

Химический факультет МГУ им. М.В. Ломоносова

**Работа с информационными ресурсами
в системе дистанционного обучения
химического факультета МГУ**

www.chem.msu.su/rus/do/

Учебно-методическое пособие
для преподавателей



2006 г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	2
ПРОСМОТР РЕСУРСОВ	3
Доступ к защищенным ресурсам.....	3
Просмотр содержимого разделов.....	4
СОЗДАНИЕ РАЗДЕЛОВ.....	5
ДОБАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В РАЗДЕЛЫ.....	6
Добавление внешних ресурсов (ресурсов Интернет) и загрузка файлов.....	6
Загрузка каталогов.....	7
КОПИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ.....	7
РАБОТА С ЛИЧНЫМ РАЗДЕЛОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	7
ПЕРЕСЫЛКА РЕСУРСОВ МЕЖДУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.....	8
ПОИСК ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	10

Введение

Очевидно, что дистанционное и смешанное обучение невозможно без использования учебных материалов (информационных ресурсов) в электронной форме. Система дистанционного обучения Химического факультета МГУ работает на базе программного обеспечения ОРОКС¹. ОРОКС содержит в себе инструменты для загрузки, хранения, поиска, использования и разграничения доступа к электронным информационным ресурсам. Ресурсы могут представлять собой документы разных форматов – от текстов до видеоматериалов.

Преподавателю, осуществляющему преподавание с использованием средств дистанционного обучения, необходимо знать, как работать с информационными ресурсами в рамках данной системы.

Работа с информационными ресурсами в ОРОКСе осуществляется в разделе, доступ к которому открывается через пункт меню «Разделы». Перейдите по этой ссылке и рабочее окно браузера приобретет вид, как показано на Рис.1. Ресурсы в ОРОКСе организованы в форме иерархического каталога, и мы видим верхний уровень каталога.

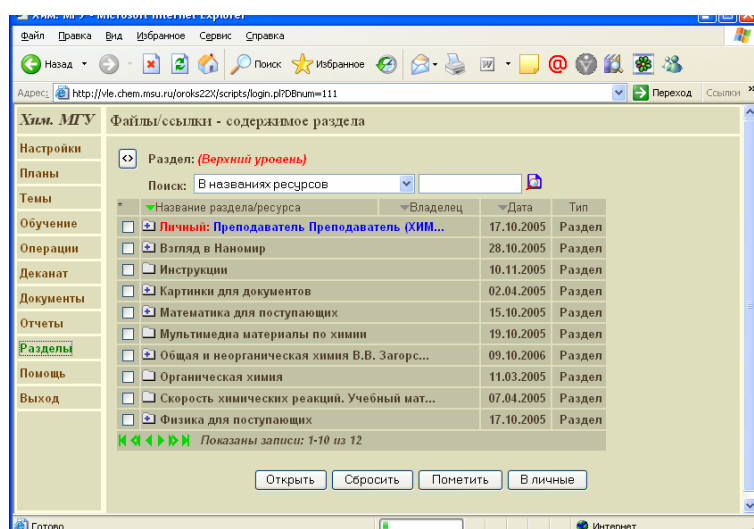


Рис. 1. Верхний уровень каталога информационных ресурсов

¹ Программное обеспечение ОРОКС является разработкой Московского Областного Центра Новых Информационных Технологий при Московском Государственном Институте Электронной Техники (<http://www.mocnit.miee.ru>).

Просмотр ресурсов

На экранную страницу выводится определенное количество ресурсов (изменить их количество можно, выбрав пункт меню «Настройки», далее «Настройки пользователя»). Страницы можно перелистывать кнопками ◀ и ▶. Имеется возможность сортировки по столбцам таблицы. Для этого служат стрелки ▼ в каждом из столбцов допускающем сортировку.

Отметьте галочкой нужный ресурс и выполните команду "Открыть" (рис.2). В окне просмотра записи (рис. 3) можно будет сделать переход по ссылке (будет открыто новое окно браузера).

Открыть ресурс для просмотра можно сразу в окне просмотра списка ресурсов. Для этого щелкните мышкой на запись в столбце «Тип», соответствующую строке с ресурсом (рис.1). В новом окне откроется выбранный ресурс.

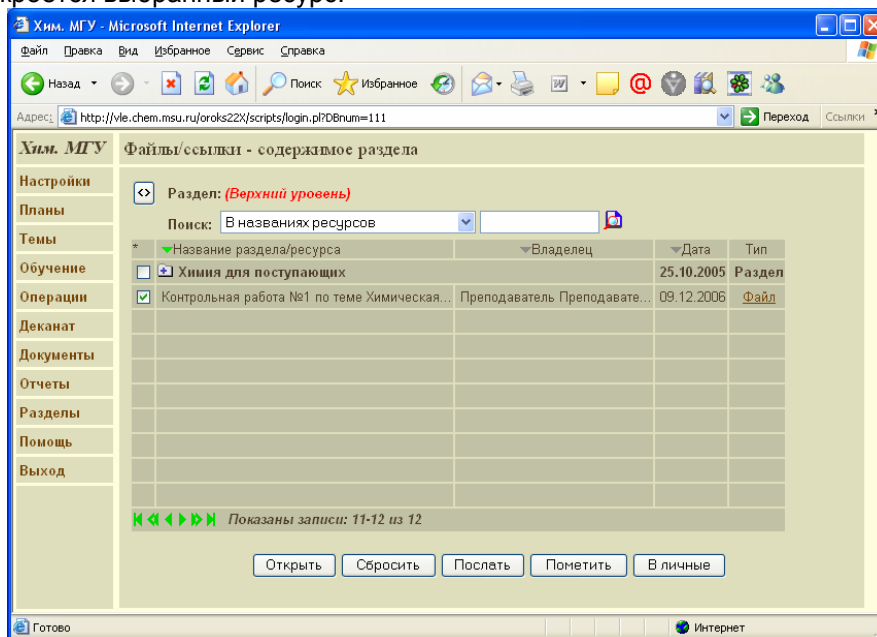
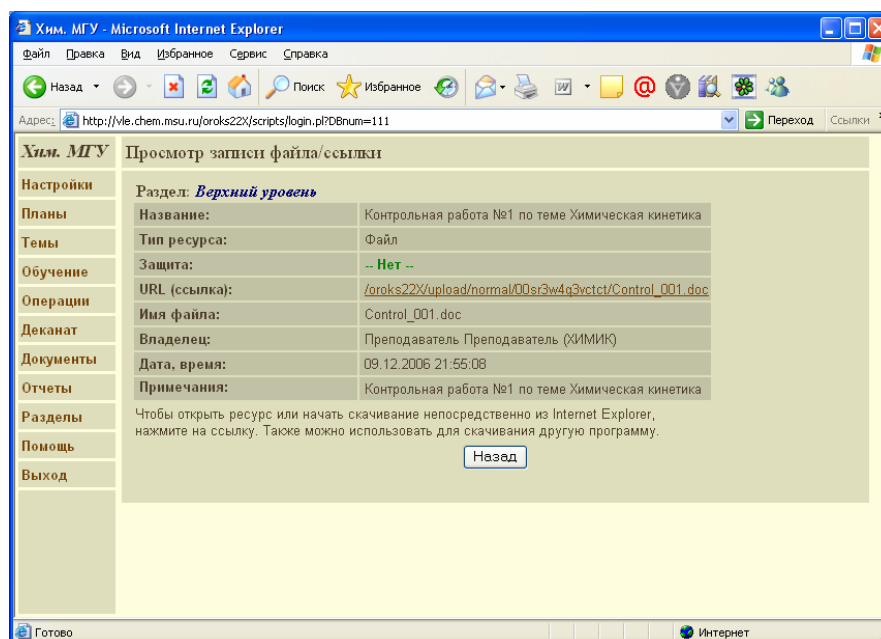


Рис. 2. Открытый подкаталог с выделенным ресурсом
Рис. 3. Просмотр описания информационного ресурса и доступ к нему



Доступ к защищенным ресурсам

Ресурсы могут располагаться в хранилище в защищенном месте. Где именно хранятся

ресурсы, задается при загрузке ресурса в хранилище.

Для просмотра ресурса, расположенного в защищенном каталоге необходимо выполнить действия раздела «Просмотр ресурсов» данной инструкции. Доступ к ресурсу будет открыт в течение одного (текущего) сеанса работы браузера (рис. 4.)

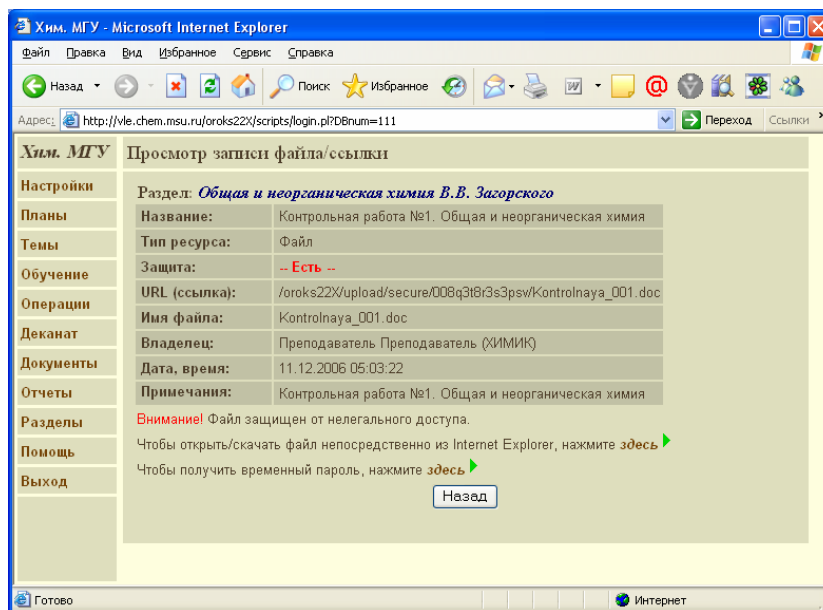


Рис. 4. Доступ к защищенному ресурсу.

Далее необходимо получить временный логин и пароль (рис. 4.), вернуться на предыдущую экранную страницу, нажав «Назад», и открыть или скачать файл. Время действия сгенерированного пароля – по умолчанию 48 часов, но может быть изменено администратором системы.

Просмотр содержимого разделов

Ресурсы могут быть сгруппированы по разделам (аналогично структуре каталогов в операционных системах)

Для просмотра содержимого раздела выберите нужный раздел (поставьте галочку в соответствующей строке) и отобразите его содержимое кнопкой "Открыть", либо щелкнув мышкой по пиктограмме папки слева от названия раздела (рис.5.). По умолчанию отображаются все записи в данном разделе. Имеется возможность сортировки по столбцам таблицы. Для этого служат стрелки ▼ в каждом из столбцов, допускающем сортировку.

Кнопка "<<" возвращает на верхний уровень иерархии разделов (рис.6).

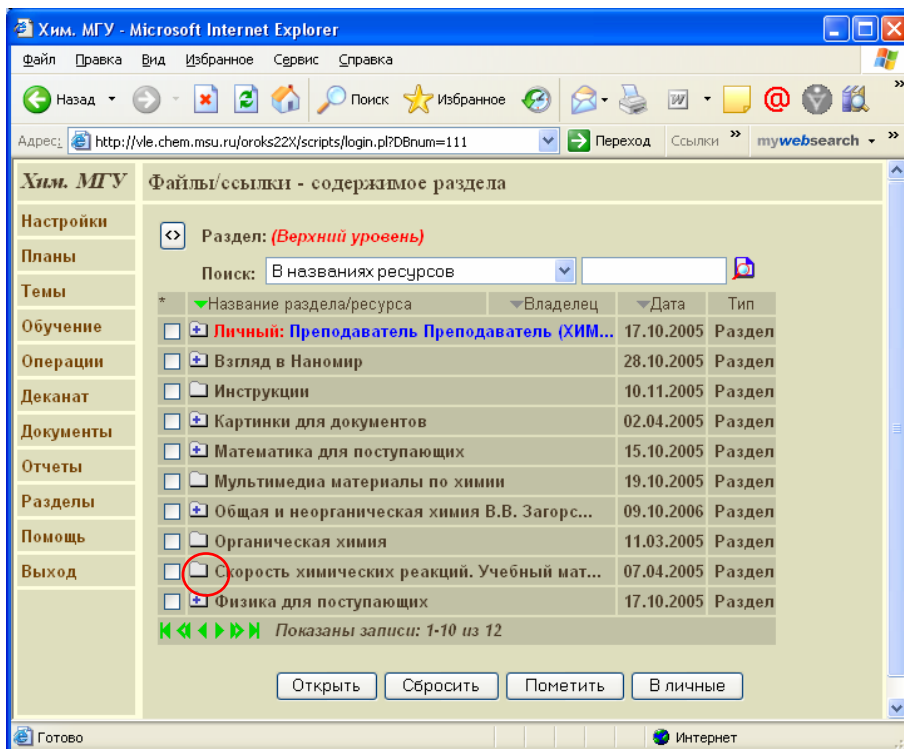
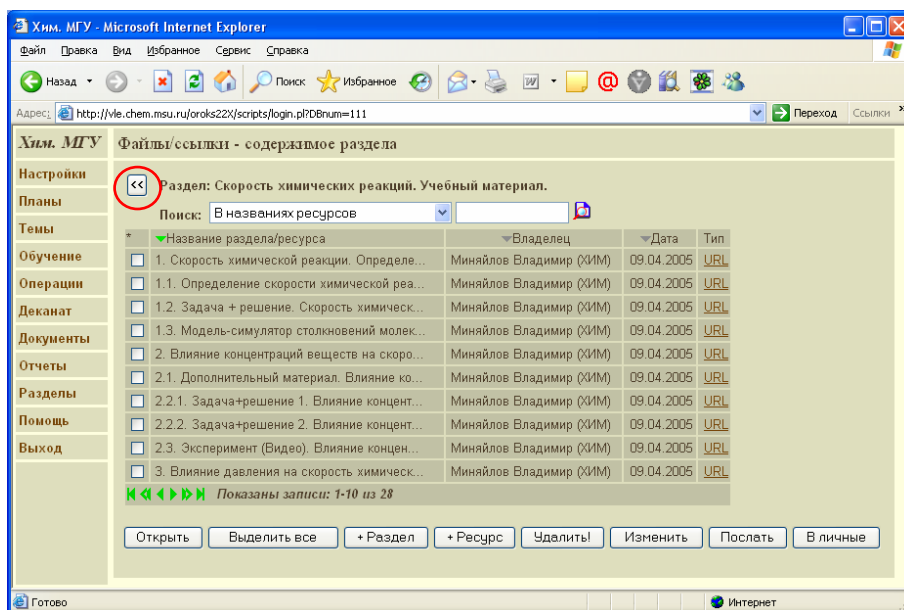


Рис. 5. Выбор раздела для просмотра содержимого.
Рис. 6. Просмотр содержимого раздела.



Создание разделов

Для создания раздела необходимо нажать кнопку "+ Раздел" (рис. 6.). Затем необходимо выбрать число дополнительных полей (от 0 до 20) для нового раздела (для обновления формы нажмите кнопку со стрелкой ►) (рис. 7.). Введите название раздела (можно использовать HTML для оформления), заголовки дополнительных полей, примечания.

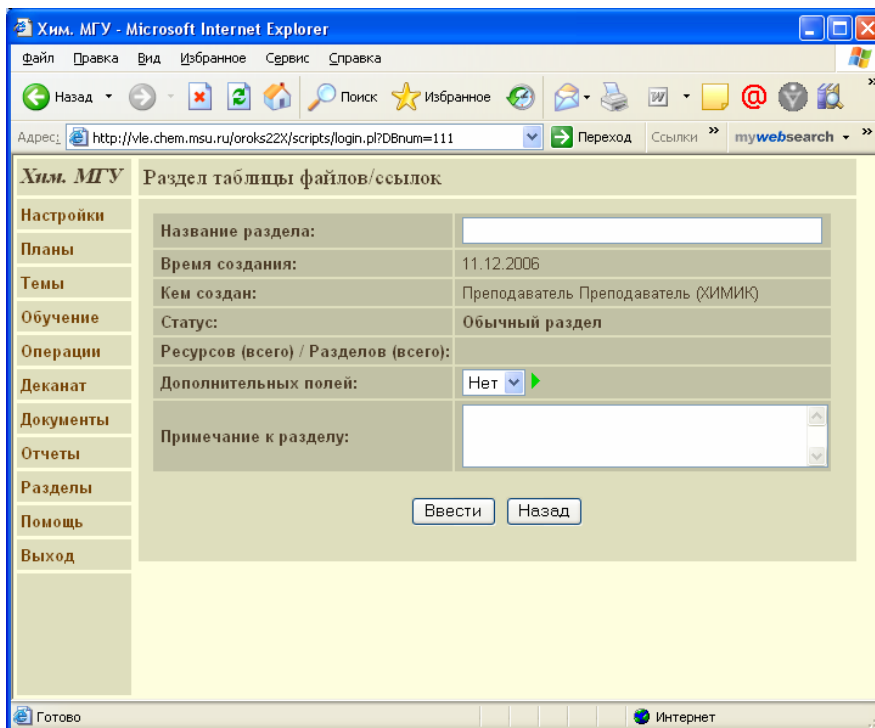


Рис. 7. Форма для создания раздела.

Добавление информационных ресурсов в разделы

Загрузка файлов и добавление внешних ресурсов (ресурсов Интернет)

Войдите в соответствующий раздел и нажмите "+ Ресурс". Выберите тип записи (гиперссылка, файл, каталог, другое) и нажмите стрелку ► для обновления формы (рис. 8). Заполните необходимые поля - название, тип ресурса, URL или имя файла, дополнительные данные, примечания.

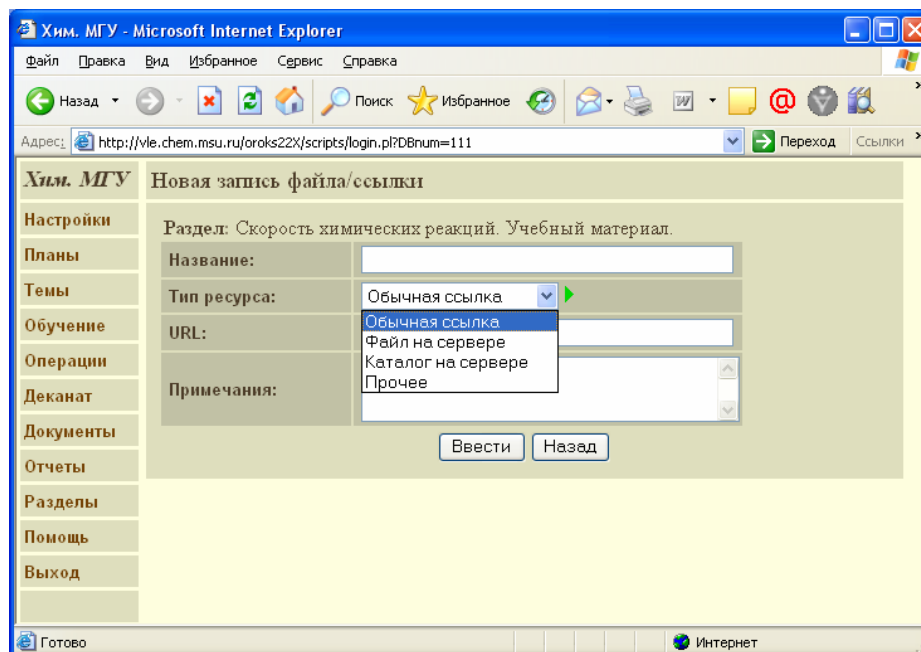


Рис. 8. Форма для создания нового ресурса (с дополнительными полями).

Для внешних гиперссылок в поле "URL" необходимо всегда указывать протокол (например, "http://www.chem.msu.ru...").

Загрузка файлов в систему осуществляется на Тип Файлов для загрузки на сервер может

быть любой - HTML, ZIP, DOC, PDF и т.д.

Загрузка каталогов

Для формирования на сервере каталога (рис.9), содержащего несколько файлов, необходимо заранее подготовить стандартный ZIP-файл, содержащий все нужные файлы и подкаталоги, причем в корневом каталоге ZIP-файла должен находиться начальный html-файл (как правило, index.html), который будет открываться сервером при обращении к каталогу. Для автоматической распаковки такого файла установите галочку "Распаковать архив". После загрузки файл будет распакован в специально созданный каталог, а ZIP-архив будет удален.

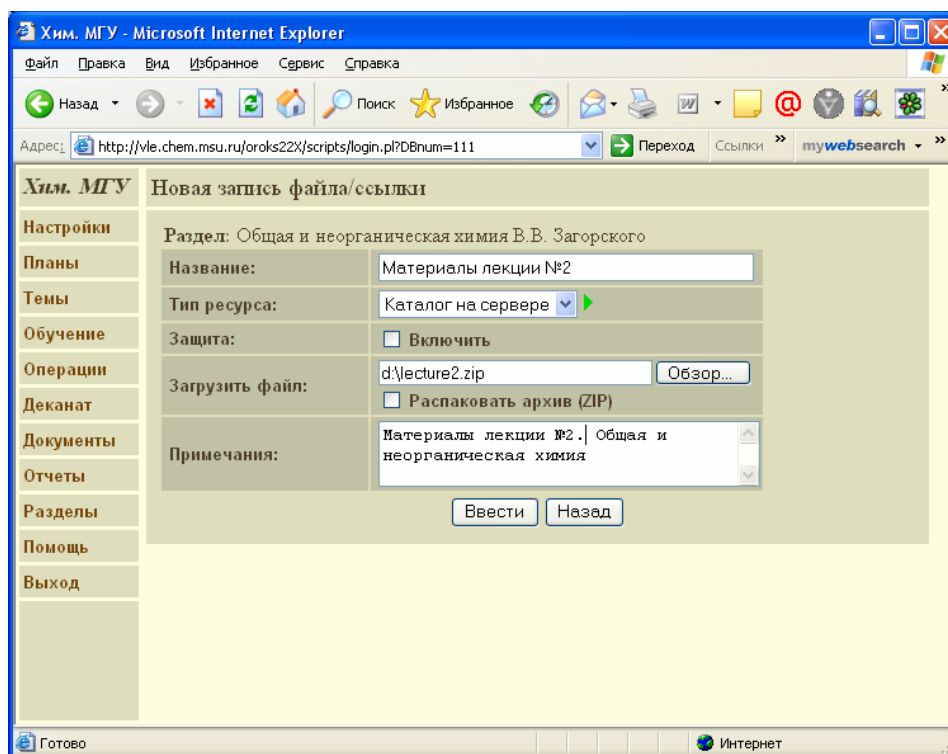


Рис. 9 Форма на создание нового ресурса (с загрузкой файла).

Внимание! При подготовке файлов и особенно каталогов для размещения на сервере необходимо следить за регистром в именах файлов и гиперссылках, т.к. многие Web-сервера различают заглавные и строчные буквы.

Если для загружаемых файлов/каталогов вам необходимо включить защиту от несанкционированного доступа, установите галочку "Включить защиту". Тогда ресурс будет загружен в специальный защищенный каталог сервера, и доступ к нему можно будет получить только через ОРОКС.

Копирование записей

Перед тем как приступить к копированию записей, необходимо выбрать раздел, в который будет производиться копирование. Для этого надо перейти на список разделов, отметить галочкой нужный раздел и нажать кнопку "Пометить". Раздел, выбранный для копирования, будет помечен символом "*" красного цвета.

Чтобы скопировать записи, выделите их (отметив галочками) и нажмите кнопку "Копировать". Записи будут скопированы в заранее помеченный раздел.

По умолчанию копирование производится в личный раздел пользователя.

Работа с личным разделом пользователя

Пользователь имеет возможность помещать записи как в обычные разделы, так и в специальный раздел, доступный только этому пользователю. Этот раздел выводится в числе прочих разделов и имеет название вида "Личные: Имя пользователя (ГРУППА)" (рис.10). В нем хранятся копии записей из других разделов.

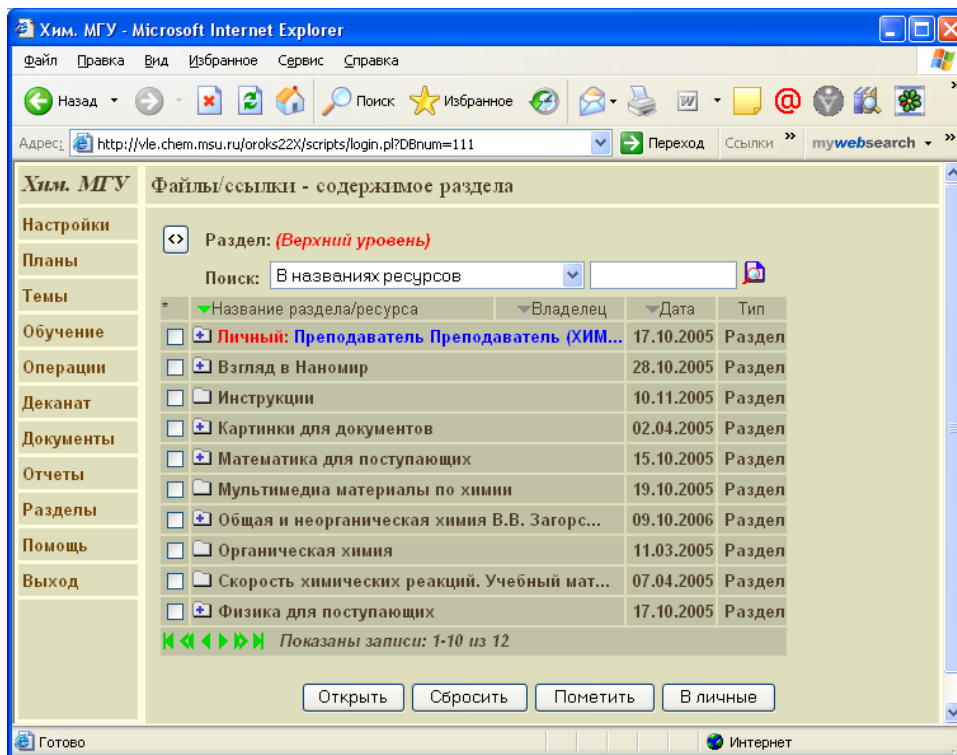


Рис.10 Экранная страница с отображением личного раздела пользователя

Примечание. Если личный раздел отсутствует, его необходимо создать самому, выделив любую запись, и нажав кнопку «**В личные**».

Операция вставки новой записи в личный раздел аналогична этой операции для других разделов.

Чтобы скопировать записи из некоторого раздела в личный раздел, выделите их (отметив галочками) и нажмите кнопку "В личные". Можно отредактировать скопированные заголовки – изменения коснутся только текущей записи.

Пересылка ресурсов между пользователями

Пользователи системы имеют возможность пересылать ссылки на ресурсы друг другу. Это оказывается удобным, когда преподавателю нужно отправить файл с заданием учащемуся, а учащемуся отправить свою работу преподавателю. В версии ОРОКСа, используемом на Химическом факультете МГУ, возможна рассылка ссылок на ресурсы не только по пользователям, но и по группам пользователей.

Для того, чтобы отправить ссылку на ресурс, отметьте требуемую запись (или записи) в каталоге и нажмите кнопку «**Послать**». В новом окне выберите адресата (рис. 11) и нажмите кнопку «**Послать ссылки**». Чтобы отправить ссылку сразу группе пользователей, в поле «Отправить» (рис. 12) выберите «Группа пользователей», укажите название группы – получателя и нажмите кнопку «**Послать ссылки**».

У получателей ссылки на присланные ресурсы появятся в личных разделах.

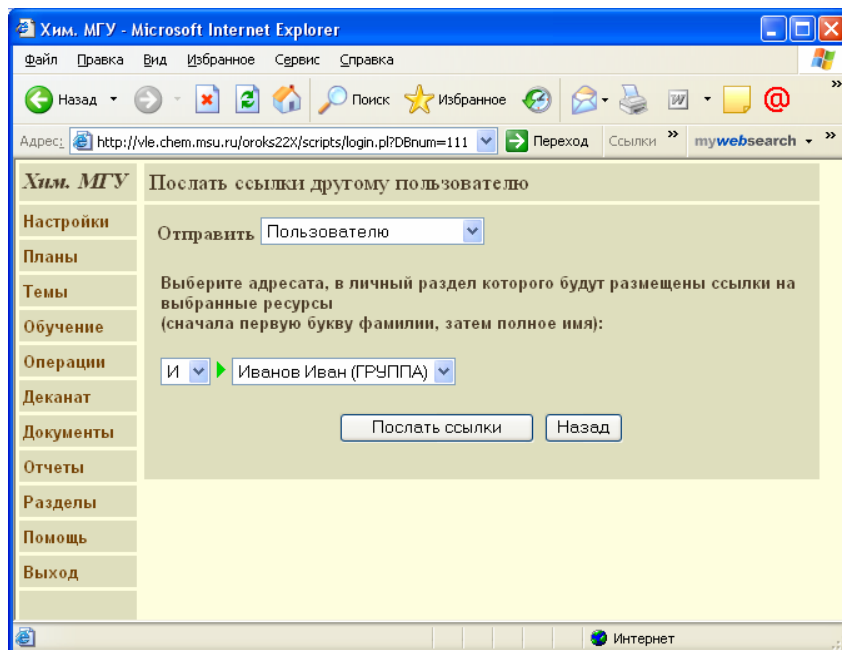
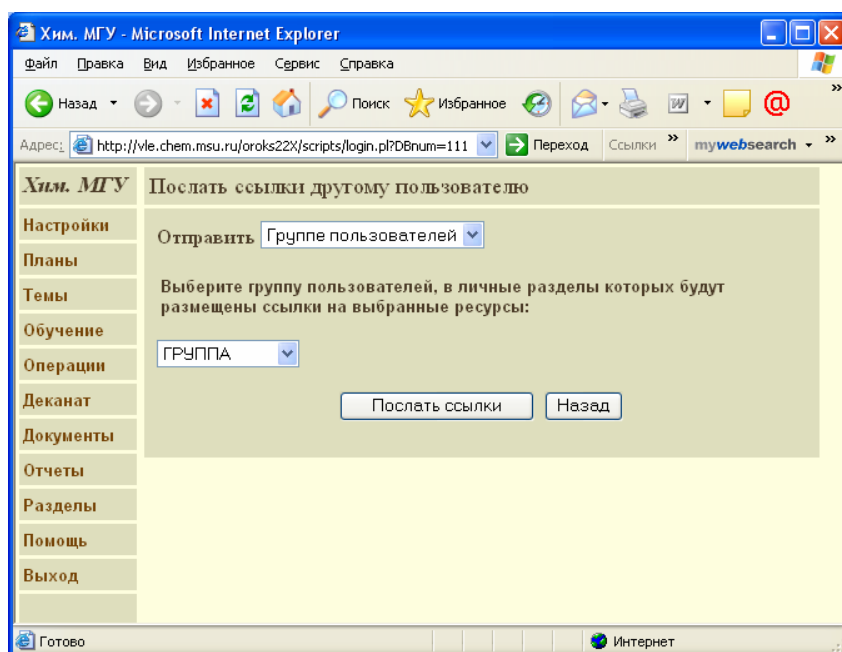


Рис.11 Отправка ссылки на ресурс пользователю
Рис.12 Отправка ссылки на ресурс группе пользователей



Поиск информационных ресурсов

Поиск осуществляется по ключевым словам. Полнотекстовый поиск ведется по файлам в формате HTML и TXT (кодировка Windows-1251, можно использовать KOI-8R), в архивах типа ZIP, а также в документах Microsoft Word. Поиск производится по принципу отбора – т.е. при задании критериев поиска отображаются те разделы и записи, которые соответствуют заданным критериям.

В список различных вариантов поиска входят (рис.13):

- Поиск в названиях ресурсов (только в списке разделов);
- Поиск в именах разделов;
- Поиск в гиперссылках (URL);
- Поиск в именах владельцев записей;
- Поиск по дате размещения записей;
- Поиск в дополнительных полях записей (кроме поля "Примечания");
- Поиск в полях "Примечания";
- Поиск в содержимом файлов (логика "И");

- Поиск в содержимом файлов (логика "ИЛИ").

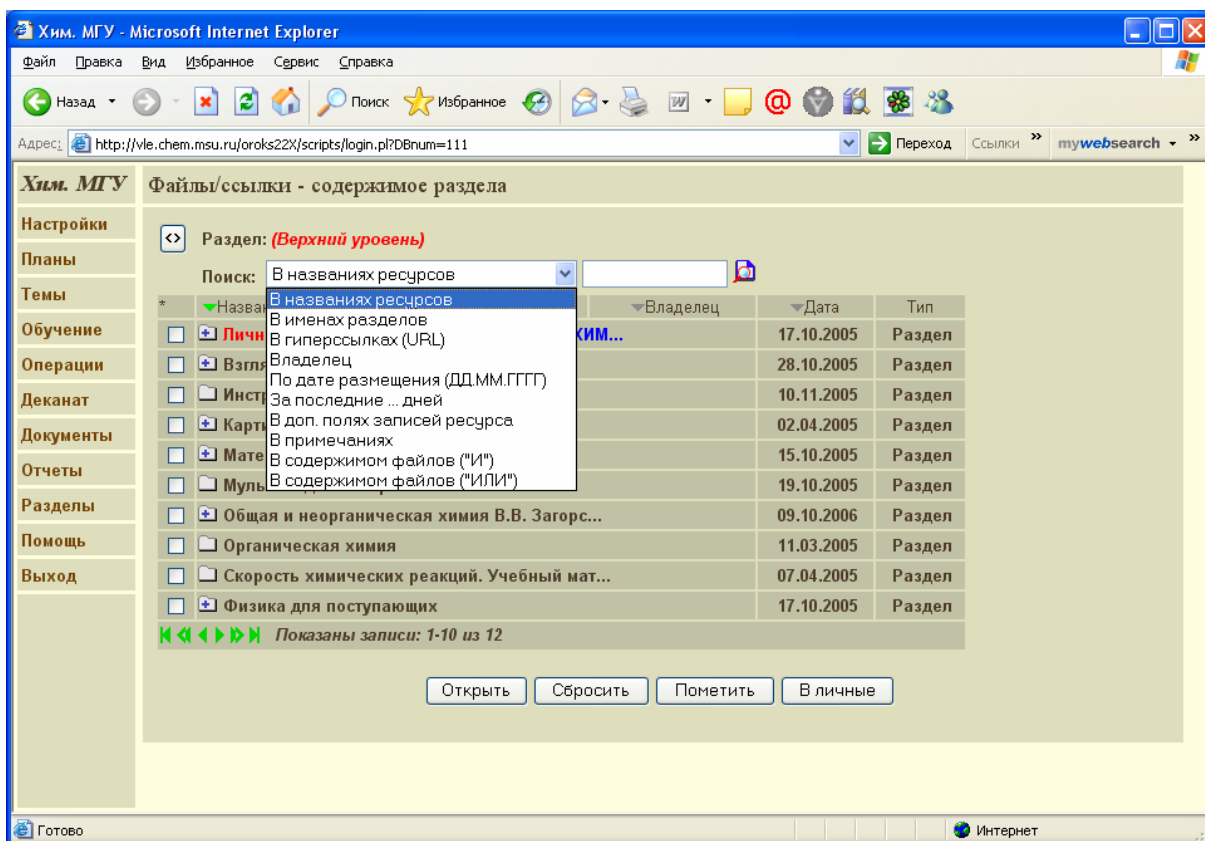


Рис 13. Выбор критериев поиска

Для начала поиска выберите нужный режим из выпадающего списка, введите ключевое слово или фразу или ее фрагмент (кроме поиска в содержимом файлов) и нажмите кнопку поиска . Поиск осуществляется достаточно быстро, однако при большом объеме базы данных, высокой загруженности сервера или сложном критерии поиска он может продолжаться до десятков секунд.








В данной версии ОРОКСа полнотекстовый поиск в содержимом документов ведется по простой модели, не поддерживающей синтаксический анализ слов русского языка. Поэтому для получения правильных результатов поиска надо задавать ключевые слова в той же форме и падеже, как они должны находиться в искомым документах. Поиск по части слова и по фразе также пока не поддерживается.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Командные кнопки системы и их назначение

Командные кнопки, используемые для управления системой, представлены в таблице

Наименование кнопки	Реакция системы на нажатие кнопки
Войти	Вход в систему.
Начать	Начать работу с учебно-методическим модулем или выполнить операцию в системе.
Выйти из системы	Прекратить работу в системе, переход на ввод логина и пароля.
Просмотр	Просмотр полей записи.
Добавить	Открыть форму для добавления новой записи или раздела в базу данных.

Ввести	Ввести новую запись в базу данных.
Редактировать	Перейти к редактированию записи.
Удалить	Удалить выбранные записи или разделы.
Разделы	Возврат из списка записей к списку разделов.
Открыть	Открыть содержимое выбранного раздела.
В Личные	Скопировать выбранные записи в личный раздел.
	Изменить данные пользователя (настройки пользователя).
	Сортировка записей в списках (таблицах).
	Показать предыдущие/следующие 10 записей списка (таблицы).
	Показать предыдущие/следующие 50 записей списка (таблицы). Перелистывание страниц в режиме "Помощь"
	В начало/конец списка в режиме просмотра результатов обучения
	Обновить страницу после изменения полей ввода. Открыть файл/каталог в режиме защищенного доступа. Переход на ссылку в режиме "Помощь".
	Просмотр списка прав в меню "Начало". Произвести поиск по заданным критериям в меню "Файлы".
<<	Возврат на уровень вверх