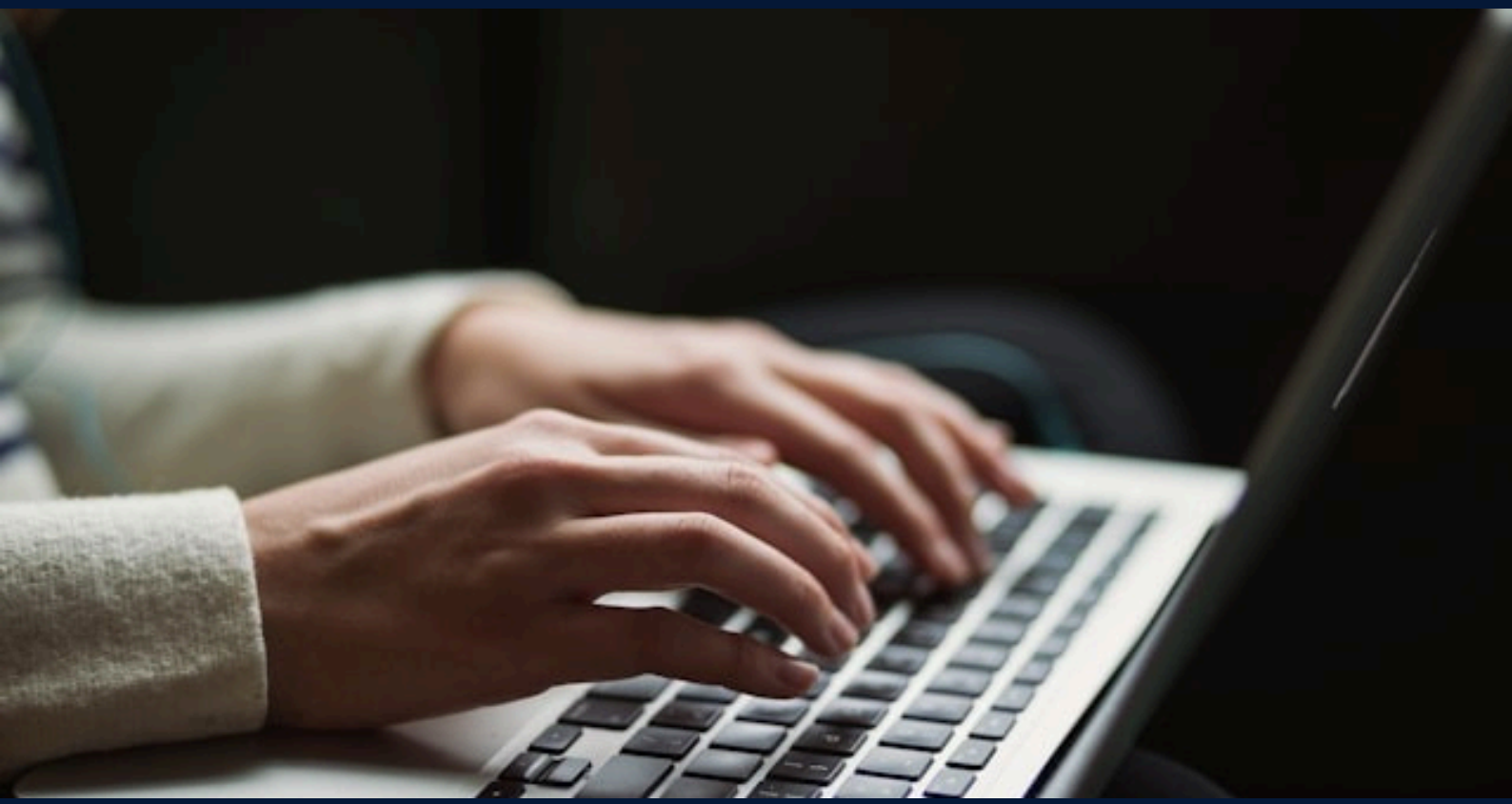
Blackboard Learn

Ръководство за преподаватели



2025

Съдържание

Какво е Blackboard?..... 2
Вход в Blackboard.....3
Навигация в Blackboard.....4
Достъп до дисциплини.....5
Намиране на вашите дисциплини..... 5
Достъп до дисциплината..... 6
Ако не виждате дадена дисциплина..... 6
Достъп до институционалния каталог с дисциплини.....6
Управление на дисциплината..... 7
Структура на дисциплината..... 7
Показване/скриване на съдържание..... 8
Качване на учебни материали.....8
Добавяне на съдържание.....8
Комуникация със студенти.....11
Виртуално обучение в Webex.....12
Контакти.....12

Какво е Blackboard?

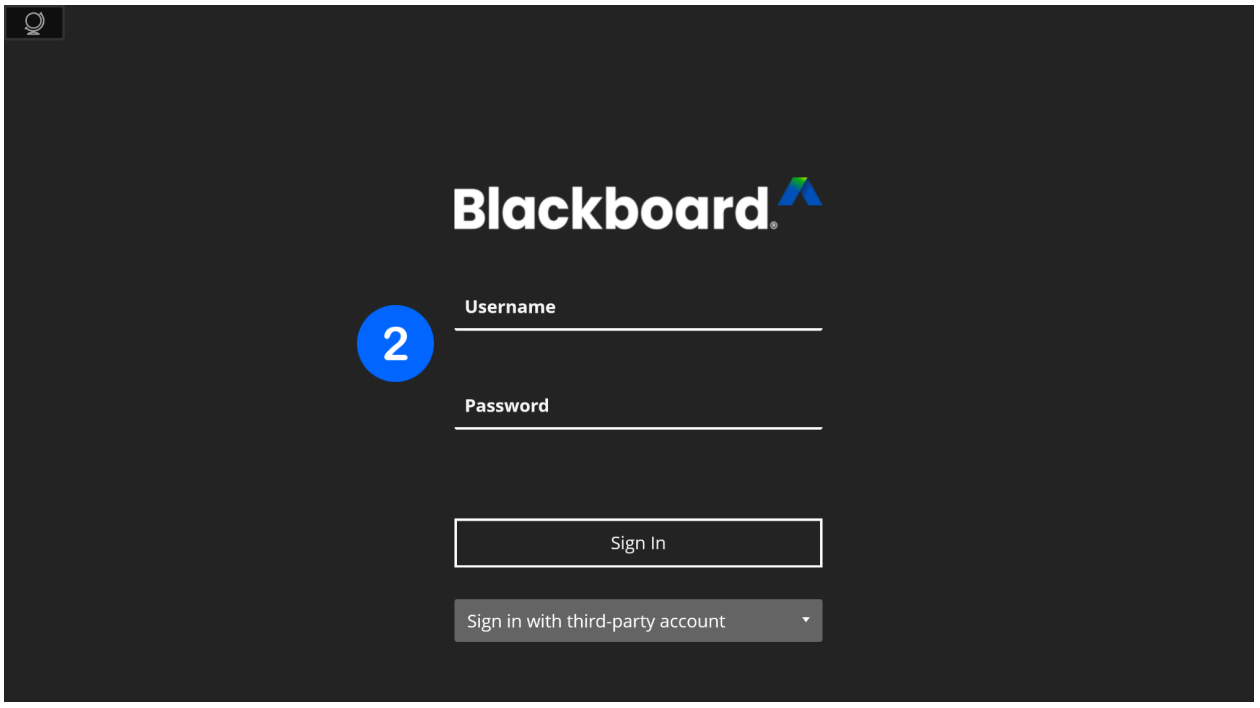
Blackboard е онлайн платформа за обучение, която преподавателите използват за:

- Осигуряване на достъп до дисциплини и учебни материали.
- Качване на задания и изпити за оценяване.
- Поддържане на дискусии и комуникация със студентите.

Вход в Blackboard

1. Отворете Blackboard:
Посетете: https://elearn.mu-varna.bg/

2. Влезте с вашите данни:
Потребителско име и парола, предоставени от университета

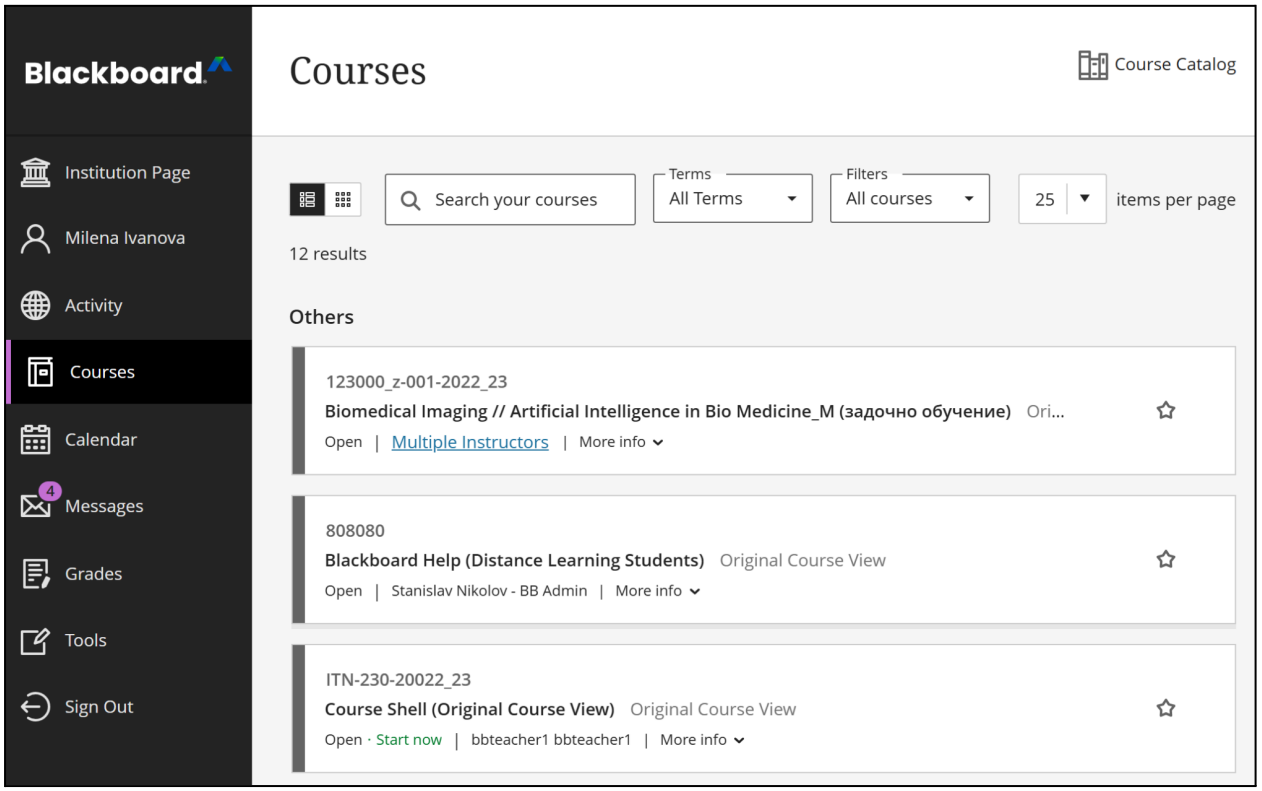


3. При проблем с вписването, свържете се с IT поддръжката:
support@mu-varna.bg / тел. 052 677 024

Навигация в Blackboard

След влизане в платформата ще видите главното потребителско меню (вляво), което включва следните раздели:

- **Institutional Page (Институционална страница)** - съдържа важни обявления, линкове към ресурси, насоки и събития за университета.
- **Вашето име и фамилия (Потребителски профил)** - съдържа лична информация, настройки на профила, възможност за смяна на език, парола, известия и настройки за поверителност.



- **Activity (Активности)** - показва в реално време всички нови действия във вашите курсове: качени задания, публикувани материали, обяви, срокове и оценки. Удобен начин да следите какво се случва във всяка дисциплина.
- **Courses (Дисциплини)** – списък с всички дисциплини, в които преподавате през текущата учебна година.
- **Calendar (Календар)** – осигурява достъп до всички събития и крайни срокове от вашите дисциплини на едно място.

- **Messages (Съобщения)** – изпращане и получаване на съобщения от студенти или колеги директно в рамките на конкретна дисциплина чрез вътрешната система за комуникация.
- **Grades (Оценки)** – предоставя достъп до въведените от вас оценки за всички ваши дисциплини. Осигурява достъп до оценки, които предстои да бъдат въведени.
- **Tools (Инструменти)** - предоставя достъп до различни допълнителни институционални ресурси и функции, които подпомагат учебния процес.
- **Sign Out (Отписване)** - излизане от профила

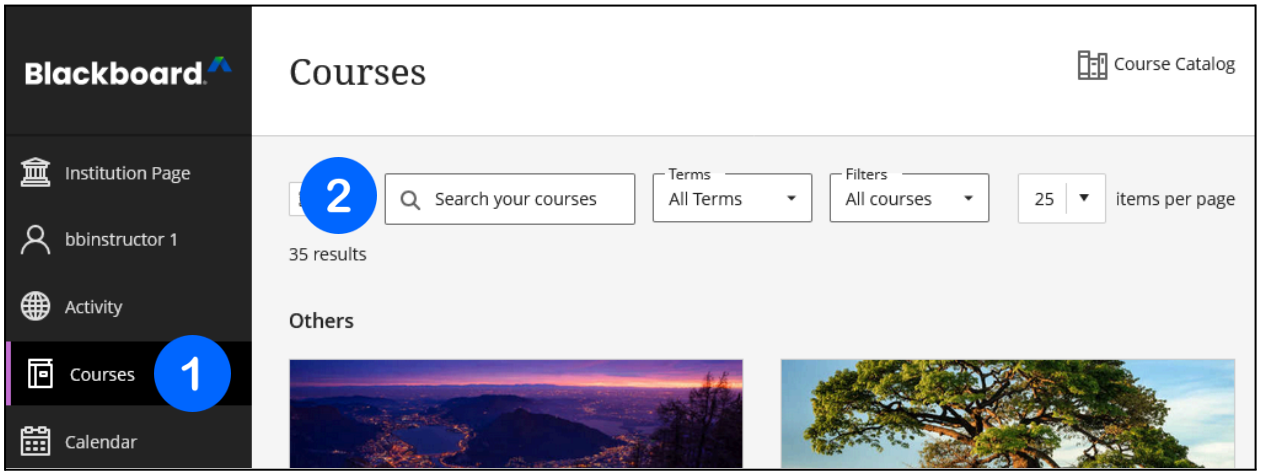
Достъп до дисциплини

След като влезете в Blackboard, можете да откриете и отворите дисциплините, в които преподавате през текущата учебна година.

Важно: *Достъпът до дисциплините е контролиран, като преподавателите могат да имат различни функции в отделните дисциплини, с определени права и отговорности за управление на учебното съдържание. За повече информация се свържете с Центъра за електронно и дистанционно обучение на МУ-Варна.*

Намиране на вашите дисциплини

1. От навигационно меню в лявата част на екрана, изберете **Courses (Дисциплини).** Вашите дисциплини се появяват в списък, подреден по азбучен ред.



2. Използвайте търсачката, за да намерите конкретна дисциплина по заглавие, код или ключова дума.

Съвет: За да получите бърз достъп до дисциплини, които използвате често, маркирайте ги със звезда. Те ще се появяват най-отгоре в списъка ви.

Достъп до дисциплината

1. Кликнете върху заглавието на дисциплината, за да я отворите.
2. Началната страница на дисциплината показва раздела **Content (Съдържание).**

Ако не виждате дадена дисциплина

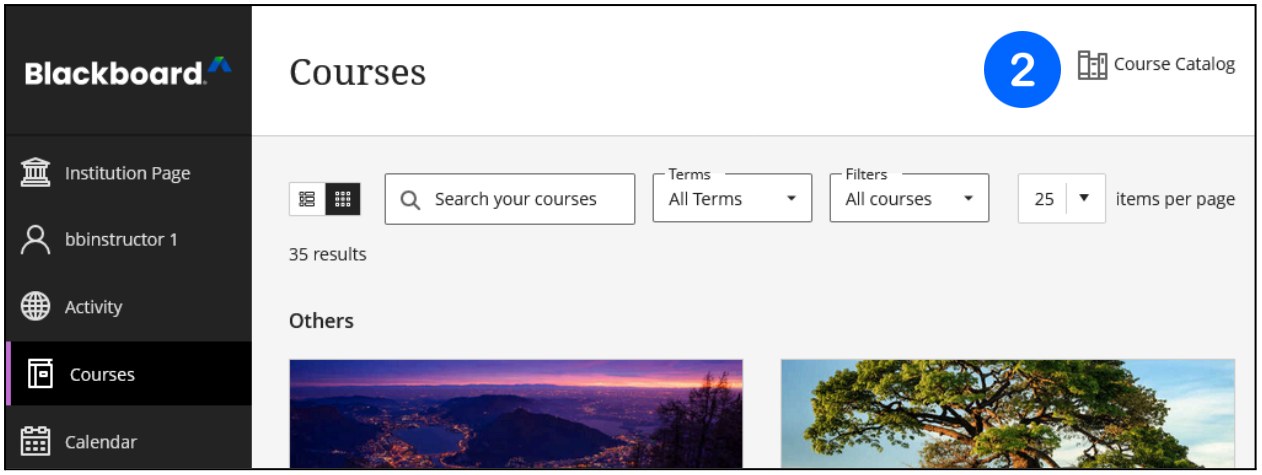
- Уверете се, че въвеждате правилно името или част от името на търсената дисциплина в полето за търсене и че използвате коректно наличните филтри.
- Свържете се с административния асистент или организатора на вашата катедра, както и с *Центъра за електронно и дистанционно обучение на МУ-Варна* за помощ при достъпа.

Достъп до институционалния каталог с дисциплини

Достъпът до институционалния каталог с дисциплини в Blackboard позволява на преподавателите да преглеждат списъка на съществуващите специалности в университета, както и преподаваните в тях дисциплини (задължителни, свободноизбираеми и факултативни) – съгласно учебния план на всяка специалност. Каталогът улеснява търсенето и намирането на информация за дисциплините.

Как да намерите институционалния каталог с дисциплини:

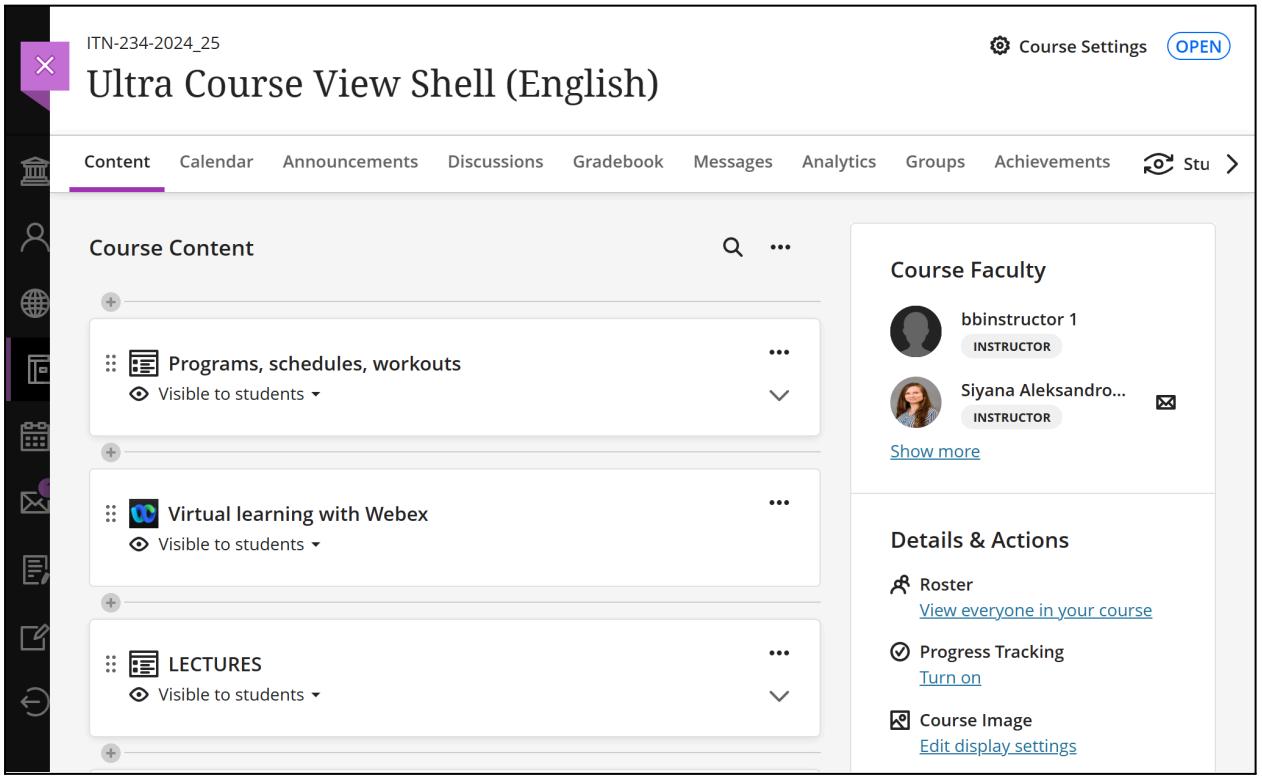
1. От навигационно меню в лявата част на екрана, изберете **Courses (Дисциплини).**
2. На тази страница ще откриете връзка към **Course Catalog (Каталог на дисциплините)**,разположена в горния десен ъгъл на екрана.
3. Кликнете върху тази връзка, за да отворите каталога.



Управление на дисциплината

Структура на дисциплината

Всяка дисциплина разполага с предварително изградена структура, в която учебното съдържание е организирано в модули и папки според предназначението и темата му.



Организирайте вашето съдържание ясно и последователно, като използвате наличната структура. Свържете се с *Центъра за електронно и дистанционно обучение* за насоки и подкрепа при подреждането на материалите и създаването на учебни ресурси.

Показване/скриване на съдържание

1. Използвайте **падащото меню** до отделните учебни ресурси, за да ги направите видими или скрити за студентите.
2. Можете да планирате кога съдържанието да стане достъпно, като зададете конкретни дати чрез **Release Conditions (Условно показване).**



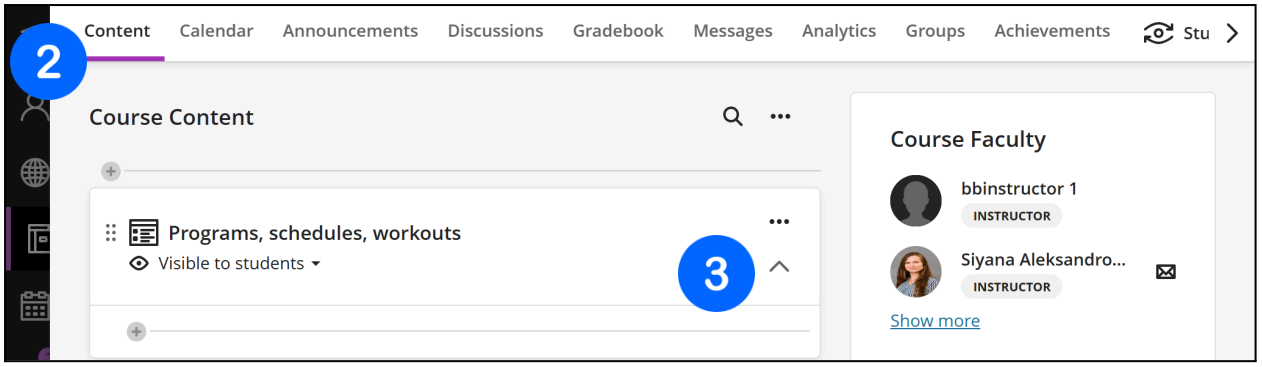
Качване на учебни материали

Можете да прикачите файлове от компютъра си или от библиотеката със съдържание на дисциплината.

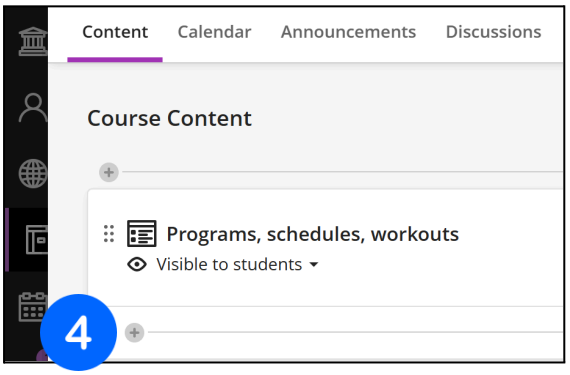
Добавяне на съдържание

Следвайте стъпките по-долу, за да публикувате учебни материали във вашата дисциплина.

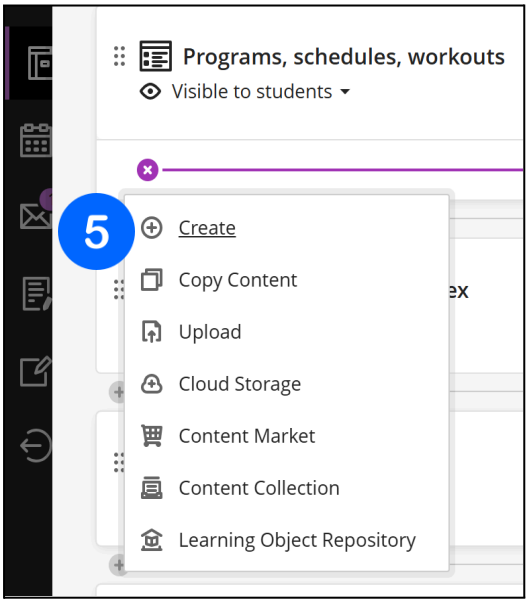
1. Влезте в дисциплината, в която искате да добавите съдържание.
2. Отидете в секцията **Course Content (Съдържание).** Това е основната страница, където се показват всички материали в дисциплината.
3. Открийте папката или учебния модул, в който желаете да добавите съдържание. Кликнете **върху стрелката вдясно**, за да разгънете и видите вложеното съдържание.



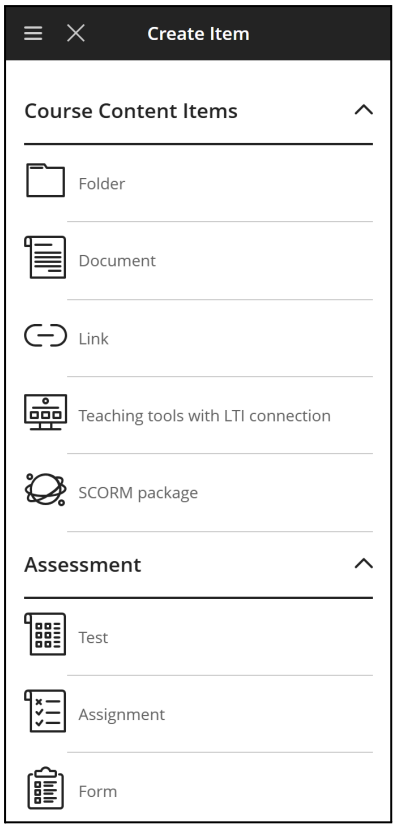
4. Натиснете върху **иконата със знак плюс (+)** Ще се отвори меню с възможности за добавяне на ново съдържание.



5. Изберете **Create (Създай).**



6. Изберете типа съдържание:



Folder (Папка)
Използвайте папка, за да групирате свързани материали – например по тема или седмица. В нея можете да добавяте документи, тестове, задания, линкове и други ресурси.

Document (Документ)
Позволява ви да добавите текст, изображения, файлове, връзки и мултимедия в един обединен елемент. Подходящ за комбинирани материали и инструкции.

Link (Линк)
Добавете линк към външен ресурс, например YouTube видео, онлайн статия или облачно хранилище.

Teaching tools with LTI connection
Интегрирайте във вашата дисциплина външни образователни инструменти и приложения, които институцията използва - напр. Webex, Respondus.

SCORM package (SCORM пакет)
Добавете SCORM модули – предварително подготвени обучителни пакети, които съдържат съдържание и вградени оценки. Поддържат проследяване на напредъка на студента.

Test (Тест)
Създайте онлайн тест с различни типове въпроси.

Assignment (Задание)
Създайте задача, в която студентите могат да предават файлове или текстови отговори. Можете да зададете краен срок, критерии за оценяване и обратна връзка.

Form (Форма)
Използва се за анкети, самооценки или обратна връзка от студенти.



Discussion (Дискусия)
Създайте форум за дискусия, в който студентите могат да публикуват мнения, да отговарят на колеги и да участват в обсъждания по зададена тема.

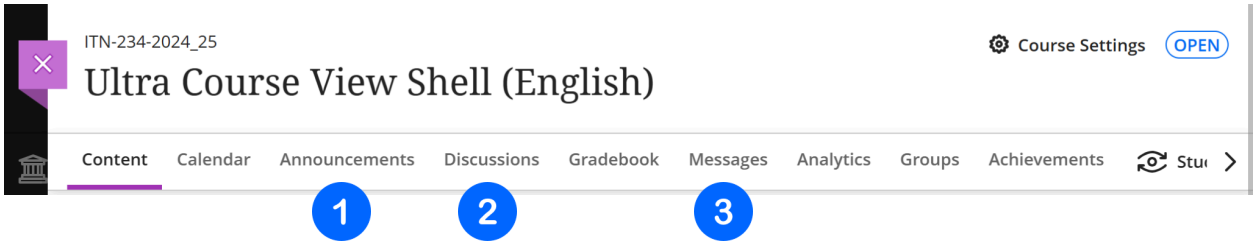
Journal (Журнал)
Предоставя пространство за индивидуални текстови записи от студенти – подходящ за самооценка, рефлексии, водене на учебен дневник или обратна връзка.

Съвети:

- Използвайте ясни имена на файловете и последователен формат.
- Използвайте полето за описание на съдържанието, което качвате, за да добавите основна информация или инструкции.
- Обмислете качването на PDF файлове вместо редактируеми Word/PowerPoint файлове, за по-голяма сигурност и последователност.

Комуникация със студенти

Blackboard предлага няколко вградени инструмента, които преподавателите могат да използват, за да поддържат постоянна връзка със студентите:



1. **Announcements (Обяви):**
   Използвайте ги за спешни актуализации (напр. промени в графика, напомняния за изпити).
2. **Discussions (Дискусии):**
   Създавайте форуми за поддръжка на асинхронни дискусии.
   Присъждайте оценки на форумите, ако те са част от оценяването.

3. **Messages (Съобщения) в дисциплината:**
   Вътрешната система за съобщения на Blackboard. Полезна за лична или групова комуникация в рамките на дисциплината.

Виртуално обучение в Webex

Инструментът Webex се използва за провеждане на онлайн комуникация в реално време. Той е интегриран в платформата на всяка дисциплина, като е добавена специална връзка **Virtual learning with Webex (Виртуално обучение в Webex)**, която улеснява достъпа на преподаватели и студенти.

За какво се използва Webex в обучението:

- **Живи сесии:** лекции, упражнения, уроци и консултации в реално време.
- **Комуникация:** видео, аудио и чат за директна връзка със студентите.
- **Записи:** възможност за запис и споделяне на проведени уроци.
- **Интерактивност:** споделяне на екран, бяла дъска, анкети, групова работа.
- **Достъп:** вграден линк във всяка дисциплина, достъпен от компютър, таблет или мобилен телефон.

Ако желаете да използвате Webex във вашата дисциплина, трябва да притежавате преподавателски Webex акаунт, предоставен от институцията. За повече информация се свържете с ИТ отдела или Центъра за електронно и дистанционно обучение на МУ-Варна.

Контакти

- Интернационален център за електронно и дистанционно обучение **(Blackboard поддръжка, достъп до дисциплини и обучение на преподаватели):**
  elearn@mu-varna.bg
  тел.: + 359 52 677 123; 052 677 124; 052 814 789.

- Системни администратори **(при проблеми с потребителско име и парола за достъп до Blackboard):**

email: dmanushev@mu-varna.bg
email: kostadin.raychev@mu-varna.bg
тел.: + 359 52 677 024