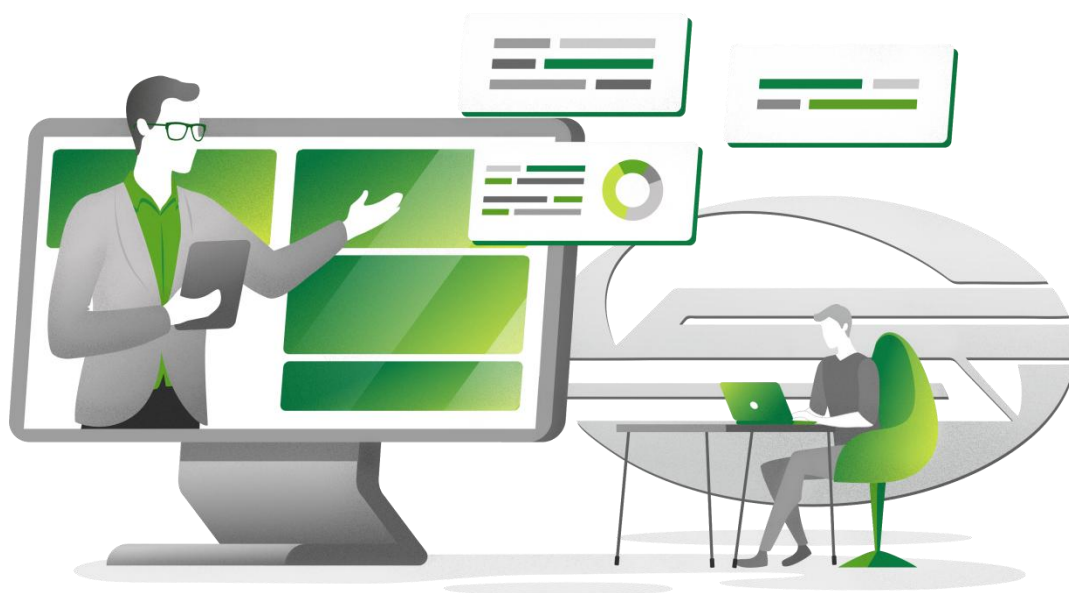




Электронная информационно-образовательная среда

lk.dvgups.ru

Инструкция преподавателя



ДВГУПС, Хабаровск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	3
ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ	3
ПОЛУЧЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ.....	3
ВХОД В СИСТЕМУ	3
АВТОРИЗАЦИЯ	4
ВВОД ЛИЧНЫХ ДАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ	6
СОЗДАНИЕ КЕЙСА.....	7
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОСТАЛЬНЫХ БЛОКОВ В РАЗДЕЛАХ	12
РАБОТА С ТЕСТОВЫМ БЛОКОМ.....	13
ЖУРНАЛЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	16
ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.....	20

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Для работы в системе студенту необходимо иметь ПЭВМ с выходом в Интернет. При работе обучающегося с Системой в ВУЗе, необходимо иметь выход ПЭВМ в локальную сеть университета, либо выход в Интернет.

ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

- Операционная система MS Windows, MacOS, Linux;
- Программы MS Internet Explorer версии 10.0 или выше, Mozilla Firefox версии 2.0 или выше, Google Chrome.

ПОЛУЧЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

Перед началом работы обучающемуся необходимо получить учетную запись (логин и пароль) для работы в Системе. Данные учетной записи выдает центр компетенций университета.

Примечание:

Запрещается передавать личные данные логины и пароли системы третьим лицам.

ВХОД В СИСТЕМУ

Вход через сайт ДВГУПС (<https://www.dvgups.ru/>)

Необходимо открыть браузер, установленный на ПЭВМ, и ввести адрес сайта Системы <https://www.dvgups.ru> в соответствии с рисунком 1.

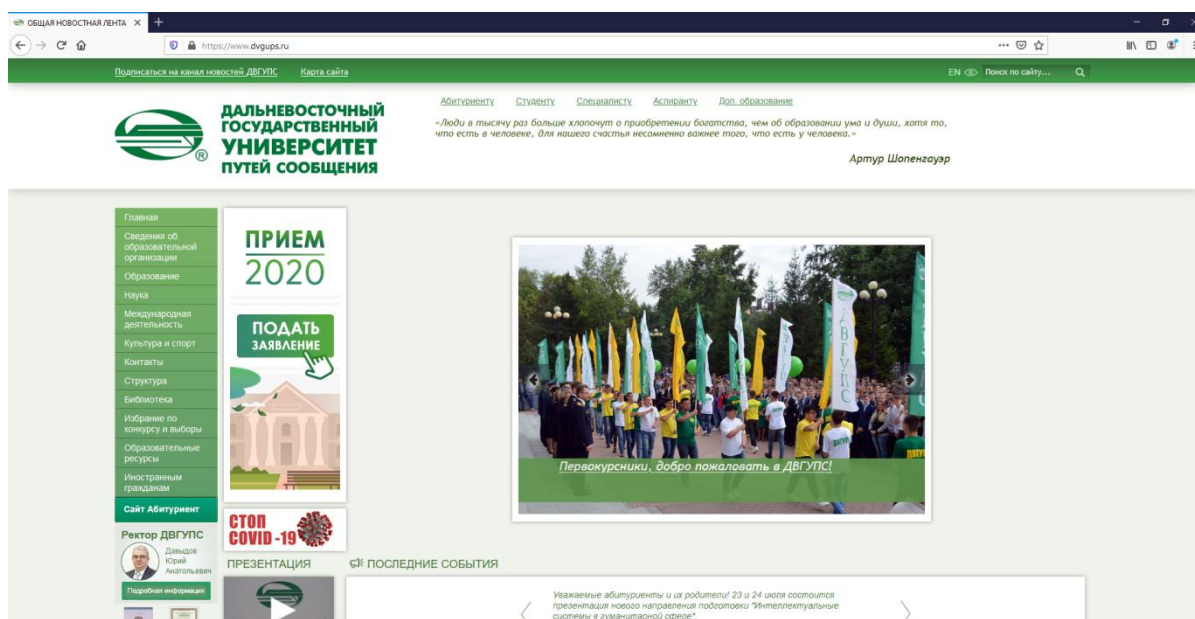


Рисунок 1 – Сайт ДВГУПС

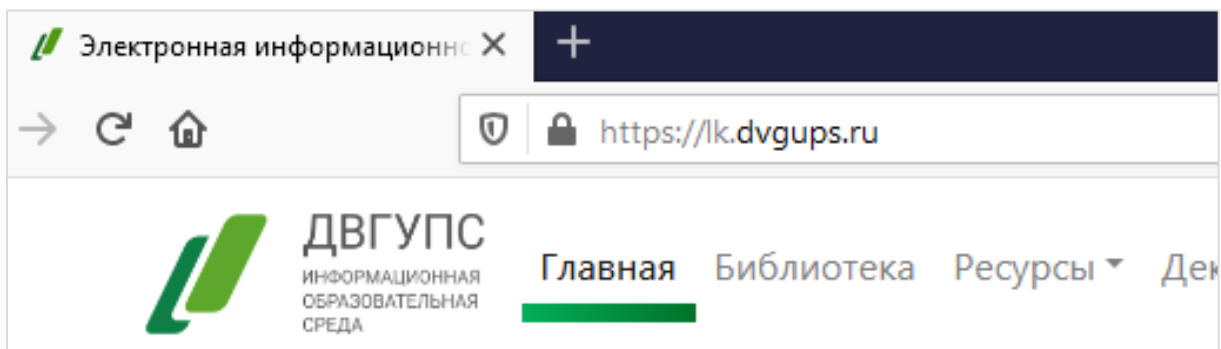


Рисунок 2 - Ввод адреса в строку браузера

Прямой вход

Прямой заход в Систему осуществляется в следующем порядке:

Необходимо открыть браузер, установленный на ПЭВМ, и ввести адрес сайта Системы <https://lk.dvgups.ru> в соответствии с рисунком 2.

АВТОРИЗАЦИЯ

После перехода на экране отобразится главное окно в Системе в соответствии с рисунком 3.

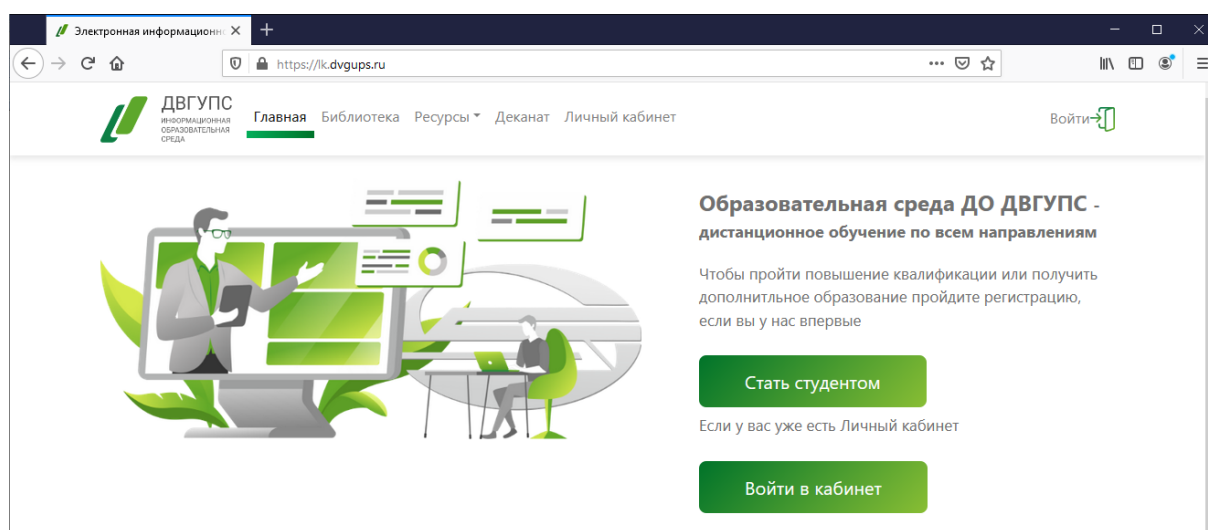


Рисунок 3 – Окно системы

В верхней части окна расположено главное меню Системы в соответствии с рисунком 4.

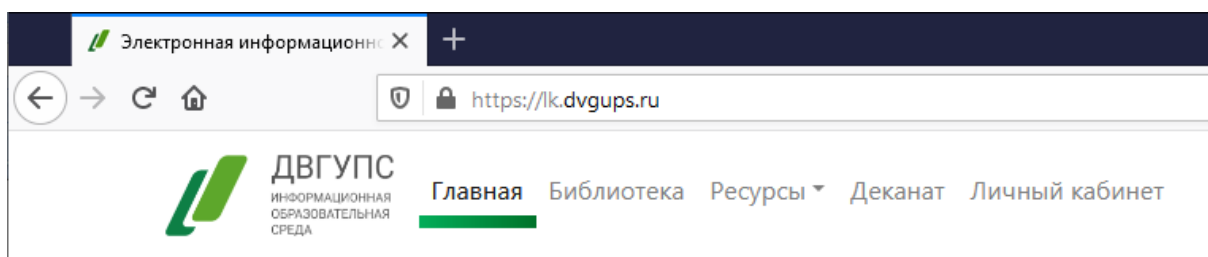


Рисунок 4 – Главное меню

Для входа в систему необходимо нажать па пункт меню вход в соответствии с рисунком 5.

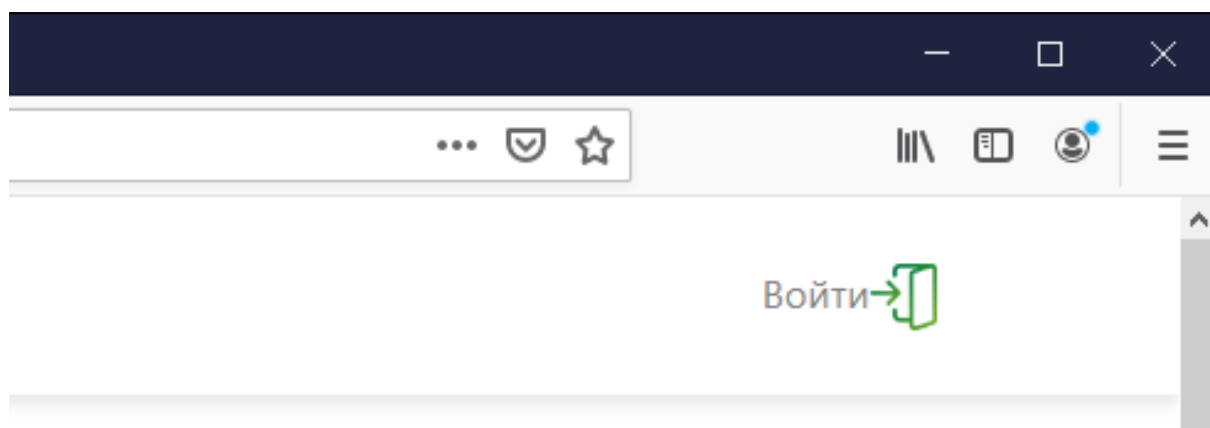


Рисунок 5 – Вход в систему

После перехода по адресу на экране отобразится окно авторизации в Системе в соответствии с рисунком 6.

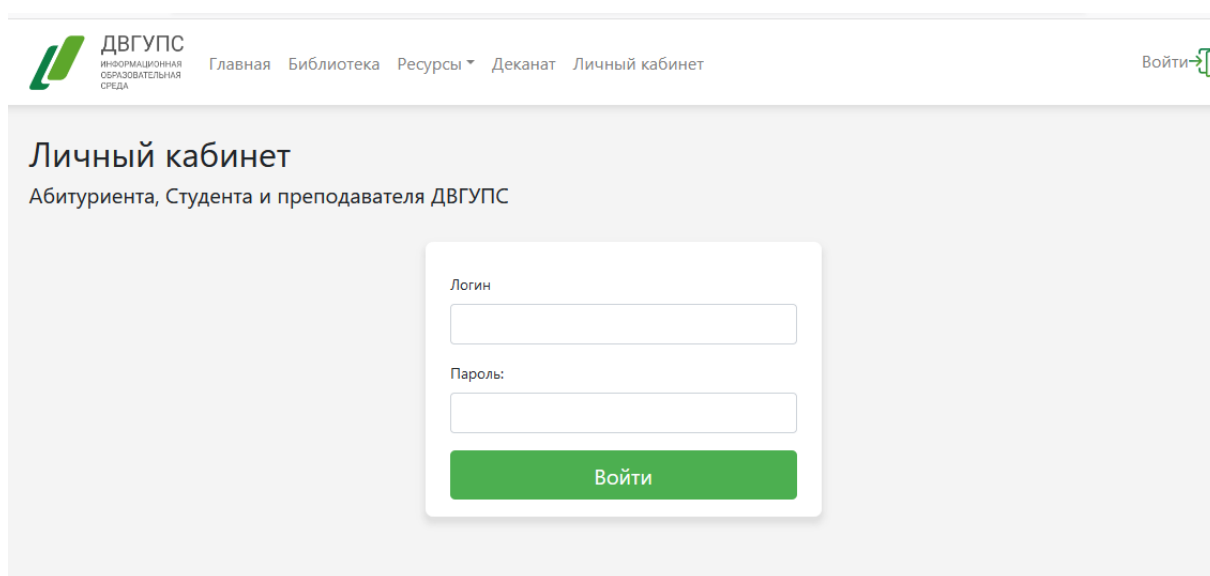


Рисунок 6 - Окно авторизации в Системе

После открытия окна авторизации необходимо ввести свои учетные данные в поля в соответствии с рисунком 7.

1. логин
2. пароль
3. нажать указателем мыши на кнопку «Войти».

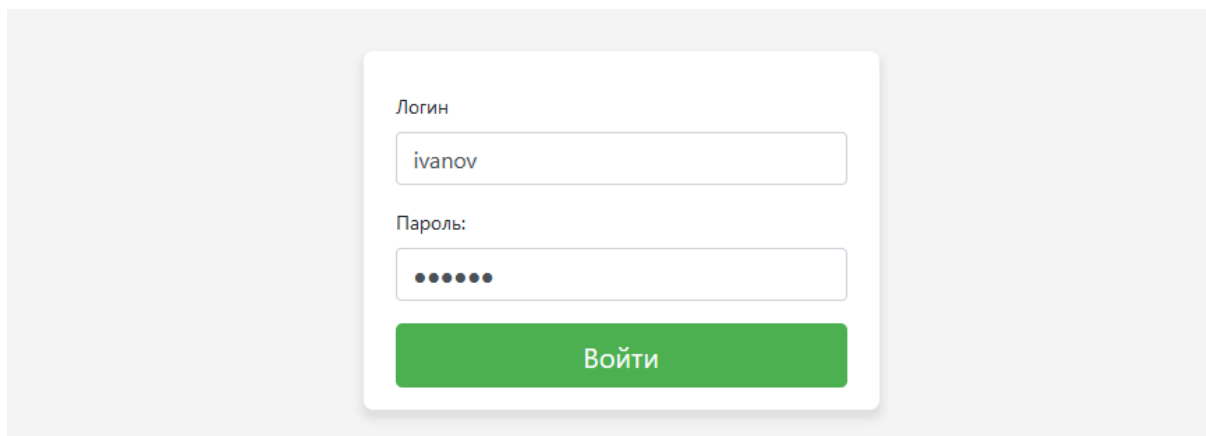


Рисунок 7 - Окно ввода учетной записи в Системе

После ввода логина и пароля на экране появится окно профиля преподавателя, где отражены личные данные, общая статистика успеваемости студентов и расписание занятий, в соответствии с рисунком 8.

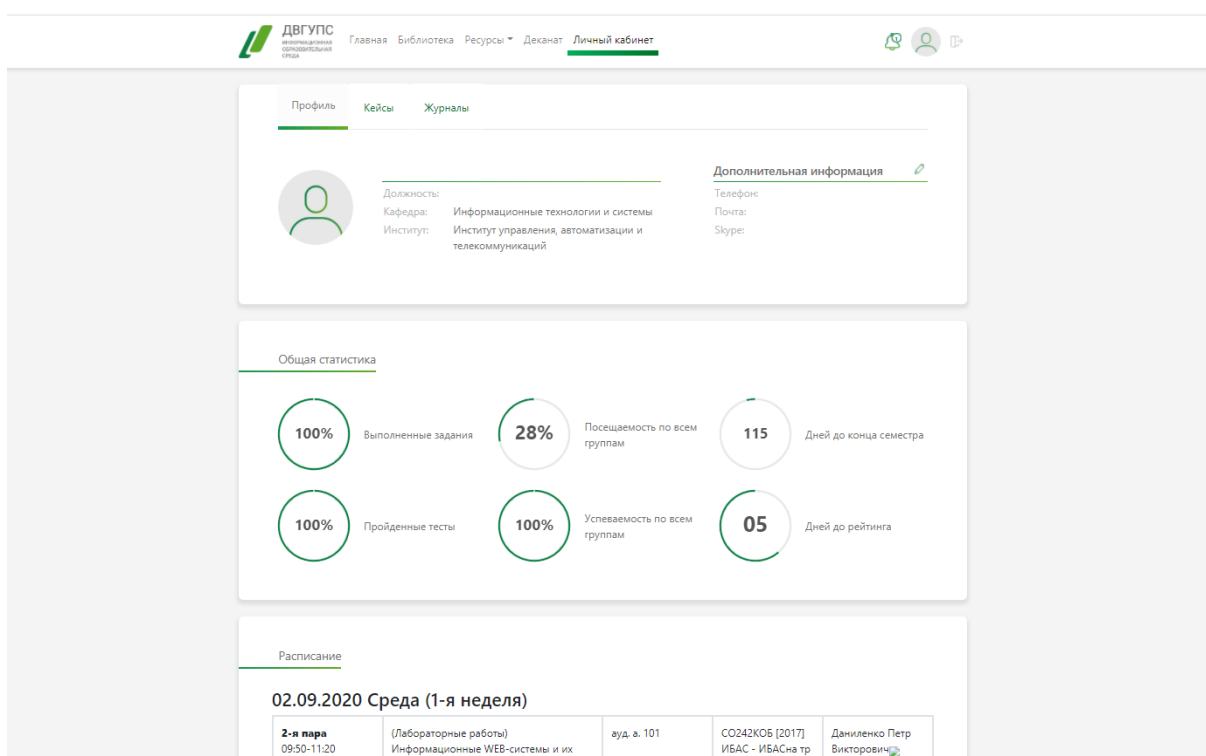



Рисунок 8 – Профиль

ВВОД ЛИЧНЫХ ДАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ

Работа с системой начинается с введения данных и информации необходимой для дальнейшей работы преподавателя в Системе.

Рекомендуется начать ввод информации с личных данных преподавателя. Справа от Ф.И.О. имеется значок «редактируем профиль» , после нажатия на него появляется окно редактирования профиля.

СОЗДАНИЕ КЕЙСА

Для создания кейса, содержащего учебные материалы необходимо перейти на вкладку «Кейсы»,
Рисунок 9.

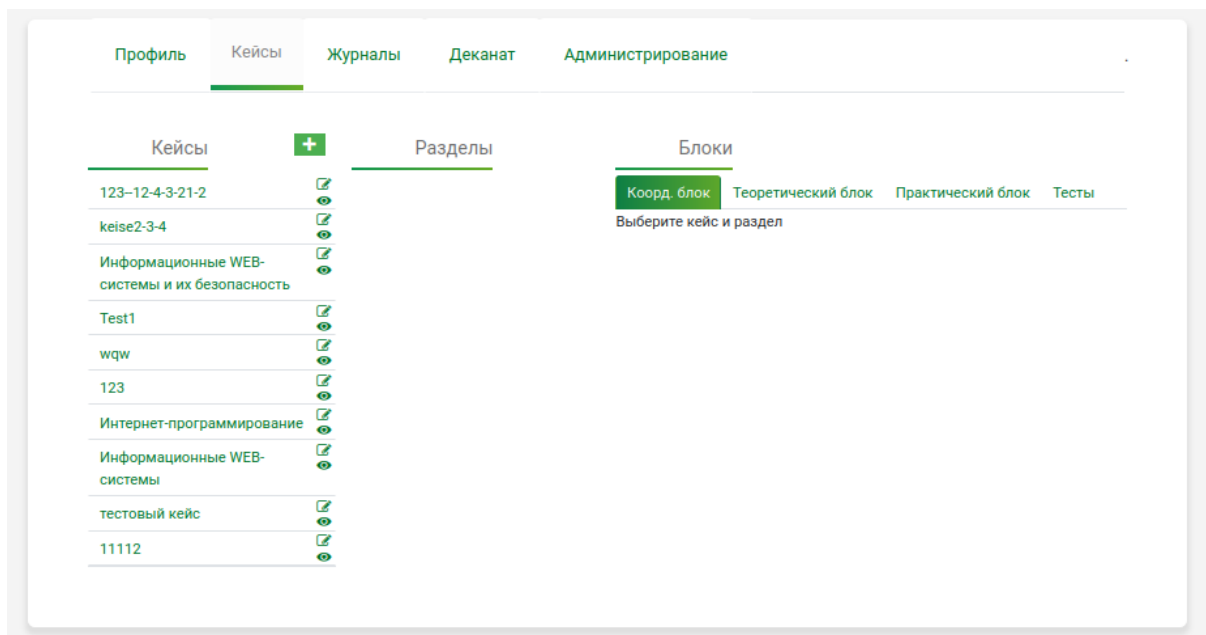



Рисунок 9 – Кейсы

Чтобы создать кейс, нужно нажать на . Откроется окно следующего вида, в соответствии с
Рисунком 10.

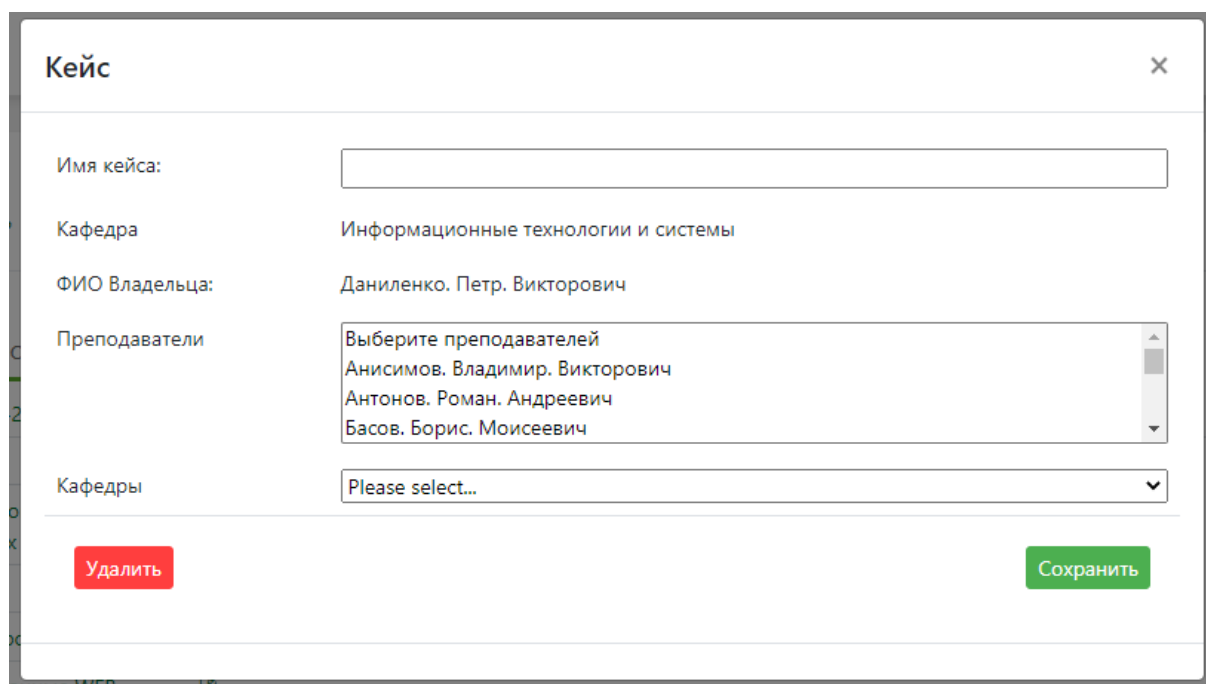
The image shows a modal window titled 'Кейс' with a close button in the top right corner. The form contains the following fields: 'Имя кейса:' with an empty text input; 'Кафедра' with the value 'Информационные технологии и системы'; 'ФИО Владельца:' with the value 'Даниленко, Петр. Викторович'; 'Преподаватели' with a dropdown menu showing 'Выберите преподавателей' and a list of names: 'Анисимов, Владимир. Викторович', 'Антонов, Роман. Андреевич', and 'Басов, Борис. Моисеевич'; 'Кафедры' with a dropdown menu showing 'Please select...'. At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Удалить' button and a green 'Сохранить' button.

Рисунок 10 – Создание кейса

В открывшемся окне необходимо ввести «Имя кейса» в соответствующую строку, (как правило «Название кейса» это название преподаваемой дисциплины) далее выбрать ведущую кафедру. Когда все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После нажатия кнопки «Сохранить» кейс добавится в соответствующий список. Если нет, то перезагрузить страницу. Рисунок 11.

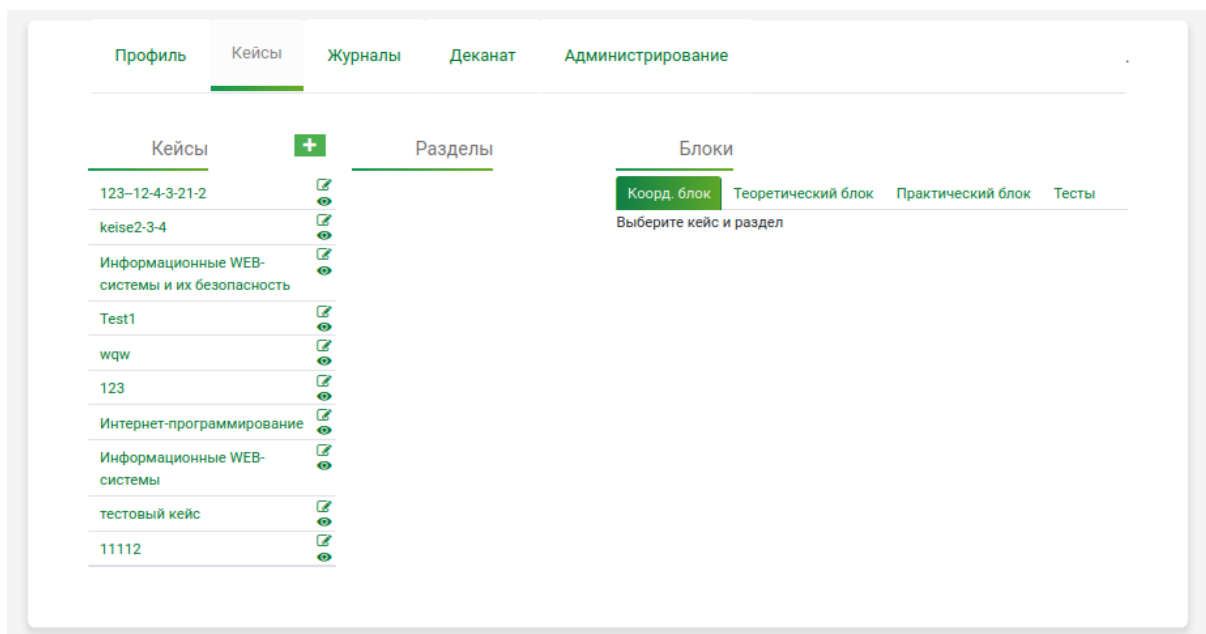


Рисунок 11 – Список кейсов

Далее необходимо выбрать добавленный нами кейс. Автоматически создаются первый и итоговый раздел. Количество разделов, как правило, соответствует количеству лекций в дисциплине. Выберите соответствующий раздел и нажмите кнопку «Добавить», в соответствии с Рисунком 12.

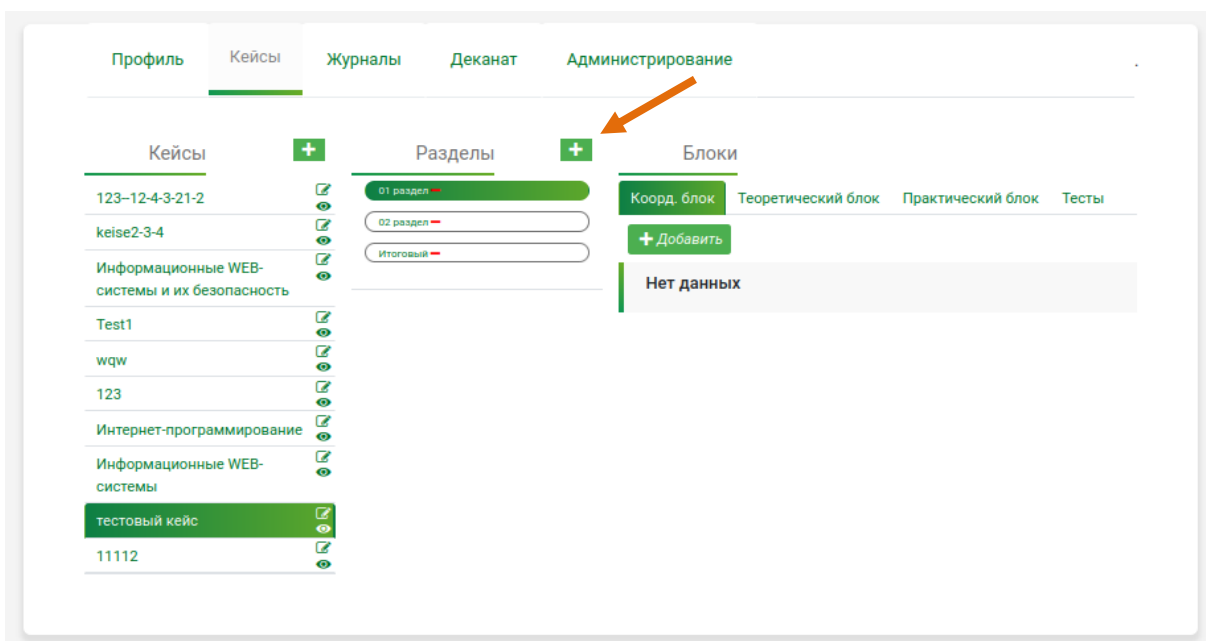


Рисунок 12 – Разделы кейса

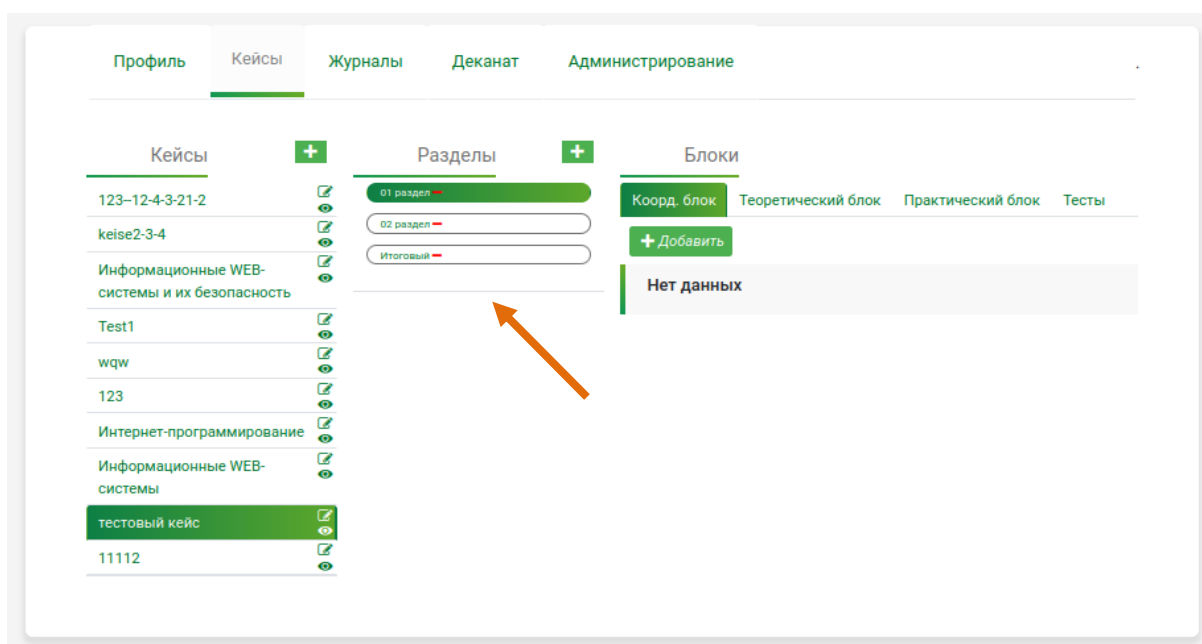


Рисунок 13 – Добавление разделов

После нажатия на **+** в соответствии с рисунком 13, в столбце разделов отобразится следующий раздел в соответствии с рисунком 14 в данном случае это 1, 2 и 3 раздела. Остальное требуемое количество разделов добавляется аналогично. Итоговый раздел всегда один.

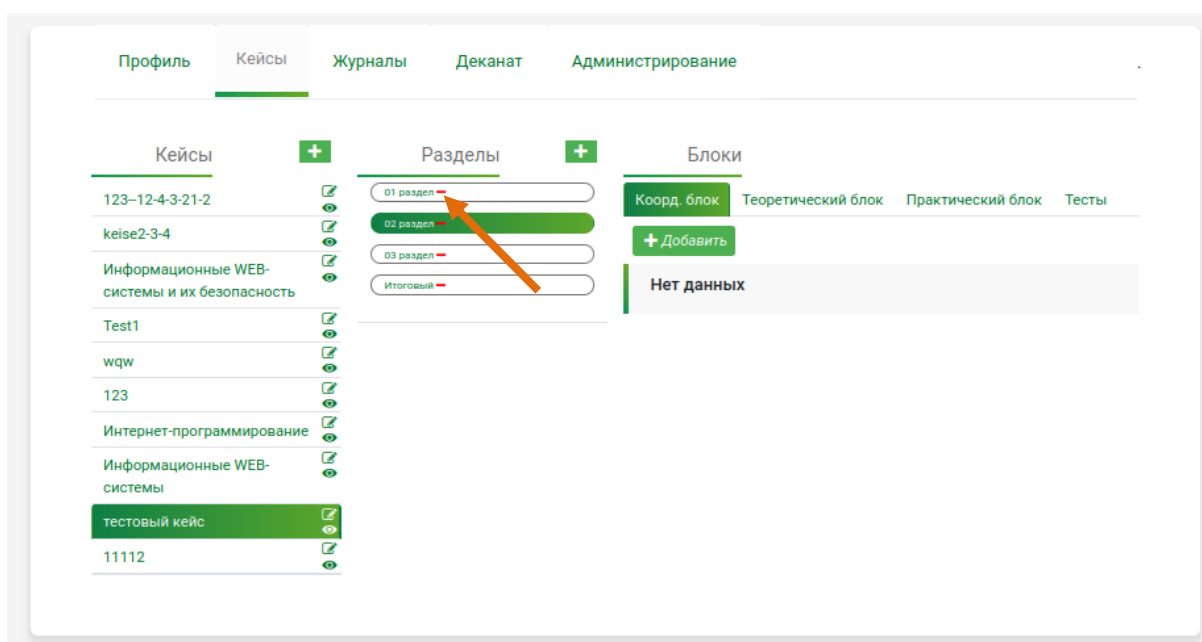


Рисунок 14 – Создание нового раздела

Если создан лишний раздел, его можно удалить нажатием на красную кнопку «-» , если в данном разделе нет файлов и тестов, будет удалён данный раздел.

Когда необходимое количество разделов создано, следует нажать указателем мыши на требуемый раздел, после этого на экране отобразятся блоки раздела в соответствии с рисунком 15.

Каждый раздел включает в себя Координирующий блок, Теоретический блок, Практический блок, блок Тесты. Все блоки раздела, кроме блока Тесты заполняются аналогично, но отличаются содержанием вносимой информации.

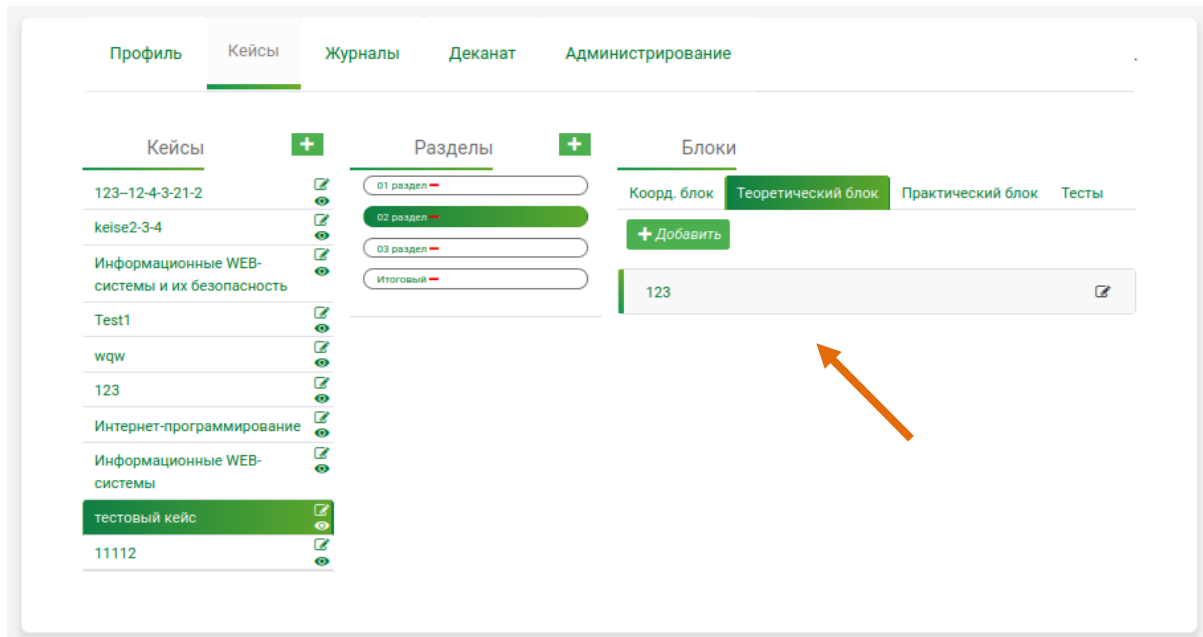


Рисунок 15 – Блоки разделов

Для заполнения блока необходимо нажать на него указателем мыши. В результате на экране отобразятся разделы в соответствии с рисунком 16.

Рассмотрим заполнение на примере Теоретического блока.

Примечание: рекомендации относительно вносимой информации в блоки представлены в пункте 5 инструкции.

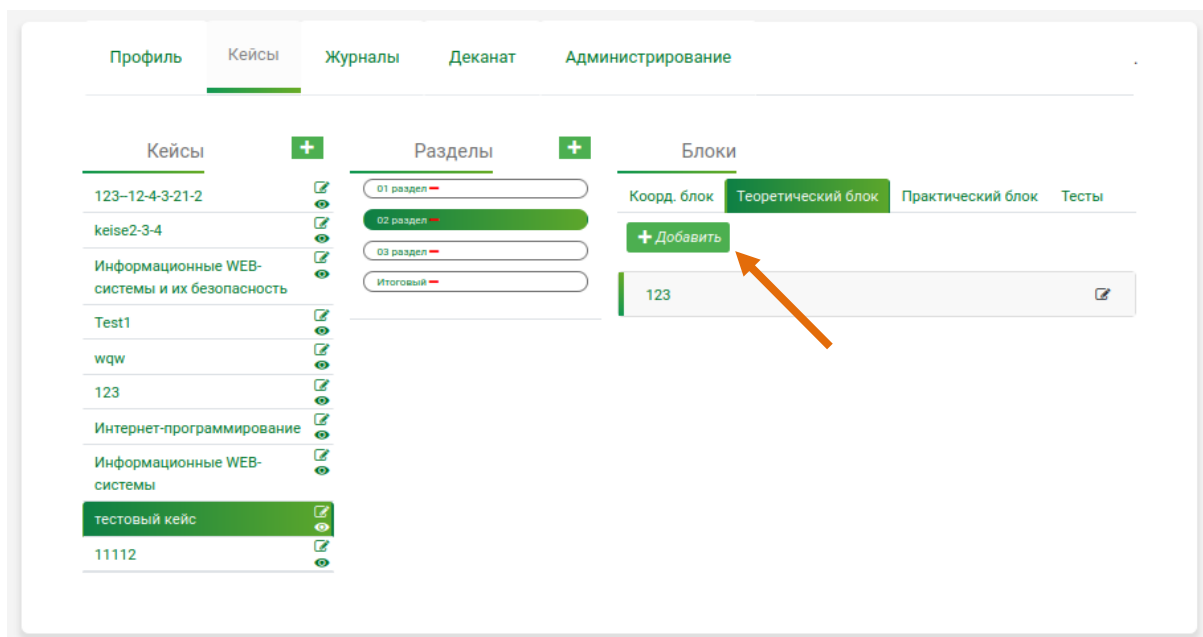
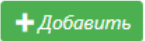


Рисунок 16 – Теоретический блок

С правой стороны экрана под Координационным блоком находится иконка  , после нажатия на нее появляется окно добавления файлов в соответствии с рисунком 17.

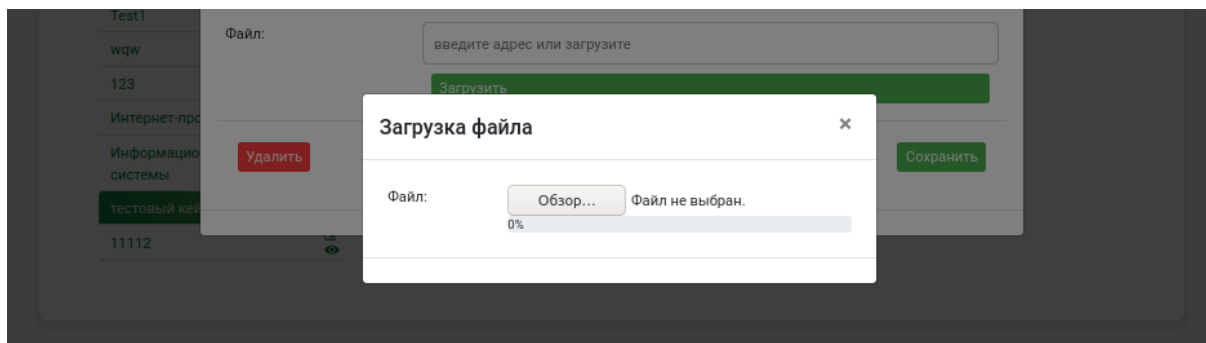


Рисунок 17 – Наполнение теоретического блока, загрузка файлов

В открывшемся окне появится строка «Имя файла» (название документа, отображаемое пользователю), «Текст» (опционально), галочка «В библиотеке» (указывает на то, что файл находится в библиотеке), «Файл» (загрузка файла). Далее нужно нажать «Сохранить». Затем обновить страницу и перейти снова в нужный кейс, раздел и блок.

Чтобы внести изменения в созданный материал, нужно нажать кнопку редактирования, в соответствии с рисунком 18.

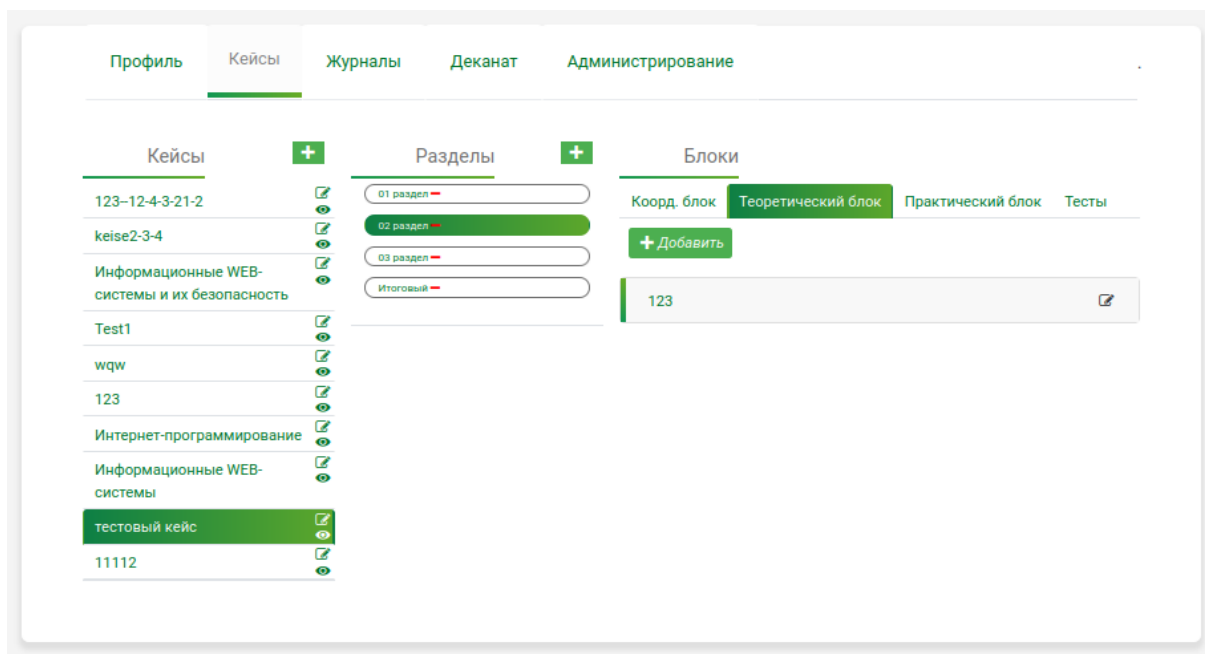


Рисунок 18 – Редактирование материала

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОСТАЛЬНЫХ БЛОКОВ В РАЗДЕЛАХ

Координирующий блок.

Координирующий блок, предназначен для ориентации обучающихся, как в структуре учебного материала кейса, так и в последовательности изучения элементов кейса (от теории к практике).

Координирующий блок включает:

✓ типовую учебную программу (при наличии) или аннотацию дисциплины (введение в дисциплину, историю, предмет, актуальность, цели и задачи изучения дисциплины, межпредметные связи) из ФГОС или образовательной программы;

✓ учебно-методический комплекс дисциплины (рабочая учебная программа), который содержит объем, а также порядок изучения и преподавания учебного курса с рекомендуемым графиком самостоятельной работы обучающегося (приложение 2), разработанным с учётом организации модульно-рейтингового обучения, а также с графиками проведения очных установочных, консультационных и контрольных мероприятий;

✓ модули дисциплины (разделы, необходимые к изучению с обязательными ссылками на библиографические источники);

✓ список литературных источников (в том числе со ссылками на электронные ресурсы);

✓ сведения по организации самостоятельной работы обучающихся, задающие им определенный алгоритм изучения дисциплины;

✓ порядок аттестации (итогового тестирования, экзамена или зачета).

Теоретический блок.

Теоретический блок, предназначен для изучения обучающимися учебного материала кейса, т.е. теоретических материалов.

Теоретический блок включает:

✓ основное содержание дисциплины по разделам, информационно-справочный материал, опорный конспект, план-конспект лекций, наглядные пособия.

✓ курс лекций, представленный в электронном варианте, разбитый на модули;

✓ глоссарий основных понятий, раскрываемых в рамках учебной дисциплины;

✓ электронные учебники или учебные пособия по дисциплине, а так же ссылки на необходимые материалы и ссылки на образовательные ресурсы по тематике дисциплины в Интернете.

Практический блок.

Практический блок, предназначен для самостоятельного выполнения обучающимися учебных заданий кейса, т.е. практических работ.

Практический блок включает: материалы для самостоятельного выполнения учебной деятельности, предусмотренной в ходе изучения дисциплины, для подготовки к лабораторным и практическим занятиям, предусмотренным в ходе экзаменационной сессии.

Материалы для практического блока могут содержать методические разработки по темам и видам занятий, в том числе, материалы для выполнения лабораторных работ, сборники заданий для самостоятельной проработки содержания учебной дисциплины, задания для самостоятельной контрольной работы, сборники материалов по планируемым в ходе сессии лабораторным работам.

Все материалы практического блока целесообразно дополнять методическими указаниями по выполнению заданий и формами отчетов, в которых производится представление результатов выполнения самостоятельной работы по практическому блоку. После изучения кейса работы, выполненные обучающимися, могут быть скомпонованы в виде необходимых учебных материалов, которые сдаются на проверку перед экзаменационной сессией.


Практический блок также включает задания и указания по выполнению курсового проекта по дисциплине, если курсовой проект предусмотрен учебным планом. В этом случае в учебный кейс включается пособие для выполнения курсового проекта, содержащее однозначно определенную последовательность выполнения этапов проекта, требования к его оформлению, справочные материалы и примеры полученных результатов (типовые схемы, чертежи и т.п.).

Помимо основных материалов практический блок может включать: толковый словарь терминов, обучающие компьютерные программы и тематику для небольших научно-исследовательских работ.

Контролирующий блок.

Контролирующий блок включает: контрольные материалы, предназначенные для контроля знаний в ходе изучения учебной дисциплины. Такими материалами могут быть текущие, промежуточные, итоговые тесты и задания для контроля, задачи с ответами для тренинга, а также список вопросов к экзамену или зачету.

РАБОТА С ТЕСТОВЫМ БЛОКОМ

При заполнении блока есть некоторые особенности. Для введения материалов в данный блок необходимо нажать на название блока «Тесты», далее кнопку  .

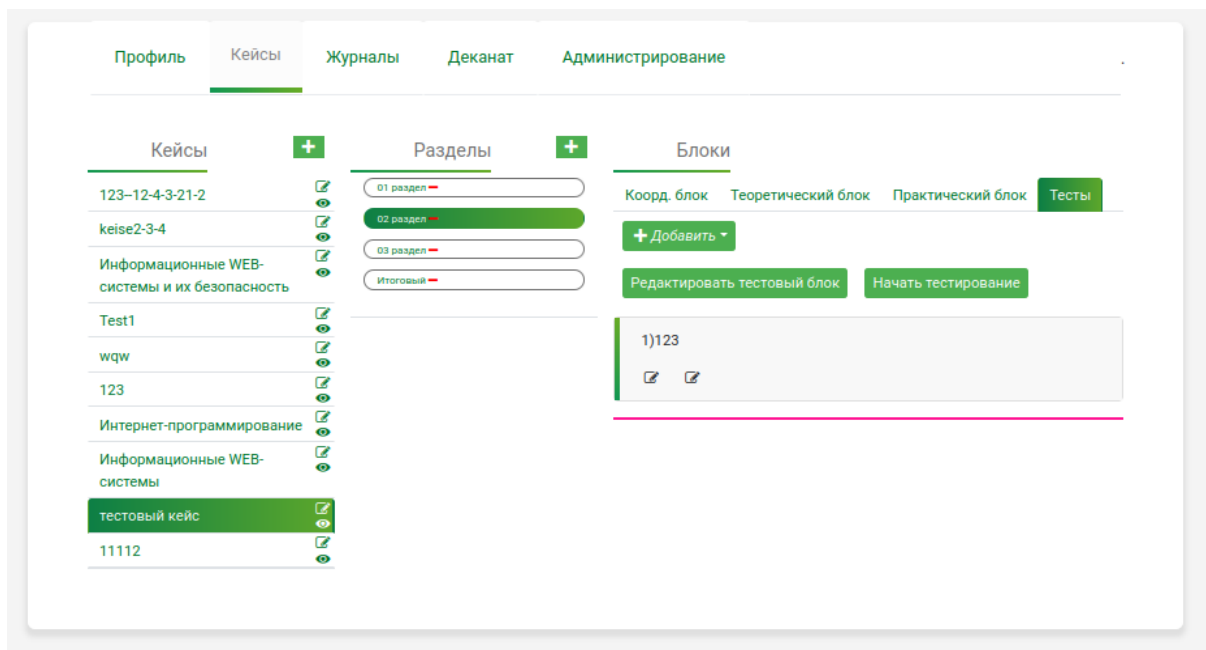


Рисунок 19 - Наполнение тестового блока

Разделы выпадающего меню «+Добавить» включают в себя четыре типа тестов: закрытый вопрос, вопрос на соответствие, вопрос на последовательность и открытый вопрос в соответствии с рисунком 20.

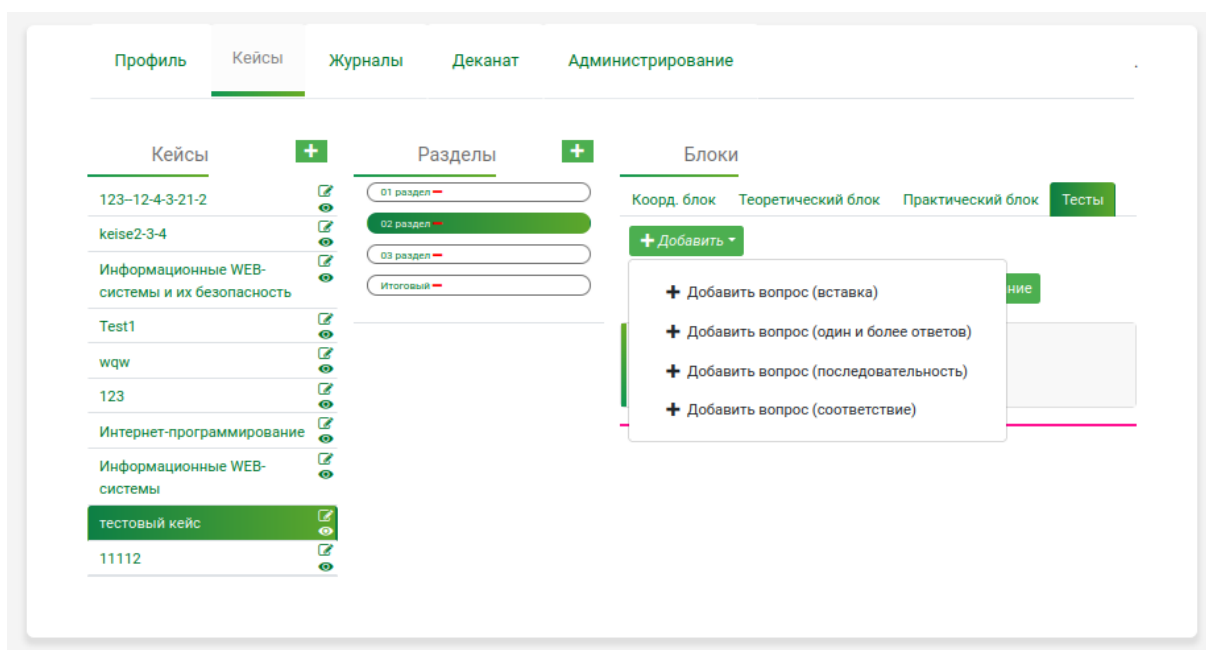


Рисунок 20 - Наполнение тестового блока

На рисунке 21 представлен пример заполнения части закрытого тестового вопроса. После внесения всей информации в тест надо нажать кнопку «Сохранить» в соответствии с рисунком 22.

УПС
РАЦИОНАЛЬНАЯ
ВАТЕЛЬНАЯ

Кейс

Вопрос ДО вставки: Ключевое слово, означающее, что метод не возвращает
никакого значения -

_____ продолжение:

Изображение

Загрузить

Вариант ответа 1: Void

Вариант ответа 2: void

Рисунок 21 - Заполнение закрытого вопроса

Информаци
системы
тестовый ке
11112

Вариант ответа 9:

Автор: Даниленко, Петр. Викторович

Ведущая кафедра: Информационные технологии и системы

Контролирующий блок: Test1.01 раздел

Кейсы дисциплин: Test1

Удалить Сохранить

Рисунок 22 - Сохранение закрытого вопроса

Все остальные вопросы Контролирующего блока заполняются аналогично. После сохранения на экране отобразятся вопросы в тестовом разделе в соответствии с рисунком 23.

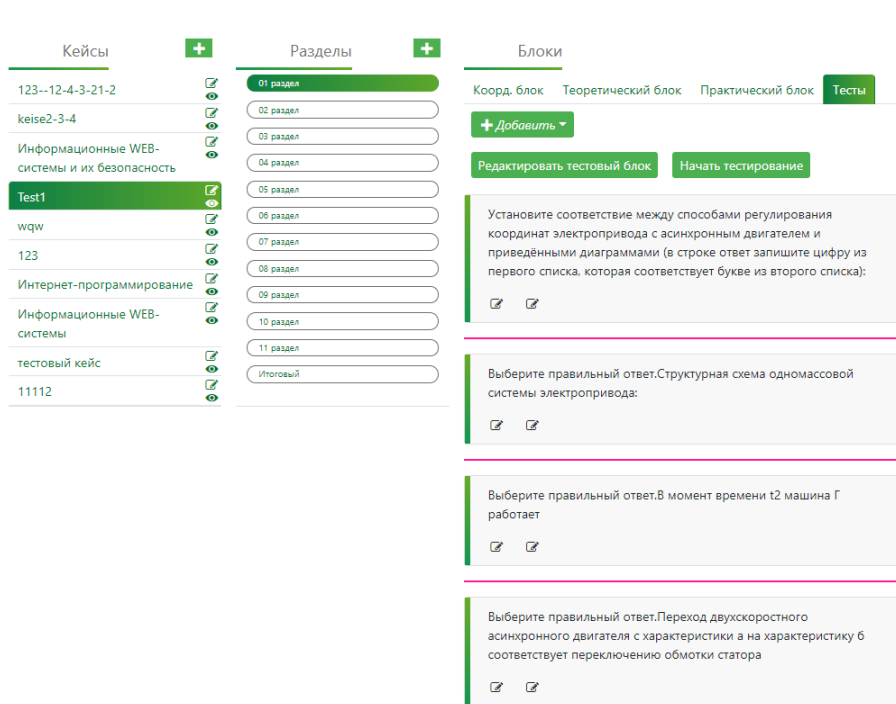


Рисунок 23 - Результат сохранения закрытого вопроса

ЖУРНАЛЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Журналы в *lk.dvgnps* создаются преподавателями по нажатию кнопки «Создать журнал». Чтобы привязать кейс к журналу, перейдите на вкладку «Журналы», нажмите кнопку «Изменить», в соответствии с рисунком 24.

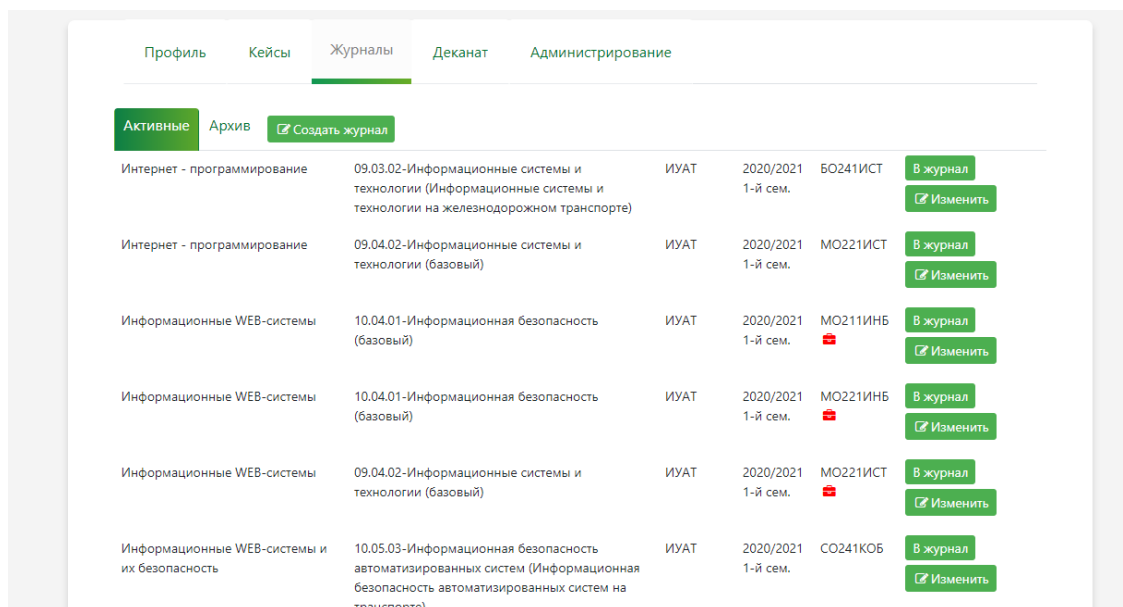


Рисунок 24 – Изменения в журнале

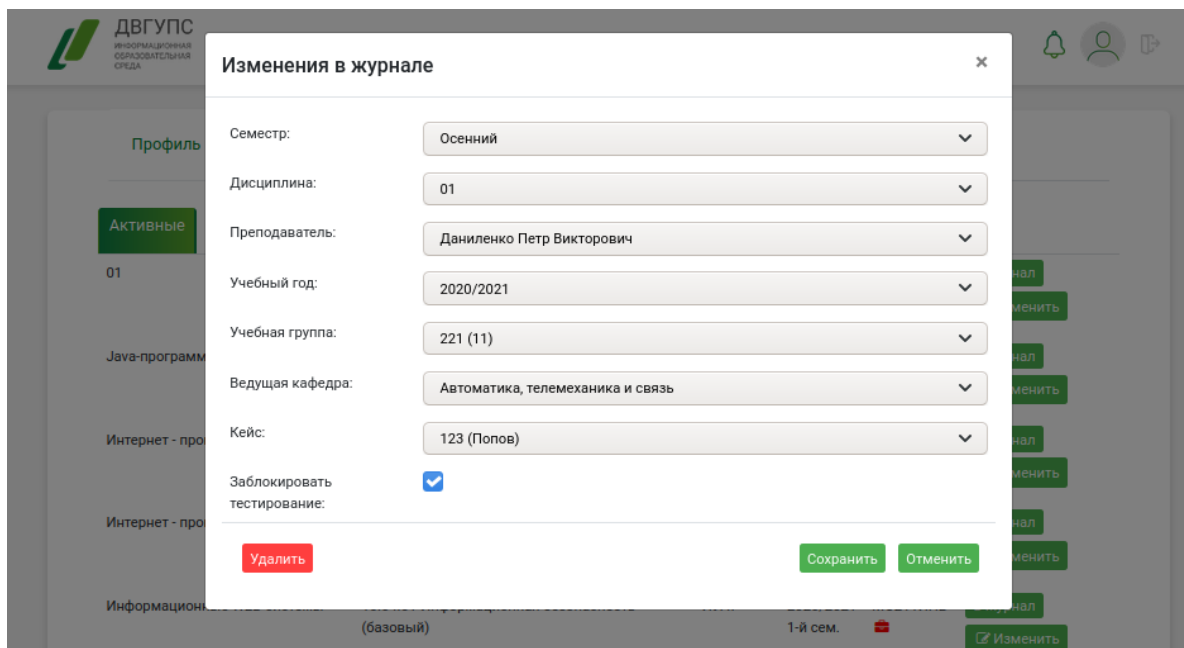


Рисунок 25 – Изменение в журнале, привязка кейса

Пример заполнения плана представлен на рисунке 26. Необходимо отметить, что данные заполняются путем ввода прямого текста, а некоторые путем выбора из справочников данных. После заполнения всех требуемых данных необходимо нажать на иконку «Сохранить» в соответствии с рисунком 26.

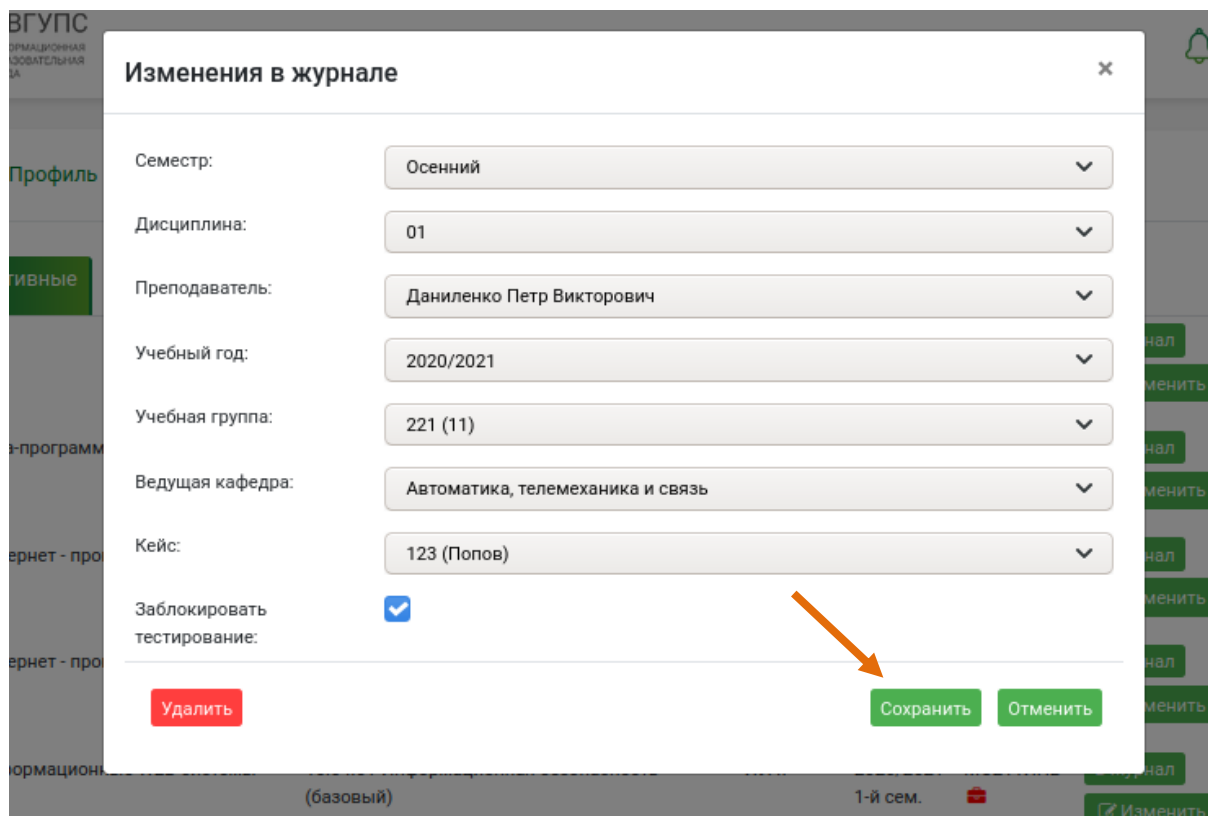


Рисунок 26 – Заполнение и сохранение журнала

У преподавателя есть возможность запретить тестирование у студентов данной группы. Требуется нажать галку напротив строки «Заблокировать тестирование» и нажать кнопку «Сохранить».

Чтобы открыть журнал, нажмите на кнопку «В журнал», в соответствии с рисунком 27.

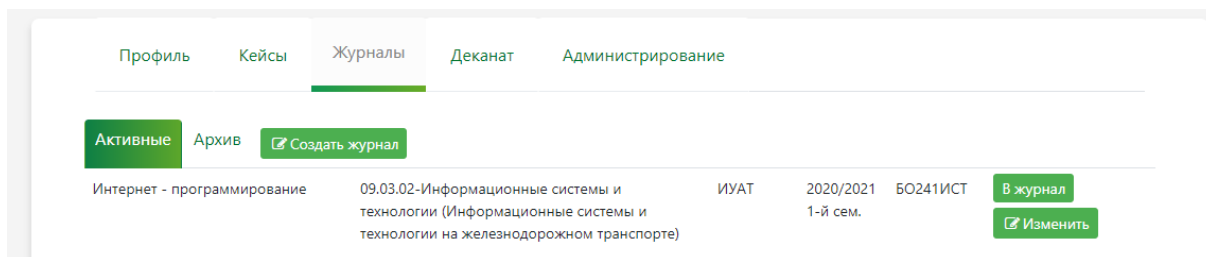



Рисунок 27 – Открытие журнала со студентами

Если у преподавателя новый журнал, или изменили группу в данном журнале, требуется нажать кнопку «Обновить список студентов», ранее загруженные студенты будут удалены из журнала и будут добавлены новые в соответствии с изменённой группой журнала. Откроется соответствующее окно. Чтобы добавить дату проведения занятия, нажмите  (рисунок 28), и заполните соответствующие поля, в соответствии с рисунком 29 и нажмите «Сохранить».

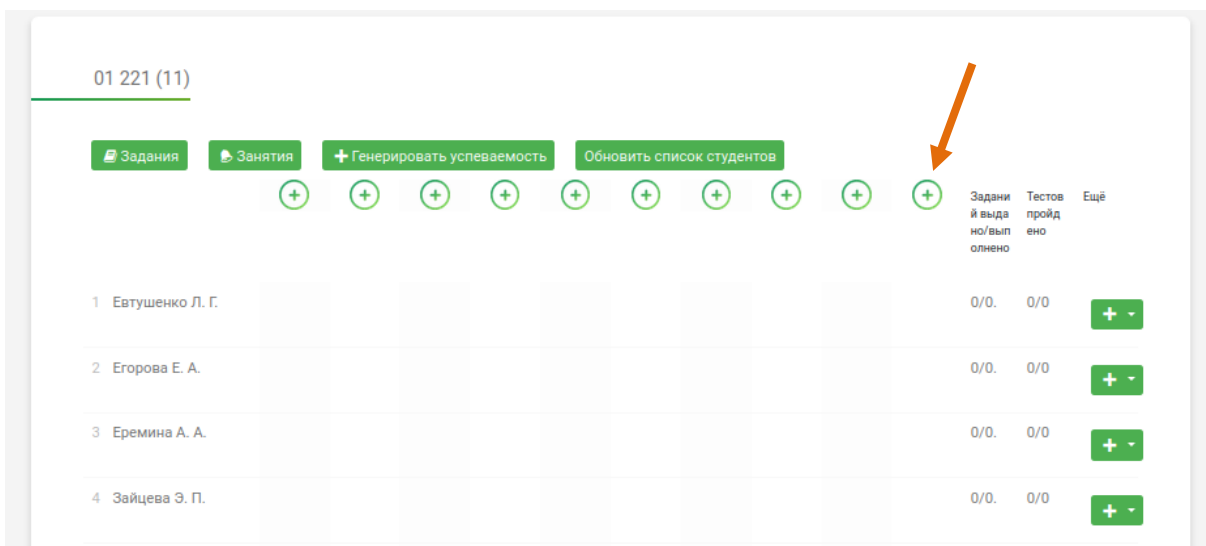


Рисунок 28 – Журнал со списком студентов, добавление даты занятия

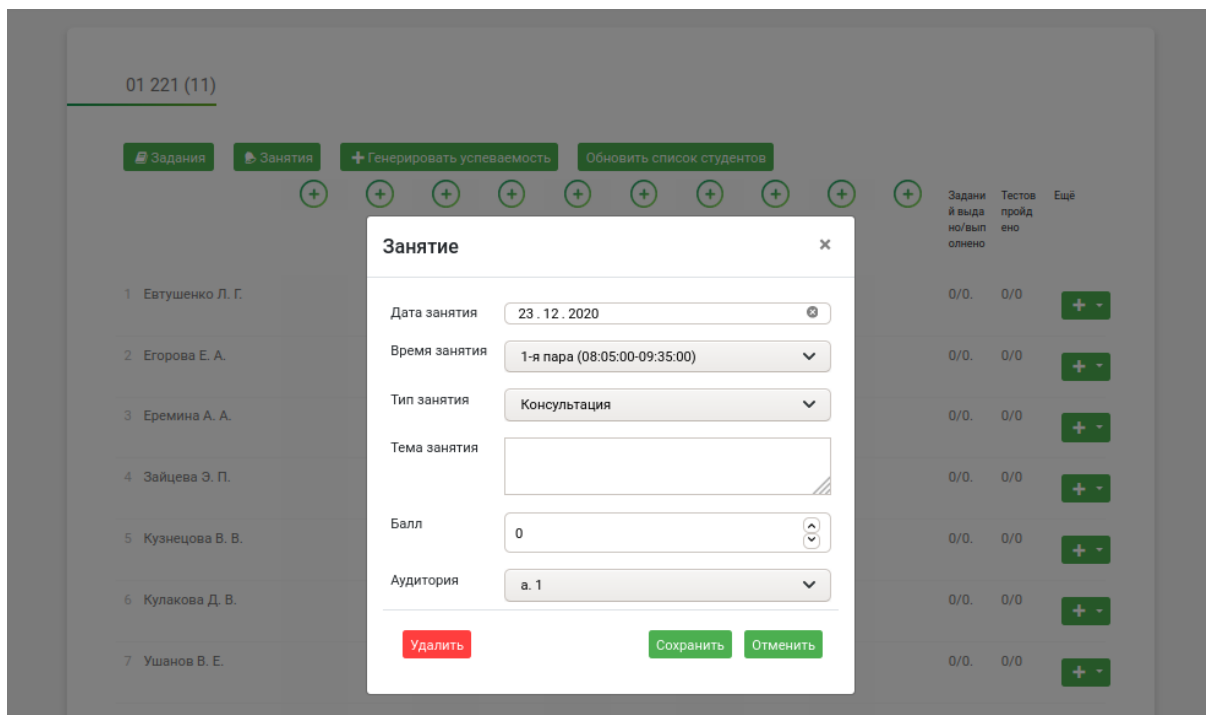


Рисунок 29 – Заполнение информации о занятии, сохранение.

Чтобы посмотреть протокол тестирования, отметить выполнение задания студентом или перейти в портфолио студента нажмите кнопку «Ещё», в соответствии с рисунком 30.

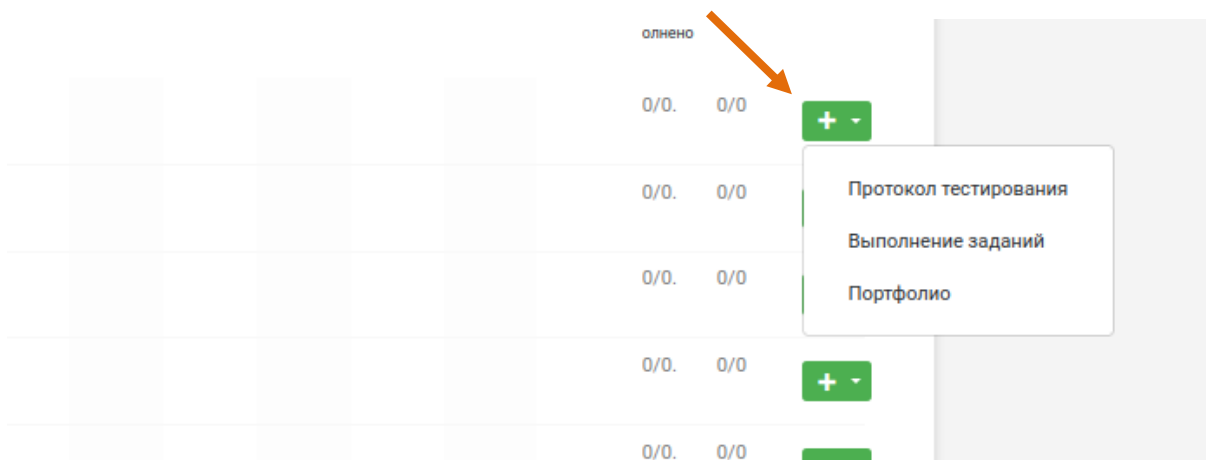



Рисунок 30 – «Еще»

Требуется отметить, студент добавить может добавить курсовую или практическую работу, но проставить оценку или добавить рецензию на работу может только преподаватель.

У преподавателя, как и у студентов, имеется возможность общения и обмена информацией друг с другом при помощи чата. Для того чтобы написать сообщение надо нажать на иконку  (рисунок 31). Далее выбрать соответствующий группе диалог из списка. Пример переписки показан на рисунке 32.

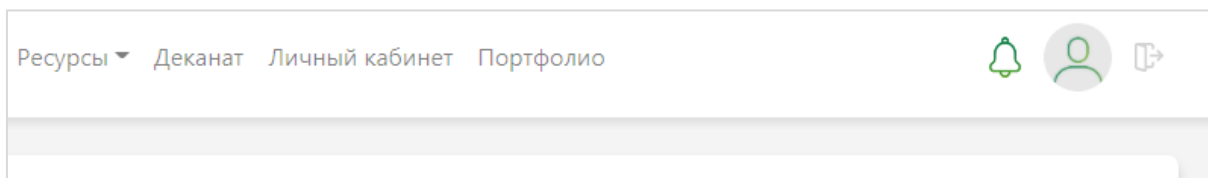


Рисунок 31 – Сообщения

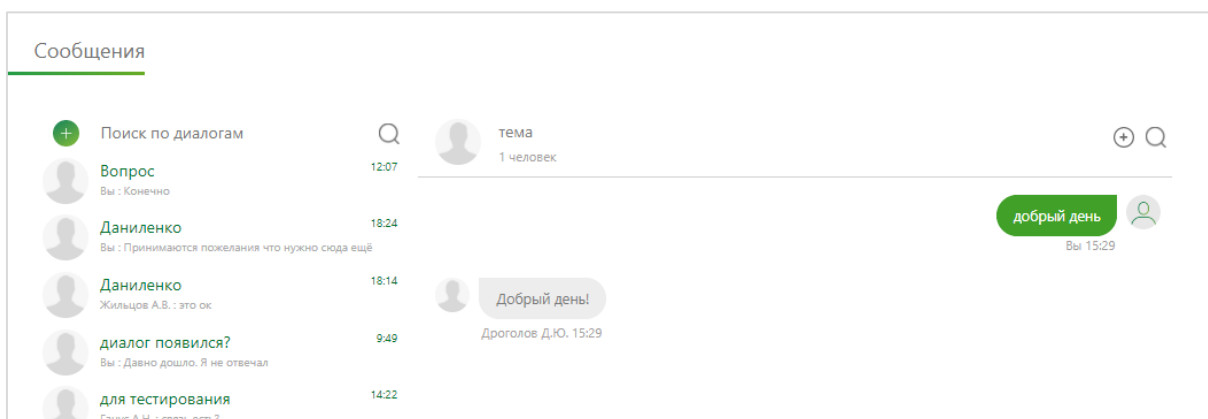


Рисунок 32 – Пример переписки

ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Кроме этого в личном кабинете преподавателя имеется вкладка меню «Портфолио».

На экране отображается окно в соответствии с рисунком 33. В данном разделе заполняются достижения преподавателя в разных областях.

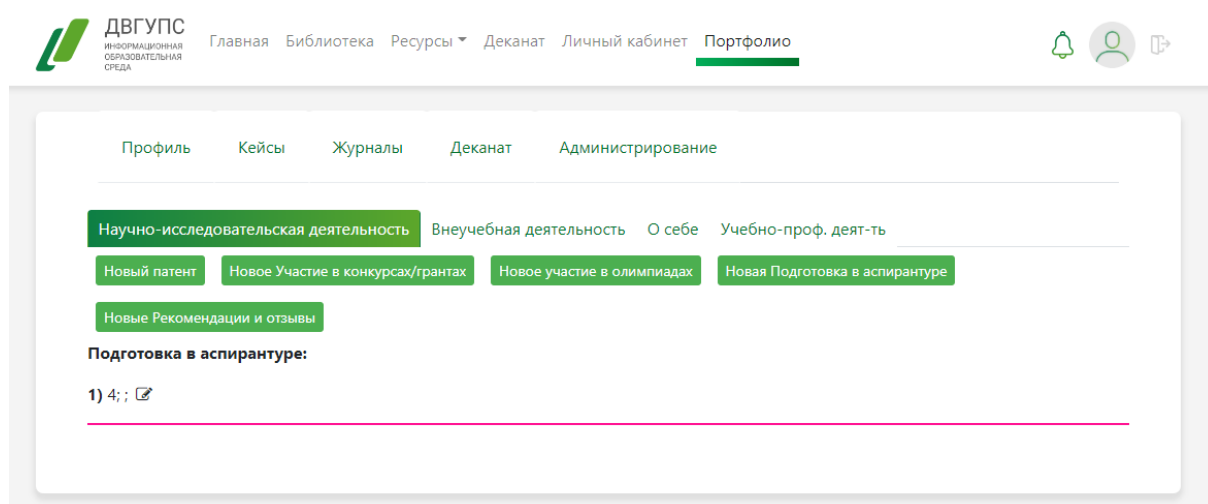


Рисунок 33 - Раздел «Портфолио»

Портфолио разделены на соответствующие разделы. Рисунок 34.

Выбранный раздел подсвечивается зеленым фоном.

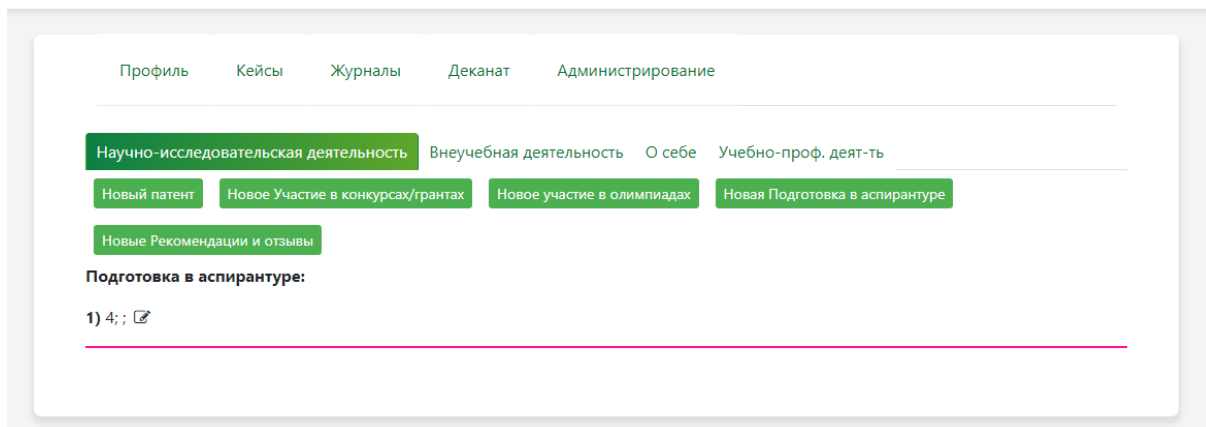


Рисунок 34 – Разделы портфолио. Раздел «Научно-исследовательская деятельность».

Все разделы разбиваются на достижения. Выберите соответствующую категорию для редактирования или добавления. Откроется окно, пример на рисунке 35.

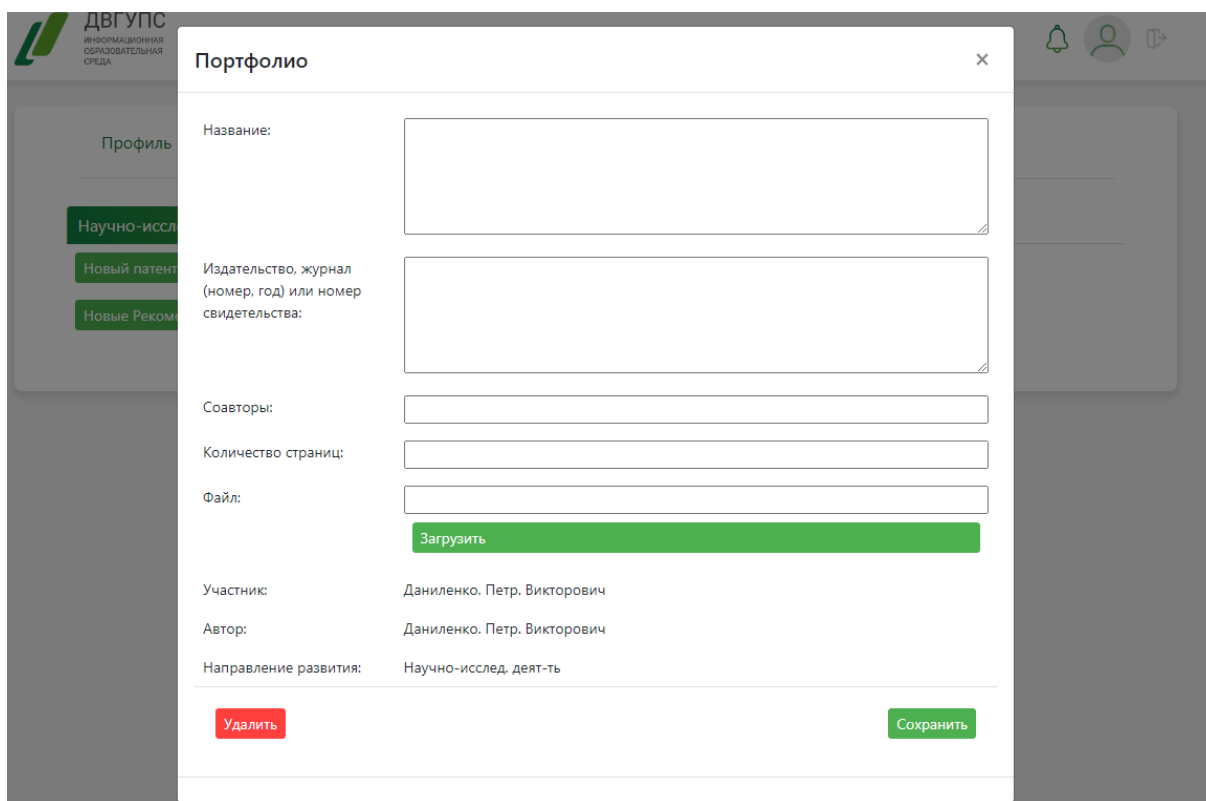


Рисунок 35 – Пример окна добавления достижения. «Новый патент».

По завершении работы в Системе, в случае необходимости есть возможность выйти из нее, нажав на иконку «выйти», которая расположена в правом верхнем углу, Рисунок 36 – Выход из системы.



Рисунок 36 – Выход из системы