

Инструкция для роли «Преподаватель»

1. Общие сведения

Инструкция предназначена для пользователей Сервиса с ролью «Преподаватель». Порядок доступа пользователей к ИТ-сервису «Портал электронного обучения на базе Moodle» и деятельность структурных подразделений УрФУ при обеспечении процесса внедрения и развития системы электронного обучения на базе Moodle регламентируется Положением об ИТ – Сервисе «Портал электронного обучения на базе Moodle» (далее Положение).

2. Термины

«Курс» – это основная структурная единица сайта Moodle. Большинство действий в системе происходит в контексте курсов.

- Обычно курс соответствует некоторой учебной дисциплине.
- На каждый курс назначается преподаватель (один или несколько). Назначение преподавателя производится «Управляющим».
- Преподаватель курса может разместить на курсе свои учебные материалы, задания, форумы, чаты, интерактивные лекции, тесты, опросы, глоссарии и т.п.

«Категория курсов» включает в себя курсы, объединенные по институтам УрФУ.

«Пользователь Сервиса» – Физическое лицо, имеющее права доступа к Сервису. Включает в себя работников и обучающихся УрФУ.

«Преподаватель» – роль в Сервисе. Преподаватели могут создавать в курсе новые разделы с различными учебными элементами, изменять их и оценивать студентов. Преподаватели могут зачислять студентов на курсы.

«Управляющий» – роль в Сервисе. Управляющий может назначить Создателей курса и Преподавателей, а также выполнять определенные задачи административного уровня, связанные с курсами, пользователями, настройками класса и т.д. (например, на уровне кафедры, факультета)

УрФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Дирекция ИТ – Дирекция информационных технологий

3. Порядок получения и прекращения доступа пользователей к Сервису

Согласно Положению доступ пользователей УрФУ к Сервису по адресу <https://elearn.urfu.ru/> осуществляется на основании учетных данных, зарегистрированных в каталоге пользователей УрФУ, построенном на платформе MS Active Directory и интегрированном с кадровыми системами УрФУ.

В случае отсутствия учетных данных в каталоге, работник может самостоятельно получить учетные данные, воспользовавшись сервисом самообслуживания <https://id.urfu.ru/>, либо обратившись в техническую поддержку Дирекции информационных технологий.

Любой обучающийся и работник имеет доступ к Сервису по умолчанию с ролью «Студент».

Для получения прав «Преподаватель», «Создатель курса» или «Управляющий» необходимо создать посредством СЭД или через Службу технической поддержки Дирекции ИТ Служебную записку на имя проректора по ИТ УрФУ с указанием необходимости увеличения прав.

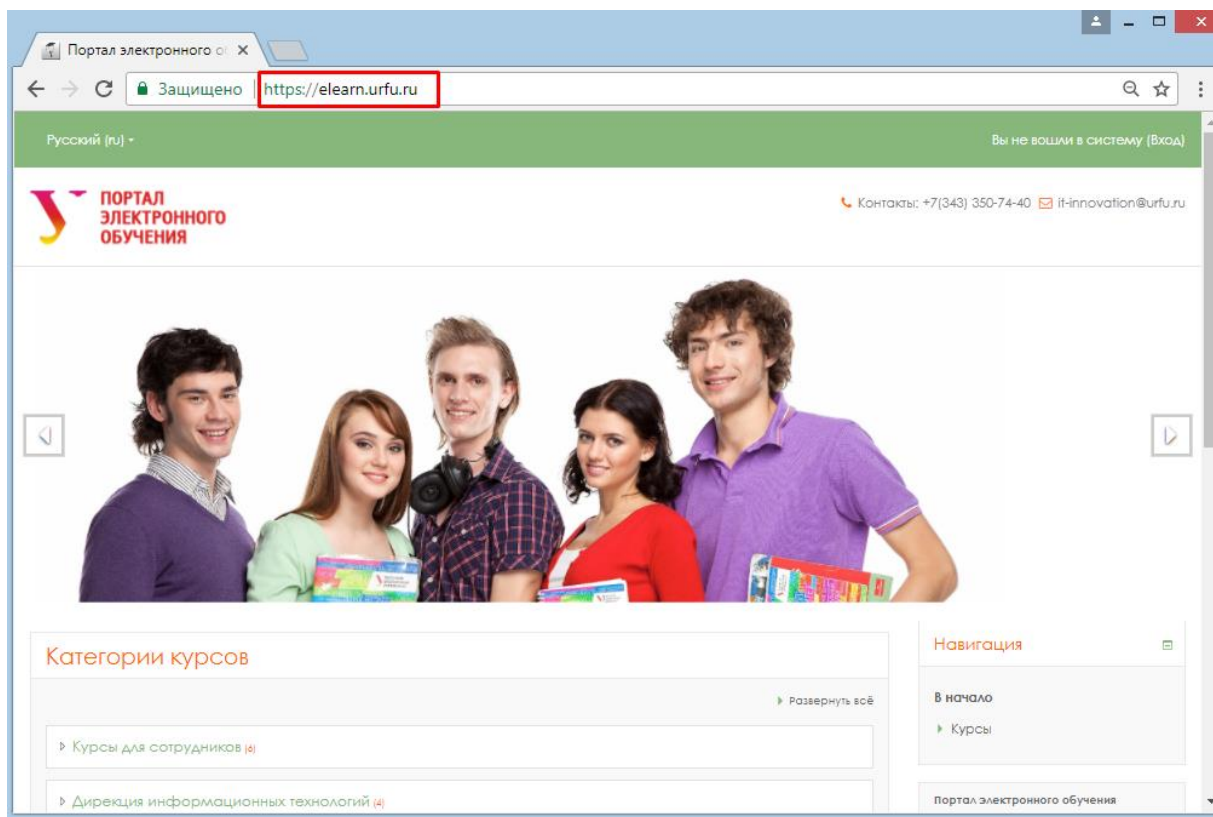
Прекращение доступа пользователя к Сервису в случае увольнения работника университета или отчисления (окончания учебы) обучающегося осуществляется автоматически.

Доступ к Сервису организован из Личного кабинета сотрудника, а также по адресу [https://elearn.urfu.ru.](https://elearn.urfu.ru/)

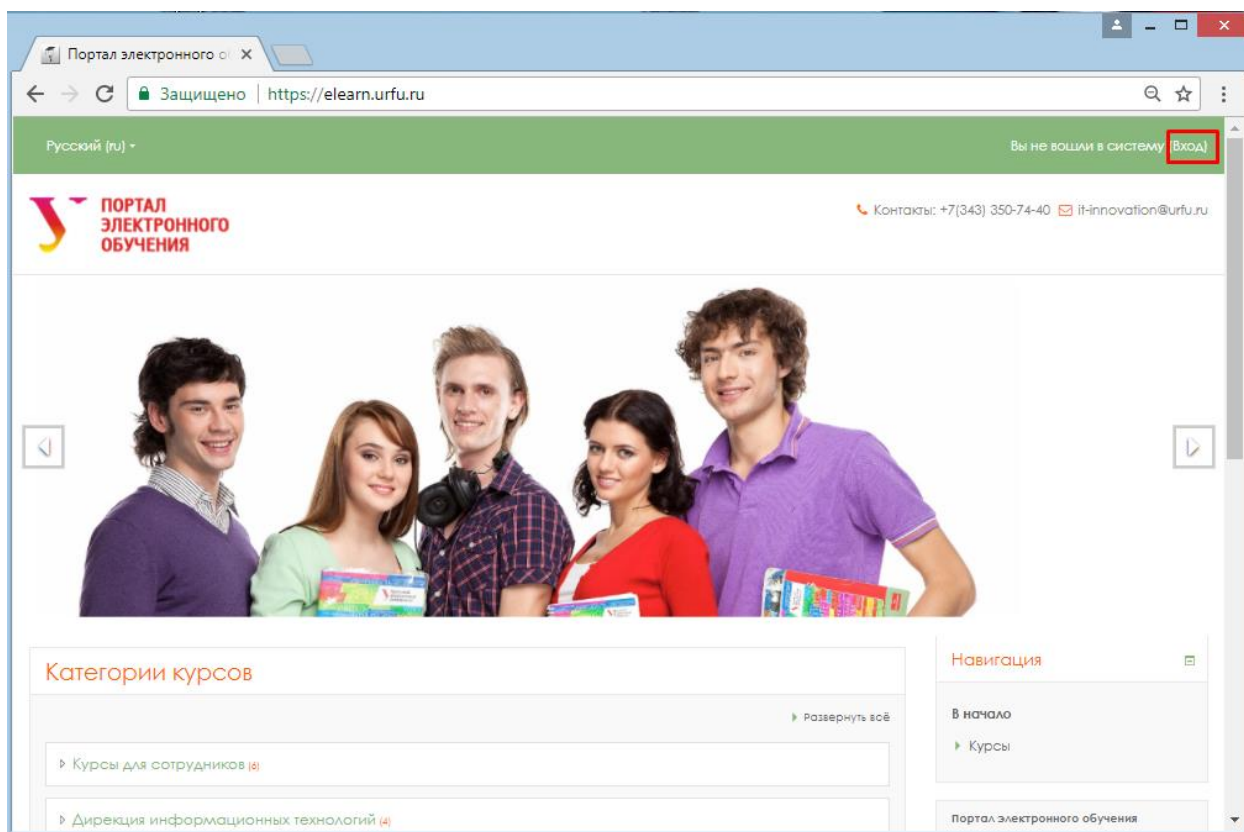
Ответственность за назначение/снятие Преподавателя на курс возложено на утвержденного на категорию «Управляющего». Список «Управляющих» на категории размещен в Личном кабинете и на сайте Дирекции ИТ.

4. Вход и авторизация в системе дистанционного обучения

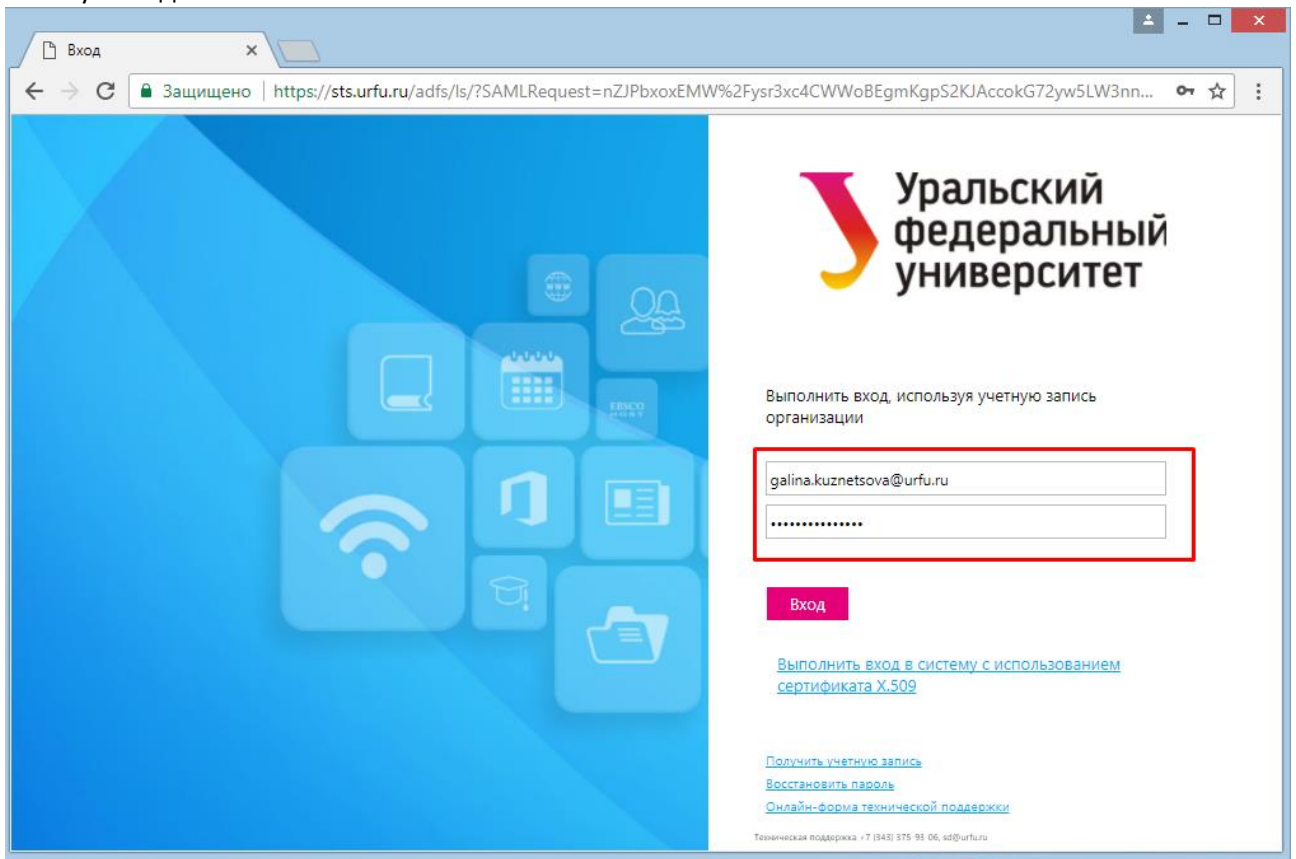
Откройте браузер, наберите в адресной строке <https://elearn.urfu.ru/>.



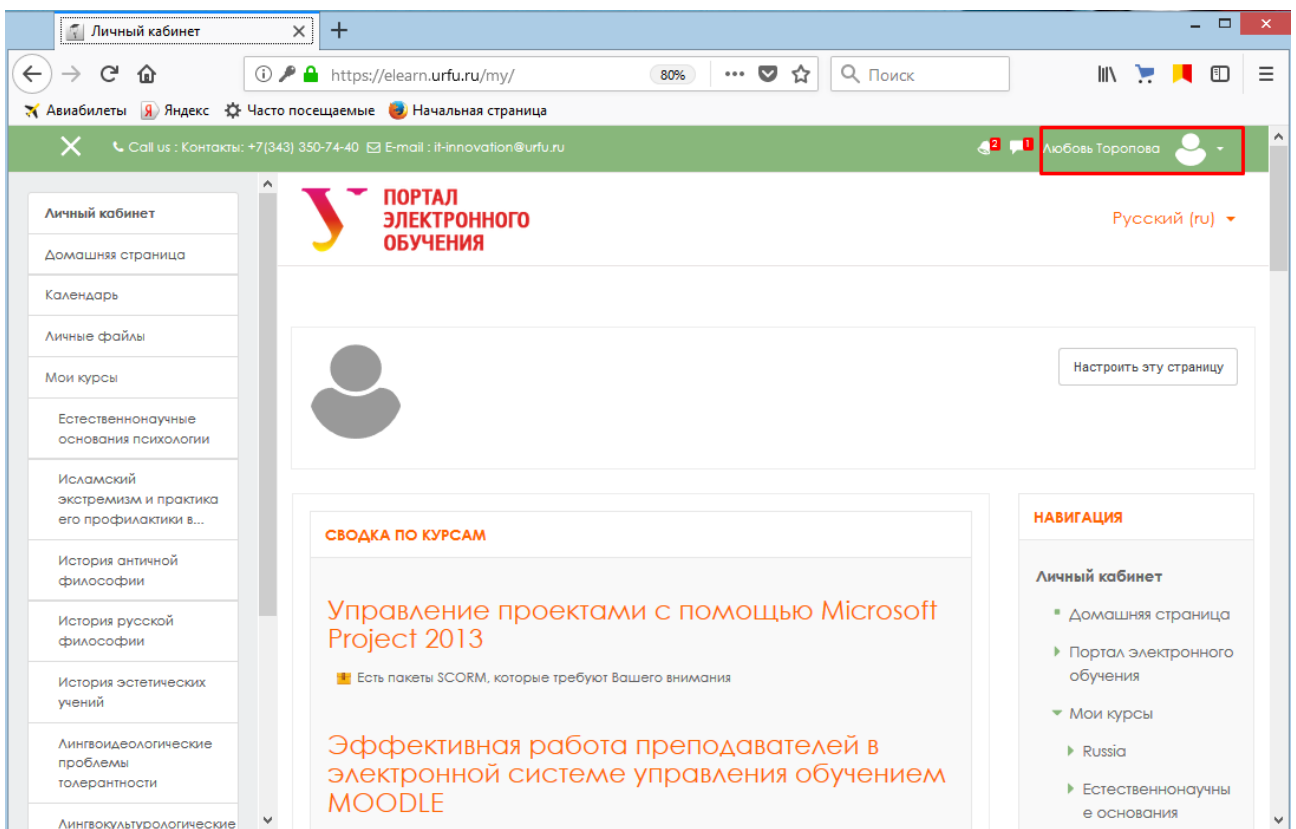
Нажмите кнопку «Вход».



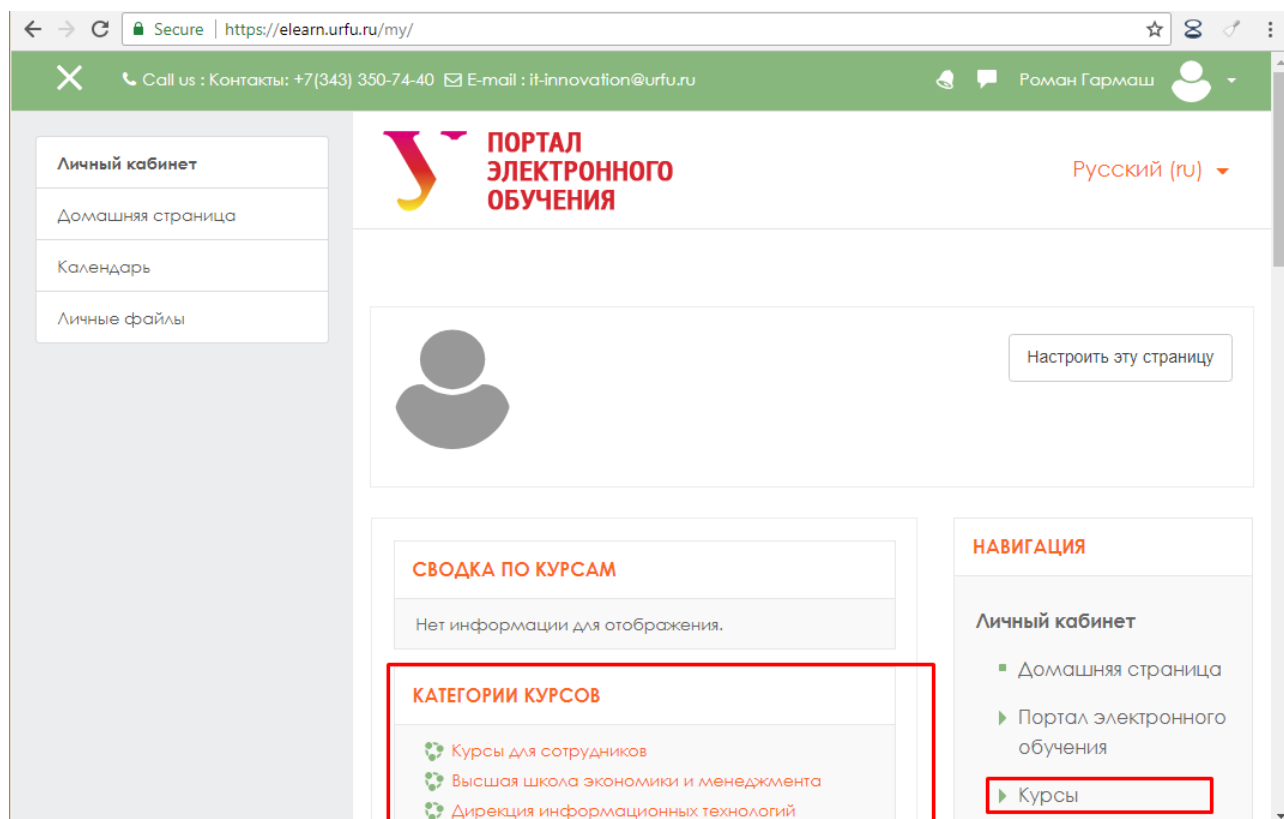
Введите логин и пароль от корпоративной учетной записи в поле авторизации, нажмите кнопку «Вход».



При успешной авторизации справа появится блок с Вашей личной информацией.



Если Вы в первый раз авторизовались на Сервисе, вкладка «Сводка по курсам» будет пустой. Для доступа к курсам Сервиса нажмите в блоке «Навигация» пункт «Курсы» или выберите курс из «Категории курсов».



По запросу об увеличении прав на Сервисе Вам будут даны права «Преподаватель», а также заведен курс с предварительными настройками и возможностью дальнейшего наполнения учебным контентом.

5. Личный кабинет

После успешной авторизации Вы попадаете в Личный кабинет пользователя. Слева отображается основное меню (Личный кабинет, Домашняя страница, Календарь, Личные файлы, Мои курсы).

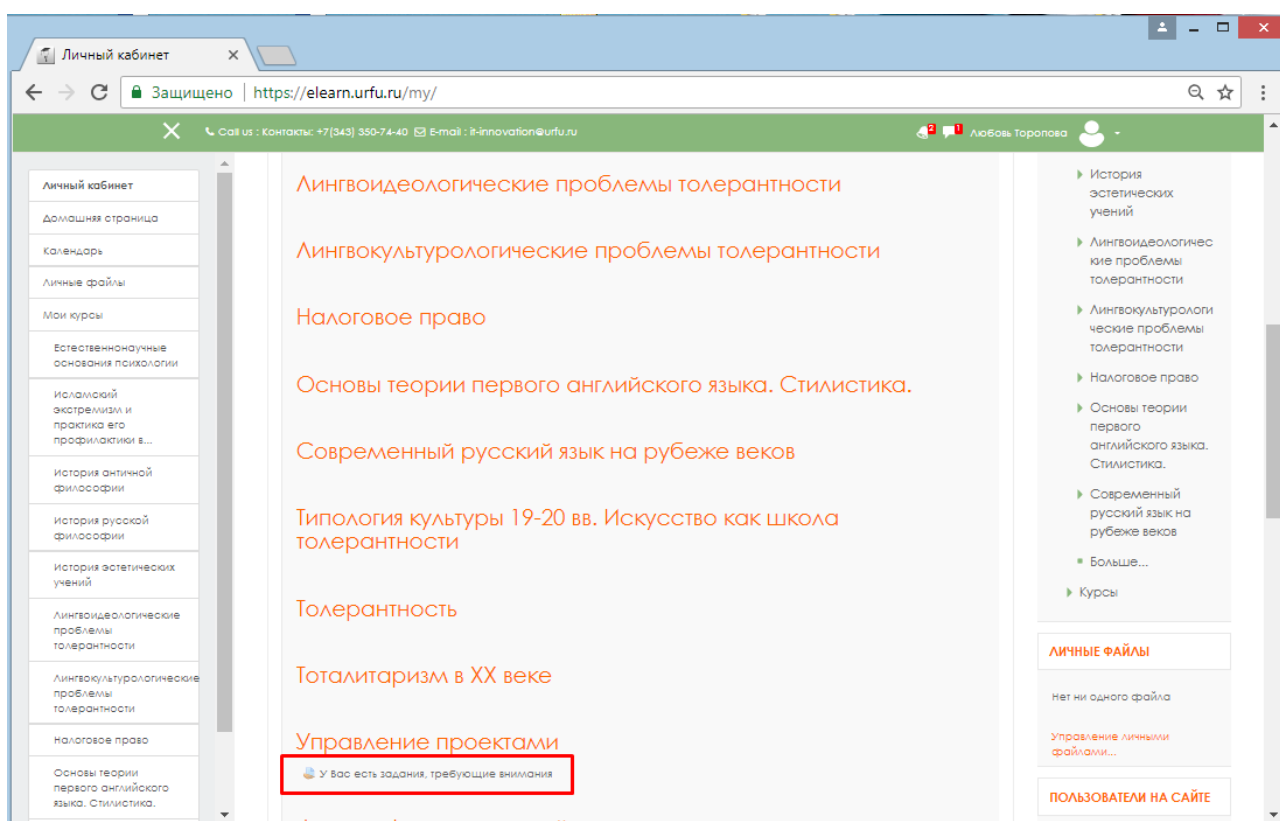
На странице Личного кабинета отображаются все курсы образовательного портала, в которых Вы участвуете с ролью «Преподаватель» или с ролью «Студент» (если Вы проходите обучение на каком-либо курсе).

Также отображаются любые виды деятельности, на которые необходимо обратить внимание.

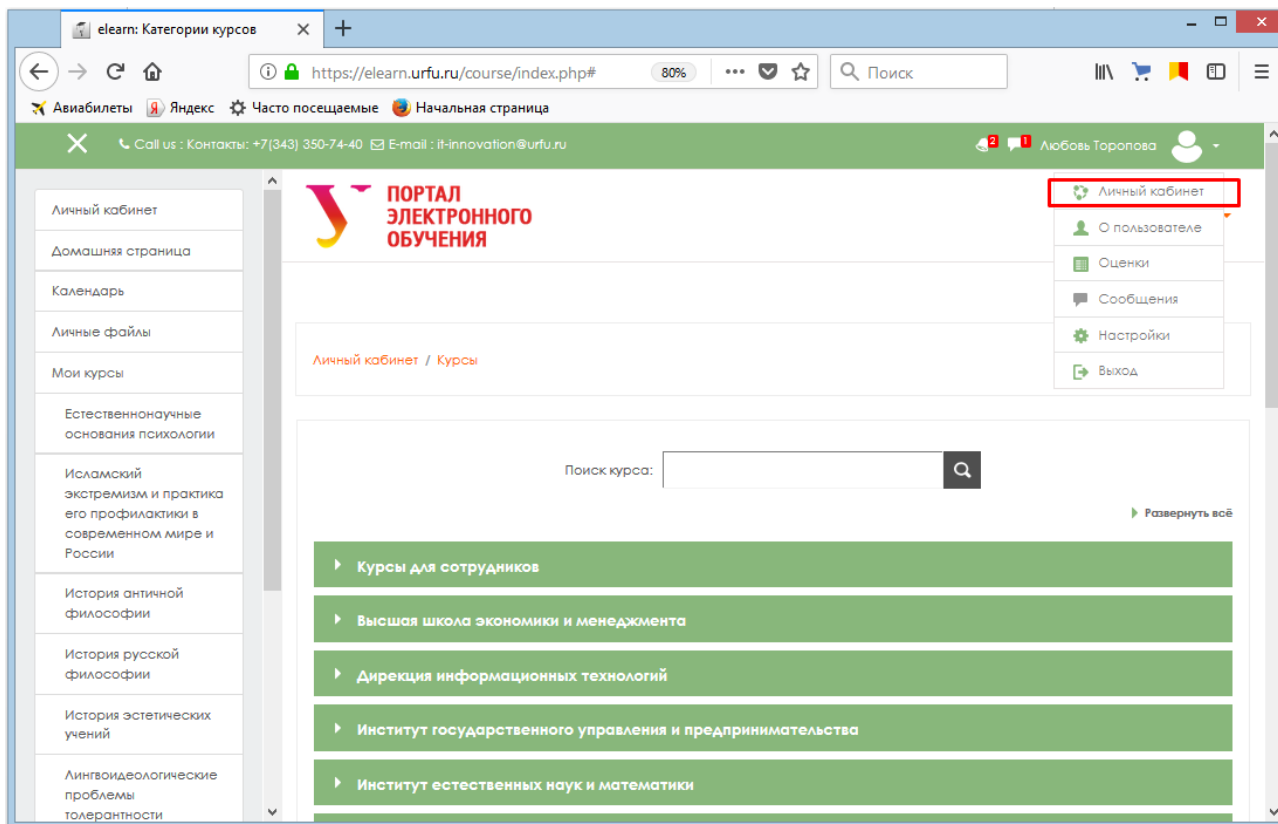
Например:

В курсе «Управление проектами» есть Задание, требующее Вашего внимания.

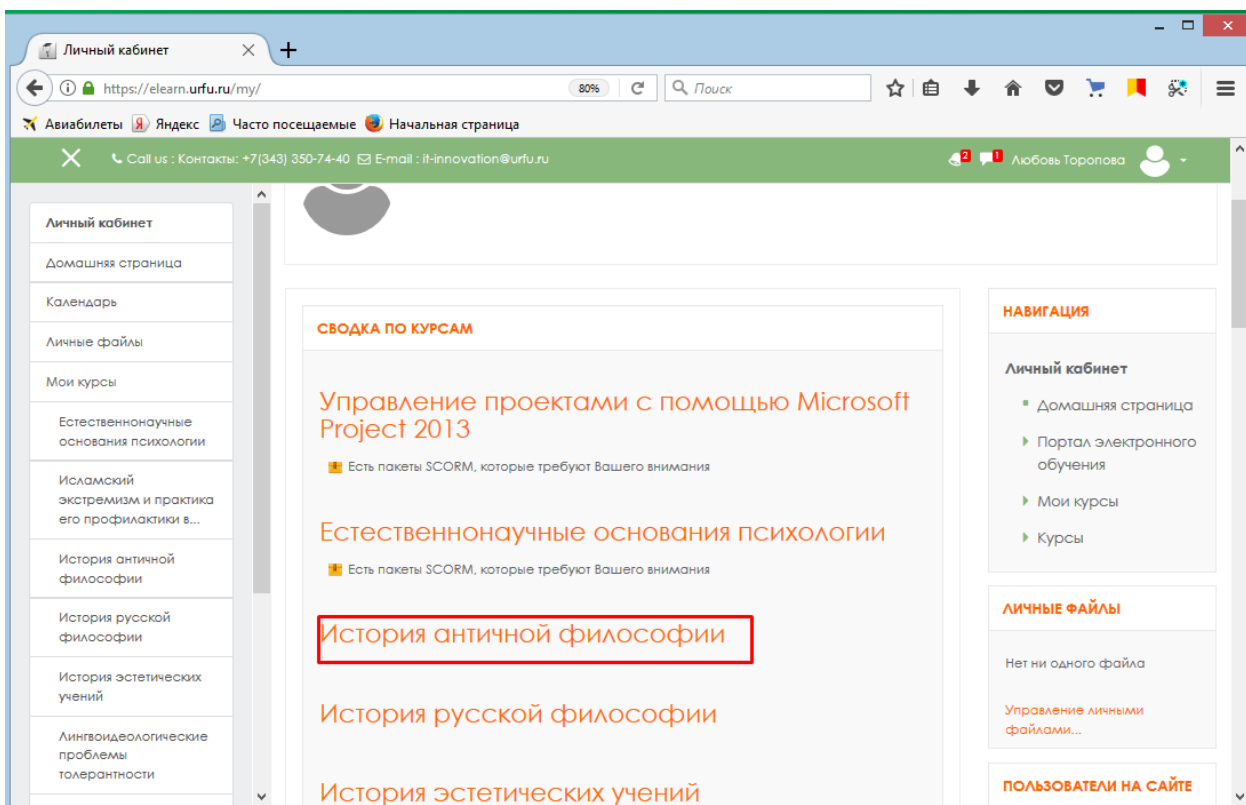
Любая Деятельность (Задание, Семинар, Тест и т.п.) доступны по прямым ссылкам на деятельность.



Также в Личный кабинет пользователя можно попасть, выбрав из пользовательского меню пункт Личный кабинет.



Чтобы войти на курс, на который Вы назначены «Преподавателем», нужно на вкладке «Сводка по курсам» Личного кабинета выбрать необходимый курс.



6. Наполнение курса

Используя прямую ссылку с названием курса Вы перейдете на Главную страницу курса.

Рассмотрим интерфейс Главной страницы курса.

Каждый курс состоит из основного содержания (разделов), находящегося в центре страницы и блоков, размещенных в правой колонке. Блоки добавляют функциональность использования системы (Обмен сообщениями, Комментарии, Случайная запись из глоссария, Состояние завершения курса, Оценки за элемент курса и многое другое).

По умолчанию в курсе размещены следующие блоки:

Блок «Поиск по форумам» позволяет найти все сообщения всех форумов данного электронного курса, содержащие необходимое слово или словосочетание.

Соответственно активен только при наличии сообщений в форумах курса.

Блок «Последние объявления» отражает сообщения в новостном форуме. Позволяет напрямую создавать темы новостей, которые автоматически будут добавлены в новостной форум.

Блок «Предстоящие события» отражает события курса, добавленные преподавателем для напоминания пользователям данного курса.

Позволяет добавлять новые события и редактировать уже размещенные. Содержит ссылку на календарь событий, который представлен в виде календаря текущего месяца с отмеченными на нем событиями, на которые необходимо обратить внимание студентам.

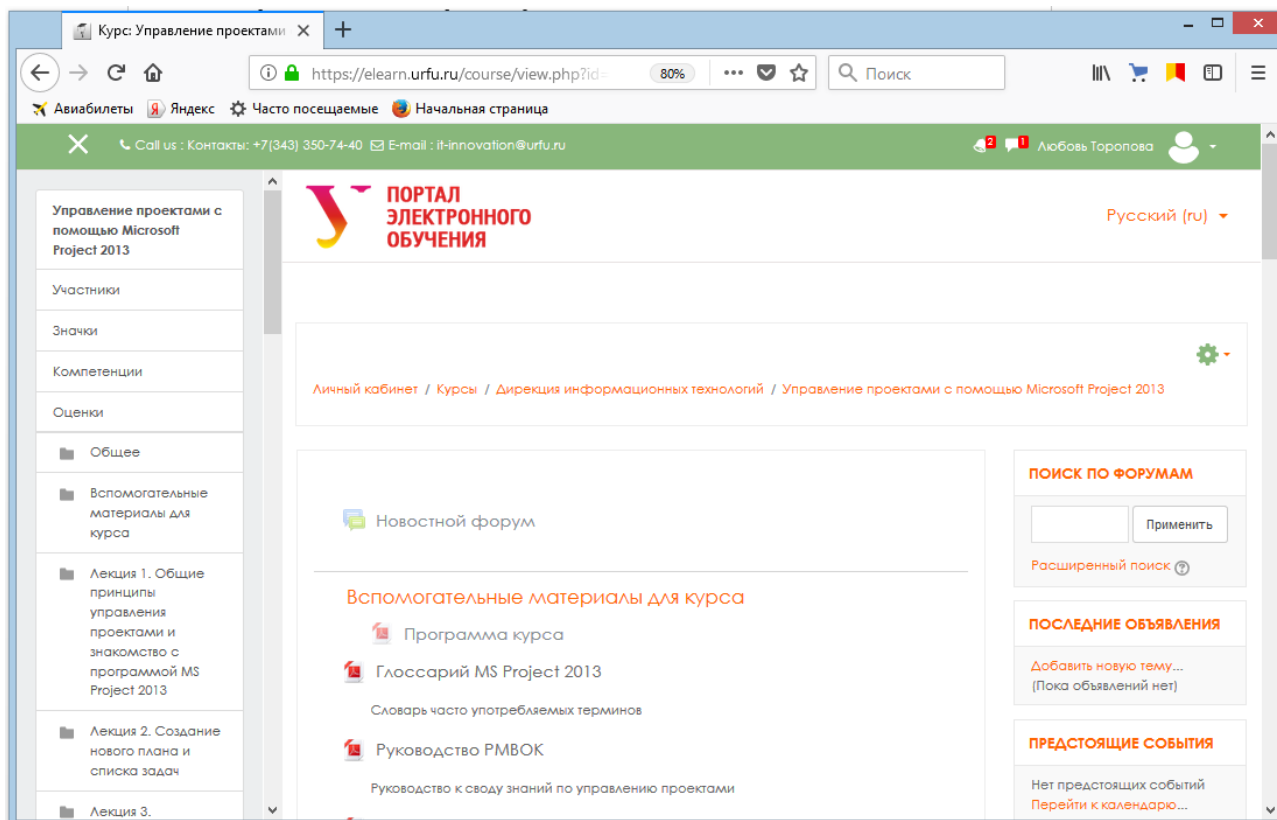
Блок «Добавить блок» размещен внизу слева и доступен только в режиме редактирования.

Позволяет выбрать и добавить дополнительные блоки для размещения в электронном курсе.

Существует два режима работы с электронным курсом.

Режим просмотра открывается по умолчанию и доступен для всех пользователей, записанных на курс (студентов, преподавателей, ассистентов).

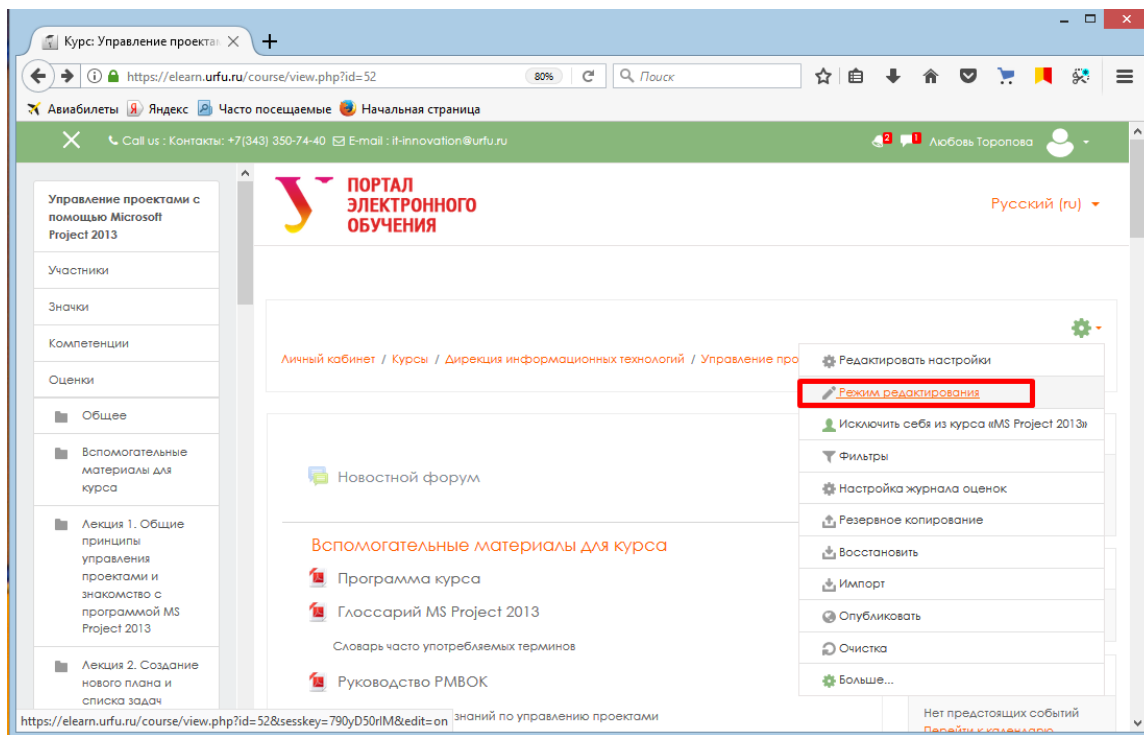
Страница курса в режиме просмотра.



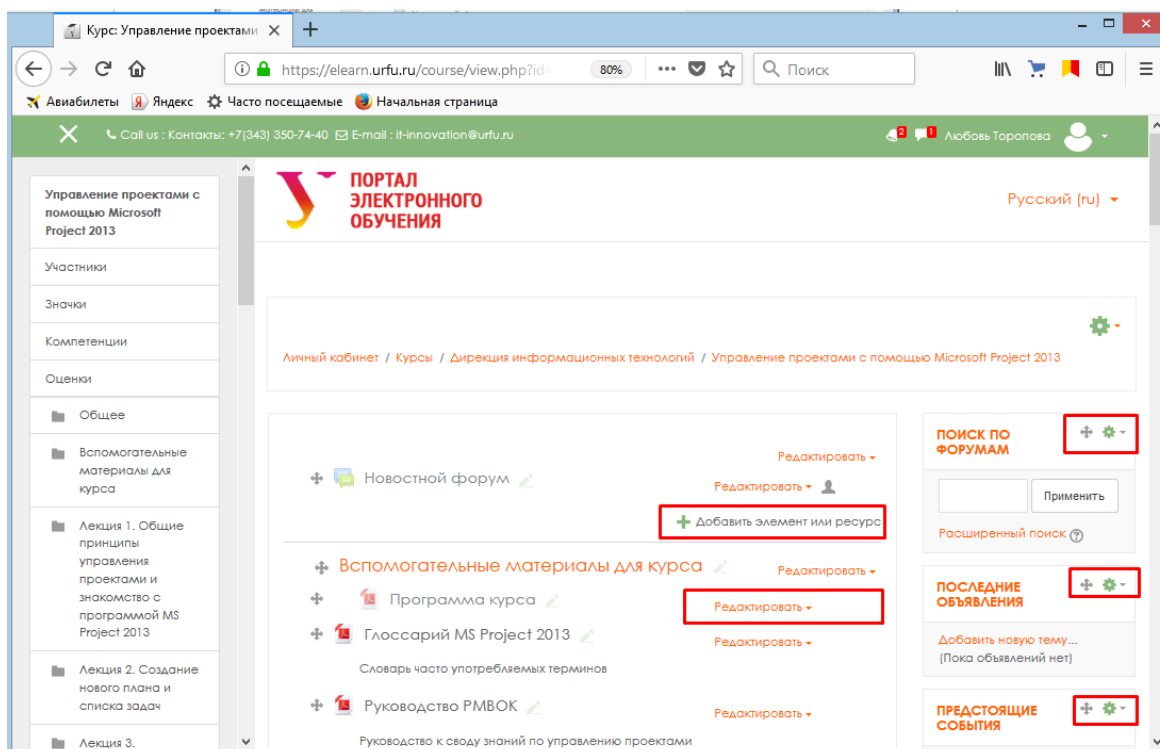
Режим редактирования открывается после включения «Режима редактирования». Доступен для преподавателей и не виден для студентов и ассистентов.

Для того чтобы приступить к наполнению курса, нужно включить «Режим редактирования».

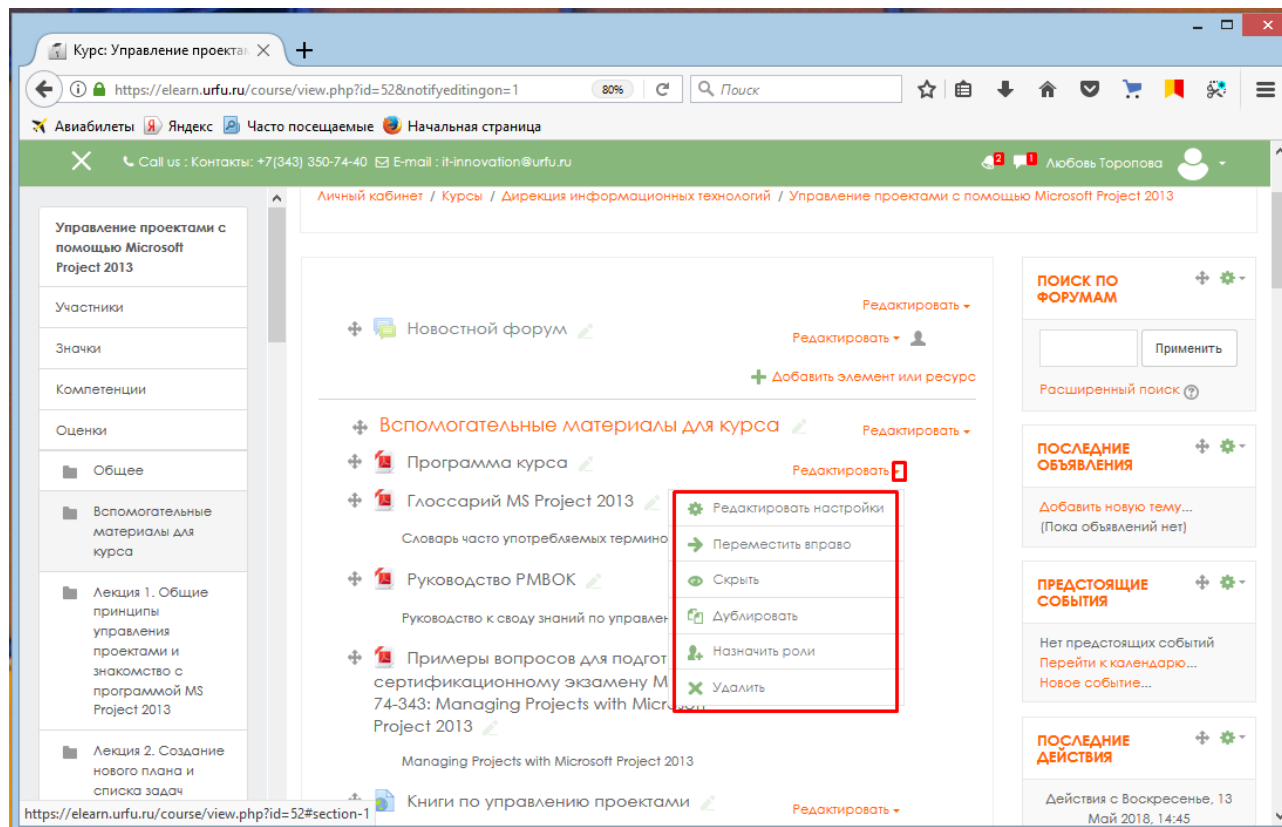
Для этого нажмите на  и выберите пункт «Режим редактирования».



После включения «Режима редактирования» меняется интерфейс Главной страницы курса. У объектов, которые можно редактировать, при выборе соответствующего пункта меню появляется возможность изменять содержание и вид этого объекта (блока, ресурса, элемента курса, темы и т.д.).



Возможности для объектов в «Режиме редактирования»:



«Редактировать настройки». Переход в режим редактирования элемента.



«Переместить вправо» создает отступ перед названием элемента, т.е. элемент отображается как подпункт предыдущего элемента.



«Переместить влево» убирает отступ перед названием элемента.

«Скрыть» означает, что нажатие на него сделает этот объект невидимым для студентов.



Показать/скрыть элемент курса. Используется для того, чтобы сохранить элемент в курсе, но временно скрыть его от слушателей.



«Дублировать» создает копию элемента

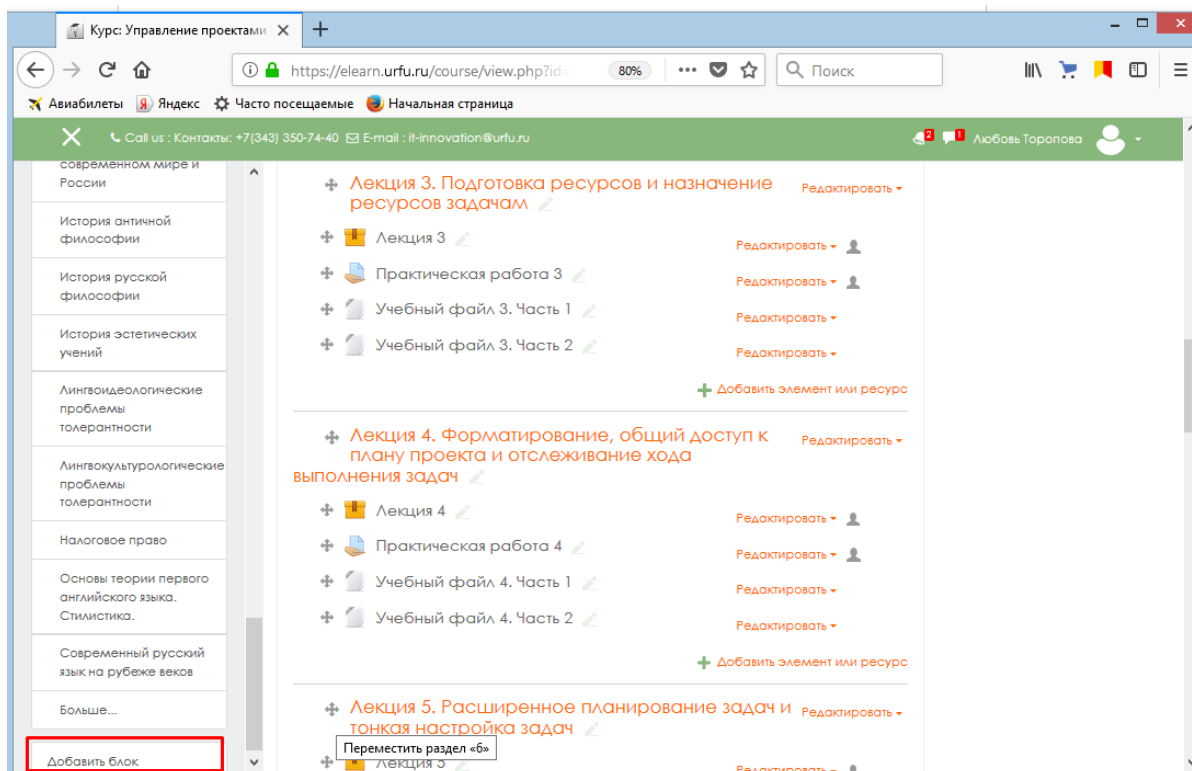



«Удалить» удаляет объект

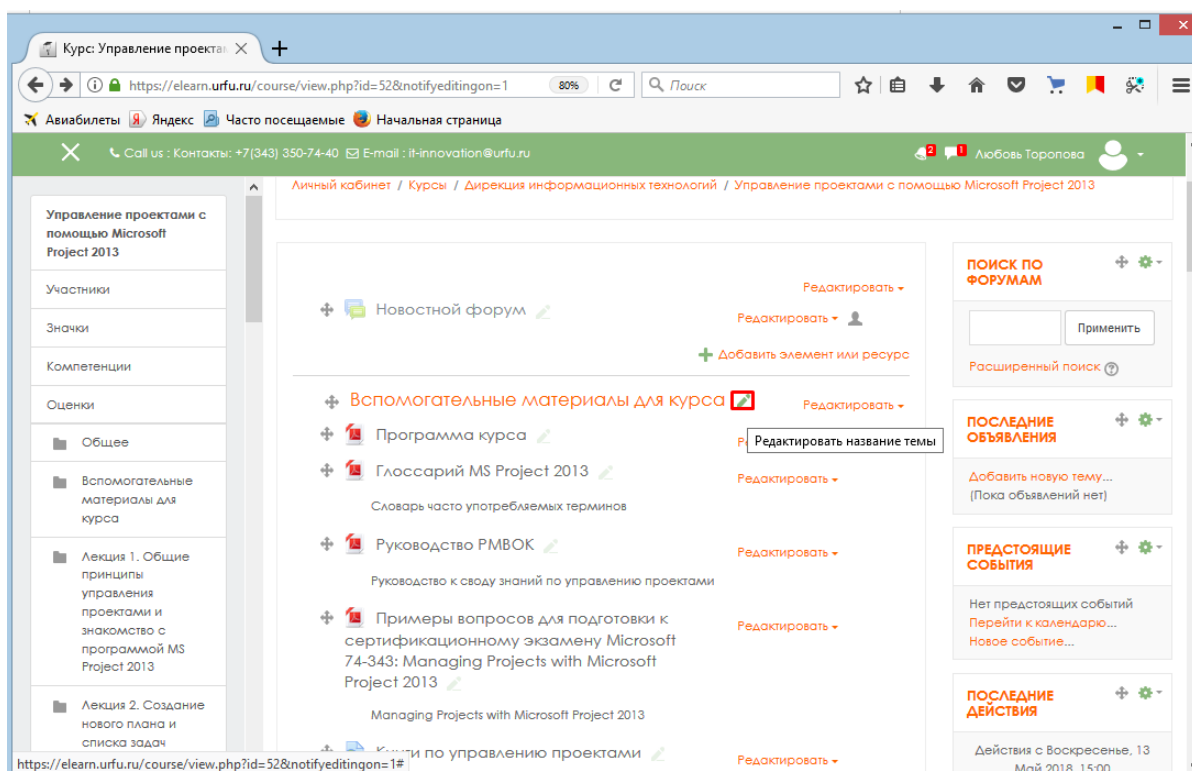


«Переместить» перемещает элемент внутри одной темы или между темами

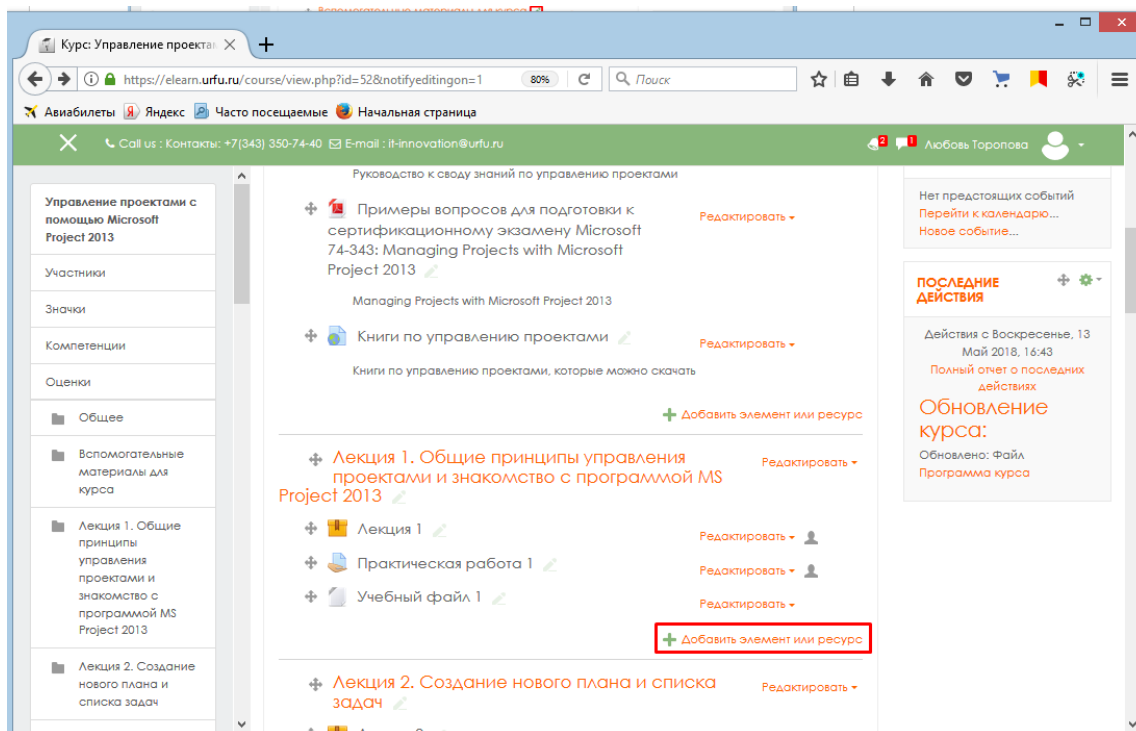
В «Режиме редактирования» открывается возможность добавить новый блок на страницу курса.



В «Режиме редактирования» в заголовке каждого раздела, рядом с каждым элементом или ресурсом курса появляется символ  (символ редактирования). При нажатии на символ открывается пустое поле для ввода информации. Для подтверждения изменения необходимо нажать клавишу Enter.

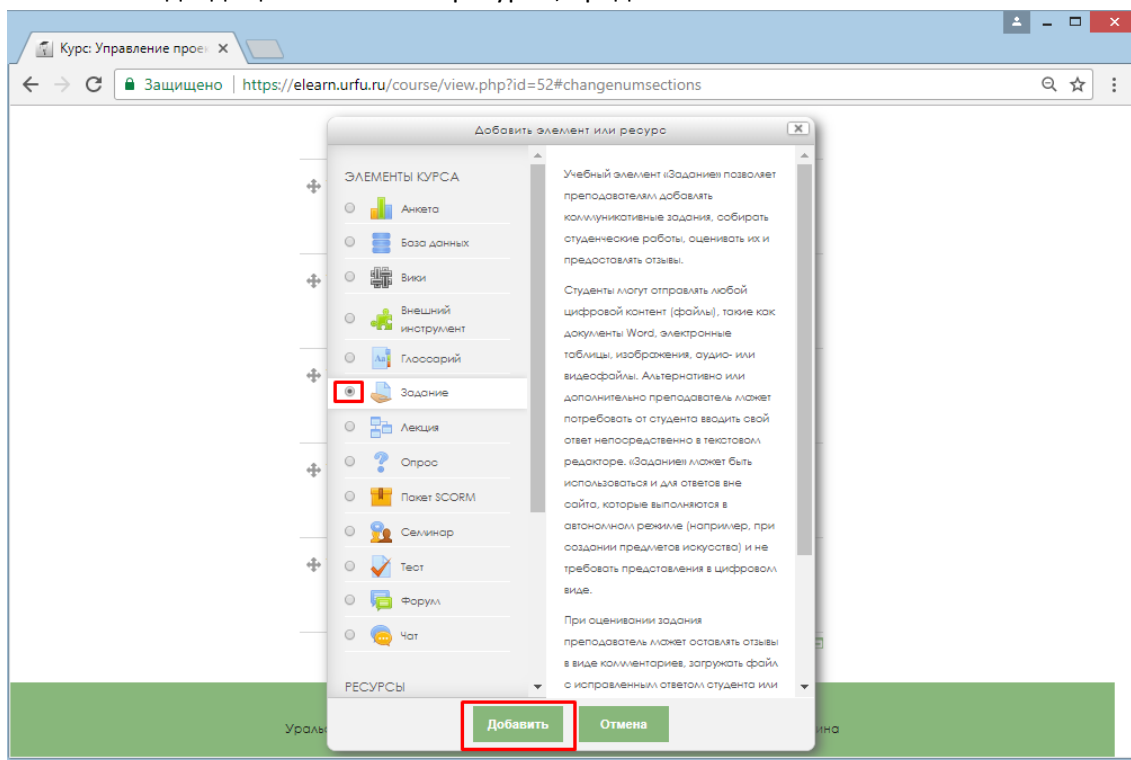


Для добавления ресурсов (Файлов, Гиперссылок, Страничек, Пояснений) или элементов курса (Задач, Семинаров, Тестов, Чатов, Форумов) нажмите «Добавить элемент или ресурс» в выбранном разделе курса.



В открывшемся окне выберите необходимый элемент или ресурс, нажмите «Добавить». Справа от него отображается информация, для чего этот элемент предназначен и как его использовать.

В зависимости от содержания курса и концепции преподавания, создатель курса включает наиболее подходящие элементы и ресурсы, предоставляемые системой Moodle.



Выбор нужного элемента или ресурса открывает страницу редактирования и настройки выбранного элемента/ресурса.

7. Настройка курса

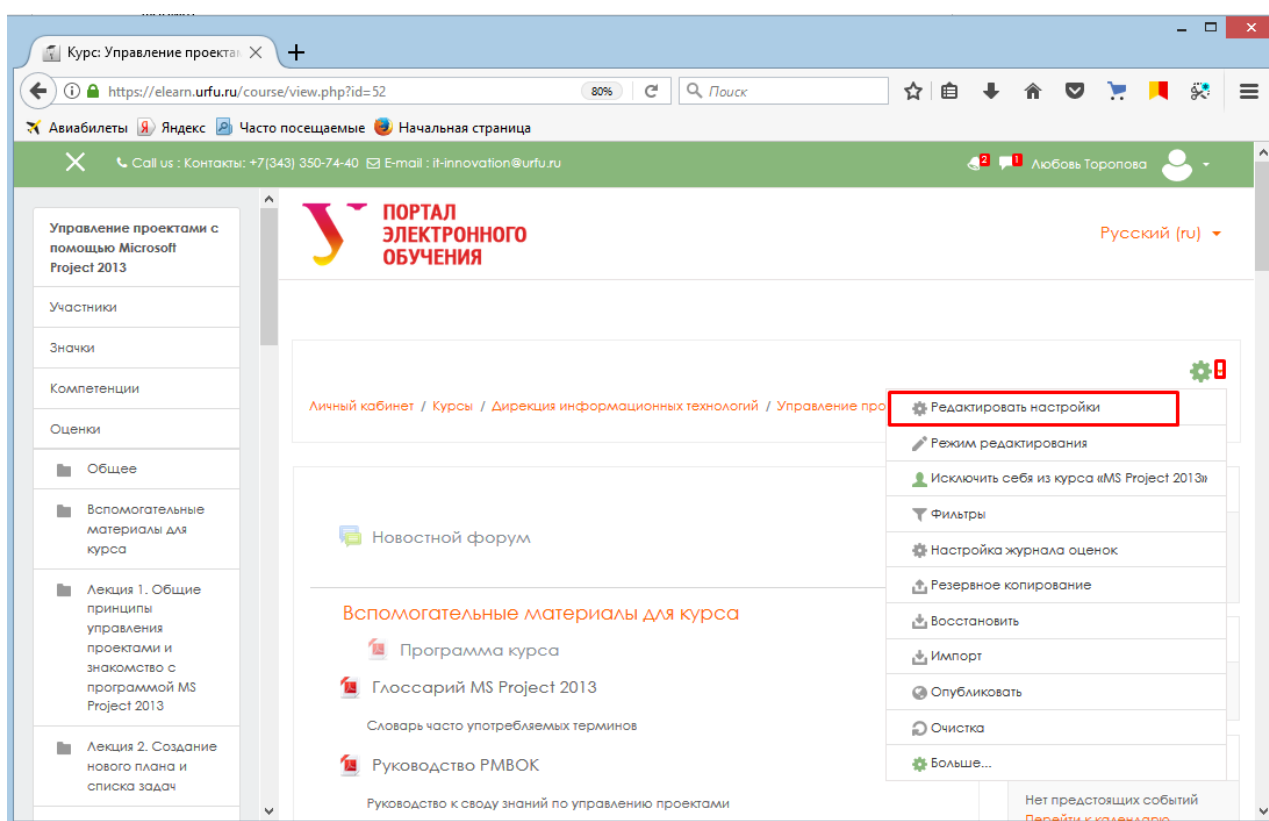
Если Вы назначены на курс «Преподавателем», то роль «Преподаватель» дает возможность настроить параметры Вашего курса.

Помимо других изменений, Вы можете изменить название курса, задать курс с разбиением на еженедельные разделы или на пронумерованные разделы тем (которые вы можете переименовать).

Вы также можете выбрать, отображать ли все разделы одновременно или по одному за раз. Если Ваш курс связан главным образом с обсуждением, Вы можете использовать социальный формат.

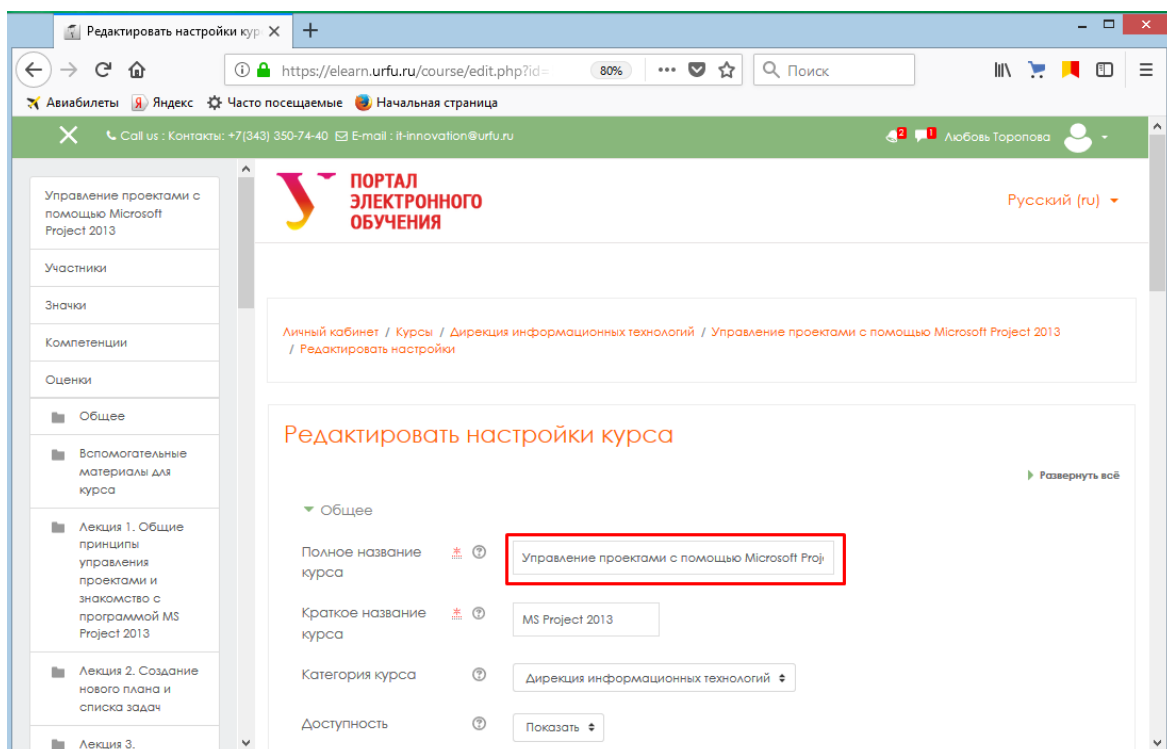
При необходимости Вы всегда можете вернуться и изменить любые настройки.

Для настройки курса нажмите на  и выберите пункт «Редактировать настройки».

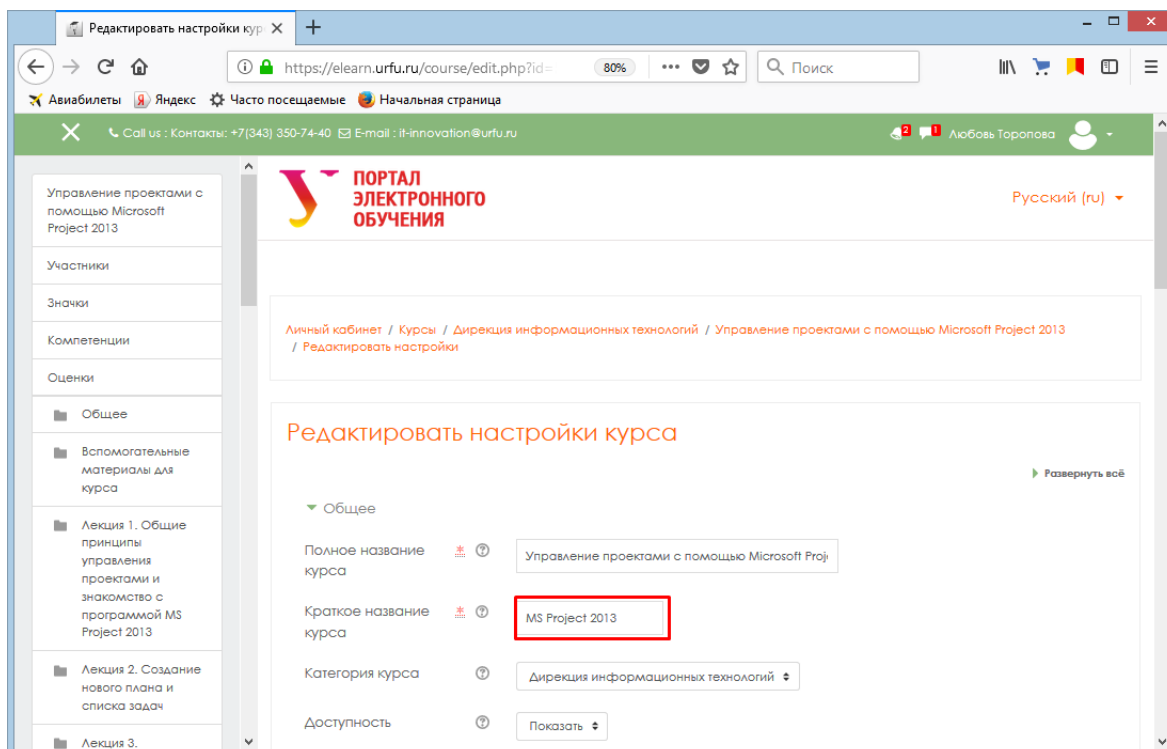


На странице «Редактировать настройки курса» при необходимости измените информацию параметра «Полное название курса».

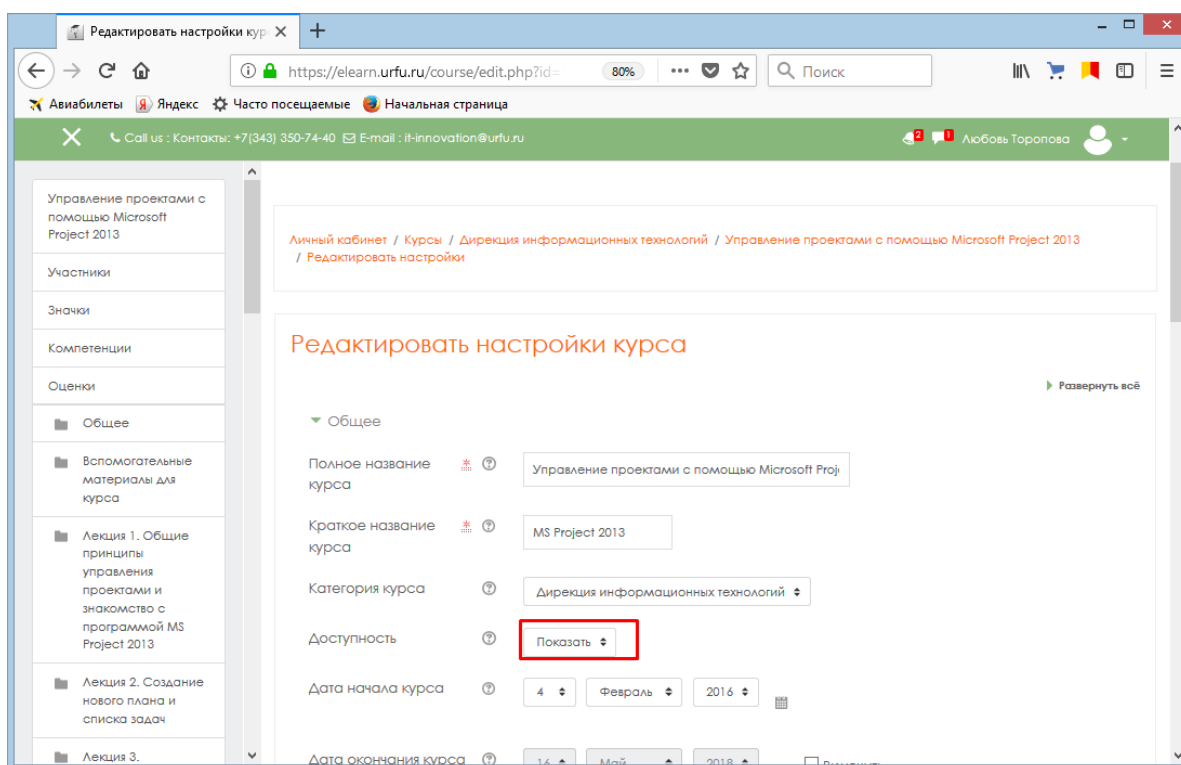
Полное название курса отображается вверху каждой страницы курса и в списке курсов.



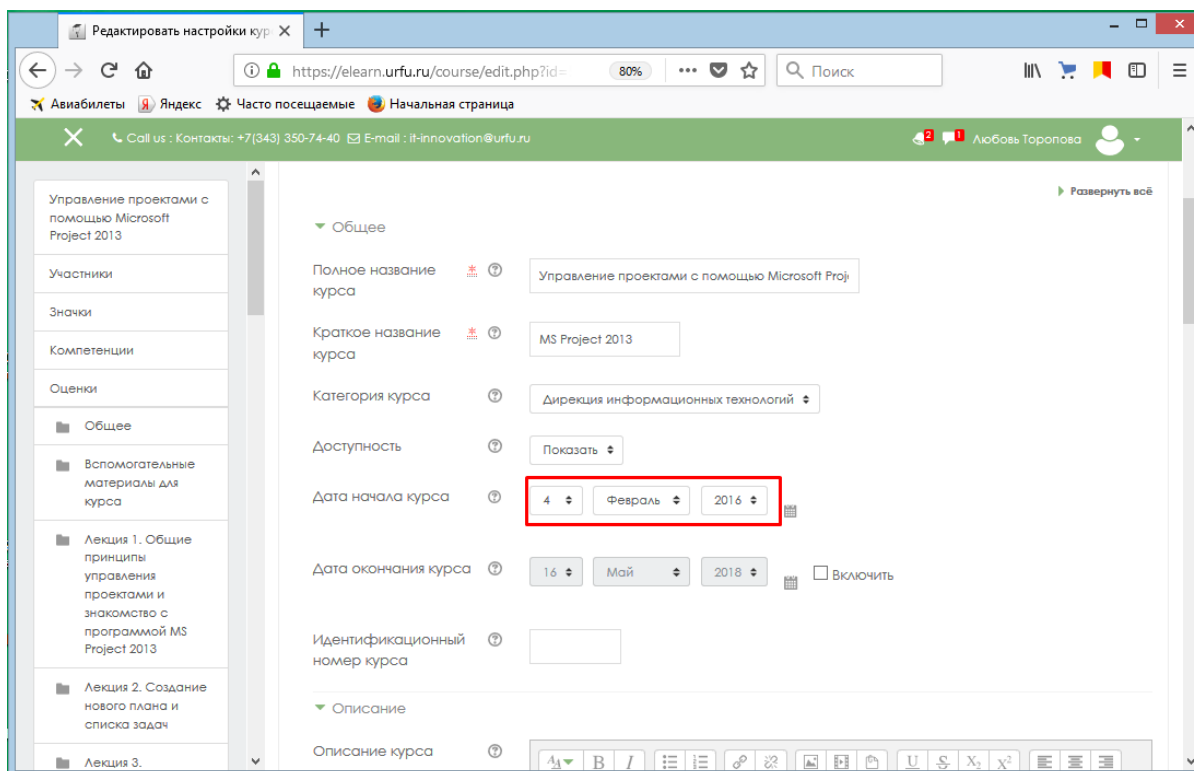
Параметр «Краткое название курса» отображается в элементах навигации и используется в теме сообщений электронной почты.



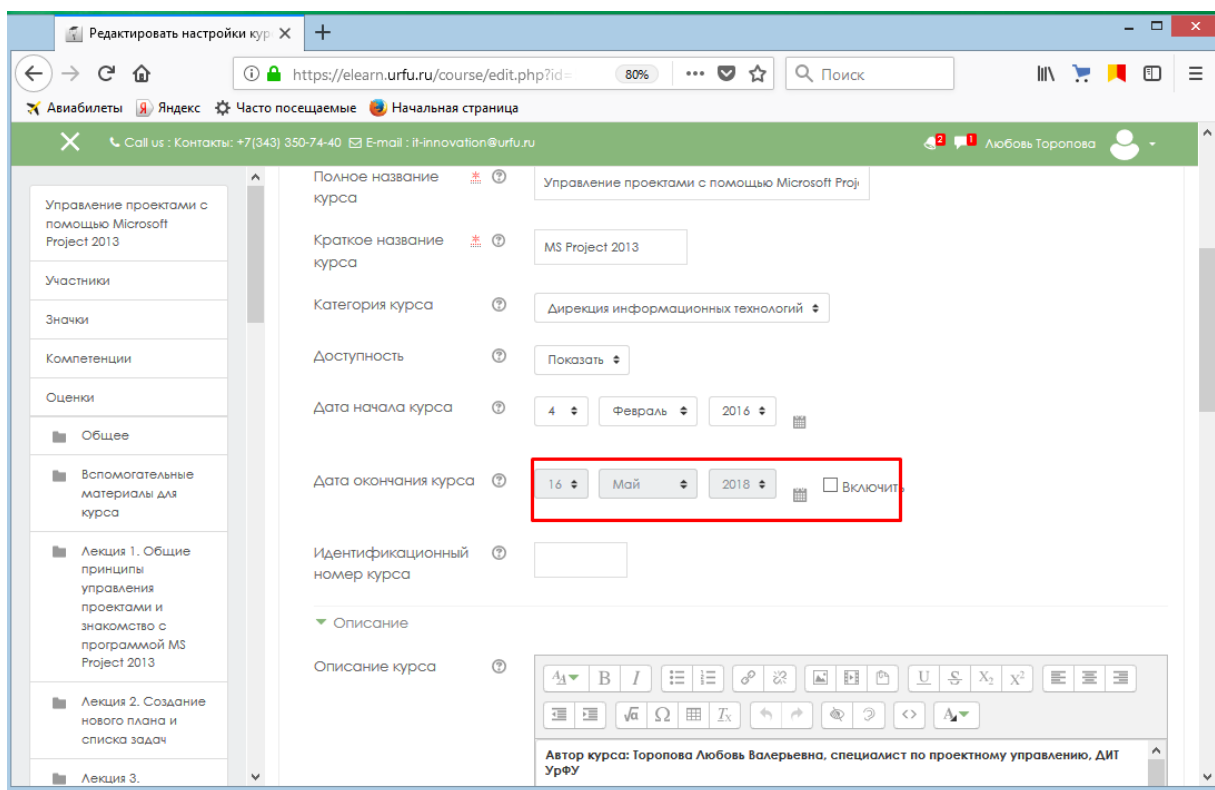
Параметр «Доступность» определяет, будет ли курс отображаться в списке курсов. Пользователи, кроме преподавателей и администраторов, не смогут войти в скрытый курс.



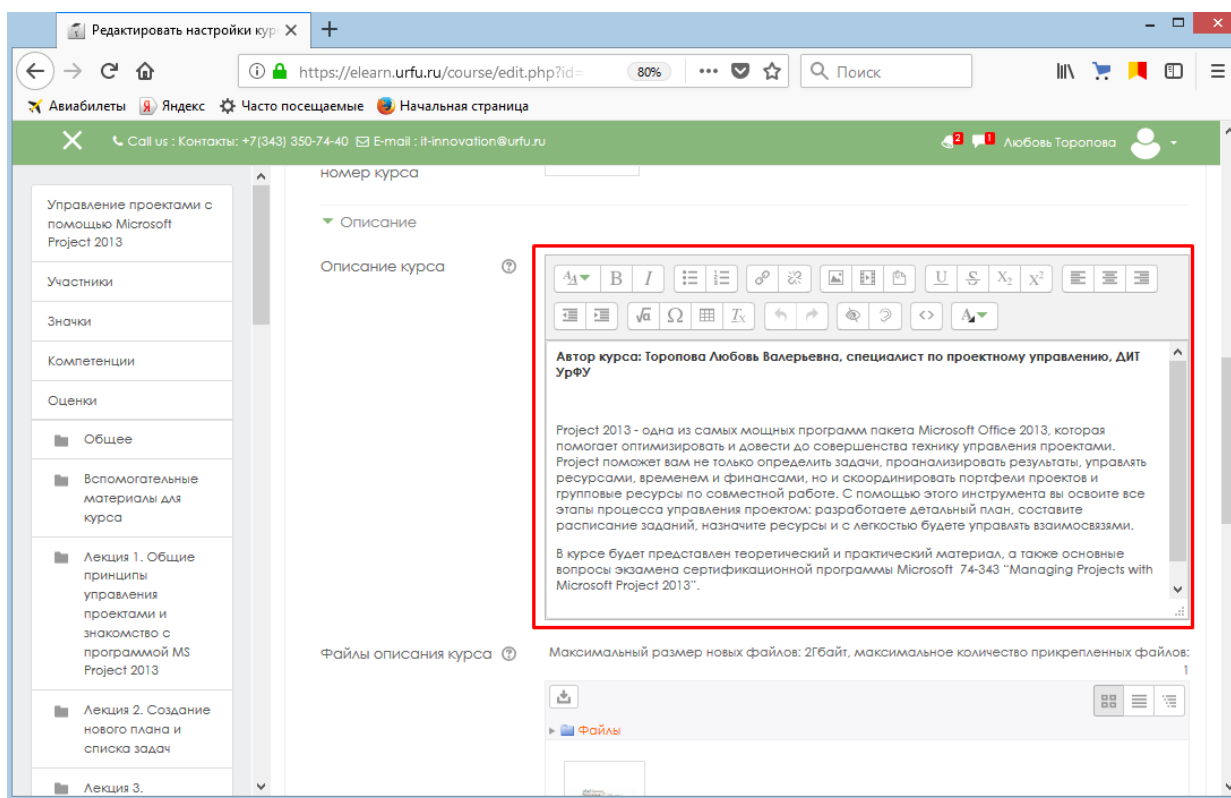
Параметр «Дата начала курса» определяет начало первой недели курса в формате «Разделы по неделям». Он также определяет начальную дату, с которой будут доступны отчеты по элементам курса.



Параметр «Дата окончания курса» используется только в отчетах. Пользователи по-прежнему могут зайти в курс после даты его окончания. Для доступности операции редактирования этого параметра нажмите «Включить».

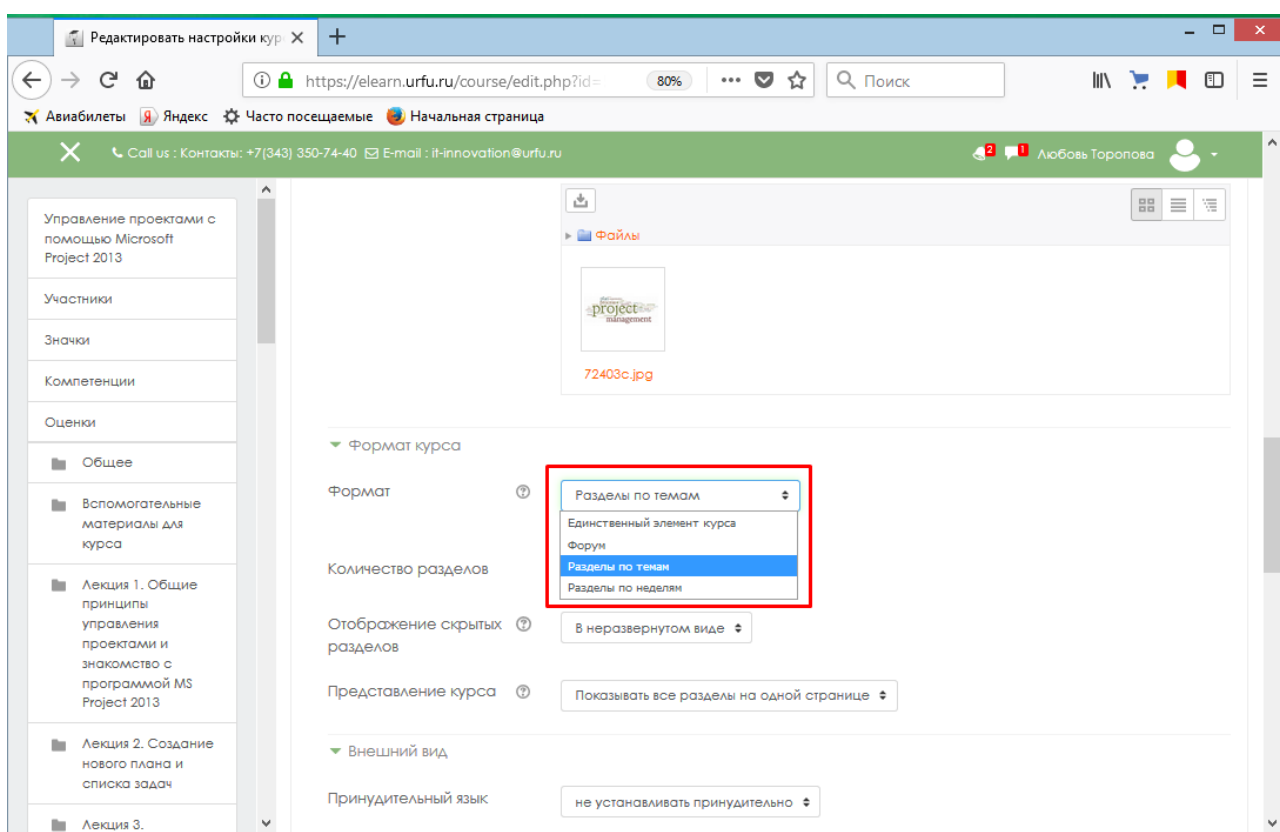


Параметр «Описание курса» отображается в списке курсов. Поиск курсов осуществляется по их названиям и по их описаниям.

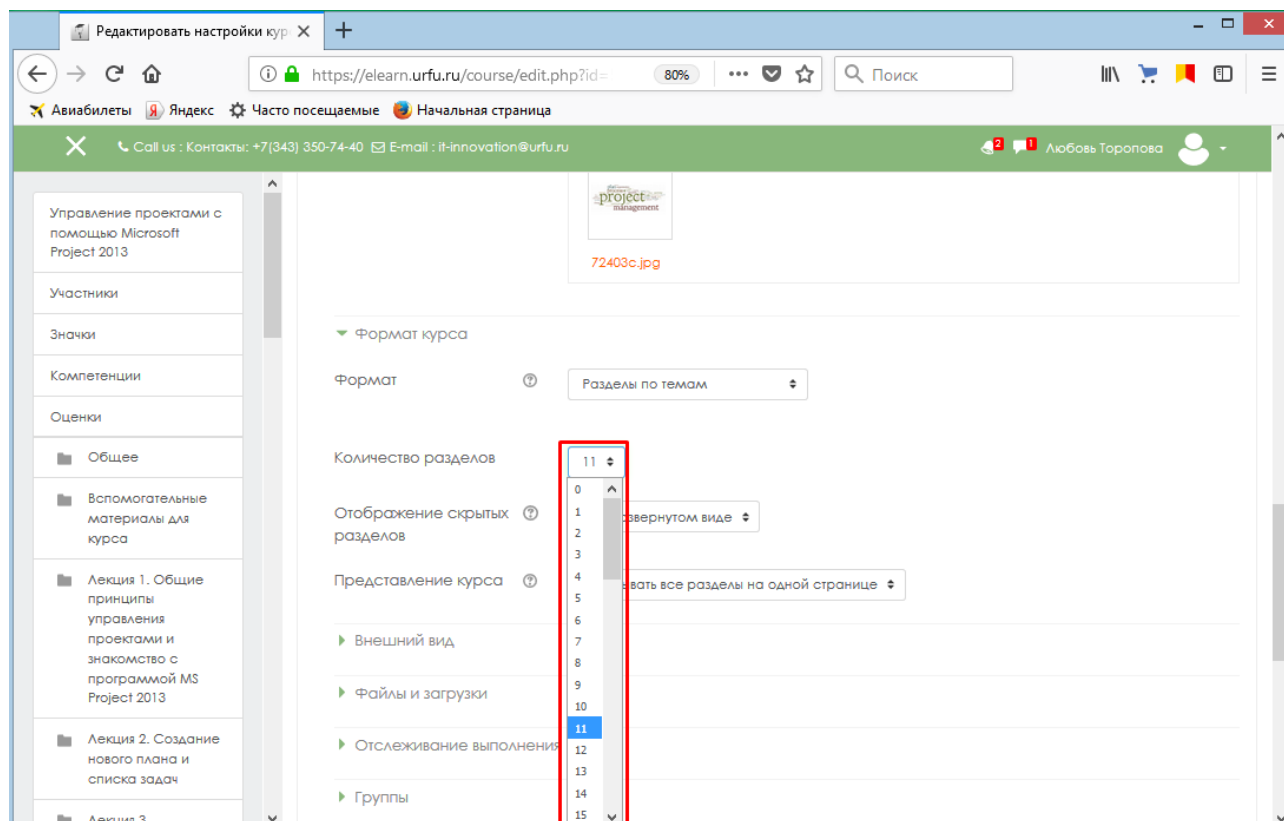


Параметр «Формат курса» определяет представление страницы курса.

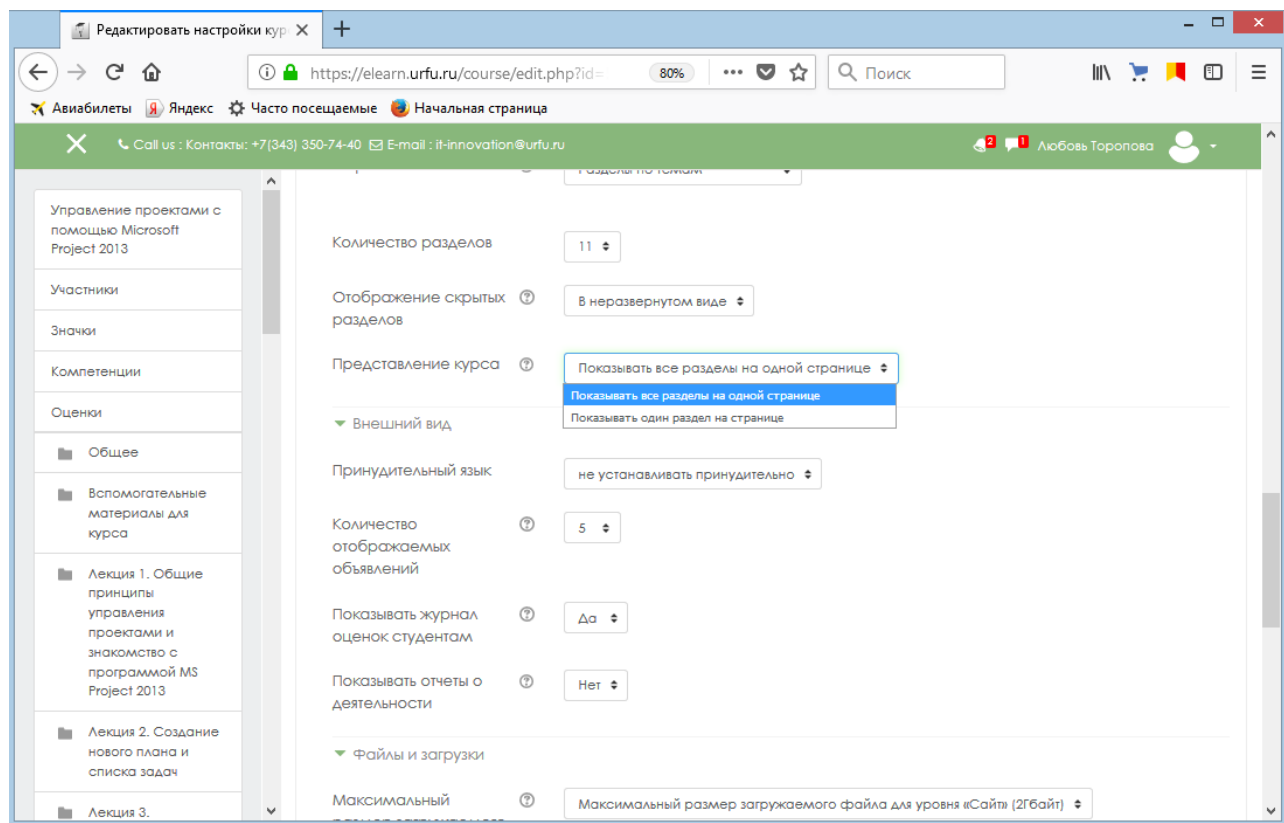
- Единственный элемент курса:
отображение единственного элемента или ресурса (например, теста или пакета SCORM) на странице курса.
- Форум:
на главной странице курса отображается форум.
- Разделы по темам:
страница курса представляется в виде разделов по темам.
- Разделы по неделям:
страница курса представляется в виде разделов, разбитых по неделям. Первая неделя отсчитывается от даты начала курса.



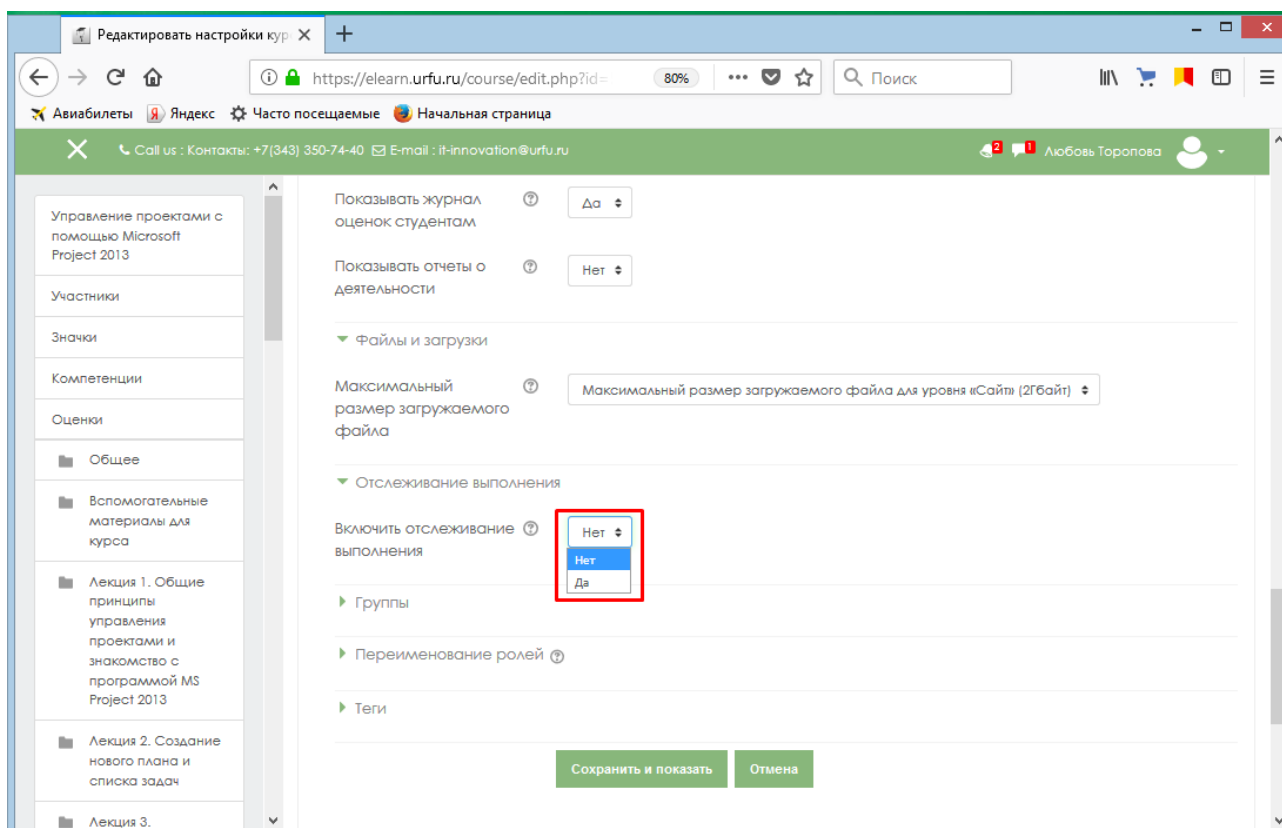
Параметр «Количество разделов»:



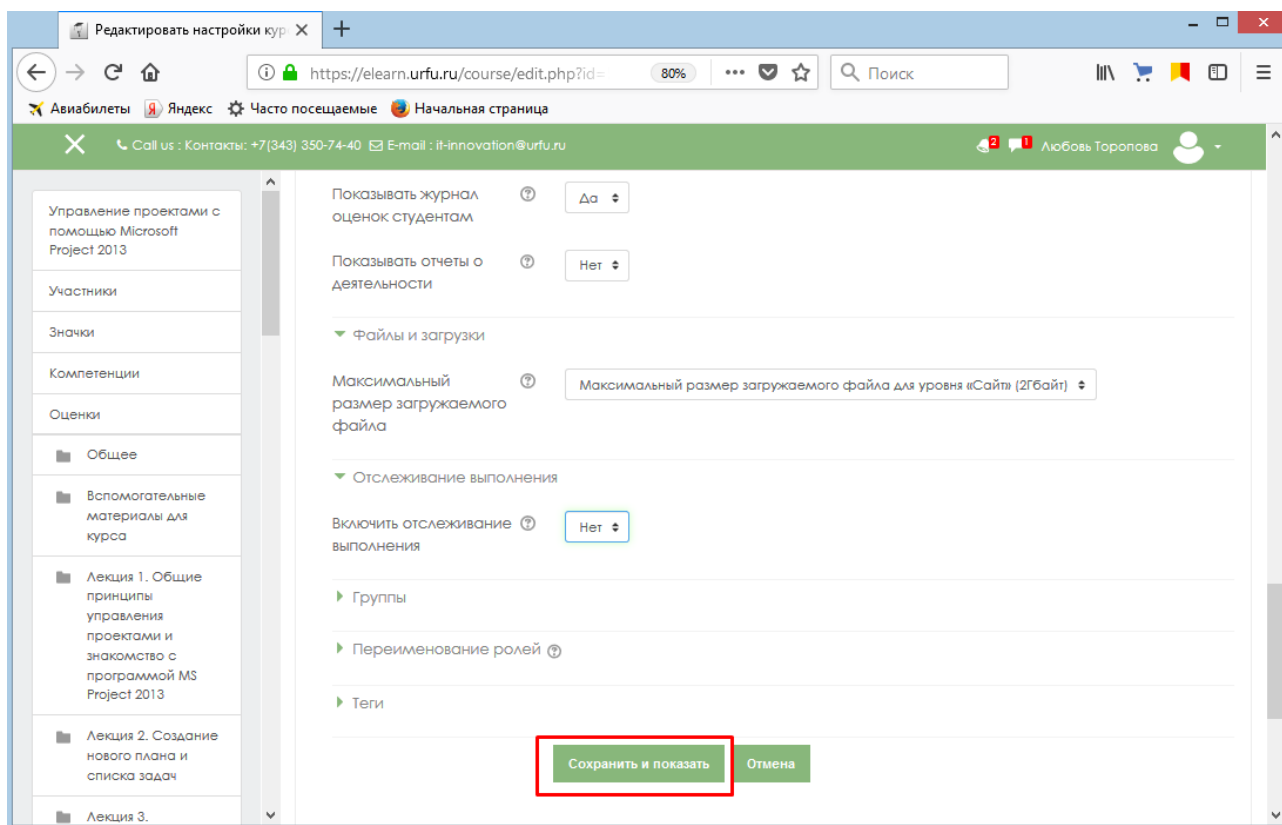
Параметр «Представление курса» определяет, будет ли весь курс отображаться на одной странице или будет разделен на несколько страниц.




При включенном параметре «Отслеживание выполнения» условия завершения элемента курса могут быть заданы как в его настройках, так и в настройках условий завершения курса.

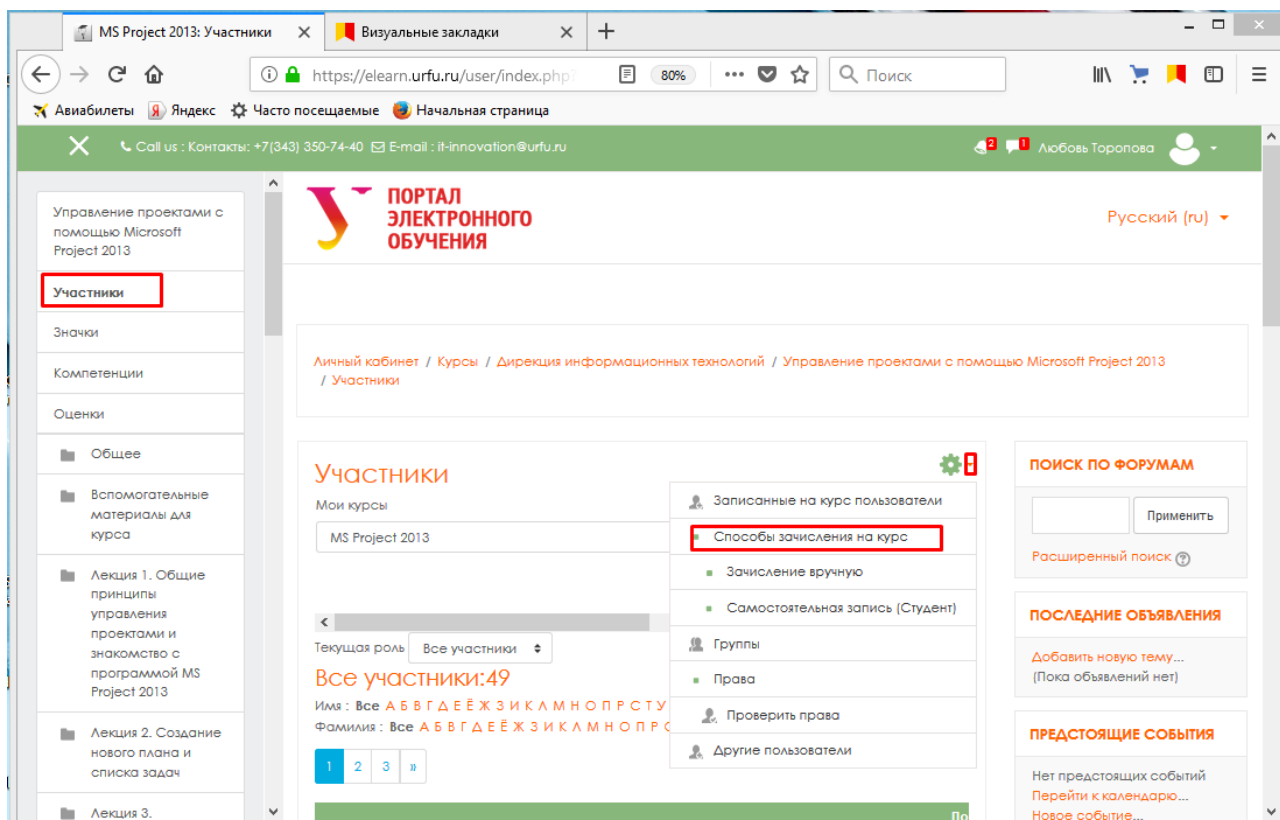


После внесенных изменений нажмите «Сохранить и показать».



8. Методы регистрации пользователей на курс

В качестве преподавателя курса Вы можете узнать, какие методы регистрации доступны, выбрав «Участники», а затем щелкнув на  и выбрав пункт «Способы записи на курс».



Вам нужно выбрать способ регистрации пользователей на курс.

Есть три варианта регистрации на Ваш курс: зачисление вручную, гостевой доступ и самостоятельная запись студента.

«Гостевой доступ» предполагает предоставление доступа на просмотр всех материалов, все активности данного курса будут не доступны пользователю.

Способ «Зачисления вручную» дает возможность зачислить пользователей Вам из списка, заходивших на образовательный портал.

При выборе способа «Самостоятельная запись (Студент)» Вы предоставляете возможность пользователю самостоятельно записаться на курс. При данном способе есть возможность настроить пароль для входа.

Открытый Значок «Глаз» означает включение способа, перечеркнутый Значок «Глаз» выключает способ.

Например: после включения способа «Самостоятельная запись (Студент)» экран будет выглядеть следующим образом:

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Участники

Значки

Компетенции

Оценки

Общее

Вспомогательные материалы для курса

Лекция 1. Общие принципы управления проектами и знакомство с программой MS Project 2013

Лекция 2. Создание нового плана и списка задач

Лекция 3.

ПОРТАЛ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Русский (ru)

Личный кабинет / Курсы / Дирекция информационных технологий / Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013 / Пользователи / Способы зачисления на курс

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	0	↓	✕ 👤 ⚙️
Гостевой доступ	0	↑ ↓	✕ ✎ ⚙️
Самостоятельная запись (Студент)	49	↑	✕ 👤 ⚙️

Добавить способ: Выберите...

Способ регистрации на курс отображается после названия курса.

Категории курсов: Курсы для сотрудников

Поиск курса: [Поиск]

Основы первой (доврачебной) помощи

Цель: повышение квалификации научно-педагогических работников, административного и управленческого персонала высшей школы, в части освоения теоретических знаний и практических навыков по оказанию первой помощи

Задачи:


- ознакомить слушателей с информацией об основных неотложных состояниях, требующих оказания первой доврачебной помощи;
- а также с информацией о методах, способах и приемах оказания первой доврачебной помощи при неотложных состояниях
- продемонстрировать на практике приемы и методы оказания первой доврачебной помощи и сердечно-легочной реанимации

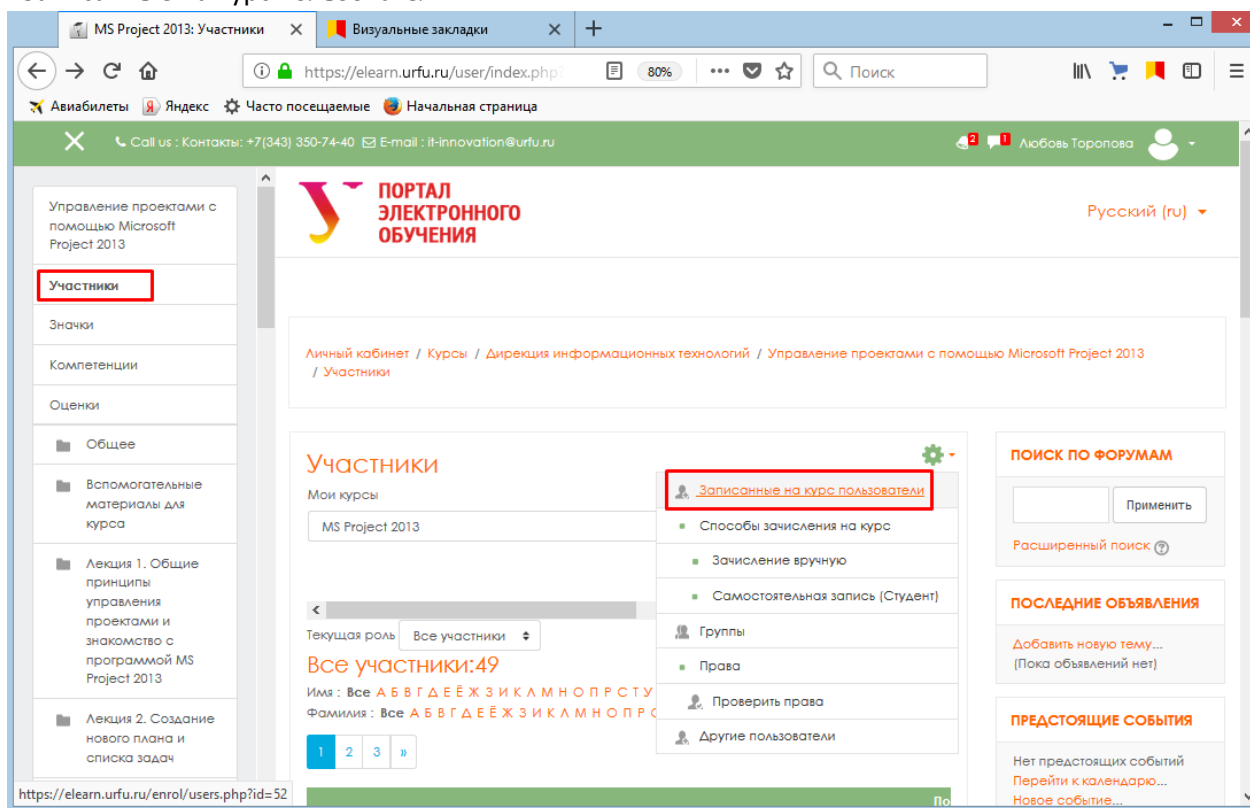
Преподаватель: Варвара Тимохина

Сервис «Бально-рейтинговая система»

Авторы курса:

Лишневская Елена Геннадьевна, ведущий программист. Управление информационных систем учебного процесса.

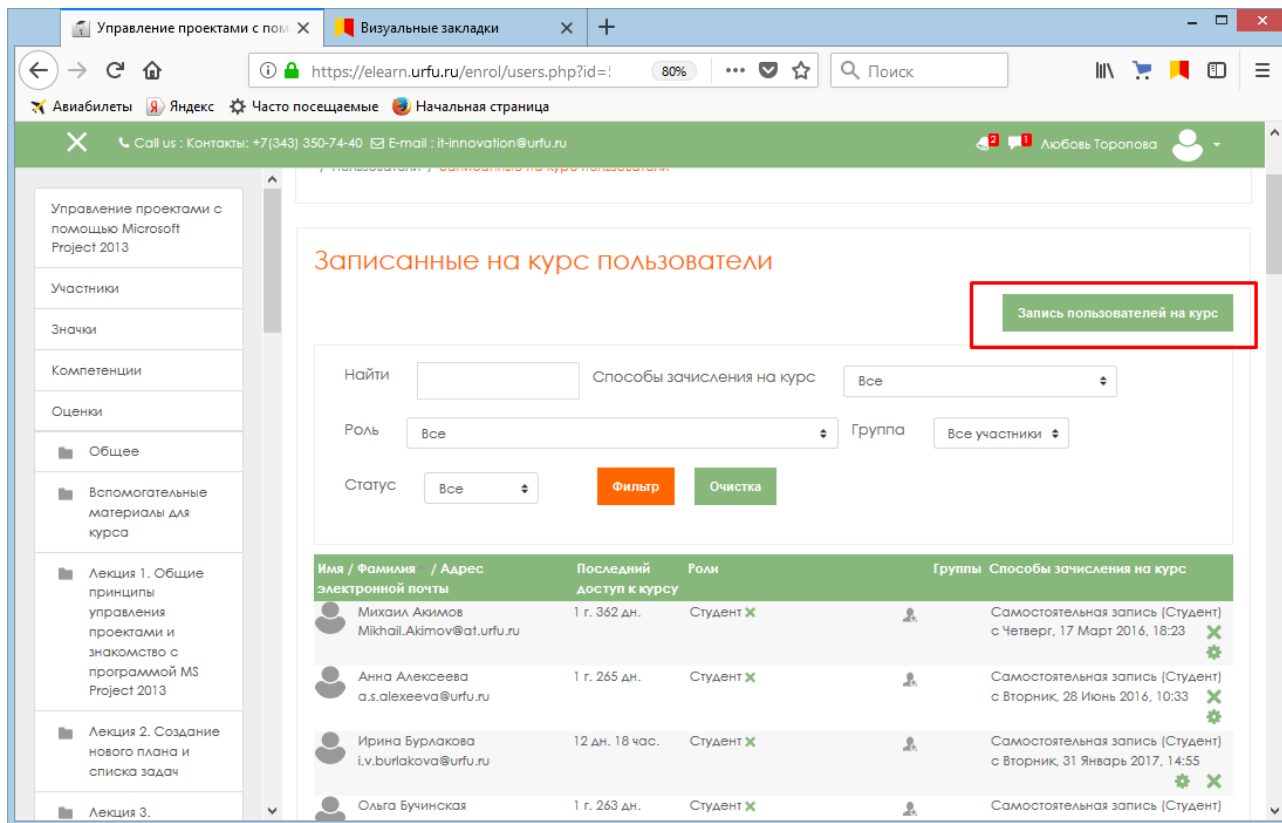
Вы можете видеть, кто уже находится в Вашем курсе, и Вы можете вручную зарегистрировать учащихся в своем курсе, нажав «Участники», а затем щелкнув на  и выбрав пункт «Записанные на курс пользователи».



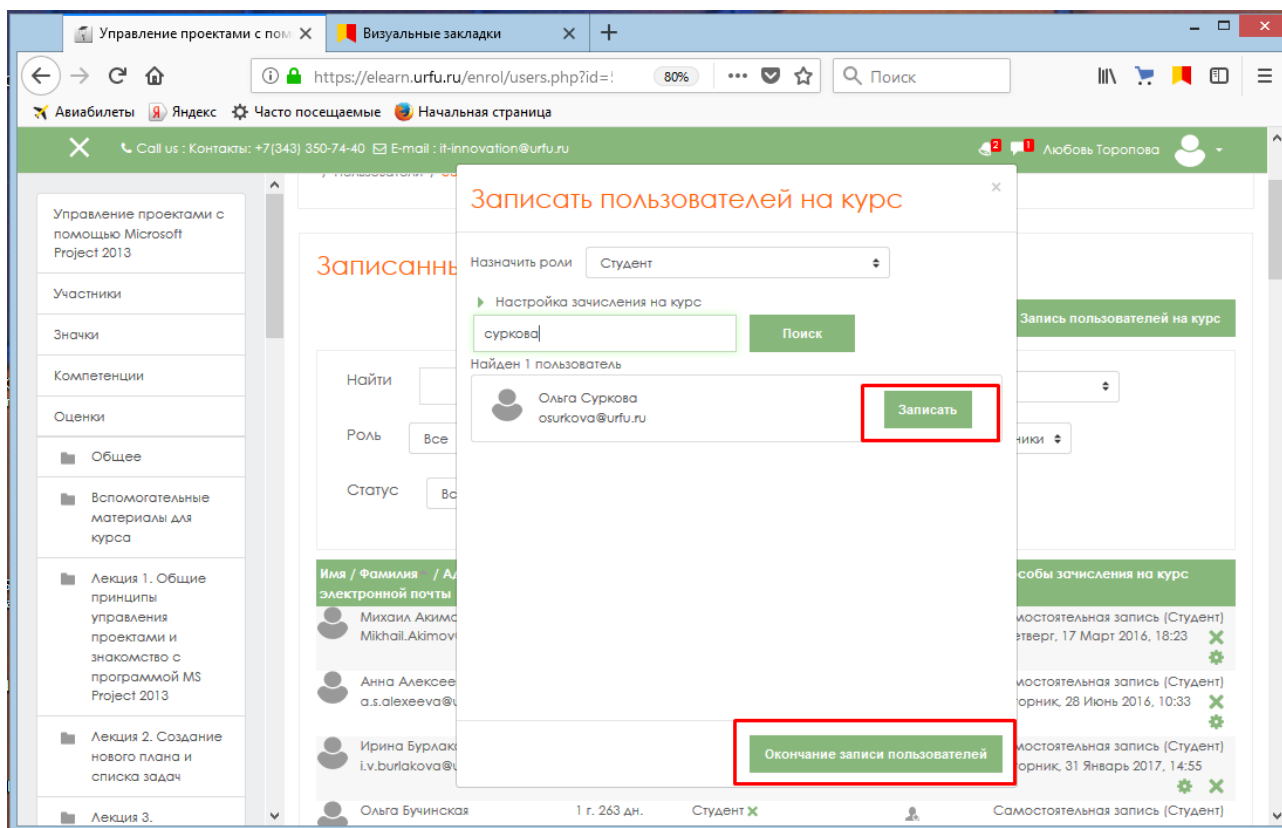
На экране отображается список пользователей, записанных на курс.

Для фильтрации используйте поле поиска.

Для записи нового пользователя на курс нажмите на «Запись пользователей на курс».

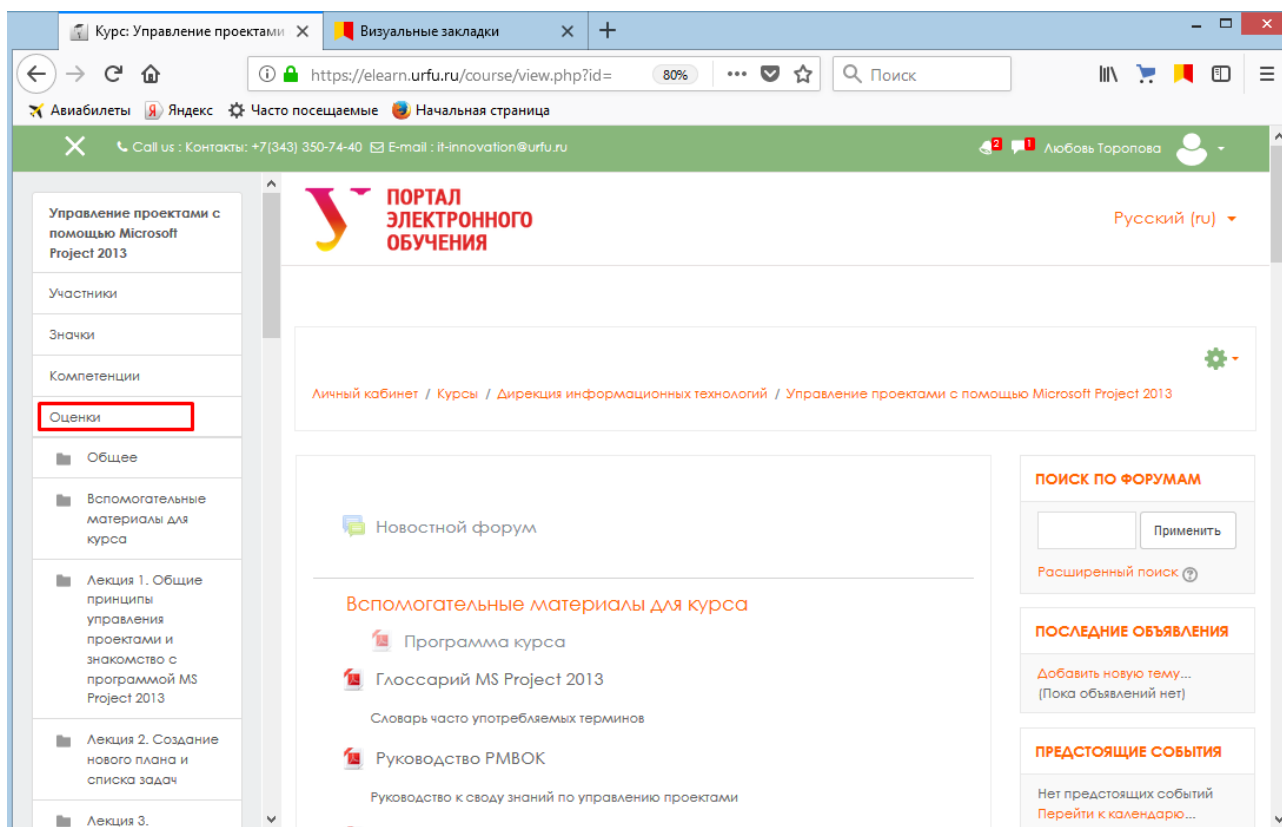


В окне «Запись пользователей на курс» выберите пользователя и нажмите кнопку «Запись» и «Окончание записи пользователя».

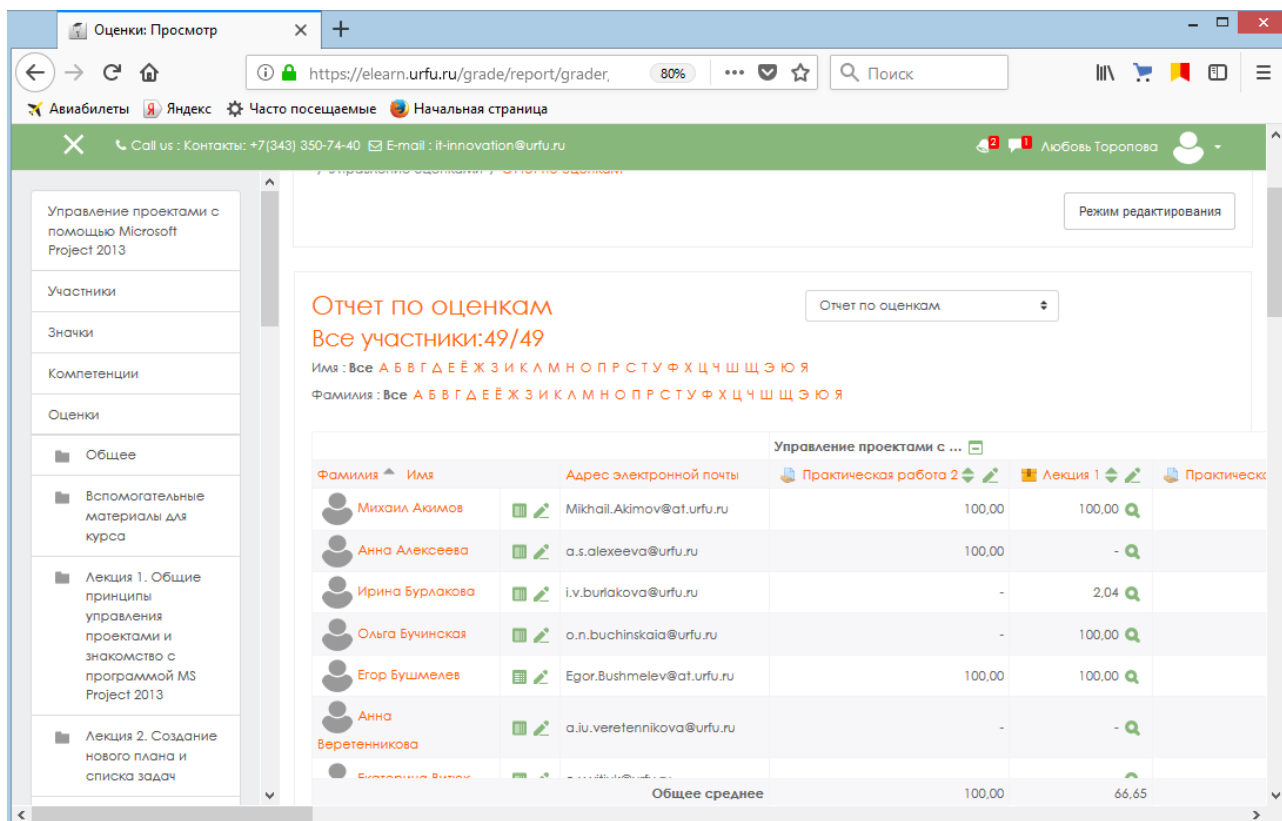


9. Журнал оценок

Для просмотра журнала оценок нажмите в пользовательском меню пункт «Оценки».



Журнал оценок содержит информацию о всех деятельности, выполняемых на оценку по всем пользователям, записанным на Ваш курс.



Выбрав пункты выпадающего меню, можно получить отчеты по пользователю, по видам деятельности, настроить журнал оценок, просмотреть информацию по истории настроек журнала оценок.

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Участники

Значки

Компетенции

Оценки

Общее

Вспомогательные материалы для курса

Лекция 1. Общие принципы управления проектами и знакомство с программой MS Project 2013

Лекция 2. Создание нового плана и списка задач

Режим редактирования

Отчет по оценкам

Все участники: 49/49

Имя: Все А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю

Фамилия: Все А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю

Фамилия	Имя	Адрес электронной почты	Упр
Михаил	Акимов	Mikhail.Akimov@at.urfu.ru	
Анна	Алексеева	a.s.alexeeva@urfu.ru	
Ирина	Бурлакова	i.v.burlakova@urfu.ru	
Ольга	Бучинская	o.n.buchinskaja@urfu.ru	
Егор	Бушмелев	Egor.Bushmelev@at.urfu.ru	
Анна	Веретенникова	a.iu.veretennikova@urfu.ru	
Екатерина	Вихор	e.v.vikhor@urfu.ru	

Общее среднее 100,00 66,65

Чтобы изменить баллы в журнале оценок, нажмите кнопку «Режим редактирования».

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Участники

Значки

Компетенции

Оценки

Общее

Вспомогательные материалы для курса

Лекция 1. Общие принципы управления проектами и знакомство с программой MS Project 2013

Лекция 2. Создание нового плана и списка задач

ПОРТАЛ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Русский (ru)

Личный кабинет / Курсы / Дирекция информационных технологий / Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013 / Управление оценками / Отчет по оценкам

Режим редактирования

Отчет по оценкам

Все участники: 49/49

Имя: Все А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю

Фамилия: Все А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю

Фамилия	Имя	Адрес электронной почты	Управление проектами с ...
Михаил	Акимов	Mikhail.Akimov@at.urfu.ru	100,00 100,00
Анна	Алексеева	a.s.alexeeva@urfu.ru	100,00 -
Общее среднее			100,00 66,65

В доступных полях для редактирования внесите необходимые данные.

Отчет по оценкам
Все участники: 49/49
Имя : Все А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я
Фамилия : Все А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Фамилия	Имя	Адрес электронной почты	Практическая работа 2	Лекция 1	Практическ
Управляющие элементы					
Михаил	Акимов	Mikhail.Akimov@at.urfu.ru	100,00	100,00	
Анна	Алексеева	a.s.alexeeva@urfu.ru	100,00		
Ирина	Бурлакова	i.v.burlakova@urfu.ru		2,04	
Ольга	Бучинская	o.n.buchinskaia@urfu.ru		100,00	
Егор	Бушмелев	Egor.Bushmelev@at.urfu.ru	100,00	100,00	
Общее среднее			100,00	66,65	

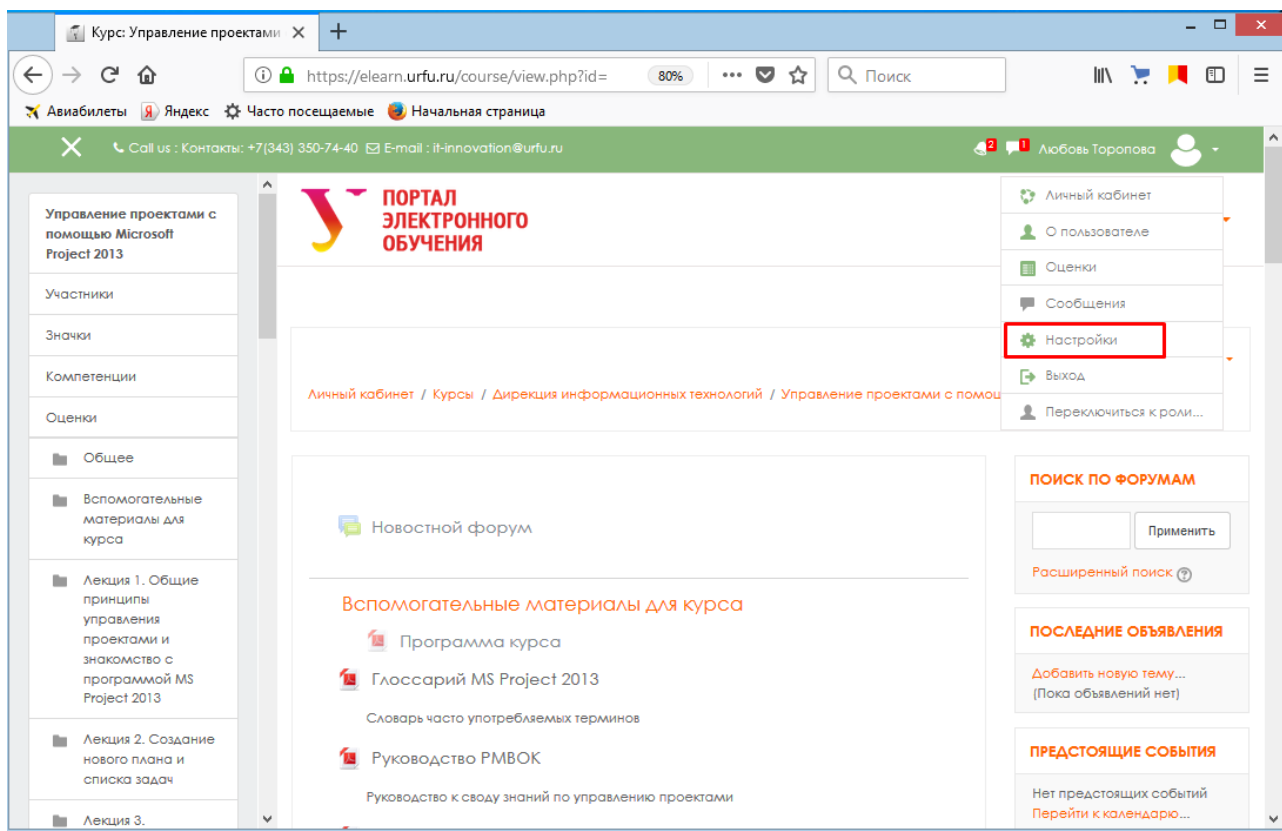
Нажмите «Сохранить».

Фамилия	Имя	Адрес электронной почты	Практическая работа 2	Лекция 1	Практическ
О.Г.	Трофимова	o.g.trofimova@urfu.ru	100,00	55,10	
Николай	Царев	n.s.tcarev@urfu.ru			
Анастасия	Черных	Chernykh@at.urfu.ru			
Олег	Черных	o.a.chernyh@urfu.ru			
Руслан	Чертков	Ruslan.Chertkov@at.urfu.ru	100,00	100,00	
Георгий	Шевчук	Georgy.Shevchuk@at.urfu.ru	100,00	32,65	
Валентина	Шкурко	v.e.shkurko@urfu.ru		2,04	
Общее среднее			100,00	66,65	

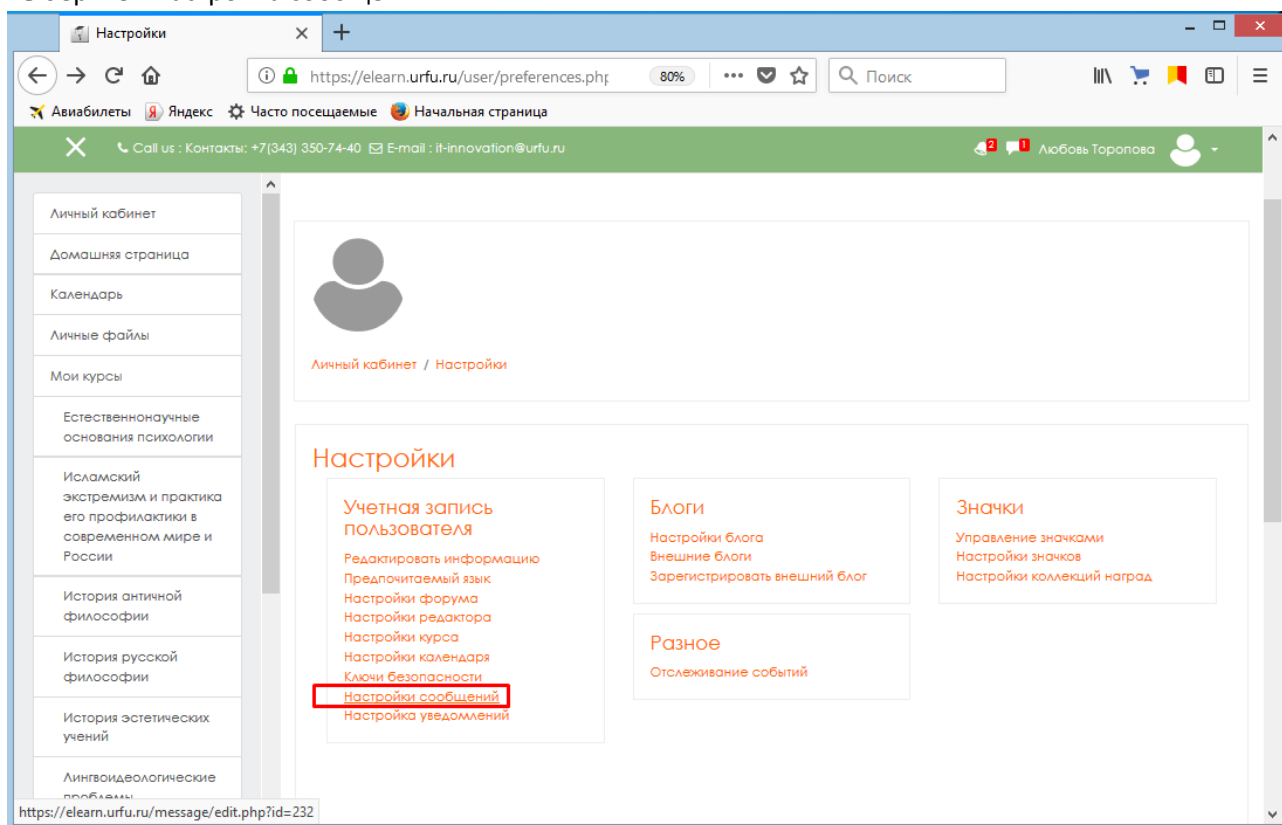
Сохранить

10. Сообщения и уведомления

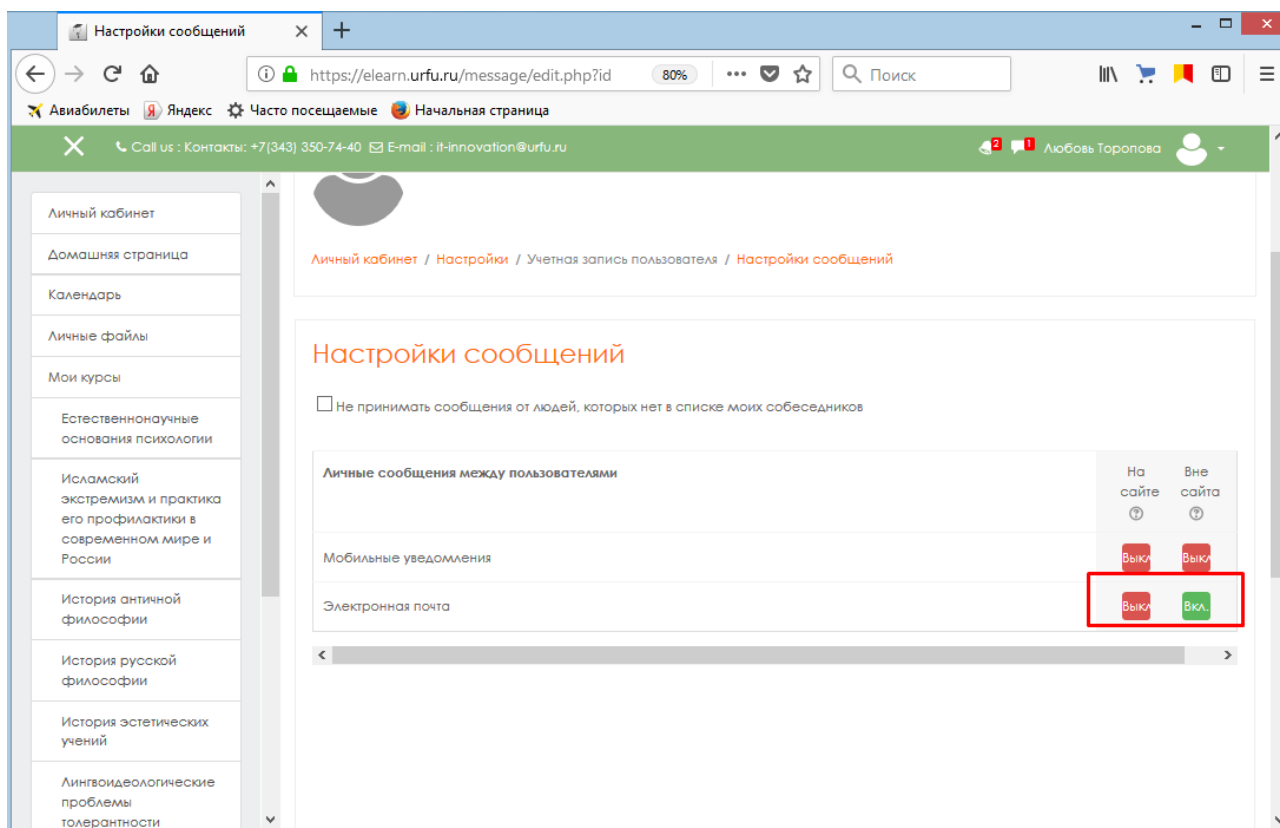
Для настройки сообщений перейдите в пользовательском меню в «Настройки».



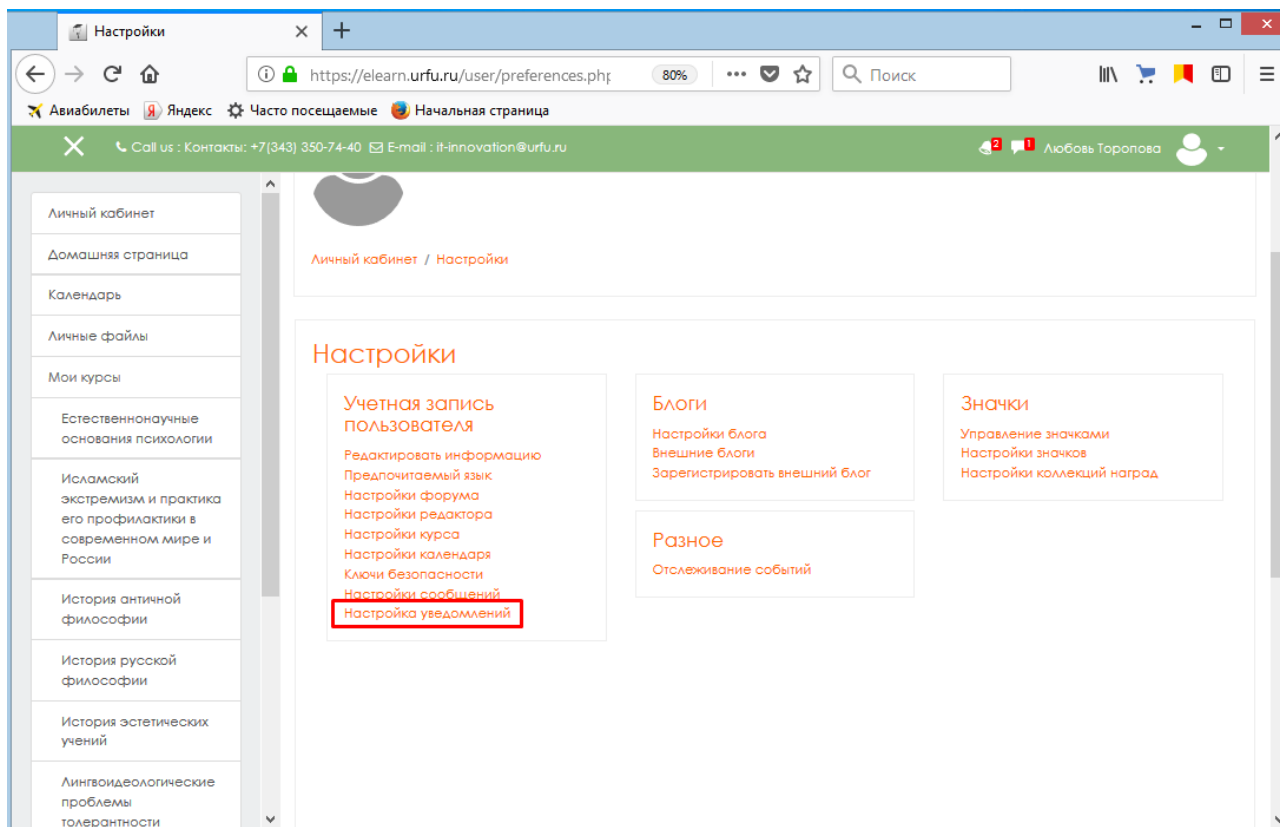
Выберите «Настройка сообщений».



Произведите настройку способов получения сообщений в зависимости от вашего местонахождения (Вы находитесь «На сайте» или «Вне сайта»).



Настройки элемента «Уведомление».



Произведите настройку способов получения уведомлений в зависимости от вашего местонахождения (Вы находитесь «На сайте» или «Вне сайта»).

Настройка уведомлений

Личный кабинет / Настройки / Учетная запись пользователя / Настройка уведомлений

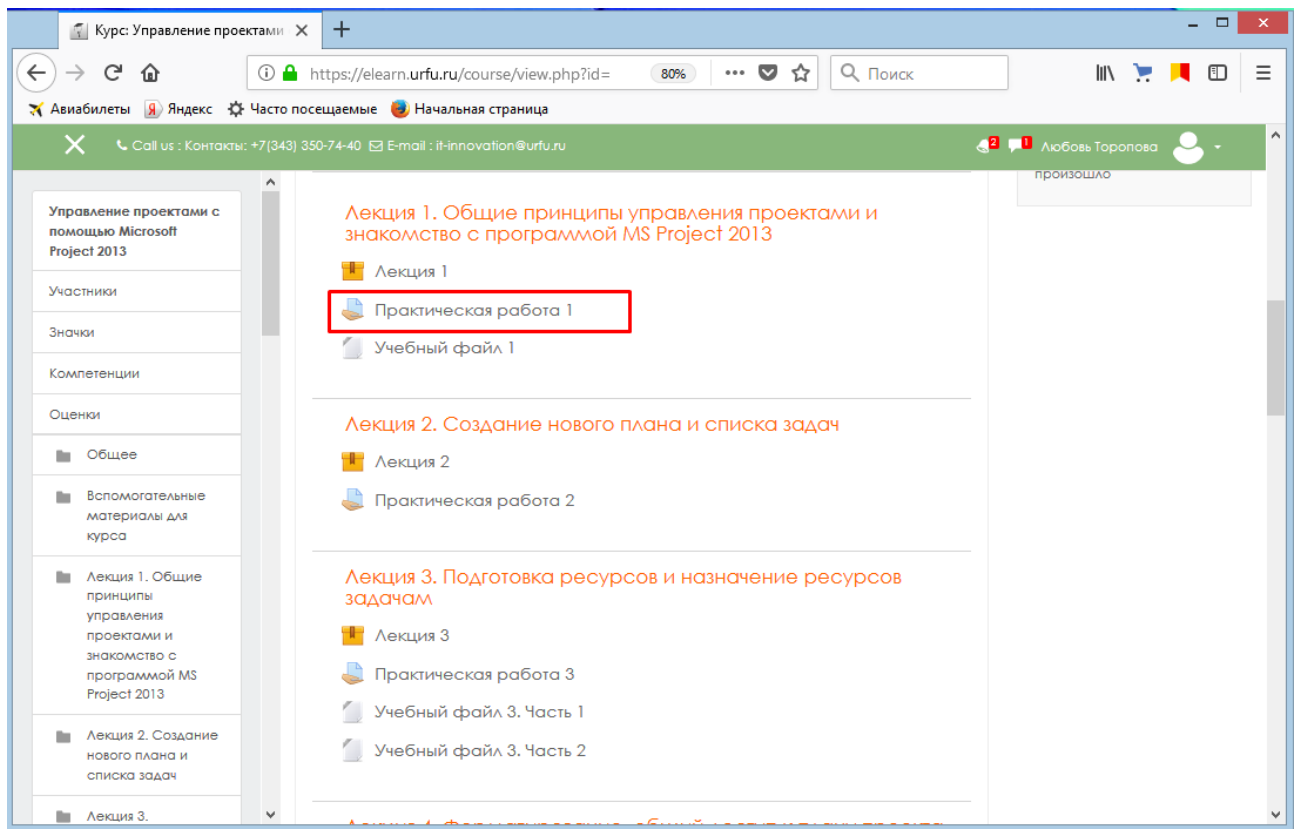
Настройка уведомлений

Отключить уведомления

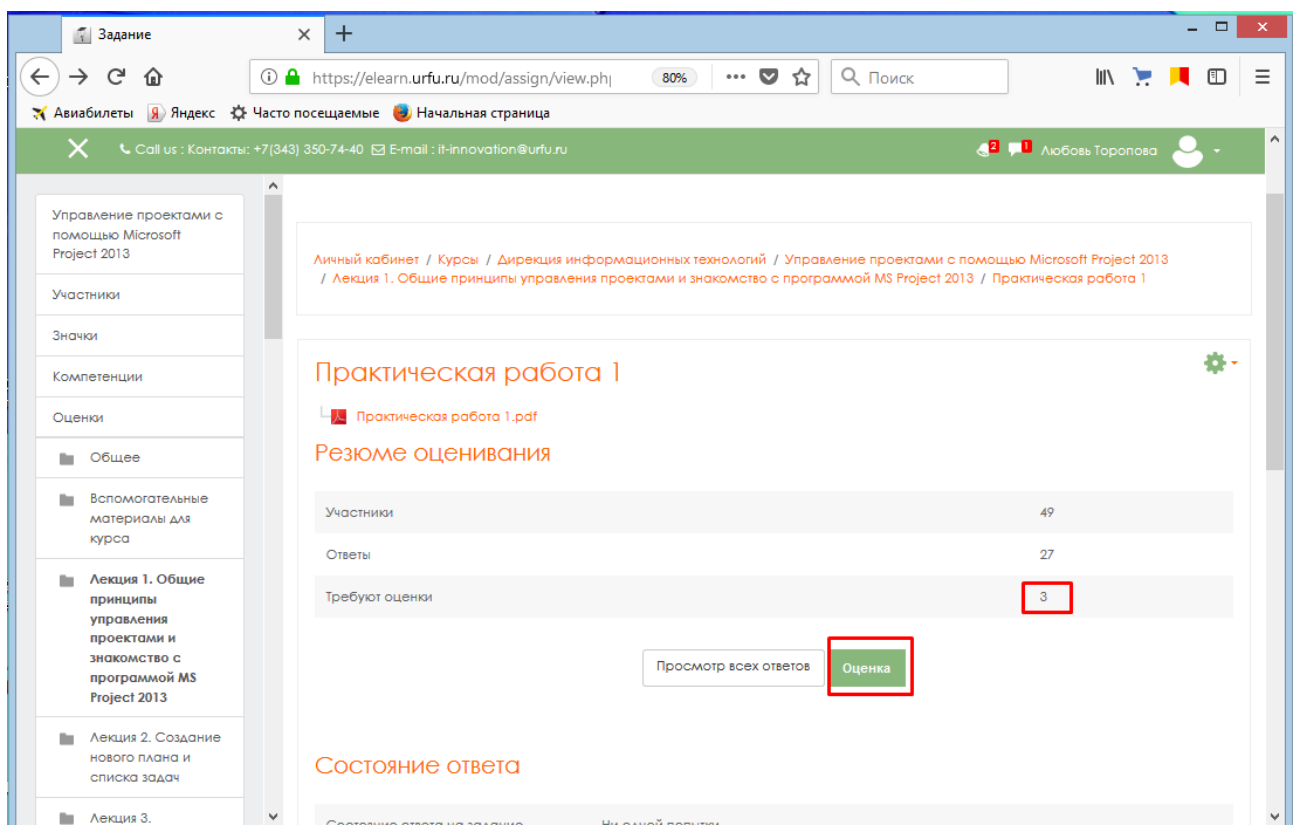
	Электронная почта		Уведомление во всплывающем окне		Мобильные уведомления	
	На сайте	Вне сайта	На сайте	Вне сайта	На сайте	Вне сайта
Задание	На сайте	Вне сайта	На сайте	Вне сайта	На сайте	Вне сайта
Уведомление о задании	Вкл.	Вкл.	Вкл.	Вкл.	Выкл.	Выкл.
Форум	На сайте	Вне сайта	На сайте	Вне сайта	На сайте	Вне сайта
Подписка на сообщения форумов	Вкл.	Вкл.	Выкл.	Выкл.	Выкл.	Выкл.
Подписка на дайджесты форумов	Вкл.	Вкл.	Выкл.	Выкл.	Выкл.	Выкл.

11. Оценивание деятельности

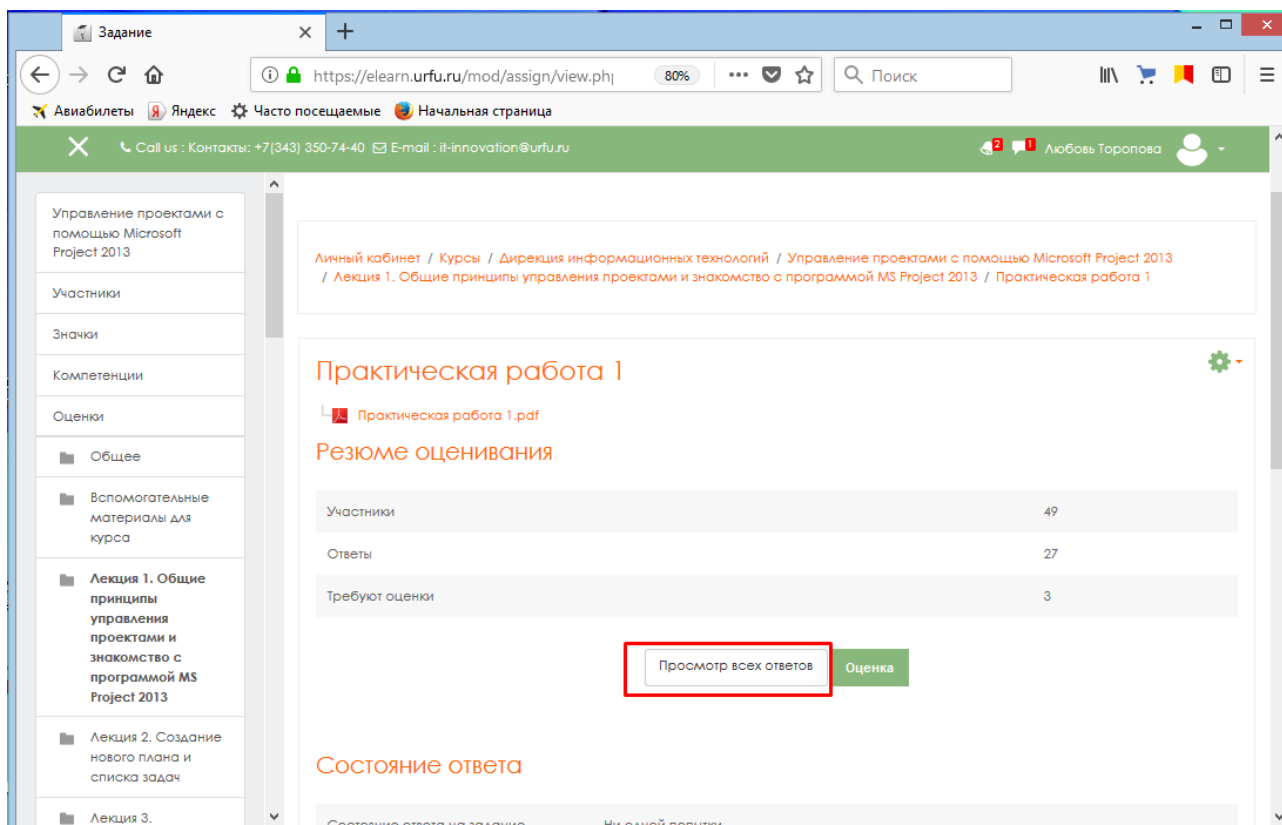
Для оценивания присланных Заданий перейдите по прямой ссылке



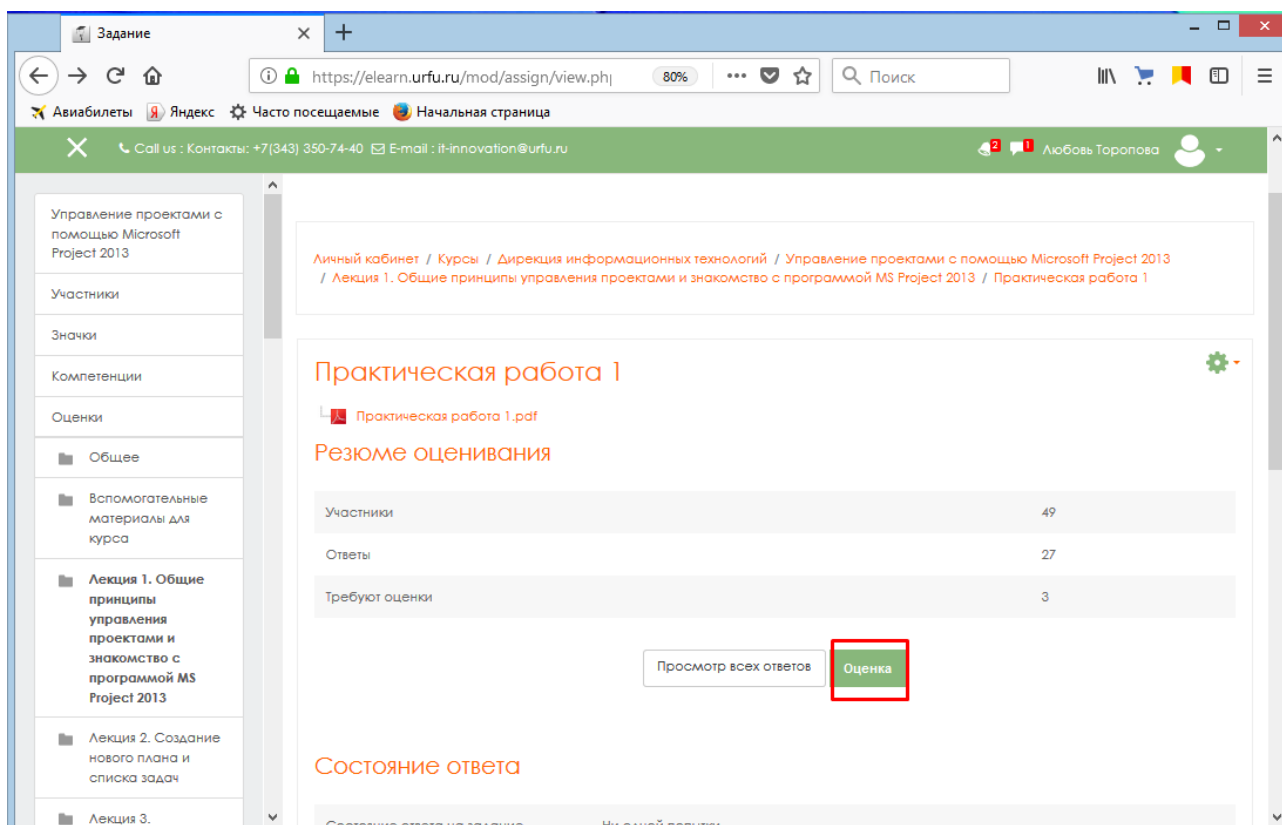
На странице элемента Задания предоставлена информация о количестве участников, количестве данных ответов и ответов, требующих Вашей оценки.



При выборе «Просмотреть всех» будет сформирована информация по всем участникам.



Чтобы приступить к процедуре оценивания, нажмите на кнопку «Оценка».



В открывшемся экране ознакомьтесь с ответом на Задание, дайте отзыв в виде комментария и поставьте оценку.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://elearn.urfu.ru/mod/assign/view.php?id=1293&action=grader>. The page title is "Задание: Практическая работа 1". The user is identified as "Ольга Бучинская" (o.n.buchinskaja@urfu.ru). The interface includes a navigation bar with "Страница 1 из 1" and a toolbar with various icons. The main content area is empty. On the right side, there is a sidebar with the following elements:

- Ответ**: "Ответы для оценки", "Не оценено", "Студент может править свой ответ", "Бучнокая О. Н. 1-1.mpp", "Комментарии (0)".
- Оценка**: "Оценка из 100" with a text input field.
- Текущая оценка в журнале**: "-".
- Отзыв в виде комментария**: A text area with a rich text editor toolbar containing icons for font color, bold, italic, list, link, unlink, image, underline, strikethrough, subscript, and superscript.

At the bottom of the page, there are buttons for "Сообщить студентам" (checked), "Сохранить", and "Очистка".

12. Мобильное приложение Moodle Mobile

Приложение доступно для операционных систем Android и iOS.

Приложение Moodle Mobile доступно бесплатно в Google Play и Apple Store.

Вы также можете установить приложение прямо с вашего мобильного устройства, организовав поиск по ключевому слову «Moodle Mobile» и автору/владельцу «Moodle Pty Ltd».

При запуске приложение запрашивает адрес сайта. Затем введите логин и пароль от корпоративной учетной записи.

С Moodle Mobile, официальным мобильным приложением для Moodle, Вы можете:

- Просматривать содержимое своих курсов;
- Получать мгновенные уведомления о сообщениях и других событиях;
- Быстро найти и связаться с другими людьми на курсах;
- Загружать изображения, аудио, видео и другие файлы с вашего мобильного устройства;
- Оценить Задания из приложения и при необходимости отклонить их в автономном режиме;
- Просматривать и опубликовывать в форумах, редактировать страницы вики;
- Просматривать и загружать свои личные и учебные файлы;
- Просматривать компетенции Студентов в Вашем курсе;
- И многое другое.