

Часто задаваемые вопросы по использованию «Портала электронного обучения на базе Moodle»

Оглавление

Вопросы преподавателей	3
1. Как создать курс.....	3
2. В ЛК пользователя на портале электронного обучения Moodle присутствует информация о недействующей электронной почте, как изменить почту на актуальную? ..	4
3. Как записать пользователей на курс	5
4. Запись на курс студентов с распространенными фамилиями	8
5. Как назначить группы пользователям	8
6. Как назначить роль ассистента без права редактирования зачисленному слушателю.	11
7. Ответ на Задание слушателя находится в стадии черновика и не отправлен на проверку (например, забыл нажать кнопку “Отправить”). Время на выполнение Задания закончилось и студент уже не может отправить его Преподавателю самостоятельно.	12
8. Можно ли элементы, созданные в одном курсе, перенести в другой курс?	14
9. В какой-то момент пропал доступ к прохождению курса у студента. При переходе по ссылке на курс система выдает предупреждение: “Вы не можете записаться на курс” ..	14
10. При отчислении студентов с курса преподаватель ошибочно отчисляет себя из данного курса и этот курс перестает отображаться в ЛК "Мои курсы" у преподавателя. Для данного пользователя становится не доступен функционал роли Преподаватель (невозможно курс редактировать, зачислять студентов, выставять оценки)	16
11. Как Преподавателю установить время отправки ответа на Задание для студентов ...	16
12. В курсе в элементе Задание система предупреждает, что один ответ остался без оценки, но он не виден у преподавателя	16
13. Как настроить ограничение доступа для пользователей к элементам курса (Тестам, Заданиям, Файлам, Лекциям и т.п.)	18

14. Как можно исключить/отчислить слушателя с курса	20
15. Как настроить пароль для записи слушателей на курс	21
16. Если курс находится в стадии разработки и наполнения материалом, может ли Преподаватель сделать курс невидимым для пользователей портала.	23
17. Можно ли использовать Moodle для проведения видеолекций	24
18. Как настраивается возможность «Выполнение на оценку» для элементов курса.	25
19. Если в курсе исчезла возможность доступа к панели навигации	25
20. Если ошибочно был удален элемент курса, можно ли его восстановить	26
21. Что обозначают «Поля для отметок о выполнении» у элементов курса.....	26
22. Если один из элементов курса показывается в сером цвете.....	27
23. Можно ли посмотреть преподавателю как выглядит его курс у студента.....	27
24. Как подготовить курс к новому учебному семестру. Как удалить данные слушателей о прохождении курса.....	28
Вопросы студентов.....	31
1. В какой-то момент пропал доступ к прохождению курса у студента. При переходе по ссылке на курс система выдает предупреждение: “Вы не можете записаться на курс” ..	31
2. У студента нет кнопки “Добавить ответ на Задание”	32
3. Не успел(а) нажать кнопку "Завершить тест"	32
4. Не получается получить доступ к курсу/тесту	32

Вопросы преподавателей

1. Как создать курс

Для создания нового курса и получения прав «Преподаватель» («Создатель курса» или «Управляющий») необходимо создать запрос в Службу технической поддержки УрФУ support@urfu.ru, используя следующий шаблон:

Просьба создать курс (укажите название курса и категорию, в которой должен быть размещен курс) на портале электронного обучения на базе Moodle и назначить меня (или укажите ФИО и должность сотрудника) на роль Преподавателя для этого курса.

Должность, место работы.

или заполнить форму в Личном кабинете сотрудника <https://my.urfu.ru/> в разделе «Сервисы-ИТ».

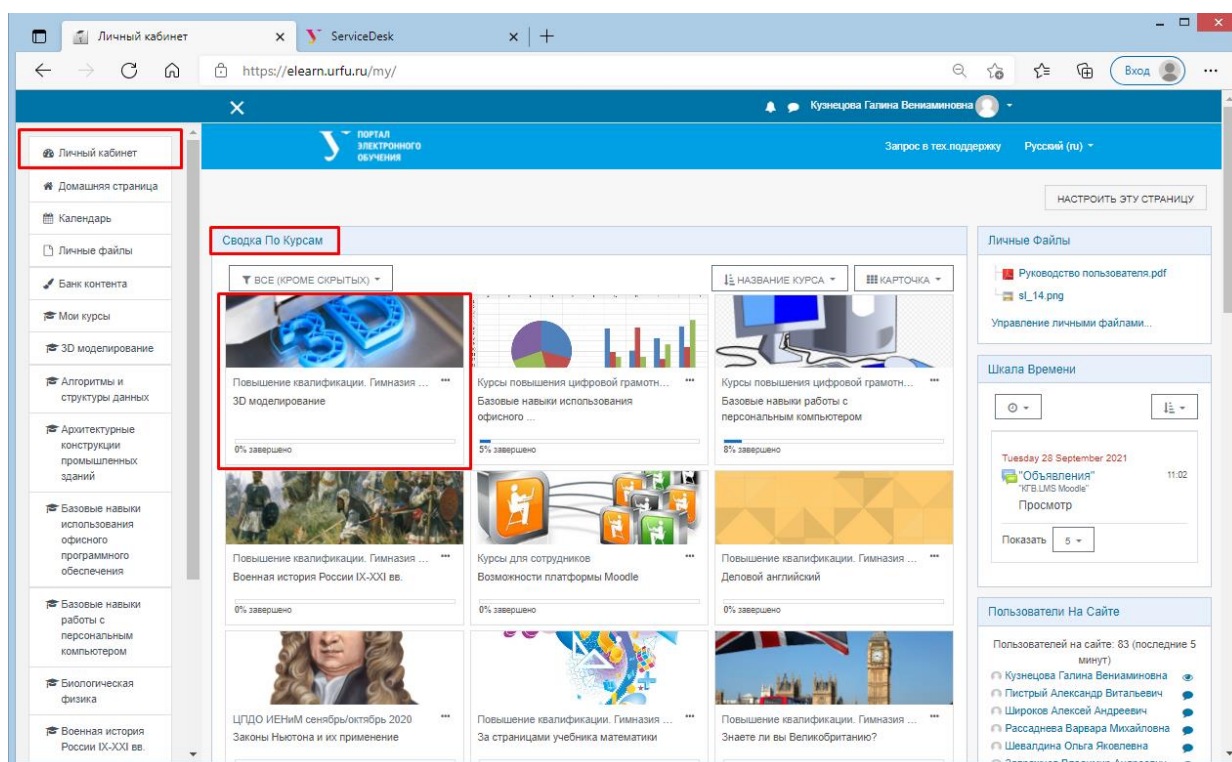
The screenshot shows the 'Запрос в техническую поддержку' (Request for technical support) form on the my.urfu.ru website. The form is titled 'Новый запрос в техническую поддержку' (New request for technical support). The form includes the following fields:

- Контактный телефон: 70000000000
- Контактный email *: l.v.toropova@urfu.ru
- Группа: Учебные
- Сервис: Сервисы дистанционного обучения
- Услуга *: СДО - Moodle
- Описание *: Просьба создать курс Управление проектами на портале электронного обучения на базе Moodle и назначить меня, Торопову Любовь Валерьевну, на роль Преподавателя для этого курса.

Запрос на создание курса и назначения роли преподавателя будет обработан в течение двух рабочих дней, о чем придет уведомление на ваш корпоративный почтовый

ящик. До направления запроса пользователь должен хотя бы один раз авторизоваться на портале электронного обучения при помощи своей корпоративной учетной записи (см. п 2.).

Для того, чтобы войти в курс или открыть курс, на который Вы назначены «Преподавателем», необходимо на вкладке «Сводка по курсам» Личного кабинета выбрать необходимый курс.



Роль «Преподаватель» дает возможность настроить параметры Вашего курса: вы можете изменить название курса, сформировать структуру курса с разбиением на разделы или на темы, а также выбрать формат отображения. При необходимости Вы всегда можете изменить любые настройки.


2. В ЛК пользователя на портале электронного обучения Moodle присутствует информация о недействующей электронной почте, как изменить почту на актуальную?

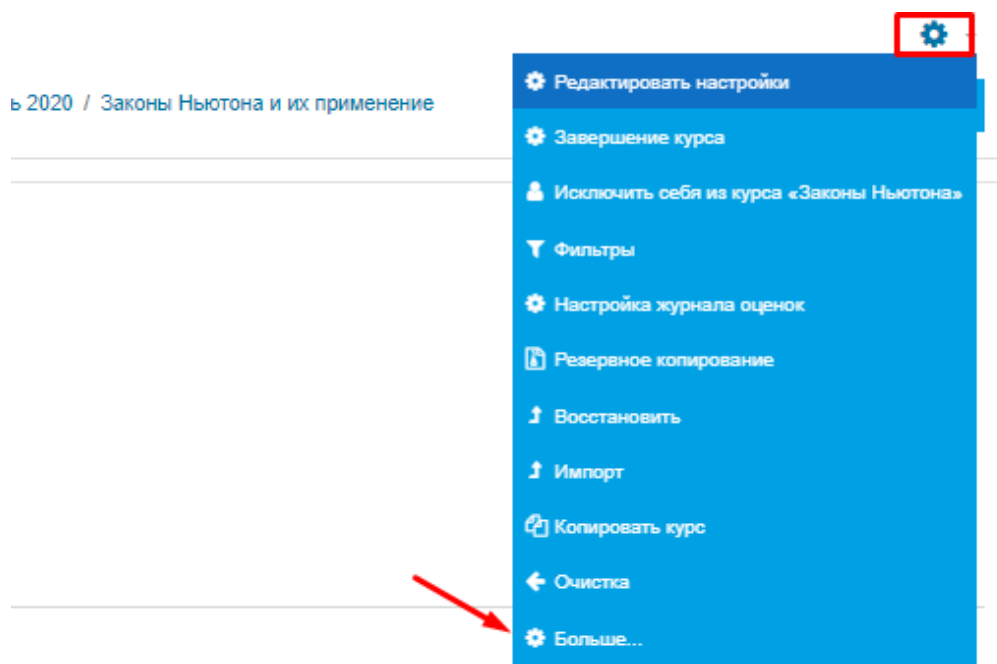
Почтовый адрес в системе Moodle импортируется из поля профиля пользователя в корпоративной учетной записи УрФУ. Чтобы сменить почтовый адрес на актуальный,

необходимо изменить соответствующее поле при помощи сервиса «Управления профилем пользователя корпоративной сети УрФУ» id.urfu.ru.

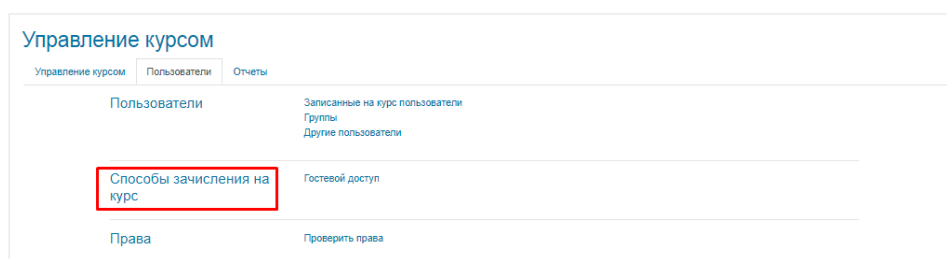
3. Как записать пользователей на курс

Пользователю с ролью Преподаватель доступна возможность самостоятельно настроить способ записи пользователей на курс. Существуют следующие способы: зачисление вручную, самостоятельная запись (Студент), гостевой доступ.

Способы записи пользователей на курс доступны при нажатии на кнопку  и выборе пункта «Больше».












Далее необходимо перейти на вкладку Пользователи и выбрать пункт «Способы записи на курс».




Способ записи на курс «Самостоятельная запись (Студент)»:









Для открытия способа записи «Самостоятельная запись (Студент)» необходимо

открыть значок глаз  .

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	1	↓	 
Гостевой доступ	0	↑ ↓	  
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑	  

Добавить способ

Для способа «Самостоятельная запись (Студент)» можно ввести пароль для доступа пользователей к курсу. Для этого нажмите на кнопку  .

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	1	↓	 
Гостевой доступ	0	↑ ↓	  
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑	  

Добавить способ

В открывшихся настройках способа введите в поле «Кодовое слово». Сохраните настройки.



Самостоятельная запись

▼ Самостоятельная запись

Название способа

Разрешить существующие записи на курс

Разрешить новые зачисления

Кодовое слово  
Нажмите Enter, чтобы сохранить изменения

Использовать кодовые слова для групп

Роль, назначаемая по умолчанию










После данных настроек студентам необходимо дать ссылку на курс и сообщить кодовое слово для записи на курс (если таковое имеется).

Способ записи на курс «Зачисление вручную»:

Данный способ предполагает, что слушатели будут зачислены вручную непосредственно самим преподавателем. При данном способе слушатели должны заранее авторизоваться на портале <https://elearn.urfu.ru/>, тогда преподавателю они будут доступны для зачисления.

Для зачисления вручную необходимо выбрать значок .

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Гостевой доступ	0	↓	  
Зачисление вручную	2	↑ ↓	  
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑	  

Добавить способ:

Заполните поле «Найти» фамилией студента, выберите из появившегося списка необходимого слушателя и нажмите кнопку «Добавить». Обязательно проверьте настройки поля «Назначить роль», так как слушатель должен быть добавлен с ролью Студент.

Зачисление вручную

Записанные на курс пользователи

Записанные на курс пользователи (2)

- Кузнецова Галина Вениаминовна (galina.kuznetsova@urfu.ru, Управление корп
- Прибыш Кирилл Дмитриевич (Kirill.Pribysh@urfu.me, Школа бакалавриата (Ei

Не записанные на курс пользователи

Подходящие не записанные пользователи (5)

- Торопова Александра Викторовна (Alexandra.Toropova@
- Торопова Ирина Владимировна (i.v.toropova@urfu.ru, Ка
- Торопова Любовь Валерьевна (l.v.toropova@urfu.ru, Упр
- Торопова Юлия Евгеньевна (jannet43@mail.ru,)
- Расторопова Марина Ивановна (m.i.rastoropova@urfu.ru,

← ДОБАВИТЬ

Назначить роль

Студент

Продолжительность обучения

Неограничено

Начиная с

Сегодня (8/10/21)

удалять ►

Найти ОЧИСТИТЬ

Параметры поиска

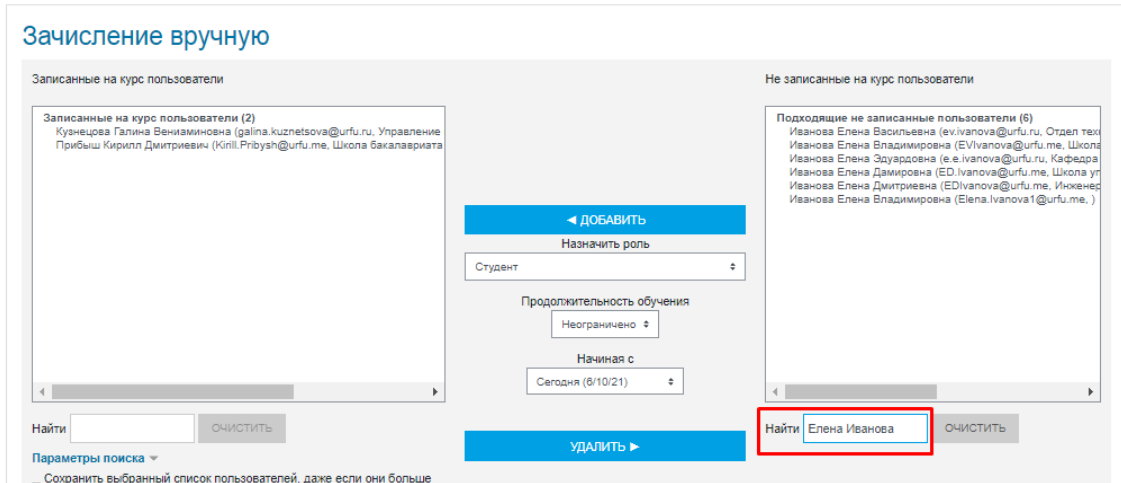
Сохранить выбранный список пользователей, даже если они больше не соответствуют критериям поиска

После этой настройки у студента в ЛК на портале <https://elearn.urfu.ru/> появится курс для прохождения обучения

Способ записи на курс «Гостевой доступ»: Данный способ предполагает предоставление доступа пользователям портала на просмотр всех материалов, но выполнение активностей (Тесты, Задания и т.п.) данного курса будет не возможно для пользователя.


4. Запись на курс студентов с распространенными фамилиями

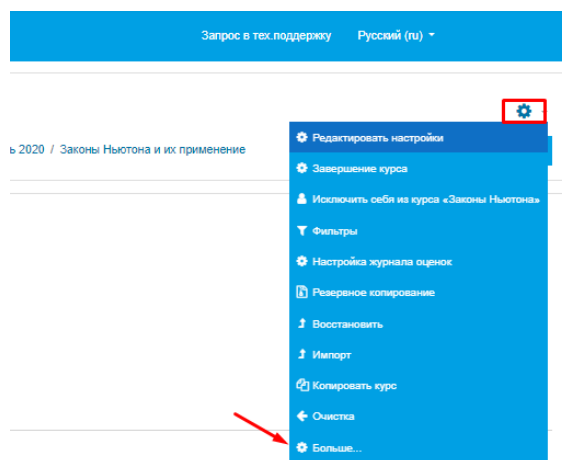
В поле *Найти* сначала рекомендуется ввести имя, а затем фамилию студента. Из списка пользователей выбираем нужного студента.



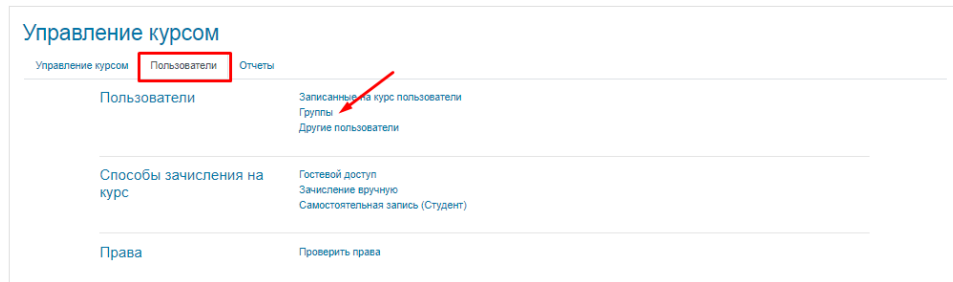
5. Как назначить группы пользователям

На данный момент номера групп не передаются автоматически.

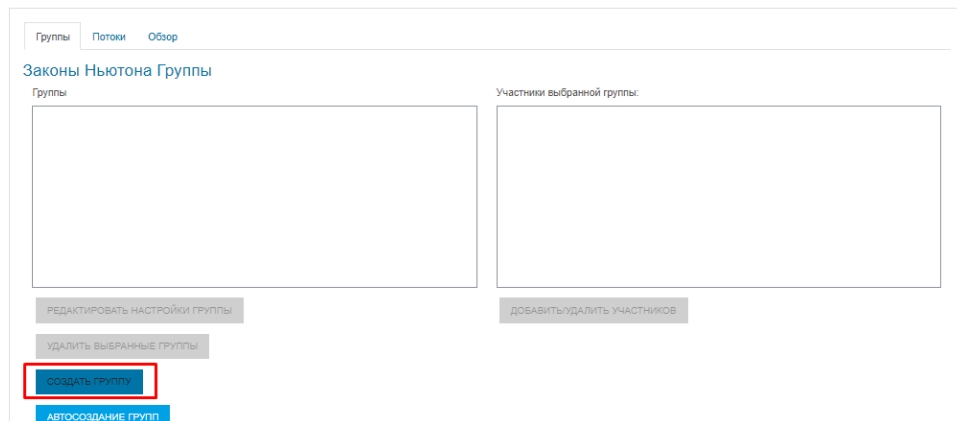
Преподаватель может самостоятельно назначить группы пользователям. Для этого нужно нажать на  и выбрать пункт «Больше».



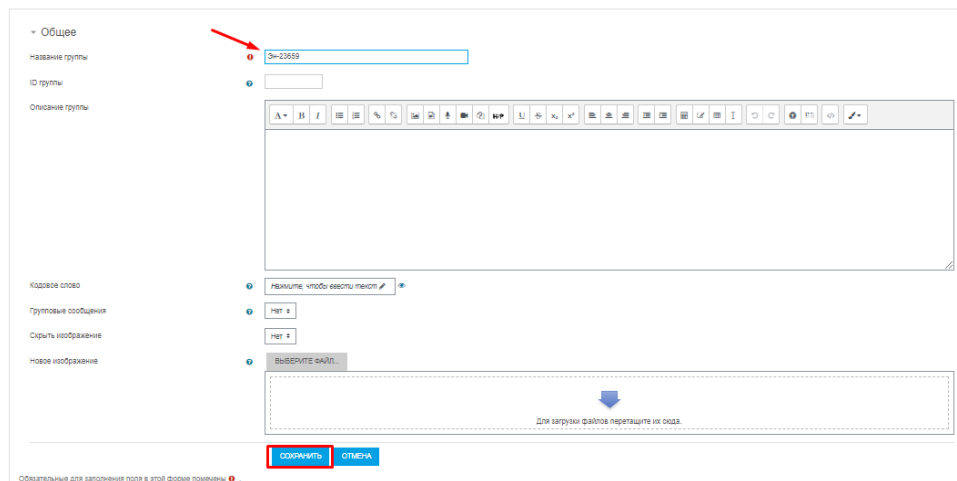
Затем на вкладке Пользователи перейдите по ссылке «Группы».



В открывшемся экране выберите «Создать группу».



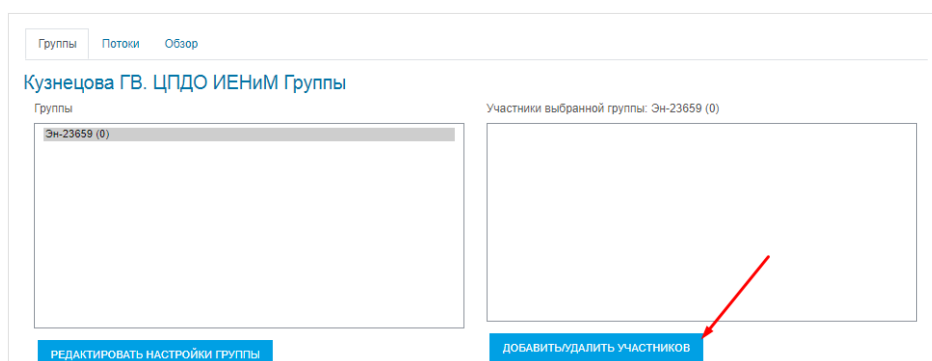
Заполните необходимые поля для новой группы (название, описание и т.д.).
Сохраните информацию.



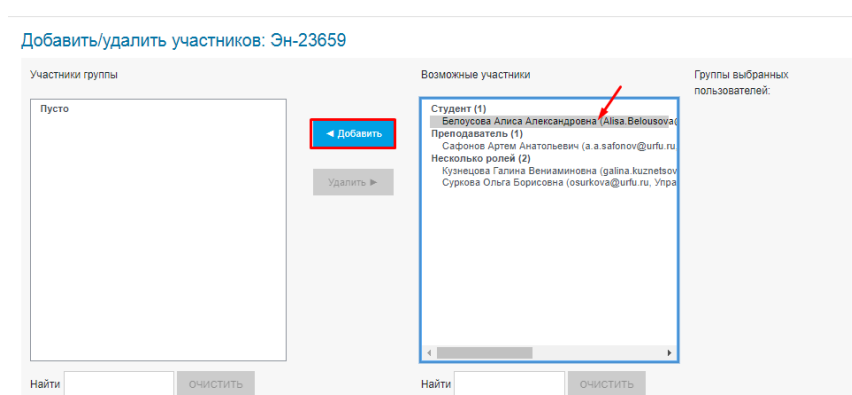
Вновь созданная группа появится в списке групп.

Следующим шагом необходимо выполнить зачисление слушателей в данную группу.

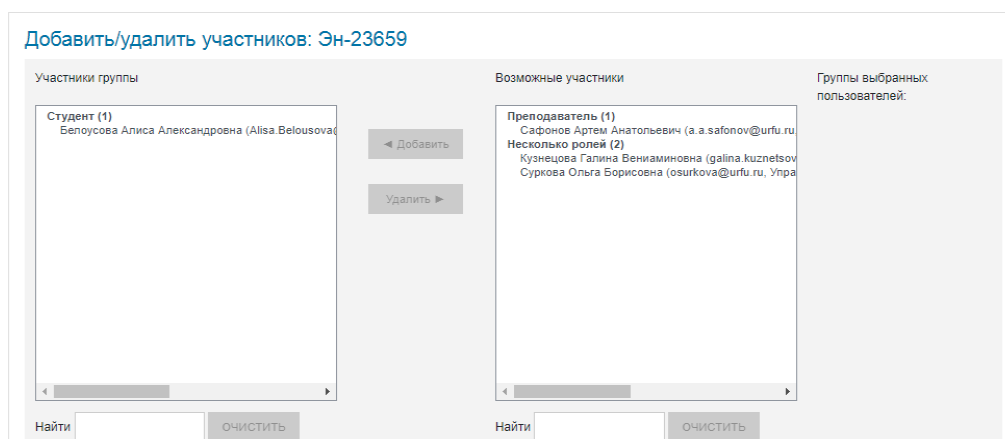
Нажмите кнопку «Добавить/удалить участников».



Из появившегося списка пользователей данного курса выберите тех, кто будет назначен в созданную вами группу (используйте клавишу Ctrl для множественного выбора) и нажмите на кнопку «Добавить».



Выбранные пользователи будут назначены в данную группу.



Если все сделано правильно, номер созданной вами группы будет отображаться для выбранных пользователей в разделе «Участники» и может быть использован при назначении ограничений доступа к элементам курса или просмотру оценок в «Журнале оценок».

Участники ⚙️

ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС

Соответствие: Любое ▾ | Выбрать ▾ ✕

+ ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

Найдено участников: 4

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

Фамилия ↑ / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
<input type="checkbox"/> Белоусова Алиса Александровна	Alisa.Belousova@urfu.me	Факультет искусствоведения и социокультурных технологий	Студент ✎	Эн-23659 ✎	330 дн. 17 час.	Активно ℹ️
<input type="checkbox"/> Кузнецова Галина Вениаминовна	galina.kuznetsova@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Преподаватель, Студент ✎	Нет групп ✎	1 мин. 5 сек.	Активно ℹ️

6. Как назначить роль ассистента без права редактирования зачисленному слушателю

Пользователю с ролью Преподаватель доступна возможность самостоятельно назначать пользователю роль ассистент без права редактирования,

Для этого перейдите в раздел «Участники» Вашего курса и добавьте для пользователя роль ассистент без права редактировать.

Для назначения новой роли нажмите на поле с ролью пользователя и далее на значок



, из появившегося выпадающего списка выберите нужную роль.

Участники

ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС

Соответствие: Любое ▾ Выбрать ▾

+ ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ


СЕРВОСИТЬ ФИЛЬТРЫ ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

Найдено участников: 4

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 Я

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 Я

Фамилия / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
Белюсова Алиса Александровна	Alisa.Belousova@urfu.me	Факультет искусстведения и социокультурных технологий	<ul style="list-style-type: none"> Студент 	Эн-23659	330 дн. 17 час.	Активно
Кузнецова Галина Вениаминовна	galina.kuznetsova@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	<ul style="list-style-type: none"> Управляющий Преподаватель 	Нет групп	сейчас	Активно
Сафонов Артем Анатольевич	a.a.safonov@urfu.ru	Отдел администрирования информационных систем	<ul style="list-style-type: none"> Ассистент (без права редактирования) Научно- 	Нет групп	20 мин. 58 сек.	Активно

Сохраните Ваш выбор, нажав на кнопку .

Участники

ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС

Соответствие: Любое ▾ Выбрать ▾

+ ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ

СЕРВОСИТЬ ФИЛЬТРЫ ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

Найдено участников: 4

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 Я

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 Я

Фамилия / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
Белюсова Алиса Александровна	Alisa.Belousova@urfu.me	Факультет искусстведения и социокультурных технологий	<ul style="list-style-type: none"> Ассистент (без права редактирования) Студент 	Эн-23659	330 дн. 17 час.	Активно
Кузнецова Галина Вениаминовна	galina.kuznetsova@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	<ul style="list-style-type: none"> Управляющий Преподаватель 	Нет групп	сейчас	Активно

7. Ответ на Задание слушателя находится в стадии черновика и не отправлен на проверку (например, забыл нажать кнопку “Отправить”). Время на выполнение Задания закончилось и студент уже не может отправить его Преподавателю самостоятельно.

Преподаватель может персонально изменить для Студента настройки отправки ответа на Задание так, чтобы можно было отправить ответ на Задание в стадии черновика после окончания времени выполнения Задания.

Преподаватель должен выбрать в «Просмотр ответов» Задания пункт меню Редактировать /Разрешить продление для выбранного Студента.

Задание 1. Презентация по теме Moodle

Тема презентации...
Требование к презентации... Пакет MS PP:15 слайдов , шрифт ...
Критерий оценки...

Резюме оценивания

Скрыто от студентов	Нет
Участники	4
Черновики	1
Ответы	3
Требуют оценки	3
Последний срок сдачи	Thursday, 18 November 2021, 15:42
Оставшееся время	42 дн. 23 час.

ПРОСМОТР ВСЕХ ОТВЕТОВ ОЦЕНКА

Студент Студент Студентов Student.Studentov@at.urfu.ru

Оценки / 10,00

Черновики (не представлен)

ОЦЕНКА Редактировать

- Оценка
- Запретить изменять ответ
- Редактировать ответ
- Удалить ответ
- Разрешить продление
- Предоставить для оценивания

Сообщить студентам Да

СОХРАНИТЬ ВСЕ ОЦЕНКИ

Установите сроки продления в открывшейся странице и сохраните.

▼ Продление разрешено для студентов - 1

Выбранные пользователи

Студентов Студент Студентович (Student.Studentov@at.urfu.ru,)

Разрешить выполнение задания с

Wednesday, 6 October 2021, 16:00

Последний срок сдачи

Thursday, 18 November 2021, 15:42


Срок продления

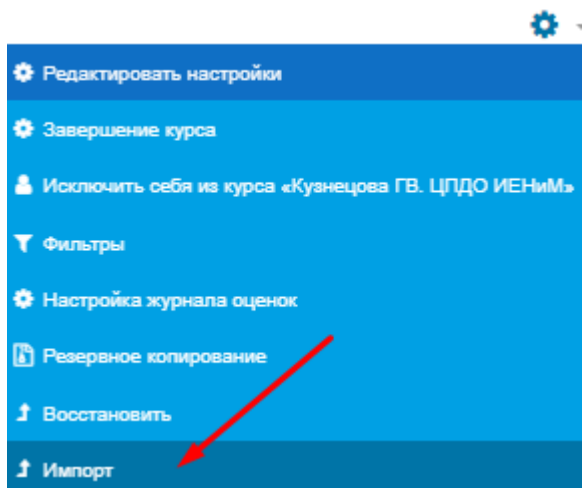
18 ▾ November ▾ 2021 ▾ 15 ▾ 42 ▾ Включить

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

После этого данному студенту снова становится доступно отправить ответ на Задание.

8. Можно ли элементы, созданные в одном курсе, перенести в другой курс?

Вы можете использовать функцию «Импорт» для любых своих учебных элементов, созданных в ваших курсах. Эта функция находится в меню, вызываемом кнопкой в виде  .



9. В какой-то момент пропал доступ к прохождению курса у студента. При переходе по ссылке на курс система выдает предупреждение: “Вы не можете записаться на курс”

Преподавателю необходимо проверить состояние учетной записи студента. Для этого нужно перейти в раздел «Участники» курса и посмотреть активна ли учетная запись слушателя.

ПОРТАЛ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Запрос в тех.поддержку Русский

Кузнецова ГВ. ЦПДО ИЕИНИМ

Личный кабинет / Курсы / Дирекция информационных технологий / ЦПДО ИЕИНИМ сентябрь/октябрь 2020 / Кузнецова ГВ. ЦПДО ИЕИНИМ / Участники

Участники

ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС

Соответствие: Любое + Выбрать


+ ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ СЕРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

Найдено участников: 5

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 Я

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 Я

Фамилия / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
Белуsoва Алиса Александровна	Alisa.Belousova@urfu.me	Факультет искусствоведения и социокультурных технологий	Студент	Эн-23659	330 дн. 18 час.	Активно
Кузнецова Галина Вениаминовна	galina.kuznetsova@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Преподаватель, Студент	Нет групп	сейчас	Активно

Если у студента состояние «Не текущий», то преподавателю необходимо зайти в значок  и изменить дату «Окончание обучения». Затем сохранить изменения.

Изменить зачисление пользователя Белоусова Алиса Александровна

Способ зачисления: Зачисление вручную

Состояние: Активно

Начало обучения: 28 September 2020 00:00 Включить

Продолжительность обучения: Неограничено

Окончание обучения: 8 October 2021 16:25 Включить

Дата зачисления: Monday, 28 September 2020, 19:58

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

10. При отчислении студентов с курса преподаватель ошибочно отчисляет себя из данного курса и этот курс перестает отображаться в ЛК "Мои курсы" у преподавателя. Для данного пользователя становится не доступен функционал роли Преподаватель (невозможно курс редактировать, зачислять студентов, выставлять оценки)

Необходимо снова зачислить преподавателя на курс и назначить ему роль Преподаватель. Для этого нужно обратиться в техническую поддержку.

11. Как Преподавателю установить время отправки ответа на Задание для студентов

Чтобы установить время, с которого студентам разрешено отправлять ответы на Задание, необходимо использовать в настройках «Редактировать настройки» элемента Задание раздел «Доступно» и установить ограничение «Разрешить выполнение задания с».

▼ Доступно

Разрешить выполнение задания с	6	October	2021	16	00	<input checked="" type="checkbox"/> Включить
Последний срок сдачи	16	November	2021	15	42	<input checked="" type="checkbox"/> Включить
Запретить отправку после	6	October	2021	16	33	<input type="checkbox"/> Включить
Напомнить мне о завершении оценивания	6	October	2021	16	33	<input type="checkbox"/> Включить

Всегда показывать описание

Если данная установка сделана, то после указанной даты и времени у студентов появится кнопка «Добавить ответ на задание». Если преподавателем заполнено поле «Запретить отправку с», то с данного времени блокируется возможность отправки задания на проверку (кнопка «Добавить ответ на задание» исчезает).

12. В курсе в элементе Задание система предупреждает, что один ответ остался без оценки, но он не виден у преподавателя

Возможно, на странице с ответами на Задание установлены добавочные фильтры, такие как фильтры в разделе Опции (не предоставлено, ответы и отзывы, требует оценки и тд.) или фильтр по Фамилии\Имени.

Чтобы на странице были представлены все слушатели, вам необходимо в поле «Имя»\«Фамилия» установить значение «Все».

Выбрать	Изображение пользователя	Фамилия / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Статус	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде текста	Комментарии к ответу	Последнее изменение (оценка)	Отзыв в виде комментария	Итоговая оценка
<input type="checkbox"/>		Куницова Галина Беняминовна	galina.kuznetsova@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Отправлено для оценивания	ОЦЕНКА	Редактировать	Friday, 18 December 2020, 15:00		Комментарии (1)			
<input type="checkbox"/>		Суркова Ольга Борисовна	osurkova@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Отправлено для оценивания	ОЦЕНКА	Редактировать	Thursday, 11 March 2021, 12:51		Комментарии (0)			
<input type="checkbox"/>		Белоусова Алиса Александровна	Alisa.Belousova@urfu.me	Факультет искусствоведения и социокультурных технологий	Отправлено для оценивания	ОЦЕНКА	Редактировать	Wednesday, 6 October 2021, 15:50		Комментарии (0)			

Для установки других фильтров необходимо использовать раздел «Опции». Установка «Без фильтра» используется для показа всех ответов студентов.

Сообщить студентам

Скрыть все оценки

С выбранными

Заблокировать ответы

ПРИМЕНИТЬ

Опции

заданий на странице

10

Фильтр

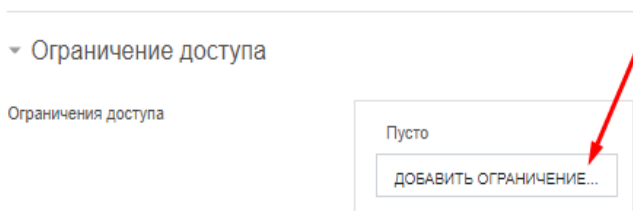
- Без фильтра
- Без фильтра не представлено
- Ответы и отзывы
- Требует оценки
- Разрешенное расширение

Для сброса настроек страницы необходимо использовать ссылку «Сбросить настройки страницы».

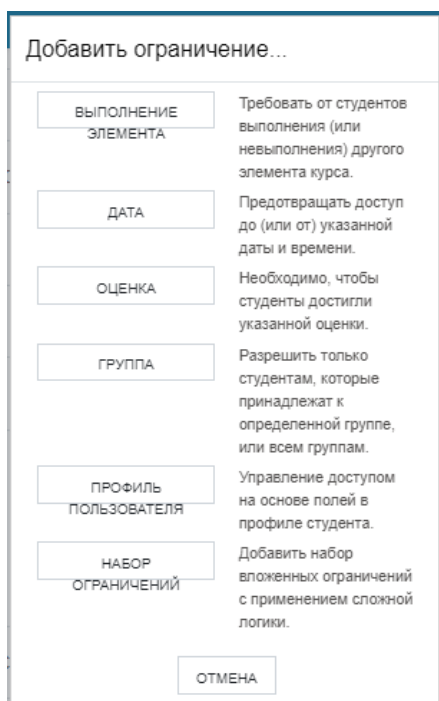
13. Как настроить ограничение доступа для пользователей к элементам курса (Тестам, Заданиям, Файлам, Лекциям и т.п.)

Для того, чтобы настроить ограничение доступа к элементу курса, необходимо в настройках элемента открыть раздел «Ограничение доступа» и прописать кто, когда и при каких условиях имеет доступ к этому элементу. Возможна настройка совокупности ограничений.

Для добавления ограничений доступа нажмите кнопку «Добавить ограничение» и из появившихся вариантов назначьте ограничения.



В открывшемся окне выберите нужные ограничения:



Существуют следующие ограничения:

«Выполнение элемента» - ограничение требует от студентов выполнение (или не выполнение) элементов данного курса.

Ограничения доступа

Студент должен соответствовать нижеследующему условию

Выполнение элемента Выберите... элемент должен быть

элемент должен быть отмечен как выполненный
элемент не должен быть отмечен как выполненный
элемент должен быть выполнен с оценкой выше проходного балла
элемент должен быть выполнен с оценкой ниже проходного балла

Задать

ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ...

«Дата» - ограничение доступа от (или до) указанной даты и времени.

Ограничения доступа

Студент должен соответствовать нижеследующему условию

Дата от 6 October 2021 00:00

Задать

ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ...

«Оценка» - ограничение требует, чтобы студенты достигли указанной оценки.

Ограничение доступа

Ограничения доступа

Студент должен соответствовать нижеследующему условию

Оценка Л2

должна быть \geq 50 %
 должна быть $<$ %

Задать

ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ...

«Группа» - ограничение разрешает доступ только студентам, которые принадлежат к определенной группе, или всем группам.

Ограничение доступа

Ограничения доступа

Студент должен соответствовать нижеследующему условию

Группа Выберите...

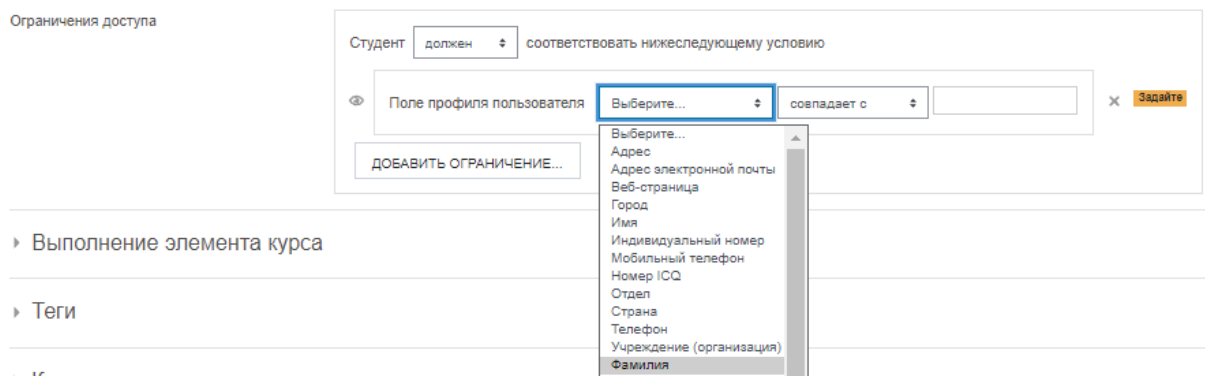
Выберите...
(Любая группа)
Эн-23659

Задать

ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ...

Выполнение элемента курса

«Профиль пользователя» - управление доступом на основе полей в профиле студента.



«Набор ограничений» - набор вложенных ограничений с применением сложной логики. Если у вас в курсе созданы группы, то существует возможность использовать ограничение по группе.

14. Как можно исключить/отчислить слушателя с курса

Преподаватель может исключить/отчислить слушателя после завершения обучения по курсу.

Для этого перейдите в раздел Участники курса и выберите необходимого слушателя или нескольких слушателей, пометив соответствующее поле слева от фамилии. После выбора всех участников на отчисление, выберите пункт «Отчислить выбранных»

пользователей».

Фамилия / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
Белуосова Алиса Александровна	Alisa.Belousova@urfu.me	Факультет искусствования и социокультурных технологий	Студент	Эн-23659	331 дн. 13 час.	Активно
Кузнецова Галина Вениаминовна		Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Преподаватель, Студент	Нет групп	7 сек.	Активно
Сафонов Артем Анатольевич		Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Преподаватель	Нет групп	1 ч. 19 мин.	Активно
Студентов Студент Студентович			Студент	Нет групп	Никогда	Активно
Суркова Ольга Борисовна		Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Студент, Управляющий	Нет групп	Никогда	Активно

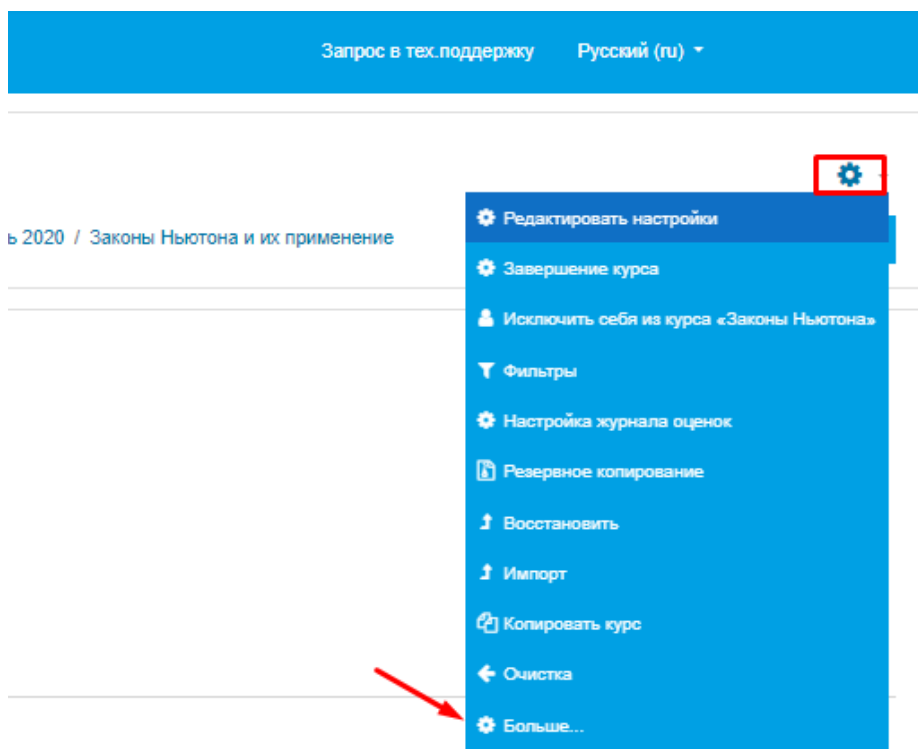
Чтобы отчислить одного слушателя используйте значок корзины

Фамилия / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
Белуосова Алиса Александровна	Alisa.Belousova@urfu.me	Факультет искусствования и социокультурных технологий	Студент	Эн-23659	331 дн. 13 час.	Активно
Кузнецова Галина Вениаминовна	galina.kuznetsova@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Преподаватель, Студент	Нет групп	7 сек.	Активно

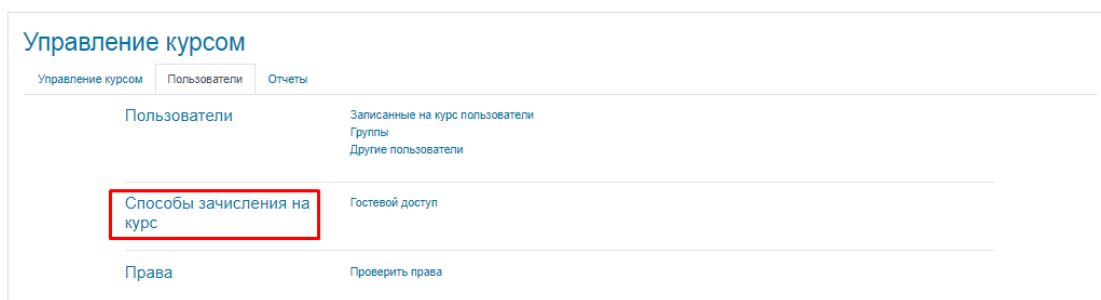
15. Как настроить пароль для записи слушателей на курс

При настройке способа зачисления «Самостоятельная запись» слушателя на курс возможно настроить пароль для доступа к курсу. Перейдите в Управление курсом, для этого

выберите значок шестеренки * и пункт меню «Более».

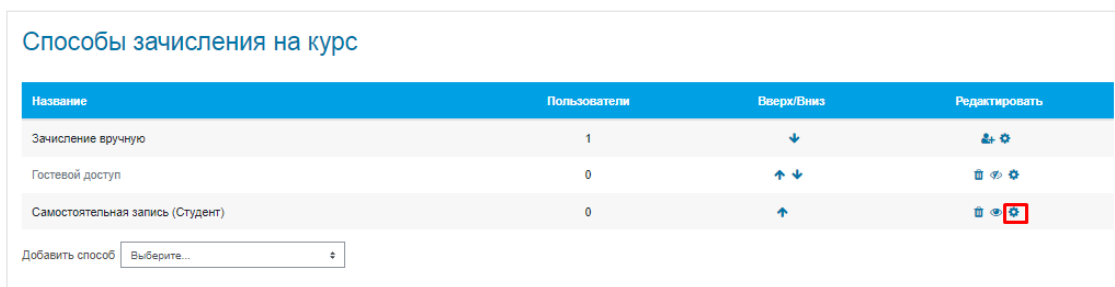


Далее на странице Управление курсом перейдите по ссылке «Способы зачисления

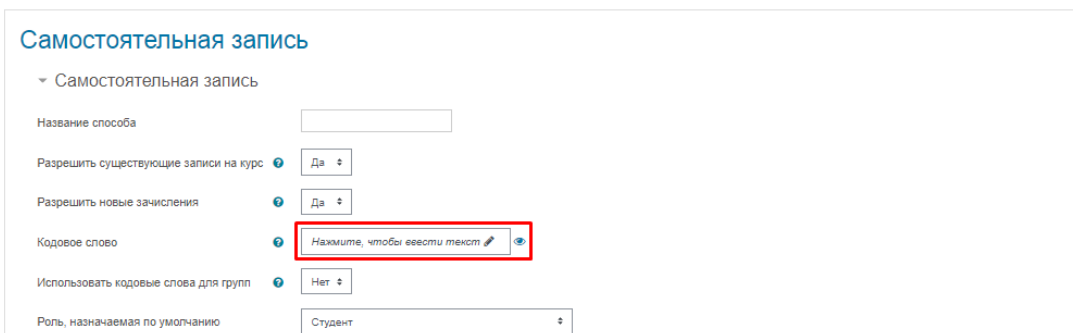


на курс».

Для способа зачисления «Самостоятельная запись (Студент)» нажмите на шестеренку *.



На странице «Самостоятельная запись (Студент)» в поле «Кодовое слово» введите пароль на доступ к курсу и сохраните изменения.



Самостоятельная запись

▼ Самостоятельная запись

Название способа

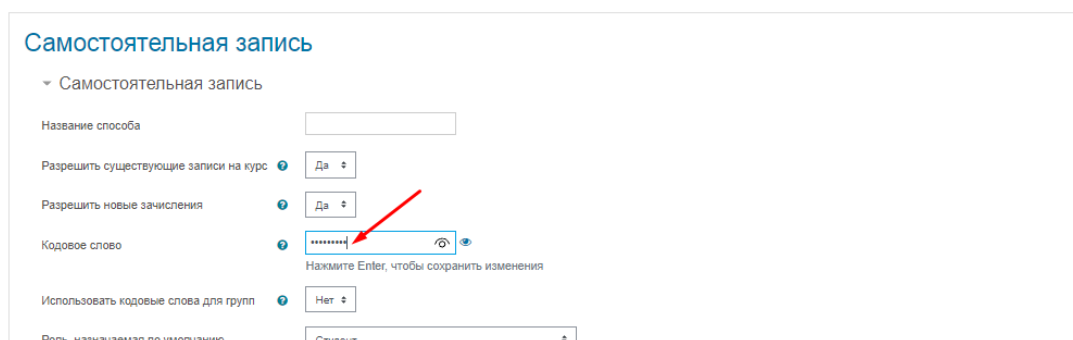
Разрешить существующие записи на курс

Разрешить новые зачисления

Кодовое слово

Использовать кодовые слова для групп

Роль, назначаемая по умолчанию



Самостоятельная запись

▼ Самостоятельная запись

Название способа

Разрешить существующие записи на курс

Разрешить новые зачисления

Кодовое слово

Использовать кодовые слова для групп


Роль, назначаемая по умолчанию

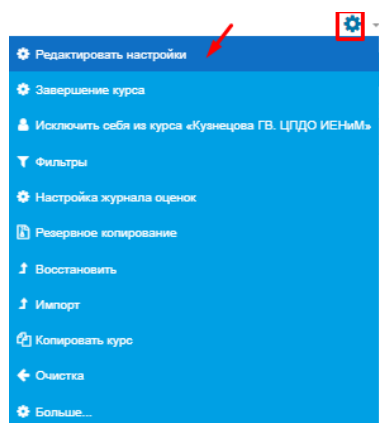
Кодовое слово необходимо сообщить предполагаемым слушателям.

16. Если курс находится в стадии разработки и наполнения материалом, может ли Преподаватель сделать курс невидимым для пользователей портала.

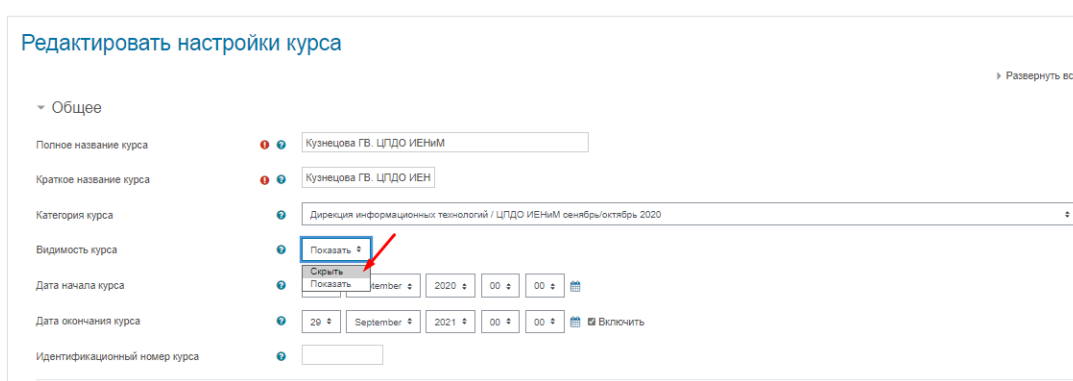
Возможность сделать курс невидимым доступна пользователю с ролью Преподаватель.

Для этого необходимо сделать следующую настройку курса:

В верхнем углу экрана справа от названия курса выберите значок шестеренки  и пункт «Редактировать настройки»



На странице «Редактировать настройки курса» настройте поле «Видимость курса» с вариантом скрыть. Сохраните изменения.



После произведенной настройки курс будет виден только Преподавателю данного курса.

17. Можно ли использовать Moodle для проведения видеолекций

Такая возможность доступна в Moodle. Модуль «Видеоконференция BigBlueButton» позволяет создавать в Moodle ссылки на виртуальные онлайн собрания в BigBlueButton - системе с открытым исходным кодом для проведения веб-конференций для дистанционного обучения.

Используя этот модуль, Вы можете указать название, описание, событие календаря (диапазон дат, в который возможно участие), группы и параметры записи онлайн сеанса. Чтобы, в дальнейшем, просмотреть записи, добавьте в курс ресурс типа «Записи видеоконференций BigBlueButton». Записи видеоконференции в Moodle доступны в течении 14 дней

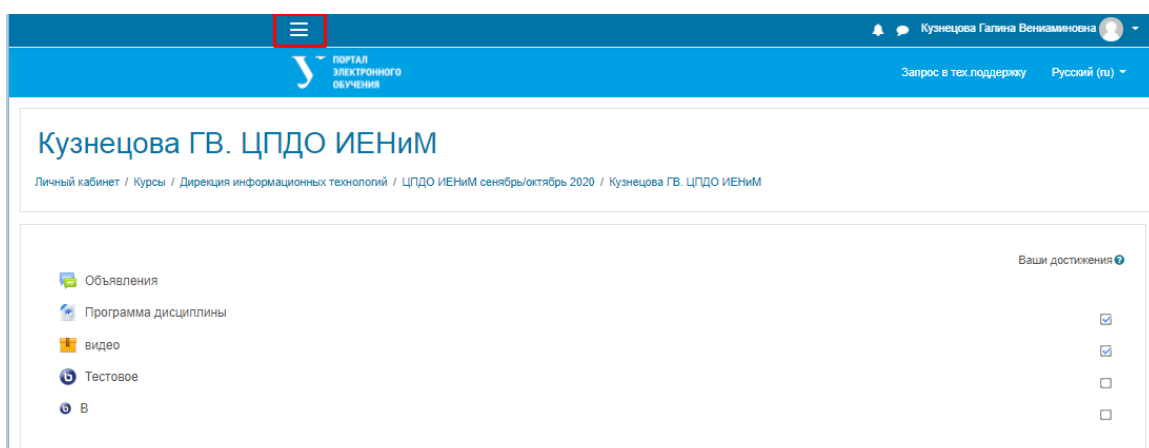
18. Как настраивается возможность «Выполнение на оценку» для элементов курса.

Чтобы появилась возможность в ЛК пользователя в Moodle отслеживать прогресс по прохождению курса слушателем и появились поля, отображающие информацию по завершенности элемента в самом курсе, на странице «Редактировать настройки курса» настройте поле «Включить отслеживание выполнения». Сохраните изменения.




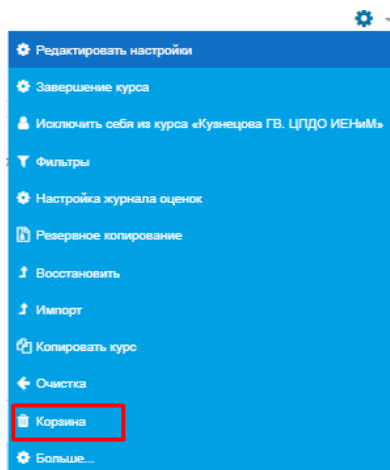
19. Если в курсе исчезла возможность доступа к панели навигации


Для открытия скрытой панели навигации нажмите на .



20. Если ошибочно был удален элемент курса, можно ли его восстановить







Ошибочно удаленный элемент курса можно восстановить если выбрать шестеренку  и перейти в пункт меню «Корзина».



Из содержимого «Корзина» выберите удаленный элемент и нажмите на  для восстановления.

Кузнецова ГВ. ЦПДО ИЕНИМ: Корзина

Содержимое будет навсегда удалено после 7 дн..


Элемент курса	Дата удаления	Восстановить	Удалить
 Сайт компании Moodle	Thursday, 7 October 2021, 12:14		
 Глоссарий по терминам	Thursday, 7 October 2021, 12:15		

Удалить все
Назад к Курс: Кузнецова ГВ. ЦПДО ИЕНИМ

Содержимое корзины хранится 7 дней, затем автоматически удаляется.

21. Что обозначают «Поля для отметок о выполнении» у элементов курса

Отметка, расположенная рядом с элементом, может быть использована для отображения завершения элемента.

Если показано поле с пунктирной границей  – это значит, что отметка появится автоматически, после завершения элемента в соответствии с установленными преподавателем условиями.

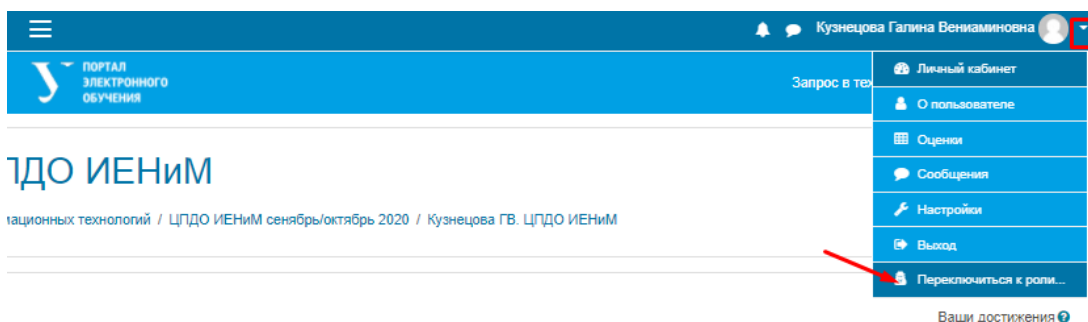
Если показано поле со сплошной границей , то слушатель может, щелкнув по данному полю, установить галочку самостоятельно отметив завершение элемента.

22. Если один из элементов курса показывается в сером цвете

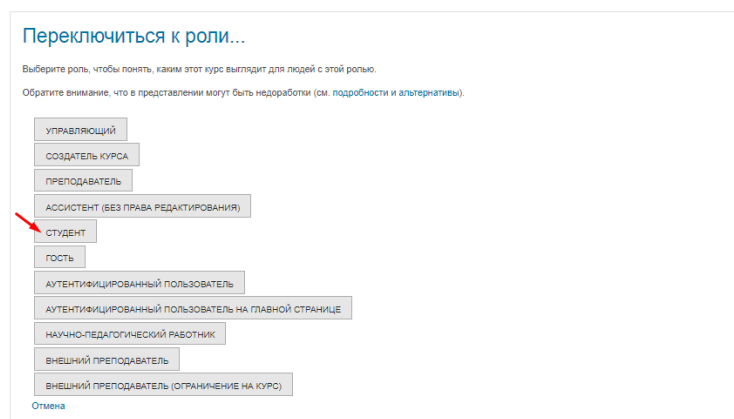
В сером цвете показываются элементы, которые в настройках элемента преподавателем сделаны невидимыми.

23. Можно ли посмотреть преподавателю как выглядит его курс у студента

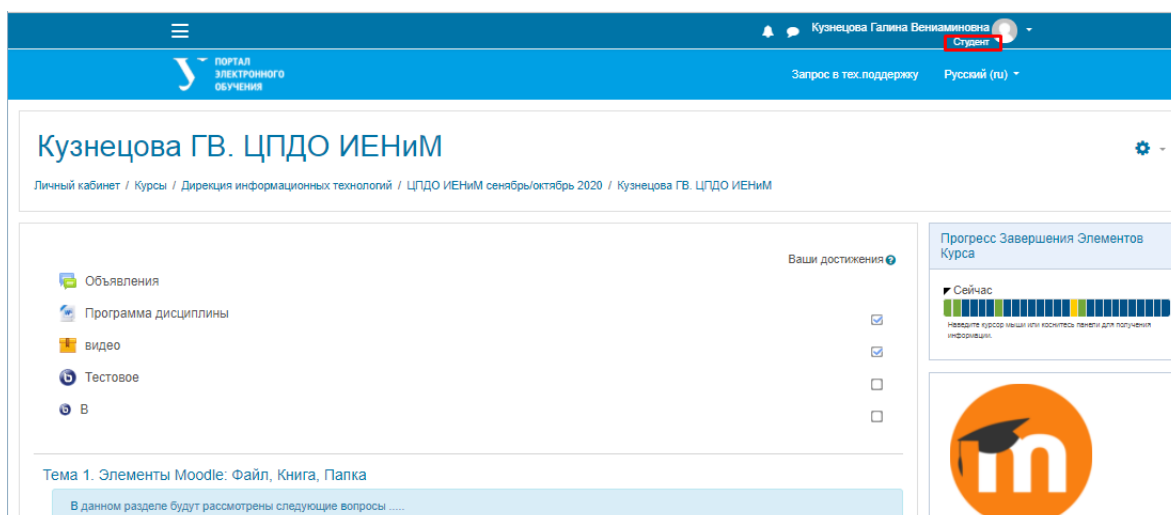
Преподаватель может посмотреть как выглядит курс и отдельные элементы у пользователя с ролью студент. Для этого перейдите в свой ЛК и измените вашу роль на портале.



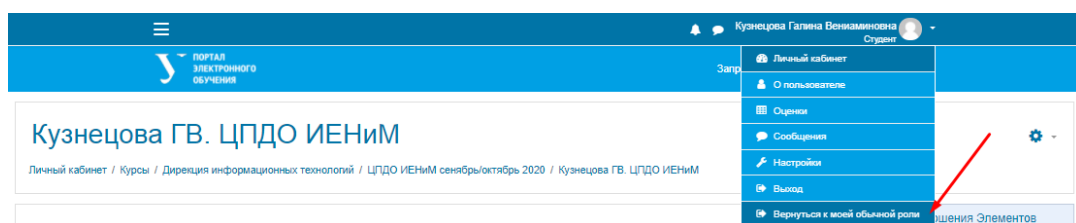
Выберите роль Студент.



Изменение роли фиксируется после вашей фамилии.



Для возвращение к вашей обычной роли «Преподаватель», выберите пункт «Вернуться к моей обычной роли».



24. Как подготовить курс к новому учебному семестру. Как удалить данные слушателей о прохождении курса

Для подготовки курса к новому учебному семестру и удалению не актуальной информации о пользователях можно использовать «Очистку» данных слушателей о прохождении курса.

В данные, требующие очистки (удаления из курса), могут быть включены попытки прохождения тестов, ответы слушателей на задания, сообщения в форуме, удаление оценок в журнале оценок, комментарии преподавателя на задания слушателей, удаление попыток прохождения лекций, удаление созданных преподавателем групп и другие настройки.

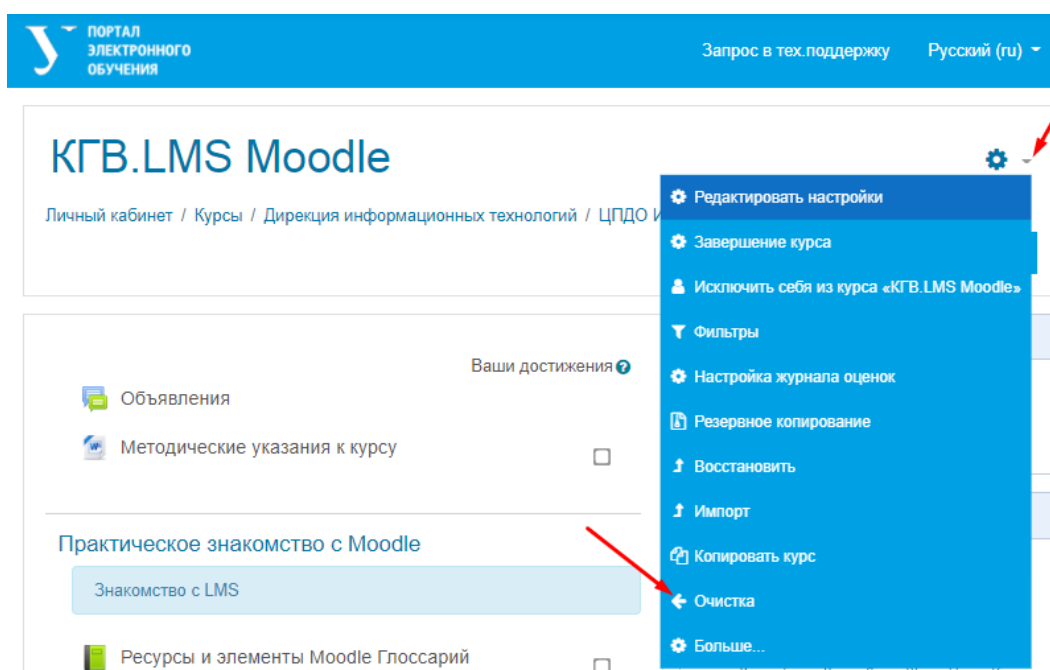
Содержимое элементов курса, таких как тесты, лекции, книги, файлы и тп при такой «Очистке» сохраняется. «Очистку» курса может проводить сам Преподаватель, выбирая требуемые для удаления данные.

Будьте внимательны при настройке «Очистки» данных!

Ваши действия могут безвозвратно удалить данные ваших пользователей об их участии в элементах курса!

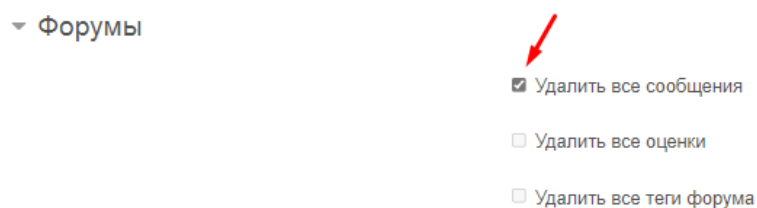
Рассмотрим процесс настройки «Очистки» данных.

Для настройки «Очистки» данных необходимо нажать на значок и перейти в пункт меню «Очистка».



В открывшейся странице выберите разделы для очистки данных и пометьте необходимые поля.

Например, рассмотрим «Очистку» форумов. В разделе «Форумы» для удаления всех сообщений пометьте соответствующее поле:



При необходимости удаления данных из других разделов откройте раздел и пометьте нужные поля.

Например, для удаление всех попыток «Теста» используйте раздел «Тесты».

▼ Тесты

Удалить все попытки прохождения теста

Удалить все переопределения пользователей

Удалить все переопределения групп

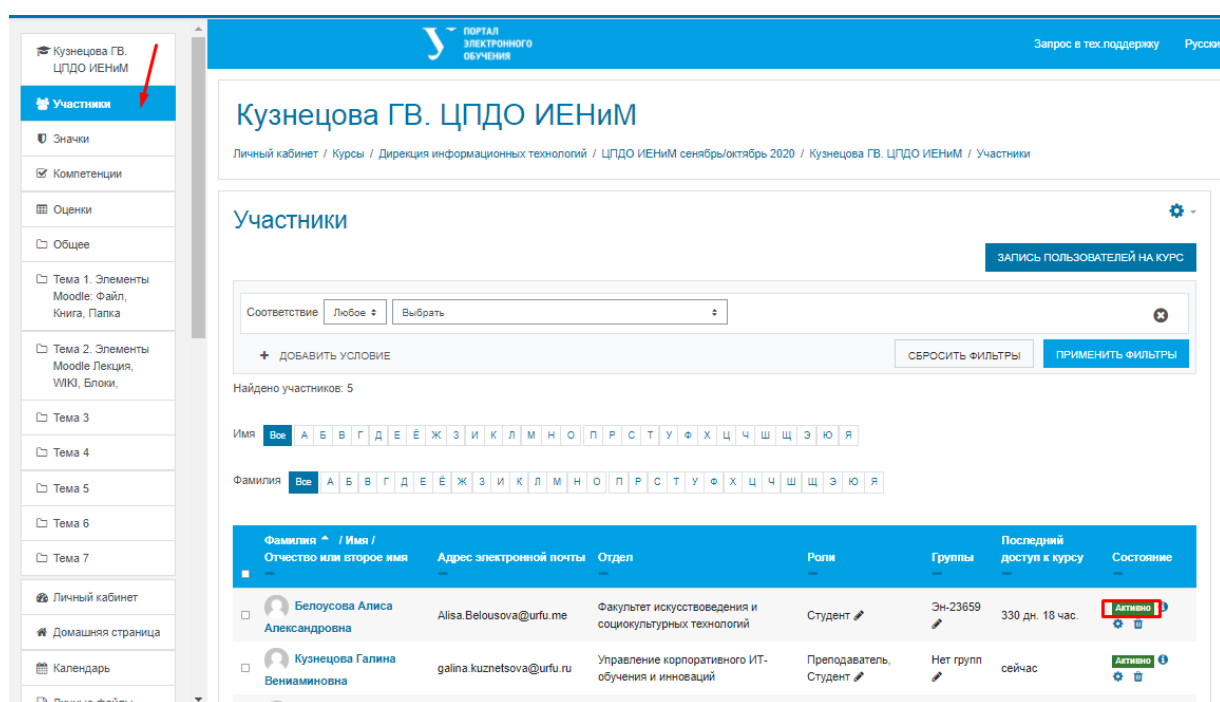
ОЧИСТКА КУРСА ВЫБРАТЬ ЗНАЧЕНИЕ ПО УМОЛЧАНИЮ УБРАТЬ ВЫДЕЛЕНИЕ ОТМЕНА

После настройки выбранных разделов для очистки, нажмите кнопку «Очистка курса».

Вопросы студентов


1. В какой-то момент пропал доступ к прохождению курса у студента. При переходе по ссылке на курс система выдает предупреждение: “Вы не можете записаться на курс”

Преподавателю необходимо проверить состояние учетной записи студента. Для этого нужно перейти в раздел «Участники» курса и посмотреть, активна ли учетная запись слушателя.



Скриншот интерфейса Moodle, отображающего страницу «Участники» курса. В левом меню выделен пункт «Участники». В центре экрана отображается таблица с данными о студентах. В таблице выделены две строки: первая строка принадлежит Алисе Белоусовой (статус «Активно»), вторая — Галине Кузнецовой (статус «Активно»).

Фамилия / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
Белоусова Алиса Александровна	Alisa.Belousova@urfu.me	Факультет искусствоведения и социокультурных технологий	Студент	Эн-23659	330 дн. 18 час.	Активно
Кузнецова Галина Вениаминовна	galina.kuznetsova@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Преподаватель, Студент	Нет групп	сейчас	Активно

Если у студента состояние «Не текущий», то преподавателю необходимо зайти в  и изменить дату «Окончание обучения». Затем сохранить изменения.

Курсы Кузнецова Гал

Изменить зачисление пользователя Белуосова Алиса Александровна

Способ зачисления: Зачисление вручную

Состояние:

Начало обучения: Включить

Продолжительность обучения:

Окончание обучения: Включить

Дата зачисления: Monday, 28 September 2020, 19:58

2. У студента нет кнопки “Добавить ответ на Задание”

Причины отсутствия кнопки следующие: дата, с которой можно отправлять ответ еще не наступила или уже прошла и установлен запрет на отправку ответа на задание.

Если время выполнения Задания закончилось, для его продления можно обратиться к преподавателю данного курса.

3. Не успел(а) нажать кнопку "Завершить тест"

Обратитесь с данной проблемой к преподавателю, чтобы он либо продлил срок, либо дал Вам ещё одну попытку.

4. Не получается получить доступ к курсу/тесту

Сообщите о данной проблеме вашему преподавателю. Возможно, Вы не записаны на курс и после обращения преподаватель запишет Вас.