



# **СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ DISPACE 2.0**

**РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**



НОВОСИБИРСК  
2013

Министерство образования и науки Российской Федерации  
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

# СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ DISPACE 2.0

РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

НОВОСИБИРСК  
2013

ББК 74.484.7(2Рос-4Нос)с51я81  
С 409

Система DiSpace 2.0 разработана Институтом дистанционного обучения, интегрирована с информационной системой университета, что позволяет использовать ее в масштабах всего вуза. Функциональность системы позволяет поддерживать процесс обучения в дистанционном режиме через Интернет.

Данное руководство адресовано преподавателям НГТУ, использующим дистанционное и электронное обучение в системе высшего и дополнительного профессионального образования.

Составители: *М.В. Леган, Т.А. Яцевич, С.Г. Юн*

Рецензент д-р пед. наук *М.А. Бовтенко*

Работа подготовлена в Институте дистанционного обучения НГТУ

## СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ DISPACE 2.0

### Руководство для преподавателей

Редактор *И.Л. Кескевич*  
Выпускающий редактор *И.П. Брованова*  
Дизайн обложки *А.В. Ладыжская*  
Компьютерная верстка *Н.В. Гаврилова*

---

Подписано в печать 12.02.2013. Формат 60 × 84 1/16. Бумага офсетная  
Тираж 300 экз. Уч.-изд. л. 1,62. Печ. л. 1,75. Изд. № 358/12. Заказ № 294  
Цена договорная

---

Отпечатано в типографии  
Новосибирского государственного технического университета  
630073, г. Новосибирск, пр. К. Маркса, 20

© Новосибирский государственный  
технический университет, 2013

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Список используемых сокращений .....	4
1. Общее описание системы дистанционного обучения DiSpace 2.0 .....	5
2. Доступ в систему (Авторизация) .....	6
3. Главная страница .....	7
4. Блок «Курсы» .....	8
4.1. Поиск курса .....	8
4.2. Структура курса .....	8
4.3. Главная страница курса .....	9
4.4. Страница «Мои курсы» .....	10
4.5. Создание нового курса .....	10
4.5.1. Создание разделов .....	12
4.5.2. Добавление информационного блока .....	13
4.5.3. Прикрепление файлов к информационным блокам .....	15
4.5.4. Экспорт или создание локальной версии курса .....	15
5. Блок «Учебный процесс» .....	16
5.1. Раздел «Дисциплины» .....	16
5.1.1. Проверка присланных заданий .....	17
5.1.2. Журнал успеваемости .....	17
5.1.3. Консультации .....	18
5.1.4. Работа в семинаре .....	19
5.2. Раздел «Тестирование» .....	20
5.2.1. Управление тестом .....	20
5.2.2. Назначение доступа к тесту студентам .....	21
5.2.3. Предоставление доступа к тесту другим преподавателям .....	23
5.2.4. Скачивание теста .....	24
5.2.5. Печать теста .....	24
5.2.6. Удаление теста .....	24
5.3. Раздел «Моя личная страница» .....	25
5.4. Раздел «Мои группы» .....	25
5.5. Раздел «Расписание» .....	26
5.6. Раздел «Программное обеспечение MSDN AA» .....	27
6. Блок «Сообщения» .....	27
7. Блок «Справка» .....	28

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ**

- СДО – система дистанционного обучения
- ИДО – Институт дистанционного обучения
- ЭСО – электронная среда обучения

# 1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ DISPACE 2.0

**Область применения:** дистанционное и электронное обучение в системе высшего и дополнительного профессионального образования.

**Разработчик системы** – Институт дистанционного обучения НГТУ.

**Система DiSpace 2.0** – программная платформа электронной среды обучения НГТУ, поддерживающая электронное обучение на уровне планирования и организации учебного процесса, а также преподавания отдельных дисциплин. Система поддерживает гибкую настройку для разных целевых групп в соответствии с концепцией непрерывного образования, обладает простым интерфейсом, ориентированным на пользователя с базовыми навыками владения ИКТ, обеспечивает возможность интеграции с корпоративной системой учебного заведения.

Основные функции системы:

- создание электронных курсов и предоставление доступа к ним;
- разработка тестов и проведение тестирования;
- реализация процесса обучения на базе учебных планов и академических групп;
- коммуникации между участниками учебного процесса: отправка заданий, консультации, дистанционные семинары, обмен личными сообщениями;
- электронный журнал по контролирующим мероприятиям в традиционной и 100-балльной системе оценок.

**Особенности новой версии системы**

Новая версия системы DiSpace обладает функциональными возможностями предыдущей версии – семейства продуктов DiDesk, DiTest, DiClass, имея *принципиальные отличия*:

- программы объединены в единую систему с *общим модулем авторизации*, т. е. они не самостоятельные продукты, а модули одной системы;

- гибкая настройка на различные целевые группы обеспечивается за счет использования архитектуры рабочих пространств. Каждое рабочее пространство может быть настроено в соответствии с организационными особенностями процесса обучения для различных целевых групп (системы ВПО, ДПО, общего образования): деление периода обучения на семестры, четверти, дни; гибкая настройка состава и наименования ролей (преподаватель, учитель, зав. кафедрой, студент, ученик, слушатель, тьютор и др.); настройка набора привилегий для каждой роли.

Для работы с системой необходимы:

- компьютер, ноутбук, коммуникатор, планшет и любое другое устройство с возможностью выхода в Интернет;
- любой современный Интернет-обозреватель с включенной опцией обработки сценариев JavaScript (опция включена по умолчанию).

## 2. ДОСТУП В СИСТЕМУ (АВТОРИЗАЦИЯ)

Для работы в ЭСО необходима авторизация. Для авторизации зайдите по адресу <http://dispace.edu.nstu.ru/> (рис. 1).

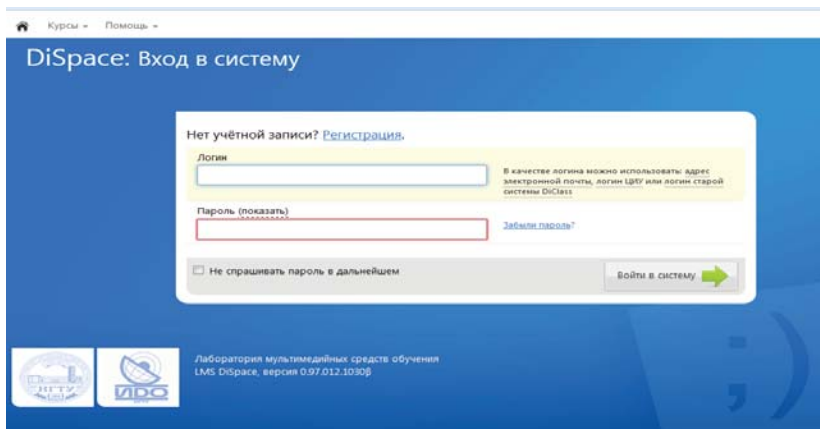


Рис. 1. Вход в систему DiSpace

В качестве логина и пароля можно использовать:

- логин и пароль информационной системы университета (ИСУ);
- логин и пароль старой системы DiClass;

- адрес электронной почты и пароль (для новых пользователей), которые они указали при регистрации.

Забывший пароль можно восстановить с помощью электронной почты (для всех учетных записей, кроме ИСУ).

### 3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

После авторизации откроется главная страница, на которой появится список всех доступных вам разделов в системе (рис. 2).

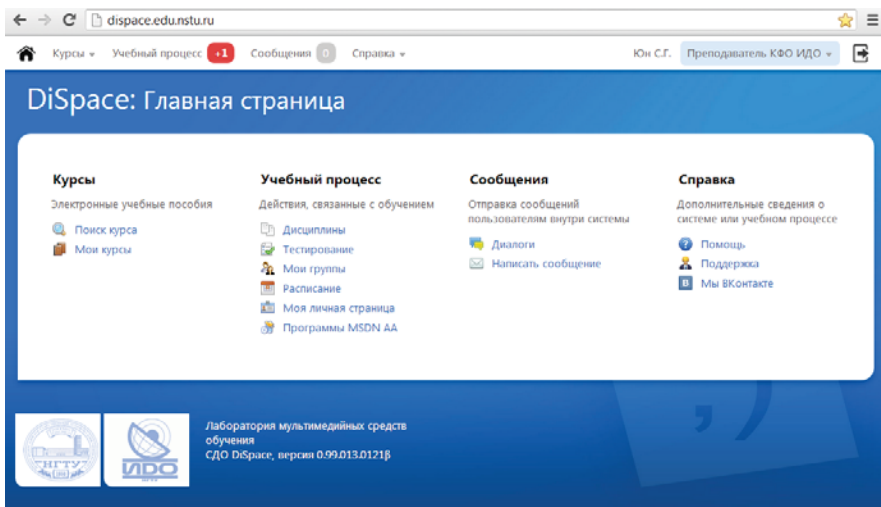


Рис. 2. Главная страница DiSpace

Этот список для удобства навигации визуально разделен на блоки: **Курсы, Учебный процесс, Сообщения, Помощь.**

Блоки в свернутом виде дублируются в меню сверху страницы, которое сопровождает вас на всех страницах системы (рис. 3).

В верхнем меню приходят уведомления о новых событиях в системе (новых сообщениях, присланных работах, новых вопросах преподавателю), которые обозначаются как «Учебный процесс». На рис. 4: +2 – индикатор, показывающий количество новых событий в сети, т. е. в данном случае два новых события.



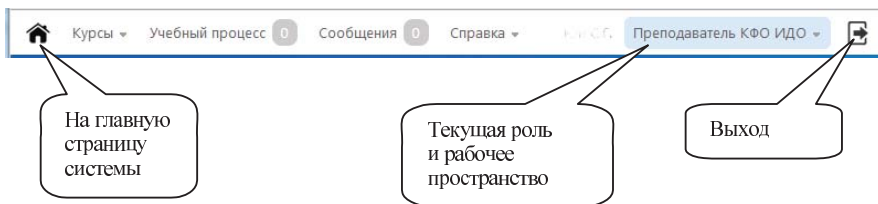


Рис. 3. Верхняя линейка меню системы



Рис. 4. Оповещение о присланных работах и сообщениях

## 4. БЛОК «КУРСЫ»

### 4.1. ПОИСК КУРСА

Найти нужный курс можно, нажав на ссылку **Поиск курса** в блоке **Курсы**. Откроется страница с полем поиска, где вводится название курса (или его часть), автор курса или код курса в системе (рис. 5). Рекомендую курс кому-либо, назовите номер курса: например, у курса *Информатика*, находящегося по адресу <http://dispace.edu.nstu.ru/didesk/course/show/182>, номер курса 182.

Найдите курс здесь

Или введите код

Авторство: Зима Татьяна Евгеньевна

Рис. 5. Поле для поиска курса

### 4.2. СТРУКТУРА КУРСА

Каждый курс состоит из информационных блоков, которые упорядочиваются по разделам. Информационные блоки содержат текстовую и/или графическую информацию (рис. 6).

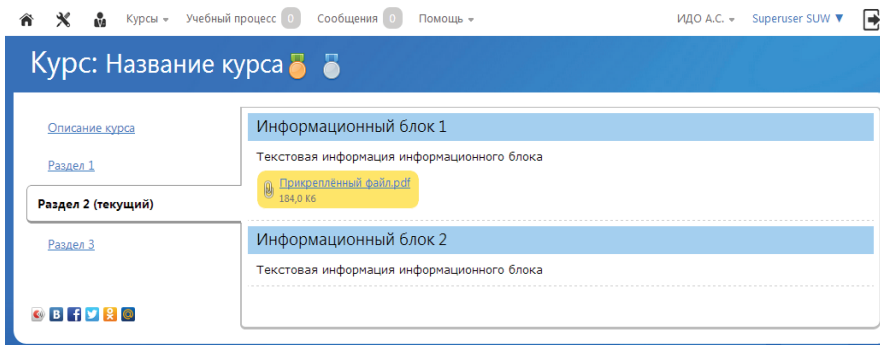


Рис. 6. Структура курса

### 4.3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА КУРСА

На главной странице (рис. 7) отображается информация о курсе: его краткое текстовое описание (щелкните для показа полной версии), список авторов и прочая информация.

#### «Тестовый курс для примера»


Описание	Описание курса, которое отражает суть курса. Вводится автором курса.
Разработчик	 <a href="#">Грушевский Антон Моисеевич</a>
Режим доступа	Курс открыт только для КФО, ЗФ, НГТУ, НГТУ Магистратура, ЦПК СГЗ
Идентификация	Номер курса в системе DiDesk - 1586 Прямая ссылка на страницу курса - <a href="http://dispace.edu.nstu.ru/didesk/course/show/1586">http://dispace.edu.nstu.ru/didesk/course/show/1586</a> Код для вставки ссылки куда-либо - <code>&lt;a href="http://dispace.edu.nstu.ru/didesk/course/show/1586"&gt;«Тестовф курс» в DiSpace.Курсы&lt;/a&gt;</code>
Статистика	Всего посещений за неделю: 5, за месяц: 14, за всё время: 143. Файлы скачивали 0 раз.

Рис. 7. Главная страница курса с его описанием

Учебный курс состоит из нескольких разделов. Каждый раздел может содержать в себе как текст (или таблицу), считываемый непосредственно с экрана, так и ссылку на прикрепленный файл.

## 4.4. СТРАНИЦА «МОИ КУРСЫ»

Страница «**Мои курсы**» позволяет (рис. 8):

- добавлять новые курсы;
- редактировать и удалять курсы;
- создавать копии курсов (будет создан еще один курс с содержанием, идентичным копируемому курсу);
- создавать локальные версии курсов.

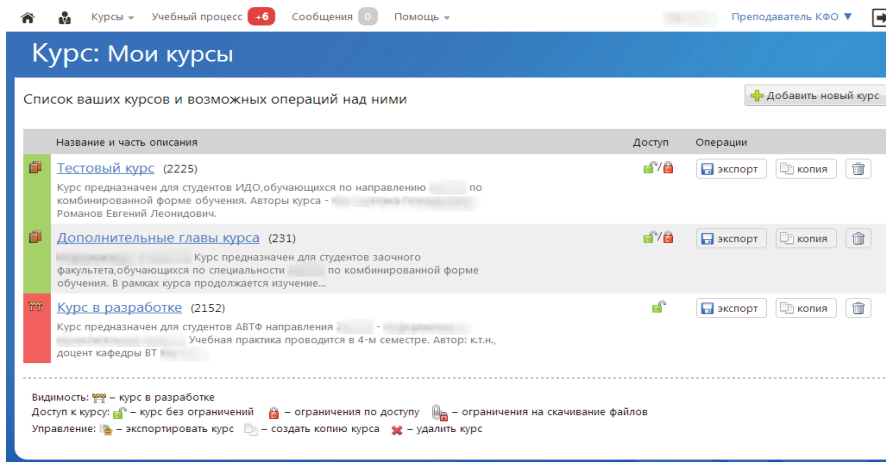


Рис. 8. Страница «Мои курсы»

## 4.5. СОЗДАНИЕ НОВОГО КУРСА

Для создания нового курса выберите на странице **Мои курсы** опцию **Добавить новый курс** и заполните появившуюся на экране форму (рис. 9).

В форме укажите название курса, его описание. Подключите направления и специальности, соавторов курса и другие опции, доступные в вашем рабочем пространстве. Все поля, кроме названия курса, **не обязательны** к заполнению. **Не требуется** заполнять всю форму, курс будет успешно создан даже в таком случае.

При подключении направлений/специальностей, для которых предназначен курс, открывается поле (рис. 10), где слева отображают-

ся выбранные специальности и направления (Н – направления, С – специальности), справа – доступные для выбора. Добавление и удаление осуществляется как щелчком на значки плюс (*добавить*) и минус (*удалить*), так и двойным щелчком.

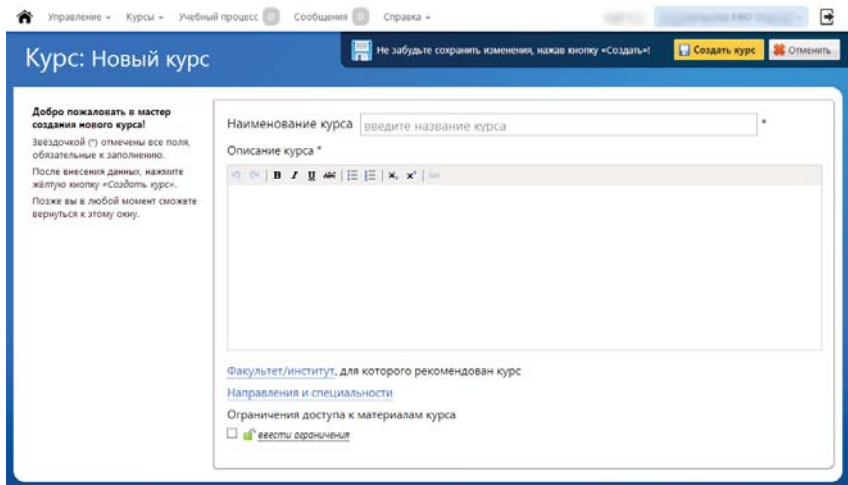


Рис. 9. Форма добавления нового курса

Доступны опции: удалить все, добавить все доступные специальности, а также поиск доступных специальностей по номеру или названию.

Подключите, если нужно, направления и специальности


3 выбрано	Удалить все	поиск...	Добавить все
Н (030300) Психология	—	Н (010500) Прикладная математика и информатика	+ [↑]
Н (040100) Социальная работа	—	Н (010700) Физика	+ [↑]
Н (080200) Менеджмент	—	Н (031000) Филология	+ [↑]
		Н (040200) Социология	+ [↑]
		Н (080100) Экономика	+ [↑]
		Н (080500) Менеджмент	+ [↑]
		Н (080600) Статистика	+ [↑]
		Н (080800) Прикладная информатика	+ [↓]

Рис. 10. Подключение направлений/специальностей

Если в рабочем пространстве подключены *факультеты*, будет доступна опция привязки факультетов, аналогичная алгоритму привязки специальностей.

По умолчанию курс доступен всем. Вы можете ограничить доступ к нему. Для этого необходимо выбрать опцию **Ввести ограничения** (рис. 11).

Ограничьте, если нужно, доступ к материалам курса

 ввести ограничения

<p style="text-align: center;"><b>Свободный доступ для выбранных РП:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> КФО Олдскул    <input checked="" type="checkbox"/> АВТФ    <input checked="" type="checkbox"/> КФО</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Комплексная безопасность</p>	<p><b>Для остальных посетителей — пароль:</b></p> <input type="text" value="123"/> <input type="checkbox"/> ограничивать только скачивание файлов
--	--

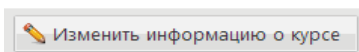
Рис. 11. Выбор ограничений для доступа к курсу

Выберите в зеленом поле **рабочие пространства (РП)**, в которых ваш курс будет доступен без ограничений. Для остальных рабочих пространств (даже тех, которые не выводятся в зеленом поле) можно установить пароль для доступа. Если пароль не будет установлен, курс будет недоступен в невыбранных рабочих пространствах.

Галочка **Ограничивать только скачивание файлов** означает, что пароль будет требоваться только для скачивания прикрепленных файлов, доступ к курсу будет предоставляться.

После нажатия кнопки **Создать курс** создание курса будет завершено, можно перейти к его наполнению.

Есть возможность в любой момент вернуться к этому экрану, выбрав на странице описания курса пункт **Изменить информацию о курсе**.



#### 4.5.1. СОЗДАНИЕ РАЗДЕЛОВ

Для любого изменения курса, в том числе создания разделов, убедитесь, что курс находится в режиме редактирования (рис. 12).

Слева в меню разделов в виде вкладок видите разделы курса. У только что созданного курса разделов нет. Нажмите кнопку **+ Новый раздел**, чтобы добавить новый пустой раздел. Начните вводить название раздела, вам будут предложены подсказки. Выберите один из предлагаемых вариантов или введите свое название. Чтобы изменить порядок разделов, потяните мышкой и отсортируйте.

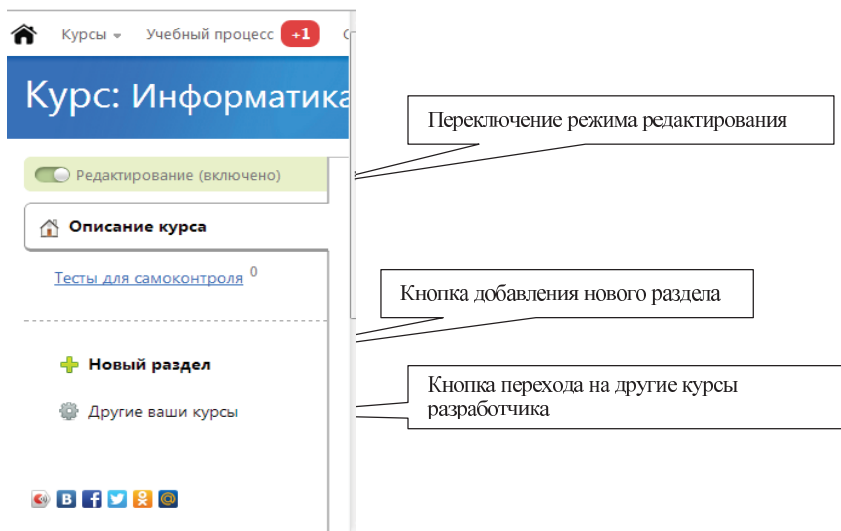
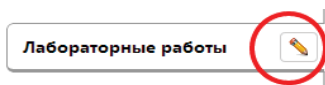


Рис. 12. Создание разделов курса

Название раздела меняется по щелчку на **Значок карандаша**.



#### 4.5.2. ДОБАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО БЛОКА

Информационный блок – модульный блок текстовой или графической информации, к которому можно прикреплять файлы, видео- и flash-объекты. Каждый раздел может иметь неограниченное количество информационных блоков (ранее – *подразделов*).

Процесс создания электронного курса ускоряется, если имеются материалы в электронном виде (например, в формате документов Microsoft Word, презентаций Microsoft PowerPoint и других файлов).

Выберите любой раздел (если у вас нет ни одного, предварительно создайте его), а затем нажмите кнопку **Добавить информационный блок**. Переходите к форме создания/редактирования информационного блока (рис. 13).

Введите название блока и добавьте информацию. Можно вставить содержимое скопированного документа Word, но после этого **обяза-**

тельно выберите пункт *Чистка!*, так как при копировании из Word вставляется много невидимого мусора, который может исчерпать лимит доступного текста блока. Работа с текстовым редактором почти не отличается от работы с любым офисным редактором.

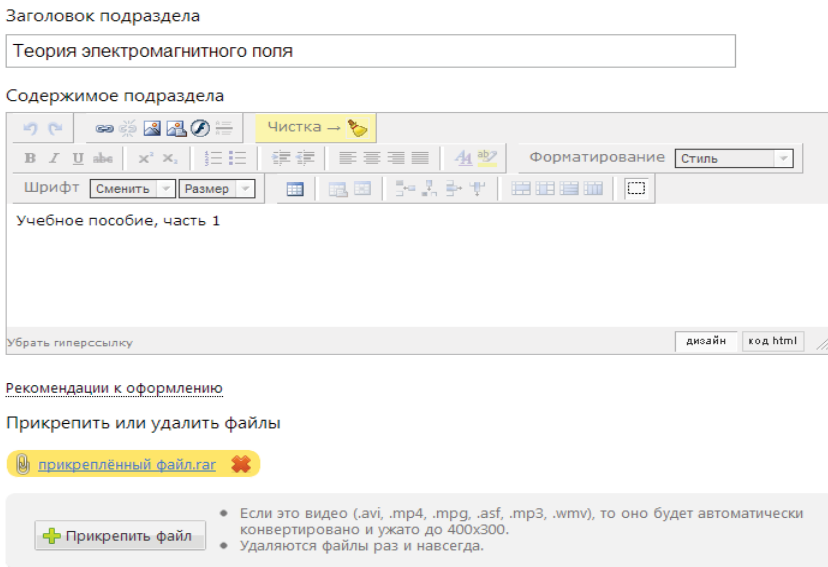


Рис. 13. Создание блока

Загрузка и добавление изображений выполняется таким образом.

- Нажмите кнопку **Добавить рисунок**.
- Выберите опцию **Посмотреть на сервере**.
- Если необходимое изображение есть на сервере, выберите соответствующий файл.
  - Если необходимого изображения нет, нажмите кнопку **Обзор**, выберите нужное изображение.
  - Нажмите **Загрузить** – в списке выберите загруженное изображение.

Изображение может быть представлено в форматах: jpg, jpeg, gif, png. При включении изображения в текст можно задать определенный **формат рисунка**: ширину, высоту, наличие рамки и ее толщину, положение рисунка относительно текста – точно так же, как вы это делаете в редакторе Word.

#### 4.5.3. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ К ИНФОРМАЦИОННЫМ БЛОКАМ

В режиме редактирования блока можно прикрепить несколько файлов. Можно щелкнуть на ссылке **Еще файл...**, чтобы перейти к форме добавления файла.

Щелкните опцию **Прикрепить файл**, выберите его у себя на компьютере, и файл начнет загружаться. После загрузки он появится в списке прикрепленных файлов. Удалить файл можно, нажав на красный крестик. Файлы удаляются и прикрепляются в реальном времени, это значит, что отменить удаление невозможно. **Будьте внимательны!**

Если вы загружаете видео, оно будет автоматически распознано и конвертировано в нужный формат.

**Внимание!** Загрузка видео большого размера требовательна к каналу передачи, поэтому не рекомендуется заливать видео больше 100 Мб. Попробуйте залить его на *YouTube* и вставить ссылку.

После завершения редактирования непременно сохраните изменения. Можно вернуться к редактированию существующего блока, выбрав пункт **Изменить** в заголовке нужного блока (рис. 14).



Рис. 14. Изменение блока

Информационные блоки можно перемещать простым перетаскиванием мышью. Доступны также операции **Копирование блока** и **Удаление блока**. Удаленные блоки можно восстановить, обратившись в службу технической поддержки в течение 24 часов.

#### 4.5.4. ЭКСПОРТ ИЛИ СОЗДАНИЕ ЛОКАЛЬНОЙ ВЕРСИИ КУРСА

Особенность системы DiSpace состоит в том, что электронные курсы доступны с любого компьютера, подключенного к Интернету. Если возникла необходимость показать курс на компьютере, где нет выхода в Интернет, или «скопировать на флешку», создайте **локальную версию курса**.



На странице, где перечислены ваши курсы, просто выберите кнопку **Экспорт**.



На следующей странице вы можете выбрать шаблон, а также одну из двух опций – **Экспортировать без изменений** или **Внести изменения в курс**.

При выборе второго пункта можно отредактировать параметры экспортируемого курса – изменить название, описание, привязки к специальностям или факультетам, исключить экспортируемые разделы.

## 5. БЛОК «УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС»

### 5.1. РАЗДЕЛ «ДИСЦИПЛИНЫ»

По умолчанию открывается раздел **Дисциплины** блока **Учебный процесс**, где находятся дисциплины, которые ведет преподаватель (рис. 15).

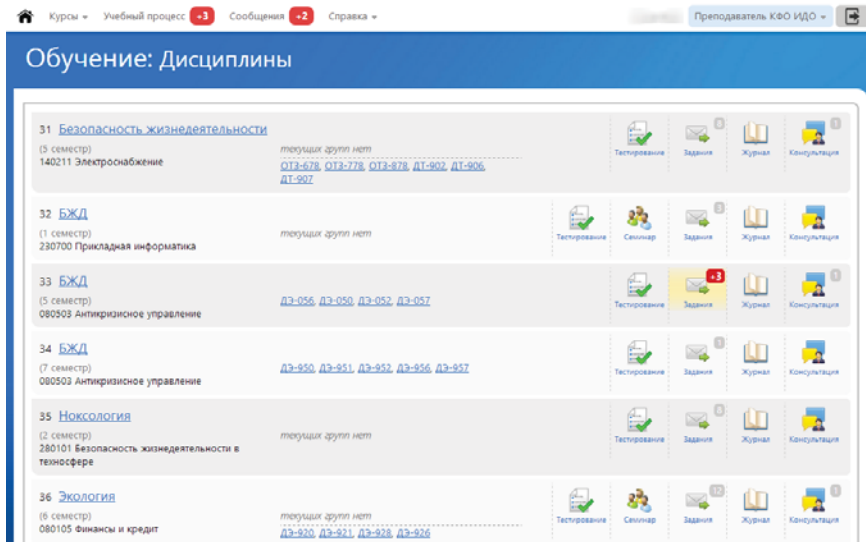


Рис. 15. Страница дисциплин

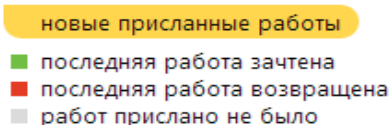
При нажатии на наименование дисциплины в разделе **Дисциплины** открывается окно системы обеспечения доступа к электронным курсам.

### 5.1.1. ПРОВЕРКА ПРИСЛАННЫХ ЗАДАНИЙ

Новые присланные задания отмечаются на странице учебных дисциплин красным индикатором (рис. 15). Такой же индикатор с суммой присланных заданий выводится в верхнем меню.

Чтобы перейти к перечню присланных работ, выберите пункт **Задания**. По умолчанию вы видите студентов текущего семестра. Чтобы перейти к **архиву присланных заданий**, нажмите опцию **Показать задания за прошедшие семестры**.

Статус выполнения работ может быть одним из следующих:



Здесь же ставится оценка для студента в журнале успеваемости. Выбрав присланную работу, перейдите на экран истории присланных заданий. Слева – присланные работы студента, справа – ответ преподавателя. После проверки работы преподаватель должен поставить статус:

1. *Проверено, не зачтено* – работа с недостатками, мероприятие зачесть нельзя.

2. *Проверено, зачтено* – работа достойная, возможен выбор уровня зачисления:

- проверено, но оценку поставлю позже;
- проверено, и оценку поставлю ... (*сразу поставить оценку в журнал*);
- проверено, к защите – указать студенту, что работа достойная, но для выставления оценки в журнал ее нужно защитить.

### 5.1.2. ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ

Основная функция журнала – это сохранение и просмотр выставленных оценок за промежуточные и итоговые контрольные мероприятия.

В журнале успеваемости определите список контрольных мероприятий по дисциплине (например, РГР, КР), и студенты на своей странице смогут увидеть их список, что позволит им лучше организовать свою самостоятельную работу (рис. 16). Нажмите **Добавить контролирующее мероприятие**, введите название и тип оценивания ответов:

- зачтено/не зачтено;
- 5-балльная оценка (хорошо, отлично, ...)

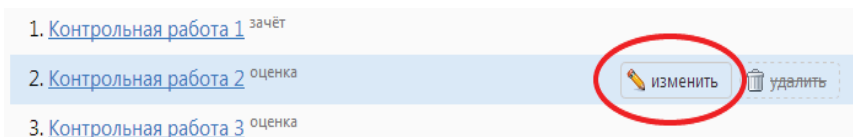


Рис. 16. Список контролирующих мероприятий

При этом автоматически будет добавлено поле для параллельного оценивания в виде баллов (от 0 до 100).

Чтобы отредактировать мероприятие, необходимо навести на него мышь и нажать появившуюся кнопку **Изменить**. Можно удалить ошибочно созданное мероприятие. **Нельзя** удалить мероприятие, если по нему уже есть присланные работы.

Если щелкнуть по названию мероприятия, то осуществится переход на страницу с оценками студентов. Можно вручную поставить любую оценку, написать комментарий.

Поле **Примечание для себя** необходимо для пометок преподавателя. Этот комментарий недоступен никому, кроме вас.

Опция **Сводная ведомость** осуществляет переход на страницу, где появляется список всех студентов и все контрольные мероприятия.

При нажатии на кнопку **Светофор успеваемости** включается подсветка: успевающие студенты выделяются зеленым, неуспевающие – красным, что позволяет оценить общую картину успеваемости в данной группе.

### 5.1.3. КОНСУЛЬТАЦИИ

В *Консультациях* (рис. 17) обучающиеся могут задавать любые вопросы, связанные с изучением учебного материала по дисциплине и выполнением контрольных мероприятий. *Студенты задают вопросы – преподаватели отвечают.*

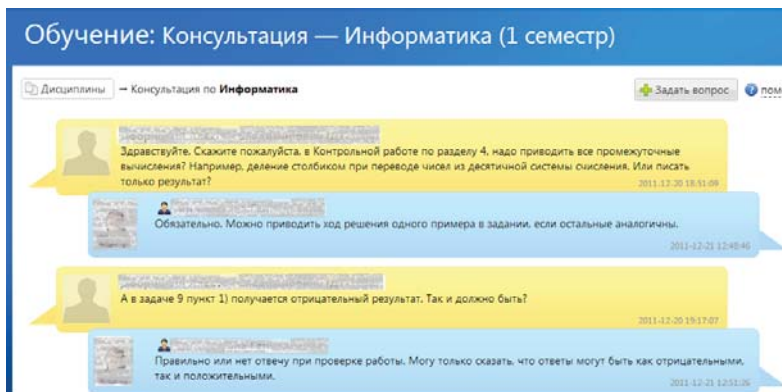


Рис. 17. Консультации

В разделе консультаций можно видеть **полный перечень** вопросов, ранее заданных вам по дисциплине, и ответов на них.

В перечне вопросов красным цветом выделены вопросы, ждущие ответа. Желтым цветом – вопросы, уже получившие ответ, голубым цветом отмечаются ответы преподавателя.

#### 5.1.4. РАБОТА В СЕМИНАРЕ

Семинары – это особая форма дистанционных занятий. Семинар (рис. 18) открывает преподаватель, поэтому ваше сообщение всегда первое. *Преподаватель задает вопрос – студенты отвечают.*

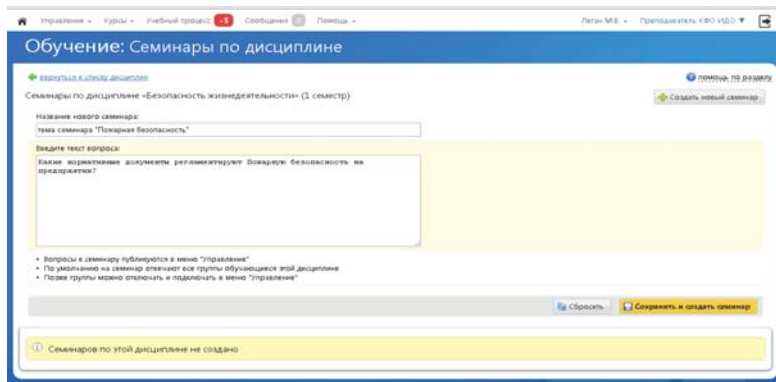


Рис. 18. Семинар

Преподаватель предупреждает студентов о семинаре заранее. Необходимо создать семинар, нажав на кнопку + **Создать новый семинар**. Заполнить поля **Тема семинара**, начать семинар и *вести вопрос*. Преподаватель общается со студентами в режиме *Чата*.

## 5.2. РАЗДЕЛ «ТЕСТИРОВАНИЕ»

### 5.2.1. УПРАВЛЕНИЕ ТЕСТОМ

На странице «Список тестов» (рис. 19) в левой части приведен список ваших дисциплин. Число в верхнем регистре рядом с названием дисциплины – это количество тестов, прикрепленных к ней.

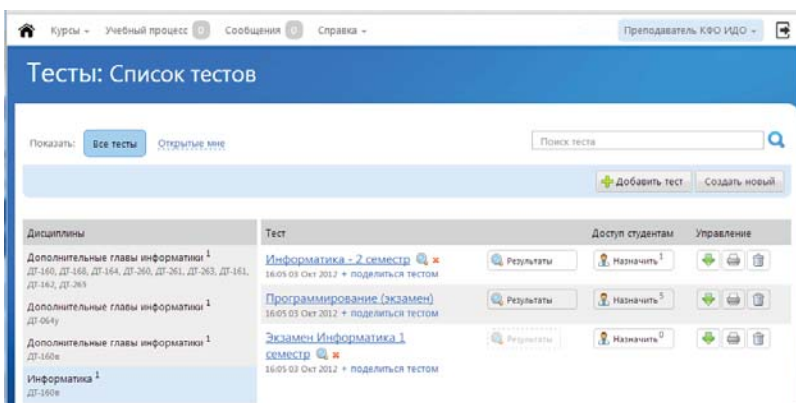







Рис. 19. Страница «Список тестов»

В центральной области страницы приведен список тестов. Преподавателю предоставляется возможность использовать следующие функции управления тестом (табл. 1).

Таблица 1

#### Функции работы с тестом

Кнопка	Функция
Назначить <sup>1</sup>	Назначение доступа к тесту студентам
Результаты	Просмотр результатов тестирования
+ поделиться тестом	Предоставление доступа к тесту другим преподавателям

Кнопка	Функция
	Скачивание файла теста
Наименование теста  	Просмотр теста в режиме пробного тестирования для проверки созданного теста Просмотр результатов пробного тестирования Удаление результатов пробного тестирования
	Печать теста
	Удаление теста

### 5.2.2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОСТУПА К ТЕСТУ СТУДЕНТАМ

Для назначения теста студенту нажмите на кнопку **Назначить**.

*Обратите внимание:* серые цифры внутри кнопки показывают, сколько студентам уже назначено пройти тест. Если появился новый результат тестирования студента, то он будет помечен яркой цифрой +1.

После нажатия на кнопку **Назначить** откроется окно **Дать доступ к тесту** (рис. 20).



Рис. 20. Выбор групп для предоставления доступа к тесту

Выберите из списка предложенных необходимую группу и нажмите на ее название. После выбора группы отобразится список студентов на странице **Дать доступ к тесту/группа** (рис. 21).

Установите начальную и конечную даты доступа к тестированию (рис. 22).

Выберите количество попыток: от 1 до бесконечности (рис. 23).

Выберите форму выводимых результатов: по темам, по вопросам или в виде теста (рис. 24).

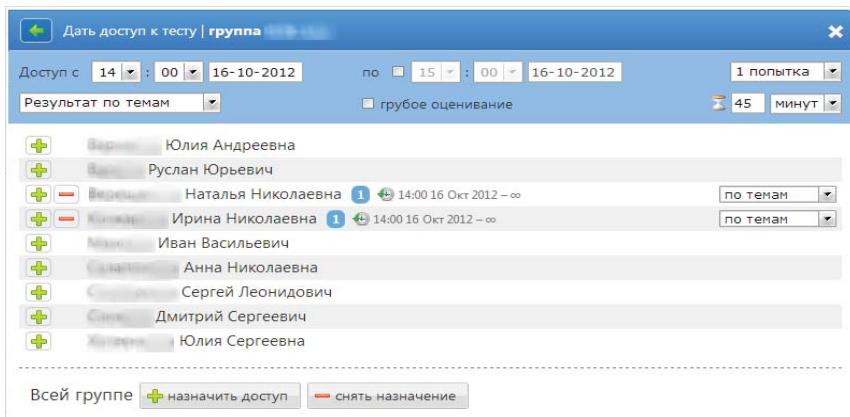


Рис. 21. Предоставление доступа к тесту студенту

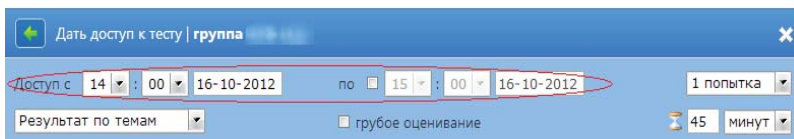


Рис. 22. Период доступа к тесту

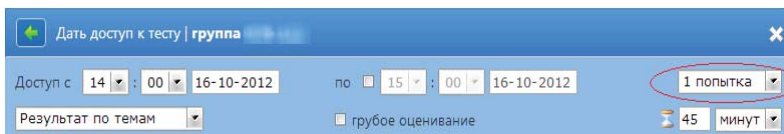


Рис. 23. Количество попыток при тестировании

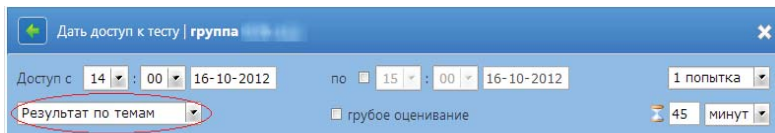


Рис. 24. Форма вывода результатов тестирования студенту

Установите вид оценивания **Грубое оценивание** в случае необходимости. Режим грубого оценивания означает форму оценивания в вопросах множественного выбора, когда правильный ответ в вопросе будет засчитан только в случае выбора всех необходимых вариантов.

Установите время выполнения теста (рис. 25).

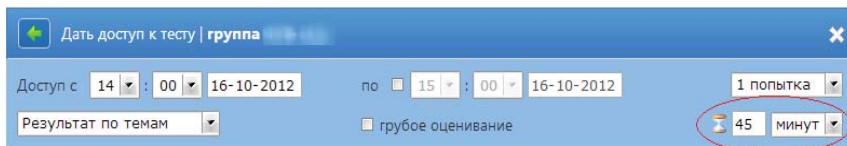


Рис. 25. Ограничение по времени выполнения теста

Для назначения доступа к тесту и снятия назначения всей группе нажмите одноименные кнопки **Назначить доступ** и **Снять назначение** соответственно внизу страницы (см. рис. 21).

*Обратите внимание:* назначение и снятие доступа тестирования происходит в реальном времени и не требует дополнительных сохранений и обновлений страницы.

### 5.2.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ТЕСТУ ДРУГИМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

Для назначения доступа к авторскому тесту другому преподавателю нажмите кнопку **Поделиться тестом**, расположенную рядом с названием теста (см. табл. 1).

На странице **Поделиться** (рис. 26) выберите преподавателя, которому необходимо назначить доступ к использованию теста.

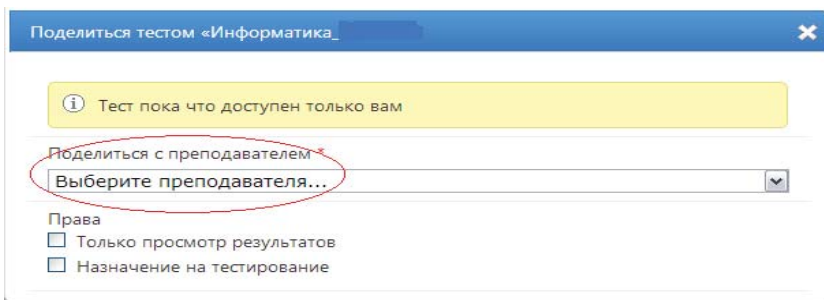


Рис. 26. Выбор преподавателя для предоставления доступа

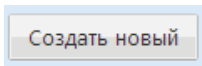


Назначьте возможные действия для преподавателя, определив его права (только просмотр результатов, назначение на тестирование).

*Обратите внимание:* при назначении прав работы с тестом другому преподавателю авторство теста остается за преподавателем, создавшим тест. У преподавателя, которому был дан доступ, данный тест можно увидеть, нажав на кнопку **Открытые мне** на его странице со списком тестов (см. рис. 19).

#### 5.2.4. СКАЧИВАНИЕ ТЕСТА

Для сохранения теста в виде архивного файла нажмите кнопку **Скачать тест** (см. табл. 1). *Обратите внимание:* после сохранения теста его можно отредактировать в подсистеме удаленного тестирования, нажав кнопку **Создать новый** в верхней части страницы (см. рис. 19).



#### 5.2.5. ПЕЧАТЬ ТЕСТА

Если нажать на кнопку **Печать теста** (см. табл. 1), откроется страница предварительного просмотра теста, пригодная для вывода на печать.

*Обратите внимание:* предварительный просмотр теста предполагает варианты просмотра и печати теста без ответов, теста с ответами или сохранение теста в формате документа Word. Для этого на странице предварительного просмотра используется панель в верхней части страницы (рис. 27).

тест без ответов | [тест с правильными ответами](#) | Microsoft Word | Печать

Рис. 27. Варианты просмотра теста

#### 5.2.6. УДАЛЕНИЕ ТЕСТА

Для удаления теста нажмите кнопку **Удалить тест** (см. табл. 1). *Обратите внимание:* команду удаления теста можно отменить, обратившись в техническую поддержку в течение суток.

### 5.3. РАЗДЕЛ «МОЯ ЛИЧНАЯ СТРАНИЦА»

В разделе **Личная страница** указываются сведения о себе (рис. 28). На странице есть возможность загрузить фотографию, которая становится видна всем пользователям системы.

Чтобы сообщить контактную информацию, нажмите на ссылку **Изменить информацию**. По окончании редактирования непременно нажмите **Сохранить**.

Можно указать настройки **уведомлений**: по каким событиям необходимо отправлять уведомления на электронную почту, указанную в личных данных.

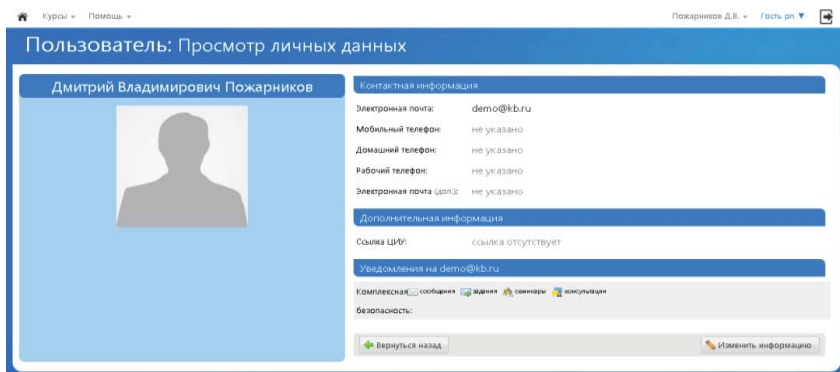


Рис. 28. Личные данные пользователя

### 5.4. РАЗДЕЛ «МОИ ГРУППЫ»

На странице **Мои группы** можно видеть группы, в которых преподаватель ведет дисциплину. Есть возможность сортировки групп, например, по курсу, специальности или месту набора.

Можно добавить любую группу в раздел «Мое избранное», для чего есть специальные кнопки со звездочками (рис. 29), или всю вкладку (кнопка **Добавить вкладку в избранное**). Это позволяет более удобно организовать свою работу в системе.

По щелчку на название группы показывается список обучающихся этой группы с контактной информацией. К просмотру будут доступны фотографии, контактные телефоны и e-mail. Можно написать личное сообщение каждому из студентов (или всей группе).

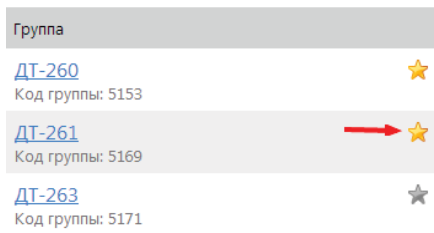


Рис. 29. Добавление группы во вкладку «Избранное»

Поиск работает для текущей открытой вкладки.

## 5.5. РАЗДЕЛ «РАСПИСАНИЕ»

Чтобы создать событие (мероприятие), выберите нужный месяц с помощью стрелок над календарем. Затем щелкните по дню, в котором вы создаете мероприятие. Если событие должно занимать несколько дней, нажмите мышку и выделите нужные вам дни.

Нажмите **Новое событие**, и откроется диалог создания нового события (рис. 30). В появившемся окне введите название события. Укажите группы, для которых событие проводится. Неотмеченным группам событие показано не будет.

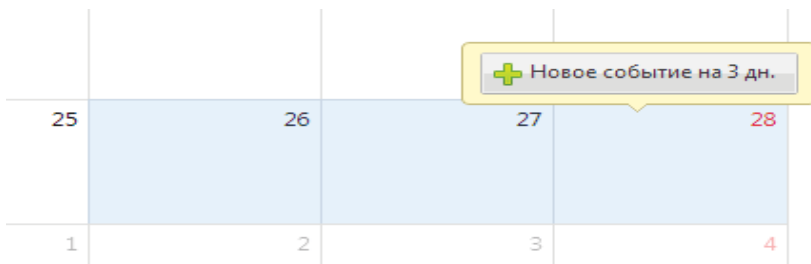


Рис. 30. Создание события в Расписании

Созданное событие (мероприятие) можно редактировать, щелкнув по нему и выбрав пункт **Изменить событие**. Чтобы быстро изменить дату проведения, например, отсрочить на день, можно просто перетащить его мышкой.

## 5.6. РАЗДЕЛ «ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ MSDN AA»

В разделе «Программное обеспечение MSDN Academic Alliance» вы можете воспользоваться доступом для бесплатного скачивания лицензионного программного обеспечения компании Microsoft.

Бесплатное программное обеспечение предоставляется преподавателям НГТУ в рамках университетской подписки по программе Microsoft Developer Network Academic Alliance (MSDN AA).

Для того чтобы воспользоваться программой, вам необходимо указать адрес электронной почты на **Личной странице**. После этого в разделе «*Программное обеспечение MSDN AA*» необходимо нажать на кнопку **Перейти**, и вы будете перенаправлены в личный кабинет программы MSDN AA.

Программное обеспечение, полученное в рамках подписки MSDN Academic Alliance, может быть использовано только в некоммерческих – научно-исследовательских и учебных – целях. Более подробная информация об условиях получения программного обеспечения и инструкции по скачиванию программ размещены на портале НГТУ в разделе **Преподавателям** → **Программное обеспечение MSDN AA** и на сайте НГТУ – MSDN AA.

## 6. БЛОК «СООБЩЕНИЯ»

Разделы «*Диалоги*» и «*Написать сообщение*», которые доступны с главной страницы (см. рис. 3), позволяют обмениваться сообщениями со всеми пользователями данного рабочего пространства (студентами, преподавателями, тьюторами и др.). Красный индикатор в верхней линейке меню показывает наличие новых сообщений (рис. 31).



Рис. 31. Индикатор новых сообщений

Общение организовано в виде диалогов. Слева пишете ваши сообщения, справа – видите сообщения собеседника, там же отображаются его фотография и имя.

Сообщения различаются цветом. Желтым цветом – ваши, синим – вашего собеседника. Отправленное вами сообщение, которое не успел прочесть собеседник, выделяется серым цветом. Два подряд посланных сообщения группируются в одно.

Новое сообщение выделяется оранжевой рамочкой. В режиме диалогов можно написать ответ. Редактор сообщений поддерживает простое форматирование: переносы, выделение жирным и курсивом, выравнивания, маркированные списки, вставку текущей даты и времени. Есть возможность прикрепления файлов к сообщению, вставки изображения, смайликов ☺.

Если собеседника нет в списке диалогов, переходите на вкладку **Новое сообщение**. Есть возможность написать студентам, своим коллегам, обратиться в *Поддержку* (администраторам, тьюторам). Редактор сообщений аналогичен такому же в диалогах.

*Внимание:* все сообщения пользователей доступны для прочтения администраторами системы.

## 7. БЛОК «СПРАВКА»

Раздел *«Помощь»* содержит справочную информацию по работе с системой.

Раздел *«Поддержка»* позволяет получить список тьюторов, инспекторов и специалистов технической поддержки. При возникновении вопросов и/или для получения консультации по таблице можно определить ФИО и контакты необходимого специалиста ИДО и написать ему.

Раздел *«Мы ВКонтакте»* позволяет перейти на страницу группы ИДО в социальной сети ВКонтакте.

