

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Правительство Ленинградской области  
Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина

---

**Пальчикова И.Н.**

# **Методическое сопровождение дистанционного обучения**

*Учебное пособие для учащихся*



Санкт-Петербург

2012

Под редакцией:

Бороненко Т.А., д-р педагогических наук, профессор  
(ЛГУ им. А.С. Пушкина),

Пальчикова И.Н.

**Методическое сопровождение дистанционного обучения:** Учебное пособие для учащихся. СПб.: ЛГУ им.А.С. Пушкина, 2012. – 33 с.

Данное пособие является результатом работы лаборатории дистанционного обучения института информатики Ленинградского государственного университета имени А.С. Пушкина.

Пособие разрабатывалось для участников дистанционного процесса обучения. Оно имеет практическую направленность, в нем рассматриваются инструменты системы дистанционного обучения Blackboard, которые позволяют работать с теоретическим материалом, получать задания и отправлять результаты их выполнения. Последовательность изложения материала выбрана в соответствии с этапами учебного процесса.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Ленинградского государственного университета имени А.С. Пушкина

© Пальчикова И.Н.

© Ленинградский государственный  
университет (ЛГУ) им. А.С. Пушкина, 2012

---

## Оглавление

Введение .....	4
Занятие № 1 .....	5
Структура учебного курса.....	5
Самостоятельная работа.....	5
Контрольные вопросы и задания.....	9
Занятие № 2 .....	10
Инструменты курса.....	10
Самостоятельная работа.....	10
Контрольные вопросы и задания.....	11
Занятие № 3 .....	12
Связь с учащимися и тьютором.....	12
Почта .....	12
Чат.....	12
Дискуссии (Форум).....	13
Самостоятельная работа.....	14
Контрольные вопросы и задания.....	20
Занятие № 4 .....	22
Контроль знаний .....	22
Самостоятельная работа.....	22
Контрольные вопросы и задания.....	23
Занятие № 5 .....	24
Анализ результатов работы .....	24
Самостоятельная работа.....	24
Контрольные вопросы и задания.....	24
Приложения .....	25
Приложение 1. Структура страницы курса .....	25
Приложение 2. Элементы и объекты управления .....	27
Приложение 3. Панели инструментов текстового редактора .....	29
Приложение 4. Список сообщений выбранной темы совместной работы .....	31
Приложение 5. Легенда значков.....	33

---

## Введение

Информационные и телекоммуникационные технологии вносят существенный вклад в развитие современной системы образования. В настоящее время, активно развивается новый тип образования – открытое образование. Оно предполагает сочетание различных форм обучения с применением современных средств информационных и телекоммуникационных технологий. В рамках открытого образования рассматривают дистанционное обучение, плановое обучение, при котором учение отделено от преподавания, а весь процесс распределен в пространстве и времени. Оно позволяет обеспечить возможность непрерывного получения образовательных услуг независимо от места проживания и расположения учебного центра.

Целостность такого учебного процесса, в том числе преемственность всех этапов процесса обучения, достигается использованием специального программного и аппаратного обеспечения – сетевой системы дистанционного обучения – это образовательная система, которая построена на основе Internet-технологий и обеспечивает условия дистанционного обучения. К таким системам относится платформа дистанционного обучения Blackboard.

Успешность работы участников процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) зависит от уровня владения инструментами и средствами платформы.

Предлагаемое пособие содержит инструктивно-методический материал, который поможет участниками дистанционного процесса познакомиться с инструментами управления дистанционными учебными материалами и средствами взаимодействия в среде системы дистанционного обучения Blackboard, и может быть использовано на занятиях курсов повышения квалификации «Организация и проведение занятий с использованием ДОТ».

Материалы пособия выстроены в соответствии с этапами учебного процесса, изучение нового материала, закрепление знаний и самостоятельная работа, взаимодействие с учителем, контроль знаний и анализ результатов работы. Части условно названы занятиями, но не ограничены временем проведения занятий. Описание занятия начинается с ожидаемых результатов обучения, а также указания дополнительных материалов необходимых для выполнения упражнений занятия, и заканчивается контрольными вопросами и заданиями, которые позволят проверить полученные знания и умения. Содержание занятий представлено в виде лабораторных работ, в основу изложения которых положен метод целесообразно подобранных задач.

## Занятие № 1.

**СТРУКТУРА УЧЕБНОГО КУРСА**

**Цель.** Познакомиться с образовательным курсом и его структурой.


**Ожидаемые результаты обучения.** Слушатели должны

**знать:**

- приёмы предварительного знакомства с материалами курса;
- структурный элемент Каталог курсов;
- структуру окна и элементы управления в окне;
- элементы навигации в Blackboard;
- назначение объектов управления (папка, страница, ссылка, инструмент/средство);
- назначение инструмента содержание (оглавление).

**уметь:**

- получать доступ к ознакомительной версии курса;
- выполнять поиск курса по его идентификатору или названию;
- управлять окном;
- свободно перемещаться по курсу.

 **Замечание.** Работа выполняется на основе образовательного курса «Мультимедиа-технологии». Пользователь должен быть зарегистрирован как *студент (ученик)*.

**Регистрация слушателей**

В настоящее время Blackboard поддерживает работу трех профилей:


- студент (учащийся);
- тьютор, преподаватель (инструктор, оценщик);
- дизайнер (конструктор).

Чаще всего набирает учащихся и регистрирует в рамках определенного курса *преподаватель*. В результате регистрации каждый ученик получает индивидуальный логин и пароль.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**Задание 1.** Знакомство со списком курсов.

**Решение.**

1. Войдите на сервер, выполнив <http://blackboard.lengu.ru>.
2. Укажите рабочую раскладку клавиатуры , Русский язык (Россия) и выберите Предварительный просмотр в качестве гостя.
3. Проанализируйте страницу гостя курса.
4. Найдите и последовательно откройте вкладки Мое учреждение, Курсы, Сообщество (средства для взаимодействия с пользователями различных учебных заведений), Службы. Вернитесь к вкладке Мое учреждение.

Мое учреждение

**Курсы**

Сообщество

Службы

5. Проанализируйте ссылки Средства для управления системой, Объявления, Календарь, Цели. Вернитесь к вкладке Мое учреждение.


6. Откройте вкладку Курсы и выполните Обзор каталога курсов.

Рис. 1. Поиск курса


7. Обратитесь к любому ресурсу из списка, например, 210. Для этого в разделе Каталог поиска в поле Курс выберите Идентификатор, в следующем поле Равно и в последнем поле укажите 210. Нажмите Перейти.

8. Обратитесь к курсу, если Вы не зарегистрированы на этом курсе, то Вам может быть отказано в доступе. Вернитесь назад с помощью инструментов браузера.

9. Используя идентификатор курса, обратитесь к любому ресурсу из списка, например, 524.

10. Проанализируйте результаты поиска. Нажмите  и вернитесь к стартовой странице.

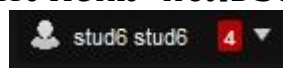
11. Вернитесь к Обзору каталога курсов и выполните поиск по названию курса, указав, что оно Содержит фразу Мультимедиа.



12. Проанализируйте результаты поиска. Нажмите  и вернитесь к стартовой странице.

## Задание 2. Начало работы.

### Решение.


1. Если необходимо вновь войдите на сервер.
2. Проверьте раскладку клавиатуры, Русский язык (Россия) и введите персональные данные (логин и пароль).
3. Проанализируйте список Курсов (или название единственного курса), на которых Вы зарегистрированы.
4. Исследуйте, как изменилась страница пользователя.
5. Последовательно откройте вкладки Мое учреждение, Курсы, Сообщество (средства для взаимодействия с пользователями различных учебных заведений), Службы. Вернитесь к вкладке Мое учреждение.
6. Проанализируйте ссылки Средства для управления системой.
7. Найдите и проанализируйте меню пользователя:



8. Разверните меню и посетите Объявления , Записи .

9. Найдите Настройки пользователя. Рассмотрите и выберите Личные сведения, измените их.

10. Разверните Курсы и выберите курс, например, Мультимедиа-технологии, откройте его.

11. Найдите команду Выход из системы  в меню пользователя, используя ее, закройте курс.

### Задание 3. Перемещение внутри курса или между курсами (навигация).

#### Решение.

1. Вновь войдите в систему и откройте курс Мультимедиа-технологии. Рассмотрите окно начальной страницы курса (См. Приложение 1). Первой в любом курсе открывается начальная папка, например, Начальная страница или Учебные материалы. Папки используются для группировки объектов курса, такие страницы представляют собой совокупность ссылок на другие страницы, на материалы курса, на внешние ресурсы (сайты) и управляющие элементы (календарь, средства связи и т.д.).

2. Рассмотрите рабочие **пиктограммы** («значки» объектов и инструментов См. Приложение 2):

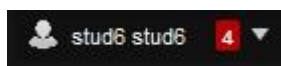
3. Рассмотрите **средства навигации**:

- **Закладки (вкладки).**



- **Ссылки** начальной страницы. Например, Сегодня, Все элементы – первоочередные Дела на текущую неделю и др. **Страница средств** пользователя, например, Дела, Отчётная карточка – табель успеваемости ученика.

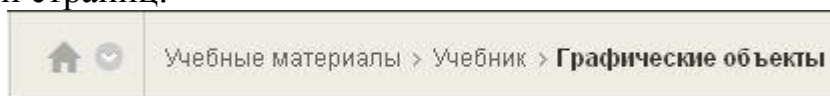
- **Меню пользователя**



Оно присутствует на экране постоянно и содержит ссылки на:

stud6 stud6	имя и фамилия пользователя
Курсы	ссылка позволяет перейти к каталогу курсов пользователя
Настройки	страница, на которой можно внести личные сведения и выполнить личные настройки
Начальная страница	страница <a href="http://www.blackboard.com/">http://www.blackboard.com/</a>
Справка	страница <a href="http://support.blackboard.com/s/">http://support.blackboard.com/s/</a>

- **Горизонтальное меню истории** раскрывается последовательно при посещении страниц:



- **Меню курса** (См. Приложение 1).

4. Пользуясь ссылками меню курса, посетите и прочитайте Методические рекомендации.

5. С помощью Горизонтального меню истории, обратитесь к странице Учебные материалы.

6. Посетите и прочитайте Программу курса.

7. Рассмотрите заголовок Меню курса. Используя инструменты (См. Рис. 2), сверните/разверните меню курса.

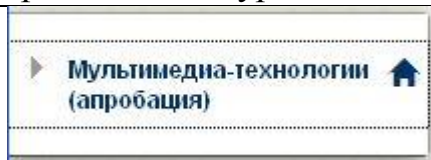


Рис. 2. Заголовок Меню курса




8. Рассмотрите заголовок страницы. Используя всплывающие кнопки меню курса  и  (См. Рис. 3), скройте/восстановите меню курса.



Рис. 3. Всплывающие инструменты

9. Перейдите к странице входа в курс с помощью кнопки  (См. Рис. 2).

10. Используя Меню курса,

- обратитесь к задачам курса (Задачи);
- с открытой страницы перейдите к объявлениям (Объявления). Найдите объявления Вашего тьютора, например, с именем lecture.

11. Перейдите к начальной странице курса.

#### Задание 4. Изучение объектов управления.

##### Решение.

1. Рассмотрите объекты управления:  папки,

 страницы,  ссылки,



 оглавление учебника и инструменты (



 Оценки,

 Дискуссии,  Глоссарии).

2. Обратитесь к инструменту Расписание (календарь). Вернитесь к Начальной странице.

3. Перейдите по ссылке Тестирование и ознакомьтесь со списком тестов, не открывая их. Вернитесь к Начальной странице.

4. Откройте страницу с Оценками рассмотрите список контрольных мероприятий. Вернитесь к Начальной странице.


5. Определите темы Дискуссии в разделе Общение. Вернитесь к Начальной странице.



6. Обратитесь к оглавлению учебных материалов Учебник (Учебные материалы | Учебник).



7. Теперь на экране открыты меню курса, оглавление и содержание страницы (См. Приложение 2 Материалы модуля).

8. Рассмотрите, как представлено содержание (оглавление) учебника. Проанализируйте его структуру и обратитесь к любой странице учебника.

9. Используя инструменты управления содержанием , настройте окно.

10. Используя инструменты управления узлом содержания , , сверните/разверните папку материалов.

11. Определите назначение инструмента . Вернитесь к Начальной странице курса.

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Сформулируйте функциональное назначение структурного элемента Каталог курсов.

2. Сформулируйте функциональное назначение объектов управления (папки, страницы, ссылки и инструменты).

3. Опишите структуру окна.

4. Перечислите инструменты управления окном.

5. Перечислите элементы навигации.

6. Сформулируйте функциональное назначение инструмента содержание (оглавление) учебника.

## Занятие № 2.

### ИНСТРУМЕНТЫ КУРСА

**Цель.** Получить навыки работы с графиком учебного процесса.

**Ожидаемые результаты обучения.** Слушатели должны

**знать:**

- назначение, конфигурацию и отличие инструментов Расписание, Объявления, Задачи;
- технологию управления инструментами;

**уметь:**

- перемещаться по записям расписания;
- читать и сохранять записи расписания;
- просматривать объявления преподавателя;
- изучать первоочередные задачи;
- изменять состояние задачи.

### Инструменты курса

Инструмент Календарь курса (ежедневник) или Расписание часто относят к инструментам взаимосвязи участников процесса. Он имеет несколько представлений: – события дня; – события недели; – события месяца и – события года.

Ссылка Объявления, позволяет обратиться к списку объявлений преподавателя для учащихся курса.

Первоочередные задачи, которые необходимо решить в ближайшее время размещаются на странице Задачи.

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

**Задание 1.** Просмотр Расписания (Календаря).

**Решение.**

1. Откройте Расписание (Календарь) из Меню курса. Установите режим Просмотреть день и проанализируйте записи предыдущего и следующего дней.


2. Перейдите в режим Просмотреть год и обратитесь к 2011 г.

3. Выберите Просмотреть месяц и перейдите к январю месяца 2011 г. Откройте записи на 17.01 2011, щелкнув по дате. Используя ссылки страницы, просмотрите заметки дня для 9:00 – 10:30. Закройте запись, нажав Ок.

4. Выполните Перейти к. Укажите дату 18.03.2011, Выберите тип вида: дням и выполните Сохранить.

5. Просмотрите заметки дня для 11:00 – 15:00. Закройте запись, нажав Ок.

6. Откройте любой текстовый редактор на локальной машине. Обратитесь повторно к записям за 17.01 2011, 18.03 2011, 28.06 2011 и скопируйте в

Блокнот сообщения. Сохраните результаты работы. Откройте начальную страницу курса .

### **Задание 2.** Чтение Объявлений преподавателя.

#### **Решение.**

1. Перейдите по ссылке Объявления. В правом верхнем углу окна установите режим Курс и проанализируйте объявления преподавателя lecture. Определите имя отчество преподавателя, разместившего объявление.

2. Установите режим Учреждение. Просмотрите общие объявления для всех участников дистанционного процесса. Определите, кто их разместил.

3. Установите режим Просмотреть всё. Изучите все объявления и определите их количество.

4. Откройте начальную страницу курса.

### **Задание 3.** Знакомство со списком первоочередных задач.

#### **Решение.**

1. Откройте страницу Задачи.

2. Проанализируйте для каждой задачи состояние (Не начато, Выполняется, Завершено) и приоритет.

	высокий
	низкий

3. Откройте и прочитайте описание задачи Тестирование. Завершите работу с текстом, нажав Ок.

4. Измените состояние задачи, например, для задачи Первая установите состояние Выполняется, для этого:

- разверните меню действие задачи ;
- укажите Определить состояние Выполняется.

5. Откройте начальную страницу курса.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ**

1. Сформулируйте назначение и технологию управления инструментами Расписание (Календарь).

2. Сформулируйте назначение и технологию управления инструментами Объявления, Задачи.

3. Как изменить состояние задачи?

4. Сформулируйте различия в свойствах задачи «приоритет» и «состояние».

5. Опишите состояния задачи: Не начато; Завершено; Выполняется.

## Занятие № 3.

### СВЯЗЬ С УЧАЩИМИСЯ И ТЬЮТОРОМ

**Цель.** Научиться взаимодействовать средствами Blackboard.


**Ожидаемые результаты обучения.** Слушатели должны

**знать:**

- назначение инструментов связи (почта, чат, дискуссии);
- конфигурацию инструментов связи;
- технологию управления инструментами связи;

**уметь:**

- получать и отправлять обычные письма и письма с прикреплением;
- пересылать письма;
- отвечать отправителю письма и группе пользователей, получивших аналогичное письмо;
- сохранять текст письма;
- общаться в режиме on line в рамках выбранной группы;
- управлять сообщениями темы форума;
- обсуждать вопросы темы форума;
- собирать сообщения для печати.

 **Замечание.** В начале занятия должен быть подготовлен и отправлен всем слушателям файл Нормативы.rtf, который содержит санитарно-гигиенические нормы работы с персональным компьютером.

### Почта

Почта создана с помощью инструмента Сообщения, который позволяет участникам процесса обучения (преподавателю, студентам и др.) отправлять, получать и пересылать почтовые сообщения другим участникам процесса обучения в рамках выбранного курса системы Blackboard.

Область сообщений содержит две папки, Входящие и Отправлено, которые нельзя удалить, переместить или переименовать.

### Чат

Ссылка Чат создана с помощью службы Сеансы совместной работы, она позволяет участникам процесса обучения (тьютору, учащимся, помощникам преподавателя и др.) проводить беседы в реальном режиме времени.

Доступно два средства совместной работы: Разговор, например Часы работы, и Виртуальная аудитория, например, Зал лекций.

Разговор – это обмен текстовыми сообщениями в интерактивном режиме. Сеансы разговора позволяют пользователям взаимодействовать между собой в текстовой среде. Отдельное сообщение в разговоре должно содержать

не более 1000 символов. Пользователи в сеансе разговора могут отправлять сообщения группам участников или личные, выбранному пользователю.

Виртуальная аудитория – это совместная интерактивная среда, где пользователи могут просматривать ссылки, совместно использовать экран, обмениваться файлами и разговаривать. Среда имеет совместную Белую доску, групповой обозреватель, окно вопросов и ответов, а также карту, которую можно использовать для навигации по материалам курса.

Сеансы совместной работы могут быть записаны и сохранены для просмотра в будущем.

Тематические сеансы совместной работы создаются преподавателем (тьютором) курса, например, Основы мультимедиа, Форматы мультимедиа и др.

Совместная работа возможна только в том случае, если на локальной машине поддерживается среда Java. Модуль, соответствующий версии MS Windows, можно загрузить со страницы, которая отображается при попытке присоединиться к сеансу совместной работы, или с сервера oracle.ru. Для работы сеанса виртуальной аудитории должна быть включена опция браузера Всплывающие окна.

### Дискуссии (Форум)

Ссылка Дискуссии (форум) соответствует инструменту Доска обсуждений системы Blackboard для организации обсуждения различных вопросов занятий. Обычно вопросы делятся на тематические области, которые позволяют создавать дискуссионные форумы по конкретным темам. Количество форумов и их название определяет преподаватель. Например,

- Организационные вопросы;
- Мультимедиа;
- Форматы мультимедиа;
- и др.

Внутри каждого форума могут обсуждаться несколько тем.

Тема – серия записей, связанных с одной проблемой.

Чаще всего тема, группа сообщений, определяется преподавателем при создании первого сообщения.

Все сообщения в темах делятся на *связанные* и *несвязанные*. Связанные сообщения – это серия ответов на одно и то же сообщение внутри темы. Несвязанные сообщения – это ответы, представленные для просмотра в хронологическом порядке.

За участие в дискуссии учащийся, если это предусмотрено преподавателем, может получить дополнительную оценку.

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

### Работа с почтой

**Задание 1.** Работа с областью сообщений.


**Решение.**


1. Откройте Почту курса.
2. Проанализируйте область сообщений.
3. Откройте папку Входящие, просмотрите, от кого получены письма (раздел Отправитель). Удалите письма 2011 года.
4. Вернитесь в область сообщений, откройте папку Отправлено и проанализируйте, кому отправлены письма (раздел Получатели).

**Задание 2.** Отправление сообщения.


**Решение.**

1. Нажмите кнопку Создать сообщение и заполните соответствующее окно диалога:

- с помощью команды Кому в разделе Выбрать получателей укажите адресатов письма, например, stud3 stud3, выбор завершите кнопкой  Переместить в список выбранных элементов, чтобы заполнить поле Получатели;

 **Замечание.** Чтобы выбрать более одного получателя, удерживайте клавишу <CTRL> при выборе фамилий (имен).

- введите тему письма в поле Предмет (заголовок), например, Дата общения;
- в поле Тело раздела Создать сообщение введите текст сообщения, например, согласуйте тему и дату общения с учениками в реальном времени, например, тема Мультимедиа, 27.10 в 12.00.

 **Замечание.** В рамках сообщения можно воспользоваться инструментами текстового редактора HTML описание его Панелей инструментов приведено в Приложении (См. Приложение 3).

2. Отправьте сообщение, выполнив Сохранить.
3. Выберите пользователей и напишите два-три письма, одному пользователю, группе пользователей.

**Задание 3.** Отправление сообщения с прикреплением.

**Решение.**


1. Продумайте и подготовьте файл Определения.rtf, содержащий определения новых понятий.
2. Подготовьте к отправлению письмо с заголовком Словарь.
3. Присоедините подготовленный файл к письму, для этого:
  - в разделе Вложение выполните Обзор...;
  - найдите и укажите присоединяемый файл;
  - выполните Открыть.
4. Отправьте сообщение преподавателю.

**Задание 4.** Отправление сообщения с прикреплением.**Решение.**

1. Подготовьте к отправлению письмо с заголовком Мультимедиа.
2. Продумайте и подготовьте файл Мультимедиа.rtf, в который включите определение и перечисление компонентов Мультимедиа.
3. Присоедините подготовленный файл к письму.
4. Отправьте сообщение всем коллегам и преподавателю.

**Задание 5.** Просмотр принятых писем.**Решение.**


1. Найдите и перейдите к папке Входящие.
2. Используя тему письма (Предмет), откройте и прочитайте новые письма. Закройте текст читаемого письма с помощью кнопки Ок.

 **Замечание.** Текст письма можно распечатать с помощью команды Печать.



**Задание 6.** Пересылка принятого письма.**Решение.**

1. Найдите и перейдите к папке Входящие. Откройте письмо, которое необходимо переслать.
2. Выполните Переслать и укажите адресат, используя команду Кому.
3. Откорректируйте текст письма, если это необходимо.
4. Отправьте сообщение, выполнив Сохранить, и нажмите Ок.

**Задание 7.** Ответ отправителю письма.**Решение.**

1. Откройте письмо, на которое необходимо дать ответ.
  2. Выполните Ответить | Ответить отправителю.
-  **Замечание.** Ответить можно сразу всем, кто получил данное письмо (Ответить | Ответить всем). В этом случае ответ получают все, кому было отправлено исходное письмо, и его автор.
3. Если необходимо, дополните список получателей письма.
  4. Откорректируйте текст письма.
  5. Отправьте сообщение, выполнив Сохранить, и нажмите Ок.

**Задание 8.** Работа с прикреплениями.**Решение.**

1. Откройте инструмент Почта.
  2. Перейдите к папке Входящие.
  3. Откройте и прочитайте письмо с прикреплением.
-  **Замечание.** Письмо имеет обозначение  скрепка.

4. Прочитайте прикрепленный файл Нормативы.rtf, перейдя по ссылке образованной от имени файла в разделе Вложение. Сохраните файл на локальной машине.

### 5. Найдите ответы на вопросы:

- Сколько времени непрерывно ученик 10 класса может проводить за компьютером?
- Каково должно быть расстояние от глаз до экрана дисплея?

6. Оформите ответы в виде тестового документа Ответы.rtf и отправьте полученный файл преподавателю прикреплением.

### Задание 9. Сохранение текста письма.

#### Решение.

1. Откройте письмо, которое необходимо сохранить.
2. Выделите текст письма и скопируйте его в новый текстовый документ.
3. Сохраните созданный текстовый документ и закройте письмо.

### Работа в чат

### Задание 10. Отправление сообщения участникам чат-группы.

#### Решение.

1. Откройте Чат и выберите тематику сеанса совместной работы (Разговор), которая была согласована с тьютором или объявлена в расписании, например, Основы мультимедиа.

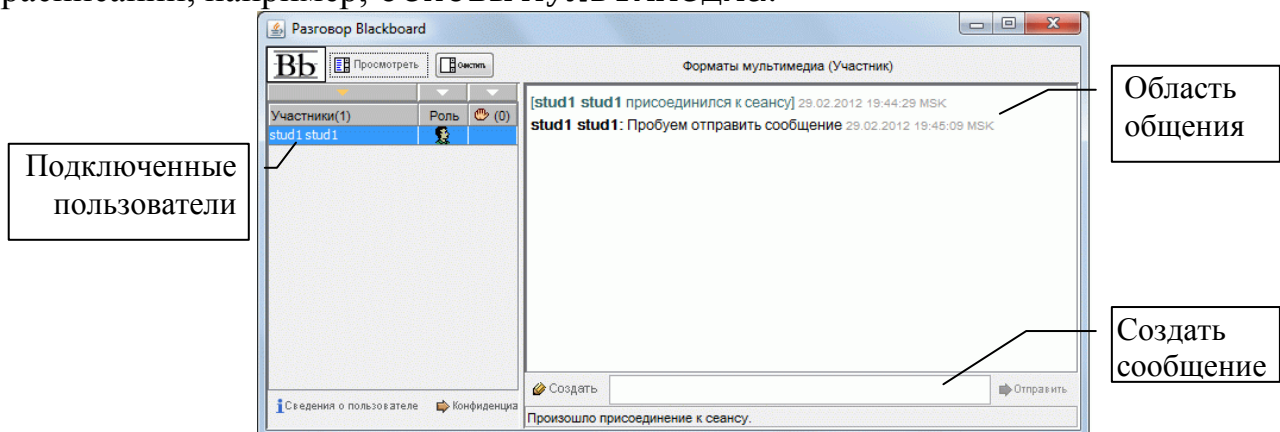


Рис. 4. Окно средства Разговор

В результате откроется окно Чат, которое состоит из трех основных областей:

- область общения – отображает все отправленные и полученные сообщения;
- область Подключенные пользователи – содержит список пользователей, показывает участников, находящихся в этой чат-группе в данный момент. Область имеет строку состояния, которая содержит две кнопки Сведения о пользователе и Конфиденциально;
- область Создать – служит для набора текста отправляемого сообщения.

2. Просмотрите Сведения о пользователе и закройте дополнительное окно.

3. В соответствующей области введите текст сообщения. И отправьте его, нажав Отправить. В результате сообщение должно появиться в Области общения.




**Задание 11.** Отправление конфиденциального сообщения участнику группы.

**Решение.**

1. Перейдите в группу Чат, которую вы согласовали со слушателями курса, Форматы мультимедиа.

2. Укажите получателя сообщения в окне Подключенные пользователи.

 **Замечание.** Чтобы выбрать более одного получателя, удерживайте клавишу <CTRL> при выборе фамилий (имен).

3. Нажмите Конфиденциально в строке состояния области Подключенные пользователи. В окне Создать конфиденциальное сообщение введите текст сообщения, например, обсудите форму представления учебных материалов.

4. Отправьте его, используя Отправить. В результате сообщение должно появиться в Области общения выбранного участника.

5. Выполните Просмотреть и настройте Параметры сеанса, конфиденциальное сообщение Показать в отдельном фрейме. Проанализируйте, как изменился интерфейс области общения.

**Задание 12.** Совместная работа участников виртуальной аудитории.

**Решение.**

1. Откройте Чат и выберите тематику сеанса совместной работы, например, Доска (Виртуальная аудитория).

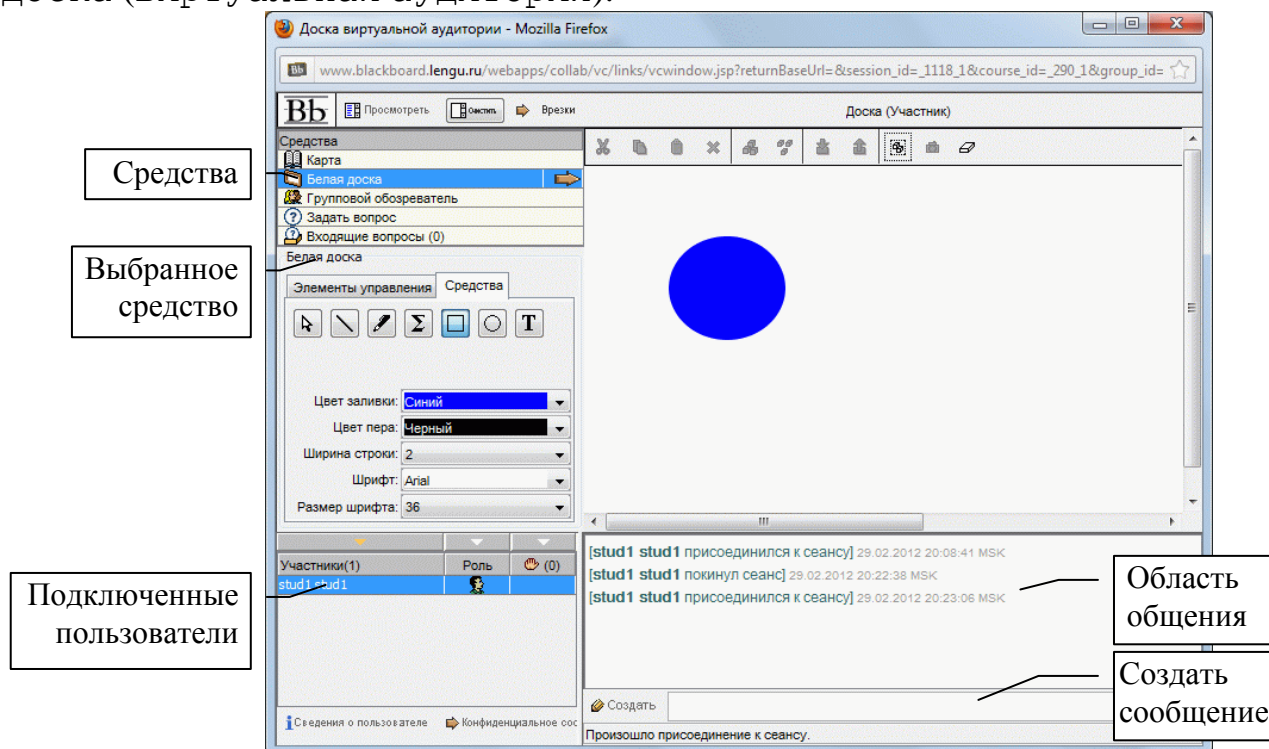


Рис. 5. Окно средства Виртуальная аудитория

В результате откроется окно, которое состоит из трех основных областей:

- область общения – отображает работу участников;
- доступные Средства;
- Элементы управления и Средства выбранного инструмента;
- область Подключенные пользователи – содержит список пользователей, показывает участников виртуальной аудитории;
- область Создать – служит для набора текста отправляемого сообщения.

2. В соответствующей области введите текст сообщения. И отправьте его, нажав Отправить. В результате сообщение должно появиться в Области общения.

3. Рассмотрите назначение инструментов каждой области. Обменяйтесь текстовой и графической информацией.

### Участие в дискуссиях

**Задание 13.** Управление Дискуссиями (режимы список/дерево).

**Решение.**

1. Откройте Дискуссии (форум).

2. Проанализируйте форумы, предложенные тьютором. Прочитайте в справке назначение форумов. Определите для каждого общее количество записей, количество непрочитанных сообщений, количество участников.

3. Откройте форум, который заявлен в расписании, например, Мультимедиа.

4. Измените представление, представьте сообщения в виде списка

[Представление списка](#) [Представление дерева](#)

5. Определите для каждой темы автора, состояние, общее количество записей и количество непрочитанных сообщений.

6. Используя инструмент Отображение, наложите фильтр и проанализируйте, как меняется список сообщений.

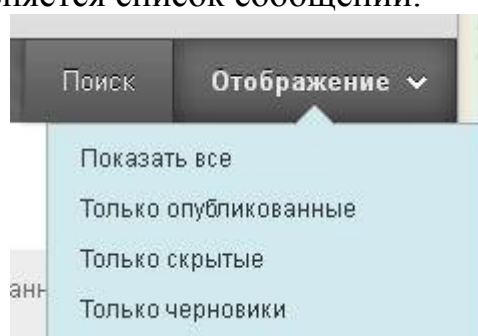


Рис. 6. Фильтр сообщений темы

7. Используя тему форума, например, Свойства графического объекта, обратитесь к ней и определите общее количество записей и просмотров, количество непрочитанных сообщений и количество личных просмотров (Ваши просмотры). Закончите работу с темой, нажав Ок.

8. Используя количество непрочитанных записей темы, например, Глубина цвета и размер файла, обратитесь к ним и определите общее

количество записей, прочитайте тексты сообщений. Закончите работу с темой, нажав Ок.

9. Измените представление, представьте сообщения в виде дерева.


10. Измените список сообщений, выполнив Развернуть все/ Свернуть все.


11. Измените представление, представьте сообщения в виде списка.

#### **Задание 14.** Чтение сообщений темы.

##### **Решение.**

1. Выберите тему форума, например, Глубина цвета и размер файла, и, используя её название, откройте список сообщений. В результате должно быть представлено дерево сообщений и текст исходного или начального (родительского) сообщения темы (См. Приложение 4).

2. Рассмотрите назначение инструментов управления списком .

3. Обратитесь к любому из сообщений и прочитайте его. Разверните  / сверните родительскую запись.

4. Закончите работу с темой, нажав Ок.

#### **Задание 15.** Публикация сообщений.

##### **Решение.**

1. Откройте список сообщений темы, например, Свойства графического объекта.

2. Обратитесь к любому из сообщений учащихся, прочитайте его, используя команду сообщения Ответить, опубликуйте свое мнение (1 сообщение) и нажмите Сохранить. Вы высказали своё мнение на ответ учащегося.

3. Используя команду Ответить области заголовка (См. Приложение 4 инструмент 3), опубликуйте свое мнение (2 сообщение) и нажмите Сохранить. Вы высказали своё мнение на вопрос учителя.

4. Проанализируйте список опубликованных сообщений и закончите работу с темой, нажав Ок.

#### **Задание 16.** Публикация сообщений с прикреплением.

##### **Решение.**

1. Выберите тему, например, Глубина цвета и размер файла, и откройте её список сообщений.

2. Обратитесь к сообщению учителя (родительскому сообщению), прочитайте его.

3. Используя кнопку Закрывать исходную запись, закройте письмо учителя. Разверните письмо вновь, Просмотреть исходную запись.

4. Дайте ответ, прикрепив дополнительно файл, для этого:

- выполните Ответить для сообщения;
- в разделе Сообщение наберите текст своего сообщения (3 сообщение);
- в разделе Вложения выполните Обзор Моего компьютера;
- найдите и укажите прикрепляемый файл и выполните Открыть, в результате в разделе будет указан выбраны файл;


- нажмите Сохранить.

5. Проанализируйте список опубликованных сообщений и закончите работу с темой, нажав Ок.

#### **Задание 17.** Чтение сообщений с прикреплением.

##### **Решение.**

1. Выберите тему форума и, используя её название, откройте список сообщений.

2. Найдите сообщение с прикреплением. Оно должно быть обозначено символом  «скрепка». Обратитесь к нему.

3. Найдите прикрепленный файл и прочитайте его. Закройте дополнительное окно файла.


4. Завершите работу с темой, нажав Ок.

#### **Задание 18.** Указание приоритета темы форума.

##### **Решение.**


1. Откройте список тем дискуссии (форума) Обсуждение вопросов курса. Выполните Представление списка.

2. Укажите темы, в обсуждении которых необходимо принять участие в первую очередь.

3. Выполните Действия с темой| Определить флажок. Каждая тема будет обозначена  и в дальнейшем на них будет акцентировано внимание.

#### **Задание 19.** Сбор списка сообщений тем(ы).

##### **Решение.**

1. Укажите тему курса, например, отмеченную флажком , и выполните Сбор. В результате на одной странице будут собраны все сообщения темы.

2. Выделите Все сообщения и выполните их сортировку в хронологическом порядке, для этого последовательно укажите:

- Дата последней записи;
- В порядке возрастания.

3. Прочитайте опубликованные сообщения.

4. Выполните фильтрацию сообщений (Фильтр). Например,

▪ покажите непрочитанные сообщения, Состояние прочтения: Непрочитанный, примените фильтр, Перейти;

▪ покажите сообщения выбранного пользователя, например, первого, для этого выполните Фильтр и выберите соответственно в списках Автор: stud1 stud1; Состояние: Показать все, примените фильтр, Перейти.

5. Выполните Предварительный просмотр перед печатью, выберите принтер, укажите свойства печати и распечатайте протокол форума.

6. Закончите работу с сообщениями, нажав Ок.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ**

1. Сформулируйте технологию отправки (получения) почты.
2. Сформулируйте технологию работы с письмами, которые содержат прикрепления.
3. Сформулируйте технологию пересылки письма.
4. Сформулируйте технологию отправки письма его автору и группе пользователей, получивших аналогичное письмо.
5. Как сохранить текст письма для дальнейшей работы?
6. Сформулируйте технологию обмена текстовыми сообщениями (разговор).
7. Опишите инструменты управления разговором.
8. Опишите структуру окна форума и инструменты управления темами форума.
9. Опишите структуру окна темы форума и инструменты управления сообщениями темы форума.
10. Как собрать и подготовить сообщения темы для печати?
11. Сформулируйте технологию чтения/публикации сообщений (сообщений с прикреплениями) в рамках темы форума.
12. Как обозначаются приоритетные темы, сообщения?

## Занятие № 4.

**КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ**

**Цель.** Получить навыки работы с инструментами контроля.

**Ожидаемые результаты обучения.** Слушатели должны **знать:**

- назначение и технологию работы с инструментами Контрольная работа (Назначение), Опрос, Тестирование;

**уметь:**

- выполнять контрольные задания и отправлять результаты преподавателю;
- проходить тестирование.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**Задание 1.** Получение текста контрольной работы.

**Решение.**

**13.** Найдите и откройте учебник (Учебные материалы | Учебник). Проанализируйте его оглавление.

**14.** Найдите в оглавлении контрольную работу и откройте её.

**15.** Прочитайте сведения о работе. Запишите сроки выполнения и максимально возможное количество баллов, если они указаны.

**16.** Откройте файл(ы) задания, для этого найдите поле **Файлы назначения**, используя имя файла задания контрольной работы, обратитесь к нему.


**17.** Сохраните файл на локальной машине.

**18.** Завершите работу с контрольным заданием, выполнив Отменить. Вы только получили задание для его выполнения.

**Задание 2.** Публикация выполненного задания преподавателю.

**Решение.**


**1.** Выполните работу, материалы которой скопировали. Подготовьте ответы и материалы для отправки в виде файла или файлов.

 **Замечание.** Если вы изучаете инструменты сетевой системы дистанционного обучения в качестве результатов работы, можно прикрепить любой рисунок или текстовый файл.

**2.** Повторно откройте контрольное задание, ответ на которое планируется отправить преподавателю.

**3.** В разделе **Материалы по назначению** в поле **Отправка** наберите текст ответа(ов). Используйте инструменты текстового редактора для форматирования текста (См. Приложение 3).


**4.** В поле **Прикрепить файл** выполните **Обзор Моего Компьютера**, найдите и укажите на локальном компьютере файл, содержащий результаты выполнения контрольной работы, а затем нажмите **Открыть**. В результате будет отображено название файла. Если необходимо наберите к нему текст комментариев.


 **Замечание.** После выполнения описанных действий файл опубликован на сервере Blackboard, но не отправлен преподавателю. Если выбор был ошибочный, результат работы можно отменить, для этого следует выполнить Не прикреплять.

5. Выполните Сохранить.
6. Проанализируйте результаты отправки и закончите работу, выполнив, Ок.

### Задание 3. Выполнение теста.

#### Решение.

1. Найдите в оглавлении тест, откройте его и выполните Нажать для запуска. Прочитайте Инструкции и нажмите Начать (или Продолжить).
2. Внимательно изучите правила тестирования. В окне представлены все вопросы теста.
3. Найдите и разверните поле Состояние теста/опроса, чтобы иметь возможность контролировать стояние ответов на вопросы.
4. Ответьте последовательно на все предложенные задания.
5. Тестирование заканчивается командой Сохранить и подтвердить. В результате предлагается предупреждающее сообщение о завершении теста и готовности представления его на проверку преподавателю. Выполните Ок.
6. Просмотрите результаты передачи теста, если Вам предоставлена такая возможность, и выполните Ок.
7. Перейдите к начальной странице курса .

 **Замечание.** Будьте внимательны, результаты будут оценены только в том случае, если тест сохранён и передан тьютору для оценки результатов работы.

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Опишите технологию работы с материалами контрольной работы.
2. Как получить материалы контрольной работы?
3. Как передать преподавателю материалы выполненной контрольной работы?
4. Как пройти тестирование?
5. Когда тестирование завершено?

## Занятие № 5.

### АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ

**Цель.** Получить навыки определения оценок и замечаний преподавателя.


**Ожидаемые результаты обучения.** Слушатели должны

**знать:**

- формы контроля;

**уметь:**

- анализировать полученные оценки.

 **Замечание.** В настоящий момент результаты работы не оценены преподавателем. Предлагаемые в лабораторной работе задания следует выполнять после проверки заданий преподавателем или после выполнения заданий в Профиле тьютор (инструктор).

### САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

**Задание 1.** Анализ оценки контрольной работы.


**Решение.**

1. Найдите и откройте учебник. Проанализируйте его оглавление.
2. Найдите в оглавлении контрольную работу и откройте её.
3. Найдите полученную оценку, прочитайте отзыв и комментарии преподавателя.
4. Завершите работу, Ок.

**Задание 2.** Анализ полученных оценок (дневник учащегося).

**Решение.**

1. Откройте страницу Оценки.
2. Проанализируйте набранные баллы и полученные оценки.
3. Используя оценку как ссылку, просмотрите историю выполнения задания или сведения о тестировании. Завершите просмотр, Ок.

 **Замечание.** Если дневник содержит специальные обозначения, то для их расшифровки используйте команду Легенда значка (См. Приложение 5).

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

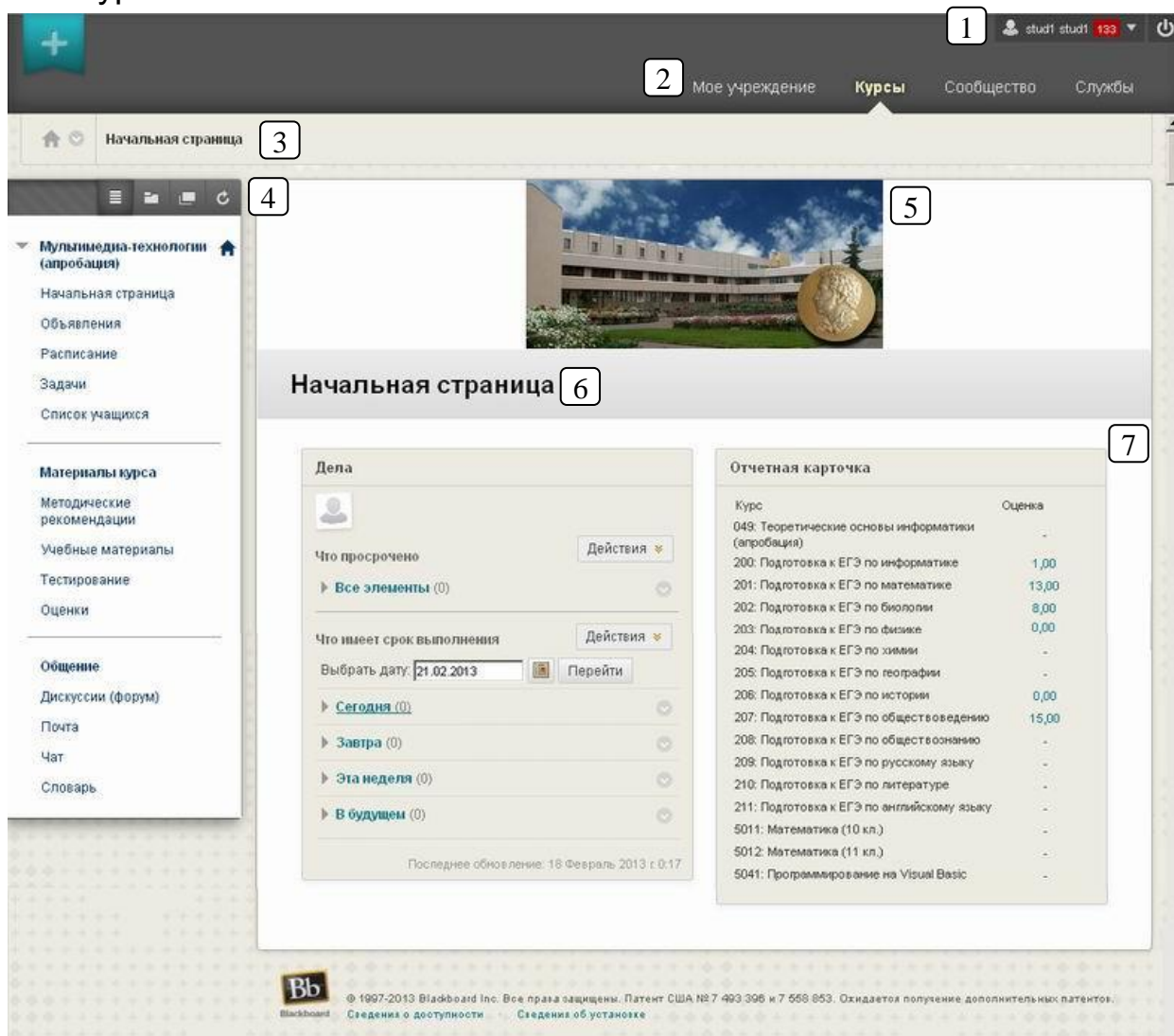
1. Какие инструменты позволяют проанализировать оценку за самостоятельную работу?
2. Какие инструменты позволяют проанализировать оценки учащегося?
3. В каком разделе можно прочитать замечания преподавателя?
4. Для чего необходима Легенда значка?




Приложения

Приложение 1. Структура страницы курса


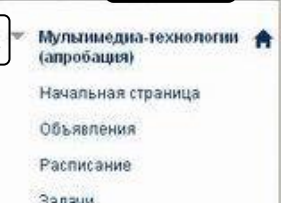

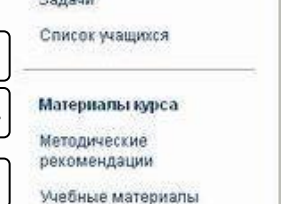



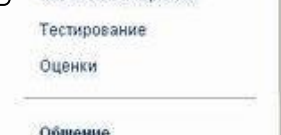


Окно курса



Обозначение	Описание
1	Меню пользователя. Содержит ссылки на курсы и позволяет перейти к настройкам, т.е. внести личные сведения и выполнить личные настройки.
2	Вкладки. Мое учреждение – личные средства, Курсы используется для поиска и выбора курса из списка курсов, к которым подключен пользователь, Сообщество – средства для взаимодействия с пользователями различных учебных заведений, Службы.
3	Горизонтальное меню истории. Раскрывается последовательно при посещении папок и страниц курса, отражая историю работы пользователя. Например, 
4	Меню курса. Позволяет быстро перемещаться по материалам курса и выбирать средства управления.

5	Баннер курса.
6	Название рабочей страницы.
7	Содержимое окна. Отображаемая информация зависит от выбранного пункта меню курса. По умолчанию в данной области отображается содержание папки, которая выбрана как Начальная.

## Меню курса

	Обозначение	Описание
 	1	Управление представлением меню курса: текст (как на рисунке) или структура папок. В текущем окне или в отдельном.  – Обновить окно.
	2	Инструмент для управления Меню курса (  ,  – Свернуть/Развернуть,  – перейти к папке, которая объявлена как начальная страница).
	3	Разделитель. Используется для большей наглядности при структурировании меню курса.
	4	Подзаголовок. Используется для большей наглядности при структурировании меню курса.
	5	Список ссылок для перехода к объектами.

## Названия средств управления

Средство – ссылка на инструмент деятельности, например, календарь, почту, форум и т.д.

Сообщение – средство общения внутренняя электронная почта

Сеанс одновременной работы – средство общения чат

Доска обсуждений – средство общения дискуссии (форум)





Виртуальная аудитория – средство общения, обмена файлами и работы с общей доской

Назначения – инструмент оценки Контрольная работа

Исследования – инструмент оценки Тестирование

## Приложение 2. Элементы и объекты управления

### Элементы управления

Кнопка	Назначение
	Переход к папке, которая объявлена как начальная страница (точка входа)
	Свернуть / Развернуть
	Обновить
	Всплывающие инструменты меню курса, Скрыть/Показать меню курса

### Пиктограммы и их назначение

Элемент	Пиктограмма	Элемент в Blackboard
Файл		Страница курса (файл *.htm, *.doc, *.pdf и др.)
Папка		Папка содержимого
Оглавление/ Содержание курса		Учебный модуль
1. Инструмент или средство 2. Папка (область) средств		Средство или папка средств
Табель ученика		Оценки
Тест		Исследование
Контрольное задание		Назначение
<b>Ссылки:</b> ▪ на файл; ▪ на контрольные материалы		Ссылки на объекты курса

## Материалы модуля

The screenshot shows a web interface for a course. At the top, there are navigation links: 'Мое учреждение', 'Курсы', 'Сообщество', and 'Службы'. Below this is a breadcrumb trail: 'Учебные материалы > Учебник > Графические объекты'. On the left, there is a sidebar menu with categories like 'Мультимедиа-технологии (апробация)', 'Материалы курса', and 'Общение'. The main content area is titled 'Основы представления графических данных' and includes a sub-header 'Если этот элемент не открывается автоматически, его можно открыть Основы представления графических данных здесь'. Below the title, there are two sub-sections: 'Растровая графика' and 'Векторная графика'. A section titled 'в конце документа' contains text about digital graphics and a heading 'Растровая графика' with a checkbox and explanatory text.

Папка  
содержимого модуля

This is a close-up of the 'Содержание' (Table of Contents) sidebar. It shows a list of items under the heading '1. Графические объекты'. The items are: 1.1. Основы представл, 1.2. Форматы графиче, 1.3. Программное обе, 1.4. Лабораторная раб, 1.5. Аппаратные сред, 1.6. Сжатие, 1.7. Лабораторная раб, 1.8. Лабораторная раб, 1.9. Контрольная раб, and 1.10. Тест 1. Графичес. An arrow points from the text 'Папка содержимого модуля' to the folder icon next to item 1.

## Приложение 3. Панели инструментов текстового редактора

### Управление окном редактора

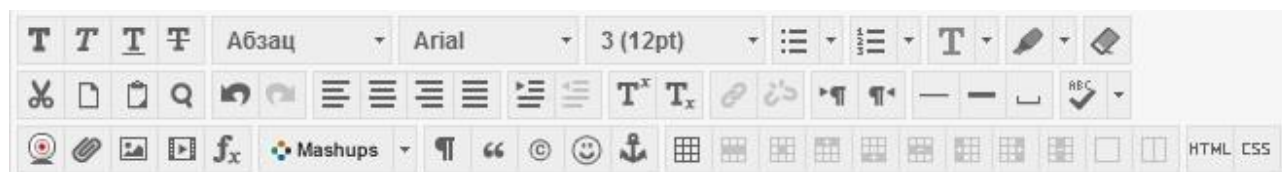


1. Предварительный просмотр
2. Справка
3. Во весь экран
4. Больше / Меньше

### Панели инструментов (Меньше)



### Панели инструментов (Больше)







### Панель Первая строка










	Начертание и эффекты шрифта: жирный; курсивный; подчеркнутый, перечеркнутый
	Уровень абзаца
	Семейство шрифтов Размер шрифта
	Списки
	Цвет текста; Выделенная область
	Снять форматирование

### Панель Вторая строка

	Работа с буфером обмена
	Поиск
	Отменить/Вернуть действие
	Выравнивание По левому краю, по центру, по правому краю
	Отступы
	Эффекты шрифта: подстрочный и надстрочный
	Вставить/изменить ссылку; удалить ссылку

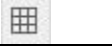


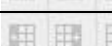

	Направление текста
	Вставить линию или линейку
	Неразрывный пробел
	Проверка правописания

### Панель Третья строка

	Запустить Средство записи
	Вставить файл
	Вставить/Изменить изображение или внедрённый медиафайл
	Запустить математический редактор
	Вставить гибридное* веб-приложение
	Показать непечатаемые символы
	Блок цитирования
	Вставить Символ или Эмоции
	Привязка

\* Мэшап — это веб-приложение, объединяющее данные из нескольких источников в один интегрированный инструмент.

### Панель Третья строка. Таблицы

	Вставить/изменить таблицу
	Свойства строк или ячеек таблицы
	Вставить строки перед/после; Удалить строки
	Вставить столбцы перед/после; Удалить столбцы
	Объединить /Разбить объединённые ячейки таблицы

### Инструменты

	Просмотр HTML-кода; Изменить стиль CSS
---	--

**Приложение 4. Список сообщений выбранной темы совместной работы**

## Окно сообщения

(родительское сообщение или сообщение-вопрос учителя)

Search: Обновить

Свойства графического объекта >

Ответить Цитировать Определить флажок

Автор: Пальчикова Ирина Николаевна  
Дата записи: 18 Декабрь 2010 г. 16:43:40 PST  
Дата изменения: 21 Ноябрь 2011 г. 11:00:59 PST

Всего просмотров: 58 (Ваши просмотры: 13)

Какие свойства влияют на размер файла? **1**

Свойства графического объекта >

Ответить Цитировать Определить флажок

## Окно сообщения (сообщение-ответ ученика)

Родительская запись свёрнута

Search: Обновить

< Ответ: Свойства графического объекта >

Ответить Цитировать Определить флажок Удалить

Автор: stud1 stud1  
Дата записи: 8 Август 2011 г. 22:02:53 PDT  
Дата изменения: 8 Август 2011 г. 22:02:53 PDT

Всего просмотров: 6 (Ваши просмотры: 6)

Родительская запись

Где лучше писать ответ? **1**

< Ответ: Свойства графического объекта >

Ответить Цитировать Определить флажок Удалить

## Окно сообщения (сообщение-ответ ученика)

Родительская запись развёрнута

Search: Обновить

< Ответ: Глубина цвета и размер файла >      Ответить    Цитировать    Определить флажок

Автор: Анонимный      Всего просмотров: 4 (Ваши просмотры: 4)  
 Дата записи: 1 Март 2012 г. 10:53:03 PST  
 Дата изменения: 1 Март 2012 г. 10:53:03 PST

**Родительская запись** 2

Автор: Пальчикова Ирина Николаевна  
 Дата: 21 Ноябрь 2011 г. 11:00:04 PST  
 Предмет: Глубина цвета и размер файла

Существует ли прямая связь между глубиной цвета и размером файла?

Связь между битовой глубиной и размером файла непосредственно 1венная. Чем больше битов используется в пикселе, тем больше будет файл. Размер файла растровой графики сильно зависит от формата выбора для хранения изображения. При прочих равных условиях, таких как размеры изображения и битовая глубина существенное значение имеет схема сжатия изображения. Например, BMP файл имеет, как правило, большие размеры, по сравнению с файлами PCX и GIF, которые в свою очередь больше JPEG файла. (Ромина Ю.А. и Иванова Ю.М.)

< Ответ: Глубина цвета и размер файла >      Ответить    Цитировать    Определить флажок

## Список сообщений

Свойства графического объекта >    Ответить 3    ↑ ↓ □

Всего записей: 3    Непрочитанные записи: 0

Действия с сообщением ▾    Сбор

Выбрать: Все    Отсутствует 4

<input type="checkbox"/>	[-] Свойства графического объекта	Пальчикова Ирина Николаевна	21.11.11 11:00
<input type="checkbox"/>	Ответ: Свойства графического объекта (Очередь на проверку)	stud1 stud1	08.08.11 22:02
<input type="checkbox"/>	Ответ: Свойства графического объекта	Пальчикова Ирина Николаевна	21.11.11 11:01

Выбрать: Все    Отсутствует

Действия с сообщением ▾    Сбор

1 –	Прочитанное сообщение
2 –	Родительская запись (Исходное сообщение)
3 –	Заголовок темы
4 –	Дерево сообщений темы



**Приложение 5. Легенда значков**

