

МАЙКРОСОФТ ПРОГРАМУУДЫН ГАРЫН АВЛАГА

Ŧ

	•	•				•

Microsoft Office 365: It all works together

Нээлттэй Боловсролын Төвөөс бэлтгэсэн Майкрософт програм хангамжуудын гарын авлагыг танилцуулж байна.



Агуулга

Microsoft 365 нэвтрэх	4
Microsoft 365 "Teams"	6

Microsoft 365 "Education"



Microsoft Education 365 НЭВТРЭХ

Google office 365

🔍 All 🖕 Images 🕩 Videos 🛇 Maps 🎦 Books E More Office 365 Login | Microsoft Office Sollationa Save doc r free with online versions of its, spreadsheets, and prese

Microsoft 365 Microsoft Office 365 Word, Excel, Power Office 365 for Home Office for Android™ tablet Office for Android Word, Excel, Pow Microsoft Office From desktop to web for Macs and PCs, Office delivers the tools to Microsoft Outlook Connect and stay organia your email, calendar, and

More results from office.com »

Outlook – free personal email and calendar from Microsoft Get the Outlook email and calendar, plus Office Online apps like Word, Excel and ... An Office 365 subscription offers an ad-free interface, custom domains, ...

www.microsoft.com > en-us > education > products > office + Free Microsoft Office 365 for Schools & Students | Microsoft ... tents and educators at eligible institutions can sign up for Office 365 Education I ding Word, Excel, PowerPoint, OneNote, and now Microsoft Teams, plus additio room tools.... Whether I's Outlook, Word, PowerPoint, Access or OneNote, pre



- Office 365 LOGIN MICROSOFT OFFICE сайтруу нэвтэрнэ. (Зураг 5)

>

.

.

Зураг 5

🌷 Q

Took

erPoint Excel and OneNot

d with

- Үүний дараа нэвтрэх цонх нээгдэх болно. "SIGN IN" дарснаар та нэвтэрж цаашаа үйлдлүүдээ хийх боломжтой.. (Зураг 6)



Зураг б



- WORK OR SCHOOL ACCOUNT гэсэн төрлөөр нэвтэрнэ. Хэрэв та багш бол **bmendsaikhan@must.edu.mn** гэсэн must.edu.mn хаягаар нэвтэрж орно.

- Хэрэв оюутан бол өөрийн оюутны код буюу **B140200473@** must.edu.mn гэсэн мэйл хаяг болон түүний нууц үгээ бичин нэвтэрнэ.(Зураг 7)

Зураг 7

- Өөрийн хаягаар нэвтэрсний дараа Зураг 8 дээр гарч буй зураглал харагдах болно. Үүний дараа зурагт харуулснаар "**My Office Profile**" хэсэгт орж өөрийн мэдээллийг бүрэн шинэчилж оруулна уу.

Coord evening							My accou	int
			rda		rt.	rit		Tserendular
Start new CredDive Word D	acel PowerPoint On	whote SharePoint	Tearra	Class Notebook	Sway	Forms		My Office / My account Sign out
Admin Yansmar PowerApps Dyn	► → tablics All appre							
Recent Pinned Shared with me Discover					Upload and i			
Document 1 Torrendulars Aleptandr's ConDrive for Business + _ +	-uniords	22m ago	Only you					
United form (3)		Sh ago	Only you					
Book Terrendulærn Alephaendr's Gregforer for Business v	unerds	Sh aga	Only you					
Decument Torrectulars Alephandr's OniDrive for Business = _ = =	_uments	Sh ago	Only you					
Document2 Torrendulem Alighaend's OreOnixe for Susiness + +	uments	Sh ago	Only you					
Document 1 Transmitulians Alephandr's OneDrive for Rusiness + _ +	Lunets	Sh ago	Only you					
Shan more +	Diag a file here	to upload and spen			Man	is OneDrive ->		
OneDrive		SharePoint						
Recent folders		Frequent sites Follow	ring					

≡ 0

Зураг 8



- "**Update Profile**" дарснаар та өөрийн мэдээллийг бүрэн өөрчлөх боломжтой болно. (Зураг 9)

Microsoft Education 365 **TEAMS**

search A Sign in R

ТЕАМS-д Нэвтрэх

- **ТА ЭНД ДАРЖ** дараах линкээр орсноор шинэ цонх үүсэх ба тэндээс Майкрософт TEAMS татах боломжтой. (Зураг 10)

•

Download Teams for your desktop

Teams Duy Office 355

Download Microsoft Teams on

any device

Зураг 10

APPLE хэрэглэгчид



ANDROID хэрэглэгчид



Ухаалаг Утасны хэрэглэгчид дээрх баркодыг утсаараа таниулан уншиж татах боломжтой.

- DOWNLOAD товчийг дарснаар таны компьютер-д windows_teams.exe гэсэн файл татагдах бөгөөд үүнийг уншуулж суулгаснаар та Microsoft Teams ашиглахад бэлэн болно.

🤹 Microsoft Teams		– 🗆 X
	Microsoft Teams	
	Enter your work, school, or Microsoft account.	
	\$ign-in address	
	Sign in	
	Not on Teams yet? Learn more	
	Sign up for free	
	Зураг 11	

- Суулгасны дараа ийм цонх гарч ирэх ба "**SIGN IN ADDRESS**" хэсэгт өөрийн Microsoft-д бүртгүүлсэн майл хаягаа оруулах болно. (Зураг 11)

.

.

•

.

- Үүний дараа дахиад ийм цонх гарч ирэх ба	ł
" NEXT " дарснаар цашаа үргэлжлүүлэх болно	
(Зураг 12)	



3v	раг	13
/		

Login to Microsoft Teams				×
Microsoft				
Sign in				
b160200067@must.ed	u.mn			
No account? Create one!				
Can't access your account	?			
Sign-in options				
		Ne	ext	Ĩ.
Terms of use Privacy & cook	ties ····			
	Зураг	12		

- Microsoft таны хаягийг идэвхитэй үгүйг шалгаад дахиад шинэ цонхруу шилжих ба зураг 13-т харуулснаар ШУТИС-ийн логотой цонх үүсэж таны нүүц үгээ оруулахыг шаардах болно.





Зураг 14

< >		Ľ	Search or type a command	😪 – 🗆 ×
Activity	Teams		General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	
			Tuguklur Batjargal has removed Unknown User from the team. April 2, 2020	
iii Tara	General OEC		Assignments 3/22 12:44 PM Updated Дадлага ажил 001-Хуулбар	
Ausignments				
Calendar	🔢 G.DD204 - 3D График			
5	General		Assignments 4/2:1:37 PM	6
-	Лекц		Assignment details have been modified.	
Files	G.DDB310 - Capstone pr		Ssignment details have been modified.	•
			Assignments 4/2 1/49 PM	
			Дадлага ажил-002 Натурморт	
			View scienment	
BB				
Apps				
() Help	ත් Join or create a team			

Зураг 15

- Нэвтэрж орсноор таньд ийм цонх харагдах болно. Багш болон оюутан харах цонхнууд өөр байх ба **зураг 14**-т харуулснаар багшид харагдах байдал ийм байх болно. **Зураг 15**-т харуулснаар оюутан сурагчдад харагдах байдал ийм байх болно.

- Багш болон оюутны хаягаас хамаараад зарим үйлдлүүд нь илүү болон бага байдаг.

Баг болон Сувагууд

Баг Үүсгэх



- Баг үүгэхдээ програмын зүүн булангийн меню хэсгээс доош 3 дахь хэсэг буюу "**Teams**" сонгосноор, зүүн буланд "**Join Or Create Team**" гэсэн хэсэг бий. (Зураг 16)



- Багш нар шинээр хичээлийн групп үүсгэх бол "**Create Team**" дарна уу.

Оюутан багшийн үүгэсэн ангийн групп-д орохоор бол "**Join a team with code**" хэсэгт багшийн өгсөн кодийг оруулж ангидаа нэвтрэнэ. (Зураг 17)

Зураг 17

- Групп үүсгэхэд хэд хэдэн сонголт гарч ирэх ба хичээлийн тохиолдолд "**Class**"сонгоно харин "**Professional Learning Community (PLS)**" нь сургалт хариуцсан багш болон бусад багш нарт зориулсан тохиргоотой групп юм. (Зураг 18)



Зураг 18

$\langle \cdot \rangle$						
 Activity						
E. Cost						
tiji Toant Assguments Colts	Create your team Teachers are owners o create assignments ar notes in Class Notebo Name	n If class teams and students particip Ind quizzes, record student feedbac look	pate as members. Each class te \$c and give your students a pr	am allows you to ivate space for		
	 Description (optional)					
			Cancel			
HB Apps						
() Help						
0						

- Зураг 19 дээр "**Class**" групп сонгоно нээхэд гарч ирэх ангийн тохиргоог харуулж байна. "**Name**" хэсэгт хичээлийн нэр болон код, "**Description**" хэсэгт хичээлийн агуулга болон зорилго зорилтоо бичнэ.

Зураг 19



9



Зураг 20

- Зураг 20 дээр "**Professional Learning Community** (**PLS**)" групп сонгоно нээхэд гарч ирэх тохиргоог харуулж байна. "**Name**" хэсэгт салбарын нэр болон код, "**Description**" хэсэгт ямар салбарын багш сургуулиа бичнэ. Мөн дээрх дурдсан "**Class**"-аас ялгаатай нэг зүйл нь нэмэлт "**Privacy**" гэж байх ба энэ нь та өөрийн групп-ээ нээлттэй эсвэл хаалттай байлгахыг сонгох юм. "**Private**" зөвхөн багийн гишүүд болон групп доторх хүмүүс хүн нэмж болно. "**Public**" must.edu.mn домайн ашиглаж байгаа хүн бүр орох боломжтой.

Хүмүүс Групп-дээ нэмэх

- Хичээлийн групп нээсний дараах зураг 21 дээр гарч ирж буй хүн нэмэх цонх гарч ирэх болно. Тэкст бичих хэсэгт нэмэх хүний мэйл хаяг болон нэрийг бичихэд зураг дээрх байдлаар харагдах болно.









Зураг 22

Нээлттэй Боловсролын Төв

Групп-дээ суваг үүсгэх



Зураг 23

- Групп-дээ суваг үүсгэх нь багш лекц болон семинараа групп дотроо ангилах боломжтой болох юм.

Үүний тулд нээсэн групп хэсэгтээ орон групп-дээ өгсөн нэрний хажуудах гурвал цэгийг дарснаар зураг дээрх сонголтууд гарч ирнэ үүнээс "**Add channel**" дарна. (Зураг 23)

- Зураг 24-т харуулснаар "**Channel name**" хэсэгт сувгийн нэрийг өгнө "**Description**" хэсэгт сувгийн агуулга, "**Privacy**" хэсэгт "**Standart**" групп-д байгаа хүн бүр нэвтрэх эрхтэй, "**Private**" бүлэгт байгаа хэсэг бүлэг хүмүүс нэвтрэх эрхтэй гэсэн сонголтууд байх болно.

< >		년 Search or type a command			- 0	
	C All teams					
		Create a channel for "Test-1" team				
		Channel name				
		Lecture	<u> </u>			
		Description (optional)				
		Help others find the right channel by providing a description				
		Privacy				
		Standard - Accessible to everyone on the team				
		Standard - Accessible to everyone on the team Private - Accessible only to a specific group of people within the team	~			

Зураг 24



Зураг 25

- Бүх үйлдлийг хийж дууссаны дараа таны группийн нэрний доор зураг 25-т харуулсан гарчигууд нэмэгдсэн байх болно.

Групп -дээ уулзалт товлох

			_		_	
$\langle \rangle$			Search	or type a command		- 10 ×
Activity	Ē	Calendar			्री Meet no	w + New meeting
Chat		Today < > April 2020				🗄 Work week 🗸
iii Toars		06 Monday	07 Tuesday	08 Wednesday	09 Thursday	10 Friday
Assignments						
Calendar						
Cars.						
Files						
HE Apps						
(?) Help	8 PM					

- Тeams меню доторх зүүн дээд булангасаа 5 дахь хэсэг дээр "**Calendar**" гэж хэсэг байх ба энэ хэсэгт та өөрийн уулзалтын хувиара нэмж болох юм. Баруун буланд байрлах "**+ New meeting** " хэсэгт дарж орсноор та шинэ уулзалт товлох хэсэг уруу шилжинэ. (Зураг 25)

- "Add Title" хэсэгт уулзалтын гарчиг, "Add required attendees" хэсэгт уулзалтанд заавал оролцох хүмүүсийг нэмэх, мөн өдөр цаг заасан хэсэгт уулзалт хийх өдрөө оруулж өгнө. "All Day" гэсэн чагтийг чагтлахад уулзалт өдөр болгон товлосон цагт эхлэх болно. (Зураг 26)

< >		6 Search or type a command		- 0	×
Activity	Ð	New meeting Details Scheduling Assistant	Save	Close	
Due .	Time	zone: (UTC+08:00) Ulaanbaatar \vee			
iiii Tooroo		Add title			
Assignments					
E Calendar		Apr 9, 2020 3:30 PM → Apr 9, 2020 4:00 PM ∨ 30m All day			
c		Does not repeat V			
4		Add channel			
Ries					
HR Asses					
() Help					

Зураг 26



Зураг 27

- Өдөр цагаа товлосний дараа зураг 27 дээрх сонголт дараа нь гарч ирэх ба "**Every weekday (Mon-Fri)** "гэсэн сонголт нь товлосон уулзалт өдөр болгон ажлын өдрүүдэд явагдах болно, "**Daily**" сонголт нь өдөр болгон, "**Weekly**" долоо хоногт тогтсон нэг өдөр, "**Monthly**" сард нэг удаа тогтсон уулзалт хийх, "**Yearly**"жилдээ нэг удаа тогтсон уулзалт хийх ,"**Custom**" өрөө бүх зүйлийг зохицуулж уулзалтыг товлож болно. (Зураг 27)

- Зураг 28 харуулснаар товлосон уулзалтаа "**Add Channel**" хэсэгт аль групп-д уулзалт товлохоо шийднэ. Мөн үүний доод хэсэгт уулзалтын агуулга ярилцах сэдвээ оруулж болно. (Зураг 28)

	ピ Search or type a command	휾 – 🗆 ×
Activity	New meeting Details Scheduling Assistant	Send Close
Chur	Time zone: (UTC+08:00) Ulaanbaatar V š Mendsaidhan Byambajav X	
tearns	Optional: Add optional attendees	
â Iigrments	E Apr 9, 2020 3:30 PM ∨ → Apr 9, 2020 4:00 PM ∨ 30m ▲ All day	
alendar	Suggested: 3:30 PM-4:00 PM 4:00 PM-4:30 PM 4:30 PM-5:00 PM	
c	Ø Does not repeat ∨	
Calls	2 Add channel	
Files		
	₩ D <u>L</u> <u>L</u> <u>L</u> <u>A</u> <u>A</u> Managaph <u>L</u> <u>L</u> = →∃ ⊟ ⊟ 11 ⊕	



Image: Control of Contro

Групп-дээ видео ярилцлага хийх

- "Calendar" хэсэгт баруун буланд "Meet Now" гэсэн товчийг дарснаар уулзалтыг эхлүүлэх эхний алхама хийх болно. (Зураг 28)

Зураг 29

- "Meet Now" дарсны дараа зураг 30 дээрх цонх уруу орох ба "Join now" гэдгийг дарснаар шууд уулзалтанд орох юм. Мөн "Join Now" доор хэд хэдэн торхигоо байх ба та уулзалтанд орхоосоо өмнө тэдгэрийг тохируулах боломжтой. Мөн өөрийн хувиарлагдсан групп дотроос та шууд уулзалтанд оролцох юм уу эхлүүлэх боломжтой, үүний тулд та групп-д юм постлох хэсэг буюу "**Туре а new message**" гэсэн хэсэгийн доор туслах цэснүүд байх ба тэндээс баруунаасаа 4-дахь камерны дүрсийг дарснаар уулзалт эхлүүлэх боломжтой болно. (Зураг 30.1)

Эдгээр тохиргоонд: Дуугаа нээж хаах, Камера бас нээж хаах болон, микрофонтой бол микрофоны оролт гаралты тохиргоо багтсан байгаа. (Зураг 30)





- Зураг 30.1 харуулсан камерны дүрсэн дээр дарснаар дараах (*Зураг 30.2*) цонх гарч ирэх ба "**Meet Now**" дарснаар шууд уулзалт эхлүүлэх боломжтой, "**Schedule Meeting**" дарснаар зураг 26 дээрх гарсан цонх гарч ирч уулзалт товлох өдөр болон цагаа сонгох юм.



Зураг 30.2



Зураг 31

- Зураг 31-т харуулснаар видео уулзалт эхэлсэн байдал. Мөн гол видео явж буй дэлгэцний доор туслах цэснүүд байна. Зүүн талаас хамгийн эхний камерны дүрс нь камераа хаах болон нээх коммандыг өгнө, микрофоны дүрс нь дуугаа хаах ба нээх коммандыг өгнө, микрофоны дүрс нь дуугаа хаах ба нээх коммандыг өгнө, микрофоны дүрсний баруун талын дүрс нь дэлгэцээ хуваалцах дүрс юм. Баруунаас улаан утасны дүрс нь уулзалтыг орхих , түүний наад талын ягаан нь энэхүү уулзалтанд ямар хүмүүс байгааг харах, ягаан дүрсний наад талых нь видео дундуур харилцан чат бичих комманд юм. (Зураг 31)

- Зураг 32-т харуулсан дүр буюу дэлгэц хуваах дүрс уруу ороход эдгээр сонголтууд гарч ирнэ. Сонголтуудын онцлог нь өөрийн дэлгэцээ бүтэн хуваалцах, зөвхөн ажиллаж буй дэлгэцээ хуваалцах, зөвхөн өөрийн ажиллаж буй програм хангамжын дэлгэцийг хуваалцах зэрэг сонголтуудтай байна. Үүнээс гадна майкрософтын өөрсдийн санал болгодог "**Whiteboard**" буюу цагаан самбар дээр юм бичиж байгаа мэт дэлгэцээ хуваалцаж болно. (Зураг 32)





- Зураг 31.1-т харуулснаар видео уулзалт эхэлсэн байдал.Мөн гол видео явж буй дэлгэцний доор туслах цэснүүд байна. Баруун талаас 4-дахь дүрс буюу гурван цэгийг дарахад дахин туслах цэснүүд гарч ирэх ба "**Show Device Settings**" дарснаар та өөрийн сонсож буй чихэвч болон дууны гаралтын тохиргоог өрөө засах боломжтой. (Зураг 31.1)



- Зураг 31.2-т "**Device Settings**" гэсэн цэс гарч ирэх ба "**Audio Devices**" энэ нь таны дууны оролтын тохиргоо юм, хаанаас юугаар дуугаа сонсох вэ гэдэг тохиргоог энэ хэсэгт таруулна. "**Speaker**" энэ хэсэгт таны дууны гаралтын тохиргоо юм, чихэвчээр сонсох уу компьютерийн спикэрээр сонсох уу гэдэгээ тохируулна."**Microphone**" энэ торхигоо нь таны ярих хэрэгсэлийн тохирооны хэсэг юм. Та үүн дээр чихэвчээ холбож өгсөн бол тохиргоо дээрээ чихэвчээ сонгоно. Микрофон чинь орж ирж байна уу шалгаж үзэх боломжтой. Мөн "**Camera**" хэсэгт өөрийн камерын тохиргоог тааруулж өгнө.



Зураг 31.2

Даалгавар буюу Assignment (Оюутанд харагдах байдал)



Зураг 33

- "Assignment" буюу даалгаврын хэсэг Зураг 33-т харуулснаар оюутан үзэж буй хичээлийн группээ сонгоод багшаас огсон бие даалт шалгах боломжтой. (Зураг 33)

- Групп-ээ сонгоод "**Next**" дарснаас ийм цонх уруу шилжих болно. Энд Багшийн өгсөн бие даалтууд харагдах болно. "**Assigned**" багшийн өгсөн даалгавар авах хугацаа нь арай дөхөөгүй, "**Completed**" багшийн өгсөн даалгаварын хугацаа дууссан мөн даалгавараа хураалгасан. (Зураг 34)

$\langle \rangle$	Search or type a command	l .	*	-	×
Activity	GT G.DD204 - 3D График 🎼				
Due:	√ Assigned (3)				
iii bara	Дадлага акомл 002 Натурыкорт Due April 17. 2020 11.59 PM				
Ansigermeets	Дадаята акин-003 Болг хумбар Dua April 24, 2020 12:00 АМ				
Calibration Calibration	Дадаяга аконь 00И Туро 310 Due May 1, 2020 12:00 АМ				
Files	✓ Completed (1)				
	Дадлага ажил 001-Хуулбар				
HARPS .					
0					



$\langle \rangle$	Ľ	Search or type	a command	-	- 0	×
Activity				ж	Turn in	
Dan Barra	Дадлага ажил-002 Натурмор Due April 17. 2020 11:59 PM	т	Points 10 points possible			
assignments	Жишээ ажлын хавсралтаар оруулав.					
	Reference materials					
Calendar	C 25be79983ca36a986d48062f3580d8aa.jpg					
en .	635d8a31bf5648a68cc33895a2721047.jpg					
flee.	779a7ee3b40b2fbb28ce948061bdd1e7.jpg					
	2449e20776792e2c93f6bc79610fd3f.jpg					
	My work + Add work					
() Hele						

Зураг 35

- Зураг 35-д бие даалтын дэлгэрэнгүй мэдээлэл болон хэзээ хураалгах мөн оноо харагдах болно. Багш хүсвэл давхар жишээ ажил хавсаргаж болдог. "**Turn In** " гэсэн төвчийг дарвал та ажилаа багш уруу шууд илгээх болно. Үүндээр дахин нэг сонголт байдаг нь "**Turn In Later**" гэдэг нь хураалгах хугацаа дуссан ч хоцорж өгхөө багшид мэдэгдэх юм. (Зураг 35)

- Өөрийн ажлыг хураалгахын тулд зураг 35-ын зүүн доод байрлах "Add Work"-ийг дарснаар шинэ цонх нээгдэнэ. Энэхүү цонхонд ажлаа хураалгах хэд хэдэн сонголт байх ба нэг нь "OneDrive" буюу майкрософтын үүлэн технологоос өөрийн ажлаа хуулсан бол хураалгаж болно, "+New File" шинэ файл хуулах, "Link" өөр холбоос оруулах, "Teams" өөрийн групп-ээс сонгох, "Upload from this device" өөрийн ашиглаж буй утас болон суурин компьютераас хуулах юм. (Зураг 36)

Нээлттэй Боловсролын Төв

· · · · · · · · ·

16

$\langle \cdot \rangle$								
<u>A</u>								
8	-	OneDrive	OneDriv	/e				
Chat		New File				Modified		
tiji Teores			-	Microsoft Teams Chat Files		Mar 13, 2020		
Assignments		Teams	1	Notebooks		Mar 10, 2020		
Calvidar								
5.00 C								
EÉ Apps		Upload from this device			Cancel			
() Halp								



Даалгавар буюу Assignment (Багш нарт харагдах хэлбэр)



- Зураг 37-д харуулснаар багш "**Assignment**" хэсэгт ороход багшийн нээсэн хичээлийн группууд харагдах болно. Аль групп-д бие даалт постлохоо сонгоод "**Next**" дарна.

Зураг 37

- Зураг 38-т харуулсан цонх уруу та шилжин орох болно. "**Draft**" та бие даалтынхаа өгөгдлийг оруулаад постлоогүй хадгалсан файлууд энэ хэсэгт орно."**Assigned**" хэсэгт таны постлосон даалгаварууд орох болно."**Graded**" хэсэгт өмнөх өгсөн бие даалтуудаа хурааж аваад оноогоо тависан файлууд орно. "**Create**" энэ хэсэгт та оюутнуудад өгөх бие даалтаа үүсгэх болно.



Зураг 38



Зураг 39

- Зураг 39-т харуулснаар та "**Create**" хэсэгт дарснаар "**Assignment**" бие даалт, "**Quiz**" шалгалт, "**From Existing**" байгаа файл дундаас гэсэн гурван сонголт гарч ирэх болно.





Зураг 40

- Шинэ бие даалт "Assignment" дарснаар. Зураг40 цонх уруу шилжих ба бие даалтаа үүсгэхэд "Title" хэсэгт бие даалт даалгаварын нэр, "Instructions" хэсэгт бие даалтын өгөгдөл агуулгыг бичнэ. "Add Resources" хэсэгт бие даалтын нэмэлт материал хавсаргаж болно. "Points" бие даалтын үнэлгээ оноогоо энэ хэсэгт оруулна."Assign to" хэсэгт бүх оюутнуудад эсвэл хэсэг бүлэг оюутнуудад гэдгийг сонгоно."Date Due" хэсэгт ямар хугацааны хооронд бие даалтыг хурааж авах хугацаагаа оруулна. (Зураг 40)

- Зураг 40-д гарах "**Due Date**" доор "**Edit**" хэсгийг дарахад "**Edit Assignment timeline**" гэж гарч ирэх ба энэ хэсэгт та бие даалтыг хураах цаг өдрийг илүү дэлгэрэнгүй өөртөө зохицуулан янзлах боломжтой. (Зураг 41)

	Edit assignment timelin					
	Schedule to assign in the	- e future				
	Post date Sat. Apr 11, 2020		Post time 9:00 AM			
	Due date					
	Sat, Apr 11, 2020		11:59 PM			
	Close date					
	Sat, Apr 11, 2020		11:59 PM			
	Assignment posts immediatel allowed.	y and is due on Sa	turday, April 11 at 11:55	PM. Late turn-ins		
			Canc	el Done		

Зураг 41



Зураг 42

- Бие даалтын бүх өгөгдлийг хийж дуссаны дараа та постлох үед бие даалт "**Assigned**" хэсэгт орсон байх болно.(Зураг 42)



		🐑 Export to Exal	Return
Y3.02F-02 Dae March 25, 2020 10:00 AM			
To grade (10) Graded (10)		Search stude	rits
Name -	Status -	Feedback	1
🗆 💿 - э. одсирэн	✓ Turned in	E)	2
🗌 🕕 Başlargal, Tuguldur	Turned in	E)	2
🗆 🔞 Battalga Batraran	Turned in 6 days late	6	
🗆 🙆 A AHAMA	Tarmed in 28 minutes late	(F)	
🗆 🚯 E BARCTARAH	Turned in 7 hours late	•	
п. номин-зядзна	Turned in 6-days late	6)	2
а дономаа	✓ Turned in	6	2
🗆 📾 м.ижилменен	Turned in	(E)	2
C TOFCKAPFAR	Turned in 4 hours late	0	
🗆 🧰 3. OTTOHBARA	Turned in	E	2

Зураг 42

- Өгсөн бие даалтын хэсэгт орох үед Зураг 42-ийн цонх уруу шилжих бөгөөд "**To Grade**" дүн тавих оюутнуудын ажил харагдана. "**Graded**" хэсэгт дүнгээ авсан оюутнууд харагдах болно. "**Status**" хэсэгт цагтаа бие даалтаа өгсөн оюутан болон хоцорж өгсөн оюутнууд харагдах болно. "**Feedback**" хэсэгт та оюутны ажлыг үзсэнээр санаа бодлоо илгээж болно. "**0/20**" гэсэн хэсэгт хэдэн онооны ажил байснаас хамаарч та дүнгээ өгч болно. "**Turned in**" цагтаа аж лаа хураалгасан. "**Turned in 6 days late**" хураасан хугацаанаас 6 хоногийн дараа өгсөн. (Зураг 42)

e'	Search or type a command		i i i i i
		e bp	ort to Excel Raturn
Үзлэг-02 Due March 25, 2020 10:00 AM			
To grade (10) Graded (30)			Search students Q
Name v	Status v	Feedback	/ 20
🗌 🥹 Baljinnyam, Otgonchimeg	🕈 Returned	E	
🗌 🐼 Erkhlat, Ariunbold	€ ² Returned	E	•
🗆 😰 Sundui Utzimaa	4* Returned	E	
🗆 🔁 Tsolmon, Zulbileg	44 Returned	E	20
No longer enrolled	€ ² Returned	E.	
🗆 🐻 5. AHDIPMAA	€ ² Returned	E	20
0 (6) 5. 52M5232	42 Returned	E)	0
🗆 🚯 K SONUDUDE	€ ² Returned	E	20
🗆 😡 6. MRTMARCYP3H	4º Returned	E	20
B 6. HACAHINGHX	* Returned	E	10
0 00 6. OKOMITY/JXXY/P	4ª Returned	E	15
о 😥 6. хислэн	€* Returned	E.	10
🗆 🚳 B. SHRICAHAA	** Returned	E	20
S SPEEHXXAPTAT	ff Internet	R	20

Зураг 43

- Зураг 43-т харуулснаар баруун буланд ногоон чагтнууд харагдах ба эдгээр оюутнууд дүнгээ авсан гэсэн үг юм.



- Зураг 44-т харуулснаар өөр нэг дүн тавих арга ба. Оюутны оруулсан файлийг үзэж дүн тавих арга юм. Баруун дээд хэсэгт оюутны нэр харагдах ба хажууд байгаа 2 сумыг нь дарснаар та үзэж дуусаад өөр оюутны ажилруу шилжих боломжтой юм."**Student work**" оюутан хэзээ хураалгасан өдөр цаг харагдана."**Feedback**" энэ хэсэгт багш өөрөө шүүмж болон зөвөлгөө өгч болно."**Points**" хэсэгт оюутанд тавих дүнгээ оруулна.

19





Зураг 45



- "Assignment" хэсэгт байрлах үнэлгээний өөр нэгэн төрөл болох "Add rubric" хэсэгт дарснаар зураг 46 цонх уруу шилжин орох болно. "New rubric" сонгосноор та өөр цонх уруу дахин шилжнэ."Upload Rubric" сонголт нь өөрийн үнэлгэгээ файл дундаасаа хуулах юм.

< >		В		Search or type a command			¢.	– 0 ×
A.								2.0
B ⁰	New r	ubric						
					V Points		No	Update
6		r title (required)						
Assignments	Descrip	lion						
Colordar	Enti	r description						
5								
a	Grading	oiteria						
File			Excellent		har	,		
								0
68								
0								
Halp								

- "New Rubric" хэсэгт орсноор "Title" хэсэгт гарчиг, "Description" хэсэгт агуулга зорилго зорилт, "Grading Criteria" хэсэгт өөрийн дүгнэх шалгууруудыг оруулж өгнө.





8-р хороо, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар, Монгол улс 14191

Утас: +(976) 11 324590

WWW.OEC.EDU.MN

