



Използване на **Файлове за** **дисциплината**

Blackboard Learn 9.1
Последна актуализация: януари 2013

Съдържание

| | |
|---|-----------|
| 1. Общ преглед на файлове за дисциплината..... | 4 |
| Файлове за дисциплината и Колекция съдържание..... | 4 |
| Разглеждане на файлове и папки във Файлове за дисциплината | 5 |
| Използване на Списък и Изглед в миниатюри във Файлове за дисциплината..... | 7 |
| Създаване и редактиране на папки във Файлове за дисциплината..... | 9 |
| Практическа дейност | 12 |
| 2. Добавяне на файлове към Файлове за дисциплината | 14 |
| Използване на функцията за влачене | 14 |
| Използване на функцията за разглеждане | 16 |
| Използване на функцията за разглеждане в моя компютър | 18 |
| Практическа дейност | 21 |
| Качване на компресиран пакет във Файлове за дисциплината..... | 23 |
| Качване на компресиран пакет в дисциплината..... | 26 |
| Създаване на обекти HTML във Файлове за дисциплината | 29 |
| Създаване на съдържание за многократна употреба в дисциплината..... | 32 |
| Практическа дейност | 34 |
| За уеб папките (WebDAV) | 36 |
| Задаване на уеб папка за Windows© | 37 |
| Практическа дейност | 39 |
| 3. Връзки към съдържание във Файлове за дисциплината | 40 |
| Връзки на файл или папка във Файлове за дисциплината към Елемент от съдържанието | 40 |
| Връзка на обект HTML във Файлове за дисциплината към Вида на съдържанието на файловете..... | 43 |
| Разглеждане на Връзки към дисциплини във файл..... | 46 |

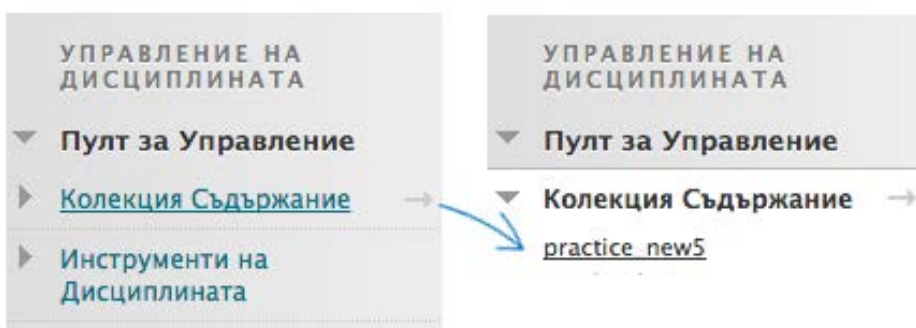
| | |
|---|-----------|
| Изтриване на файлове, свързани към файлове за дисциплината | 48 |
| Практическа дейност | 50 |
| 4. Управление на файлове и папки във Файлове за дисциплината | 51 |
| Преименуване, копиране и преместване на файлове и папки..... | 51 |
| Заменяне на файл във Файлове за дисциплината..... | 54 |
| Изтегляне на файлове и папки от Файлове за дисциплината | 56 |
| Търсене на файлове и папки във Файлове за дисциплината | 58 |
| Практическа дейност | 59 |
| 5. Контрол на достъпа до Файлове за дисциплината..... | 60 |
| За видовете разрешение | 60 |
| Редактиране на разрешенията..... | 61 |
| Практическа дейност | 64 |
| Ресурс: Признати видове файлове..... | 65 |

1. Общ преглед на файлове за дисциплината

Файлове за дисциплината и Колекция съдържание

Файлове за дисциплината е хранилището за файлове, достъпно за всички дисциплини на Blackboard Learn. Все пак ако вашия университет е лицензирал управление на съдържание, Колекция съдържание е хранилището за файлове.

Първият раздел в Пулт за управление показва къде се съхраняват файловете на преподавателя. Щракнете върху **Файлове**, за да разширите раздела и щракнете върху ID на дисциплината, за да отворите Файлове за дисциплината в рамка на съдържанието.



Файлове за дисциплината

- Съдържанието се съхранява за единична дисциплина.
- Съдържанието не може да се споделя между различните дисциплини.
- Студентите не могат да съхраняват или споделят файлове.

Колекция съдържание

- Съдържанието може да се съхранява за множество дисциплини, преподавани от преподавателя.
- Съдържанието може да се споделя между дисциплините и с други потребители.
- Студентите могат да съхраняват или споделят файлове.

Разглеждане на файлове и папки във Файлове за дисциплината

ID на дисциплината е заглавието на папката от най-високо ниво, която съдържа папките и файловете, които сте добавили за вашата дисциплина.

Характеристики на Файловете за дисциплината

| Тип файл | Име | Редактирано | Размер | Права |
|----------|------------------------|------------------|--------|-------|
| Папка | Изображения | 2013-8-5 9:08:12 | КВ | |
| Папка | Информация | 2013-8-5 9:08:13 | КВ | |
| Папка | Работни материали | 2013-8-5 9:08:17 | КВ | |
| Папка | Урок 2 | 2013-8-5 9:08:13 | КВ | |
| Папка | Урок 3 | 2013-8-5 9:08:16 | КВ | |
| Папка | Урок 4 | 2013-8-5 9:08:16 | КВ | |
| Файл | banner.jpg | 2013-8-5 9:08:11 | КВ | |
| Файл | banners.zip | 2013-8-5 9:08:11 | КВ | |
| Файл | group_presentation.doc | 2013-8-5 9:08:12 | КВ | |
| Файл | Monitori.xlsx | 2013-8-5 9:08:13 | КВ | |

1. Изпълнявайте действие на един файл или множество файлове и папки едновременно. Изберете полето с отметка на елемента и щракнете върху функцията на лентата за действия като **Изтегляне на пакет**, **Копиране**, **Преместване** или **Изтриване**.
2. Щракнете върху име на папка, за да разгледате нейното съдържание.
3. Щракнете върху Връзка за действие на елемент, за да влезете в контекстуалното меню и изберете опция като **Копиране**, **Преместване** или **Изтриване**.
4. Сортирайте колона, като щракнете върху заглавието на колоната или знака за корекция.

5. В колоната **Разрешения** щракнете върху иконата, за да разгледате и промените кой може да вижда, редактира, изтрива и управлява файла или папката.
6. Превключвайте между **Изглед в списък** (изглед по подразбиране) и **Изглед в миниатюри**.

Използване на Списък и Изглед в миниатюри във Файлове за дисциплината

Можете да разглеждате файлове и папки във Файлове за дисциплината като списък с имена на файлове или като икони - миниатюри. Щракнете върху връзките в горната част на страницата, за да превключите между изгледите.

Изглед в списък

Изгледът по подразбиране на файловете и папките във Файлове за дисциплината е списък с имена на файлове със стандартни малки икони в колоната **Вид файл**.

| Тип файл | Име | Редактирано | Размер | Права |
|----------|------------------------|------------------|--------|-------|
| | banner.jpg | 2013-8-5 9:08:11 | КВ | |
| | banners.zip | 2013-8-5 9:08:11 | КВ | |
| | Monitori.xlsx | 2013-8-5 9:08:13 | КВ | |
| | group_presentation.doc | 2013-8-5 9:08:12 | КВ | |
| | Урок 4 | 2013-8-5 9:08:16 | КВ | |

Изглед в миниатюри

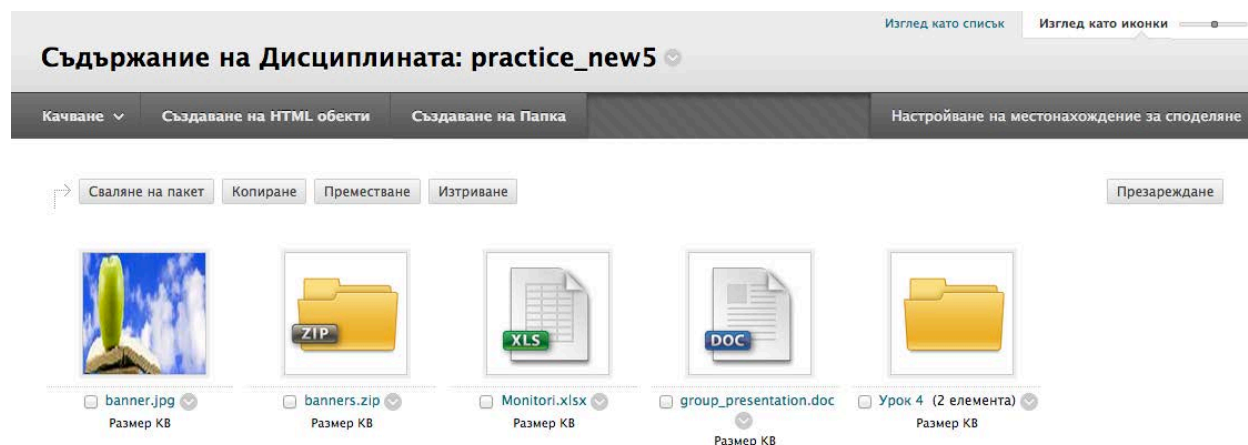
За да улесните намирането на елементи във Файлове за дисциплината, можете да разглеждате икони с миниатюри на всеки елемент. Системата запомня кой изглед сте избрали и той остава, докато не го промените.

Щракнете върху **Изглед в миниатюри** в горната част на екрана, за да превключите изгледите.

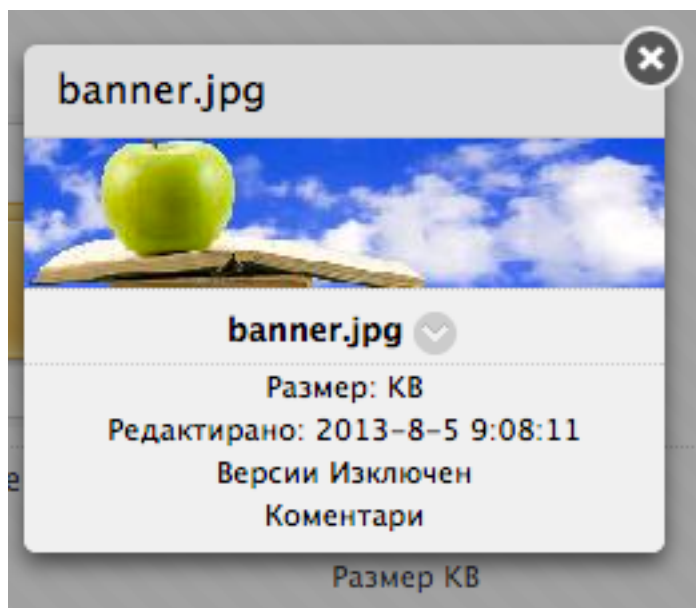
| Качване | Създаване на HTML обекти | Създаване на Папка | Настройване на местонахождение за споделяне |
|---------|--------------------------|--------------------|---|
|---------|--------------------------|--------------------|---|

В изглед в миниатюри, голяма икона представлява всеки файл и папка. Всяко действие, което можете да извършвате на файл или папка в изглед в списък, може да бъде извършено на файл или папка в Изглед в миниатюри.

Използвайте плъзгача, за да промените размера на миниатюрите. Изгледът в миниатюри показва изображение на елемента за изображение на Вид файлове, като PNG и JPEG. За всички други Видове файлове е показана стандартната икона, представляваща Вида файл.



Щракнете върху изображение, за да го прегледате. Щракнете върху X, за да затворите прозореца за преглед.



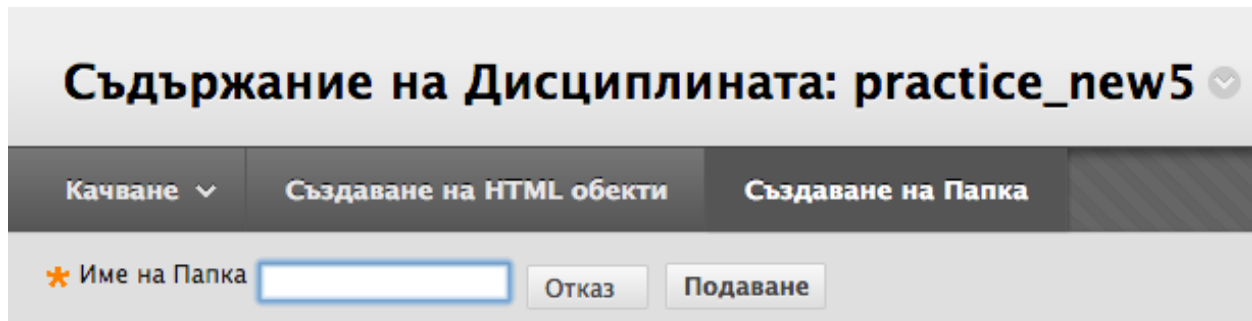
Щракнете върху действие, за да разгледате повече информация. Щракнете върху името на файла, за да отворите документа като PDF или презентация в Microsoft® PowerPoint®. Щракнете върху иконата на папка, за да разгледате съдържанието на папката.

Създаване и редактиране на папки във Файлове за дисциплината

Преподавателите могат да създават папките и подпапките с Файлове за дисциплината, необходими за организиране на файловете си. Създаването на логическа система за файлове улеснява намирането и свързването към файлове при създаване на съдържание в дисциплина. Структурата на папката във Файлове за дисциплината е отделна от папки в Зона за съдържание на дисциплина и няма влияние върху представянето на съдържание.

БЪРЗИ СЪПКИ: Създаване на папка

1. Във Файлове за дисциплината щракнете върху **Създаване на папка** на лентата за действия.
2. Напишете **Име на папка**.
3. Щракнете върху **Предоставяне**.



Папката се показва в списъка. Щракнете върху заглавието на папка, за да създадете една или повече подпапки за допълнително организиране на съдържанието.

Редактиране на имената на папките

Можете да редактирате името на всяка папка освен папката на най-високо ниво с ID на дисциплината. Промяната на името на папка не разваля връзките към съдържанието във вашата дисциплина.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Редактиране на име на папка

1. Щракнете върху Връзка за действие на папка, за да влезете в контекстуалното меню.
2. Изберете **Редактиране на настройките**.

Съдържание на Дисциплината: practice_new5

Качване ▾ Създаване на HTML обекти Създаване на Папка

Сваляне на пакет Копиране Преместване Изтриване

| Тип файл | Име ▲ | Редактирано |
|-------------------------------------|----------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Изображения | 2013-8-5 9:08:12 |
| <input type="checkbox"/> | Информация | 2013-8-5 9:08:13 |
| <input type="checkbox"/> | Работни матери | 2013-8-5 9:08:17 |
| <input type="checkbox"/> | Урок 2 | 2013-8-5 9:08:13 |

Натиснете да Отворите 360° View

Редактиране

Права

3. На страницата за **Редактиране на настройките** напишете ново **Име на папка**.
4. Щракнете върху **Предоставяне**. Новото име на папка се показва в списъка.

Изтриване на папка

Можете да изтриете името на всяка папка освен папката на най-високо ниво с ID на дисциплината® Ако изтриете папка, съдържанието на папката се изтрива необратимо и връзките към това съдържание в дисциплината се развалят. Уведомени сте, че действието **Изтриване** ще доведе до развалени връзки. В дисциплината развалените връзки се появяват с твърдение "Невалиден файл" до тях.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Изтриване на папка

1. Щракнете върху Връзка за действие на папката, за да влезете в контекстуалното меню.
2. Изберете **Изтриване**. Можете също да изтривате елементи, като избирате полетата с отметки и щракнете върху **Изтриване** в Лентата за действия.

Съдържание на Дисциплината: practice_new5

Качване ▾ Създаване на HTML обекти Създаване на Папка

Сваляне на пакет Копиране Преместване Изтриване

| <input type="checkbox"/> | Тип файл | Име ▲ | Редактирано |
|-------------------------------------|----------|-------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Папка | Изображения | 2013-8-5 9 |
| <input type="checkbox"/> | Папка | Информация | 2013-8-5 9 |
| <input type="checkbox"/> | Папка | Работни материали | 2013-8-5 9 |
| <input type="checkbox"/> | Папка | Урок 2 | 2013-8-5 9 |
| <input type="checkbox"/> | Папка | Урок 3 | 2013-8-5 9 |
| <input type="checkbox"/> | Папка | Урок 4 | 2013-8-5 9 |
| <input type="checkbox"/> | Файл | banner.jpg | 2013-8-5 9 |

Натиснете да Отворите 360° View
Редактиране
Права
Alignments (Няма)
Сваляне на пакет
Копиране
Преместване
Изтриване

3. Показва се предупреждение. Щракнете върху **ОЕ**, за да потвърдите изтриването.
4. Щракнете върху Предоставяне.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте Практическа дисциплина.

Достъп и работа с Файлове за дисциплината

Не правете промени на файловете във Файлове за дисциплината в този момент.

- В **Пулт за управление** разширете **Файлове** и изберете папката Практическа дисциплина, така че Файлове за дисциплината да се отваря в рамката на съдържанието.
- Изберете папката **Урок 2**.
- Сортирайте съдържанието на папката по **Размер**.
- В колоната **Разрешения** щракнете върху иконата, за да видите кой може да вижда, редактира, изтрива и управлява един от файловете. Щракнете върху **ОК**, за да се върнете на Файлове за дисциплината.

БЕЛЕЖКА: Може да използвате навигационните пътеки, за да се върнете на предишните папки с Файлове за дисциплината, в които сте влизали.

Разглеждане на файлове и папки във Файлове за дисциплината

- Превключете в Изглед в миниатюри. Използвайте плъзгача, за да промените размера на иконите, които се показват.
- Щракнете върху иконата за файла с изображение, за да разгледате допълнителна информация за файла. Щракнете върху **X**, за да затворите полето.
- Щракнете върху която и да е Връзка за действие на файла, за да разгледате контекстуалното меню. Щракнете върху **X**, за да затворите контекстуалното меню.
- Щракнете върху иконата за **group_presentation.doc**, за да разгледате допълнителна информация за файла. Щракнете върху **X**, за да затворите полето.
- Щракнете върху икона с папка, за да разгледате съдържанието на папката.
- Върнете се на изгледа в списък за Файловете за дисциплината.

Създаване на папки във Файлове за дисциплината

- В избраната от вас папка създайте две папки.
- Редактирайте името на едната от папките, които сте създали.
- Изтрийте една от папките.

Важно: Не изтривайте никоя от съществуващите папки или файлове, защото са необходими за други дейност

2. Добавяне на файлове към Файлове за дисциплината

Използване на функцията за влачене

Можете да използвате функцията за влачене, за да качите единичен файл, множество файлове или една или повече папки във Файлове за дисциплината. След качване, можете да преместите файлове и папки в други папки, както е необходимо.

Качването на множество файлове и папки в едно действие и използването на функцията за влачене изисква програма Java. Ако програмата не е налична или достъпна опция, както е необходима, изберете **Единичен файл** в горната част на страницата, който да търсите, и да качвате по един файл едновременно.

БЪРЗИ СЪПКИ: Използване на функцията за влачене

1. Щракнете върху папката Файлове за дисциплината, където ще бъдат качени файловете или качете файлове в папката на най-висшето ниво.
2. На Лентата за действия посочете към **Качване**, за да влезете в списъка за влачене.
3. Изберете **Качване на файлове**.
4. Изберете **Множество файлове** в горната част на страницата, ако е необходимо. Показва се страницата **Качване на множество файлове and папки**.
5. На вашия компютър отворете папката, съдържаща файловете и папките, които да качите. Поставете папката до страницата **Качване на множество файлове and папки**.
6. За Windows, за да изберете Множество файлове и папки в списък, натиснете клавиша SHIFT и щракнете върху първия и последния елемент. За да изберете файлове и папки извън поредица, натиснете клавиша CTRL и щракнете върху всеки необходим елемент. За Macs натиснете върху клавиша COMMAND вместо клавиша CTRL .
7. Натиснете файловете и ги влачете в полето за качване на страницата **Качване на множество файлове and папки**. Опитите за качване на файл с едно и също име като съществуващ файл генерира подкана за заменяне на съществуващия файл при качване на файловете.
8. Файловете и папките се показват в полето за качване. Продължете да добавяте файлове и папки от вашия компютър, ако е необходимо. Разгледайте общия размер на файловете, готови за качване в долната част на колоната **Размер**. За да изтриете файл в списъка, щракнете върху **X** в колоната **Премахване**.

БЕЛЕЖКА: съдържанието на папките се показва отделно в списъка за качване, но след като бъдат качени, те се съдържат в родителските им папки.

9. Щракнете върху Предоставяне. Лента за статус показва развитието на качването ви.
10. Показва се съобщение, гласящо, че **Качването завърши успешно** и се показва знак за отметка в колоната **Статус** на всеки файл. След момент, файловете и папките се показват в избраната папка във Файлове за дисциплината.

Използване на функцията за разглеждане

Можете да използвате функцията за разглеждане, за да качите единичен файл, множество файлове или една или повече папки към Файлове за дисциплината. След качване можете да преместите файлове и папки в други папки, както е необходимо.

Качването на множество файлове и папки с едно действие и използването на функцията за разглеждане изискват програма Java. Ако програмата не е налична или е необходима достъпна опция, изберете **Единичен файл** в горната част на страницата, който да търсите, и качвайте файл в същия.

БЕЛЕЖКА: Потребителите на Mac може да имат нужда да позволят Java да работи за момент, преди да могат да качват файлове.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Използване на функцията за разглеждане

1. Щракнете върху папката Файлове за дисциплината, където ще бъдат качени файлове или качете файлове в папката на най-висшето ниво.
2. В Лентата за действия посочете към **Качване**, за да влезете в падащия списък.
3. Изберете **Качване на файлове**.
4. Изберете **Множество файлове** в горната част на страницата, ако е необходимо. Показва се страницата **Качване на множество файлове и папки**.
5. На страницата **Качване на множество файлове и папки**, щракнете върху **Разгледай** и отворете папка на компютъра си, съдържаща файловете и папките, които да качите.
6. За Windows за да изберете множество файлове и папки в списък, натиснете клавиша SHIFT и щракнете първия и последния елемент. За да изберете файлове и папки извън поредица, натиснете клавиша CTRL и щракнете върху всеки необходим елемент. За Macs натиснете клавиша COMMAND вместо клавиша CTRL. Щракнете върху **Орваряне**. Опитите да качите файл със същото име като съществуващ файл генерира подкана за заменяне на текущия файл при качване на файловете.
7. Файловете и папките се показват в полето за качване. Продължавайте да добавяте файлове и папки от компютъра, ако е необходимо. Разгледайте общия размер на файловете, готови за качване в долната част на колоната **Размер**. За да изтриете файл в списъка, щракнете върху **X** в колоната **Премахване**.

БЕЛЕЖКА: съдържанието на папките се показва отделно в списъка за качване, но след качването им, те се съдържат в родителските им папки.

8. Щракнете върху Предоставяне. Лента за статус показва развитието на качването ви.
9. Показва се съобщение, което гласи, че **Качването завърши успешно** и се показва знак за отметка в колоната **Статус** на всеки файл. След момент, файловете и папките се показват в избраната папка във Файлове за дисциплината.

Използване на функцията за разглеждане в моя комопютър

Когато създавате съдържание в дисциплина, можете да разглеждате за файл на компютъра и връзка към него. Файлове, качени с помощта на функцията за разглеждане в моя комопютър, се добавят в папката на най-високо ниво във Файлове за дисциплината. Няма опцията да избирате различна папка при качване на файла. По подразбиране файловете, добавени по този начин във вашата дисциплина, са със зададени разрешения за четене и всички записани потребители могат да ги разглеждат. Когато студентите качват файлове от техните компютри, файловете не се добавят към Файлове за дисциплината.

Ако качен файл има същото име като файл, който вече е качен в папката на най-високо ниво, новият файл се записва с номер, приложен към името. Например **course_assignment.doc** става **course_assignment(1).doc**.

БЕЛЕЖКА: Някои файлове, добавени към вашата дисциплина, не се записват във Файлове за дисциплината, както при създаване на въпроси за тестове и страници в уикипедия. За пълен списък вижте следващия раздел “За файлове, добавени автоматично към файлове за дисциплината.”

При следващите стъпки се качва файл към елемент от съдържанието в Зона за съдържание. Стъпките **Разгледай моя компютър** са сходни при използване в други зони на дисциплината или с инструменти като Дискусионен борд или Обяви.

1. На страницата **Създаване на елемент** в раздела **Прикачвания** щракнете върху **Разгледай моя компютър**, за да търсите файл на компютъра си. Името на файла се показва в колоната **Име на файл**.
2. Напишете **Заглавие на връзката**, така че името на файла да не се показва в дисциплината.

БЕЛЕЖКА: Щракнете върху **Не прикачай**, за да махнете избрания файл.

Създаване

* Полята са отбелязани с са звездичките.

Отказ

Поддаване

1. Информация за Съдържание

* Име

Цвят на Име

Текст

A rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The text area below is empty. The status bar at the bottom shows "Path: p" and "Words: 0".

2. Прикачени Файлове

Прикачване на Файл **1** Разглеждане в Компютъра Разглеждане на Колекция Съдържание

Прикачени файлове

| Име на файла | Заглавие на връзката | Файлово Действие 2 | Item's Alignments |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Monitori.xlsx | <input type="text" value="Monitori"/> | Създаване на връзка към този файл | <input type="checkbox"/> Add alignments to content <input type="checkbox"/> Не прикачай |

Добавяне на файлове с помощта на функциите на редактора на текст

Можете също да използвате функциите Редактор на текст, за да добавите файлове. Файлове, качени с помощта на Редактор на текст, се добавят към Файлове за дисциплината в папката на най-високо ниво. Добавянето на файл с помощта на Редактор на текст предлага повече контрол над това къде се показва връзката към файл във връзка с друг текст. Също така можете да изберете опцията **Пускане в нов прозорец** и добавете **Алтернативен текст**. Например ако се прикача изображение, може да искате да я отворите в нов прозорец, за да може да се разглежда заедно с друго съдържание на дисциплината. Показва се алтернативен текст, когато потребителят мести мишката над връзката и той се чете от екранни четци. Тези избори не са налични в раздела **Прикачвания** на страницата **Създаване на елемент**.



Вмъкване Връзка към Съдържание

Отказ

Подаване

1. Избиране Връзка към Съдържание

За прикачването на файл от вашия компютър, трябва първо да подадете елемента, така че на файла да е определен постоянен URL.

Прикачване на Файл

Разглеждане в Компютъра

Разглеждане на Колекция Съдържание

Външна връзка

Прикачени файлове

Име на
файла

Връзка към Съдържание Опции

Monitori.xlsx

Име на Връзка към Файл

Monitori.xlsx

Алтернативен текст

Алтернативният текст определя какво е тази картинка за незрящи хора, които ползват технология за помощ като четци на екран. Всички картинки и мултимедийни файлове трябва да имат алтернативен текст.

Отваряне в нов Прозорец Да Не

Не
прикачай

2. Подаване

Click *Подаване* to proceed. Click *Отказ* to quit.

Отказ

Подаване

Резултат

Файлт, качен към елемент от съдържанието, се показва като връзка в Зоната за съдържание и се добавя към Файлове за дисциплината в папката на най-високо ниво. Можете да местите файла в различна папка във Файлове за дисциплината и връзката в дисциплината няма да се развали.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата Практическа дисциплина. Всички стъпки за извършване на операциите не са описани. Вижте стъпките в ръководството, както е необходимо.

Качване на файлове с помощта на функцията за разглеждане

- Ако имате нужда от файлове за използване в тези дейности, следвайте тези инструкции: В the Меню на дисциплината щракнете върху **Ресурси за работилницата**. В елемента **Файлове за дисциплината**, щракнете върху компресирания пакет, който се казва **uploading.zip**, и го запишете на вашия компютър. Декомпресирайте пакета и преместете папката на работния си плот.
- Във файлове за дисциплината се придвижете към папката, към която искате да добавите множество файлове.
- Качете три или четири файлове в едно действие с помощта на функцията за разглеждане и търсене на папката, която сте изтеглили от **Ресурси за работилницата**.
- Преди да щракнете върху **Предоставяне**, махнете един файл.
- Разгледайте добавянията си към папката във Файлове за дисциплината.

Качване на файлове с помощта на функцията за влачене

- На компютъра си отворете папката, която сте изтеглили от **Ресурси за работилницата**.
- Използвайте функцията за влачене, за да качите два или повече файла към Файлове за дисциплината. **Не** щракайте върху **Предоставяне**.
- Ако имате друга папка на работния плот, използвайте функцията за влачене, за да качите папката.
- Щракнете върху **Предоставяне**. Всички файлове и папката се добавят с едно действие.
- Разгледайте добавянията си в папката във Файлове за дисциплината.

Качване на файлове с помощта на Разгледай моя компютър

- Създайте **Елемент** на съдържанието в Зона за съдържание. Напишете **Име** и добавете информацията в полето **Текст**.

- В **Прикачвания** щракнете върху **Разгледай моя компютър**, за да търсите файл, който да качите от компютъра си. Изберете файл, който не сте качили към **Файлове** за дисциплината в друга дейност. Напишете **Заглавие на връзката**. Щракнете върху **Предоставяне**.
- В **Зона за съдържание** разгледайте новия **Елемент** на съдържанието и прикачване на файл.
- Във **Файлове** за дисциплината отбележете, че файлът, който сте качили от компютъра, е добавен автоматично в папката на най-високо ниво. Можете да използвате отново този файл и връзка към него в други зони на дисциплината.

Качване на компресиран пакет във Файлове за дисциплината

Можете да компресирате файлове и папки в пакет и да ги качвате във Файлове за дисциплината. Можете да избирате да качите компресирания файл и да декомпресирате съдържанието му, запазвайки структурата на папката и връзките непокътнати, или да запазите файл компресиран.

Пример: Декомпресиране на файл

Създавате урок с няколко взаимно свързани страници с навигация, изображения, външни връзки и документи. Съдържанието се компресира в пакет. Добавяте компресирания пакет във Файлове за дисциплината с помощта на опцията **Качване на пакет**. Когато се добавя компресиран пакет по този начин, системата декомпресира съдържанието му. Когато създавате съдържание в дисциплината ви, можете да създадете връзка към декомпресиран пакет, като изберете стартова страница. В дисциплината студентите щракват върху връзката към стартовата страница и разглеждат урока. Можете да редактирате всяка част от съдържанието на урока и да пренаписвате просто редактирания файл или файлове, без да премахвате и качвате нов компресиран файл. Всички връзки остават непокътнати в дисциплината ви.

Пример: Файлът остава непокътнат

Искате да включите няколко изображения за студенти, които да използват в презентация и да използват опцията **Качване на файлове** за добавяне на компресиран файл към Файлове за дисциплината. Файлът остава компресиран. Когато създавате съдържание във вашата дисциплина, можете да създадете връзка към компресиран файл. В дисциплината студентите щракват върху връзката към компресирания файл, изтеглят го на компютъра си, декомпресират пакета и могат да използват съдържанието.

БЪРЗИ СЪПКИ: Добавяне на компресиран пакет към Файлове за дисциплината

1. Създаване на папка във Файлове за дисциплината за съдържанието на некомпресирания пакет, ако е необходимо. Когато декомпресирате пакет с много файлове и папки, може да е полезно да поставите съдържанието в папка. В нашия пример сме създали папка **lesson_1**.
2. Щракнете върху името на новата папка.
3. В Лентата за действия посочете на **Качване**, за да влезете в падащия списък.
4. Изберете **Качване на пакет**. Изберете **Качване на файлове**, за да запазите файла компресиран.

Съдържание на Дисциплината: practice_new5

Качване ▾ Създаване на HTML обекти Създаване на Папка

Качване на Файлове
Качване на Пакет

Копиране Преместване Изтриване

5. На страницата **Качване на пакет** щракнете върху **Browse**, за да намерите файла на компютъра си.
6. Щракнете върху **Предоставяне**. Компресираният пакет се декомпресира в избраната папка.

В следващия пример съдържанието на компресирания пакет се декомпресира в папка **lesson_1**. Компресираният пакет съдържа три папки.

| Тип файл | Име ▲ | Редактирано | Размер | Права |
|--------------------------|-------------|--------------------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | uploading ▾ | 2013-8-12 15:01:59 | KB | |

Следващи стъпки

В зоната на дисциплината от падащия списък **Изграждане на съдържание** създайте **Файл** и използвайте функцията **Разглеждане на дисциплина**, за да потърсите стартовата страница за некомпесираното съдържание. В зоната на дисциплината студентите щракват върху връзка за стартовата страница на урока и могат да разглеждат съдържанието на урока по ред със запазени всички връзки. Можете да преименувате връзката на стартовата страница и да управлявате Разрешения за файловете и папките в некомпесирания пакет.

Създаване на Файл

* Полетата отбелязани с са задължителни.

Отказ **Подаване**

1. Избиране на Файл

* **Име**

Цвят на Име

* **Намиране на файл**

Избран файл

| | |
|--------------|-------------------|
| Име на файла | multi_planets.jpg |
| Тип Файл | JPG |

2. Опции на файл

Отваряне в Нов Прозорец Да Не

БЕЛЕЖКА: Ако са необходими описание или инструкции и заглавието не може да указва за това значение, можете да използвате вида съдържание на **Елемент** вместо на **Файл**. При създаване на **Елемент** използвайте функцията **Прикачане на файл** в Редактор на текст, за да изберете стартовата страница, така че да е налична опцията **Пускане в нов прозорец**.

Както е необходимо, можете да редактирате един или повече файлове и не е необходимо да качвате нов компресиран файл и да избирате стартова страница. Редактирайте отделния файл, който трябва да се актуализира и го пренапишете във Файлове за дисциплината. Промените се показват в зоната на дисциплината и връзките не се развалят. Заменянето на файлове и папки се обсъжда по-нататък в това ръководство.

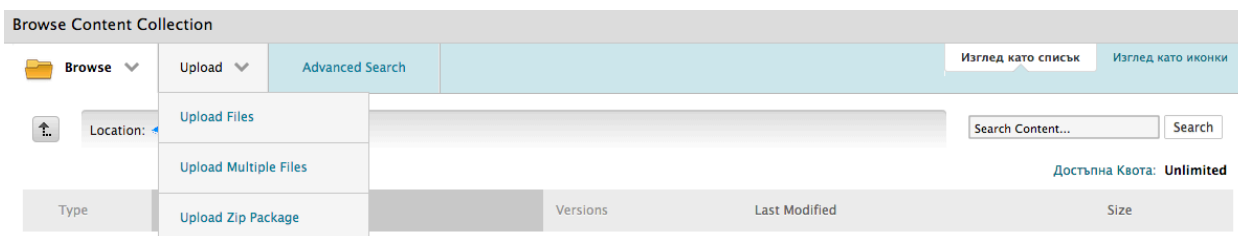
Качване на компресиран пакет в дисциплината

Можете да компресирате файлове и папки в пакет и да ги качвате директно на дисциплината при създаване на съдържание. Можете да избирате да качите компресирания файл и да декомпресирате съдържанието му, запазвайки структурата на папката и връзките непроменени, или да запазите файла компресиран. В нашия пример, компресиран пакет се качва и декомпресира при създаване на вида съдържание на **Файл**.

БЪРЗИ СЪПКИ: Добавяне на компресиран пакет в дисциплината

1. Отворете зона на дисциплината като Зона за съдържание, Модул за научаване, План на урок или папка.
2. Уверете се, че **Режим на редактиране** е **ВКЛЮЧЕН**.
3. В Лента за действия посочете към **Изграждане на съдържание**, за да влезете в падащия списък.
4. Изберете **Файл**.
5. На страницата **Създаване на файл** щракнете върху **Разглеждане на дисциплина**, за да започнете процеса на декомпресиране на файла и добавете съдържанието към Файлове за дисциплината. Продължете към стъпка 6.
-или-
Ако желаете файлът да остане компресиран, щракнете върху **Разгледай моя компютър**, изберете файла на вашия компютър, напишете име и натиснете Предоставяне.
6. На страницата **Изберете файл или папка** щракнете върху **Създаване на папка** на лентата за действия и напишете **Име на папка**.
7. Щракнете върху Предоставяне. Новата папка се добавя към списъка с файлове и папки.
8. Щракнете върху името на папката, за да я отворите.

9. На лентата за действия посочете върху **Качване**, за да влезете в падащия списък.
10. Изберете **Качване на пакет**, за да декомпресирате файла.



11. На страницата **Качване на пакет** щракнете върху **Разгледай**, за на намерите компресирания пакет на компютъра си.
12. Щракнете върху **Предоставяне**. Компресираният пакет се декомпресира автоматично в избраната папка.
13. На страницата **Избери файл или папка** изберете полето с отметка за стартовата страница за декомпресираното съдържание.

| Type | Name ▲ | Versions | Last Modified | Size |
|----------------------------------|------------------------|-----------|--------------------|------|
| <input type="radio"/> | chapter1_lecture.doc | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:59 | KB |
| <input type="radio"/> | group_presentation.doc | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:58 | KB |
| <input type="radio"/> | guest_speaker_bio.doc | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:59 | KB |
| <input type="radio"/> | mural_black.jpeg | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:59 | KB |
| <input checked="" type="radio"/> | project_notes.doc | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:58 | KB |
| <input type="radio"/> | red_dwarf.jpg | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:58 | KB |
| <input type="radio"/> | red_giant.jpg | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:59 | KB |
| <input type="radio"/> | rubric_jupiter.doc | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:58 | KB |
| <input type="radio"/> | san_andreas_fault.jpg | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:58 | KB |
| <input type="radio"/> | saturn.jpg | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:58 | KB |
| <input type="radio"/> | walkhome.jpg | Прекъсвам | 2013-8-12 15:01:58 | KB |

14. Щракнете върху **Предоставяне**.

15. На страницата **Създаване на файл**:

- За **Управление на разрешения** изберете опцията за съответните Разрешения за потребители. Студентите получават разрешение за четене по подразбиране.
- Напишете **Име**, така че името на файла да не се показва в Зона за съдържание. Не можете да добавяте описания към вида съдържание на файла, защото се показва само връзката към файла. **Името** става връзката, върху която студентите щракват, за да влязат в съдържанието. Уверете се, че **Името** е описателно и студентите разбират защо това съдържание е добавено и как да го използват. Щракнете върху **Изберете различен файл**, за да премахнете избрания файл.
- Изберете **Да** или **Не** за **Отваряне в нов прозорец**. Ако бъде избрано **Не**, съдържанието се показва в рамката на съдържанието и потребителите имат достъп до всички маршрути в дисциплината като пътеки за навигация и Меню на дисциплината. Ако бъде избрано **Да**, съдържанието се показва в нов прозорец или раздел и може да се разгледа заедно с другото съдържание на дисциплината.
- Изберете **Стандартни опции** за достъпност, проследяване и ограничения на дата и час.

16. Щракнете върху **Предоставяне**.

БЕЛЕЖКА: Ако са необходими описание или инструкции и заглавието не може да предаде това значение, можете да използвате вида съдържание на **Елемент** вместо на **Файл**. При създаване на **Елемент** използвайте функцията **Прикачане на файл** в Редактор на текст, за да изберете стартовата страница, така че опцията **Пускане в нов прозорец** да е достъпна.

Резултат

Когато се декомпресира компресиран пакет, студентите ще щракват върху връзката за стартовата страница на урока в зоната на дисциплината и ще могат да разглеждат реда на съдържанието на урока с всички връзки непроменени. Страницата ще се отваря в нов прозорец или разгле и ще може да се затвори, за да се върнете в зоната на дисциплината.

По всяко време можете да редактирате един или повече файлове и няма нужда да качвате и поставяте връзка към нов компресиран пакет. Редактирайте отделния файл, който трябва да актуализирате и пренапишете във Файлове за дисциплината. Промените се показват в зоната на дисциплината и не се развалят връзки.

Когато компресиран пакет остане непроменен, студентите щракват върху връзката за компресирания пакет в зоната на дисциплината и могат да изтеглят компресирания пакет на компютрите си, където могат да го декомпресират.

Създаване на обекти HTML във Файлове за дисциплината

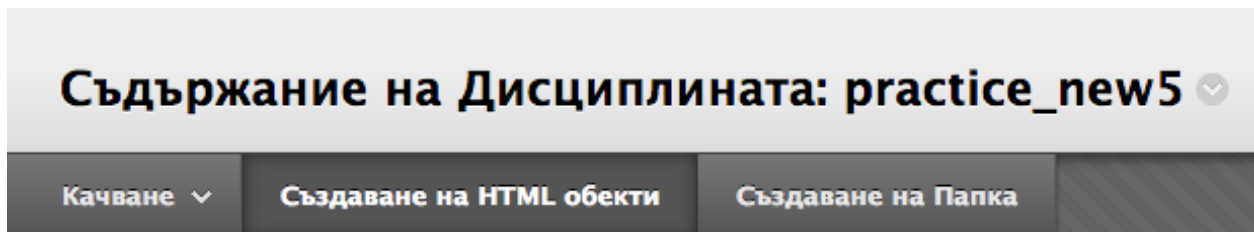
В рамките на Файлове за дисциплината можете да създавате нови елементи с помощта на Редактор на текст. Тези елементи се наричат HTML обекти. HTML обект е вид повторно използваемо съдържание. Ако вашето училище лицензира управление на съдържание, можете да създавате и други видове повторно използваемо съдържание.

Създавате HTML обекти във Файлове за дисциплината с помощта на функцията **Създаване на HTML обект** на лентата за действия. Можете да добавяте форматиран текст, файлове, изображения, външни връзки, мултимедия и Смесени източници за HTML обект с помощта на функцията Редактор на текст. Можете да свързвате HTML обекти с едно или повече места във вашата дисциплина като файлови прикачвания. Както е необходимо, можете да правите промени в HTML обект съхраняван във Файлове за дисциплината и промяната се отразява при всички случаи, в които HTML обекта е свързан във вашата дисциплина.

БЕЛЕЖКА: Ако тази функция не е достъпна, администраторът на Blackboard във вашето училище може да я е забранил.

БЪРЗИ СЪПКИ: Създаване на обекти HTML във Файлове за дисциплината

1. Щракнете върху папката Файлове за дисциплината, където ще бъде създаден HTML обект или го създайте в папката на най-високо ниво.
2. От лентата за действия щракнете върху **Създаване на HTML обект**.



3. От страницата **Създаване на повторно използваем обект** напишете **Име**. Това ще бъде Името на фала във Файлове за дисциплината.
4. Напишете информацията в полето за **Съдържание**. По избор използвайте функциите Редактор на текст, за да форматирате текста и да включите файлове, изображения, външни връзки, мултимедия и Смесени източници. Всички файлове, които добавяте от вашия компютър, се запазват във Файлове за дисциплината в папката на най-високо ниво.

- Щракнете върху Предоставяне. HTML обектът се показва в избраната папка във Файлове за дисциплината. Системата добавя разширението .html към името на файла на HTML обекта във Файлове за дисциплината.

1. Информация

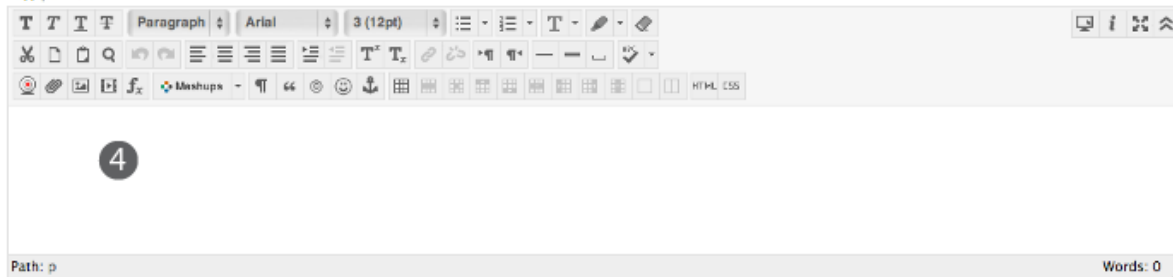
* Име

3

Ако бъде избран, системата автоматично презаписва съществуващият файл със същото име.

Тип Повторно използваем
обект HTML обект

Съдържание



2. Опции

Изберете Опции

Заклучи този файл Споделете Коментарите Включете Версиите Включване на проследяване

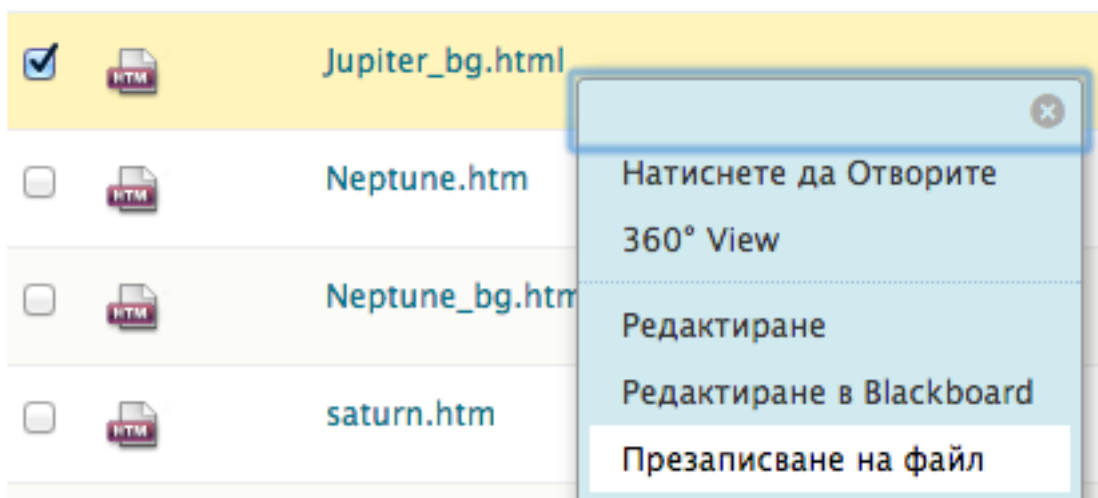
Ако изтриете HTML обект от дисциплината ви, където е свързан, той не се изтриа от Файлове за дисциплината. Връзката към HTML обекта във вашата дисциплина се изтрива. За да изтриете HTML обект от дисциплината си напълно, трябва да го изтриете от Файлове за дисциплината. Ако файлът е свързан във вашата дисциплина, се показва предупредително съобщение, съобщаващо, че изтриването ще доведе до развалени връзки. Може да отмените изтриването и да разгледате доклада **360° Изгледа**, за да видите къде е свързан файлът, преди да продължите изтриването. Докладът се обсъжда по-нататък в ръководството.

Редактиране на HTML обекти

Можете да правите промяна в HTML обект, запазен във Файлове за дисциплината и промяната се отразява във всички случаи, в които HTML обектът се свързва с дисциплината ви.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Редактиране на HTML обекти във Файлове за дисциплината

1. Във Файлове за дисциплината щракнете върху връзката за действие за HTML обект, за да влезете в контекстуалното меню.
2. Изберете **Заменяне на повторно използваемо съдържание на обект**.



3. На страницата **Редактиране на повторно използваем обект** направете необходимите промени.
4. Щракнете върху **Предоставяне**.

Създаване на съдържание за многократна употреба в дисциплината

Когато създавате съдържание във вашата дисциплината с помощта на Редактор на текст, можете да записвате съдържанието като HTML обект и да го добавяте в папка във Файлове за дисциплината. HTML обектът е е вид повторно използваемо съдържание. Ако вашето училище лицензира управление на съдържание, можете да създавате и други видове повторно използваемо съдържание.

Можете да използвате отново HTML обект във вашата дисциплина като файлово прикачване, като го свързвате във Файлове за дисциплината. Същото съдържание може да се появява в множество зони на дисциплини, където студентите може да се нуждаят от него в течение на обучението по дисциплината ви.

БЕЛЕЖКА: Ако тази характеристика не е достъпна, администраторът на Blackboard във вашето училище може да я е забранил.

Пример

Създайте елемент в съдържанието в Зона за съдържание *Да започнем* с име "Групови ръководства" и да го запазите във Файлове за дисциплината като HTML обект. След това в Зона за съдържание *Задания* създавате нов елемент от съдържанието и го свързвате към файла Групови ръководства от Файлове за дисциплината. Като добавят същата информация към Зона за съдържание *Задания*, студентите имат лесен достъп до ръководствата, когато работят върху груповите си *Задания*.

В следващите стъпки се създава елемент в съдържанието в Зона за съдържание и се запазва във Файлове за дисциплината като HTML обект.

БЪРЗИ СТЬПКИ: Създаване на HTML обекти в дисциплината

1. Влезте в Зона за съдържание.
2. От лентата за действия посочете към **Изграждане на съдържание**, за да влезете в падащия списък.
3. Изберете **Елемент**.
4. О страницата **Създаване на елемент** напишете **Име**. **Името** ще бъде името на файла във Файлове за дисциплината.
5. Напишете информация в полето **Текст**. По избор използвайте функциите Редактор на текст за да форматирате текста.
6. В **Прикачвания** намерете съответния файл с помощта на една от следните опции:

- За да качите файл от компютъра, щракнете върху **Разгледай моя компютър**. За да научите повече, вижте раздела “Използване на функцията за разглеждане в моя комопютър”.
- За да качите файл от Файлове за дисциплината, щракнете върху **Разглеждане на дисциплина**. За да научите повече, вижте раздел “Връзки на файл или папка във Файлове за дисциплината към Елемент от съдържанието”.

БЕЛЕЖКА: Можете също да използвате функции Редактор на текст, за да добавите файлове. Файловете, качени с помощта на Редактор на текст, се добавят във Файлове за дисциплината в папката на най-високо ниво. Добавянето на файл с помощта на Редактор на текст предлага повече контрол над това къде се показва връзката на файла във връзка с другия текст. Можете също да изберете опцията **Пускане в нов прозорец** и да добавите **Алтернативен текст**. Например ако е прикачено изображение, може да изкате то да се отваря в нов прозорец, така че студентите да могат да я разглеждат заедно с другото съдържание на дисциплината. Показва се алтернативен текст, когато потребителя движи мишката над връзката и се чете от екранни четци. Тези селекции не са достъпни в раздела **Прикачвания** на страницата **Създаване на елемент**.

7. В долната част на Редактор на текст изберете полето с отметка **Запиши като HTML обект**.
8. Щракнете върху **Разглеждане**, за да изберете папката Файлове за дисциплината, където да запишете файла. По подразбиране, папката на най-високо ниво се избира, ако не е избрана друга папка.
На страницата **Избор на папка** изберете папката. Създайте нова папка от тази страница, ако е необходимо.
9. Щракнете върху Предоставяне.
10. На страницата **Създаване на елемент** изберете **Опции** за достъпност, проследяване и ограничения на дата и час.
11. Щракнете върху Предоставяне. Новият елемент от съдържанието се добавя към Зоната за съдържание и също се записва във Файлове за дисциплината в избраната папка като HTML обект. Системата добавя разширението .html към HTML обекта с име на файл във Файлове за дисциплината.

Можете да редактирате HTML обекта във Файлове за дисциплината и промените се отразяват в дисциплината ви, където е свързан.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата Практическа дисциплина.

Качване и декомпресиране на пакет

- Този път използвайте файла **uploading.zip**, без да го декомпресирате на вашия работен плот. **Напомняне:** Ако се нуждаете от ново копие, то се намира в Зона за съдържание **Ресурси за работилницата** в Практическа дисциплина.
- Във Файлове за дисциплината, преминете към желаната от вас папка, за да добавите в нея съдържанието на компресирания файл. Създайте папка за съдържанието с име "lesson_1."
- Качете компресирания файл в папката, която сте създали, с помощта на функцията **Качване на пакет**.
- Разгледайте допълненията си към папката във Файлове за дисциплината.

Качване и съхранение на файл като компресиран

- Във избраната папка Файлове за дисциплината качете файла **uploading.zip** от компютъра си отново, но този път запазете файла компресиран. Каква функция ще изберете, за да изпълните това?
- Щом качите файла, отбележете иконата, която се показва с компресиран пакет.

Създаване на HTML обект във Файлове за дисциплината

- Преминете в папката Файлове за дисциплината, в която искате да създадете съдържание. Използвайте **Създаване на HTML обект** от лентата за действия, за да създадете новото съдържание. Използвайте функцията **Прикачане на файл** в Редактор на текст, за да добавите файл към новото съдържание. Прикачете файл, който не сте качили във Файлове за дисциплината при друга дейност.

БЕЛЕЖКА: Ако изберете папка, различна от папката на най-високо ниво, в която да създадете вашето съдържание, отбележете къде е добавен прикаченият файл във Файлове за дисциплината.

Създаване на Повторно използваемо съдържание в дисциплината

- В Зона за съдържание създайте **Елемент** в съдържанието и добавете информация, която да отговаря на нуждите ви. Изберете полето с отметки **Запази като HTML обект**.

- Щракнете върху **Разглеждане**, за да изберете папката Файлове за дисциплината, в която искате да запазите файла. Следвайте стъпките, за да изберете папката и натиснете Предоставяне на новия **Елемент** от съдържанието.

БЕЛЕЖКА: Новият **Елемент** от съдържанието се добавя в Зона за съдържание и също се запазва като HTML обект във Файлове за дисциплината в избраната папка.

За уеб папките (WebDAV)

WebDAV се използва за споделяне на файлове в интернет и е съвместима с повечето операционни системи. При използване с Blackboard Learn, WebDAV е средство за потребителите за добавяне и достъп до съдържание във Файлове за дисциплината като всеки друг мрежов инструмент или папка на компютъра ви.

При настройка на WebDAV—или уеб папка— можете да управлявате всички файлове за вашата дисциплина от вашия компютър, влаейки в съдържание от множество инструменти и папки и организирайки го, както е необходимо.

Бележка: При използване на Mac, ще настроите Споделени място, вместо уеб папка.

Можете да изпълнявате други действия на файловете и папките в уеб папката, защото структурата на папката е видима и може да се преминава през нея. Възможно е също да редактирате файл директно в уеб папка, без да я изтеглите, редактирате и кавате отново. За потребители, които са преминали през съдържание pre-9.1, съдържащо HTML файлове, те могат да използват Уеб папката, за да влязат в техните файлове за редактиране в програма по техен избор.

Много потребители са привикнали към използването на WebDAV и предпочитат да използват този метод за управление на файлове.

БЕЛЕЖКА: Ако тази характеристика не е достъпна, администраторът от Blackboard във вашето училище може да я е забранил.

Действия с уеб папка

Можете да изпълнявате следните действия на файловете и папките с помощта на WebDAV с Файлове за дисциплината:

- Добавяне на файлове и папки.
- Разгледайте съдържанието на папките във Файлове за дисциплината.
- Отваряйте, разглеждайте и редактирайте файлове като файл в Microsoft® Word.
- Създавайте папки.
- Премествайте, копирайте, преименувайте и премахвайте файлове и папки.

Задаване на уеб папка за Windows©

За да се свържете с уеб папка, използвайте уеб адреса на папката Файлове за дисциплината и валидно потребителско име и парола.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Задаване на уеб папка за Windows

1. Във Файлове за дисциплината щракнете върху **Задаване на уеб папка** от лентата за действия на папката на най-високо ниво. Започвайки от това място, си осигурявате WebDAV достъп до всички папки, съдържащи се във Файлове за дисциплината. Всяка папка може да бъде избрана във Файлове за дисциплината; пътеката на уеб папката обаче трябва да е не по-кратка от 240 знака. Всяка избрана папка има различен адрес.
2. На страницата **Използване на уеб папки** щракнете с десния бутон на мишката и копирайте URL, който се появява за **Настоящ уеб адрес**. Ще поставите адреса по-нататък.

Използване на Местонахождения за Споделяне

WebDAV се използва за споделяне на файлове през интернет и работи със повечето операционни системи. Когато работи с Blackboard Learn, WebDAV е начин за потребителите да имат достъп до съдържание от тяхното хранилище в дисциплината, все едно както от мрежово устройство или папка на личния им компютър.

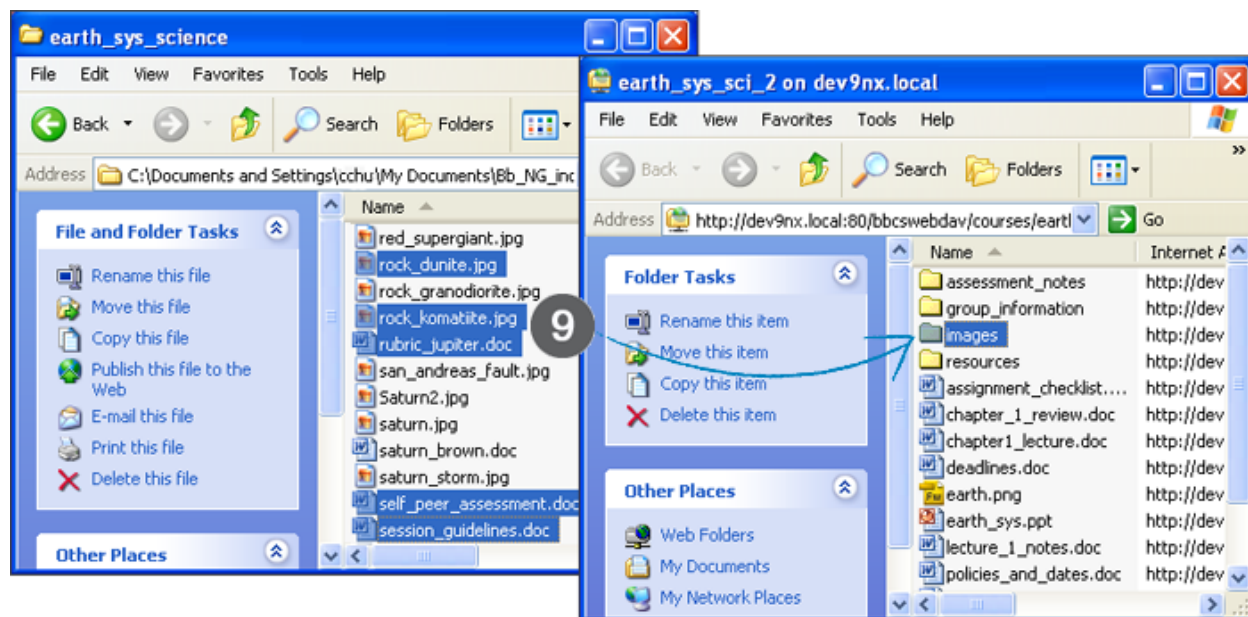
Когато WebDAV, или Уеб Папка, са настроени, всички ваши файлове в Дисциплина могат да бъдат управлявани от вашия десктоп, държайки съдържание от няколко диска и папки и организирайки ги както е необходимо. Също файловете могат често да бъдат редактирани направо в Уеб Папката, без да има нужда от сваляне, редактиране и повторното качване.

За да се свържете с Уеб Папка, използвайте следния Уеб адрес на папката и валидно потребителско име и парола. Всяка избрана папка има различно URL. Всяка папка може да бъде избрана; обаче, пътят към Уеб Папка трябва да бъде по-малък от 240 символа.

Настоящ Уеб адрес: http://elearn.tu.bg/bbcswebdav/courses/practice_new5

3. От **Старт меню** в Windows изберете **Документи > Моите документи**. Изберете **Моите мрежови места** в лявата рамка.
4. Изберете **Добавяне на мрежово място** от менюто **Мрежови задачи**.
5. В **Съветник за добавяне на мрежово място** изберете **Изберете друго мрежово място**, за да създадете пряк път.
6. Поставете URL за уеб папката, която сте копирали по-рано и щракнете върху **Следващ**.
7. Напишете вашето потребителско име и парола в Blackboard Learn, ако бъдете подканени. Напишете име за мрежовото място и щракнете върху **Следващ**. Щракнете върху **Завършване**, за да затворите съветника. Може да бъдете подканени отново за потребителски име и парола.
8. Уеб папката се отваря и показва файловете и папките в папката Файлове за дисциплината. Намерете съответната папка, в която да добавяте файлове или папки. Намерете папката на вашия компютър, съдържаща файловете и папките, които искате да прехвърляте.
9. С отворени папка и уеб папка, преместете един или повече файлове и папки между тях с помощта на функцията за влачене. Щракнете върху файл и натиснете, след което го влачете към папката по направление. Освободете бутона на мишката и той ще попадне в

папката. Файловете и папките, влечени в уеб папката, се копират във Файлове за дисциплината. Освен това файловете и папките от уеб папката могат да се копират на вашия компютър. Като алтернатива използвайте копиране и поставяне вместо функцията за влачене.



10. Във Файлове за дисциплината, щракнете върху **Презареждане** от лентата за действия, за да разгледате добавените файлове.

След като всички файлове и папки са копирани, прекъснете връзката с уеб папката. Ако не прекъснете връзката, сървърната връзка остава отворена, докато не се изключи компютъра. Ако използвате компютър, който и другите използват, те имат достъп до всичко във вашите Файлове за дисциплината.

Когато имате нужда да използвате уеб папката във бъдеще, влезте в **Моите мрежови места** и изберете създадения от вас пряк път към уеб папка.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата Практическа дисциплина.

Използвайте уеб папка с Файлове за дисциплината

- От папката на най-високо ниво на Файлове за дисциплината, задайте уеб папка.
- В уеб папката изтрийте файл, който сте добавили във Файлове за дисциплината. **Не** изтривайте файл, който е намерен първоначално във Файлове за дисциплината.
- Използвайте функцията за влачене, за да премествате файлове и папки между компютъра и уеб папката.
- Използвайте копиране/поставяне, за да качите файл от компютъра на уеб папката.
- В уеб папката отворете документ в Microsoft® Word, редактирайте го и го запазете.
- Във Файлове за дисциплината щракнете върху **Презареждане** от лентата за действия, за да разгледате добавянията си. Птворете документа, който сте редактирали, и прегледайте промените.
- Уверете се, че файлът, който сте изтрили, е премахнат.
- Когато приключите, прекъснете връзката с уеб папката.

3. Връзки към съдържание във Файлове за дисциплината

Връзки на файл или папка във Файлове за дисциплината към Елемент от съдържанието

В следните стъпки се свързва файл от Файлове за дисциплината с елемент от съдържанието, създаден в Зона за съдържание. Когато са налични прикачени файлове, щракнете върху **Разглеждане на дисциплина**, за да изберете файл при създаване на съдържание. Някои инструменти на дисциплината не позволяват свързване с файлове във Файлове за дисциплината, както при създаване на отделни страници в Уикипедия или тестови въпроси.

БЪРЗИ СТЬПКИ: Свързване с файл или папка във Файлове за дисциплината

1. На страницата **Създаване на елемент** в раздела **Прикачвания** щракнете върху **Разглеждане на дисциплина** -или- използвайте една от функциите в Редактор на текст, за да прикачите файл.
БЕЛЕЖКА: Добавянето на файл с помощта на Редактор на текст предлага контрол над това къде да се появи връзката с файла във връзка с друг текст. Можете също да изберете опцията **Пускане в нов прозорец** и да добавяте **Алтернативен текст**. Например, ако дадено изображение бъде прикачено, може да искате изображението да се отваря в нов прозорец, така че студентите да могат да го преглеждат заедно с друго съдържание на дисциплината. Алтернативният текст се показва, когато потребителят премества курсора на мишката над връзка и се чете от екранни четци. Тези селекции не са достъпни в раздела **Прикачвания** на страницата **Създаване на елемент**.
2. На страницата **Избери файл или папка** преминете към нужните файл или папка и изберете полето с отметка. Можете да свържете множество файлове и папки към елемент от съдържанието. Бъдете внимателни при свързване с папка, защото студентите получават разрешението за четене по подразбиране на съдържанието на всички папки. Разрешенията за четене позволяват на студентите да преглеждат всички файлове и подпапки в папката.
3. Щракнете върху функцията **Показване на списък**, представена от пълния квадрат, за да отворите зоната **Избрани файлове**, за да разгледате селекциите си. За да махнете файл или папка, щракнете върху **X**.
4. Щракнете върху **Предоставяне**.

| <input type="checkbox"/> | Type | Name ▲ | Versions | Last Modified | Size |
|-------------------------------------|------|-----------------------------|-----------|------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | assignment_checklist.doc | Прекъсвам | 2013-8-6 9:10:15 | KB |
| <input type="checkbox"/> | | assignment_checklist_en.doc | Прекъсвам | 2013-8-6 9:10:15 | KB |
| <input type="checkbox"/> | | chat_functions.doc | Прекъсвам | 2013-8-6 9:10:15 | KB |
| <input type="checkbox"/> | | chat_functions_en.doc | Прекъсвам | 2013-8-6 9:10:15 | KB |

Показване 1 до 4 от 4 елемента | Показване на Всички | Редактиране Страница...

Select Items: **1**

| Type | Name |
|------|--------------------------|
| | assignment_checklist.doc |

На страницата **Създаване на елемент**, напишете **Заглавие на връзката**, така че името на файла да не се показва в Зоната за съдържание. Щракнете върху **Не прикачай**, за да премахнете избрания файл.

- Изберете **Опции** за достъпност, проследяване и ограничения на дата и час.
- Щракнете върху **Предоставяне**.

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 | |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--|-------------|
| assignment_checklist.doc | assignment_checklist. | Създаване на връзка към този файл | <input type="checkbox"/> Add alignments to content | 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 Показване след

и Час

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.

4. Подаване

Click **Подаване** to proceed. Click **Отказ** to quit.

Резултат

Елементът от съдържанието се показва в Зона за съдържание с избрания файл, свързан с Файлове за дисциплината. Студентите могат да разглеждат и изтеглят файлове, прикачени към съдържание във Файлове за дисциплината.

БЕЛЕЖКА: Можете да направите промяна във файл, съхраняван във Файлове за дисциплината и промяната се отразява във всички случаи, с които файлът е свързан във вашата дисциплина.

Връзка на обект HTML във Файлове за дисциплината към Вида на съдържанието на файловете

Можете да добавите HTML обект във Файлове за дисциплината към вид съдържание на файл в зона на дисциплината. Видът на съдържанието на файл може да се разгледа като страница в дисциплината или като отделна част от съдържанието в отделен прозорец или раздел на брауъра. Видът на съдържанието на файла ви позволява да създавате съдържание без описания, позволявайки по-малко или повече прехвърляне в зоните на дисциплината. За да научите повече за създаването на HTML обект, вижте раздела “Създаване на обекти HTML във Файлове за дисциплината”.

БЪРЗИ СЪПКИ: Свързване на HTML обект към вида на съдържанието на файла

В следващите стъпки се създава видът на съдържанието на файла в Зона за съдържание.

1. В Зона за съдържание посочете към **Изграждане на съдържание** от лентата за действия, за да влезете в падащия списък.
2. Изберете **Файл**.
3. От **Създаване на файл** щракнете върху **Разглеждане на дисциплина**.

Създаване на Файл

** Полетата отбелязани с са задължителни.*

1. Избиране на Файл





* Име

Цвет на Име

* Намиране на файл

На страницата **Избери файл или папка** можете да избирате само един елемент. Преминете към необходимия HTML обект и изберете полето му с отметка. Имената на файла на HTML обект имат разширението .html.

5. Щракнете върху Предоставяне.

| Type | Name ▲ | Versions | Last Modified | Size |
|----------------------------------|---|-----------|------------------|------|
| <input type="radio"/> |  assignment_checklist.doc | Прекъсвам | 2013-8-6 9:10:15 | KB |
| <input type="radio"/> |  assignment_checklist_en.doc | Прекъсвам | 2013-8-6 9:10:15 | KB |
| <input checked="" type="radio"/> |  chat_functions.doc | Прекъсвам | 2013-8-6 9:10:15 | KB |
| <input type="radio"/> |  chat_functions_en.doc | Прекъсвам | 2013-8-6 9:10:15 | KB |

Показване 1 до 4 от 4 елемента

6. За **Управление на разрешения** изберете опцията за съответните разрешения за потребителите. Студентите получават разрешение за четене по подразбиране.
7. Напишете **Име**, така че името на файла да не се показва в Зона за съдържание. Не можете да добавяте описания към вида на съдържанието на файла, защото се показва само връзката към файла. **Името** става връзката, върху която студентите щракват, за да влязат в съдържанието. Уверете се, че **Името** е описателно, така че студентите да разберат защо е добавено това съдържание и как да го използват. Щракнете върху **Изберете различен файл**, за да премахнете избрания файл.
8. Изберете **Да** или **Не** за **Отваряне в нов прозорец**. Ако е избран **Не**, съдържанието се показва в рамката на съдържанието и потребителите имат достъп до всички навигации на дисциплината като пътеките за навигация назади Меню на дисциплината. Ако е избрано **Да**, съдържанието се показва в нов прозорец или раздел и студентите могат да го разглеждат заедно с друго съдържание на дисциплината.
9. Изберете **Стандартни опции** за достъпност, проследяване и ограничения за дата и час.
10. Щракнете върху Предоставяне.

2. Опции на файл





Отваряне в Нов Прозорец Да Не

Add alignment to content Да Не

3. Стандартни Опции

Позволяване на Потребителите да Виждат това Съдържание Да Не

Проследяване на броя прегледания Да Не

Избор на ограничения по Дата Показване след  
и Час Показване до  

4. Подаване

Отказ

Подаване

Резултат

Видът на съдържанието на файла се показва в Зона за съдържание. Студентите щракват върху заглавието на файл, за да влязат в съдържанието. Студентите могат да преглеждат и да изтеглят файлове, прикачени към HTML обекта, когато той е създаден или редактиран.

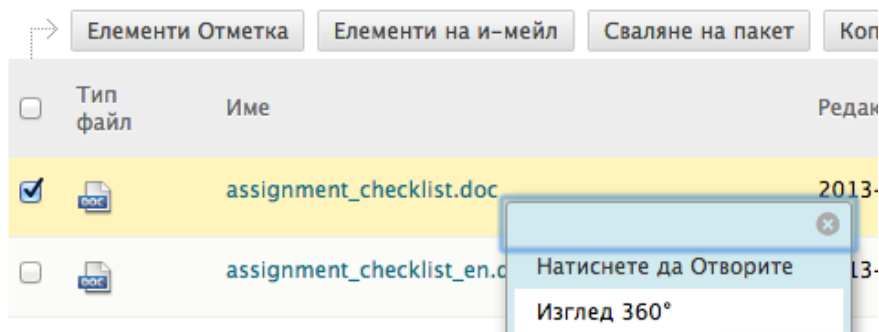
БЕЛЕЖКА: Може да направите промяна в HTML обект, съхраняван във Файлове за дисциплината и промяната се отразява във всички случаи, към които файлът е свързан в дисциплината ви.

Разглеждане на Връзки към дисциплини във файл

Можете да разглеждате информация за файл, съхраняван във Файлове за дисциплината. Докладът **Изглед 360°** включва свойствата на файла като Име, Вид файл, размер на файл и кога е редактиран за последно. Можете също да разгледате Разрешенията, зададени на потребителите. Тъй като можете да използвате повторно файлове в дисциплина, Докладът Изглед 360° описва всичко в зоната на дисциплината, към което е свързан файлът. Можете да разгледате доклада, за да определите кои връзки в дисциплината ще се разпаднат, ако файлът бъде изтрит или къде ще възникнат промени, ако файлът бъде редактиран.

БЪРЗИ СЪПКИ: Разглеждане на връзките на дисциплината във Файлове за дисциплината

1. Във Файлове за дисциплината щракнете върху Връзка за действие на файла за достъп до контекстуалното меню.
2. Изберете **Изглед 360°**.



Доклад Изглед 360°

data not displayed: user:admin, email:admin@... 4/4

Съдържание Скриване на Всички

За Файл

Свойства **2**

Име: assignment_checklist.doc **1**

Препратка: @atics.net to view this file from the Web Page viewer.1 /courses/practice_new5/Информации/assignment_checklist.doc

URL на уеб папката: http://bb.ballisticcell.com/bbcswbdav/courses/practice_new5/%D0%95%D0%9D%D1%84%D0%BE%D1%8B%D0%BC%D0%9B%D1%8B%D0%BB%D1%BF/assignment_checklist.doc

Постолнен URL: http://bb.ballisticcell.com/bbcswbdav/xid-4811_1

Тип файл: application/msword

Размер на файла: KB

Собстваник: СИСТЕМА

Създадено от: Христо Миндевски

Създадено на: Понеделник, 2013, Август 5 09:08:12 EEST

Последно редактирано от: Христо Миндевски

Последно редактирано: Понеделник, 2013, Август 5 09:08:12 EEST

Тип на Учебните Цели: ctm.content.type.academic.suite

Статус на заключване: Отключено

Към началото

Коментари

Версии

Няма достъпни версии.

Към началото

Публикации в Католага на Учебните цели

Alignments

Активност по файла

Права **3**

| Права | Четене | Писане | Пренахване | Управление |
|--|--------|--------|------------|------------|
| Потребител/Списък с потребители | | | | |
| Практически курс (practice_new5): Асистент (group) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Практически курс (practice_new5): Преподавател (group) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Практически курс (practice_new5): Създавател на дисциплини (group) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Към началото

Пропуски

Връзки

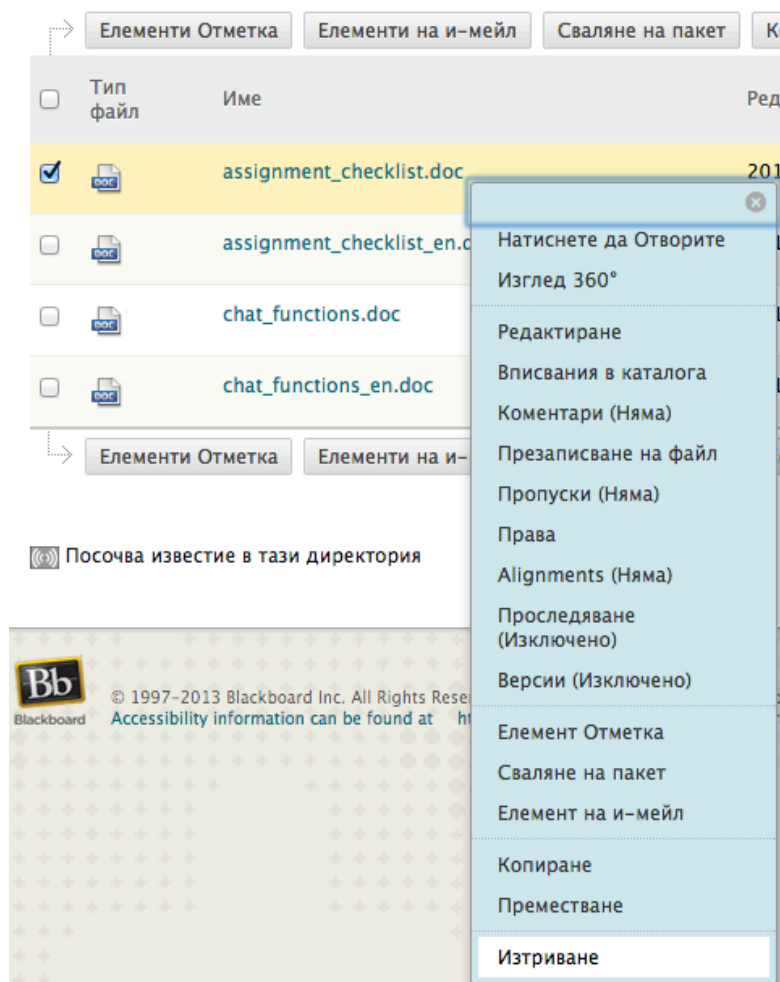
| ID на класа | Име на класа | Име на преподавателя | Елементи на класа |
|---------------|------------------|--|---|
| practice_new5 | Практически курс | Sashy Shty, Христо Миндевски, Христина Костадинова, Георги Костов, Светослав Митков, Николай Вьдараов, Бранимир Николов, Елена Драгозова, Радостина Полова, Светлана Анишимова, Димитър Ангелски, Васил Стипцова, Илияна Илиева, Ивanka Николова, Константин Колева, Милена Дичева | Attachment: assignment_checklist.doc 4 |

Към началото

1. Името на файла се показва в горната част на доклада.
2. Щракнете върху двойните стрелки на заглавието, за да скриете или разширите раздел.
3. Разгледайте **Разрешенията**, зададени на потребителите.
4. Разгледайте къде е свързан файлът във вашата дисциплина. В нашия пример, файлът се свързва към елемент от съдържанието и въвеждане на блог.

Изтриване на файлове, свързани към файлове за дисциплината

Ако изтриете връзка към файл или папка във вашата дисциплина, тя не се изтрива от Файлове за дисциплината. Връзката към файла или папката в дисциплината се изтрива. За да изтриете напълно файлът или папката от дисциплината ви, трябва да го изтриете от Файлове за дисциплината. Използвайте функцията **Изтриване** във контекстуалното меню на файла или папката или изберете неговото поле с отметка и щракнете върху **Изтриване** от лентата за действия.



Ако изберете да изтриете файл или папка във Файлове за дисциплината, който е свързан с вашата дисциплина, се показва предупредително съобщение, което ви известява, че файлът или папката е свързан понастоящем във вашата дисциплина и изтриването ще доведе до разпаднати връзки.

Ако множество избрани файлове или папки за изтриване са свързани към дисциплината ви, се показва страница **Описание на файлове с връзки**, която ви уведомява, че в дисциплината ви ще възникне разпадане на връзки. Изберете полетата с отметка за файловете или папките, които да изтриете, или отменете изтриването и разгледайте Доклада Изглед 360⁰, за да видите къде е свързан всеки файл или папка, преди да продължите с изтриването. За да научите повече, вижте раздела “Разглеждане на Връзки към дисциплини във файл”.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата Практическа дисциплина.

Връзки към Файлове и Папки във Файлове за дисциплината

- В Зона за съдържание по ваш избор:
 - Създайте елемент от съдържанието. В раздела **Прикачвания** щракнете върху **Разглеждане на дисциплина** и направете връзка към документ в Word във Файлове за дисциплината. Напишете **Заглавие на връзката** за файла.
 - Създайте **Файл** и връзка към HTML обект във Файлове за дисциплината, които сте създали по-рано. **Напомняне:** Използвайте описателно име, така че студентите да разберат защо е добавено това съдържание и как да го използват.
 - Създайте друг елемент от съдържанието, но този път го свържете към папка. Напишете **Заглавие на връзката** за папката.
- Променете **Режим на редактиране** на **ИЗКЛЮЧЕНО** и разгледайте елементите и файла в Зона за съдържание като студент. Щракнет върх връзката към папката, за да видите как изглежда съдържанието за студентите.

БЕЛЕЖКА: С изключен **Режим на редактиране** ще видите цялото съдържание на свързаната папка като преподавател. Ако някои файлове имат Разрешения, премахнати за студенти, те няма да видят тези отделни файлове в свързаната папка при вписване. Разрешенията се обсъждат по-нататък в това ръководство.

Разглеждане на връзки на Файл във Файлове за дисциплината

- Разгледайте доклада Изглед 360⁰ за който и да е от файловете, които сте свързали в дисциплината си от Файлове за дисциплината.

4. Управление на файлове и папки във Файлове за дисциплината

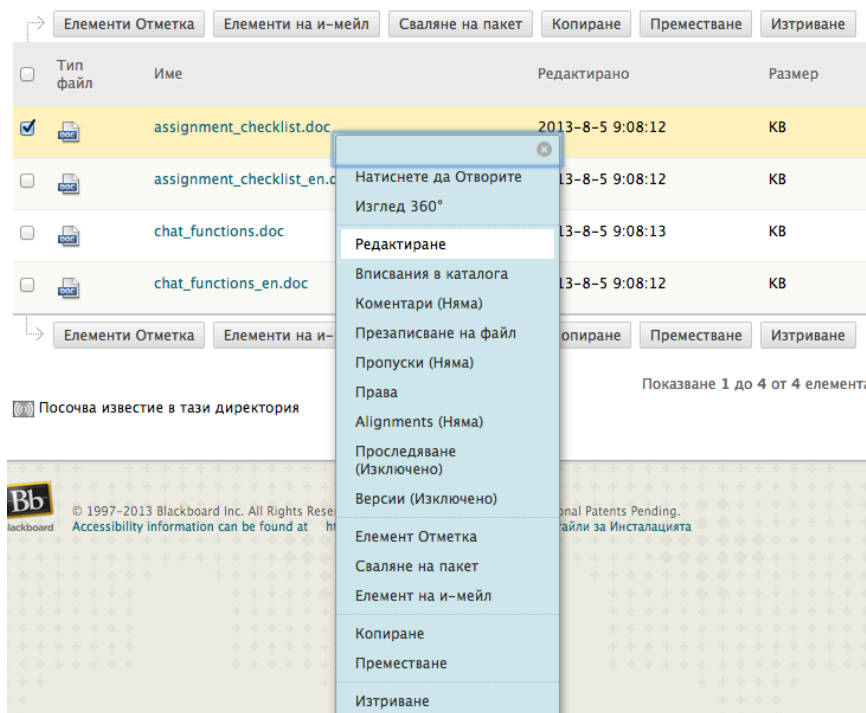
Преименуване, копиране и преместване на файлове и папки

Можете да премествате файл в различна папка и да премествате папка в друга папка. Когато се преименуват или преместват файлове и папки, всички връзки към съдържанието в дисциплината ви остават непроменени.

Можете да преименувате, копирате и премествате всеки файл и папка освен ID папката на най-високо ниво на дисциплината.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Преименуване, копиране и преместване на файлове и папки

1. Във Файлове за дисциплината щракнете върху връзката за действие на файл или папка, за да влезете в контекстуалното меню.
2. Изберете **Копиране** или **Преместване**. Като алтернатива изберете множество полета с отметки и изберете **Копиране** или **Преместване** от лентата за действия. За да преименувате файл или папка, изберете **Редактиране на настройките** от контекстуалното меню.




На страницата **Копиране** или **Преместване** щракнете върху **Разглеждане**, за да изберете папка за направление за файла или папка.

Преместване /courses/practice_new5/Информация/assignment_checklist.doc

* Полетата отбелязани с са задължителни.

Отказ Подаване

1. Информация за Съдържание

| "Име" | "Размер" | "Редактирано" |
|--|----------|--------------------------------------|
|  assignment_checklist.doc | КВ | 2013-8-5 9:08:12 by Христо Миндевски |

2. Дестинация

* Дестинация Разглеждане

Ако бъде избран, системата автоматично презаписва съществуващият файл със същото име.

3. Подаване

Отказ Подаване

3. На страницата **Избор на папка** можете:

- Да изберете папка, която да копирате, или в която да преместите файла или папката.
- Щракнете върху име на папка, за да изберете подпапка.
- Изберете **Изберете текуща директория** от лентата за действия, за да копирате или премествате файл или папка от подпапка към папката на най-високо ниво на Файлове за дисциплината.
- Щракнете върху **Създаване на папка** от лентата за действия и създайте нова папка в текущата папка.

5. Щракнете върху Предоставяне на страницата **Избор на папка**.

6. Щракнете върху Предоставяне отново на страницата **Копиране** или **Преместване**. Копираният или преместен файл или папка се показва в избраната папка.

Резултат

Копирани файлове и папки

Когато се копира папка, връзките към съдържанието на папката НЕ се копират. Съдържанието остава свързано към файловете вътре в първоначалната папка. Файловете в копираната папка губят първоначалните си Разрешения и заемат нови, свързани с новата им родителска папка.

Преместени файлове и папки

Когато се премества файл или папка, връзките към съдържанието в дисциплината остават непроменени. Ако даден файл бъде преместен в различна папка, той запазва първоначалните си Разрешения. Не наследява Разрешенията, свързани с родителската папка. Същото е вярно за всички файлове в преместена папка. Разрешенията се обсъждат по-нататък в ръководството.

Заменяне на файл във Файлове за дисциплината

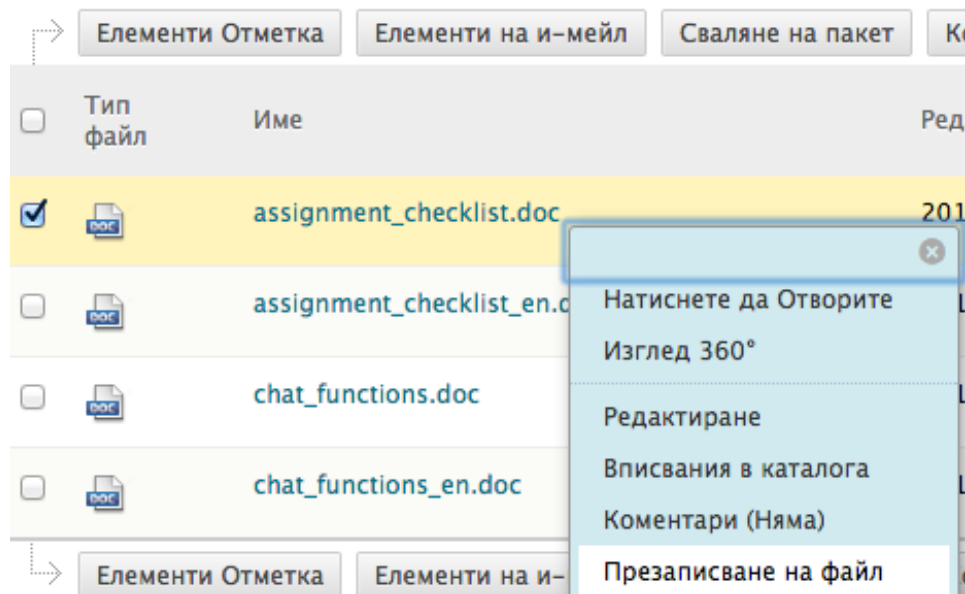
Можете да редактирате и пренаписвате отделни файлове във Файлове за дисциплината, като поддържате връзките на дисциплината към тези файлове.

Пример

Създавате връзка към файл с конспект във Файлове за дисциплината при създаване на елемент от съдържанието в Зона за съдържание *Да започнем*. По-нататък е необходимо да се направи промяна във файла. Редактирате копие от файла на компютъра си и качвате новата версия на конспекта във Файлове за дисциплината с помощта на функцията **Заменяне на файл**. Връзката към файла в Зоната за съдържание остава непроменена. Студентите виждат ревизираното съдържание, когато влизат в конспекта в дисциплината.

Два начина за заменяне на файл

1. Във Файлове за дисциплината използвайте функцията **Заменяне на файл** в контекстуалното меню на файла, за да потърсите за редактирания файл в компютъра ви. Системата пренаписва съществуващия файл във Файлове за дисциплината със същото име, дори ако файлът от компютъра ви има различно име. Ако файлът е свързан в дисциплината, връзката остава непроменена и се показват редакциите.



2. Файл, качен на Файлове за дисциплината със същото име като съществуващ файл, генерира подкана за заменяне на съществуващия файл с новия файл. Заменянето на файл е постоянно и не може да се отмени. За да запазите и двете версии, променете името на единия файл или запазете един от файловете в различна папка.

Резултат

Когато редактирате или замените файл, промените, които се правят на файла, се показват в дисциплината ви. Връзката във вашата дисциплина не е необходимо да бъде редактирана. Например можете да редактирате и да замените един или повече файлове в некомпесиран пакет като урок, свързан с вашата дисциплина. Целият некомпесиран пакет няма нужда да бъде махнат и качен отново. Връзката към урока ще остане непроменена в дисциплината ви.

Имената на файлове и заглавие на връзките в дисциплината ви не се променят при **заменане** на файлове във Файлове за дисциплината. Например ако първоначалният свързан файл в дисциплината ви се казва *group_presentation.doc*, а файлът е заменен с *group_information.doc*, името на първоначалния файл на *group_presentation.doc* остава в дисциплината ви. Това е различно от някои подобни работни потоци като в Windows Explorer, но ви позволява лесно да промените съдържанието, без да създавате нови връзки.

Изтегляне на файлове и папки от Файлове за дисциплината

Можете да селектирате файлове и папки във Файлове за дисциплината и да ги изтеглите на вашия като компресиран пакет. Това помага, ако искате да използвате отново селектираните файлове и папки в други дисциплини или да редактирате няколко файлове и папки офлайн.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Изтегляне на пакет

1. Във Файлове за дисциплината изберете полетата с отметки до файловете и папките, които да добавите към компресирания пакет.
2. От лентата за действия щракнете върху **Изтегляне на пакет**.

The screenshot shows a file management interface with a table of files and folders. The table has columns for 'Тип файл', 'Име', 'Редактирано', 'Размер', 'Права', 'Версии', and 'Коментари'. The following table represents the data shown in the screenshot:

| Тип файл | Име | Редактирано | Размер | Права | Версии | Коментари |
|-------------------------------------|------------------------|--------------------|--------|-------|--------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | uploading | 2013-8-12 15:01:59 | КВ | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Изображения | 2013-8-5 9:08:12 | КВ | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Информация | 2013-8-5 9:08:13 | КВ | | | |
| <input type="checkbox"/> | Работни материали | 2013-8-5 9:08:17 | КВ | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Урок 2 | 2013-8-5 9:08:13 | КВ | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Урок 3 | 2013-8-5 9:08:16 | КВ | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Урок 4 | 2013-8-5 9:08:16 | КВ | | | |
| <input type="checkbox"/> | banner.jpg | 2013-8-5 9:08:11 | КВ | | | Изключен |
| <input type="checkbox"/> | banners.zip | 2013-8-5 9:08:11 | КВ | | | Изключен |
| <input type="checkbox"/> | group_presentation.doc | 2013-8-5 9:08:12 | КВ | | | Изключен |
| <input type="checkbox"/> | Monitori.xlsx | 2013-8-5 9:08:13 | КВ | | | Изключен |

Below the table, there is a toolbar with buttons: 'Елементи Отметка', 'Елементи на и-мейл', 'Сваляне на пакет', 'Копиране', 'Преместване', 'Изтриване', and 'Презареждане'. The 'Сваляне на пакет' button is highlighted. At the bottom, it says 'Показване 1 до 11 от 11 елемента' and 'Показване на Всички'.

3. В изскачащия прозорец изберете **Запиши** и щракнете върху **ОК**, за да запишете компресирания пакет на вашия компютър. Името на файла за файла е ID на дисциплината с разширението ZIP.

Резултат

Файлове и папки, които редактирате на компютъра си и качвате отново във Файлове за дисциплината запават връзките си в дисциплината ви, докато остава името на първоначалния файл. Ако промените името на файл или папка, докато е на компютъра ви, се

добавя нов файл или папка към Файлове за дисциплината при качване. Редакциите, направени на файла или папката, няма да се покажат в дисциплината, където са свързани. При качване можете да замените файловете, които може да са преименувани, докато са били на компютъра ви, за да осигурите, че връзките остават непроменени.

Търсене на файлове и папки във Файлове за дисциплината

Можете да търсите файлове и папки в рамките на Файлове за дисциплината с помощта на функцията за търсене в раздела **Файлове** на **Пулт за управление**.

БЕЛЕЖКА: Ако функцията не е налична, администраторът на Blackboard във вашето училище може да я е забранил.

Бързо и основно търсене

За да изпълните бързо търсене на Файлове за дисциплината, разширете раздела **Файлове** на **Пулт за управление**. Напишете ключова дума или връзка в текстовото поле и щракнете върху **Отиди**, за да извършите бързо търсене. Търсенето не е чувствително на главни букви. Резултатите се показват на страницата **Търсене на съдържание**. Търсенето произвежда файлове и папки в конкретна дисциплина, не от всички дисциплини.

Друг вариант е да щракнете върху **Основно търсене** под текстовото поле раздела **Файлове**, за да отворите страницата **Основно търсене** в рамката на съдържанието. Основното търсене намира файлове и папки на базата на ключова дума или единична текстова връзка и И позволява търсенето в съдържанието на файла. Изберете полето с отметка за **Търсене в съдържанието на файла**. Съдържанието на файла се индексира периодично, така че новото съдържание може да не се открие незабавно. Търсенето в съдържанието на файла може да увеличи времето за търсене.

Основно Търсене Основно Търсене Разширено Търсене

Отказ Подаване

1. Критерий за търсене

Метаданни, Име на файл или Име на папка

Търсене в Съдържанието на Файл

Съдържанието на файловете се индексира периодично. Възможно е да не се намери веднага ново съдържание. Търсенето в съдържанието на файловете може да отнеме по-дълго.

2. Подаване

Отказ Подаване

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата Практическа дисциплина.

Преместване и преименуване на файлове и папки

- Във Файлове за дисциплината премествайте една папка в друга папка. Използвайте папка, която сте добавили във Файлове за дисциплината при предишната дейност. **Не** местете други папки в същото време.
- Преименувайте файл, който сте добавили при предишната дейност. **Не** преименувайте файлове, които са първоначално във Файлове за дисциплината.

Заменяне на Файл

- В папката на най-високо ниво на Файлове за дисциплината щракнете върху **group_presentation.doc** и я запазете на компютъра си. Направете промяна на документа, дайте му ново име на файл и го запишете.
- Във Файлове за дисциплината щракнете върху връзката за действие за **group_presentation.doc** и изберете **Заменяне на файл**. Потърсете редактирания файл с новото име на файл на вашия компютър. Щракнете върху **Предоставяне**.
- Във Файлове за дисциплината отбележете, че името на файла е първоначалното име. Щракнете върху **group_presentation.doc** и отворете файла. Отбележете, че се показват промените ви в документа.

Изтегляне на файлове и папки от Файлове за дисциплината

- Във Файлове за дисциплината изтеглетe селекция от файлове и папки на вашия компютър и разгледайте един или два елемента.

Търсене на файлове и папки

- Разширете зоната **Файлове** на **Пулт за управление**.
- Напишете "червено" в текстовото поле и щракнете върху **Отиди**, за да извършите бързо търсене.
- На страницата **Търсене в съдържанието**, щракнете върху едно от изображенията, за да го разгледате.

Въпрос: Как търсите в **съдържанието** на файловете?

5. Контрол на достъпа до Файлове за дисциплината

За видовете разрешение

Следната таблица описва привилегиите за всеки вид разрешение.

| Вид разрешение | Привилегии |
|----------------|---|
| Четене | <ul style="list-style-type: none">• Разглеждане и изтегляне |
| Писане | <ul style="list-style-type: none">• Редактиране и заменяне• Добавяне на файлове и папки в папка |
| Премахване | <ul style="list-style-type: none">• Изтриване на файлове от папката или самата папка |
| Управление | <ul style="list-style-type: none">• Контролни свойства• Определяне на разрешения на страницата Управление на разрешения |

За да **копират** файл или папка потребителите се нуждаят от разрешение за четене за файла или папката (и всички нейни файлове и подпапки) и разрешение за писане за папката на направлението.





















За да **преместят** файл или папка, потребителите се нуждаят от разрешения за четене и премахване за файла или папката (и всичките и файлове и подпапки) и разрешение за писане за папката на направлението.

Редактиране на разрешенията

За да видите какви Разрешения са зададени понастоящем за вашите файлове и папки, щракнете върху иконата в колонката **Разрешения** за елемента. Правите промени на страницата **Управление на разрешения**.

БЪРЗИ СТЪПКИ: Редактиране на потребителски разрешения

1. Във Файлове за дисциплината преминете към папката или файла.
2. Щракнете върху иконата **Разрешения** за файла или папката.

| | | | | | |
|--------------------------|---|------------------------|------------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> |  | Изображения | 2013-8-5 9:08:12 | KB |  |
| <input type="checkbox"/> |  | Информация | 2013-8-5 9:08:13 | KB |  |
| <input type="checkbox"/> |  | Работни материали | 2013-8-5 9:08:17 | KB |  |
| <input type="checkbox"/> |  | Урок 2 | 2013-8-5 9:08:13 | KB |  |
| <input type="checkbox"/> |  | Урок 3 | 2013-8-5 9:08:16 | KB |  |
| <input type="checkbox"/> |  | Урок 4 | 2013-8-5 9:08:16 | KB |  |
| <input type="checkbox"/> |  | banner.jpg | 2013-8-5 9:08:11 | KB |  |
| <input type="checkbox"/> |  | banners.zip | 2013-8-5 9:08:11 | KB |  |
| <input type="checkbox"/> |  | group_presentation.doc | 2013-8-5 9:08:12 | KB |  |
| <input type="checkbox"/> |  | Monitori.xlsx | 2013-8-5 9:08:13 | KB |  |

На страницата **Управление на разрешения** до ролята в колонката **Потребител/Списък с потребители** щракнете върху връзката за действие, за да влезете в контекстуалното меню.

3. Изберете **Редактиране**.

БЕЛЕЖКА: Изтриване премахва ролята и разрешенията за файла или папката. За да възстановите изтритата роля, щракнете върху **Добавяне на списък с потребители на дисциплината** от лентата за действия. На страницата **Добавяне на списък с потребители на дисциплината**, добавете или редактирайте една или повече роли и задайте Разрешенията за файла или папката.

Управляване на Права: Урок 2

Избиране на определени Потребители | избиране на определени Потребители по Място ▾ | Избиране на Роли ▾ | Позволение за всички

↳ Изтриване

| <input type="checkbox"/> Потребител/Списък с потребители | Четене | Писане | Премахване | Управляване |
|--|--------|--------|------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Практически курс (practise_new5): Асистент (group) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Практически курс (practise_new5): Преподавател (group) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| <input type="checkbox"/> Практически курс (practise_new5): Създател на дисциплина | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

↳ Изтриване

На страницата **Редактиране на разрешения** изберете или махнете отметката от полето до вида **Разрешения**. За папки изберете поставете отметка в полето **Заменяне**, за да промените тези Разрешения за съдържанието на всички папки и подпапки и да замените всички съществуващи Разрешения. Когато не е избрано **Заменяне**, избраните Разрешения се **добавят** към съдържанието на всички папки и подпапки, но преди това съществуващите не се премахват.

- Щракнете върху Предоставяне.

Редактиране на Права: Урок 2

Отказ **Подаване**

- Редактиране на Права**

Практически курс (practise_new5): Преподавател (group)
- Задайте Права**

Права

 - Четене
 - Писане
 - Премахване
 - Управляване
- Усъвършенствани опции на папка**

Изберете **Презаписване** за премахване на настоящите права за съдържанието на всички папки и подпапки, и даване на всички Права избрани по-горе. Когато не е избрано **Презаписване**, всички съществуващи Права остават и избраните Права се прилагат към съдържанието на папката и подпапките.

Презаписване

- Щракнете върху **ОК**, за да се върнете на Файлове за дисциплината.

Практическа дейност



За тази дейност използвайте вашата Практическа дисциплина.

Задаване на Разрешения

- Във Файлове за дисциплината щракнете върху иконата в колонката **Разрешения** до файл, който сте добавили. Променете разрешенията му. **Не** променяйте Разрешения за файлове или папки, които са първоначално във Файлове за дисциплината.

Ресурс: Признати видове файлове

Blackboard Learn признава следните видове файлове.

БЕЛЕЖКА: Blackboard Learn може да разпознава допълнителни видове файлове и свързани приложения, ако е добавено разширението MIME. Свържете се с администратора на Blackboard във вашето училище, за да научите повече за добавянето на разширения MIME.

| Разширение | Вид файл | Програми, свързани с вида файлове |
|-------------|--------------|--|
| .aam | Мултимедия | Програма Adobe® Authorware®. Отбележете, че файлът .aam е стартовата точка за серия файлове, които трябва да се включат в .zip файл. |
| .aiff | Аудио | Аудио програма |
| .asf | Мултимедия | Microsoft® .NET™ Show |
| .au | Аудио | Real Audio Player™ |
| .avi | Видео | Видео плейър (не е съвместим с Macintosh®) |
| .doc | текст | Microsoft® Word или друга текстообработваща програма |
| .exe | Изпълним | Изпълним файл |
| .gif | Изображение | Графична програма или уеб браузър |
| .html, .htm | Уеб страница | HTML редактор или уеб браузър |
| .jpg, .jpeg | Изображение | Графична програма или уеб браузър |
| .jif | Изображение | Графична програма или уеб браузър |
| .mp3 | Аудио | Аудио програма |

| Разширение | Вид файл | Програми, свързани с вида файлове |
|-------------------|-----------------|--|
| .mpe | Аудио/Видео | Аудио програма |
| .mpg, .mpeg | Аудио/Видео | Аудио програма |
| .moov, .movie | Филм | QuickTime® movie |
| .mov | Видео | Филм или медиен плейър |
| .pdf | Текст | Adobe® Acrobat® Reader® |
| .png | Изображение | Преносима мрежова графика |
| .ppt, .pps | Слайдшоу | Microsoft® PowerPoint® и PowerPoint® Player® |
| .qt | Филм | QuickTime™ |
| .ram | Видео | Real Audio Movie™ |
| .ra | Аудио | Real Audio Player™ |
| .rm | Аудио | Аудио програма |
| .rtf | Текст | Пълен текстови формат |
| .swf | Мултимедия | Програма Adobe® Shockwave® |
| .tiff, .tif | Изображение | Графична програма или уеб браузър |
| .txt | Текст | Текстови или HTML редактор, текстообработваща програма |
| .wav | Аудио | Аудио програма |

| Разширение | Вид файл | Програми, свързани с вида файлове |
|-------------------|-----------------|---|
| .wma | Аудио | Аудио програма |
| .wmf | Графика | Microsoft® Windows® |
| .wmv | Медия/Аудио | Microsoft® Windows® |
| .wpd | Текст | WordPerfect® или друга текстообработваща програма |
| .xls | Работен лист | Microsoft® Excel® |
| .zip | Текст | WinZip® |