

МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА



Blackboard
learn+

ЦЕНТЪР ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

<http://elearn.mu-varna.bg>

ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ

1. Как да процедурам ако срещна трудности при работа със системата Blackboard learn+?

Ако срещнете трудности при работата си със системата Blackboard learn+ Ви препоръчваме да се запознаете с ръководството за преподаватели за работа с Blackboard learn+. В случай че не намерите отговор на търсения от Вас въпрос, прочетете тематичния форум в Blackboard learn+ или се обърнете за съдействие към Центъра за дистанционно обучение.

2. Не мога да вляза в Blackboard learn+.

Сигурни ли сте, че сте регистриран потребител на системата? Ако не сте - обърнете се към Центъра за дистанционно обучение.

3. С кой интернет браузър трябва да използвам Blackboard learn+?

Blackboard learn+ е съвместим с Internet Explorer (**към момента Blackboard learn+ е несъвместим с Internet Explorer 11**), Firefox и Google Chrome за Windows, както и Safari, и Firefox за Mac.

4. Виждам нетипично поведение в Blackboard learn+ (червен екран за грешка, липсващи менюта и т.н.).

4.1. Повторете отново извършваното действие. Често това решава проблема.

4.2. Вашата Blackboard learn+ сесия може да е изтекла – излезте и влезте в Blackboard learn+ отново.

4.3. Рестартирайте браузъра и/или компютъра.

4.4. Ако тези предложения не работят се обърнете за съдействие към Центъра за дистанционно обучение.

5. Как мога да преименувам дисциплината, която водя?

От меню **Дисциплини** кликнете върху името на дисциплината, която водите и е необходимо да преименувате. В лявата част на екрана отидете в меню **Персонализация** и изберете **Свойства**. Задайте Име на дисциплината.

6. Как да скрия неактивните дисциплини от модула Моите Дисциплини?

В модула **Моите Дисциплини** се показват всички дисциплини, без значение дали са активни или не. Няма опция неактивните дисциплини да бъдат скривани.

7. Студентите не виждат съдържанието на курса (дисциплини, задания, оценки)?

- **Видимост на дисциплина** – От меню **Дисциплини** изберете Вашата дисциплина. От меню **Персонализация** (вляво на екрана) изберете **Свойства** и настройте достъпността ѝ.

- **Записване на студенти** - От меню **Дисциплини** влезте във Вашата дисциплина. От меню **Потребители и групи** изберете **Групи**; от списъка със потребители изберете студентите, включени във Вашия курс. След това от меню **Опции** изберете **Промяна на Достъпност на Потребителя** в дисциплината (появява се вдясно от името под формата на стрелка в кръгче, когато минете над него с курсора на мишката). От падащото меню **Достъпно** изберете опция **Да**.

- **Моите оценки** – Влезте в дисциплината и отидете в меню **Информация** или меню **Съдържание**. От падащото меню **Добавяне на интерактивен инструмент** изберете **Повече инструменти** → **Моите оценки**. В горния ляв ъгъл на страницата, от мястото за добавяне на менюта (икона с форма на плюс), изберете опция **Създаване на линк с инструменти**. Навигирайте до опция **Моите оценки** от падащото меню и сложете отметката в квадратчето **Достъпно за потребители**.

8. Как да премахна студент от дисциплината?

НЕ ПРЕМАХВАЙТЕ СТУДЕНТИ ОТ ДИСЦИПЛИНАТА.

Когато премахнете студенти от дисциплината се изтрива всичко, което студента е правил в дисциплината. За целта от меню **Опции**, до името на студента, изберете **Промяна на Достъпност на Потребителя** в Дисциплината. От падащото меню **Достъпно** изберете **Не**.

9. Как да добавя студенти към моята дисциплина?

От меню **Дисциплини** изберете Вашата дисциплина; след което от меню **Потребители и групи** изберете **Потребители**. От меню **Записване на потребители** изберете **Намиране на потребител за записване**. Натиснете върху **Разглеждане** и селектирайте студента, който желаете да добавите и натиснете **Подаване**.

10. Какви файлови формати мога да кача в Blackboard learn+?

Следните документи, снимки, аудио и видео клипове могат да бъдат използвани в Blackboard learn+:

Видове файлови формати	
Документи	.pdf (preferred for text docs), .doc, .xls, .ppt
Снимки	.jpg (static images), .gif (animation)
Аудио	.mp3
Видео	.mov (quicktime), .swf (shockwave)

За възпроизвеждане на съдържанието на някои файлове различните браузъри могат да изискат инсталиране на приставки.

11. Как да направя дисциплината си достъпна без да е необходимо да се влиза в системата Blackboard learn+?

Дисциплините и материалите в нея са видими и достъпни само за записаните в нея студенти.

12. Не мога да редактирам дисциплината си.

Погледнете в горния десен ъгъл дали режима на редактиране е включен. Ако е изключен, кликнете с мишката върху него, за да го включите.

13. Къде да видя задачите за оценяване?

В менюто за управление на дисциплината **Електронен дневник** → **За оценяване**, преподавателите могат да видят готовите опити за оценяване.

14. Използване на електронния дневник извън средата на Blackboard learn+.

Можете да запазите електронния дневник в екселска таблица. Когато влезете в **менюто Пълен електронен дневник** и от **меню Работа офлайн** горе вдясно на екрана изберете **Изтегляне**.

15. Прикачените ми документи не се четат от студентите, когато ги свалят (кирилицата се е трансформирала в неразбираеми символи).

Ако сте прикачили файл със съдържание на кирилица, който е създаден с програмата Notepad този проблем съществува. Можете да го избегнете, ако прехвърлите файла в MS Word, а най-добре е да ги запазите в PDF формат.

16. Как мога да копирам съдържание от една дисциплина в друга?

От меню **Дисциплини** изберете Вашата дисциплина. От меню **Персонализация** (вляво на екрана) изберете **Свойства** и настройте достъпността ѝ. От меню **Пакети и екстри** -> **Копие на дисциплина** имате възможност да Копирате материали от Вашата дисциплина в нова дисциплина или в съществуваща такава (изберете от падащото меню). Изберете каква част от дисциплината искате да се копира и натиснете **Подаване**.

Внимание! Това действие може да доведе до дублиране на колони в Електронния дневник.

17. Как да запазя съдържанието на моята дисциплина, за да мога да я използвам отново?

Как да архивирам дисциплината си?

Архивирането запазва цялата дисциплина, включително записите на студентите, техните работи и оценки. Експортирането запазва съдържанието на курса, тестовете, форумите, но не запазва записите на студентите, техните тестове и резултати.

- **Експортиране на дисциплина:** За да приложите този метод влезте във Вашата дисциплина. Вляво в **Пулта за управление** влезте в меню **Пакети и екстри** и изберете **Експорт** -> **Архивиране на Дисциплина**. Натиснете **Експорт** и в частта **Избор на материали** за дисциплина кликнете върху **бутона Избери всички**. Натиснете **Подаване**. Ще се изпише съобщение **Успешно поставяне на действието на опашка**. Системата ще Ви изпрати и-мейл, когато процесът е завършен. Изчакайте няколко минути и отново кликнете върху **Експорт** -> **Архивиране на Дисциплината**. Ще видите файл, който започва с ExportFile и завършва с разширение zip. От меню **Опции** (стрелката вдясно от файла) изберете **Отваряне**, за да изтеглите файла и да го запазите на сигурно място на Вашия компютър, докато се наложи да го използвате отново. Не отваряйте и не променяйте zip файла.
- **За да използвате запазената дисциплина** отидете отново в меню **Пакети и екстри** и изберете **Вмъкване на пакет** -> **Преглед на логове**. Кликнете върху **Вмъкване на Пакет**. В раздела **Избор на пакет** кликнете на бутон **Разглеждане в компютъра** и изберете **файла**, в който сте запазили дисциплината. Кликнете в квадратчетата на необходимите елементи и натиснете **Подаване**. Обновяването може да отнеме няколко минути. От **Вмъкване на пакет** -> **Преглед на логове** може да проверите дали действието е било успешно.