

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Киямова Гульназ Ильдусовна
Должность: документовед
Дата подписания: 15.09.2026 10:32:43
Уникальный программный ключ:
10c4b36bd0c879864f7a9841653c86c88b767329

Руководство по работе в электронной информационно-образовательной среде КНИТУ-КАИ

Содержание

1	Общие сведения	3
2	Получение доступа к электронной информационно-образовательной среде	3
3	Работа с основными пунктами электронной информационно-образовательной среды.....	5
3.1.	Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик	5
3.2.	Доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах.....	6
3.3.	Фиксация хода образовательного процесса.....	7
3.3.1.	Расписание учебных занятий.....	7
3.3.2.	Результаты текущего контроля, промежуточной, итоговой и государственной итоговой аттестации обучающихся	8
3.4.	Проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения с возможностью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	9
3.5.	Электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса	11
3.6.	Взаимодействие между участниками образовательного процесса.....	14
4	Выход из личного кабинета обучающегося	24
5	Локальные нормативные документы и инструкции.....	25

1 Общие сведения

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) представляет собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ.

Использование ЭИОС в учебном процессе предусмотрено ФГОС ВО по всем направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

Порядок формирования и функционирования ЭИОС в КНИТУ-КАИ, а так же ее структура регулируется «Положением об электронно-образовательной среде» П-7.1.3d-2018 (размещено на странице [Электронно-образовательная среда](#) в разделе “Образование” сайта КНИТУ-КАИ).

2 Получение доступа к электронной информационно-образовательной среде

Для начала работы в среде ЭИОС необходимо пройти процедуру авторизации на портале КНИТУ-КАИ (<http://kai.ru>). Порядок получения логинов, паролей и права доступа к программным подсистемам ЭИОС регламентируются «Корпоративной политикой КНИТУ-КАИ в сфере ИТ услуг» П-7.4/1900-2018.

Для входа в личный кабинет на портале КНИТУ-КАИ необходимо указать на ссылку «Войти». Во всплывающем окне введите свой логин и пароль и нажмите на кнопку «Войти» (рис. 1.1.).

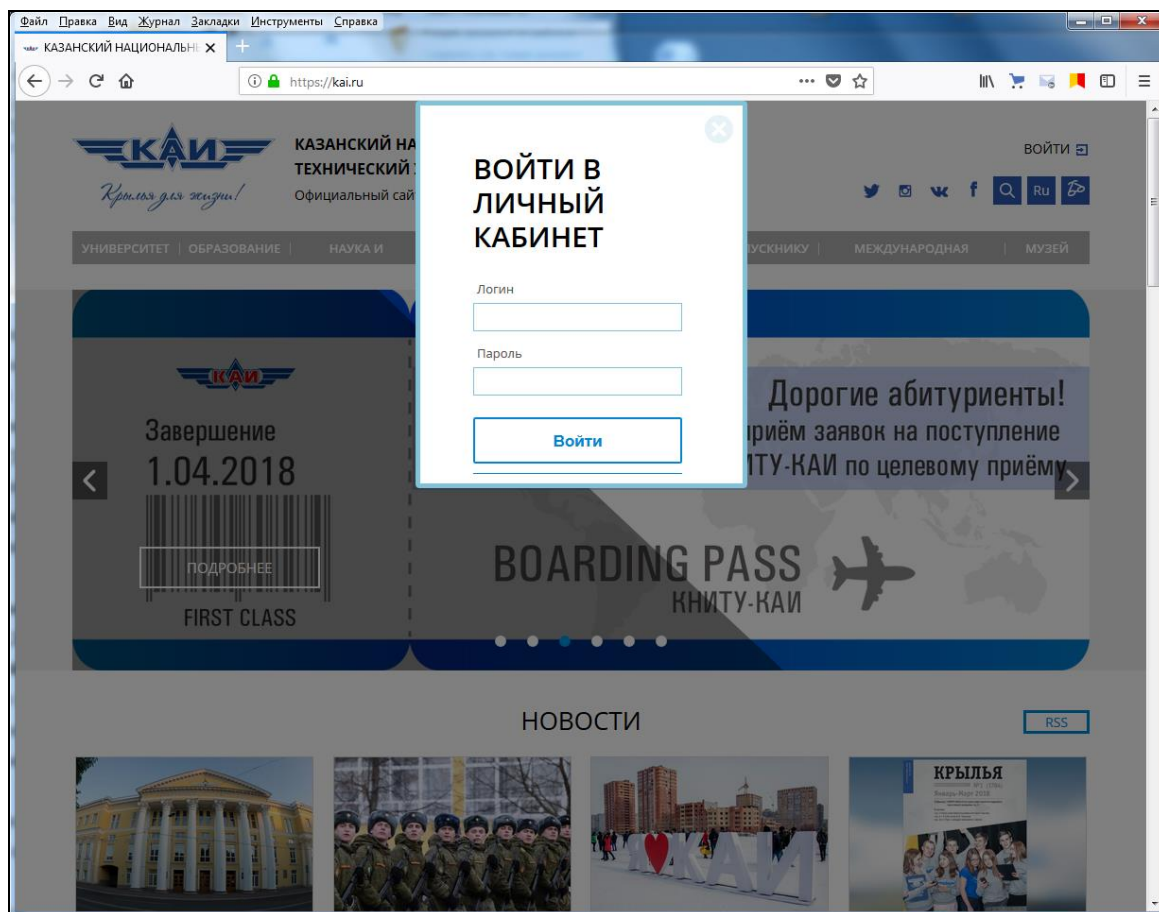


Рис. 1.1. Форма входа в ЭИОС

После прохождения авторизации в системе в правом верхнем углу страницы увидите фамилию, имя (рис. 1.2.).

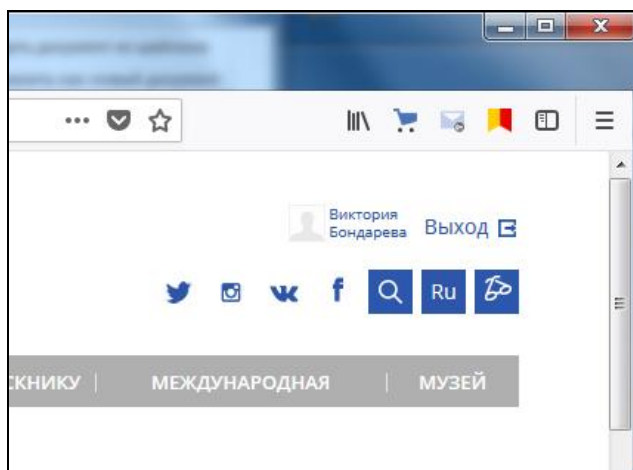


Рис. 1.2. Ссылка входа в личный кабинет

Для входа в личный кабинет необходимо нажать на ссылку со своей фамилией и именем.

В личном кабинете обучающегося доступны сервисы:

- Обо мне
- Интернет-приемная
- Электронная библиотечная система
- Электронное портфолио
- Мои события
- Моя группа
- Аттестация
- Расписание
- Мои преподаватели
- Электронная почта
- Система электронного обучения
- Образовательная программа

3 Работа с основными пунктами электронной информационно-образовательной среды

3.1. Доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик

Для просмотра электронных документов «учебных планов», «рабочих программ дисциплин», «рабочих программ практик» перейдите в личном кабинете к пункту меню «Образовательная программа» (рис. 2.1.).

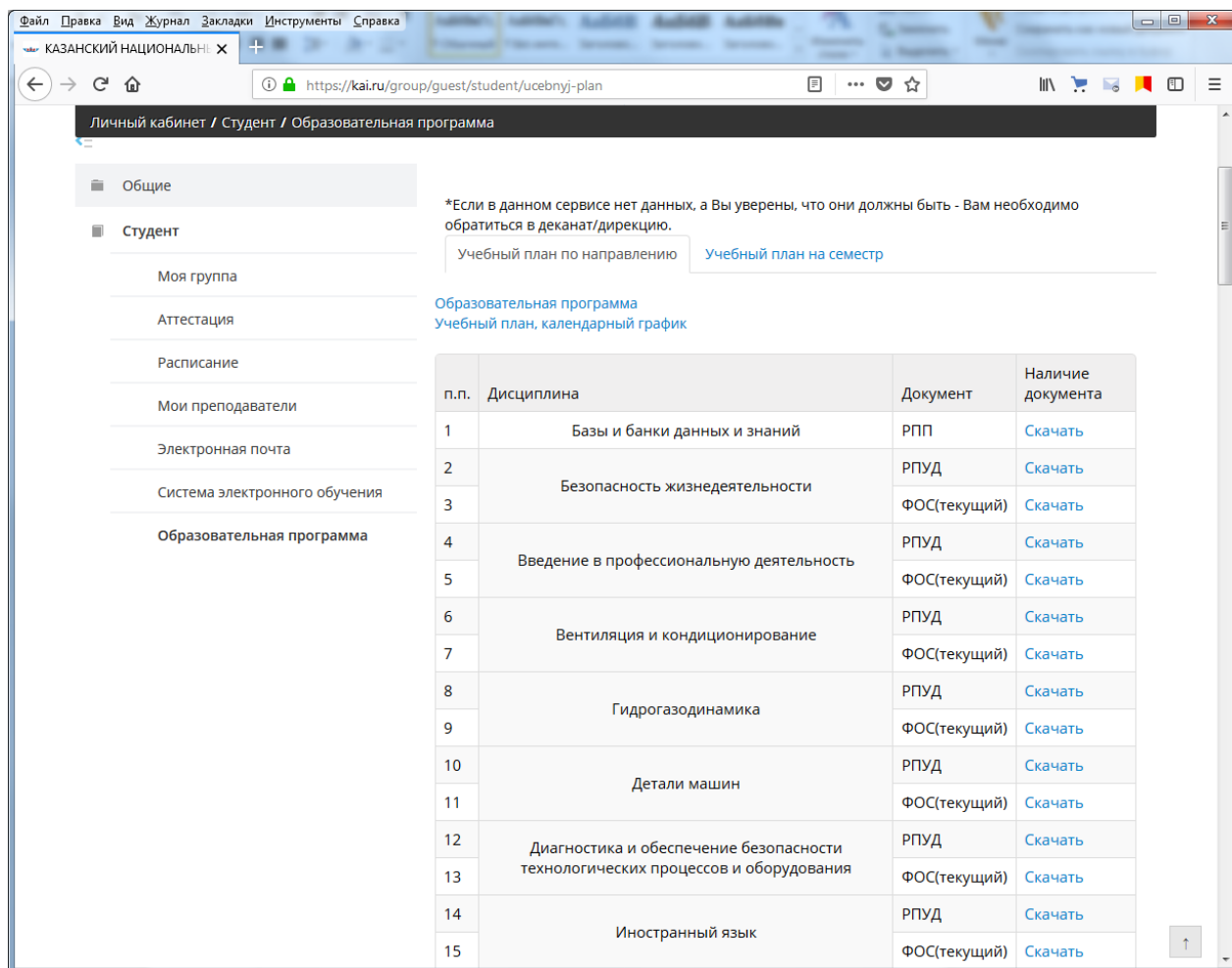


Рис. 2.1. Сервис «Образовательная программа»

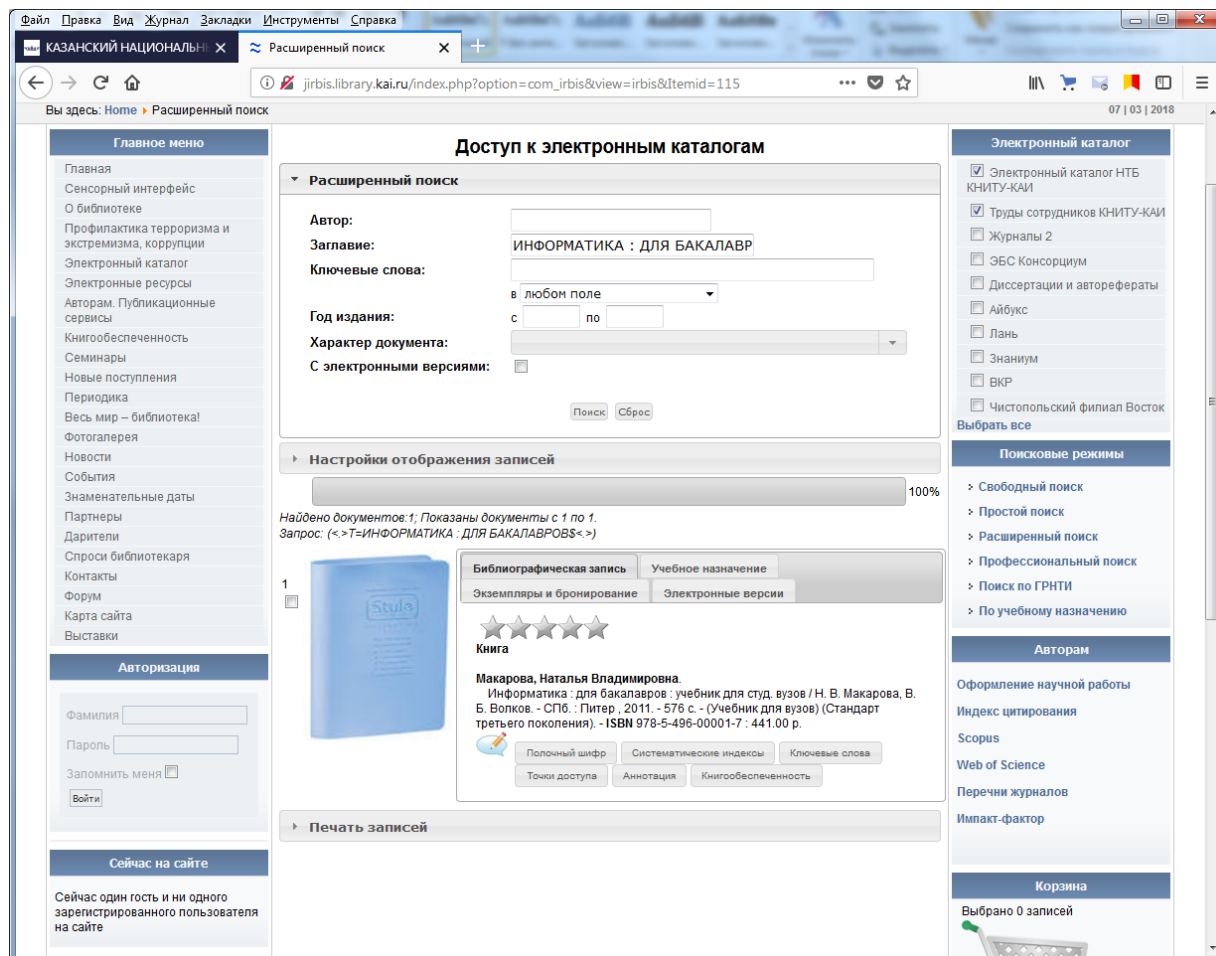
Вкладка «Учебный план по направлению» позволяет обучающемуся получить доступ к электронным документам «образовательная программа», «учебный план», «учебный график» по направлению обучения.

По дисциплинам рабочего плана доступны следующие электронные документы: «рабочие программы», ФОС, «рабочие программы практик».

3.2. Доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах

Для начала работы с электронно-библиотечной системой необходимо перейти в личном кабинете к пункту меню «Электронная библиотека». Электронные образовательные ресурсы, указанные в рабочих программах дисциплин, находятся в электронной библиотечной системе КНИТУ-КАИ

(рис. 2.2.).



• Рис. 2.2. Сервис «Электронная библиотечная система»

3.3. Фиксация хода образовательного процесса

3.3.1. Расписание учебных занятий

Для просмотра недельного расписания учебных занятий перейдите в личном кабинете к пункту меню «Расписание» (рис. 2.3.).

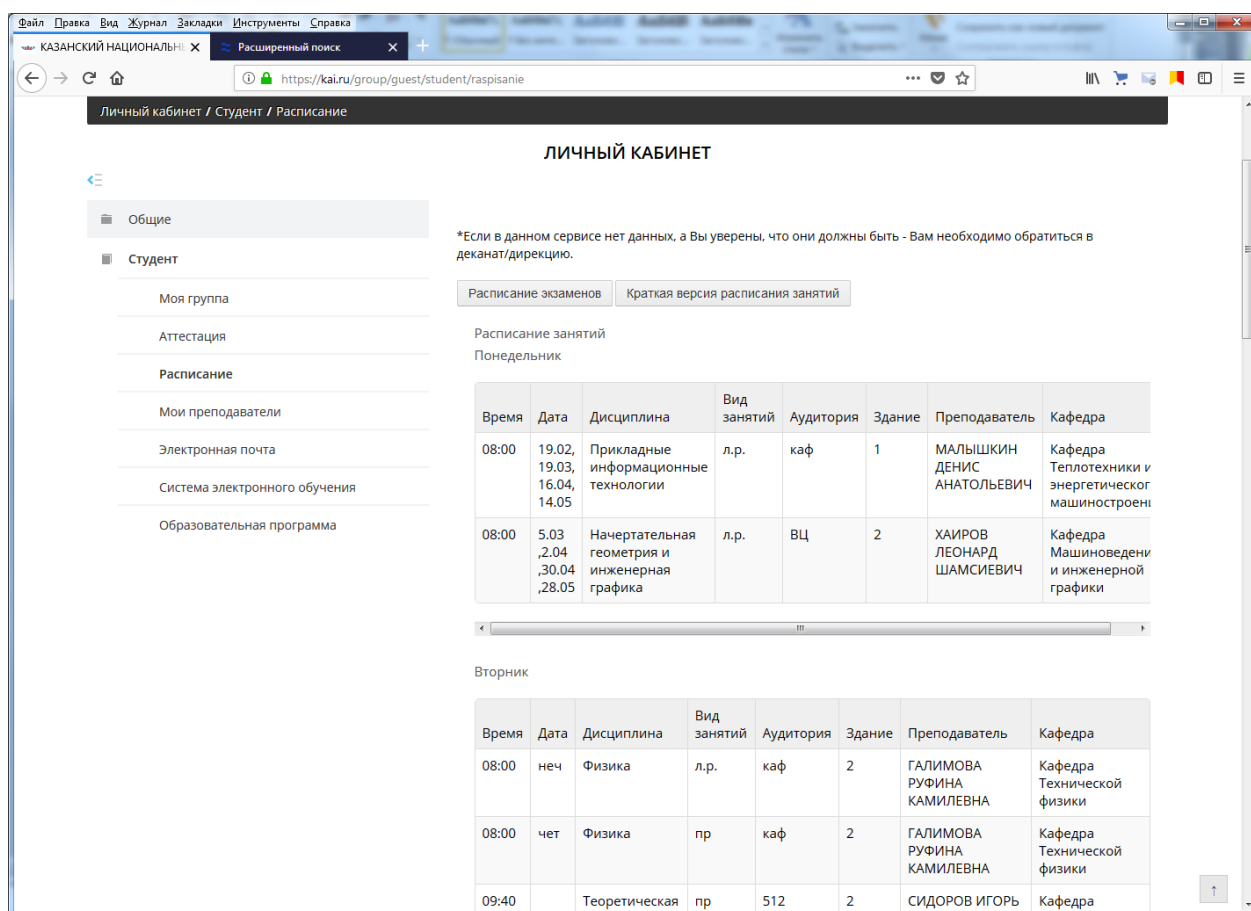


Рис. 2.3. Сервис «Расписание»

3.3.2. Результаты текущего контроля, промежуточной, итоговой и государственной итоговой аттестации обучающихся

Для просмотра результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы в личном кабинете необходимо перейти к пункту меню «Аттестация» (рис. 2.4.).

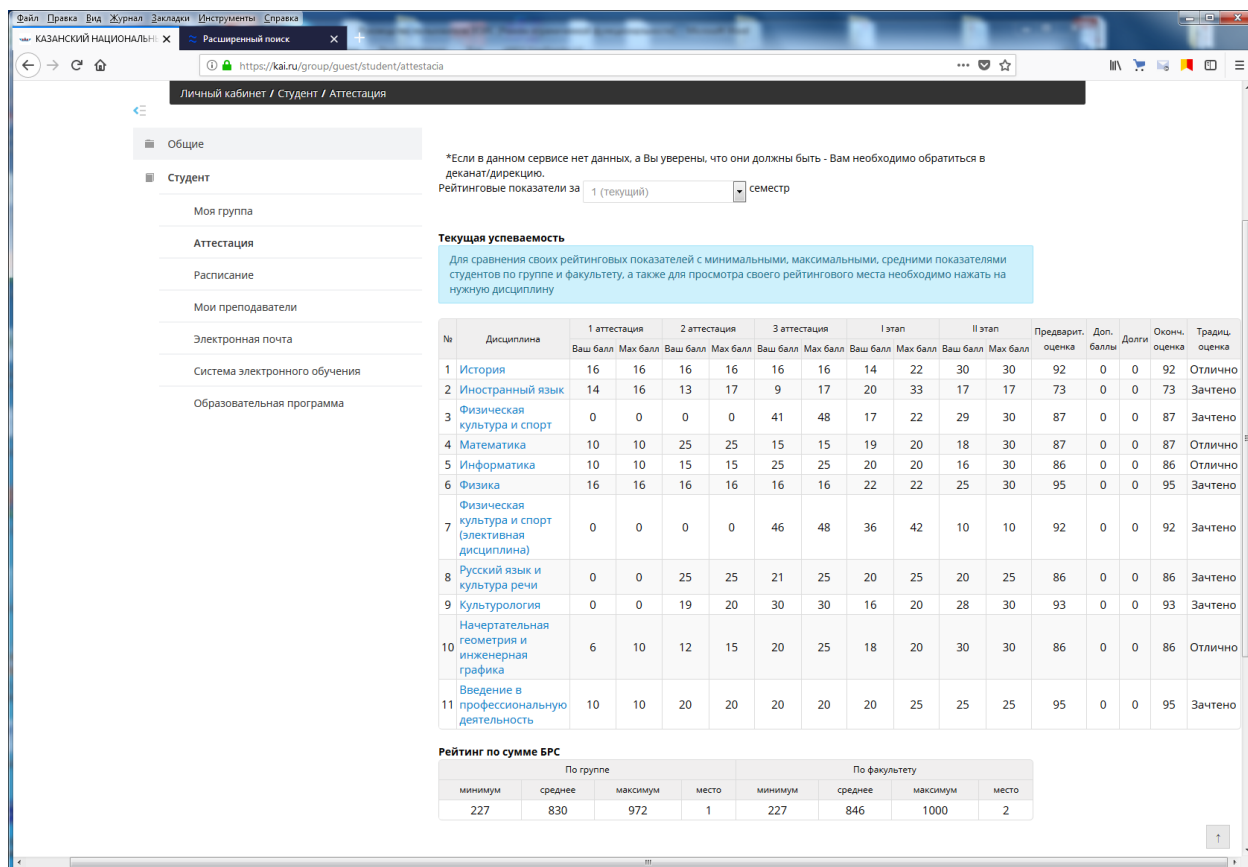


Рис. 2.4. Сервис «Аттестация»

В таблице отражается текущая успеваемость за выбранный семестр. По каждому предмету по трем аттестациям и двум этапам показаны баллы из максимально возможных за аттестацию. Предварительная оценка отображает сумма всех аттестаций и этапов (максимально 100 баллов). Традиционная оценка – словесное выражение оценки по пятибалльной шкале.

3.4. Проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения с возможностью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Система электронного обучения LMS Blackboard КНИТУ-КАИ является механизмом проведения всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучения для обучающихся КНИТУ-КАИ всех форм обучения. Вход в систему электронного обучения через личный кабинет осуществляется выбором пункта меню «Система электронного обучения» (рис. 2.5.).

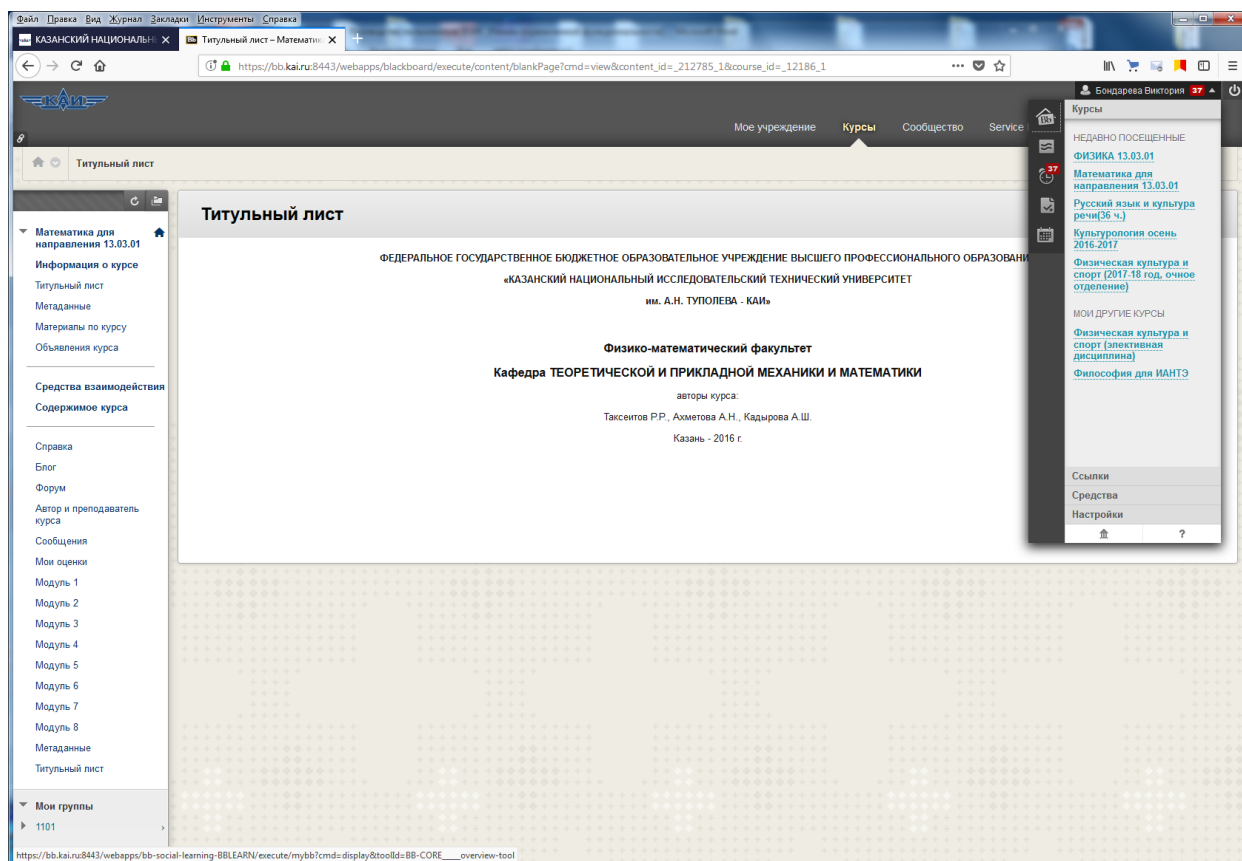


Рис. 2.5. Система электронного обучения.

Для доступа обучающегося к полю «Мои оценки», преподаватель электронного курса должен вывести это поле. Для этого необходимо добавить ссылку на средство, ввести «ИМЯ» и выбрать «ТИП». Обязательно поставить галочку «Доступен пользователям» (Рис. 2.6.).

Мои оценки		
Все	Оценено	Предстоящие
		Передано
		Упорядочить по: Порядок курсов
ЭЛЕМЕНТ	ПОСЛЕДНЕЕ ДЕЙСТВИЕ	ОЦЕНКА
Взвешенная сумма Просмотреть описание Критерии оценки		-
Сумма Просмотреть описание Критерии оценки		54,00000 /60
Аттестация 1 (9,10) Тест	ПРЕДСТОЯЩИЕ	- /20
Аттестация 1 (9,10) СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ: 07.06.2017 Тест	21.03.2017 11:43 ОЦЕНЕНО	9,00000 /10
Аттестация 3 (9-13) Тест	ПРЕДСТОЯЩИЕ	- /85
Аттестация 3 (9-13) СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ: 06.06.2017 Тест	05.06.2017 19:21 ОЦЕНЕНО	45,00000 /50
3 сс Тест	ПРЕДСТОЯЩИЕ	- /6

Рис. 2.6. «Мои оценки» в системе электронного обучения.

3.5. Электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса

Для просмотра или ввода данных в электронное портфолио необходимо перейти к пункту меню «Электронное портфолио» (рис. 2.7.).

Сервис «Электронного портфолио» позволяет просматривать и вводить комплект документов и материалов в электронном виде, отражающий достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

< ☰

Общие

Обо мне

Интернет-приемная

Электронная библиотечная система

Электронное портфолио

Мои события

Студент

*Названия файлов должны быть на латинице и не содержать пробелов.
 Пример: nazvanie_faila.pdf

Награды
 ➤

Иностранные языки
 ➤

Публикации
 ➤

Патенты и свидетельства
 ➤

Гранты, хозяйственные договора
 ➤

Конференции
 ➤

Подготовка кадров
 ➤

Научные интересы
 ➤

Общественная работа
 ➤

Спортивные достижения
 ➤

Олимпиады
 ▼

Олимпиада	+	Дата	Степень участия	Описание	Подтверждающий документ	Публиковать
	+					

Рис. 2.7. Сервис «Электронное портфолио»

Обучающийся самостоятельно определяет вводимую информацию о себе и несет ответственность за достоверность представленной им информации. «Электронного портфолио» пополняется в течение всего периода обучения обучающегося в КНИТУ-КАИ.

Загружаемые файлы должны иметь расширение pdf, jpg, png. Размер файла не должен превышать 5Мб. Имя файла должно быть набрано на латинице и не содержать пробелов и специальных символов.

Для добавления файлов документов в каждом разделе «Электронного портфолио», необходимо нажимать «+» и в появившемся окне заполнить необходимую информацию и добавить файл. После заполнения обязательно нужно сохранить (Рис. 2.8.).

Олимпиады. Добавление. ✕

Олимпиада

Дата

Степень участия

Документ Файл не выбран

Описание

Рис. 2.8. Окно ввода «Олимпиады» в сервисе «Электронное портфолио»

Перечень введенных документов в раздел в «Электронное портфолио» отобразится как показано в Рис. 2.9.

Олимпиада	Дата	Степень участия	Описание	Подтверждающий документ	Публи
Внутривузовского уровня (I тур)	14.11.2017	1 место	Олимпиада по физике	GRAMOTA1.jpeg	Да
	05.04.2016	Поощрительные Грамоты и Дипломы в различных номинациях	Олимпиада по физике	GRAMOTA2.jpeg	Да
Регионального или Городского уровня (II тур)	17.02.2016	2 место	Республиканская	GRAMOTA3.jpeg	Да
	19.02.2016	2 место	Республиканская	GRAMOTA4.jpeg	Да
	14.02.2017	2 место	Республиканская	GRAMOTA6.jpeg	Да
	16.02.2017	2 место	Республиканская	GRAMOTA5.jpeg	Да
	30.12.2016	2 место	Городской тур	GRAMOTA7.jpeg	Да
	30.12.2016	2 место	Городской тур	GRAMOTA8.jpeg	Да
	31.03.2016	3 место	Региональный	GRAMOTA9.jpeg	Да

Рис. 2.9. Сервис «Электронное портфолио» раздел «Олимпиады»

3.6. Взаимодействие между участниками образовательного процесса

Существуют несколько способов взаимодействия. Основные средства взаимодействия между обучающимся и преподавателем:

3.6.1. В системе электронного обучения LMS Blackboard КНИТУ-КАИ ([Справка Blackboard Learn для учащихся](#)):

- Объявления, которые позволяют своевременно размещать информацию. Используется для размещения материалов, для которых важно время, включая: даты выполнения заданий и проектов, изменения в расписании, исправления/пояснения к материалам, графики проведения экзаменов (рис. 2.10.).

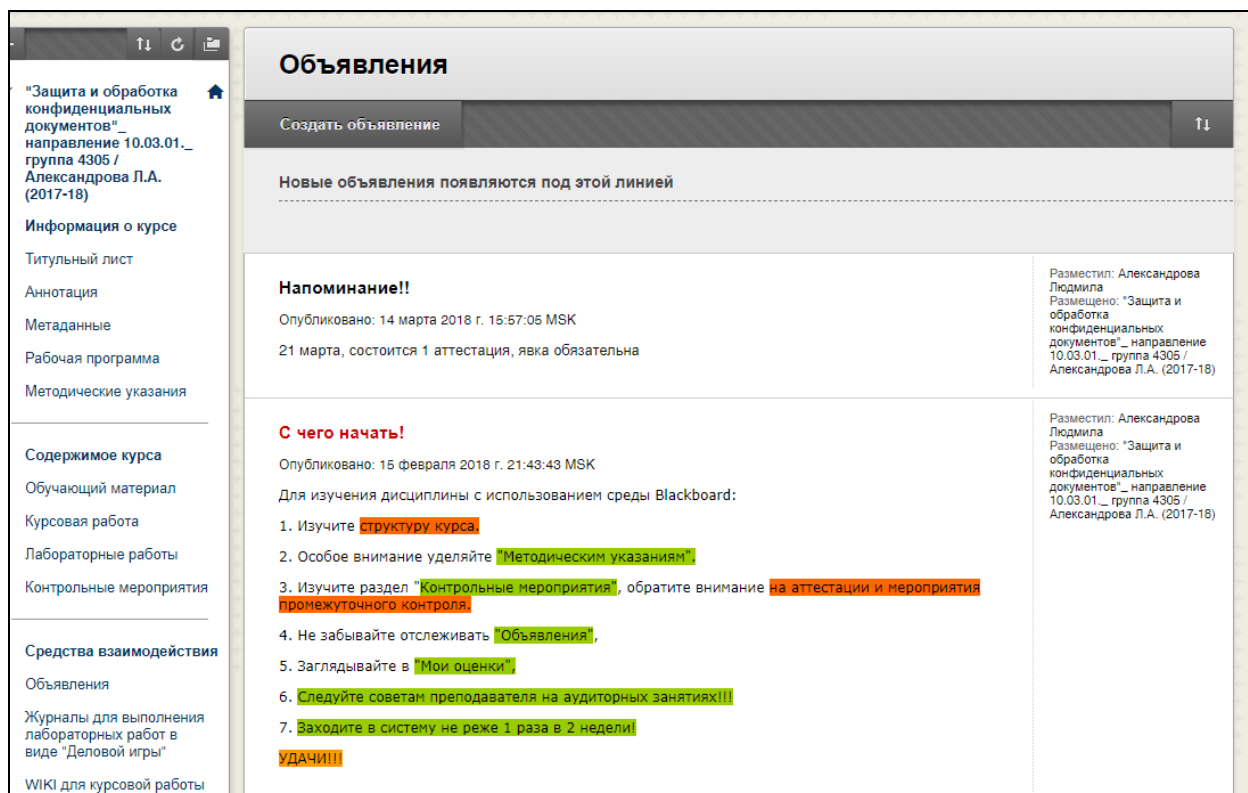


Рис. 2.10. Средство «Объявление» в LMS Blackboard

При добавлении объявления его можно также отправить учащимся курса в виде сообщения по электронной почте. Это обеспечит получение объявления учащимися, даже если они не входят на курс.

- Блоги - являются открытым средством общения обучающихся для обмена мыслями, в которых они могут публиковать свои записи на различные темы, просматривать записи друг друга и комментировать их. Средство «Блоги» позволяет преподавателю выставить оценки обучающимся в зависимости от их активности в блогах (рис. 2.11.).

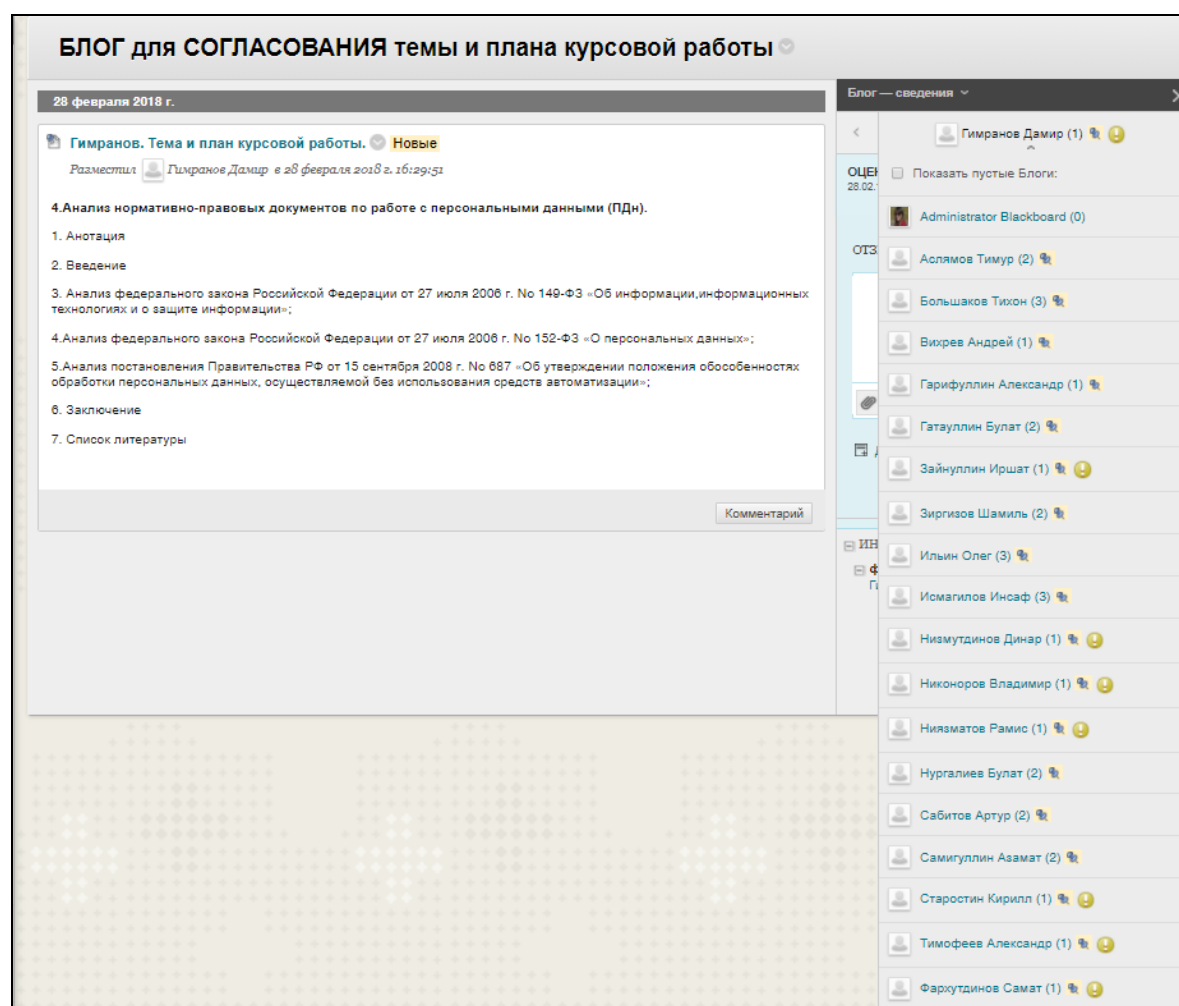
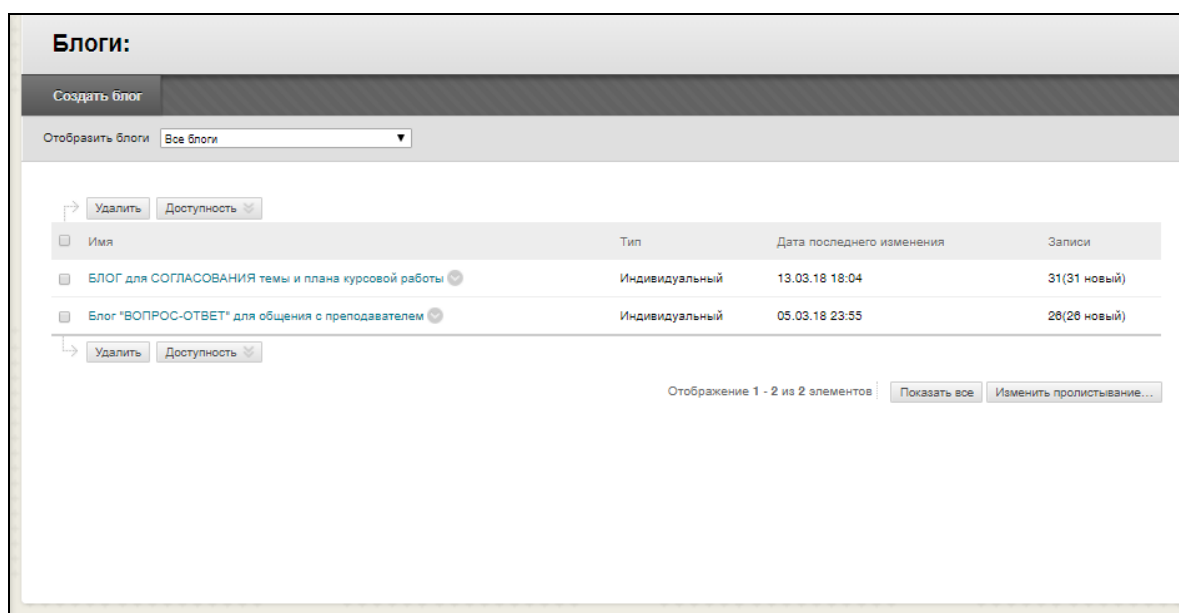


Рис. 2.11. Средство «Блоги» в LMS Blackboard

- Вики-страницы, с помощью которых обучающиеся курса могут наполнять или редактировать одну или несколько страниц материалов курса

посредством общего доступа и совместной работы (рис. 2.12.).

Преподаватель может просматривать все изменения, внесенные во все страницы вики-сайта, на верхнем уровне, а затем изучить их более подробно, чтобы узнать о вкладе каждого участника.

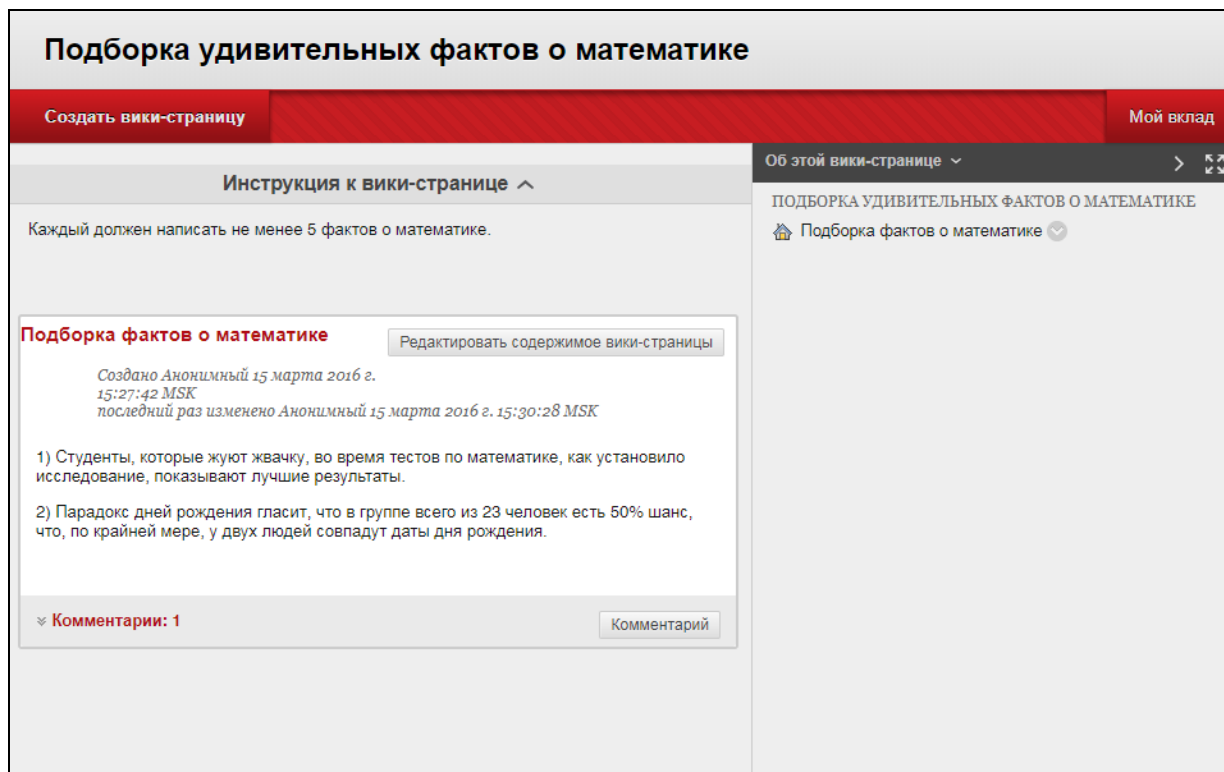


Рис. 2.12. Средство «Блоги» в LMS Blackboard

- Журналы — это закрытое пространство для личного общения учащихся с преподавателем. В журнале учащиеся могут записывать свои наблюдения, мысли и мнения, вопросы, заметки и списки дел (Рис. 2.13, 2.14.).

Журналы

Создать журнал

Удалить

Доступность

Имя	Видимость	Дата последнего изменения	Записи
☐ ПРЕЗЕНТАЦИИ по деловой игре (группы 1-5)	Частный	10.03.18 15:30	0
☐ Презентации к курсовой	Частный	15.02.18 23:11	0
☐ группа для деловой игры 1	Группа	13.03.18 17:37	5(5 новый)
☐ группа для деловой игры 2	Группа	06.03.18 15:07	4(4 новый)
☐ группа для деловой игры 3	Группа	06.03.18 14:56	4(4 новый)
☐ группа для деловой игры 4	Группа	12.03.18 3:32	3(3 новый)
☐ группа для деловой игры 5	Группа	06.03.18 16:49	2(2 новый)

Удалить

Доступность

Отображение 1 - 7 из 7 элементов

Показать все

Изменить пролистывание...

Рис. 2.13. Средство «Журналы» в LMS Blackboard

Только обучающийся и преподаватель могут комментировать записи журнала. Тем не менее, преподаватель может сделать журналы общедоступными, чтобы все зачисленные пользователи могли читать все записи, сделанные в разделе журнала.

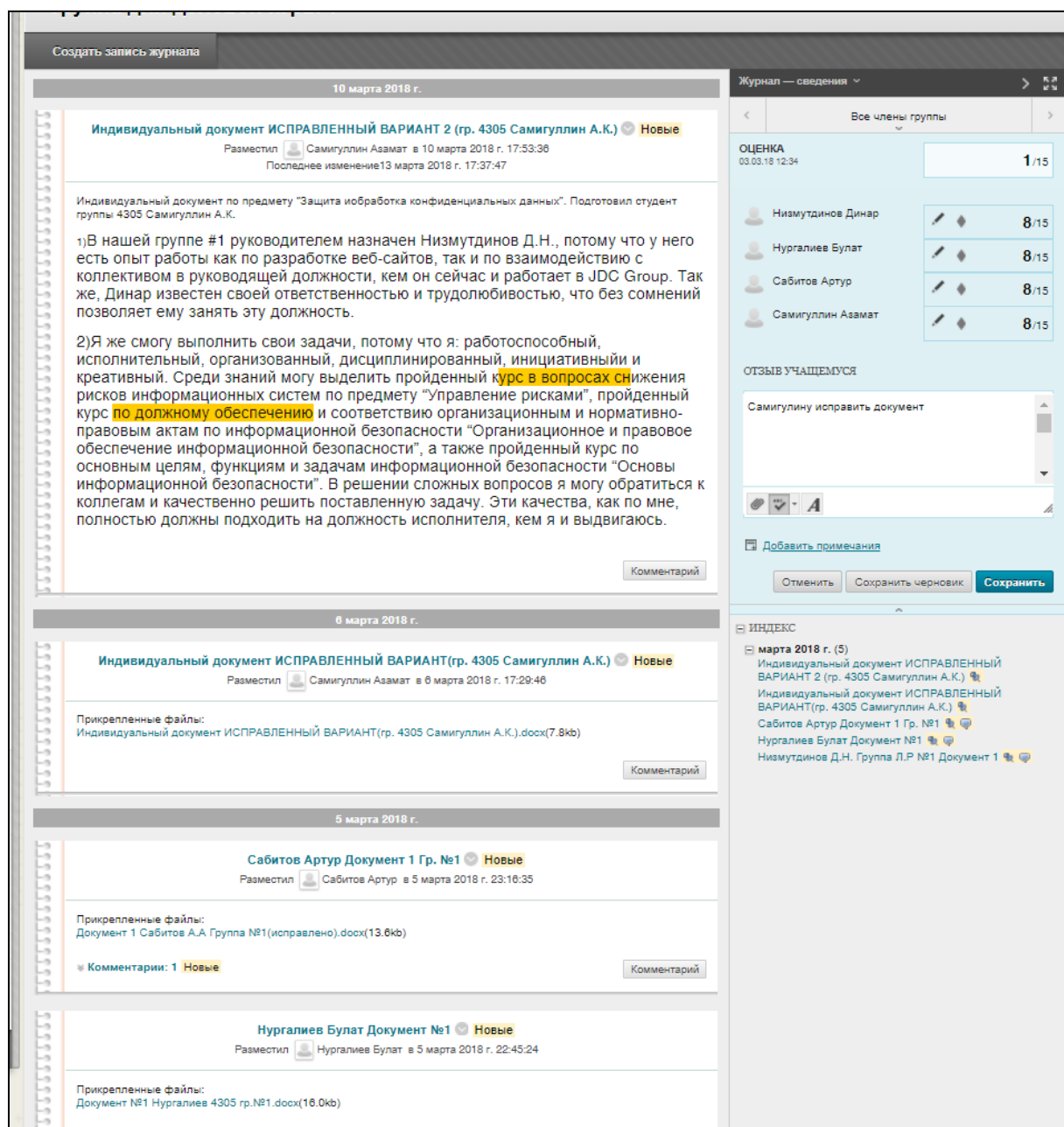


Рис. 2.14. Средство «Журналы» в LMS Blackboard

- Задание — инструмент для проверки курсовых работ, проектов на заимствования. Преподаватель формирует задание обучающимся с проверкой присланных файлов на заимствования (Рис. 2.15.).

Просмотреть задание перед отправкой: Реферат

СВЕДЕНИЯ О ЗАДАНИИ

Возможные очки
10

скач

Отправляя данный документ, вы соглашаетесь с приведенными ниже условиями. 1. Отправленные материалы будут использоваться и храниться при оказании услуг SafeAssign™ в соответствии с [Политика конфиденциальности Blackboard](#). 2. Ваше учреждение может использовать ваши материалы в соответствии с действующими в нем правилами. 3. При использовании службы SafeAssign вы отказываетесь от каких-либо претензий к корпорации Blackboard Inc. и ее дочерним или ассоциированным предприятиям.

Официальное предупреждение учреждения

Kazan State Technical University

ОТПРАВКА ЗАДАНИЯ

Отправка текста

Сохранить материал для отправки

Прикрепить файлы

Обзор Моего Компьютера

Обзор Content Collection

Служба SafeAssign принимает только файлы в форматах .doc, .docx, .docm, .ppt, .pptx, .odt, .txt, .rtf, .pdf, and .html. Файлы в других форматах не будут проверяться службой SafeAssign.

Средства для борьбы с плагиатом

☐ Я даю согласие на отправку документов в службу [Глобальная база данных справочной информации](#)

ДОБАВИТЬ КОММЕНТАРИИ

Отменить

Сохранить черновик

Сохранить

Рис. 2.15. Средство «Задание» в LMS Blackboard

3.6.2. В сервисе для проведения вебинаров и видеоконференций КНИТУ-КАИ ([Инструкция для участия в вебинаре AdobeConnect в режиме гостя](#)):

- Вебинар – инструмент, существенно расширяющий аудиторию, потенциально заинтересованную в ознакомлении с образовательными «продуктами» конкретного преподавателя. Для обучающихся эта технология создает значительные преимущества по экономии времени и других ресурсов, поскольку позволяет включаться в интерактивный образовательный процесс в удобное для себя время и в удобном месте.

3.6.3. В облачном сервисе Office 365([Краткое руководство по началу работы с Office 365](#)).

20

Для начала работы с Microsoft Office 365 необходимо перейти по ссылке login.microsoftonline.com и авторизоваться в сервисе (Рис. 2.16.).

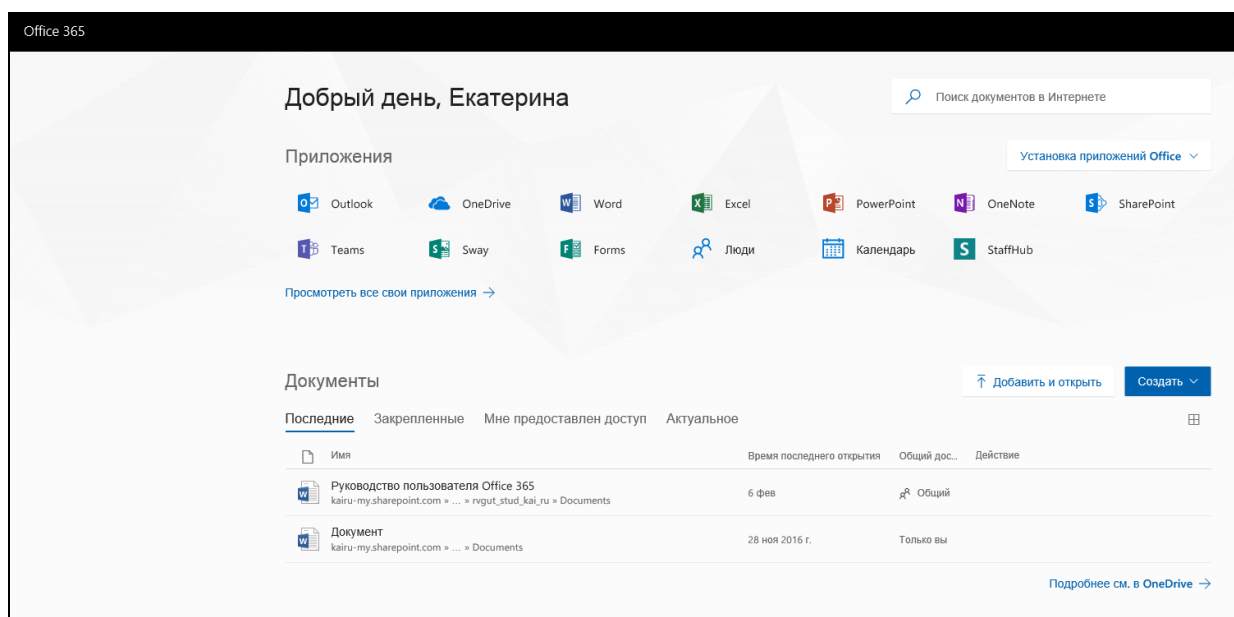


Рис. 2.16. Приложения Microsoft Office 365

- Приложение Outlook (электронная почта) – почтовый клиент, который позволяет обмениваться электронными письмами, управлять календарем, собраниями и встречами (Рис. 2.17.);

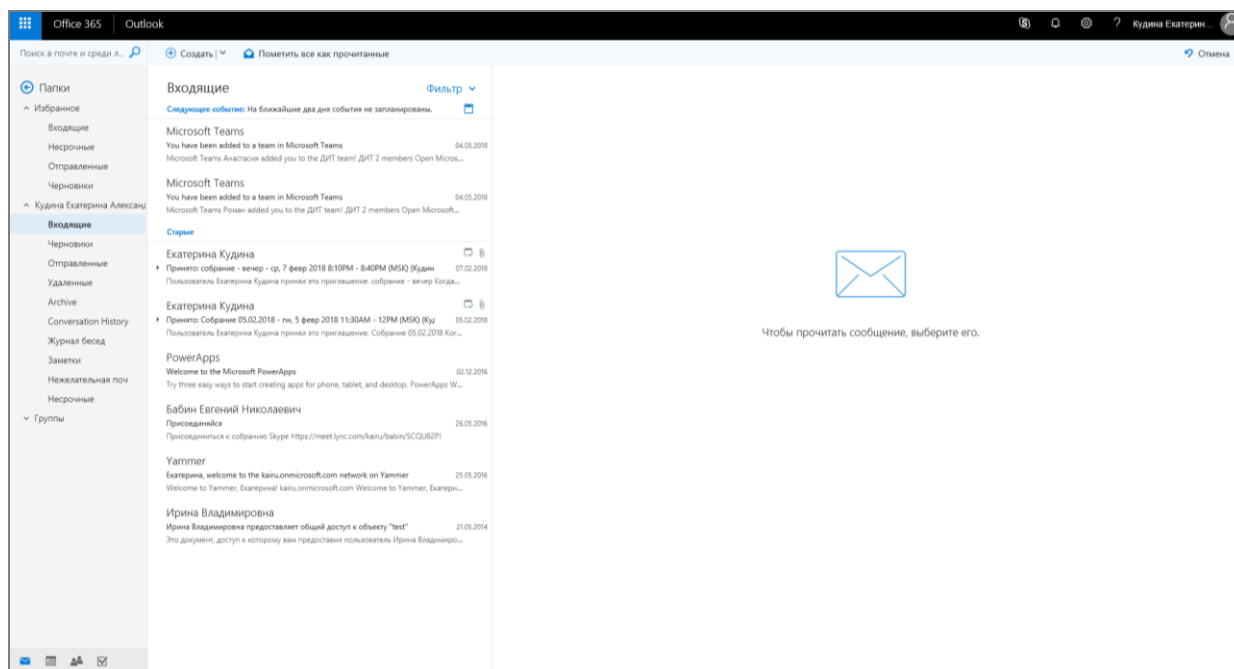


Рис. 2.17. Приложение Outlook в сервисе Office 365

- Приложение Skype для бизнеса - обмен мгновенными сообщениями и создание видеоконференций (Руководство по созданию видеоконференции в

Office 365) (Рис. 2.18.);

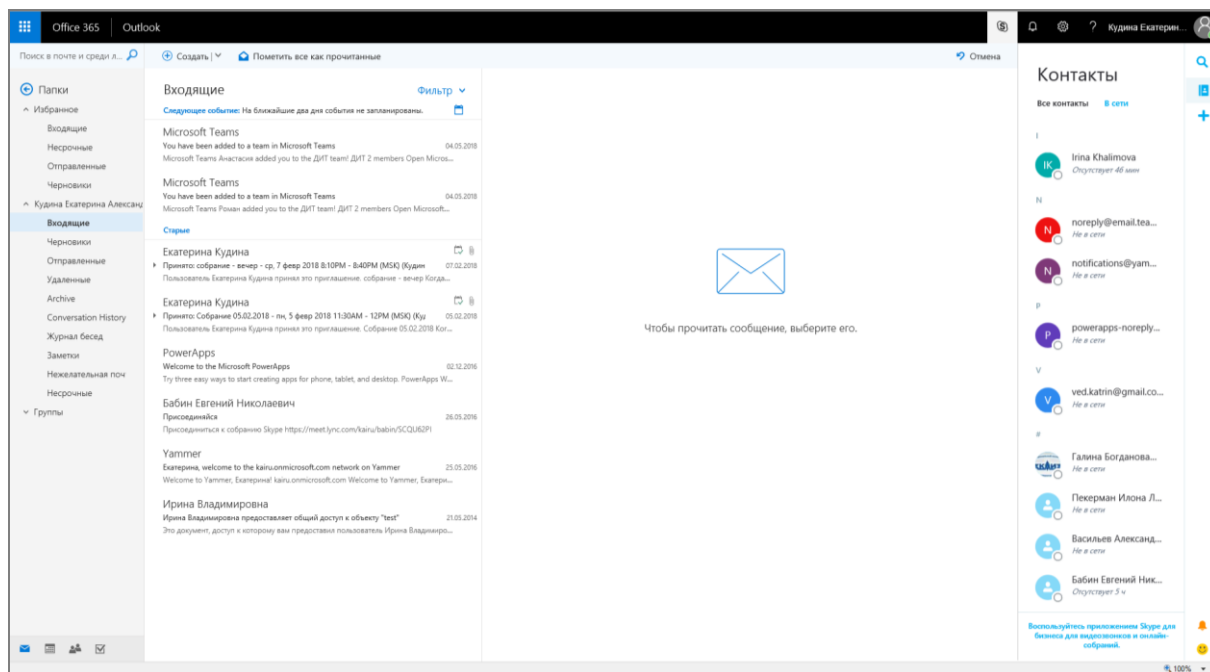


Рис. 2.18. Приложение Skype для бизнеса в сервисе Office 365

- Доступ к сообщениям Facebook, фото, контактам и статусам будет открыт из большей части приложений (Рис. 2.20.);

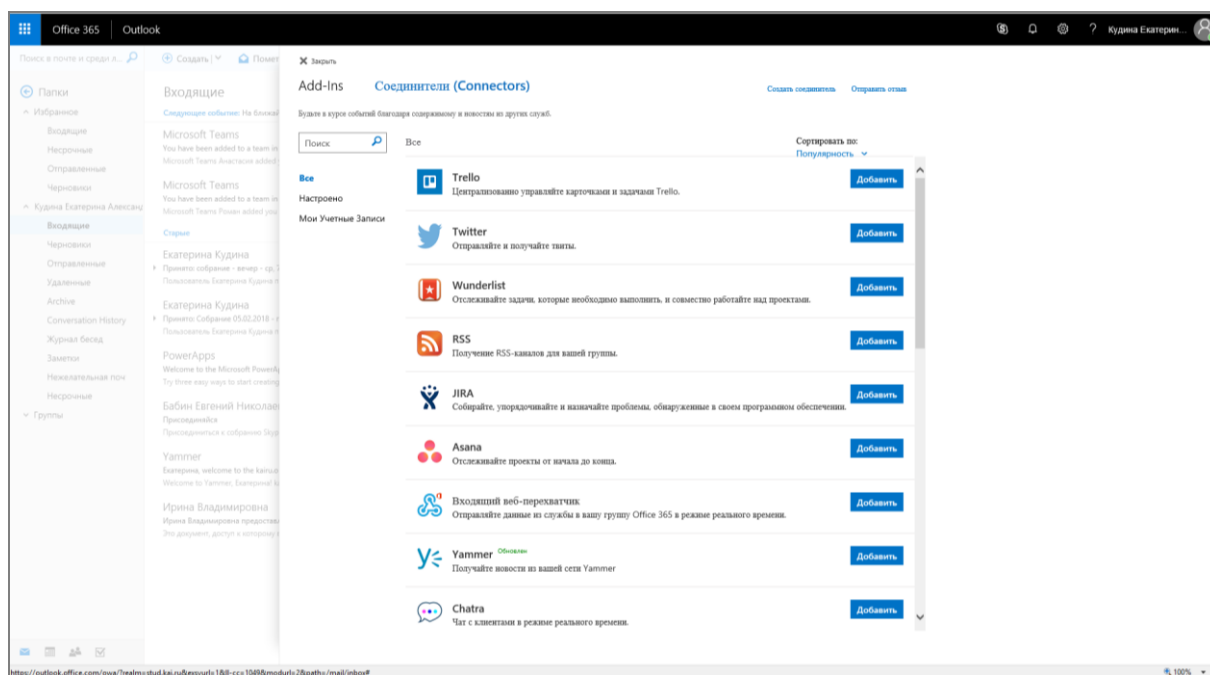


Рис. 2.20. Приложения в сервисе Office 365

- Приложения Word, Excel и PowerPoint - осуществление совместной работы с документами из любого места, где имеется доступ к сети «Интернет». С помощью Office 365 можно безопасно делиться файлами, совместно редактировать их в режиме реального времени и эффективно

работать с любого устройства независимо от своего местонахождения.

- Приложение OneDrive - это облачный сервис для хранения файлов (Рис. 2.21.);

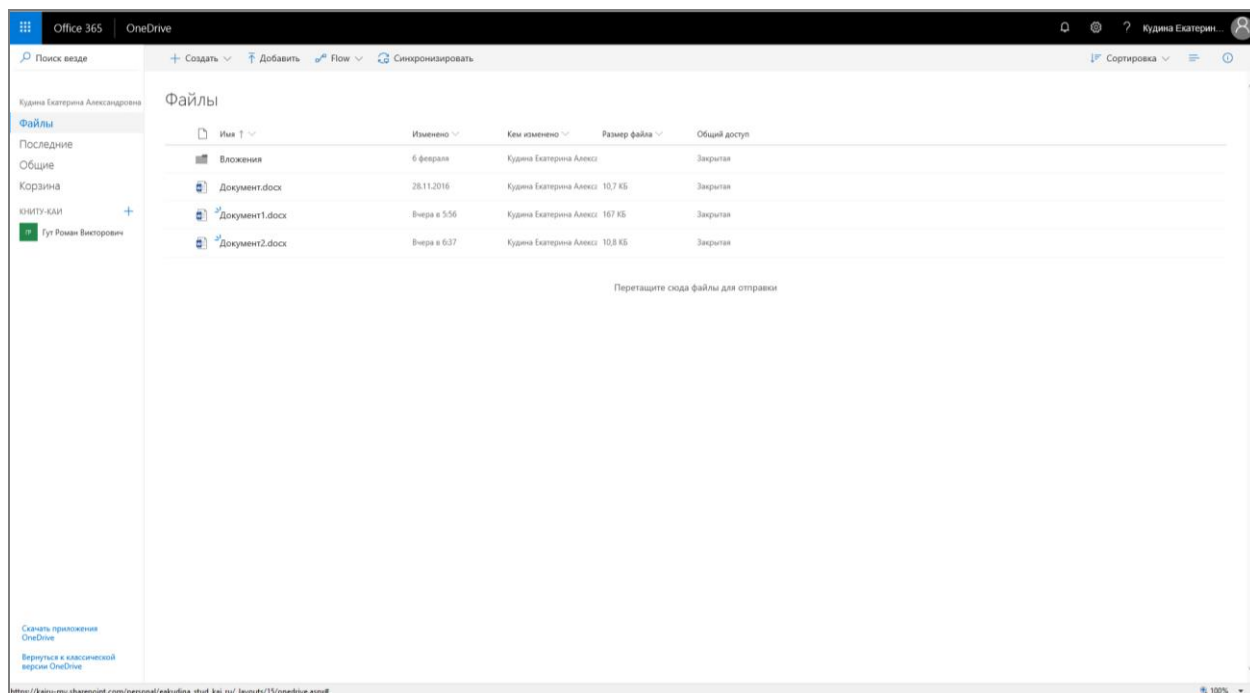
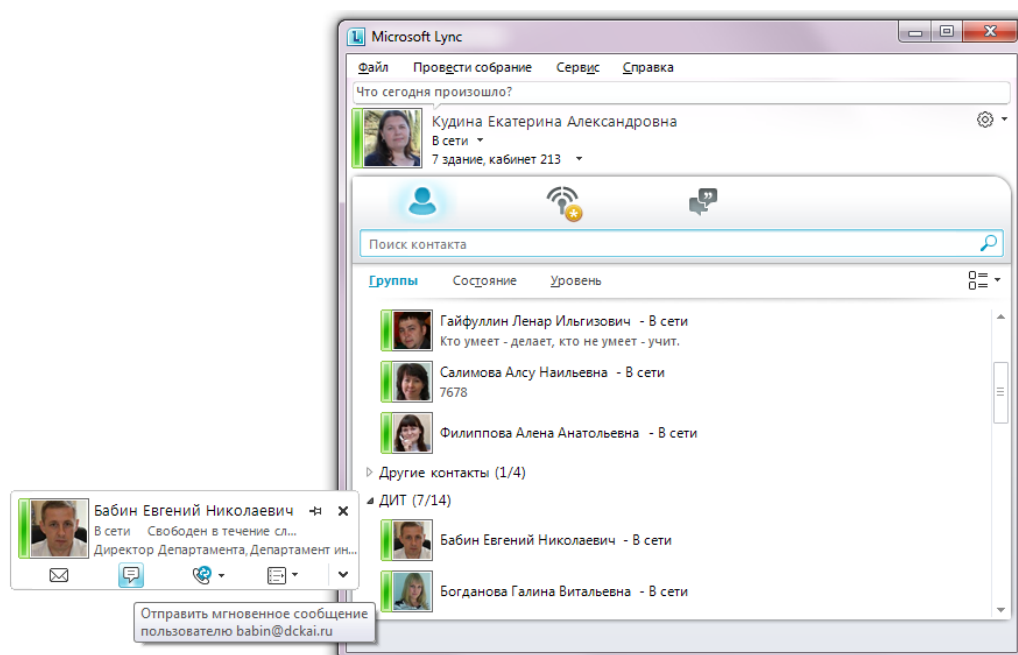


Рис. 2.21. Приложение Skype для бизнеса в сервисе Office 365

3.6.4. в мессенджере Lync различные виды коммуникаций ([Руководство пользователя по работе с коммуникационной программой-клиентом Microsoft...](#)), ([Обмен сообщениями и звонки в Microsoft Lync](#)):

- мгновенные сообщения (Рис. 2.22.)



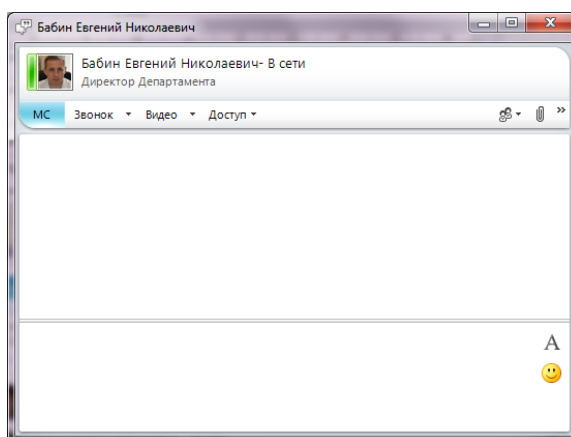


Рис. 2.22. Средство «мгновенные сообщения» в электронном мессенджере Lync

- видео- и голосовую связь (Рис. 2.23.)

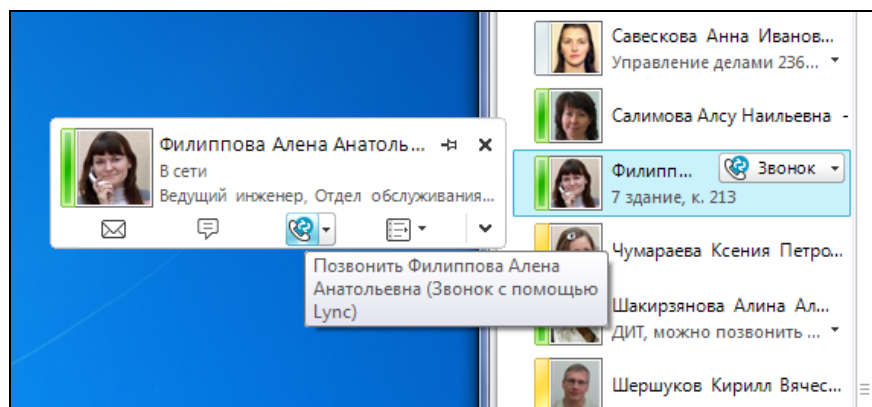


Рис. 2.23. Средство «видео- и голосовую связь» в электронном мессенджере Lync

4 Выход из личного кабинета обучающегося

Для выхода из личного кабинета обучающегося необходимо нажать кнопку «Выход» (Рис. 3.1.).

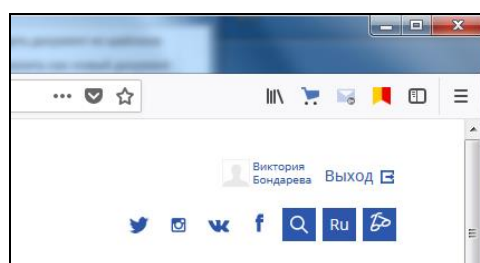


Рис. 3.1. Выход из личного кабинета обучающегося

5 Локальные нормативные документы и инструкции

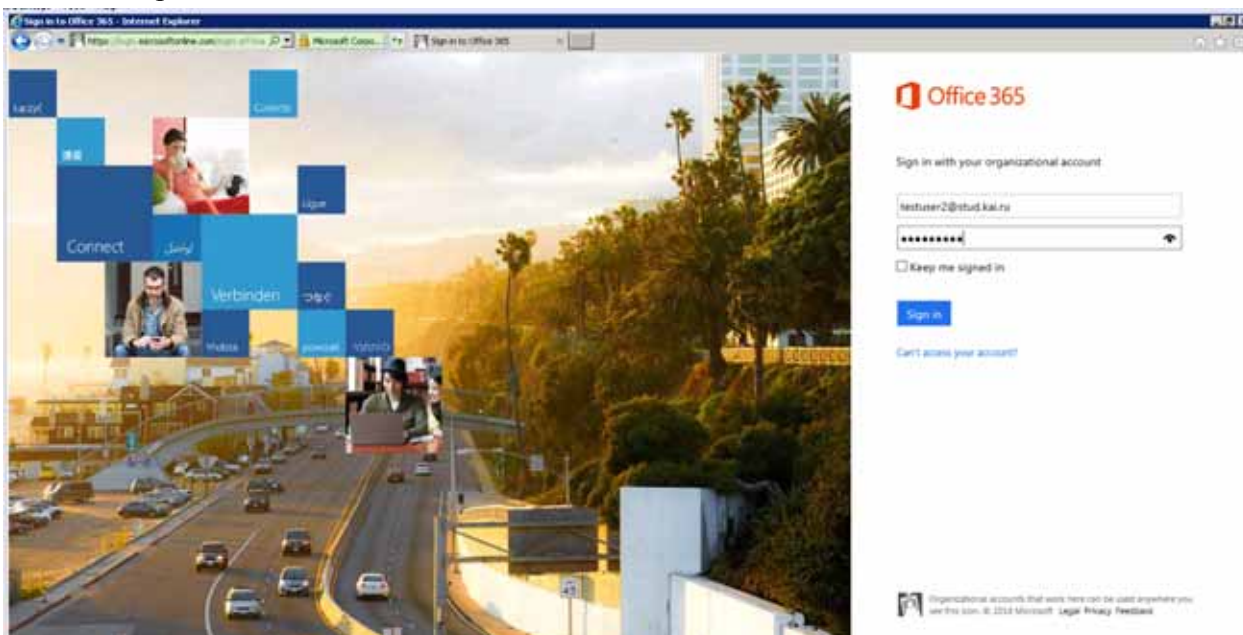
- [Положение об электронной информационно-образовательной среде](#)
- [Справка Blackboard Learn для учащихся](#)
- [Инструкция для участия в вебинаре AdobeConnect в режиме гостя](#)
- [Руководство пользователя по работе с коммуникационной программой Microsoft Lync 2010](#)
- [Обмен сообщениями и звонки в Microsoft Lync](#)
- [Руководство по созданию видеоконференции в Office 365](#)

Краткое руководство по началу работы с Office 365.

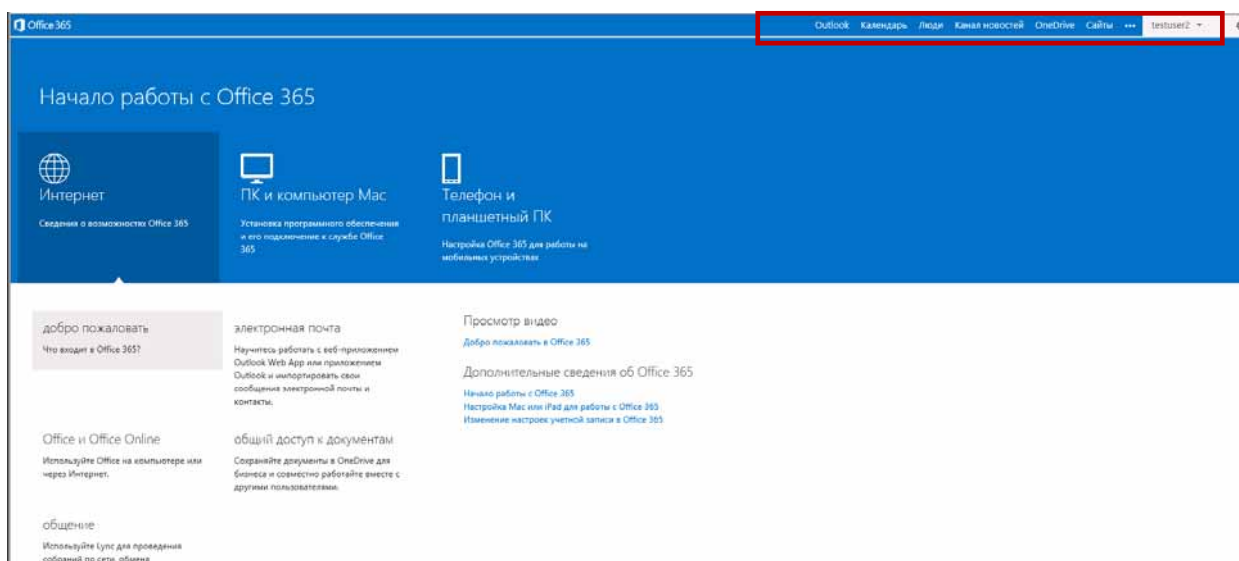
Microsoft Office 365— это набор простых в использовании веб-инструментов, обеспечивающих доступ к электронной почте, важным документам, контактам и календарю практически из любого места и с любого устройства.

Вход в систему портала Office 365:

1. Перейдите на страницу Office 365 <https://login.microsoftonline.com>.
2. Введите идентификатор Microsoft Online Services ID, например testuser@stud.kai.ru, и пароль.



Как только вы войдете, можете сразу приступить к работе на портале Office 365. Ваша учетная запись уже настроена и готова.



Элементы в верхней части страницы	Описание
Outlook, Календарь или Люди	Outlook Web App для электронной почты, календарей и контактов.
Канал новостей или	В зависимости от потребностей организации вы будете использовать канал новостей или , чтобы публиковать сведения о статусе и обмениваться идеями.
Сайты или OneDrive	Сайты групп SharePoint и OneDrive для бизнеса, где вы можете работать с документами Office и предоставлять доступ к ним другим пользователям
Параметры	Параметры личной учетной записи в Office 365.

Подробнее о работе с каждым приложением Office 365, можно найти в справке Office 365, нажав в правом верхнем углу знак «?».