Просрочено* – задания, у которых истек срок выполнения задания;

• *Выполнено* – задания, которые проверены преподавателем и по которым выставлена оценка (если предусмотрено выставление оценки).

Проверено – присваивается заданию, в котором все получатели выполнили задание. В заданиях с данным статусом редактирование каких-либо данных невозможно. На данном этапе у получателей задания могут быть нижеследующие статусы:

• *Выполнено* – задания, которые проверены преподавателем и по которым выставлена оценка (если предусмотрено выставление оценки);

• *Отменено* – задания, которые были отменены.

Отменено – присваивается назначенному заданию, которое было отменено для всех получателей. При статусе «Отменено» преподавателю предоставляется возможность отредактировать параметры отмененного задания и переназначить его.

На данном этапе у получателей задания могут быть нижеследующие статусы:

• *Отменено* – задания, которые были отменены;

• *Выполнено* – задания, которые проверены преподавателем и по которым выставлена оценка (если предусмотрено выставление оценки).

3.3 Функциональные возможности модуля

3.3.1 Поиск заданий

Для перехода в модуль «Задания» необходимо на главной странице системы перейти в одноименный раздел.

Рисунок 6

При обращении к вкладке «Задания» на главной странице системы отобразится основная страница модуля «Задания», на которой представлены следующие параметры поиска заданий (рис. 6):

1) Тема задания – поле для ввода темы задания, где предусмотрена возможность поиска темы задания по введенным символам;

2) Статус задания – показатель текущего состояния заданий преподавателя в системе. Значения:

a. *Назначено* – задание, которое назначено, но дата выполнения здания не наступила (задание не доступно получателям);

b. *Выполняется* – задание, которое назначено и дата выполнения задания наступила;

c. *Проверено* – задание, в котором все получатели выполнили задание;

d. *Отменено* – задание, которое было отменено.

3) Статус получателей – показатель текущего состояния заданий в системе. Отображаемый список зависим от выбранного значения в поле «Статус задания»:

a. *Назначено* – задания, которые назначены, но не доступны обучающемуся до наступления сроков начала выполнения задания;

b. *Выполняется* – задания, в которых наступил срок начала выполнения задания;

c. *Отправлено на проверку* – задания, которые выполнены обучающимся и отправлены на проверку;

d. *Отправлено на доработку* – задания, которые возвращены обучающемуся на доработку;

e. *Выполнено* – задания, которые проверены преподавателем и по которым выставлена оценка (если предусмотрено выставление оценки)*;*

f. *Отменено* – задания, которые были отменены;

g. *Просрочено* – задания, у которых истек срок выполнения задания.

4) Дата – представлено в формате: с «даты» по «дате». Поиск осуществляется по дате, указанной в поле «Приступить к выполнению задания с». По умолчанию в поле «с» - дата, соответствующую предыдущему месяцу текущего дня, «по» - текущая дата;

5) Учебный год – значения: предыдущие учебные года, в которых были назначены задания, а также текущий учебный год. По умолчанию – текущий учебный год;

6) Семестр – список максимального количества семестров по формам обучения обучающихся, включенных в академические потоки, по которым имеются задания;

7) Академический поток – список академических потоков заданного преподавателя. Значения зависимы от выбранных значений в полях: «Учебный год» и «Семестр». Отображаются только те потоки преподавателя, по которым имеются назначенные задания;

8) Группа – список групп, для обучающихся которых имеются назначенные задания. Значения меняются в зависимости от значения в поле «Академический поток», по которым имеются созданные задания в заданном академическом потоке.

Все задания преподавателя представлены в двух вкладках (рис. 7):

Исходящие – раздел, в котором хранятся задания, которые были назначены преподавателем. Задания отсортированы по дате «Приступить к выполнению задания с», начиная с самых последних.

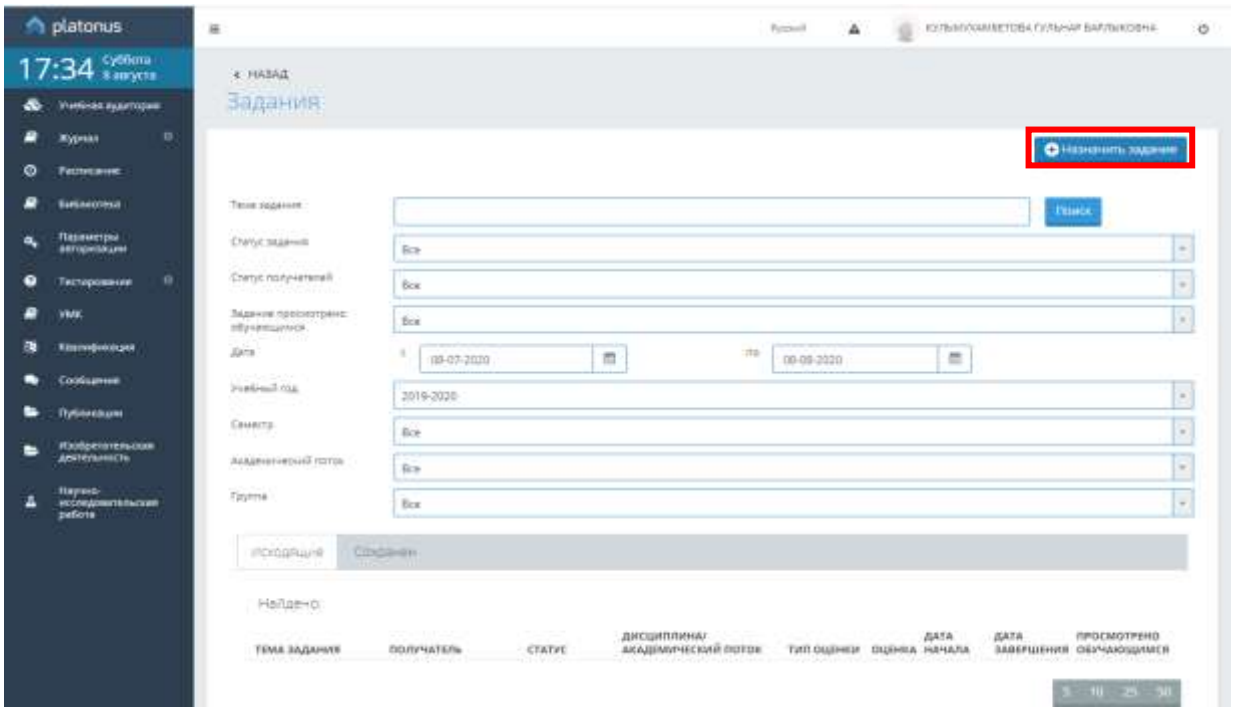


Рисунок 7

Строка с темой задания представляет собой заголовок, где предусмотрен знак при обращении, к которому будет развернут список получателей данного задания. При нажатии на знак ⊖, список получателей выбранного задания будет свернут.

Сохраненные – в данный раздел попадают все не назначенные задания пользователя. Задания отсортированы по дате сохранения задания, начиная с самых последних.

Примечание!

На основной странице модуля задания со статусом «Выполняется» представлены в формате: ««Статус задания» (количество заданий со статусом «Выполнено»» /общее количество получателей)». При наведении курсором на данное поле, будет отображено сообщение – подсказка: «Количество заданий со статусом «Выполнено»» /Общее количество получателей» (рис. 8).

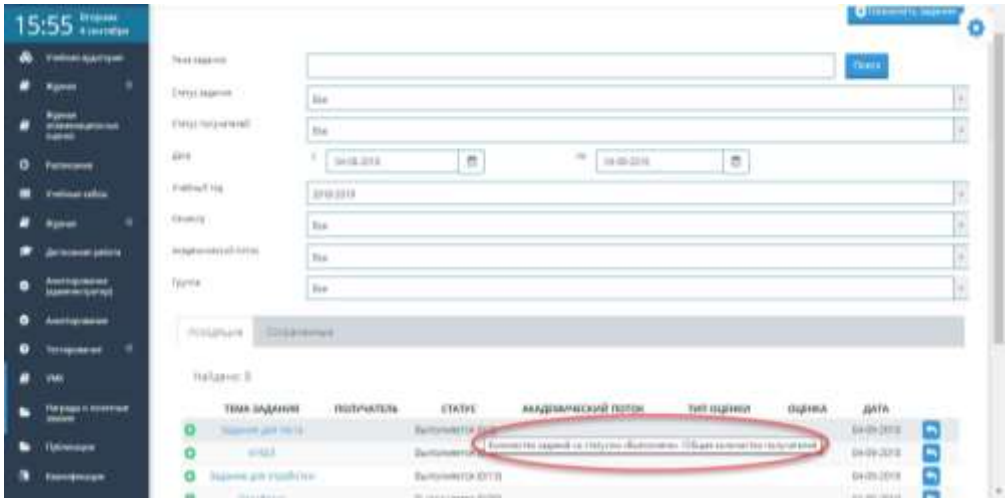


Рисунок 8

3.3.2 Назначение задания

На главной странице личного кабинета выберите модуль «Задание».

Выберите кнопку «Назначить задание» (рис. 9).

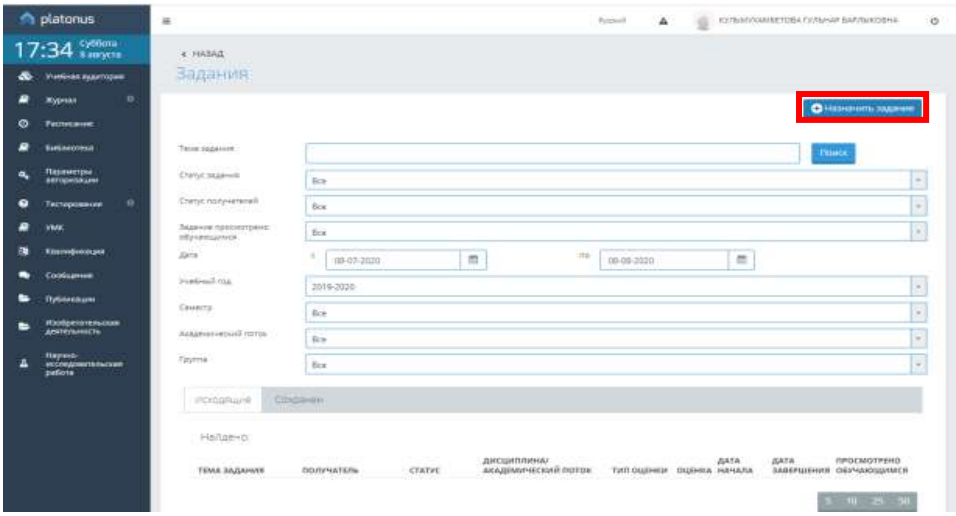


Рисунок 9

В появившемся окне выберите вкладку Получатели, кнопку Добавить (рис. 10)

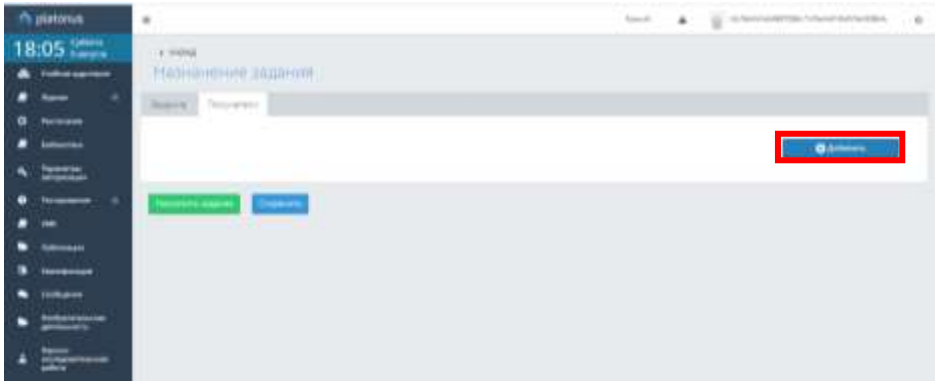


Рисунок 10

В появившемся окне выберите учебный год, семестр и выберите получателей. Предусмотрено два варианта назначения задания: «Всем обучающимся академического потока» и «Выбранным обучающимся потока». По умолчанию выбрано значение – «Выбранным обучающимся потока» (рис. 11).

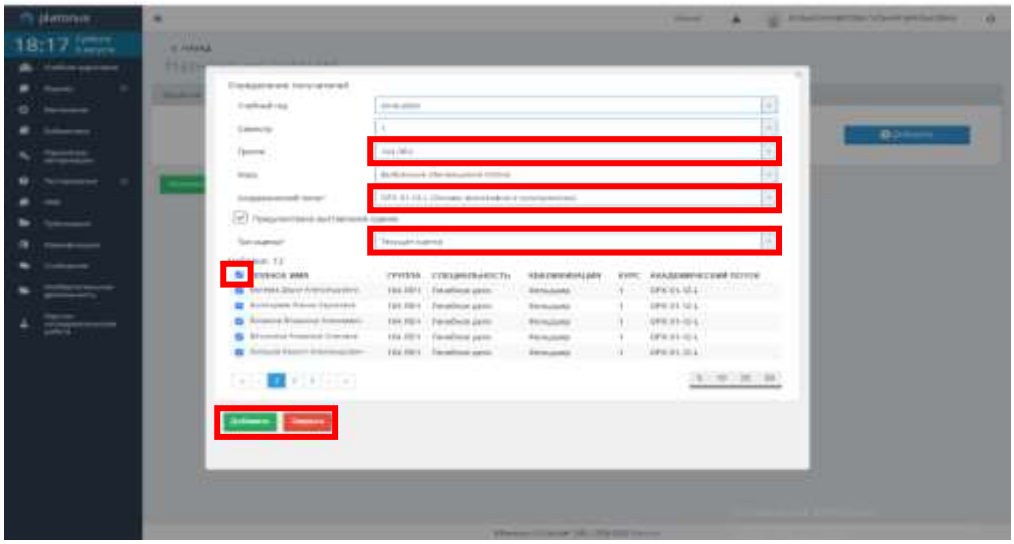


Рисунок 11

При выборе данного значения в поле «Кому» система предложит следующий список параметров для заполнения:

Академический поток – следует из предоставленного системой списка выбрать необходимый поток;

Группа – список групп обучающихся, включенных в выбранный академический поток;

Предусмотрено выставление оценки – представлено в виде флажкового поля. Установленная отметка в данном поле означает необходимость выставления оценки по данному заданию после выполнения. Т.е. если вы назначаете задание, по которому не требуется выставление оценки, вам следует снять установленную отметку в данном поле. По умолчанию – отметка установлена;

Тип оценки – содержит список типов оценок, соответствующих выбранному академическому потоку, а также по которым разрешено назначение заданий.

При выборе значения «Всем обучающимся академического потока» (рис. 12) в поле «Кому» после параметров поиска система отобразит таблицу со списком всех академических потоков преподавателя согласно выбранному учебному году и семестру по следующим столбцам: «Академический поток», «Группа», «Выберите тип оценки». В строке наименованием академического потока в столбце «Выберите тип оценки» предоставлена возможность выбрать тип оценки для каждого потока отдельно, в котором отображаются типы оценок, соответствующие выбранному академическому потоку, а также по которым разрешено назначение заданий. В данном поле следует выбрать необходимый тип оценки, по которому

будет назначено задание.

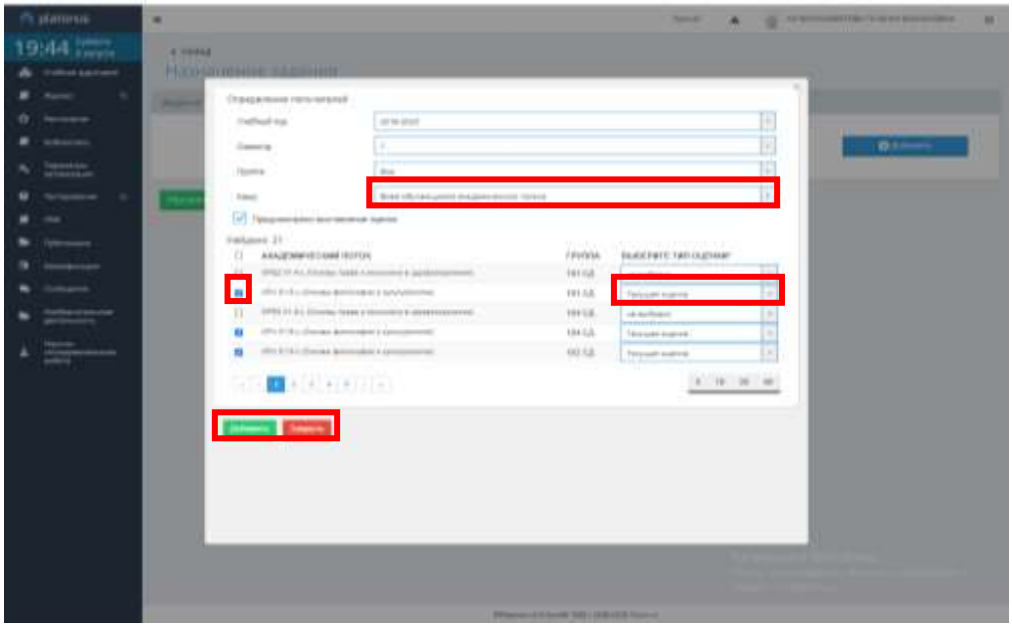


Рисунок 12

Убедившись, в том, что выбраны вам нужные параметры групп нажмите Добавить, Закрыть (рис. 13).

Рисунок 13

Выберите вкладку Задания (рис. 14).

*Тема задания** – необходимо указать заголовок задания.

*Приступить к выполнению задания с** – по умолчанию установлена текущая дата. В данном поле система не позволяет выбирать дату, раньше текущей. Максимальная дата: до конца текущего учебного периода согласно академических календарей, выбранных обучающихся. Если к заданию не добавлено хотя бы одного получателя поле будет не доступным для выбора. Также в системе предусмотрена возможность назначать задание заранее, т.е. на предстоящие даты.

*Выполнить задание до** – по умолчанию установлена текущая дата. В данном поле дата должна быть позже даты в поле «Приступить к выполнению задания с». Максимальная дата: до

конца текущего академического периода согласно академического календаря выбранных обучающихся.

Если к заданию не добавлено хотя бы одного получателя поле будет не доступным для выбора.

Текст задания – представлен в виде текстового редактора для ввода содержания задания.

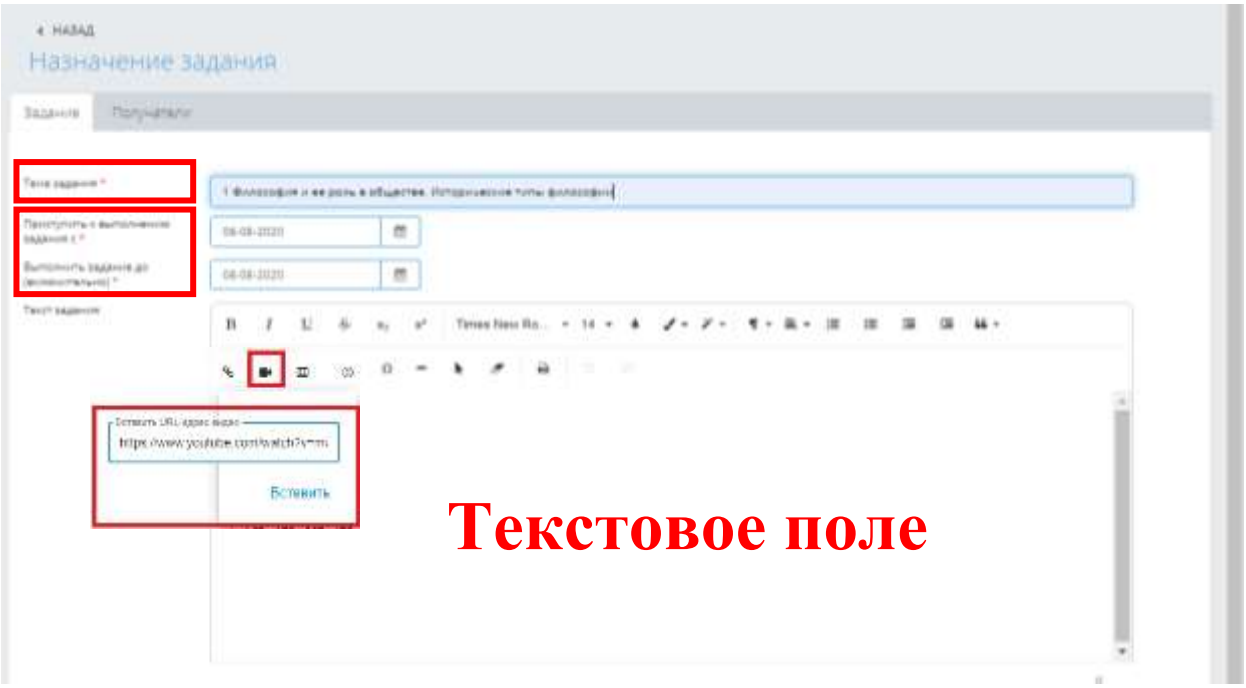


Рисунок 14

Кнопка *«Добавить файлы»* – компонент, позволяющий прикрепить к заданию неограниченное количество файлов разных расширений. В случае прикрепления аудио и видео файлов, система позволяет скачать прикрепленный файл, а также воспроизвести его. Для того чтобы скачать прикрепленный файл необходимо активировать ссылку с наименованием самого файла, а для того чтобы воспроизвести аудио / видео материал следует обратиться к кнопке . Кнопка *«Добавить файлы»* активная после того как задание будет сохранено (рис. 15). Также предусмотрена возможность удаления прикреплённых файлов. Для этого следует нажать на кнопку в строке с названием файла, который необходимо удалить.

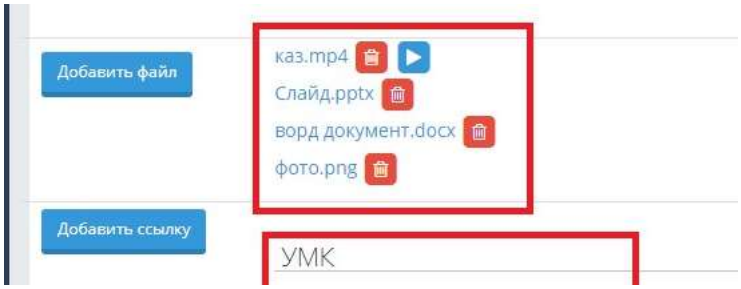


Рисунок 15

Для добавления файлов предварительно необходимо единожды сохранить задание.

Кнопка *«Добавить ссылку»* – компонент, позволяющий указать ссылку на выбранный тип ресурса (рис. 16):

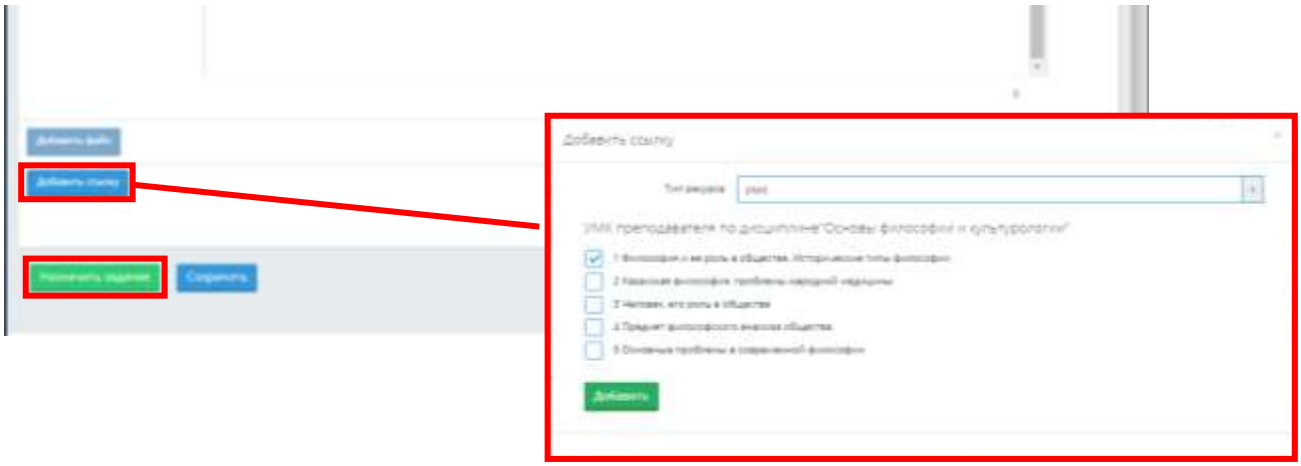


Рисунок 16

УМК. При выборе значения «УМК» из представленных модулей, отобразится список загруженных вами УМК для выбранных академических потоков в разрезе дисциплин, где из предоставленного списка необходимо выбрать искомые материалы и нажать на кнопку «Добавить».

Для того чтобы скачать или просмотреть ресурс вам следует активировать соответствующую ссылку. Указанные ссылки можно удалить, нажав на кнопку в конце строки с ссылкой.

Кнопка «Добавить ссылку» отображается активной если добавлены получатели задания.

После определения всех необходимых параметров для назначения задания выбранным получателям следует нажать на кнопку «Назначить задание», Сохранить.

В случае если дата назначения задания и дата «Приступить к выполнению задания с» совпадают, система при назначении присвоит заданию статус «Выполняется» и отправит получателям уведомление: «Назначено новое задание *{«Тема задания»}*. Внимание! Необходимо выполнить задание до окончания срока выполнения задания *{дата в поле «Выполнить задание до»}!*».

Примечание!

Помните, что через выделенный знак на окне сможете прикрепить слайды, текстовые документы, фотографии, видео ролики и через Добавить ссылку можете прикрепить материалы из ваших УМК.

Проверьте статус задания, оно должно быть «выполняется» (статус заранее назначенных задании будет НАЗНАЧЕНО).

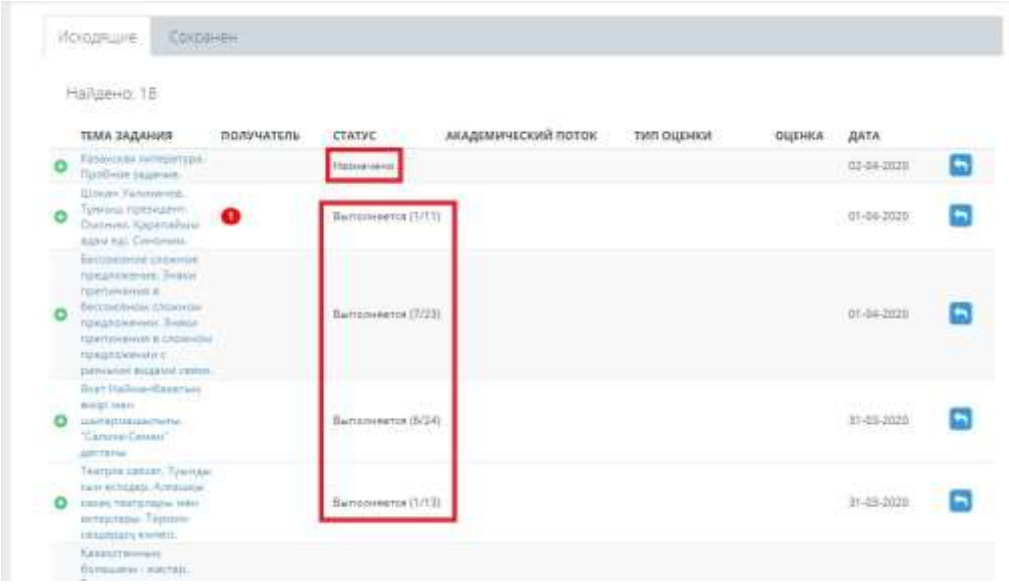


Рисунок 17

Для просмотра и проверки заданий нужно использовать кнопку « » слева (рис. 18)

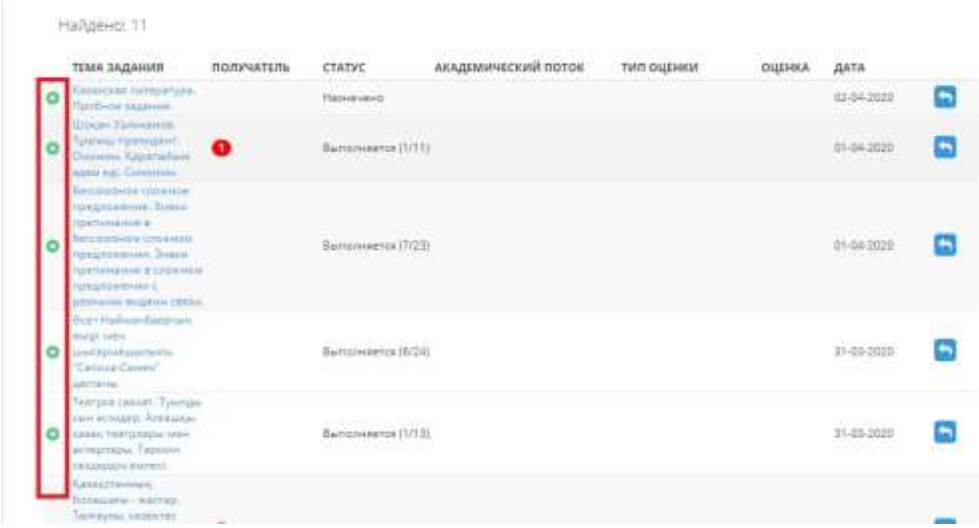


Рисунок 18

На этой же странице можно увидеть отправленные задания (рис. 19).

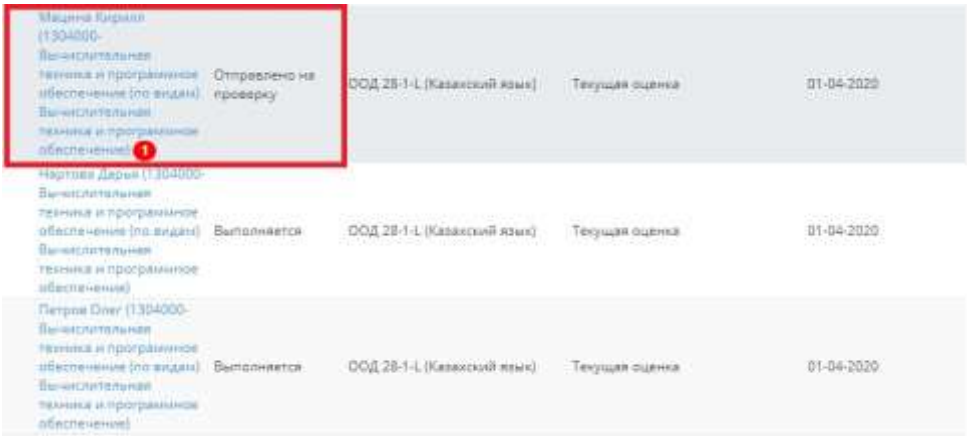


Рисунок 19

После проверки можно задания «Отправить на доработку» или «Выставить оценку» и его «Сохранить». При этом в чате можно будет написать комментарий к оценкам (рис. 20). Все оценки автоматически отображаются в Журнале.

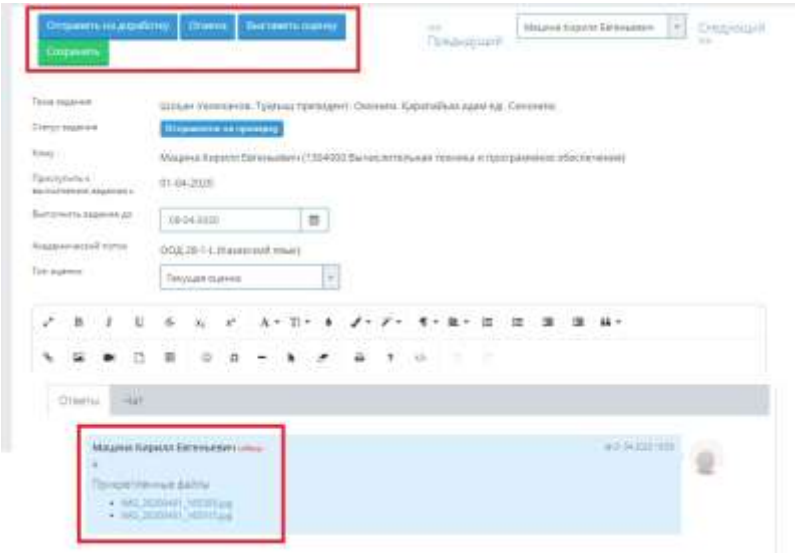


Рисунок 20

4 УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

4.1 Учебные аудитории. Список учебных аудиторий

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

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

На рисунке 21 изображен список учебных аудиторий. Для преподавателя в списке отображаются учебные аудитории по предметам, которые он ведет в текущем учебном году, для обучающегося – по дисциплинам, которые он изучает в этом году. Список учебных аудиторий для преподавателей и обучающихся выглядят одинаково.

Здесь можно осуществить поиск по следующим параметрам:

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

Для того чтобы перейти в учебную аудиторию, щелкните по ссылке главного меню «Учебная аудитория» и щелкните по стрелке «Вход» необходимой дисциплины

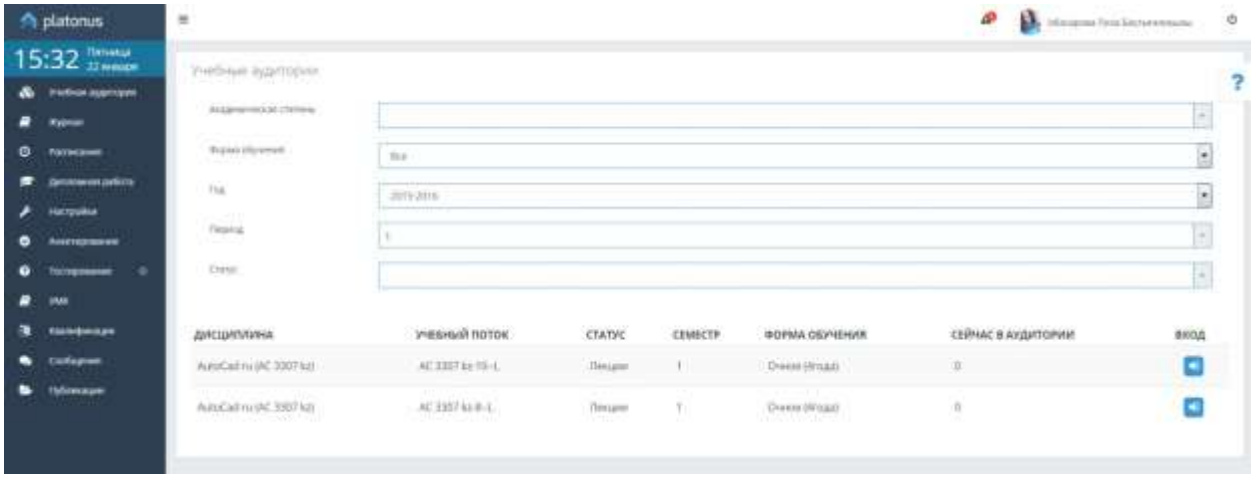


Рисунок 21

4.2 УМК по дисциплине

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. 22).

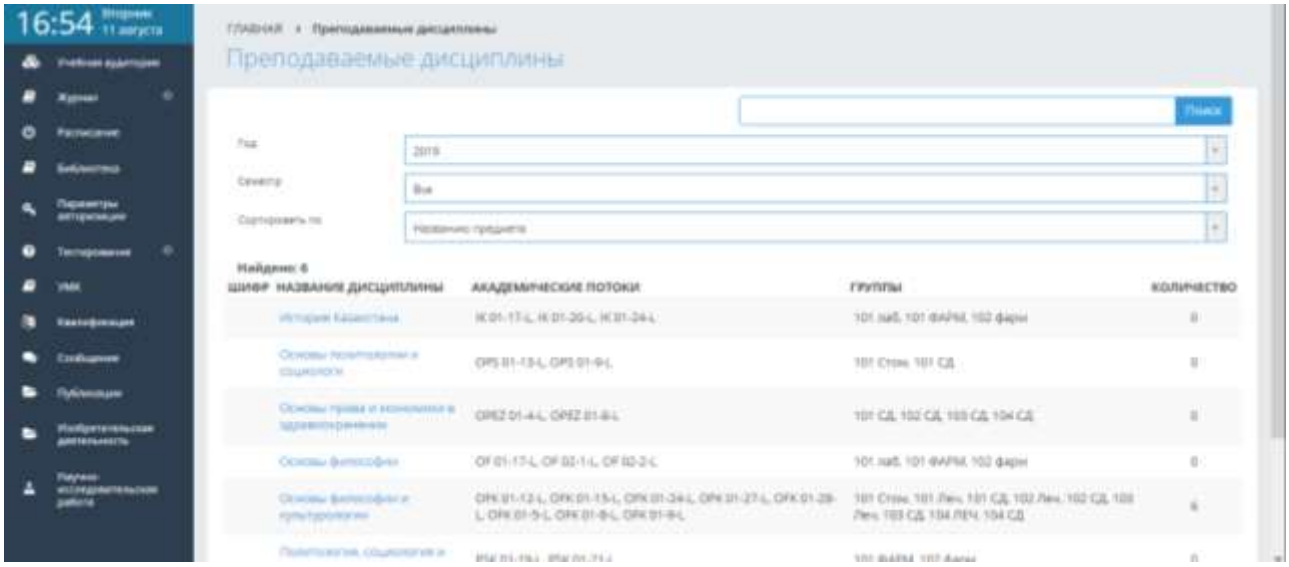


Рисунок 22

В таблице преподаваемых дисциплин преподавателя отображаются дисциплины, кроме соответствующих виду занятий, являющихся самостоятельной работой (СРО – самостоятельная работа обучающегося).

Для того чтобы загрузить УМК дисциплины, необходимо кликнуть по ссылке в названии дисциплины, после чего система откроет страницу с возможностью загрузки своего УМК (рис.

23).

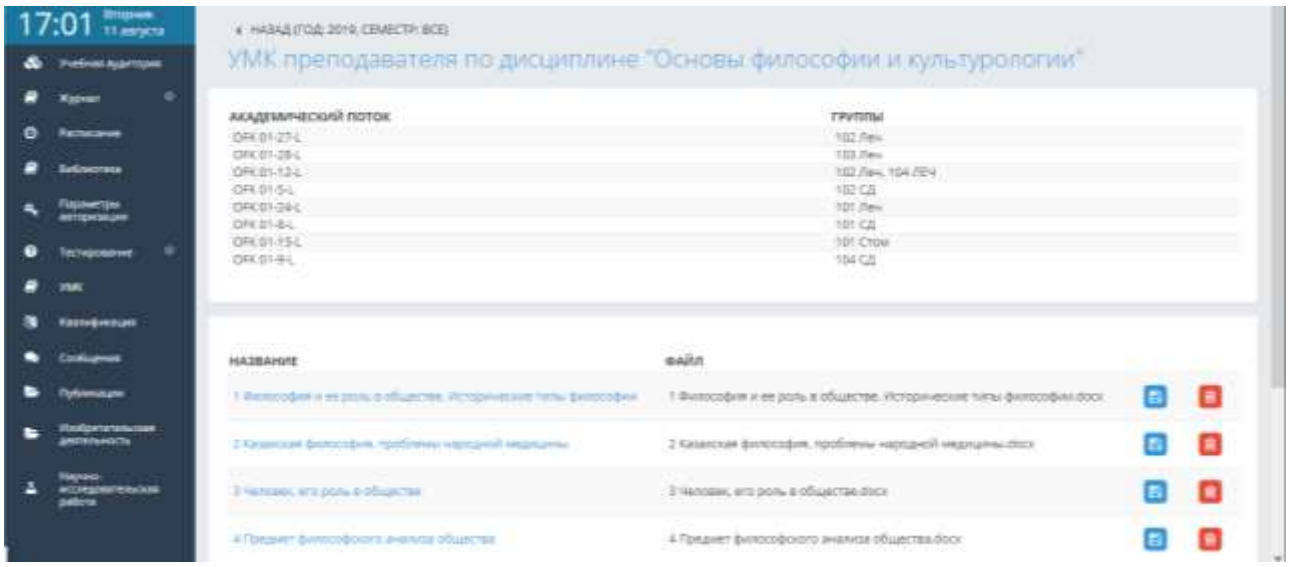


Рисунок 23

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. 24).

Рисунок 24

На рисунке 25 отображено дерево кейсов учебной аудитории. Узлами первого уровня в нем являются: Силлабус дисциплины, описание дисциплины, УМК преподавателя, состоящего из лекционного комплекса, заданий СРО и т.п.

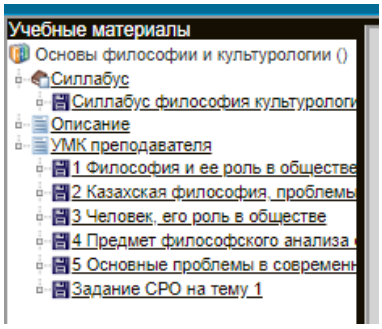


Рисунок 25

Для того чтобы просмотреть список лекций и ресурсов УМК, перейдите по ссылке – названию УМК. 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).

4.3 Чат

Чат предназначен для обмена короткими текстовыми сообщениями. В основной части чата распложено поле, в котором отображаются сообщения, отправленные пользователями, находящимися в данной учебной аудитории (рис. 23).

Рисунок 23

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.

.

4.4 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.

Для того чтобы получить доступ к журналу выбранной группы необходимо щелкнуть указателем мыши по названию группы (рис. 24).

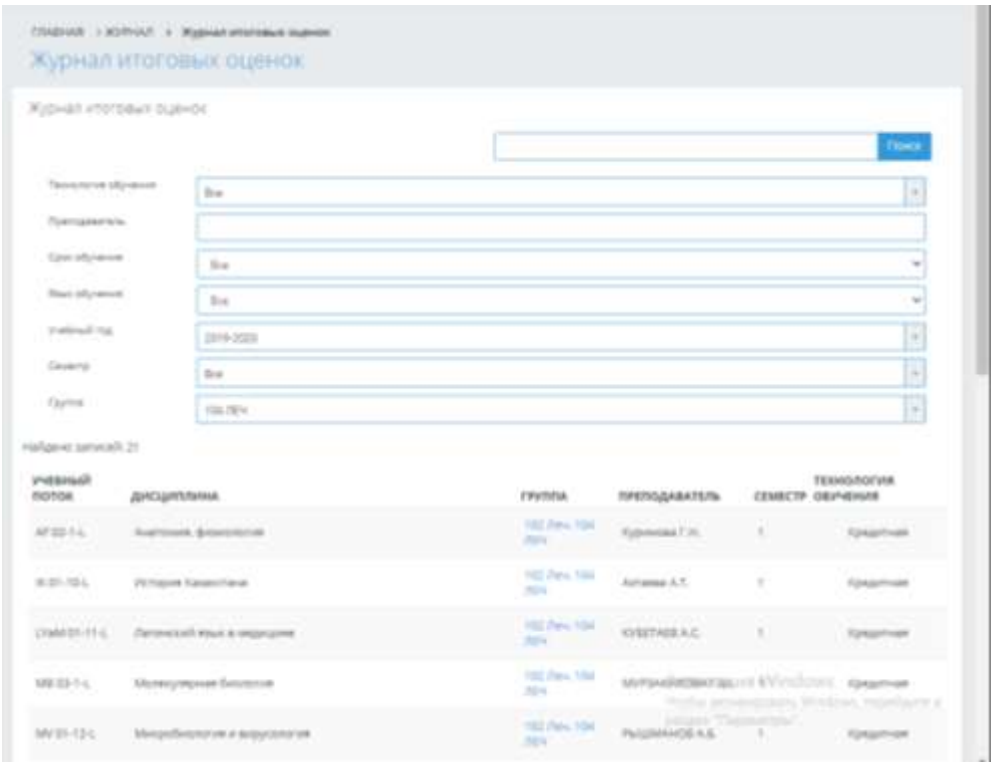


Рисунок 24

В результате отобразится журнал академического потока в виде таблицы с указанием фамилий обучающихся и полученных ими оценок по дням (рис. 25, 26).

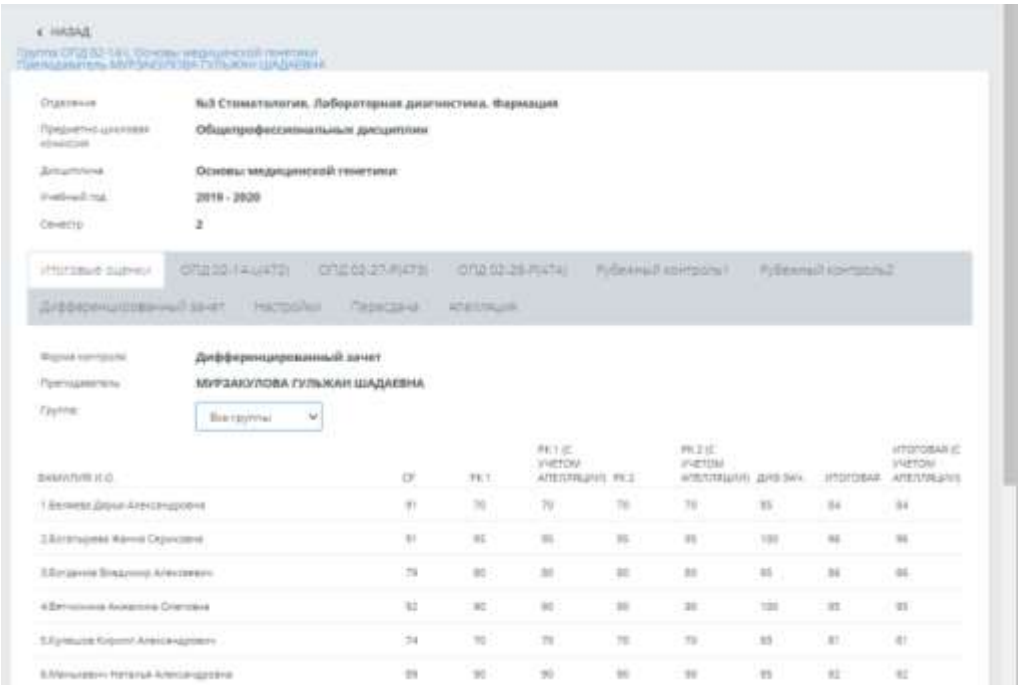


Рисунок 25

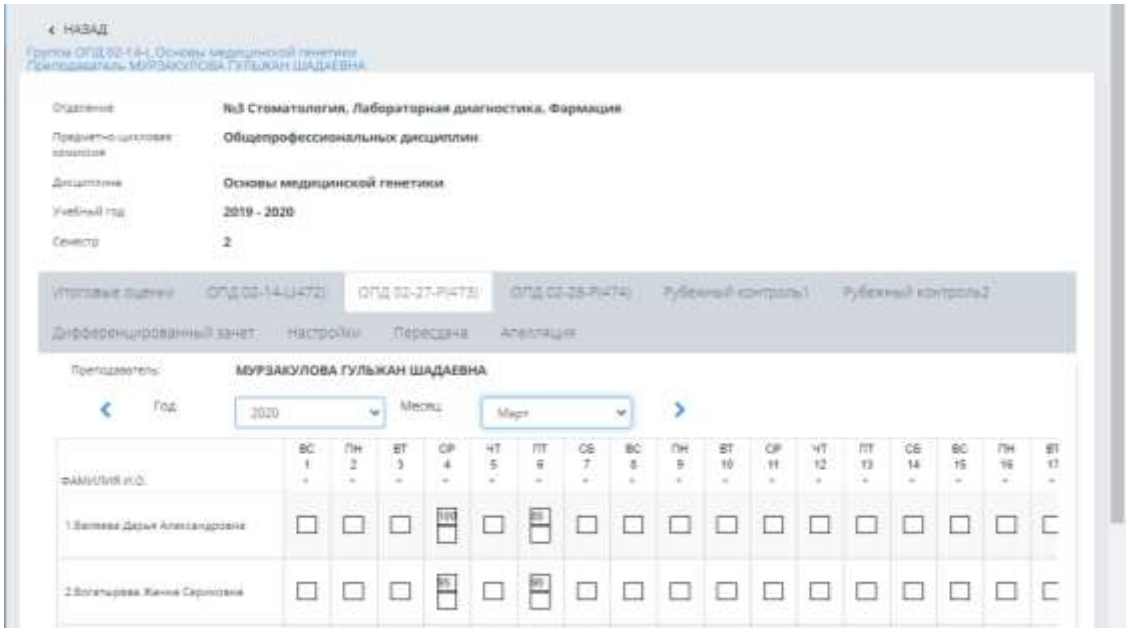
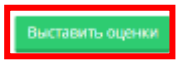


Рисунок 26

Преподаватели, ведущие занятия не по главным академическим потокам и СРСП могут выставлять **только текущие оценки** обучающихся. При заполнение журнала необходимо после выставления оценок нажать кнопку 

, иначе введенная информация не сохраниться.

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

Редактировать текущие оценки могут редактировать 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. 27).

Рисунок 27

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

Для выставления итоговых оценок (оценки за рубежные контроли, экзамен, курсовую работу, дифференцированный зачет, по практике), нужно нажать на кнопку «Рубежный контроль», после этого открывается окно итоговых оценок по выбранной группе (рис. 28).

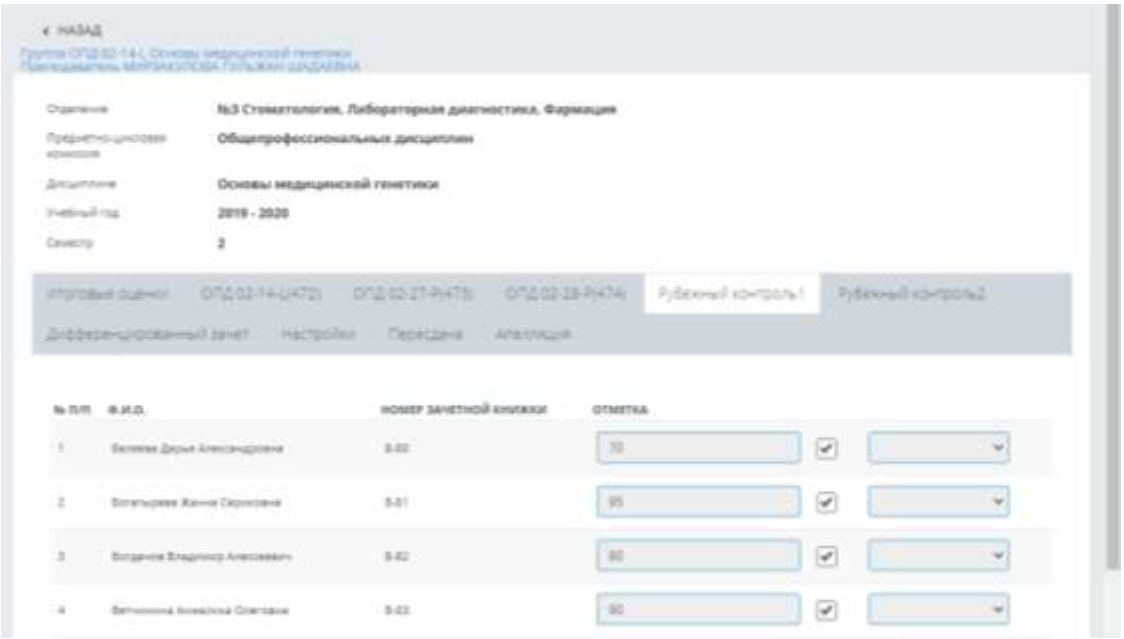


Рисунок 28

Количество столбцов в таблице с оценками зависит от количества рубежных контролей для формы обучения обучающихся данной группы, а также итоговой формы контроля.

В случае, если обучающийся был отчислен или находится в академическом отпуске, то ячейка для выставления оценки будет не активна, рядом с ФИО обучающегося будет подпись его статуса. После выставления оценок не забудьте нажать на кнопку «Сохранить», которая находится внизу страницы (рис. 29).

Рисунок 29

Для того чтобы выставить оценки за рубежные контроли, экзамен и др., необходимо выбрать соответствующую ссылку в разделе «Виды аттестации для данной группы» (рис. 30).

Рисунок 30

В зависимости от настроек колледжа, установленными 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 колледжа.

Так же 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. 31) и в выпадающем списке выберите причину отсутствия: по уважительной причине или по неуважительной причине

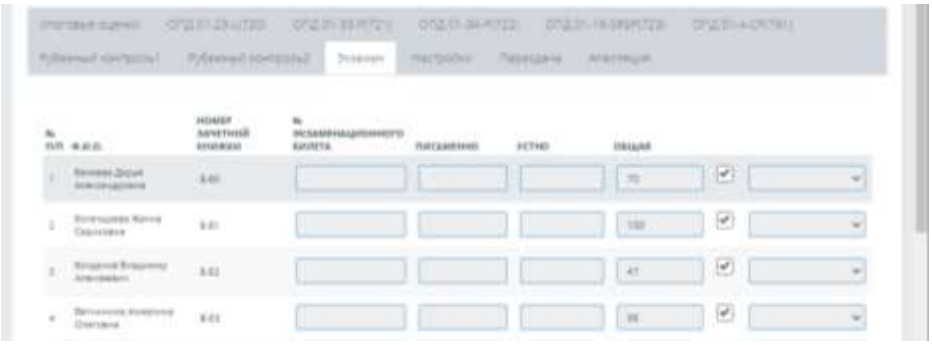


Рисунок 31

Итоговые оценки рассчитываются автоматически в зависимости от настроек колледжа.

Если по дисциплине предусмотрена форма контроля - экзамен и курсовая. В журнале итоговых оценок добавится два поля - курсовая и курсовая с учетом апелляции. При входе в академический поток, появится дополнительная кнопка - «Параметры расчета курсовой работы». Данная опция позволяет учитывать оценку за курсовую работу в расчете итоговой оценки согласно введенному весу курсовой работы в расчете итоговой. Если установлено значение 0, это означает, что оценка за курсовую работу в расчете итоговой не участвует.

5 Расписание преподавателя

Для просмотра расписания выберите пункт «Расписание» в главном меню. Перед вами откроется страница с расписанием на текущую неделю в выбранном периоде обучения (рис. 32).

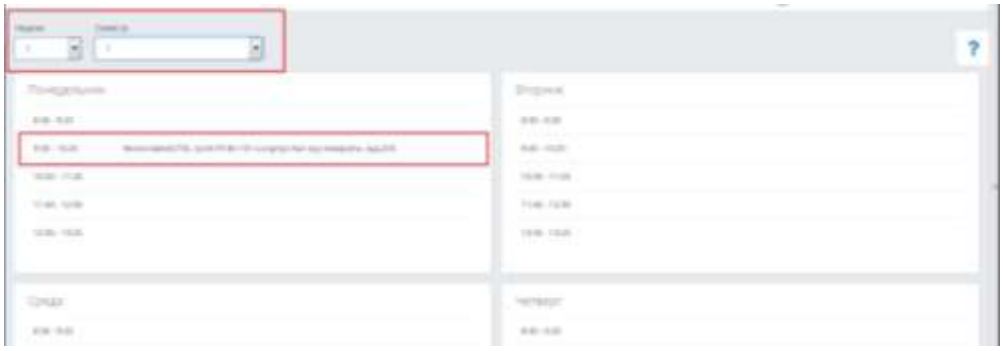


Рисунок 32

6 Тестирование

Меню «Тестирование» состоит из (рис. 33):

- Дизайнер тестов;
- Просмотр тестов;
- Тестирование;
- Ведомости тестирования;
- Группы тестов.

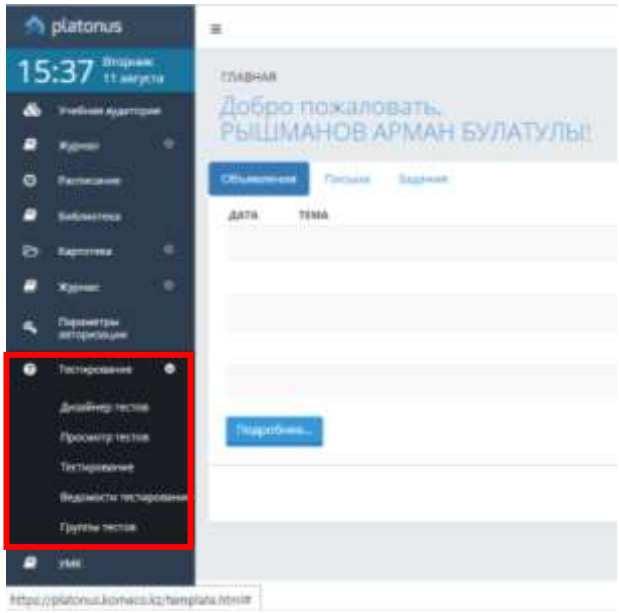


Рисунок 33

6.1 Дизайнер тестов

Для того, чтобы создать тест, необходимо в основном меню выбрать пункт «Тестирование» - Дизайнер тестов. В результате отобразится страница, содержащая список тестов, ранее созданных данным пользователем (рис. 34).

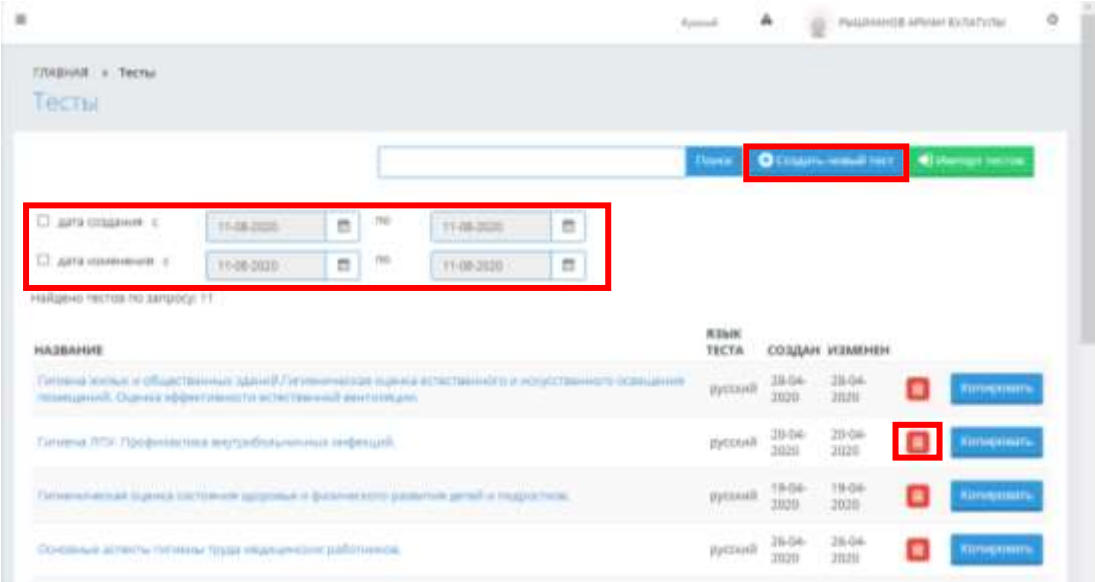


Рисунок 34

Для поиска необходимого теста можно использовать поиск по названию теста: в поисковой строке пишется наименование теста, и необходимо нажать на кнопку «Поиск». В

параметрах поиска также можно указать дату создания, дату изменения, как по отдельности, так и в произвольном порядке, нажать на кнопку «Поиск» (Рис 28). На странице отобразится список, удовлетворяющий данным условиям.

Для удаления определенного теста нажмите на кнопку в строке, соответствующей данному тесту.

Для редактирования созданного теста, необходимо нажать на наименование-ссылку данного теста, в результате чего, пользователь попадает на страницу редактирования данного теста.

Для создания нового теста необходимо нажать на кнопку «Создать новый тест» (рис 34).

В результате чего, пользователь попадает на страницу «Тест» (рис. 35)

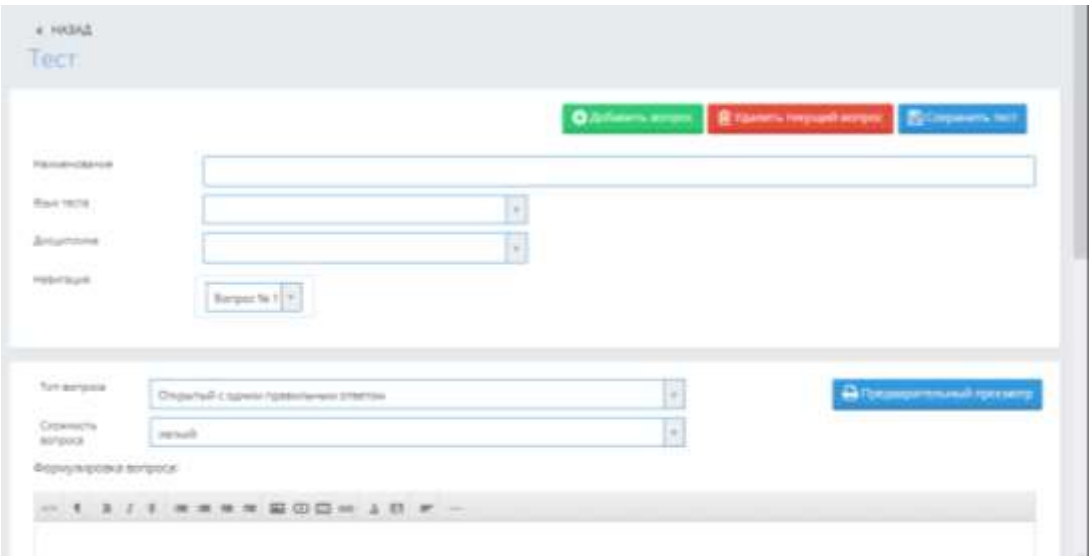


Рисунок 35

Дизайнер тестов предусматривает возможность составления тестов различных вариантов (рис. 36):

- ✓ Открытый с одним правильным ответом (наиболее распространен);
- ✓ Открытый с несколькими правильными ответами;
- ✓ Ассоциативный;
- ✓ Последовательный;
- ✓ Закрытый.

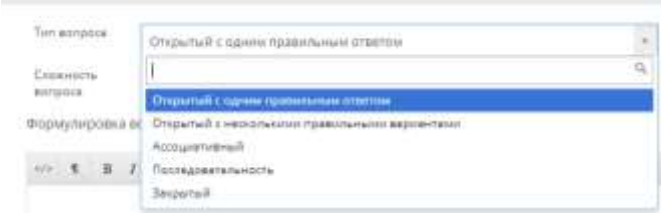


Рисунок 36

В зависимости от выбора типа вопроса страница примет соответствующий вид.

При составлении тестов, необходимо отметить правильные варианты, поставив напротив ответов отметки (рис. 37).

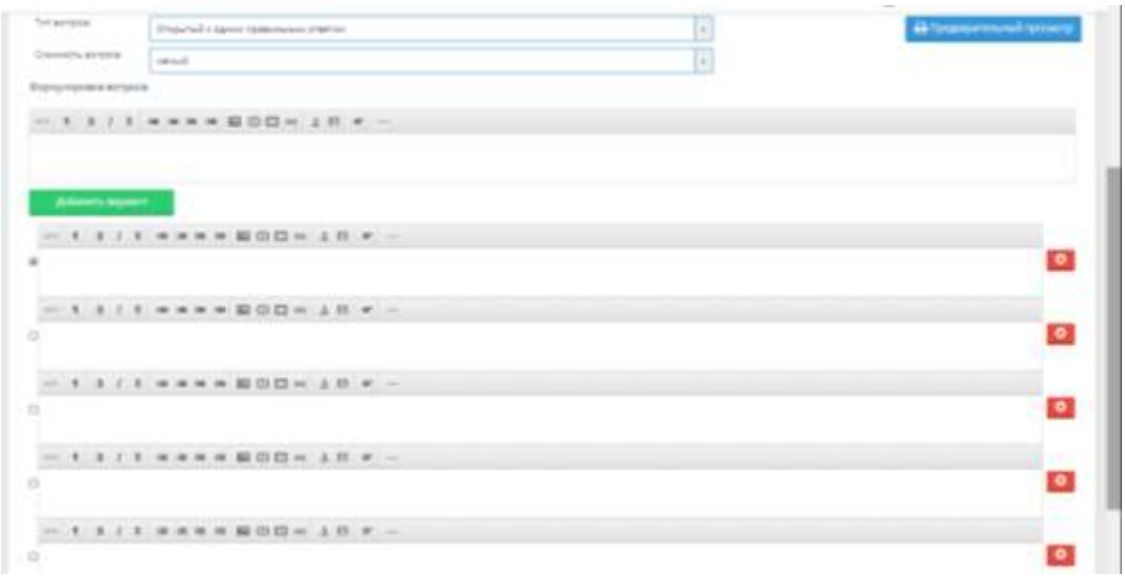


Рисунок 37. Создание и редактирование вопросов теста с одним правильным ответом

Дизайнер тестов предусматривает возможность передачи прав на тестовые вопросы, созданные автором, к другому пользователю из каталога (списка) преподавателей колледжа. Для этого необходимо открыт в дизайнере тестов нужный тестовый вопрос, нажмите на кнопку «Права на тест» (рис. 38).

Рисунок 38

6.2 Импорт тестов

В дизайнере тестов осуществлена возможность импорта тестовых вопросов из электронных документов типа *.doc (Microsoft Word или Open Office Writer), *.xls (Microsoft Excel или Open Office Calc) или файла веб архива *.mht.

Требования к оформлению документов.

Документы, используемые для импорта тестовых вопросов, должны быть оформлены определенным образом. Файлы *.doc (Word или Writer).

Данный документ должен быть оформлен следующим образом:

Наука о информации, ее свойствах, способах представления, методах сбора, обработки, хранения и передачи – это:

информатика

информация

кибернетика

телекоммуникационная технология

информационная технология

Текст вопроса начинается после специального слова, называемого тегом и продолжается до следующего тега, заключенного в треугольные кавычки “<” и “>”. Для того чтобы указать сложность вопроса можно заменить слово question, на:

question1 – простой вопрос

question2 – вопрос средней сложности

question3 – сложный вопрос

Далее следуют с новой строки варианты ответов, идущие после специального тега. Каждый вариант начинается с тега и пишется с новой строки. Первый вариант ответа является правильным, это необходимо учитывать при составлении тестовых заданий.

При составлении набора тестовых вопросов не следует в тексте вопроса писать его номер, а в вариантах ответов порядковое буквенное обозначение варианта (A), B), C), … либо 1), 2), 3), …) при импорте вопросов нумерация происходит автоматически.

Требования к оформлению документов данного формата предъявляются такие же, как и к документам *.doc (Word или Writer). Файлы *.xls (Excel или Calc). Данный документ должен быть оформлен следующим образом:

Әлеуметтану ғылым болып қашан	XIX	XVIII	XX	Орта	XVII
қалыптасты?	ғасырда	ғасырда	ғасырда	ғасырларда	ғасырда

На единственном листе файла в каждой строке располагается один тестовый вопрос. Строка оформляется следующим образом: первая ячейка содержит текст вопроса, следующие ячейки содержат варианты ответов. Первый вариант ответа является правильным. Это необходимо учитывать при подготовке набора тестовых вопросов. Для стабильности работы функции импорта тестов в систему необходимо избегать ситуации возникновения пустых строк и пустых ячеек в наборе тестовых вопросов.

Для импорта тестов необходимо перейти в раздел «Дизайнер тестов» пункта меню «Тестирования» и нажать на кнопку «Импорт тестов», расположенную рядом с кнопкой создания нового теста.

На загрузившейся странице необходимо указать тип документа, из которого будет осуществлен импорт тестовых вопросов (рис.39). Для выбора доступно три варианта типов файлов: Книга Excel; Документ MSWord; Веб-станица в одном файле.

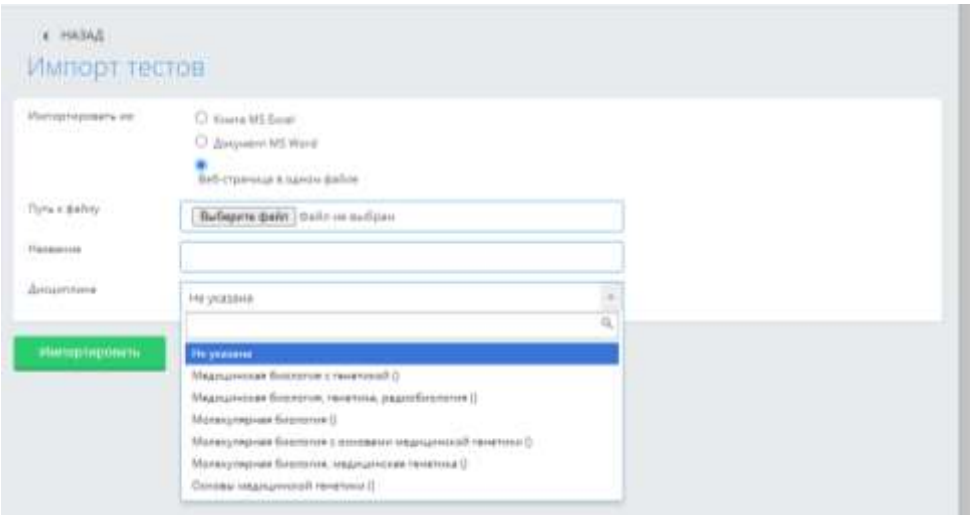


Рисунок 39

После указания типа документа необходимо указать его местоположение. Это можно сделать либо вручную, написав полный путь к файлу и его название, либо воспользовавшись кнопкой «Выберите файл» выбрать необходимый документ. Затем необходимо указать под каким названием будет сохранен набор тестовых вопросов.

Примечание: Необходимо соблюдать следующие правила при импорте тестов:

Импорт тестов в дизайнере тестов осуществлена возможность импорта тестовых вопросов из электронных документов типа *.doc (Microsoft Word или Open Office Writer), *.xls (Microsoft Excel или Open Office Calc) или файла веб архива *.mht (Веб страница в одном файле).

Все химические, математические и т.д. формулы должны быть выполнены в редакторе формул (Microsoft Word или Open Office Writer), либо как рисунок, и сохранены для импорта в формате веб архива *.mht (Веб страница в одном файле).

Картинки и графики необходимо сохранять как рисунок и импортировать в формате веб архива *.mht (Веб страница в одном файле).

При импорте таблиц в АИС Платон, нужно сохранить таблицу как рисунок и импортировать в формате веб архива *.mht (Веб страница в одном файле), либо воспользоваться встроенной функцией в редакторе тестов — Добавить таблицу.

При импорте тестов, для стабильности работы функции импорта тестов в систему, необходимо избегать ситуации возникновения пустых строк и пустых ячеек в наборе тестовых вопросов. Соблюдать единое форматирование текста.

6.3 Тестирование

Для того, чтобы посмотреть список назначенных тестирований выберите меню «Тестирование» и подменю «Тестирование» (рис. 40). Далее перед Вами открывается страница со списком назначенных тестирований, с указанием названия, даты проведения, времени начала

и завершения тестирования. В списке отображаются тестирования, назначенные на текущий день и последующие дни. Каждый преподаватель может видеть только назначенные им тестирования.

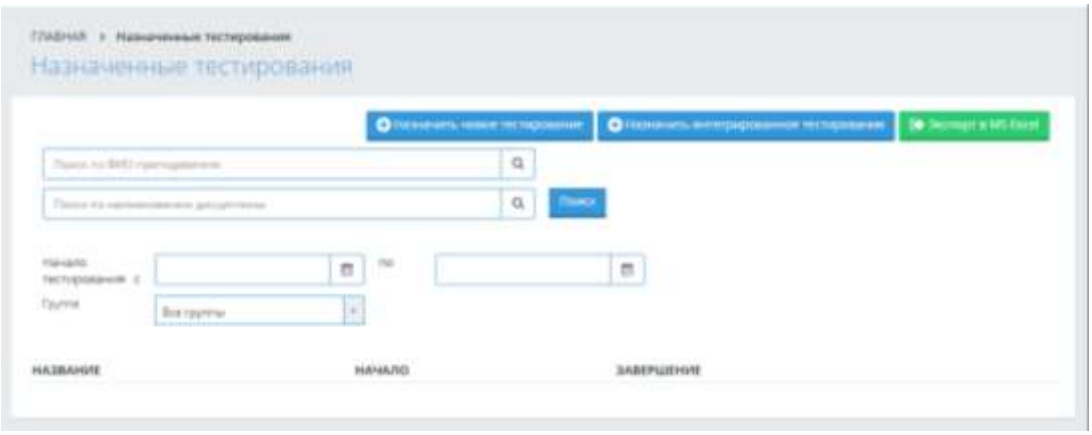


Рисунок 40

6.4 Отмена тестирования

Отменить тестирование можно только в том случае, если к тестированию не приступил ни один обучающийся. Для того чтобы отменить тестирование, нажмите на ссылку «Отменить», расположенную в строке, соответствующей названию тестирования.

6.5 Добавление нового тестирования

Для того чтобы добавить новое тестирование нажмите на кнопку «Назначить новое тестирование», расположенную над списком тестирований.

6.6 Редактирование тестирования

Для того чтобы изменить параметры тестирования, перейдите по ссылке-названию тестирования, в таблице с назначенными тестированиями. Если название тестирования не является ссылкой, значит, до его начала осталось менее 30 минут, и изменение его параметров (как и отмена) невозможно.

Редактирования тестирования, состоит из нескольких шагов:

- ✓ Редактирование параметров тестирования
- ✓ Редактирование списка тестируемых учащихся
- ✓ Редактирование тестов для тестирования

6.7 Назначение тестирование

При назначении обучающимся тестирования, необходимо указать такие параметры, как:

- ✓ Название тестирования;
- ✓ Язык проведения тестирования

✓ Время начала и завершения тестирования. Обучающийся должен начать тестирование, начиная со времени начала тестирования и до времени завершения (если обучающемуся тестирование доступно в течении одного дня и не более, необходимо поставить галочку над полем «В течение одного дня»).

✓ Промежуток времени (в минутах) на тестирование одного обучающегося.

✓ Если по истечении этого времени обучающийся не отправит результаты на проверку, они будут отправлены автоматически.

✓ Вид контроля (текущая оценка, рубежный контроль, экзамен, курсовая работа, практика). Пока не добавлен ни один учащийся доступно только одно значение для рубежных контролей «Рубежный контроль 1» (так как количество рубежных контролей может быть различным для разных учебных групп). После добавления обучающихся в список тестируемых количество рубежных контролей в списке изменится в зависимости от выбранных обучающихся (будет доступно максимальное количество рубежных контролей).

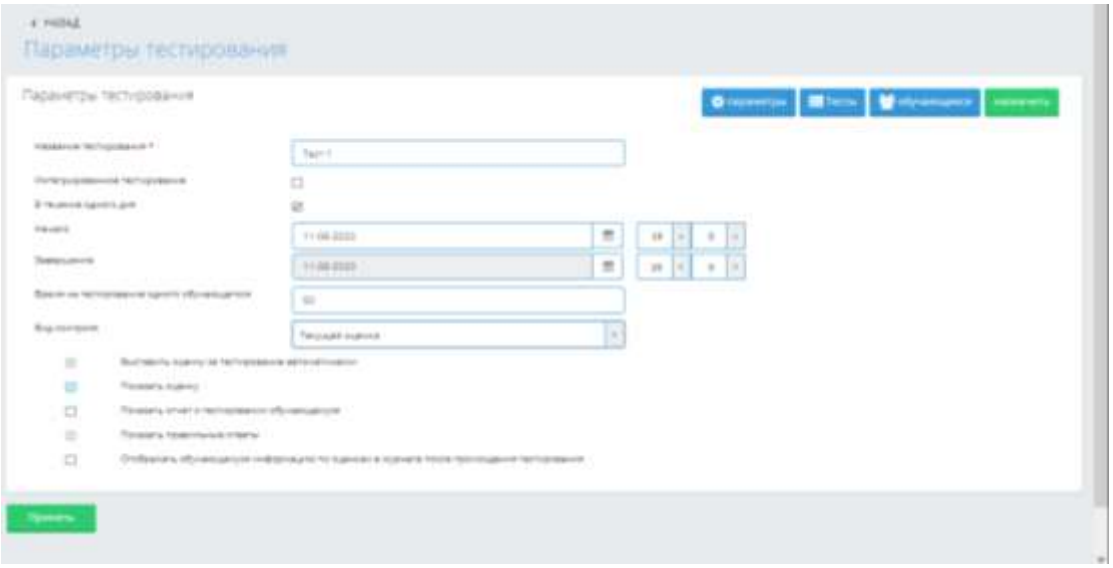


Рисунок 41

Внимание!

Этот параметр можно изменять только при создании тестирования. При редактировании вместо выпадающего списка будет надпись с названием выбранного контроля.

✓ Флаг, отмечающий необходимо ли выставлять оценку в журнал автоматически. Если отметить, что оценка не должна быть выставлена автоматически, то ответы учащегося будут проверены, сформированы индивидуальная и сводная ведомости, но в журнал оценка не будет выставлена.

✓ Флаг, отмечающий необходимо ли показывать оценку после завершения тестирования учащемуся.

✓ Флаг, отмечающий необходимо ли показывать отчет после завершения тестирования учащемуся.

✓ Флаг, отмечающий необходимо ли показывать правильные ответы тестовых вопросов за тестирование.

После определения всех параметров необходимо нажать на кнопку «Принять», только после этого будут доступны кнопки «Тесты», «Обучающиеся», «Назначить» (рис. 41).

6.8 Группы тестов

Подмодуль «Группы тестов» позволяет назначить тесты по нескольким дисциплинам в одно тестовое задание. Чтобы создать новую группу тестов нажимаем на кнопку Новая группа (рис. 42).

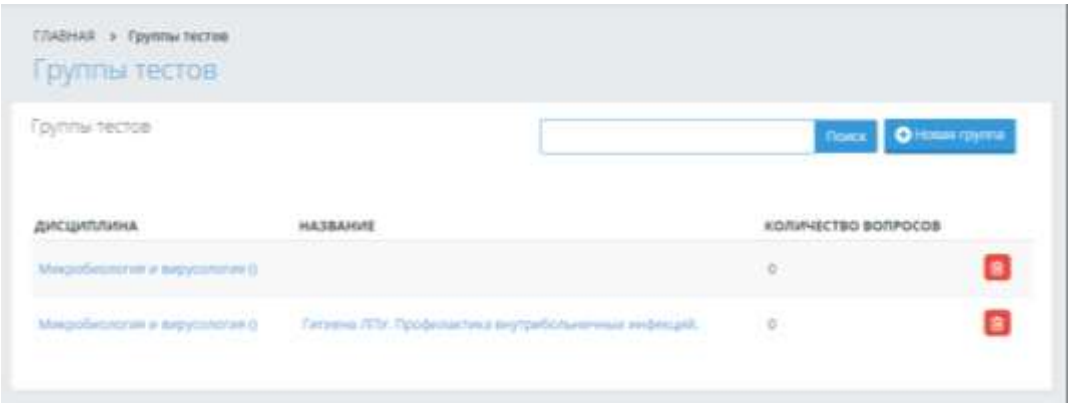


Рисунок 42

В этой странице указываем название, дисциплину по которой создается группа тестов и нажимаем сохранить (рис. 43). После сохранения появится кнопка «Добавить», нажимаем на эту кнопку и выбираем тесты для этой группы тестов. Страница с выбранными тестами для группы тестов.

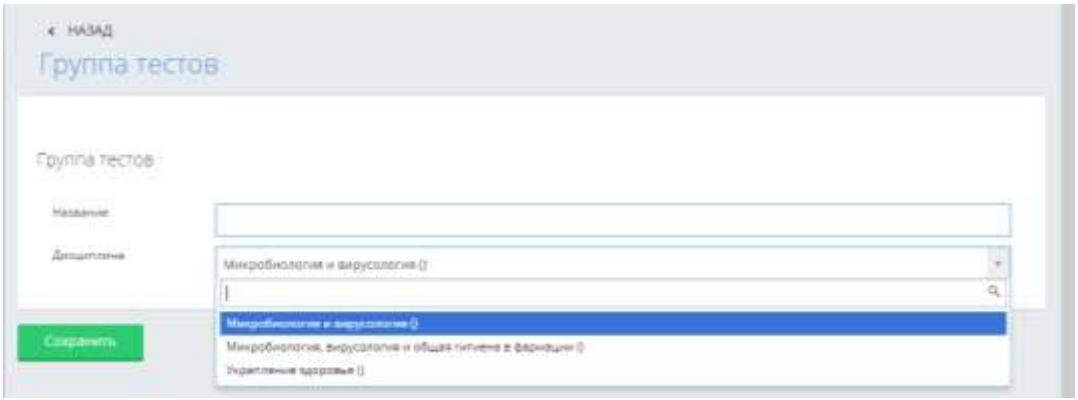


Рисунок 43

Далее на странице с выбранными тестами для группы тестов, укажите количество вопросов по уровням сложности, которые будут использованы в тестировании (Рис 44). По группам тестов тестирование назначает пользователь, имеющий доступ к централизованному назначению тестирования по всем дисциплинам колледжа.

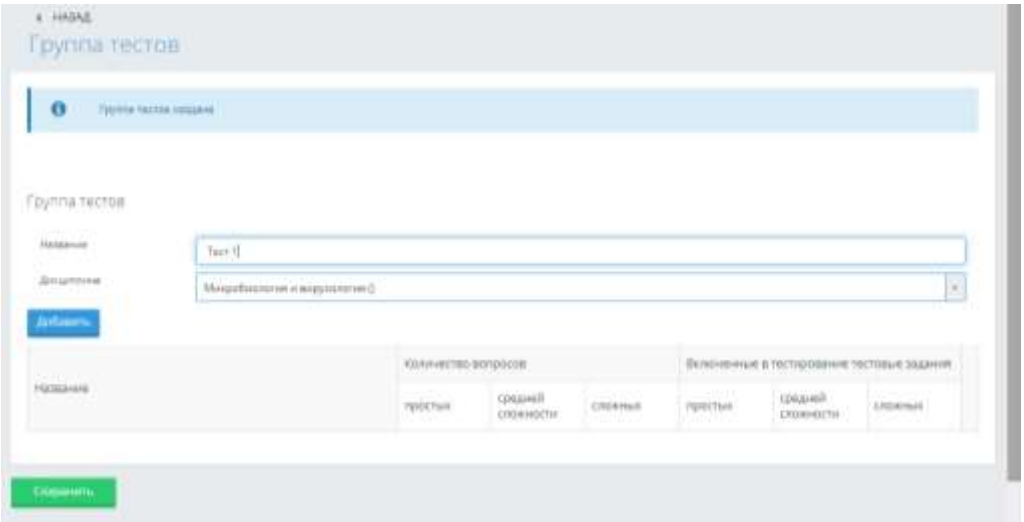


Рисунок 44

После сохранения появится кнопка «Добавить», нажмите на эту кнопку и выберите тесты для этой группы тестов и нажмите на кнопку «Добавить» (рис. 45). В группу можно добавлять только те тесты, у которых язык соответствует языку группы тестов.

Рисунок 45