

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПЛАТФОРМА

Цифровой колледж «Подмосковье»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации информационно-технологической платформы “Цифровой колледж “Подмосковье” (далее – Платформа).

Руководство предназначено для различных категорий сотрудников образовательной организации и органов управления образованием. Материал руководства направлен прежде всего на формирование у пользователей знаний о Платформе и основных навыков работы с Платформой.

В руководстве представлена информация по следующим разделам:

- Введение;
- Подготовка к работе;
- Описание операций;
- Учебные материалы и управление образовательным процессом;
- Рекомендации по освоению.

Содержание

Аннотация	2
1. Введение	5
1.1. Назначение Платформы	5
1.2. Функциональные возможности Платформы	5
1.3. Основные роли пользователей Платформы	5
1.4. Уровень подготовки пользователя	6
2. Подготовка к работе	7
2.1. Регистрация учетной записи пользователя	7
2.2. Запуск Платформы	7
2.3. Завершение работы с Платформой.....	9
3. Описание операций	10
3.1. Главная страница личного кабинета	10
3.2. Раздел “Профиль”.....	10
3.3. Раздел “Календарь”.....	12
3.3.1. Создание события	12
3.3.2. Просмотр и редактирование события	14
3.4. Раздел “Форма обратной связи”.....	15
3.5. Раздел “Справка”	18
4. Учебные материалы и управление образовательные процессом	19
4.1. Доступ к цифровым учебным материалам	19
4.2. Учебные материалы	20
4.3. Управление группами	20
4.4. Управление курсами	29
4.5. Отчеты об учебных результатах групп и студентов.....	31

4.5.1. Отчет о результатах работы групп с цифровыми учебными материалами	32
4.5.2. Отчет о результатах работы групп с оценочными средствами	35
4.5.3. Отчет о результатах работы групп с материалами курса	37
4.5.4. Отчет о средних результатах работы групп с цифровыми учебными материалами	40
4.5.5. Аналитический отчет о результатах работы групп с оценочными средствами	42
4.5.6. Отчет об активности пользователей	43
4.6. Рабочая программа, об учебном курсе	45
5. Рекомендации по освоению	46

1. Введение

1.1. Назначение Платформы

Информационно-технологическая платформа “Цифровой колледж “Подмосковье” (далее – Платформа) – это комплексное программное решение, предназначенное для осуществления электронного обучения студентов, а также организации учебного процесса в образовательной организации, как аудиторно, так и дистанционно в рамках «смешанного обучения»

1.2. Функциональные возможности Платформы

Платформа позволяет решать следующие основные задачи:

- организацию электронного обучения с использованием интерактивных цифровых образовательных материалов и управление учебным процессом;
- управление пользователями и цифровым образовательным контентом;
- непрерывный контроль (мониторинг) качества усвоения знаний с помощью детализированных отчетов;
- обеспечение объективной оценки результатов обучения;
- осуществление автоматического подсчета баллов и результатов тестирования;
- сохранение индивидуальных настроек пользователей;
- создание единой базы учебно-методических материалов;
- обеспечение доступа к современным цифровым учебным материалам с помощью Internet-браузера.

1.3. Основные роли пользователей Платформы

В Платформе предусмотрено ролевое разграничение прав доступа. В соответствии с выполняемыми обязанностями пользователю назначается конкретная функциональная роль с определенным набором привилегий и инструментов.

Предусмотрены следующие основные роли пользователей Платформы:

- **Администратор.** Имеет полный доступ к возможностям Платформы. Распределяет роли пользователей (“*Преподаватель*” и “*Студент*”). Предоставляет доступ к учебным электронным изданиям, управляет учетными записями пользователей, формирует и просматривает учебные результаты студентов, составляет детализированные отчеты. Может

выступать в роли “Преподаватель”;

– **Преподаватель.** Организует процесс обучения с использованием электронных образовательных материалов. Управляет доступом к учебному контенту по преподаваемым дисциплинам, осуществляет мониторинг учебных результатов закрепленных за ним студентов с помощью комплекса детализированных отчетов;

– **Студент.** Изучает цифровые учебные материалы в рамках своей компетенции, выполняет тестовые и проверочные задания, просматривает информацию о своих учебных результатах (прогресс и результат), получает информацию об учебных событиях, имеет возможность создавать индивидуальные события в календаре.

1.4. Уровень подготовки пользователя

Для работы с Платформой пользователи должны иметь базовые знания и навыки работы на ПК, навыки использования web-браузеров (Google Chrome и Яндекс.Браузер), а также должны быть ознакомлены с порядком выполнения действий и функций, описанных в данном руководстве.

Особые требования к уровню подготовки пользователей для работы с Платформой отсутствуют.



Примечание

Для обеспечения корректной работы Платформы рекомендуется использовать **Google Chrome**.

2. Подготовка к работе

2.1. Регистрация учетной записи пользователя

Доступ к работе с Платформой каждый пользователь получает после прохождения процедуры регистрации и получения логина и пароля.

Пользователь в роли *“Администратор”* назначает роли пользователей *“Преподаватель”* и *“Студент”*.

На электронную почту пользователям в ролях *“Преподаватель”* и *“Студент”* приходит письмо-приглашение с предложением приступить к работе с Платформой.

Чтобы приступить к работе, пользователям нужно перейти по специальной ссылке, указанной в письме. Зарегистрированные ранее пользователи сразу попадают на **Главную страницу** Платформы с доступом к учебным курсам.

Для незарегистрированных пользователей, которые впервые приступают к работе с Платформой, ссылка ведет на страницу профиля, где требуется подтвердить данные, указать контактную информацию и пароль.

2.2. Запуск Платформы

Для начала работы с Платформой необходимо в адресной строке Интернет-браузера (*Google Chrome*) указать адрес Платформы. Если адрес указан корректно, то на экране появится приглашение пользователя к работе с Платформой.

Для входа в Платформу необходимо пройти процедуру авторизации: ввести в соответствующие поля имя учетной записи (логин), пароль и нажать на кнопку **“Вход”** (рис. 2.1).

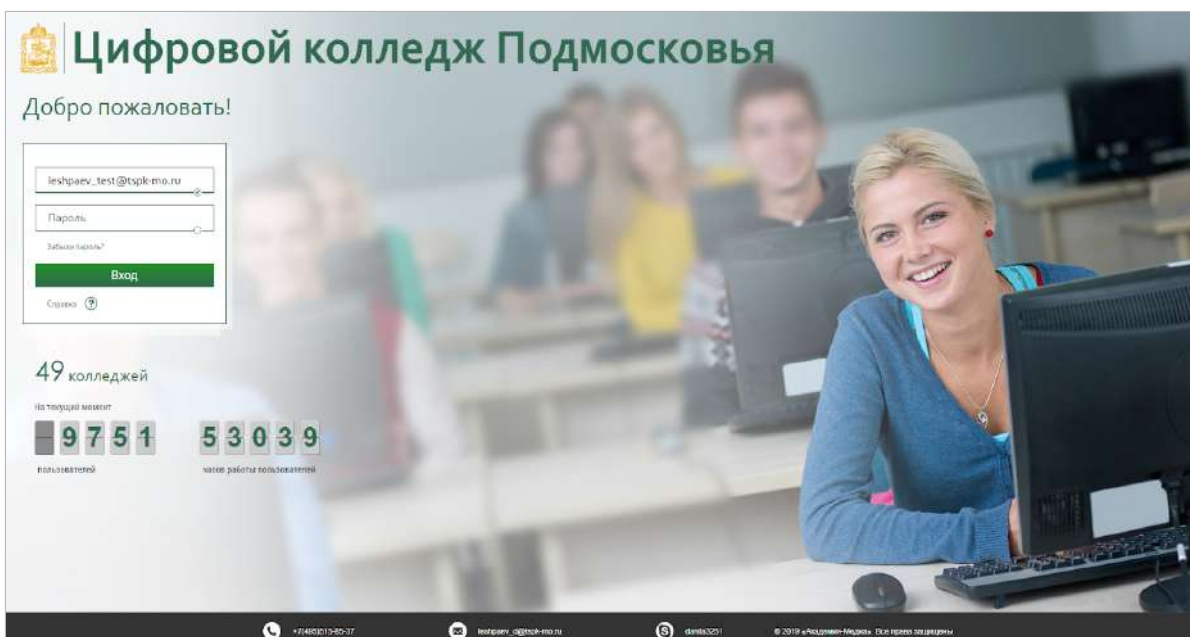


Рис. 2.1. Страница авторизации

В Платформе предусмотрена возможность восстановления пароля пользователя. Для этого необходимо нажать на ссылку **“Забыли пароль?”** и в появившемся модальном окне ввести адрес электронной почты и нажать на кнопку **“Отправить”** (Рис.2.2). На указанную электронную почту придет письмо с дальнейшими инструкциями по смене пароля.

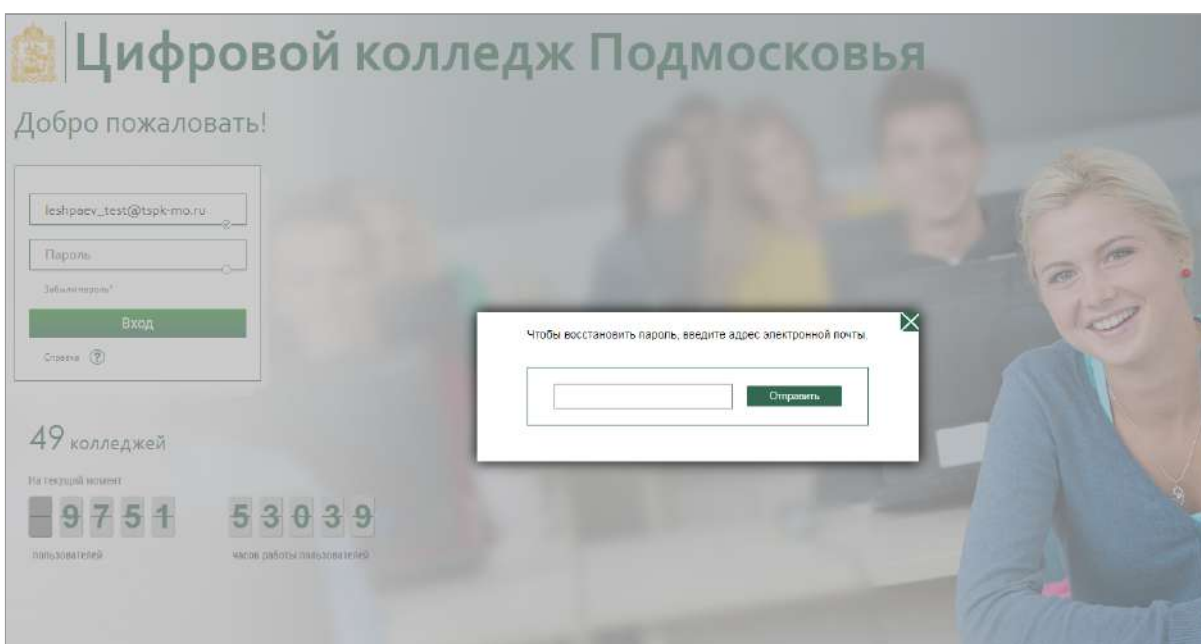


Рис. 2.2. Восстановление пароля

Если логин и пароль введены некорректно, то появляется сообщение об ошибке. В этом случае необходимо проверить правильность введенных

данных и раскладку клавиатуры, а затем вновь повторить попытку входа в Платформу.

Также в случае возникновения проблем с авторизацией предусмотрена возможность получения справочной информации при нажатии на иконку **“Справка”**. В открывшемся модальном окне описан дальнейший порядок действий пользователя по восстановлению доступа к Платформе (Рис. 2.3).

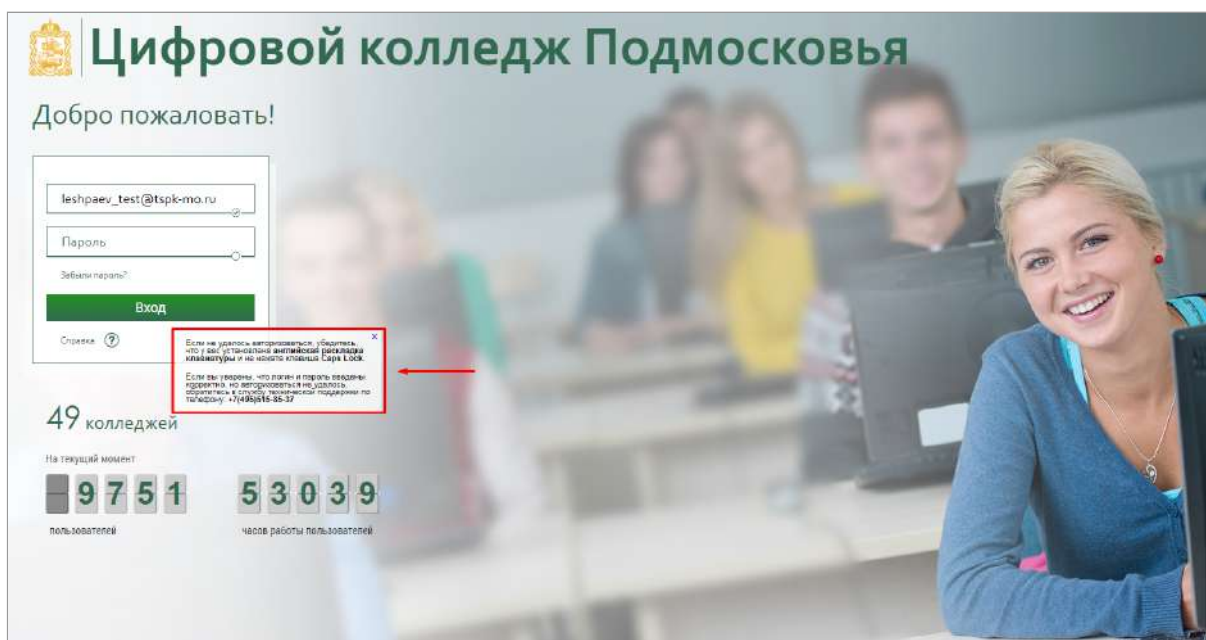


Рис. 2.3 Восстановление доступа к Платформе

После прохождения авторизации пользователь получает доступ к **Главной странице** своего **Личного кабинета** на Платформе, предназначенной для просмотра и изучения учебного контента, хранения персональных данных пользователя и управления учебным процессом.

2.3. Завершение работы с Платформой

Для завершения работы с Платформой необходимо в верхнем левом углу личного кабинета нажать на иконку **“Выход”** (рис. 2.4).



Рис. 2.4. Завершение работы с Платформой

3. Описание операций

3.1. Главная страница личного кабинета

На Главной странице личного кабинета пользователь видит четыре раздела (рис. 3.1):

- раздел “Форма обратной связи”
- раздел “Календарь”;
- раздел “Справка”;
- раздел “Профиль”.

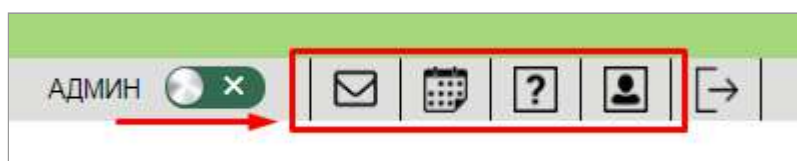


Рис. 3.1. Разделы личного кабинета

Главная страница позволяет пользователю просматривать и планировать мероприятия в образовательной организации (раздел **“Календарь”**), получать справочную информацию (раздел **“Справка”**), просматривать и редактировать пользовательскую информацию (раздел **“Профиль”**), задавать специалистам вопросы, оставлять предложения, замечания и проч. (раздел **“Форма обратной связи”**), а также получить доступ к изучению цифровых учебных материалов.

3.2. Раздел “Профиль”

В разделе **“Профиль”** отображается персональная информация пользователя с возможностью редактирования (рис. 3.2): наименование образовательной организации, юридический адрес, страна, ФИО и должность пользователя, контактная информация пользователя (email, телефон). Имеется возможность замены старого пароля на новый, при этом адрес электронной почты не может быть изменен в связи с тем, что является логином для учетной записи пользователя. Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения. Пользователю также доступна возможность загрузки своей фотографии, которая будет отображаться рядом с именем пользователя в верхнем углу страницы личного кабинета.

Переход к персональной информации пользователь может также осуществить нажав на имя пользователя в верхнем углу личного кабинета.

Изменить профиль	Изменить пароль
Отмеченные звездочкой * поля обязательные для заполнения	Пароль должен содержать не менее 6 символов
Наименование образовательной организации* <input type="text"/>	Старый пароль <input type="password"/>
Страна * Россия ▾	Новый пароль <input type="password"/>
Московская область ▾	Подтвердите новый пароль <input type="password"/>
Центральный федеральный округ ▾	
Юридический адрес* <input type="text"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>
Полное наименование образовательной организации <input type="text"/>	
Имя* Администратор	
Отчество <input type="text"/>	
Фамилия* Тестовый	
Должность* <input type="text"/>	
Email* test_sm@i-gvs.com	
Телефон <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Подтверждаю согласие на обработку персональных данных	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Загрузить"/>	

Рис. 3.2. Раздел “Профиль”

3.3. Раздел “Календарь”

Раздел “Календарь” (Рис. 3.3) предназначен для планирования и управления образовательными событиями и мероприятиями.



Рис. 3.3. Раздел “Календарь”

Данный раздел позволяет пользователю добавлять различные события и мероприятия в рамках образовательных программ (семинары, вебинары, встречи), управлять ими, просматривать краткое описание мероприятий, а также отслеживать состояние дел по конкретному мероприятию.

По умолчанию “Календарь” отображает информацию о событиях текущего месяца, при этом пользователь имеет возможность просматривать прошедшие и планируемые события за различный период времени (месяц, год).

3.3.1. Создание события

При нажатии на кнопку “**Добавить событие**” открывается модальное окно с формой добавления нового события (Рис. 3.4), содержащая следующие поля для заполнения: название события, тип события (*Семинар, Вебинар и Встреча*), дата и время начала, дата и время окончания. Пользователь также имеет возможность добавить краткое описание события (*Описание*) и участников события (*Участники*). Для сохранения события необходимо нажать на кнопку “**Добавить**”.

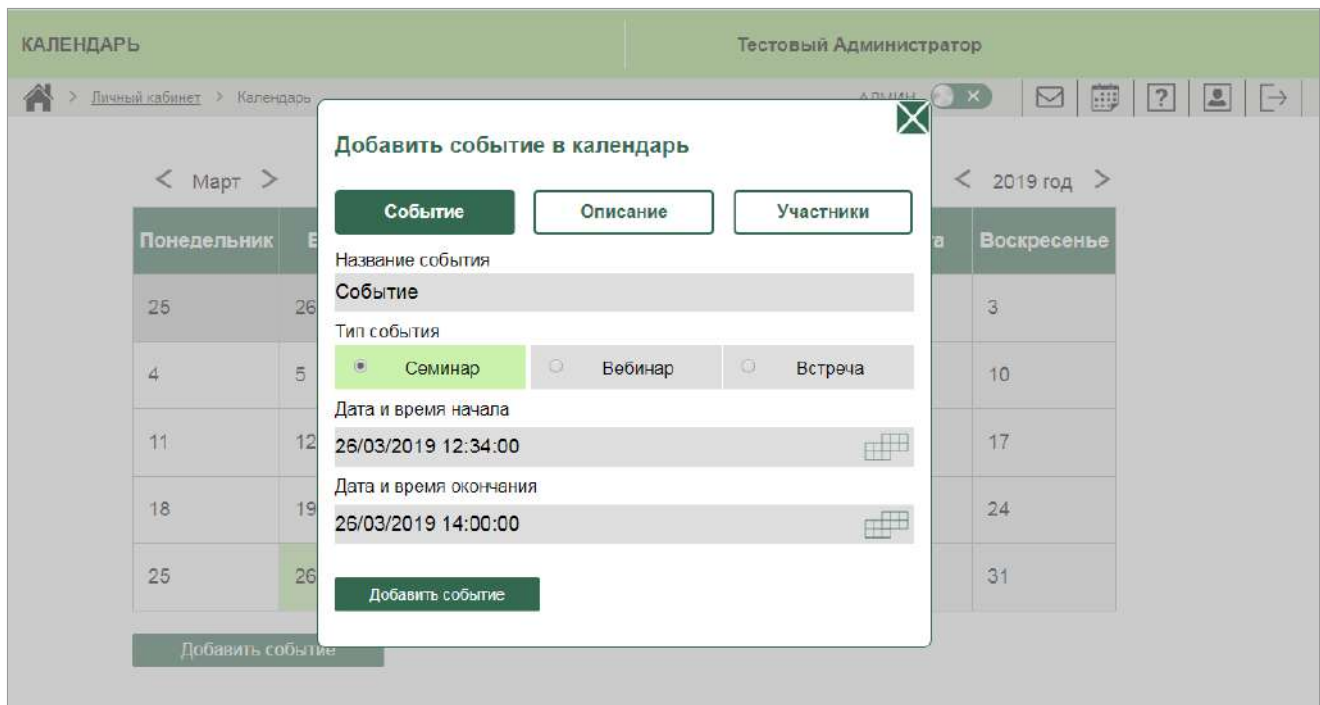


Рис. 3.4.. Создание события

Событие отображается в виде специального знака в поле той даты, которая была указана при его создании (Рис. 3.5).

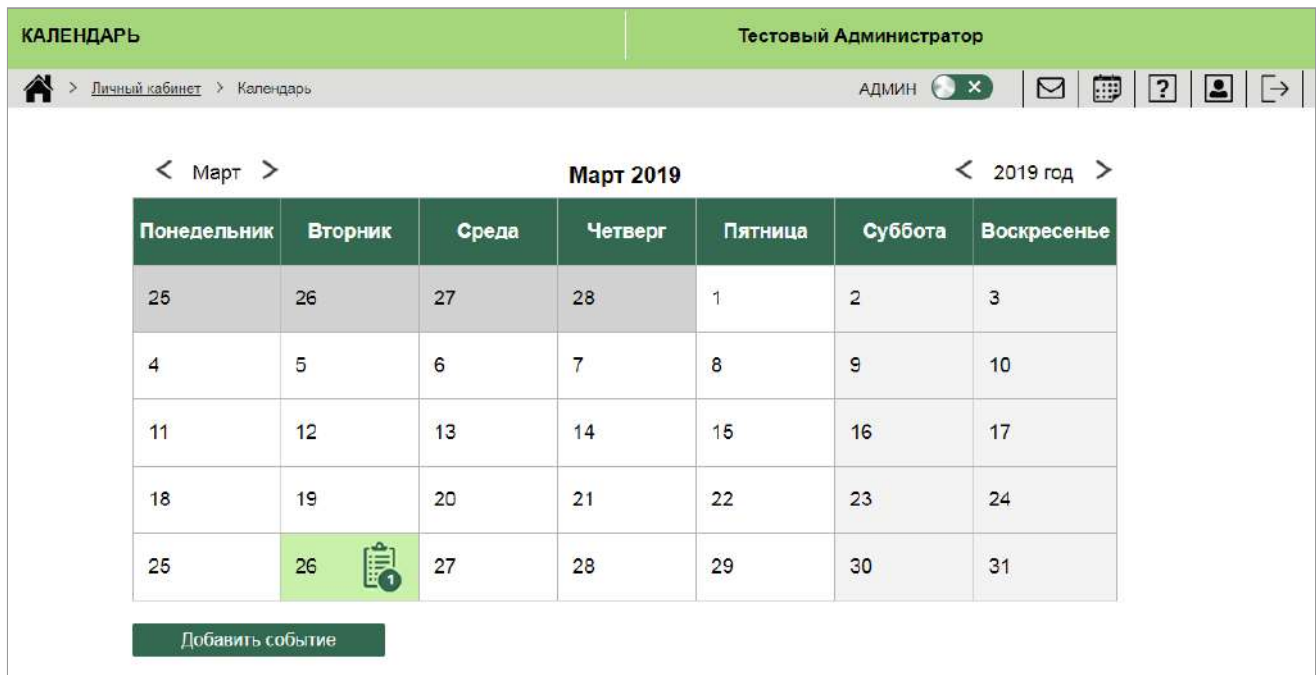


Рис. 3.5. Отображение события в Календаре

3.3.2. Просмотр и редактирование события

При нажатии на созданное событие открывается модальное окно с информацией о всех событиях, запланированных на указанную дату. Пользователь видит информацию о времени проведения и названии событий (Рис. 3.6).

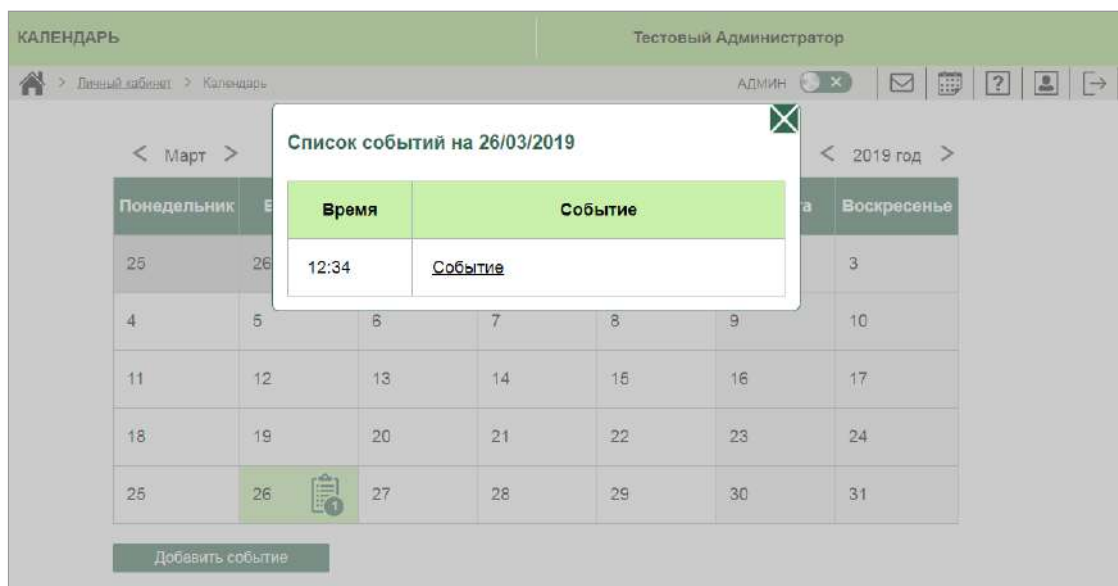


Рис. 3.6. Просмотр события

Названия событий являются ссылками, по которым осуществляется переход на страницу, отображающую подробную информацию о событии с возможностью его редактирования (Рис. 3.7).

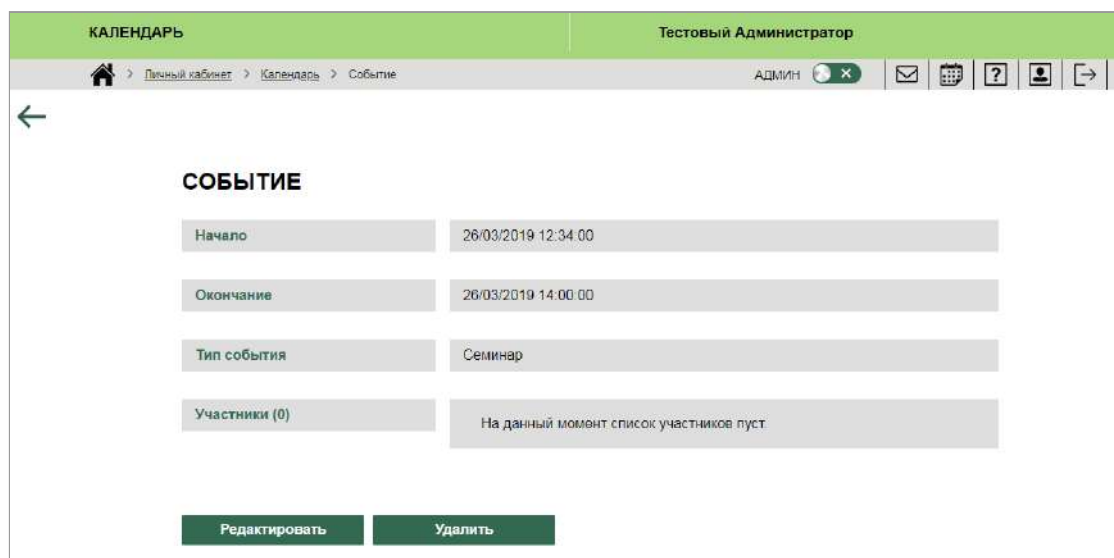


Рис. 3.7. Подробная информация о событии

При нажатии на кнопку **“Редактировать”** пользователь имеет возможность редактировать информацию о событии, а именно: изменение названия, типа события, дату/время начала и окончания события, описание события (Рис. 3.8).

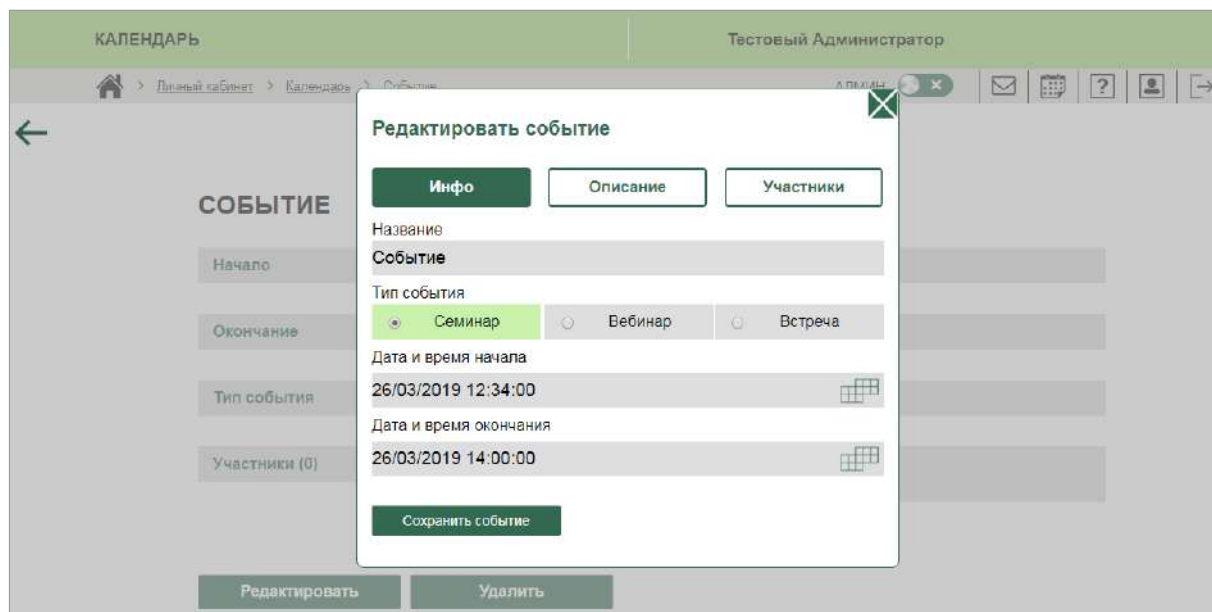








Рис. 3.8. Редактирование события

3.4. Раздел “Форма обратной связи”

В разделе **“Форма обратной связи”** пользователь имеет возможность задать интересующий вопрос по работе с Платформы, направить свои предложения, замечания и проч. (Рис. 3.9).

Для отправки обращения пользователю необходимо заполнить форму обратной связи, содержащую следующие поля для заполнения: имя, e-mail, телефон, тема обращения (выбор из выпадающего списка (Рис. 3.10), текст обращения (поле **“Текст обращения”**), а также ввести код с картинки (поле **“Введите код с картинки”**) для подтверждения отправки сообщения. Поля, отмеченные **“звездочкой”** (*), являются обязательными для заполнения. Для отправки обращения необходимо нажать на кнопку **“Отправить”**.

ФОРМА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ **Тестовый Администратор**

🏠 > Форма обратной связи АДМИН      

Имя:*
Тестовый Администратор

Email:*
test_sm@i-gvs.com

Телефон:
56

Тема обращения.*
техническая ошибка ▾

Текст обращения.*

Поле для загрузки файлов:









Введите код с картинки.*
  

Рис. 3.9. Раздел “Форма обратной связи”


ФОРМА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ **Тестовый Администратор**

🏠 > Форма обратной связи АДМИН      

Имя:*
Тестовый Администратор

Email:*
test_sm@i-gvs.com

Телефон:
56

Тема обращения.*
техническая ошибка ▾ 

- техническая ошибка
- ошибка в учебном курсе
- замечания и предложения
- другое

Поле для загрузки файлов:



Введите код с картинки.*
  

Рис. 3.10. Выбор темы обращения

В случае необходимости имеется возможность обновить код на картинке при нажатии на иконку **“Обновить”** (Рис. 3.11).

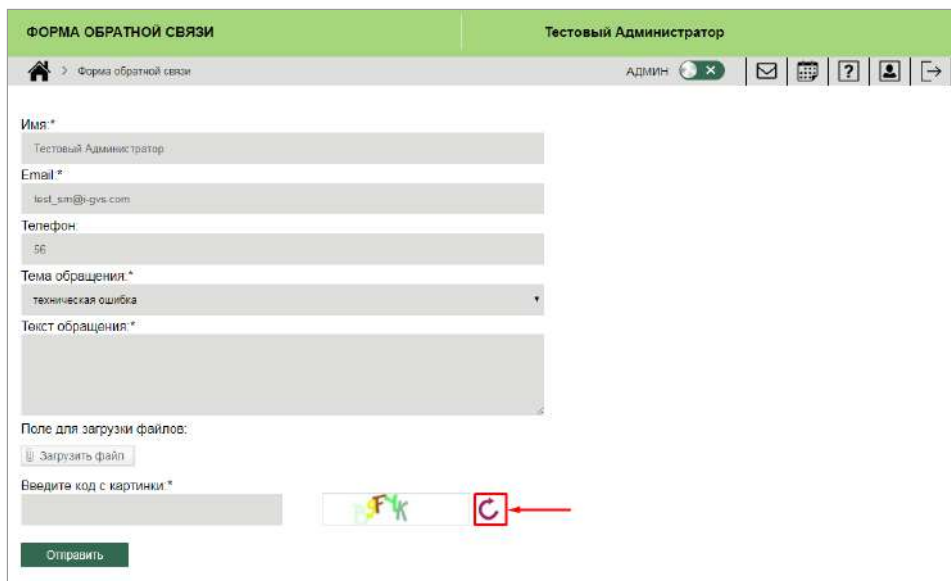


Рис. 3.11. Обновление кода

В случае необходимости пользователь имеет возможность загрузить в письмо вложение. При нажатии на кнопку **“Загрузить файлы”** (Рис. 3.12) пользователь получает возможность выбрать и загрузить соответствующий файл. Для просмотра вложения необходимо нажать на название загруженного документа. Для удаления вложения необходимо нажать на иконку удаления (знак **“крестик”**) рядом с названием загруженного документа. В результате появляется окно с запросом подтверждения удаления файла (Рис. 3.13).

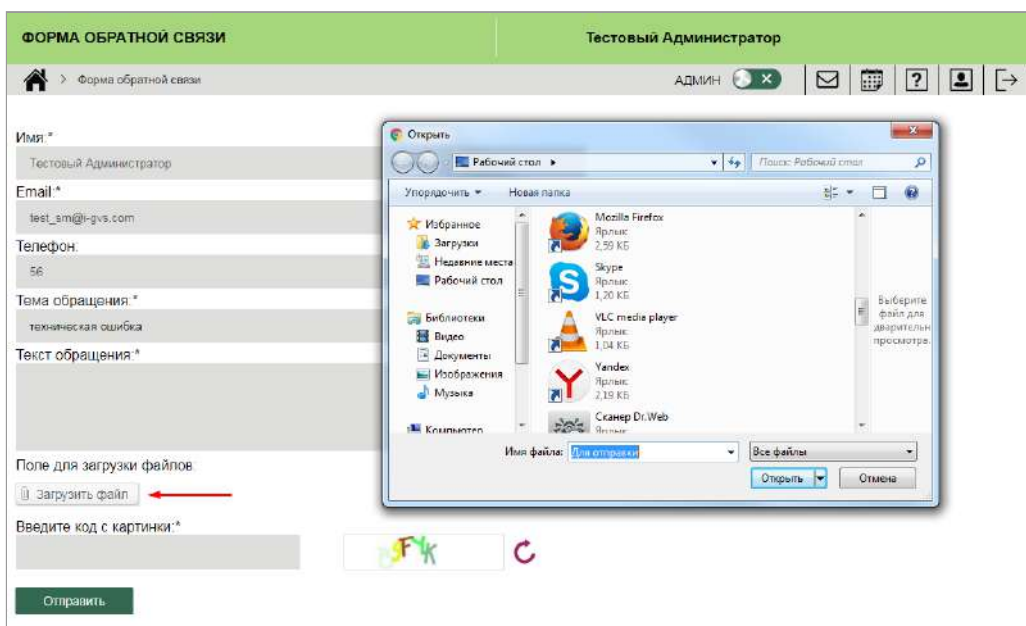


Рис. 3.12. Загрузка файла

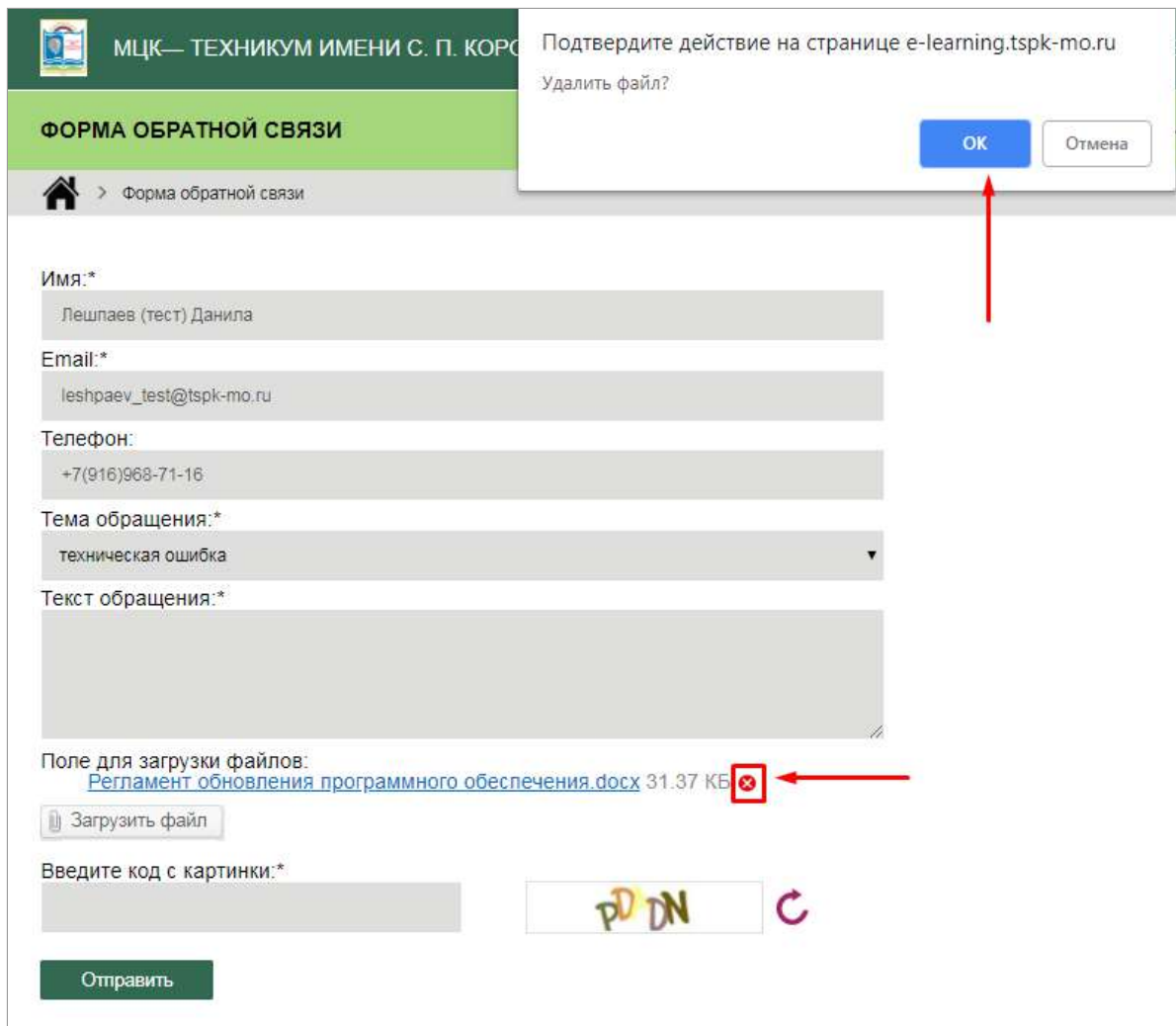


Рис. 3.13. Удаление файла, запрос на подтверждение удаления файла

3.5. Раздел “Справка”

В разделе “Справка” пользователь может получить краткую справочную и вспомогательную информацию по работе с Платформой, о предназначении различных элементов интерфейса и действий.

4. Учебные материалы и управление образовательным процессом

4.1. Доступ к цифровым учебным материалам

В личном кабинете пользователь имеет возможность перейти к списку доступных электронных учебных материалов с отображением компетенции и текущей роли пользователя.

Пользователь также имеет возможность сортировать учебные материалы по компетенции / профессии / специальности (рис. 4.1).

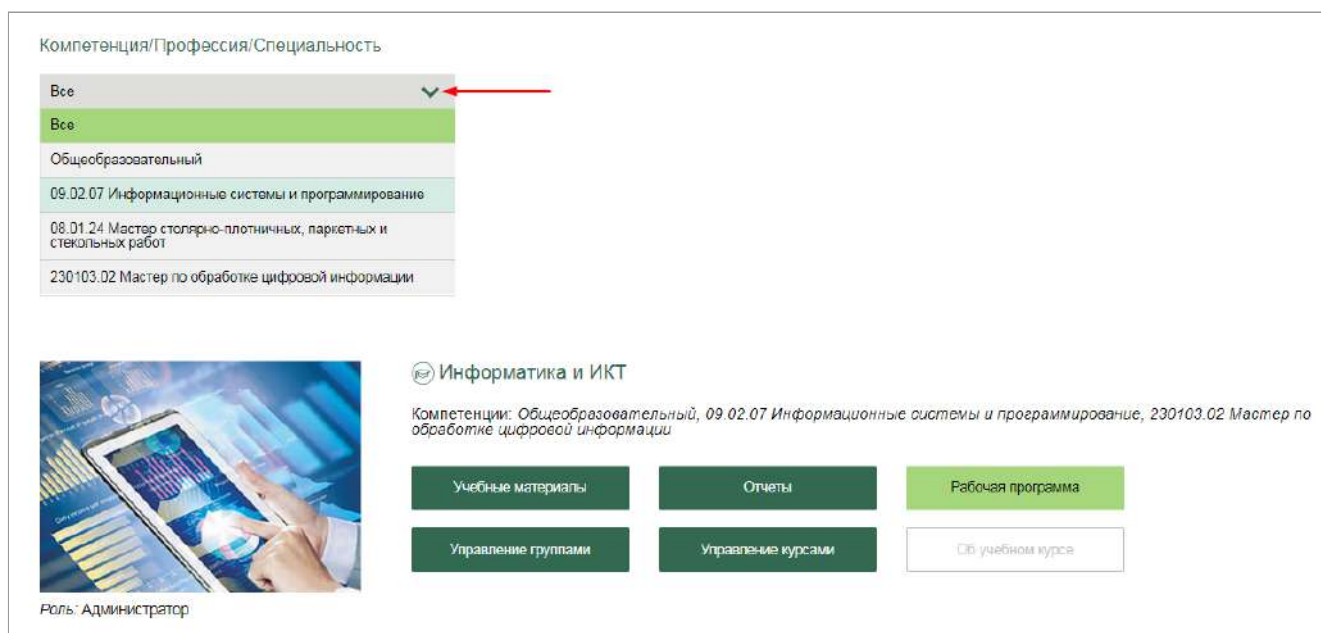


Рис. 4.1. Сортировка учебных материалов

Для работы с выбранным учебным материалом доступны следующие возможности (в зависимости от роли пользователя) (Рис. 4.2):

- Учебные материалы;
- Управление группами;
- Управление курсами;
- Отчеты;
- Рабочая программа;
- Об учебном курсе.

Возможности, недоступные пользователю, отображаются как неактивные (кнопка с названием серого цвета).

Компетенция/Профессия/Специальность

Все

Роль: Администратор

Информатика и ИКТ

Компетенции: *Общеобразовательный, 09.02.07 Информационные системы и программирование, 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации*

Учебные материалы Отчеты Рабочая программа

Управление группами Управление курсами Об учебном курсе

Роль: Администратор

Компетенция "Столярное дело (Joinery)". Виртуальный практикум. Версия 1.0

Компетенции: *08.01.24 Мастер столярно-плотничных, паркетных и стекольных работ*

Учебные материалы Отчеты Рабочая программа

Управление группами Управление курсами Об учебном курсе

Рис. 4.2. Отображения списка учебных материалов

4.2. Учебные материалы

При нажатии на кнопку **“Учебные материалы”** пользователь получает доступ к изучению цифрового учебного материала (далее – курса), который в зависимости от вида включает в себя теоретический материал (электронный учебник), тестовые и контрольные задания (комплект контрольно-оценочных средств), виртуальные практикумы.

4.3. Управление группами

При нажатии на кнопку **“Управление группами”** осуществляется переход к странице, позволяющей пользователю просматривать, создавать и редактировать учебные группы, добавлять в них слушателей, а также пользователю в роли **Администратор** создавать новые учетные записи с различными ролями пользователей (**“Преподаватель”**, **“Студент”**) и управлять ими (Рис.4.3).

Функционал по управлению группами доступен пользователям в роли **“Администратор”** и **“Преподаватель”**.



Рис. 4.3. Раздел “Управление группами”, роль Администратор

По умолчанию осуществляется управление пользователями того курса, откуда был осуществлен переход.

В разделе реализована возможность выбора другого курса в выпадающем списке (Рис. 4.4).

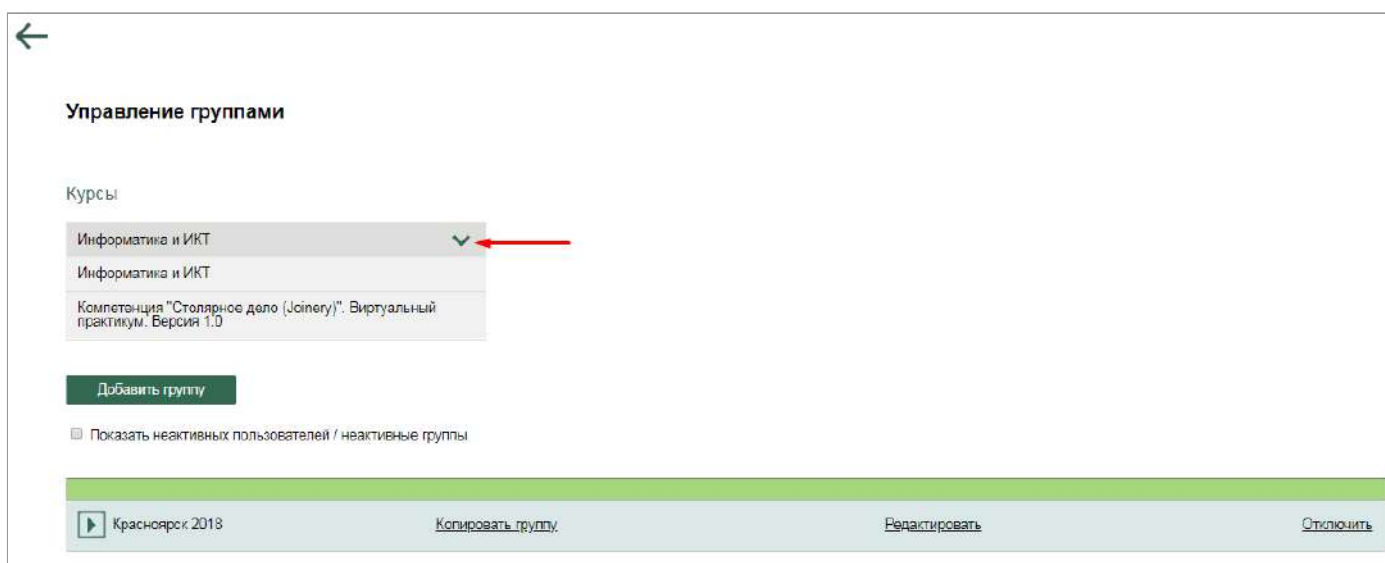


Рис.4.4. Раздел “Управление группами”, выпадающий список

На данной странице отображаются следующие элементы:

- Список учебных групп, проходящих обучение по выбранному курсу;
- Кнопка **“Добавить группу”**, при нажатии на которую открывается модальное окно с формой добавления новой группы (рис. 4.5.), содержащей следующие поля для заполнения: название группы, описание группы, ID

группы. Идентификатор группы (ID) вводится пользователем в роли Администратор.

Создание новой группы происходит при нажатии на кнопку **“Добавить”**.

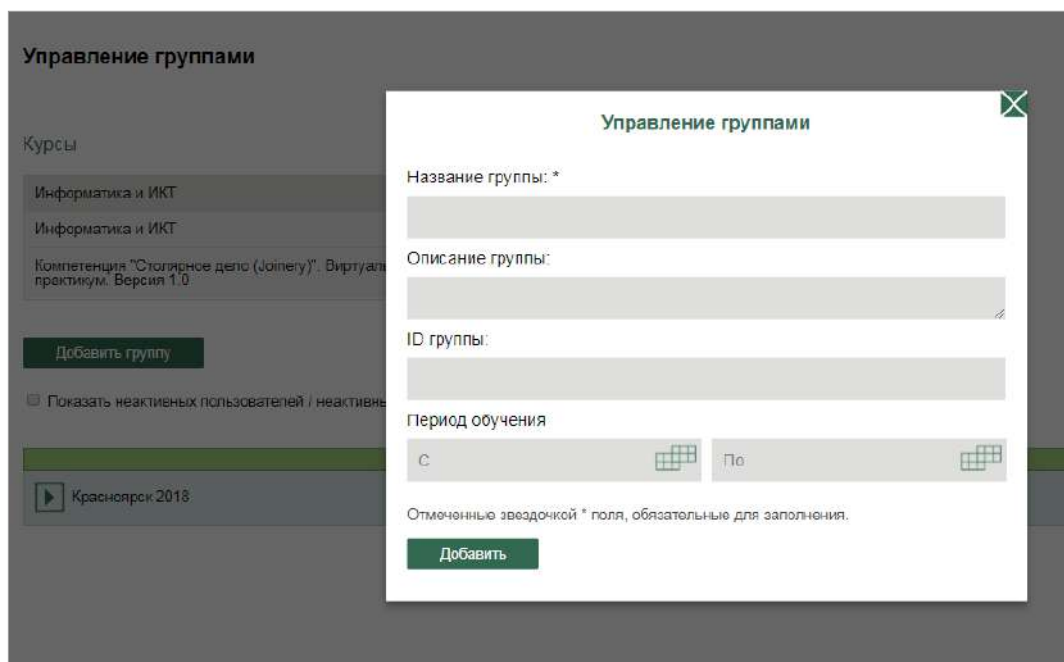


Рис. 4.5. Создание новой группы

На странице *Управление группами* отображается также список учебных групп, ранее созданных *Администратором* и прикрепленных к курсу. Имеется возможность свернуть или развернуть список студентов, записанных в группу (рис. 4.6).

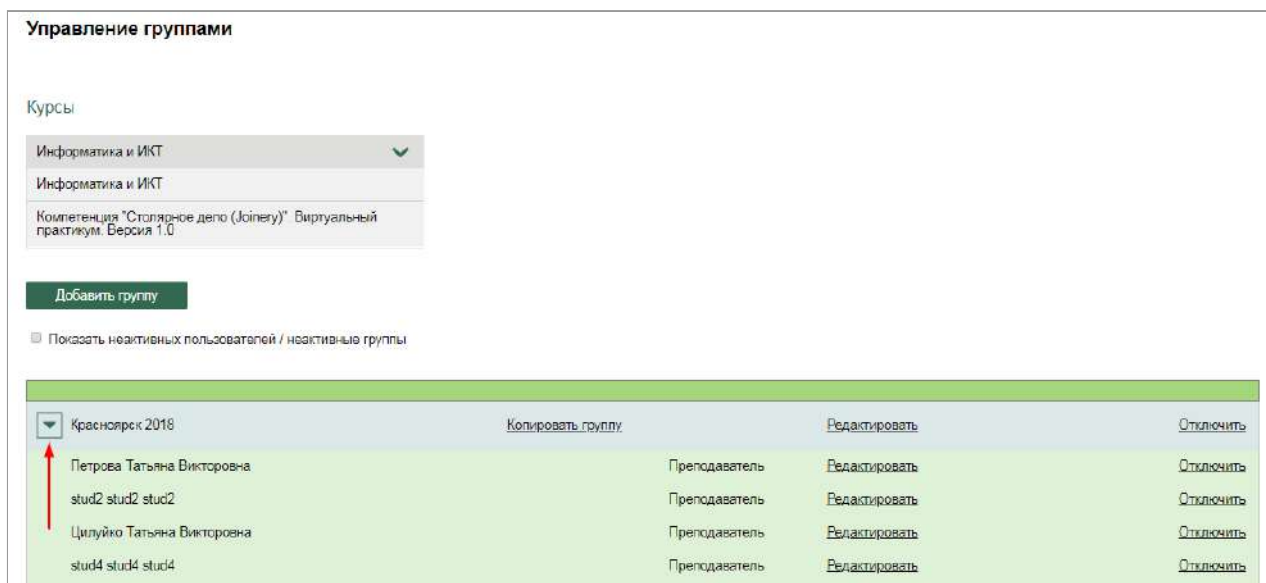


Рис. 4.6. Развернутый список учебной группы

Для каждой учебной группы предусмотрены следующие элементы управления:

- кнопка **“Копировать группу”**, при нажатии на которую участники группы копируются в другую группу, выбранную *Администратором* (рис. 4.7);
- кнопка **“Редактировать”**, при нажатии на которую открывается модальное окно с формой редактирования свойств группы, которая содержит следующие поля для редактирования: название группы, описание группы и ID группы (Рис. 4.8);
- кнопка **“Отключить”**, при нажатии на которую для участников группы курс становится недоступен для просмотра и изучения, но остаются доступными для просмотра результаты обучения (*Отчеты*) (Рис. 4.9).

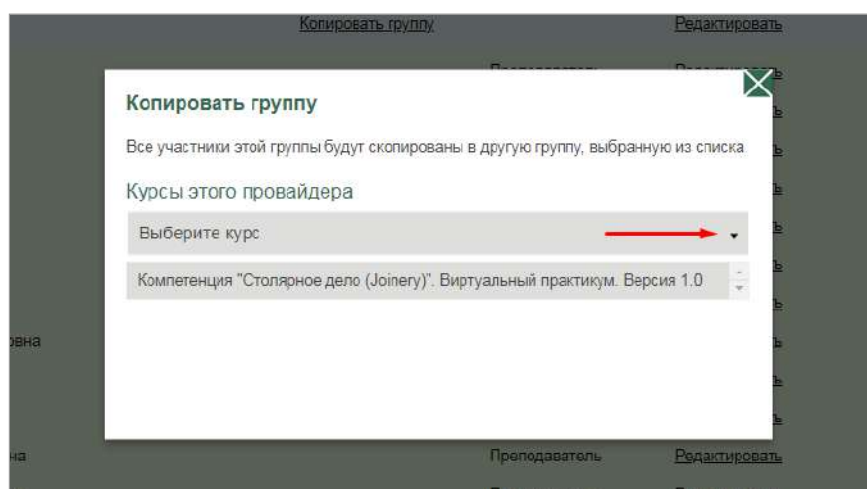


Рис. 4.7. Копирование группы

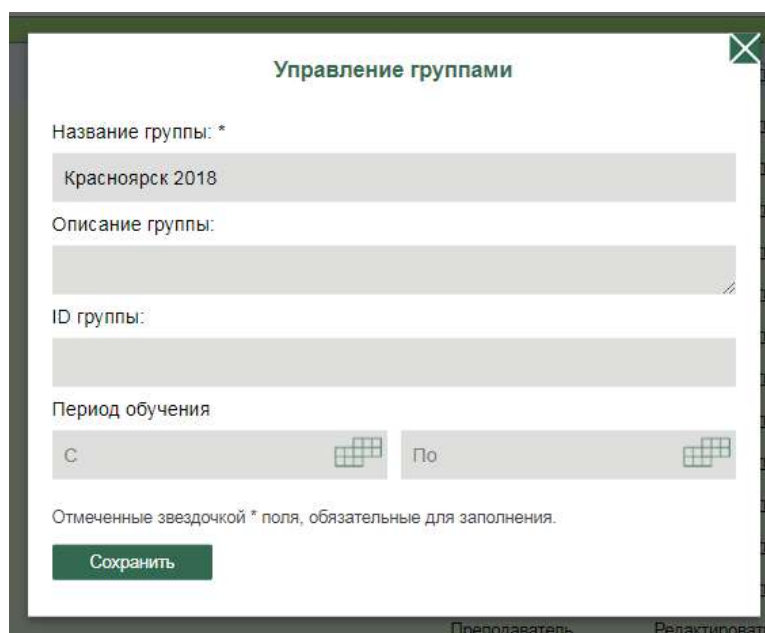


Рис. 4.8. Редактирование группы

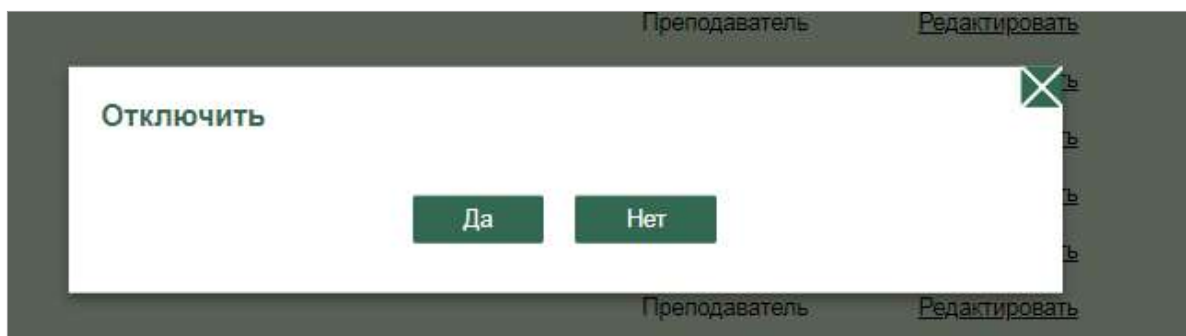


Рис. 4.9. Прекращение доступа группы к курсу

Список содержит данные пользователей, которые входят в группу, включая неактивных: имя, фамилию пользователя, роль пользователя (“*Студент*”, “*Преподаватель*”), адрес электронной почты *Родителя* (законного представителя пользователя в роли “*Студент*”) с возможностью редактирования (Рис. 4.10). Список неактивных пользователей/неактивных групп по умолчанию скрыт. Этот список отображается при установке “**флажка**” **Показать неактивных пользователей/неактивные группы**.

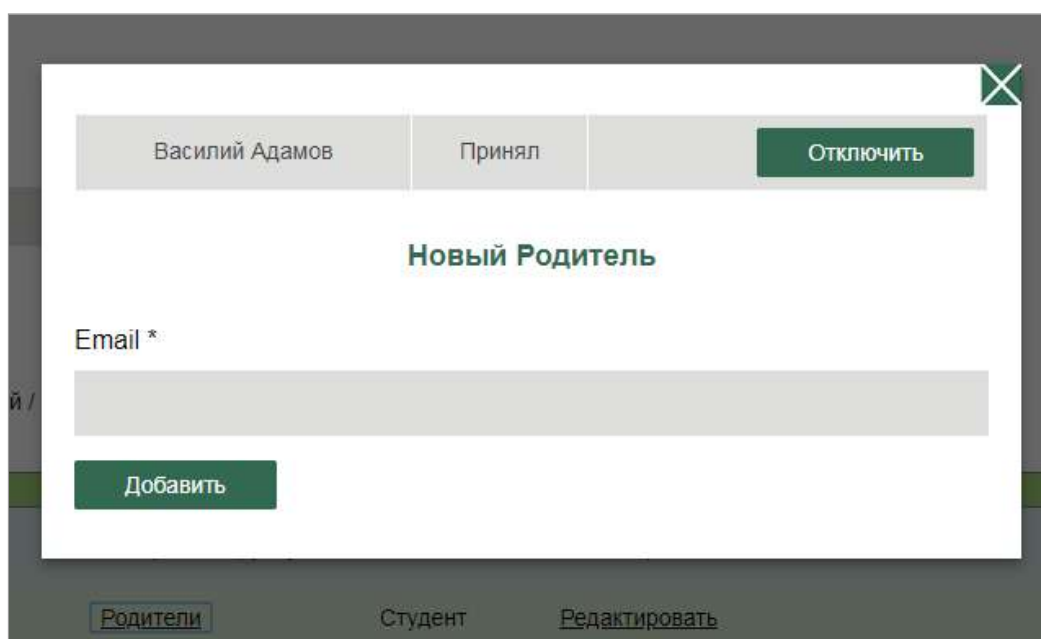


Рис. 4.10. Добавление/редактирование адреса электронной почты родителя

Каждая позиция списка пользователей имеет следующие свойства и элементы управления:

- кнопка “**Отключить**”, при нажатии на которую для пользователя закрывается доступ к просмотру и изучению курса, но остаются доступными для просмотра результаты обучения (*Отчеты*) (рис. 4.11);

- кнопка **“Пригласить повторно”** в случае, если пользователь не откликнулся на отправленное ему приглашение и требуется отправка повторного приглашения;
- кнопка **“Отменить приглашение”** в случае, если пользователь не откликнулся на отправленное ему приглашение и требуется отклонить высланное приглашение, а пользователя сделать неактивным;
- кнопка **“Редактировать”**, при нажатии на которую открывается модальное окно с формой редактирования ID, адреса электронной почты, учебной группы и роли пользователя (рис. 4.12).

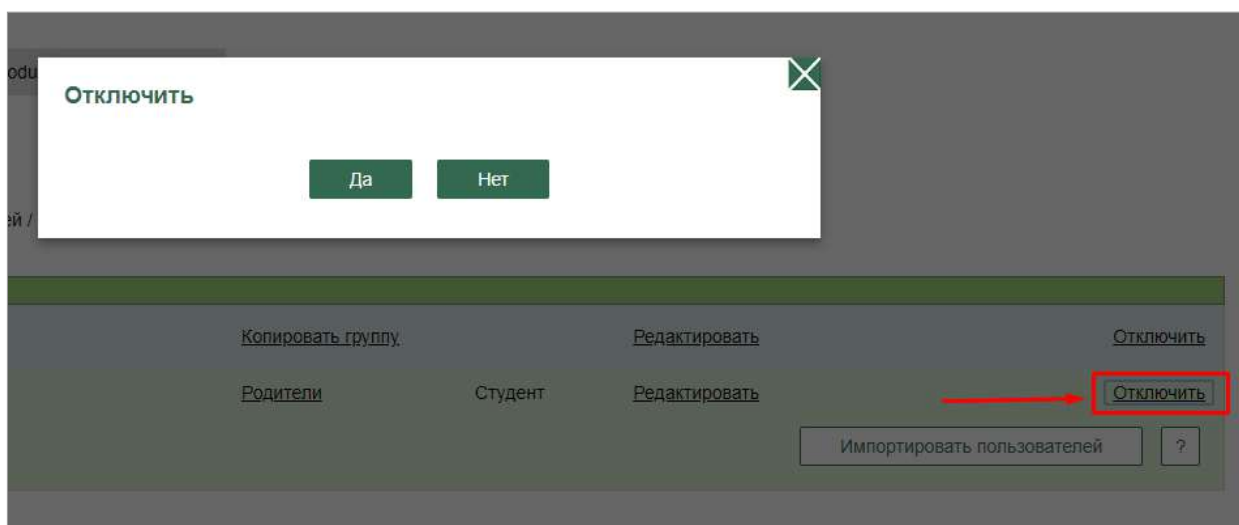


Рис. 4.11. Прекращение доступа пользователя к курсу

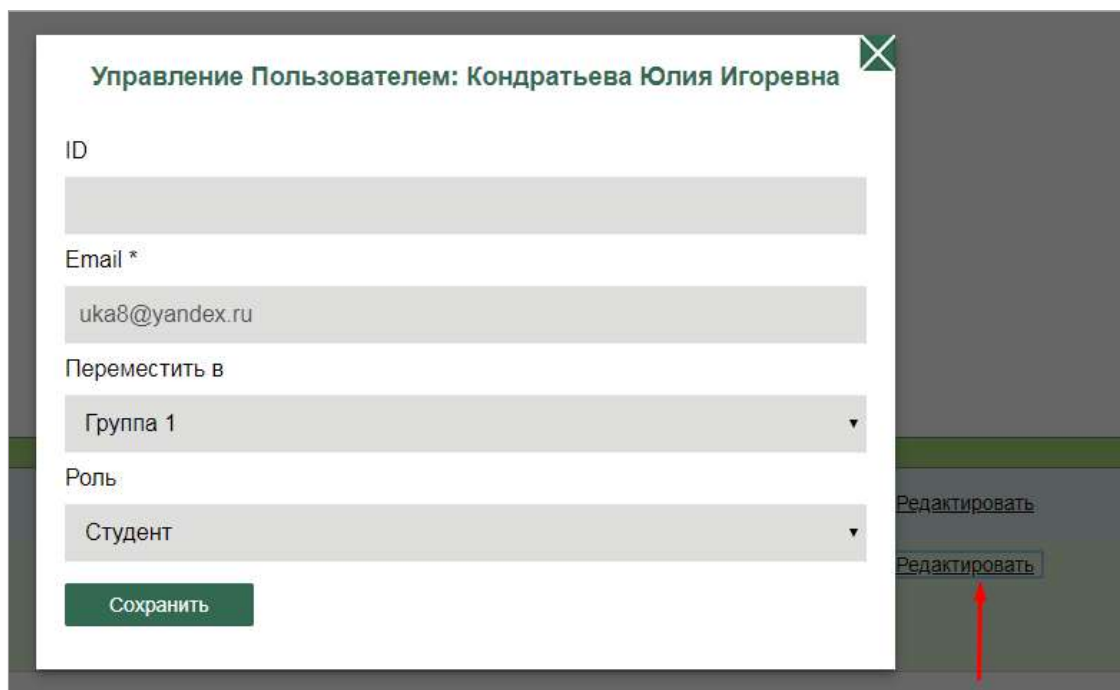


Рис.4.12. Редактирование учетной записи пользователя

Пользователи в ролях “Администратор” и “Преподаватель” (с правом доступа к управлению группами) имеют возможность переводить студентов из одной группы в другую в рамках одного курса. Для осуществления перевода необходимо нажать на кнопку “**Редактировать**”, в выпадающем списке “**Переместить в**” выбрать нужную группу и нажать на кнопку “**Сохранить**” (рис. 4.13).

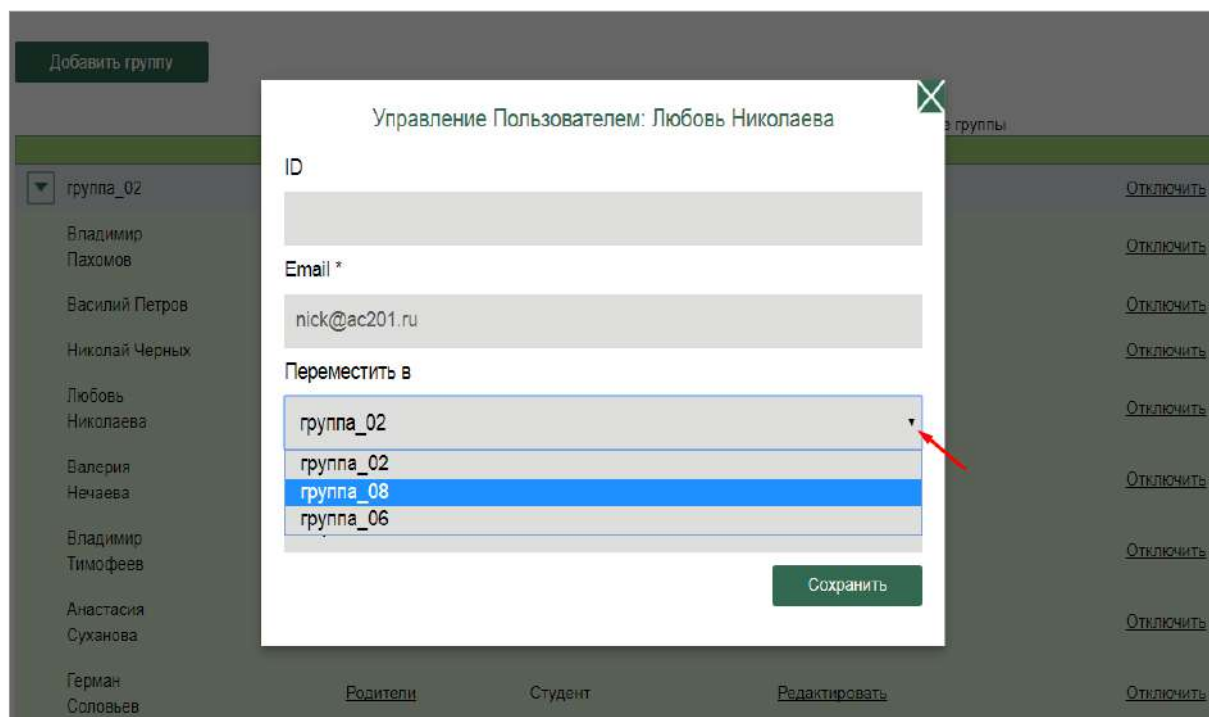


Рис. 4.13. Перевод студента в другую учебную группу

Администратор имеет возможность предоставить пользователю в роли “Преподаватель” доступ к **Управлению группами**. Для этого необходимо нажать на кнопку “**Редактировать**”. Далее в появившейся форме редактирования учетной записи необходимо установить “**флажок**” в графе **Управление группами** и нажать на кнопку “**Сохранить**” (рис. 4.14).

Администратор имеет возможность перевести пользователя в роли “Преподаватель” в другую группу в рамках одного курса. Для этого необходимо нажать на кнопку “**Редактировать**” и в выпадающем списке “**Переместить в**” выбрать нужную группу. Для изменения роли пользователя необходимо осуществить соответствующий выбор в выпадающем списке “**Роль**”. Для сохранения изменений нажмите на кнопку “**Сохранить**”.

Рис.4.14. Предоставление доступа к *Управлению группами*

Кнопка **“Добавить”** внутри развернутого списка группы вызывает модальное окно с формой добавления нового пользователя для прохождения курса, а также для регистрации в Платформе (рис. 4.15).

Рис. 4.15. Добавление нового пользователя к группе

Форма добавления пользователя содержит следующие поля и элементы: выпадающий список ролей (*Студент* или *Преподаватель*), поля для заполнения – Ф.И.О., адрес электронной почты, ID пользователя.

Поля, обязательные для заполнения, обозначены звездочкой (*). После заполнения полей необходимо нажать на кнопку **“Добавить”**. Новому пользователю будет направлено письмо-приглашение с доступом на прохождение курса.



Незарегистрированные ранее пользователи должны заполнить регистрационную форму и после получить доступ к работе с Платформой и изучению курса.

При нажатии на кнопку **“Импортировать пользователей”** возникает модальное окно, с помощью которого пользователи в роли *Администратор* и *Преподаватель* имеют возможность импортировать пользователей в выбранную группу или учебный курс, загрузив текстовый файл со списком пользователей (рис. 4.16). В случае возникновения проблем при импортировании пользователей предусмотрена возможность получения справочной информации при нажатии на иконку **“Вопросительный знак”**.

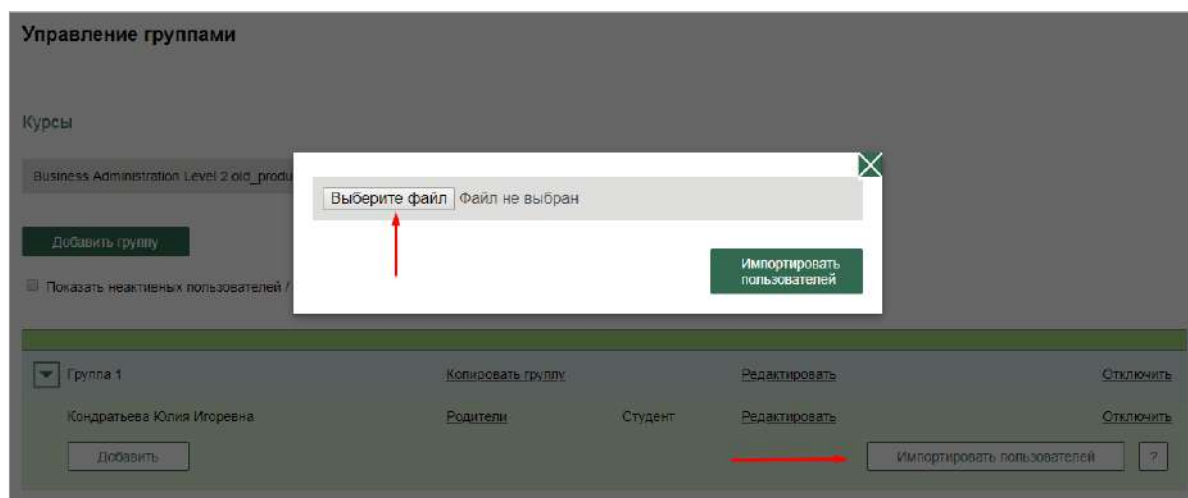
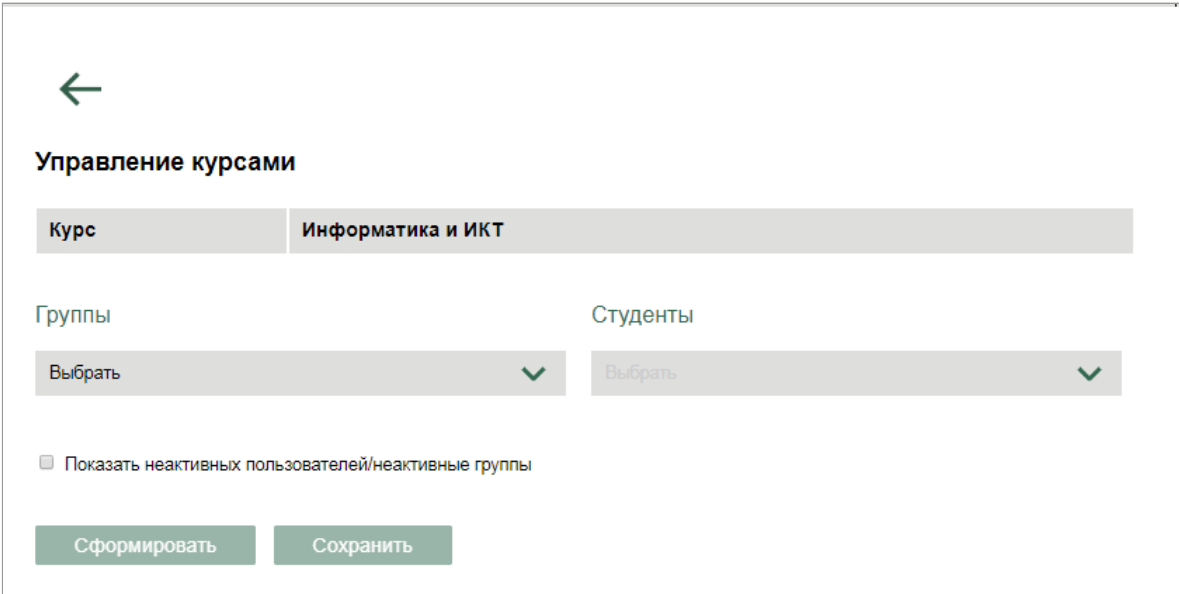


Рис.4.16. Импортирование пользователей в группу

4.4. Управление курсами

В рамках учебного курса имеется возможность выстраивать индивидуальную образовательную траекторию студентов и учебных групп, управлять доступом (полным / частичным) к разделам и темам курса. Данный функционал доступен пользователям в роли “Администратор” и “Преподаватель”.

При нажатии на кнопку **Управление курсами** осуществляется переход к странице, позволяющей пользователю (к примеру, Преподавателю) осуществить настройки доступа студентов / групп к различным разделам курса (рис. 4.17).



←

Управление курсами

Курс: Информатика и ИКТ

Группы: Выбрать

Студенты: Выбрать

Показать неактивных пользователей/неактивные группы

Сформировать Сохранить

Рис. 4.17. Управление курсами

Пользователю доступна следующая информация: название курса, списки групп и студентов, записанных на прохождение данного курса, включая неактивных пользователей и группы (по умолчанию список неактивных пользователей / групп скрыт). Для предоставления доступа к разделам курса пользователю необходимо в выпадающем списке выбрать группы и студентов, установив “флажки” в списках. Кнопка “Сформировать” после этого становится активной (рис. 4.18).

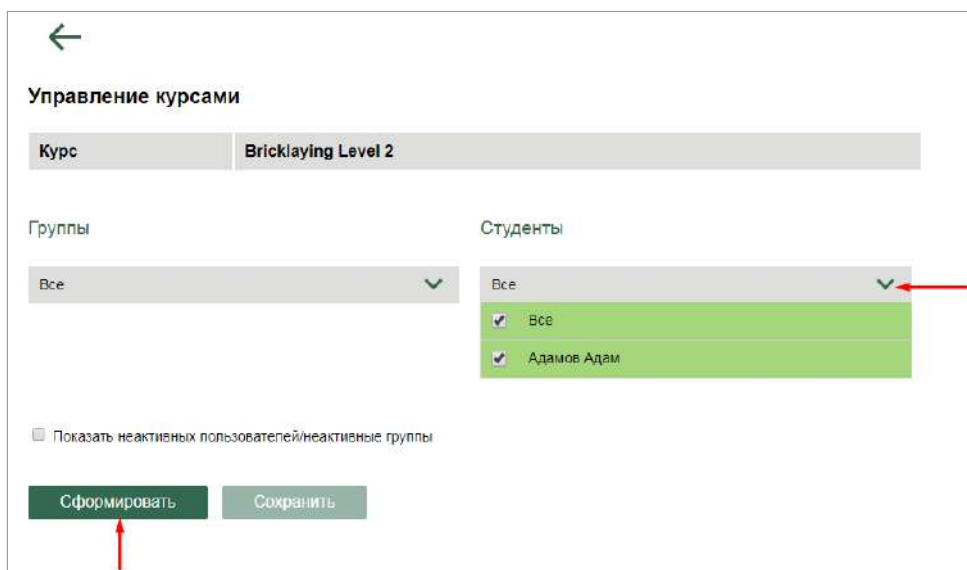


Рис. 4.18. Выбор группы и студентов в рамках учебного курса

После нажатия на кнопку **“Сформировать”** появляется список разделов курса, на прохождение которого записаны выбранные группы или студенты, и возможность отметить активными те разделы, изучение которых планируется. Остальные разделы, соответственно, недоступны для изучения данной группе или студентам. Этот выбор можно сохранить при помощи кнопки **“Сохранить”** (рис. 4.19).

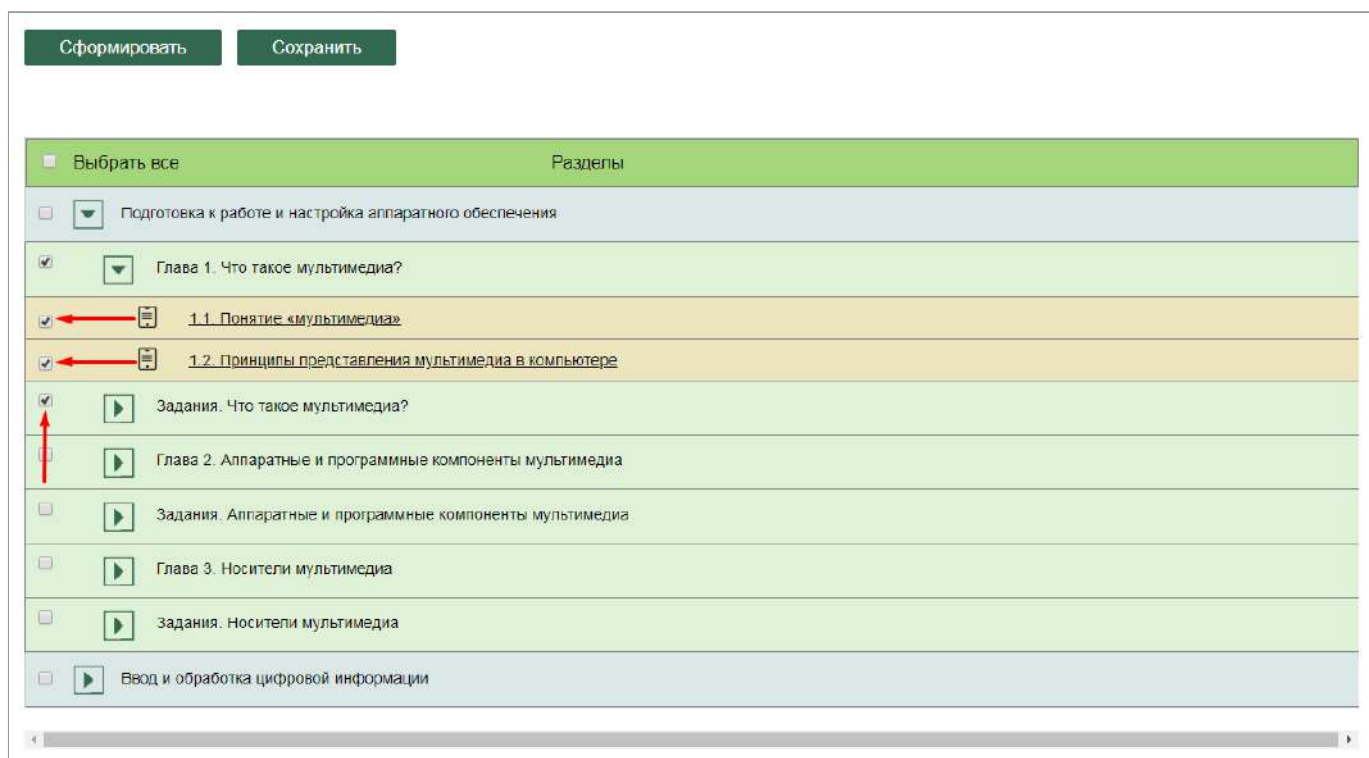


Рис. 4.19. Управление контентом курса

4.5. Отчеты об учебных результатах групп и студентов

При нажатии на кнопку **“Отчеты”** осуществляется переход на страницу, где пользователь в роли **“Администратор”** и **“Преподаватель”** имеет возможность сформировать детализированные отчеты различных видов об учебных результатах групп и студентов. На данной странице отображается список доступных пользователю отчетов с кратким описанием назначения и содержания отчетов (рис. 4.20).

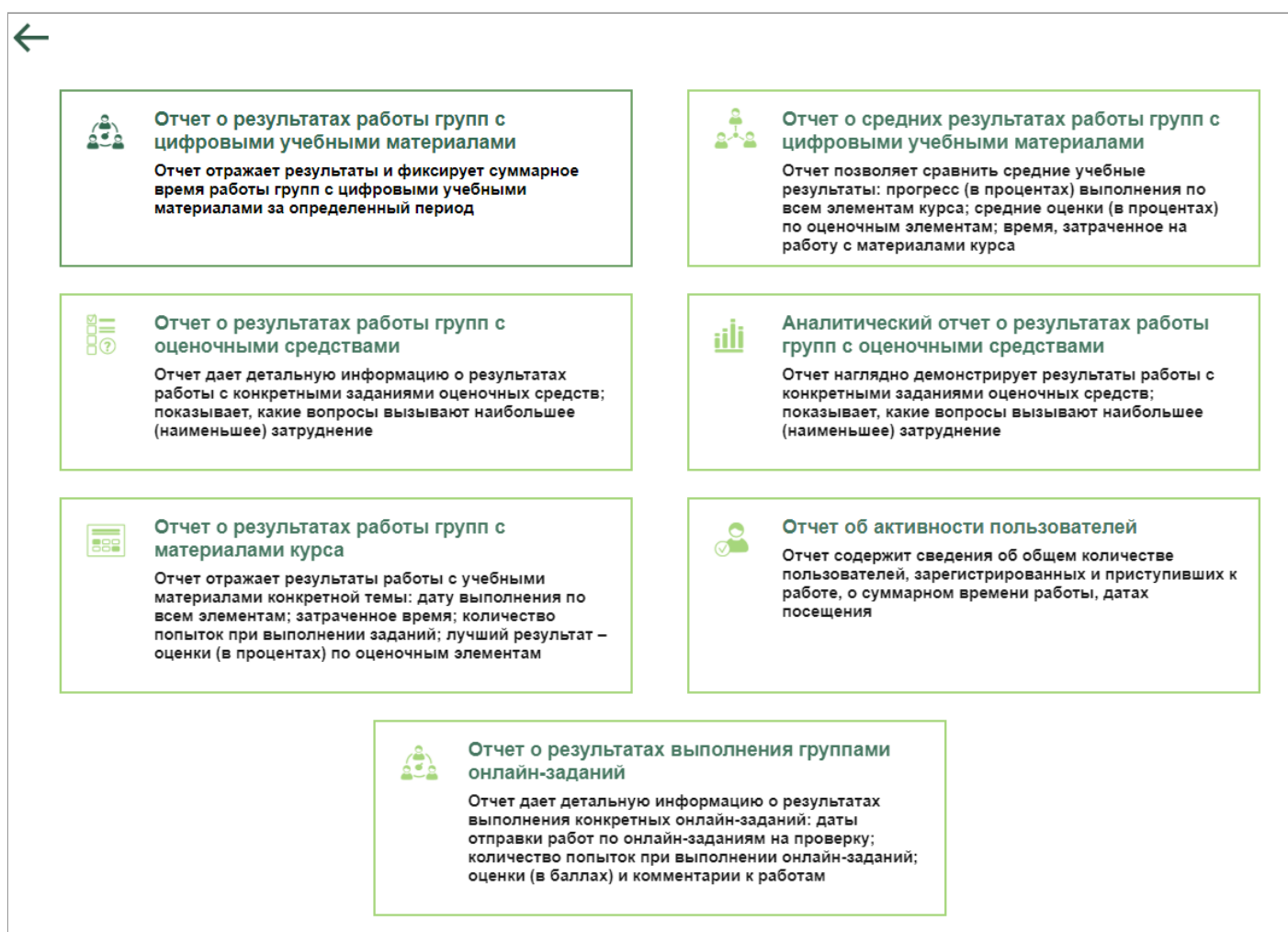


Рис. 4.20. Список отчетов

Пользователю доступны для формирования следующие виды отчетов:

- Отчет о результатах работы групп с цифровыми учебными материалами;
- Отчет о результатах работы групп с оценочными средствами;
- Отчет о результатах работы групп с материалами курса;
- Отчет о средних результатах работы групп с цифровыми учебными материалами;

- Аналитический отчет о результатах работы групп с оценочными средствами;
- Отчет об активности пользователей;
- Отчет о результатах выполнения группами онлайн-заданий¹.

Рассмотрим подробнее процесс формирования отчетов на примере пользователя в роли “Администратор”.

4.5.1 Отчет о результатах работы групп с цифровыми учебными материалами

Отчет отображает информацию о средней оценке в процентах, полученной студентами учебных групп по представленным оценочным элементам.

Для формирования отчета пользователю в роли “Администратор” необходимо осуществить выбор группы и студентов в соответствующих выпадающих списках (установив “**флажки**”), указать период времени, за который необходимо просмотреть отчет (поле **Отчетный период**). После заполнения необходимых параметров кнопка “**Сформировать**” становится активной (рис. 4.21).

По умолчанию отчет формируется по тому курсу, откуда был осуществлен переход.

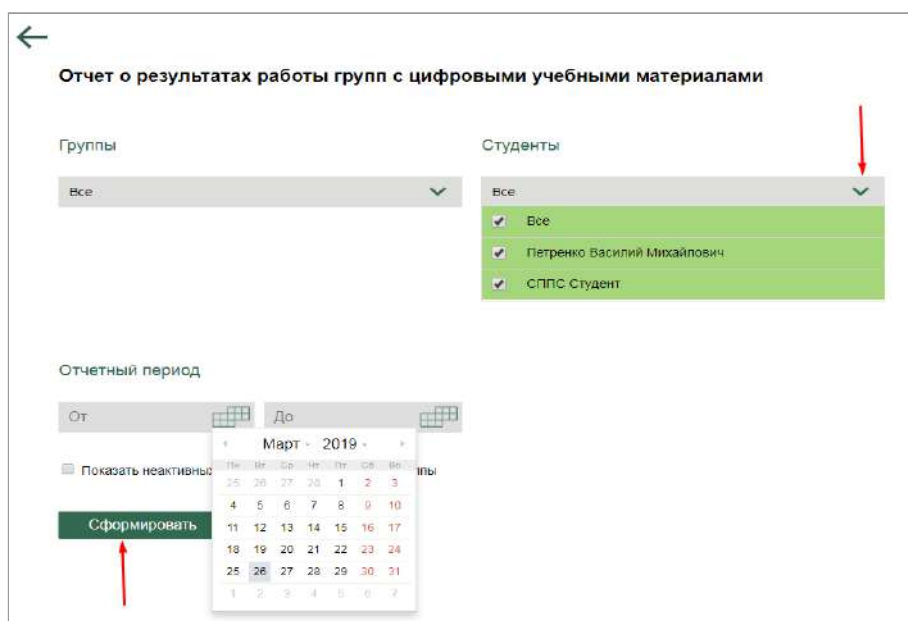


Рис. 4.21. Выбор параметров для формирования отчета

¹ Данный отчет доступен для формирования при наличии соответствующего функционала на Платформе образовательной организации.

При нажатии на кнопку **“Сформировать”** формируется отчет согласно заданным пользователем параметрам (рис. 4.22). Отчет отображает информацию о средней оценке в процентах, полученной каждым обучающимся по представленным оценочным элементам (**Результаты**), общем времени работы каждого из студентов с курсом (**Время прохождения**), дате и времени последнего посещения курса студентом (**Дата последнего посещения**). Пользователь также видит название курса и профессиональной образовательной организации. Для отчета реализованы возможности печати, сохранения в формате .pdf, .xls., обновления.

Отчетный период

От До

Показать неактивных пользователей/неактивные группы

Сформировать

Отчет о результатах работы групп с цифровыми учебными материалами

Профессиональная образовательная организация	ПОС Инклюзив
Курс	Ввод и обработка цифровой информации

Группы	Студенты	Результаты ?	Результаты в баллах	Время прохождения	Дата последнего посещения
группа 23_01	СППС Студент	0%	курс не завершен	-	
инклюзив(test)	Петренко Василий Михайлович	0%	курс не завершен	-	

Рис. 4.22. Отчет о результатах работы групп с цифровыми учебными материалами

Возврат к предыдущей странице производится при помощи кнопки **“Назад”**.

Имена студентов являются ссылками, по которым осуществляется переход на страницу, отображающую подробную информацию о ходе работы с курсом и успеваемости конкретного студента, а именно **“Отчет об успеваемости студента”**. Помимо отчетной информации пользователь видит имя студента, название курса, прогресс студента по курсу в процентах (**Пройденный материал**), среднюю оценку по оценочным элементам в процентах (**Результат**), суммарное время прохождения элементов курса (Рис. 4.23).

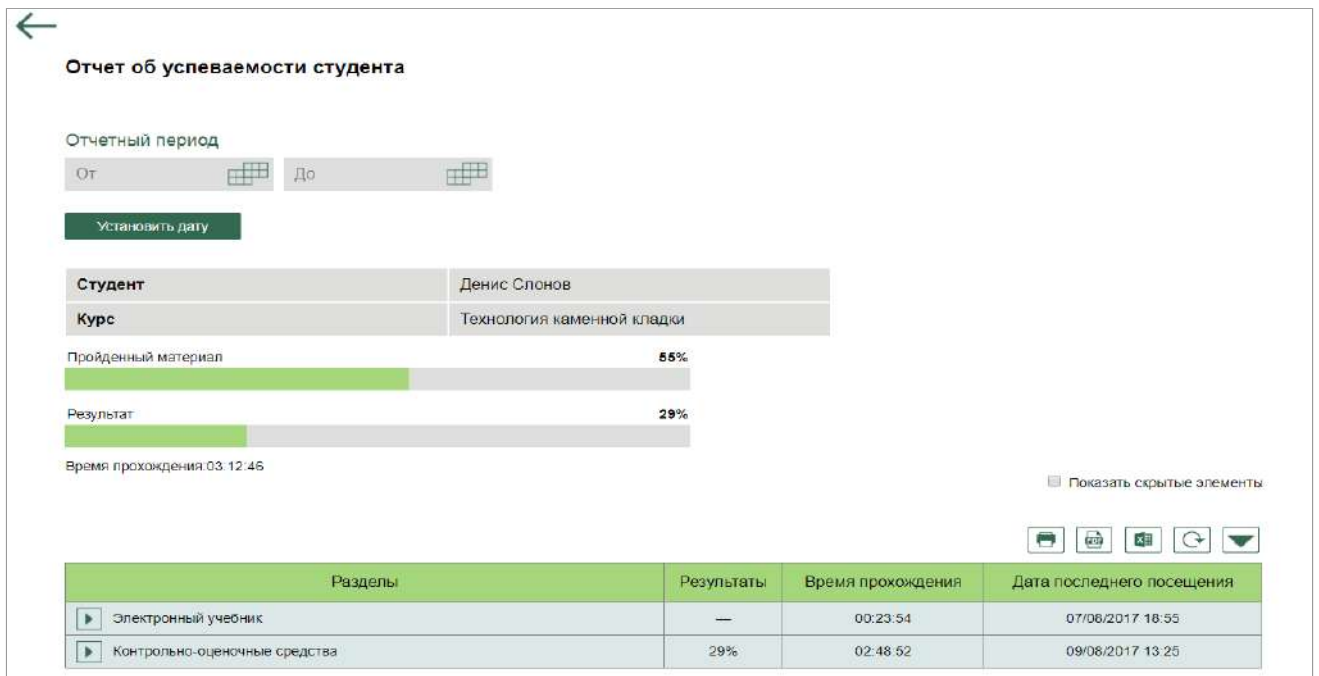


Рис. 4.23. Отчет об успеваемости студента

При помощи кнопки **“Развернуть”** возможно получение максимально детализированной информации об изучении элементов разделов курса (рис. 4.24).

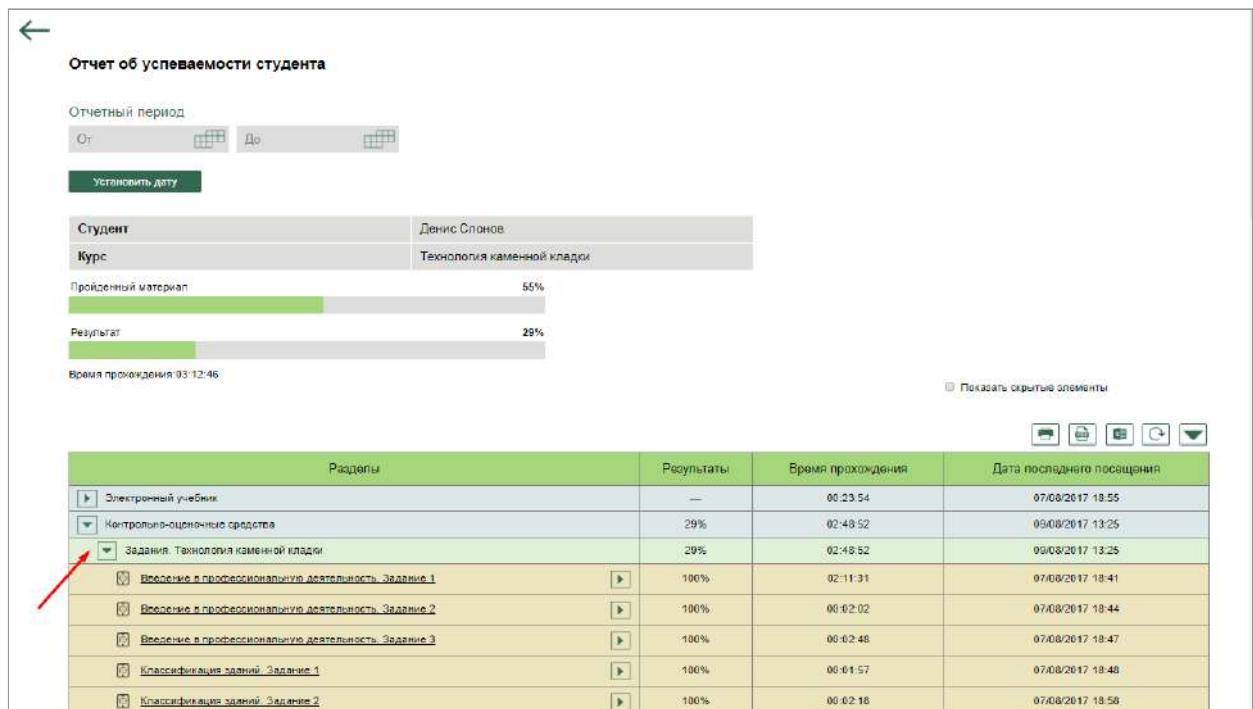


Рис. 4.24. Отчет по успеваемости студента, информация по разделам курса

Для отчета реализованы возможности печати, сохранения в формате .pdf, .xls., обновления, а также отчет может быть развернут во весь экран по всем позициям и свернут.

4.5.2. Отчет о результатах работы групп с оценочными средствами

Отчет содержит информацию о работе студентов учебных групп с заданиями оценочных средств курса, сведения о попытках, совершенных студентами при работе с оценочными средствами.

Для формирования отчета пользователю в роли “Администратор” необходимо осуществить выбор раздела, задания, группы и студентов в соответствующих выпадающих списках (установив “**флажки**”). После заполнения необходимых параметров становится активной кнопка “**Сформировать**” (рис. 4.25). По умолчанию отчет формируется по тому курсу, откуда был осуществлен переход.

←

Отчет о результатах работы групп с оценочными средствами

Раздел: Контрольно-оценочные средства

Задание: Введение в профессиональную деятельность. Задание 1

Группы: Группа СТ32

Студенты: Все

- Все
- Денис Слонов
- Сергей Лихоборов
- Илья Арсентьев
- Михаил Анисимов

Показать неактивных пользователей/неактивные группы

Сформировать

Рис. 4.25. Выбор параметров для формирования отчета

При нажатии на кнопку “**Сформировать**” создается отчет согласно заданным пользователем параметрам. Отчет отображает информацию о названии учебных групп и ФИО студентов, количестве попыток, совершенных студентами при работе с заданиями оценочных средств (**Попытки**), данные о

дате и времени работы, количестве заданий и результатах их выполнения (**Задания**), общий результат выполнения попытки в процентах (результат лучшей попытки автоматически отмечается “звездочкой”) (рис. 4.26).

Отчет о результатах работы групп с оценочными средствами

Профессиональная образовательная организация	ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П.Королева"
Курс	Технология каменной кладки
Раздел	Контрольно-оценочные средства
Задание	Введение в профессиональную деятельность. Задание 1

Группы	Студенты	Попытки	Задания	%
			1	
Группа СТ32	Михаил Анисимов	1 07/08/2017 18:40	—	0%
		2 07/08/2017 18:41	✓	100%
Группа СТ32	Сергей Лихоборов	1 07/08/2017 18:39	✓	90%
Группа СТ32	Денис Слонов	1 07/08/2017 16:29	✗	0%
		2 07/08/2017 16:45	—	0%
		3 07/08/2017 16:45	—	0%
		4 07/08/2017 16:45	—	0%
		5 07/08/2017 16:45	—	0%
		6 07/08/2017 16:45	—	0%
		7 07/08/2017 16:45	—	0%
		8 07/08/2017 16:45	—	0%
		9 07/08/2017 16:45	—	0%
		10 07/08/2017 18:39	—	0%
		11 07/08/2017 18:40	✓	100%

Рис. 4.26. Отчет о результатах работы групп с оценочными средствами

Пользователь также видит названия профессиональной образовательной организации и изучаемого курса, наименования раздела и задания. Для отчета реализованы возможности печати, сохранения в формате .pdf, .xls., обновления.

При выполнении студентом конкретного задания в графе **Задания** автоматически отображается “галочка”, при невыполнении – “крестик”. При нажатии на данные элементы интерфейса, пользователь имеет возможность посмотреть попытку прохождения студентом данного задания (рис. 4.27).

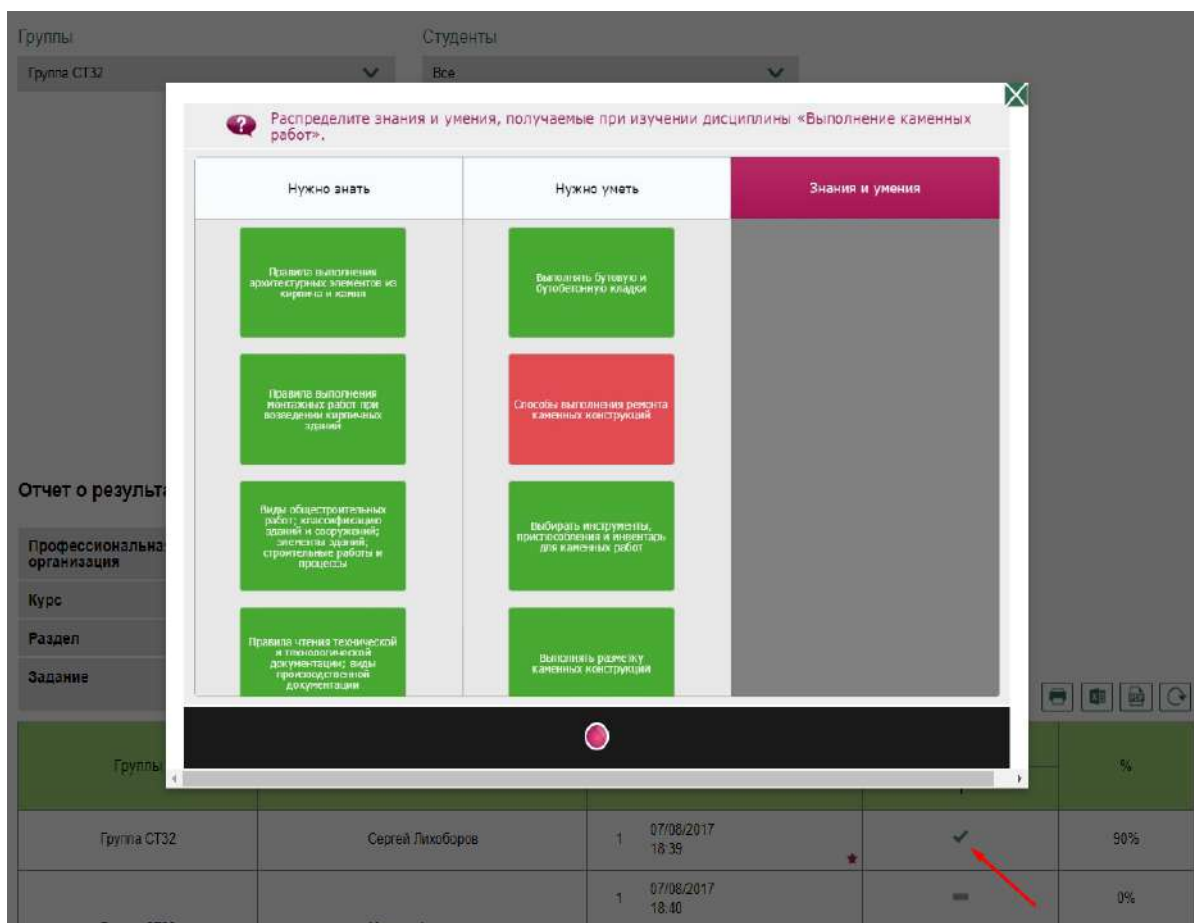


Рис. 4.27. Просмотр задания

4.5.3. Отчет о результатах работы групп с материалами курса

Отчет содержит информацию о результатах работы студентов учебных групп с материалами конкретной темы курса, отражает данные о времени работы студентов с темами курса и полученных студентами оценках (в процентах) по итогам выполнения контрольных заданий (оценочных средств).

Для формирования отчета необходимо осуществить выбор раздела, темы, группы и студентов в соответствующих выпадающих списках (установив «флажки»). После заполнения необходимых параметров становится активной кнопка «**Сформировать**» (рис. 4.28). По умолчанию отчет формируется по тому курсу, откуда был осуществлен переход.

←

Отчет о результатах работы групп с материалами курса

Раздел: Контрольно-оценочные средства

Тема: Глава 3 | Последовательность производства кирпичной кладки

Группы: Группа СТ32

Студенты: Все

- ✓ Все
- ✓ Денис Слонов
- ✓ Сергей Пихоборов
- ✓ Илья Арсентьев
- ✓ Михаил Анисимов

Показать неактивных пользователей/неактивные группы

Сформировать

Рис. 4.28. Выбор параметров для формирования отчета

При нажатии на кнопку **“Сформировать”** формируется отчет согласно заданным параметрам.

В зависимости от выбранной темы (**Глава** или **Задание**) отчет отображает следующую информацию: дату и время работы с материалами курса, суммарное время, затраченное на изучение материалов курса (рис. 4.29), количество попыток при выполнении конкретного задания, лучший результат по итогам выполнения задания в процентах (рис. 4.30).

Пользователь также видит названия профессиональной образовательной организации и изучаемого курса, наименования раздела и темы. Для отчета реализованы возможности сохранения в формате .xls. и обновления.

Отчет о результатах работы групп с материалами курса

Профессиональная образовательная организация	ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П.Королева"			
Курс	Технология каменной кладки			
Раздел	Электронный учебник			
Тема	Глава 6 Лицевая каменная кладка и облицовка стен			

Группы	Студенты	Введение в главу	6.1 Каменная лицевая кладка из кирпичной и каменной	6.2 Декоративная каменная кладка
Группа СТ32	Денис Слонов	✓ 07/08/2017 18:33 00:00:50	✓ 07/08/2017 18:35 00:01:10	✓ 07/08/2017 18:35 00:00:39
Группа СТ32	Михаил Анисимов	✓ 07/08/2017 18:38 00:00:01	✓ 07/08/2017 18:38 -	✓ 07/08/2017 18:38 -
Группа СТ32	Илья Арсентьев	✓ 07/08/2017 18:36 00:00:51	✓ 07/08/2017 18:36 00:00:50	✓ 07/08/2017 18:36 00:02:23
Группа СТ32	Даниил Колобков	✓ 07/08/2017 18:38 00:00:02	✓ 07/08/2017 18:38 00:00:02	✓ 07/08/2017 18:38 00:00:01
Группа СТ32	Сергей Лихоборов	✓ 07/08/2017 18:33 00:00:42	✓ 07/08/2017 18:34 00:01:11	✓ 07/08/2017 18:34 00:00:19

Рис. 4.29. Отчет об изучении материалов темы

Отчет о результатах работы групп с материалами курса

Профессиональная образовательная организация	ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П.Королева"			
Курс	Технология каменной кладки			
Раздел	Контрольно-оценочные средства			
Тема	Задания. Технология каменной кладки			

Группы	Студенты	Введение в профессиональную деятельность. Задание 1	Введение в профессиональную деятельность. Задание 2	Введение в профессиональную деятельность. Задание 3
Группа СТ32	Михаил Анисимов	100% 07/08/2017 18:41 00:02:21 2 Попытки	100% 07/08/2017 18:45 00:03:45 2 Попытки	0% 07/08/2017 18:55 00:02:02 2 Попытки
Группа СТ32	Сергей Лихоборов	90% 07/08/2017 18:39 00:01:58 1 попытка	100% 07/08/2017 18:43 00:03:13 2 Попытки	100% 07/08/2017 18:46 00:02:23 2 Попытки
Группа СТ32	Денис Слонов	100% 07/08/2017 18:41 02:11:31 12 Попытки	100% 07/08/2017 18:44 00:02:02 4 Попытки	100% 07/08/2017 18:47 00:02:48 3 Попытки
Группа СТ32	Илья Арсентьев	100% 07/08/2017 18:42 01:44:44 13 Попытки	50% 07/08/2017 18:46 00:04:37 2 Попытки	83% 07/08/2017 18:46 00:01:27 3 Попытки
Группа СТ32	Даниил Колобков	0% 07/08/2017 18:40 00:02:01 1 попытка	100% 07/08/2017 18:45 00:00:28 2 Попытки	100% 07/08/2017 18:47 00:02:16 2 Попытки

Рис. 4.30. Отчет о выполнении заданий (оценочных средств)

4.5.4. Отчет о средних результатах работы групп с цифровыми учебными материалами

Отчет позволяет пользователю сравнить учебные результаты различных групп и студентов, время их работы с материалами курса. По умолчанию отчет отображает информацию по тому курсу, откуда был осуществлен переход.

Для формирования отчета необходимо осуществить выбор группы и студентов в соответствующих выпадающих списках (установив **“флажки”**). После заполнения необходимых параметров становится активной кнопка **“Сформировать”** (рис. 4.31).

←

Отчет о средних результатах работы групп с цифровыми учебными материалами

Группы

Группа СТ32

Студенты

Все

- Все
- Денис Слонов
- Сергей Лихоборов
- Илья Арсентьев
- Михаил Анисимов

Показать неактивных пользователей/неактивные группы

Сформировать

Рис. 4.31. Выбор параметров для формирования отчета

При нажатии на кнопку **“Сформировать”** формируется отчет согласно заданным пользователем параметрам.

Отчет отображает следующую информацию по группе: количество студентов в группе (Студенты), средний результат выполнения (в процентах) всех элементов курса (Прогресс), средний результат выполнения (в процентах) оценочных средств (Результаты), суммарное время, затраченное на работу с материалами курса (Время прохождения), дата последнего посещения (рис. 4.32). Пользователь также видит названия профессиональной образовательной организации и курса.





Предусмотрена функция, позволяющая свернуть/развернуть список студентов, входящих в группу, и получить детализированную информацию об учебных результатах отдельного студента (рис. 4.33).

Показать неактивных пользователей/неактивные группы

Сформировать

Отчет о средних результатах работы групп с цифровыми учебными материалами

Профессиональная образовательная организация	ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П.Королева"
Курс	Технология каменной кладки






Группы	Студенты	Прогресс	Результаты	Время прохождения	Дата последнего посещения
Группа СТ32 	5	55%	26%	09:13:50	09/08/2017 13:25
Итог (Все пользователи)	5	55%	26%	09:13:50	09/08/2017 13:25

Рис. 4.32. Отчет о средних результатах работы групп с цифровыми учебными материалами

Сформировать

Отчет о средних результатах работы групп с цифровыми учебными материалами

Профессиональная образовательная организация	ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П.Королева"
Курс	Технология каменной кладки


Группы	Студенты	Прогресс	Результаты	Время прохождения	Дата последнего посещения
Группа СТ32 	5	55%	26%	09:13:50	09/08/2017 13:25
Денис Слонов		55%	29%	03:12:46	09/08/2017 13:25
Сергей Лихоборов		58%	28%	01:06:38	07/08/2017 20:01
Илья Арсентьев		55%	29%	03:03:50	07/08/2017 19:23
Михаил Анисимов		54%	22%	00:57:58	07/08/2017 19:22
Даниил Колобков		54%	21%	00:52:38	07/08/2017 19:21
Итог (Все пользователи)	5	55%	26%	09:13:50	09/08/2017 13:25

Рис. 4.33. Развернутый отчет о средних результатах работы групп с цифровыми учебными материалами

Для отчета реализованы возможности печати, сохранения в формате .pdf, .xls., обновления.

4.5.5. Аналитический отчет о результатах работы групп с оценочными средствами

В отчете производится сравнение баллов, набранных за каждое выполненное задание, отражается, какие вопросы в задании вызвали наибольшее / наименьшее затруднение у студентов конкретной группы.

Для формирования отчета необходимо осуществить выбор раздела, задания, группы и студентов в соответствующих выпадающих списках (установив **“флажки”**). После заполнения необходимых параметров становится активной кнопка **“Сформировать”** (рис. 4.34). По умолчанию отчет формируется по тому курсу, откуда был осуществлен переход.

←

Аналитический отчет о результатах работы групп с оценочными средствами

Раздел: Контрольно-оценочные средства

Задание: Введение в профессиональную деятельность. Задание 1

Группы: Группа СТ32

Студенты:

- Все
- Денис Слонов
- Сергей Лихоборов
- Илья Арсентьев
- Михаил Анисимов

Показать неактивных пользователей/неактивные группы

Сформировать

Рис. 4.34. Выбор параметров для формирования отчетов

При нажатии на кнопку **“Сформировать”** формируется отчет согласно заданным пользователем параметрам (рис. 4.35).

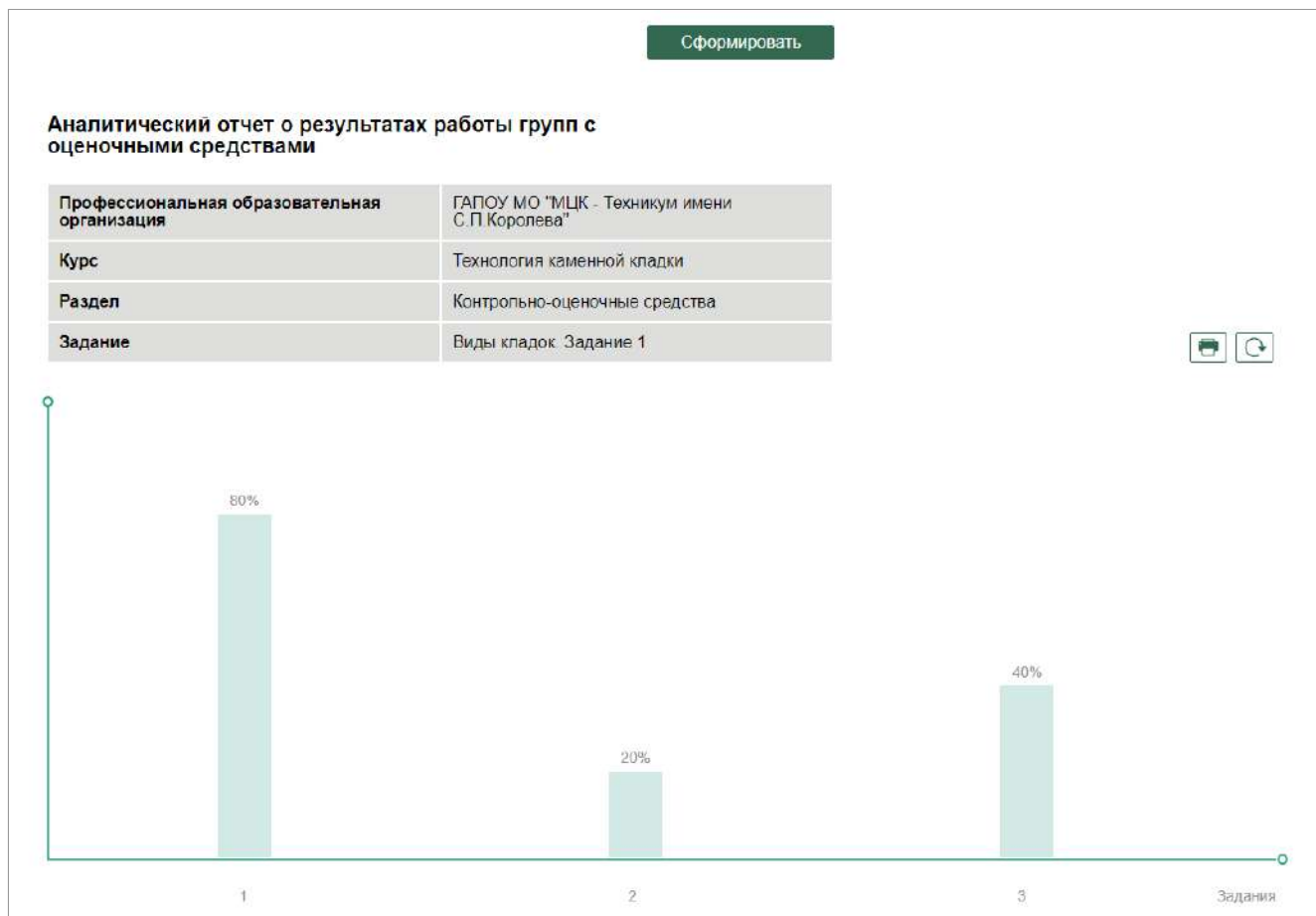


Рис. 4.35. Аналитический отчет о результатах работы групп с оценочными средствами

Пользователь также видит названия профессиональной образовательной организации и изучаемого курса, наименования раздела и задания. Для отчета реализованы возможности печати и обновления.

4.5.6. Отчет об активности пользователей

Отчет показывает статистику работы с курсом пользователей в ролях **“Преподаватель”** и **“Студент”**, информацию о том, приступили ли они к прохождению курса, сколько времени было затрачено ими в целом.

Для формирования отчета пользователь указывает временной период (поле **Отчетный период**), за который необходимо просмотреть отчет (рис.4.36). После выбора временного периода кнопка **“Сформировать”** становится активной. По умолчанию отчет отображает информацию по тому курсу, откуда был осуществлен переход.

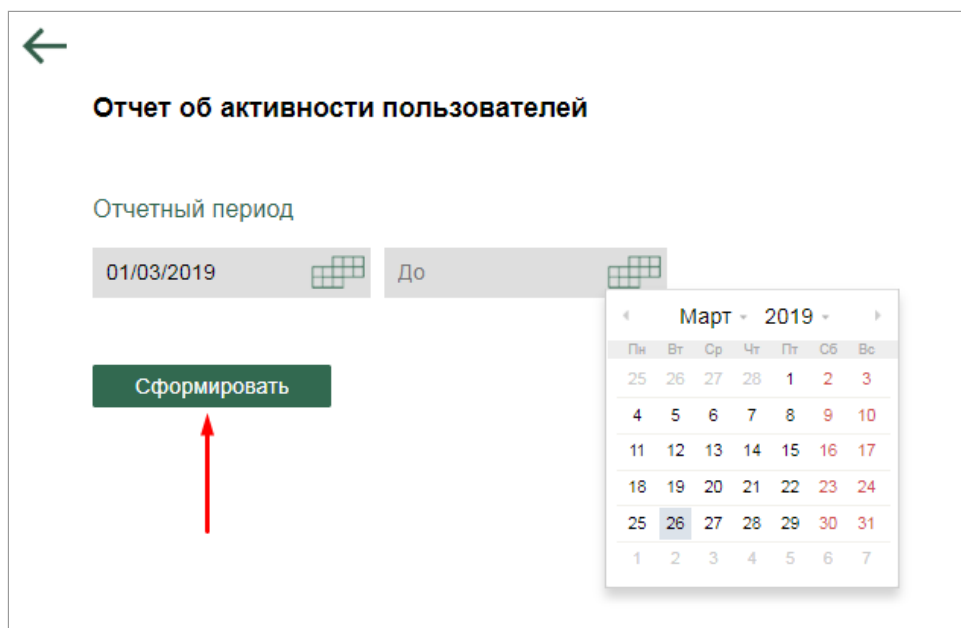


Рис. 4.36. Выбор параметров для формирования отчета

При нажатии на кнопку **“Сформировать”** формируется отчет согласно заданным параметрам (рис. 4.37). Отчет содержит сведения об общем количестве пользователей в ролях **“Преподаватель”** и **“Студент”**, зарегистрированных и приступивших / не приступивших к прохождению курса, о суммарном времени работы с курсом, дате последнего посещения.

Роль	Всего пользователей	Приступили к работе	Не приступили к работе	Время прохождения	Дата последнего посещения
Преподаватели	1	0	1	-	
Студенты	5	0	5	-	

Рис. 4.37. Отчет об активности пользователей

При помощи функции свернуть / развернуть возможно получение детализированной информации о результатах каждого пользователя в роли “Преподаватель” или “Студент” (рис. 4.38). Для отчета реализованы возможности печати, сохранения в форматах .xls, .pdf, обновления.





Отчет об активности пользователей

Отчетный период
 01/09/2017 31/08/2017

Сформировать

Отчет об активности пользователей

Профессиональная образовательная организация	ГАПОУ МО "МЦК - Техникум имени С.П.Королева"
Курс	Технология каменной кладки



Роль	Всего пользователей	Приступили к работе	Не приступили к работе	Время прохождения	Дата последнего посещения
Преподаватели 	1	0	1	-	
Геннадий Фролов			✓	-	
Студенты 	5	0	5	-	
Денис Слонов			✓	-	
Сергей Лихоборов			✓	-	
Илья Арсентьев			✓	-	
Михаил Анисимов			✓	-	
Даниил Колобков			✓	-	

Рис. 4.38. Развернутый отчет об активности пользователей

4.6. Рабочая программа, об учебном курсе

Пользователь (имеет возможность просмотреть и сохранить рабочую учебную программу курса и информацию об учебном курсе в форматах PDF, нажав на соответствующие кнопки “**Рабочая программа**” и “**Об учебном курсе**”.

5. Рекомендации по освоению

Для успешной работы с информационно-технологической платформой “Цифровой колледж “Подмосковье” (далее – Платформа) пользователю необходимо:

- иметь навыки работы на ПК, а также с Интернет-браузерами;
- ознакомиться с данным руководством пользователя;
- ознакомиться с руководством администратора по использованию Платформы;
- ознакомиться с эксплуатационно-технической документацией.