



ДА ЗАПОЧНЕМ

Blackboard Learn 9.1

Последна актуализация: Декември 2012

Съдържание

1: Опитът на студента Вписване	4
Изследване на раздела Моята институция.....	5
Потребителско меню и Моят Blackboard	7
Изследване на функциите на Моят Blackboard.....	9
Изследване на Моите оценки в Моят Blackboard	11
Практическа дейност	13
Среда на дисциплината	14
Изследване на Начална страница	15
Меню на дисциплина	18
Достъп до съдържание в Зони на съдържание	20
Използване на връзка към инструменти.....	24
Практическа дейност	25
2: Създаване на ваше Меню на дисциплина	
Планиране на връзки на Меню на дисциплина.....	26
За режим на редактиране	27
Добавяне на инструменти към Меню на дисциплина	28
Добавяне на празни страници към Меню на дисциплина	29
Практическа дейност	31
Създаване на зоните на съдържание.....	32
Практическа дейност	34
Добавяне на елементи и инструменти към Зона на съдържание.....	35
Достъп до страница за помощ.....	42
Практическа дейност	43

Редактиране на елементи в Зона на съдържание.....	44
Практическа дейност.....	51
Организиране на връзки Меню на дисциплина.....	52
Практическа дейност.....	56
3: Персонализирайте дисциплината си	
Пулт за управление.....	57
Персонализиране на стил на дисциплината.....	58
Промяна на способност на инструменти.....	64
Практическа дейност.....	66
Персонализиране на Начална страница.....	68
Добавяне и премахване на модули.....	69
Пренареждане на модули.....	71
Редактиране на настройки за известяване.....	72
Практическа дейност.....	75
4: Задачи Ден 1.....	76
Създаване на обяви.....	77
Добавяне на календарни събития.....	80
Практическа дейност.....	83
Изграждане на вашия конспект.....	84
Създаване на дискуссионен форум.....	86
Практическа дейност.....	90
Основен фокус на дисциплината ви.....	91

1: Опитът на студента

Вписване

Първата стъпка е да се впишете в Blackboard Learn. Вашето училище ви предоставя URL, потребителско име и парола.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Вписване

1. Напишете или поставете копирания URL адрес в браузера ви.
2. Напишете вашето **Потребителско име** и **Парола**.
3. Щракнете върху **Вписване**.

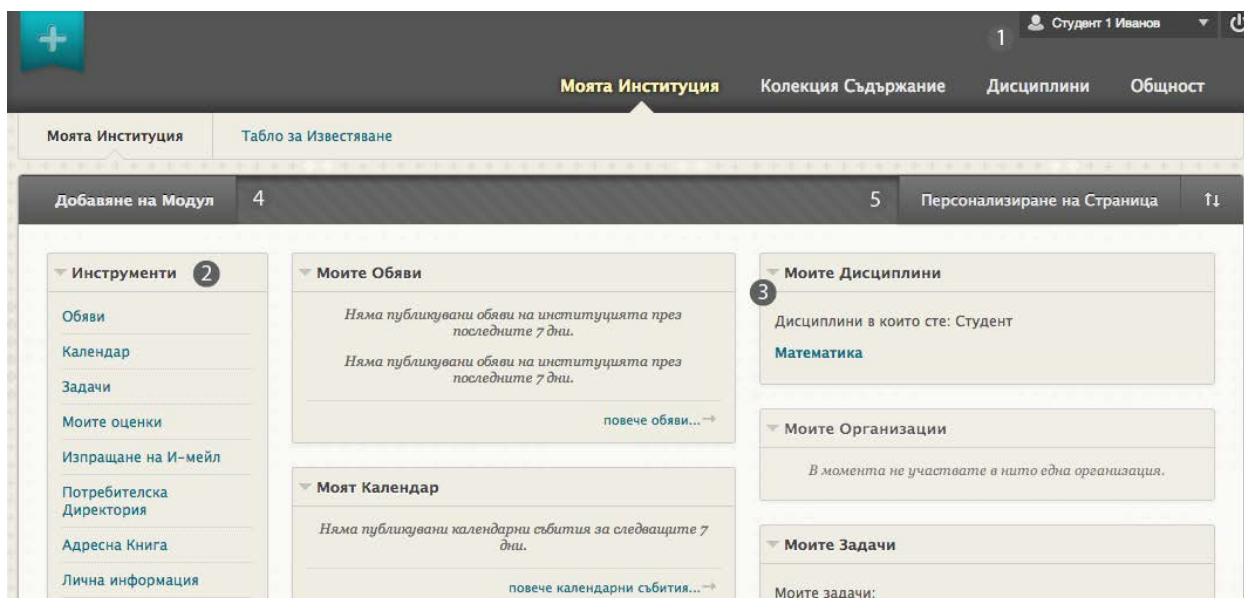
След вписване, разделите, които виждате на горния колонтитул на страницата зависят от това, което вашия университет е лицензирал. Например, ако вашия университет е лицензирал управление на съдържание, ще видите раздел **Колекция съдържание**.




Изследване на раздела Моята институция

Разделът **Моята институция** е модулна страница, която съдържа индивидуални полета, които се наричат модули. Модулите помагат на потребителите да организират информация и връзки. Един модул може да съдържа инструмент като калкулатор или да показва динамична информация като оценки, съобщения и обяви. Потребителите могат да ползват връзките в модулите, за да преминават в сферите на техните дисциплини.

Разделът **Моята институция** съдържа модула **Моите дисциплини**, който описва всички дисциплини, до които потребителите имат достъп. Студентите виждат дисциплините, в които са записани. Помощник преподавателите и преподавателите виждат дисциплините, по които преподават.



- A. Налични са Глобална навигация и Моят Blackboard навсякъде в Blackboard Learn. Те представляват персонализиран изглед на учебната среда. Щракнете върху стрелката до вашето име в горната част на екрана, за да влезете в панела за глобална навигация. Той съдържа менюта за потребителя и Моят Blackboard.
- **Потребителското меню** предоставя достъп до дисциплините ви, както и връзки към Начална страница и Помощ. Потребителите могат да променят персоналните си настройки като размер на текста и лична информация. Функцията за отписване () е наблизо.
 - **Моят Blackboard** показва дисциплинарната връзка, срокове, оценки и други. С число е указано колко нови елементи са налични.

- В. Инструменти:** Разглеждат обявите и оценките за всички дисциплини, в които е записан потребителят. Изпращат имейл на членовете на дисциплината. Разглеждат календарните дати за дисциплината и задачите, добавени от преподавателите. Добавят лични календарни събития и задачи. Влизат и редактират личната информация.
- С. Модули:** Използват връзките, за да разглеждат информацията и преминават към дисциплините. Университетът Ви определя кои модули да се появяват.
- Д. Добавяйте модули:** Щракнете, за да разгледате списък с наличните модули като речник, карта за докладване и бележки. Описанията са осигурени в списък, така че може да изберете най-значимите.
- Е. Персонализирай страница:** Променяйте цветовата схема на страницата.

Модули

Модулите в раздела **Моята институция** събират информация от всички дисциплини, в които сте записани, като ви предоставят обща картина за новините и дейността за дисциплините ви. Следният списък включва някои от модулите, които може да намерите:

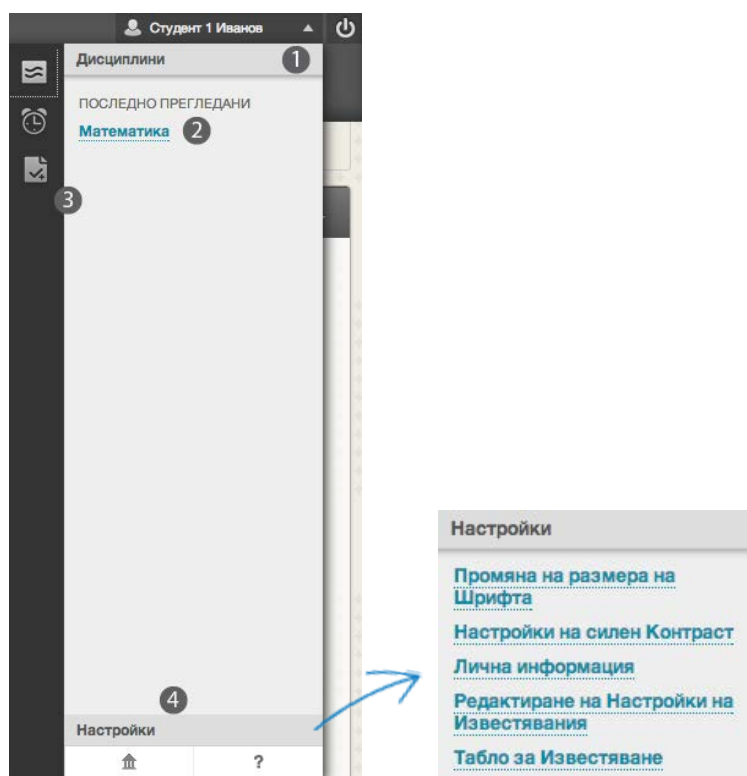
- **Моите обяви:** показва обявите ви за дисциплини, в които сте записани и от вашия университет. Обявите дават важна, актуална информация.
- **Моят календар:** показва календарни дати за дисциплините, в които сте записани и лични събития, които добавяте. Календарните събития се появяват в подходящия времеви ред за дадения ден и са кодирани цветове, за да се отличават дисциплините и личните събития. Може да филтрирате изгледа си, за да покажете само желан микс от събития на класа и лични събития. **БЕЛЕЖКА:** Вашият университет определя коя версия на инструмента календар е налична.
- **Моите задачи:** Показва задачите, добавени от вашия преподавател. Може да добавите лични задачи, когато влизате в задачите от **Инструменти**.

Можете да добавяте и изтривате някои модули, да затваряте отделни прозорци и да промените позицията на модулите. За да преместите модул, посочете малкото поле, за да влезете в четирите стрелки, натиснете и влачете модула към новото му местоположение, след което пуснете.

Потребителско меню и Моят Blackboard

Потребителското меню и Моят Blackboard предоставя на студентите бърз и лесен достъп до настройките и критична и своевременна информация относно техните университети, дисциплини и състуденти. От Моят Blackboard, те могат да видят как се справят във всяка дисциплина, в която са записани.

Наличните характеристики на менюто и иконите зависят от лиценза на вашия университет в Blackboard.



1. Щракнете върху стрелката до името ви, за да влезете в потребителското меню и Моят Blackboard.
2. От **потребителското меню** студентите имат достъп до техните дисциплини, организации, връзки с университети и персонални настройки. Ако вашия университет е разрешил места, студентите могат да влязат до тези, които следват.
3. От едно място менюто **Моят Blackboard** обичайно позволява на потребителите да разглеждат и да предприемат действия за критичната им академична информация. То събира потребителската информация от цялата система Blackboard Learn. Студентите могат да отворят инструментите, за да разглеждат дейността на дисциплината, календара, оценките и други.

4. Щракнете върху връзката **Настройки**, за да актуализирате личната информация, да редактирате настройките за уведомяване, да промените парола и да добавяте аватар.
- В речника *Merriam-Webster OnLine*, аватар се определя като “електронно изображение, което представлява и се манипулира от компютърен потребител. ”Аватарно изображение може да бъде ваша снимка или такава, която да създадете за другото ви аз.
 - Вашият аватар се появява в цялата ви дисциплина като например в горния колонтитул на страницата, разписа, в модула **Какво ново**, в Моят Blackboard, и с интерактивните инструменти като журналы, блогове, уики раздели и дискусии. Добавянето на аватар е функция, която трябва да е разрешена от вашия университет.
 - За да добавите аватар: В менюто **Настройки** > изберете **Лична информация** > изберете **Персонализирай моите настройки** > потърсете изображението в компютъра.

БЕЛЕЖКА: Вашият университет може да не позволи на студентите да добавят аватари или да променят тяхната Лична информация, парола или Настройки чрез Blackboard Learn. Тъй като Blackboard Learn често споделя данни с други системи в кампуса като службата за регистрация, може да е необходимо да се осигури една и съща информация за студентите навсякъде. Свържете се с университета ви, за да научите как се променя информацията на студентите.






Изследване на характеристиките на Моят Blackboard

Моят Blackboard съдържа цялата ключова информация, която допринася за успеха на потребителя и я представя на едно, лесно достъпно място. Част от информацията в Моят Blackboard е налична за студентите на други места на Blackboard Learn като Табло с уведомления и Моите оценки.

Когато за първи път влезе в Blackboard Learn, студентът е въведен в Моят Blackboard с подложка за вписване. Студентите могат да научат различните характеристики и начини за достъп до тях.

Ако вашия университет е изключил функцията облак и е разрешил всички инструменти, ще виждате **Vb Начало**, **Публикации**, **Актуализации**, **Календар**, и **Моите оценки**. Ако вашия университет е включил функцията облак, ще виждате допълнителни икони за **Профил**, **Хора**, и **Места**.

Следната таблица описва в детайли функциите на Моят Blackboard.

	Профил	Потребителите могат да дефинират личните им идентичности, за да ги споделят с другите. Тази икона се заменя, когато качат аватарни изображения. Ако вашето училище е включило интегрирането на социална медия, потребителите могат да споделят техните профили в по-голямата академична Blackboard мрежа.
	Vb Начало	Предоставя общ преглед на дейността на дисциплината. Във всеки раздел се появяват петте последни действия на потребителя.
	Публикации	Показва последните Публикации в дисциплините и организациите, в които е записан даден потребител. Например студентът може да види когато съученик предоставя публикация в блог в някоя от дисциплините му.
	Актуализации	Описва всички уведомления за всяка дисциплина, в която е записан студентът. Разгледайте ги всички заедно или ги сортирайте по дисциплина. Изберете видовете уведомления, които да се показват. Влезте в контекстуалното меню на уведомлението, за да го освободите, или отидете директно на тази дисциплина.
	Моите оценки	Потребителите могат да разглеждат оценките за всяко задание, тест или дейност във всичките им дисциплини. Сортирайте оценките по

		дата или дисциплина. Потребителите могат също да виждат елементите, които са предоставили за оценяване и предстоящите елементи за оценяване.
	Календар	Разгледайте елементите със срокове.
	Съобщения	Ако университета ви е включил интеграцията на социална среда, можете да изпращате съобщения на потребителите извън средата на дисциплината. Съобщенията в Моят Blackboard не са същите като съобщенията по дисциплината или имейли.
	Хора	Ако университета ви е включил функцията облак, можете да намирате и да взаимодействате с колеги, състуденти и преподаватели в по-голямата академична мрежа на Blackboard.
	Места	Ако университета ви е включил интеграцията на социална среда, можете да създавате места за сътрудничество с другите. Например създайте място за група за учене за финалния изпит или отбор по атлетика. Местата не са същото като организациите. Всички потребители могат да създават и управляват места.

Изследване на Моите оценки в Моят Blackboard

По подразбиране **Моите оценки** показва последно оценените елементи и е налично само за студентите. Те могат да сортират страницата по дисциплина или дата. Могат също да разглеждат предоставените елементи, които имат нужда от оценяване и предстоящата дейност по оценяване.

На следното изображение студентът сортира оценките си по дисциплина. Той е записан в четири дисциплини и може да разгледа текущата си оценка във всяка една от тях. Той избира да покаже Оценката по астрономия в десния панел.

The screenshot shows the Blackboard interface for 'My Grades'. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area is titled 'Моите оценки' (My Grades) and includes filters for 'Дата' (Date) and 'Дисциплина' (Discipline). A summary card shows a current grade of 90.00 in 'Математика' (Mathematics) from two months ago, and a total grade of - in 'Практически курс' (Practical Course). The right-hand panel displays a detailed view for the 'Практически курс' (Practical Course) on Tuesday, July 2, 2013, at 14:42. It shows a current grade of 107.00/112, with links for 'Описание' (Description) and 'Критерий за оценяване' (Grading Criteria). Below this, it lists 'ИЗЧИСЛЕНИ ОЦЕНКИ' (Calculated Grades) with a 'Weighted Total' of -. It also shows 'ОЦЕНЕН' (Graded) items: 'Нощен лунен поглед в понеделник' (Night lunar view on Monday) with a grade of 10.00/12, and 'Есе на избрана от вас планета' (Essay on planet of your choice) with a grade of 97.00/100. The 'ПРЕДСТОЯЩИ' (Upcoming) section lists '-/10 17-Юпитер масов обект' (17-Jupiter mass object) and '-/200 Задача: Представяне на небесно тяло' (Task: Presentation of celestial body).

БЕЛЕЖКА: Редактираме десния панел, за да покажем в сбит вид раздела **Оценено** и част от раздела **Предоставени**.

Оценките за всяка дисциплина се разглеждат по реда на:

- Цялостна оценка за дисциплината;
- Изчислени оценки като обща оценка;
- Оценени елементи по дата;
- Предоставени елементи по дата;
- Елементи в развитие;
- Предстоящи елементи, подредени по срок.

Ако няма срокове, поставени на елементите, предстоящите събития са по азбучен ред.

Практическа дейност



С помощта на студентския ви акаунт се впишете в Blackboard Learn.

Горен колонтитул на страница

- Редактирайте вашата Лична информация. Ако е позволено, добавете аватар.
- Изследвайте функциите на Моят Blackboard.
- В зависимост от лицензите на университета ви, може да видите повече от една редица с раздели. В първата или горната редица, щракнете върху **Дисциплини**, за да разгледате информацията.

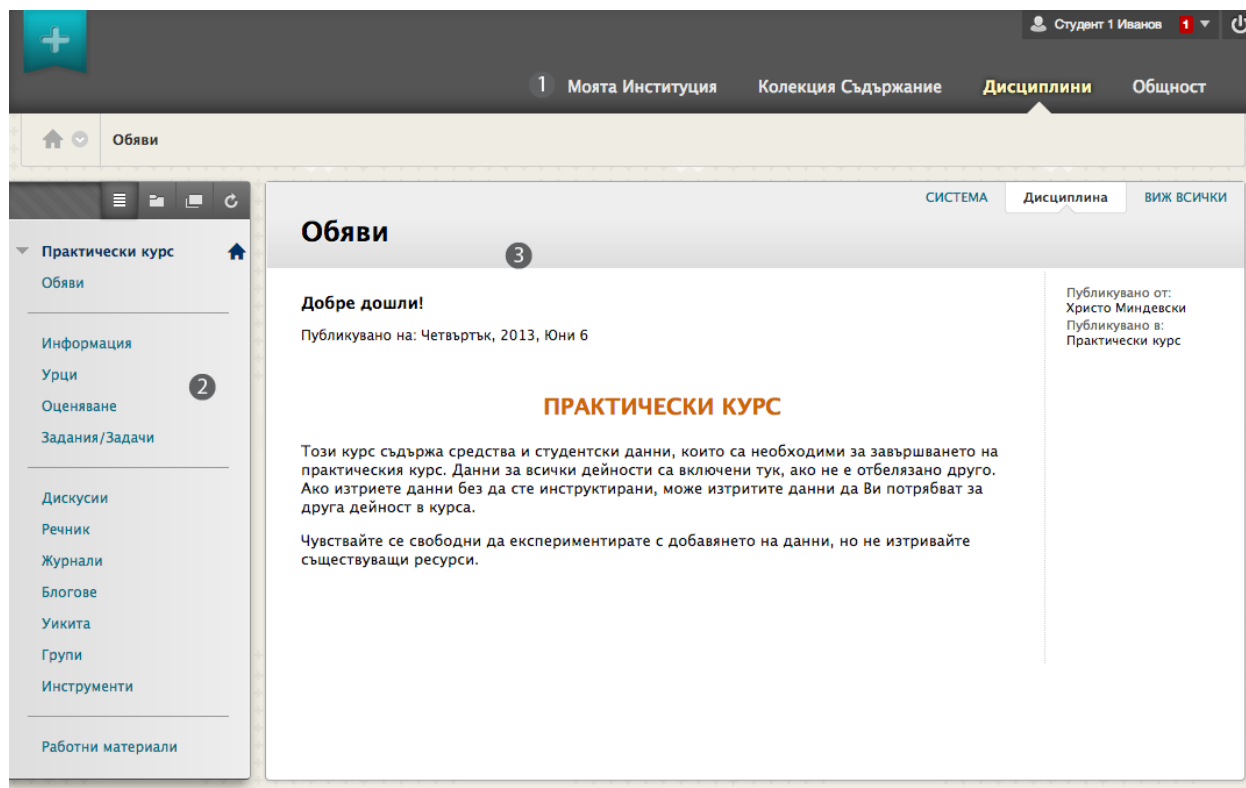
Раздел Моята институция

- В първата или горната редица с раздели, щракнете върху **Моята институция**. В раздела **Моята институция**, щракнете върху **Добави модул** в лентата за действия, за да разгледате описанията в наличните модули. Изберете два модула, които да включите.
- Щракнете върху **Персонализирай страница** в лентата за действия и променете цветовата палитра.
- Използвайте функцията влачене и пускане, за да преместите модули в предпочитания от вас ред.

Средата на дисциплината

В раздела **Моята институция**, можете да влезете в дисциплина, като щракнете върху заглавието и в модула **Моите дисциплини**. Дисциплините варират по дизайн в зависимост от преподавателя и университета, но съществуват и някои общи елементи.

Елементи на дисциплината



1. **Горен колонтитул на страница:** идентичен на горния колонтитул на страницата при вписване, включително разделите **Моята институция** и **Дисциплини**. Университетът Ви може да преименува раздели.
2. **Меню на дисциплините:** Точката за достъп за съдържанието на дисциплината, добавено от преподавателя.
3. **Рамка на съдържанието:** показва избрания инструмент или зона на съдържанието. По подразбиране, когато потребителите влязат в дисциплина, се появява **Начална страница**. Първата страница, която виждат, е избрана от преподавателя и се нарича входен пункт в дисциплината.

Изследване на Начална страница

Начална страница съдържа модули, които предоставят на студентите интуитивен начин за преминаване през дисциплината в Blackboard Learn. Студентите могат да са в течение на допълненията към съдържанието и срокове чрез уведомления. Модулите са сходни с тези, които се намират в раздела **Моята институция**, но появяващата се информация принадлежи само на дисциплината, която разглеждате в момента. Преподавателите могат да преместват, добавят и пренареждат модули.

Два от най-посещаваните модули от студенти са **Какво ново** и **Да направим**.

Начало

Моите Обяви

Няма публикувани обяви на институцията през последните 7 дни.

повече обяви...→

Моят Календар

Няма публикувани календарни събития за следващите 7 дни.

повече календарни събития...→

Моите Задачи

Моите задачи:

Практически курс:

Подаване на идеи

Преглед на уроците

повече задачи...→

Какво е Ново? 2

Действия ▾

Редактиране на Настройки на Известявания

▶ Блогове (6)

▶ Обяви (2)

▶ Табло зад Дискусии (40)

Последно актуализирани: Вторник, 2013, Юли 2 14:49

Да се направи 1

Действия ▾

Редактиране на Настройки на Известявания

Какво е просрочено Действия ▾

▶ Всички Елементи (0)

Какво е насрочено Действия ▾

Избор на Дата: 07/02/2013 Напред

▼ Днес (0)

Няма нищо насрочено за днес

▶ Утре (0)

▶ Тази Седмица (0)

▶ В бъдеще (0)

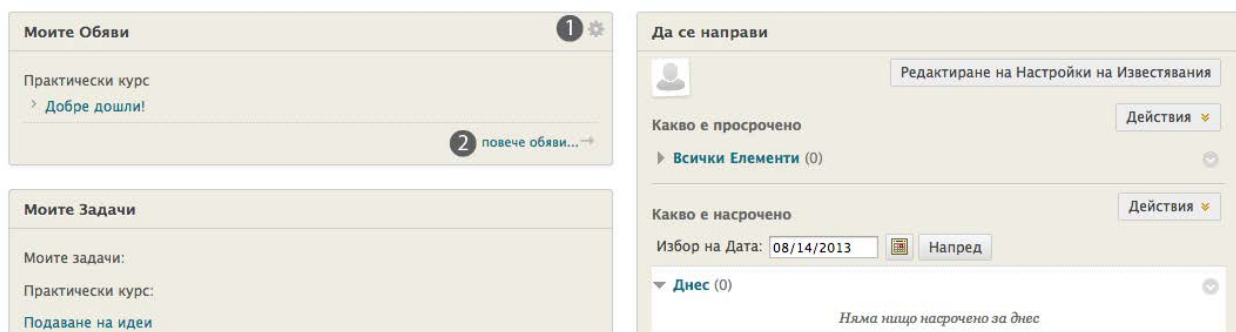
Последно актуализирани: Вторник, 2013, Юли 2 14:49

1. **Какво ново:** Съдържа връзки с ново съдържание като обяви, задания, тестове, изследвания, ново оценени елементи, смесени и непочетени съобщения в дискуссионен

борд.

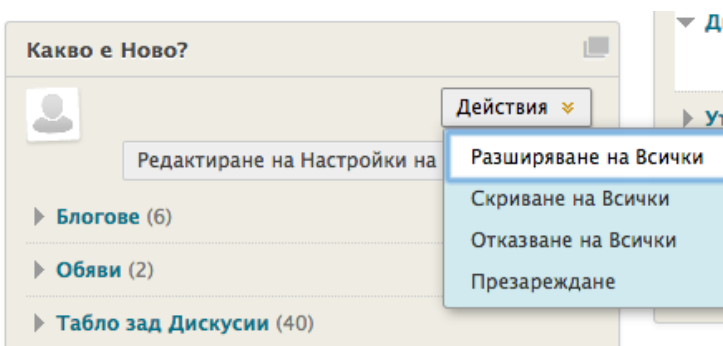
2. **Да направим:** Разделено на **Кое е с изтекъл срок** и **Кое е с предстоящ срок**. Студентите могат да използват тази информация като отправна точка за ежедневната си работа по дисциплината.

Опции на модула



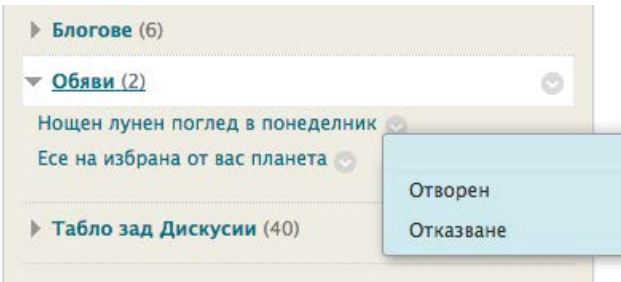
1. Щракнете върху **Управление**, за да редактирате изгледа на това, което се появява в модула. Например редактирайте модула с обяви, за да показва обявите през последните 7 дни, 30 дни или всички обяви.
2. Щракнете върху връзката "повече" в модула с инструменти, за да влезете на главната страница на инструмент. Например щракнете върху връзката "още обяви", за да влезете на главната страница **Обяви**.

Менюта на модули



Преместете стрелката на мишката над двойните стрелки до **Действия**, за да разширите падащия списък.

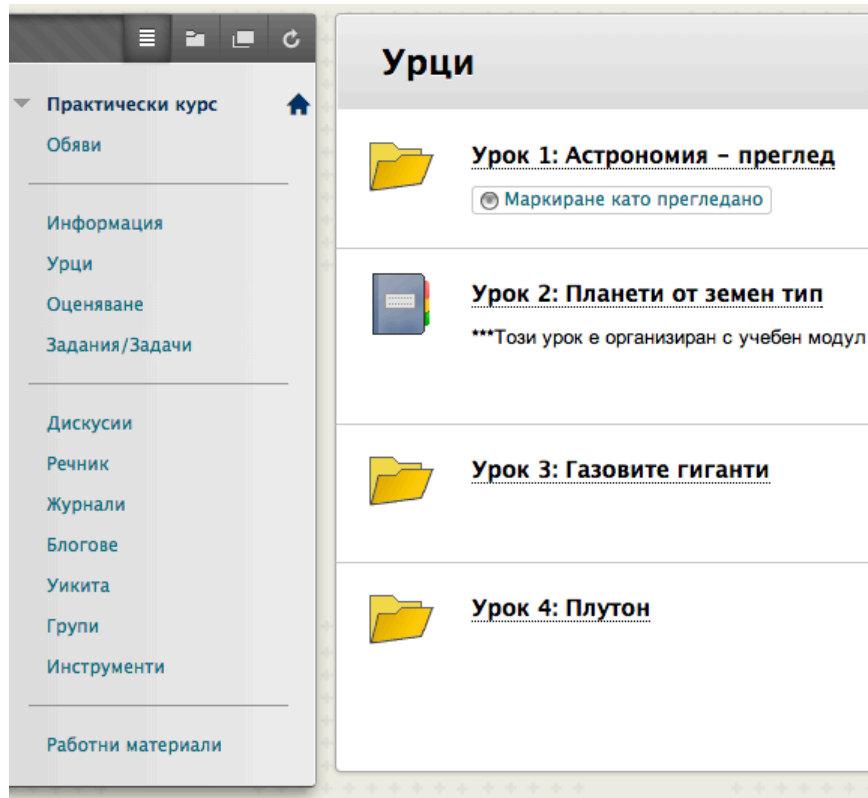
Използвайте опциите за разширяване, прибиране или освобождаване на всички елементи в един модул. Когато освободите елементи, те се изтриват от модула за уведомяване.



Всеки елемент в модулите **Какво ново** и **Да направим** има контекстуално меню.

Можете да отворите или да освободите елемент. Когато отваряте елемент, отивате на съдържанието му. Ако изберете да разгледате наскоро оценен елемент, отивате на **Моите оценки**.

Меню на дисциплината



В лявата страна на страницата менюто на дисциплината съдържа връзки с всички съдържания на дисциплини като:

Зони на дисциплини: Контейнери от най-високо ниво, които организират и съхраняват съдържание на дисциплина като лекционни бележки, задания и тестове. На предишната снимка зоните на съдържанието от **Седмица 1** и **Седмица 2** съдържа елементи, от които студентите имат нужда в период от една седмица. Зоната на съдържание от **Седмица 2** е отворена в рамката на съдържанието. Преподавателят използва папка за допълнително организиране на съдържанието.

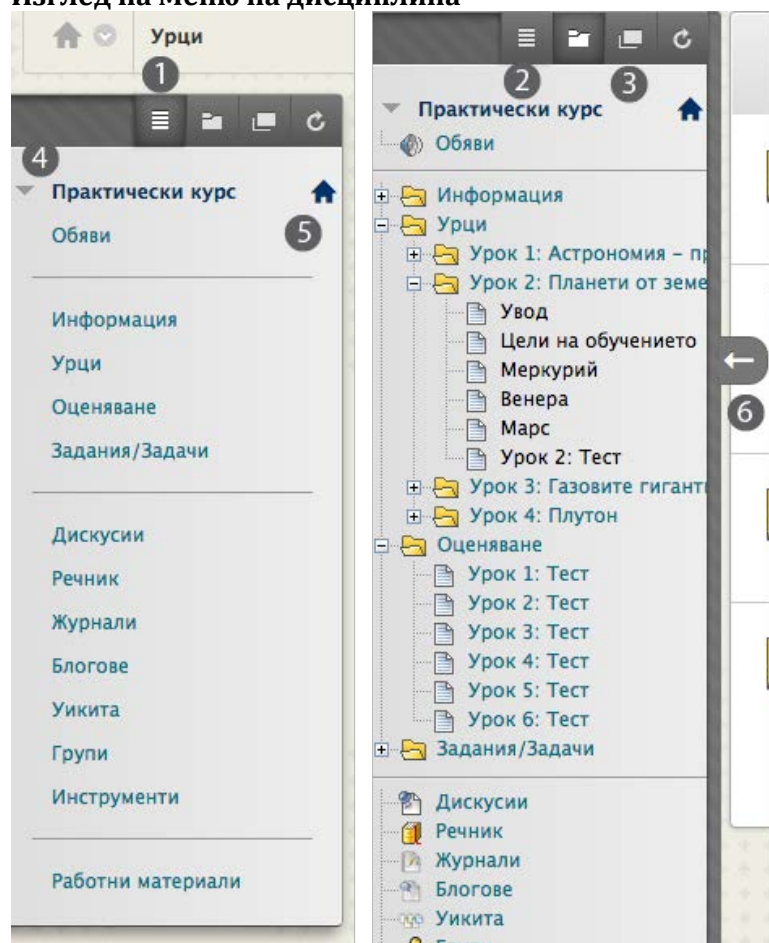
Индивидуални инструменти: Връзки към инструменти, от които студентите често имат нужда, като **Дискусионен борд** и **Групи**.

Модулни страници: Персонализирани страници, които съдържат модули като **Какво ново**, речник, справочник и **Моят календар**.

Уеб връзки: Пряк достъп в уебсайтове, използвани за задания.

Връзки на дисциплината: Преки връзки към съдържание, налично и в зона на съдържание, което не искате да бъде пропуснато от студентите.

Изглед на Меню на дисциплина



Променете какво да се вижда на Меню на дисциплина и къде да се показва самото меню.

1. **Изглед в списък:** Показва само най-високото ниво на Меню на дисциплина.
2. **Изглед в папка:** Показва цялата йерархия на материала. Разширява и съкращава папки и дава достъп до връзки в папките.
3. **Показване на Меню на дисциплина в прозорец:** Показва Меню на дисциплина в отделен прозорец. Можете да премествате прозореца на различно място на екрана.
4. **Съкращаване или разширяване на Меню на дисциплина:** съкращава Меню на дисциплина, за да фокусира вниманието върху рамката на съдържанието.
5. **Отиди на страницата за вход в дисциплината:** Показва страницата, избрана от преподавателя като стартова страница. Страницата за вход в дисциплината се показва в рамката на съдържанието.
6. **Скриване или показване на Меню на дисциплина:** Скрива цялото Меню на дисциплина, така че рамката на съдържанието да запълни прозореца.

Достъп до съдържание в зони на съдържание

Зоната на съдържание може да съдържа множество компоненти. Например преподавателят може да създаде зона на съдържание, съдържаща материал за една седмица за дисциплината като прочити, задания, връзка към дискуссионен форум и уеб връзка.

Урок 3: Газовите гиганти

Преглед на урока
Този урок изследва четири планети:

- Нептун
- Уран
- Сатурн
- Юпитер

Цели на обучението
След приключването на този урок, ще можете да:

- Обсъждате основни функции и характеристики на вс топографски, климатични и исторически точки.

Материали за четене
Прикрепен файл:

- [Юпитер \(39.335 Килобайта\)](#)
- [Нептун \(22.6 Килобайта\)](#)
- [Сатурн \(24.874 Килобайта\)](#)
- [Уран \(22.591 Килобайта\)](#)

Кликнете върху всеки линк за да прочетете за четирите газ















НАСА - Фото есе на тема Сатурн
Прегледайте фото есето на тема Сатурн. Връзката ще се от прозореца или таба за да се върнете тук.

Бележка: Тази връзка е предоставена само за да се възпол: може да добавите във вашия курс. Създателя на сайта мож връзката няма да работи.

За да разгледате зоните на съдържание:

- В Менюто на дисциплина, щракнете върху името на зоната на съдържание. Съдържанието се показва в рамката на съдържанието.
- В рамката на съдържанието щракнете върху връзка, за да влезете в съдържанието като връзка към файл или връзка към форум на Дискуссионен борд.

Следната таблица идентифицира някои от компонентите, в които можете да влезете в зона на съдържание. В тази работилница, думата **елемент** се използва също и като генеричен термин, който означава който и да е от компонентите, добавени в зона на съдържание.

Символ	Описание
	Папка – допълнително организира съдържанието
	Модул за учене – допълнително организира съдържанието
	План на урок – комбинира информация от урок с ресурси от учебната програма
	Елемент – текст или файл
	Задание – връзка с задание
	Връзка с дисциплина – връзка с инструмент или друга зона в дисциплина
	Уеб връзка – връзка към уебсайт
	Тест – връзка към тест
	Изследване – връзка към неоценено изследване
	Дискусии – връзка към дискуссионен форум или целия Дискуссионен борд
	Блог – връзка към индивидуален вход в блог или страницата със списък на блогове
	Журнал – връзка към индивидуален вход в Журнал или страницата със списък с журнали
	Чат – връзка към отделна чат сесия
	Уики – връзка към отделна уики статия или страницата със списък с уики

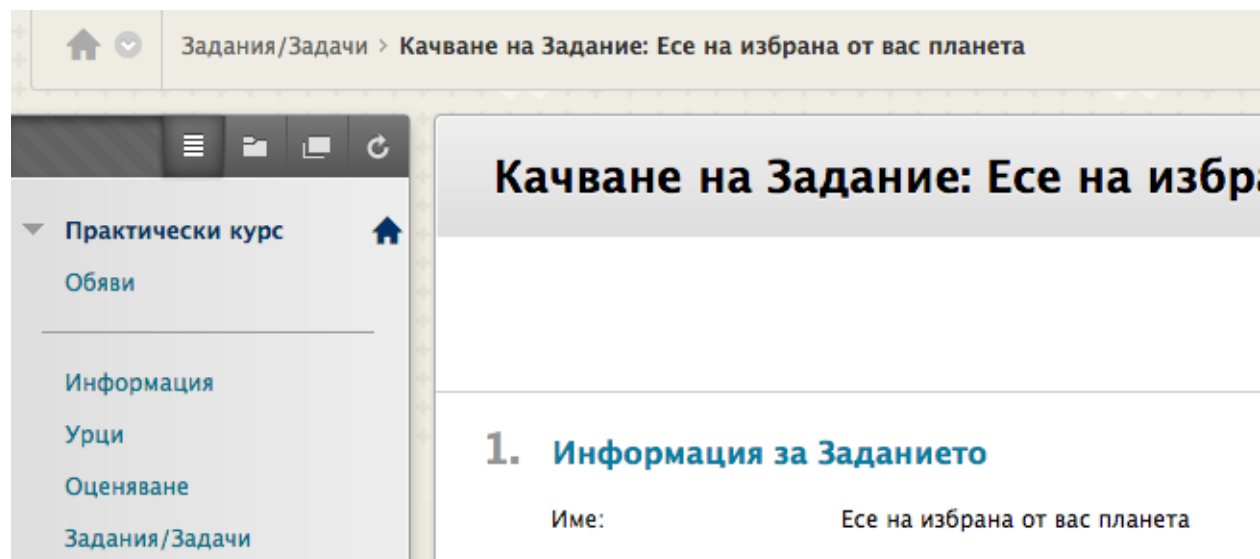
Символ	Описание
--------	----------

	статии
--	--------

БЕЛЕЖКА: Вашият университет избира комплекта с икони за всички Дисциплини, така че може да видите различни икони от тези, които са показани в предишната таблица.

Пътека за навигация

Докато разглеждате елементите и връзките, представени в рамката на съдържанието, използвайте пътеката за навигация, за да преминавате към предишните страници. В следващия пример щракнете върху иконата с къща в пътеката за навигация, за да се върнете на входната точка на дисциплината—задава се от преподавателя. В тази дисциплина, това е Началната страница.



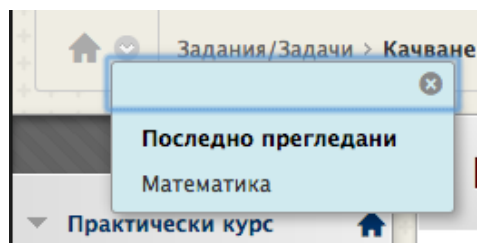
БЕЛЕЖКА: В зависимост от темата по подразбиране на дисциплината, която използва вашия университет, може да видите по-скоро заглавието на дисциплината, отколкото иконата с къща в пътеката за навигация.

Преминаване между дисциплините

Ако сте записани или преподавате повече от една дисциплина, можете да влезете във всичките си дисциплини, с помощта на функцията за преминаване между дисциплините. В пътеката за навигация щракнете върху стрелката надолу до иконата с къща, за да влезете в контекстуалното меню. Изберете друга дисциплина.

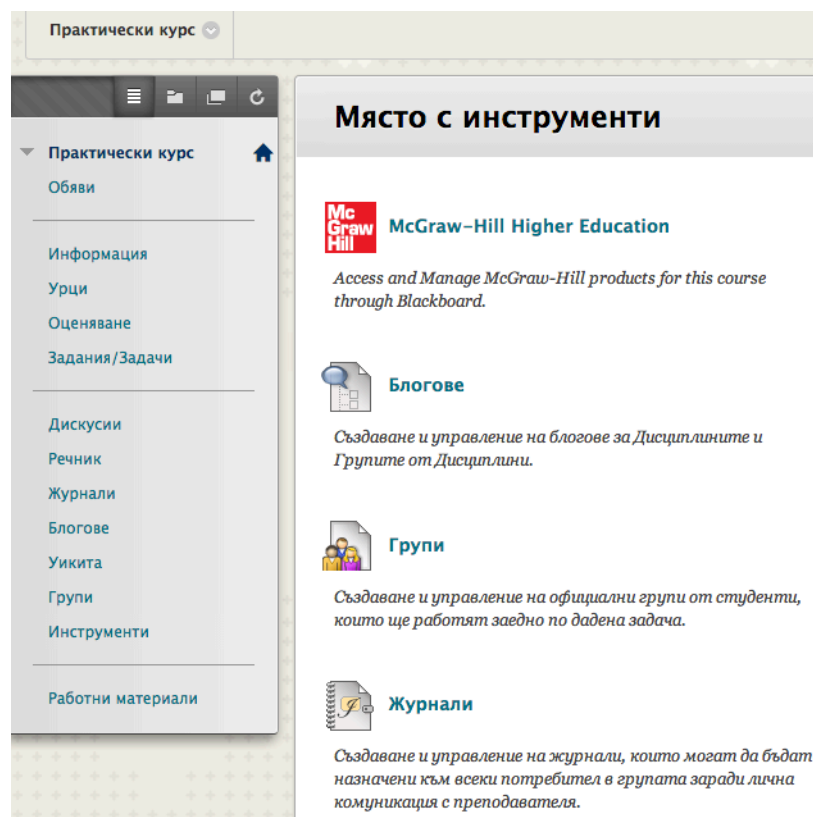
Например ако разглеждате страницата **Обяви** в една дисциплина и изберете друга

дисциплина от контекстуалното меню, отивате на страницата с **Обяви** за тази дисциплина. Преподавателите лесно могат да отиват от Център за оценяване на една дисциплина в друга, за да влязат по-бързо в елементите за оценяване.



Използване на Връзка към инструменти

В Меню на дисциплина, връзката към **Инструменти** съдържа връзки към всички Инструменти, които са предоставени от преподавателя в дисциплината. Преподавателите могат да преименуват връзката към **Инструменти** или да я премахват.



БЪРЗИ СЪПКИ: Достъп до Инструменти с помощта на връзка към Инструменти

1. В Меню на дисциплина щракнете върху **Инструменти**.
2. В страницата **Инструменти**, изберете име на инструмента, в който искате да влезете.

Добавете връзка Меню на дисциплина към Инструменти, които студентите използват често. В предишния пример се добавя връзка Дискусионен борд към Меню на дисциплина за пряк достъп на студентите.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата Дисциплина за студента.

Начална страница

- Използвайте падащия списък **Действия**, за да разширите всички елементи в модула **Какво ново**.
- Отворете няколко връзки. Използвайте Меню на дисциплина, за да се върнете към **Начална страница**.

Меню на дисциплина

- Изберете зона на съдържание като **Да започнем** или **Уроци** и разгледайте съдържанието му. Използвайте пътеката за навигация, за да се върнете към **Начална страница**.

Инструменти връзка

- Изберете връзката **Инструменти** в Менюто на дисциплина и влезте в няколко Инструменти.

Изглед в списък и Изглед в папка на Менюто на дисциплина

- Щракнете върху **Изглед в папка** и разширете папката **Уроци** и подпапките ѝ. Използвайте връзките, за да преминете през дисциплината. Как се сравняват **Изглед в папка** с **Изглед в списък**?
- Върнете се към **Изглед в списък**.

2: Създаване на вашето Меню на дисциплина

Планиране на връзки към Меню на дисциплина

СТЪПКА 1: Планиране на връзки към Меню на дисциплина

Преди да добавите връзки към Меню на дисциплина, се върнете с една стъпка назад и погледнете в материала за дисциплината, целите за научаване и дейностите.

Добра начална стратегия е Менюто на дисциплината да се поддържа възможно най-просто.

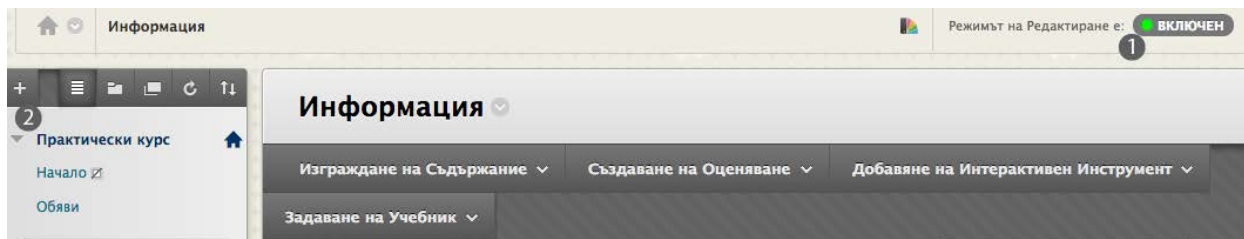
Следната таблица предполага възможни отправни точки за определяне на това какво да се добави към Меню на дисциплина.

Ако искате да предоставите	Добавяне
Достъп с едно щракване към редовно използвани Инструменти като Дискусионен борд, блогове или Календар	Връзка инструменти към конкретен инструмент
Лекционни бележки или други материали за четене	Една или повече зони на съдържание за организиране на материала
Връзка с редовно използван уебсайт	Уеб връзка
Важен файл като списък за проверка, карта или изображение за което студентите се нуждаят от редовен и бърз достъп	Празна страница

За Режим на редактиране

Докато създавате Меню на дисциплина, ще работите в **Режим на редактиране**. **Режим на редактиране** ви позволява да разглеждате всички функции на преподавателя.

БЕЛЕЖКА: В тази работилница фразата “в Режим на редактиране” означава, че когато **Режим на редактиране** е **ВКЛЮЧЕН**, той показва всички функции на преподавателя.



- A. Щракнете върху **Режим на редактиране**, за да промените от **ВКЛЮЧЕНО** на **ИЗКЛЮЧЕНО**. Когато **Режим на редактиране** е **ВКЛЮЧЕН**, всички функции на преподавателя са налични. Когато **Режим на редактиране** е **ИЗКЛЮЧЕН**, виждате това, което виждат и студентите.
- B. Когато **Режим на редактиране** е **ВКЛЮЧЕН**, функцията **Елемент за добавяне на меню** в Меню на дисциплина е достъпна, което се показва със знак плюс. Използвайте тази функция, за да добавите връзки към Меню на дисциплина. Когато добавяте нова връзка към Меню на дисциплина, тя се появява в долната част на списъка. Ще научите как да пренареждате връзките по-нататък в това ръководство.

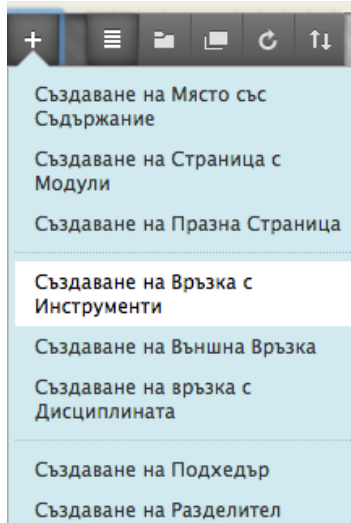
Добавяне на Инструменти към Меню на дисциплина

СТЪПКА 2: Добавяне на Инструменти и празни страници

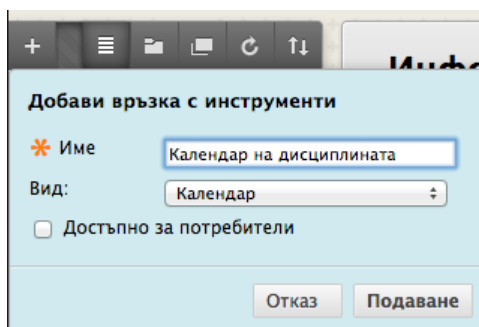
Можете да добавите връзка Меню на дисциплина към често използвани Инструменти. При добавяне на Инструменти, вземете предвид съдържанието на дисциплината и нуждите на студентите ви.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Добавяне на Инструменти към Меню на дисциплина

1. В **Режим на редактиране**, посочете към знака плюс над Меню на дисциплина. Показва се падащият списък на **Елемент за добавяне на меню**.
2. Изберете връзката **Инструмент**.



3. Впишете **Наименование** за връзката.
4. В падащия списък за **Вид** изберете инструмент, който да добавите.
5. Изберете полето с отметка **Достъпно за потребители**.



6. Щракнете върху **Предоставяне**.

Добавяне на Празни страници към Меню на дисциплина

СТЪПКА 2: Добавете Инструменти и Празни страници, продължение

Можете да добавяте важна информация в Меню на дисциплина, до която студентите имат нужда от бърз достъп с инструмента празна страница. Инструментът празна страница ви позволява да добавяте файлове, изображения и текст като връзка в Меню на дисциплина.

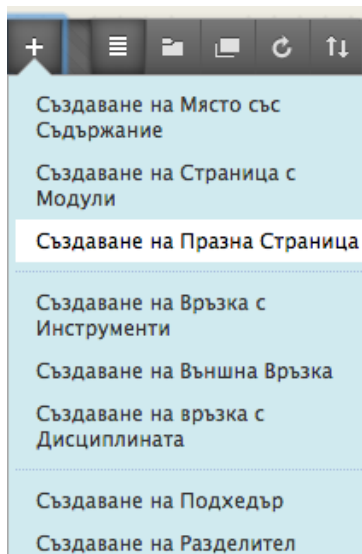
Само добавяйте празни страници към Меню на дисциплина за критична информация, защото твърде много връзки претоварват студентите. Махайте празните страници от Меню на дисциплина, веднага щом студентите вече не се нуждаят от информацията.

Следният списък включва употребите за добавяне на празни страници към Меню на дисциплина:

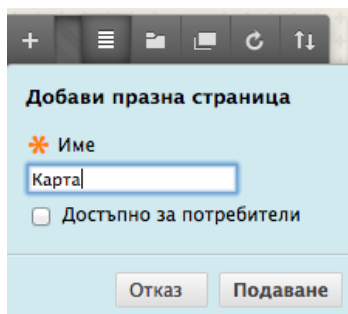
- Добавете картово изображение за предстоящо специализирано пътуване;
- Добавете информация и снимка за гост говорител;
- Добавете списък за проверка на материали за четене и уебсайтове, които да се посещават преди чат сесия;
- Добавете ръководство за учене за финалния тест

БЪРЗИ СТЪПКИ: Добавяне на празна страница към Меню на дисциплина

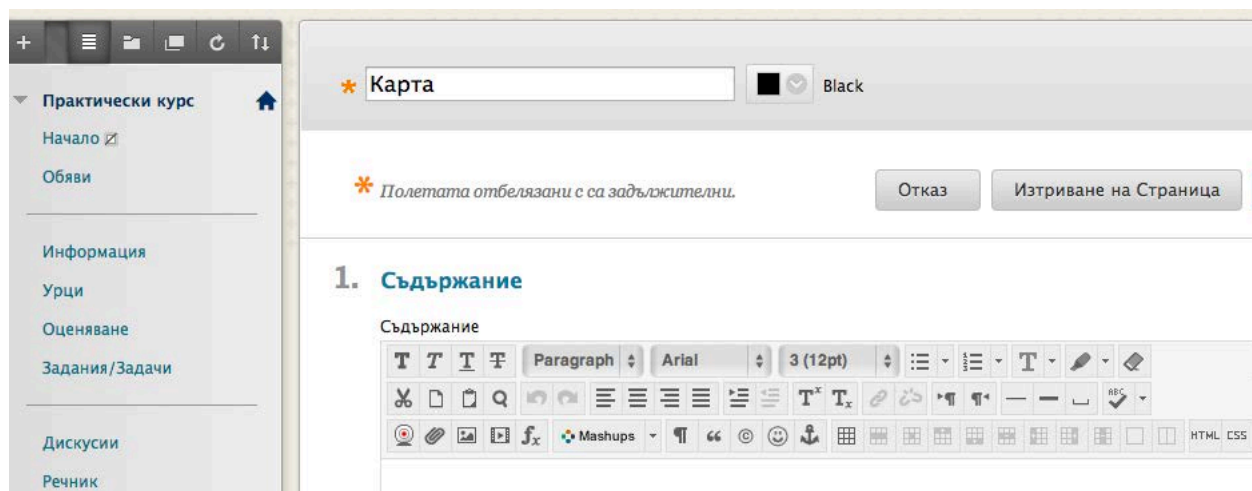
1. В **Режим на редактиране**, посочете към знака плюс над Меню на дисциплина. Показва се падащият списък с **Елемент за добавяне на меню**.
2. Изберете **Празна страница**.



3. Напишете **Име** за връзката.
4. Изберете полето с отметка **Достъпно за потребители**.



5. Щракнете върху **Предоставяне**. Празната страница “готовност за добавяне на съдържание към” се показва в рамката на съдържанието и връзка към новата празна страница се показва последна на Меню на дисциплина.
6. Добавете информация към празната страница в този момент или щракнете върху **Отменяне**, за да добавите информацията по-късно.



Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата Практическа дисциплина.

Започнете да изграждате Меню на дисциплина.

Добавете Инструменти и празна страница към Меню на дисциплина

- Добавете задачите и Инструменти за календар към Меню на дисциплина.
- Добавете други Инструменти, подходящи за вашата дисциплина.
- Добавете празна страница към Меню на дисциплина. Няма нужда да добавяте действителната информация към страницата в този момент, но се чувствайте свободни да експериментирате с този инструмент.

Създаване на зони на съдържание

СТЪПКА 3: Създаване на зони на съдържание

Обикновено дисциплините съдържат множество зони на съдържание. Зони на съдържание са контейнерите за няколко елемента на съдържанието като лекционни бележки, задания, тестове, инструменти, връзки към уебсайтове и други материали.

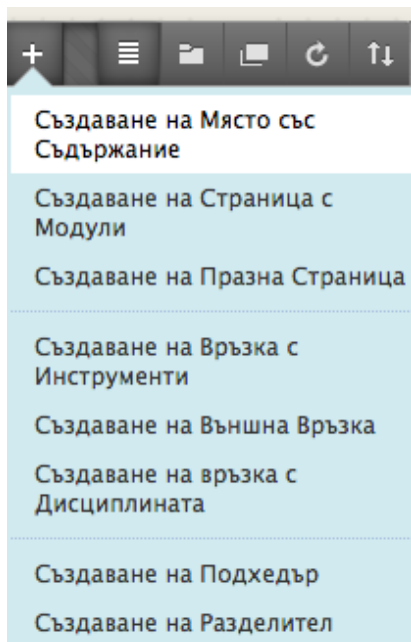
Може да изтривате или редактирате зададените по подразбиране зони на съдържание и да създадете нови зони на съдържание.

Добавяне на Зона на съдържание

След като определите метода на организация, сте готови да добавите зоните на съдържание. Зоната на съдържание започва като празен контейнер. Добавяте материали за дисциплината и инструменти в следващата стъпка.

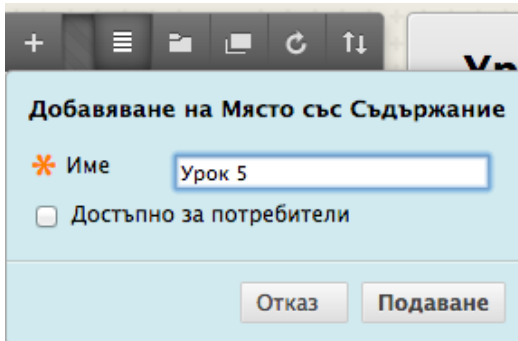
БЪРЗИ СТЪПКИ: Добавяне на Зона на съдържание

1. В **Режим на редактиране**, посочете знака плюс над Меню на дисциплина. Показва се падащият списък **Елемент за добавяне на меню**.
2. Изберете **Зона на съдържание**.



3. Напишете **Име** за новата зона на съдържание.

4. Изберете полето с отметка **Достъпно за потребители**.



Добавяване на Място със Съдържание

* Име

Достъпно за потребители

5. Щракнете върху **Предоставяне**.

СЪВЕТ: Създайте и направете зона на съдържание недостъпно за потребители, докато не стане необходимо.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата практическа дисциплина.

Планиране на зони на съдържание

- Отделете няколко минути, за да предвидите как да организирате онлайн дисциплината си. Опишете зоните на съдържание, за да ги включите в Меню на дисциплина.

Добавяне на зони на съдържание

- Създайте две или три зони на съдържание, подходящи за вашата дисциплина и предмет. Наименувайте една от тях “Да започнем.”

Разглеждане на зони на съдържание

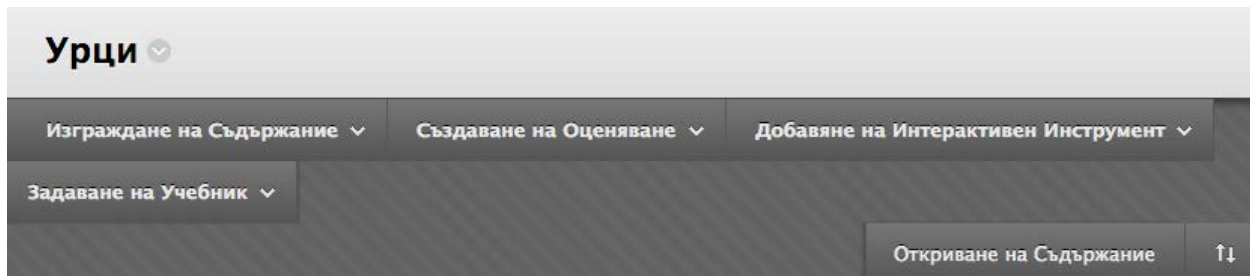
- В Меню на дисциплина отбележете зоните на съдържание, които сте създали. Тъй като новите зони на съдържание са празни, пунктиран квадрат се появява до Име. Празни зони на съдържание не се показват в Меню на дисциплина в изглед за ученик.
- Влезте в зона на съдържание **Да започнем**. Отбележете, че е празна. Ще добавяте материали към нея в следващия раздел.
- Използвайте пътеката за навигация, за да се върнете към входната точка на дисциплината, която е **Обяви** за тази дисциплина. Промяната ма входна точка на дисциплина се разглежда по-нататък в това ръководство.

Добавяне на елементи и инструменти към Зона на съдържание

Следващата стъпка е да се добавят материали за дисциплината и Инструменти към вашите зони на съдържание. Ако те са налични във вашата дисциплина, можете да добавите следните елементи:

- Елементи, които съдържат текст, аудио, филми, файлове и изображения
- Връзки към отделни инструменти, връзки към дисциплини и веб страници
- Отделно аудио, изображение и видео връзка
- Папки, модули за научаване и планове на уроци
- Задания, тестове и изследвания
- Смесени източници
- Празни страници
- Информация в текстово поле

БЕЛЕЖКА: Смесеният източник комбинира елементи от два или повече източника. Когато разглеждате видео в YouTube™ и в дисциплина Blackboard Learn като част от съдържанието на дисциплината, имате смесен източник. В смесен източник можете да включите и снимки Flickr® и презентации в SlideShare.



На лентата за действия използвайте опциите **Изграждане на съдържание**, **Оценки**, **Инструменти**, и **Съдържание на издател**, за да добавите материали към зони на съдържание.

Вашият университет определя дали са налични други функции и инструменти във вашата дисциплина. Преподавателите също имат способността да определят наличността на инструменти в техните дисциплини. Наличността на инструменти се обсъжда по-нататък в това ръководство в раздела **Персонализирайте дисциплината си**.

Следната таблица обобщава материалите, които можете да добавите с помощта на всяка опция в лентата за действия в зона на съдържание.

Допълнения към Зона на съдържание	Щракване
<ul style="list-style-type: none"> • Елемент, файл или папка • Уеб връзка, аудио, изображение, видео • Модул за научаване • План на урок • Конспект • Връзка към дисциплина • Страница на модул или празна страница • Смесени източници 	<p>Изграждане на съдържание</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Тест • Изследване • Задание • Самооценка и оценка по двойки • Сравнителна оценка • McGraw-Hill Оценка 	<p>Оценки</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дискусионен борд • Блогове • Журнали • Статии в Уикипедия • Групи • Чат или сесии във виртуални класни стаи • Зона с инструменти и връзка към още инструменти 	<p>Инструменти</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Информация от учебник за дисциплината ви 	<p>Съдържание на издател</p>

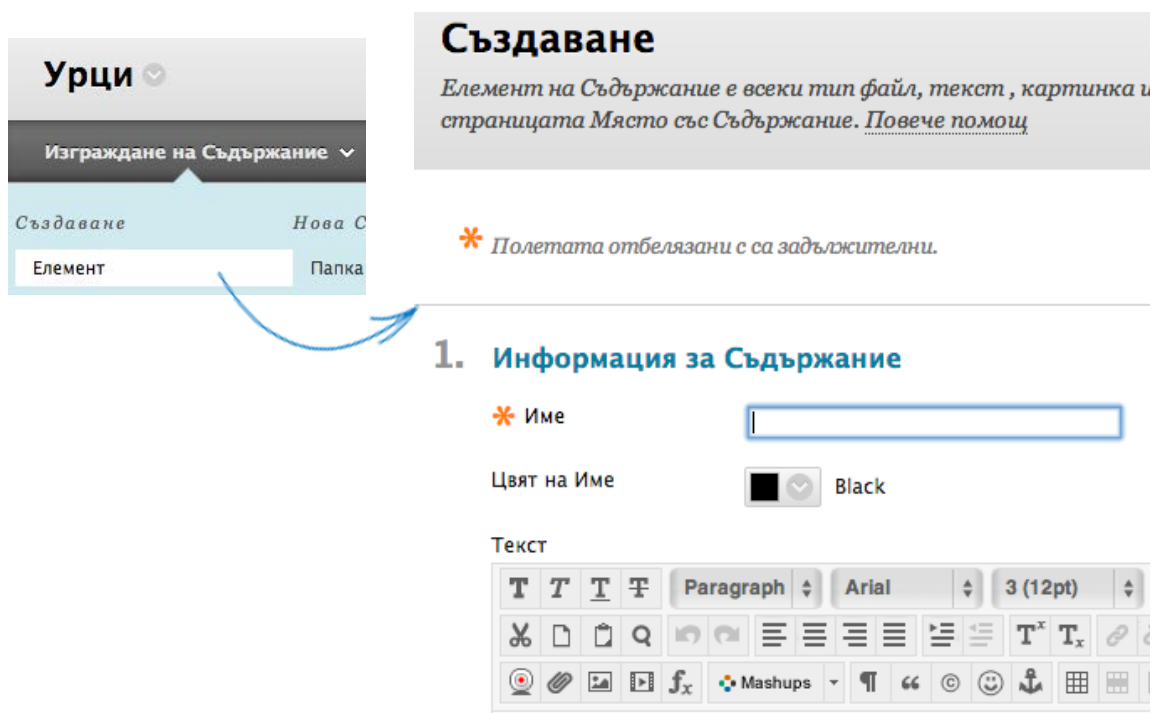
Стъпките за добавяне на елементи и инструменти са следващите. Можете да добавяте други видове съдържание по подобен начин.

Добавяне на елементи към Зони на съдържание

Един елемент може да съдържа текст, аудио, филми, файлове, изображения и Смесени източници.

БЪРЗИ СТЬПКИ: Добавяне на елементи към Зони на съдържание

1. В **Режим на редактиране**, влезте в зоната на съдържание от Меню на дисциплина.
2. На лентата с действия посочете **Изграждане на съдържание**, за да влезете в падащия списък.
3. Изберете **Елемент** от колонката **Създай**.
4. На страницата **Създай елемент**, напишете **Име** на елемента и по избор изберете цвят за името. Добавете инструкции по избор или описание в полето **Текст**. Текстът, който добавяте тук, се появява отдолу под името на елемента в зоната на съдържание.



Създаване
Елемент на Съдържание е всеки тип файл, текст, картинка и страницата Място със Съдържание. [Повече помощ](#)

* Полетата отбелязани с са задължителни.

1. Информация за Съдържание

* Име

Цвят на Име Black

Текст

Rich text editor toolbar with options for Paragraph, Arial, 3 (12pt), Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Mashups, and other content types.

Можете да използвате функциите за редакторане на съдържание, за да форматирате текста и да включите файлове, изображения, външни връзки, мултимедия и смесени източници. Файлове, които качвате от компютъра, се записват във Файлове по дисциплината или Колекция съдържание в папката от най-високо ниво. Когато добавяте приложение с помощта на редактора на съдържание, можете да избирате да го стартирате в нов прозорец и да включвате друг текст, за да опишете приложението.

5. Освен това, в раздела **Приложения**, прикачете файл с помощта на една от следните опции:

- За да качите файл от компютъра си, щракнете върху **Разгледай моя компютър**.
- За да качите файл от хранилището за съхранение на дисциплината:
 - Ако файлът на дисциплината е в хранилището за съхранение, щракнете върху **Разгледай дисциплината**.
 - или-
 - Ако лицензът на университета ви съдържа управление, щракнете върху **Разгледай Колекция съдържание**.

БЕЛЕЖКА: Зоната с файлове за дисциплината не се вижда от студентите, но е достъпна за вас при добавяне на съдържание или чрез достъп до **Файлове в Пулт за управление**. Файловете за дисциплината се обсъждат в дълбочина в ръководството с помощта на *Файлове за дисциплината*.

2. Прикачени Файлове

Прикачете файл от локално устройство, Файлове на Дисциплината или Колекция Съдържание. Всички прикачени файлове са запазени във Файлове на Дисциплината. Натиснете **Не Прикачай** за да премахнете прикачения файл. По този начин не се изтрива самият файл.

Прикачване на Файл

Прикачени файлове

Име на файла	Заглавие на връзката	Файлово Действие	Item's Alignments	
Monitori.xlsx	<input type="text" value="Мониторинг"/>	Създаване на връзка към този файл	<input type="checkbox"/> Add alignments to content	<input type="button" value="Не прикачай"/>

3. Стандартни Опции

Позволяване на Потребителите да Виждат това Съдържание Да Не

Проследяване на броя прегледания Да Не

Избор на ограничения по Дата и Час Показване след

Въведете дата в следния формат мм/дд/гггг. Часът може да бъде въведен във всякакъв формат.

Показване до

Въведете дата в следния формат мм/дд/гггг. Часът може да бъде въведен във всякакъв формат.

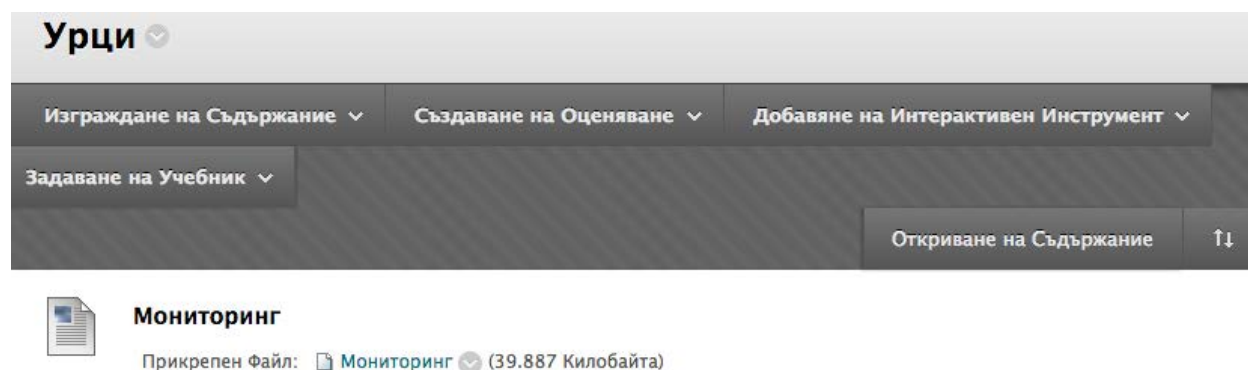
6. По избор, предоставете **Заглавие на връзка** за прикрепения файл. В противен случай името на файла се появява в зоната на съдържание.

7. В раздела **Опции**, изберете **Да** за **Разрешете на потребителите да разглеждат това съдържание**, за да направите елемента достъпен за студентите. Изберете други Опции, както е необходимо.

8. Щракнете върху **Предоставяне**.

Резултат

Новият елемент с прикачения елемент се появява в зоната на съдържание.



Изглед на преподавателя

БЕЛЕЖКА: В падащия списък **Изграждане на съдържание** са описани допълнителни видове съдържание като файл, аудио, изображение, видео, веб връзка и смесен източник. Когато добавяте елемент към съдържанието, можете и да добавяте повечето от тези видове съдържание с помощта на функциите за редактиране на съдържание. Студентът може да е различен в зависимост от използвания метод. Експериментирайте, за да определите кой метод отговаря на нуждите ви.

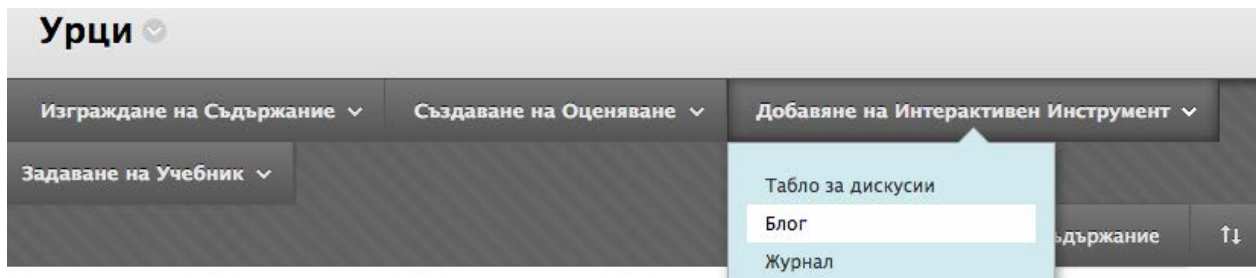
Добавяне на инструменти към Зони на съдържание

Научихте по-рано как да добавяте инструменти директно към Меню на дисциплина. Можете да добавяте също и инструменти към зона на съдържание, за да могат студентите да ги използват със съдържанието, което се намира там. Например ако студентите създават нови текстове в блог, свързани със съдържанието, добавете връзка към инструмента за Блогове.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Добавяне на инструменти към Зони на съдържание

1. В **Режим на редактиране** влезте в зоната на съдържание.
2. В лентата за дехствия посочете **Инструменти**, за да влезете в падащия списък.

3. Изберете инструмента, към който искате да създадете връзка -или- щракнете върху **Още инструменти**, за да видите допълнителни избори.



4. На страницата **Създай връзка** изберете необходимите опции и щракнете върху **Следващ**.

Създаване на Връзка: Блог

Блогът е средство за сътрудничество, което позволява на студентите да публикуват своите лични размисли за Дисциплината или да дискутират и анализират материали свързани с Предмета. [Повече помощ](#)

1. Създаване на Връзка: Блог

Връзка към страница с блогове, връзка към определен Блог, или създаване на нов Блог.

- Връзка към Страница с Блогове
- Връзка към Блог

Връзка към Блог

----Изберете блог по-долу----

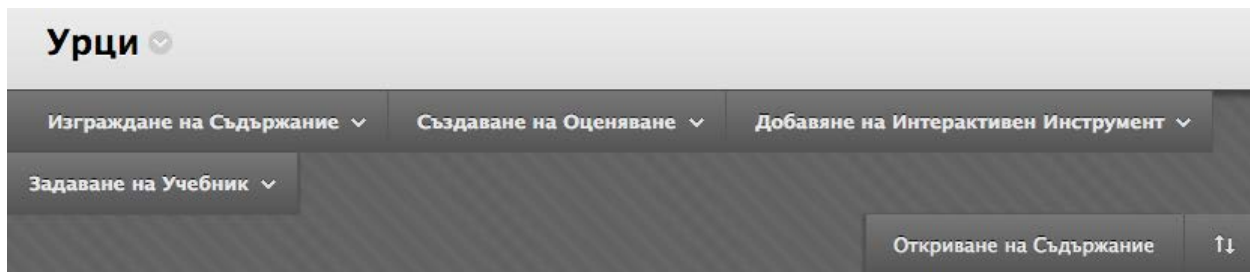
- Космически станции
- Топ астрономически истории

Създаване на Нов Блог

5. На следващата страница **Създай връзка**, напишете текста, който да се появи под името на връзката в зоната на съдържание. Можете да използвате функциите за редактиране на съдържание, за да форматирате текста и да включите файлове, изображения, външни връзки, мултимедия и смесени източници.
6. В раздела **Опции** изберете **Да** за **Достъпен**, за да направите връзката достъпна за студентите. Изберете други Опции, както е необходимо.
7. Щракнете върху **Предоставяне**.

Резултат

Връзката към инструмент се показва в зоната на съдържание.



Урци ▾

Изграждане на Съдържание ▾ Създаване на Оценка ▾ Добавяне на Интерактивен Инструмент ▾

Задаване на Учебник ▾

Откриване на Съдържание ↑↓



Топ астрономически истории

Изглед за преподавател

Достъп до страница за помощ

В много зони можете да влезете в страницата за помощ. Вашият университет определя наличността и. Включвайте и изключвайте страницата за помощ до функцията **Режим на редактиране**, като щракнете върху иконата с въпросителен знак. Ако не се появи въпросителен знак, страницата за помощ не е достъпна.

Режимът на Редактиране е: ВКЛЮЧЕН ?

Създаване

Елемент на Съдържание е всеки тип файл, текст, картинка или връзка, която се показва на потребителите в страницата Място със Съдържание. [Повече помощ](#)

Информация за специфичното съдържание, с което работите, е достъпна в горната част на екрана след заглавието.

Можете да намерите допълнителна информация и на екрана, където може да са ви необходими инструкции за сфера като например как да напишете дати или да махнете приложение.

Избор на ограничения
по Дата и Час

Показване след  

Въведете дата в следния формат мм/дд/гггг. Часът може да бъде въведен във всякакъв формат.

Показване до  

Въведете дата в следния формат мм/дд/гггг. Часът може да бъде въведен във всякакъв формат.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата практическа дисциплина.

Един от най-изнервящите моменти в онлайн опита на един ученик е чуденето от къде да започне. Помогнете и улеснете студентите си в техните притеснения, като им дадете ясна отправна точка. За да дадете на студентите необходимата им информация, за да започнат правилно, изведете зоната на съдържание **Да започнем**, която сте създали по-рано.

Добавяне на материали към зоната на съдържание Да започнем

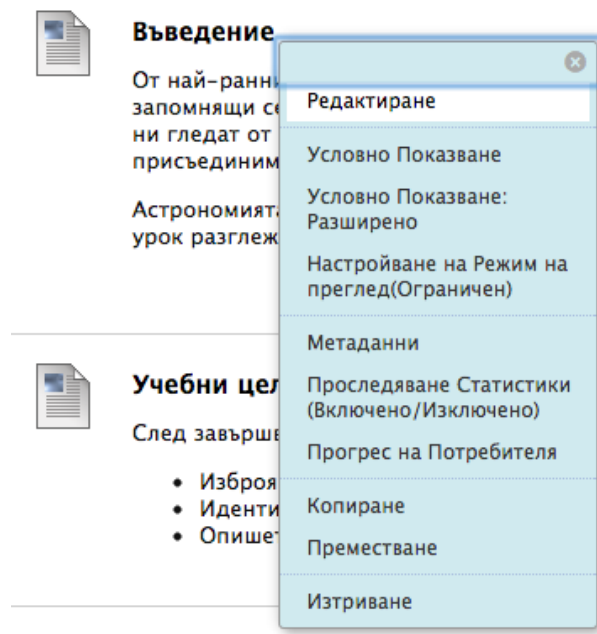
- Добавете елемент с име “Политики на дисциплината.”
- Използвайте падащия списък **Изграждане на съдържание**, за да създадете Конспект. На страницата **Добави конспект**, включете страницата за помощ и щракнете върху връзката **Допълнителна помощ**, за достъп до още информация за създаването на Конспект. Страницата за помощ се отваря в нов прозорец и можете да я местите на ново място на екрана.
- Върнете се на страницата **Добави конспект** и изберете опцията **Създаване на нов конспект**. Не създавайте рамките на урока. Ще ги създадете на по-късен етап.
- Добавете връзка към Дискусионен борд. Ще създадете форум “Да започнем” по-късно. **Съвет:** Използвайте падащия списък **Инструменти**.
- Добавете уеб връзка за уеб сайт, свързан с вашата дисциплина.
- Променете **Режим на редактиране** на **ИЗКЛЮЧЕН**. В Меню на дисциплина щракнете върху връзката **Да започнем**, за да прегледате как ще изглежда зоната на съдържание на студентите ви.

Редактиране на елементи в Зона на съдържание

След като добавите елементи в зона на съдържание, можете да направите следното:

- Редактирайте името на елемент
- Редактирайте наличността на елемент
- Променете реда на елементите
- Копирайте или премествайте елементи

Редактирайте име на елемент, описание или наличност



БЪРЗИ СЪПКИ: Редактирайте елемент в Зона на съдържание

1. В **Режим на редактиране** в зоната на съдържание, влезте в контекстуалното меню на елемента.
2. Изберете **Редактиране**.
3. Редактирайте името на елемента, описанието или наличността.

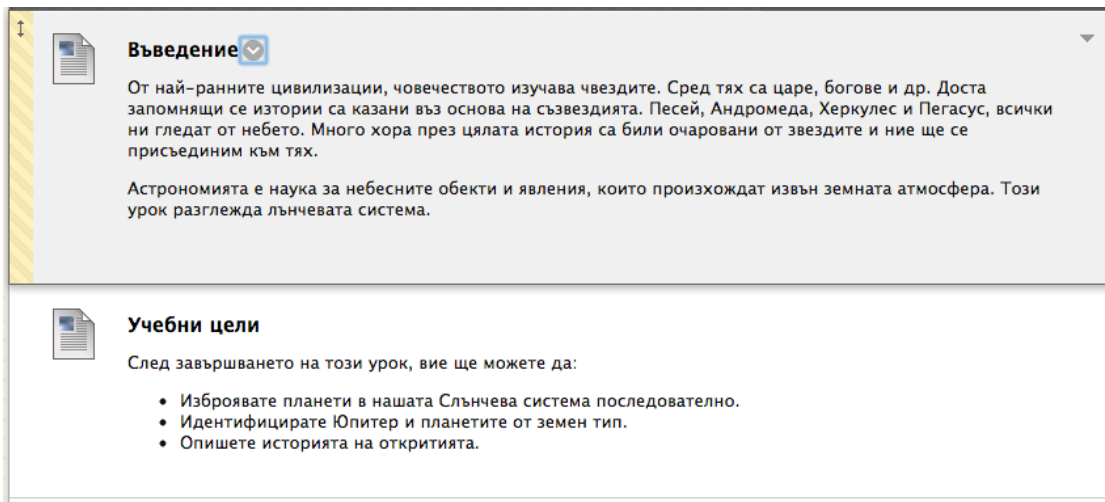
СЪВЕТ: Направете елемент недостъпен, ако разработвате или актуализирате съдържание, или ако студентите вече не се нуждаят от елемента.

Променете реда на елементите

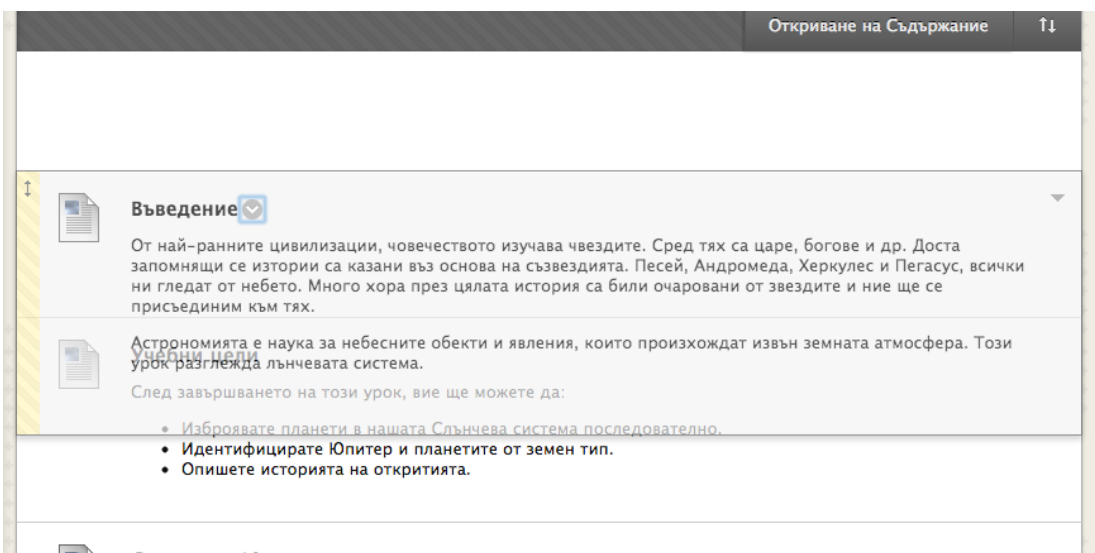
Добавете елементи от съдържанието към зона на съдържание в какъвто и да е ред и пренареждайте с помощта на функцията за влачене. Всеки елемент има икона за преместване—двувърха стрелка или ръчичка.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Промяна на реда на елементите в Зона на съдържание

1. В **Режим на редактиране** натиснете стрелките до елемента. Елемента е подчертан.



2. Влачете елемента до новото място в зоната на съдържание. Елементът е заобиколен от тирета, докато го премествате на новото му място.




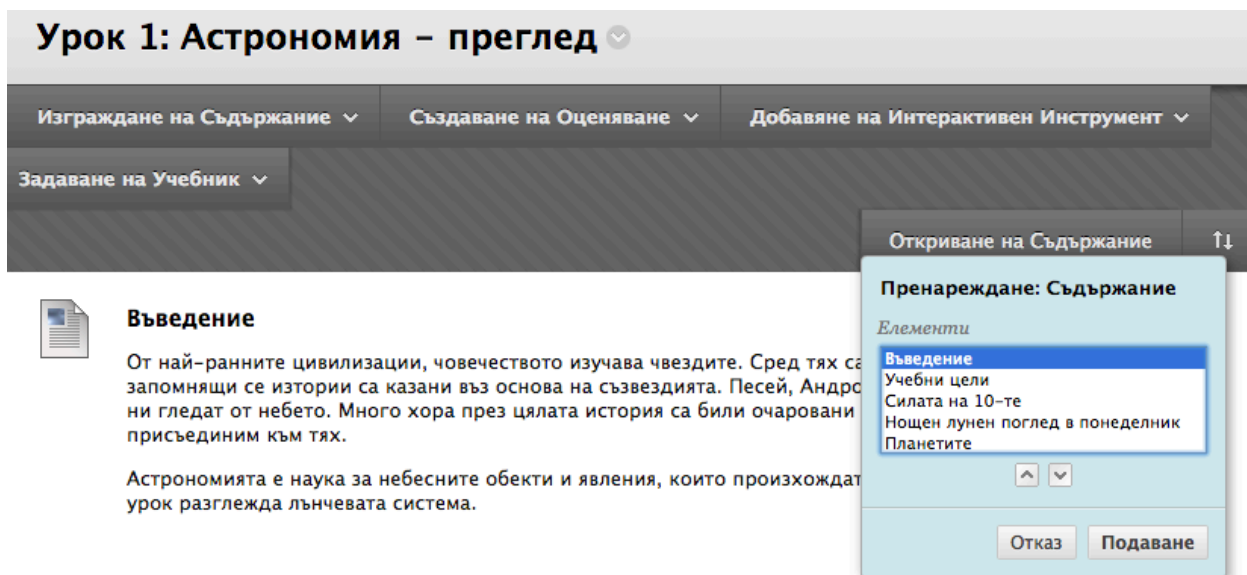
3. Освободете елемента, за да го пуснете на новото му място.

Пренаредете с инструмента за пренареждане, достъпен от клавиатурата

Освен това можете да използвате достъпен инструмент, за да пренаредите елементите.

БЪРЗИ СЪПКИ: Използване на Инструмент за пренареждане, достъпен от клавиатурата

1. В **Режим на редактиране**, в зоната на съдържание, щракнете върху инструмент за пренареждане, достъпен от клавиатурата () на лентата за действие.
2. В полето **Пренареждане: Съдържание**, щракнете върху елемент в списъка, за да го изберете.
3. Използвайте стрелките нагоре и надолу под полето за заглавие, за да зададете реда.



4. Щракнете върху Предоставяне. Изскачащо поле гласи: **Елементите са пренаредени.**
5. Щракнете върху ОК.

Използвайте бутона за скриване/показване на детайлите

Ако елемент в зона на съдържание като задание, тест, папка или елемент от съдържанието има описание или инструкции, можете да използвате функцията **Скриване на детайлите**, за да скриете текста. Това спестява място на екрана и позволява по-малко прехвърляне, за да се разгледа списъка с елементите. Когато скриете описание, то остава скрито дори след като се отпишете и се впишете отново. За да покажете описанието, щракнете върху **Показване на детайлите**.

The screenshot shows the top part of a lesson page titled "Урок 1: Астрономия – преглед". Below the title is a navigation bar with several buttons: "Изграждане на Съдържание", "Създаване на Оценяване", "Добавяне на Интерактивен Инструмент", "Задаване на Учебник", and "Откриване на Съдържание". The "Откриване на Съдържание" button is highlighted with a yellow border. Below the navigation bar, the "Введение" section is visible, containing text about ancient civilizations and astronomy.

This screenshot is identical to the one above, showing the same lesson page. However, the "Откриване на Съдържание" button in the navigation bar is now highlighted with a yellow border, indicating that the details are being shown.

Изгледът за студенти на зоната на съдържание не се повлиява. Описанията не се скриват и студентите не могат да събират описания за папка или в папка.

Копиране или преместване на елементи

Можете да копирате или премествате всеки елемент от съдържанието, включително уеб връзки, папки, модули за научаване, планове на уроци, празни страници и смесени източници от една зона в друга на вашата дисциплина. Ако копирате или премествате елемент в друга дисциплина, и двете дисциплини трябва да са ваши.

- Копирането не изтрива съдържанието от оригиналното местоположение в дисциплината ви.
- Преместването го маха от оригиналното му местоположение в дисциплината ви.

Наличността на функцията за копиране и преместване варира в зависимост от вида на елемента от съдържанието. Например можете само да копирате или премествате Връзка към дисциплини към друга зона със същата дисциплина. Не можете да копирате задания, тестове и изследвания, но можете да ги премествате в рамките на същата дисциплина.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Копиране на елементи

1. В **Режим на редактиране** в зоната на съдържание влезте в контекстуалното меню на елемента.
2. Изберете **Копиране**. Ако не се покаже **Копиране**, тази опция не е достъпна.
3. На страницата **Копиране**, изберете **Направление** от падащия списък. По подразбиране е настроена текущата дисциплина. Само дисциплини, при които преподавателят има роля, позволяваща копиране на съдържание, се показват в списъка.
4. Щракнете върху **Разглеждане**, за да изберете **Папка на направление**.
5. Изберете опцията за връзките на файла.

Копиране

1. Информация за Съдържание

Име	Въведение
-----	-----------

2. Дестинация

Дестинация Дисциплина

Папка на Дестинация

3. Attachments and Embedded Links

File Links

Copy links to attached and embedded files

Include links and make copies of attached and embedded files

4. Подаване

6. Щракнете върху Предоставяне.

Ако елемент като модул за научаване съдържа елементи, които не могат да бъдат копирани в рамките на дисциплината ви, като например тест, се създава връзка към теста. След извършване на действието по копиране, се появява съобщение: "Някои елементи са копирани. Следните елементи са създадени като връзки:" и са описани конкретните елементи.

БЪРЗИ СТЬПКИ: Преместване на елементи

1. В **Режим на редактиране** влезте в зоната на съдържание.
2. Влезте в контекстуалното меню на елемента.
3. Изберете **Преместване**. Ако не се появи **Преместване**, тази опция не е достъпна.
4. На страницата **Преместване**, изберете **Направление** от падащия списък. Текущата дисциплина е зададена по подразбиране. Само дисциплини, при които преподавателят има роля, позволяваща копирането на съдържание, се появяват в списъка.
5. Щракнете **Разглеждане**, за да изберете **Папка на направление**.

Преместване

Отказ

Подаване

1. Информация за Съдържание

Име

Введение

2. Дестинация

Дестинация Дисциплина

Папка на Дестинация

3. Подаване

Отказ

Подаване

6. Щракнете върху Предоставяне.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата практическа дисциплина.

Добавихте материали и инструменти към зоната на съдържание **Да започнем**. Сега изберете реда за съдържанието.

Организирайте елементите в зоната на съдържание

- В Менюто на дисциплината влезте в зоната на съдържание **Да започнем**. Уверете се, че **Режим на редактиране е ВКЛЮЧЕН**.
- Променете Името на конспекта.
- Направете недостъпна уеб връзката.
- Използвайте функцията за влачене или инструмента за пренареждане, достъпен от клавиатурата, за да промените реда на материали.
- Изберете елемент, който да преместите или да копирате. Ако преместите елемент и искате да го върнете обратно, отидете на новото място и го преместете обратно на първоначалното му място.

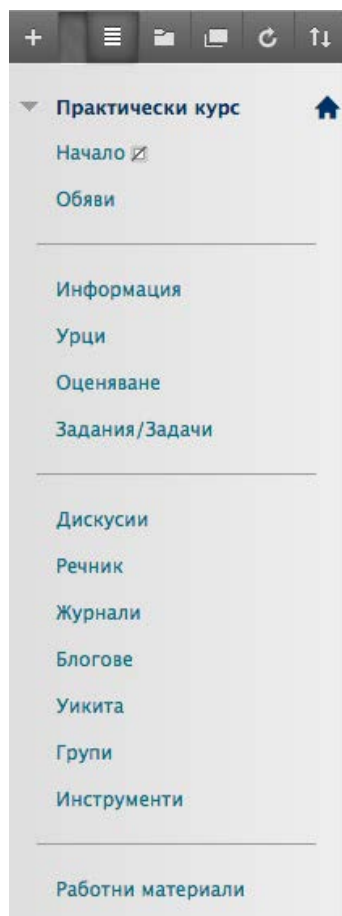
Организиране на връзките на Меню на дисциплина

СТЪПКА 4: Организирайте връзките на Меню на дисциплина

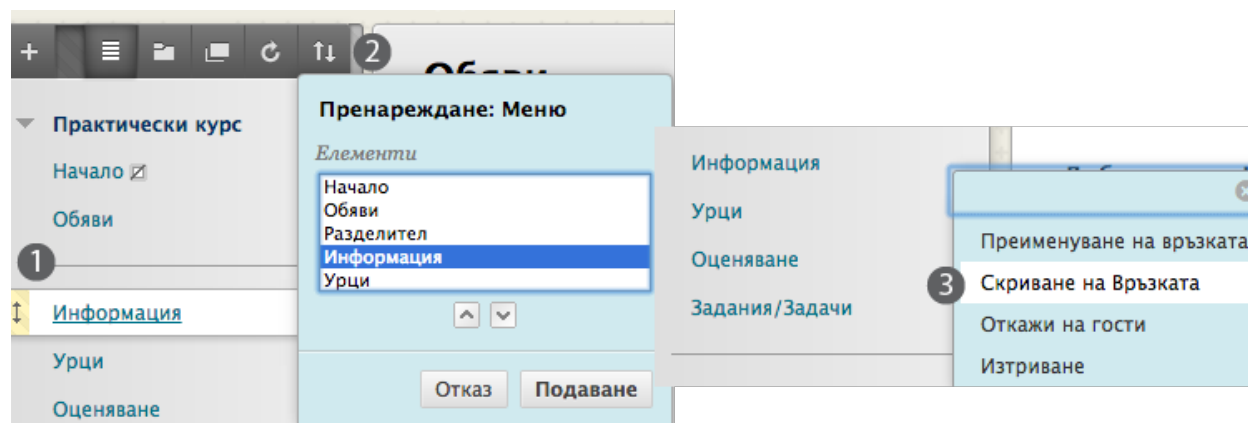
Можете да организирате връзките на Меню на дисциплина, за да улесните използването им от студентите.

- Наредете връзките с помощта на функцията за влачене или инструмента за пренареждане, достъпен от клавиатурата.
- Преименувайте връзка и променете достъпността ѝ.
- Добавете подзаглавията и разделителите.

В следното Меню на дисциплина, преподавателят организира съдържанието на раздели и добавя следните подзаглавия: съдържание, инструменти за дисциплината и контакти. Зоната на съдържание за **Седмица 2** е недостъпна за студентите и инструментът за контакти е преименуван на **Преподавател Био**.



Пренаредете и направете връзките недостъпни



1. Използвайте функцията за влачене, за да пренаредите връзките на Меню на дисциплина.
2. Освен това използвайте инструмента за пренареждане, достъпен от клавиатурата, за да пренаредите връзките.
3. Влезте в контекстуалното меню на връзка и изберете **Скриване на връзка**, за да направите връзка недостъпна за студентите.

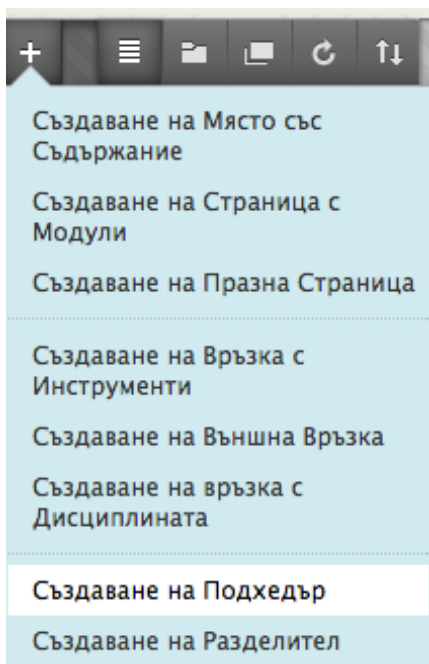
БЕЛЕЖКА: В **Режим на редактиране** се появява заглавието на недостъпна връзка с квадрат с диагонална черта през него. Студентите няма да виждат връзката на Меню на дисциплина.

Добавяне на подзаглавия и разделители и преименуване на връзките

Може да групирате връзките на Меню на дисциплина и да добавяте подзаглавия на всяка група съдържание, за да помогнете на студентите да преминават през дисциплината ви. Можете също да добавяте отделни разделителни линии, за да разделите връзките на зони.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Добавяне на подзаглавие към Меню на дисциплина

1. В **Режим на редактиране**, посочете знака плюс над Меню на дисциплина. Показва се падащият списък **Елемент за добавяне на меню**.
2. Изберете **Подзаглавие**.



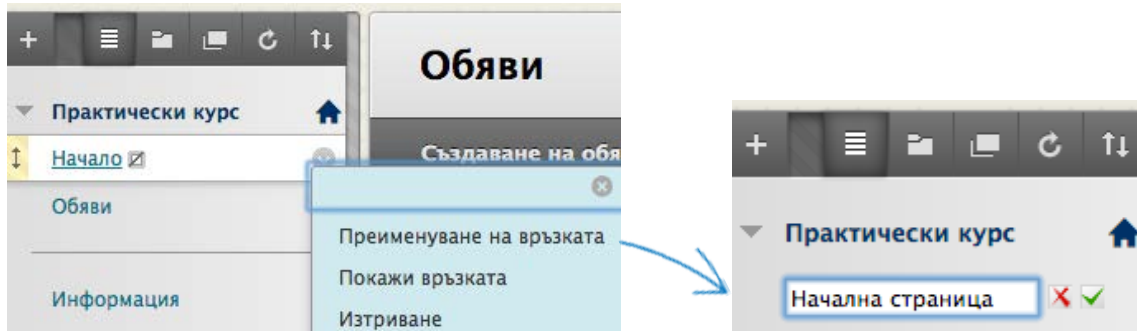
3. Напишете **Име**.
4. Щракнете върху Предоставяне. **Подзаглавие** се добавя към долната част на Меню на дисциплина и можете да го влачите на място.

Може да добавите **Разделител** и от падащия списък **Елемент за добавяне на меню**. Той също се добавя към долната част на Меню на дисциплина и може да го влачите до място.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Преименуване на връзка

1. В **Режим на редактиране** влезте в контекстуалното меню на елемента.
2. Изберете **Преименуване на връзка**.
3. Напишете ново Име.

4. До полето Име щракнете върху знака за отметка, за да **Запишете** или **X**, за да **Отмените**. Новото Име се показва на Меню на дисциплина.



Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата практическа дисциплина.

Финализирайте Меню на дисциплина, като направите промени към реда на връзката, имената на връзките или достъпността на връзките, както е необходимо.

Редактирайте връзките на Меню на дисциплина

- Променете реда на връзките на Меню на дисциплина с помощта на функцията за влачене или инструмента за пренареждане, достъпен от клавиатурата.
- Променете Името на зона на съдържание **Информация**.
БЕЛЕЖКА: Оставете другите връзки, както се показват. Ще ги използвате в бъдещи дейности.
- Направете една от връзките недостъпна за студентите. Отбележете, че недостъпната икона се показва до заглавието на връзката.
- Променете **Режим на редактиране** на **ИЗКЛЮЧЕН** и разгледайте Меню на дисциплина, като студентите ще го видят.

3: Персонализирайте дисциплината си

Пулт за управление

Пулт за управление е разположен под Меню на дисциплина и е централната точка за достъп за функциите за управление на дисциплината. Студентите не могат да го видят.

Може да използвате достъпните опции в **Пулт за управление**, за да персонализирате аспекти от дисциплината си.



- A. Разширете разделите на **Пулт за управление**, като щракнете върху стрелката до заглавие. Появява се меню директно под всяко заглавие на раздел.
- B. Изберете опция в менюто. Освен това разширете раздела в рамка на съдържанието, като щракнете върху дясната стрелка.

Персонализиране на стила на дисциплината

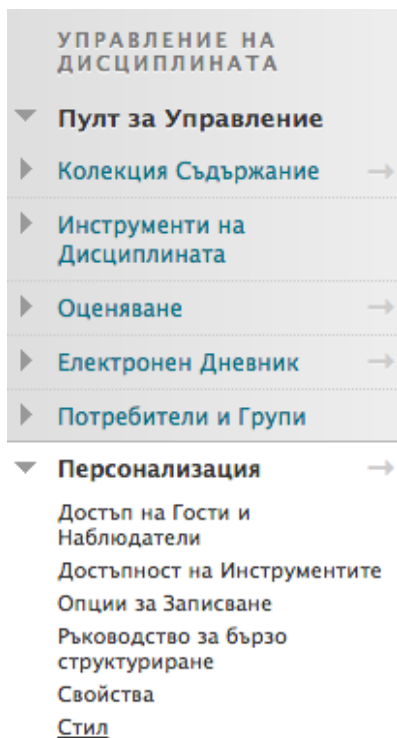
В **Пулт за управление**, разширете раздела **Персонализиране** и изберете **Стил на преподаване**.

1. Изберете структура на дисциплината

Можете да изберете структура на дисциплината за нова или съществуваща дисциплина. Структурите на дисциплините съдържат предварително определени материали на дисциплината като връзки към менюто, инструкции и примери на съдържанието, които могат скоково да стартират организацията на дисциплината.

Както е показано на следното изображение, лявата колонка на инструмента за избор на структура на дисциплина показва всички структури на дисциплината в списък за преглеждане. Връзката **Научи повече** в описанието на структурата на дисциплината ви помага да изберете съответната структура на дисциплината за метода ви на преподаване и да отпечатате набор от инструкции стъпка-по-стъпка, за да се подготвите за дисциплината си.

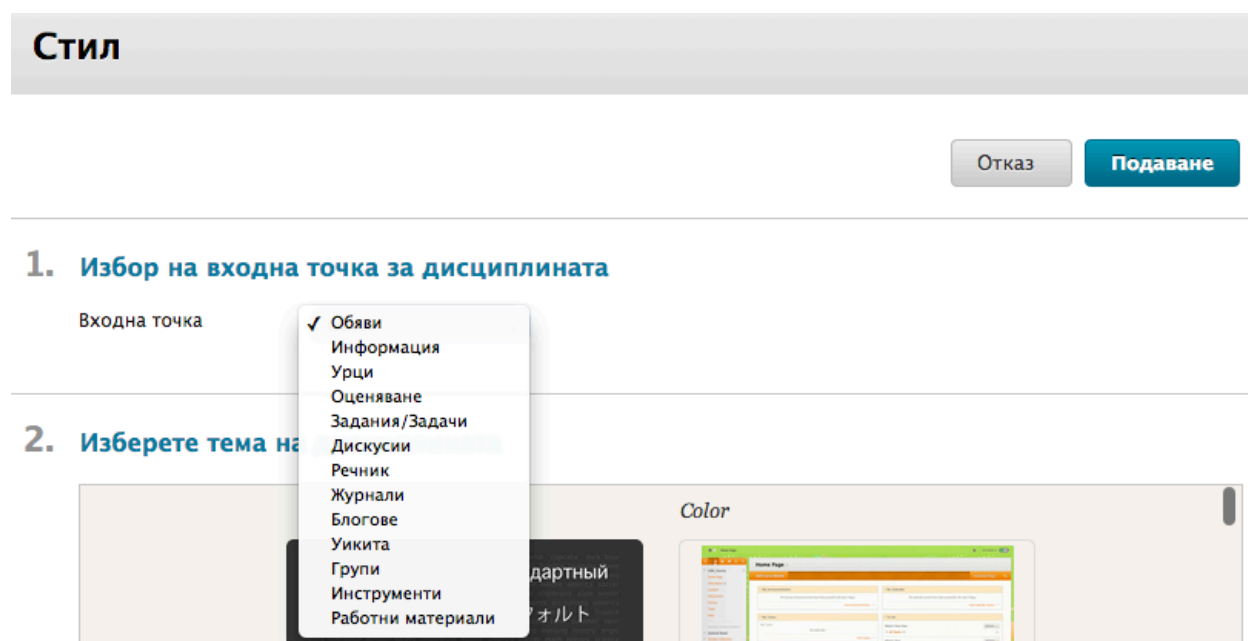
Ако решите да включите примери от съдържанието и инструкции, съдържанието в избраната структура на дисциплина се **добавя, а не заменя съществуващите в дисциплината ви** елементи на менюто и съдържание.



2. Изберете входна точка в дисциплината

Входната точка на дисциплината е първата страница, която виждат студентите при влизане в дисциплината ви. Входната точка по подразбиране е Начална страница и съдържа модули, които известяват студентите за дейността в дисциплината им. Изберете нова входна точка от падащия списък, който включва всички налични връзки, които се показват на Меню на дисциплина.

Промяната на входната точка на дисциплината влиза в сила незабавно за потребителите, които се вписват в системата след промяната. Потребителите, които са в системата в момент, в който промяната влиза в действие, ще видят новата входна точка на дисциплина следващия път, когато се вписват.



3. Изберете тема на дисциплина

Ако университета ви използва тема на системата Bb Learn 2012, можете да изберете **тема на дисциплината** от страницата **Стил на преподаване**. Темите на дисциплините добавят фоново изображение към показването на дисциплината и променят цвета на потребителския интерфейс, включително Меню на дисциплина, бутони и контроли. Използвайте списъка за разглеждане, за да изберете съответната тема на дисциплината от миниатюрните примерни изображения. Можете да промените отново темата по всяко време. Темите не засягат съдържанието на дисциплината или избрана структура на дисциплината.

2. Изберете тема на дисциплината



Можете да промените темата на дисциплината от където и да било в дисциплината ви, като посочите иконата **Промяна на тема на дисциплината** над рамката на съдържанието. Падащият списък показва всички налични теми. Щракнете върху тема, за да я изберете. Новата тема на дисциплината се показва незабавно.

4. Изберете стил на меню



Покажете връзките на Меню на дисциплина като текст или бутони и изберете цветовете.

3. Избор на стил на меню

Преглед

- ▼ Практически курс (tr_practice)
 - Меню Елемент 1
 - Меню Елемент 2
 - Меню Елемент 3

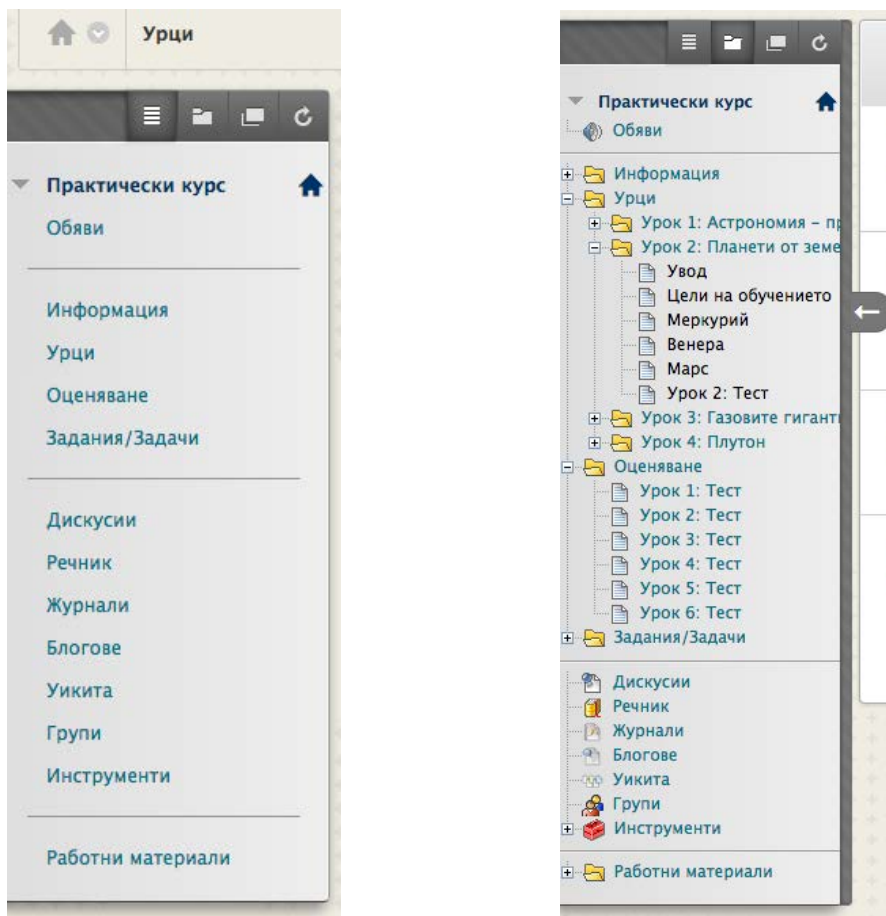
Стил

- Текст Бутони
- Цвят на фона  Прозрачен
- Цвят на текста 

5. Показване на Меню на дисциплина

Изберете изглед по подразбиране за Меню на дисциплина—**Изглед в списък** или **Изглед в папка**.

- **Изглед в списък** показва най-високото ниво на материалите на дисциплината.
- **Изглед в папка** показва материалите за дисциплината като дърво на директория. Можете да разширявате изгледа, за да показвате йерархията на навигацията на дисциплината.



6. Изглед на съдържание по подразбиране

Определете изглед на съдържание по подразбиране във вашите зони на съдържание.

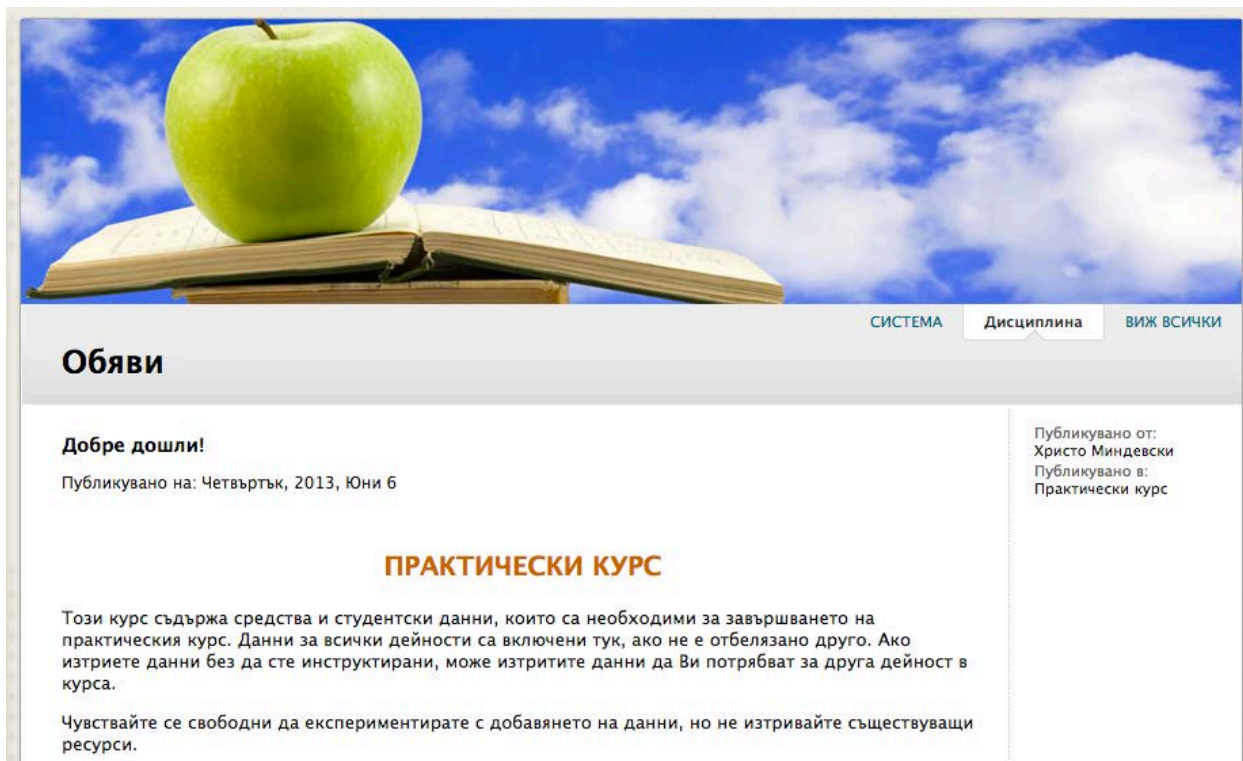
- **Само икона** показва елементи от съдържанието като озаглавени икони без описания.
- **Само текст** показва елементи от съдържанието като заглавия само с кратки текстови описания.
- **Икона и текст**, опцията по подразбиране, показва озаглавени икони с описания. Това

е опцията, избрана за дисциплината, в която сте в момента.

По подразбиране промяната на **Изглед на съдържание по подразбиране** засяга само новите страници със съдържание. За да промените и всички съществуващи страници, изберете полето с отметка на **Приложи този изглед на цялото съществуващо съдържание**.

7. Избери банер

Може да добавите банерно изображение в горната част на входната страница на дисциплината.



Добавете изображение в PNG или JPG формат, приблизително 480 x 80 пиксела, качени от компютъра ви. Не можете да използвате изображения, съхранявани във Файлове на дисциплината или Колекция съдържание; но там се съхранява копие при всяко ново качване. Ако изтриете изображението от входната страница на дисциплината, файлът с изображението остава в хранилището за съхранение на дисциплината.

Потребителите могат да преоразмеряват техните прозорци за разглеждане, да разширяват и скриват Меню на дисциплина и да използват монитори с различни размери и резолюция на екрана. След качването на банер го разгледайте при тези разнообразни условия, за да сте сигурни, че изглежда така, както е предвидено. Банерът се показва центриран на страницата.

Промяна на способностите на инструментите

Изберете кои инструменти са достъпни в дисциплината ви и кои потребители имат достъп до тях. Например ако инструментът за съобщения на дисциплината не се използва, го направете недостъпен. Никой не може да го вижда или да има достъп до него, включително и вие, докато отново не стане достъпен. На страницата **Достъпност на инструменти**, наличните инструменти са описани по азбучен ред.

БЕЛЕЖКА: Вашият университет може да изключи избрани инструменти, да ги направи недостъпни за употреба във вашите дисциплини. Вашият университет може също да премахва възможността ви да избирате кой да има достъп до избрани инструменти.

Състояние на инструмента	Описание на състоянието
Достъпен	Инструментът е достъпен в рамките на дисциплината ви и се отваря за всички потребители, които имат роля, разрешаваща употребата на инструмента.
Видим за гости	Инструментът е видим (само за четене), но не може да се използва от гости, когато са разрешени гости в дисциплината ви.
Видим за наблюдатели	Инструментът е видим (само за четене), но не може да се използва от наблюдатели, когато са разрешени наблюдатели в дисциплината ви.
Достъпен в Зони на съдържание	Преподавател може да постави връзка към инструмента в една или повече зони на съдържание в дисциплина.

Ако инструмент е недостъпен, съдържанието му не се изтрива. След като инструментът отново стане достъпен, съдържанието му става достъпно.

БЪРЗИ СТЬПКИ: промяна на Достъпност на инструменти

1. От **Пулт за управление**, разширете раздела **Персонализиране**.
2. Изберете **Достъпност на инструменти**.
3. От страницата **Достъпност на инструменти** направете изискваните настройки за достъпност.
 - За да направите даден инструмент **Достъпен**, изберете полето с отметка на инструмента.
 - За да направите даден инструмент недостъпен, махнете отметката от полето на инструмента.
4. Щракнете върху **Предоставяне**.

Инструмент	Достъпно	Видим за гости	Видим за наблюдателите	Достъпен в Мястото на Съдържание
Чат	⊘	⊘	⊘	<input checked="" type="checkbox"/>
Цели	<input checked="" type="checkbox"/>	⊘	⊘	⊘
Учебен Модул	⊘	⊘	⊘	<input checked="" type="checkbox"/>
Условно Показване	<input checked="" type="checkbox"/>	⊘	⊘	⊘
Управление на Chalk Title	<input type="checkbox"/>	⊘	⊘	⊘
Уикита	<input checked="" type="checkbox"/>	⊘	⊘	⊘
Уикита	⊘	⊘	⊘	<input checked="" type="checkbox"/>
Тест	⊘	⊘	⊘	<input checked="" type="checkbox"/>
Тематичен план	⊘	⊘	⊘	<input checked="" type="checkbox"/>

ЛЕГЕНДА:

Кръг с диагонална линия: Вашият университет е направил инструмента недостъпен или няма настройки за достъпност в системата, които могат да се променят.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата практическа дисциплина. Направете следните персонализации:

Меню на дисциплина и изглед на съдържание

- Променете стила на менюто на връзки с бутон и изберете нов цвят и форма.
- Променете начина, по който връзките се разглеждат в Меню на дисциплина на **Изглед в папка**, но разрешете на потребителите да избират изглед.

Входна точка на дисциплина

- Променете входната точка на дисциплина на зона на съдържание **Да започнем**.

Банер на входна страница на дисциплина

- Добавете банер за дисциплината си. Можете да добавяте изработен или открит от вас. Освен това влезте в зона на съдържание **Ресурси за работилница** и изтеглете файла **banner.zip**, за да експериментирате с едно от предоставените банерни изображения.
- Влезте във Файлове за дисциплината или Колекция съдържание, за да видите, че изображението е добавено към хранилището за съхранение на дисциплината.

Достъпност на инструменти

- Направете инструмента **Речник** недостъпен. Отбележете как до връзката **Речник** в Меню на дисциплина сега се намира скритата икона. Променете достъпността на един друг инструмент, който не е необходим. Разширете раздела **Инструменти за дисциплината** на **Пулт за управление** и отбележете, че **Речникът** и другият инструмент не са в списъка.
- Променете **Режим на редактиране** на **ИЗКЛЮЧЕН**. В Меню на дисциплина, изберете **Инструменти** и прегледайте как се показва тази страница на студентите.
- Променете **Режим на редактиране** на **ВКЛЮЧЕНО** и направете инструментите отново достъпни.

ПО ИЗБОР: Структури на дисциплината

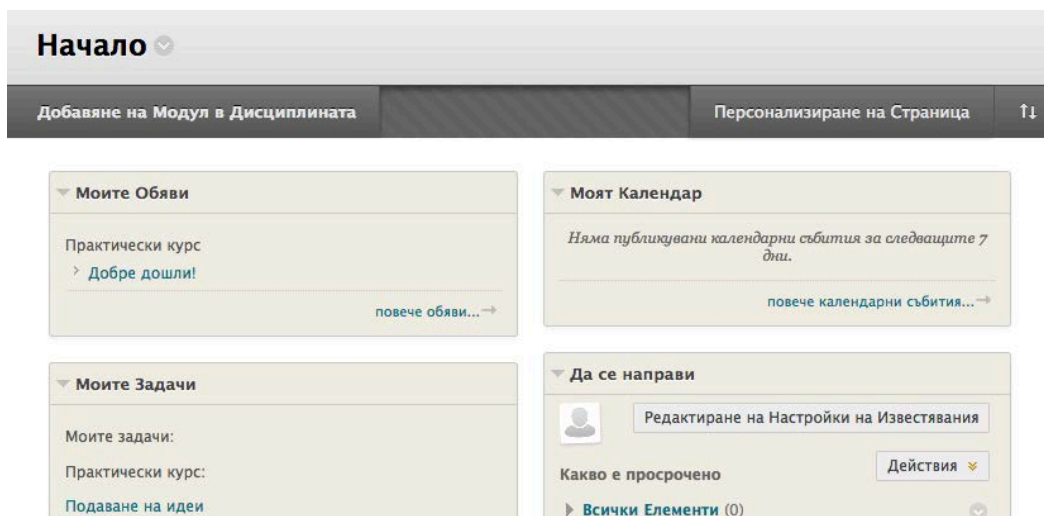
- В раздела **Избор на структура на дисциплина**, изберете структура на дисциплината от списъка, който най-добре ви пасва на метода на преподаване.

- Щракнете върху връзката **Научи повече** в описанието, за да влезете в темите на Blackboard Learn, които ви водят през добавянето на структура на дисциплината към дисциплината. По избор добавете структура на дисциплината към дисциплината и изследвайте примерите за съдържание. **БЕЛЕЖКА:** Добавят се допълнителни връзки към съществуващите връзки на Меню на дисциплина. Можете да изтривате връзки, за да махнете излишното съдържание.

Персонализиране на Начална страница

По-рано изследвахте изгледа за студент на Начална страница. Начална страница е Страница на модул, която е специализирана и представя информация в дискретни полета. По подразбиране нова Начална страница на дисциплина съдържа следните модули:

- Моите обяви
- Моите задачи
- Какво ново
- Нужно е внимание
- Моят календар
- Да направим
- Известия



Избирате разположението на страницата и модулите, достъпни от урна с модули, управлявана от вашия университет. Не можете да добавяте други видове съдържание към Начална страница или други Страница на модули. Например не можете да добавяте връзка с инструмент на Страница на модул.

Добавяне и премахване на модули

Използвайте следната таблица, за да решите кои модули са подходящи за вашата дисциплина.

Добавяне	Ако искате да
Известия	Получавате известия за минали срокове и ранни предупреждения
Калкулатор	Предоставя Калкулатор
Речник	Позволява на потребителите да търсят термини в <i>Речник American Heritage</i>
Моите обяви	Показва текущи Обяви с връзки към инструмента за Обяви
Моят календар	Показва текущи календарни събития с връзки с инструмент календар
Моите задачи	Показва текущи задачи с връзки с инструмент за задачи
Нужно е внимание	Получава известия за елементи, които се нуждаят от внимание като елементи, които трябва да бъдат оценени
Карта за докладване	Показва оценките на ученик
Текстова подложка	Напишете обикновен текст или HTML за показване на страницата
Справочник	Позволете на потребителите да търсят синоними с помощта на <i>Roget's II: Новият справочник</i>
Да направим	Показва елементи с изтичащ и изтекъл срок с връзки към елементите
Какво ново	Показва елементи, които са добавени наскоро с връзки към елемента

СЪВЕТ: Модулите **Известия** и **Нужно е внимание** съдържат информация, ориентирана към

преподавателя. Ако включите тези модули, студентите ще ги виждат на Начална страница, но те няма да съдържат информация. За да сведете обръкването до минимум, можете да създадете отделна връзка на Меню на дисциплина, съдържащо тези модули. Тъй като тази страница на модул е само за ваша употреба, направете я недостъпна за студентите.

Ако премахнете модул със съдържание и след това отново го добавите, съдържанието се възстановява.

БЪРЗИ СЪПКИ: Добавяне на модули

1. В **Режим на редактиране** влезте в **Начална страница**.
2. Щракнете върху **Добави модул на дисциплина** на лентата с действия.
3. На страницата **Добави модул**:
 - Разглеждайте по категория.
 - Потърсете конкретен модул.
 - Щракнете върху **Премахни**, за да изтриете модул от Страница на модул. Можете също да премахнете модула, като щракнете върху иконата X в заглавната лента на модула.
 - Щракнете върху иконата (или "Още"), за да видите как изглежда модула за потребителите.
 - Щракнете **Добави** за всеки модул, който искате да добавите.
4. Щракнете върху **Предоставяне**.

Добавяне на Модул

Търсене: Моят Блекборд

Да се направи

Показва статуса (просрочено/в срок) за работата в час и задачите. За да почнат да се показват известията, трябва да е активирана Колекция (Повече)...

Премахни

Има Нужда от Внимание

Показва елементи във всички дисциплини, в които потребителят е записан и имат нужда от внимание. За да почнат да се показват известията, трябва да е активирана Колекция Известията . Натиснете Известията в Инструменти и Екстри в панела на системния администратор, за да активирате Колекция Известията. (По-малко)...

Добави

Има Нужда от Внимание

Действия ▾

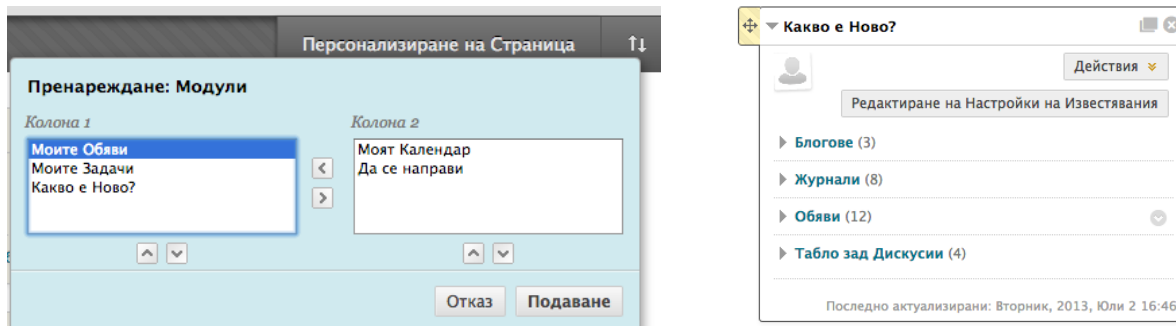
Редактиране на Настройки на Известията

Няма известия

Последно актуализирани: Вторник, 2013, Юли 2 16:46

Пренареждане на модули

Можете да променят реда на модулите, така че най-важните да се показват близо до горната част на Начална страница. Използвайте инструмента за пренареждане, достъпен от клавиатурата или функцията за влачене, за да пренаредите модулите.



Влезте в инструмента за пренареждане, достъпен от клавиатурата в лентата за действия.

В допълнение към стрелките за движение нагоре и надолу, можете да използвате дясната и лявата стрелка, за да местите модулите между двете колони на Начална страница.

С мишката посочете горната част на модул, за да влезете в иконата за движение, която се състои от четири стрелки. Натиснете и преместете модула на нова позиция на страницата.

Редактиране на настройки за известяване

Можете да изберете кои елементи да се появяват в следните модули на известяване: **Какво ново, Да направим, Известия, и Нужно е внимание**. Персонализирането на тези известия не влияе на настройките на известията на студентите.

В зависимост от Настройките, които е направило вашето училище, следните елементи могат да бъдат включени:

- Налични са обяви
- Налично е задание, Предстои, Изтекло или Предоставено
- Наличен елемент от съдържанието
- Налична дисциплина/организация
- Детайли на правила за система за ранно предупреждаване
- Предстоящ елемент
- Налично изследване, предстоящо, просрочено или предоставено
- Наличен тест, предстоящ, просрочен или Предоставен
- Непрочетени публикации в блог
- Непрочетени съобщения в дискуссионен борд
- Непрочетени въвеждания в журнал
- Елементи в статус Нужна е оценка

БЪРЗИ СТЪПКИ: Редактиране на настройки за известяване

1. В **Режим на редактиране** влезте в **Начална страница**.
2. В един от модулите за известяване щракнете върху **Редактиране на настройки за известяване**.

Лична информация

[Редактиране на Лична Информация](#)

[Промяна на Паролата](#)

[Персонализиране на Моите Места](#)

[Промяна на Личните Настройки](#)

[Задаване на Опции за Поверителност](#)

3. На страницата **Редактиране на настройки за известяване** изберете връзката към дисциплината.

Редактиране на Настройки на Известявания

* Показва настройките са променени от тези по подразбиране

Редактиране общи настройки



Определяне общите настройки на известяванията като формат на и-мейла, график за изтриване и напомняне за Дисциплини и организации.

Реда

Избер
актуа
извес
изпра

Редактиране индивидуални настройки на Дисциплина

Вижте настоящите настройки за известяване за Дисциплините, в които сте записан/а. Промяна на настройките за известяване за определена Дисциплина.

- f2f Student Course (Master)
- Видео уроци 
- Математика 
- [Практически курс](#)

Реда

Вижте
запис
орган

4. На страницата **Текущи настройки за известяване**, в колонката **Табло**, изберете полетата с отметки на елементите да се виждат или махнете отметките на елемент, който не е необходим.
5. В колонките **Мобилен** и **Email** изберете полетата с отметки за елементите, за които искате известяване; махнете отметките, ако не се нуждаете от известяване.

6. Щракнете върху Предоставяне.

Текущи Настройки за Известия: Практически курс

Отказ

Подаване

1. Получатели на Известяванията

Mobile mindevski
И-мейл mindevski@ballisticcell.com

2. Настройки

<input checked="" type="checkbox"/> Включено/Исключено	Известие	<input checked="" type="checkbox"/> Табло	<input checked="" type="checkbox"/> Mobile	<input type="checkbox"/> И-мейл
<input checked="" type="checkbox"/>	Course Quota Soft Limits	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Блог за оценяване	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Дискусионна тема за оценяване	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Дискусия за оценяване	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Дисциплината и Организацията са достъпни	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Елементът на Съдържание е Достъпен	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал за оценяване	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Вашето училище определя дали опцията имейл е налична

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата практическа дисциплина.

Създайте ваша Начална страница и Добавете модули

- Създайте Страница на модул на Меню на дисциплина. Наименувайте я “Начална страница.”
- Влезте във вашата нова Начална страница и добавете няколко материала за дисциплината.

Организирайте модули

- Махнете един от модулите.
- Пренаредете модулите.

Редактиране на настройки за известяване

- Махнете отметките за избраните известявания.
- На горния колонтитул на страницата използвайте раздела **Дисциплини** и изберете име на дисциплината, за да се върнете на вашата дисциплина.

4: Задачи за Ден 1

В този раздел изпълнете някои общи дейности, за да подготвите онлайн дисциплината за студентите. Първо създайте приветствено известие и добавете Календарни събития за предстоящи задания, тестове и дейности. След това завършете зона на съдържание *Да започнем*, създадена по-рано чрез добавяне на уроци по конспект, създавайки дискуссионен форум, където студентите могат да задават въпроси и да добавят информация от учебници.

Цели на научаването

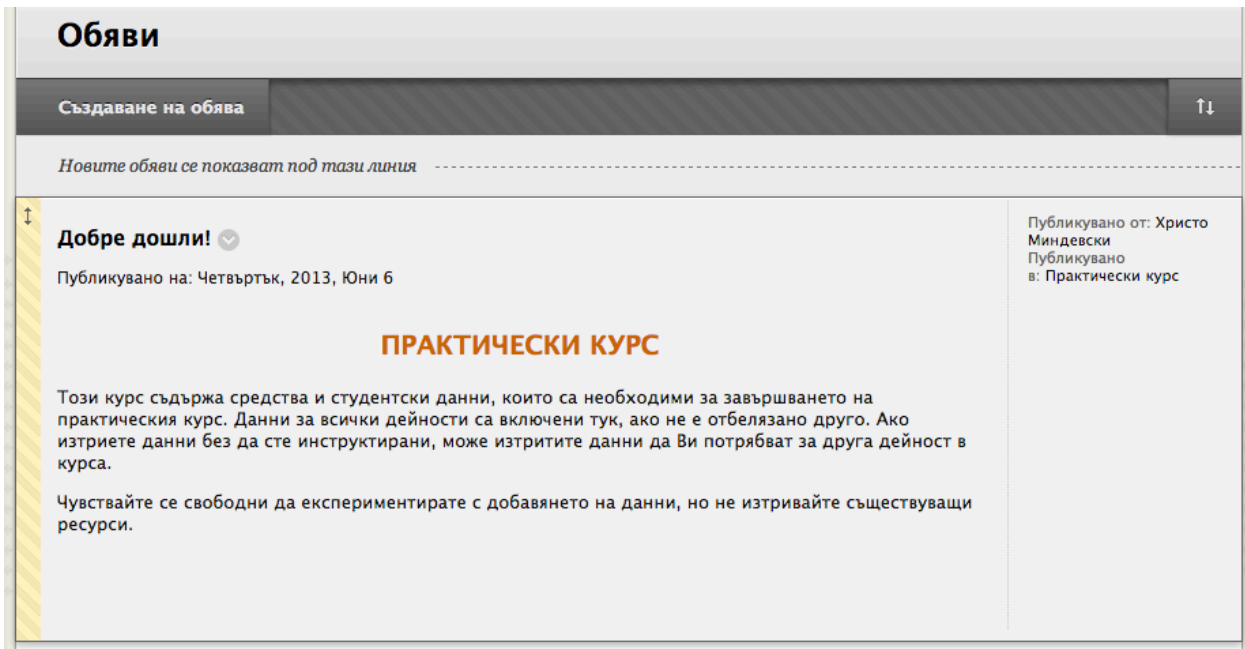
След изпълнението на този раздел, ще можете да:

- Създадете обява.
- Добавете календарни събития.
- Добавяне на уроци по конспект.
- Създавате дискуссионен форум.
- Добавете информация за учебник.

Създаване на обяви

Използвайте инструмента за обяви, за да предоставите на студентите напомнания и актуализации. Можете да включвате текст, изображения и мултимедия към обяви, както и връзки към съдържанието на дисциплината. Ако Начална страница включва модулите **Какво ново** и **Да направим**, студентите вече ще бъдат известени за новото съдържание, задания и дискуссионни публикации. Ето защо създавайте обяви само за елементи, които не се появяват в модулите.

Новите обяви се появяват директно под лентата, озаглавена **Нови обяви се показват под тази линия**. За да изведете обява най-отгоре в списъка, натиснете и я влачете над лентата. Това поддържа обявата най-отгоре на списъка и предотвратява заменянето на новите обяви. Можете също да пренаредите обявите с помощта на инструмента за пренареждане, достъпен от клавиатурата на лентата за действие.



Обяви

Създаване на обява ↑↓

Новите обяви се показват под тази линия

↑

Добре дошли! ✓

Публикувано на: Четвъртък, 2013, Юни 6

Публикувано от: Христо Миндевски
Публикувано в: Практически курс

ПРАКТИЧЕСКИ КУРС

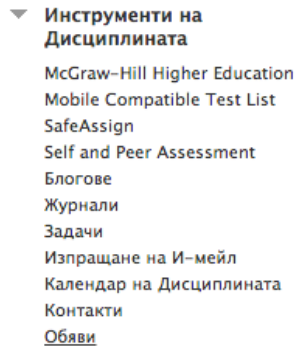
Този курс съдържа средства и студентски данни, които са необходими за завършването на практическия курс. Данни за всички дейности са включени тук, ако не е отбелязано друго. Ако изтриете данни без да сте инструктирани, може изтрите данни да Ви потрйбват за друга дейност в курса.

Чувствайте се свободни да експериментирате с добавянето на данни, но не изтривайте съществуващи ресурси.

БЕЛЕЖКА: При изпълнение на функциите на преподавателя, уверете се, че **Режим на редактиране** е **ВКЛЮЧЕН**.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Създаване на Обява

1. В **Пулт за управление** разширете раздела **Инструменти за дисциплината** и изберете **Обяви**.



2. На страницата **Обяви** щракнете върху **Създаване на обяви** на лентата за действия.
На страницата **Създаване на обяви** напишете **Предмета**, който става заглавие на обявата на страницата с **Обяви**.
3. По избор добавете **Съобщение** и форматирайте текста с помощта на функциите за редактиране на съдържание.
4. В раздела **Опции за уеб обяви** изберете **Не ограничено от дата**—видимо, докато не бъде ръчно премахнато или **Ограничено от дата**—видимо само в рамките на избрани дати и време.

5. Ако са **Ограничени с дати**, изберете полетата с отметки **Показвай след** и **Показвай до** и напишете датите и времето. По избор използвайте изскачащ **Календар за избор на дата** и **Меню за избор на време**, за да изберете дати и време.

2. Опции за Уеб Обяви

Продължителност Постоянна

Ограничена по дата

Избор на Ограничение в Периода

Показване след

Показване до

Пренебрегване на Потребителски настройки за известия Изпращане на И-мейл към всички известия за обяви по и-мейл.



...то са избрали да не получават

3. Препратки към дисциплината

Натиснете **Разглеждане** за да изберете елемент.

Местонахождение

Ако е разрешено на системата ви, изберете полето с отметка **Изпращане на копие от тази обява незабавно**, ако искате да изпратите на студентите имейл, съдържащ обявата. Имейлът се изпраща на всички студенти, дори ако изберат да не получават известяване за обяви чрез имейл.

6. По избор в раздела **Връзка към дисциплина** щракнете върху **Разглеждане**, за да създадете връзка от обявата към елемента на дисциплината. Изберете елемент от дисциплината от изскачащата карта на дисциплината.
7. Щракнете върху **Предоставяне**.

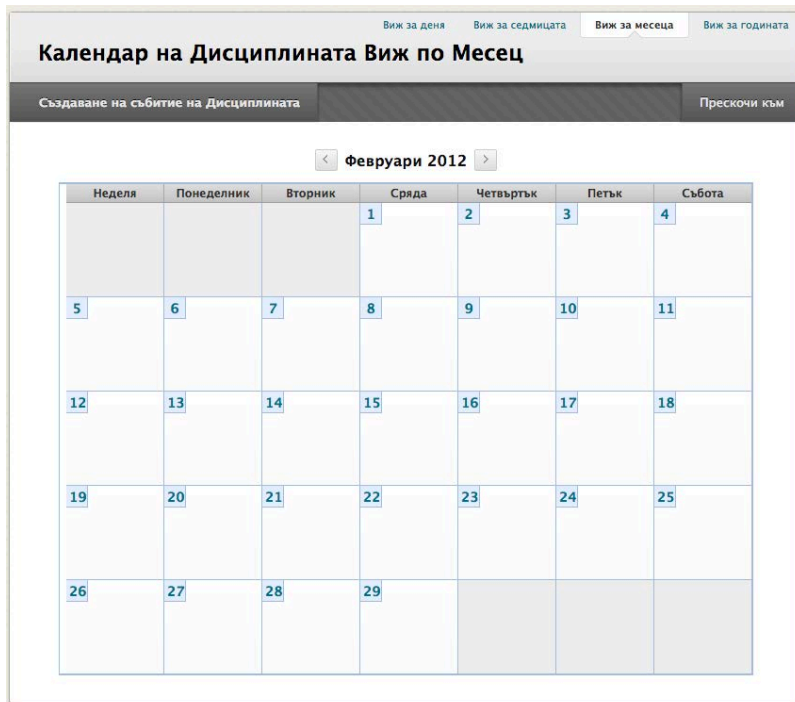
Добавяне на календарни събития

Използвайте календара, за да предоставите на студентите дати за важните събития. Календарните събития за дисциплината се показват на всички членове на дисциплината. Общи събития включват предстоящи тестове, предстоящи дати за задания или специални лекции. Известията за предстоящи дати се показват и в модулите **Какво ново** и **Да направим**. Но студентите могат да изключат известията за предстоящи дати. Уверете се, че сте ги уведомили дали разчитате на тези модули, за да им напомнят за тези предстоящи дати.

Можете да влезете в Календара от дисциплината ви от панела с **Инструменти** в раздела **Моята институция**, глобалното навигационно меню или Моят Blackboard. Календарът осигурява централизиран изглед на личните събития и събитията за дисциплината за всичките ви дисциплини.

Календарите са кодирани цветово и можете да промените цветовете, като щраквате върху стрелката, сочеща надолу до името на календара. В левия панел можете да махнете отметката от полето на Календара, ако не искате да разглеждате събитията от този календар в десния панел.

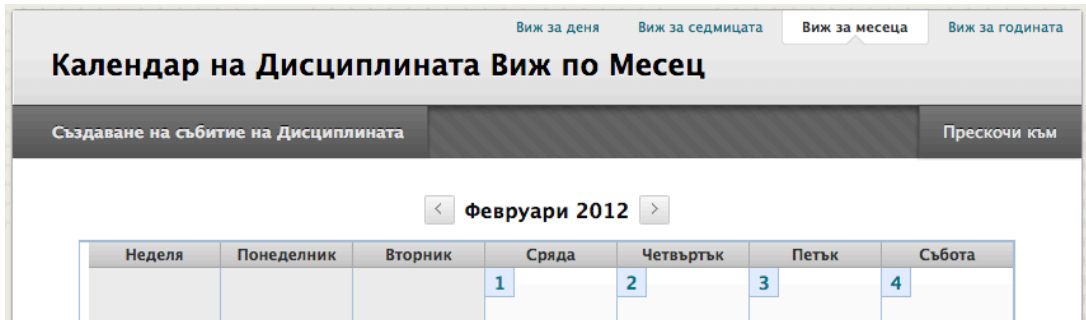
Използвайте стрелките, сочещи надясно и наляво, за да преминете през предишни или предстоящи изгледи.



БЕЛЕЖКА: Вашият университет определя коя версия на инструмента Календар е достъпна.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Добавяне на календарно събитие

1. На **Пулт за управление** разширете раздела **Инструменти за дисциплината** и изберете **Календар за дисциплината**.
2. На страницата с **Календар** изберете изглед в Календар: ден, седмица или месец.



3. Щракнете върху (+), за да създадете ново събитие. Можете също да щракнете върху дата, за да създадете събитие.



4. Използвайте падащото меню на **Календар**, за да възложите събитието към съответния Календар, изберете датата и времето и добавете описание. Отбележете, че можете да изберете **Персонално**. Само персоналните събития ви се показват.

Създаване на събитие на Дисциплината

* Полетата отбелязани с са задължителни.

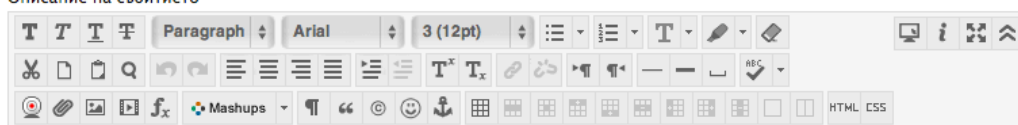
Отказ

Подаване

1. Информация за събитието


* Име на събитието


Описание на събитието




Path: p Думи: 0

2. Час на събитието

* Дата на събитието 

* Час на събитието Начало на събитието 

Край на събитието 

3. Подаване

Отказ

Подаване

Щракнете върху полетата **Започва** и **Завършва**, за да влезете в панела за дата и час. Променете датата и преместете плъзгачите, за да изберете часа и минутата на събитието ви.

5. Щракнете върху **Готово**.

Събитията ви се показват като връзка в календара. Щракнете върху връзката, за да покажете описанието, да направите промени или да я изтриете.

Когато сте в изглед на седмица или месец, можете да влачите събитие към друга дата. Часът на събитието остава същият.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата практическа дисциплина.

Обяви

- Създайте обява, приветстваща студентите ви в онлайн дисциплината ви.
- Създайте втора обява и я влачете над лентата за съхранение.
- Създайте трета обява и отбележете къде се появява.

Календар

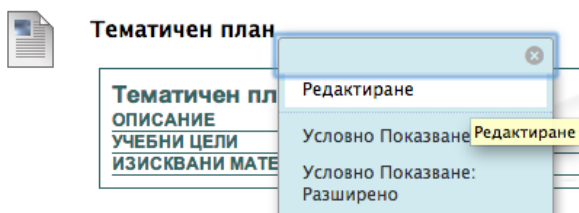
- Създайте две или три календарни събития за предстоящи събития.
- Редактирайте едно от събитията ви.
- Ако вашето училище използва инструмента Календар, представен в това ръководство, влачете едно от събитията на друга дата.
- Влезте в Календар от дисциплината ви и от панела **Инструменти** на раздела **Моята институция**.

Изграждане на вашия конспект

По-рано добавихте конспект към зона на съдържание **Да започнем**. Сега се върнете към конспекта, за да добавите информация за всеки урок от седмицата.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Изграждане на конспекта

1. В Меню на дисциплина щракнете върху **Да започнем**.
2. Влезте в контекстуалното меню на конспекта.
3. Изберете **Редактиране**.



4. В лентата за действия щракнете върху **редактиране на конспект**.
5. Добавете информация в съществуващите полета. Можете да редактирате водещите заглавия. Ако не искате да използвате едно от полетата, изберете и изтрийте съществуващото заглавие.

Помощник за Тематичен План:

* Полетата отбелязани с са задължителни.

1. Информация за Тематичния План

* Име на Тематичния План

Заглавие 1

Body 1

T **T** **T** **T** Paragraph Arial 3 (12pt)

✂️ 📄 🔍 ↶️ ↷️ ☰ ☷ ☹️ ☺️ ☻️ ☼️ ☽️ ☾️ ☿️ ♀️ ♂️ 🌐

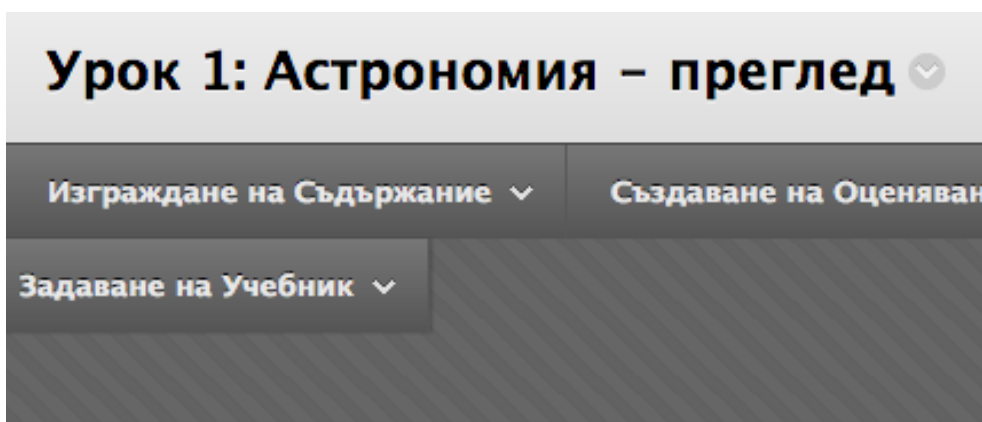
Тази дисциплина е създадена за учебни цели само пр

Path: p

Заглавие 2

6. Щракнете върху **Предоставяне**.

- Щракнете върху **Добави урок** на лентата за действия.
- На страницата **Редактирай урок**, напишете **Заглавието на урок**.
- Ако е приложимо, изберете конкретна **Дата и час на урок**.
- В текстовото поле **Описание на урок**, напишете информация. По избор форматирайте текста с помощта на функциите за редактиране на съдържание.
- Щракнете върху **Предоставяне**.
- За да добавите още уроци, повторете стъпки 7–11.
- Щракнете върху **ОК**. Конспектът се показва в зоната на съдържание.



Тематичен план

Тематичен план ОПИСАНИЕ

Тази дисциплина е създадена за учебни цели само
УЧЕБНИ ЦЕЛИ

БЕЛЕЖКА: Изберете **Редактиране** в контекстуалното меню на Конспект, за да влезете във всички уроци от конспекта ви. Всеки урок има контекстуално меню с опция за редактиране.

Създаване на дискуссионен форум

По-рано добавихте връзка към Дискуссионен борд в зоната на съдържание **Да започнем**. Сега създайте дискуссионен форум.

Настройките на форума ви позволяват да използвате дискуссионния борд по различни начини. Например, за да контролирате форум, създавате всички тредове и модерирате и оценявате публикациите. За дискусия, водена от студента позволете на студентите да създадат нови тредове с опцията да публикуват анонимно.

БЕЛЕЖКА: Можете да влезете в дискуссионния борд и от раздела **Инструменти за дисциплината** на **Пулт за управление** или от връзка на дискуссионния борд, която сте добавили към Меню на дисциплина. Процесът на създаване на форуми е същия, независимо от това как влизате в дискуссионния борд.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Създаване на дискуссионен форум

1. В Меню на дисциплина щракнете върху **Да започнем**, за да влезете във връзка на **дискуссионен борд**, която сте създали в зоната на съдържание.
2. На страницата **Дискуссионен борд** щракнете върху **Създаване на форум** на лентата за действия.
3. На страницата **Създаване на форум** напишете **Име**. Потребителите щракват върху това Име, за да влязат във форума.
4. По избор напишете инструкциите или описание на полето **Описание**. Можете да използвате функциите за редактиране на съдържание, за да форматирате текста и да включите файлове, изображения, външни връзки, мултимедия и смесени източници. Файловете, които качвате от компютъра си, са запазени във Файлове за дисциплината или Колекция съдържание в папката от най-високо ниво. Приложенията, които качвате с помощта на редактора, могат да стартират в нов прозорец и да включат алтернативен текст, за да опишете прикачването. **Описанието** се показва под името на форума на страницата на **дискуссионния борд**.

Редактиране на дискусия

* Полетата отбелязани с са задължителни.

Отказ


Подаване

1. Информация за дискусията

* Име

Урок 1: Астрономия – преглед

Описание



Какво е мнението ви за чат сесията, която ви подготви за нашата бъдеща работа?

Path: p Думи:0

2. Достъпност на дискусията

Достъпност

Да Не

Введете ограничения за дата и време

Показване след 04/01/2013 12:00 AM

Показване преди

Полунощ
12:30 AM
01:00 AM
01:30 AM
02:00 AM

3. Настройки на дискусията

- В раздела **Достъпност на форума** изберете **Да**, за да направите форума достъпен за потребители.

СЪВЕТ: Можете да създадете форуми предварително и да зададете достъпността на **Не**, докато дискусията е готова да започне.

- За **Въвеждане на ограничение за дата и час** можете да зададете на форумите да се покаже на специфична дата и час и да спре да се показва на специфична дата и час. Изберете полетата с отметка **Показвай след** и **Показвай до**, за да разрешите изборите на дата и час. Използвайте изскачащият **Календар за избор на дата** и **Меню за избор на време**, за да изберете датите и часовете или да напишете датите и часовете в полетата. Ограниченията в показването не влияят на достъпността на форума, само когато той се показва.

7. Изберете **Настройки на форума** на базата на педагогическите ви изисквания. Например ако оценявате публикации и искате да задържите публикациите, каквито са по време на оценяването, НЕ избирайте **Позволете на автора да редактира собствените си публикации**. Научи повече за Настройки на форума в края на тези стъпки.

3. Настройки на дискусията

Преглед теми/отговори Стандартен преглед
 Участниците трябва да създадт тема, за да видят останалите теми в тази дискусия.

Оценяване Дискусия без оценяване
 Оценете форума: Възможни отчки:
 Оцени темите

Абониране Не е позволено абониране
 Позволяване на членовете да се абонират за тема
 Позволяване на членовете да се абонират за дискусия
 Включване на публикацията в имейл
 Включване на връзка в публикацията


Създай и редактирай Позволяване на анонимни публикации
 Позволява автора да изтрива своите публикации
 Всички публикации
 Само публикации без отговори
 Позволява автора да своите публикувани публикации
 Позволява членовете да създават нови теми
 Позволява прикачване на файлове
 Позволяване на потребителите да отговарят с цитати
 Бързо модерирание на публикации


Допълнителни опции Позволяване маркиране на публикация
 Позволяване на членове да оценяват публикации

8. Изберете опция за оценяване:

- **Няма оценяване във форума**
- **Дискусионен форум за оценяване:** Изберете да оцените цялостното участие във форума. Осигурете **Възможни точки**. Автоматично се създава колонка в Центъра за оценяване.
- **Теми за оценяване:** Изберете да оцените индивидуални теми във форума. Ако разрешите оценяване на теми, членовете не могат да създават нови теми или да отговарят анонимно. Докато създавате теми, решавате дали да

оцените темата и осигурявате **Възможни точки**. Колонка за всяка оценена тема се създава автоматично в Центъра за оценяване.

9. Ако изберете да оцените форума или темите, можете да определите кога публикациите преминават в статус на необходимост от оценяване. Изберете полето с отметка за **Покажете участниците в статус с необходимост от оценяване** и изберете броя публикации от падащия списък. Прилагането на тази настройка показва иконата **Необходимост от оценка** () в Центъра за оценки и поставя публикациите на опашката на страницата на **Необходимост от оценка** след като потребителите направят определения брой публикации. Ако изберете опцията за оценяване и НЕ маркирате полето с отметка, иконата **Необходимост от оценка** не се появява в Центъра за оценки, а публикациите не се показват на страницата **Необходимост от оценка**.

БЕЛЕЖКА: Ако изберете три публикации от падащия списък, а потребителят предостави две, се показва иконата **В развитие** () в клетката на Център за оценки и дискуссионния борд, докато не се стигне определения брой публикации.

10. Щракнете върху Предоставяне. Новият форум се показва в долната част на списъка на основната страница на **Дискусионен борд**.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата практическа дисциплина.

Конспект

- Влезте в Конспект в зоната на съдържание **Да започнем**. Добавете поне един урок към вашия Конспект.

Дискусионен борд

- Създайте дискусионен форум “Да започнем”.
- Променете **Режим на редактиране** на **ИЗКЛЮЧЕНО**. От Меню на дисциплина разгледайте зоната на съдържание **Да започнем** и влезте във форума на Дискусионен борд.

Основен фокус на дисциплината ви

Имате ли идеи за Да започнем? Използвайте следния работен списък, за да документирате плановете си.

Идеи, които да се вземат предвид	БЕЛЕЖКИ
<p>Как ще организирате зоните ви на съдържание?</p> <ul style="list-style-type: none">• Ще ги организирате по предмет, хронология или вид съдържание?• Ще направите връзка към Инструменти от зони на съдържание или ще дадете достъп на студентите до Инструменти от Меню на дисциплина или връзка Инструменти?• Ще добавите съществуващ файл на Конспект или ще използвате опцията за изграждане на Конспект?	
<p>Ще персонализирате ли дисциплината си?</p> <ul style="list-style-type: none">• Ще промените ли стила или цветовете на Меню на дисциплина?• Ще промените ли входната точка на дисциплината?• Ще използвате ли структура на дисциплината, за да започнете скокообразно организацията на дисциплината ви?	
<p>Кои задачи от Ден 1 са важни за дисциплината ви?</p> <ul style="list-style-type: none">• Ще създадете ли приветствено известие за студентите?• Какви първоначални събития искате да добавите към Календара за дисциплината?• Ще създадете ли дискуссионен форум, за да позволите на студентите да поставят въпроси или проблеми, свързани с дисциплината и	

Идеи, които да се вземат предвид**БЕЛЕЖКИ**

онлайн научаването?

- Ще търсите ли информация за учебник, която да добавите към дисциплината си?