

**ПРАКТИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО  
ЗА РАБОТА НА ОБУЧАВАНИТЕ  
С ПЛАТФОРМАТА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ  
**BLACKBOARD LEARN™ 9.1**  
ВЪВ ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

ГЕОРГИ МАРИНОВ



▶ [My Blackboard and Navigation](#)

▶ [What's New in Learn](#)

▶ [Assignment](#)

▶ [Tests](#)

▶ [Blackboard Videos for Students](#)

ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“  
ФАКУЛТЕТ „КОМАНДНО-ЩАБЕН“  
Катедра „Логистика“

**ПРАКТИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО**  
**ЗА РАБОТА НА ОБУЧАВАНИТЕ**  
**С ПЛАТФОРМАТА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**  
**BLACKBOARD LEARN 9.1**  
**ВЪВ ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

ГЕОРГИ МАРИНОВ

УЧЕБНО ПОМАГАЛО

София • 2016

Учебното помагало е предназначено за обучаваните (слушатели, студенти, специализанти, курсисти и др.) във Военна академия „Г. С. Раковски“ и има за цел да подпомогне тяхната подготовка, като им даде основни знания, необходими за провеждането на ефективно електронно дистанционно обучение с платформата за дистанционно обучение Blackboard Learn 9.1, и по-конкретно да ги запознае с платформата и виртуалните пространства на дисциплините, курсовете и модулите; работата с предоставените от преподавателя учебни материали (учебници, презентации, видеоматериали, примерни тестове, материали за самоподготовка, допълнителна литература и др.); предаването (изпращането) на курсови работи, есета, казуси и самостоятелни работи и получаването на всички нови съобщения от форумите на дисциплините, в които са записани; осведомяването за оценки от тестове, казуси, курсови работи или изпити; изпращането на съобщения до преподаватели или колеги, споделянето на файлове и линкове в платформата, използването на блогове, дискусии и журнали.

За обучаваните в редовна и задочна форма платформата е подпомагащо средство, а в дистанционната форма се използва като основен инструмент за провеждане на учебния процес.

Дистанционната технология на обучение не е новост, а вече утвърдена форма, алтернатива и реално бъдеще за съвременното висше образование. Нейното голямо предимство е, че дава възможност на работещите хора, майките, отглеждащи децата си, живеещите в отдалечени населени места, хората в неравностойно положение и групите със специфични образователни потребности да имат достъп до обучение.

Авторът на учебното помагало е главен асистент в катедра „Логистика“ към факултет „Командно-щабен“ на Военна академия „Г. С. Раковски“.

#### Рецензенти

полковник доц. д-р Севдалин Спасов

доцент д-р Иван Калоянов

© Георги Маринчев Маринов, автор, 2016

© Военна академия „Георги Стойков Раковски“, издател, 2016

<http://rnda.armf.bg>

ISBN 978-954-9348-78-1

# СЪДЪРЖАНИЕ

<b>УВОД</b> .....	<b>5</b>
<b>ПЪРВА ГЛАВА. ЗАПОЗНАВАНЕ СЪС СИСТЕМАТА BLACKBOARD LEARN 9.18</b>	
1.1. Вход в системата за дистанционно обучение .....	8
1.2. Запознаване с основните раздели на платформата .....	9
1.3. Видове файлове, с които работи платформата.....	11
1.4. Описание на елементите на платформата .....	13
<b>ВТОРА ГЛАВА. МОЯТ BLACKBOARD</b> .....	<b>15</b>
<b>ТРЕТА ГЛАВА. РАЗДЕЛ „ДИСЦИПЛИНИ“</b> .....	<b>20</b>
3.1. Описание на модулната страница „Дисциплини“ . .....	20
3.2. Описание на дисциплините, по които се обучавате .....	21
3.3. Изпращане на курсови работи/есета по електронен път .....	41
<b>ЧЕТВЪРТА ГЛАВА. РАЗДЕЛ „МОЯТА ДИСЦИПЛИНА“</b> .....	<b>45</b>
4.1. Персонализиране на страница .....	45
4.2. Запознаване с модулите от раздела „Моята Институция“ .....	49
<b>ПЕТА ГЛАВА. РАЗДЕЛ „КОЛЕКЦИЯ СЪДЪРЖАНИЕ“</b> .....	<b>51</b>
5.1. Изглед и персонализиране .....	51
5.2. Създаване на папки и качване на файлове (материали) .....	54
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	<b>55</b>
<b>ИЗТОЧНИЦИ</b> .....	<b>55</b>

# УВОД

През последните години все повече се разширява обхватът на електронното обучение (на английски e-learning), или т.нар. „процес на обучение в електронна форма”, чрез използването на интернет базирани системи за управление на обучението в интернет[1]. След първото десетилетие на XXI век този вид обучение се утвърди като универсална технология за професионално обучение и заема все по-голямо място сред формите на обучение, като се концентрира върху индивидуалните потребности на учащите и тяхната специализация[2].

Дистанционното обучение като форма на електронното обучение предоставя възможност за непрекъснато професионално усъвършенстване на обучаваните в съответствие с индивидуалните им особености и качества[3], осигурявайки им гъвкав процес на обучение по всяко време и от всяко място. На практика то позволява придобиване на нови знания, умения и нагласи през целия живот, необходими за кариерното израстване в организацията, пестейки значителни финансови ресурси.

Дистанционната форма на обучение в системата на военното образование има следните основни предимства:

- повишаване ефективността на преподаване чрез визуализация, моделиране и симулация;
- подобряване качеството на обучение чрез използване на електронни учебни материали;
- бързо разпространяване и постоянно обновяване на знанията с помощта на съвременни софтуерни продукти и компютърни мрежи, когато обучаваните и преподавателите са разделени по местоположение;
- възможност за самостоятелно обучение на военнослужещи, цивилни служители и граждани без откъсване от служебните им задължения и без съществена промяна в начина на трудовата им дейност;
- индивидуално преподаване и обучение в зависимост от темпа на усвояване на изучавания материал от обучавания;

- компютърно тестване и контрол на знанията на обучаваните;
- провеждане на колективни учебни дискусии, видео- и телеконференции;
- насърчаване на преподаватели и преподавателски екипи за участие в академични програми на национално и международно ниво за продължаващо и поддържащо обучение чрез дистанционни технологии.

Дистанционното обучение във Военна академия „Г. С. Раковски“ има за цел да осигури ефективно обучение за специфични потребности по гъвкав начин. Обучаваните (само едно обучавано лице или група) могат да бъдат разделени по място и/или време от преподавателя. Комуникацията между тях и преподавателя, както и достъпът до учебния материал се осъществяват чрез използването на различни медийни и комуникационни технологии[4].

Промените в икономическия, социалния и културния живот на страната от началото на новото хилядолетие определят една от основните задачи на Военна академия „Г. С. Раковски“ – да се гарантира конкурентоспособността на бъдещите специалисти, както и информационната и комуникационната им компетентност във връзка с формирането и развитието на информационното общество. За да се подобри качеството на военното образование, е необходимо да се създаде концепция за неговата модернизация, като една от целите ѝ е да се разработят иновативни образователни програми и материали на основата на съвременните компютърни технологии и методи.

Електронните учебници се създават от преподавател/и по съответните дисциплини. Съдържанието им се определя в зависимост от аудиторията, за която са предназначени. Освен текстова част то включва снимков материал, видео- и аудиофайлове, хипервръзки и др. Друго предимство на електронните учебници е, че всеки преподавател решава каква част от лекционния материал (или този за упражненията) и в каква форма (видеолекции, слайдове или PDF, WORD, PPT файлове) да качи в платформата. Като автор на лекциите той решава в какъв обем да ги предостави в електронен вариант, дали да бъдат съкратени или разширени, колко време и при какви условия да са достъпни за обучаваните. Същото се отнася и за изготвените тестове[5].

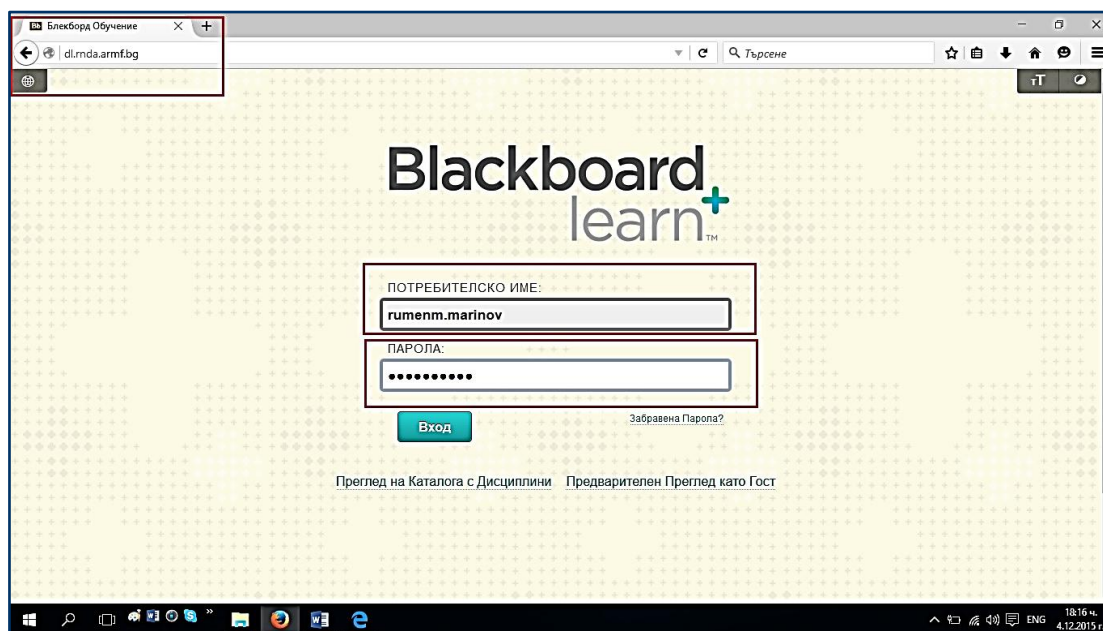
Електронните учебници позволяват преподавателят да избира дали обучаваните да проверят своите знания в края на всяка лекция и/или чрез

тестовете за самоподготовка. Тестовете за самоподготовка могат да бъдат генерирани от всеки обучаващ, като той задава броя на въпросите от всяка една тематика, които иска да попаднат в теста по даден предмет. За целта е необходимо преподавателят да въведе предварително банката от въпроси с различна степен на сложност и от различна тематична област на предмета, който преподава.

# 1. ЗАПОЗНАВАНЕ СЪС СИСТЕМАТА BLACKBOARD LEARN 9.1

## 1.1. Вход в системата за дистанционно обучение

След като е записан в дистанционна форма на обучение (задочна или редовна форма на обучение, курс за дистанционно обучение или курс за следдипломна квалификация), обучаваният получава потребителско име и парола за интернет базираната система за дистанционно обучение Blackboard Learn 9.1 и интернет адреса на страницата. В конкретния случай интернет адресът е [www.dl.rnda.armf.bg](http://www.dl.rnda.armf.bg), както е показано в горния ляв ъгъл на фигура 1. Необходимо е да въведете посочения адрес в браузъра (Mozilla, Chrome и др.). Военна академия „Г. С. Раковски“ запазва правото си да променя този адрес. При условие че настъпи такава промяна, ще бъдете уведомени по електронната поща, с която сте регистрирани първоначално.



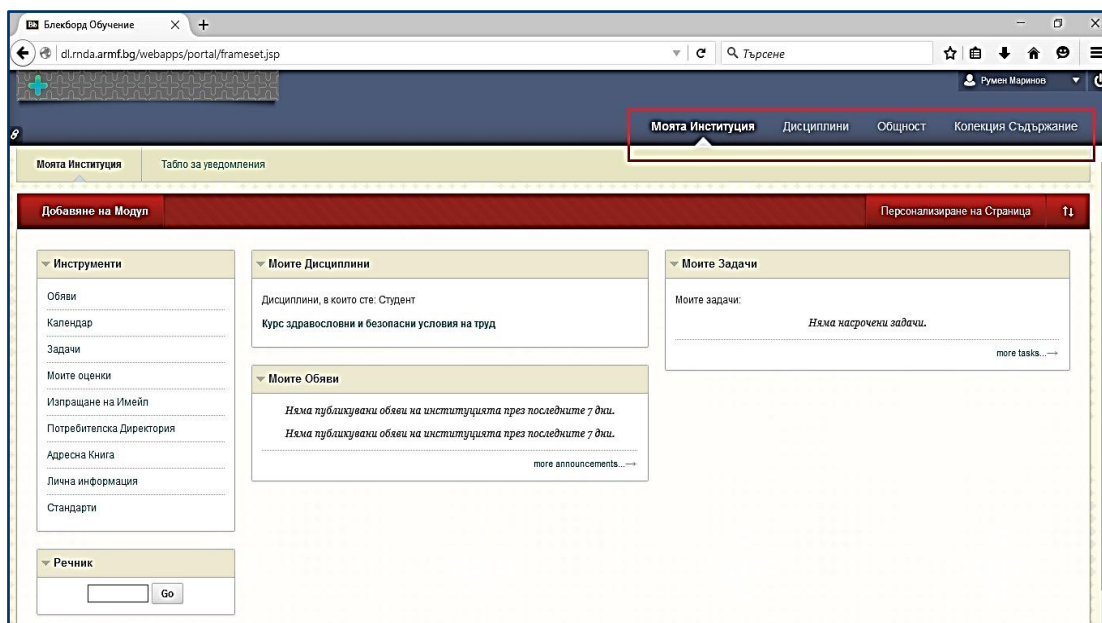
Фиг. 1. Начална страница на системата за дистанционно обучение

Следващата стъпка е да се впишете с потребителското си име и паролата в системата (фиг. 1). Платформата за електронно обучение

Blackboard Learn 9.1 идентифицира еднозначно потребителя чрез потребителско име и парола. Името и паролата са уникални и са достъпни единствено за системния администратор и обучавания. Като допълнение към мерките за сигурност е налична детайлна логова система, която записва пълната информация за потребителя, включително откъде се свързва със системата и извършваните от него действия.

## 1.2. Запознаване с основните раздели на платформата

След като влезете в платформата за дистанционно обучение с потребителското си име и паролата, ще се зареди страницата, показана на фигура 2. С червен правоъгълник са оградени основните раздели от платформата за дистанционно обучение, а именно „Моята Институтция“, „Дисциплини“, „Общност“ и „Колекция Съдържание“.



Фиг. 2. Начална страница след влизане в системата

### Моята Институтция

Този раздел предоставя обобщена информация за всички дисциплини, в които е записан обучаваният, както и за дейностите в тях и настъпилите промени[6]. Представлява модулна страница, съдържаща индивидуални полета, които се наричат „модули“. С модулите обучаваните организират информация и връзки. Един модул може да съдържа инструмент (например

калкулатор) или да показва информация (оценки, съобщения, обяви). Обучаваните могат да ползват връзките в модулите, за да получат достъп до всички дисциплини, в които са записани.

На фигура 2 името на раздела „Моята Институтция“ е изписано с плътен цвят, което означава, че в момента това е активната страница. По същия начин се изписват с плътен цвят и останалите раздели, когато се отворят техните страници след натискане с левия бутон на мишката върху съответния раздел от навигационната лента. По този начин можете да се ориентирате в кой раздел се намирате.

### Дисциплини

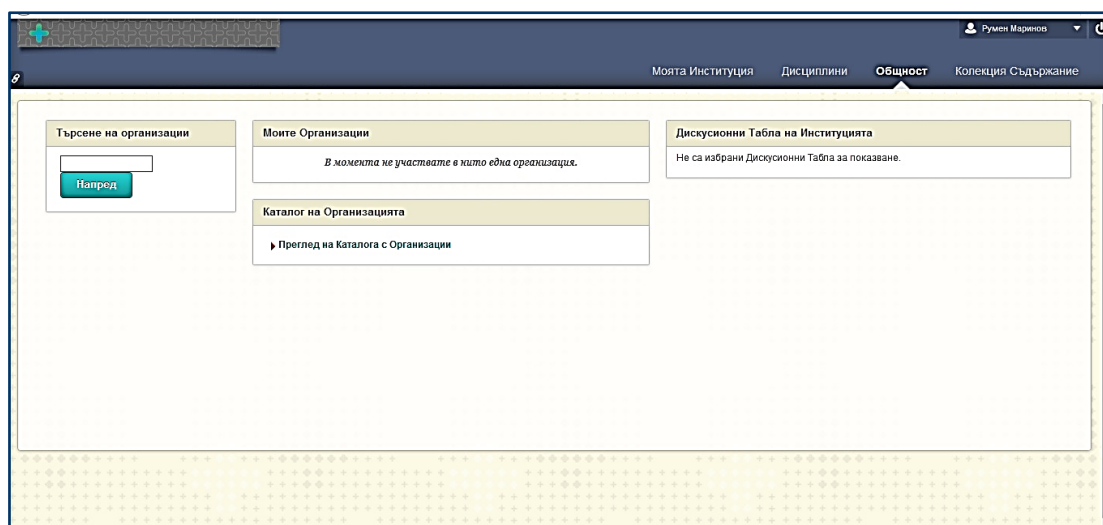
Модулна страница с дисциплините, в които вие се обучавате. Тази модулна страница ще бъде разгледана по-нататък в изложението.

### Колекция Съдържание

Място, където съхранявате Вашите данни. Това могат да бъдат лекции по преподаваната дисциплина, курсови работи и есета, които сте разработили и подготвили за изпращане до съответния преподавател. Тук можете да качвате файлове от всички формати, които поддържа системата за дистанционно обучение.

### Общност

Модулна страница, която съдържа модулите „Търсене на организации“, „Моите Организации“, „Каталог на Организацията“ и „Дискусионни Табла на Институтцията“ (фиг. 3).

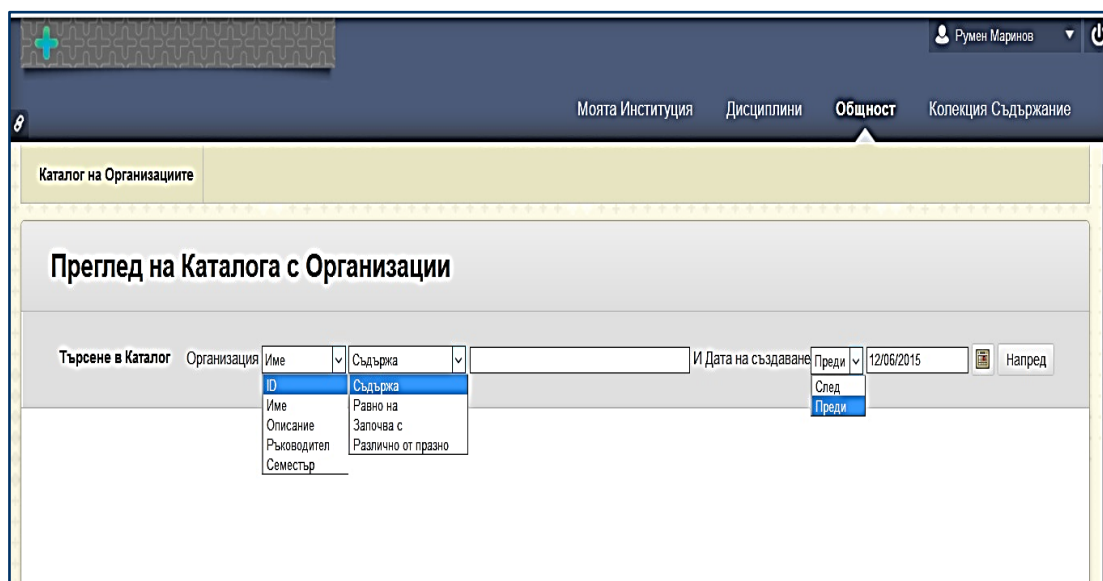


Фиг. 3. Съдържание на раздела „Общност“

Модулът „Търсене на организации“ е търсачка за други организации, които използват интернет базираната платформа за дистанционно обучение Blackboard Learn.

Модулът „Моите Организации“ е място, където са въведени други висши училища, с които можете да се свързвате.

Модулът „Дискусионни Табла на Институцията“ позволява да се водят дискусии в рамките на институцията.



Фиг. 4. Модул „Каталог на Организацията“

Модулът „Каталог на Организацията“ е място, където може да се извършва търсене на (фиг. 4):

- дисциплини по име, семестър, описание, преподаватели или ID;
- дисциплини, които съдържат ключови думи, започват с посочена от Вас първа дума, дата на създаване или дати преди или след тази, посочена в календара.

### 1.3. Видове файлове, с които работи платформата

Интернет базираната система за дистанционно обучение използва разширения на файлове, показани в таблица 1.

Таблица 1

**Използвани файлове от Blackboard Learn 9.1[6]**















Разширение на файла	Вид на файла	Програми, свързани с вида файлове
.aam	Мултимедия	Програма Adobe® Authorware®. Отбелязвате, че файлът .aam е стартовата точка за серия файлове, които трябва да се включат в .zip файл
.aiff	Аудио	Аудиопрограма
.asf	Мултимедия	Microsoft® .NET™ Show
.au	Аудио	Real Audio Player™
.avi	Видео	Видеоплеър
.doc	Текст	Microsoft® Word или друга текстообработваща програма
.exe	Изпълним	Изпълним файл
.gif	Изображение	Графична програма или уеббраузър
.html, .htm	Уебстраница	HTML редактор или уеббраузър
.jpg, .jpeg	Изображение	Графична програма или уеббраузър
.jif	Изображение	Графична програма или уеббраузър
.mp3	Аудио	Аудиопрограма
.mpe	Аудио/Видео	Аудиопрограма
.mpg, .mpeg	Аудио/Видео	Аудиопрограма
.moov, .movie	Филм	QuickTime® movie
.mov	Видео	Филм или медиен плеър
.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	Аудиопрограма
.rtf	Текст	Пълен текстови формат
.swf	Мултимедия	Програма Adobe® Shockwave®
.tiff, .tif	Изображение	Графична програма или уеббраузър
.txt	Текст	Текстови или HTML редактор, текстообработваща програма
.wav	Аудио	Аудиопрограма
.wma	Аудио	Аудиопрограма
.wmf	Графика	Microsoft® Windows®
.wmv	Медия/Аудио	Microsoft® Windows®
.wpd	Текст	WordPerfect® или друга текстообработваща програма
.xls	Работен лист	Microsoft® Excel®
.zip	Текст	WinZip®

## 1.4. Описание на елементите на платформата










Основните елементи от зоната на съдържанието, които ще използвате най-често, са показани и описани в таблица 2.

Таблица 2

### Основни елементи[6]

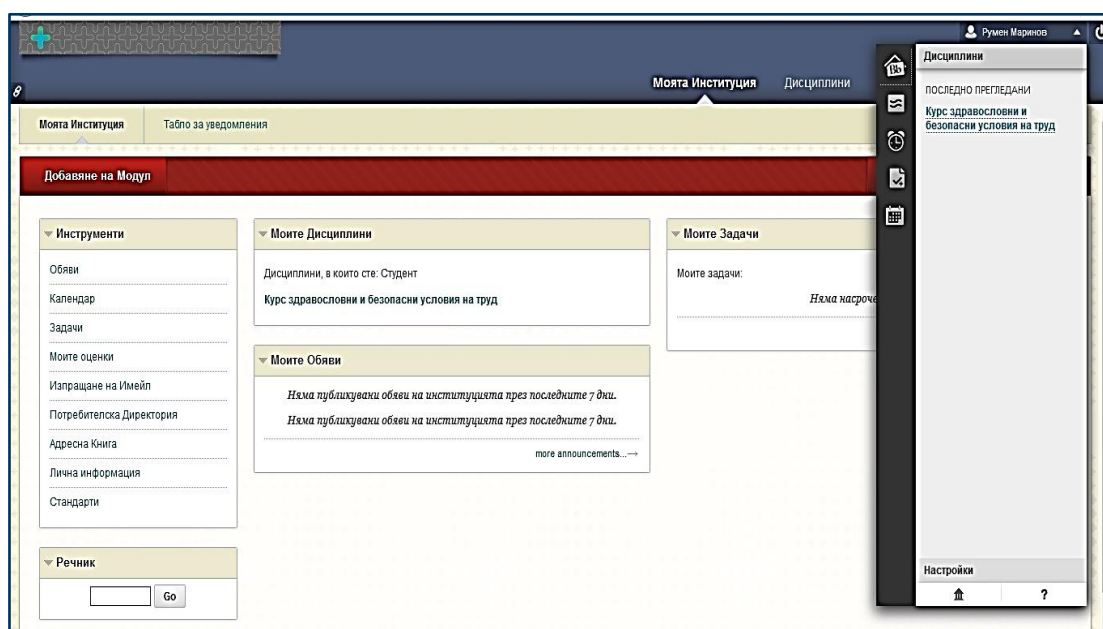
Символ	Описание
	Папка – допълнително организира съдържанието
	Модул за учене – допълнително организира съдържанието
	План на урок – комбинира информация от урок с ресурси от учебната програма
	Елемент – текст, лекция, презентация, PDF или друг файл
	Задание – връзка със задание
	Съобщения – изпращане на съобщения до останалите обучавани или до преподавателите
	Уебвръзка – връзка към уебсайт (линк)
	Връзка с дисциплина – връзка с инструмент или друга зона в дисциплина
	Тест – връзка към тест
	Изследване (проучване) – връзка към неоценено изследване (проучване)
	Дискусии – връзка към дискуссионен форум или целия дискуссионен борд
	Блог – връзка към индивидуален вход в блог или страницата със списъка на блогове
	Журнал – връзка към индивидуален вход в журнал или страницата със списъка с журнали
	Чат – връзка към отделна чат сесия

Военна академия „Г. С. Раковски“  
Факултет „Командно-щабен“

	Уики – връзка към отделна уики статия или страницата със списъка с уики статии
	Моите оценки – показва подробна информация за оценките на обучавания
	Групи – създаване и управление на официални групи от обучавани, които ще работят заедно по дадена задача
	Обяви – преглед на обяви за дисциплина
	Речник – преглед на списък с важните термини и тяхното значение
	Задачи – позволява да се проследи работата, която трябва да бъде свършена. Всяка задача има статус и крайна дата
	Списък – преглед на списъка с потребители, записани в дисциплината
	Календар – проследяване на важни събития и дати
	Изход – с натискането на бутона „изход“ (намира се в горния десен ъгъл) обучаваният излиза от платформата

## 2. МОЯТ BLACKBOARD

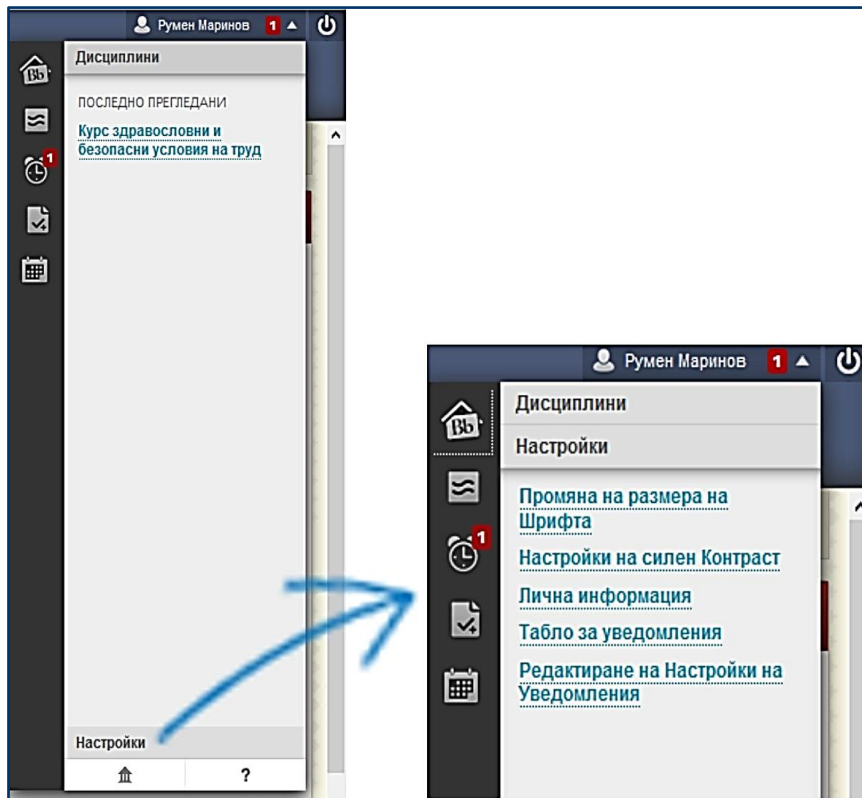
„Моят Blackboard“ съдържа основната информация, необходима за обучението Ви, и я представя по леснодостъпен начин. От Моят Blackboard можете да видите как се справяте с учебния материал по всяка дисциплина, в която сте записан[6]. Част от информацията в Моят Blackboard е налична и на други места в Blackboard Learn – панелите „Табло за уведомления“ и „Моите оценки“.



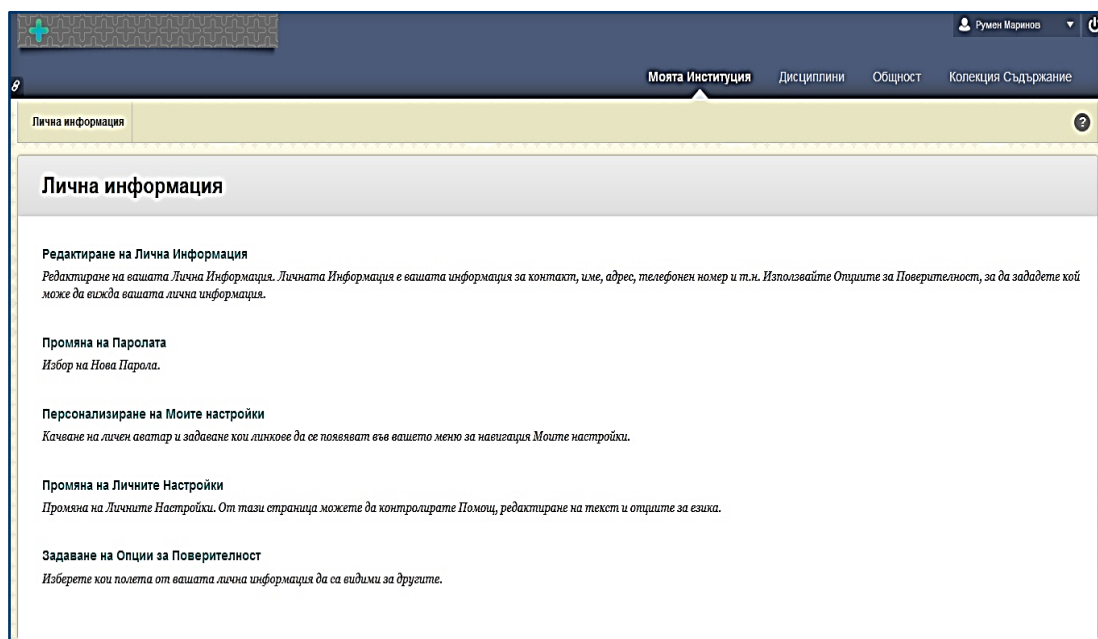
Фиг. 5. Потребителско меню и „Моят Blackboard“

Кликвайки с левия бутон на мишката върху стрелката до името Ви, влизате в потребителското меню и „Моят Blackboard“ (фиг. 5). С цифра (в случая това е 1) е посочено колко нови елемента са налични (фиг. 6).

Използвайки връзката „Настройки“, можете да актуализирате личната си информация за контакт – име, адрес, телефонен номер и т.н.[6]. Можете също да редактирате настройките за уведомяване, да промените паролата си и да зададете опции за поверителност – кой може да вижда Вашата лична информация (фиг. 7).



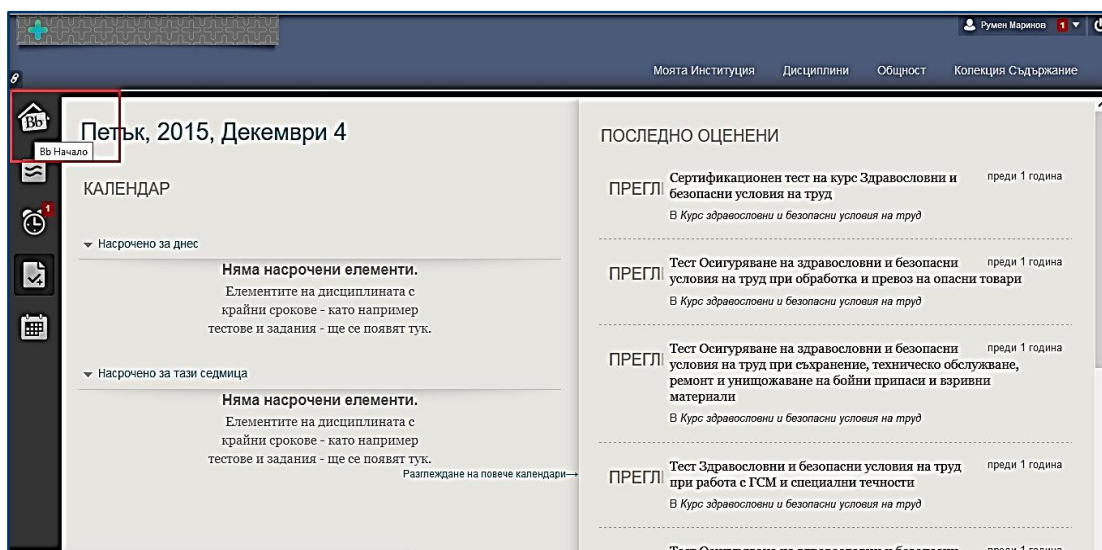
Фиг. 6. Настройки на „Моят Blackboard“



Фиг. 7. Лична информация

## Панел „В начало“

Предоставя общ преглед на дейността на обучавания по дадената дисциплина. Във всеки раздел се появяват последните пет действия, които сте извършили [6] (фиг. 8).



Фиг. 8. „В начало“

## Панел „Публикации“

Показва последните публикации в дисциплините и организациите, в които сте записан [6]. Например можете да видите, когато Ваш колега предоставя публикация в блог в някоя от дисциплините Ви (фиг. 9).



Фиг. 9. „Публикации“

## Панел „Обновления“

Описва всички уведомления за всяка дисциплина, в която сте записан. Влезте в контекстуалното меню на уведомлението, за да го освободите, или отидете директно на тази дисциплина[6]. Разгледайте всички уведомления заедно или ги подредете по дисциплини. Изберете видовете уведомления, които да се показват (фиг. 10).



Фиг. 10. „Обновления“

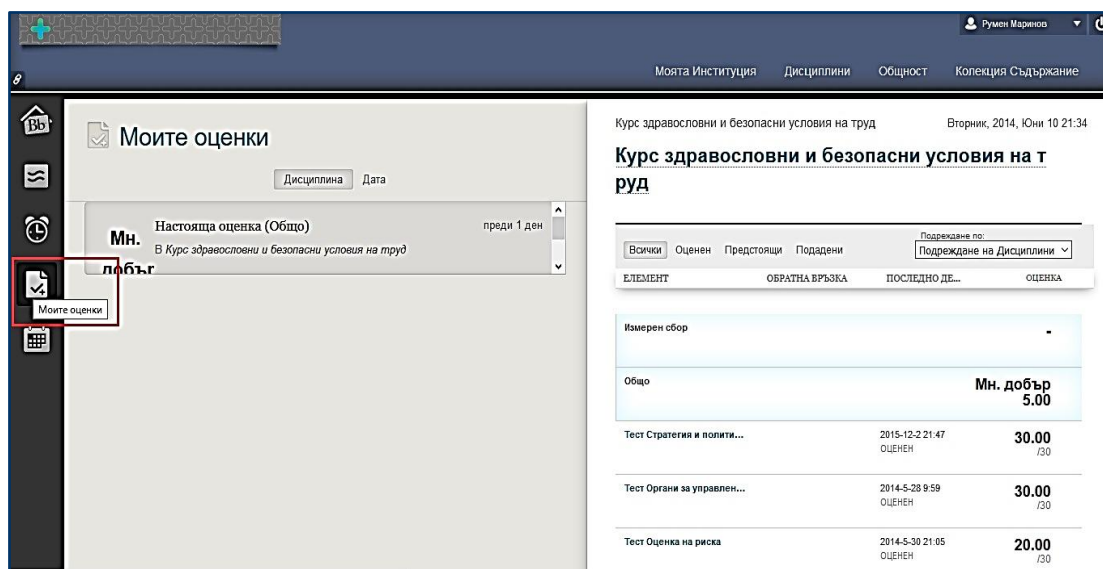
## Панел „Моите оценки“

Показва последно оценените елементи и е наличен само за обучаваните. Можете да подредите страницата по дисциплина или дата. Имате възможност да разглеждате предоставените елементи, които трябва да бъдат оценени, предстоящата дейност за оценяване, оценките за всяко задание, тест или дейност във всичките Ви дисциплини[6], както и да подредите оценките си по дата или дисциплина (фиг. 11).

Оценките за всяка дисциплина се разглеждат по реда на:

- цялостна оценка за дисциплината;
- изчислени оценки като обща оценка;
- оценени елементи по дата;
- предоставени елементи по дата;
- елементи в развитие;
- предстоящи елементи, подредени по срок[6].

Ако няма срокове, поставени на елементите, предстоящите събития са по азбучен ред.

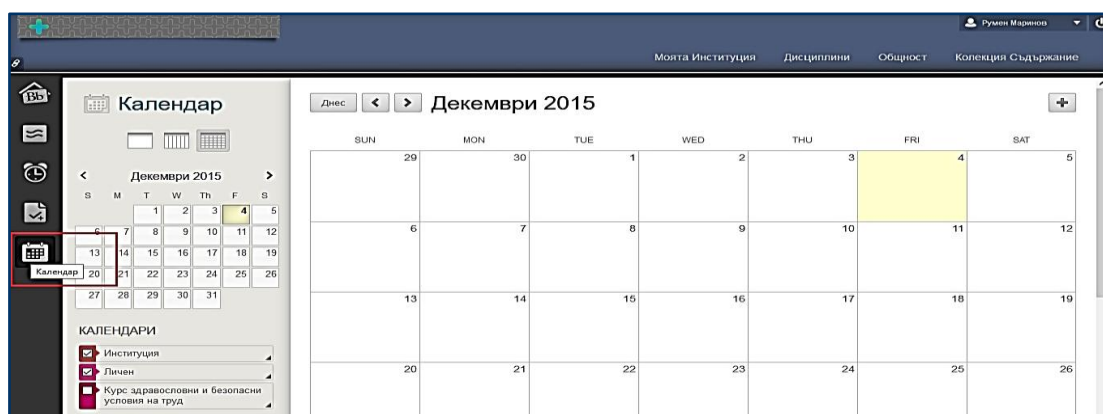


Фиг. 11. „Моите оценки“

## Панел „Календар“

Показва дати за дисциплините, в които сте записан, и за лични събития, които добавяте (фиг. 12).

Календарните събития се появяват в подходящия времеви ред за дадения ден и са обозначени цветово, за да се отличават дисциплините и личните събития. Можете да филтрирате изгледа си, за да покажете само тези събития на учебната група или лични, които Виe искате[6].



Фиг. 12. „Календар“

## 3. РАЗДЕЛ „ДИСЦИПЛИНИ“

### 3.1. Описание на модулната страница „Дисциплини“

След като изберете раздел „Дисциплини“, се появяват три самостоятелни модула – „Търсене на Дисциплини“, „Списък Дисциплини“ и „Каталог на Дисциплини“.

#### Търсене на Дисциплини

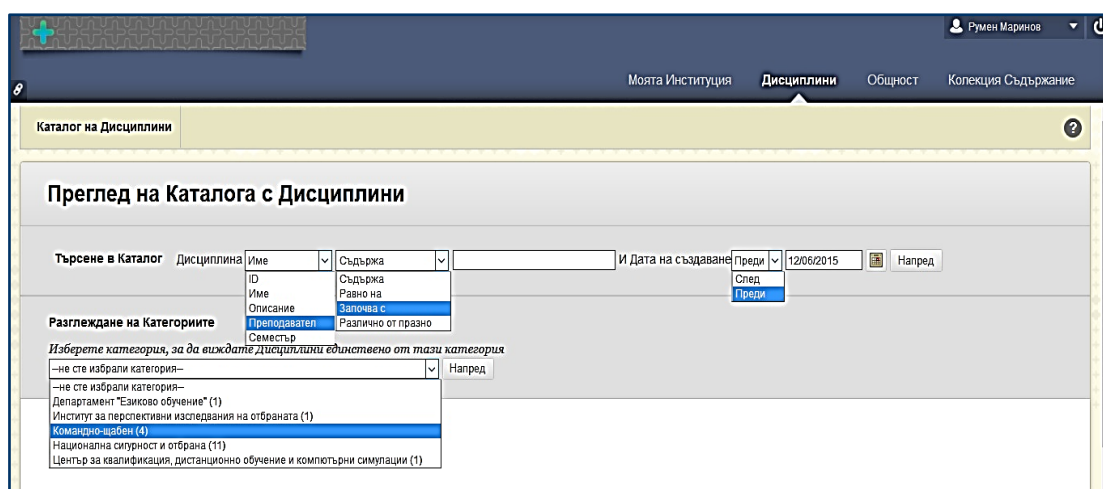
В този модул по ключова дума, номер на дисциплина или ID можете лесно да откриете търсена от Вас дисциплина.

#### Списък Дисциплини

Показва всички дисциплини, в които сте записан или в които се обучавате. От този списък можете да влизате във всяка дисциплина. В конкретния случай обучаваният Румен Маринов е записан за обучение в дисциплина с ID K24ZiBUT: Курс здравословни и безопасни условия на труд.

#### Каталог на Дисциплини

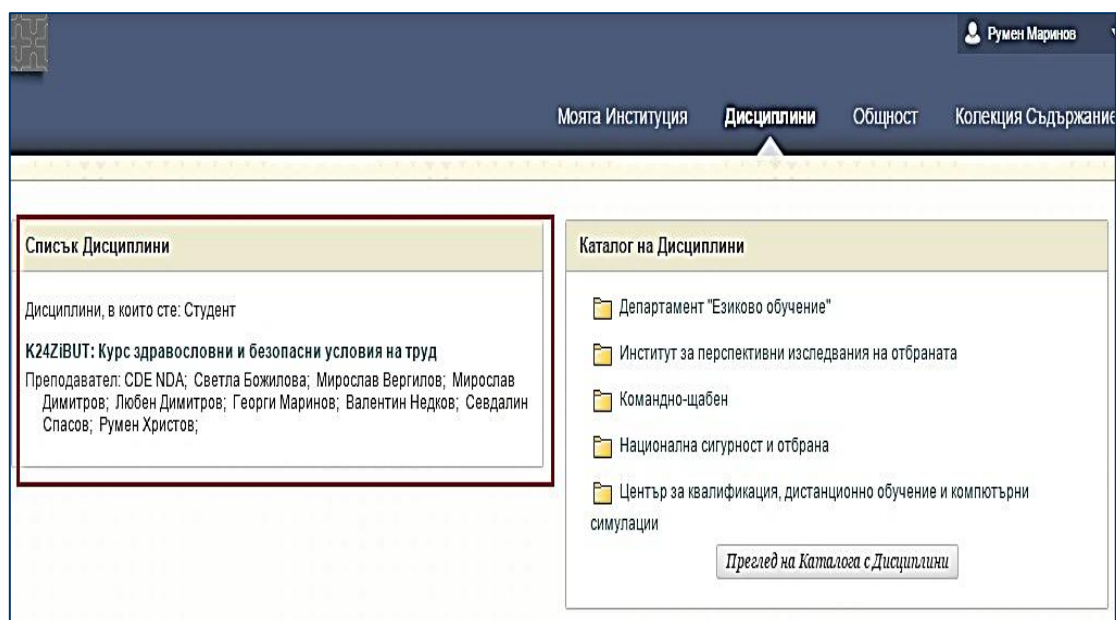
Съдържа всички обучаващи звена във Военна академия „Г. С. Раковски“ и дисциплините, по които обучават. Кликвайки върху „Преглед на Каталога с Дисциплини“, се отваря търсачката за търсене на дисциплини по различни критерии, както е показано на фигура 13.



Фиг. 13. Преглед на каталога с дисциплини

## 3.2. Описание на дисциплините, по които се обучавате

Както споменахме, модул „Списък Дисциплини“ включва всички дисциплини, по които се обучавате. Структурирането им зависи от обучаващите звена. Ще посочим пример само с една учебна дисциплина, която се изучава в катедра „Логистика“ на факултет „Командно-щабен“. Наименованието ѝ е „Курс здравословни и безопасни условия на труд“. Освен в раздела „Дисциплини“ дисциплините, по които се обучавате, можете да откриете в раздела „Моята Институция“, в панела „Моите дисциплини“. Там са посочени дисциплините, по които Вие се обучавате (Дисциплини, в които сте: Студент), включително и името на тази дисциплина (фиг. 14).

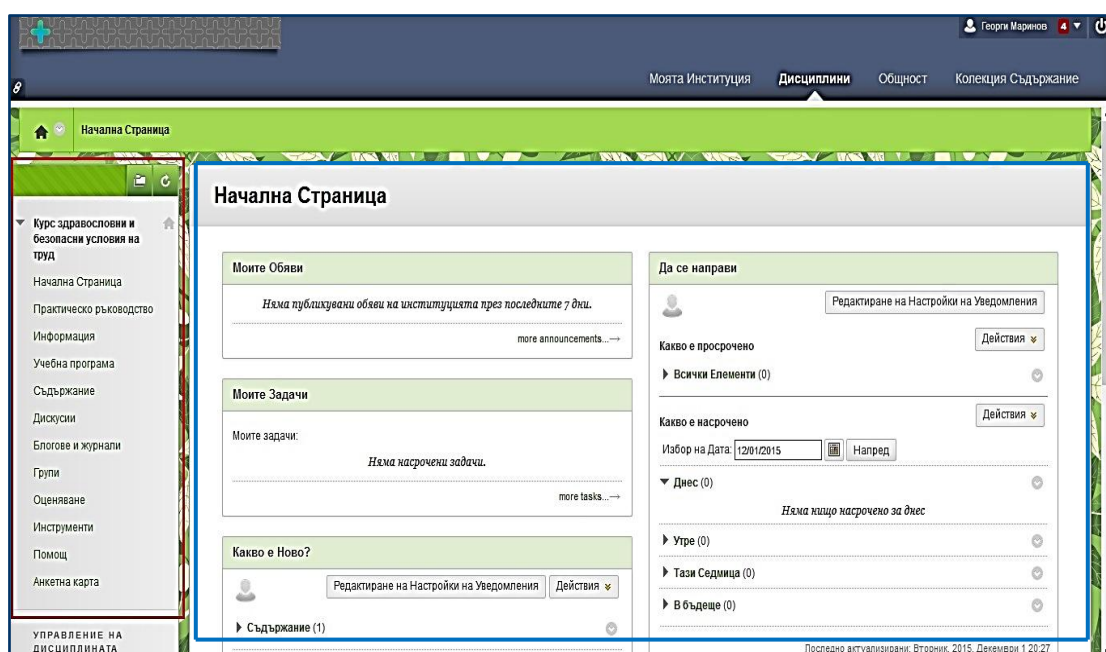


Фиг. 14. Дисциплини, в които сте записан за обучение

С левия бутон на мишката избирате дисциплината, която Ви интересува, т.е. „Курс здравословни и безопасни условия на труд“. Отваря се началната страница на дисциплината с достъп до страничното меню (оградено с червен цвят) и модулите (оградени със син цвят), както е показано на фигура 15. Структурата на страничното меню на дадена дисциплина зависи от звеното, в което се обучавате. На фигура 16 са показани различно структурирани учебни дисциплини.

Виждалте, че структурите на всички показани дисциплини съдържат един и същ модул – „Съдържание“. Там се намират лекциите, презентациите, учебните материали, линковете с видео, а в някои случаи и тестовете. Преди да започнете своето обучение, ще бъдете запознат с местата за съдържание.

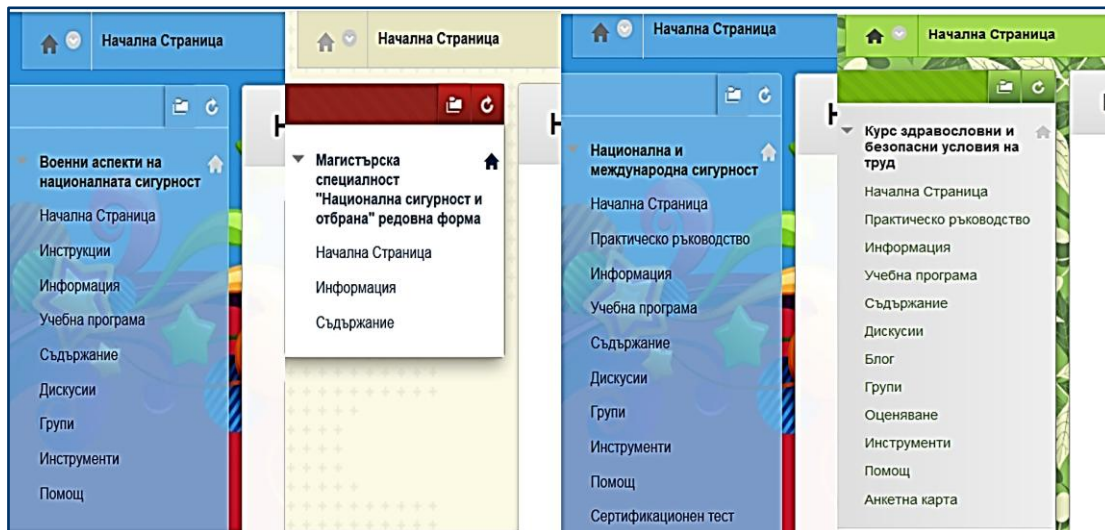
Дисциплината „Военни аспекти на националната сигурност“ се състои от местата със съдържание: „Начална Страница“, „Инструкции“, „Информация“, „Учебна програма“, „Съдържание“, „Дискусии“, „Групи“, „Инструменти“ и „Помощ“.



Фиг. 15. Начална страница на учебната дисциплина  
„Курс здравословни и безопасни условия на труд“

Дисциплината „Национална и международна сигурност“ се състои от местата със съдържание: „Начална Страница“, „Инструкции“, „Информация“, „Учебна програма“, „Съдържание“, „Дискусии“, „Групи“, „Инструменти“, „Помощ“ и „Сертификационен тест“.

Дисциплината „Курс здравословни и безопасни условия на труд“ е структурирана в следните места със съдържание: „Начална Страница“, „Учебно помагало“, „Информация“, „Учебна програма“, „Съдържание“, „Дискусии“, „Блог“, „Групи“, „Оценяване“, „Инструменти“, „Помощ“ и „Анкетна карта“.



Фиг. 16. Различно структуриране на учебни дисциплини

## Начална Страница

При влизане в дисциплината се отваря нейната начална страница. Тук се публикуват всички тестове, задачи и новини, ако има такива. В тази папка се намират модулите „Моите Обяви“, „Моите Задачи“, „Какво е Ново?“, „Да се направи“, „Напомняне“ и „Има нужда от Внимание“.

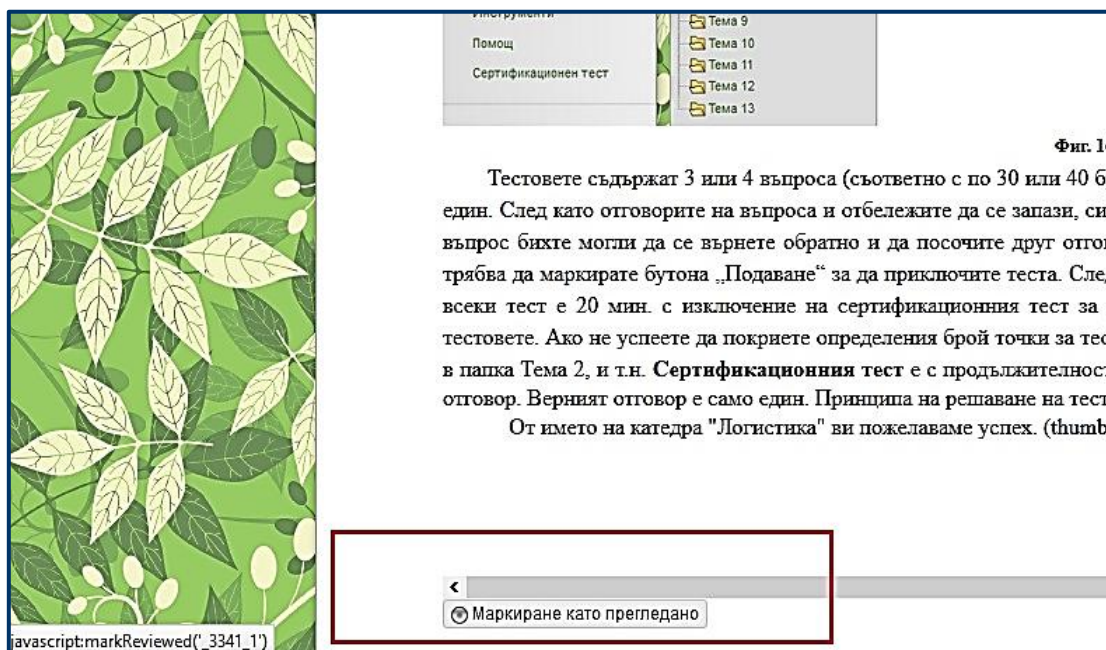
## Учебно помагало

На това място със съдържание е поместено в електронен вариант настоящото учебно помагало за работа с платформата за дистанционно обучение Blackboard Learn 9.1 (фиг. 17).



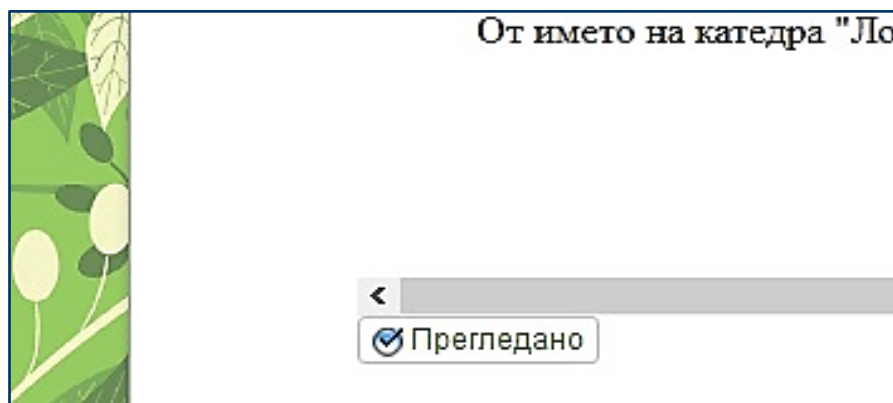
Фиг. 17. Учебно помагало за работа с платформата за дистанционно обучение

В края на учебното помагало преподавателят по съответната дисциплина по свое желание може да постави условието „Маркиране като прегледано“, за да е сигурен, че сте се запознали с помагалото. Условието „Маркиране като прегледано“ се намира най-отдолу на учебното помагало, както е показано на фигура 18.



Фиг. 18. Маркиране като прегледано

Кликвайки с левия бутон на мишката върху това условие, в червения правоъгълник се появява надпис „Прегледано“ (фиг. 19).

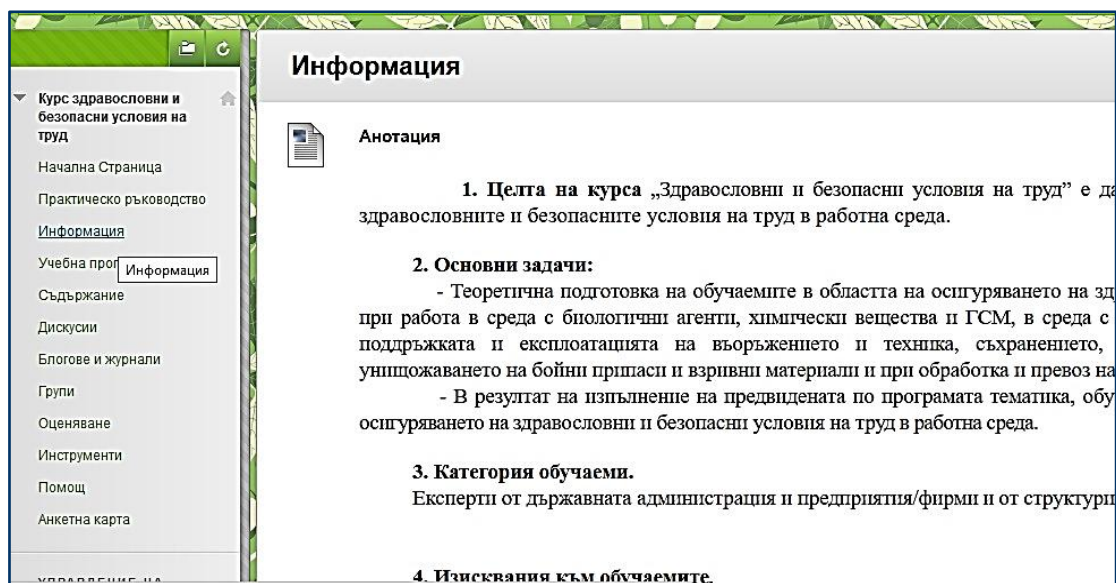


Фиг. 19. Прегледано

Запомнете! Ако има такова поставено условие от преподавателя и не сте клиkali с левия бутон върху „Маркиране като прегледано“, няма да се активира следващата страница със съдържание. Трябва най-отдолу да се появи „Прегледано“.

## Информация

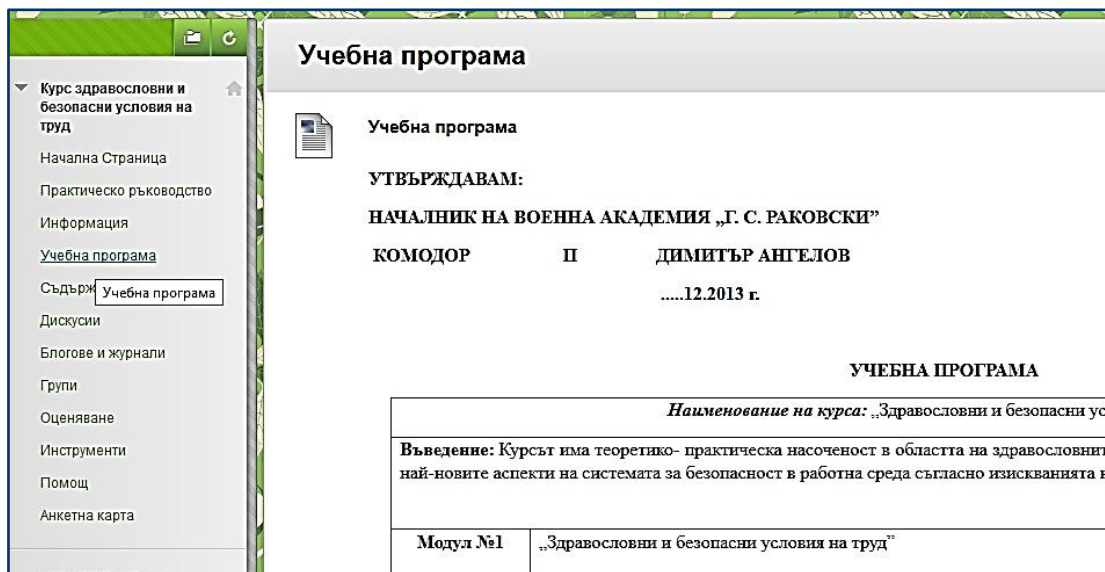
Тук ще получите кратка информация каква е целта на учебната дисциплина (курса), задачите, към коя категория обучавани е насочена, какви са изискванията към обучаваните, продължителността и оценяването ѝ (фиг. 20). В края на информацията за учебната дисциплина също може да бъде поставено условие „Маркиране като прегледано“.



Фиг. 20. Информация за учебната дисциплина (курса)

## Учебна програма

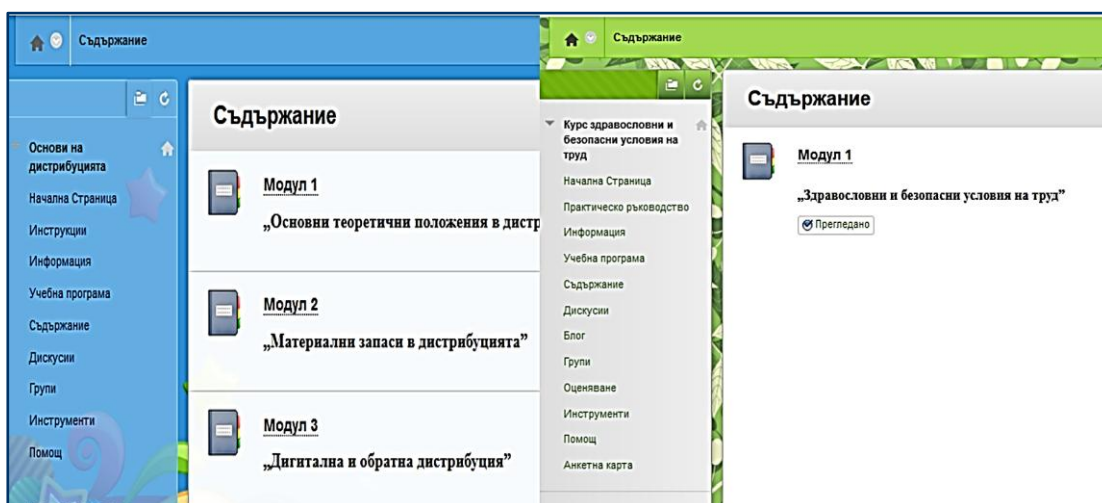
Това място със съдържание показва учебния план на дисциплината. Посочено е в колко модула се изучава дисциплината, всеки модул от колко лекции и активни форми се състои (фиг. 21). В края на учебната програма също може да бъде поставено условие „Маркиране като прегледано“.



Фиг. 21. Учебната програма на дисциплината

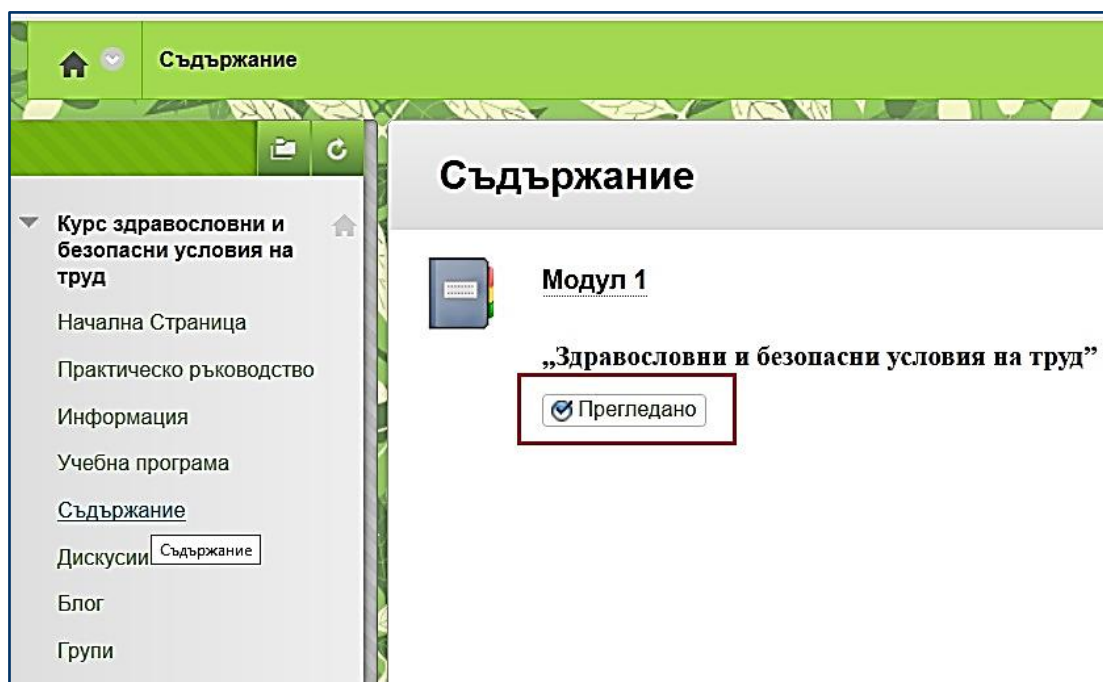
## Съдържание

Тук се намират всички учебни модули с тяхното съдържание – папките с лекциите, презентациите и тестовете за самоконтрол (ако преподавателят по дадената дисциплина е предвидил такива). Съдържанието може да бъде структурирано в един или няколко модула в зависимост от учебната дисциплина. На фигура 22 са показани структурите на учебните дисциплини „Основи на дистрибуцията“ и „Курс здравословни и безопасни условия на труд“, които се състоят съответно от три модула и един модул.



Фиг. 22. Модули на учебните дисциплини „Основи на дистрибуцията“ и „Курс здравословни и безопасни условия на труд“

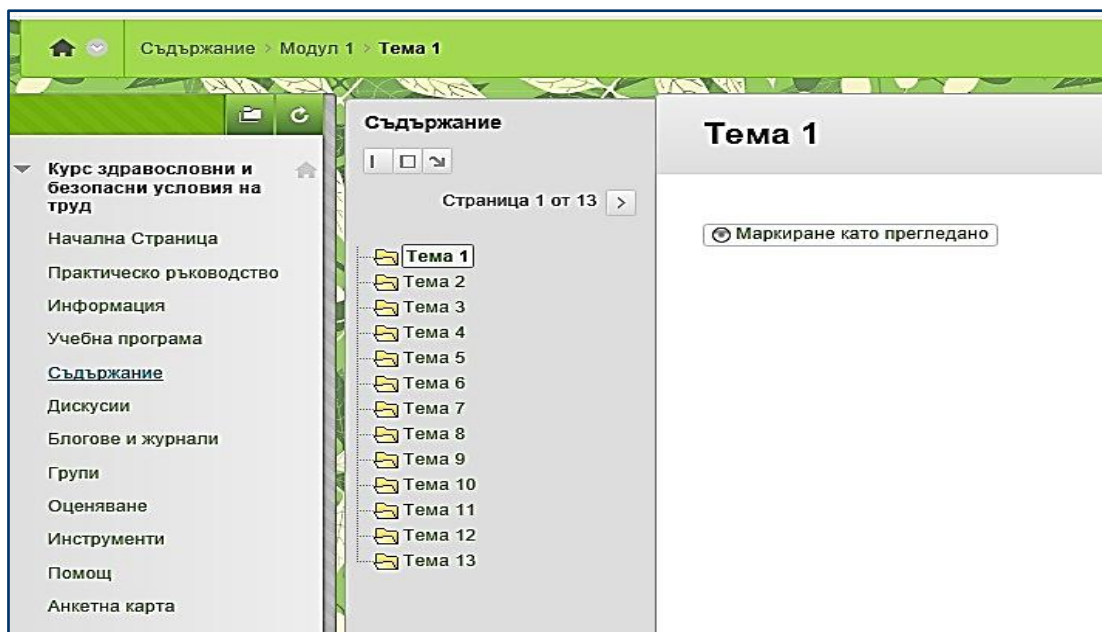
След като отворите папката „Съдържание“, ако преподавателят е поставил условие „Маркиране като прегледано“, трябва да кликнете върху него, за да се появи „Прегледано“. Ако не го направите, има вероятност да не се отворят папките с лекциите, презентациите и тестовете за самоконтрол (фиг. 23).



Фиг. 23. „Съдържание“, Модул 1

Запомнете! Структурирането на учебните материали (лекции, презентации и др.) в учебните дисциплини, съдържащи два и повече учебни модула, е направено по същия начин като при тези с един модул.

Съдържанието на модулите се определя в зависимост от учебната програма и се състои от папки. В конкретния случай съдържанието на Модул 1 на учебната дисциплина „Курс здравословни и безопасни условия на труд“ (фиг. 24) се състои от папки теми. Във всяка папка има лекция, презентация и тест за самоконтрол.



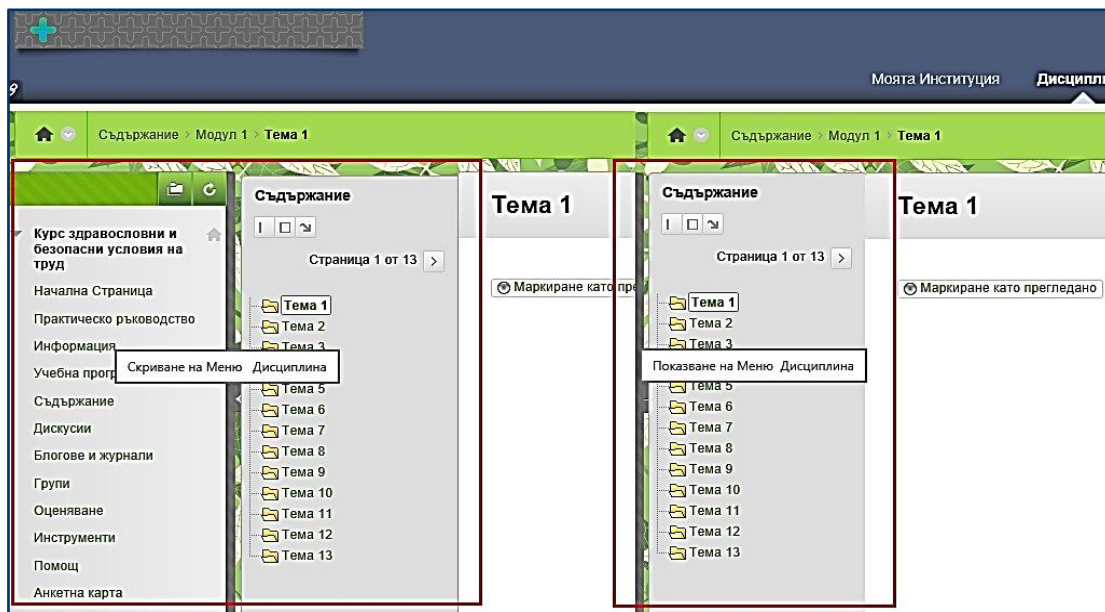
Фиг. 24. Папките теми в Модул 1 на учебната дисциплина  
„Курс здравословни и безопасни условия на труд“

В модула навсякъде са поставени условия „Маркиране като прегледано“. Целта е да усвоите последователно учебния материал и да решите тестовете, а не да преминете директно от първата на последната лекция.

Лекциите могат да бъдат качени в PDF формат или във формат, за който не Ви е необходима програма. Във втория вариант можете да ги четете директно онлайн през персонален компютър, лаптоп, таблет или смартфон, без да е необходимо специално приложение. В първия вариант трябва да имате програма, която поддържа разширението pdf.

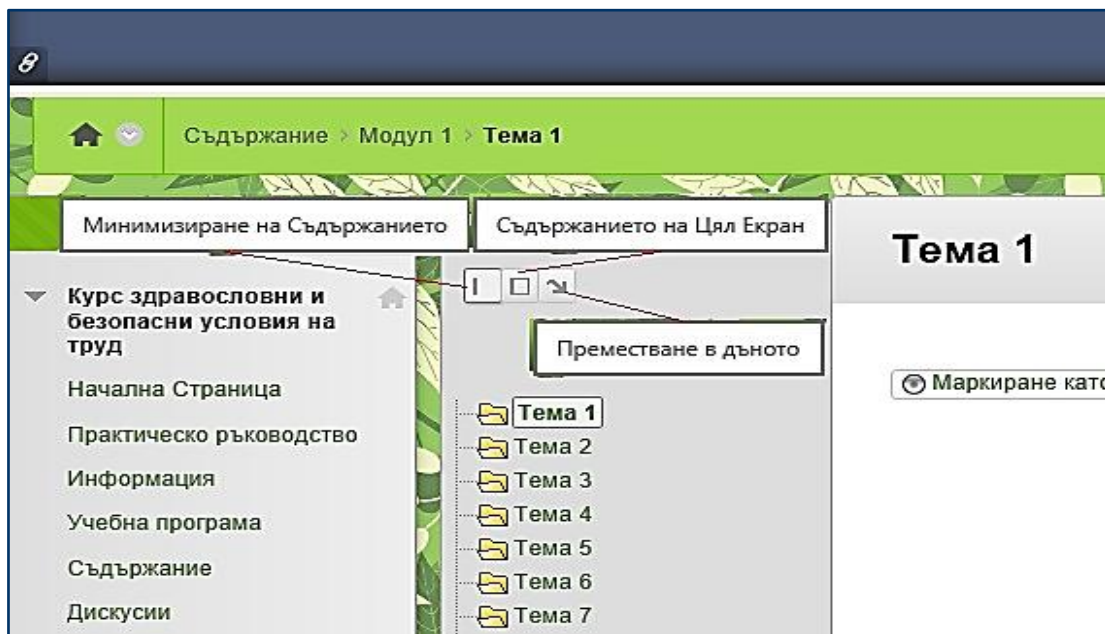
Презентациите също могат да бъдат разработени в pdf или ppt, pptx формат. За ppt, pptx формат е необходима програмата Microsoft Office или Open Office.

Менюто на учебната дисциплина може да се скрива и появява, като кликнете с левия бутон на мишката върху сивата линия на менюто (фиг. 25). Трябва да знаете, че първоначалният изглед на Вашите папки теми е такъв, какъвто е на фигура 24, тъй като най-вероятно има поставено условие „Маркиране като прегледано“, а не защото няма съдържание в тях. Поради тази причина не виждате съдържанието на всяка една папка.



Фиг. 25. Скриване и показване на менюто на дисциплина

Средният панел на съдържанието може да се минимизира, показва на цял екран или премества в дъното. На фигура 26 с червени линии са посочени бутоните, върху които трябва да кликнете с левия бутон на мишката, за да се изпълни едно от тези действия.



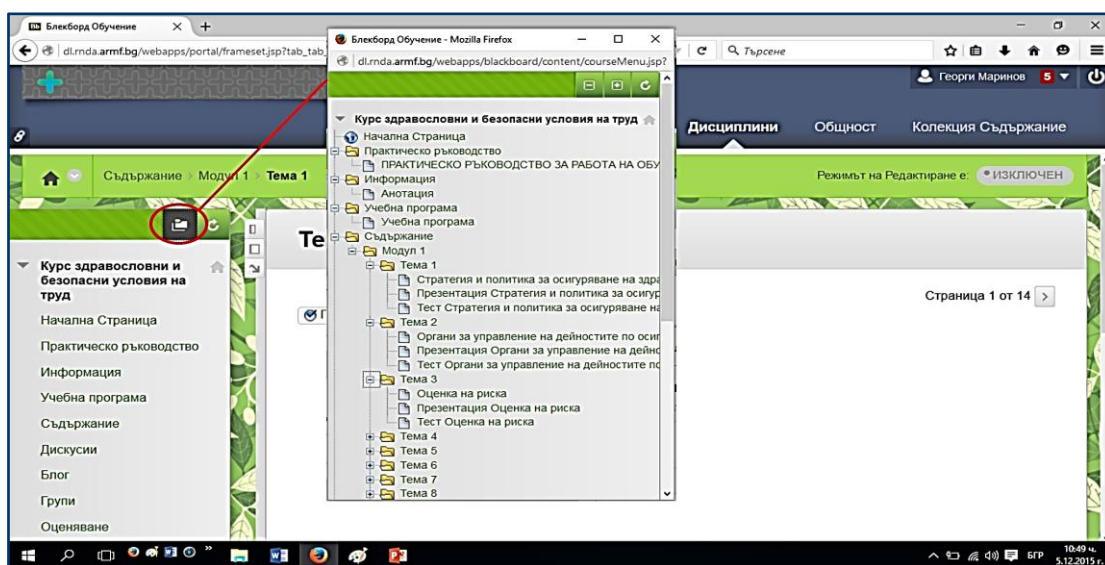
Фиг. 26. Минимизиране, показване в цял екран или преместване в дъното

Скриването на менюто на дисциплината и минимизирането на средния панел на съдържанието улесняват изучаването на учебния материал, тъй като целият екран се използва за четене (фиг. 27).



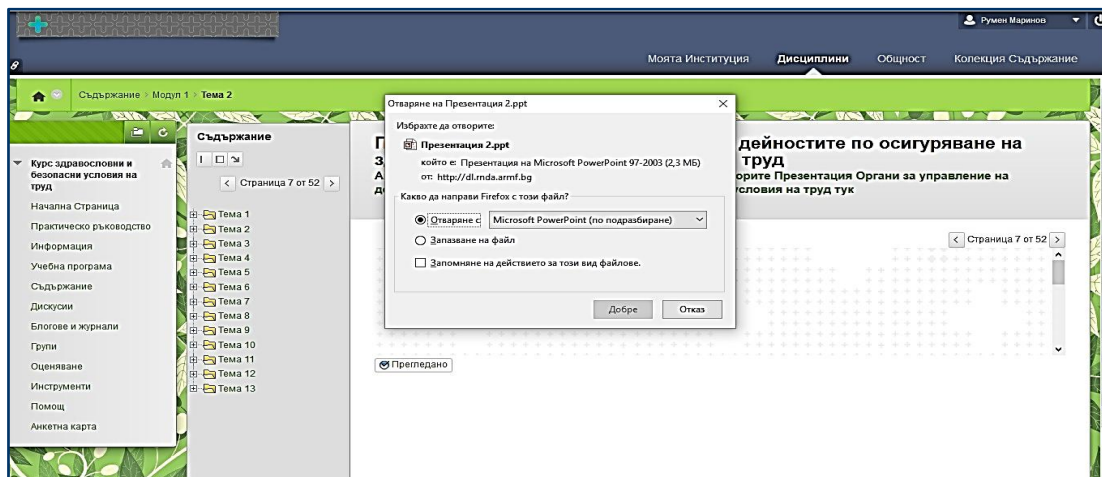
Фиг. 27. Скриване на менюто на дисциплината и минимизиране на съдържанието

Възможно е също менюто на учебната дисциплина да се показва в отделен прозорец (фиг. 28). За целта е необходимо да кликнете с левия бутон на мишката върху бутона „Покажи Менюто на Дисциплината в Прозорец“ – ограден с червен кръг на фигура 28. Можете да премествате прозореца на различно място на екрана.



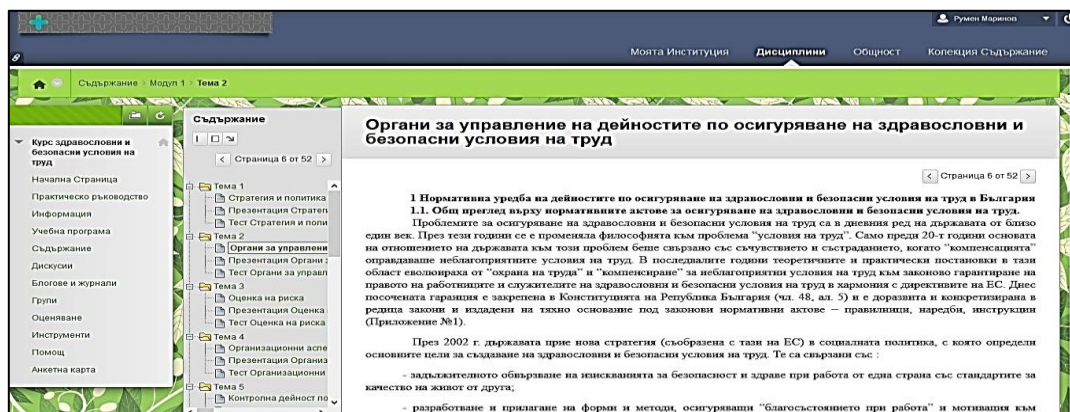
Фиг. 28. Показване на менюто на дисциплината в отделен прозорец

Презентацията към лекцията се отваря автоматично, когато кликнете върху нея (фиг. 29). Можете да изберете дали да я отворите с програмата Microsoft Office и да се запознаете с нея, или да я свалите и да я видите по-късно.



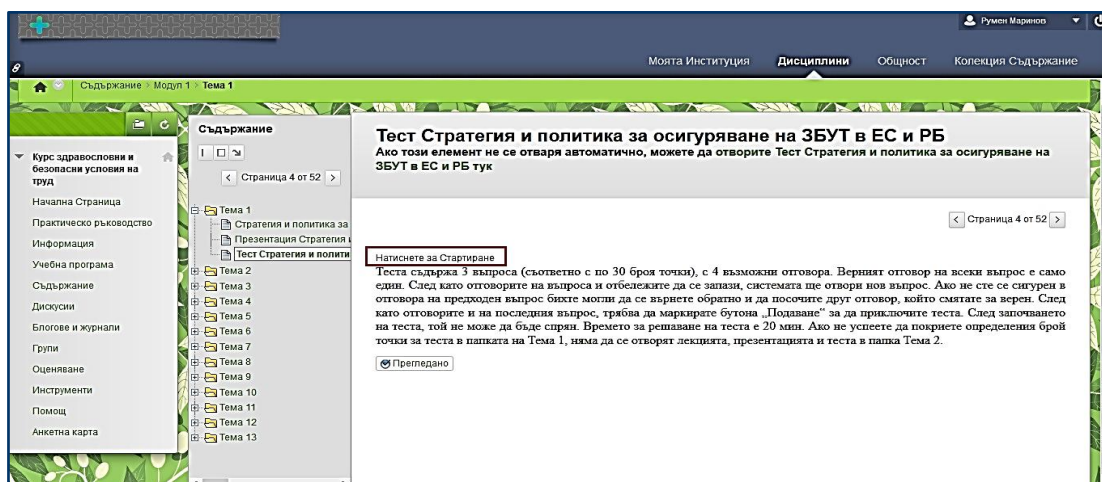
Фиг. 29. Отваряне на презентация

Учебните дисциплини, които изучавате, могат да имат или нямат тестове за самоконтрол – това е решение на съответния преподавател. В случая за дисциплината „Курс здравословни и безопасни условия на труд“ има тестове за самоконтрол. Те са направени с цел преподавателят да добие представа дали е усвоен материалът по дисциплината. Опитите за решаване на тестовете могат да са ограничен брой (от 1 до 3) или много пъти (над 5). Това също зависи от решението на преподавателя. На фигура 30 се вижда как изглеждат вече преминатите папки. Показан е и изглед на лекцията на тема 2.



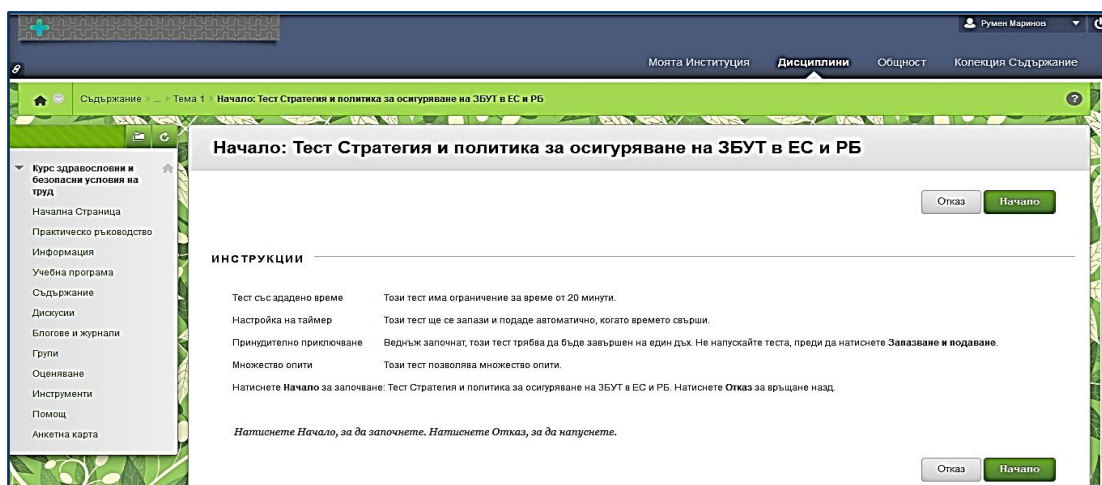
Фиг. 30. Лекция на тема 2 в Модул 1 на учебната дисциплина

Към всеки тест за самоконтрол има кратко описание – от колко въпроса се състои, за колко време трябва да се реши и при колко познати отговора (точки) преминавате към изучаването на следващата лекция. Вие няма да можете да преминете към следващата лекция, ако преподавателят е поставил условие преди това да решите успешно теста. За да започнете решаването на теста, трябва да изберете теста от менюто на дисциплината и след като се отвори, да кликнете върху „Натиснете за Стартиране“ (обозначено е с червен правоъгълник на фигура 31).



Фиг. 31. Тест за самоконтрол

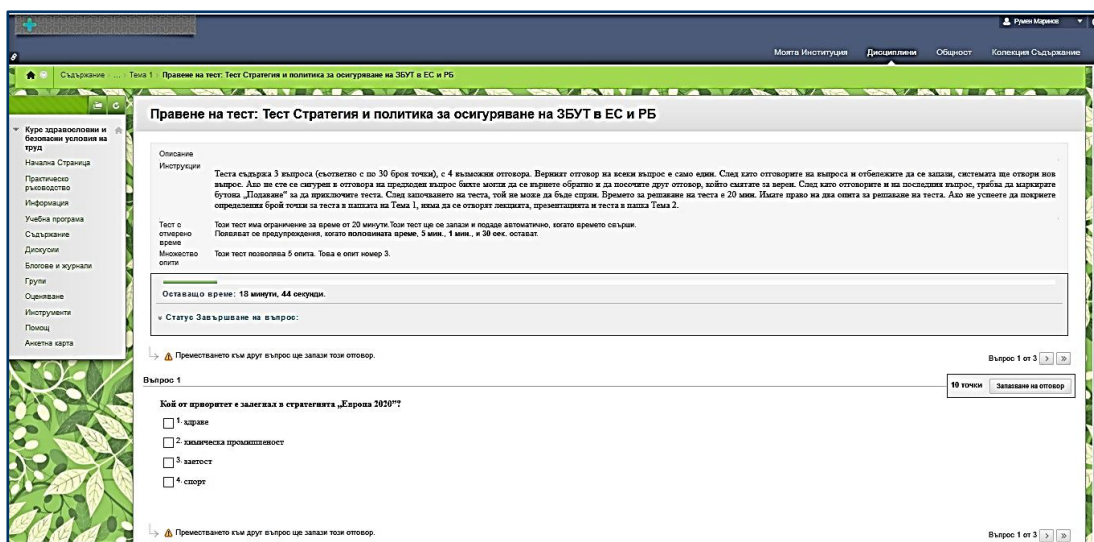
След като кликнете с левия бутон на мишката върху „Натиснете за Стартиране“, се отваря прозорецът за стартиране на теста (фиг. 32).



Фиг. 32. Начало на стартиране на теста

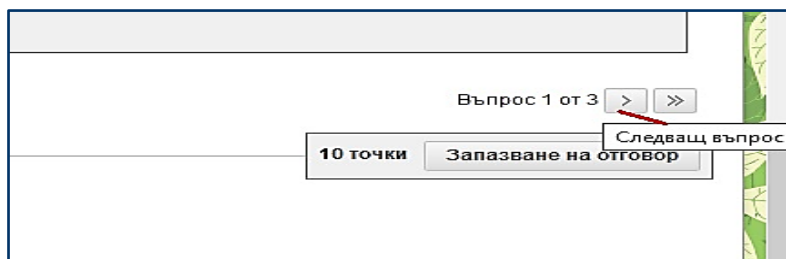
Тук са посочени инструкциите за решаване на теста. Прочетете ги внимателно, уверете се, че сте ги разбрали и сте готови за решаването на теста. С натискането на зеления бутон „Начало“ започва да тече времето на теста. Системата записва Вашите опити. Веднъж започнат, тестът не може да бъде спрян.

На фигура 33 е показан първият от трите въпроса, от които се състои тестът. Посочени са 4 възможни отговора. Вие трябва да изберете един и да го маркирате като верен. След което, ако отговорът не се запази автоматично, трябва да натиснете „Запазване на отговор“. Освен това в прозореца виждате оставащото време до края на теста.



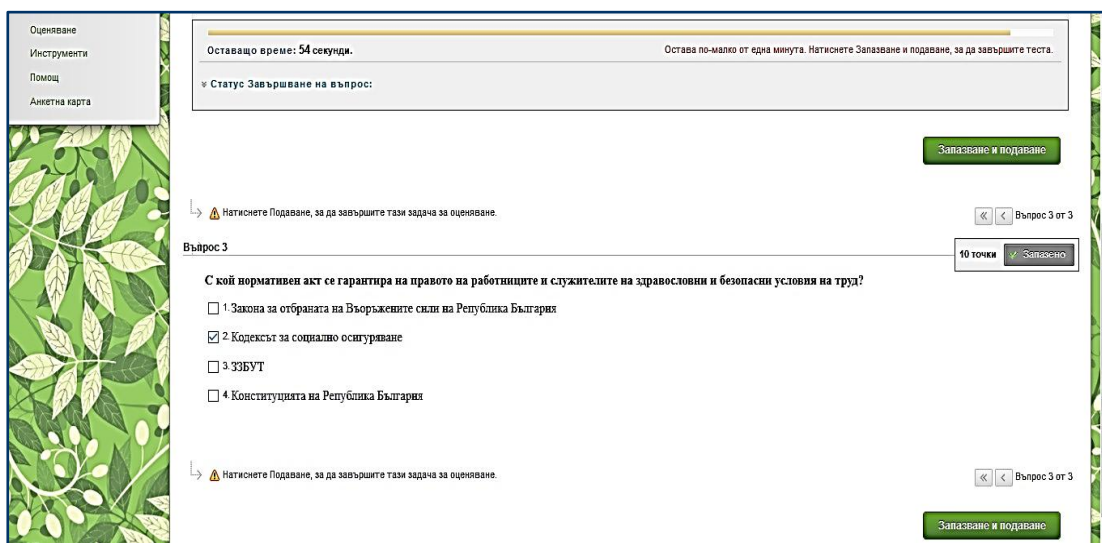
Фиг. 33. Решаване на първия въпрос от теста

След като сте отговорили на първия въпрос от теста, натискате бутона, който се намира над бутона „Запазване на отговор“, показан на фигура 34, за да преминете към следващия въпрос.



Фиг. 34. Следващ въпрос

Когато отговорите и на последния въпрос от теста (в случая това е въпрос номер три), трябва да натиснете зеления бутон „Запазване и подаване“ (фиг. 35). Ако не го натиснете, след изтичане на времето системата автоматично ще запази Вашия последен отговор и ще изпрати теста. Когато остане по-малко от една минута от времето, предвидено за решаване на теста, програмата изписва, че Ви остава малко време до приключването на теста.

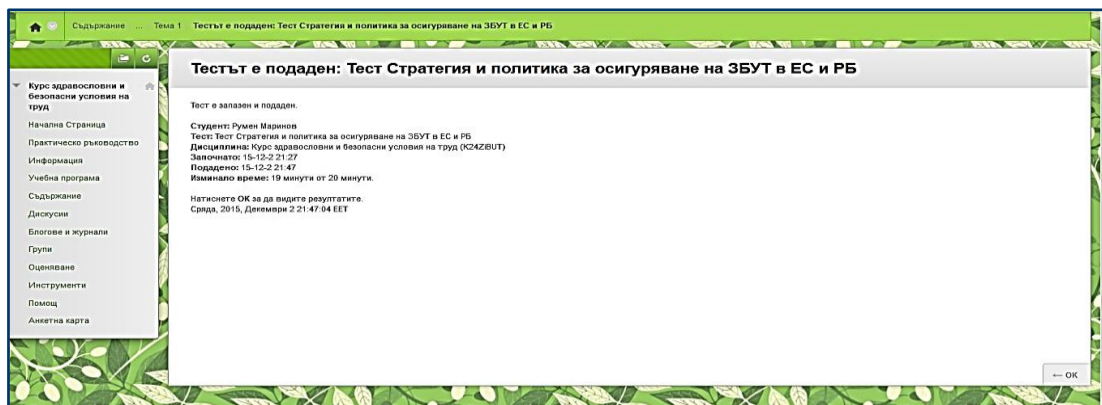


Фиг. 35. Запазване и подаване на теста

Запомнете! Не използвайте бутона за връщане назад в браузъра (back button). Това може да доведе до загуба на данни.

След като сте запазили и подали теста, се появява нова страница, на която е отбелязано, че Вашият тест е подаден за оценяване. В нея е описано кога е започнат и кога е приключен тестът и за колко време сте успели да го решите (фиг. 36). След това натискате бутона „ОК“, който се намира долу вдясно.

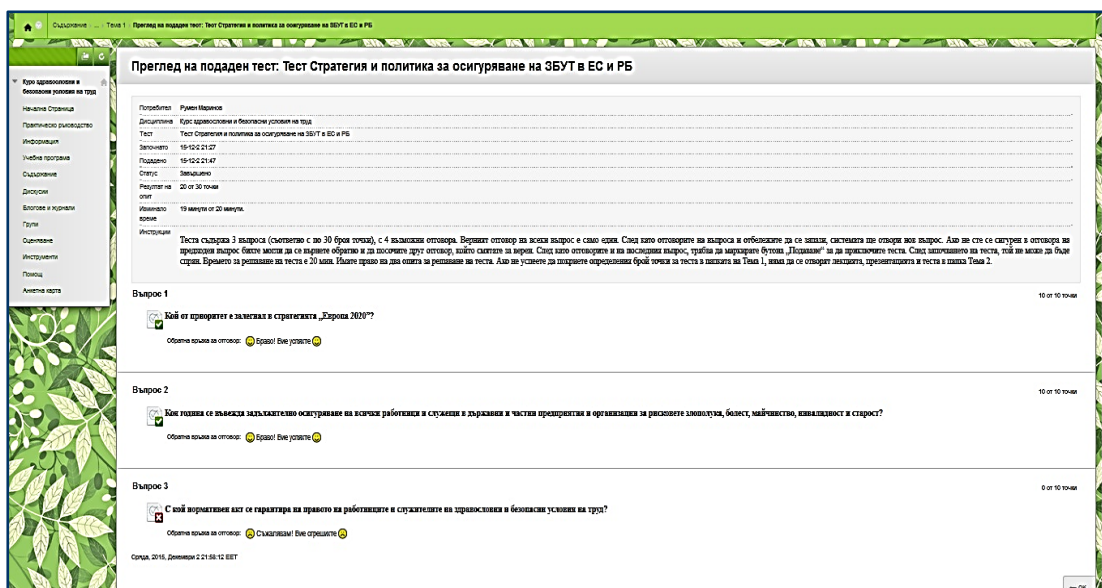
Военна академия „Г. С. Раковски“  
Факултет „Командно-щабен“



Фиг. 36. Подаден тест

С натискането на бутона „ОК“ се отваря нова страница, която показва дали сте преминали успешно теста. Там се появяват верните и грешните отговори и колко точки сте получили за всеки верен отговор (фиг. 37). С това приключва решаването на теста и виждате веднага оценката или точките, които сте получили. В конкретния случай обучаваният е отговорил правилно на два въпроса и е сгрешили при отговора на третия, което е достатъчно за успешното решаване на теста.

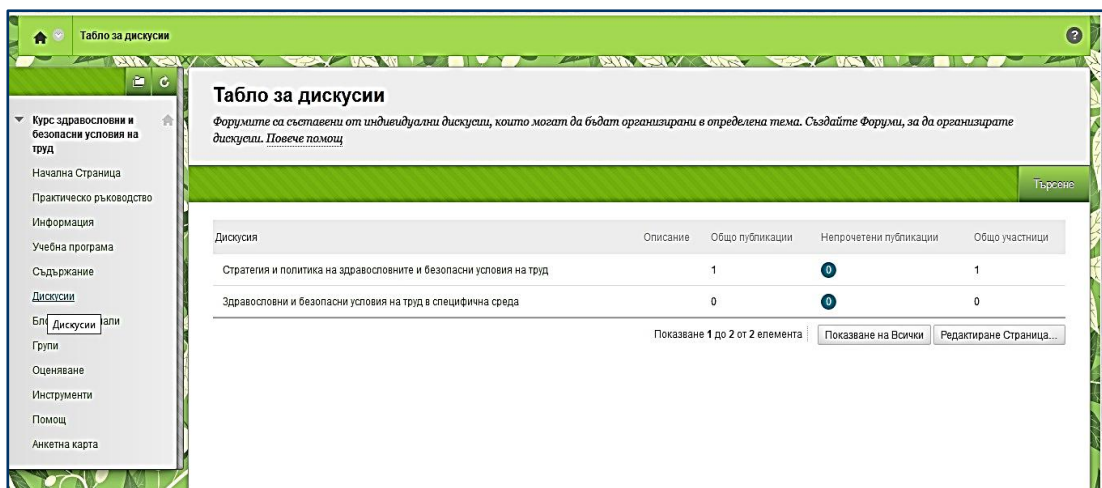
След като е решен тестът за самоконтрол, се отваря лекцията от следващата тема. Ако тестът не е решен успешно, няма да се отворят лекцията и презентацията на следващата тема.



Фиг. 37. Информация за подадения тест

## Дискусия

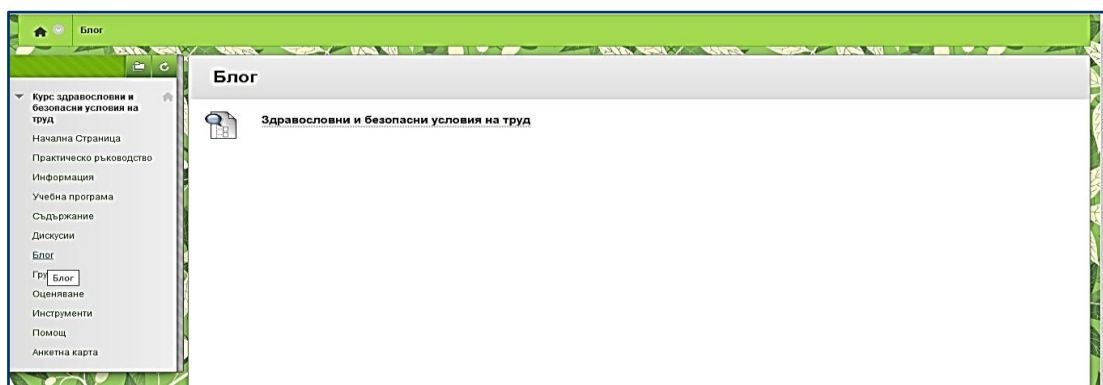
Това е мястото, където се организират дискусиите, предвидени за учебната дисциплина. За да се организират дискусии, се създават форуми (фиг. 38). Форумите са съставени от индивидуални дискусии, които могат да бъдат обединени в определена тема. Създаването на форум става след избирането на дисциплината.



Фиг. 38. Табло за дискусии

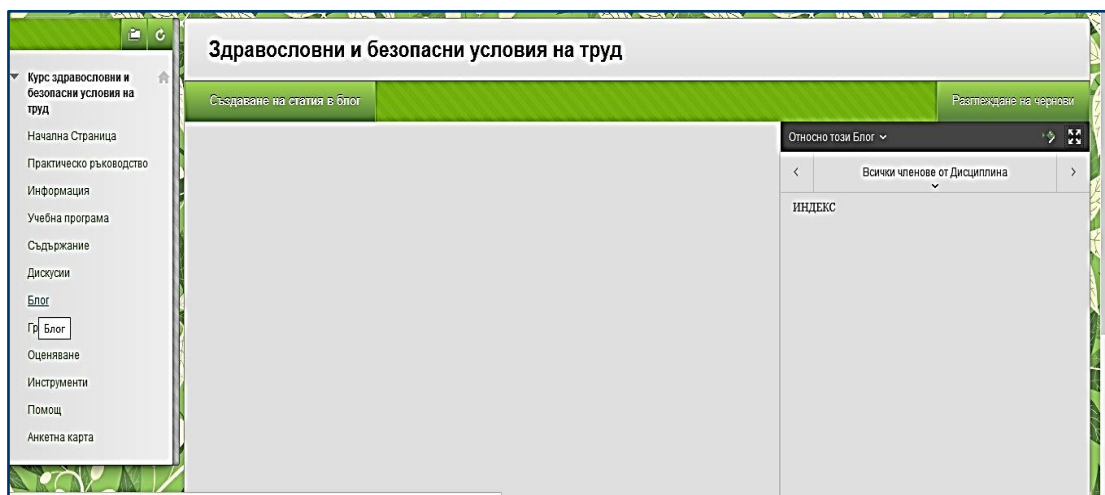
## Блог

Блогът на учебната дисциплина Ви дава възможност да представите свои възгледи за тази дисциплина или да анализирате и дискутирате материали, свързани с нея. Може да бъде избран, както и папка „Дискусия“, от страничното меню на дисциплината (фиг. 39).



Фиг. 39. Начална страница на блога на дисциплината

Ако блогът на дисциплината се оценява, всеки, обучаван по нея, получава оценка, въведена в блога на дисциплината. В блога, показан на фигура 40, всеки, обучаван по тази дисциплина, може да създава статии. При създаването на статия можете да изберете коментарите да бъдат лични или публични, както и дали изобщо да се разреши тя да бъде коментира в блога.



Фиг. 40. Блог на дисциплината

## Групи

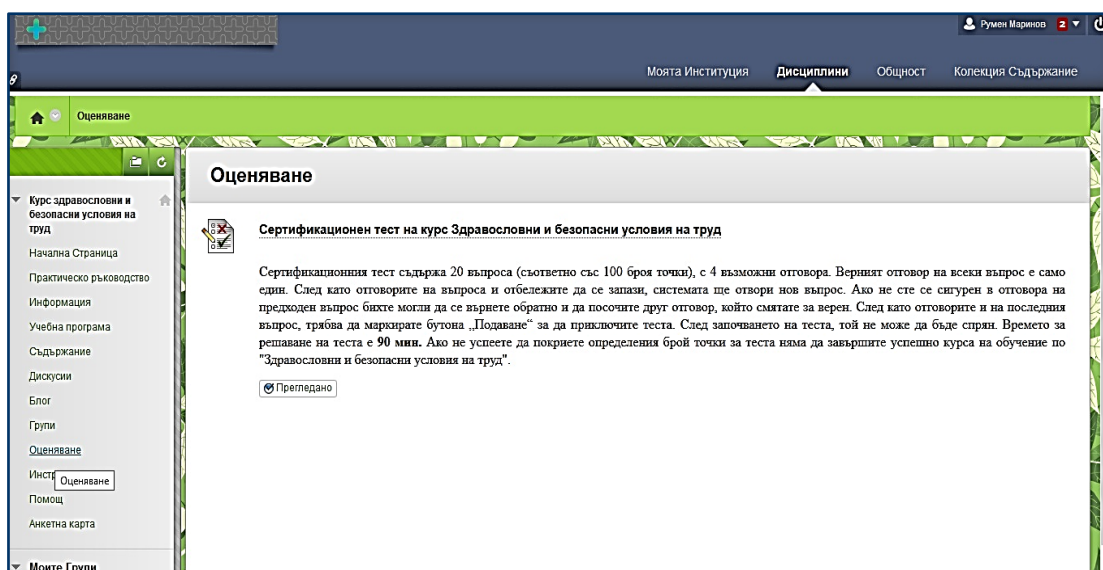
Това е мястото, където могат да се създават различни групи от обучавани за изпълнение на определена задача или за други цели (фиг. 41).



Фиг. 41. Групи

## Оценяване

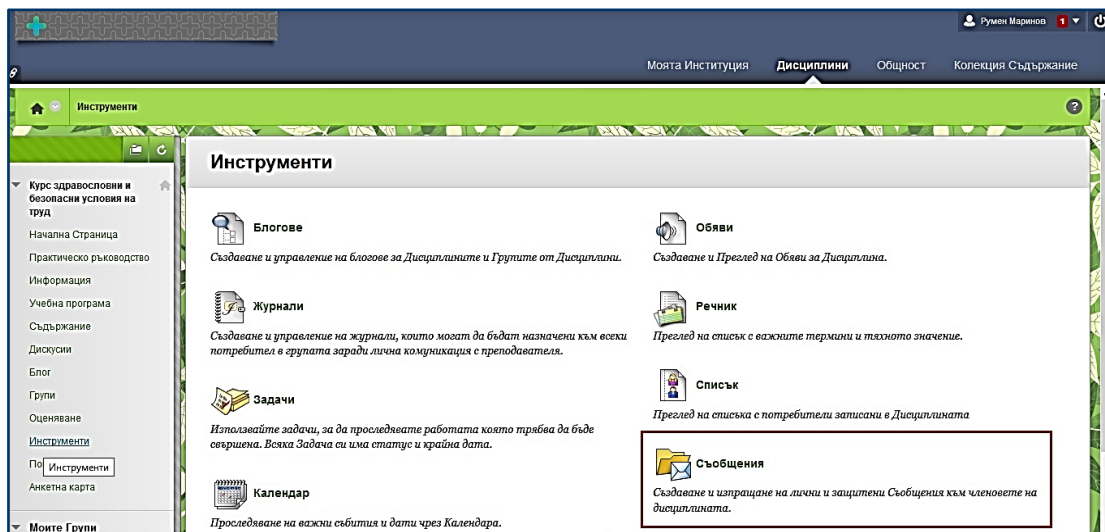
Тук се намират Вашите активни форми – тестове по различните модули и сертификационният тест (фиг. 42). В случая страницата със съдържание „Оценяване“ съдържа само сертификационния тест за успешно приключване на дисциплината „Здравословни и безопасни условия на труд“. По решение на обучаващото звено тук може да има също тестове за всеки модул. С решаването на сертификационния тест Вие приключвате обучението си по тази дисциплина. Той се решава по същия начин като тестове за самоконтрол.



Фиг. 42. Сертификационен тест

## Инструменти

В тази папка се намират активните приложения, които можете да ползвате (фиг. 43). Приложението, оградено с червен правоъгълник („Съобщения“), Ви дава възможност да изпращате и получавате електронни съобщения до/от преподавателя/ите и до/от всички обучавани, записани в тази учебна дисциплина. Кликвайки върху приложението, се отваря страницата, където можете да създадете Вашето съобщение. Вижда се, че тя има всички елементи на електронна поща – бутон „Създаване на съобщение“ и две папки – „Кутия“, където получавате електронните съобщения и се намира Вашата входяща поща, и „Изпратени“, където са съобщенията, които сте изпратили до преподавателя/ите или до Вашите колеги.



Фиг. 43. Инструменти на учебната дисциплина

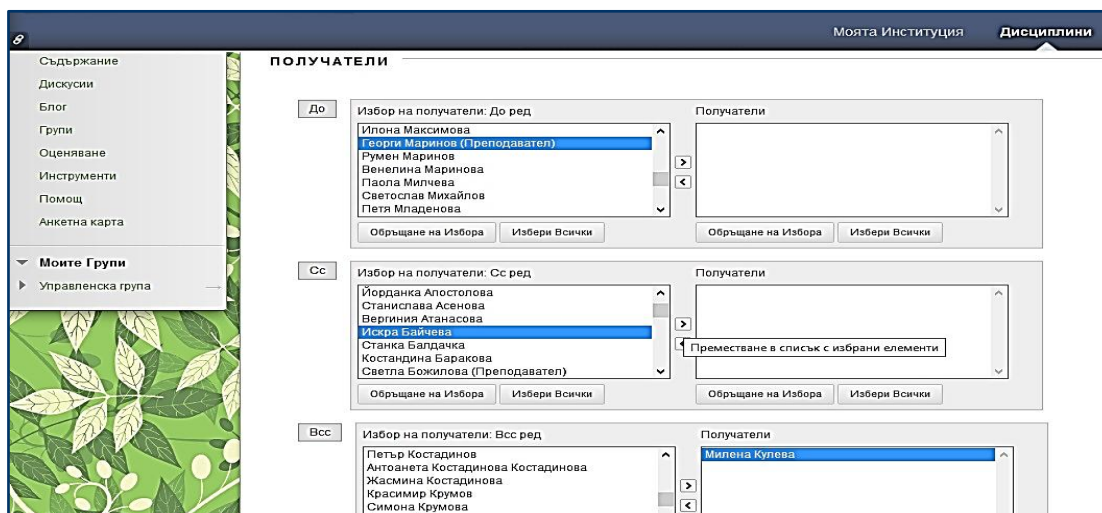
С натискане на бутона „Създаване на съобщение“ се отваря страницата „Писане на съобщение“ (фиг. 44). Това, което трябва да направите, е да напишете името на темата в предвиденото за целта поле, например „Тест по тема № 2“, както е показано на фигурата, след което да напишете съобщението. В случая съобщението е: „Колеги, преподавателят по тази дисциплина ми написа електронно съобщение, че тестът ще се проведе на 15.12.2015 г. от 14:30 часа“.



Фиг. 44. Писане на съобщения

Следващата стъпка е да изберете получателя/ите. Това става, като кликнете върху един от бутоните „До“, „Сс“ и „Вс“ (фиг. 45). Отварят се

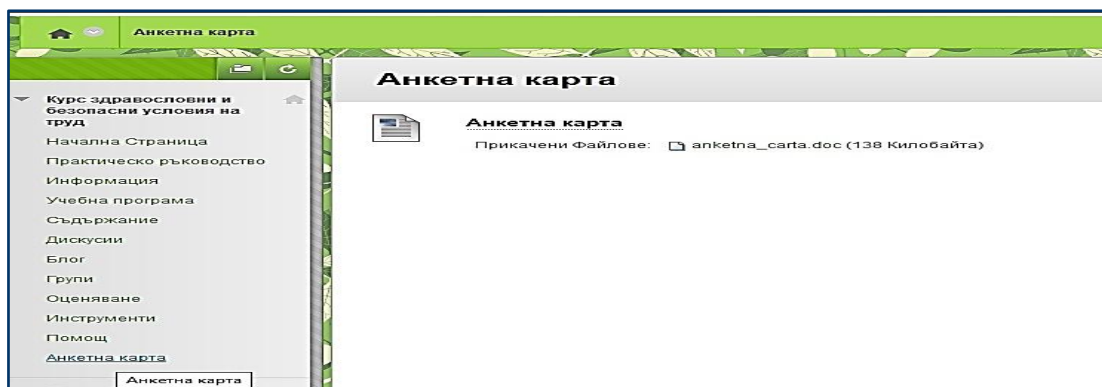
прозорците с обучаваните в тази дисциплина и преподавателите. Ако искате да изпратите съобщението само до един човек, трябва да изберете бутона „До“. В примера електронното съобщение ще бъде изпратено до трима души. Маркирате техните имена и с натискане на стрелките ги премествате в десния прозорец. Последната стъпка е да натиснете бутона „Подаване“ и електронното съобщение се изпраща.



Фиг. 45. Избиране на получатели

## Анкетна карта

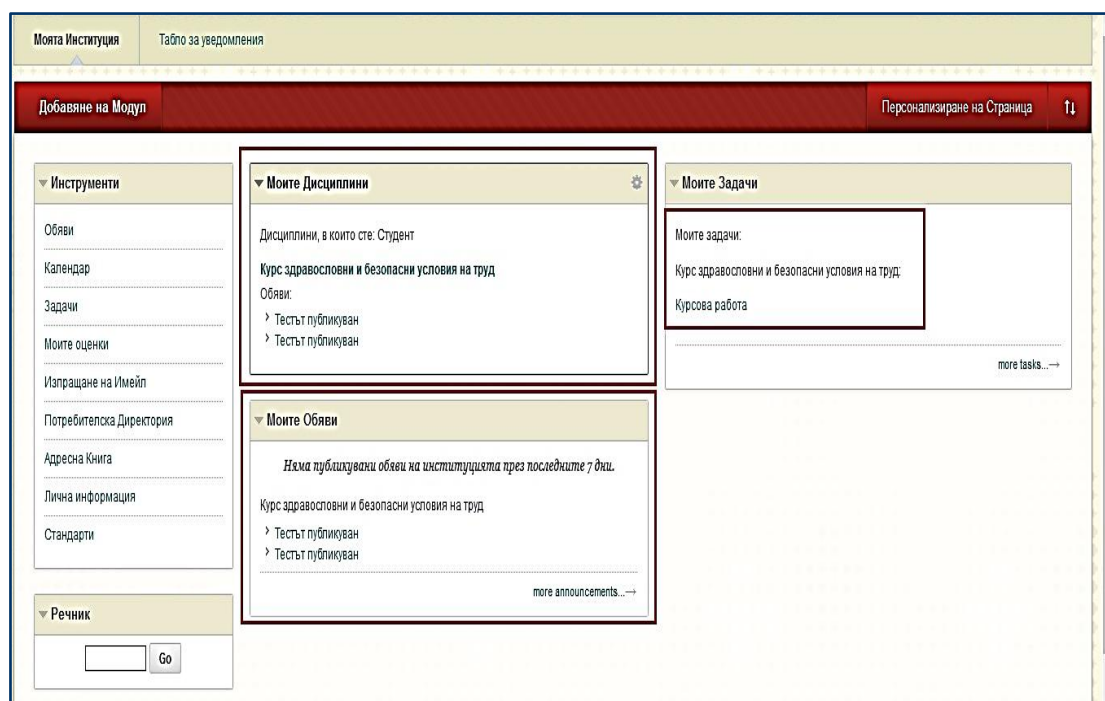
Това е мястото, където можете да споделите Вашето мнение по отношение на изучаваната дисциплина или да дадете предложения. Това е обратната връзка, която ще бъде полезна за преподавателите с цел подобряване процеса на обучение (фиг. 46). В зависимост от структурата на дисциплината тази папка може да не е налична.



Фиг. 46. Анкетна карта

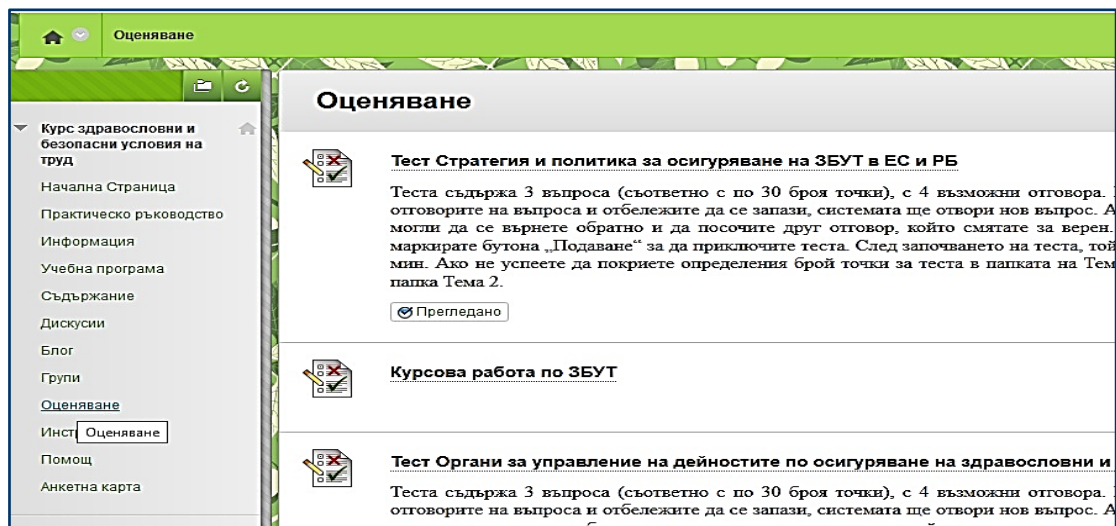
### 3.3. Изпращане на курсови работи/есета по електронен път

Платформата за дистанционно обучение Blackboard Learn дава възможност на преподавателите да възлагат задания за курсови работи и есета, а обучаваните да отговарят онлайн чрез качване на файл в doc или pdf формат, след което писмените работи се оценяват от преподавателя. Когато заданието е качено от преподавателя, Вие можете да го видите в началната страница на раздела „Моята Институтция“, съответно в модулите „Моите Дисциплини“, „Моите Обяви“ и „Моите Задачи“, маркирани с червени правоъгълници на фигура 47.



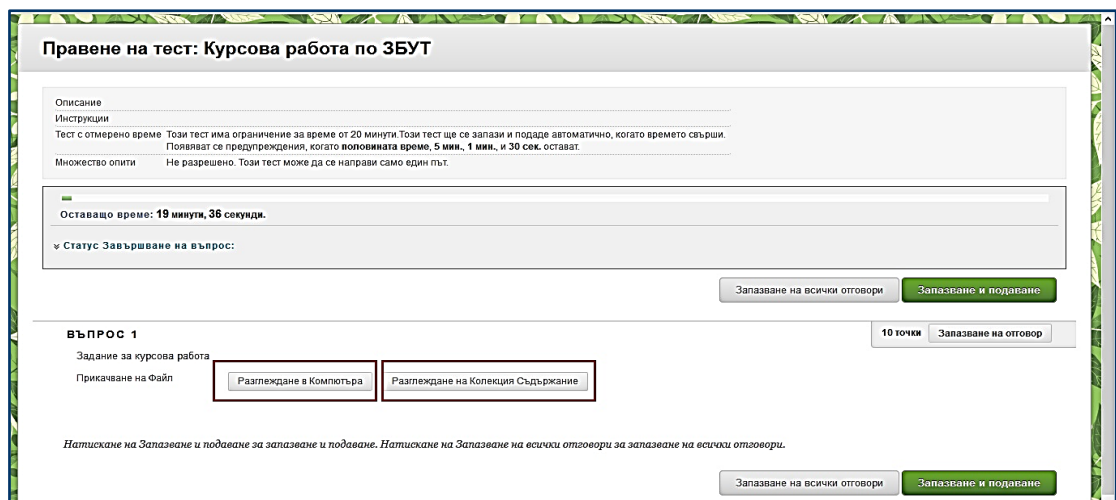
Фиг. 47. Показване на курсовата работа за разработване

Вашата задача е да разработите съответната писмена работа в срока, определен от преподавателя, и да я изпратите за оценяване. За да я изпратите, трябва да отидете в страничното меню на учебната дисциплина „Курс здравословни и безопасни условия на труд“ и да отворите папката „Оценяване“. Това е мястото, където се намира Вашата работа и откъдето трябва да я изпратите като прикачен файл, както е показано на фигура 48. В случая обучаваният разполага с 19 минути и 36 секунди, за да я прикачи.



Фиг. 48. Курсова работа

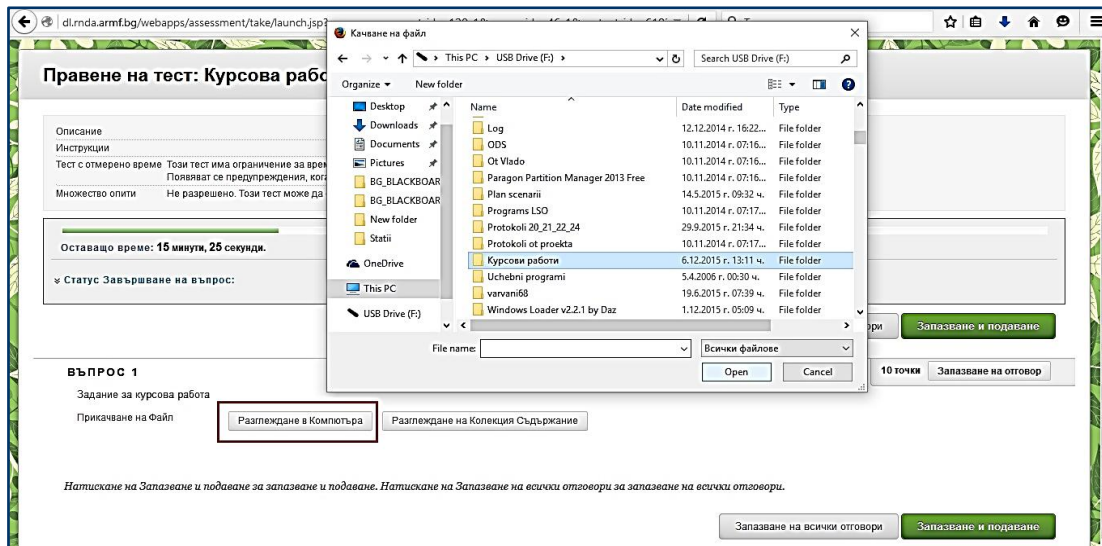
За да изпратите писмената работа като прикачен файл, трябва да я отворите (фиг. 49).



Фиг. 49. Прикачване на файла

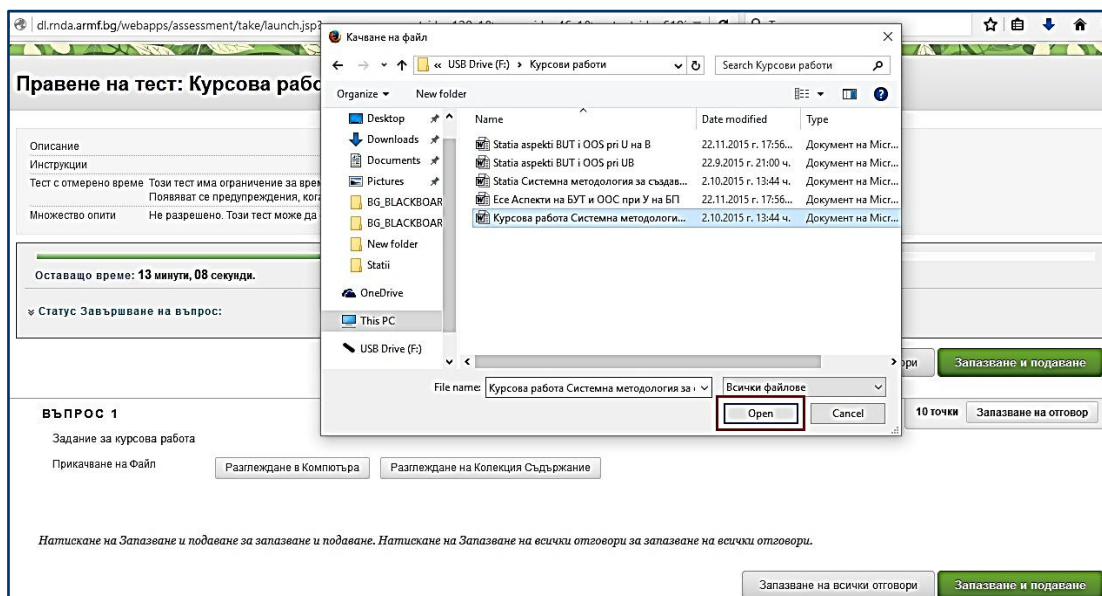
Има два начина да отворите разработената курсова работа (есе), за да я прикачите. Първият е да използвате бутона „Разглеждане в Компютъра“, а вторият е от бутона „Разглеждане на Колекция Съдържание“. Ако предварително сте качили писмената работа в папката „Курсови работи“ в „Колекция Съдържание“, ще я подадете онлайн от там. Ако не сте го

направили, ще използвате бутона „Разглеждане в Компютъра“, както е показано на фигура 50.



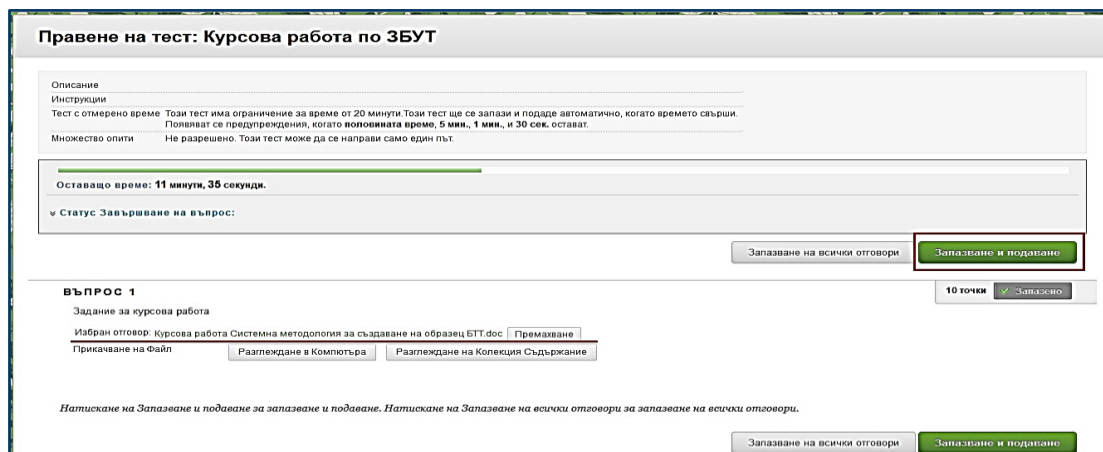
Фиг. 50. Търсене на файл (курсовата работа или есе) в компютъра

Търсите мястото, където съхранявате курсовата работа (есето). В примера курсовата работа се намира в папката „Курсови работи“ на устройството USB drive (F). Отваряте папката и избирате курсовата работа, която искате да изпратите (фиг. 51).



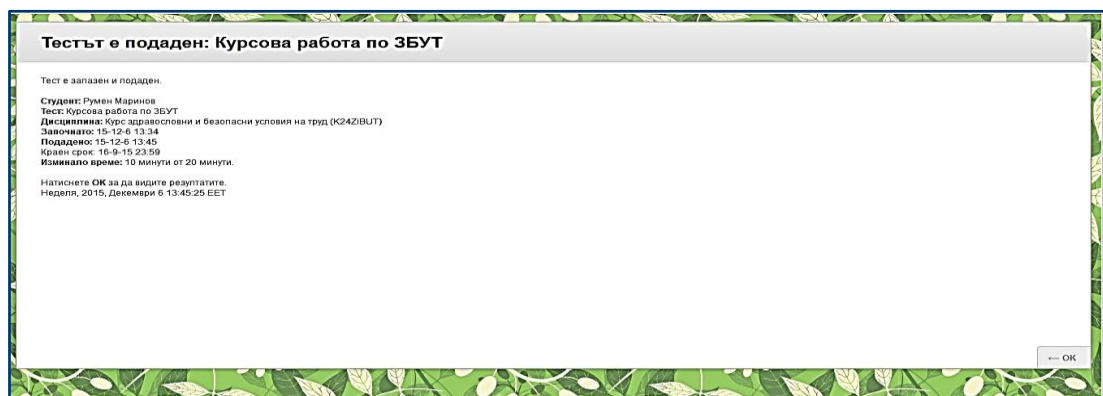
Фиг. 51. Избиране на файла (курсовата работа или есето) от компютъра

След като сте избрали курсовата работа, кликувате с мишката върху бутона „Ореп“. Така файлът вече е прикачен (фиг. 52). Прикаченият файл в случая е подчертан с червена линия. Ако не сте сигурни, че това е файлът, който сте искали да изпратите, можете да натиснете бутона „Премахване“ и да повторите процедурата отново вече с правилния файл.



Фиг. 52. Прикачен файл

Ако сте прикачили правилния файл, натискате бутона „Запазване и подаване“. Файлът е подаден (фиг. 53).



Фиг. 53. Подаден файл

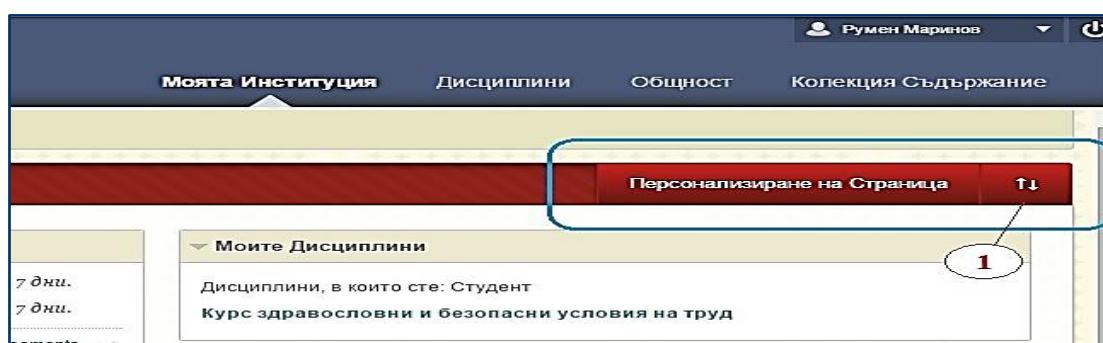
За разлика от теста подадената от Вас писмена работа не се оценява веднага. Оценката ще бъде качена, след като преподавателят оцени Вашата работа.

## 4. РАЗДЕЛ „МОЯТА ДИСЦИПЛИНА“

Както беше посочено, разделът „Моята Институтция“ е модулна страница. В тази глава ще бъдат разгледани различните модули.

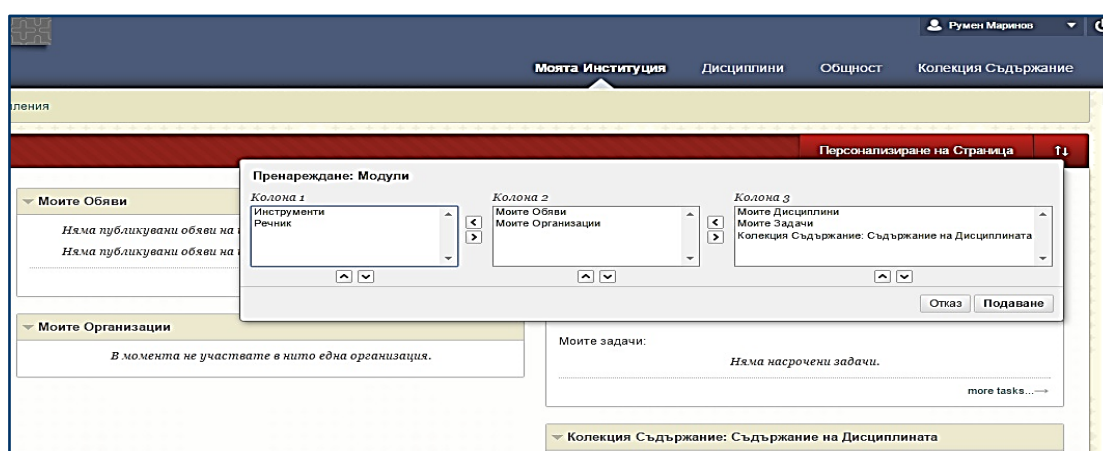
### 4.1. Персонализиране на страница

С натискане на бутона „Персонализиране на Страница“ можете да редактирате и променят визуално страницата на „Моята Институтция“ по свое желание (фиг. 54).



Фиг. 54. Персонализиране на страницата

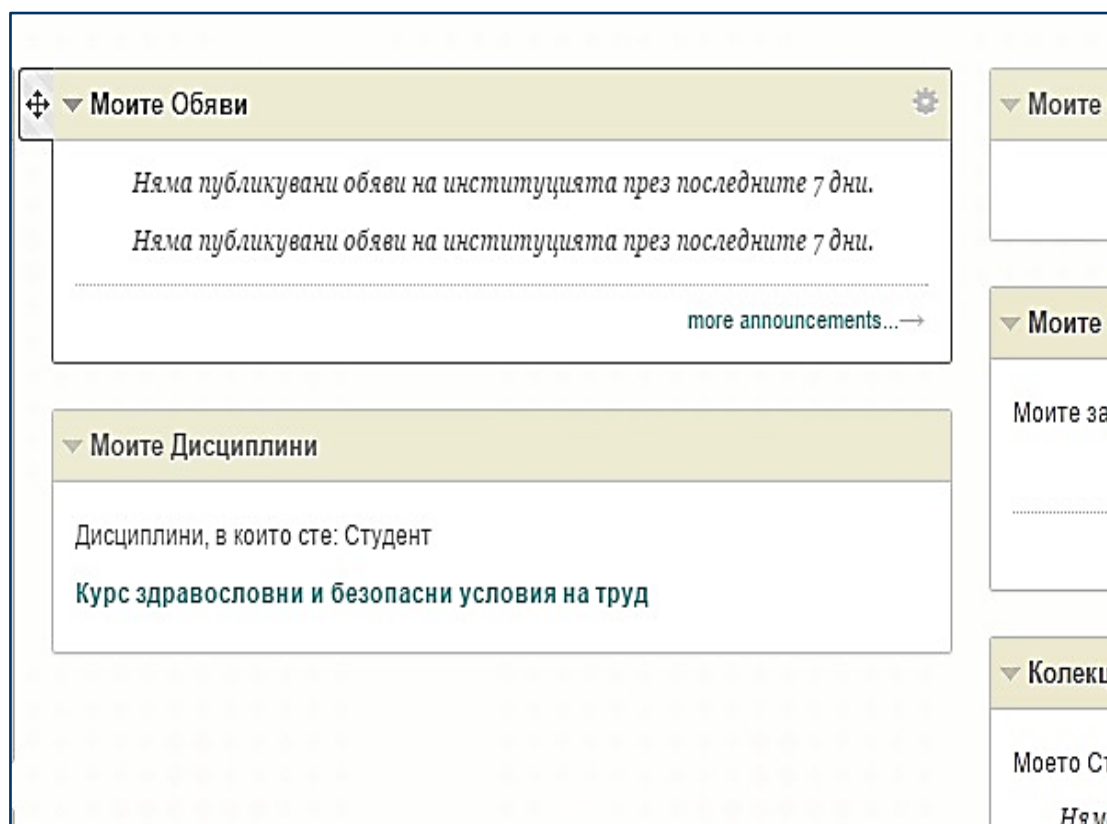
С бутона, означен с цифрата 1 на фигура 54, могат да се пренареждат модулите, които се съдържат в раздела „Моята Институтция“, както е показано на фигура 5.



Фиг. 55. Пренареждане на модули

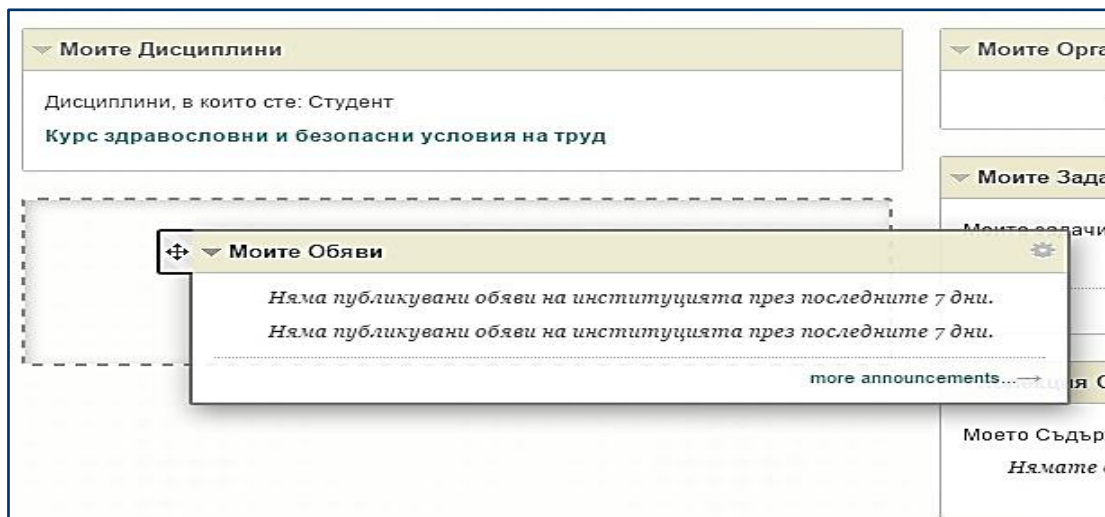
За да пренаредите модулите, е необходимо да маркирате изборния от Вас модул и със стрелките да го придвижите до желаната от Вас позиция в колоната, в която искате да го поставите. След това задължително трябва да натиснете бутона „Подаване“, за да запаметите операцията.

Другият начин, по който можете да премествате модулите, е да поставите курсора на мишката в горния ляв ъгъл на модула, при което се появяват четири малки стрелки. На фигура 56 е даден пример с модула „Моите обяви“.



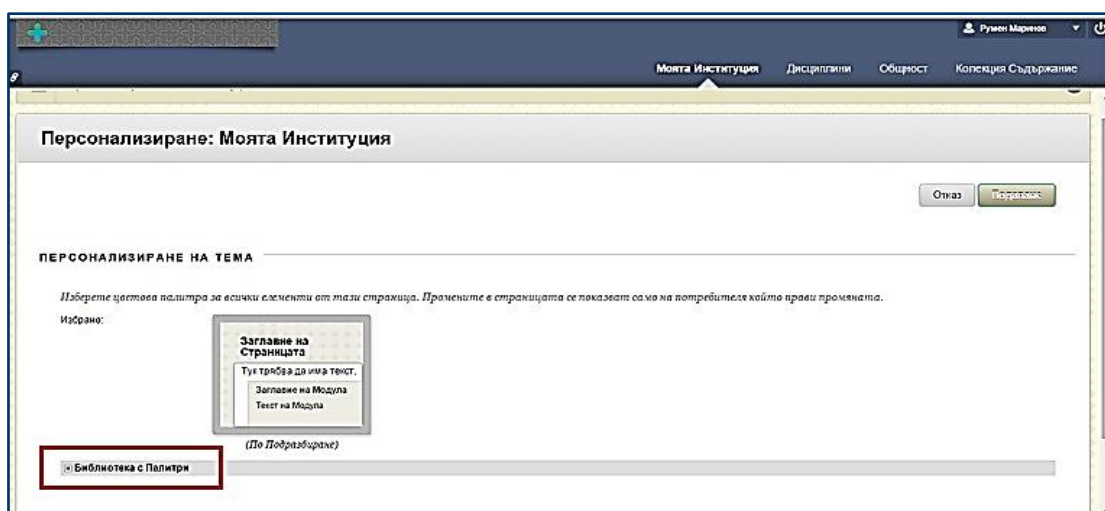
Фиг. 56. Поставяне курсора на мишката  
върху модула „Моите обяви“

След като сте поставили курсора в левия ъгъл, натискате левия бутон на мишката и плъзгате модула до желаната от Вас позиция. При захващането на модула и плъзгането му на мястото, където искате да го поставите, се образува правоъгълник с пунктирани линии, както е показано на фигура 57. По този начин се преместват всички модули.



Фиг. 57. Преместване на модула „Моите обяви“

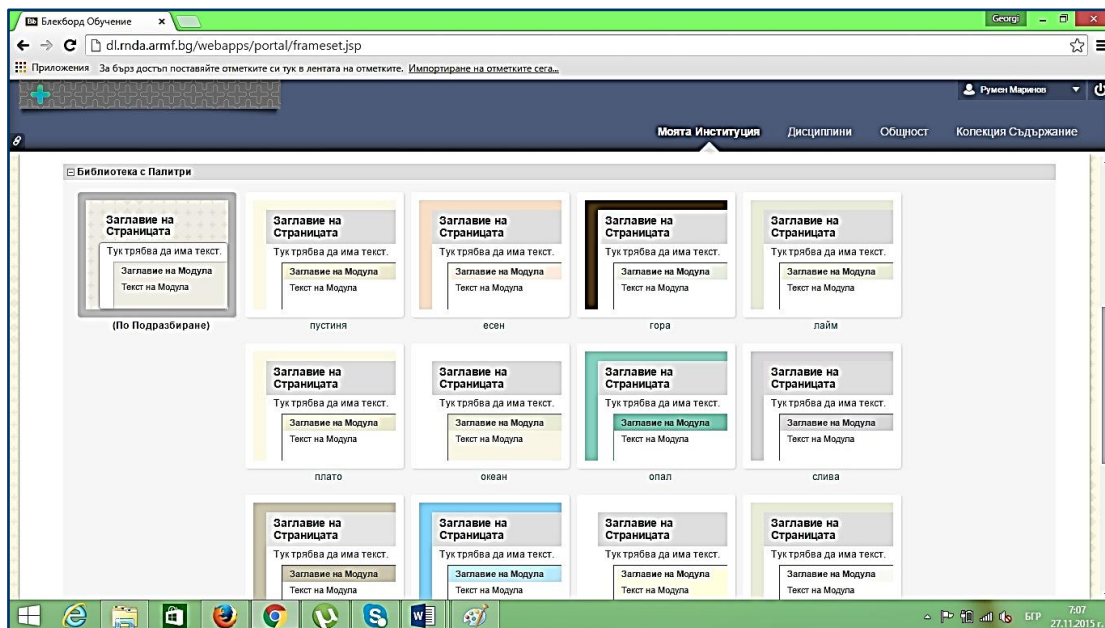
Кликвайки върху модула „Персонализиране на страница“, се отваря страница, от която можете да промените темата на Вашата страница. Изберете цетова палитра за всички елементи от тази страница. Направените промени в страницата се отнасят само за този, който прави промяната (фиг. 58).



Фиг. 58. Персонализиране на тема

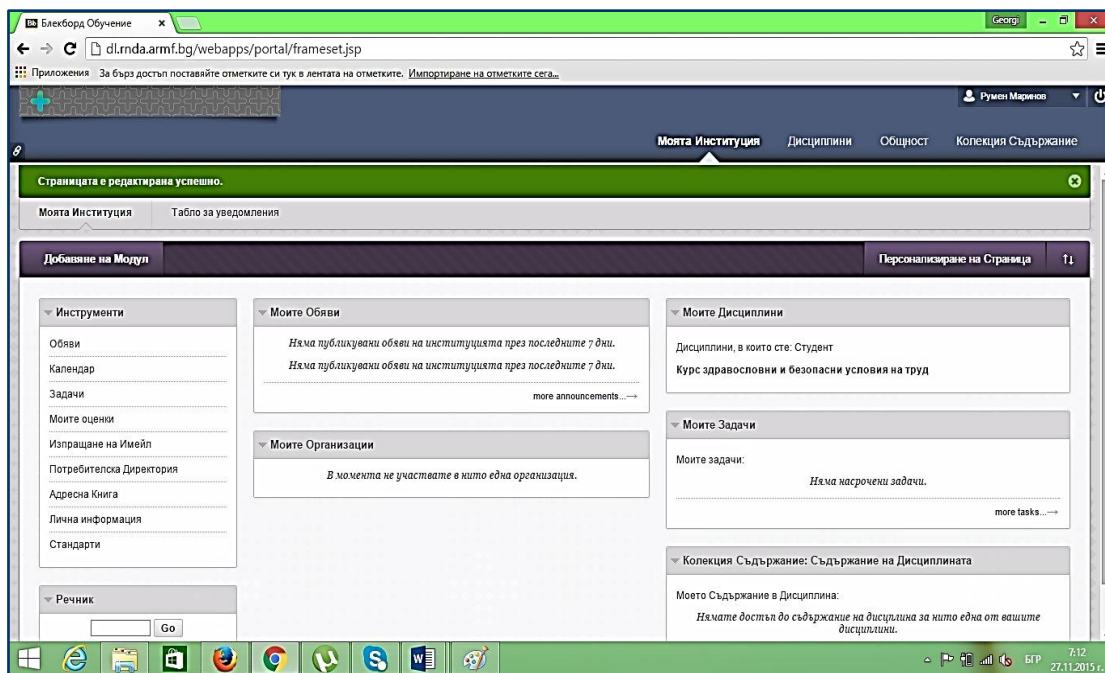
За да активирате цветовата палитра, натиснете с левия бутон „Библиотека с палитри“, оградена с червен правоъгълник на фигура 58. След маркирането се отварят различните теми, както се вижда от фигура 59.

Военна академия „Г. С. Раковски“  
Факултет „Командно-щабен“



Фиг. 59. Библиотека с палитри

След като изберете желаната от Вас тема, натиснете бутона „Подаване“ и страница се персонализира с желаните от Вас настройки (фиг. 60).



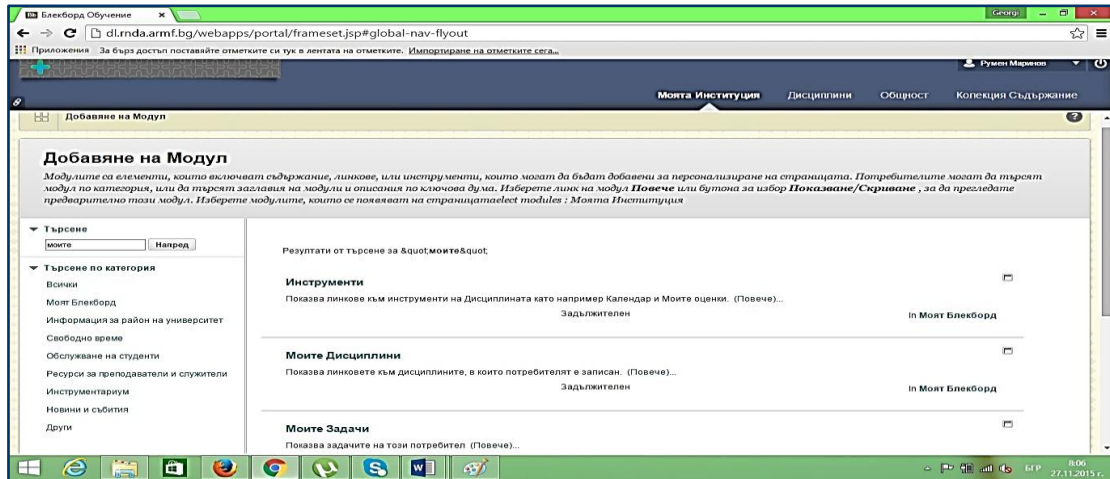
Фиг. 60. Променената страница

## 4.2. Запознаване с модулите от раздела „Моята Институция“

Модулите в раздела „Моята Институция“ включват информация от всички дисциплини, в които сте записан, като Ви предоставят обща картина за дейността и новините за дисциплините. В този раздел можете да намерите модулите:

- **Моите Дисциплини** – описва всички дисциплини, по които се обучавате.
- **Речник** – позволява търсене и показване на различни термини и дефиниции.
- **Моите Обяви** – съдържа обяви за дисциплините, в които сте записан, както и тези, публикувани от Военна академия „Г. С. Раковски“. Обявите дават важна и актуална информация.
- **Моят Календар** – показва календарни дати за дисциплините, в които сте записан, и за личните събития, които добавяте. Календарните събития се появяват в подходящия времеви ред за дадения ден и са маркирани цветово, за да се отличават дисциплините и личните събития. Можете да филтрирате изгледа си, за да се показват само желаните от Вас събития на учебната група и лични събития.
- **Моите Задачи** – показва задачите, поставени от Вашите преподаватели. Можете да добавите и лични задачи, като влезете в задачите от „Инструменти“.

Можете да добавяте модули от панела „Добавяне на Модул“ в раздела „Моята Институция“. От там става и персонализирането на модулите. Изберете линк на модула „Повече“ или бутона за избор „Показване/Скриване“, за да прегледате предварително този модул. По Ваше желание можете да добавяте модули, които смятате, че ще Ви бъдат полезни и искате да се появяват на страницата на „Моята Институция“ (фиг. 61). Изтриването на модул става, като натиснете в горния десен ъгъл бутона със знак „x“ на избрания от Вас модул в началната страница на раздела „Моята Институция“. Модулът не се изтрива завинаги. Можете да търсите модул по категория или заглавия на модули и описания по ключова дума.

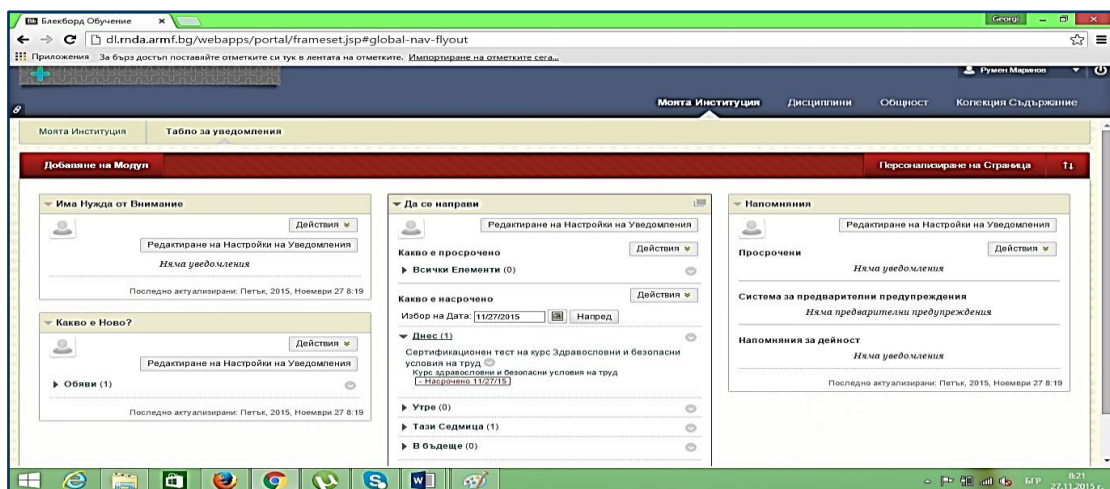


Фиг. 61. Добавяне на модул

Табло с уведомления е модулна страница, съдържаща задължителните модули (фиг. 62):

- Има Нужда от Внимание – показва уведомления за елементи, на които трябва да обърнете внимание в дисциплините, по които се обучавате.
- Да се направи – показва всички предстоящи и просрочени елементи в дисциплините, по които се обучавате.
- Напомняния – показва обявите за дисциплините, по които се обучавате, и на Военната академия.
- Какво е Ново? – показва съобщения за всичко ново в дисциплините, по които се обучавате.

Тези модули могат да се разместват, но не могат да се изтриват.



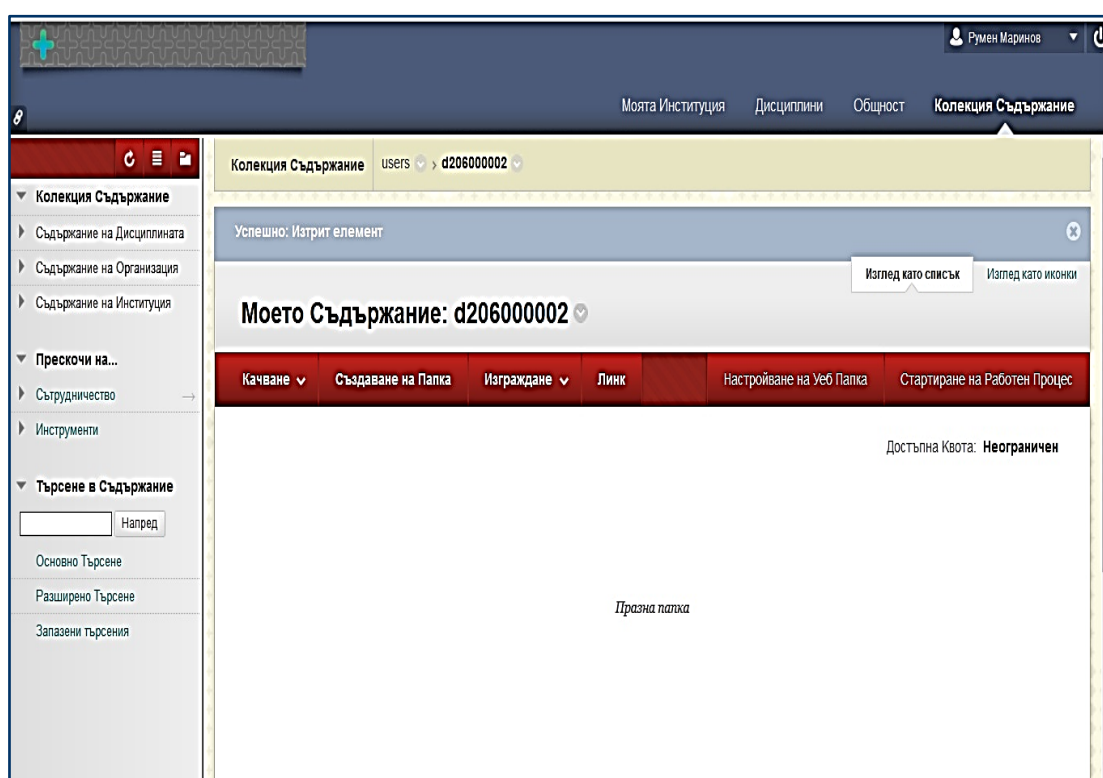
Фиг. 62. Табло с уведомления

## 5. РАЗДЕЛ „КОЛЕКЦИЯ СЪДЪРЖАНИЕ“

Разделът „Колекция Съдържание“ е модулна страница, позволяваща на обучаваните да съхраняват своята информация („Моето съдържание“), която по-късно да използват в процеса на обучение.

### 5.1. Изглед и персонализиране

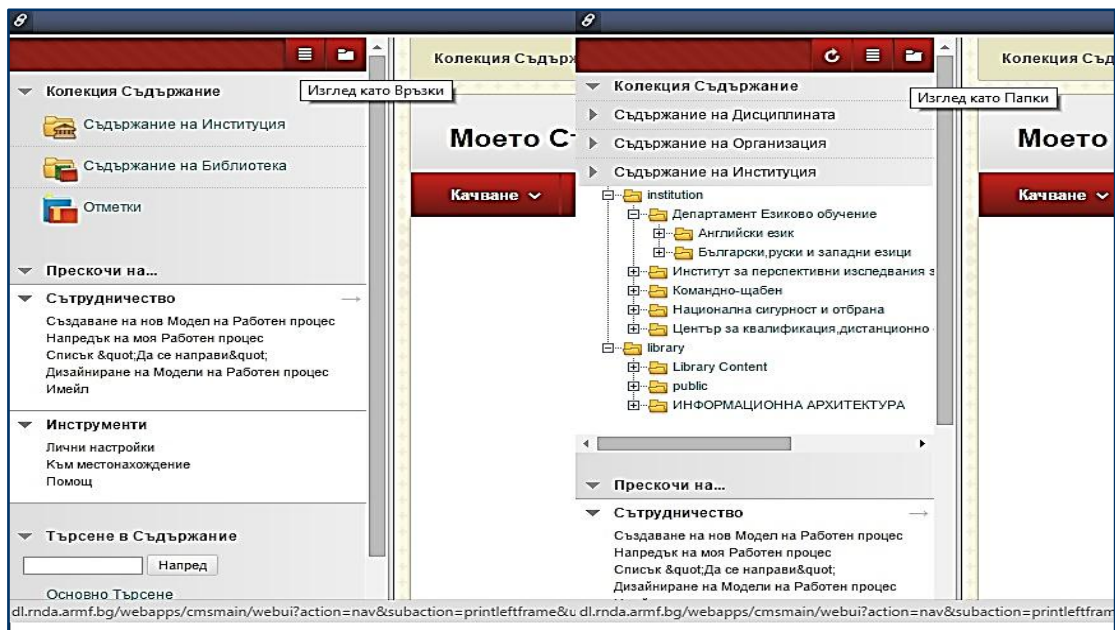
Когато отворите за първи път началната страница на раздела „Колекция Съдържание“, тя ще изглежда така, както е показана на фигура 63, т.е. ще бъде празна. Вие ще я попълните със съдържание.



Фиг. 63. Начална страница на раздела „Колекция Съдържание“

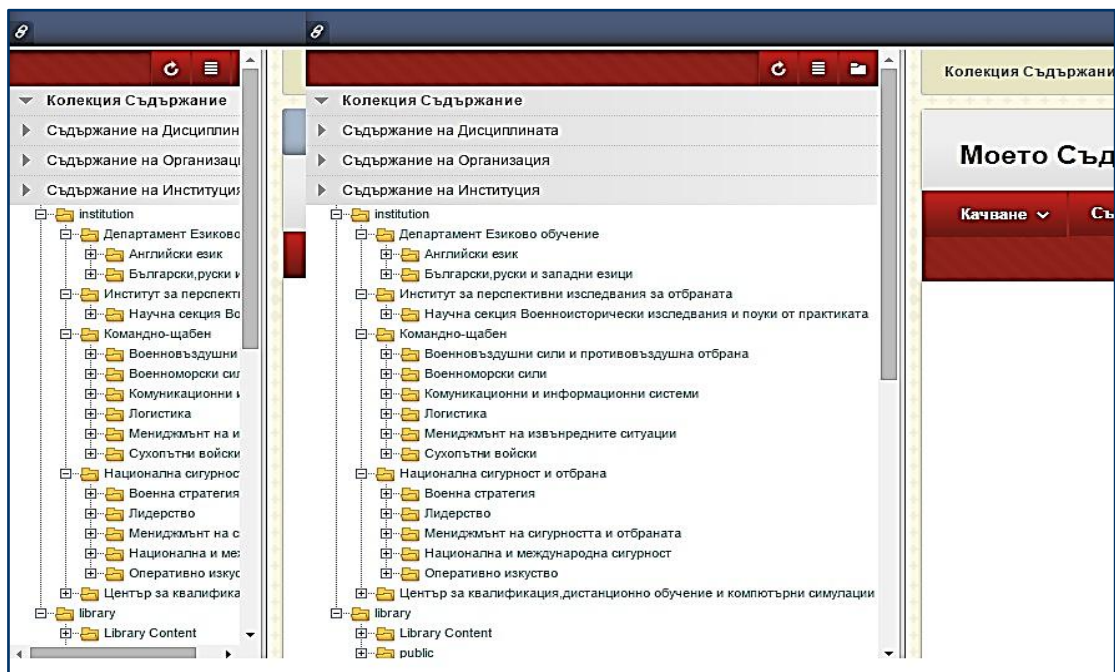
Страничното меню на страницата може да се показва от две места – „Изглед като Връзки“ или „Изглед като Папки“ (фиг. 64).

Военна академия „Г. С. Раковски“  
Факултет „Командно-щабен“



Фиг. 64. Изглед на страничното меню като връзки и папки

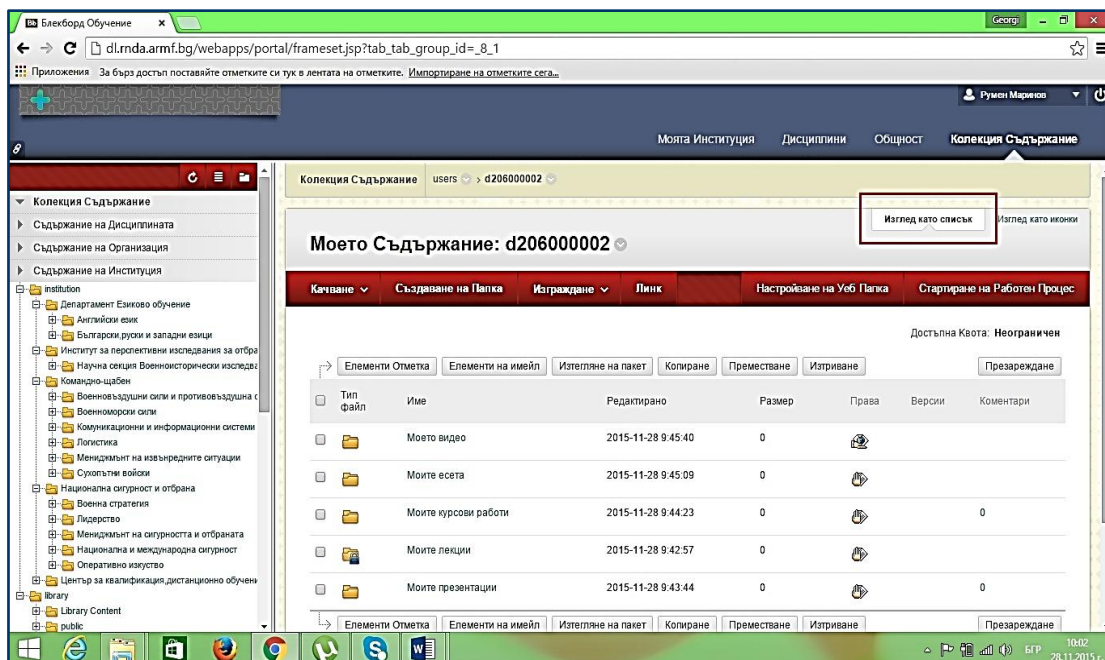
Страничното меню може да се свива и разширява с плъзгане на страничната лента между менюто и „Моето съдържание“, както е показано на фигура 65.



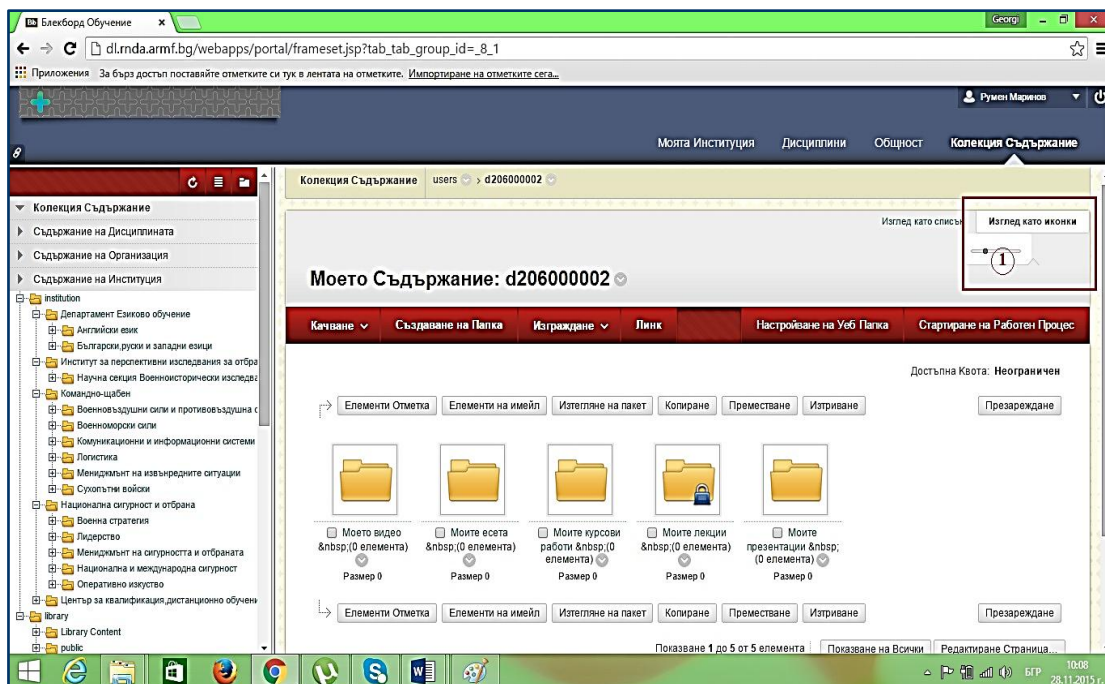
Фиг. 65. Промяна на широчината на страничното меню

Военна академия „Г. С. Раковски“  
Факултет „Командно-щабен“

Следващото персонализиране е свързано с визуализацията на „Моето съдържание“. Можете да разглеждате файлове и папки като списък с имена на файлове (фиг. 66) или като икони (фиг. 67).



Фиг. 66. Изглед на „Моето съдържание“ като списък



Фиг. 67. Изглед на „Моето съдържание“ като икони

Изгледът по подразбиране на файловете и папките е като списък, но можете да ги виждате и като икони с миниатюри на всеки елемент. Системата запомня кой изглед сте избрали, и той остава, докато не го промените. Промяната на изгледа на „Моето съдържание“ зависи изцяло от Вашето желание.

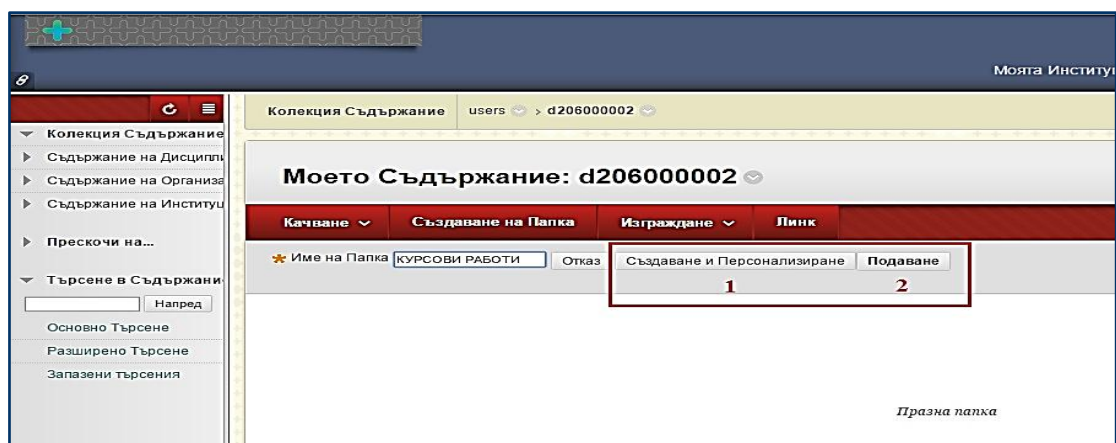
В изгледа като икони голяма икона представлява всеки файл или папка. Всяко действие, което можете да извършвате с файл или папка в изглед като списък, можете да направите и в изглед като икони. Използвайте плъзгача, обозначен с цифрата 1, за да промените размера на иконите (фиг. 67).

## 5.2. Създаване на папки и качване на файлове (материали)

### Създаване на папки

Обучаваните могат да създават папки и подпапки с файлове, необходими за организиране на файловете им, свързани с обучението по съответните дисциплини. Изграждането на логическа система от файлове улеснява намирането им и свързването към тях.

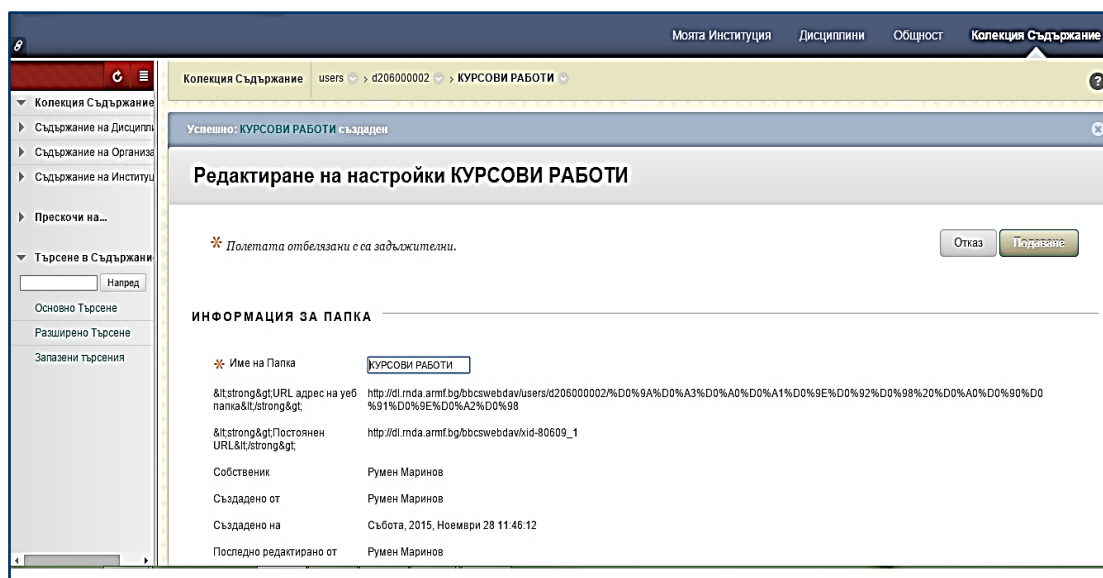
За да създадете папка, е необходимо да кликнете върху бутона „Създаване на Папка“. Отваря се прозорец, в който трябва да напишете името ѝ (фиг. 68). В случая то е „Курсови работи“. Тук ще съхранявате всички курсовите работи, които предстои да предадете по изучаваните от Вас дисциплини. По аналогичен начин можете да създадете и други папки, които да бъдат изпълнени със съдържание (есета, лекции, презентации и др.).



Фиг. 68. Създаване на папка със съдържание

Създаването на папки може да продължи по два начина. Ако използвате бутона „Създаване и персонализиране“ (означен с цифрата 1 на фигура 58), след създаването трябва да редактирате настройките на папката. Във втория случай (означен с цифрата 2) с натискането на бутона „Подаване“ Вие създавате папката. Това е т.нар. „кратък начин“ за създаване на папки. След това, ако желаете, също можете да я редактирате.

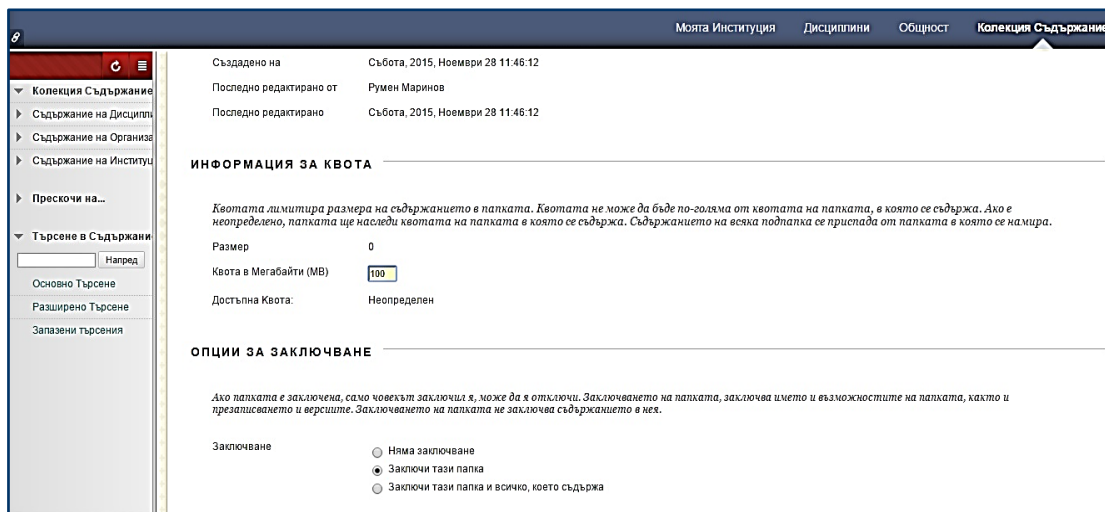
При първия начин процедурата за създаване на папки е по-дълга. С натискане на бутона „Създаване и персонализиране“ се отваря страницата за редактиране на настройките (фиг. 69). Можете също да дадете ново име на създадената от Вас папка, ако сте решили по една или друга причина да го промените.



Фиг. 69. Редактиране на настройките на папката

Настройки, които следва да направите, са на „Информация за квота“ и „Опции за заключване“ (фиг. 70). Квотата лимитира обема на съдържанието в папката и не може да бъде по-голяма от квотата на папката, в която се съдържа. Ако обемът на съдържанието не е определен, папката ще наследи квотата на папката, в която се намира. В примера на фигура 70 е посочено, че квотата на тази папка трябва да бъде с обем 100 MB.

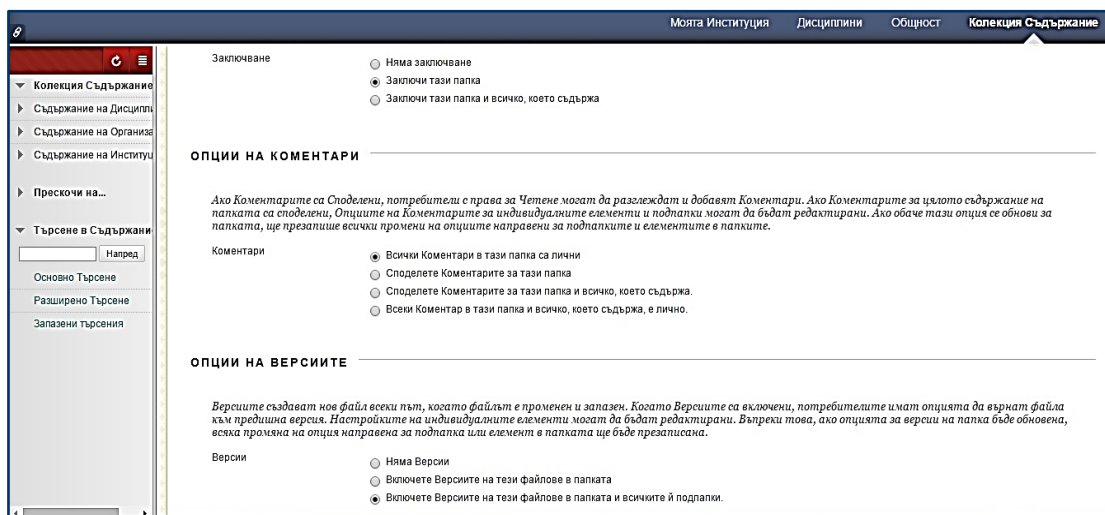
Военна академия „Г. С. Раковски“  
Факултет „Командно-щабен“



Фиг. 70. Редактиране на „Информация за квота“ и „Опции за заключване“

Заклучването на папката заключва името и възможностите на папката, както и презаписването и версиите, но не заключва съдържанието в нея. Ако заключите папката, само Вие можете да я отключите. В примера е избрано папката да е заключена.

Следващите настройки, които е необходимо да се редактират, са „Опции на коментари“ и „Опции на версиите“ (фиг. 71).



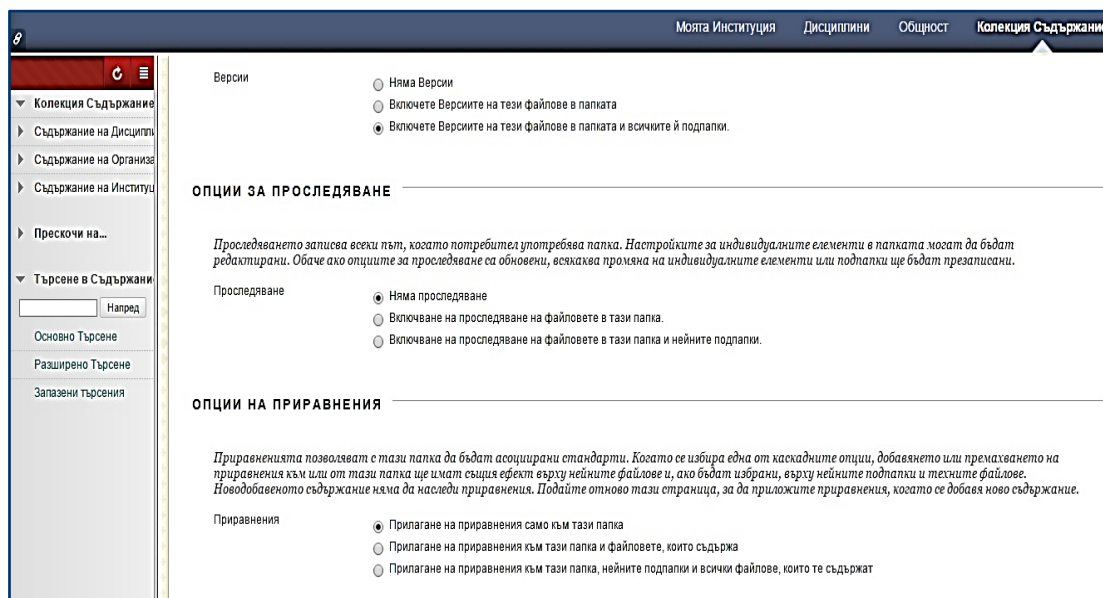
Фиг. 71. Редактиране на „Опции на коментари“ и „Опции на версиите“

Ако коментарите са споделени, потребители с права за четене могат да разглеждат и добавят коментари. Ако коментарите за цялото съдържание

на папката са споделени, опциите на коментарите за индивидуалните елементи и подпапки могат да бъдат редактирани. Ако обаче тази опция се обнови за папката, ще се запишат всички промени на опциите, направени за подпапките и елементите в папките. Вие избирате коя опция да е активна. В конкретния случай е маркирана опцията „Всички Коментари в тази папка са лични“.

Версиите създават нов файл всеки път, когато той се променя и запазва. Когато версиите са включени, Вие можете да върнете файла към предишна версия. Настройките на индивидуалните елементи могат да бъдат редактирани. Въпреки това, ако опцията за версии на папка бъде обновена, всяка промяна на опция, направена за подпапка или елемент в папката, ще бъде записана. На фигура 71 е маркирано „Включете Версиите на тези файлове в папката и всичките ѝ подпапки“.

Настройки, които също трябва да бъдат направени, са „Опции за проследяване“ и „Опции за приравнения“ (фиг. 72).



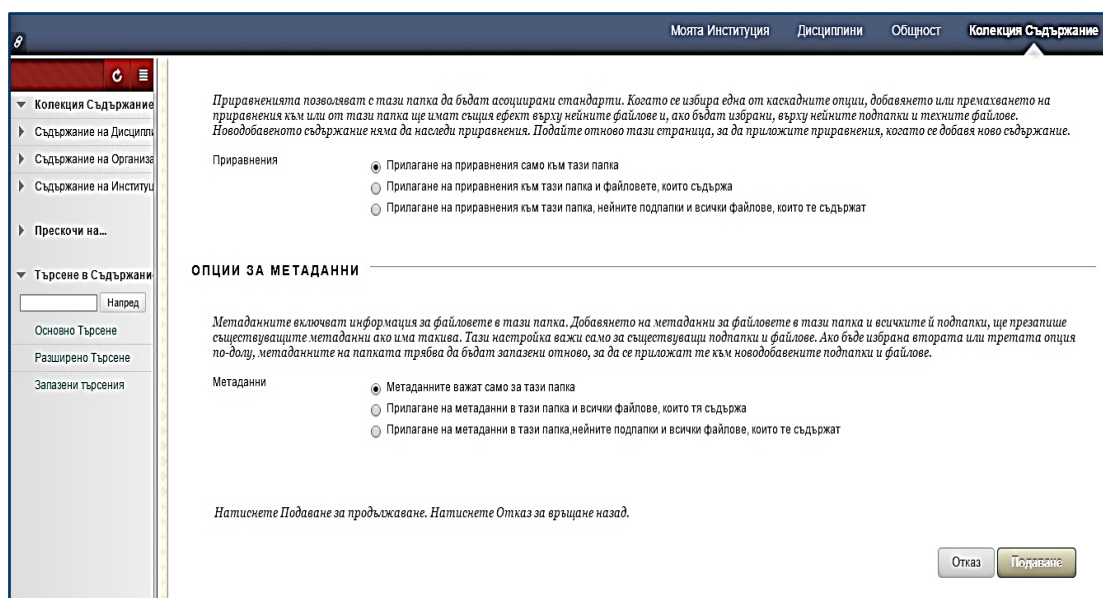
Фиг. 72. Редактиране на „Опции за проследяване“  
и „Опции за приравнения“

Проследяването записва всеки път, когато използвате папката. Настройките за индивидуалните елементи в папката могат да бъдат редактирани. Трябва да знаете, че ако опциите за проследяване са обновени,

всякаква промяна на индивидуалните елементи или подпапки ще бъде записана. В примера е маркирано „Няма проследяване“.

Приравненията позволяват с тази папка да бъдат асоциирани стандарти. Когато се избира една от каскадните опции, добавянето или премахването на приравнения към или от тази папка ще има същия ефект и за нейните файлове, както и за нейните подпапки и техните файлове, ако бъдат избрани. Новодобавеното съдържание няма да наследя приравнения. Подайте отново тази страница, за да приложите приравнения, когато се добавя ново съдържание. На фигура 72 е маркирано „Прилагане на приравнения само към тази папка“.

Последната опция, които може да се редактира, е „Опции за метаданни“ (фиг. 73).



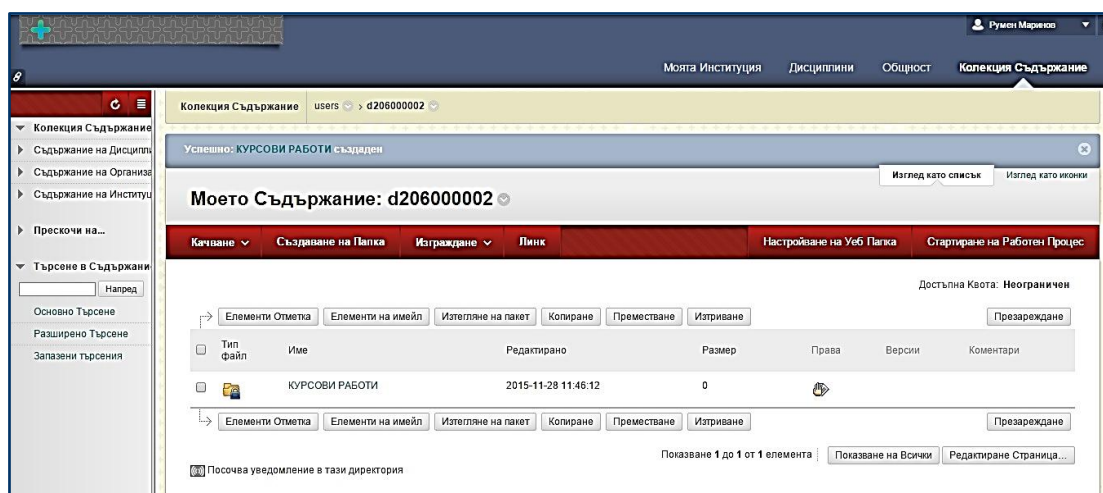
Фиг. 73. Редактиране на „Опции за метаданни“

Метаданните включват информация за файловете в папката. Добавянето на метаданни за файловете в папката и всичките ѝ подпапки ще презапише съществуващите метаданни, ако има такива. Тази настройка се отнася само за съществуващи подпапки и файлове. Ако бъде избрана втората или третата опция, метаданните на папката трябва да бъдат запазени отново, за да се приложат към новодобавените подпапки и файлове. Затова в примера е маркирана опцията „Метаданните важат само за тази папка“.

Когато сте направили всички настройки, натискате бутона „Подаване“, за да приключите с редактирането на създадената от Вас папка „Курсови работи“.

Запомнете! Настройките не са задължителни. Можете да настроите папката по Ваше желание или да изберете краткия път за нейното създаване, посочен на фигура 68, като натиснете бутона, отбелязан с цифрата 2, „Подаване“.

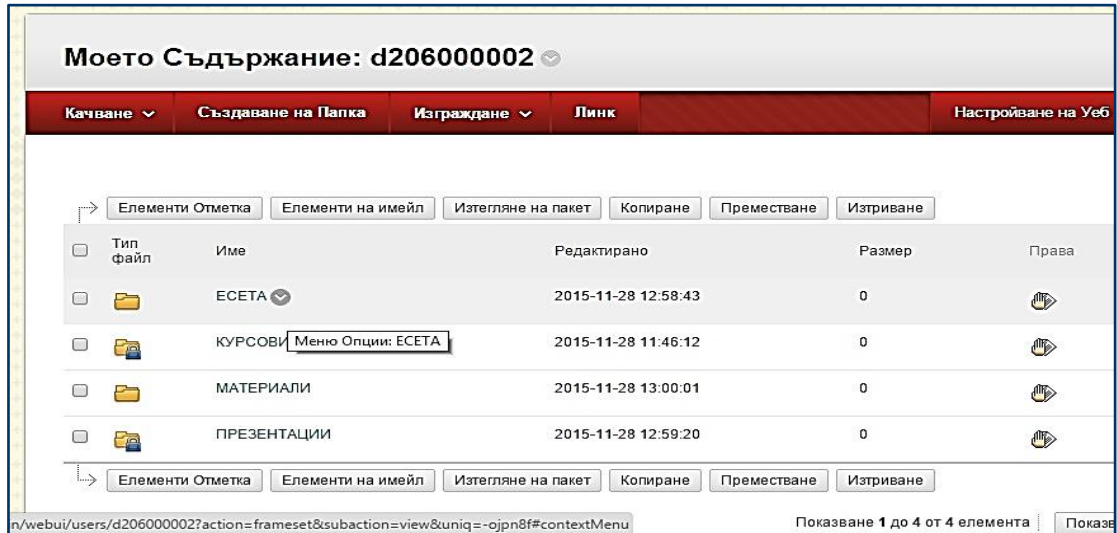
Новосъздадената папка е показана на фигура 74. По аналогичен начин можете да създадете и други папки, за да организирате своята дейност.



Фиг. 74. Създаване на папка „Курсови работи“

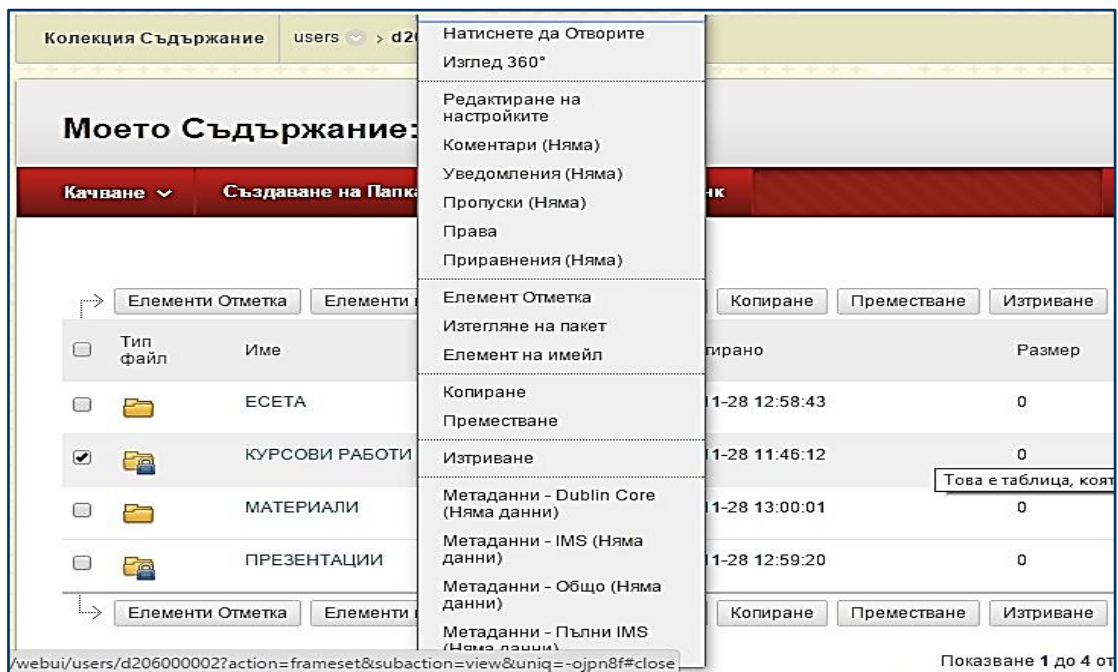
В примера на фигура 75 са създадени четири папки – ЕСЕТА, КУРСОВИ РАБОТИ, МАТЕРИАЛИ и ПРЕЗЕНТАЦИИ. След като са създадени, имената и настройките им могат да бъдат променяни многократно. Промяната на името на папка не разрушава връзките към съдържанието във Вашата папка. Можете да изтриете името на всяка папка, която сте създали. Ако обаче изтриете папка, съдържанието ѝ се изтрива необратимо и връзките към това съдържание в дисциплината вече ще

бъдат невалидни. Изтриването на желаната от Вас папка става, като я маркирате, кликнете върху тикчето до името ѝ и натиснете „Изтрий“.



Фиг. 75. Редактиране на папки

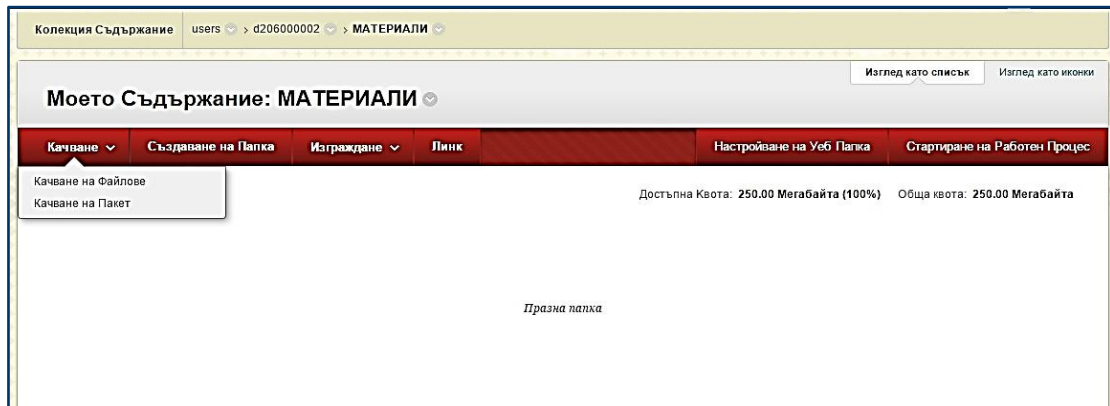
Можете да редактирате настройките, като с левия бутон на мишката изберете менюто на съответната дисциплина (в случая „Курсови работи“), след което се появява прозорецът с настройки (фиг. 76).



Фиг. 76. Редактиране на настройките на папката „Курсови работи“

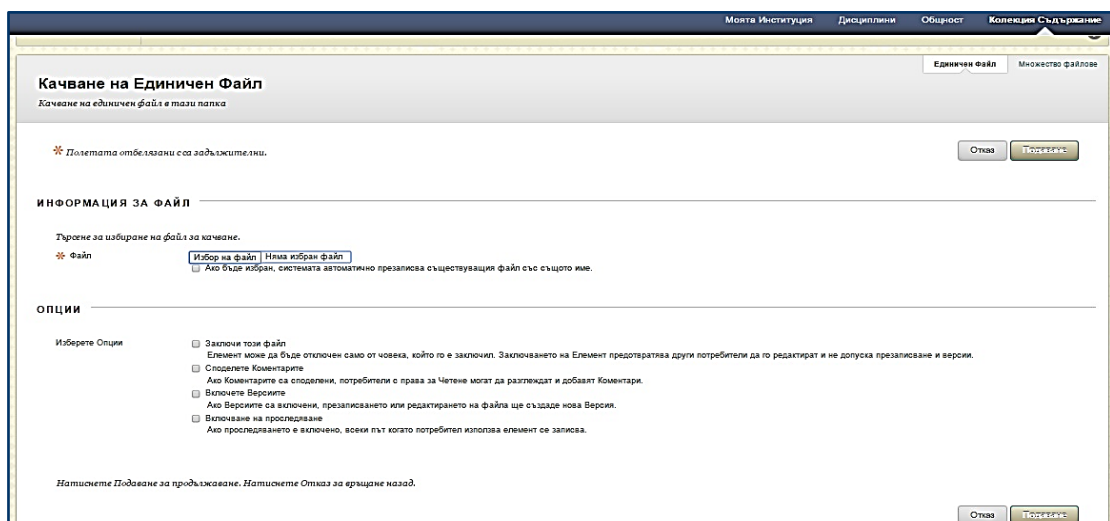
## Качване на файлове и папки със съдържание

Можете да използвате функцията за качване, показана на фигура 77, за да качите единичен файл, множество файлове или пакет файлове или да създадете една или повече папки по начина, който вече беше описан. След като качите файлове и папки, можете да ги премествате в други папки, ако е необходимо.



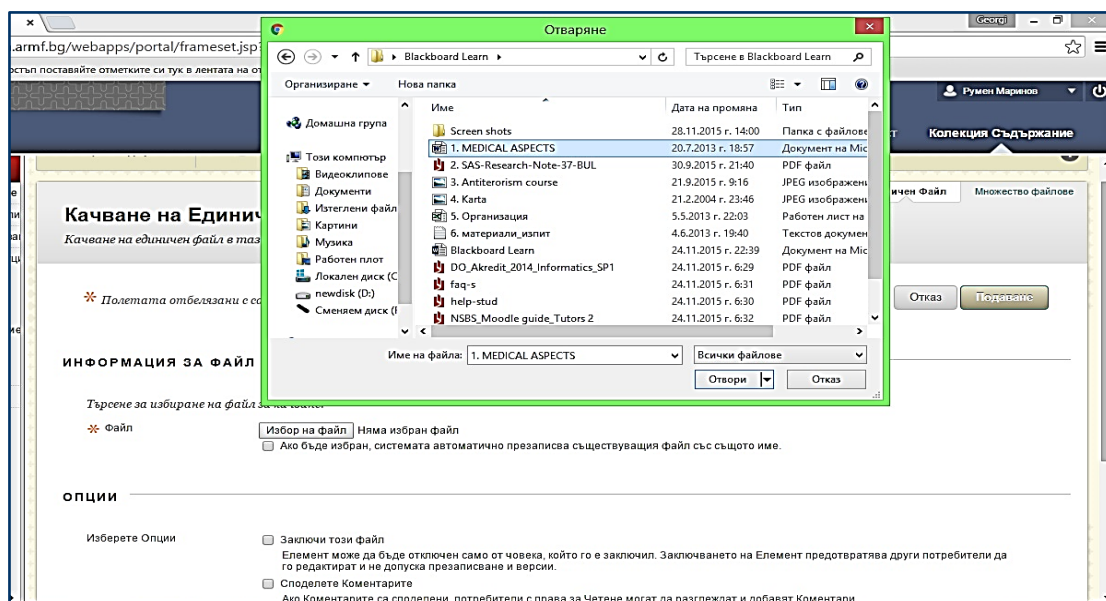
Фиг. 77. Качване на файлове и пакети

Когато изберете „Качване на файлове“ от меню „Качване“, се отваря прозорец (фиг. 78), от който можете да изберете дали да качите единичен файл или множество файлове. По подразбиране е зададено качването на единичен файл.



Фиг. 78. Качване на файлове и пакети

След това кликнете върху „Избор на файл“, за да се отвори прозорецът, показан на фигура 79, откъдето избирате файла, който искате да качите.



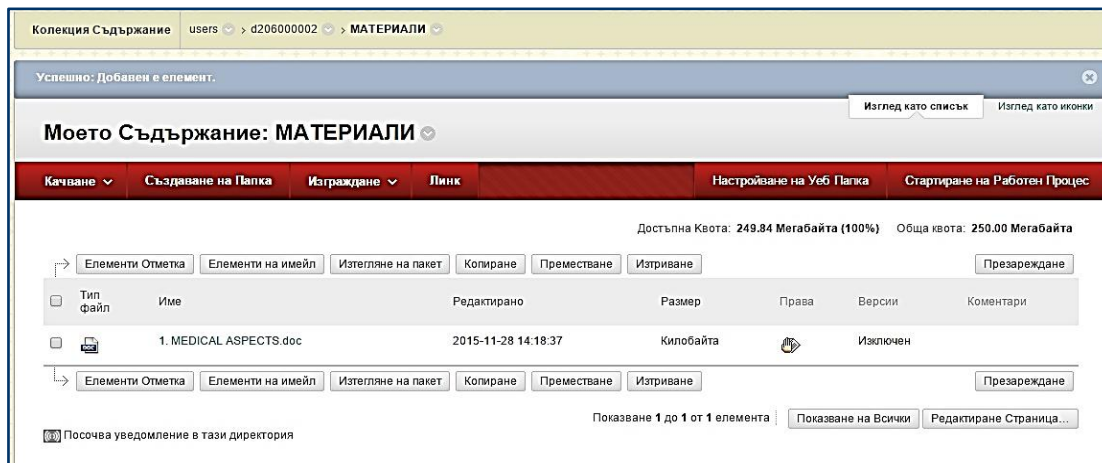
Фиг. 79. Избор на файл за качване

Ако искате да изберете единичен файл, маркирайте го (на фигура 79 това е 1. MEDICAL ASPECTS) и натиснете бутона „Отвори“. Ако искате да качите множество файлове за Windows, натиснете клавиша Shift и последователно кликнете върху първия и последния елемент. За да изберете файлове и папки извън поредица, натиснете клавиша Ctrl и кликнете върху всеки желан елемент. За Macs натиснете клавиша Command вместо клавиша Ctrl. Когато сте избрали файла, който искате да качите, се маркира, че вече е избран за качване (фиг. 80).



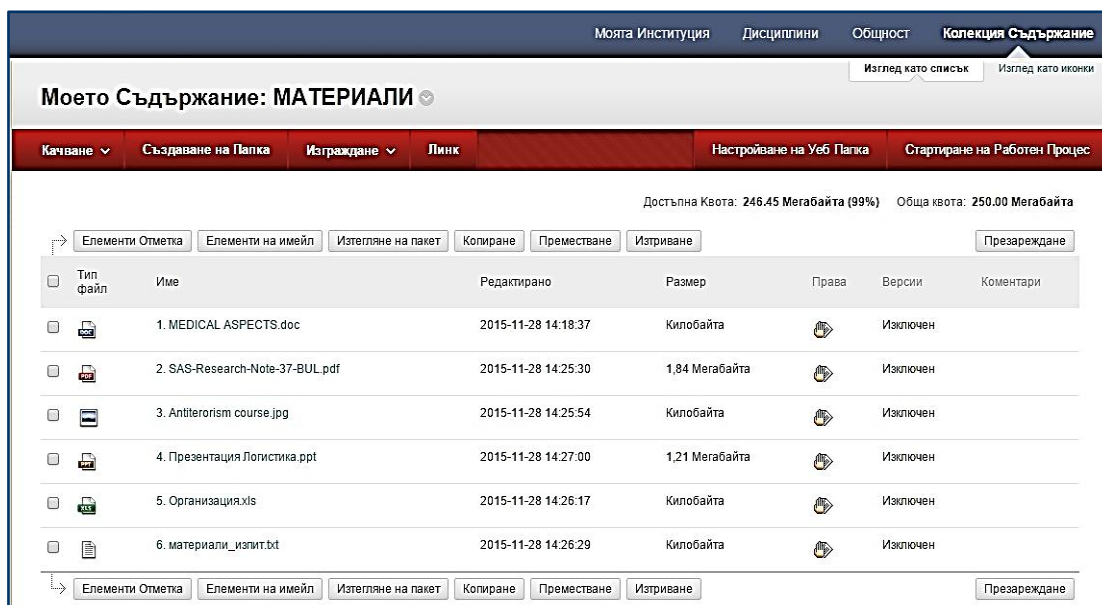
Фиг. 80. Избран за качване файл

След като сте избрали файла за качване, можете да редактирате неговите опции, ако е необходимо. Това зависи само от Вас. В случай че не искате да редактирате опциите, натиснете „Подаване“ и файлът вече е качен (фиг. 81).



Фиг. 81. Качен файл

По аналогичен начин се качват и останалите файлове. На фигура 82 са показани качени файлове с различни разширения – xls, doc, ppt, jpg, ppt и txt. Можете да качвате всички видове формати файлове, които поддържа платформата за дистанционно обучение Blackboard Learn 9.1.



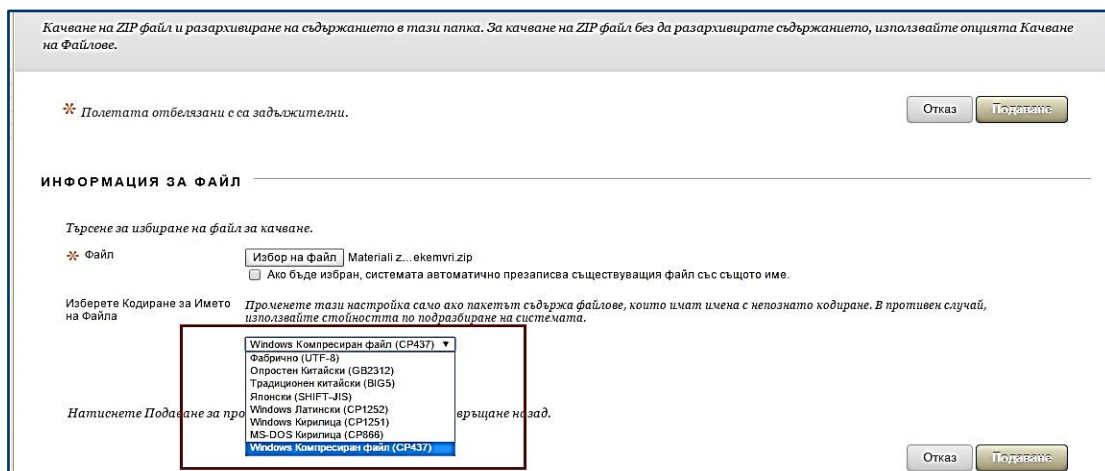
Фиг. 82. Качени файлове с различни разширения

Преди да качите пакет файлове, изберете файловете, които искате да качите, и ги архивирайте в zip формат. След това от „Избор на файл“ изберете zip файла (фиг. 83). В случая избраните файлове са архивирани и поставени в папката Materials за izpit.zip.



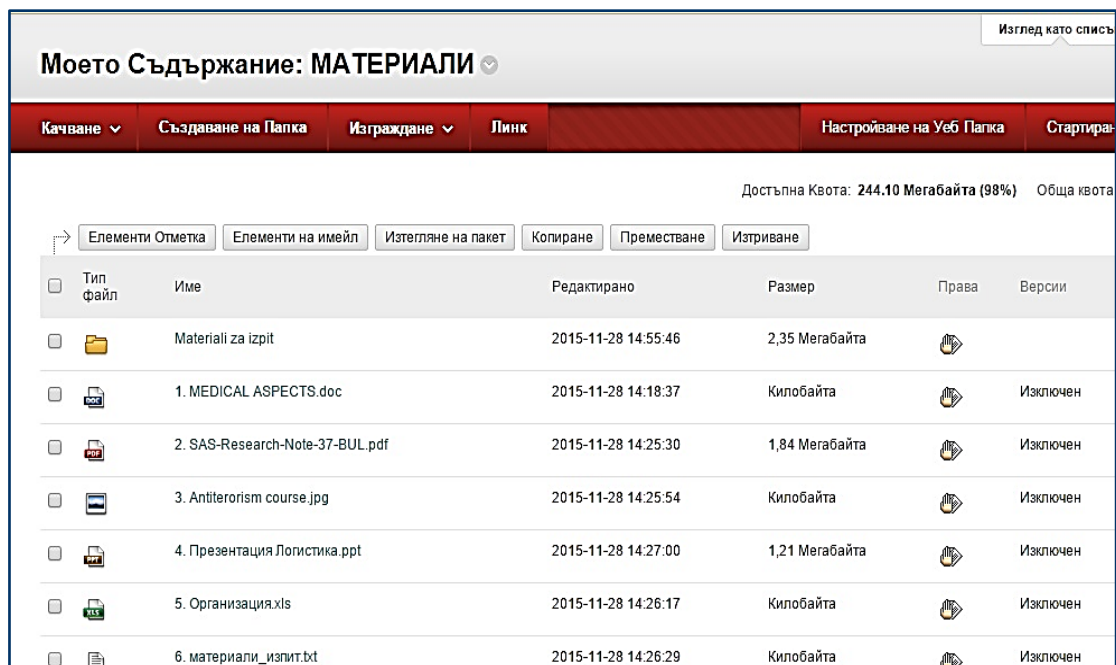
Фиг. 83. Качване на пакет файлове

След като сте избрали zip файла, изберете кодировката, с която трябва да го качите. Тя е необходима zip файлът да се разархивира автоматично, когато го качите. Вариантите на кодировката са показани на фигура 84. Променете тази настройка само ако пакетът съдържа файлове, които имат имена с непознато кодиране. В останалите случаи използвайте стойността по подразбиране на системата.



Фиг. 84. Кодировка на пакета файлове за качване

Когато сте определили кодировката, натиснете „Подаване“. Пакетът файлове Materiali za izpit.zip се качва в папката (фиг. 85) и се саморазархивира.



Изглед като списък

Моето Съдържание: МАТЕРИАЛИ

Качване ▾ Създаване на Папка Изграждане ▾ Линк Настройване на Уеб Папка Стартване

Достъпна Квота: 244.10 Мегабайта (98%) Обща квота

Елементи Отметка Елементи на имейл Изтегляне на пакет Копиране Преместване Изтриване

Тип файл	Име	Редактирано	Размер	Права	Версии
	Materiali za izpit	2015-11-28 14:55:46	2,35 Мегабайта		
	1. MEDICAL ASPECTS.doc	2015-11-28 14:18:37	Килобайта		Изключен
	2. SAS-Research-Note-37-BUL.pdf	2015-11-28 14:25:30	1,84 Мегабайта		Изключен
	3. Antiterrorism course.jpg	2015-11-28 14:25:54	Килобайта		Изключен
	4. Презентация Логистика.ppt	2015-11-28 14:27:00	1,21 Мегабайта		Изключен
	5. Организация.xls	2015-11-28 14:26:17	Килобайта		Изключен
	6. материали_изпит.txt	2015-11-28 14:26:29	Килобайта		Изключен

Фиг. 85. Качен пакет файлове

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Целта на електронното обучение не е да измести присъствените занятия, а да предостави възможност на преподавателите да създадат допълнителни учебни ресурси, интерактивни упражнения, тестове, видеоматериали и други в зависимост от характера на съответната дисциплина и потребностите на обучаваните.

Успешното прилагане на електронното обучение се основава на правилния избор на софтуер, отговарящ на специфичните изисквания, цели и задачи, както и на изискванията на организацията[7].

Интернет базираната система Blackboard Learn 9.1 напълно отговаря на изискванията за обучение в интернет среда и администриране на учебния процес, като осигурява на обучаваните достъп до електронни учебници, лекции, презентации, електронни тестове за самоподготовка, изпити и допълнителна информация за цялостното състояние на тяхното обучение.

Настоящото учебно помагало за работа на обучаваните с платформата за дистанционно обучение Blackboard Learn 9.1 във Военна академия „Г. С. Раковски“ дава базови знания за нейното използване.

# ИЗТОЧНИЦИ

1. <http://www.en.wikipedia.org/wiki/E-learning>
2. <http://www.ra-kurs.spb.ru/2/0/2/1/?id=13>
3. <http://www.do.sibsutis.ru/>
4. <http://www.rnda.armf.bg/md/BG/Activities/Obuchaemi/PravilnikDO.doc>

doc

5. <http://www.mu-varna.bg/BG/cdo/Documents/informacia-BB-23juni.docx>

docx

6. Ballistic Sell. Ръководство за работа с Blackboard Learn. София, 2013.
7. [http://www.ra-kurs.spb.ru/2/0/2/1/?id=13#\\_Тoc177795505](http://www.ra-kurs.spb.ru/2/0/2/1/?id=13#_Тoc177795505)

**Георги Маринов**

**ПРАКТИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО  
ЗА РАБОТА НА ОБУЧАВАНИТЕ  
С ПЛАТФОРМАТА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ  
BLACKBOARD LEARN 9.1  
ВЪВ ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

Българска

Първо издание

*Редактор* Пенка Димитрова

*Формат* PDF

<http://rnda.armf.bg>

ISBN 978-954-9348-78-1