

Инструкция для преподавателей по организации изучения дисциплины студентами с применением ЭО и ДОТ

Оглавление

1 Вводная информация	1
1.1 Получение прав преподавателя	1
1.2 Назначение преподавателя на дисциплину	2
2 Работа с электронными журналами	3
2.1 Создание электронного журнала преподавателем	3
2.2 Наполнение электронного журнала преподавателем.....	5
2.2.1 Теоретические материалы.....	6
2.2.2 Текущая и промежуточная аттестация	6
2.2.3 Коммуникация преподавателя и обучающихся.....	6
3 Поддержка преподавателя	7

1 Вводная информация

Для начала работы по созданию и наполнению электронных журналов (ЭЖ) сотрудник должен:

- 1) иметь учетную запись на сайте ТУСУР и набор прав, соответствующий роли «Преподаватель»;
- 2) быть назначенным на дисциплину.

1.1 Получение прав преподавателя

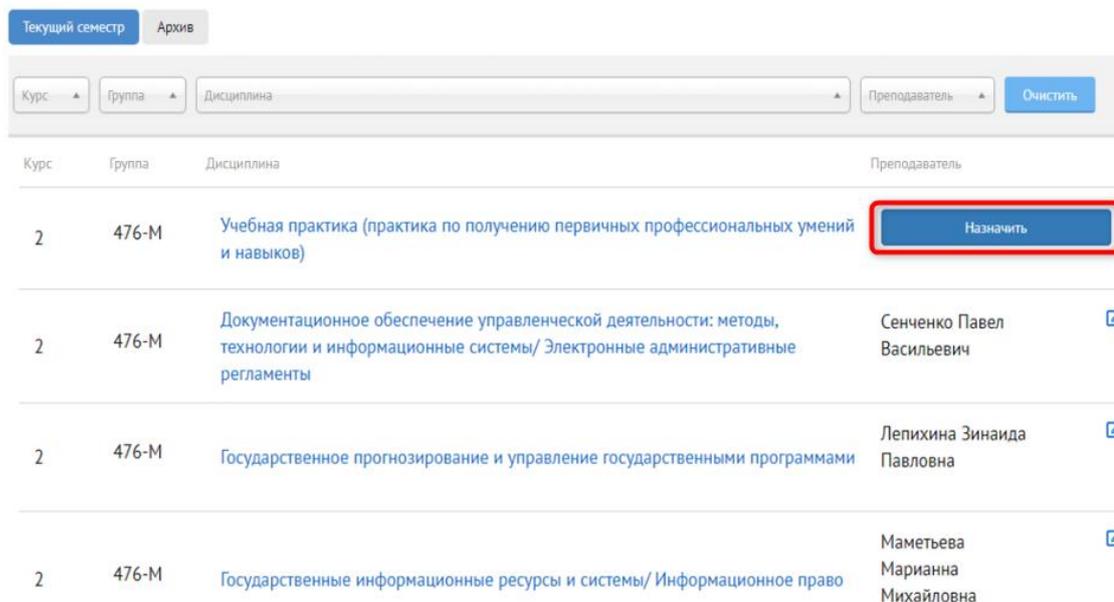
Для получения прав преподавателя следует обратиться к сотрудникам кафедры, которые уже имеют доступ к системе успеваемости. Список сотрудников представлен здесь: https://ocenka.tusur.ru/#lecturer_block (таблица «Сотрудники кафедр»).

1.2 Назначение преподавателя на дисциплину

Для того чтобы назначить преподавателя кафедры на дисциплину, сотруднику кафедры с соответствующими правами (методисту) следует:

- 1) открыть «Журнал успеваемости ТУСУР» (<https://ocenka.tusur.ru/>);
- 2) перейти в раздел «Кафедра» → «Связь преподавателя с дисциплиной»;
- 3) на открывшейся странице выбрать семестр и найти ведомость, на которую не назначен преподаватель. Для упрощения поиска доступны несколько фильтров: «курс», «группа», «дисциплина» и «преподаватель». Отличительной особенностью ведомостей, на которые не назначен преподаватель, является отсутствие Ф.И.О. напротив ведомости;
- 4) закрепить преподавателя за дисциплиной, нажав на кнопку «Назначить» (Рисунок 1). В появившемся поле следует начать вводить Ф.И.О. преподавателя и выбрать его из списка.

Связь преподавателей с дисциплинами



Курс	Группа	Дисциплина	Преподаватель
2	476-М	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	<input type="button" value="Назначить"/>
2	476-М	Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы/ Электронные административные регламенты	Сенченко Павел Васильевич <input checked="" type="checkbox"/>
2	476-М	Государственное прогнозирование и управление государственными программами	Лепихина Зинаида Павловна <input checked="" type="checkbox"/>
2	476-М	Государственные информационные ресурсы и системы/ Информационное право	Маметьева Марианна Михайловна <input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 1 – Назначение преподавателя

При необходимости **методист кафедры может назначить на дисциплину еще одного преподавателя.** Для этого следует:

- 1) нажать на значок около имени назначенного на ведомость преподавателя (Рисунок 2);
- 2) начать вводить Ф.И.О. другого преподавателя и выбрать его из списка.

Связь преподавателей с дисциплинами

Текущий семестр		Архив	
Курс	Группа	Дисциплина	Преподаватель
2	476-М	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Назначить
2	476-М	Документационное обеспечение управленческой деятельности: методы, технологии и информационные системы/ Электронные административные регламенты	Сенченко Павел Васильевич <input checked="" type="checkbox"/>
2	476-М	Государственное прогнозирование и управление государственными программами	Лепихина Зинаида Павловна <input checked="" type="checkbox"/>
2	476-М	Государственные информационные ресурсы и системы/ Информационное право	Маметьева Марианна Михайловна <input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 2 – Замена назначенного преподавателя

2 Работа с электронными журналами

2.1 Создание электронного журнала преподавателем

Для того чтобы создать ЭЖ дисциплины, практики или выпускной квалификационной работы (ВКР) текущего семестра, преподавателю необходимо:

- 1) открыть «Журнал успеваемости», раздел «Преподаватель»;
- 2) перейти на вкладку «Журналы»;
- 3) выбрать дисциплину, для которой нужно создать ЭЖ;
- 4) выбрать тип дисциплины (Рисунок 3). Для корректного создания шаблона ЭЖ следует выбрать нужный тип дисциплины: практика, ВКР, курсовой проект (дисциплина с курсовым проектом (работой)), обычная дисциплина (всё, что не относится к перечисленным ранее типам);
- 5) нажать на кнопку «Добавить»;
- 6) выбрать группу(ы);
- 7) нажать на кнопку «Создать журнал» (Рисунок 4).

Управление / Кабинет преподавателя

Кабинет преподавателя

Текущий семестр | Архив

Общий рейтинг -

Ведомости | Журналы ²

Информатика ³

Обычная дисциплина ⁴

- Обычная дисциплина
- Курсовой проект
- Практика
- Выпускная квалификационная работа (ВКР)

019 059

Рисунок 3 – Выбор типа дисциплины ЭЖ

Управление / Кабинет преподавателя

Кабинет преподавателя

Текущий семестр | Архив

Общий рейтинг -

Ведомости | Журналы

Информатика

Обычная дисциплина

Без журнала

019 059 ⁶ ⁷

Создать журнал | Отмена

Рисунок 4 – Создание ЭЖ

В результате успешного создания ЭЖ появится ссылка для перехода в него (Рисунок 5).

Кабинет преподавателя

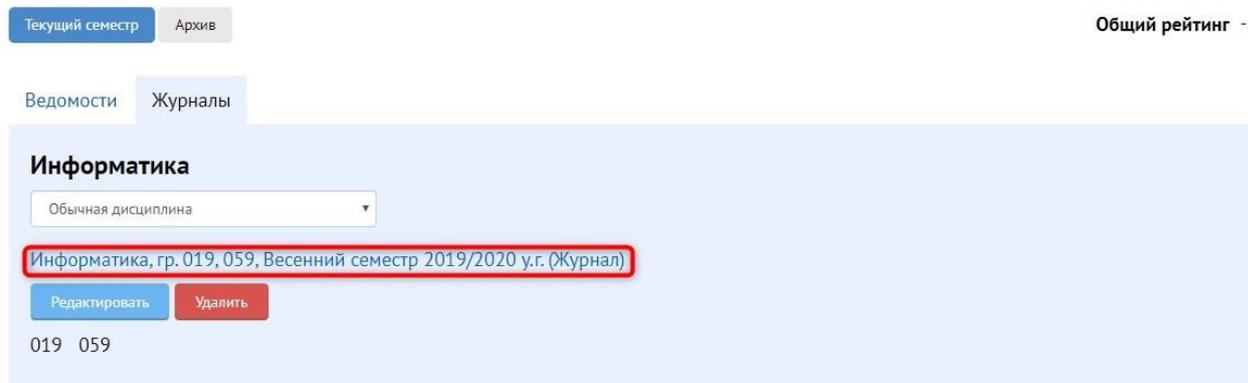


Рисунок 5 – Ссылка на ЭЖ из «Журнала успеваемости»

Внимание! Электронный журнал будет доступен обучающимся из «Журнала успеваемости» через час после его создания преподавателем.

2.2 Наполнение электронного журнала преподавателем

Описанным ранее способом (Рисунок 5) преподаватель открывает ЭЖ (Рисунок 6) и наполняет его необходимыми материалами.

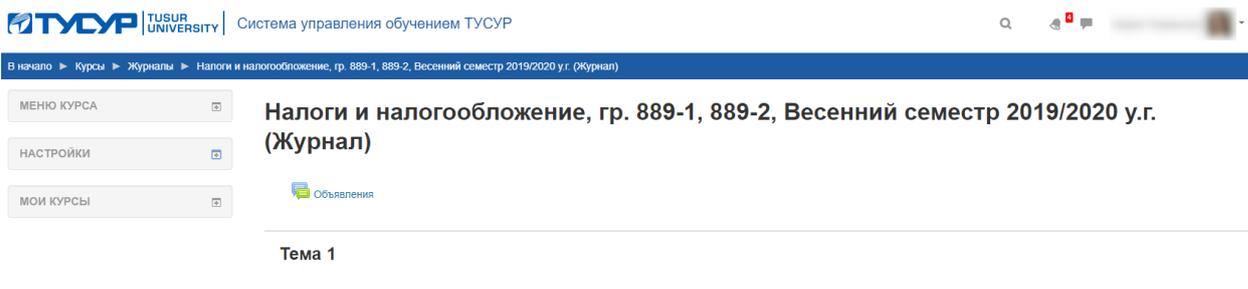


Рисунок 6 – Шаблон ЭЖ по обычной дисциплине

Внимание! Наполняя электронный журнал материалами, необходимо помнить, что все изменения обучающиеся будут видеть в режиме реального времени. Поэтому при необходимости можно скрыть элемент или ресурс, поставив в их настройках галочку «Скрыть от студентов».

2.2.1 Теоретические материалы

Самым простым вариантом предоставления теоретических материалов обучающимся является публикация файлов с этими материалами в ЭЖ. Как добавить файл в ЭЖ, см. в инструкции: <https://drive.google.com/open?id=1WXXOT8ArTNm-7Ox8SZLqkkeDCStMmbm6>.

Если преподаватель хочет использовать материалы электронного курса, разработанного для факультета дистанционного обучения (ФДО), ему необходимо отправить письмо М. Ю. Перминовой на адрес pmy@2i.tusur.ru с указанием:

- названия электронного курса или дисциплины, для которой разрабатывался электронный курс;
- направления подготовки, для которого используется электронный курс (по возможности);
- авторов электронного курса.

В результате обработки запроса преподаватель получит ссылку на электронный курс ФДО, которую ему необходимо разместить в ЭЖ. Как это сделать, см. инструкцию: <https://drive.google.com/open?id=1VGtp0MP8wFabWMIw4yv1yVYg5h-GgnIn>

2.2.2 Текущая и промежуточная аттестация

Организовать и проводить текущую и промежуточную аттестацию рекомендуется в виде тестирования (см. <https://drive.google.com/open?id=1Wlugx2sTizXByEtr7WiD392C3pEck3a0>) и/или проверки отчетов обучающихся, отправленных в ЭЖ (см. <https://drive.google.com/open?id=1SPrtT-ItpvPeYCivqMcarJmy1tTTYvHR>).

2.2.3 Коммуникация преподавателя и обучающихся

Общение преподавателей с обучающимися рекомендуется проводить на форуме в ЭЖ (см. инструкцию по работе преподавателя с форумом: <https://drive.google.com/open?id=1S71DJZQUmz2pxdDUWjUibAnJh4LhWdlC>).

Если преподаватель уже имеет опыт разработки электронных журналов и курсов, то он может обращаться к материалам электронного курса

«Разработка и использование электронных курсов в учебном процессе очной формы обучения».

3 Поддержка преподавателя

По всем вопросам, связанным с созданием и наполнением ЭЖ, преподавателям необходимо обращаться к старшему преподавателю каф. ТЭО А. В. Гуракову (<https://directory.tusur.ru/people/1834>).