

Инструкция действий преподавателя на сайте ДО.СКИФ при организации практической подготовки

Все материалы по практической подготовке хранятся на сайте ДО.СКИФ в разделе «Практическая подготовка» <https://do.skif.donstu.ru/course/index.php?categoryid=231>

Для преподавателей, ответственных за практическую подготовку, и студентов доступ организован через меню «Мои курсы», где отображается ссылка на курс, по которому проходит обучение в настоящее время.

Действия преподавателя в разделе «Практическая подготовка»

Предварительные действия:

1. До начала практики необходимо подать заявку на создание раздела «Практическая подготовка» в Управление цифровых образовательных технологий (приложение 1) и заполнить электронную форму с основными данными о разделе в формате Excel, включающую информацию о направлении обучения, ОПОП, группе, ФИО преподавателя, ответственного за практическую подготовку.

2. Проверить корректность данных в разделе.

3. Разместить в разделе «Практическая подготовка» приказ об организации практической подготовки.

4. Разместить методические материалы, предоставляемые кафедрой и консультантами, для успешной подготовки обучающегося к написанию отчета, а также тематики индивидуальных заданий.

ПРИМЕЧАНИЕ: На этом Ваша предварительная работа на странице завершена, студенты могут приступить к ознакомлению с материалами, размещенными на странице “Практическая подготовка”.

Как разместить материалы?

Откройте необходимый раздел «Практическая подготовка» из меню «Мои курсы». В открывшемся окне включите режим редактирования, нажав кнопку «Режим редактирования».

The screenshot shows a web browser window with the URL do.skif.donstu.ru. The page title is "00.00.00, ОПОП: Наименование (Практическая подготовка)". A red circle highlights a blue button labeled "РЕЖИМ РЕДАКТИРОВАНИЯ" in the top right corner. Below the header, the logo of Don State Technical University (DSTU) is displayed, along with the text "ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" and "Практическая подготовка при проведении практики". The page content includes sections for "Направление: 00.00.00 Наименование", "ОПОП: Наименование", and "Руководитель практической подготовки от ДГТУ". There are also sections for "Приказы" and "Методические материалы", each with a "Скрыто от студентов" button and a checkbox.

При включенном режиме редактирования Вам откроются дополнительные возможности на редактирование элементов раздела и их настройку.

00.00.00, ОПОП: Наименование (Практическая подготовка)

В начало / Курсы / Электронные курсы для обучающихся ДГТУ / Практическая подготовка (весна 21/22) / Бакалавриат (практика) / 00.00.00, ОПОП: Наименование (Практическая подготовка)

ЗАВЕРШИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ

Редактировать



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Практическая подготовка при проведении практики

Направление: 00.00.00 Наименование

ОПОП: Наименование

+ Руководитель практической подготовки от ДГТУ

Редактировать

Фамилия Имя Отчество – должность

+ Перечень групп:

Редактировать

+ ДОБАВИТЬ ЭЛЕМЕНТ ИЛИ РЕСУРС

+ Приказы

Редактировать

+ Об организации практической подготовки при проведении обучающихся

Редактировать

Скрыто от студентов

+ ДОБАВИТЬ ЭЛЕМЕНТ ИЛИ РЕСУРС

Как добавить методические материалы?

1. Проверьте, все ли документы размещены в разделах «Приказы», «Методические материалы». Для размещения материалов достаточно «перетянуть» файл с материалами в область раздела и дождаться появления строки «Добавить сюда файлы».



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИ

Практическая подготовка при прои

Направление: 00.00.00 Наименование

ОПОП: Наименование

+ Руководитель практической подготовки от ДГТУ

Фамилия Имя Отчество – должность

+ Перечень групп:

+ Приказы

+ Об организации практической подготовки при проведении обучающихся

Скрыто от студентов


+ Добавить сюда файл(ы)

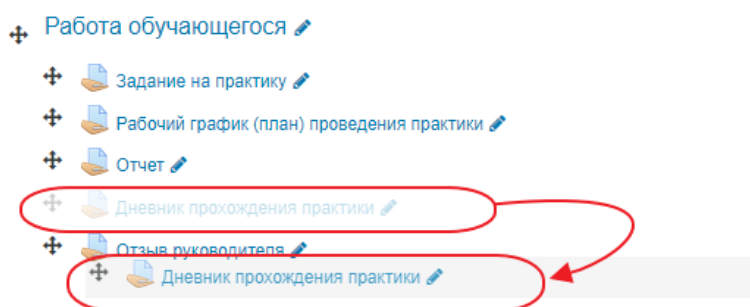
Как «перетащить» файл

1. Убедитесь, что в разделе включен режим редактирования.
2. Откройте на компьютере папку, содержащую файлы с материалами для практической подготовки;
3. Нажмите на файл левой кнопкой мышки;
4. Не отпуская левую кнопку мыши, перетяните файл с материалами в область раздела «материалы»;
5. Дождитесь появления строки «Добавить сюда файлы»;
6. Отпустите левую кнопку мыши;
7. Дождитесь загрузки файла на страницу раздела.
8. Повторите описанную выше процедуру для всех требуемых материалов.

Перемещение файлов в разделе

Все загруженные материалы, а также созданные элементы можно перенести в любое место раздела. Для переноса элемента:

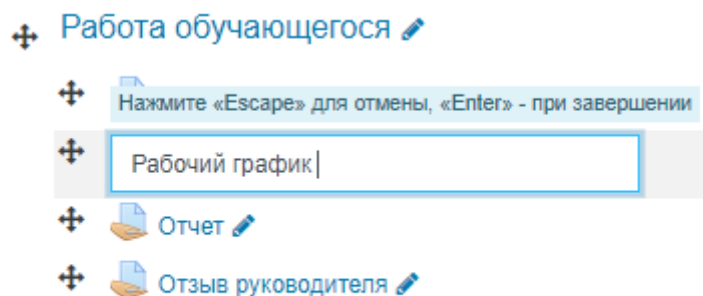
1. Наведите курсор (стрелочку) мыши на знак  .
2. Зажмите левую кнопку мыши.
3. Перетяните файл после нужного элемента (заголовка).
4. Отпустите левую кнопку мыши.



Изменение названия файла

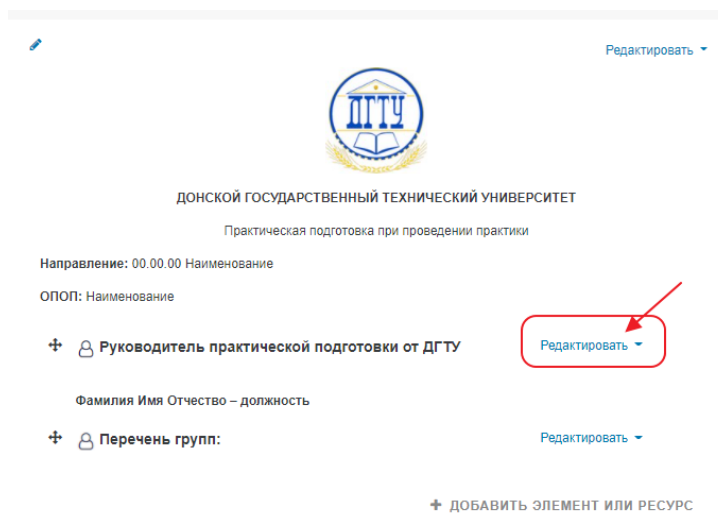
При необходимости можно переименовать любой элемент раздела. Для этого:

1. Нажмите на карандаш возле интересующего Вас файла.
2. Отредактируйте текст. Например, укажите, к какой группе относится приказ (прим: для группы ВИ11).
3. Для сохранения переименования необходимо нажать на клавиатуре кнопку «Enter» на клавиатуре.

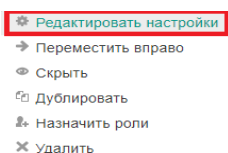


Исправление текста в разделе

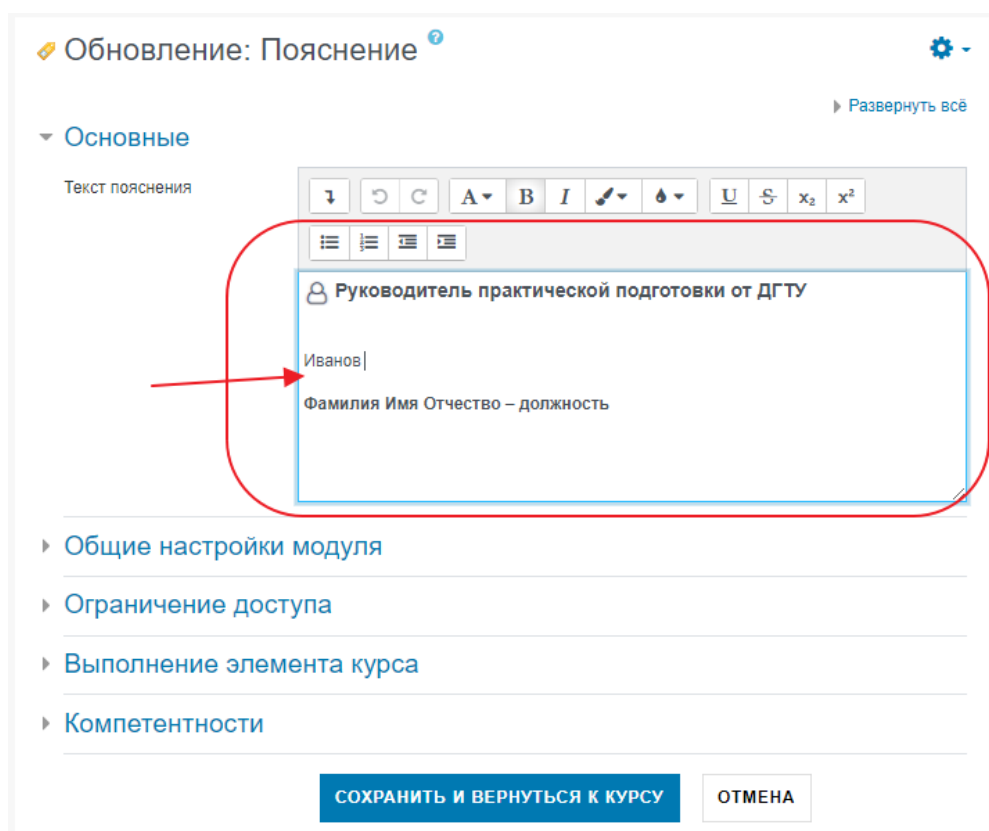
1. Нажмите на ссылку «Редактировать» возле нужного пункта.



2. В появившемся меню выберите пункт «Редактировать настройки»



3. Внесите требуемые правки в заголовок или текст



4. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить и вернуться к курсу».

Проверка и оценивание работ

Элемент раздела «Задание» позволяет студентам загружать свои работы, а преподавателю проверять их и выставлять оценки.

1. Откройте задание, в котором необходимо проверить работы студентов. В самом конце страницы с заданием располагается «Резюме оценивания», в котором можно увидеть, сколько студентов подключены к разделу, сколько дали ответ на задание и сколько работ нужно проверить. Также есть ссылка «Просмотр/оценка всех ответов».

Резюме оценивания

Скрыто от студентов	Нет
Участники	4
Ответы	3
Требуют оценки	3

ПРОСМОТР ВСЕХ ОТВЕТОВ

ОЦЕНКА

2. Перейдя по кнопке «Просмотр/оценка всех ответов», Вы увидите список всех ответов студентов.

Имя Все А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Фамилия Все А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Сбросить настройки таб

Выбрать	Изображение пользователя	Фамилия / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде файла	Комментарии к ответу	Последнее изменение (оценка)	Отзыв в виде комментария	Отзыв в виде файла	Итогов оценка
<input type="checkbox"/>		Наталья Андреевна	lk@yandex.ru	Отправлено для оценивания	ОЦЕНКА	Редактировать	Sunday, 19 December 2021, 20:20	антиплагиат.pdf	19 December 2021, 20:20	Комментарии (0)	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Людмила Вячеславовна	linal@list.ru	Отправлено для оценивания	ОЦЕНКА	Редактировать	Monday, 20 December 2021, 23:05	38.04.02_Менеджмент_2021_заключение_антиплаг.pdf	20 December 2021, 23:05	Комментарии (0)	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Юрий Анатольевич	v2017@gmail.com	Отправлено для оценивания	ОЦЕНКА	Редактировать	Saturday, 18 December 2021, 20:18	антиплагиат.pdf	18 December 2021, 20:18	Комментарии (0)	-	-	-
<input type="checkbox"/>		Алексей Александрович	734@donstu.mv	Нет ответа на задание	ОЦЕНКА	Редактировать	-	-	-	-	-	-	-

С выбранными

Заблокировать ответы

ПРИМЕНИТЬ

3. В списке видно, кто из студентов представил работу: напротив соответствующей фамилии находится файл с ответом. Скачайте его, чтобы оценить выполненную работу.

5. Для того, чтобы выставить оценку, нужно напротив соответствующей фамилии нажать кнопку «Оценка».

Выберите оценку из списка и/или (если необходимо) добавьте комментарий к проверенному заданию. Для того, чтобы сохранить оценку и перейти к следующему ответу, нажмите стрелку в верхнем правом углу формы.

Людмила Вячеславовна

Измнить пользователя 2 из 4

Отчет

Отправлено для оценивания

Не оценено

Студент может править свой ответ

4.ИванюшинаЛВ_38.04.02_Менедмент_2021_заключение_антиплаг.pdf20 December 2021, 23:05

Комментарии (0)

Оценка

Оценка:

Без оценки

Текущая оценка в журнале

Отзыв в виде комментария

Выставление оценки

сохранение отзыв и/или оценки, переход к следующему ответу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Начальнику отдела сопровождения
дистанционного образования УЦОТ
Алейникову Д.В.

должность
ФИО

В связи с организационной необходимостью ведения электронного курса **производственной практики** 2021/2022 уч. год на сайте ДО.СКИФ в разделе «_____» (указать наименование кафедры) прошу в разделе «Практическая подготовка» создать курс по направлению подготовки _____ согласно приложению.

Должность

подпись

ФИО

Исп. Руководитель практической подготовки, ФИО, Телефон