# Инструкция для обучающихся по работе в электронном курсе

### Оглавление

1 Вводная информация	1
2 Работа в электронном курсе	2
2.1 Вход в электронный курс	2
2.1.1 Вход через сервис «Кабинет обучающегося»	2
2.1.2 Вход через сервис «Журнал успеваемости»	
2.2 Структура и состав электронного курса	4
2.3 Отправка работы на проверку	6
2.4 Общение с преподавателем	
2.4.1 Форум	
2.4.2 Чат	13
3 Поддержка обучающихся	15

# 1 Вводная информация

Электронный курс (ЭК) – реализация электронного учебнометодического комплекса дисциплины средствами системы дистанционного обучения. Предполагает взаимодействие между участниками учебного процесса (обучающимися и преподавателем), может использоваться при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании.

Для начала работы в электронном курсе (ЭК) обучающийся должен иметь учетную запись на сайте ТУСУР и набор прав, соответствующий роли «Обучающийся» (подтвердить ее можно здесь – <u>https://profile.tusur.ru/access/new\_learner</u>).

При наличии подтвержденной роли обучающийся увидит у нее значок

# В Кабинете ТУСУР (<u>https://profile.tusur.ru/</u>), Рисунок 1.



# Кабинет ТУСУР

Выберите вашу роль в университете и получите дополнительные возможности:



Рисунок 1

# 2 Работа в электронном курсе

# 2.1 Вход в электронный курс

Обучающийся может войти в электронный курс через один из сервисов:

- 1. «Кабинет обучающегося»
- 2. «Журнал успеваемости»

# 2.1.1 Вход через сервис «Кабинет обучающегося»

Для входа в ЭК этим способом необходимо:

1. ЗайтивКабинетобучающегося(https://profile.tusur.ru/learner/dashboard)

2. Найти на странице раздел «Успеваемость». Если рядом с названием дисциплины есть значок С, значит по данной дисциплине есть электронный курс. Для входа в электронный курс необходимо нажать на значок С (Рисунок 2).

Наименование	Весенний семестр 2019/2020 у.г.			
дисциплины	Преподаватель	KT 1	KT 2	ЭС
ОТЭКБ		-	-	-
Правоведен. 🕝		5	-	-
ПпППУиОПД		-	-	-
ПЭКБМиМТ		-	-	-
Схемотехника		-	-	-
УРвС		-	-	-
ΦΠΗ		-	-	-
Философия		-	-	-
ЭДпФКиС		-	-	-
ЭМИН		-	-	-
	_			
Сдано вовремя	Сдано вне периода	Не сдано Дис	циплина необязательна	к изучению

# Успеваемость

Моя успеваемость и учебно-методическое обеспечение по дисциплинам

Рисунок 2

## 2.1.2 Вход через сервис «Журнал успеваемости»

Для входа в ЭК этим способом необходимо:

1. Зайти в Журнал успеваемости обучающегося(https://ocenka.tusur.ru/student#/my\_progress)

2. Найти на странице раздел «Успеваемость обучающегося», выбрать нужный курс и семестр. Если рядом с названием дисциплины есть значок <sup>С</sup>, значит по данной дисциплине есть электронный курс. Для входа в электронный курс необходимо нажать на значок <sup>С</sup> (Рисунок 3).

#### Успеваемость обучающегося

1 курс 2 курс 3 курс				
Осенний семестр 2019/2020 у.г.				
наименование дисциплины	Преподаватель	<u>KT 1</u>	KT 2	ЭС
ВиПЭ 🗪	Аксенов А.И.	5	3	Зачёт: зачёт
ИТИМиН 오	Каранский В.В. 👩	5	5	Зачёт с оценкой: 5
МиТИ 🗣	Жаров К.К. 😒	3	5	Экзамен: 5
Наноэлектр. 😒	Сахаров Ю.В.	3	3	Экзамен: 4
ТЭ 🔍 🖸 Перейт	и к электронному курсу ра В.В. 🛛 📌	5	5	🕙 Курсовая работа (проект): 5
ТММиН 😒	Жигальский А.А. 😒	4	4	Экзамен: 4
УРвС- 🗪	Сахаров Ю.В.		-	Зачёт с оценкой:-
ΦΠΗ 🗪	Минин О.Н.	4	4	Экзамен: 4
ЭДпФКиС 🗪		2	5	

Рисунок 3

# 2.2 Структура и состав электронного курса

Пример главной страницы ЭК дисциплины показан на Рисунок 4:

а) название курса;

б) краткая информация об авторе курса (для просмотра более подробной информации необходимо нажать на значок ......);

в) аннотация курса (краткая информация о курсе).



Рисунок 4

ЭК имеет модульную структуру: каждый модуль имеет свой заголовок и содержит учебные материалы, объединенные общей темой (как правило, это тема или раздел дисциплины) или имеющие общее назначение (например, дополнительные материалы по дисциплине). Например, модуль «Общее» и модуль «Виды ценных бумаг» на Рисунок 4.

В ЭК учебно-методические материалы могут быть представлены разными элементами и ресурсами. Далее приведено краткое описание наиболее часто встречающихся элементов и ресурсов для лучшего представления об их назначении.

### Учебно-методические материалы

💯 , 🙍 , 🙆 (файлы различных форматов);

таблицы, изображения и пр.);

текстовые страницы, где помимо перечисленного выше могут

встречаться тестовые задания);

📑 (глоссарий);

🚺 (гиперссылка);

(видеофайл);

🕑 (видеоконференция);

🛑 (папка с файлами).

### Задания для выполнения

(тестовые задания);

(задания с отправкой выполненной работы на проверку преподавателю).

### Общение с преподавателем и другими обучающимися

форум с объявлениями от преподавателя или с вопросами для обсуждения);



7 (опрос с одним вопросом).

# 2.3 Отправка работы на проверку

Далее приведена последовательность действий для отправки работы на проверку преподавателю в элементе со значком 🥃:

1. Перейти на страницу загрузки работы, нажав на название соответствующего элемента. Например, на Рисунок 5 это элемент «Работа в MS Word».



2. Нажать кнопку «Добавить ответ на задание» (Рисунок 6).

#### Работа в MS Word

состояние ответа
------------------

Состояние ответа на задание	Ни одной попытки		
Состояние оценивания	Не оценено		
Последний срок сдачи	Пятница, 3 Апрель 2020, 00:00		
Оставшееся время	2 дн. 12 час.		
Последнее изменение	-		
Комментарии к ответу	Комментарии (0)		
Добавить ответ на задание Вы пока не предоставили ответ на задание			
Рисунок б			

Если преподаватель установил срок, до которого обучающиеся могут отправить свои работы на проверку, он будет указан в строке «Последний срок сдачи» (в строке «Оставшееся время» будет указано время, которое осталось у обучающегося для отправки работы).

3. Загрузить или перетащить мышкой работу в поле ответа и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 7).

Если преподаватель ограничил типы загружаемых файлов (с выполненными работами), обучающиеся увидят это под полем ответа («Поддерживаемые типы файлов»), Рисунок 7.

Работа в MS Word				
Ответ в виде файла	Максимальный размер новых файлов: 100Мбайт, максимальное количество прикреп	ленных	файлов:	20
		88		
	▶ 🚞 Файлы			
	   			1
	Для загрузки файлов перетащите их сюда.			i.
	Поддерживаемые типы файлов: Документ Word 2007 .docx Файлы Document .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf			
	Сохранить Отмена			

Рисунок 7

Если ошибочно был загружен не тот файл, то можно нажать на кнопку «Редактировать ответ» (Рисунок 8, а)) и заменить его. Если всё в порядке, то нажать кнопку «Отправить на проверку» (Рисунок 8, б)).

Загрузить работу	
Состояние ответа	
Номер попытки	Полытка 1.
Состояние ответа на задание	Черновик (не представлен)
Состояние оценивания	Не оценено
Последнее изменение	Четверг, 8 Февраль 2018, 14:48
Ответ в виде файла	Ceprees_KIT_2.pdf
Комментарии к ответу	<ul> <li>Комментарии (0)</li> <li>Редактировать ответ</li> <li>Внесение изменений в представленную работу</li> <li>Отправить на проверку</li> <li>Однажды представив ответ на это задание Вы больше не сможете изменить его.</li> </ul>
	Рисунок 8

4. Подтвердить отправку работы на проверку, нажав кнопку «Продолжить» (Рисунок 9)<sup>1</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Этот шаг может отсутствовать (в зависимости от настроек элемента).

#### Отправить на проверку

Вы уверены, что хотите представить свою работу для оценивания? Вы больше не сможете изменить свой ответ.

Продолжить Отмена	

Рисунок 9

После этого обучающийся не сможет редактировать работу, отправленную на проверку. Работе будет присвоен статус «Ответы для оценки» (Рисунок 10).

#### Загрузить работу

#### Состояние ответа



Рисунок 10

После проверки работы обучающийся увидит ответ преподавателя в элементе «Загрузить работу» (блок «Предыдущие попытки») электронного курса (Рисунок 11). В случае необходимости доработки работы облучающемуся будет предоставлена возможность повторной загрузки работы.

#### Предыдущие попытки

🝷 Попытка 1: Пятница, 9 Февраль 2018, 08:32			
Состояние ответа на задание	Ответы для оценки		
Ответ в виде файла	Cepree8_KII.pdf		
Комментарии к ответу	▶ Комментарии (0)		
Отзыв			
Оценка	-		
Оценено в	Пятница, 9 Февраль 2018, 08:37		
Оценено	Мария Перминова		
Отзыв в виде комментария	Необходимо доработать работу в соответствии с замечаниями в файле		
Отзыв в виде файла			

Рисунок 11

#### 2.4 Общение с преподавателем

Задать вопрос преподавателю можно на форуме или в чате.

#### 2.4.1 Форум

На форуме можно создать новую тему для обсуждения или написать сообщение в уже существующей теме. При этом общение происходит асинхронно (преподаватель или обучающийся могут дать ответ в любое удобное для себя время, время ответа может занимать до нескольких часов или даже дней).

Для создания новой темы на форуме необходимо:

1. Открыть нужный форум (элемент со значком <sup>1</sup>, кроме форума «Объявления»<sup>2</sup>). Например, на Рисунок 12 это элемент «Вопросы для обсуждения».

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> В форуме «Объявления» только преподаватель может писать сообщения.





2. Добавить новую тему для обсуждения (Рисунок 13)

### Вопросы для обсуждения

Начато	Ответы	Последнее сообщение	
Мария Перминова	0	Мария Перминова Вт, 31 мар 2020, 12:49	•
	Начато Мария Перминова	Начато Ответы Мария Перминова 0	Начато         Ответы         Последнее сообщение           Мария Перминова         0         Мария Перминова           Вт, 31 мар 2020, 12:49         Вт, 31 мар 2020, 12:49



3. Написать тему, текст сообщения и нажать кнопку «Отправить в форум».

Тема с сообщением появится на форуме, спустя 30 мин. после нажатия кнопки «Отправить в форум» (в это время обучающийся может редактировать тему и текст сообщения). Если необходимо, чтобы тема с сообщением появились на форуме сразу после нажатия кнопки, необходимо поставить галочку у «Отправить уведомления...немедленно, не дожидаясь...».

Галочка у «Подписаться на эту тему» означает, что обучающемуся будут приходить на email уведомления о новых сообщениях в этой теме (Рисунок 14).

#### Вопросы для обсуждения

	▶ Разве	рнуть всё
тема для оосуждении Тема * Сообщение *		
	Путь: р	, i
Подписаться на эту тему. (?) Закреплено (?)		
Отправить уведомления о сообщении на форуме немедленно, не дожидаясь окончания периода, в течение которого разрешено редактирование сообщения		
• Период отображения		
	Отправить в форум Отмена	
	Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены * .	

Рисунок 14

Для написания сообщения в существующей теме на форуме необходимо:

Открыть нужный форум (элемент со значком 📁, кроме форума 1. «Объявления»). Например, на Рисунок 12 это элемент «Вопросы для обсуждения».

2. Открыть необходимую тему для обсуждения. Например, на Рисунок 15 это тема «Индивидуальное задание №1».

Вопросы для обсу	ждения		
Добавить тему для обсуждения			
Обсуждение Индивидуальное задание №1	Начато	<b>Ответы</b> 0	Последнее сообщение Мария Перминова Вт, 31 мар 2020, 12:49



Найти сообщение, на которое необходимо ответить, и нажать 3. «Ответить» (Рисунок 16).

#### Вопросы для обсуждения

(Рисунок 17).

Индивидуальное задание №1	• Подписаться
Древовидно 🗘	
Индивидуальное задание №1 от Мария Перминова - Вторник, 31 Март 2020, 12:49	
Здесь вы можете задавать свои вопросы по индивидуальному заданию №1	
	Постоянная ссылка   Редактировать   Удалить   Ответить

Рисунок 16

# 4. Написать свое сообщение и нажать кнопку «Отправить в форум»

- Ваш ответ		
Тема *	Re: Индивидуальное задание №1	
Сообщение *		
Подписаться на эту тему. 🕐	Dyns; p Ø	
Вложение 🕐	Максимальный размер новых файлов: 10Мбайт, максимальное количество прикрепленных фа	йлов: 9
		1
	Файлы	
	-	
	Для загрузки файлов перетащите их сюда.	
	Отправить в форум Отмена	
	Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены • .	

Рисунок 17

Галочка у «Подписаться на эту тему» также означает, что обучающемуся будут приходить на email уведомления о новых сообщениях в этой теме.

### 2.4.2 Чат

Чат предназначен для синхронного общения (преподаватель и обучающийся заходят в чат в одно и то же время, время ответа занимает несколько секунд).

О проведении чат-сессии преподаватель заранее оповещает обучающихся.

Для входа в чат-сессию необходимо:

1. Открыть нужный чат (элемент со значком 🥯). Например, на Рисунок 18 это элемент «Индивидуальное задание №3».



Рисунок 18

2. На открывшейся странице будут указаны даты и время начала чатсессии (если преподаватель сделал соответствующие настройки). В указанное время необходимо нажать «Войти в чат» (Рисунок 19).

# Индивидуальное задание №3

Следующий сеанс чата начнётся: Четверг, 2 Апрель 2020, 18:00, (через 2 дн. 1 ч.)

Войти в чат

Использовать простой интерфейс

Рисунок 19

Интерфейс чата стандартный (Рисунок 20) и не требует дополнительных комментариев.



Рисунок 20

# 3 Поддержка обучающихся

По всем вопросам, связанным с сервисами «Кабинет обучающегося» и «Журнал успеваемости», необходимо обращаться к сотрудникам Центра вебтехнологий и информационных ресурсов (тел.: 70-15-57, email: <u>tusurprofile@openteam.ru</u>).