

ФГБОУ ВО КНАГУ

ИТ-Управление

# ПОРТАЛ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ КНАГУ

Руководство пользователя

2023 г.

## Содержание

Введение.....	3
1 Вход в портал дистанционного обучения.....	4
2 Каталог курсов.....	6
3 Преподаватели.....	7
4 Редактор курсов.....	7
5 Создание курса .....	9
5.1 Описание курса .....	9
5.2 Рабочая программа.....	18
5.3 Журнал .....	22
6 Объявления .....	25
7 Мои курсы.....	25

## Введение

Портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Портал ДО) – интегрированная в ЭИОС LMS (система управления обучением), предназначенная для накопления, систематизации, хранения и использования электронных образовательных ресурсов.

Электронный образовательный ресурс (ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий структуру, предметное содержание и данные о них. Может включать данные, информацию, ПО, необходимые для его использования в процессе обучения.

## 1 Вход в портал дистанционного обучения

Есть несколько вариантов входа в Портал ДО:

- перейти по ссылке <https://learn.knastu.ru> .
- из Личного кабинета преподавателя <https://prof-new.knastu.ru>, кликнуть на «УНИВЕРСИТЕТ-НА-АМУРЕ», в выпадающем списке выбрать «Портал ДО».

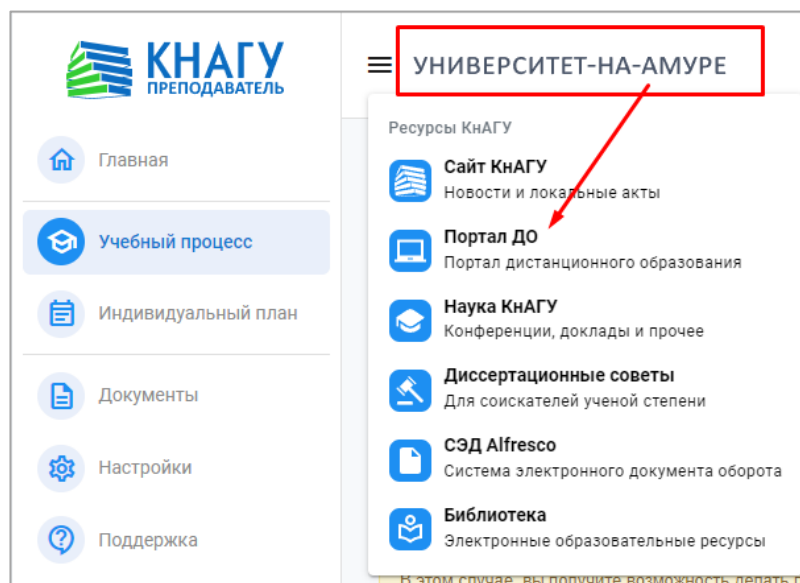


Рисунок 1

- через сайт КНАГУ <https://knastu.ru> из вкладки «Преподавателям».

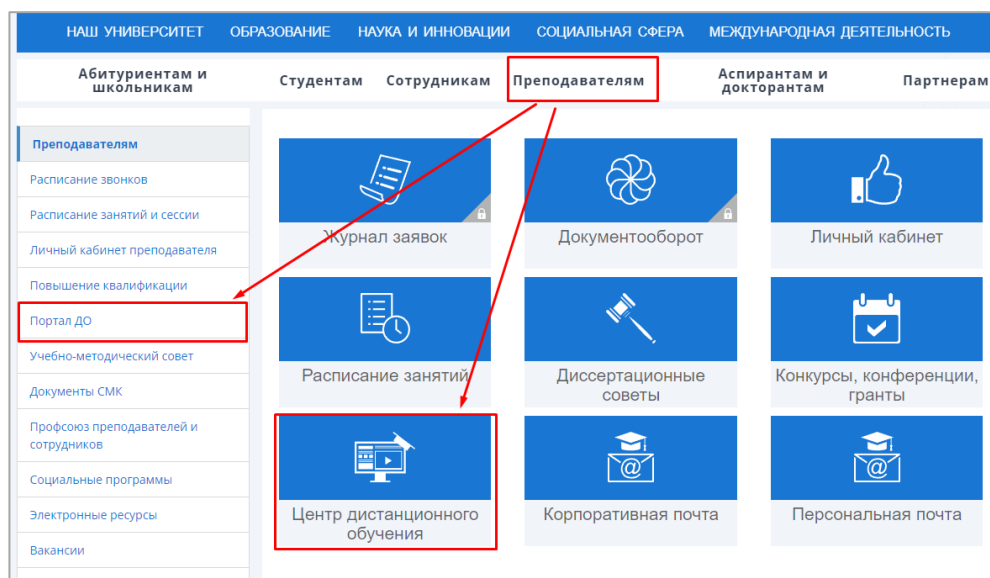


Рисунок 2

- на сайте КНАГУ <https://knastu.ru> вверху кликнуть на «Ресурсы КНАГУ» и в выпадающем списке выбрать «Центр дистанционного обучения».

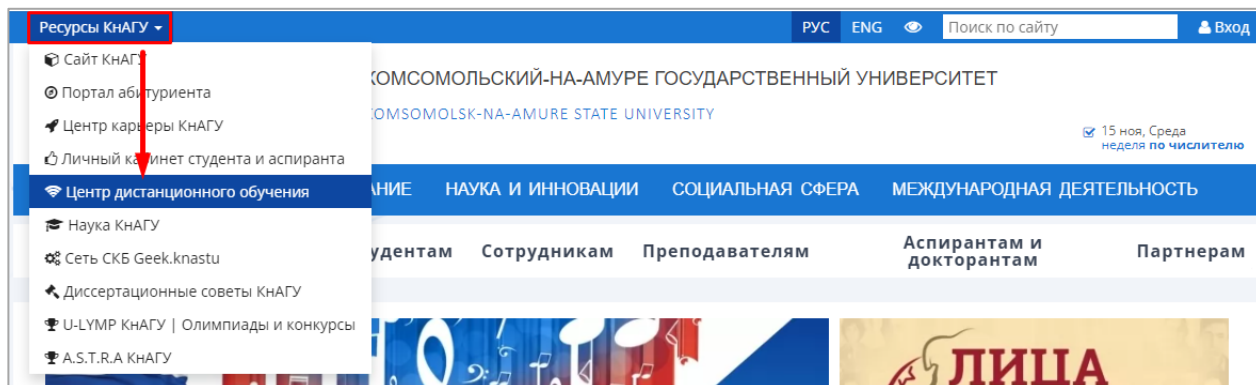


Рисунок 3

На открывшейся странице необходимо пройти авторизацию, для этого кликнуть «ВХОД».

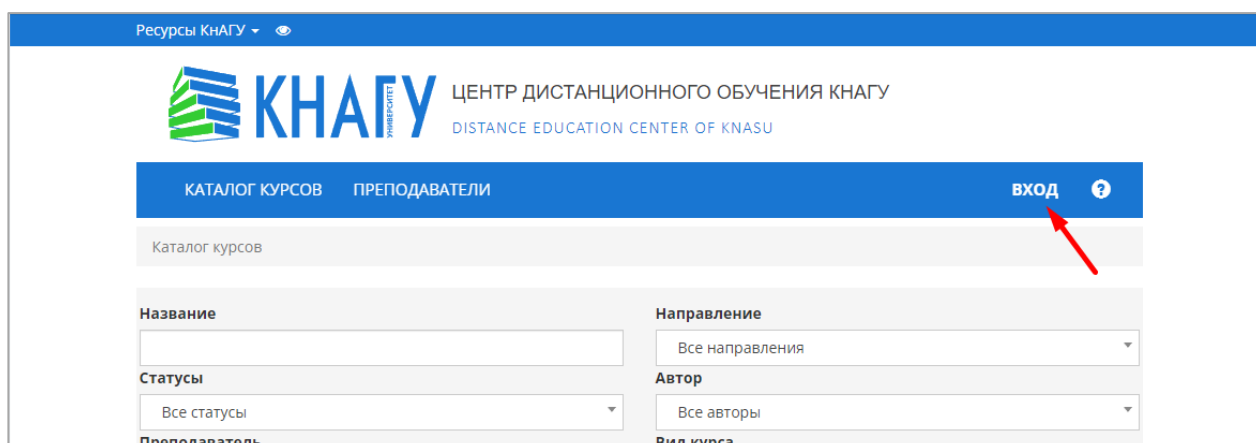


Рисунок 4

Откроется форма «Авторизация». Введите свой Логин, Пароль и нажмите кнопку «Вход».

A screenshot of the 'Авторизация' (Authorization) form. It is a simple rectangular box with a light gray background. At the top, it says 'Авторизация'. Below that, there are two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). At the bottom, there is a blue button with the text 'Вход' (Login).

Рисунок 5

После входа вы попадаете на страницу Редактор курсов.

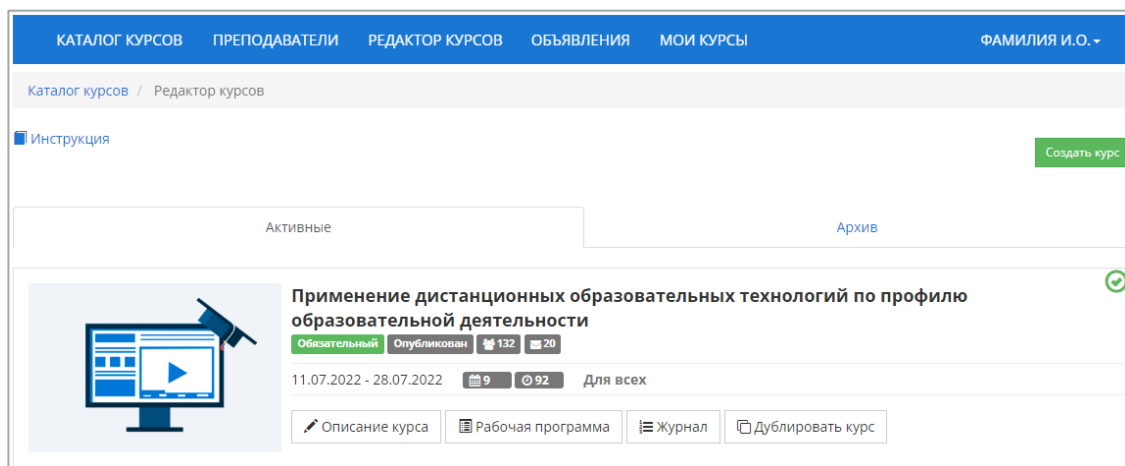


Рисунок 6

## 2 Каталог курсов

Данная страница позволяет просмотреть все курсы, ведущиеся на данный момент. На странице находятся фильтры, которые позволяют быстро найти требуемый курс.

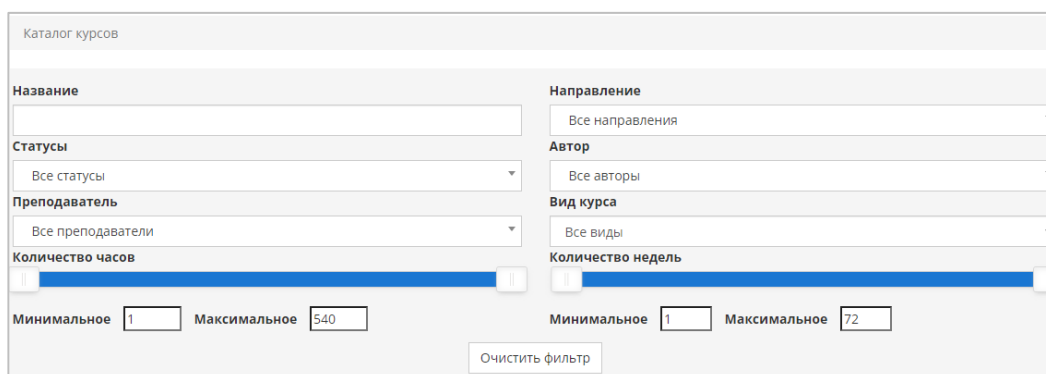


Рисунок 7

Ниже располагается список курсов.

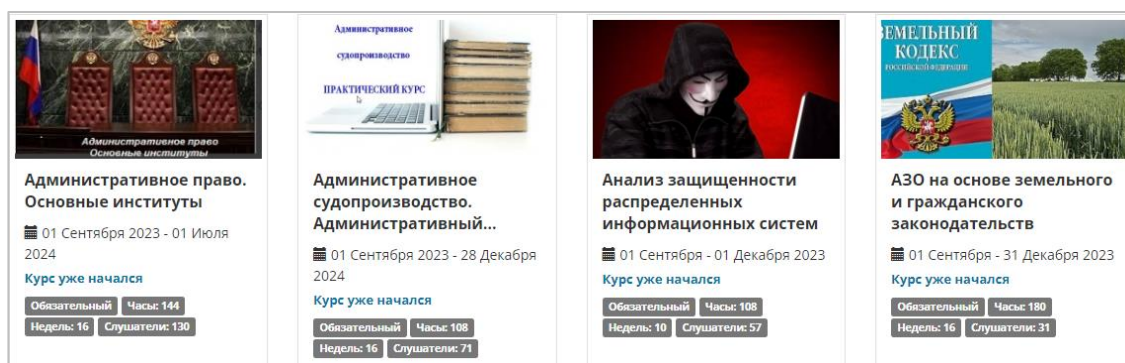


Рисунок 8

### 3 Преподаватели

Во вкладке «Преподаватели» представлены все авторы и преподаватели курсов на Портале ДО. Выбрав преподавателя, можно просмотреть его квалификацию и курсы, которые он ведет.

На странице есть фильтр для поиска преподавателя и ниже перечень всех преподавателей в алфавитном порядке.

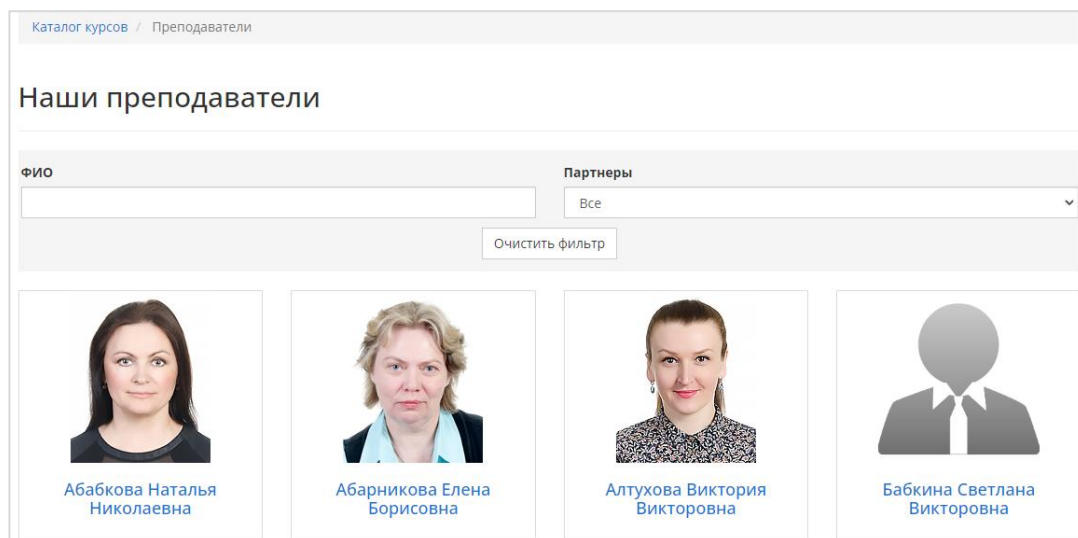


Рисунок 9

### 4 Редактор курсов

Во вкладке «Редактор курсов» располагаются ваши курсы и информация о них.

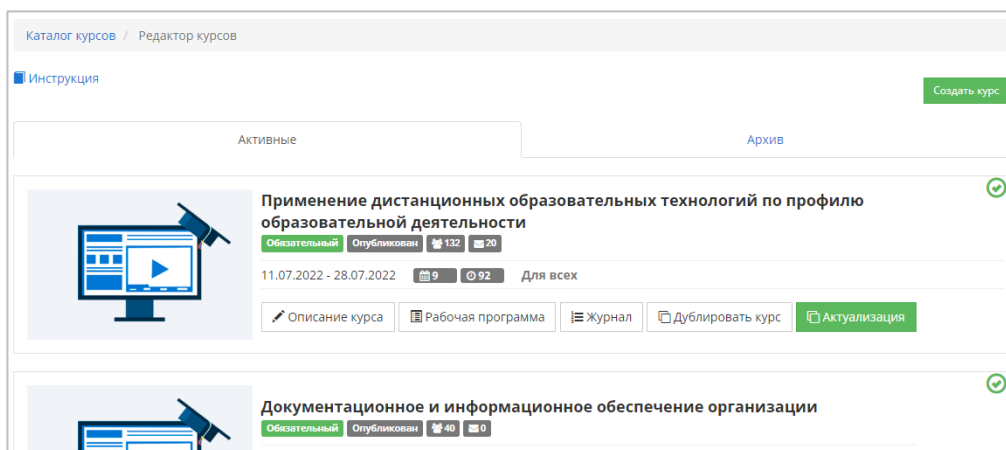
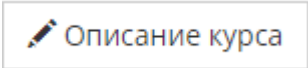


Рисунок 10

Кнопка  позволит вам зайти на курс и отредактировать информацию, которую вы заполняли при Создании курса (Рисунок 12-32).

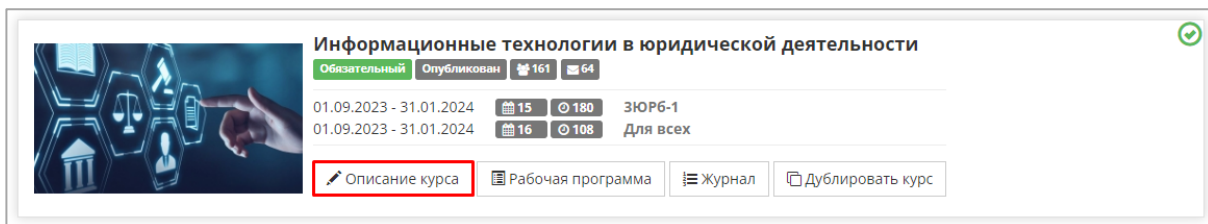
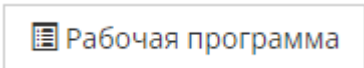


Рисунок 11

Кнопка  позволяет перейти на страницу заполнения курса материалом.

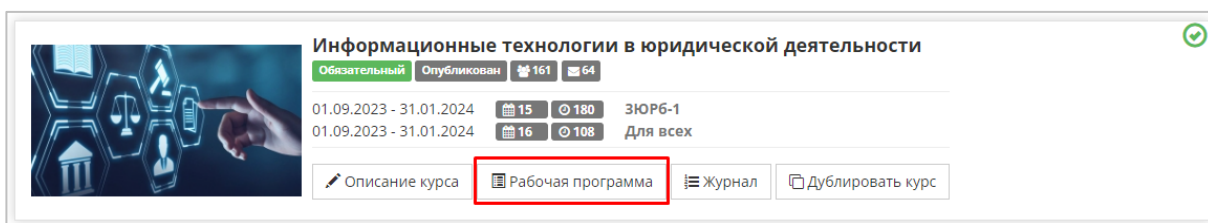
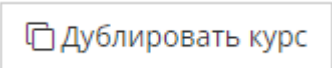


Рисунок 12

Кнопка  в Редакторе курсов создает копию данного курса, без сроков и прикрепленных групп.

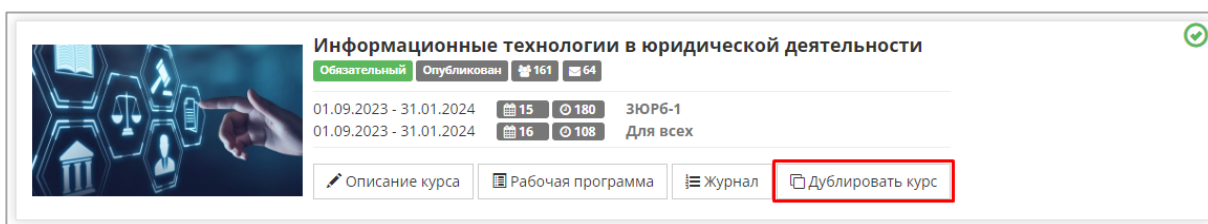
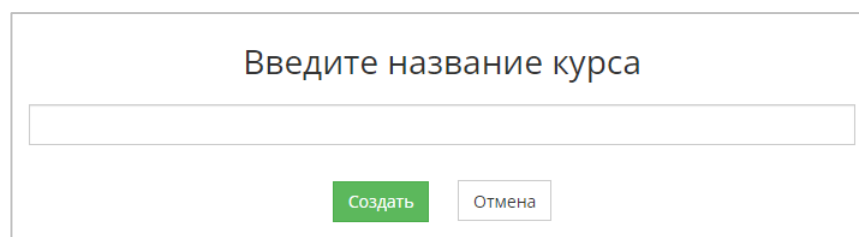


Рисунок 13



## 5 Создание курса

После нажатия кнопки **Создать курс** появляется диалоговое окно, в котором нужно указать название вашего нового курса. Название курса типа «Обязательный» должно быть указано в соответствии с названием дисциплины в РПД.



Введите название курса

Создать Отмена

Рисунок 14

### 5.1 Описание курса

У вас откроется страница Описание курса. В ней слева располагается кнопка **Сохранить изменения**, которую обязательно нужно нажимать при любых дополнениях и изменениях в вашем курсе.

Под кнопкой, ниже, располагается Панель навигации, которая помогает перемещаться по разделам страницы.

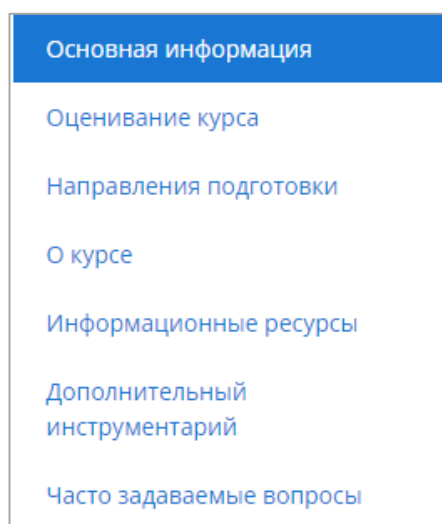


Рисунок 15

Еще ниже располагается кнопка **Часы и сроки проведения**, при нажатии которой появится диалоговое окно «Часы и сроки проведения курса. Заполне-

ние этого поля подразумевает планируемые сроки и часы проведения курса. Фактические сроки будут подсчитаны автоматически и показаны во вкладке «Рабочая программа».

The screenshot shows a form titled "Часы и сроки проведения курса" (Hours and course duration). It includes a dropdown menu for "Для всех" (For all), a table of input fields for "Общие часы\*" (108), "Аудиторные часы\*" (20), "Общая трудоемкость" (3), "Неделя\*" (16), and "Часов в неделю\*" (2). Below this is a "Сроки проведения:\*" (Course duration) section with two date fields: "01.09.2023" and "31.01.2024". At the bottom are "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close) buttons. Five callout boxes provide instructions: 1. "Список активных групп добавленных на курс" (List of active groups added to the course) pointing to the dropdown. 2. "После ввода значения «Общие часы» автоматически рассчитается «Общая трудоемкость» делением на 36" (After entering the value for 'Total hours', 'Total workload' will be calculated automatically by dividing by 36) pointing to the 'Общие часы' field. 3. "Указать Дату начала и Дату окончания курса" (Specify the start and end dates of the course) pointing to the date fields. 4. "После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить»" (After filling in the fields, click the 'Save' button) pointing to the 'Сохранить' button. 5. "После ввода значения «Общие часы» автоматически рассчитается «Общая трудоемкость» делением на 36" (After entering the value for 'Total hours', 'Total workload' will be calculated automatically by dividing by 36) pointing to the 'Общая трудоемкость' field.

Рисунок 16

Справа находится область с полями, которые необходимо заполнить.

## Основная информация


Следующие поля обязательны для заполнения:

«Статус курса» - статус «Опубликован» может установить только администратор после проверки вашего курса. По умолчанию стоит статус «Формируется», при котором курс отображается только в «Редакторе курсов» для автора курса.

The screenshot shows a dropdown menu for "Статус курса:\*(Статус "Опубликован" может установить только администратор)" (Course status:\*(Status "Published" can only be set by the administrator)). The selected option is "Формируется" (Being formed).

Рисунок 17

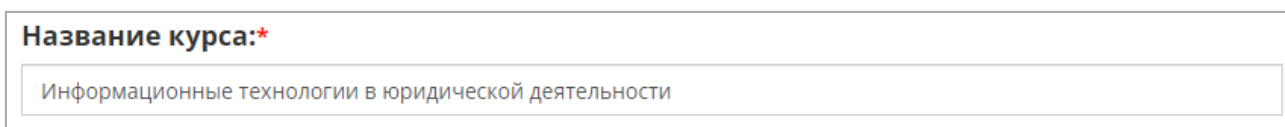
«Вид курса» – выбираем Обязательный или Элективный.



The image shows a dropdown menu titled "Вид курса:\*". The menu is open, showing three options: "Выберите вид" (highlighted in blue), "Обязательный", and "Элективный".

Рисунок 18

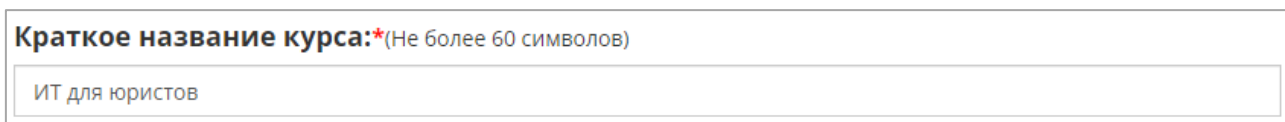
«Название курса» - автоматически добавляется то название, которое вы указали при создании нового курса (См. рис. 11).



The image shows a text input field titled "Название курса:\*". The field contains the text "Информационные технологии в юридической деятельности".

Рисунок 19

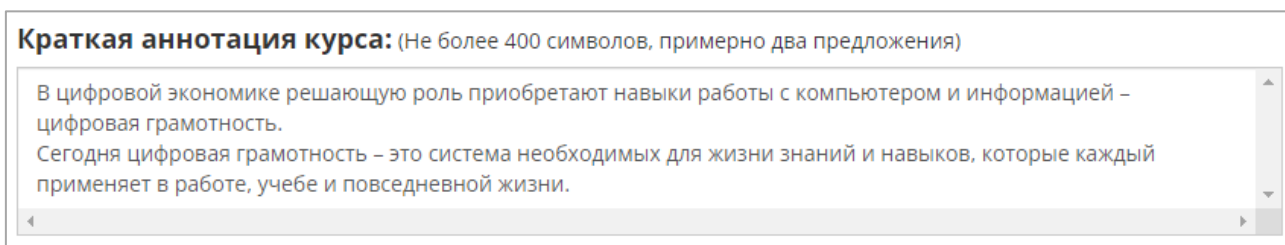
«Краткое название курса» - название, которое будет отражено в каталоге. Не рекомендуется сокращать многосоставное название курса до аббревиатуры.



The image shows a text input field titled "Краткое название курса:\*(Не более 60 символов)". The field contains the text "ИТ для юристов".

Рисунок 20

«Краткая аннотация курса» - указывается предмет и предназначение курса; не более 400 символов.



The image shows a text area titled "Краткая аннотация курса: (Не более 400 символов, примерно два предложения)". The text area contains the following text: "В цифровой экономике решающую роль приобретают навыки работы с компьютером и информацией – цифровая грамотность. Сегодня цифровая грамотность – это система необходимых для жизни знаний и навыков, которые каждый применяет в работе, учебе и повседневной жизни."

Рисунок 21

«Логотип курса» - можно добавить Логотип курсу кнопкой .

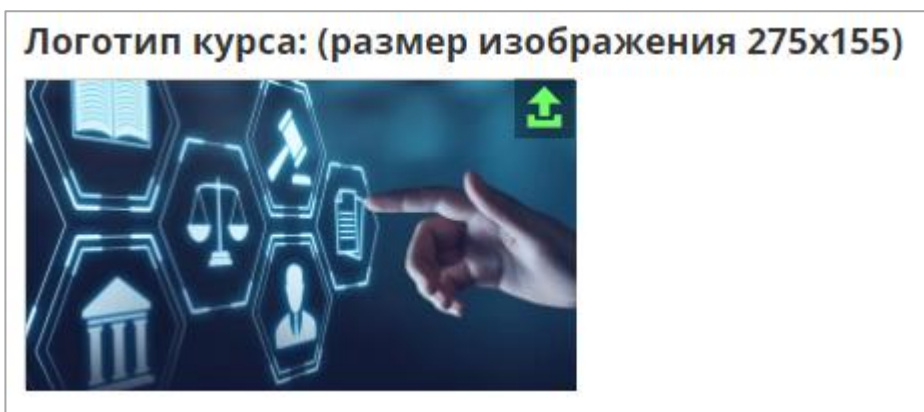


Рисунок 22

«Авторы курса» и «Преподаватели» заполняются автоматически в соответствии с учетной записью человека создающего курс. Если «Авторов курса» или «Преподавателей» несколько, можно дополнительно «Выбрать фамилию», а затем – кнопку «Добавить».

**Авторы курса:**

Абарникова Е.Б. ✕ Шаповалов Е.Э. ✕	Выберите фамилию ▼	Добавить
---------------------------------------	--------------------	----------

**Преподаватели:**

Абарникова Е.Б. ✕ Шаповалов Е.Э. ✕	Выберите фамилию ▼	Добавить
---------------------------------------	--------------------	----------

Рисунок 23

«Стоимость курса» - если курс платный, то указать его стоимость.

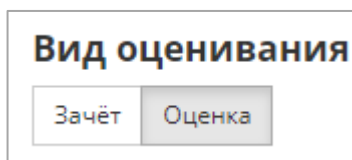
**Стоимость курса:**

Рисунок 24

## Оценивание курса

Для ЭОР вида «Обязательный» поля заполняются согласно рабочей программе дисциплины.

- Выбрать «Вид оценивания»: Зачет или Оценка.



**Вид оценивания**

Зачёт Оценка

Рисунок 25

- В области «Критерии оценки» заполнить «Процент выполнения» заданий для определения оценки «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Зачет».

Критерий оценки*				
Оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Зачет
Процент выполнения	85	70	55	65

Рисунок 26

- Описать «Правила формирования оценки».

Правила формирования оценки		
№	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания
1	Лабораторная работа (5 работ)	10 баллов
2	Домашнее задание (6 работ)	5 баллов
3	Рубежный тест	1 балл
4	Расчетно-графическая работа	20 баллов

р

Рисунок 27

- Определить «Систему оценивания».

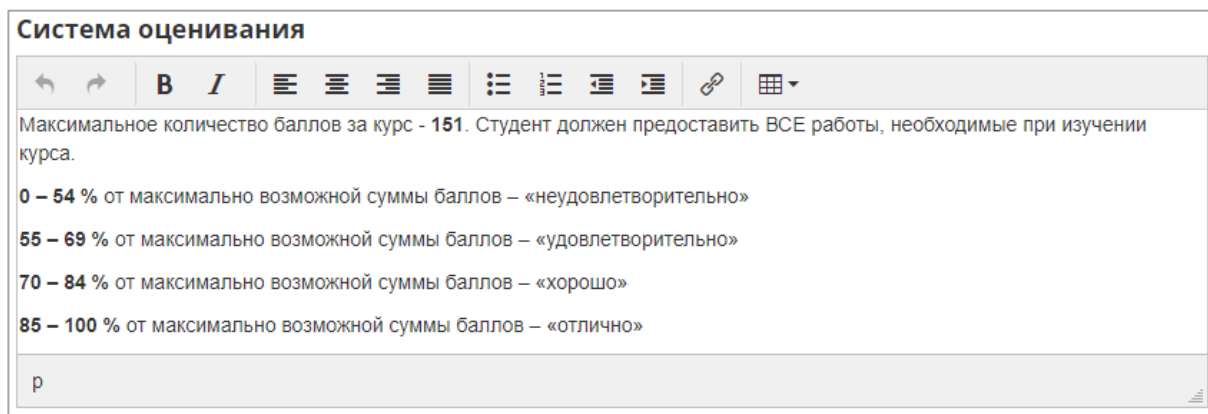


Рисунок 28

## Направления подготовки

«Направления подготовки» заполняются из «Списка направлений КНАГУ:».

Можно воспользоваться режимом

Быстрый поиск

Поиск осуществляется:

- по коду направления подготовки,
- по наименованию направления подготовки,
- по уровню образования (бакалавр, магистр, специалист).

Пример: В области «Быстрый поиск» ввести первые цифры кода направления подготовки: 27.0, в «Списке направлений подготовки» остаются соответствующие запросу.

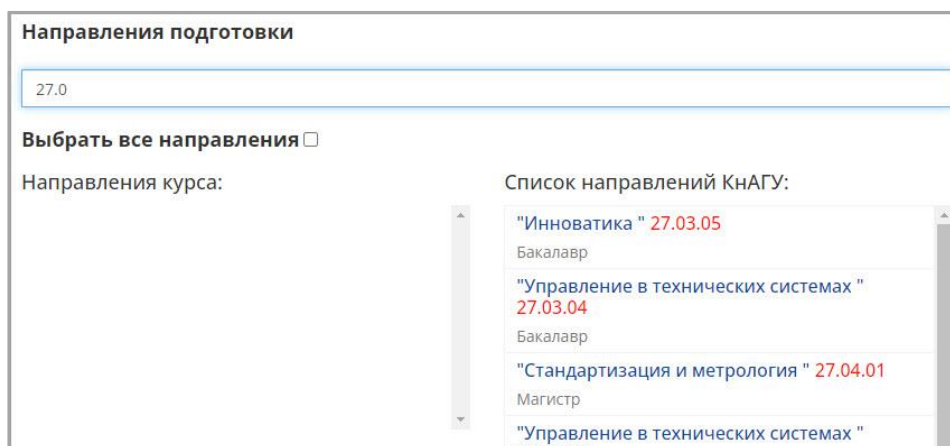


Рисунок 29

Необходимые направления подготовки, для которых проводится данный курс, нужно перетащить мышью из «Списка направлений КНАГУ:» в область «Направления курса:».

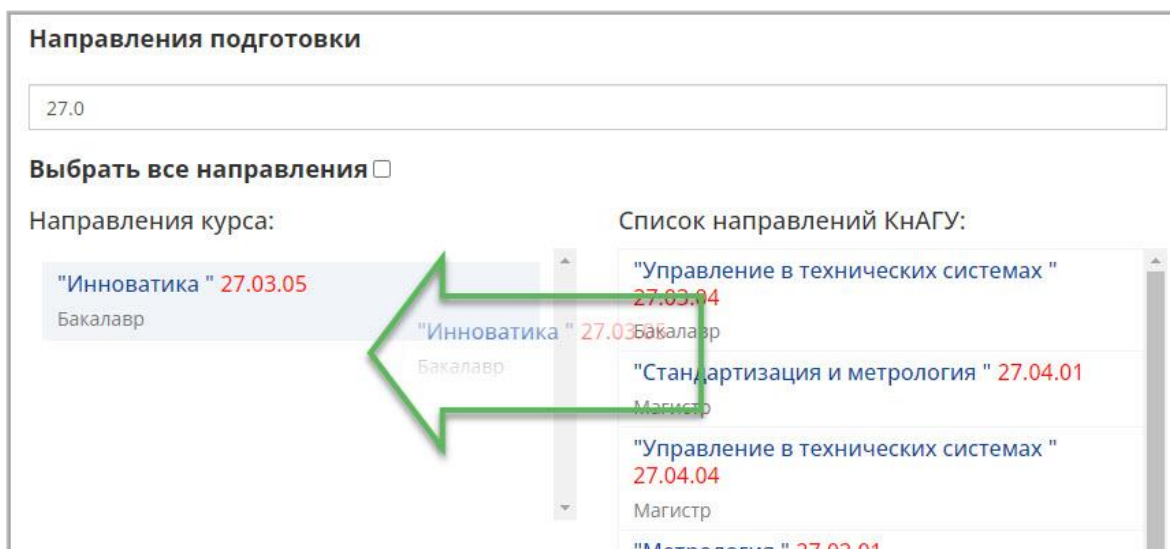


Рисунок 30

Если курс предназначен для всех направлений подготовки, необходимо отметить «Выбрать все направления».

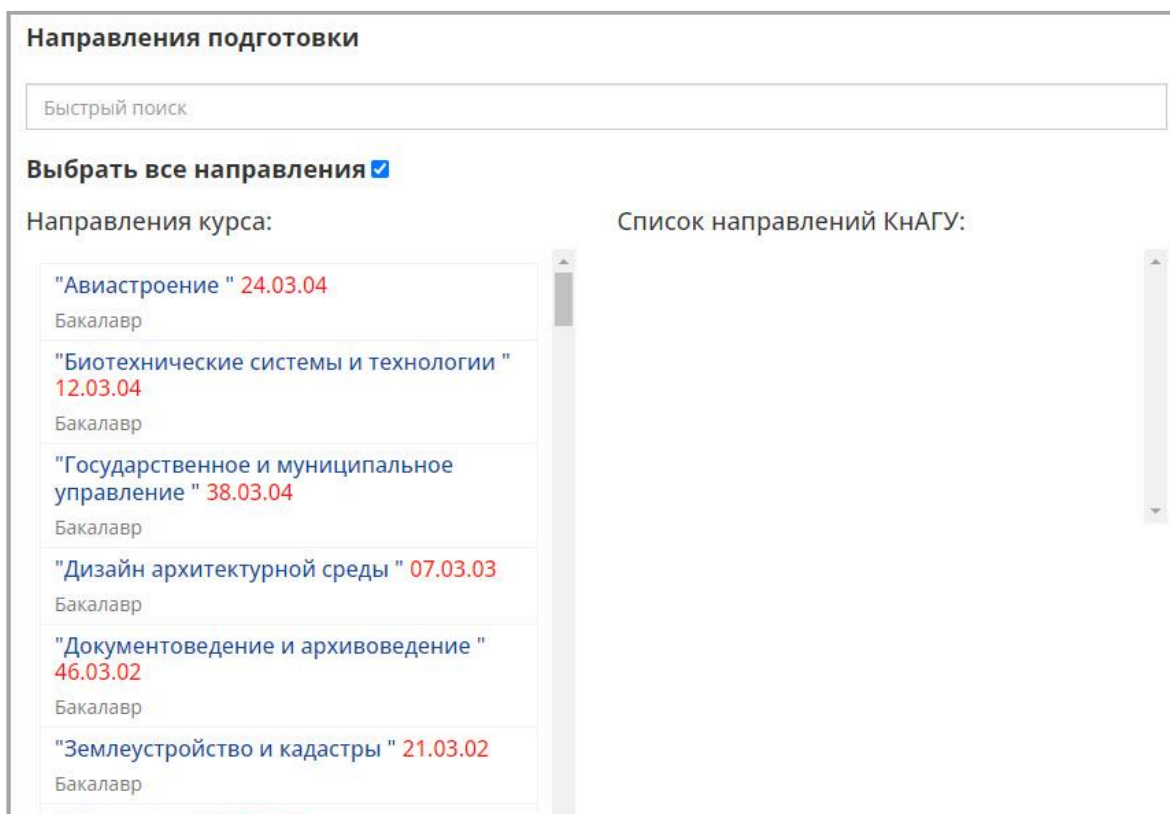


Рисунок 31

## О курсе (См. рис. 12).

Заполните информацию «О курсе».

**О курсе:**

Что желательно отразить в тексте:

- Чему посвящен курс?
- Какова цель курса?
- Какие инновационные технологии обучения используются в курсе?
- Мотивационная фраза.

Курс посвящен вопросам формирования у обучающихся способности работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности.

Цель курса — подготовка обучающегося к работе в цифровой экономике и повышение его конкурентоспособности на рынке труда.

р

Рисунок 32

## Информационные ресурсы

Заполняется по необходимости.

**Информационные ресурсы**

При необходимости, список дополнительных источников информации (книги, методические пособия, ссылки и т.д.)

1. Назаров, С. В., Белоусова, С. Н., Бессонова, И. А., Гиляревский, Р. С., Гудыно, Л. П., Егоров, В. С., Исаев, Д. В., Кириченко, А. А., Кирсанов, А. П., Кишкович, Ю. П., Кравченко, Т. К., Куприянов, Д. В., Меликян, А. В., Пятибратов, А. П. Основы информационных технологий : учебное пособие. - 2021-12-05; Основы информационных технологий. - Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 530 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html>

2. Мистров, Л. Е., Мишин, А. В. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 : учебное пособие. - 2022-01-18; Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 232 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/65857.html>

3. Шевко, Н. Р., Казанцев, С. Я., Згадзай, О. Э. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Информационные технологии в юридической деятельности. - Казань: Казанский юридический институт МВД России, - 230 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html>

4. РД ФГОБУ ВО «КНАГУ» 013-2016. Текстовые студенческие работы. Правила оформления: дата введения 2016-04-03. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВО «КНАГУ», 2016. – 55 с.

oi

Рисунок 33



## Дополнительный инструментарий

Заполняется по необходимости.

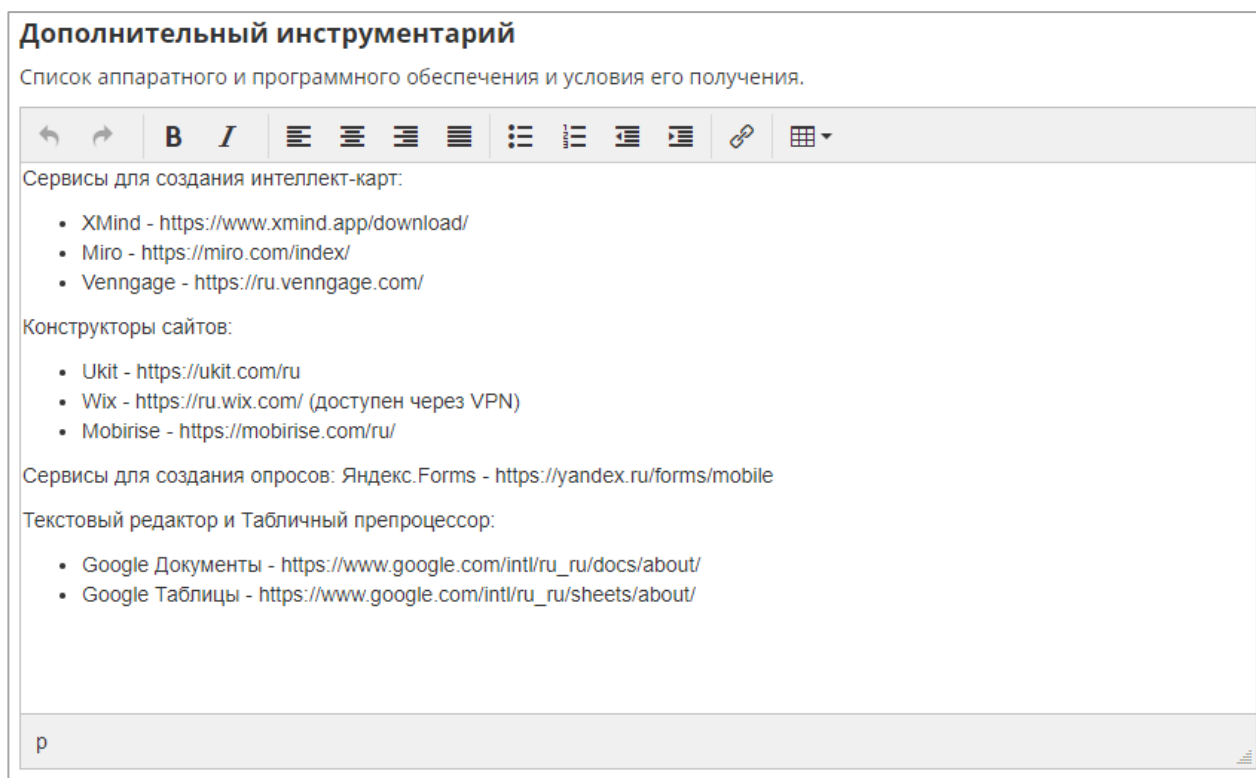


Рисунок 34

## Часто задаваемые вопросы

Заполняется по необходимости.

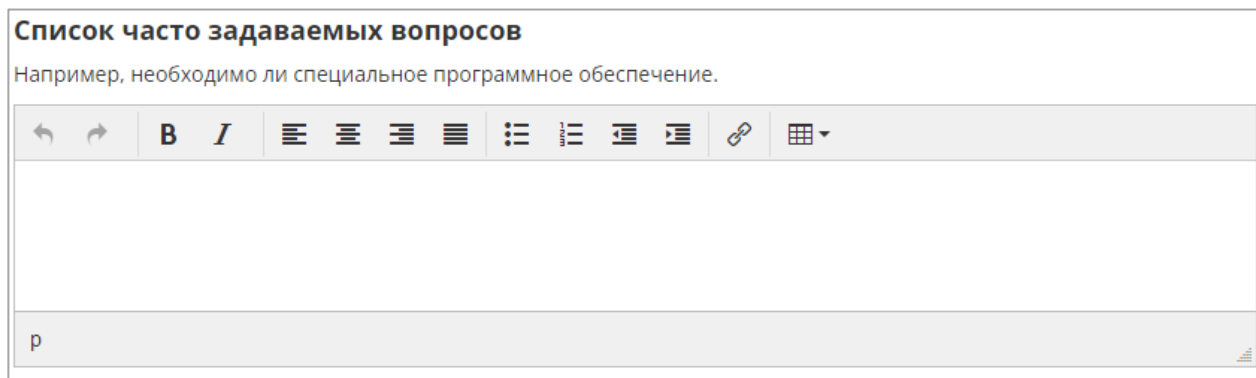


Рисунок 35

## 5.2 Рабочая программа

На этой странице слева располагаются кнопки «Добавить новый модуль» и «Подключить модуль».

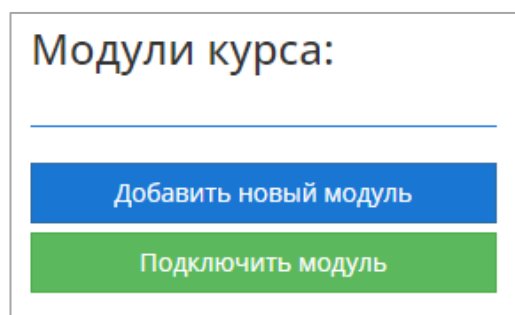


Рисунок 36

После нажатия кнопки «Добавить новый модуль» появится диалоговое окно, в котором нужно указать название модуля и нажать кнопку «Добавить».

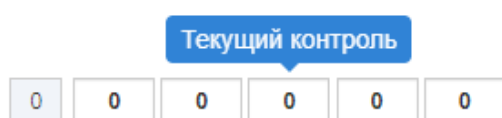


Рисунок 37

Появится модуль, в котором можно задать Вид оценивания:

Трудоёмкость модуля       рассчитывается автоматически по мере заполнения занятий.

Поля трудоёмкости оснащены всплывающими подсказками.



Ниже указать тему и после нажать .

**Основные понятия ИТ**

Вид оценивания:  Зачёт  Оценка Трудоемкость модуля:

+

Рисунок 38

Нажать  появится форма «Новое занятие».

Выбираем вариант  Балл  Не оценивается - оценивается данное занятие или нет. Если вариант «Балл», то заполняем форму (Рис. 38).

Нагрузка занятия (часы/ед.)	Количество баллов за занятие	Коэффициент за просрочку
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

День  Неделя  Месяц  
 Период просрочки

Рисунок 39

Ниже выбираем вид и форму проведения занятия.

Занятие

Рисунок 40

Добавляем сроки проведения занятия . И заполняем форму.

Рисунок 41

Добавляем соответствующие материалы к занятию  
(Рис. 41).

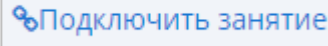
[+ Добавить материалы](#)


Рисунок 42

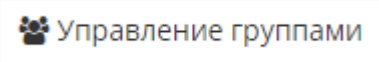

Далее можно добавлять несколько модулей в них несколько тем и в каждой теме несколько занятий. Для модулей, тем, занятий и материалов можно назначить группы, которые будут их видеть (появляются после привязки группы через Журнал). Так же для групп можно указать разные сроки.


В Редакторе курсов можно подключать из других ваших курсов:

- Модули [Подключить модуль](#).
- Темы [Подключить тему](#).

- Занятия 

 Данная кнопка есть у каждого Модуля, Темы и Занятия. При нажатии ее появляется меню:

-  - позволяет указать каким группам будет доступен данный Модуль, либо Тема, либо Занятие.
-  - позволит удалить Модуль, Тему, Занятие.

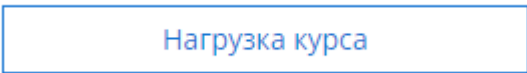
 За эту кнопку можно поменять местами расположения тем и занятий перетягивая их.

 Кнопка позволяет поправить наименование занятия.

Нагрузка курса выводится в таблице слева (подсчёт автоматический, общий по курсу).

Нагрузка	План	Факт
Общие часы	108	0
Аудиторные часы	20	0
СРС	88	0
Общая трудоемкость	3	0
Недель	16	
Часов в неделю	2	

Рисунок 43

Кнопка  показывает детальную нагрузку в соответствии с группами курса (появляются после привязки группы через Журнал).


Нагрузка курса			
<b>Для всех</b>			
	Общие часы	Аудиторные часы	СРС
План	108	20	88
Факт	81	43	38
<b>ЗЮРБ-1</b>			
	Общие часы	Аудиторные часы	СРС
План	180	64	116
Факт	81	43	38

Закреть

Рисунок 44

### 5.3 Журнал

Журнал позволяет добавлять группы или студентов, проверять работы студентов и оценивать их.



**Информационные технологии в юридической деятельности**

Обязательный Опубликован 👤 161 💬 64

01.09.2023 - 31.01.2024 📅 15 👁 180 ЗЮРБ-1

01.09.2023 - 31.01.2024 📅 16 👁 108 Для всех

✔

✎ Описание курса
📄 Рабочая программа
☰ Журнал
📄 Дублировать курс

Рисунок 45

В журнале располагаются две вкладки с Активными и Архивными группами.

Активные

Архив ✔ 2

Рисунок 46

В Архивных группах есть индикатор непрочитанных сообщений



**В архив** - кнопка позволяет перенести группу в Архив.

**✕** - кнопка позволяет удалить группу совсем.

**Восстановить** - кнопка расположена в Архиве, позволяет восстановить группу и переместить ее во вкладку Активные группы.

Можно распечатать Журнал целиком **Печать журнала** или распечатать журнал отдельной группы **Печать**.

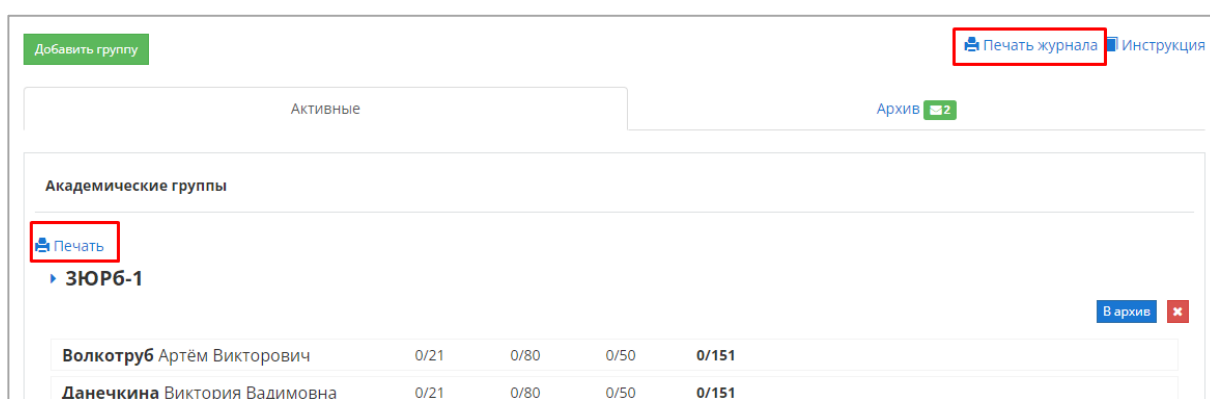


Рисунок 47

Кнопка **Добавить группу** позволяет добавить группу, которая будет проходить курс.

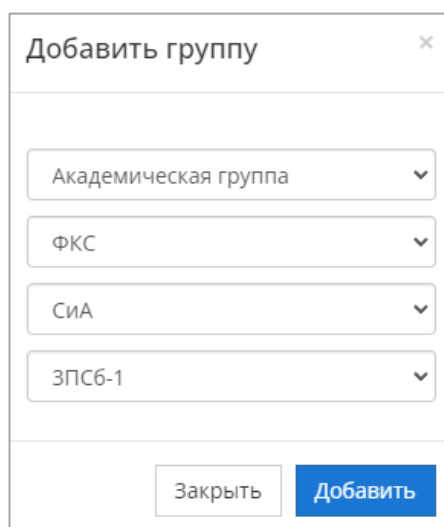


Рисунок 48

При написании студентом сообщений или прикреплении работ в чаты занятий, для преподавателя чат подсвечивается зеленым.

▶ ЗЮРБ-1				
<b>Волкотруб</b> Артём Викторович	16/21	0/80	0/50	<b>16/151</b>
<b>Данечкина</b> Виктория Вадимовна	21/21	35/80	0/50	<b>56/151</b>
<b>Жулевич</b> Кристина Викторовна	21/21	31.5/80	0/50	<b>52.5/151</b>
<b>Курдуманова</b> Алёна Юрьевна	21/21	35/80	0/50	<b>56/151</b>

Рисунок 49

Внешний вид Чата:

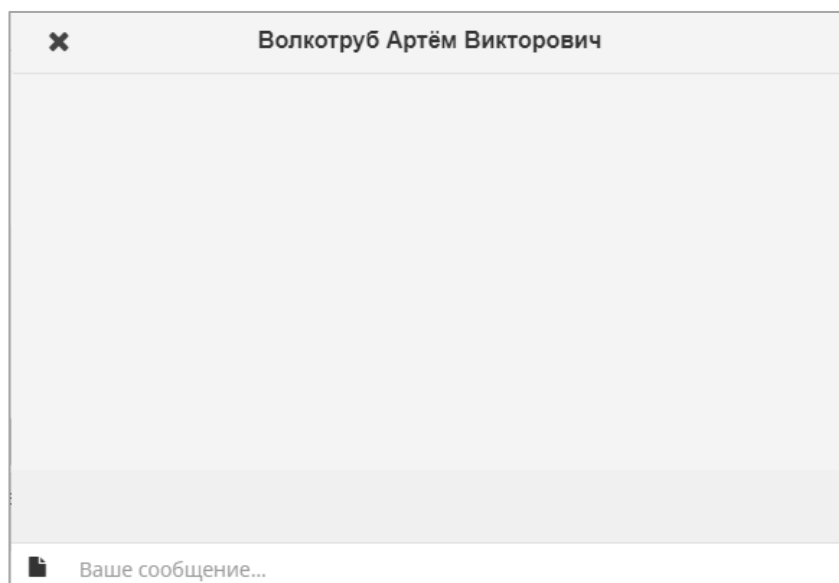


Рисунок 50



- кнопка позволяет прикреплять файлы.

После проверки работы, нужно поставить соответствующий статус. При изменении статуса на «Сдано» после обновления страницы автоматически проставляются баллы. Баллы можно исправить вручную, поменяв значение в поле рядом со статусом  .



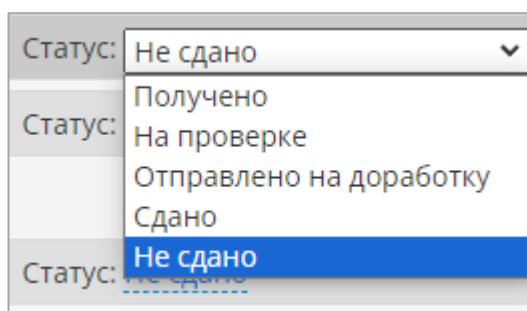


Рисунок 51

## 6 Объявления

На данной странице вы можете посмотреть Объявления адресованные вам. Так же можете создать Новое объявление для слушателей курсов или отредактировать ранее созданные объявления.

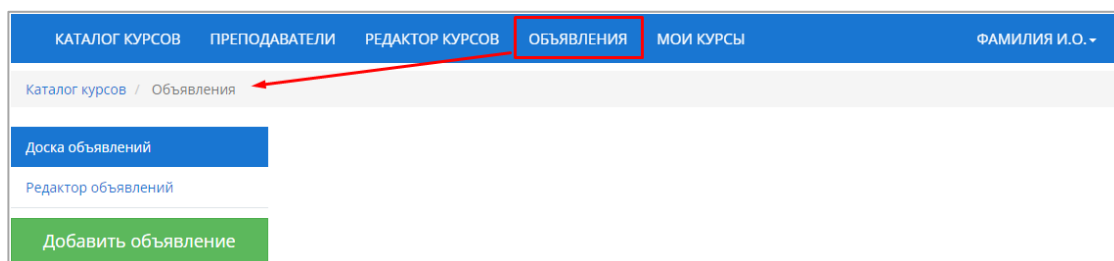


Рисунок 52

## 7 Мои курсы

На данной странице отображаются список курсов, на которые вы подписаны как слушатель, а так же активные объявления.

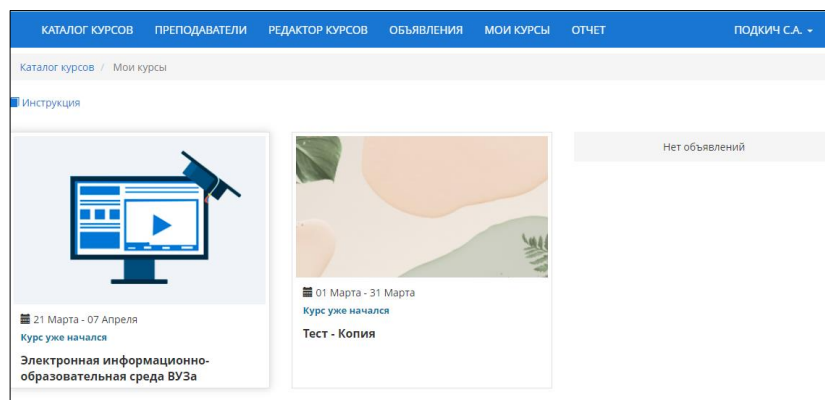


Рисунок 53