



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
И.С.ТУРГЕНЕВА»**

**Центр непрерывного профессионального образования и
повышения квалификации**

Батищев Александр Витальевич

Рожков Геннадий Геннадьевич

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО РАБОТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
В ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Направление подготовки: дополнительное профессиональное образование
по программе «Проектирование и реализация образовательных программ
средствами ИКТ в электронной информационной образовательной среде»

Орел 2019

Авторы:

к.э.н., доцент кафедры

информационных систем _____ А. В. Батищев

к.т.н., начальник центра технического обеспечения института
заочного и очно-заочного образования _____ Г. Г. Рожков

Рецензент: к.т.н., доцент, заведующий кафедрой

информационных систем _____ В. Н. Волков

Методические указания по работе преподавателей в электронной системе дистанционного обучения разработаны на основе программы «Реализация образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных и информационно-коммуникационных технологий» и предназначены для слушателей факультета повышения квалификации и бизнес образования, получающих дополнительное профессиональное образование по данной программе.

Основная задача методических указаний состоит в формировании у слушателей четкого представления об основных возможностях электронной системы дистанционного обучения (ЭСДО) ФГБОУ ВО «ОГУ им. И.С. Тургенева», приобретение ими практических навыков использования инструментов авторизованного преподавателя ЭСДО.

Методические указания по работе преподавателей в электронной системе дистанционного обучения рассмотрены и одобрены:

на заседании кафедры информационных систем,

протокол № 4 от «25» декабря 2018г.

зав. кафедрой к.т.н., доцент _____ В. Н. Волков

на заседании центра непрерывного профессионального образования и повышения квалификации

протокол № 1 от «11» января 2019 г.

директор центра непрерывного профессионального образования и повышения квалификации _____ Т.В. Бурковская

Содержание

1 Цель и задачи электронной системы дистанционного обучения	4
2 Принципы организации работы преподавателя в ЭСДО	5
2.1 Рекомендуемые системные требования к рабочему месту преподавателя	5
2.2 Начало работы в ЭСДО	5
2.3 Мои данные	6
2.4 Мои студенты	6
2.5 Теоретический материал	8
2.6 Тесты	11
2.7 Контрольные	14
2.8 Курсовые	15
2.9 Расписание занятий	15
2.10 Контроль	15
2.11 Ответить на вопросы	15
2.12 Задать вопрос администратору	16
2.13 Сообщения от администратора	17
2.14 Нагрузка	17
2.15 Новости	17
2.16 Выход	17

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ (ЭСДО)

Цель электронной системы дистанционного обучения (ЭСДО)
— повышение качества и доступности предоставляемых образовательных услуг посредством интеграции педагогических и информационных технологий.

Задачи электронной системы дистанционного обучения:

1) предоставление студентам (слушателям), независимо от места входа в сеть Интернет, возможности просматривать и скачивать учебные ресурсы по изучаемым дисциплинам, в том числе рабочие программы, учебные и учебно-методические пособия, методические указания, задания на контрольные и курсовые работы и т.д., дополнительную литературу; проходить в режиме on-line промежуточное и итоговое тестирование знаний по изучаемым дисциплинам; получать актуальные новости от преподавателей, деканатов, кафедр, администрации ЭСДО;

2) обеспечение обратной связи студентов с одногруппниками и преподавателями;

3) предоставление преподавателям возможности просматривать учебную нагрузку на текущий учебный год, осуществлять выставление зачетов (оценок) по текущему и рубежному контролю знаний студентов, публиковать учебно-методические материалы, тестовые задания, новостные сообщения для студентов;

4) обеспечение менеджерам и менеджерам ЭСДО инструментария создания и управления базами данных учебной нагрузки, преподавателей и студентов, учебных материалов, новостных сообщений преподавателей;

5) предоставление менеджерам, менеджерам, специалистам по учебно-методической работе статистики по всем аспектам функционирования ЭСДО.

2 ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В ЭСДО

2.1 Рекомендуемые системные требования к рабочему месту преподавателя

Для нормальной стабильной работы рекомендуется использовать персональный компьютер под управлением операционной системой не ниже Windows XP в браузерах Mozilla Firefox и Internet Explorer.

2.2 Начало работы в ЭСДО

Для начала работы необходимо открыть браузер и набрать в нем адрес <http://do.oreluniver.ru/admin.php>.

В результате проделанных действий в окне браузера появится стартовая страница ЭСДО (рисунок 1). Вход в систему осуществляется путем ввода логина и пароля преподавателя (рис. 2).

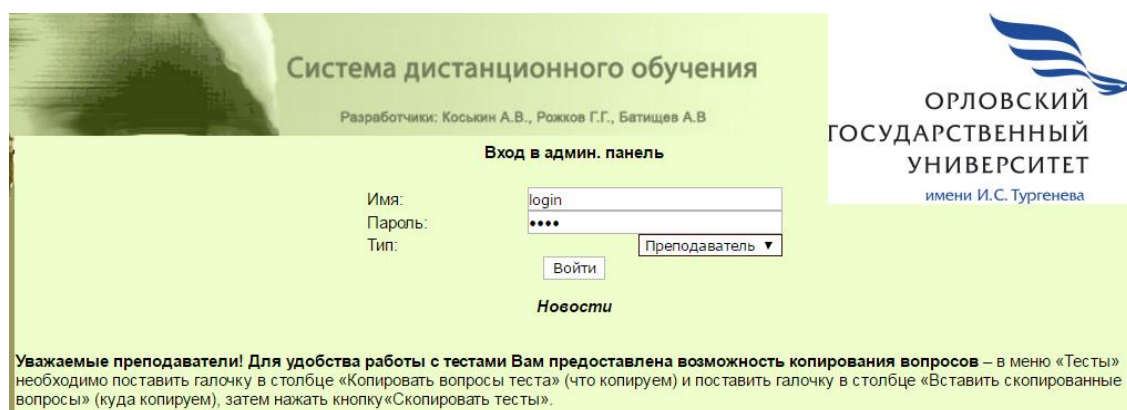


Рис. 1 – Внешний вид страницы входа в ЭСДО

После входа в ЭСДО преподавателю доступны панель «Навигация» и переходы к основным разделам подсистемы «Преподаватель» (рисунок 3).



Рис. 2 Авторизация преподавателя

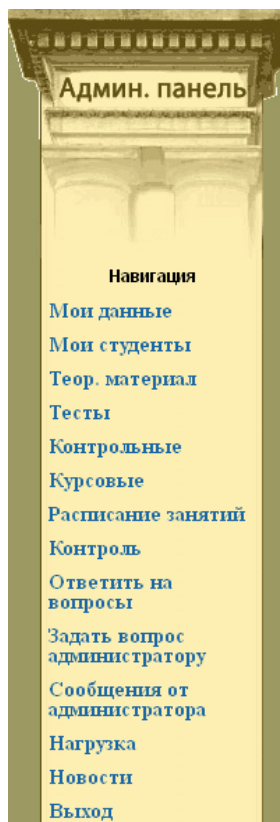


Рис. 3 Панель авторизованного преподавателя

2.3 Мои данные

В данном разделе преподаватель может разместить свои контактные данные и персональную информацию, включая фотографию.

2.4 Мои студенты

Посредством активации раздела меню «Мои студенты» преподаватель может перейти к просмотру списков групп студентов (рисунок 4).

Мои студенты				
Найти по имени:		<input type="text"/>	Искать	Строка поиска
Группы: [1-4М 1-4Мк 1-4О 2-2Н 2-4М 2-4Мк 2-4Н 3-4Мк 4-1Б 4-2М 4-3М]				
Ф.И.О.	Группа	Направление подготовки	Пункт	Рецензирование контрольных и курсовых работ
Анохин Артём Викторович	1-4М	Маркетинг	Карачев	[Отчеты по контрольным Отчеты по курсовым]
Гарбузов Владимир Анатольевич	1-4М	Маркетинг	Карачев	[Отчеты по контрольным Отчеты по курсовым]

Рис. 4 Раздел «Мои студенты»

По умолчанию загружается список всех студентов авторизованного преподавателя. При желании можно отобразить только список студентов определенной группы посредством нажатия левой кнопки мыши на название группы в верхней части меню «Мои студенты». При необходимости преподаватель может осуществить поиск студента посредством строки поиска (рисунок 4), указав в поле поиска фамилию или имя (часть фамилии) и нажав на кнопку «Искать». После выполнения поиска по списку всех студентов авторизованного преподавателя ЭСДО отобразит список студентов, чьи фамилии соответствуют параметрам поиска.

В разделе «Мои студенты» преподаватель может перейти к выставлению оценок в отчеты по результатам рецензирования контрольных и курсовых работ посредством подменю «Отчеты по контрольным» (рисунок 5) или подменю «Отчеты по курсовым».

Отчеты по контрольным	
Отчеты по контрольным для: Козюта Евгений Сергеевич	
Контрольные	Действия
№1 Скачать решение	[Зачтено Не зачтено]

Рис. 5 Подменю преподавателя «Отчеты по контрольным»

Если после подменю «Отчеты по контрольным» или «Отчеты по курсовым» стоит статус «NEW», то это означает, что студент прислал контрольную или курсовую работу впервые или повторно, и преподаватель ее не проверял. После выполнения действий в соответствующем подменю статус «NEW» исчезнет.

Подменю «Отчеты по контрольным» и «Отчеты по курсовым» аналогичны. Они содержат в первом столбце таблицы отчета ссылку на файл с выполненной контрольной («Скачать решение» – рисунок 5) или курсовой работы, а также столбец под названием «Действия», содержащий кнопки «Зачтено» и «Не зачтено» для контрольной работы (рисунок 5) или «Допущен к защите» и «Не допущен к защите» для курсовой работы. Для выполнения любого из перечисленных действий преподавателю достаточно нажать левой клавишей мыши по соответствующей кнопке. При нажатии «Не зачтено» или «Не допущен к защите» ЭСДО предложит преподавателю написать и отправить студенту комментарий (рисунок 6).

Принятие решения по контрольной

Решение принято

Отправить комментарий студенту

Комментарий:

*Прикрепить файл:

* Допускается прикреплять файлы с именами на латинице размером до 100Мб и не имеющие формат .exe

Назад

Рис. 6 Форма для написания преподавателем комментария по не зачтенной контрольной работе

2.5 Теоретический материал

Преподаватель посредством данного меню имеет возможность добавлять и просматривать учебно-методические ресурсы по «своим» дисциплинам (рисунок 7).

Админ. панель

1-3 курс
Навигация

Мои данные

Мои студенты

Теор. материал

Тесты

Контрольные

Курсовые

Расписание занятий

Контроль

Ответить на вопросы

Задать вопрос администратору

Сообщения от администратора

Нагрузка

Новости

Выход

Добавление теоретического материала

[Добавить] [Просмотреть]

Направление подготовки:

Менеджмент (080200)
 Менеджмент(сокр.) (080200укс)
 Управление качеством (221400)
Экономика (080100)
 Экономика (сокр.) (080100укс)
 Экономика(сокр.)-БШ (080100с)
 Юриспруденция (030900)

Дисциплина:

Интеллектуальные методы и базы данных
 Экономическая информатика

Курс:

Семестр:

Название материала №1 (на рус. яз.)

**

* Ссылка на файл материала №1

Название материала №2 (на рус. яз.)

**

* Ссылка на файл материала №2

Название материала №3 (на рус. яз.)

**

* Ссылка на файл материала №3

Название материала №4 (на рус. яз.)

**

* Ссылка на файл материала №4

☐

1.doc

☐

2.doc

☐

Файл не выбран.

☐

Файл не выбран.

* Допускается прикреплять файлы размером до 100Мб и не имеющие формат ".exe"

Рис. 7 Добавление теоретического материала преподавателем

При добавлении ресурсов нужно выбрать последовательно направление(я) подготовки, затем дисциплину(ы), далее указываем курс и семестр, название учебно-методического материала (ставим галочку напротив знаков **, если ресурс относится к дополнительной литературе). Для добавления ресурсов в несколько направлений подготовки необходимо, удерживая клавишу «Ctrl», выделить щелчками левой клавишей мыши необходимые элементы списка «Направление подготовки:». После этого, необходимо через кнопку «Обзор» указать на файл учебно-методического ресурса. В данном меню преподаватель имеет возможность добавлять неограниченное количество учебно-методических ресурсов за один раз (одну сессию работы в меню), добавляя дополнительные поля учебно-методических материалов посредством кнопки «Добавить поле для файла».

После действий, описанных выше, необходимо нажать левой клавишей мыши кнопку «Добавить». ЭСДО осуществит добавление теоретического материала и представит отчет о добавлении соответствующих файлов, содержащих теоретический материал в соответствующие направления подготовки и дисциплины.

После размещения теоретического материала преподаватель может вернуться к его редактированию или полному удалению посредством подменю «Просмотреть» (рисунки 8, 9).

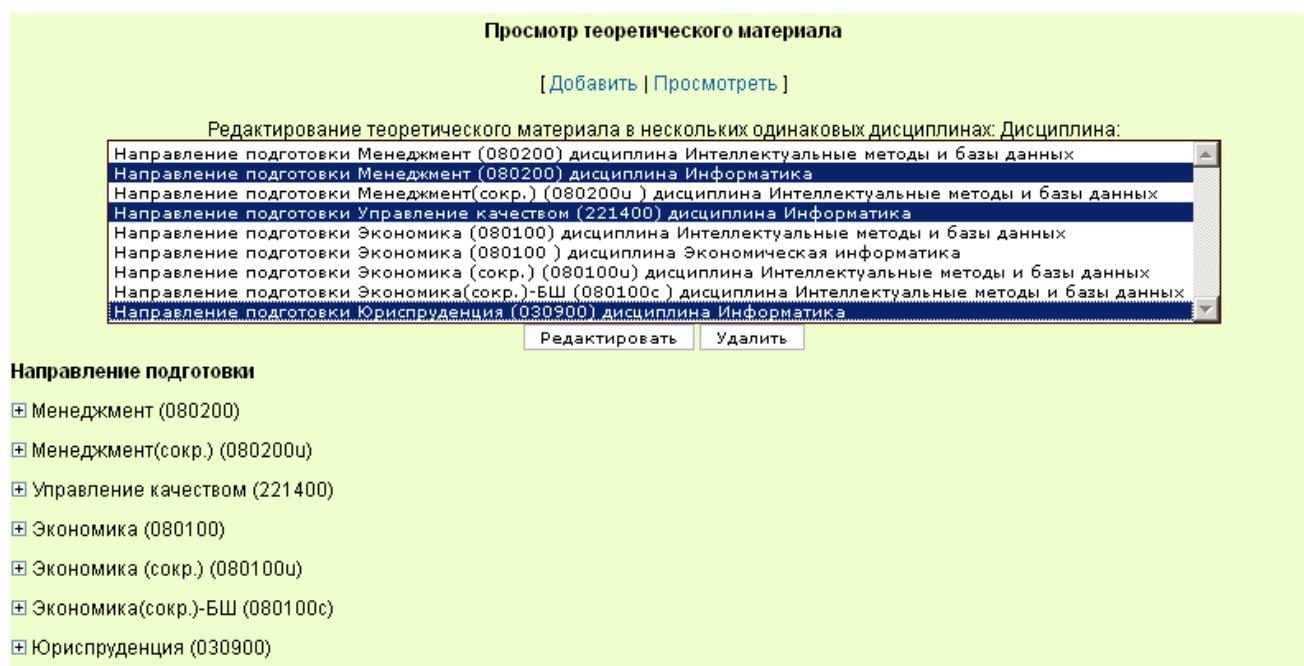


Рис. 8 Выделение теоретического материала для его последующего редактирования или удаления

Редактирование теоретического материала

[[Добавить](#) | [Просмотреть](#)]

Новый курс материала в направление подготовки Менеджмент дисциплину Информатика курс 2 семестр 1


Новый семестр материала в направление подготовки Менеджмент дисциплину Информатика курс 2 семестр 1

Новое название материала (на рус. яз.) в направление подготовки Менеджмент дисциплину Информатика курс 2 семестр 1

* Новый файл материала в направление подготовки Менеджмент дисциплину Информатика курс 2 семестр 1

Рис. 9 Редактирование теоретического материала по дисциплине «Информатика»

Для одновременного редактирования или удаления учебно-методических ресурсов по нескольким направлениям подготовки необходимо удерживая клавишу «Ctrl», выделить щелчками левой клавишей мыши необходимые элементы списка.

Преподаватель также имеет возможность просмотра структуры размещенных им теоретических материалов посредством нажатия левой клавишей мыши на кнопке  напротив интересующего направления подготовки и дисциплины, что позволяет редактировать или удалять только по одному размещенному в ЭСДО теоретическому материалу (рисунок 10).

Админ. панель

1-3 курс
Навигация

- Мои данные
- Мои студенты
- Теор. материал
- Тесты
- Контрольные
- Курсовые
- Расписание занятий
- Контроль
- Ответить на вопросы
- Задать вопрос администратору
- Сообщения от администратора
- Нагрузка
- Новости
- Выход

Просмотр теоретического материала

[[Добавить](#) | [Просмотреть](#)]

Редактирование теоретического материала в нескольких одинаковых дисциплинах: Дисциплина:

- ☐ Направление подготовки Менеджмент (080200) дисциплина Интеллектуальные методы и базы данных
- ☐ Направление подготовки Менеджмент (080200) дисциплина Информатика
- ☐ Направление подготовки Менеджмент(сокр.) (080200u) дисциплина Интеллектуальные методы и базы данных
- ☐ Направление подготовки Управление качеством (221400) дисциплина Информатика
- ☐ Направление подготовки Экономика (080100) дисциплина Интеллектуальные методы и базы данных
- ☐ Направление подготовки Экономика (сокр.) (080100u) дисциплина Интеллектуальные методы и базы данных
- ☐ Направление подготовки Экономика(сокр.)-БШ (080100c) дисциплина Интеллектуальные методы и базы данных
- ☐ Направление подготовки Юриспруденция (030900) дисциплина Информатика

Направление подготовки

☐ Менеджмент (080200)

Дисциплины

☒ Интеллектуальные методы и базы данных

☐ Информатика

Теор. материал:

Файл	Курс	Семестр	Тип	Действия
Подготовка документов средствами Word	1	1	Обязательный	[Редактировать Удалить]
Вставка, редактирование и форматирование формул средствами Word	1	1	Обязательный	[Редактировать Удалить]
Создание списков и таблиц средствами Word	1	1	Обязательный	[Редактировать Удалить]
Библиографическая ссылка.	1	1	Обязательный	[Редактировать Удалить]
Библиографическая запись	1	1	Обязательный	[Редактировать Удалить]
Лекционный материал	1	1	Обязательный	[Редактировать Удалить]
Дополнительный лекционный материал	1	1	Обязательный	[Редактировать Удалить]

☒ Менеджмент(сокр.) (080200u)

Рис. 10 Просмотр структуры размещенных теоретических материалов

2.6 Тесты

Авторизованный преподаватель имеет возможность, используя раздел меню «Тесты», добавить тест по модульному или рубежному контролю знаний студентов (подменю «Добавить тест»), просмотреть опубликованный им в ЭСДО тест (подраздел «Просмотреть тест») (рисунок 11).

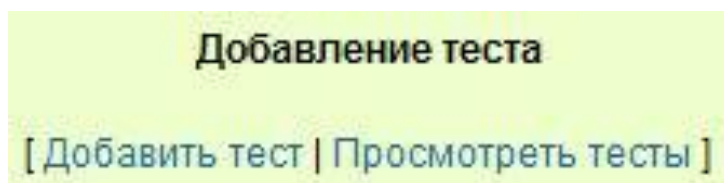


Рис.11 Подраздел авторизованного преподавателя «Тесты»

В ЭСДО возможно добавление тестовых вопросов открытого и закрытого типа (выбор одного правильного ответа, выбор нескольких правильных ответов, упорядочивание вариантов ответов). Добавление теста происходит в два этапа. На первом этапе последовательно выбираются и заполняются поля: направление(я) подготовки, дисциплина(ы), тип контроля, название теста, курс, семестр (рисунок 12).

Скриншот интерфейса добавления теста. Слева находится «Админ. панель» с меню: «1-3 курс», «Навигация», «Мои данные», «Мои студенты», «Теор. материал», «Тесты», «Контрольные», «Курсовые», «Расписание занятий», «Контроль», «Ответить на вопросы», «Задать вопрос администратору», «Сообщения от администратора», «Нагрузка». Основная часть экрана содержит форму «Добавление теста» с заголовком «Добавление теста» и кнопками «Добавить тест» и «Просмотреть тесты». Поля для заполнения: «Направление подготовки» (выпадающий список с вариантами: Менеджмент (080200), Менеджмент(сокр.) (080200уок), Управление качеством (221400), Экономика (080100), Экономика (сокр.) (080100уок), Экономика(сокр.)-БШ (080100с), Юриспруденция (030900)), «Дисциплина» (выпадающий список с вариантами: Интеллектуальные методы и базы данных, Экономическая информатика), «Тип контроля» (выпадающий список с вариантом: Модульный контроль №1), «Название теста (на рус. яз.):» (текстовое поле с значением «Модульный тест №1»), «Курс» (текстовое поле с значением «1»), «Семестр» (текстовое поле с значением «1»), и кнопка «Добавить тест».

Рис. 12 Добавление теста

Для одновременного добавления тестов в несколько направлений подготовки необходимо, удерживая клавишу «Ctrl», выделить щелчками левой клавишей мыши необходимые элементы списков «Направление подготовки:» и «Дисциплина:»

После выбора и заполнения соответствующих полей добавляется тест путем нажатия на кнопку «Добавить тест» и получаем отчет ЭСДО о выполненных действиях и предложение добавить вопрос в созданный тест.


Подраздел «Добавление вопроса в тест» предполагает обязательное размещение текста вопроса (набор с клавиатуры или вставку из буфера обмена скопированного текста или таблицы), выбора типа вопроса, выставление времени для ответа (не менее 60 сек.), номера правильного ответа (для прямого ответа – сам ответ) и цены (весомости) правильного ответа в баллах (рисунок 13).

Для текста вопроса предусмотрена возможность его форматирования посредством панели инструментов форматирования.

В ЭСДО имеется возможность добавления рисунка в текст вопроса и в текст вариантов ответов, посредством написания в тексте #картинка# и указания ссылки на файл картинки (рисунка) через кнопку «Обзор» (см. рисунок 13).

Рисунок можно вставлять в любой части предложения или слова. В конце всех действий необходимо нажать по кнопке «Сохранить вопрос». В результате ЭСДО представит отчет о добавлении вопроса в тест и предложит добавить еще вопрос в текущий тест.

Вернуться к работе над созданным тестом, преподаватель может посредством подменю «Просмотреть тесты».

Имеется возможность просмотра структуры тестов посредством кнопки , а также возможность редактирования и удаления теста, добавления и просмотра вопросов (с возможностью его редактирования по аналогии с подменю «Добавить вопрос в тест») теста (рисунок 14).

Для добавления вопросов в несколько ранее созданных тестов необходимо отметить щелчком левой клавишей мыши соответствующие тесты в столбце «Добавить вопрос» (в пустом окошке появится галочка) и нажать кнопку «Добавить вопрос в отмеченные тесты».

Добавление вопроса в тест

Панель форматирования [Добавить тест | Просмотреть тесты]

Текст вопроса:

В области электронного бизнеса #картинка#, ориентированного на потребителя, функционируют следующие бизнес-модели:

Рисунок к тексту вопроса:

Тип вопроса:

Время на ответ в сек. (0 - время не ограничено):

Правильный вариант ответа (если ответов несколько, то ввести их через запятую):

Цена правильного ответа:

Варианты ответа:

Прикрепить рисунок:

Прикрепить рисунок:

Прикрепить рисунок:

Прикрепить рисунок:

* Допускается прикреплять файлы с именами на латинице размером до 100Мб и не имеющие формат ".exe"

Рис. 13 Добавление вопроса в тест по дисциплине «Электронный бизнес»

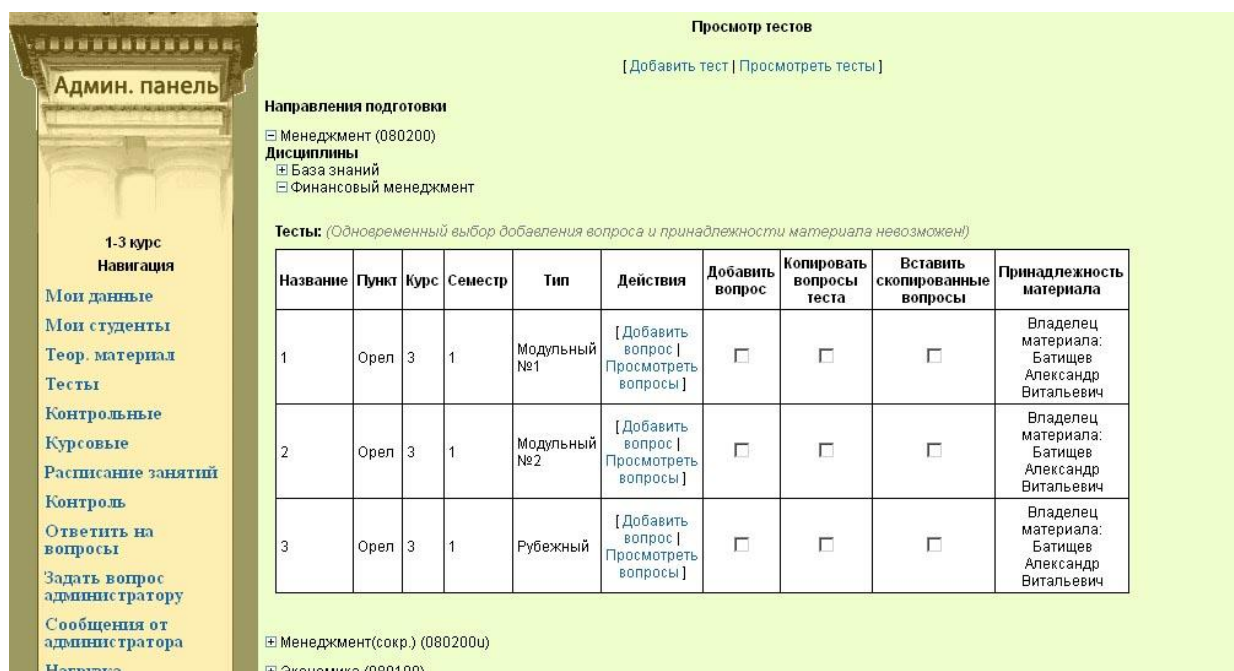


Рис.14 Подраздел «Просмотреть тесты»

2.7 Контрольные

Посредством меню «Контрольные» авторизованный преподаватель может добавить в ЭСДО файлы методическими указаниями по выполнению контрольных работ с вариантами заданий для своих учебных групп (подменю «Добавить», рисунок 15), редактировать уже размещенные ресурсы посредством подменю «Просмотреть» (аналогично процедуре редактирования подменю «Просмотреть» меню «Теоретический материал», рисунки 8 и 9).

Рис. 15 Добавление задания на контрольную работу

Для добавления ресурса в несколько направлений подготовки необходимо удерживая клавишу «Ctrl», выделить щелчками левой клавишей мыши необходимые элементы списка «Направление подготовки:».

После выбора и заполнения полей необходимо указать через кнопку «Обзор» на файл ресурса, содержащего вариант задания на контрольную работу и нажать кнопку «Добавить контрольную». После выполнения данной операции ЭСДО выдаст отчет о выполненных действиях.

2.8 Курсовые

Работа авторизованного преподавателя в меню «Курсовые» аналогична работе в меню «Контрольные».

2.9 Расписание занятий

В данном разделе меню отображаются даты учебных модулей, консультаций со студентами и расписание сессии.

2.10 Контроль

В данном разделе меню преподаватель имеет возможность просматривать информацию о ходе учебного процесса в его учебных группах: ведомости, листы учета контрольных и курсовых работ.

2.11 Ответить на вопросы

Посредством данного раздела меню в ЭСДО реализуется механизм дистанционного общения преподаватель-студент. Осуществив переход в данный раздел, преподаватель может увидеть список адресованных ему вопросов (сообщений) студентов, на которые он не ответил (рисунок 16), или сообщение ЭСДО «Не отвеченных вопросов не найдено». Для того, чтобы увидеть содержимое вопроса, необходимо нажать на слово «Ответить» в столбце «Действия».

Ответить на вопросы					
Найти по имени: <input type="text"/> <input type="button" value="Искать"/>					
Ф.И.О.	Группа	Направление подготовки	Пункт	Заголовок	Действия
Филина Ирина Анатольевна	2-1Э	Экономика (080100)	Орел	контрольная	[Ответить Удалить История переписки]
Задоян Левон Вартанович	2-1ЭБШ/с	Экономика(сокр.)-БШ (080100с)	Орел	Курсовая!	[Ответить Удалить История переписки]
Панкина Юлия Николаевна	2-1ЭБШ/с	Экономика(сокр.)-БШ (080100с)	Орел	курсовая работа	[Ответить Удалить История переписки]

Рис. 16 Фрагмент подраздела «Ответить на вопросы»

После изучения вопроса студента ЭСДО предложит преподавателю форму для написания ответа (рисунок 17).

После написания ответа преподавателю следует нажать кнопку «Ответить». Ответ будет отослан студенту и сохранен в базе данных ЭСДО, о чем система сообщит в отчете.

The screenshot shows a web interface titled "Ответить на вопрос". It displays student information: "Студент: Алхимова Олеся Владимировна", "Шифр: 117003", "Группа: 3-1Ю", and "Направление подготовки: Юриспруденция (030900)". There are links for "История переписки: Смотреть" and "Отчеты по контрольным: Смотреть". The question section, titled "Заголовок: Защита курсовой" and "Вопрос: Здравствуйте, Владимир Сергеевич, напишите пожалуйста, вопросы для защиты курсовой.", shows "Прикрепленный файл: файлов не прикреплено". Below this is a large text area for the answer, followed by a file attachment section with a button "Обзор...", a status "Файл не выбран.", and an "Ответить" button. A footer note states: "*Допускается прикреплять файлы размером до 100Мб и не имеющие формат .exe".

Рис. 17 Просмотр преподавателем вопроса студента и форма ответа на вопрос

2.12 Задать вопрос администратору

Посредством данного раздела меню преподаватель может задать интересующий его вопрос администратору ЭСДО. Для этого надо заполнить соответствующие поля «Заголовок:», «Вопрос:», и прикрепить при необходимости файл кнопкой «Обзор» (рисунок 18) или просмотреть уже заданные вопросы.

The screenshot shows a web interface titled "Задать вопрос". It has a navigation bar with "[Задать вопрос администратору | Список вопросов]". The form includes a "Заголовок:" label and a text input field, followed by a "Вопрос:" label and a larger text area with scrollbars. Below the question field is a file attachment section with the label "*Прикрепить файл:", a text input field, an "Обзор..." button, and a "Спросить" button.

Рис. 18 Подраздел авторизованного преподавателя «Задать вопрос администратору»

Для копирования вопросов теста преподавателю необходимо в вопросе администратору указать дисциплину, центр, курс, семестр и группу, согласно учебной нагрузке, исходного и конечного тестов.

2.13 Сообщения от администратора

Данный раздел содержит новостные сообщения, адресованные преподавателю от администратора ЭСДО.

2.14 Нагрузка

Этот раздел содержит таблицу закрепленных за преподавателем дисциплин с указанием направления подготовки, курса, семестра, количества студентов, количества часов, отведенных на различные виды учебной деятельности. Имеется также возможность распечатки учебной нагрузки.

2.15 Новости

В данном разделе меню авторизованный преподаватель имеет возможность добавлять новости для студентов через подменю «Добавить новость», а также просматривать и редактировать ранее добавленные им новости через подменю «Список новостей».

Для опубликования новости для нескольких учебных групп необходимо, удерживая клавишу «Ctrl», выделить щелчками левой клавишей мыши необходимые элементы списка «**Группа».

2.16 Выход

При нажатии данной кнопки происходит безопасный выход пользователя из ЭСДО.