

Инструкция по размещению материалов в личном кабинете студента и сотрудника

В связи с необходимостью обеспечить в Университете организацию контактной работы обучающихся и педагогических работников исключительно в электронной информационно-образовательной среде педагогическим работникам кафедр необходимо разместить следующие методические материалы по читаемым ими дисциплинам в своих личных кабинетах в электронной информационно-образовательной среде Университета:

1. Тематический план с темами лекционных и лабораторно-практических занятий в период с 16.03.2020 г. по 29.03.2020 г.

2. По каждой теме лекционных и лабораторно-практических занятий:

– список основной и дополнительной литературы (с указанием ссылок на электронные версии литературных источников в ЭБС Университета или других открытых источниках – при наличии);

– перечень вопросов для самоподготовки и контрольных вопросов;

– учебно-методическую литературу (учебники, учебные пособия, методические указания и т.д.) в электронном виде (при наличии);

– тесты для самостоятельного контроля усвоения материала (при наличии);

– презентации, видеозаписи занятий, материалы по отдельным занятиям и т.д. (при наличии).

3. При наличии обучающего курса на образовательном портале РГАУ-МСХА имени К. А. Тимирязева (opdo.timacad.ru), ссылку на курс в личном кабинете ЭИОС и обеспечить регистрацию обучающихся на курсе.

Для размещения материалов в Личном кабинете с доступом к ним определенных групп можно воспользоваться инструментом Диск слева в меню (рис. 1).

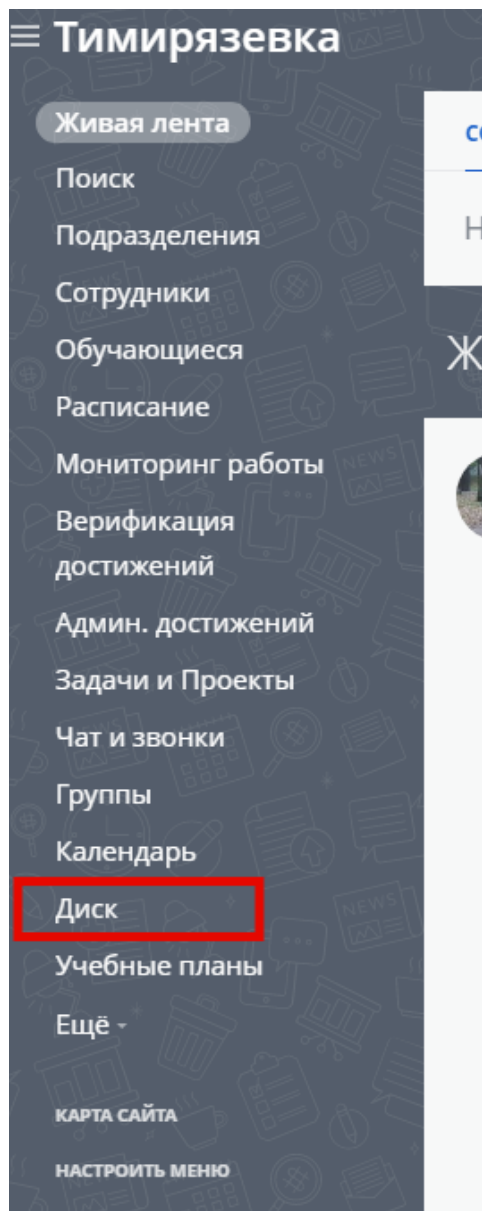
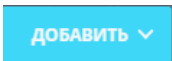


Рисунок 1 - Выбор пункта меню – Диск

В разделе Мой диск создается папка путем нажатия на кнопку справа вверху и из выпадающего списка выбирается пункт — Папка (рис. 2).



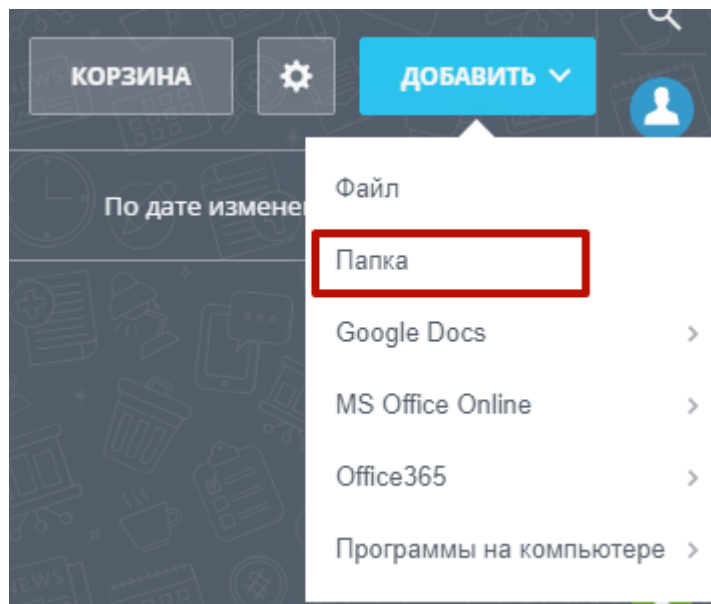


Рисунок 2 - Создание папки

В открывшемся окне задается название папки, можно по названию дисциплины (рис. 3) и нажимаем кнопку - Создать.

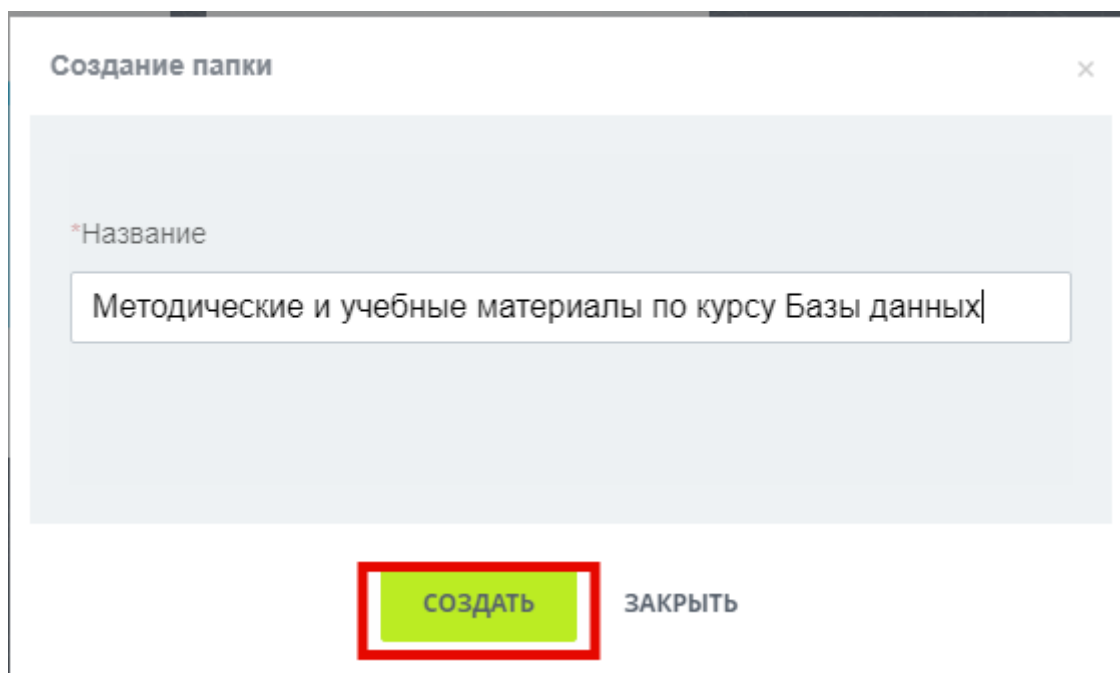


Рисунок 3 - Название создаваемой папки

После этого папка отобразится в области раздела Мой диск (рис. 4)

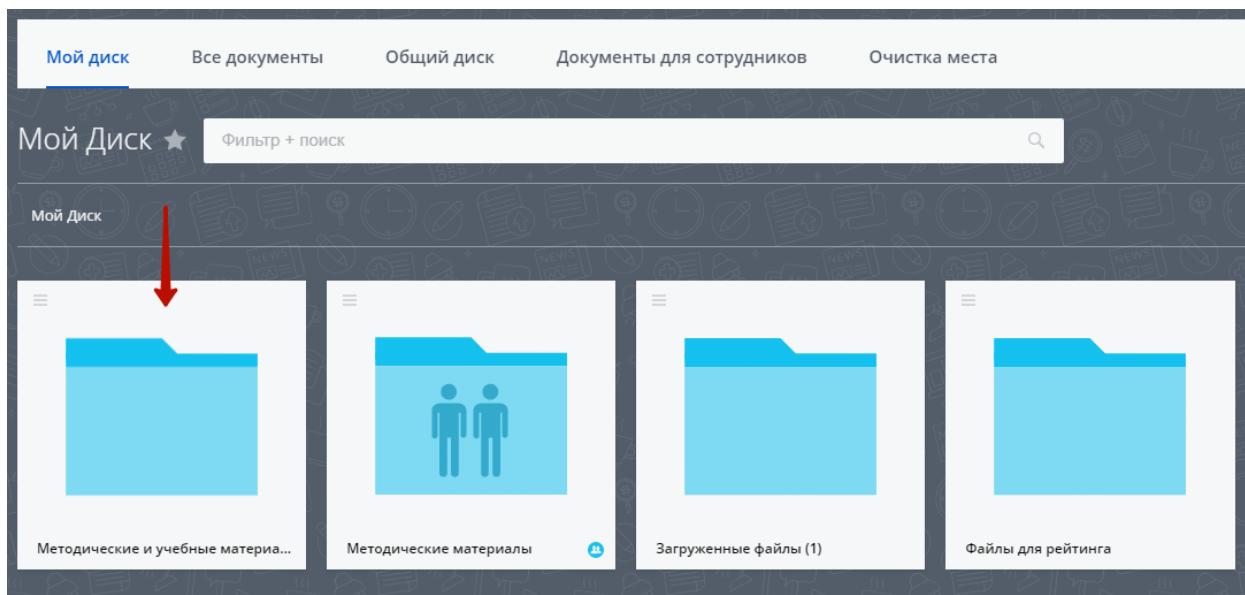


Рисунок 4 - Раздел Мой диск

Чтобы студенты могли пользоваться материалами, размещёнными в данной папке, необходимо назначить им права доступа, как показано на рисунках ниже (рис. 5-9). Действия необходимо выполнять пошагово в соответствии с нумерацией пунктов.

- 1 – нажимаем на меню папки, в верхнем левом углу;
- 2 – выбираем пункт – Поделиться;
- 3 – выбираем – Общий доступ;

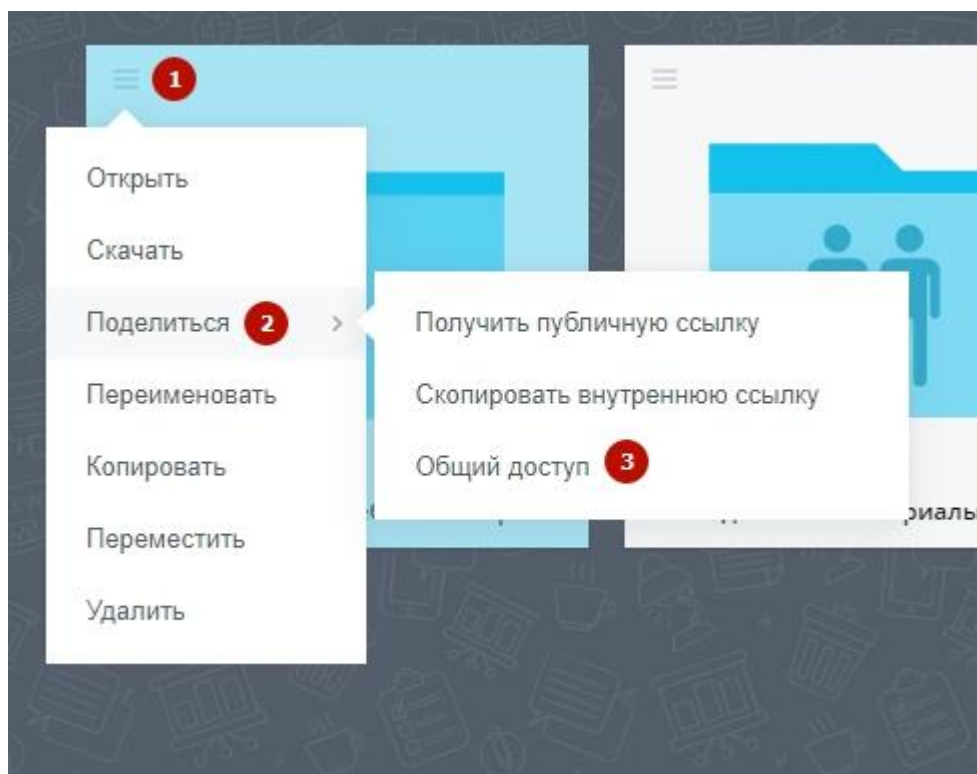


Рисунок 5 – Назначение прав доступа

4 – нажимаем – Добавить еще (если вы знаете шифр группы, то можно его ввести вручную например: Д-Ф207);

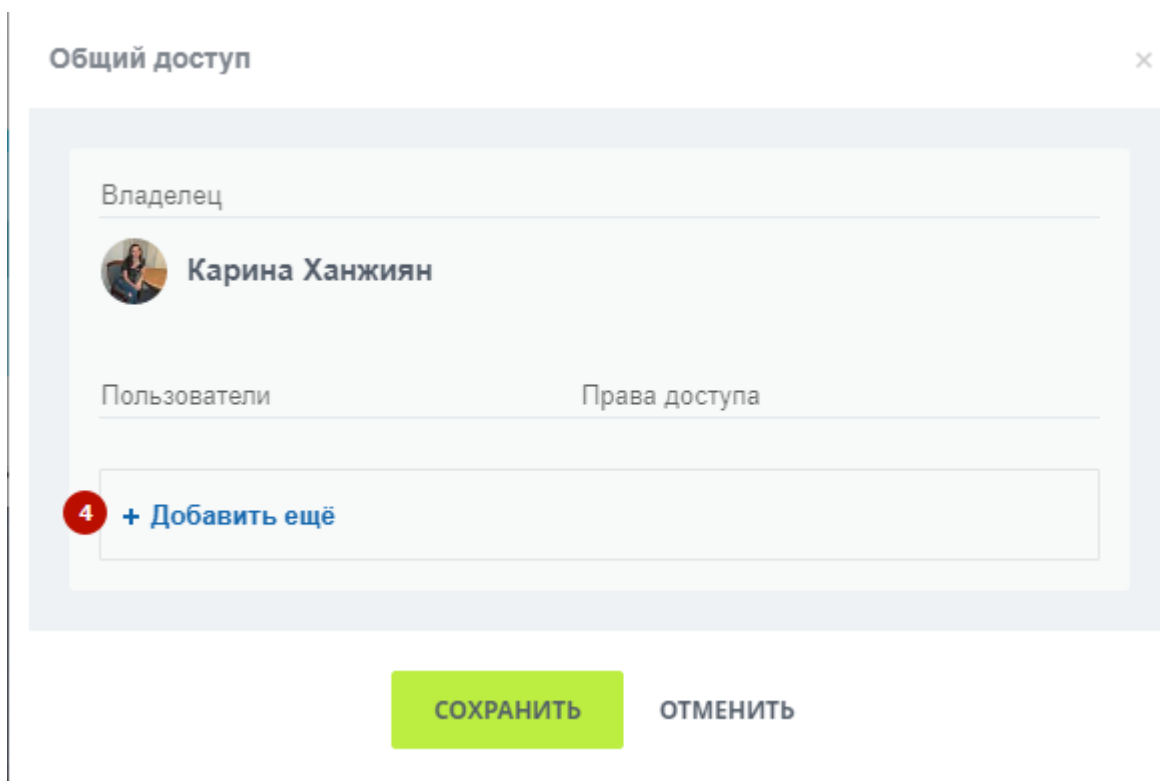


Рисунок 6 - Назначение прав доступа

5 – справа выбираем – Сотрудники и отделы;

6 – слева нажимаем на раскрывающийся список – Обучающиеся;

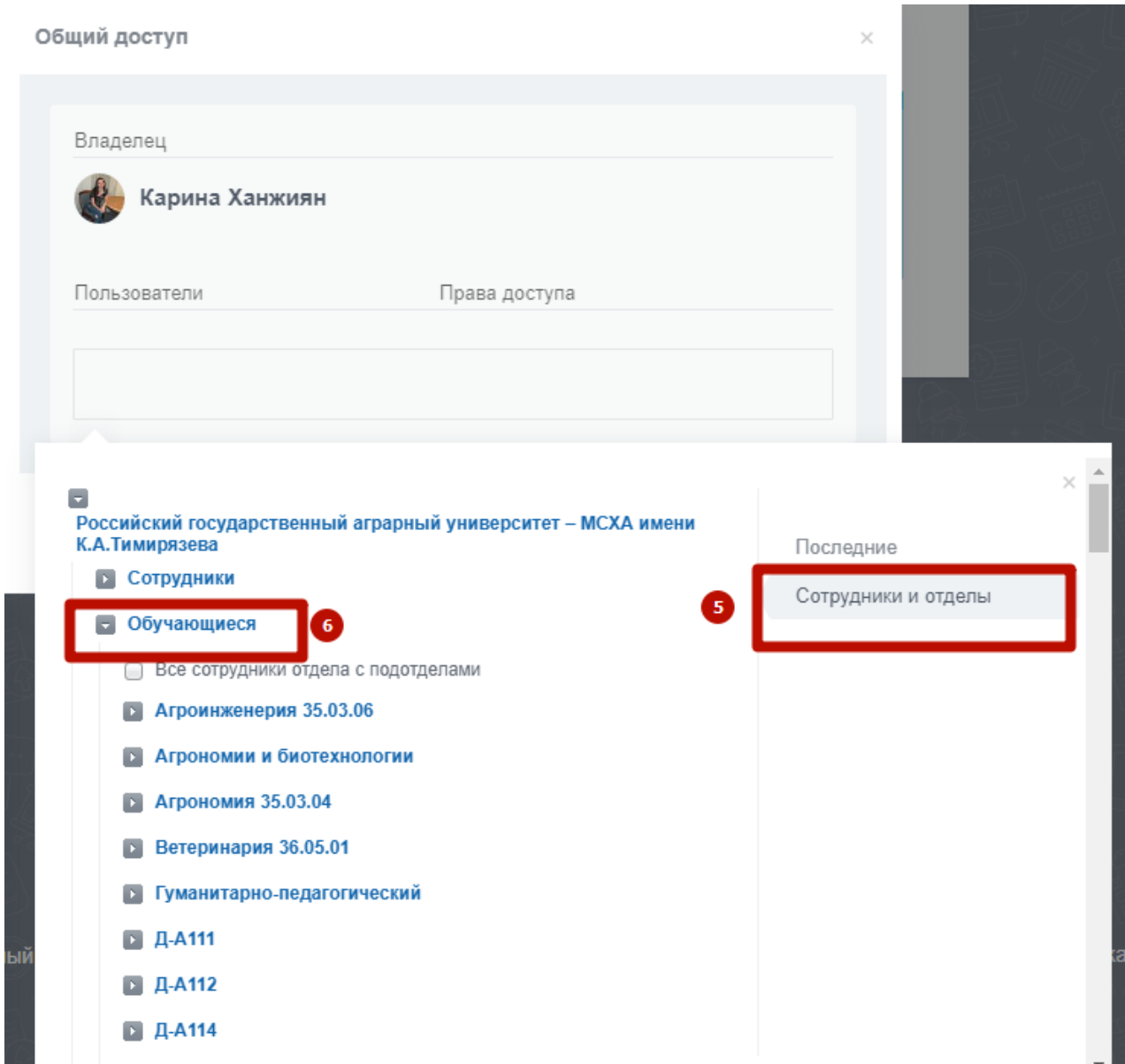


Рисунок 7 - Назначение прав доступа

- 7 – находим направление подготовки;
- 8 – выбираем нужную группу;

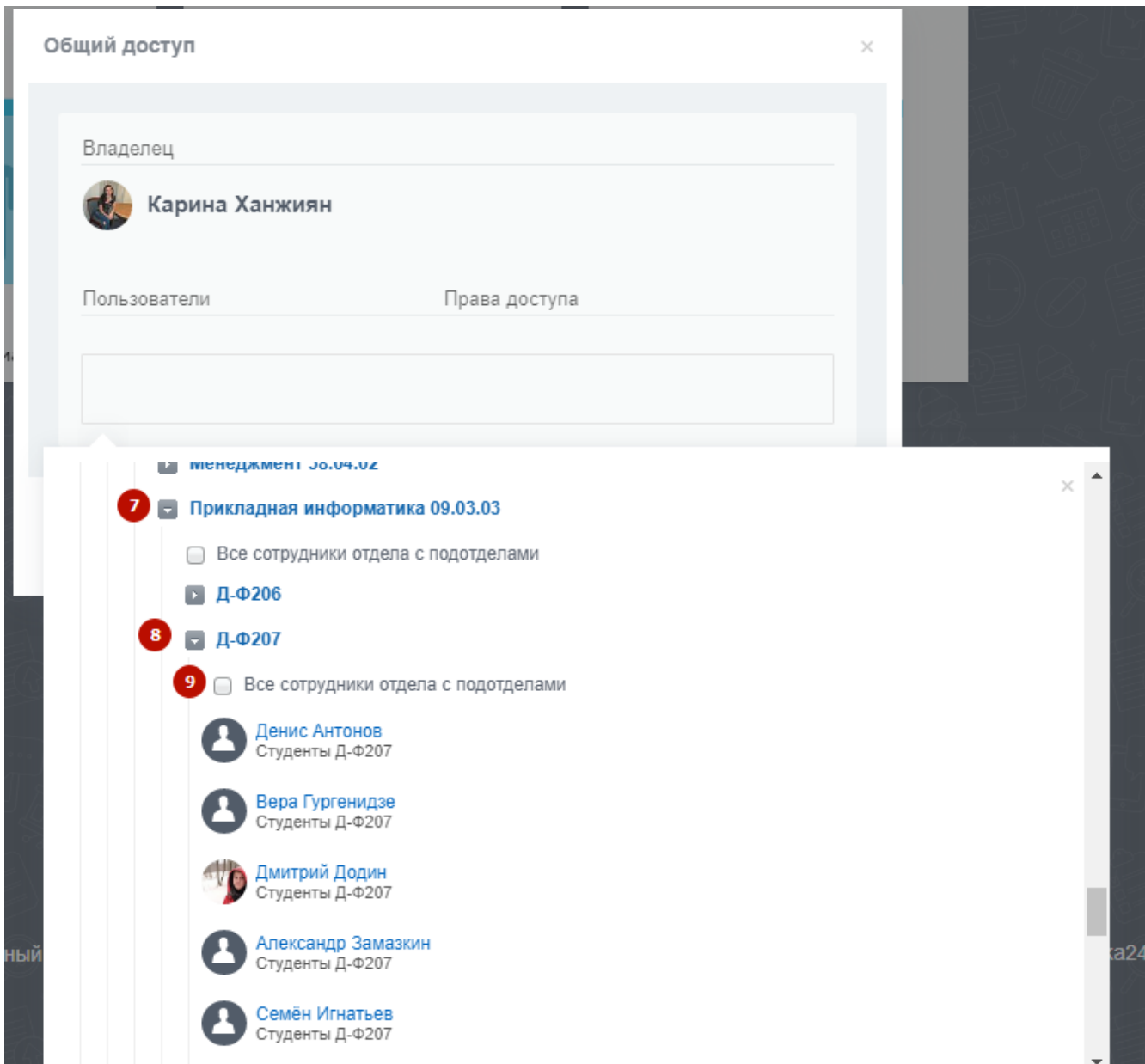


Рисунок 8 - Назначение прав доступа

9 - и ставим галочку - Все сотрудники отдела с подотделами;

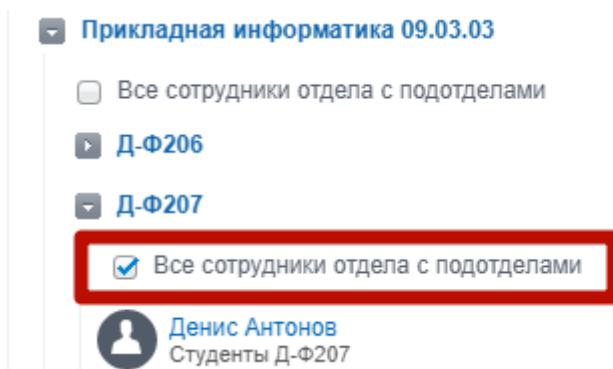


Рисунок 9 - Назначение прав доступа

Таким образом студентам выбранной группы можно назначить права доступа в папку (рис.10).

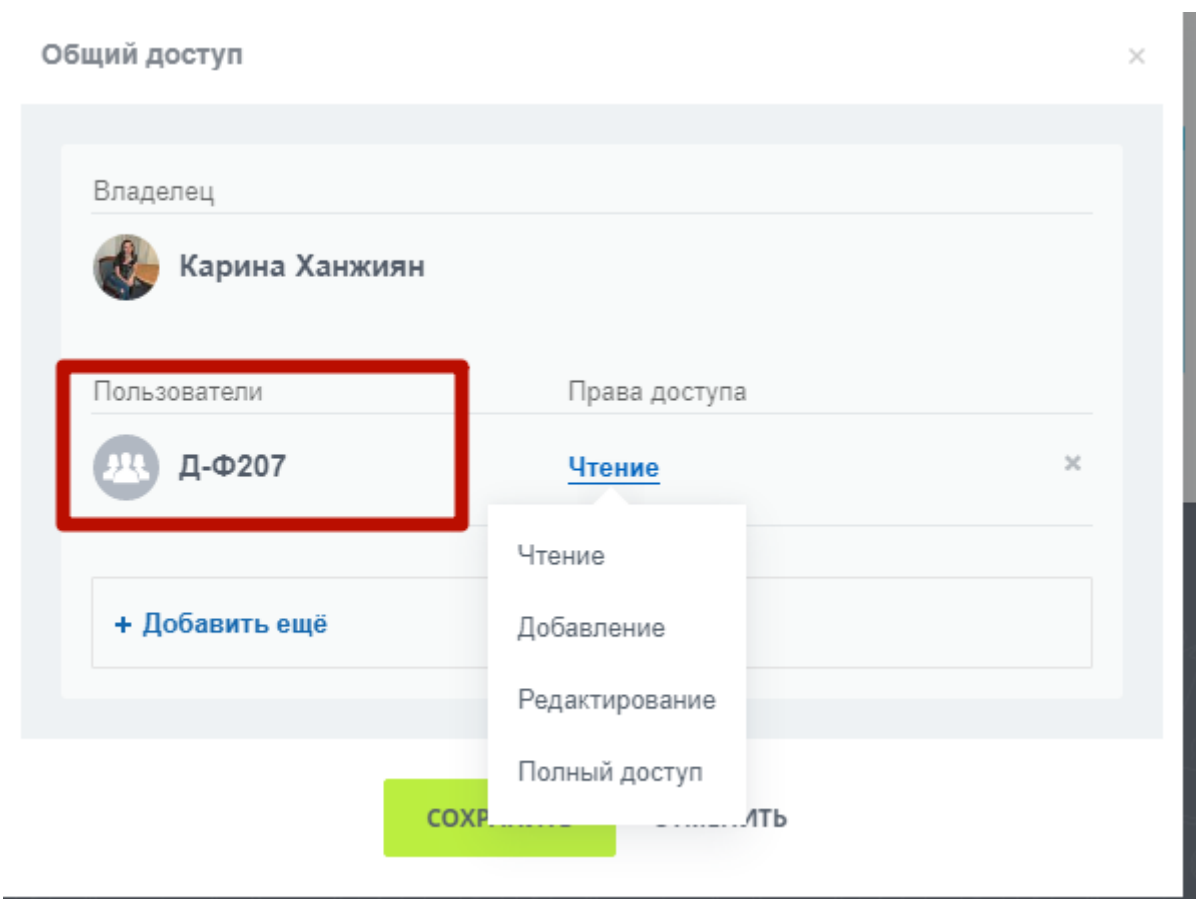


Рисунок 10 – Выбор параметров доступа

Права доступа назначаются в зависимости от цели. Если студентам надо только использовать материал выбираем Чтение, если добавлять в вашу папку файлы – Добавление, можно назначить Полный доступ. Но лучше разграничивать папки для чтения отдельно, для добавления отдельно.

После назначения прав нажимаем – Сохранить, общая папка примет такой вид.

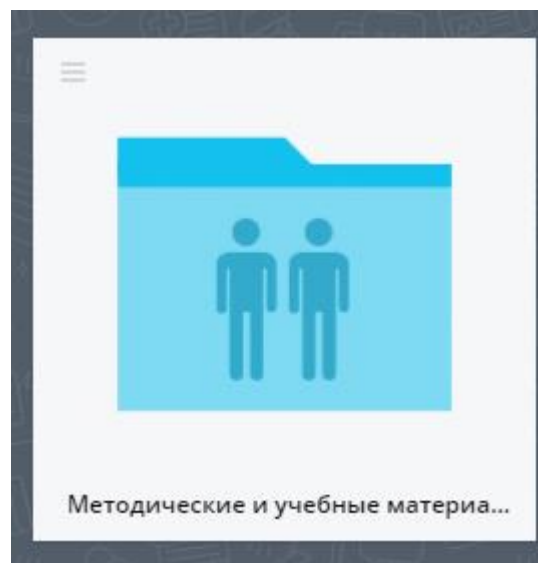


Рисунок 11 – Вид папки с общим доступом

После этого, двойным щелчком левой кнопкой мыши можно перейти внутрь папки и добавить материал или создать еще папки. Добавить материал можно перетаскиванием файла в область папки, или нажатием на кнопку **Добавить**.

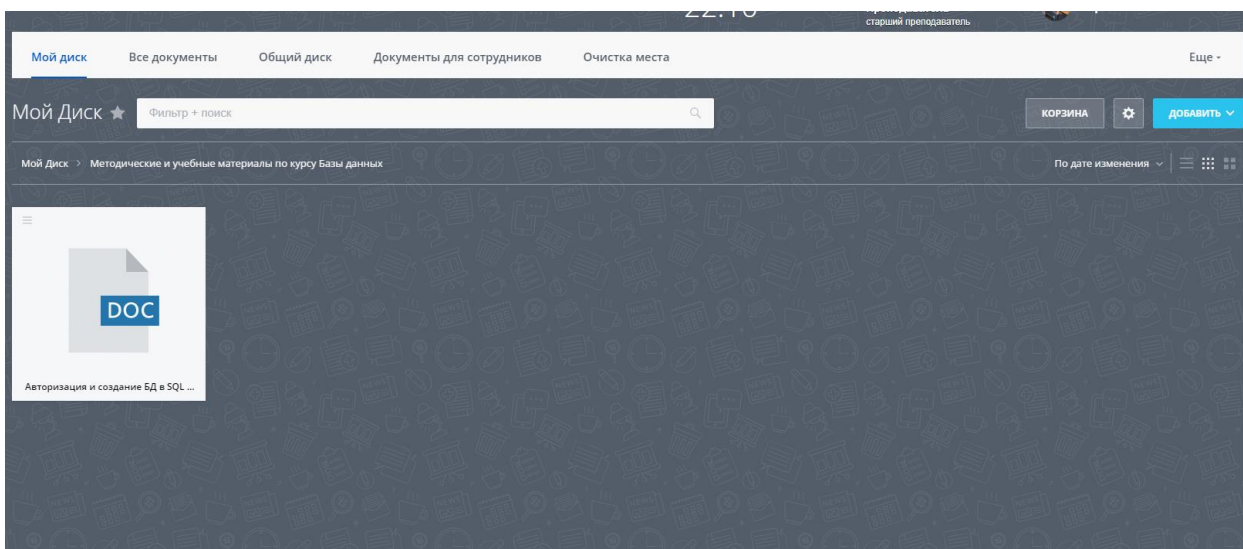


Рисунок 12 – Вид папки с размещённым файлом

Файлам внутри папки тоже можно назначать права, можно их на время заблокировать и т.д.

Возможности коммуникации со студентами

Отправка сообщений группе может осуществляться через Чат и звонки или посредством Живой ленты.

В окне Чат и звонки, в поле поиск (рис. 13) можно найти любого студента, или группу студентов (введя их шифр) и пригласить их в чат. Для группы надо выбрать **Закрытый чат** (рис. 14).

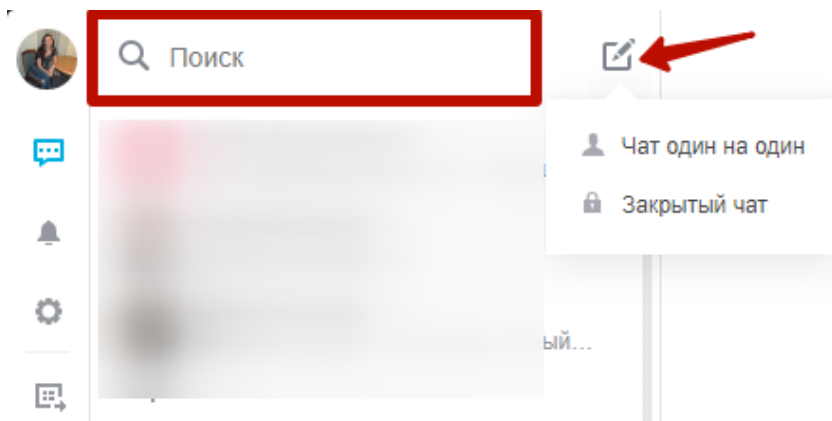


Рисунок 13 – Чат и звонки, поиск собеседников

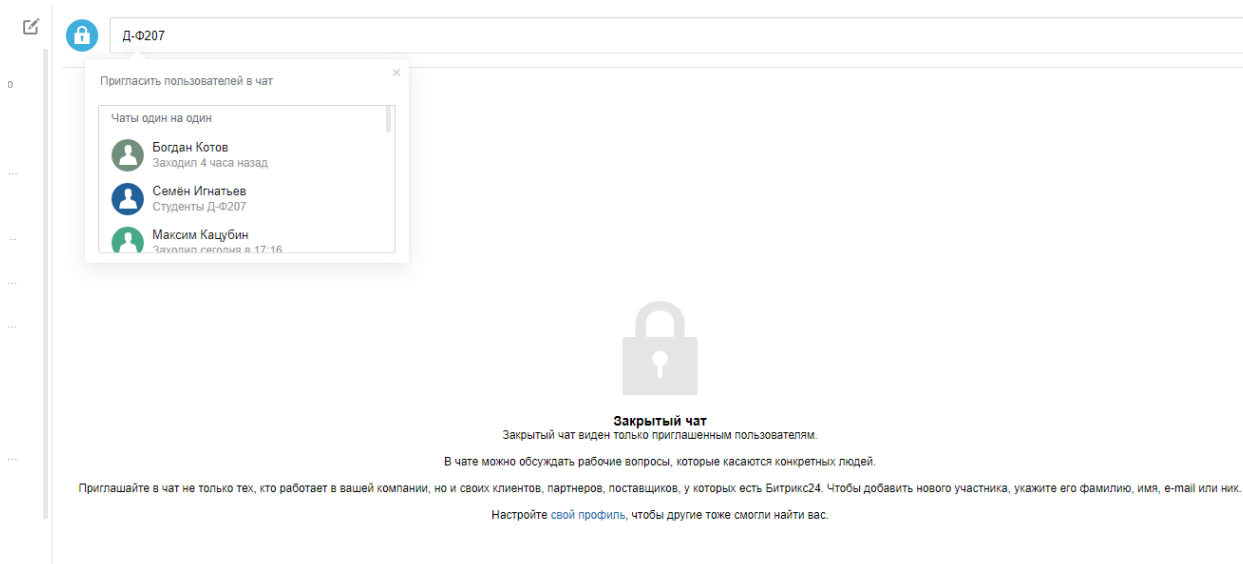


Рисунок 14 – Окно закрытого чата

В чате можно обмениваться файлами.

Для отправки сообщения через Живую ленту определенным пользователям нужно поставить курсор в поле - Написать сообщение и в строке Кому: указать адресатов нажав на Добавить сотрудников, группы и отделы (рис. 15).



Рисунок 15 – Отправка сообщений в Живой ленте

Далее действуем по принципу доступа в папки. Выбираем Сотрудники и отделы (1) → Обучающиеся (2) → Направление и номер группы, которой будет адресовано сообщение (рис. 16-17).

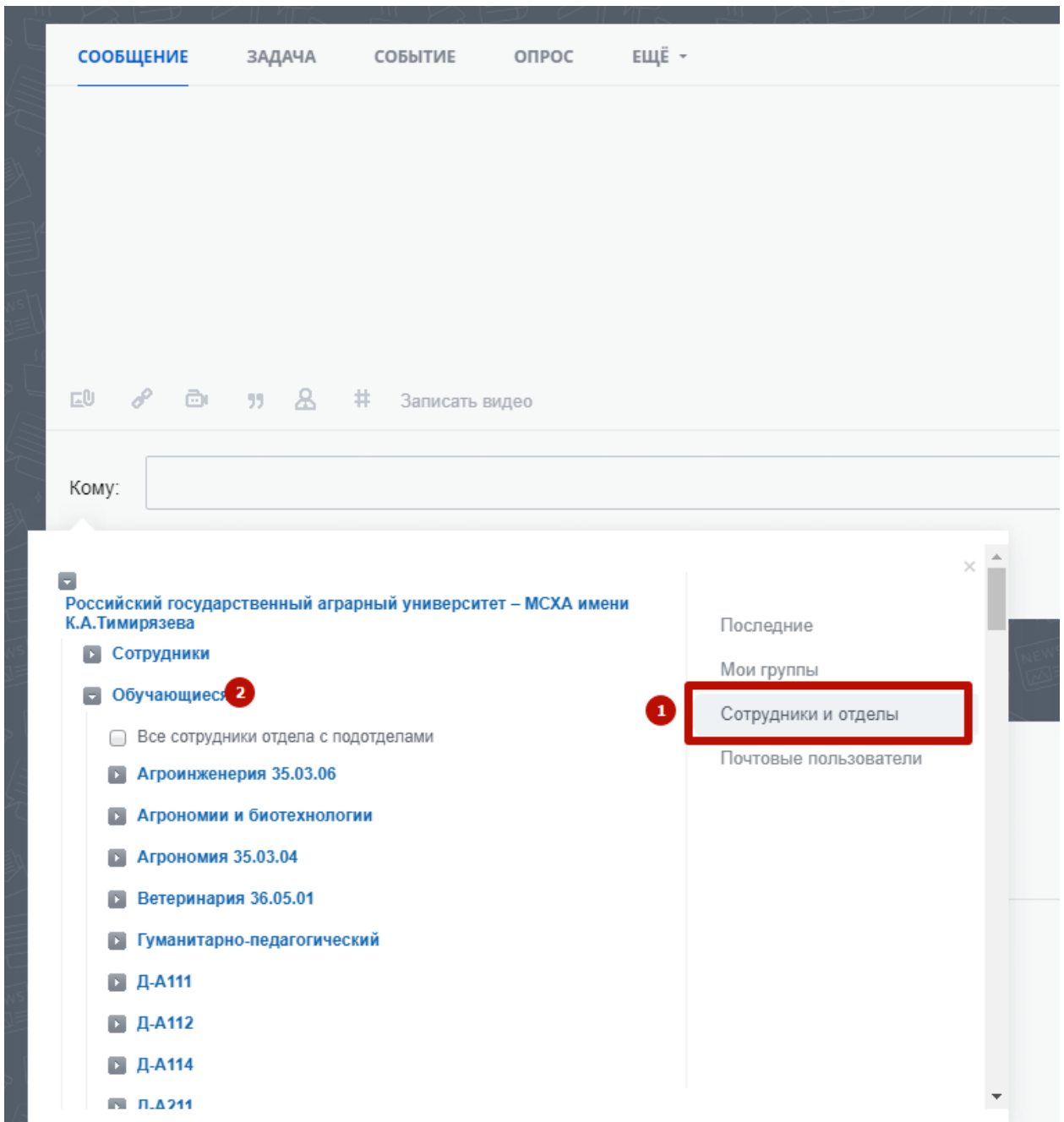


Рисунок 16 – Выбор группы студентов для отправки сообщений в Живой ленте

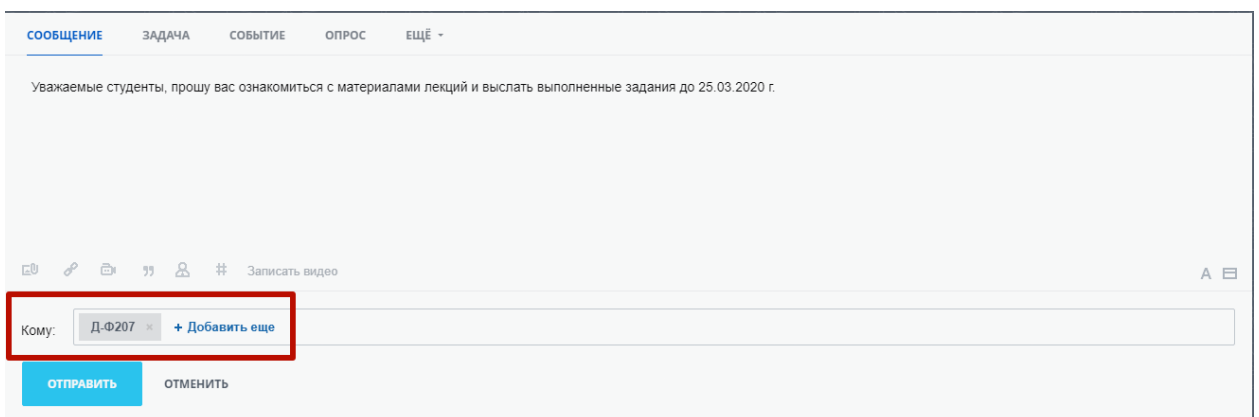


Рисунок 17 – Вид сообщения для определенной группы студентов в Живой ленте

К сообщениям в Живой ленте также можно подкреплять ссылки, файлы.

В Живой ленте можно отметить сообщение, как Важное сообщение нажав на пункт ЕЩЁ (рис. 18)

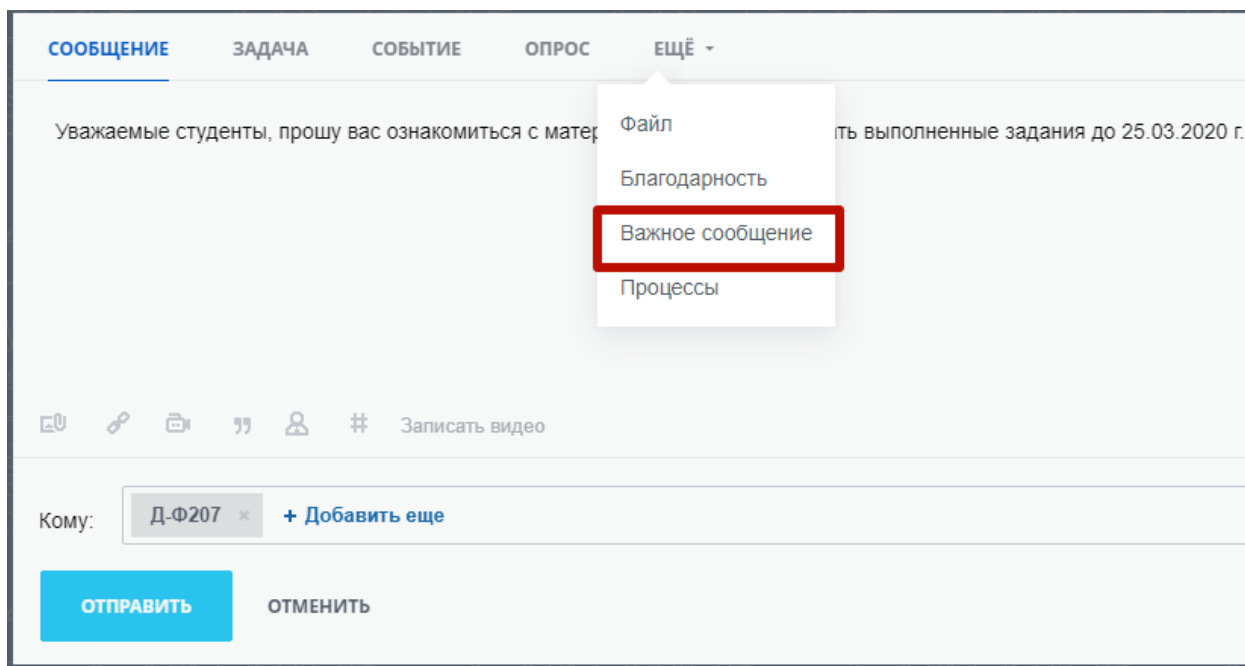


Рисунок 18 – Выбор статуса Важное сообщение

В этом случае студенты получают сообщение, которое будет закреплено у них справа в углу, до тех пор, пока они не нажмут кнопку «Ознакомиться» и тем самым подтвердят прочтение.