APS Canvas

гэрээс суралцах хугацаанд зөөврийн компьютер ашиглаж буй сурагчдад тусалж буй эцэг эхчүүдэд зориулав

Энэ материалд дараахыг үзүүлэв:

- Сурагчид хэрхэн APS Canvas-т нэвтрэх тухай
- Нийтлэг хөтөч цэс
- Самбар дээр ажиллах
- Canvas хуанлийг хэрхэн ашиглах тухай
- Canvas дээрх хичээл дотор
- Даалгавар хэрхэн илгээх тухай
- Хүртээмжтэй байдлыг хангах арга хэрэгслүүд

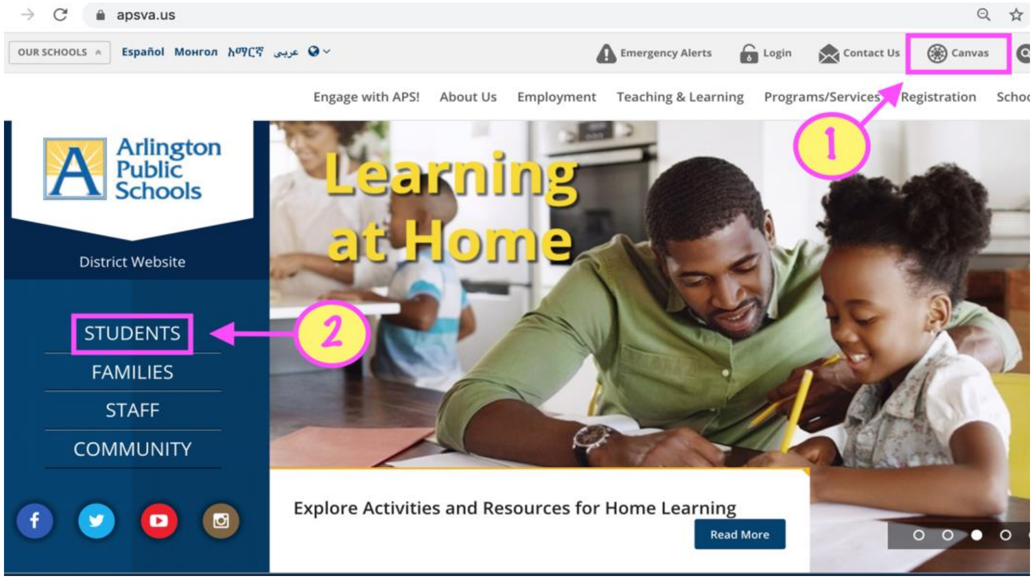
Энэ холбоос дээр дарж Сурагчийн Canvas зааврыг бүрэн эхээр нь харна уу

Шин.4/1/2020

APS-т зориулсан Canvas-т нэвтрэх

Google Chrome браузер дээр хамгийн дээд түвшинд ажиллах тул санал болгож байна. Таны браузерт сүүлийн шинэчлэл хийгдсэн болохыг нягтална уу.

APS цахим хуудсаар зочлох: https://www.apsva.us/



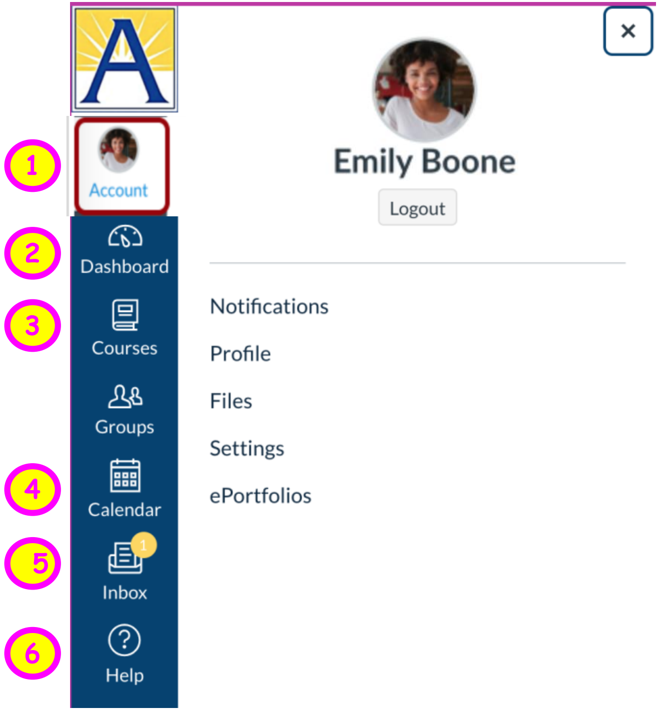
1. **Canvas** таних тэмдгийг дарна уу. Энэ нь магад таныг өөрийн сурагчийн мэдээллээр нэвтрэх **MyAccess** дээр аваачна.

2. Эсвэл өөрийн сурагчийн мэдээллээр нэвтэрч бүх сурагчийн бүртгэлд хандахын тулд **Сурагчид** => **APS материалууд** => **MyAccess** дээр дарна уу.

ТАЙЛБАР: Canvas-т холбогдох холбоосыг мөн сургууль бүрийн хуудаснаас харах боломжтой болович байршуулсан газар нь ондоо байж болно.

Талбар: Нийтлэг хөтөч цэс

Нийтлэг хөтөч цэс нь Canvas дахь бүх хуудасны зүүн талд байрлана. Нийтлэг хөтөч цэс нь түгээмэл хэрэглэгддэг Canvas үйлдлүүдэд түргэн хандах боломж олгодог. Эдгээр холбоос нь өөрийн бүх хичээлд хамтад нь хандах боломж бүрдүүлдэг. Үнсэн холбооснуудад дараах багтана: Хэрэглэгчийн бүртгэл, Самбар, Хичээлүүд, Бүлгүүд, Хуанли, Ирсэн шуудан болон Тусламж цэс.



1. Өөрийн хэрэглэгчийн мэдээллийг харахын тулд **Бүртгэл** холбоос дээр дарна уу. Цэс задарч таны профайл, хэрэглэгчийн тохиргоо, мэдэгдэл хүлээн авах сонголт, хувийн файлууд болон бусад зүйлсэд хандах холбоосыг харуулна.

2. Самбар нь Canvas-т нэвтрэхэд гарч ирэх хуудас.

3. **Хичээлүүд** дотор таны одоо бүртгүүлсэн байгаа бүх хичээлийн жагсаалт байна. Хичээлийн жагсаалтаа өөрийн хүслээр өөрчлөх эсхүл бүх Canvas хичээлүүдээ харахыг хүсвэл, **Хичээлүүд** => **Бүх хичээлүүд** дээр дарна уу.

4. Хуанлиа харахын тулд, **Хуанли** холбоосыг дарна уу.

5. **Ирсэн шуудан** дээр дарж, харилцан ярианууд болон Canvas дахь мессежний системийг харна уу. Ирсэн шууданг ашиглан багштайгаа харилцана уу. Ирсэн шинэ мессежийн тоо Ирсэн шуудан таних бичиг дээр харагдана.

6. Багшид мессеж илгээхийн тулд эсхүл Сурагчийн Canvas зааварт хандахын тулд Тусламж дээр дарна уу.

Талбар: Самбар дээр ажиллах

Самбар таныг Canvas-т нэвтрэхэд хамгийн түрүүнд харагдах зүйл. Самбар нь танд одоогийн бүх хичээлүүд дээр тань юу болж байгааг харахад тусална. Түүнчлэн танд нийтлэг зарууд харагдаж болно. Самбараасаа зарыг арилгахын тулд, **X (Арилгах)** таних тэмдгийг дарна уу. Та Нийтлэг хөтөч доторх Самбар холбоосыг дарснаар хүссэн цагтаа Хэрэглэгчийн Самбар руу буцах боломжтой.

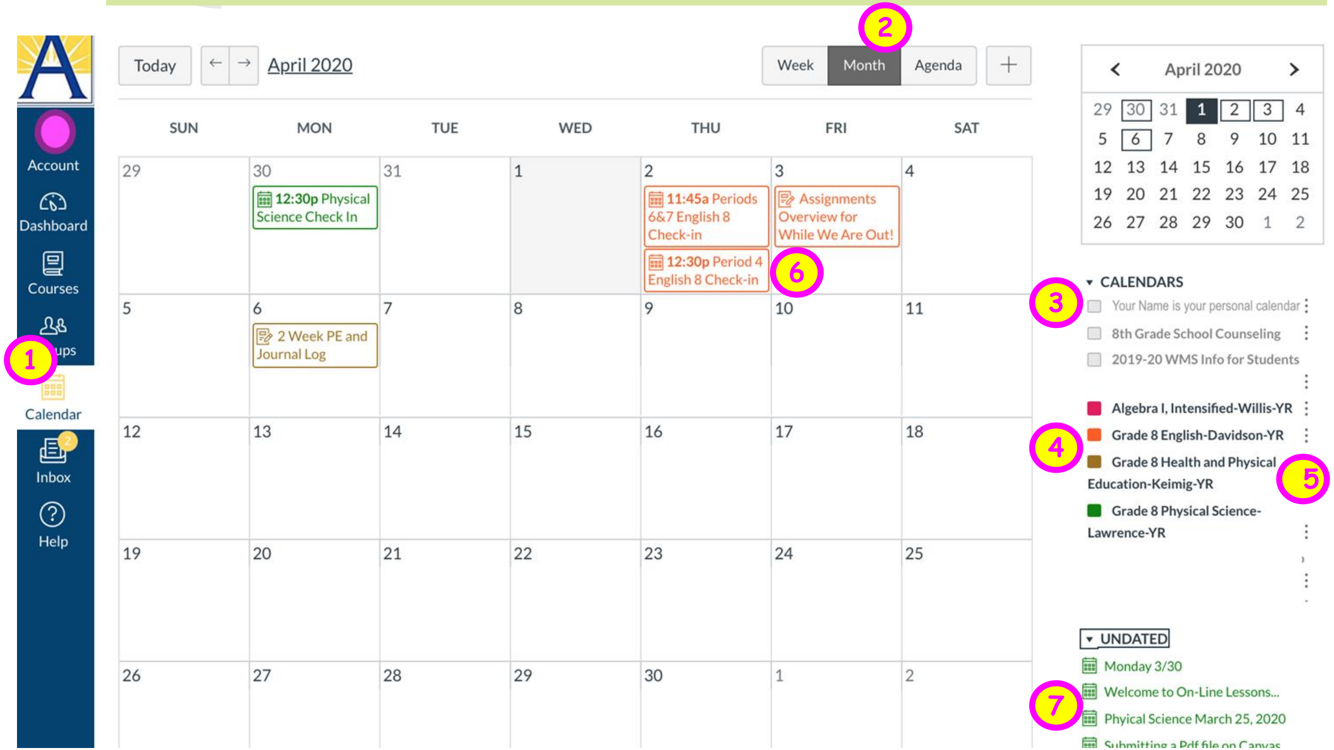
Canvas Самбарын виртуал аяллыг сонирхоно уу.

Аялал дундуур, ногоон сум тус бүрийн дээр курсороо байрлуулах замаар нэмэлт мэдээлэл аваарай.

Талбар: Хуанли

Хуанли нь өөрийн бүх хичээлууд дээр хийх хэрэгтэй бүхнээ нэг газраас харах гайхалтай арга юм. Та аль хуанлийг үзэхийг хүсэж буйгаа шуун нэмж, хасаж болно.

- Энд дарж дараахыг мэдэж аваарай: Би хуанлийг сурагчийн хувиар хэрхэн ашиглах вэ?
- Энд дарж дараахыг мэдэж аваарай: Би хуанлийн харагдцыг сурагчийн хувиар хэрхэн шүүх вэ?



[1] Нийтлэг хөтөч цэс дотор Хуанлийг дарснаар бүх хичээлийн хуанлийг харах болно.

[2] Сараар, долоо хоногоор, хийх ажлаар харах сонголтууд бий.

[3] Таны нэртэй хуанли бол таны хувийн хуанли бөгөөд энэ нь хичээлийн хуанлиудаас тусдаа.

[4] Хайрцаг дээр дарах замаар хуанлийг идэвхжүүлнэ үү. Хэрэв идэвхэжсэн бол хайрцаг нь ямар нэг өнгөтэй байх болно. Шүүж хасахын тулд хайрцгийг дарахад саарал өнгөтэй болно.

[5] Хичээлүүдээ өнгө сонгож ялгаж болно. Гурван босоо цэгүүдийг дарж, өнгөний сонголтуудыг харна уу.

[6] Дуусах хугацаа бүхий даалгавар болон үйл явдлууд тухайн хичээлийн өнгө болон таних тэмдгийн хамт хуанли дээр харагдана. Таних тэмдгүүд: хуанли бол нэг үйл явдал. Цаас харандаа нь даалгавар. Пуужин бол сорил/шалгалт. Харилцан ярианы хоёр хайрцаг бол хэлэлцүүлэг.

[7] Хугацаа тавигдаагүй даалгавар болон үйл явдал хуанли дээр гарч ирэхгүй хэдий ч жагсаалтад орно.

Canvas дээрх хичээл дотор

Хичээл дотор та Хичээлийн цэс болон Нүүр хуудас харна. Эдгээр нь багшаас хамаараад хичээл хооронд харилцан адилгүй байна.

Энэ бол жишээ хичээл.

[1] Хичээл бүрийн зүүн талд **Хичээлийн цэс** байна. Багш нар харагдах байдлыг хялбарчлах үүднээс өөрийн хичээлд шаардлагагүй цэсийг хичээлийг цэсээс нуусан байж болно. Хичээлийн цэс дэх зүйлсийг дарж тэдгээрийн харна уу.

[2] Энэ хичээл дээр Модулиуд эсхүл Сэдвүүдийн холбооснууд бүхий **Нүүр хуудас** байна. Энэ хуудас дээр, сурагч тодорхой нэг **Модуль** (эсхүл Сэдэв) руу шууд очих холбоосыг дарах боломжтой.

Модулиуд дотор дараах хамаарах бөгөөд үүнийг ашиглан агуулгыг зохион байгуулалтад оруулж болно: Хуудаснууд, даалгаврууд, сорилууд, хэлэлцүүлгүүд, гадны холбооснууд болон файлууд.

Canvas сурагчийн заавар: Даалгаврууд

Багш нар Canvas ашиглан илгээх даалгаврууд өгч болно. Доорх холбоос нь тодорхой төрлийн даалгавар илгээх болон санал тайлбар ирсэн тохиолдолд тэдгээрт хэрхэн хандах зэрэгт туслах сурагчийн Canvas зааврууд юм. Эдгээр заавар нь браузер/зөөврийн компьютерт зориулагдсан.

- Онлайн даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?
- Шивсэн текст бүхий даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?
- Илгээж буй даалгавар хэлбэрээр URL хаяг хэрхэн оруулах вэ?
- Даалгавар болгон медиа файл хэрхэн илгээх вэ?
- Би Canvas дээр илгээх даалгавар болох файлаа хэрхэн оруулах вэ?
- Би Google Drive дахь файлаа хэрхэн Canvas дээр даалгавар хэлбэрээр илгээх вэ?
- Google Drive ашиглан клауд даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?
- Миний даалгавар хэзээ илгээгдсэн болохыг би хэрхэн мэдэх вэ?
- Багш миний даалгаврыг дүгнэсэн болохыг би хэрхэн мэдэх вэ?
- Даалгавар дээр багшаас өгсөн сэтгэгдлийг би хэрхэн үзэх вэ?
- Би Canvas дахь даалгаврууд дээр DocViewer-ийг сурагчийн хувиар хэрхэн ашиглах вэ?
- Би илгээсэн даалгавраасаа шууд багшийнхаа өгсөн санал дүгнэлтийг хэрхэн харах вэ?
- Би өөрийн даалгаврыг үнэлэх зарчмын үр дүнг хэрхэн үзэх вэ?

Хүртээмжтэй байдлыг хангах арга хэрэгслүүд

Программ болон төхөөрөмжид анхнаас нь суурилагдсан хүртээмжтэй байдлыг хангах төрөл бүрийн арга хэрэгсэл байдаг.

Canvas дотор

- Canvas дахь хүртээмжтэй байдал
- Canvas хуудаснуудад Идэвхжүүлэх уншигч байдаг *(Зарлал, хэлэлцүүлэг, даалгавар, сорилууд зэрэгт байхгүй). Бид iPad дээр Safari дээр туршсан бөгөөд энэ браузер дээр ажиллаж байсан (Canvas сурагчийн апп нээж удирдлагуудад харах эсэхийг асуусан баннерыг хаасан болохыг нягтална уу). Идэвхжүүлэх уншигч нь сурагчийн апп дээр байхгүй, гэхдээ чангаар уншуулахын тулд сурагчид iPad дээрх хүртээмжтэй байдлыг хангах арга хэрэгсэл болгон суурилуулсан текстийг яриа болгох үйлдлийг ашиглаж болно (Тохиргоо > Хүртээмжтэй байдал > Яриа > Яриа сонголтыг асаах. Дараа нь Текст гэснийг сонгоод Ярих гэдгийг сонгох).*
- Microsoft Teams уулзалтын шууд хадмал тэмдэглэл

Төхөөрөмжид суурилагдсан

- Mac хүртээмжтэй байдлын сонголтууд
- Mac хүртээмжтэй байдлын дөт үйлдэл
- Mac дээрх хүртээмжтэй байдал - шилмэл заавар
- iPad/iPhone-д зориулсан хүртээмжтэй байдлын дөт үйлдэл
- iPad/iPhone-д зориулсан хүртээмжтэй байдал - шилмэл заавар

Онлайн даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?

Canvas Doc багийн ажилтнууд 2017 оны 4-р сарын 21-ний өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг **Canvas Doc багийн** ажилтнууд 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 51

- Таалагдсан • 25 Таалагдсан харуулах 25
- Сэтгэгдэл • 4
- **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Та Canvas дотор хэд хэдэн арга замаар онлайн даалгавар илгээх боломжтой. Ямар төрлийн онлайн хэлбэрийг та ашиглаж болохыг багш нар сонгох боломжтой. Хэрэв багш зөвшөөрсөн тохиолдолд даалгаврыг дахин илгээх боломжтой байж болно.

Таны илгээсэн дүн тавигдах даалгаврын нэг хэсэг болгон нэмж илгээсэн аливаа хавсралтын хувь таны хэрэглэгчийн файл дотор үлдэх хэдий ч таны хэрэглэгчийн квотоос хасагдахгүй. Харин, тэдгээр файлыг илгээх байдлаар оруулсны дараа устгах боломжгүй. Файлууд Илгээгдсэн хавтас дотор хадгалагдах болно.
Даалгаврыг илгээхийн өмнө, даалгаврын гарчиг зэрэг даалгаврын бүхий л мэдээллийг нягтлах хэрэгтэй.
Энэ хичээлээр стандарт онлайн даалгаврыг хэрхэн илгээхийг үзэх болно. Харилцан хянах даалгавар хэрхэн илгээх талаар мэдэж авах.
Гуравдагч этгээдийн файл аппликейшн ашиглан илгээх

Та даалгавраа Google Drive, Dropbox, эсхүл бусад гуравдагч этгээдийн үйлчилгээнээс өөрийн компьютероосоо дараах хоёр арга замын нэгийг ашиглан илгээх боломжтой:

1. Файлыг өөрийн компьютерт татаж аваад Файл оруулах хэлбэрээр илгээнэ
2. Файлыг хуваалцаж, файлын URL хаягийг хуулан, вэб хуудасны URL хаяг хэлбэрээр илгээнэ

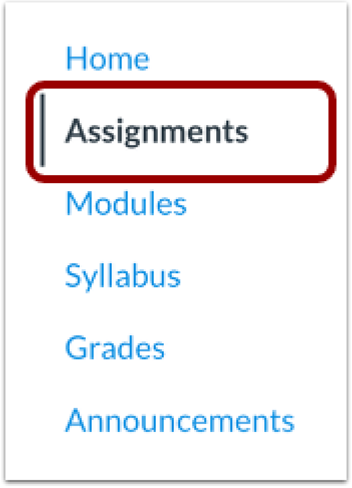
Мобайлаар илгээх

Түүнчлэн та Андройд эсхүл iOS төхөөрөмж ашиглан даалгавраа илгээх боломжтой.

Тайлбар:

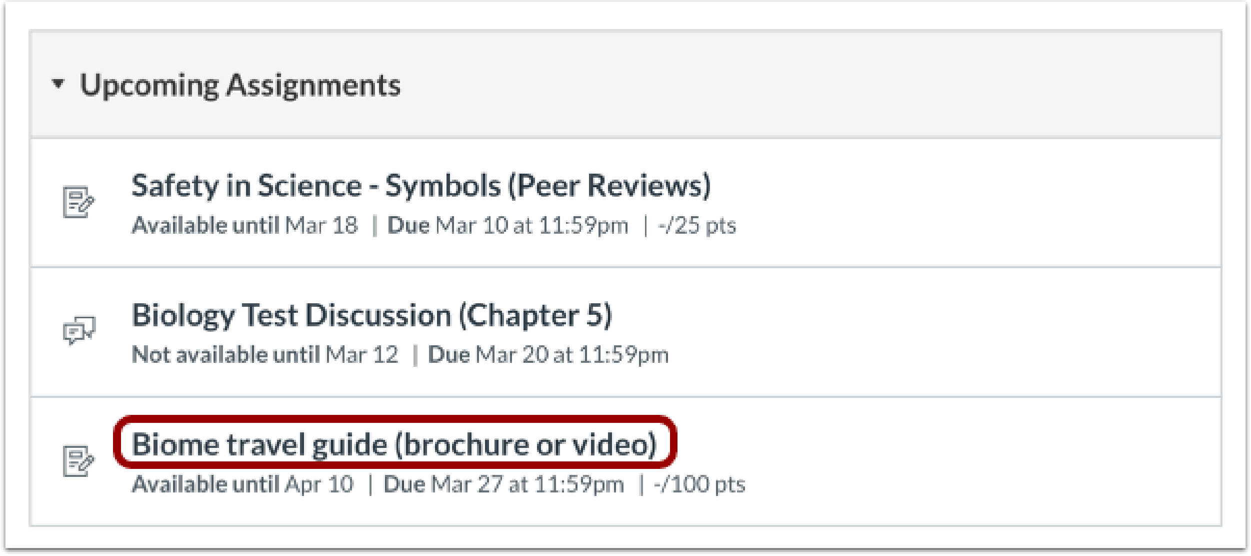
- Танай багш даалгавар илгээх ямар төрлийг тохируулснаас хамааран таны даалгаврын хувьд зарим файл төрлүүд боломжгүй байж болзошгүй.
- Онлайнаар илгээх боломжгүй даалгавар байж болно. Хэрэв танд Даалгавар илгээх холбоос харагдахгүй байвал, танай багш даалгаврыг өөр хэлбэрээр хүлээн авах хүсэлтэй эсхүл даалгавар хүлээн авах эцсийн хугацаа өнгөрсөн байж магад. Даалгаварт өгөгдсөн заврыг харах буюу өөрийн багштай холбоо барьж тусламж авна уу.
- Canvas дээр 5 GB-аас дээш хэмжээтэй файл оруулах боломжгүй.

Даалгаврууд нээх



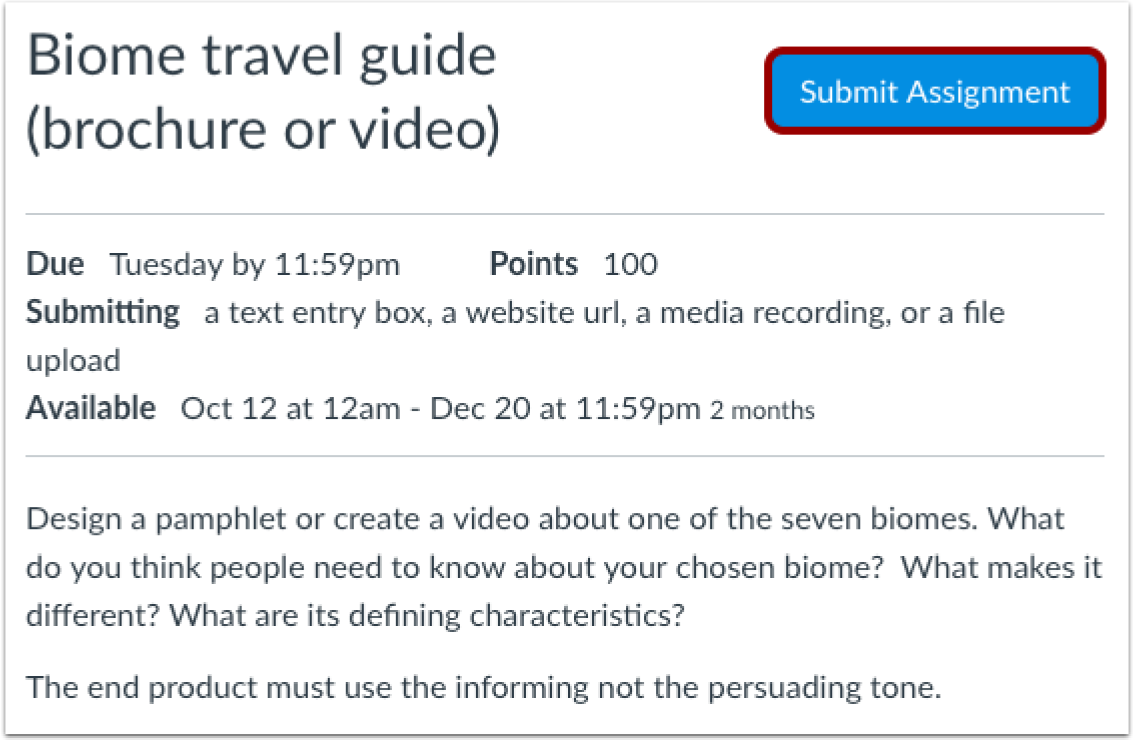
Хичээлийн цэс дотроос **Даалгаврууд** холбоосыг дарна.
Тайлбар: Түүнчлэн та өөрийн хэрэглэгчийн самбар эсхүл хичээлийн самбар, Хичээлийн хөтөлбөр, Дүнгийн дэвтэр, Хуанли эсхүл модулиуд хэсгээс өөрийн даалгавруудыг харах боломжтой.

Хичээлийн даалгаврууд харах



Аль нэг даалгаврын нэр дээр дарна уу.

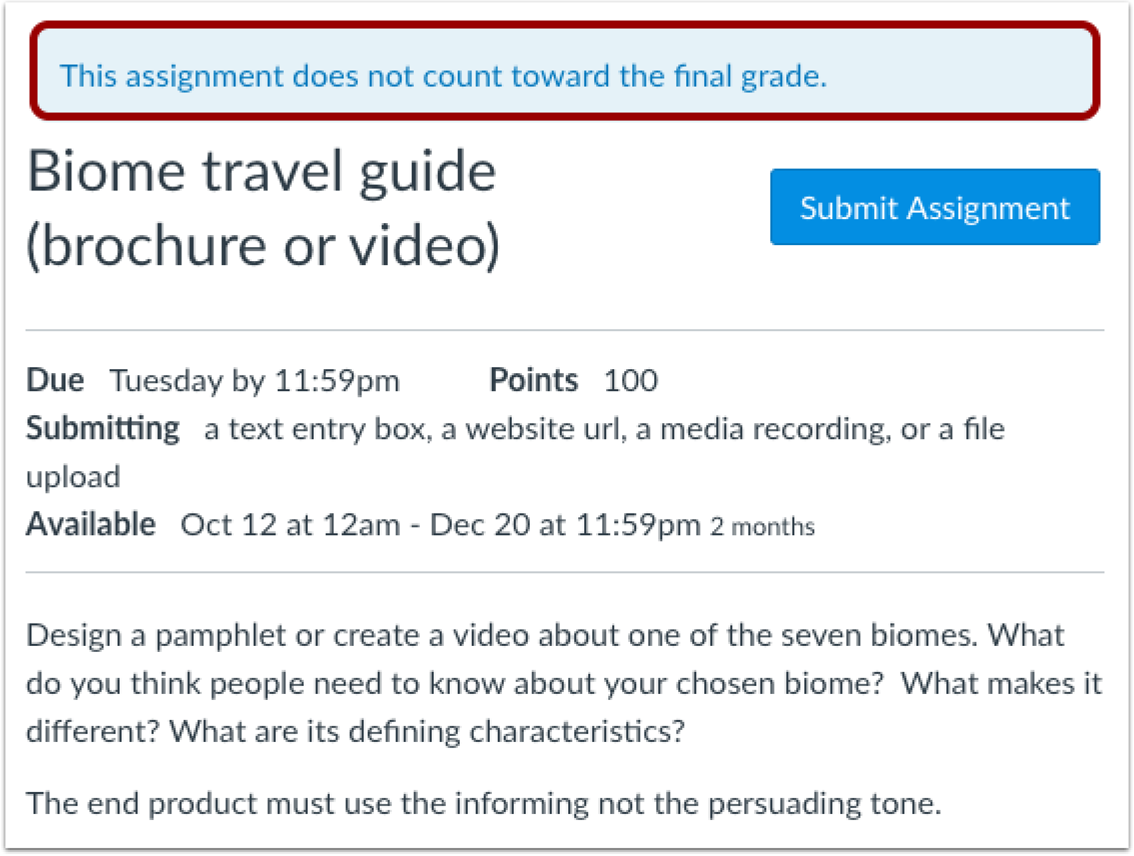
Даалгавар илгээх



Даалгавар илгээхийн тулд, **Даалгавар илгээх** товчийг дарж, өөрийн бүтээлийг илгээнэ үү.

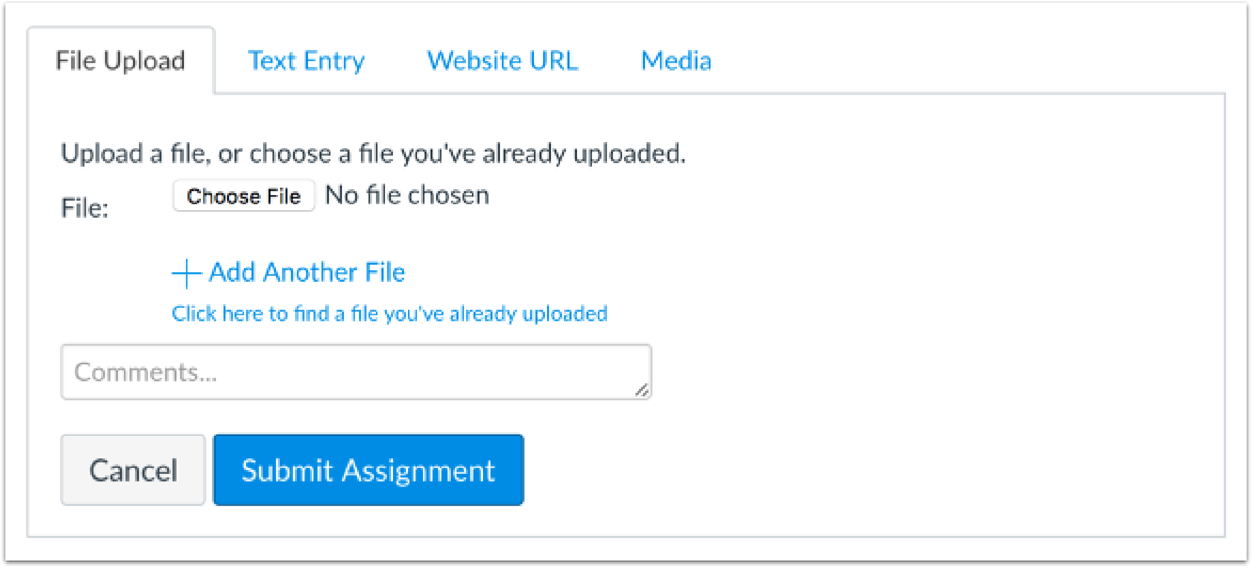
Анхаар: Хэрэв танд Даалгавар илгээх товч харагдахгүй байвал, танай багш даалгаврыг онлайн хэлбэрээр хүлээн авахыг хүсэхгүй буюу даалгавар илгээх эцсийн хугацаа өнгөрсөн байж магад. Даалгаварт өгөгдсөн зааврыг харах буюу өөрийн багштай холбоо барьж туслалцаа авна уу.

Эцсийн дүнгийн мэдэгдэл харах



Таны даалгаврын дээр нэг баннер харагдаж болох бөгөөд түүнд багш тань таны даалгаврыг нийт дүнгийн тооцооллоос хассан болохыг илтгэнэ. Гэхдээ энэ тохиргоо нь даалгавар илгээхэд нөлөөлөхгүй.

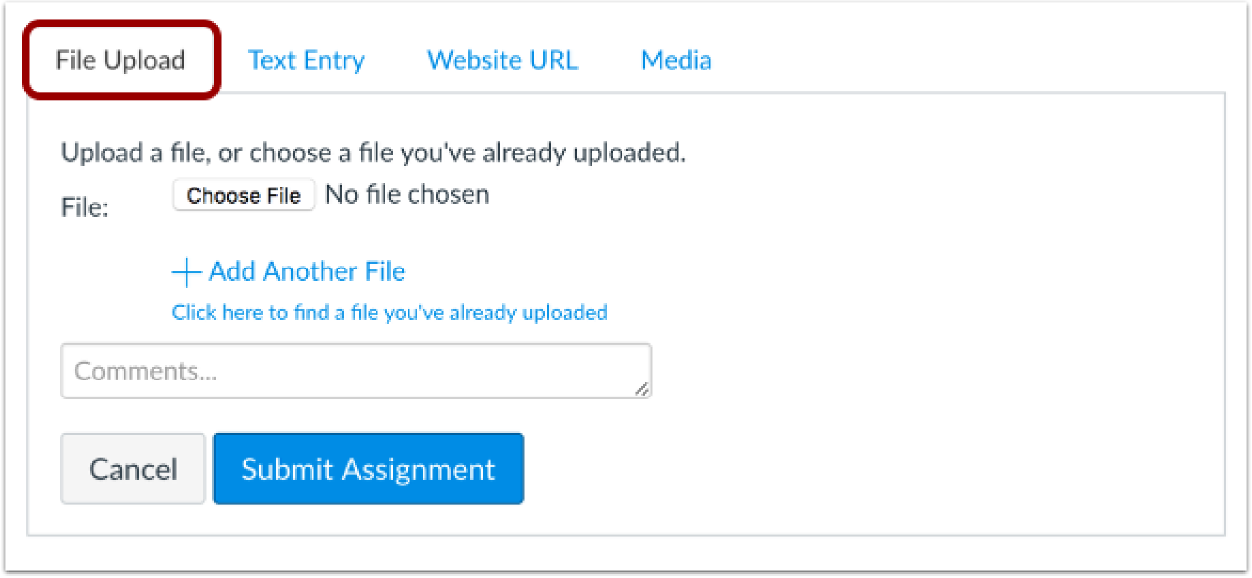
Илгээх төрөл сонгох



Даалгавар тус бүрд ямар илгээх төрөл тохиромжтой болохыг багш тань шийдэх болно. Илгээх дөрвөн төрлийн арга зам бий: файл оруулах, шивсэн текст илгээх, вэб хуудасны URL хаяг оруулах, эсхүл медиа илгээх.

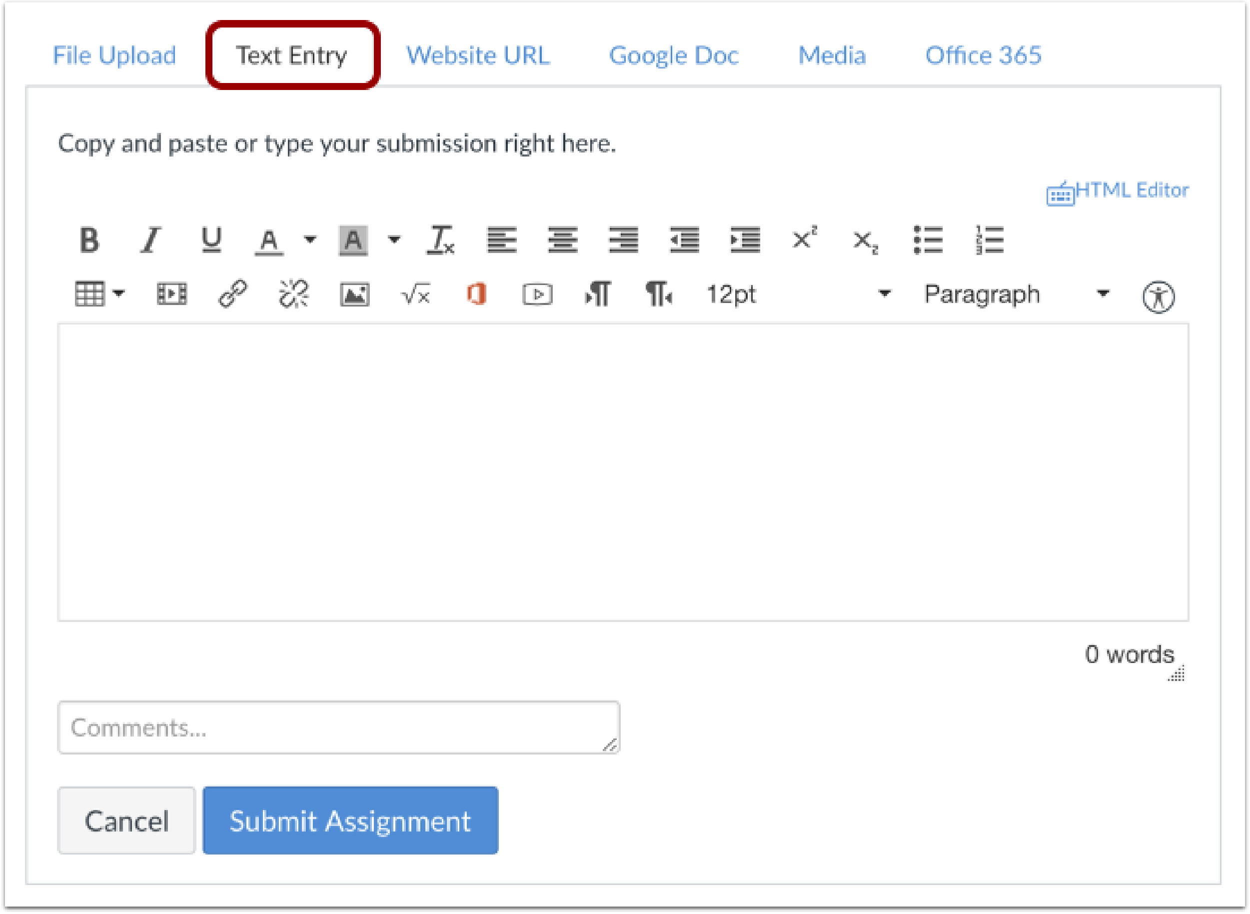
Анхаар: Танай багш даалгавар илгээх ямар төрлийг тохируулснаас хамааран таны даалгаврын хувьд зарим файл төрлүүд боломжгүй байж болзошгүй

Оруулсан файл илгээх



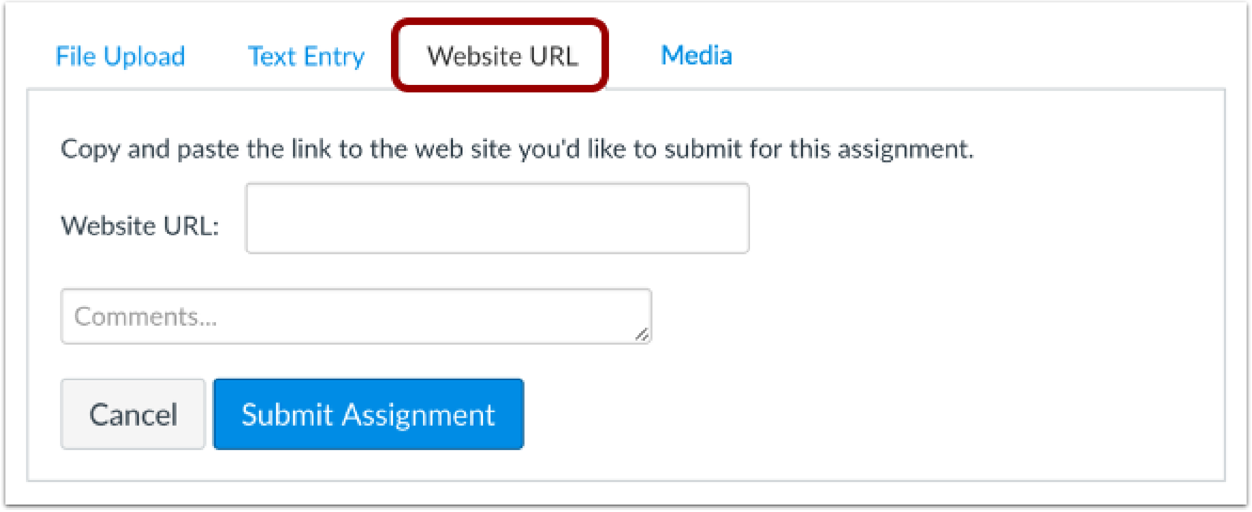
Өөрийн компьютероос файл оруулж өөрийн даалгавар болгон илгээхийн тулд, **Файл оруулах** цэсийг сонгоно уу.

Шивсэн текст илгээх



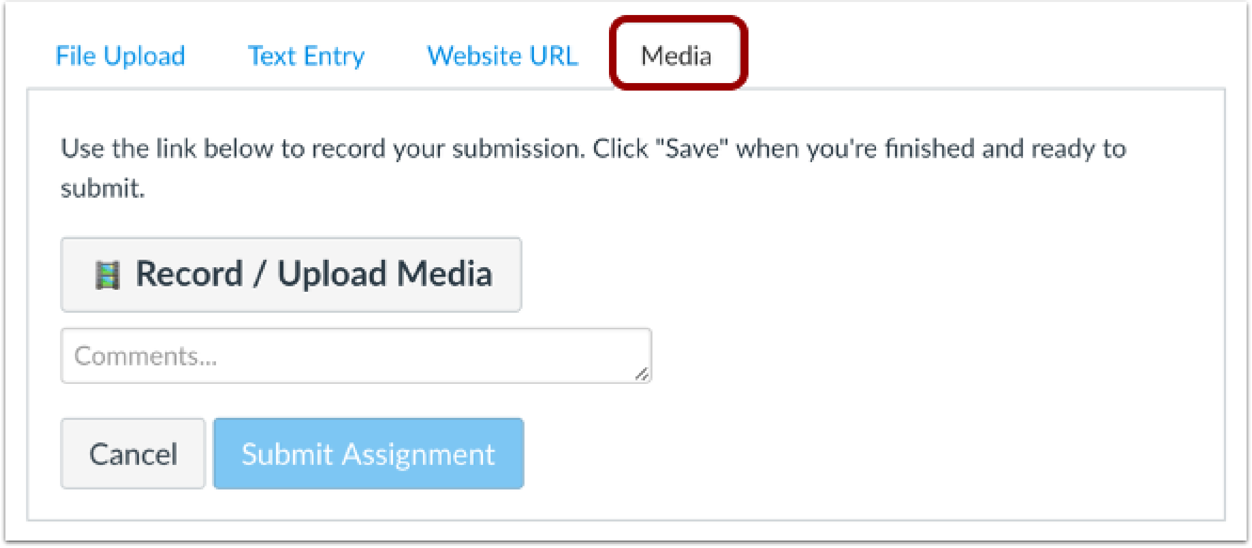
[Шивсэн текст](#) бүхий даалгавар илгээхийн тулд **Шивсэн текст** цэсийг сонгоно уу.
Анхаар: Даалгавар илгээх Rich Content Editor дахь текст оруулах хайрцгийн баруун доод буланд үгийн тоо харагдана.

Вэб хуудасны URL хаяг илгээх



[Вэб хуудасны URL хаяг](#) илгээхийн тулд, **Вэб хуудасны URL хаяг** цэсийг сонгоно уу.

Медиа бичлэг илгээх

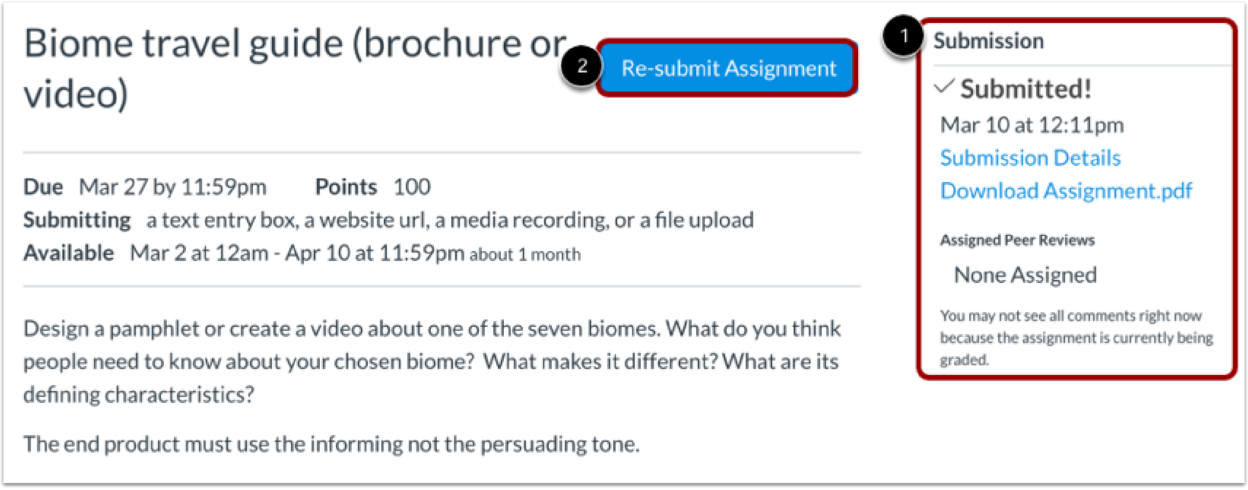


Медиа бичлэг илгээхийн тулд **Медиа** цэсийг сонгоно уу.

Даалгавар илгээх

Даалгавраа илгээхэд бэлэн болсон тохиолдолд Даалгавар илгээх товчийг дарна уу.

Илгээсэн зүйлийг харах



Өөрийн бүтээлийг илгээсний дараа, хажуугийн цэсээс та өөрийн илгээсэн даалгаврын мэдээллийг харах болно [1]. Оруулсан файлын хувьд шаардлагатай тохиолдолд татаж авч болох холбоос хажуугийн цэст харагдах болно.

Хэрэв та хүсвэл, өөрийн даалгаврын өөр хувилбарыг **Даалгавар дахин илгээх** товчийг ашиглан дахин илгээх боломжтой [2]. Хажуугийн цэст зөвхөн хамгийн сүүлд илгээсэн зүйлийн талаарх мэдээлэл харагдах боловч багшид тань таны илгээсэн зүйлс бүгд харагдана.
Таны илгээсэн даалгаврыг багш дүгнэсний дараа Хичээлийн цэс дэх Дүн холбоос дүнгийн үзүүлэлтийг харуулах болно.
Түүнчлэн Дүн хуудаснаас та өөрийн даалгаврын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл болон нэмэлт тайлбарыг харах боломжтой.
Тайлбар:

- Таны даалгавар Даалгаврууд болон Хичээлийн хөтөлбөр дотор харагдсаар байх болно; уг жагсаалт нь даалгавар илгээсэнтэй зэрэгцэн алга болохгүй.
- Даалгаврыг дахин илгээсэн тохиолдолд та зөвхөн хамгийн сүүлд илгээсэн файлдаа хандах болон харах боломжтой. Харин багш тань таны илгээсэн бүх файлыг харах боломжтой.

Өмнөх сэдэв:Гаднын арга хэрэгсэл ашиглах даалгаврын гарчгийг би хэрхэн харах вэ?
Дараагийн сэдэв:Шивсэн текст бүхий даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Онлайн даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?

Шивсэн текст бүхий даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?

Canvas Doc багийн 2018 оны 2-р сарын 3-ны өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг Canvas Doc багийн 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 37

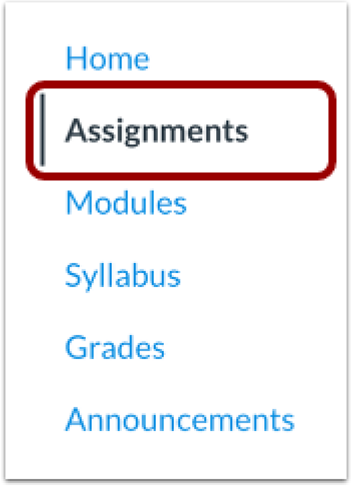
- Таалагдсан • 2 Таалагдсан харуулах 2
- Сэтгэгдэл • 6
- **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Та Canvas дээр даалгавраа шивсэн текст ашиглан илгээж болно. Шивсэн текст бүхий даалгаврыг Rich Content Editor ашиглан үүсгэдэг. Хэрэв багш зөвшөөрсөн тохиолдолд даалгаврыг дахин илгээх боломжтой байж болно.

Даалгаврыг илгээхийн өмнө, даалгаврын гарчиг зэрэг даалгаврын бүхий л мэдээллийг нягтлах хэрэгтэй.
Тайлбар:

- Онлайнаар илгээх боломжгүй даалгавар байдаг. Хэрэв танд Даалгавар илгээх холбоос харагдахгүй байвал, танай багш даалгаврыг өөр хэлбэрээр хүлээн авах хүсэлтэй эсхүл даалгавар хүлээн авах эцсийн хугацаа өнгөрсөн байж магад. Даалгаварт өгөгдсөн зааврыг харах буюу өөрийн багштай холбоо барьж туслалцаа авна уу.
- Түүнчлэн та Андройд эсхүл iOS төхөөрөмж ашиглан даалгавраа илгээх боломжтой.

Даалгаврууд нээх

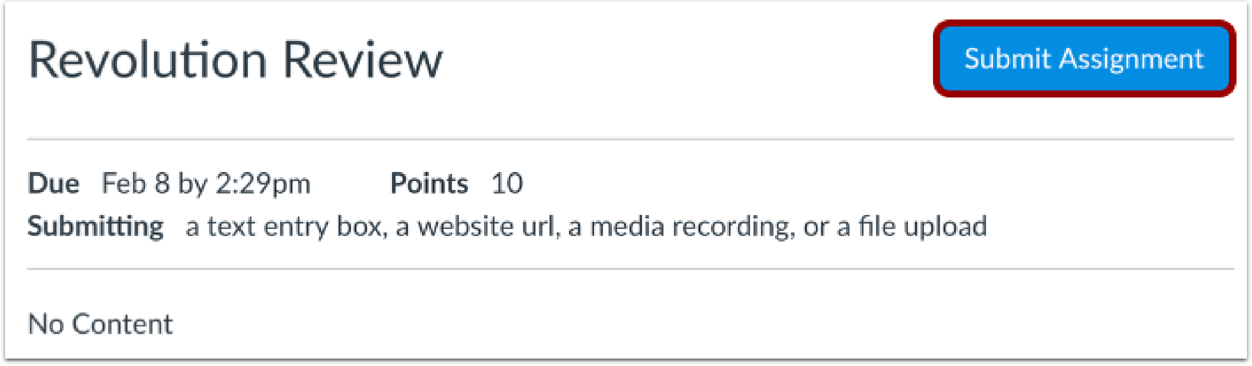


Хичээлийн цэс дотроос **Даалгаврууд** холбоосыг дарна.

Хичээлийн даалгаврууд харах

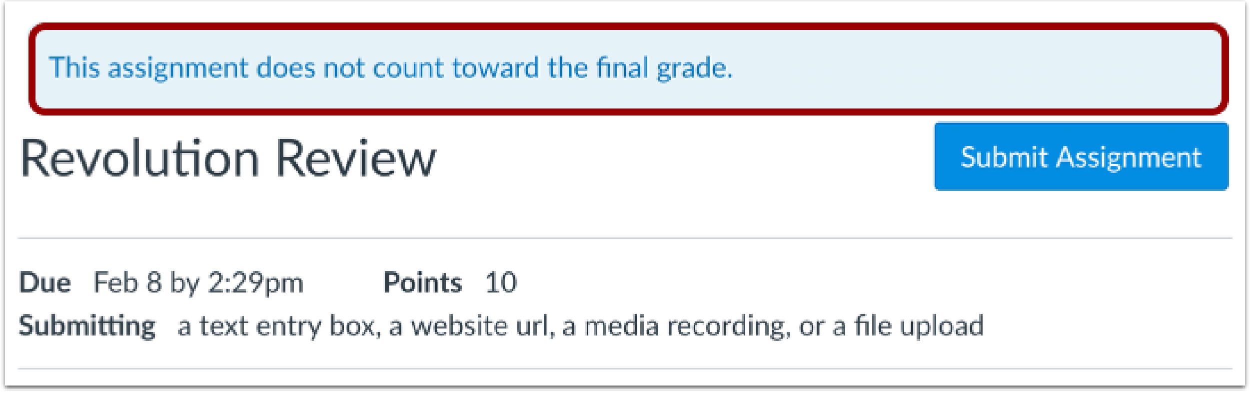
Аль нэг даалгаврын нэр дээр дарна уу.

Даалгавар илгээх



Даалгавар илгээхийн тулд, **Даалгавар илгээх** товчийг дарна уу.
Анхаар: Хэрэв танд Даалгавар илгээх товч харагдахгүй байвал, танай багш даалгаврыг онлайн хэлбэрээр хүлээн авахыг хүсэхгүй буюу даалгавар илгээх эцсийн хугацаа өнгөрсөн байж магад. Даалгаварт өгөгдсөн заавар харах буюу өөрийн багштай холбоо барьж туслалцаа авна уу.

Эцсийн дүнгийн мэдэгдэл харах

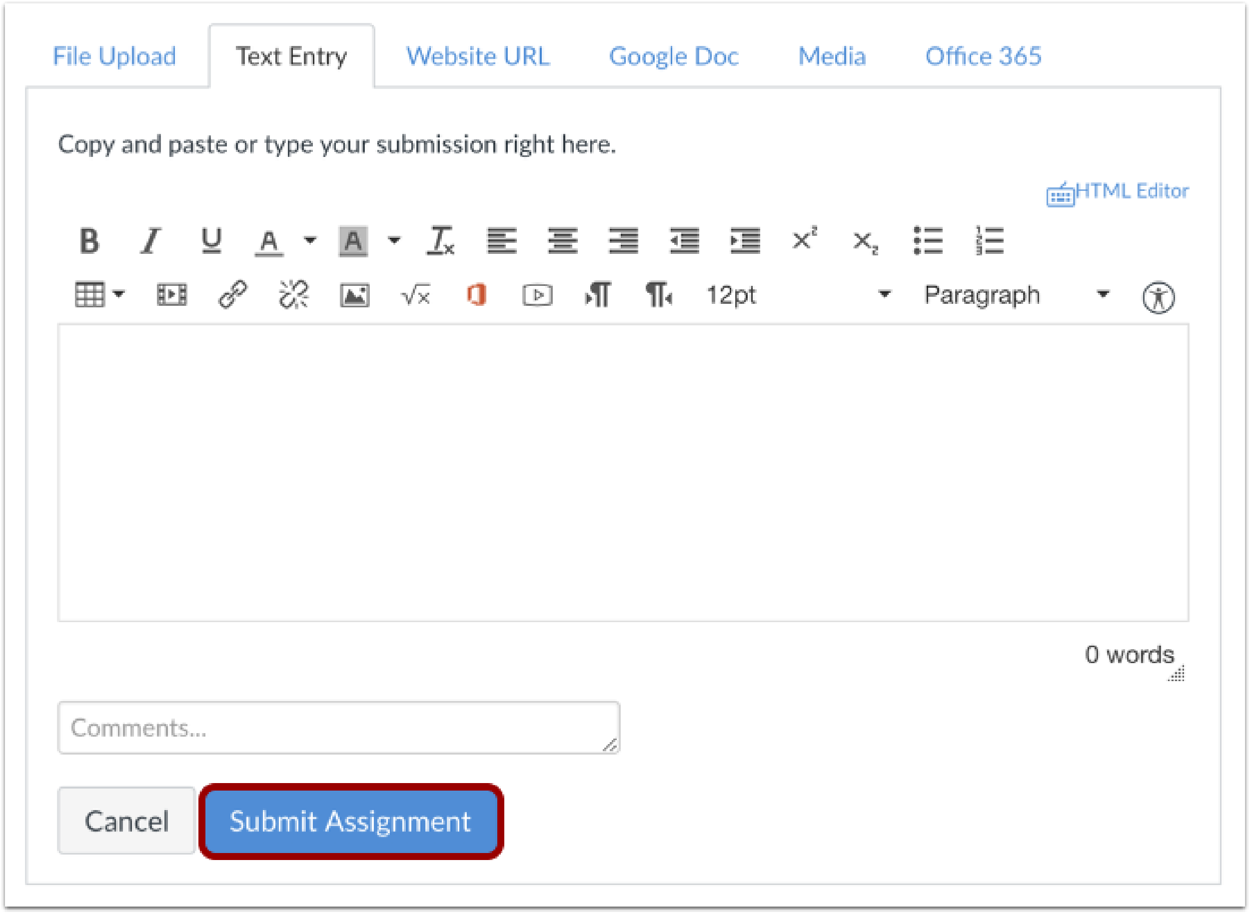


Таны даалгаврын дээр нэг баннер харагдаж болох бөгөөд түүнд багш тань таны даалгаврыг нийт дүнгийн тооцооллоос хассан болохыг илтгэнэ. Гэхдээ энэ тохиргоо нь даалгавар илгээхэд нөлөөлөхгүй.

Шивсэн текстийг сонгох

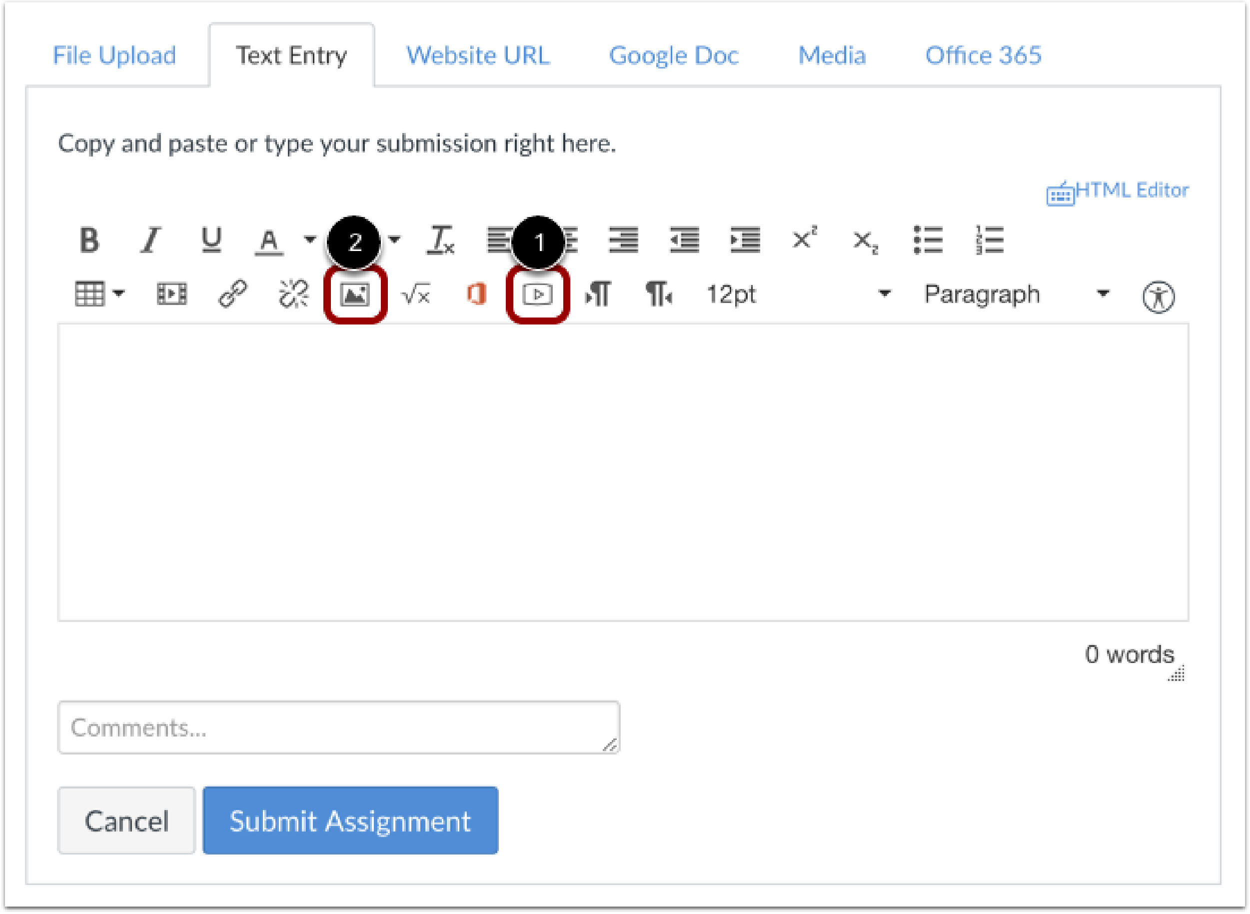
Шивсэн текст бүхий даалгавар илгээхийн тулд **Шивсэн текст** цэсийг сонгоно уу.

Шивсэн текстийг илгээх



Текстийг Rich Content Editor дотор шивэх буюу хуулаад буулгана уу [1]. **Даалгавар илгээх** товчийг дарна уу [2].

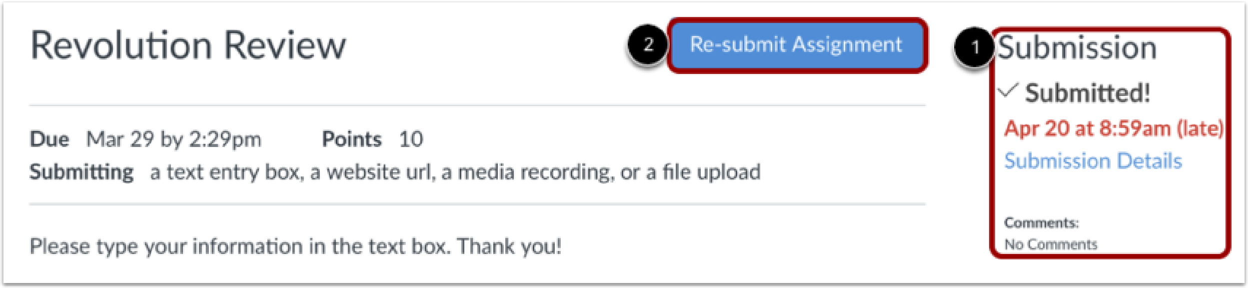
Медиа нэмэх



Шивсэн текст бүхий даалгаврынхаа нэг хэсэг болгон, та бичлэг хийх буюу видео файл оруулах боломжтой [1].Түүнчлэн аудио бичлэг хийж эсхүл аудио файл оруулж болно. Мөн түүнчлэн Canvas дотроос эсхүл вэб хуудаснаас өөрийн шивсэн текст бүхий даалгавартаа зураг оруулах боломжтой [2]. Canvas дээр мөн өөрийн шивсэн текст бүхий даалгаварт Flickr дэх зураг оруулах боломжтой.

Таны илгээсэн дүн тавигдах даалгаврын нэг хэсэг болгон нэмж илгээсэн аливаа файлын хувь таны хэрэглэгчийн файл дотор үлдэх хэдий ч таны хэрэглэгчийн квотоос хасагдахгүй. Харин тэдгээр файлыг илгээх байдлаар оруулсны дараа устгах боломжгүй. Файлууд Илгээгдсэн хавтас дотор хадгалагдах болно.

Илгээсэн зүйлийг харах



Хажуугийн цэст таны илгээсэн зүйлүүдийн мэдээлэл харагдана [1].

Хэрэв танай багш зөвшөөрсөн тохиолдолд та өөрийн даалгаврын өөр нэг хувилбарыг **Даалгавар дахин илгээх** товчийг дарж илгээх боломжтой [2]. Хажуугийн цэст зөвхөн хамгийн сүүлд илгээгдсэн зүйлийн талаарх мэдээлэл харагдах боловч багшид тань таны илгээсэн зүйлс бүгд харагдана.

Таны илгээсэн даалгаврыг багш дүгнэсний дараа Хичээлийн цэс дэх Дүн холбоос дүнгийн үзүүлэлтийг харуулах болно. Түүнчлэн Дүн хуудаснаас та өөрийн даалгаврын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл болон нэмэлт тайлбарыг харах боломжтой.

Тайлбар:

- Даалгаврыг илгээсний дараа тухайн даалгавар Даалгаврууд болон Хичээлийн хөтөлбөр дотор харагдсаар байх болно; уг жагсаалт нь даалгавар илгээсэнтэй зэрэгцэн алга болохгүй.
- Даалгаврыг дахин илгээсэн тохиолдолд та зөвхөн хамгийн сүүлд илгээсэн файлдаа хандах болон харах боломжтой. Харин багш тань таны илгээсэн бүх файлыг харах боломжтой.

Өмнөх сэдэв:Даалгавраа хэрхэн онлайнаар илгээх вэ?
Дараагийн сэдэв:Даалгавар илгээж буй хэлбэрээр URL хаяг хэрхэн оруулах вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Шивсэн текст бүхий даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?

Илгээж буй даалгавар хэлбэрээр URL хаяг хэрхэн оруулах вэ?

Canvas Doc багийн ажилтан 2018 оны 2-р сарын 3-ны өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг Canvas Doc багийн ажилтан 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав

Хувилбар 37

- Таалагдсан • 1 Таалагдсан харуулах 1
  - Сэтгэгдэл • 0
    - **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Та Canvas дотор, илгээх даалгавар болгон вэб хуудасны URL хаяг оруулах боломжтой. URL хаягийг даалгавар болгон илгээсэн тохиолдолд, Canvas тухайн вэб хуудасны илгээгдэх үеийн дэлгэцийн зургийг авдаг.

Даалгаврыг илгээхийн өмнө, даалгаврыг үнэлэх зарчим зэрэг даалгаврын бүхий л мэдээллийг нягтлах хэрэгтэй. Хэрэв багш зөвшөөрсөн тохиолдолд даалгаврыг дахин илгээх боломжтой байж болно.

Гуравдагч этгээдийн файл аппликейшн ашиглан илгээх

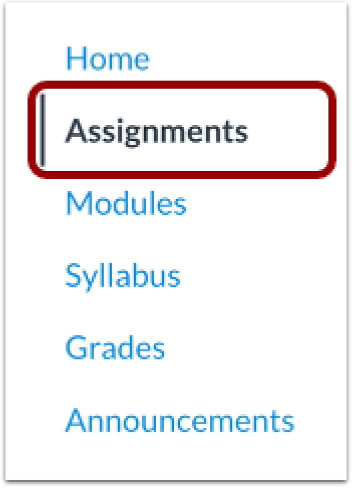
Та даалгавраа Google Drive, Dropbox, эсхүл бусад гуравдагч этгээдийн үйлчилгээнээс өөрийн компьютероосоо дараах хоёр арга замын нэгийг ашиглан илгээх боломжтой:

- Файлыг өөрийн компьютерт татаж аваад Файл оруулах хэлбэрээр илгээ
- Файлыг хуваалцаж, файлын URL хаягийг хуулан, вэб хуудасны URL хаяг хэлбэрээр илгээ

Тайлбар:

- Онлайнаар илгээх боломжгүй даалгавар байж болно. Хэрэв танд Даалгавар илгээх холбоос харагдахгүй байвал, танай багш даалгаврыг өөр хэлбэрээр хүлээн авах хүсэлтэй эсхүл даалгавар хүлээн авах эцсийн хугацаа өнгөрсөн байж магад. Даалгаварт өгөгдсөн зааврыг харах буюу өөрийн багштай холбоо барьж туслалцаа авна уу.
- Түүнчлэн та Андройд эсхүл iOS төхөөрөмж ашиглан даалгавраа илгээх боломжтой.

Даалгаврууд нээх

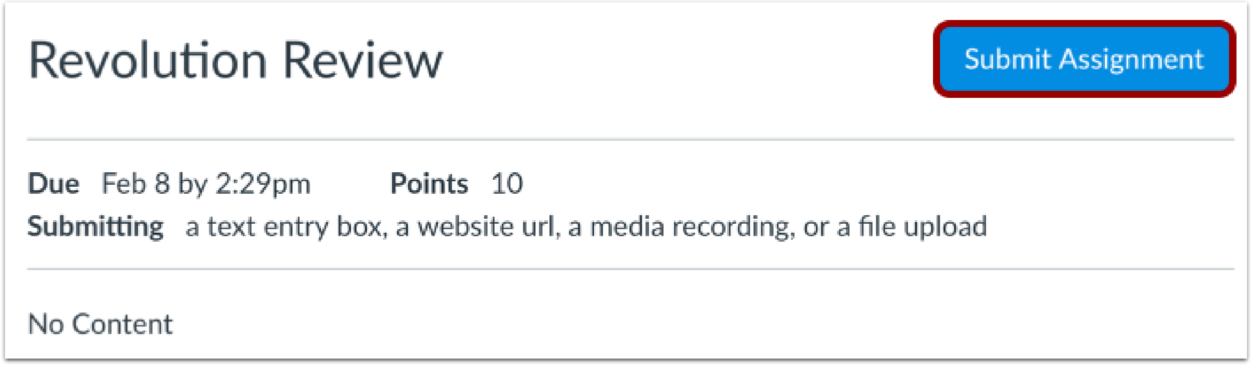


Хичээлийн цэс дотроос **Даалгаврууд** холбоосыг дарна.

Хичээлийн даалгаврууд харах

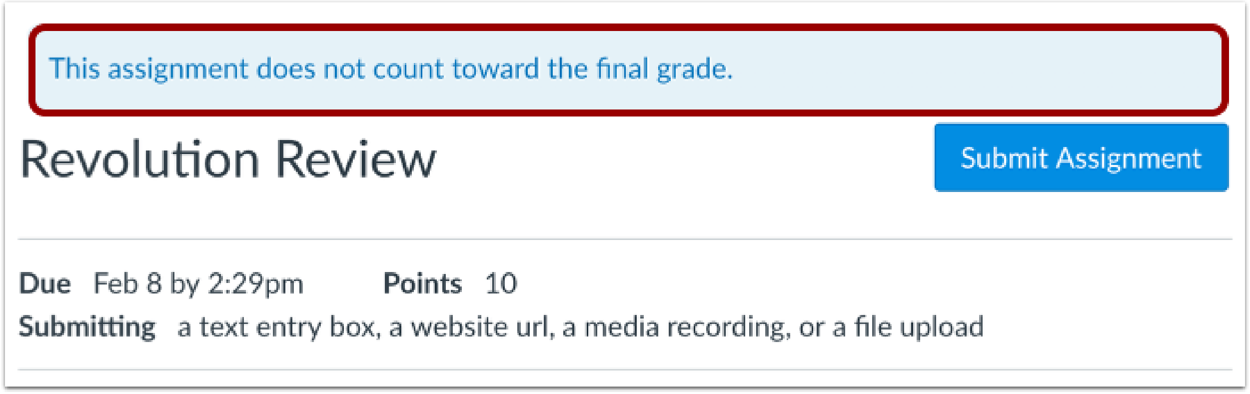
Аль нэг даалгаврын нэр дээр дарна уу.

Даалгавар илгээх



Даалгавар илгээхийн тулд **Даалгавар илгээх** товчийг дарна уу.
Анхаар: Хэрэв танд Даалгавар илгээх товч харагдахгүй байвал, танай багш даалгаврыг онлайн хэлбэрээр хүлээн авахыг хүсэхгүй буюу даалгавар илгээх эцсийн хугацаа өнгөрсөн байж магад. Даалгаварт өгөгдсөн зааврыг харах буюу өөрийн багштай холбоо барьж туслалцаа авна уу.

Эцсийн дүнгийн мэдэгдэл харах

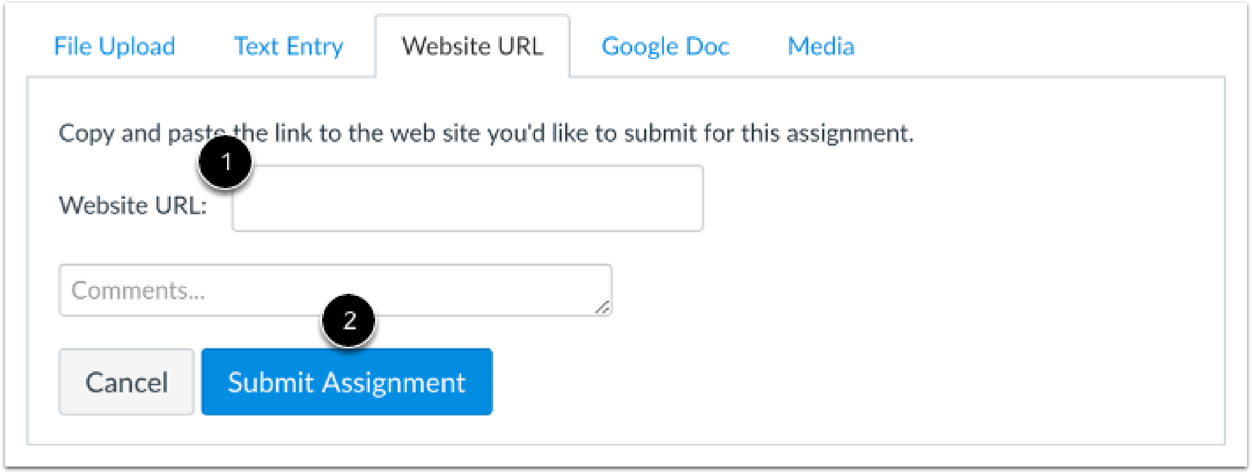


Таны даалгаврын дээр нэг баннер харагдаж болох бөгөөд түүнд багш тань таны даалгаврыг нийт дүнгийн тооцооллоос хассан болохыг илтгэнэ. Гэхдээ энэ тохиргоо нь даалгавар илгээхэд нөлөөлөхгүй.

Вэб хуудасны URL сонгох

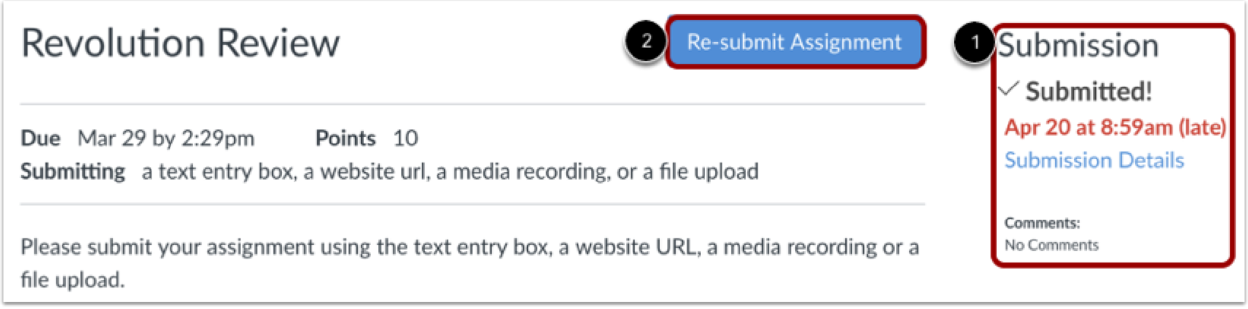
URL хаяг илгээхийн тулд, Вэб хуудасны URL хаяг цэсийг сонгоно уу.

Вэб хуудасны URL хаяг илгээх



Вэб хуудасны URL нүдэнд URL хаягийг шивэх буюу хуулаад буулгана уу [1]. **Даалгавар илгээх** товчийг дарна уу [2].
Та Google Drive, Dropbox, эсхүл бусад гуравдагч этгээдийн үйлчилгээнээс файлаа хуваалцах замаар URL хуулж аван, вэб хуудасны URL хэлбэрээр илгээх замаар даалгавраа илгээж болно. Эсвэл та файлыг өөрийн компьютерт татаж аваад ийм сонголт байгаа тохиолдолд файл оруулах хэлбэрээр илгээж болно.

Илгээгдсэн даалгавар харах



Хажуугийн цэст таны илгээсэн зүйлүүдийн мэдээлэл харагдана [1].

Хэрэв танай багш зөвшөөрсөн тохиолдолд та өөрийн даалгаврын өөр нэг хувилбарыг Даалгавар дахин илгээх товчийг дарж илгээх боломжтой [2]. Хажуугийн цэст зөвхөн хамгийн сүүлд илгээгдсэн зүйлийн талаарх мэдээлэл харагдах боловч багшид тань таны илгээсэн зүйлс бүгд харагдана.

Таны илгээсэн даалгаврыг багш дүгнэсний дараа Хичээлийн цэс дэх Дүн холбоос дүнгийн үзүүлэлтийг харуулах болно. Түүнчлэн Дүн хуудаснаас та өөрийн даалгаврын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл болон нэмэлт тайлбарыг харах боломжтой.

Тайлбар:

- Даалгаврыг илгээсний дараа тухайн даалгавар Даалгаврууд болон Хичээлийн хөтөлбөр дотор харагдсаар байх болно; уг жагсаалт нь даалгавар илгээсэнтэй зэрэгцэн алга болохгүй.
- Даалгаврыг дахин илгээсэн тохиолдолд та зөвхөн хамгийн сүүлд илгээсэн файлдаа хандах болон харах боломжтой. Харин багш тань таны илгээсэн бүх файлыг харах боломжтой.

Өмнөх сэдэв:Шивсэн текст бүхий даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?
Дараагийн сэдэв:Илгээж буй даалгавар хэлбэрээр медиа файл хэрхэн илгээх вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Илгээж буй даалгавар хэлбэрээр URL хаяг хэрхэн оруулах вэ?

Даалгавар болгон медиа файл хэрхэн илгээх вэ?

Canvas Doc багийн 2017 оны 4-р сарын 19-ний өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг **Canvas Doc багийн** 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 52

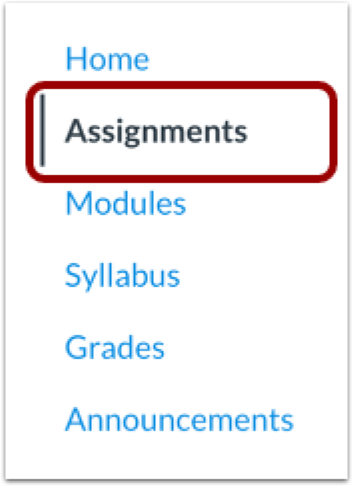
- Таалагдсан • 4 Таалагдсан харуулах 4
  - Сэтгэгдэл • 0
    - **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Та Canvas дотор видео эсхүл аудио файлыг даалгавар хэлбэрээр оруулах боломжтой. Түүнчлэн та Canvas ашиглан аудио эсхүл видео бичлэг хийн даалгавар хэлбэрээр файлыг илгээх боломжтой. Даалгаврыг илгээхийн өмнө, даалгаврын гарчиг зэрэг даалгаврын бүхий л мэдээллийг нягтлах хэрэгтэй. Түүнчлэн та Андройд эсхүл iOS төхөөрөмж ашиглан даалгавраа илгээх боломжтой.

Таны илгээсэн дүн тавигдах даалгаврын нэг хэсэг болгон нэмж илгээсэн аливаа хавсралтын хувь таны хэрэглэгчийн файл дотор үлдэх хэдий ч таны хэрэглэгчийн квотоос хасагдахгүй. Харин, тэдгээр файлыг илгээх байдлаар оруулсны дараа устгах боломжгүй. Файлууд Илгээгдсэн хавтас дотор хадгалагдах болно.
Canvas дотор медиа файлууд ашиглах тухай бусад боломжуудын талаар илүү ихийг мэдэхийг хүсвэл, Canvas медиа харьцуулалт PDF файлыг харна уу.
Тайлбар:

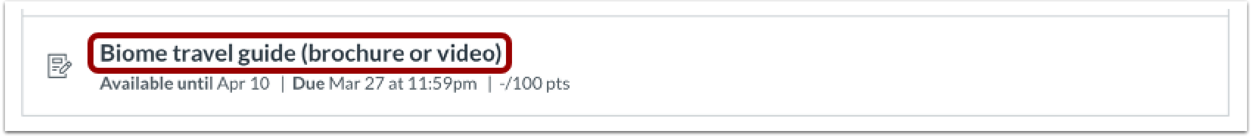
- Canvas 500 MB хэтэрсэн том хэмжээтэй медиа хүлээн авахгүй.
- Ямар төрлийн файл илгээх боломжтой болохыг багш тань шийдэх болно. Эдгээр сонголтын аль нэг эсхүл хоёулаа боломжгүй байж болзошгүй. Хэрэв багш зөвшөөрсөн тохиолдолд даалгаврыг дахин илгээх боломжтой байж болно.
- Онлайнаар илгээх боломжгүй даалгавар байдаг. Хэрэв танд Даалгавар илгээх холбоос харагдахгүй байвал, танай багш даалгаврыг өөр хэлбэрээр хүлээн авах хүсэлтэй эсхүл даалгавар хүлээн авах эцсийн хугацаа өнгөрсөн байж магад. Даалгаварт өгөгдсөн заавރыг харах буюу өөрийн багштай холбоо барьж туслалцаа авна уу.

Даалгаврууд нээх



Хичээлийн цэс дотроос **Даалгаврууд** холбоосыг дарна.

Даалгавар нээх



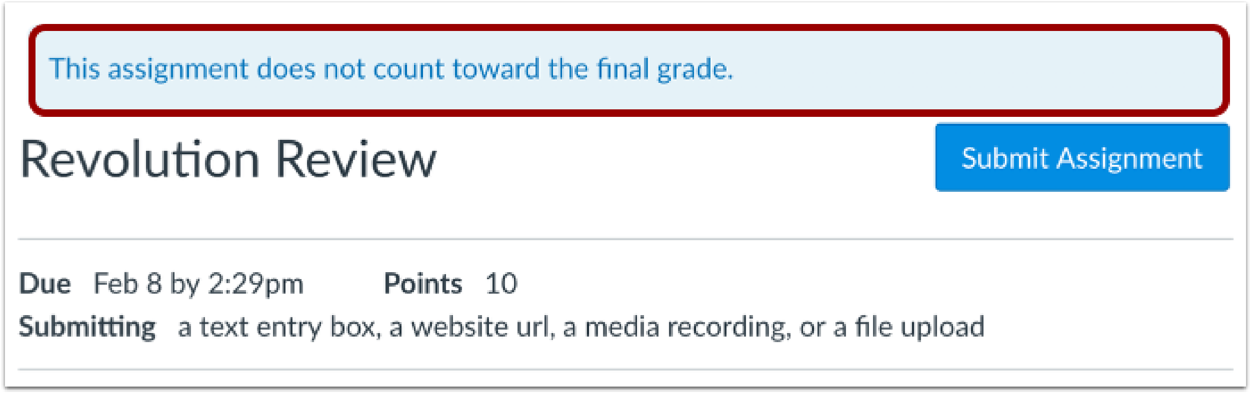
Даалгаврын нэр дээр дарна уу.

Даалгавар илгээх

Даалгавар илгээх товчийг дарна уу.

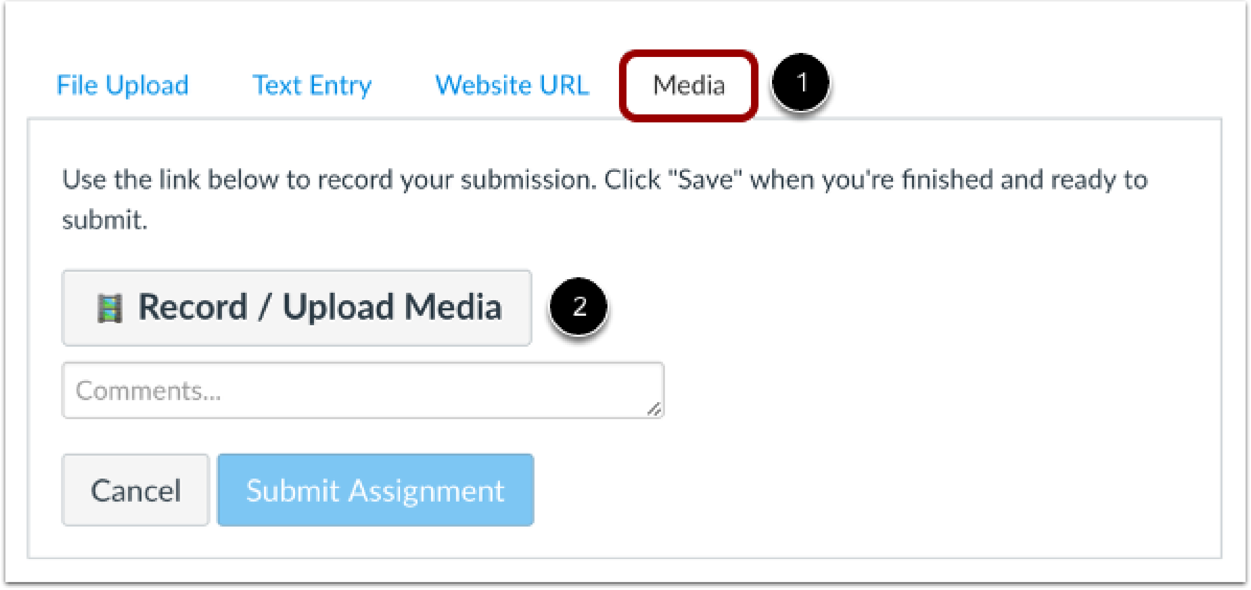
Анхаар: Хэрэв танд Даалгавар илгээх товч харагдахгүй байвал, танай багш даалгаврыг онлайн хэлбэрээр хүлээн авахыг хүсэхгүй буюу даалгавар илгээх эцсийн хугацаа өнгөрсөн байж магад. Даалгаварт өгөгдсөн зааврыг харах буюу өөрийн багштай холбоо барьж туслалцаа авна уу.

Эцсийн дүнгийн мэдэгдэл харах



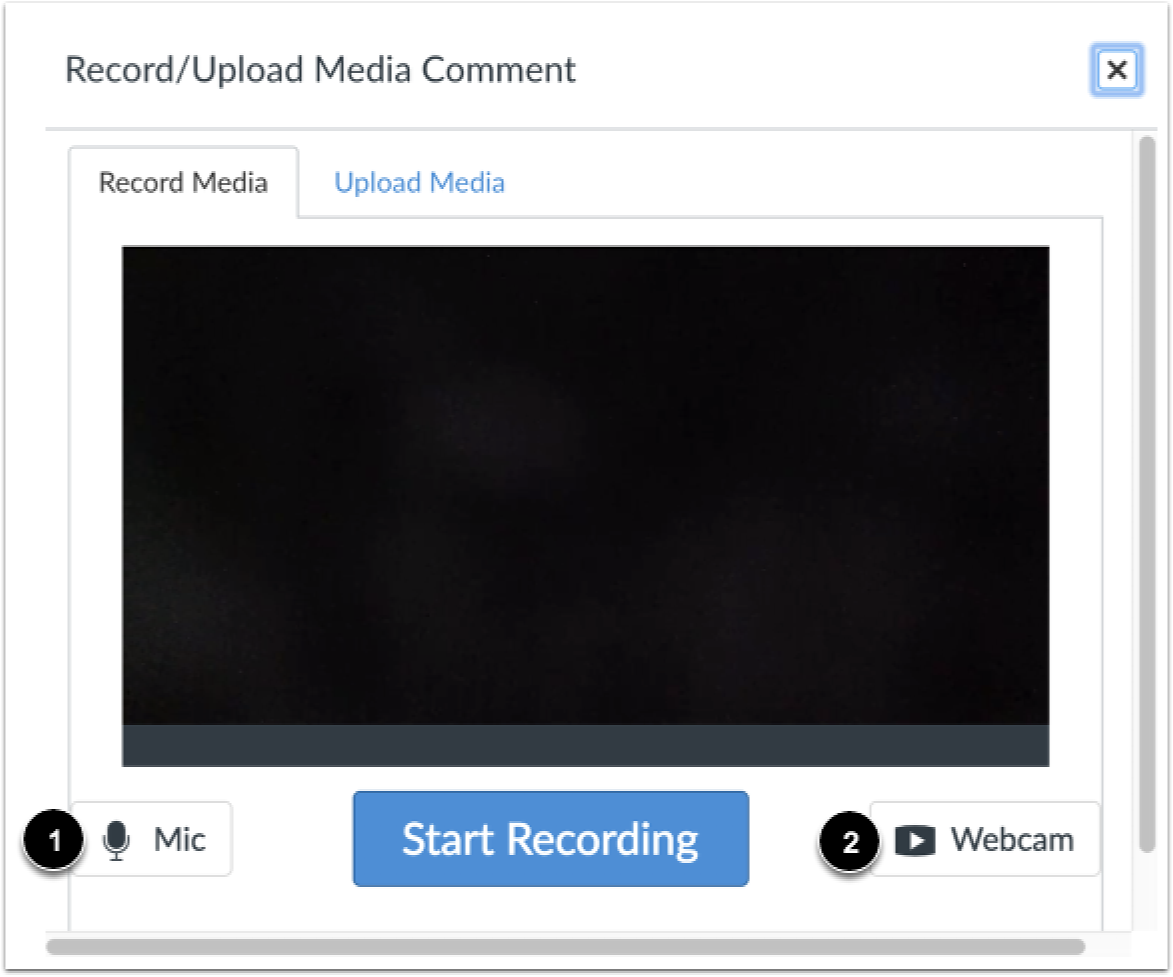
Таны даалгаврын дээр нэг баннер харагдаж болох бөгөөд түүнд багш тань таны даалгаврыг нийт дүнгийн тооцооллоос хассан болохыг илтгэнэ. Гэхдээ энэ тохиргоо нь даалгавар илгээхэд нөлөөлөхгүй.

Медиа сонгох



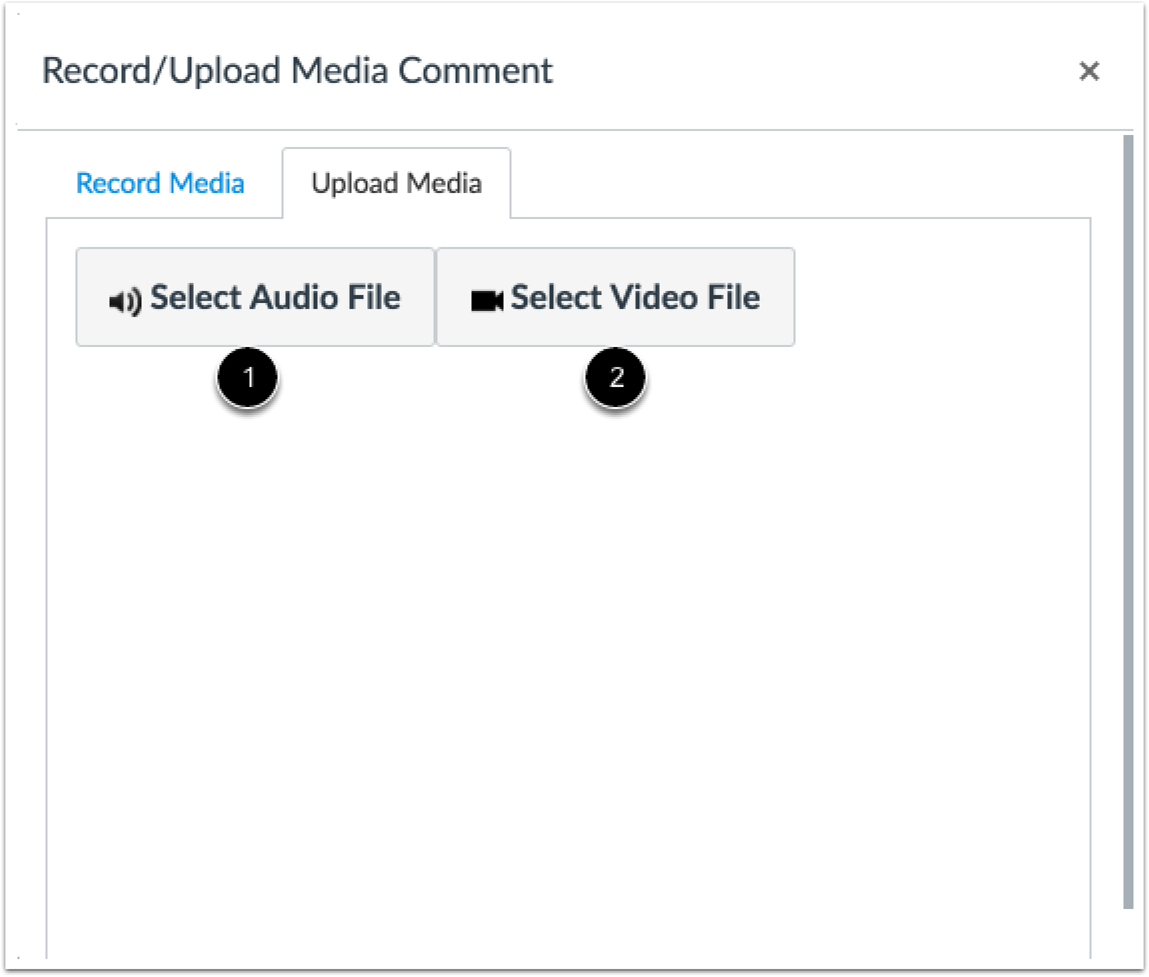
Медиа оруулах арга хэрэгслийг нээхийн тулд, **Медиа** цэсийг сонгоод [1] **Медиа бичлэг хийх/оруулах** товчийг дарна уу [2].

Медиа бичлэг хийх



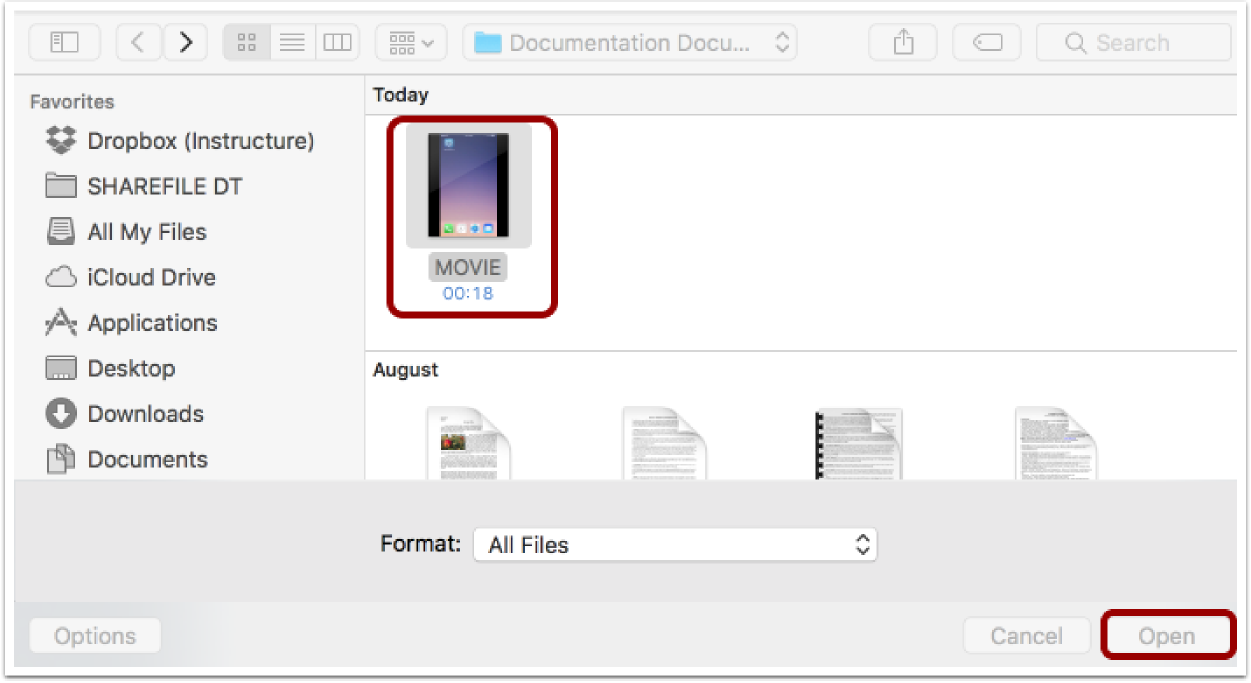
Танд өөрийн даалгаварт оруулах видео бичлэх хийх эсхүл аудио бичлэг хийх сонголт бий.
Бичлэг хийхэд зориулж микрофон сонгохын тулд **Mic** товчийг дарна уу [1]. Вэб камер сонгохын тулд эсхүл зөвхөн аудио бичлэг хийх зорилгоор вэб камерыг унтраахын тулд, **Webcam** товчийг дарна уу [2].
Анхаар: Хэрэв та "Медиа оруулах тохиргоо зөв хийгдээгүй байна" гэсэн алдаа хүлээн авбал өөрийн багштай холбоо барина уу.

Медиа оруулах



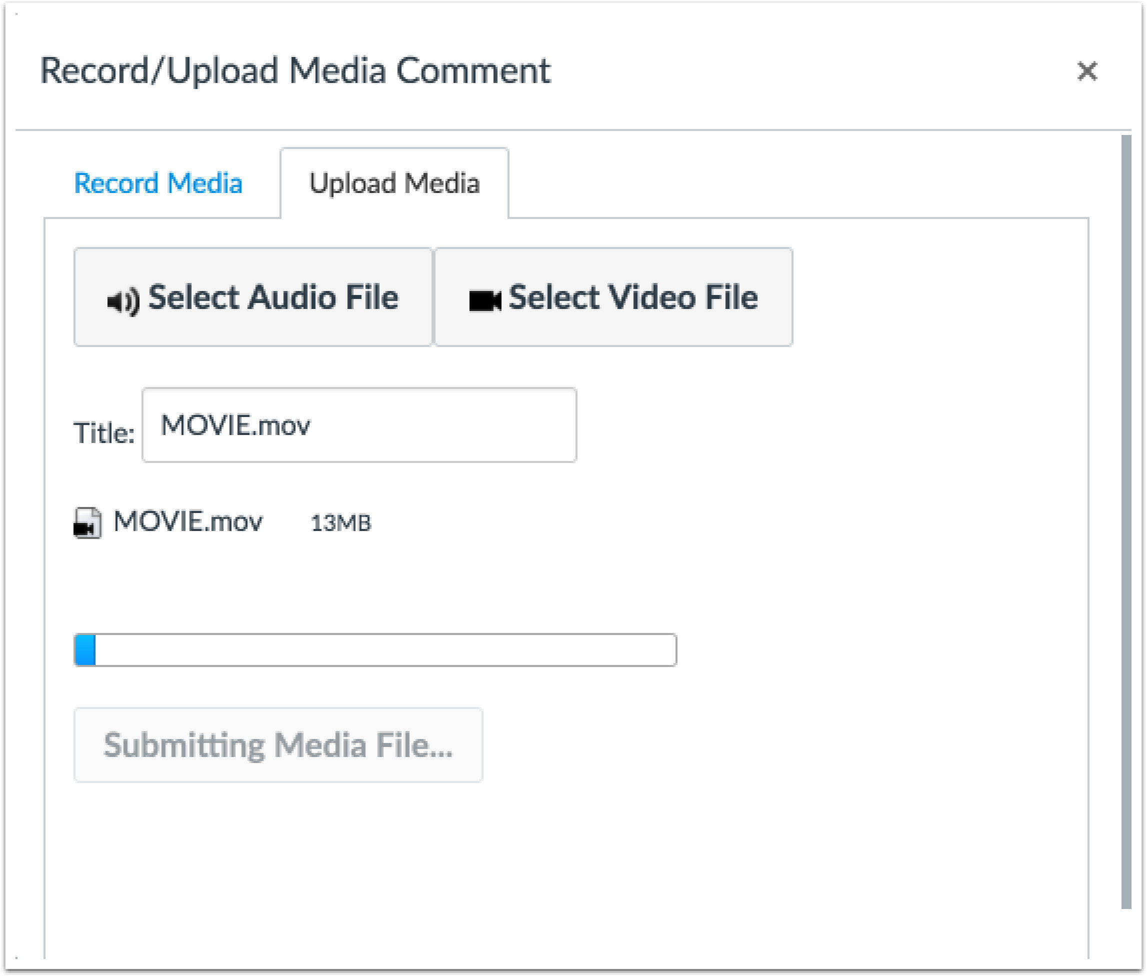
Та өөрийн даалгаварт аудио файл оруулах [1] буюу видео файл оруулах [2] боломжтой. Аль алийг нэг зарчмаар гүйцэтгэнэ.

Медиа файл сонгох



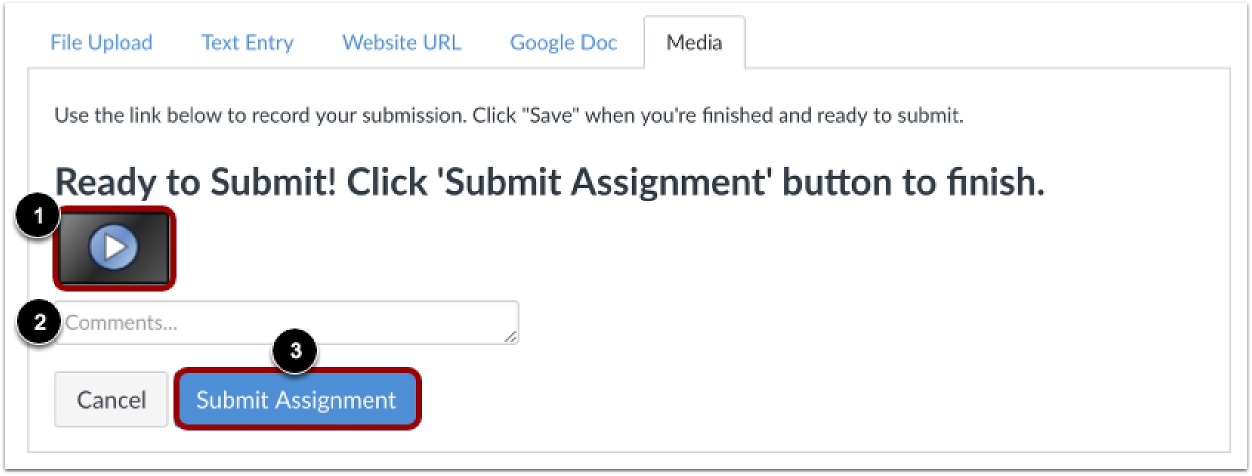
Оруулах файлаа сонгоод **Нээх** товчийг дарж файлыг оруулна.

Файл оруулах явцыг хянах



Файл оруулах явцыг хянана уу. Файл оруулах явц автоматаар хийгдэж дуусна.

Даалгавар илгээх

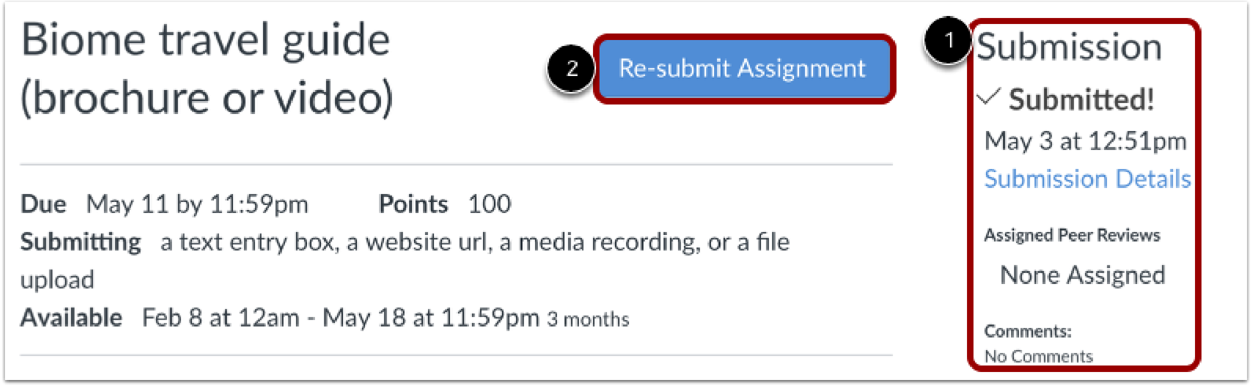


Даалгавар илгээх хүснэгтээс өөрийн оруулсан медиа бичлэгийг харна уу [1]. Та өөрийн бичлэгт текстэн тайлбар нэмэх боломжтой [2].

Даалгаврыг илгээхийн өмнө хэдийнээ оруулсан эсхүл бичлэг хийсэн медиа файлаа солихын тулд вэб браузераа шинээр ачаалах буюу медиагаа дахин оруулна уу.

Бичлэгээ илгээхийн тулд, **Даалгавар илгээх** товчийг дарна уу [3].

Илгээсэн даалгаврыг харах



Хажуугийн цэст таны илгээсэн зүйлүүдийн мэдээлэл харагдана [1].

Хэрэв танай багш зөвшөөрсөн тохиолдолд та өөрийн даалгаврын өөр нэг хувилбарыг Даалгавар дахин илгээх товчийг дарж илгээх боломжтой [2]. Хажуугийн цэст зөвхөн хамгийн сүүлд илгээгдсэн зүйлийн талаарх мэдээлэл харагдах боловч багшид тань таны илгээсэн зүйлс бүгд харагдана.

Таны илгээсэн даалгаврыг багш дүгнэсний дараа Хичээлийн цэс дэх Дүн холбоос дүнгийн үзүүлэлтийг харуулах болно. Түүнчлэн Дүн хуудаснаас та өөрийн даалгаврын талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл болон нэмэлт тайлбарыг харах боломжтой.

Тайлбар:

- Даалгаврыг илгээсний дараа тухайн даалгавар Даалгаврууд болон Хичээлийн хөтөлбөр дотор харагдсаар байх болно; уг жагсаалт нь даалгавар илгээсэнтэй зэрэгцэн алга болохгүй.
- Даалгаврыг дахин илгээсэн тохиолдолд та зөвхөн хамгийн сүүлд илгээсэн файлдаа хандах болон харах боломжтой. Харин багш тань таны илгээсэн бүх файлыг харах боломжтой.

Өмнөх сэдэв:Даалгавар илгээж буй хэлбэрээр URL хаяг хэрхэн оруулах вэ?
Дараагийн сэдэв:Даалгаврыг багийнхаа өмнөөс хэрхэн илгээх вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Даалгавар болгон медиа файл хэрхэн илгээх вэ?

Би Canvas дээр даалгавар хэлбэрээр файлаа хэрхэн оруулах вэ?

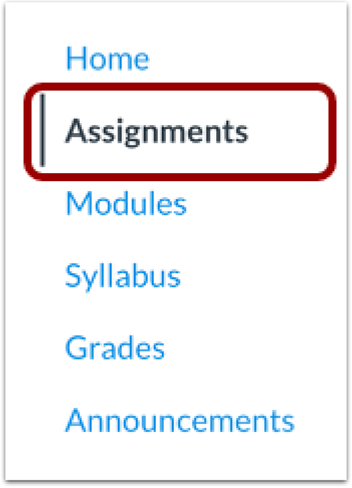
Canvas Doc багийн 2017 оны 4-р сард боловсруулсан баримт бичигСүүлийн өөрчлөлтийг **Canvas Doc багийн**• 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 52

- Таалагдсан • 9 Таалагдсан харуулах 9
- Сэтгэгдэл • 16
- **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Хэрэв танай багш файл оруулж илгээх төрлийг зөвшөөрсөн бол та өөрийн компьютероос файл оруулан даалгавар хэлбэрээр илгээх боломжтой.

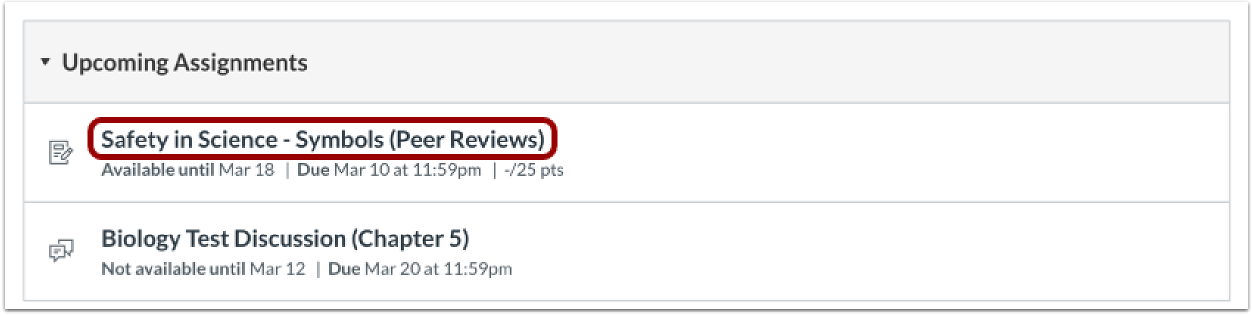
Дүн тавьсан даалгаврын нэг хэсэг болгож нэмсэн аливаа хавсралтыг мөн таны хэрэглэгчийн файл уруу хуулах боловч таны хэрэглэгчийн квотод оруулж тооцохгүй. Харин, тэдгээр файлыг илгээх байдлаар оруулсны дараа устгах боломжгүй. Файлууд Илгээгдсэн хавтас дотор хадгалагдах болно.
Хэрэв танай сургууль Google Docs хэлбэрийг даалгавар илгээж болох төрөл гэж тохируулсан бол та мөн Google Drive дотроос файл оруулах боломжтой.
Анхаар: Canvas дээр 5 GB-аас дээш хэмжээтэй файл оруулах боломжгүй.

Даалгаврууд нээх



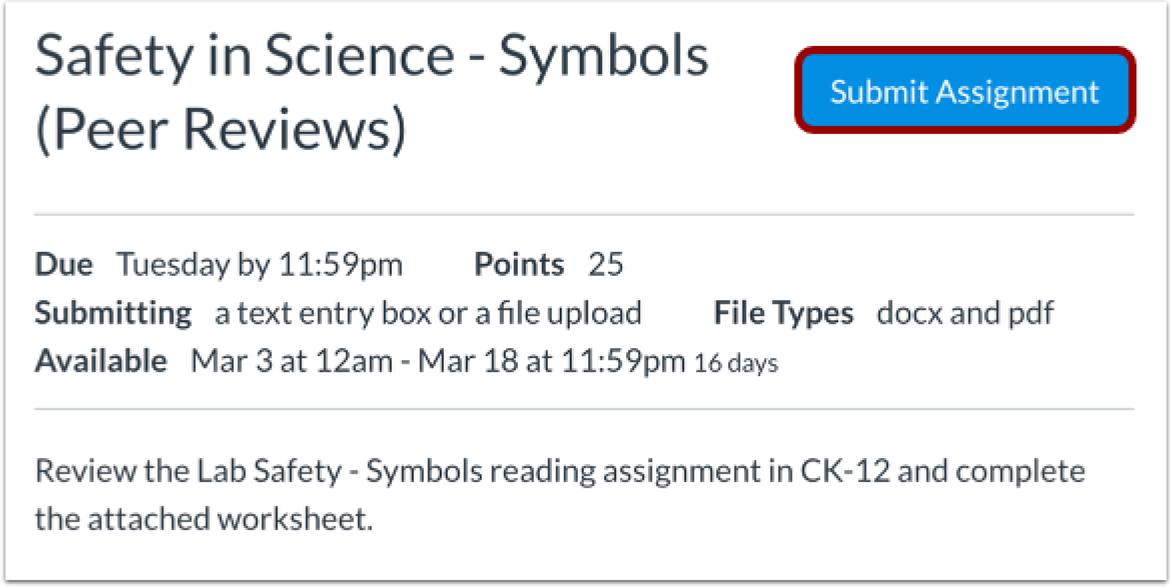
Хичээлийн цэс дотроос **Даалгаврууд** холбоосыг дарна.

Даалгавар сонгох



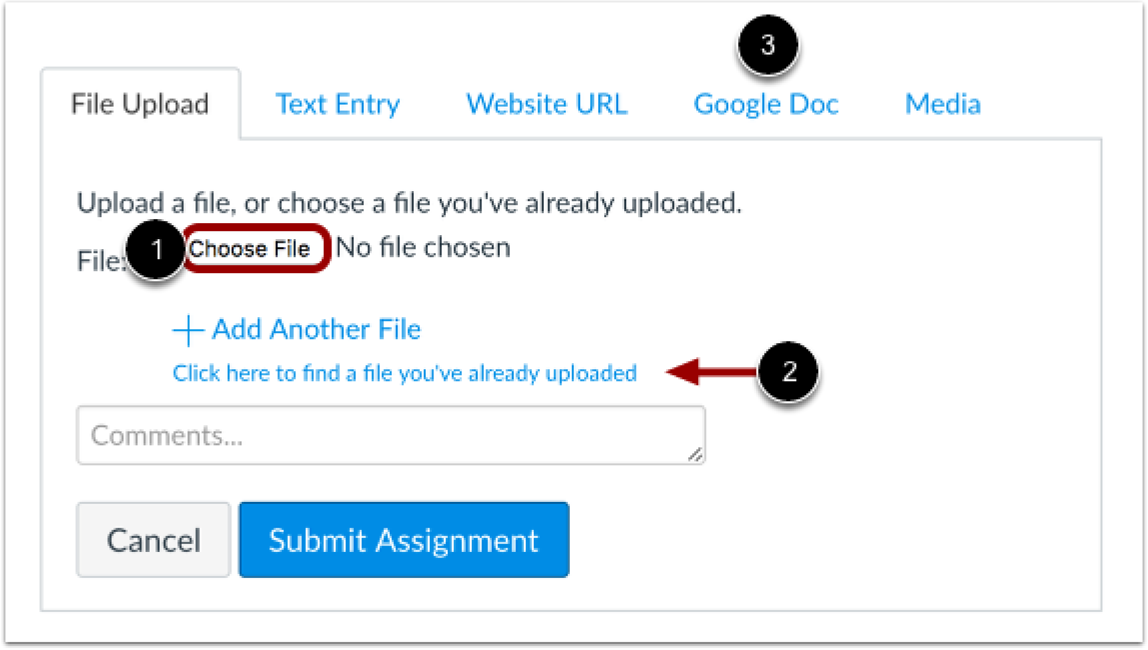
Даалгаврын гарчиг дээр дарна уу.

Даалгавар илгээх



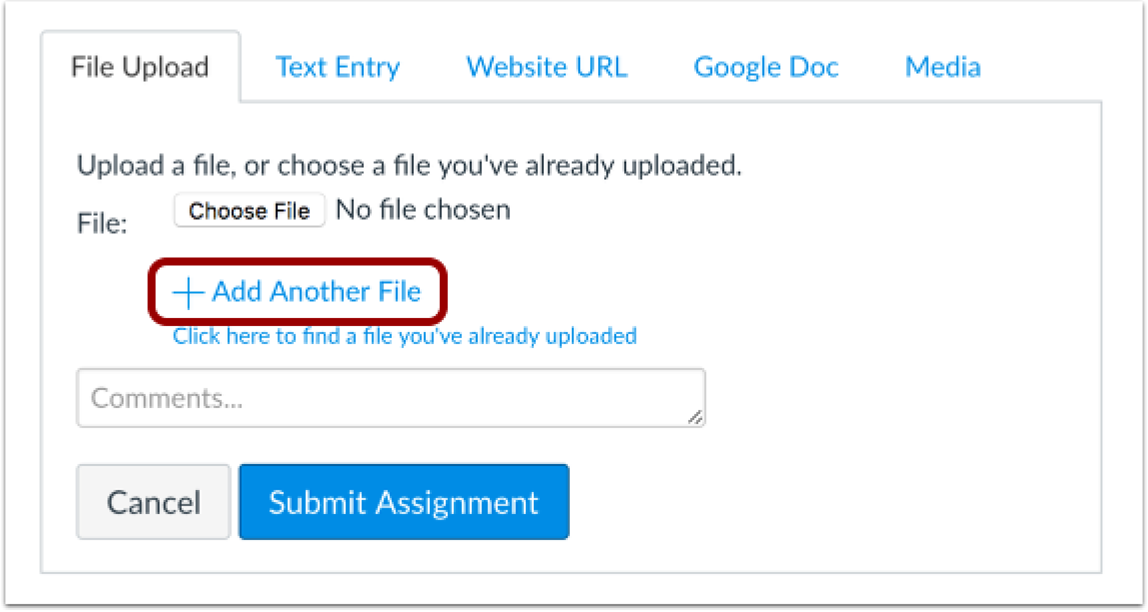
Даалгавар илгээх товчийг дарна уу.

Файл нэмэх



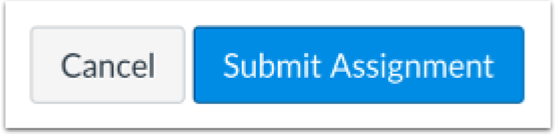
Өөрийн компьютероос файл оруулахын тулд, **Файл сонгох** товчийг дарна уу [1].
Файлын цонх гарч ирэхэд оруулах файлынхаа нэрийг олж, дарна уу. Цонхны доод хэсэгт байрлах **Сонгох** эсхүл **Эрэх** товчийг (ямар браузер ашиглахаас хамаарна) дарна уу.
Хэдийнээ Canvas дотор оруулсан файлаа оруулахын тулд, **Энд дарж файлыг олох...** холбоосыг дарна уу [2]. Файлын жагсаалт задрах болно. Файлын нэр дээр дарна уу.
Хэрэв та Google Drive дотроос файл оруулах боломжтой бол, Google файлыг **Google Doc** цэс дээр дарж илгээх боломжтой [3].

Өөр файл нэмэх



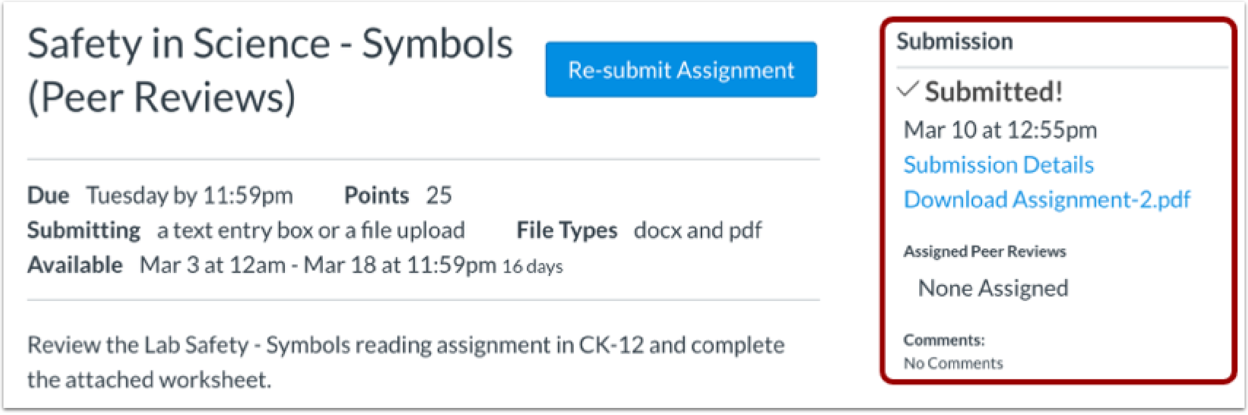
Өөр файл оруулах бол, **Өөр файл нэмэх** холбоосыг дарна уу.
Анхаар: Та зөвхөн өөрийн компьютероос нэмэлт файлууд оруулах боломжтой.

Даалгавар илгээх



Даалгавар илгээх товчийг дарна уу.

Илгээсэн даалгавар харах



Даалгавар илгээсэн тухай баталгаажуулалтыг харна уу.

Өмнөх сэдэв:Харилцан хянах даалгаварт ангийн сурагчийн оруулсан саналыг би хаанаас харах вэ?
Дараагийн сэдэв:Би Google Drive дахь файлаа хэрхэн Canvas дээр даалгавар хэлбэрээр илгээх вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Би Canvas дээр даалгавар хэлбэрээр файлаа хэрхэн оруулах вэ?

Би Google Drive дахь файлаа хэрхэн Canvas дээр даалгавар хэлбэрээр илгээх вэ?

Canvas Doc багийн 2017 оны 4-р сарын 19-ний өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг **Canvas Doc багийн** 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 56

- Таалагдсан • 0 Таалагдсан харуулах 0
  - Сэтгэгдэл • 0
    - **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

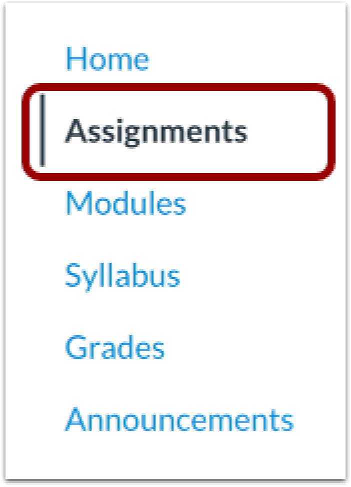
Хэрэв танай сургууль Google Docs эсхүл Google Drive хэлбэрийг даалгавар илгээж болох төрөл гэж тохируулсан бол та Google Drive дотроос файл оруулах боломжтой. Даалгавар илгээх бусад төрлөөс ялгаатай нь Google Drive дотроос авсан файлууд таны Canvas дахь хэрэглэгчийн файл руу хуулагддаггүй.

Canvas нь Google Doc, Google Sheet болон Google Slide файлуудыг хүлээн авна. Түүнчлэн та Google Docs формат руу хувиргаагүй оруулсан аливаа Word (.doc/.docx), Excel (.xls/.xlsx), PowerPoint (.ppt/.pptx), болон PDF файлуудыг мөн оруулах боломжтой.

Тайлбар:

- Хэрэв Google Docs эсхүл Google Drive цэс танд харагдахгүй байвал танай сургууль энэ сонголтыг идэвхжүүлээгүй гэсэн үг.
- Хэрэв таны хичээлийн хуудаснаа таны Хичээлийн хөтөч цэс дотор өөрийн Google Drive руу орох холбоос харагдаж байвал, таны уг хичээл Google Drive сонголтыг шууд идэвхжүүлсэн байна. Үгүй бол, та Google Drive файлуудаа оруулахын тулд өөрийн хэрэглэгчийн профайл дотор Google Drive вэб үйлчилгээ гэснийг идэвхжүүлэх ёстой.
- Google Drive даалгавруудыг хувьд та өөрийн даалгавар болгон нэг л файл илгээх боломжтой.
- Google Drive файлуудыг (docs, sheets, and slides) даалгавар хэлбэрээр оруулахад, файлууд харгалзах Microsoft файл төрөл рүү хувирч, илгээгдсэн даалгаврууд дотор харгалзах Word, Excel, эсхүл PowerPoint файл байдлаар харагдана. Энэ хувиргалт нь үндсэндээ тухайн даалгаврыг одоогийн байгаа төлөвт нь хадгалж үлддэг; Google Drive дотор тухайн файлд оруулсан аливаа өөрчлөлт илгээсэн даалгаварт шинэчлэгдэн орохгүй.

Даалгаврууд нээх

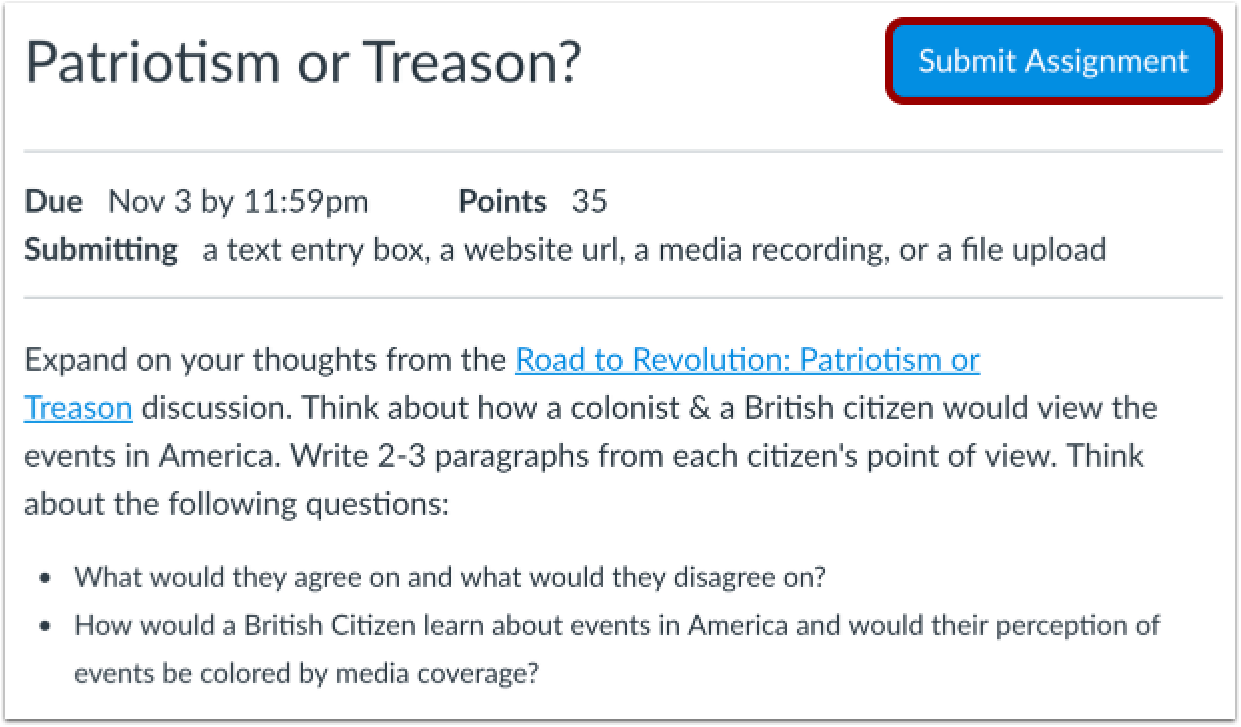


Хичээлийн цэс дотроос **Даалгаврууд** холбоосыг дарна.

Даалгавар сонгох

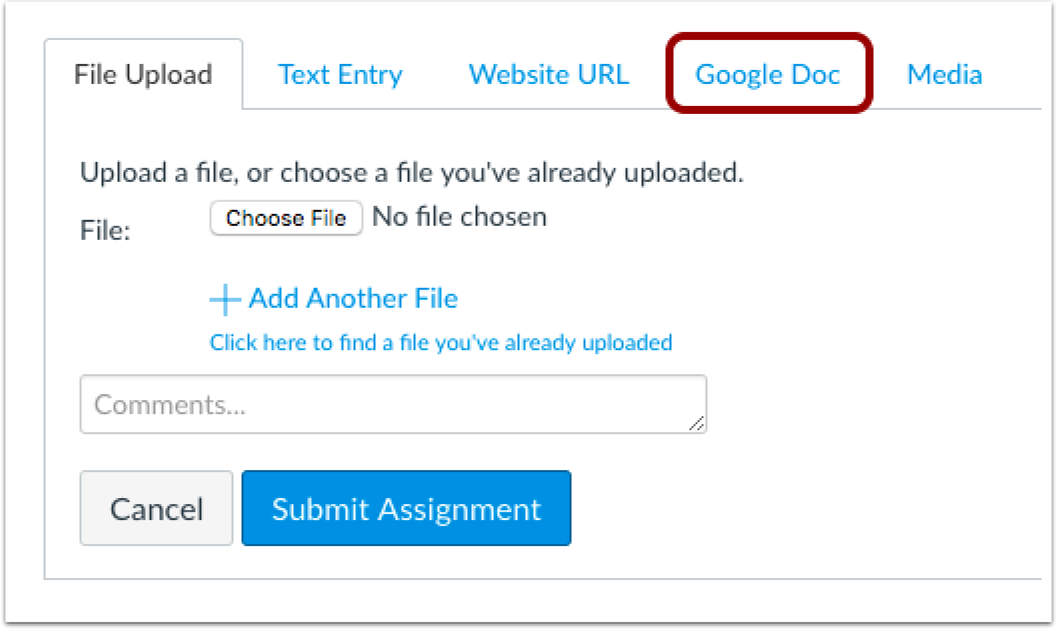
Даалгаврын гарчиг дээр дарна уу.

Даалгавар илгээх



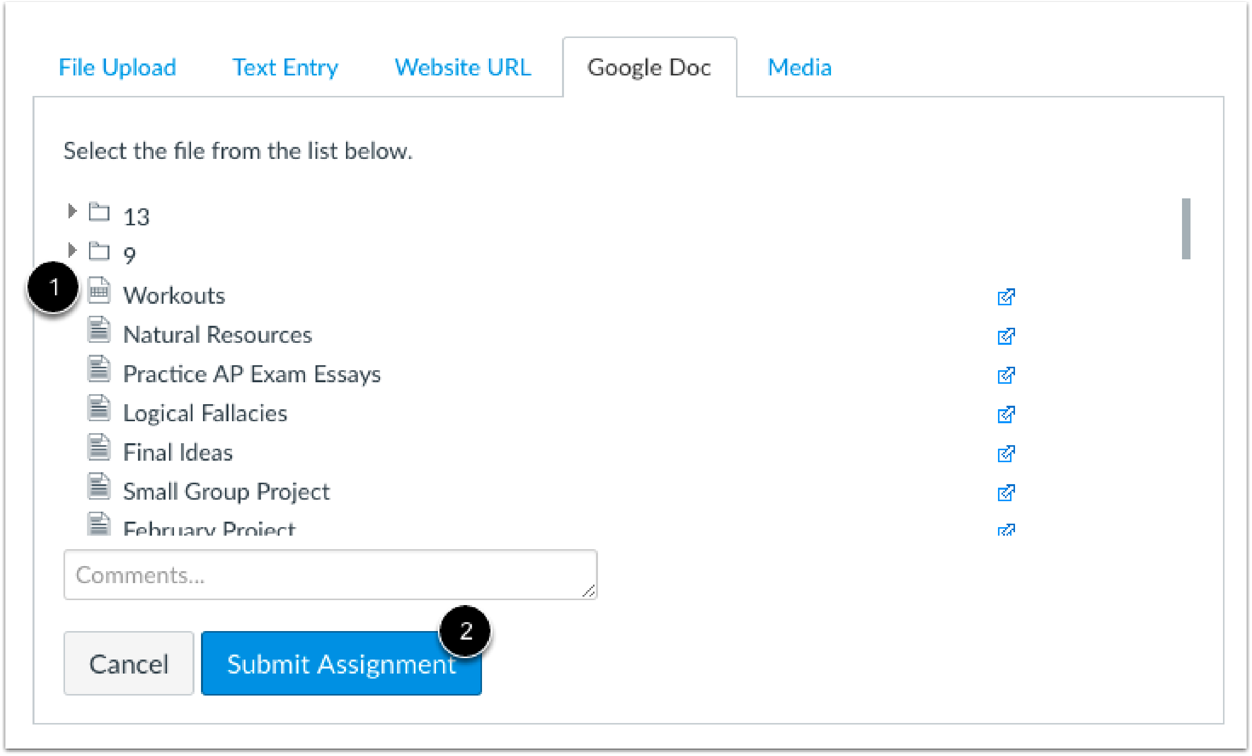
Даалгавар илгээх товчийг дарна уу.

Google Doc нээх



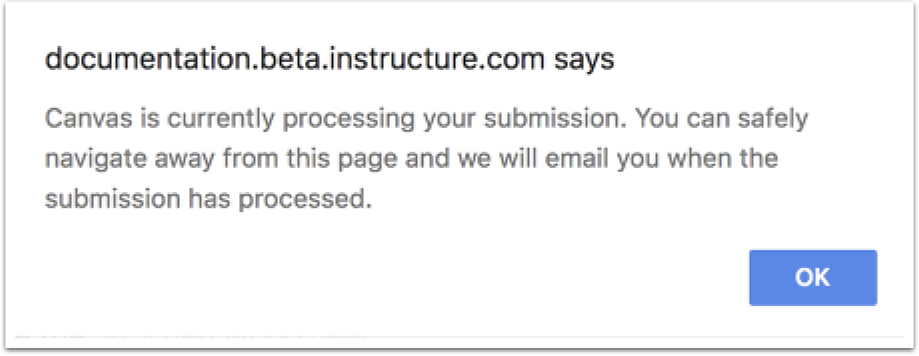
Google Doc эсхүл **Google Drive** цэсийг дарна уу.
Анхаар: Хэрэв Google Doc эсхүл Google Drive цэс харагдахгүй байвал танай сургууль энэ сонголтыг идэвхжүүлээгүй гэсэн үг.

Даалгавар илгээх



Google Drive зөвшөөрөгдөх бүх файлын төрлийг жагсаан харуулах болно. Файлын нэрийг дараад [1], дараа нь **Даалгавар илгээх** товчийг дарна уу [2].

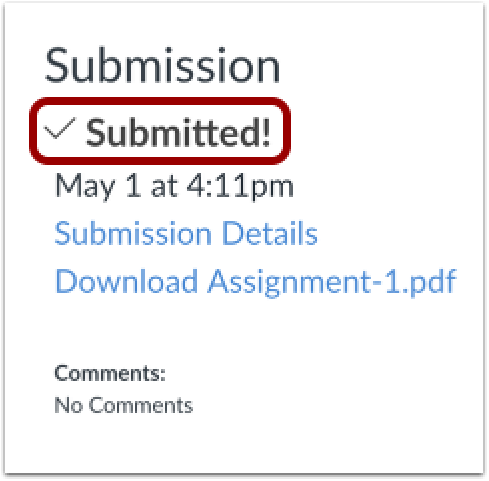
Илгээсэн даалгаврын мэдэгдэл харах



Таныг даалгавраа илгээсний дараа, таны илгээсэн даалгаварт боловсруулалт хийгдэж буй тухай мессеж Canvas дээр гарах болно. Та файл оруулах үйл явцад саад болохгүйгээр даалгавар илгээх хуудаснаас гарч явах боломжтой. Таны илгээсэн даалгаварт боловсруулалт хийгдэж дууссаны дараа танд э-мэйлээр мэдэгдэл мөн ирэх болно.

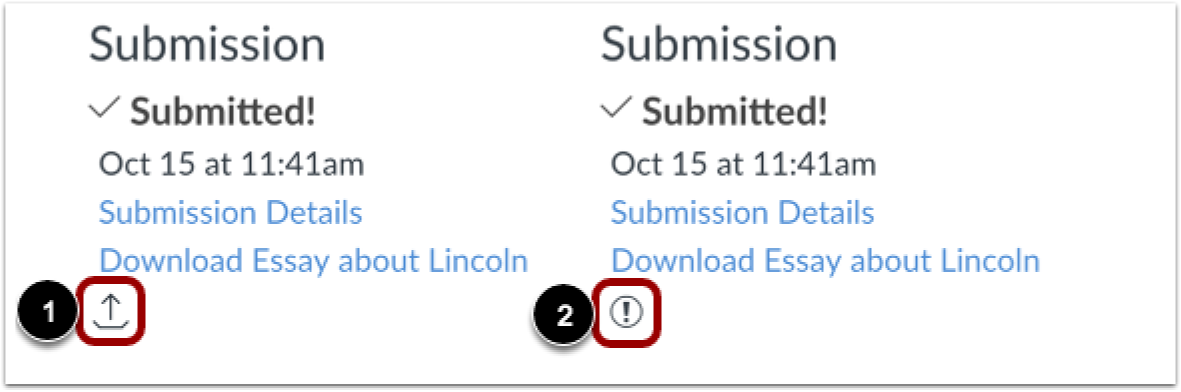
Мэдэгдлийг арилгахын тулд **OK** товчийг дарна.

Илгээгдсэн даалгавар харах



Даалгавар илгээгдсэн тухай баталгаажуулалтыг харна уу.

Оруулж байна болон Илгээлт амжилтгүй болсон таних тэмдгүүдийг харах



Хэрэв таны илгээсэн даалгавар оруулах жагсаалтад орсон бол, оруулж байна таних тэмдэг харагдана [1]. Хэрэв багш тань оруулах үйл явц дуусахаас өмнө даалгаварт хандалт хийсэн тохиолдолд мөн уг таних тэмдэг харагдах болно.

Хэрэв таны илгээсэн даалгавар амжилттай ороогүй тохиолдолд илгээлт амжилтгүй болсныг таних тэмдэг харагдана [2]. Илгээсэн даалгаврыг татаж авах холбоосыг дарж алдааг харна уу.

Өмнөх сэдэв:Би Canvas дээр илгээх даалгавар болох файлаа хэрхэн оруулах вэ?
Дараагийн сэдэв: Google Drive ашиглан клауд даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Би Google Drive дахь файлаа хэрхэн Canvas дээр даалгавар хэлбэрээр илгээх вэ?

Google Drive ашиглан клауд даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?

Canvas Doc багийн 2017 оны 4-р сарын 19-ний өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг Canvas Doc багийн 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр хийв
Хувилбар 53

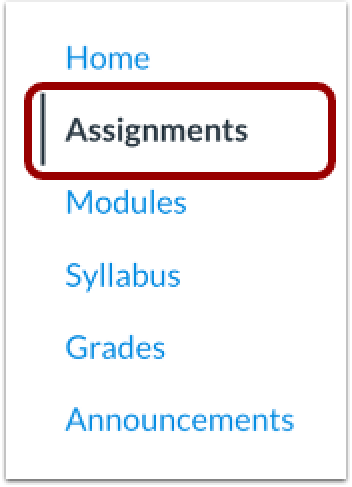
- Таалагдсан • 5 Таалагдсан харуулах5
- Сэтгэгдэл • 7
- **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Хэрэв танай багш Google Drive файл ашиглан клауд даалгавар үүсгэвэл, та тухайн баримт бичиг дээр шууд засварлаж, ажиллаад өөрийн оруулсан өөрчлөлтийг даалгавар хэмээн илгээж болно.

Та даалгаврыг нээхэд Google Drive тухайн файлын нэг хувийг таны илгээх даалгавар хэлбэрээр үүсгэх болно. Даалгаврын зааврын дагуу та өөрчлөлтийг хийж, тухайн даалгаврын хуудаснаас даалгавраа шууд илгээх боломжтой. Баримт бичгийн хувь нь мөн тухайн хичээлийн Google Drive хавтсанд нэмэгдэнэ.

Клауд даалгавруудыг бусад бүх төрлийн даалгаврын нэг адил авч үзнэ. Та даалгавраа илгээсний дараа таны илгээх товч дарахад даалгавар тань ямар байдалтай байсан яг түүнийг танай багш харах болно. Хэдийгээр клауд даалгаврыг даалгаврын хуудас дээр цаашид дахин өөрчлөн засварлах боломжтой боловч та дахин илгээсэн хэлбэрээр даалгавраа илгээхээс бусад тохиолдолд анх илгээсний дараа даалгаварт оруулсан аливаа өөрчлөлт багшид харагдах болно.

Даалгаврууд нээх

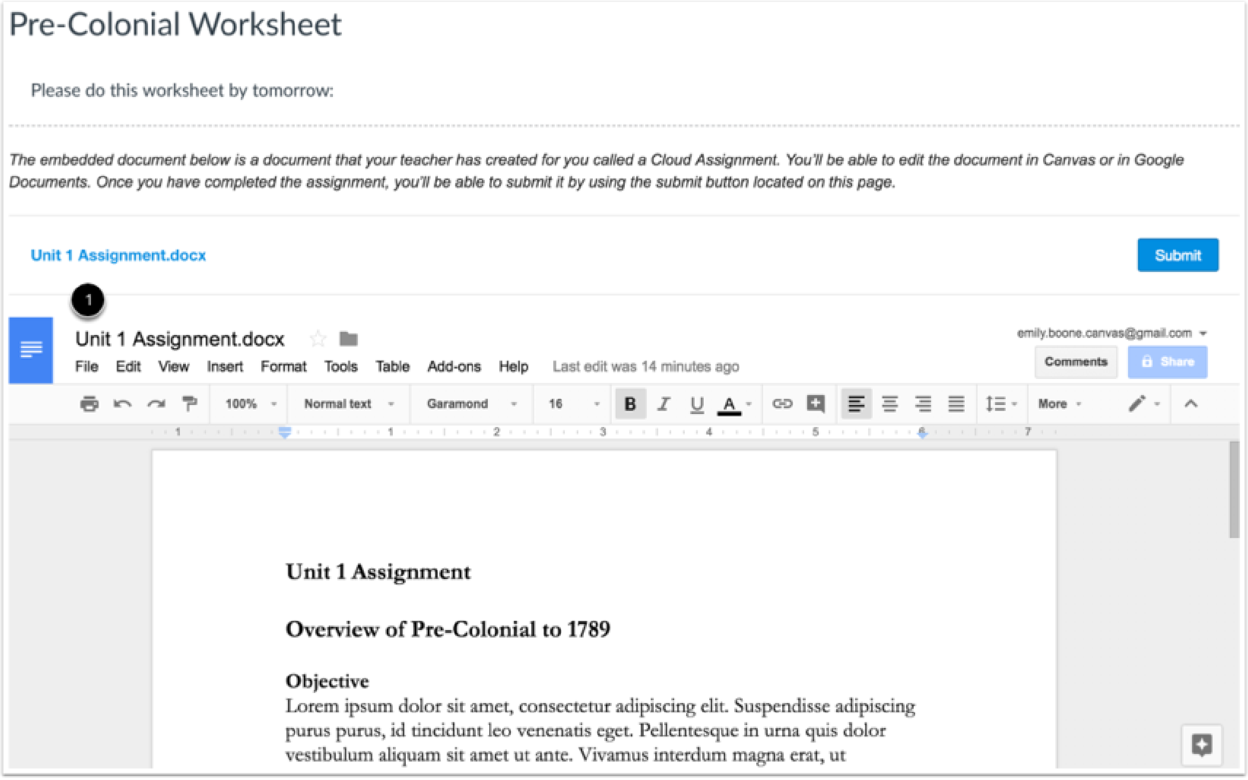


Хичээлийн цэс дотроос **Даалгаврууд** холбоосыг дарна.

Даалгавар нээх

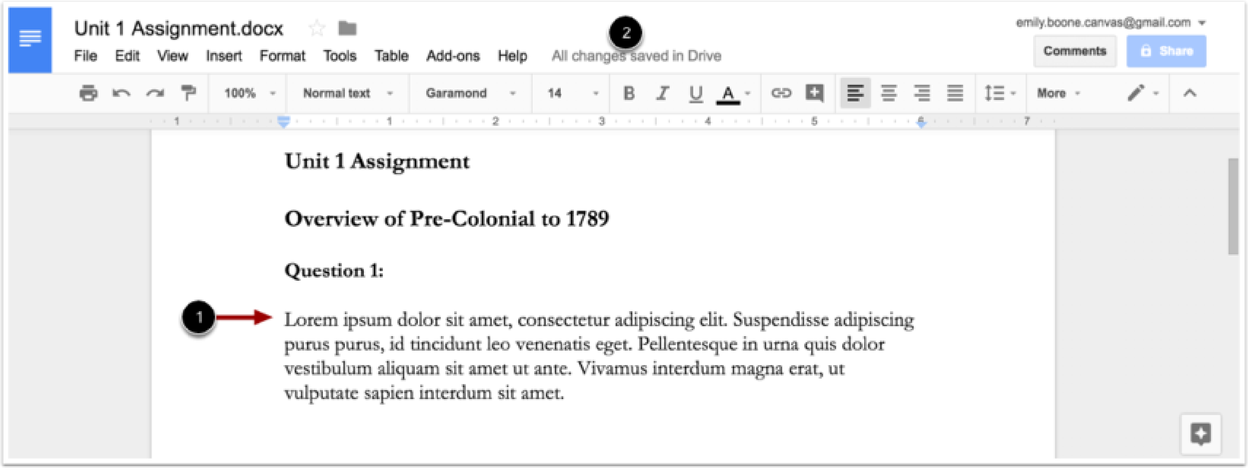
Даалгаврын нэр дээр дарах

Даалгавар харах



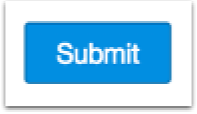
Даалгаврын хуудаснаа даалгаврыг харна уу.

Даалгавар засварлах



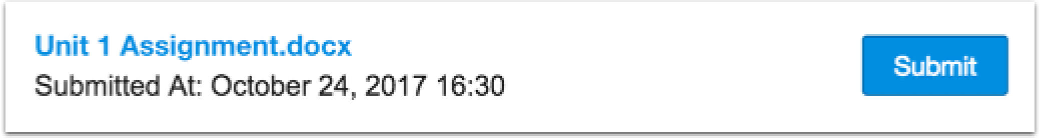
Даалгаврыг хийж дуусгахын тулд шаардлагатай засвар өөрчлөлтийг шууд тухайн баримт бичиг дээр хийнэ [1]. Google таны оруулсан өөрчлөлтүүдийг үе үе хадгална [2].

Даалгавар илгээх



Та даалгавар илгээхэд бэлэн болоод, бүх оруулсан засвар өөрчлөлтүүд хадгалагдсан эсэхийг нягталж, дараа нь **Илгээх** товчийг дарна.

Илгээлтийг баталгаажуулах



Таны даалгавар илгээгдсэн болохыг баталгаажуулна уу.

Хэрэв та өөрчлөлт хийх хэрэгтэй бол та даалгаврыг дахин засварлаад, дахин илгээх хэлбэрээр даалгавраа илгээж болно.

Өмнөх сэдэв:Би Google Drive дахь файлаа хэрхэн Canvas дээр даалгавар хэлбэрээр илгээх вэ?
Дараагийн сэдэв:Би Microsoft Office 365 дахь файлаа хэрхэн даалгавар хэлбэрээр илгээх вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Google Drive ашиглан клауд даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?

Миний даалгавар хэзээ илгээгдсэн болохыг би хэрхэн мэдэх вэ?

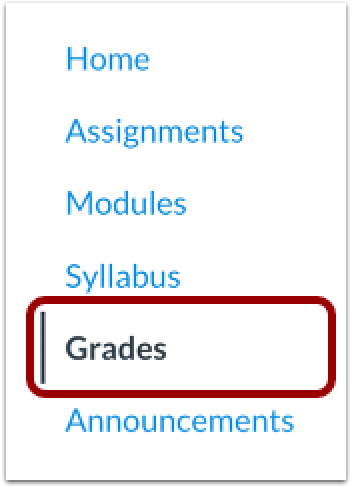
Canvas Doc багийн 2017 оны 4-р сарын 19-ний өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг **Canvas Doc багийн** 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 52

- Таалагдсан • 0 Таалагдсан харуулах 0
- Сэтгэгдэл • 0
- **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Даалгавар илгээсэн эсэхээ мэдэхийн тулд илгээсэн даалгаврын дэлгэрэнгүй мэдээллийг харна уу.

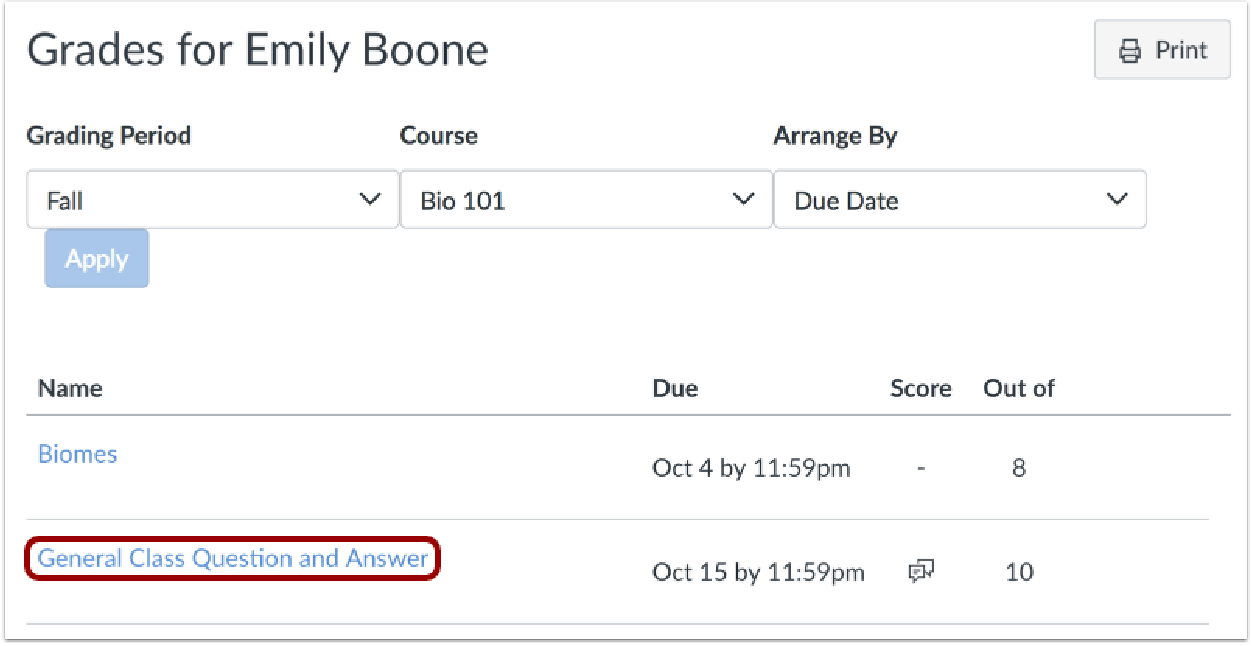
Илгээсэн бүх файл таны хувийн задгай хавтаст харагдана.

Дүнг нээх



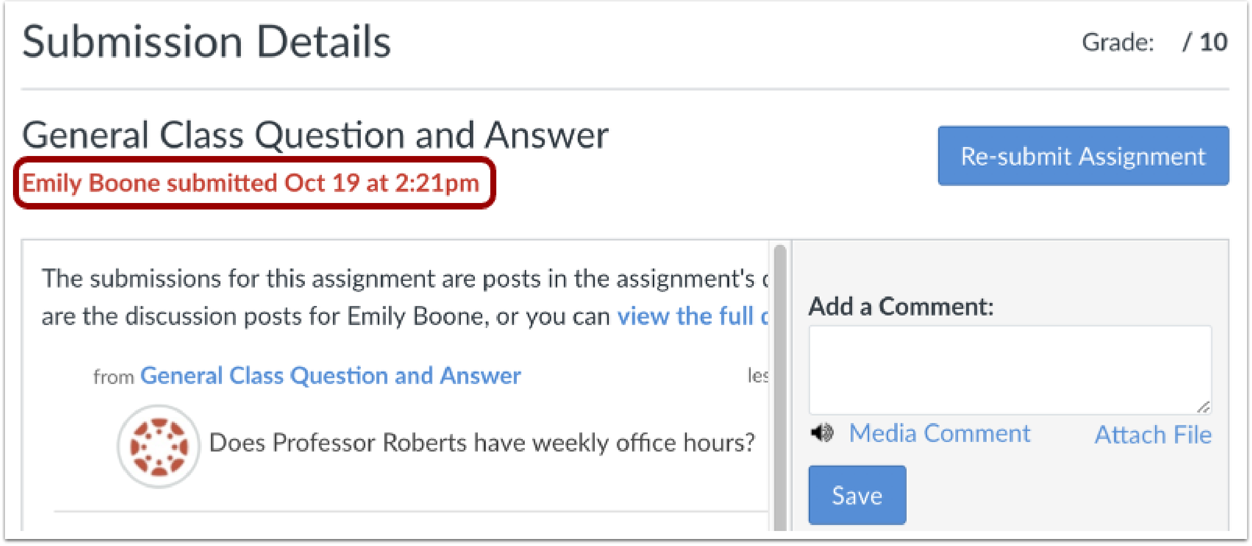
Хичээлийн цэс дотроос **Дүнгүүд** холбоосыг дарна уу.

Даалгавар сонгох



Даалгаврын нэрийг дарна уу.

Илгээсэн даалгаврын дэлгэрэнгүй мэдээлэл харах



Илгээсэн даалгаврын илгээгдсэн тухай баталгаажуулалтыг харна уу.

Өмнөх сэдэв:Би Microsoft Office 365 дахь файлаа хэрхэн даалгавар хэлбэрээр илгээх вэ?
Дараагийн сэдэв:Багш миний даалгаврыг дүгнэсэн болохыг би хэрхэн мэдэх вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Миний даалгавар хэзээ илгээгдсэн болохыг би хэрхэн мэдэх вэ?

Багш миний даалгаврыг дүгнэсэн болохыг би хэрхэн мэдэх вэ?

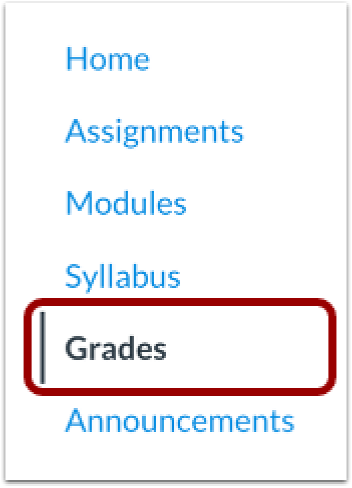
Canvas Doc багийн ажилтнууд 2017 оны 4-р сарын 19-ний өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг Canvas Doc багийн ажилтнууд 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 52

- Таалагдсан • 2 Таалагдсан харуулах 2
- Сэтгэгдэл • 0
- **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Таны хичээлийн дүнд өөрчлөлт орсон тохиолдолд, хичээлийн хөтөч цэс дэх Дүнгүүд холбоост мэдэгдэл тавигдах бөгөөд энэ нь сүүлд зочилсноос хойш хэдэн өөрчлөлт орсныг илтгэсэн тоо байна. Дүнгүүд хуудасны таны дүгнэгдсэн даалгавруудын дэлгэрэнгүй мэдээлэл харагдана.

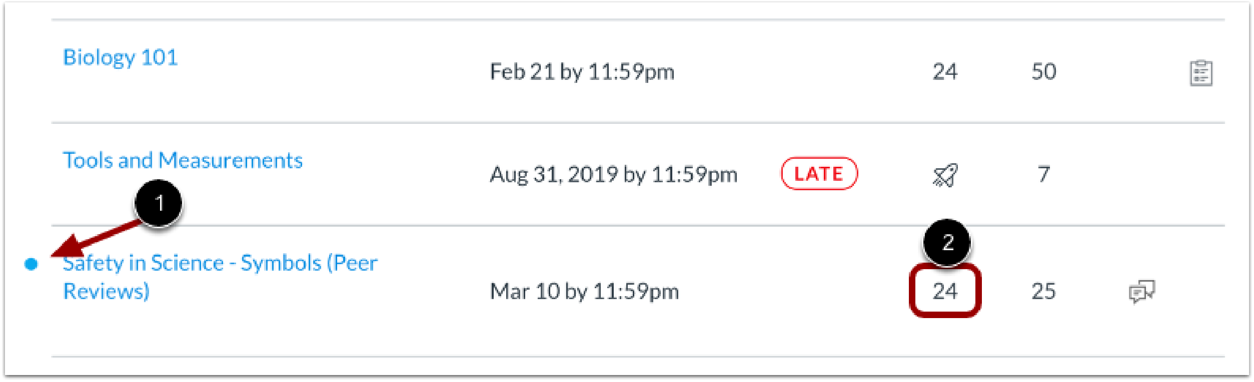
Анхаар: Түүнчлэн та мөн багш тань даалгаврыг тань дүгнэсэн болохыг мэдэхийн тулд мэдэгдлийн тохиргоо хийх боломжтой.

Дүнг нээх



Хичээлийн цэс дотроос **Дүнгүүд** холбоосыг дарна.

Даалгаврын дүн харах



Даалгаврын хажууд байрлах цэг нь тухайн даалгаврыг дүгнэсэн болохыг илтгэнэ [1]. Өөр хуудас руу очих эсвэл хуудсыг шинэчлэн ачаалахад мэдэгдэл нь алга болно.

Онооны баганад тухайн даалгаварт өгсөн оноо нь харагдана [2].

Дүнгүүд хуудаснаас та мөн тухайн даалгаварт оноо өгөх талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл, сэтгэгдэл эсхүл үнэлгээний зарчмыг харах боломжтой.

Өмнөх сэдэв:Миний даалгавар хэзээ илгээгдсэн болохыг би хэрхэн мэдэх вэ?
Дараагийн сэдэв:Би Microsoft Office 365 ашиглан клауд даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Багш миний даалгаврыг дүгнэсэн болохыг би хэрхэн мэдэх вэ?

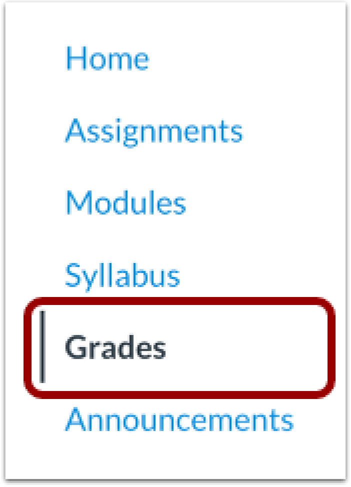
Даалгавар дээр багшийн өгсөн сэтгэгдлийг би хэрхэн үзэх вэ?

Canvas Doc багийн 2017 оны 4-р сарын 19-ний өдөр боловсруулсан бичиг баримт•Сүүлийн өөрчлөлтийг **Canvas Doc багийн** 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 53

- Таалагдсан • 4 Таалагдсан харуулах 4
  - Сэтгэгдэл • 2
    - **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

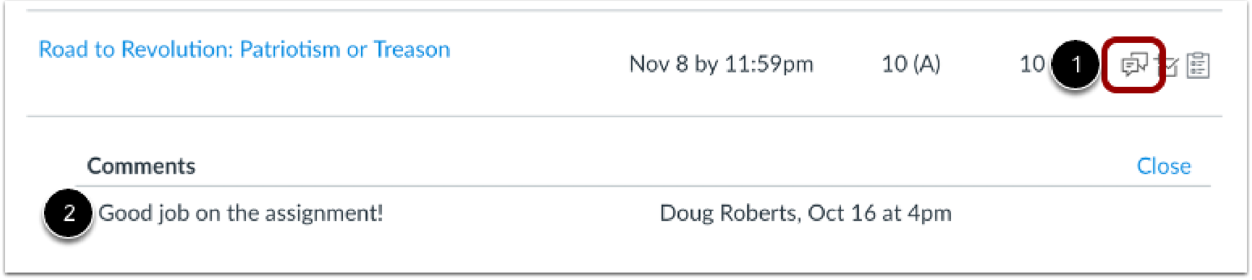
Дүнгүүд хуудаснаас та багшийн сэтгэгдлийг харах боломжтой. Ихэнх сэтгэгдэл даалгавар бүхий хажуугийн цэсэд байгаа. Гэхдээ багш тань таны илгээсэн даалгавар дотор тэмдэглэл хийх байдлаар сэтгэгдэл үлдээсэн байх мөн боломжтой.

Дүнг нээх



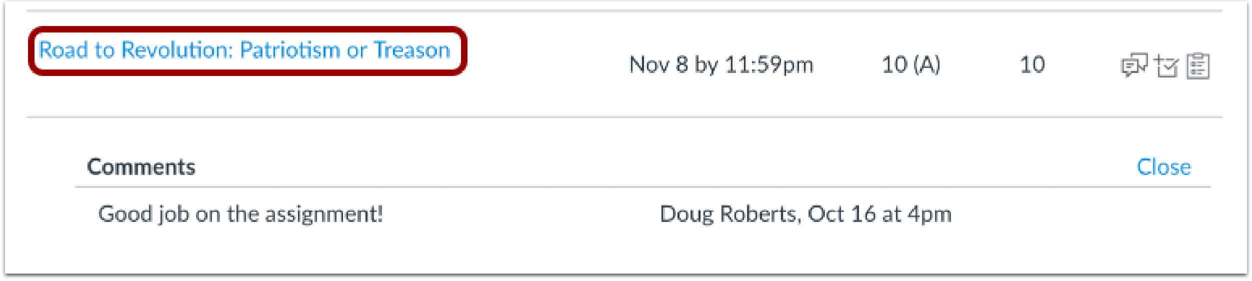
Хичээлийн цэс дотроос **Дүнгүүд** холбоосыг дарна.

Даалгаврын сэтгэгдлүүд харах



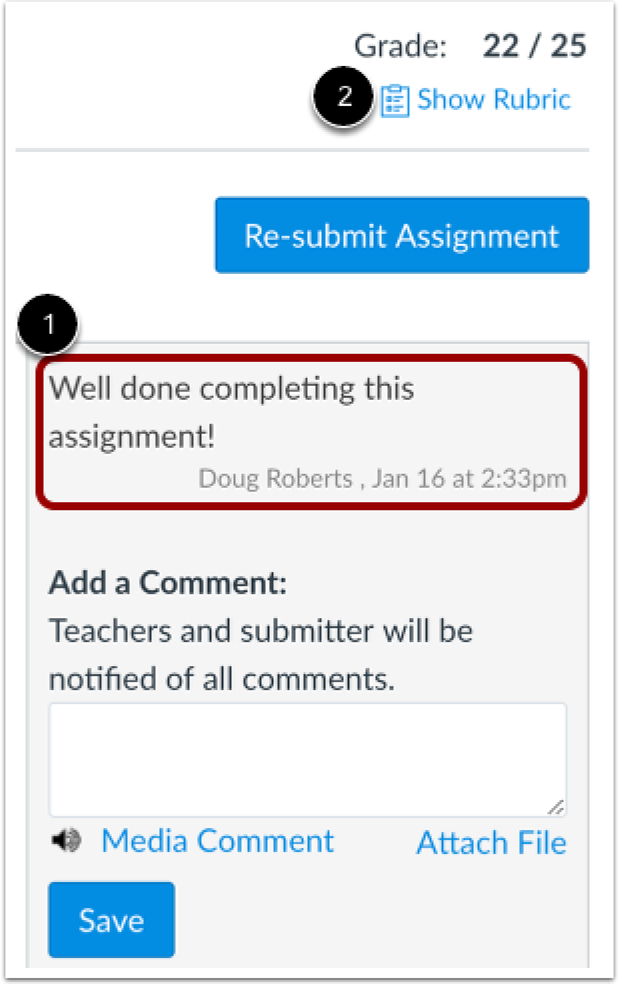
Даалгавраа олж, сэтгэгдэл гэсэн таних тэмдгийг дарна уу [1]. Даалгавар дахь сэтгэгдлүүдийг харах [2]. Сэтгэгдэл оруулсан хүн, огноо болон хугацааг мөн харах боломжтой.

Даалгавар нээх



Таны илгээсэн даалгаварт мөн сэтгэгдлүүд харагдана. Даалгаврын гарчиг дээр дарна уу.

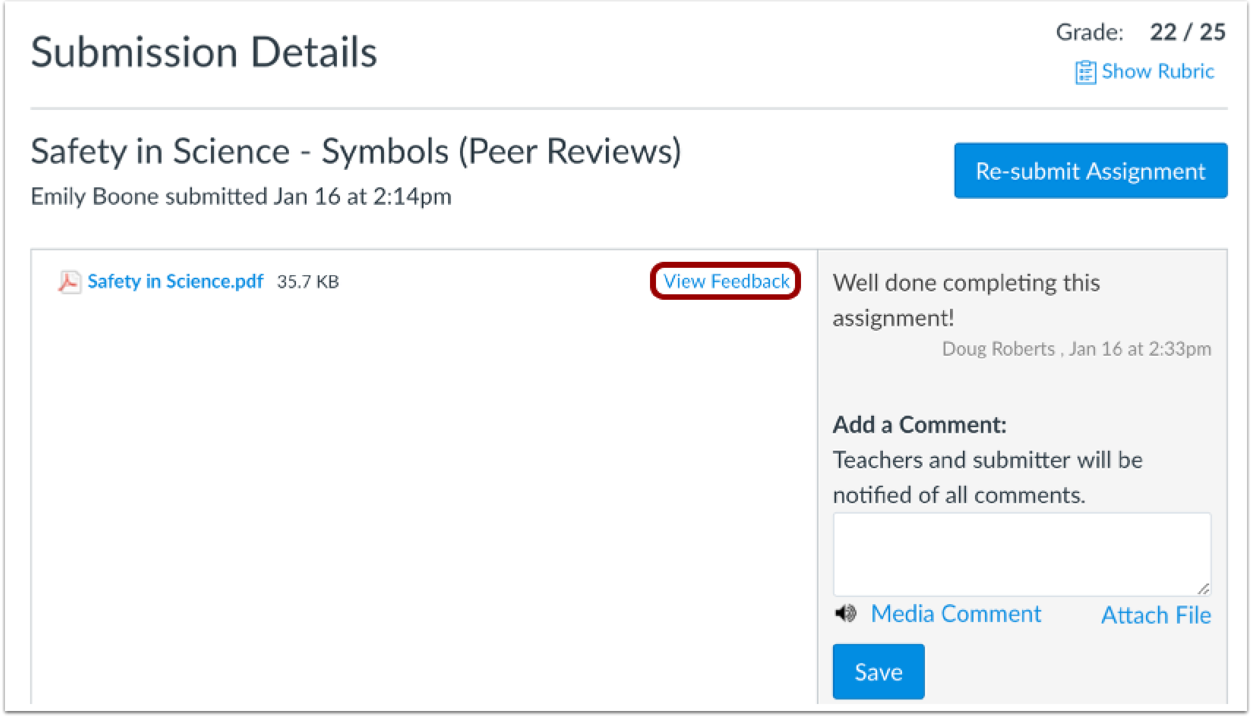
Сэтгэгдлүүд харах



Таны илгээсэн даалгаварт оруулсан багшийн аливаа сэтгэгдэл болон таны оруулсан аливаа сэтгэгдэл хажуугийн цэсийн Сэтгэгдэл хэсэгт харагдана [1].

Хэрэг таны даалгаварт үнэлгээний зарчмын хүснэгт өгөгдсөн бол [2], багш тань мөн тус хүснэгтэд сэтгэгдэл үлдээж болно.

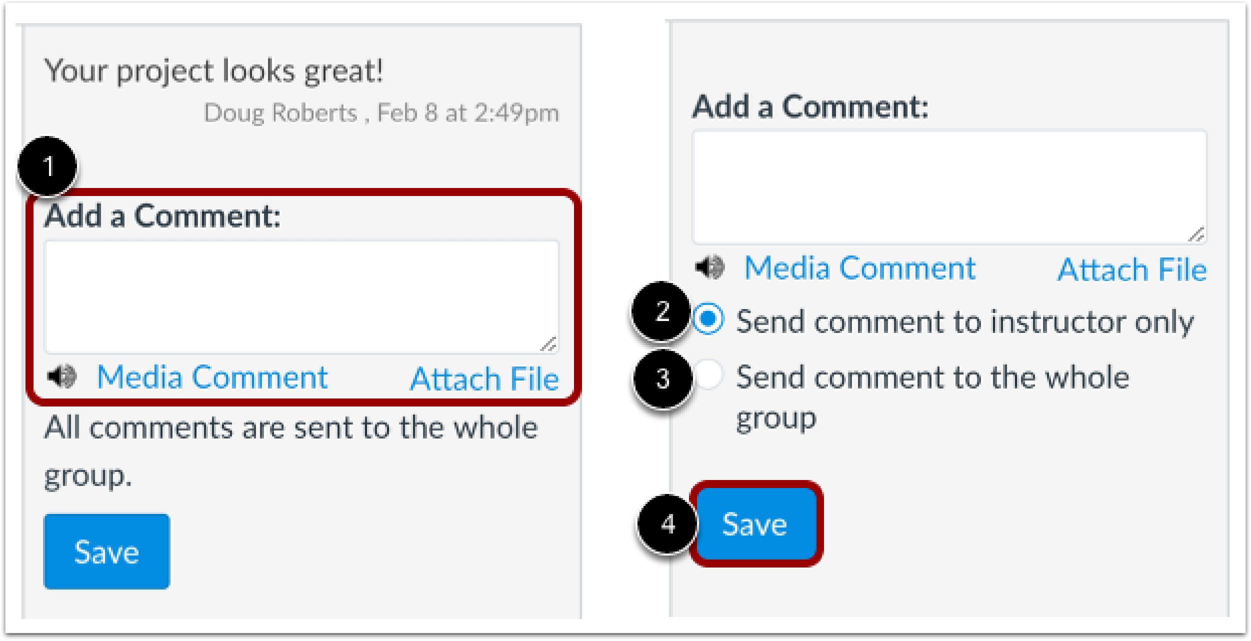
Тэмдэглэсэн сэтгэгдлийг харах



Хэрэв та даалгавраа илгээхдээ файл оруулсан бол, багш тань тус файл дотор тэмдэглэл хийж тайлбар оруулсан байж болно.

Тэмдэглэлийг харуулах боломжтой файлуудын нэрийн хажууд **Тайлбарыг харах** товч харагдах болно. Тэмдэглэсэн сэтгэгдлийг хэрхэн харах талаар мэдэж аваарай.

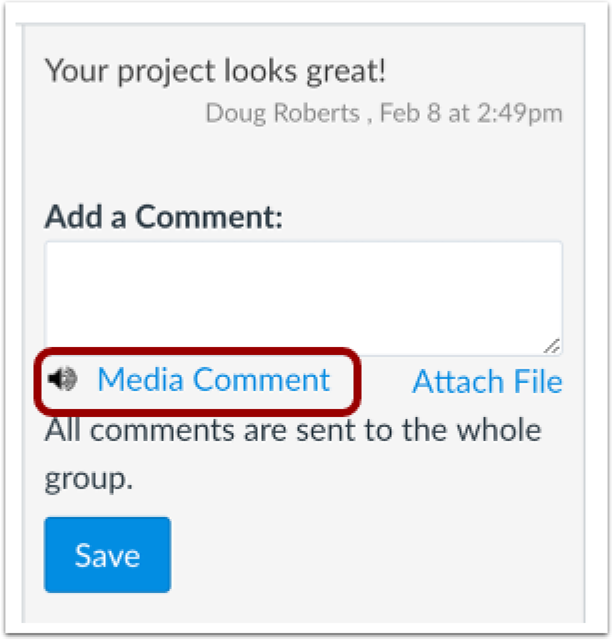
Сэтгэгдэл нэмэх



Та илгээсэн даалгавартаа сэтгэгдэл нэмэх боломжтой [1]. Бүлгээр ажиллах даалгавар дээр үлдээсэн бүх сэтгэгдэл багшид болон багийн бүх гишүүдэд илгээгдэнэ.

Хэрэв танай бүлгийн ажлын даалгаварт сэтгэгдэл оруулах сонголт байгаа тохиолдолд, багийн гишүүн тус бүрийг тусад нь үнэлж байгаа. Сэтгэгдлээ багшид илгээхийн тулд **Зөвхөн багшид сэтгэгдэл илгээх** гэснийг сонгоно уу[2]. Багш руу болон багийн бүх гишүүдэд сэтгэгдлээ илгээхийн тулд, **Нийт багт сэтгэгдэл илгээх** гэснийг сонгоно уу[3].
Сэтгэгдлээ илгээхийн тулд, **Хадгалах** товчийг дарна уу [4].

Медиа хэлбэрээр сэтгэгдэл нэмэх



Медиа хэлбэрээр сэтгэгдэл нэмэхийн тулд, **Медиа сэтгэгдэл** холбоосыг дарна уу. Та багшдаа сэтгэгдэл илгээхийн тулд видеоо бичлэг хийх буюу аудио бичлэг хийх боломжтой.

Өмнөх сэдэв:Би Microsoft Office 365 ашиглан клауд даалгавраа хэрхэн илгээх вэ?
Дараагийн сэдэв:Би Canvas дахь даалгаврууд дээр DocViewer-ийг сурагчийн хувиар хэрхэн ашиглах вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Даалгавар дээр багшаас өгсөн сэтгэгдлийг би хэрхэн үзэх вэ?

Би Canvas дахь даалгаврууд дээр DocViewer-ийг сурагчийн хувиар хэрхэн ашиглах вэ?

Canvas Doc багийн ажилтнууд 2017 оны 4-р сарын 19-ний өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг Canvas Doc багийн ажилтнууд 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 62

- Таалагдсан • 2 Таалагдсан харуулах 2
  - Сэтгэгдэл • 0
    - **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Canvas DocViewer нь Canvas дотор илгээсэн онлайн даалгавар дээр тэмдэглэл хийх боломж бүрдүүлдэг арга хэрэгсэл юм. Та DocViewer ашиглан хажуугийн цэсийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл хэсгээс өөрийн багшийн эсхүл харилцан хяналт даалгавар дээр ангийн сурагчийн оруулсан тэмдэглэл хийсэн тайлбаруудыг харах боломжтой.

DocViewer ашиглан илгээсэн даалгаврыг нээсэн цагаас эхлэн нэг удаагийн оролтод 10-цагийн хязгаар үйлчилнэ. Та тэмдэглэл хийж эхэлсэн хэдий ч уг нэг удаагийн оролтын хугацаа дуусахаас өмнө илгээгээгүй тохиолдолд тэмдэглэл хадгалагдахгүй. Илгээсэн тэмдэглэлүүд хадгалагдах бөгөөд нэг удаагийн оролтын хязгаар нөлөөлөхгүй. Нэг удаагийн оролтын хугацаа дууссан талаарх анхааруулгыг Canvas 9 цаг 50 минутад нэг өгөх ба дараа нь 10-цагийн хязгаар хүртэл 5-минут болон 1-минутын анхааруулга өгнө. Та DocViewer оролтын хугацааг хүссэн цагтаа илгээх хуудсыг шинэчлэн ачаалах замаар дахин эхлүүлж болно.

Хэрэв таны браузерт PDF харах функц суулгагдсан бол PDF-ийг систем хэлбэрт харах боломжийг сонгоорой.

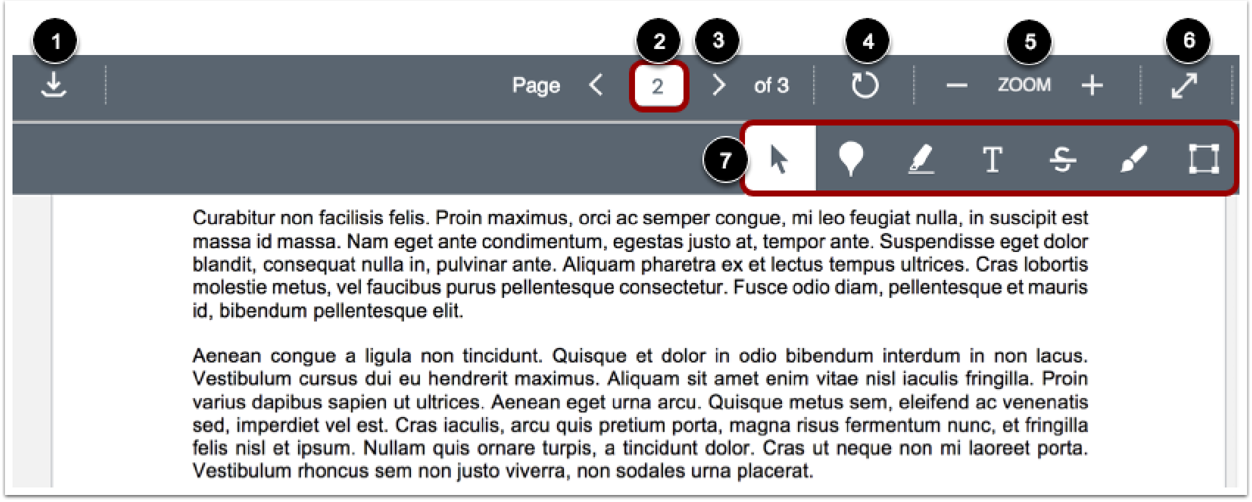
DocViewer нийцсэн файлууд

Хэрэв илгээсэн даалгаварт DocViewer ашиглан харах боломжтой файл багтсан боловч, урьдчилан үзэх хэсэгт ачаалж дуусаагүй байгаа тохиолдолд Canvas тухайн баримт бичигт боловсруулалт хийж байна гэсэн мессеж үүсгэнэ.

Тайлбар:

- Хэрэв та DocViewer дотор баримт бичигт тэмдэглэл хийж болохгүй байгаа бол, танай сургууль энэ сонголтыг хязгаарласан байж магад.
- Хэмжээ нь 100 MB хэтэрсэн файл болон нууц үгээр хамгаалагдсан файлуудыг DocViewer хувиргахгүй.
- DocViewer тэмдэглэлүүдийг Canvas сурагчийн апп дотор харах боломжтой.
- Багш тань аливаа сэтгэгдэл эсхүл тэмдэглэлийг хэзээ ч хамаагүй устгах боломжтой.
- Хэрэв багш нэрийг нууцлан даалгаврыг дүгнэж буй тохиолдолд DocViewer дэх тэмдэглэлүүдэд дараагийн даалгаврыг нээх хүртэл хандах боломжгүй байна.

DocViewer үйлдлүүдийг харах



DocViewer үйлдлүүд нь илгээсэн даалгаврыг удирдан зохицуулахад тусалдаг.

Тэмдэглэл бүхий илгээсэн даалгаврын PDF хувилбарыг татаж авахын тулд Татаж авах товчийг дарна уу [1].
Хэрэв олон хуудас байгаа бол, **Хуудасны дугаар** нүд [2] зарим хуудсыг алгасан тэмдэглэл хийх хуудсаа олох боломжийг олгоно. Өөр хуудас руу очихын тулд Хуудас нүдэнд хуудасны дугаарыг оруулна уу. Түүнчлэн та сум таних тэмдгийг ашиглан [3] даалгаврын дараагийн хуудаснууд руу очих боломжтой.

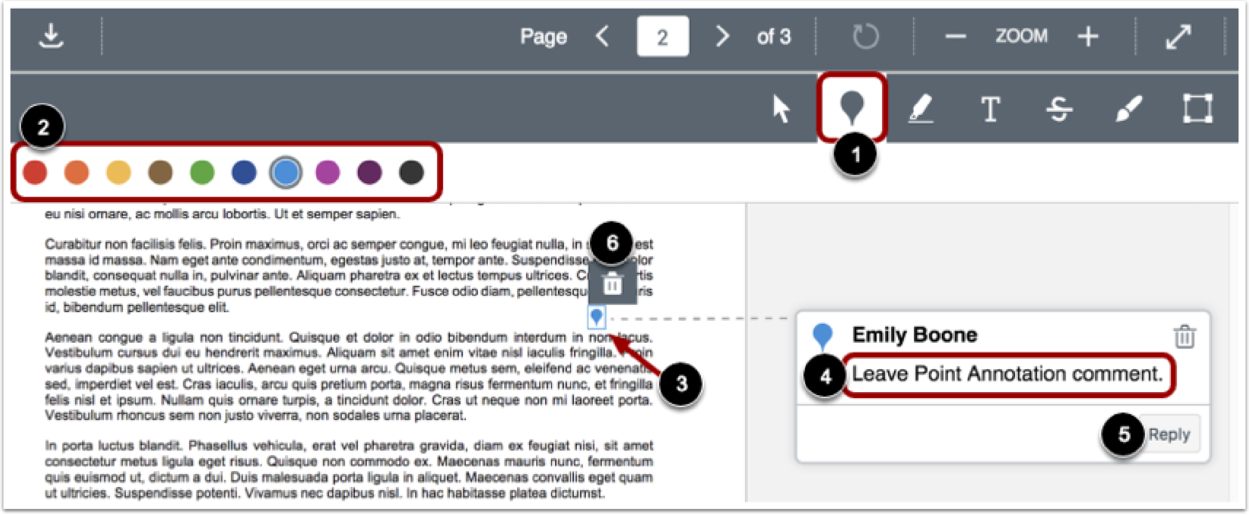
Одоогийн хуудасны цагийн зүүний дагуу 90 градус эргүүлэхийн тулд Эргүүлэх товчийг дарна уу [4]. Тэмдэглэл бүхий хуудаснуудыг эргүүлэх боломжгүй.

Даалгаврыг томруулах болон жижгэрүүлэхийн тулд **Zoom** товчуудыг ашиглана уу [5]. Даалгаврыг бүтэн дэлгэц дээр харахын тулд **Бүтэн дэлгэц** товчийг дарна уу [6].

Илгээсэн даалгаварт тэмдэглэл хийхийн тулд тэмдэглэлийн багаж хэрэгслийг ашиглана уу [7].

Анхаар: Хэрэв та DocViewer дотор тэмдэглэлийн багаж хэрэгсэл ашиглах боломжгүй байгаа бол танай сургууль энэ функцийг хязгаарласан байж болзошгүй.

Цэгэн тэмдэглэл нэмэх



Цэгэн тэмдэглэл үлдээхийн тулд **Цэг** тэмдэглэлийн төрлийг сонгоно уу [1].

Өнгөний самбараас цэгэн тэмдэглэлийн өнгийг сонгоно уу [2].

Даалгавар дээрх тэмдэглэл хийхийг хүссэн газраа дарна уу [3]. Цэгэн тэмдэглэлийн таних тэмдэг тэмдэглэлийн байршлыг заан харагдана. Цэгэн тэмдэглэл дээр сэтгэгдэл нэмэхийн тулд Сэтгэгдэл нүдэнд сэтгэгдлийг шивнэ үү [4]. Өөрийн сэтгэгдэлд шинэ мөр эхлүүлэхийн тулд Shift+Enter товчийг дарна уу. Сэтгэгдлээ илгээхийн тулд Enter товчийг дарна уу.

DocViewer сэтгэгдэлд хариу өгөхийн тулд **Хариулах** товчийг дарж болно [5].

Тэмдэглэлийг зөөхийн тулд баримт бичиг дэх цэгэн тэмдэглэлийн таних тэмдгийн дээр курсорыг байрлуулна. Тэмдэглэл дээр дарж, чирэн шинэ байршилд аваачна уу.

Цэгэн тэмдэглэлийг устгахын тулд тэмдэглэл дээр дарж, дараа нь **Устгах** таних тэмдгийг дарна уу [6]. DocViewer танаас тэмдэглэлийг устгахыг хүсэж байгаа эсэхийг баталгаажуулна. Тэмдэглэлийг устгаснаар аливаа холбогдох сэтгэгдлүүд мөн устгагдана.

Тодруулах тэмдэглэл нэмэх

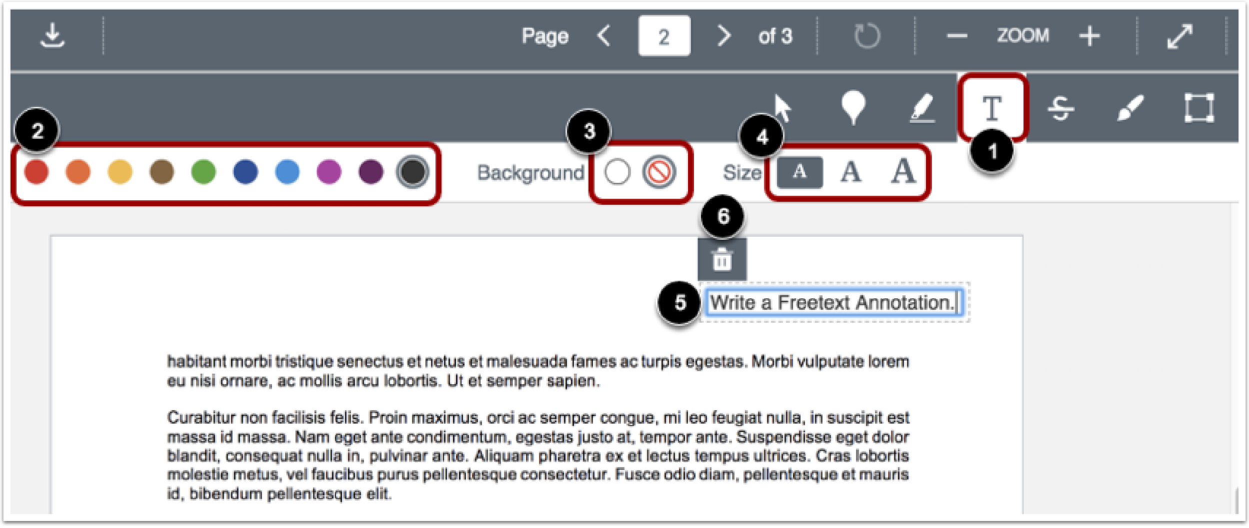
Баримт бичиг дэх текстийг тодруулахын тулд Тодруулах гэсэн тэмдэглэлийн төрлийг сонгоно уу [1].

Өнгөний самбараас тодруулах тэмдэглэл хийх өнгөө сонгоно уу [2].

Даалгавар дахь текстийг тодруулахын тулд дээр нь дарж, чирнэ үү [3].

Тодруулсан тэмдэглэлд сэтгэгдэл нэмэхийн тулд **Сэтгэгдэл** товчийг дарна уу [4]. Өөрийн сэтгэгдэлд шинэ мөр эхлүүлэхийн тулд Shift+Enter товчийг дарна уу. Сэтгэгдлээ илгээхийн тулд Enter товчийг дарна уу.
Тодруулсан тэмдэглэлийг устгахын тулд тодруулсан хэсэг дээр дарж, дараа нь **Устгах** таних тэмдгийг дарна уу [5]. DocViewer танаас тодруулсныг устгахыг хүсэж байгаа эсэхийг баталгаажуулна. Тэмдэглэлийг устгаснаар аливаа холбогдох сэтгэгдлүүд мөн устгагдана.

Текстэн тэмдэглэл нэмэх



Даалгаварт шууд текст нэмэхийн тулд **Чөлөөт текст** тэмдэглэлийн төрлийг сонгоно уу [1].

Өнгөний самбараас текстэн тэмдэглэлийн өнгийг сонгоно уу [2].

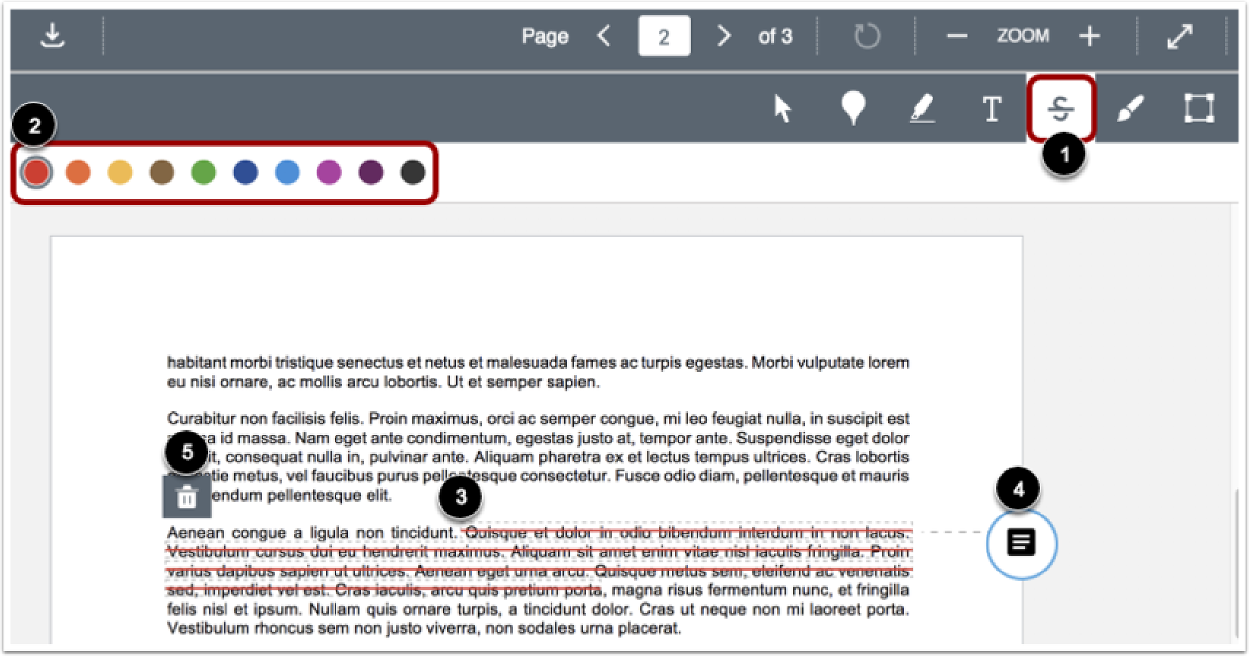
Текстэн тэмдэглэлийн арыг цагаан эсхүл тунгалаг өнгөөр сонгож [3] тэмдэглэл хийх фонтын хэмжээг мөн сонгоно [4].

Даалгавар дахь тэмдэглэл хийхийг хүссэн газраа сонгоно, текстээ шивж оруулна уу [5]. Өөрийн сэтгэгдэлд шинэ мөр эхлүүлэхийн тулд Shift+Enter товчуудыг дарна уу.

Тэмдэглэлийг зөөхийн тулд баримт бичиг дэх текстийн хайрцаг дээр курсороо аваачна. Тэмдэглэл дээр дарж, чирэн шинэ байршилд аваачна уу.

Текстэн тэмдэглэлийг устгахын тулд текстний хайрцаг дээр дарж, дараа нь **Устгах** таних тэмдгийг дарна уу [6]. DocViewer танаас текстийн хайрцгийг устгахыг хүсэж байгаа эсэхийг баталгаажуулна.

Текст баллах тэмдэглэл нэмэх



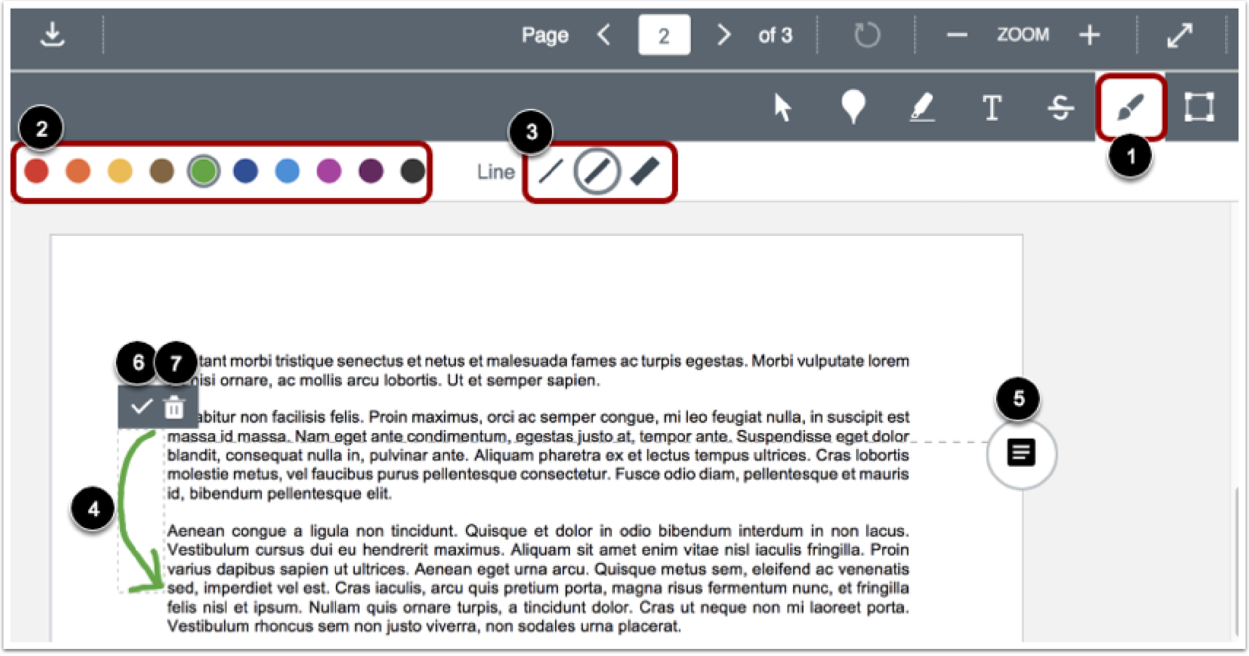
Текстийг устгах ёстойг харуулах зорилгоор, **Баллах** тэмдэглэлийн төрлийг сонгоно [1].

Өнгөний самбараас баллах зураасны өнгийг сонгоно уу [2].

Даалгавар дээр баллахын тулд дараад чирнэ үү. Текстийг балласан болохыг харуулан нэг зураас гарна [3].

Балласан тэмдэглэлд сэтгэгдэл нэмэхийн тулд Сэтгэгдэл товчийг дарна уу [4]. Өөрийн сэтгэгдэлд шинэ мөр эхлүүлэхийн тулд Shift+Enter товчийг дарна уу. Сэтгэгдлээ илгээхийн тулд Enter товчийг дарна уу.
Балласан тэмдэглэлийг устгахын тулд балласан хэсэг дээр дарж, дараа нь Устгах таних тэмдгийг дарна уу [5]. DocViewer танаас баллах зураасыг устгахыг хүсэж байгаа эсэхийг баталгаажуулна. Тэмдэглэлийг устгаснаар аливаа холбогдох сэтгэгдлүүд мөн устгагдана.

Зурах тэмдэглэл нэмэх



Чөлөөт гар зураг болон тэмдэглэл хийхийн тулд **Чөлөөтэй зурах** тэмдэглэлийн төрлийг сонгоно [1].

Өнгөний самбараас зурган тэмдэглэлийн өнгийг сонгоно уу [2].

Өргөний самбараас тэмдэглэлийн зураасны өргөнийг сонгоно уу [3].

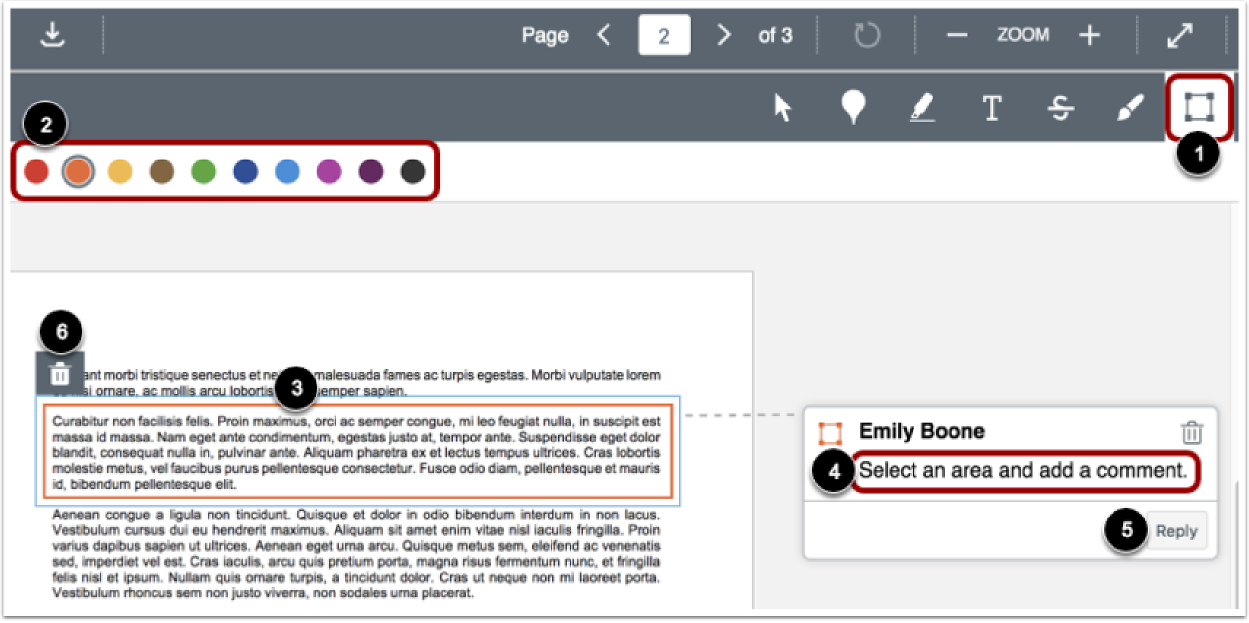
Зурж эхлэхийн тулд дараад чирнэ үү. Чөлөөт хэлбэрийн зурааснууд зурах талбайг заан гарч ирнэ [4]. Зурган тэмдэглэлд та олон зурлага нэмэх боломжтой.

Зурган тэмдэглэлдээ сэтгэгдэл нэмэхийн тулд Сэтгэгдэл товчийг дарна уу [4]. Өөрийн сэтгэгдэлд шинэ мөр эхлүүлэхийн тулд Shift+Enter товчийг дарна уу. Сэтгэгдлээ илгээхийн тулд Enter товчийг дарна уу.
Зурган тэмдэглэлийг хүлээн зөвшөөрөхийн тулд **Шалгах** таних тэмдгийг дарна уу [6].

Зургийг зөөхийн тулд зургийн гаднах хүрээ дээр курсороо байрлуулна, дараа нь зургийг чирээд баримт бичиг дэх шинэ талбай дээр аваачна.

Зургийг хэзээ ч хамаагүй устгахын тулд зураг дээр дарж дараа нь **Устгах** таних тэмдгийг дарна [7]. DocViewer танаас зургийг устгахыг хүсэж байгаа эсэхийг баталгаажуулна. Тэмдэглэлийг устгаснаар аливаа холбогдох сэтгэгдлүүд мөн устгагдана.
Анхаар: Зурган тэмдэглэл нь тэмдэглэл бүрд зөвхөн нэг ижил зураас өргөнтэй байх ёстой. Тэмдэглэл бүхийг эхлээд хадгалж байж дараа нь өөр өргөнтэй шинэ зураас үүсгэж болно.

Талбайн тэмдэглэл нэмэх



Талбайн тэмдэглэл үлдээхийн тулд **Талбай** тэмдэглэлийн төрлийг сонгоно уу[1].

Өнгөний самбараас талбайн тэмдэглэлийн өнгийг сонгоно уу [2].

Даалгавар дахь сонгосон газрыг тойруулан тэгш өнцөгтийг дарж чирнэ үү [3]. Тэмдэглэх хэсгийг заасан нэг хайрцаг гарч ирнэ.

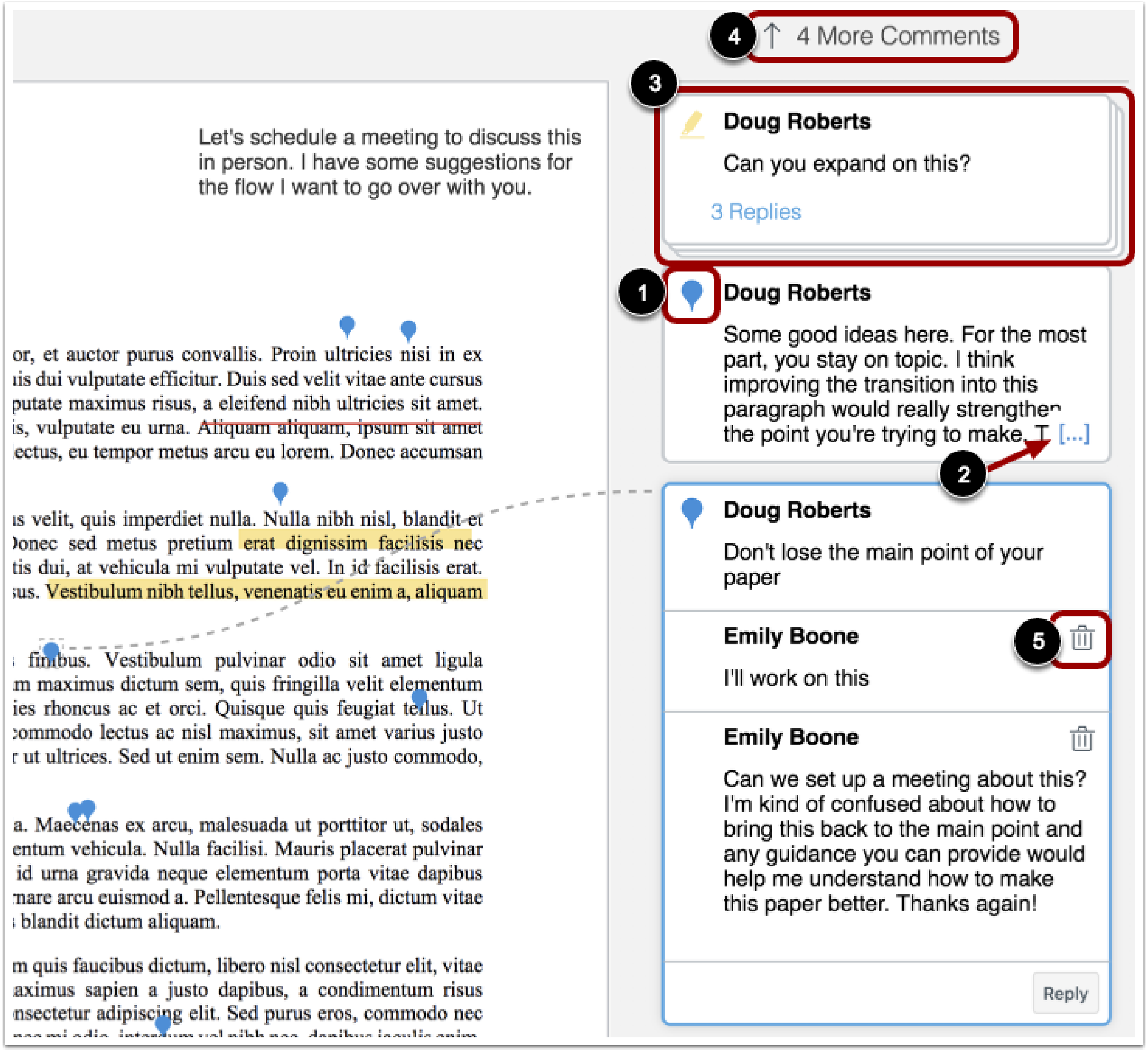
Талбайн тэмдэглэл дээр сэтгэгдэл нэмэхийн тулд Сэтгэгдэл нүдэнд сэтгэгдлийг шивнэ үү [4]. Өөрийн сэтгэгдэлд шинэ мөр эхлүүлэхийн тулд Shift+Enter товчийг дарна уу. Сэтгэгдлээ илгээхийн тулд Enter товчийг дарна уу.

DocViewer сэтгэгдэлд хариу өгөхийн тулд **Хариулах** товчийг дарж болно [5].

Тэмдэглэлийг зөөхийн тулд хүрээ дээр курсороо байрлуулна. Тэмдэглэл дээр дарж, чирэн баримт бичиг дэх шинэ байршилд аваачна уу.

Талбайн тэмдэглэлийг устгахын тулд тэмдэглэл дээр дарж, дараа нь Устгах таних тэмдгийг дарна уу [6]. DocViewer танаас сэтгэгдлийг устгахыг хүсэж байгаа эсэхийг баталгаажуулна. Тэмдэглэлийг устгаснаар аливаа холбогдох сэтгэгдлүүд мөн устгагдана.

Сэтгэгдлүүд харах



Сэтгэгдэл бүр нь тэмдэглэлийн төрөл болон өнгийг харуулсан таних тэмдгүүдтэй байна [1]. Тэмдэглэлийн таних тэмдэг сэтгэгдэл оруулсан этгээдийн нэрийн хажууд болон нэг тэмдэглэлийн хувьд зөвхөн үндсэн сэтгэгдэл дээр харагдана. Сэтгэгдэл өгсөн хариулт дээр таних тэмдэг тавигдахгүй.

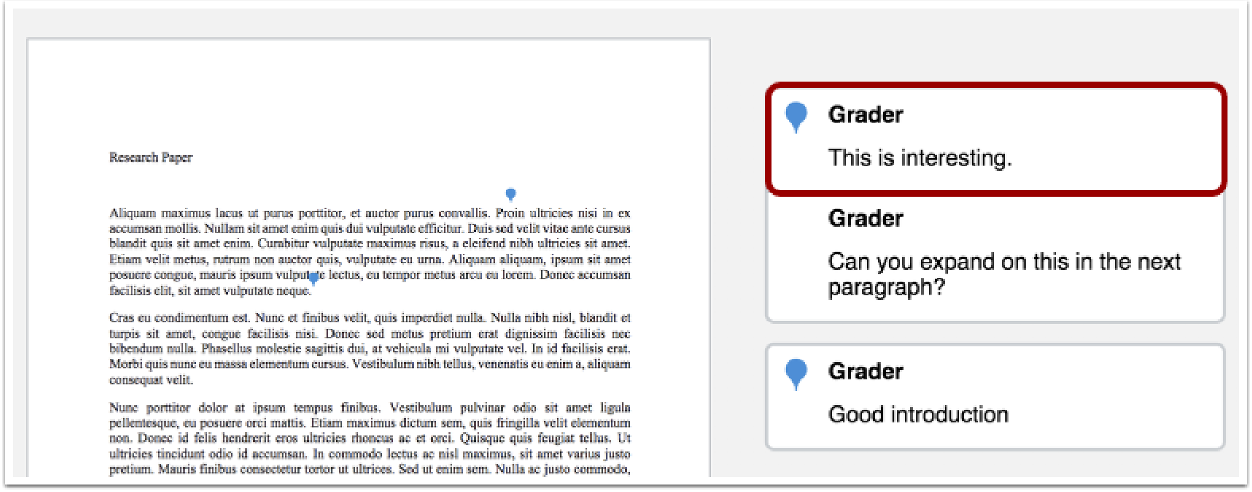
Багш нар нэмэлт сэтгэгдэл үлдээх буюу таны сэтгэгдэлд хариу бичиж оруулж болно. Тэмдэглэсэн сэтгэгдэлд тавaac олон агуулга бүхий мөрүүд байгаа тохиолдолд тухайн агуулгын хайрцагт гурван цэг бүхий холбоос харагдана [2]. Сэтгэгдлийг задалж харахын тулд гурван цэг бүхий холбоосыг дарна уу. Хэрэв сэтгэгдэлд олон хариулт байгаа бол, бүх хариултууд задарч харагдана.

Хариулттай сэтгэгдлүүдийг хураасан байна [3]. Нэг сэтгэгдэл дээр дарахад тухайн бүлэгт бүх хариултууд задарна. Хураасан хариултуудын тоо нь эхний сэтгэгдлийн доор харагдана.

Сэтгэгдлүүд тэмдэглэл хийгдсэн хуудас дээр хэвээр үлдэнэ. Хэрэв нэг хуудас дээр харуулахад хэтэрхий олон сэтгэгдэл байвал, сэтгэгдлийг хэсгийг гүйлгэх боломжтой цонх болгох бөгөөд зарим сэтгэгдлүүдийг нуусан байна. Хэдэн сэтгэгдлийг нуусан байгаа нь харагдана [4].

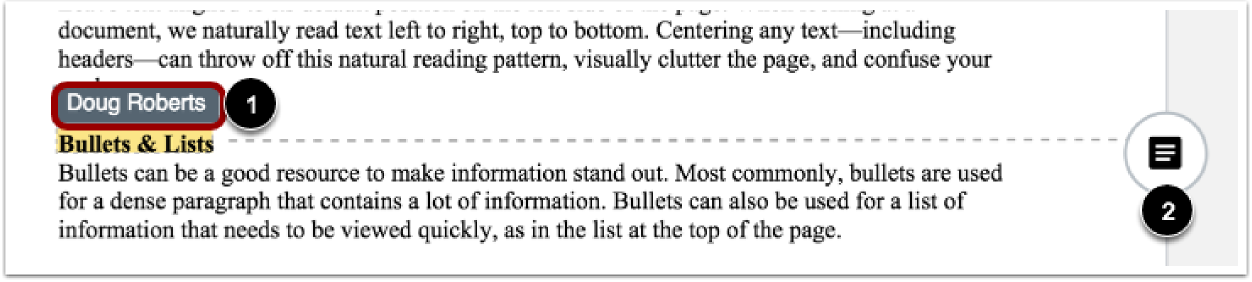
Та устгах таних тэмдгийг дарж өөрийн сэтгэгдлүүдийг устгаж болно [5].

Нэрээ нууцалсан багшийн сэтгэгдлүүд харах



Хэрэв танай багш Нэрээ нууцалсан багшийн тэмдэглэл үйлдлийг идэвхжүүлсэн бол, таны даалгавар дээрх тэмдэглэл болон сэтгэгдэл дээр багш эсхүл дүгнэгчийн нэр харагдахгүй.

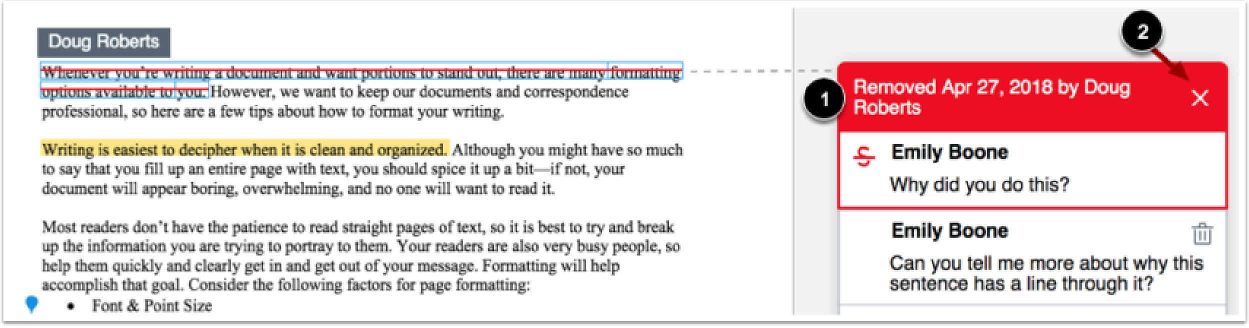
Бусад хэрэглэгчийн тэмдэглэл харах



Баримт бичигт өөр хэрэглэгч тэмдэглэл оруулсан тохиолдолд та тэмдэглэл дээр дарж, түүнийг оруулсан этгээдийг харж болно [1].

Түүнчлэн өөр хэрэглэгчдийн оруулсан аливаа тэмдэглэлд хариу сэтгэгдэл үлдээж болно [2].

Устгасан зүйлсийг харах



Багш тань аливаа сэтгэгдэл эсхүл тэмдэглэлийг хэзээ ч хамаагүй устгах боломжтой. Хэрэв сэтгэгдэл эсхүл тэмдэглэл устгагдсан тохиолдолд устсан зүйлс хажуугийн цэст харагдана [1]. Та устгасан хүний нэрийг болон устгасан огноог харах боломжтой. Багш эсхүл админ зөвхөн устгах эрхтэй.

Хэрэв олон сэтгэгдэл эсхүл тэмдэглэл устгагдсан бол, үүнд ижил сэтгэгдэл дээрх сэтгэгдлийн хариу мөн хамаарна, сэтгэгдэл эсхүл тэмдэглэл бүр устгасан талаарх мэдээллийн гарчигтай байна.

Устгасан зүйлсийг бүрмөсөн арилгахын тулд **Арилгах** таних тэмдгийг дарна уу [2].
Тайлбар: Бүрмөсөн устсан зүйлсийг сэргээх боломжгүй.

Өмнөх сэдэв:Даалгавар дээр багшаас өгсөн сэтгэгдлийг би хэрхэн үзэх вэ?
Дараагийн сэдэв:Би багшийн тэмдэглэл тайлбар сэтгэгдлийг өөрийн илгээсэн даалгавраас шууд хэрхэн үзэх вэ?
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Би Canvas дахь даалгаврууд дээр DocViewer-ийг сурагчийн хувиар хэрхэн ашиглах вэ?

Би илгээсэн даалгавраасаа шууд багшийнхаа өгсөн санал дүгнэлтийг хэрхэн харах вэ?

Canvas Doc багийн 2017 оны 4-р сарын 19-ний өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг **Canvas Doc багийн** 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 54

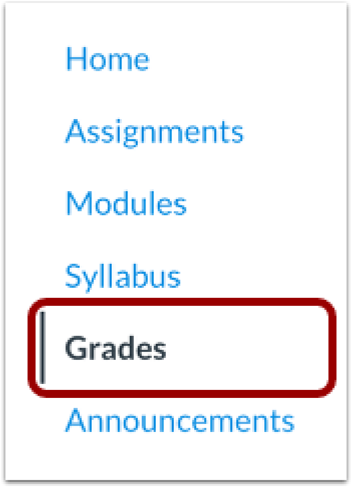
- Таалагдсан • 14 Таалагдсан харуулах 14
- Сэтгэгдэл • 0
- **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Багш тань санал эсхүл тэмдэглэл ашиглан таны илгээсэн даалгавар дээр шууд сэтгэгдлээ оруулахыг сонгож болно. Хэрэв илгээсэн даалгаврын дэлгэрэнгүй мэдээллийн хуудаснаа **Тайлбар харах** гэсэн товч байвал, та Canvas DocViewer гэсэн арга хэрэгсэл ашиглан этгээд тайлбар, тэмдэглэлийг харах боломжтой. Түүнчлэн та Canvas DocViewer ашиглан аливаа тайлбарт хариу өгөх эсвэл тэмдэглэл хийх боломжтой.

Тайлбаруудыг харах явцад зарим браузер тэдгээр санал сэтгэгдлийг зөв харуулахгүй байж магад. Хэрэв таны браузерт PDF харах функц суулгагдсан бол PDF-ийг систем хэлбэрт харах боломжийг сонгоорой. Та PDF файлыг санал сэтгэгдлийн хамт татаж аван компьютер дээрээ харах боломжтой. Сэтгэгдлүүдийг PDF дээр харах эсхүл хэвлэхэд шаардлагатай тохиргоо нь таны компьютер дээр суусан программ хангамжаас хамаарч ялгаатай байна.

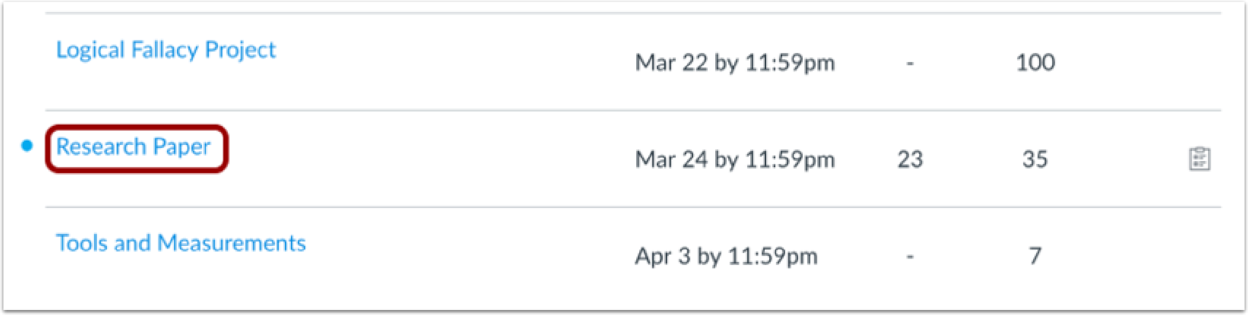
Анхаар: Хэрэв даалгаврын хавсралтад **Тайлбар харах** товчны оронд **Харах** товч байвал, таны файл DocViewer-тэй нийцэж ажилладаггүй бөгөөд аливаа тэмдэглэл сэтгэгдэл харагдахгүй.

Дүнг нээх



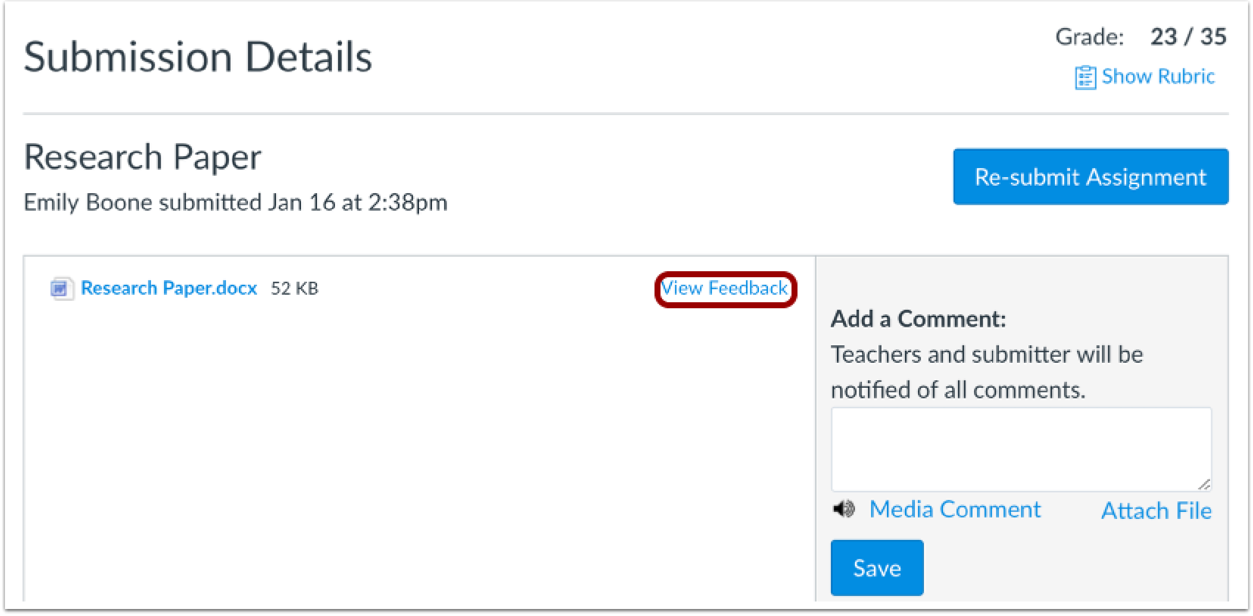
Хичээлийн цэс дотроос **Дүнгүүд** холбоосыг дарна.

Даалгаврын дэлгэрэнгүйг харах



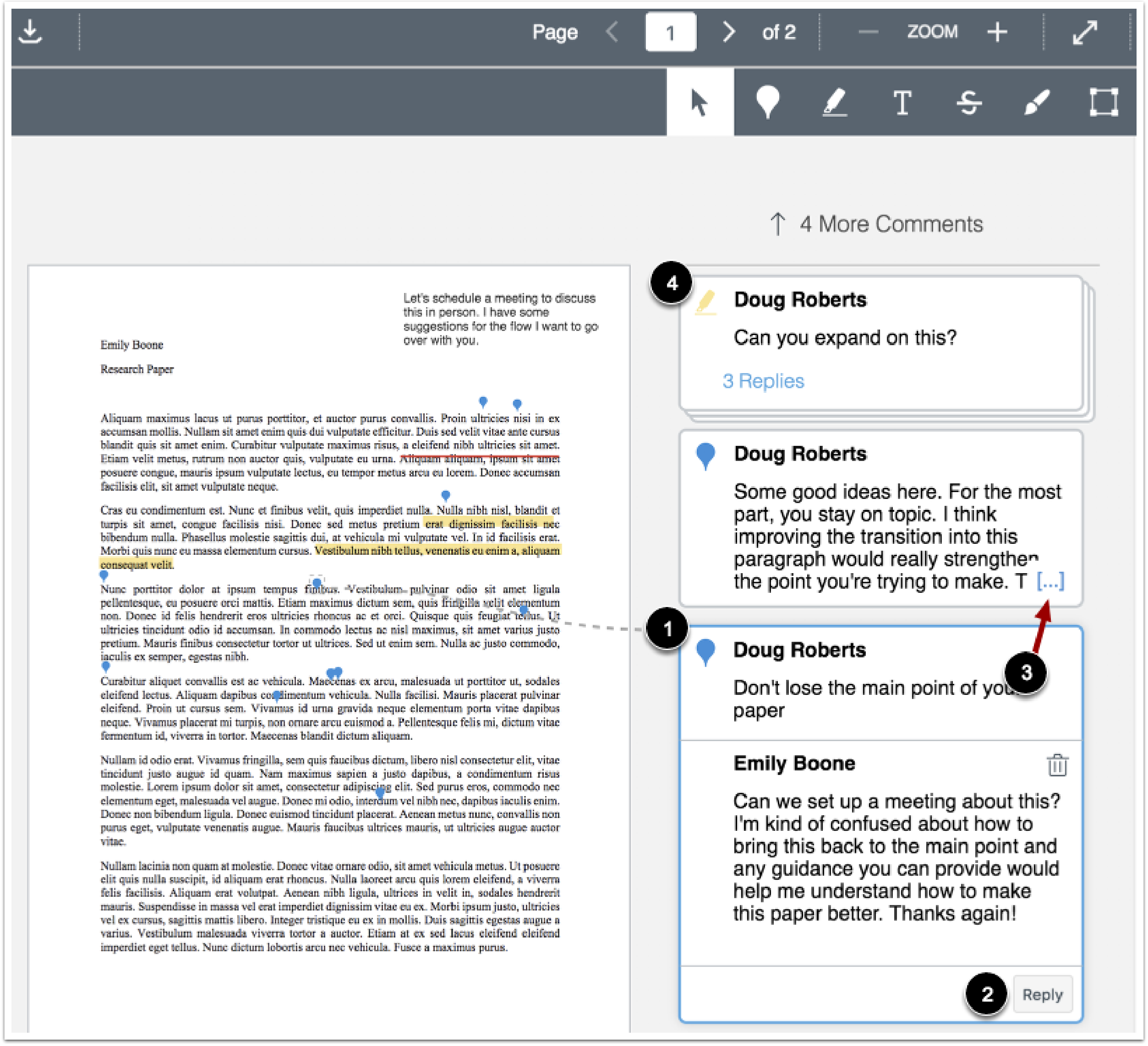
Аль нэг даалгаврын гарчиг дээр дарна уу.

Тайлбар харах



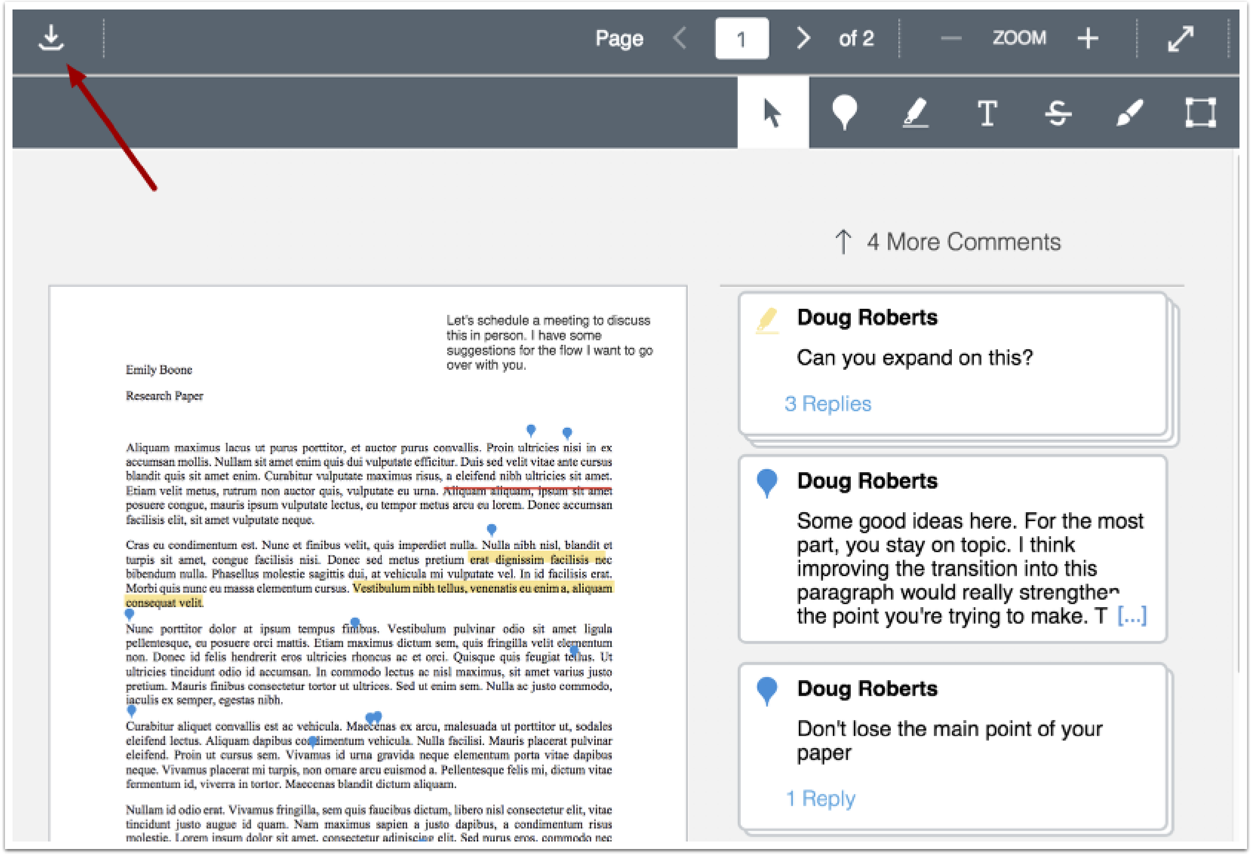
Тайлбар харах товчийг дарна уу.
Анхаар: Хэрэв даалгаврын хавсралтад **Харах** товч байвал, таны файл DocViewer-тэй нийцэж ажилладаггүй.

Тэмдэглэсэн сэтгэгдлийг харах



Багшийн тэмдэглэсэн сэтгэгдлийг харна уу [1]. Аливаа сэтгэгдэлд хариу өгөхийн тулд тухайн сэтгэгдэл дээр дарж **Хариулах** товчийг дарна уу [2]. Тэмдэглэсэн сэтгэгдэлд олон агуулга бүхий мөрүүд байгаа тохиолдолд, тухайн агуулгын хайрцагт гурван цэг бүхий холбоос харагдана [3]. Сэтгэгдлийг задалж харахын тулд гурван цэг бүхий холбоосыг дарна уу. Давхарласан хариултуудыг харахын тулд, сэтгэгдэл дээр дарвал бүх хариу задарч харагдана [4]. Түүнчлэн та DocViewer ашиглан өөрийн даалгавар дээр өөрийн тэмдэглэлийг хийх боломжтой.

Файл татаж авах



Илгээсэн даалгаврын PDF хувилбарыг тэмдэглэлийн хамт татаж авахын тулд **Татаж авах** таних тэмдгийг дарна уу.

Өмнөх сэдэв:[Би Canvas дахь даалгаврууд дээр DocViewer-ийг сурагчийн хувиар хэрхэн ашиглах вэ?]
Дараагийн сэдэв:[Би өөрийн даалгаврыг үнэлэх зарчмыг хэрхэн үзэх вэ?]
Та энд байна
Гарчиг > Даалгаврууд > Би илгээсэн даалгавраасаа шууд багшийнхаа өгсөн санал дүгнэлтийг хэрхэн харах вэ?

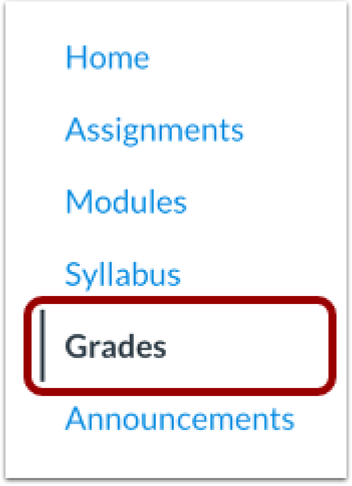
Би өөрийн даалгаврыг үнэлэх зарчмын үр дүнг хэрхэн үзэх вэ?

Canvas Doc багийн 2017 оны 4-р сарын 19-ний өдөр боловсруулсан баримт бичиг•Сүүлийн өөрчлөлтийг **Canvas Doc багийн** 2020 оны 3-р сарын 28-ны өдөр оруулав
Хувилбар 52

- Таалагдсан • 3 Таалагдсан харуулах 3
- Сэтгэгдэл • 0
- **Бүтэн дэлгэцийн төлөвт харах**

Та Дүнгүүд хуудаснаас өөрийн даалгаврыг үнэлэх зарчмын хүснэгтийг харах боломжтой. Түүнчлэн үнэлэх зарчмын асуудлаар багшийн үлдээсэн сэтгэгдлийг харах боломжтой.

Дүнг нээх

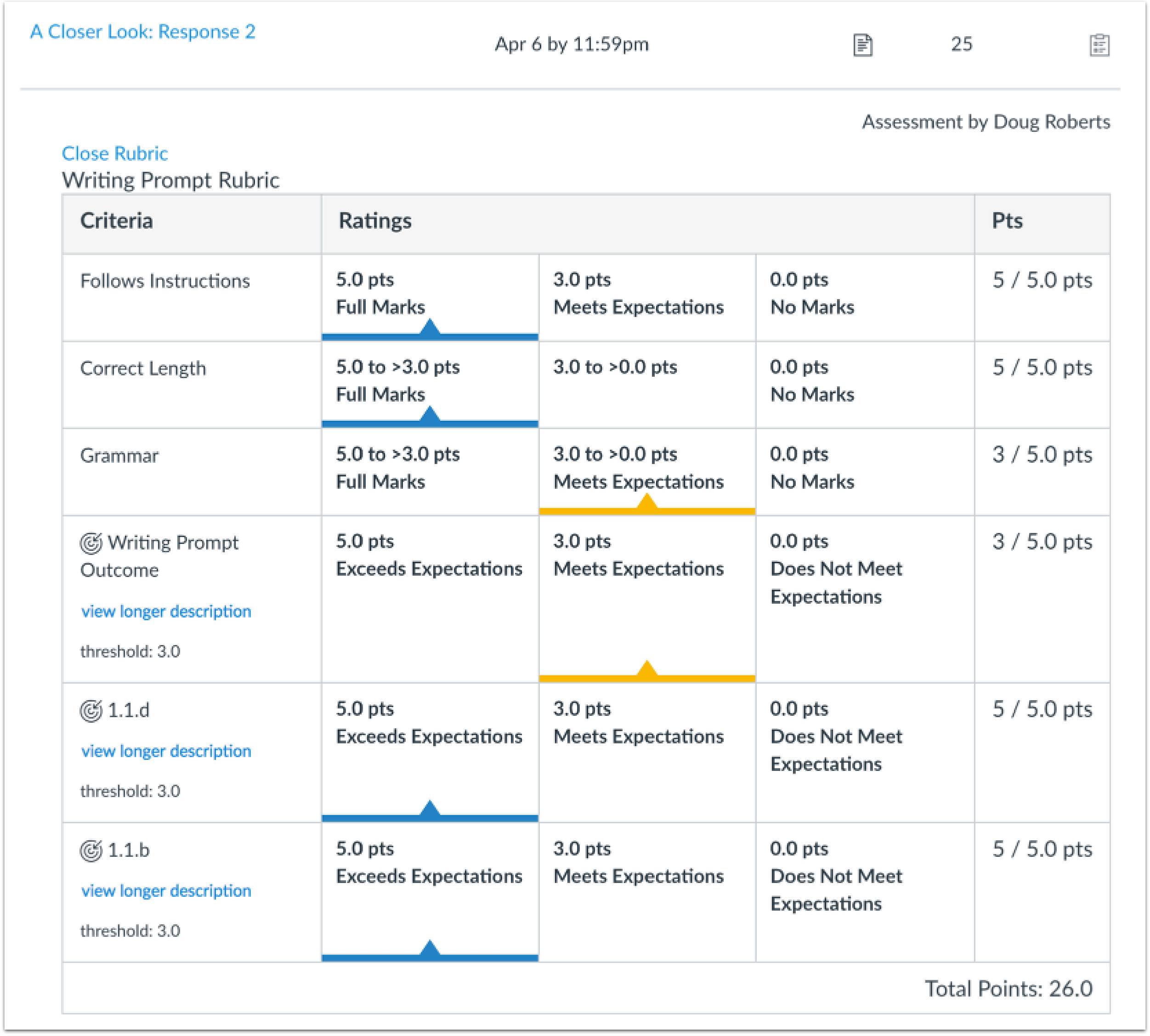


Хичээлийн цэс дотроос **Дүнгүүд** холбоосыг дарна.

Үнэлэх зарчмыг нээх

Хэрэв аливаа даалгаварт үнэлэх зарчим өгөгдсөн бол тухайн даалгаварт үнэлэх зарчмын таних тэмдэг харагдана. Үнэлэх зарчмыг нээхийн тулд, **Үнэлэх зарчим** таних тэмдэг дээр дарна уу.

Үнэлэх зарчмын үр дүнг харах



A Closer Look: Response 2 Apr 6 by 11:59pm 25

Assessment by Doug Roberts

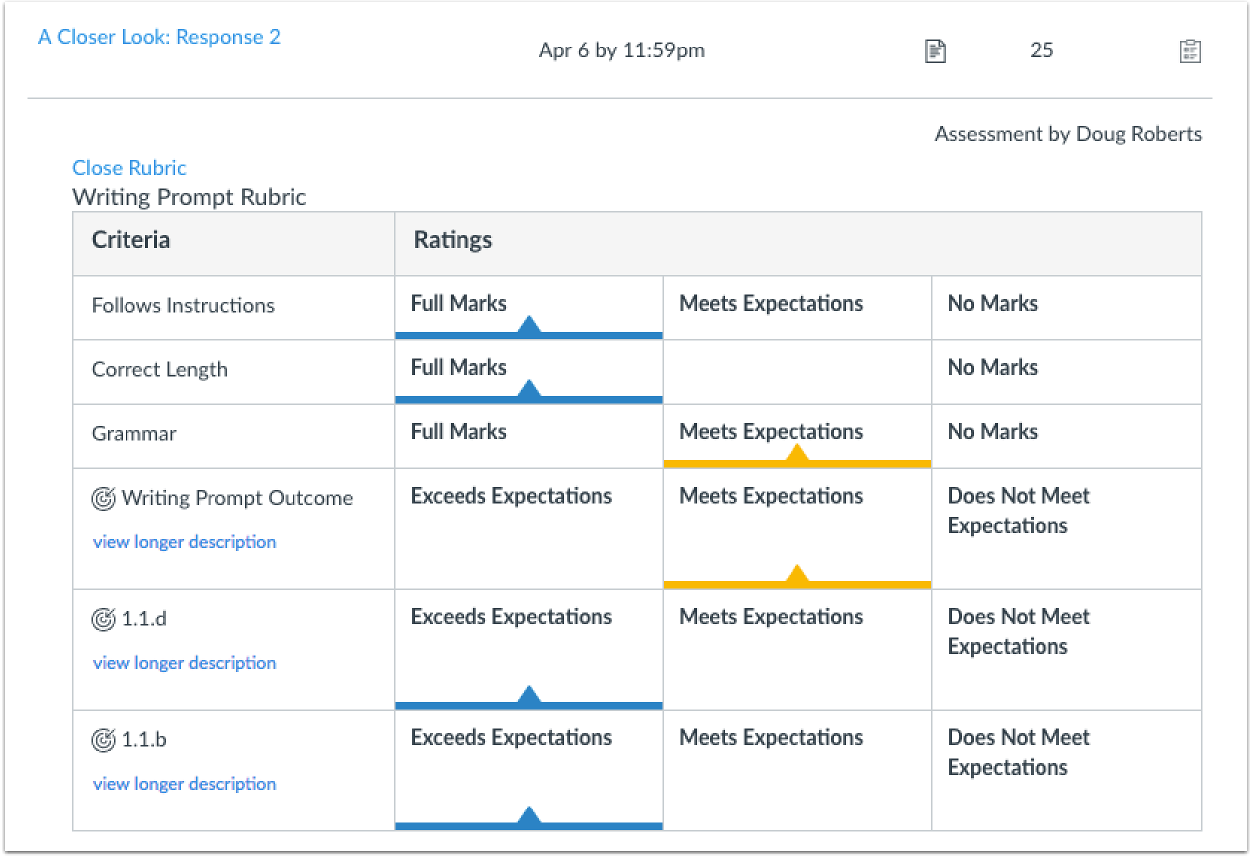
Close Rubric

Writing Prompt Rubric

Criteria	Ratings			Pts
Follows Instructions	5.0 pts Full Marks	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts No Marks	5 / 5.0 pts
Correct Length	5.0 to >3.0 pts Full Marks	3.0 to >0.0 pts	0.0 pts No Marks	5 / 5.0 pts
Grammar	5.0 to >3.0 pts Full Marks	3.0 to >0.0 pts Meets Expectations	0.0 pts No Marks	3 / 5.0 pts
Writing Prompt Outcome view longer description threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	3 / 5.0 pts
1.1.d view longer description threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	5 / 5.0 pts
1.1.b view longer description threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	5 / 5.0 pts
				Total Points: 26.0

Өөрийн даалгаврыг үнэлсэн зарчмын үр дүнг харна уу.

Оноо тавигдахгүй Үнэлэх зарчмын үр дүнг харах



Хэрэв багш тань Үнэлэх зарчмаас оноог нь хассан байсан ч та өөрийн даалгаврын үнэлэх зарчмын үр дүнг харах боломжтой.

Үнэлэх зарчмын холбогдолтой сэтгэгдлийг харах

A Closer Look: Response 2 | Apr 6 by 11:59pm | 25

Assessment by Doug Roberts

Close Rubric

Writing Prompt Rubric

Criteria	Ratings			Pts
Follows Instructions	5.0 pts Full Marks	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts No Marks	5 / 5.0 pts
Correct Length	5.0 to >3.0 pts Full Marks	3.0 to >0.0 pts	0.0 pts No Marks	5 / 5.0 pts
Grammar	5.0 to >3.0 pts Full Marks	3.0 to >0.0 pts Meets Expectations	0.0 pts No Marks	3 / 5.0 pts
Writing Prompt Outcome view longer description threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	3 / 5.0 pts
1.1.d view longer description threshold: 3.0 Instructor Comments Missed points for some run-on sentences and a handful of sentence fragments.	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	5 / 5.0 pts
1.1.b view longer description threshold: 3.0	5.0 pts Exceeds Expectations	3.0 pts Meets Expectations	0.0 pts Does Not Meet Expectations	5 / 5.0 pts
				Total Points: 26.0

Хэрэв багш тань танд үнэлэх зарчмын холбогдолтой сэтгэгдэл үлдээсэн бол та тэдгээрийг үнэлэх зарчмын шалгуураас харах боломжтой.

Анхаар: Ийм текст нь зөвхөн багш тань үнэлэх зарчмын холбогдолтой сэтгэгдэл үлдээсэн тохиолдолд л харагдана.

Өмнөх сэдэв:Би илгээсэн даалгавраасаа шууд багшийнхаа өгсөн санал дүгнэлтийг хэрхэн харах вэ?
Дараагийн сэдэв:Би сурагчийн хувиар ирцийн бүртгэлээ хэрхэн харах вэ?
Та энд байна
Table of Contents > Assignments > Би өөрийн даалгаврыг үнэлэх зарчмын үр дүнг хэрхэн үзэх вэ?