

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? ..	5
3. Как записать пользователей на курс?	5
4. Запись на курс студентов с распространенными фамилиями	9
5. Как назначить группы пользователям вручную?	9
6. Как назначить роль ассистента без права редактирования зачисленному слушателю?	12
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. ..	13
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». ..	15
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).	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.	17
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?.....	21
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?.....	22
17. Можно ли использовать Moodle для проведения вебинаров?.....	23
18. Как настраивается возможность «Выполнение на оценку» для элементов курса?.....	24
19. Если в курсе исчезла возможность доступа к панели навигации?	24
20. Если ошибочно был удален элемент курса, можно ли его восстановить?.....	24
21. Что обозначают «Поля для отметок о выполнении» у элементов курса?	25
22. Если один из элементов курса показывается в сером цвете?	26
23. Можно ли посмотреть преподавателю, как выглядит его курс у студента?.....	26
24. Как подготовить курс к новому учебному семестру. Как удалить данные слушателей о прохождении курса?	27
Вопросы студентов.....	30
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”. ..	30
2. У студента нет кнопки “Добавить ответ на Задание”	31
3. Не успел(а) нажать кнопку "Завершить тест"	31
4. Не получается получить доступ к курсу/тесту	31

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 на портале электронного обучения на базе Moodle и назначить меня на роль Преподавателя для этого курса. Шаблон с информацией по курсу прилагается.

Пример заполненного шаблона.


Поле	Содержание (Пример)
ФИО преподавателя	Иванов Василий Иванович
Название курса	Химическая технология материалов новой техники
Институт	ФТИ
Направление подготовки (название и код)	18.03.01 Химическая технология
Образовательная программа (название и код)	33.02 Химическая технология материалов новой техники
Категория слушателей: (Бакалавриат, Специалитет, Магистратура, Аспирантура, Слушатель ДПО, Школьник, Абитуриент)	Бакалавриат
Форма обучения (Очная/Заочная/Ускоренная Очно-заочная/Очно-заочная-ускоренная)	Очная
Номер семестра обучения	1
Траектория обучения (ТОП), если нет, впишите "0"	0
Майнор (Да/Нет)	Нет

Также можно заполнить соответствующую форму в Личном кабинете сотрудника <https://my.urfu.ru/> в разделе «Сервисы-ИТ», обязательно приложив заполненный шаблон.

← → ↻ my.urfu.ru/#/itservices/request



**Уральский
федеральный
университет**
имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина



Торопова Любовь
Специалист по
проектному управлению ▾

Главная

Финансовые сервисы

Корпоративные сервисы

Сервисы ИТ ▾

Запрос в техническую поддержку

Создание почтового ящика

Антивирус

Учетная запись AD

Wi-Fi

Получение лицензионного ПО

Общие папки

Учет использования лицензионного ПО Урфу

Office 365

Запрос в техническую поддержку

Главная / Сервисы ИТ / Запрос в техподдержку

Форма запроса История обращений Описание Ваши администраторы

Новый запрос в техническую поддержку

Контактный телефон 70000000000 Контактный email * l.v.toropova@urfu.ru

Группа Указывается группа сервисов, к которой относится Ваша проблема (вопрос)
Учебные ▾

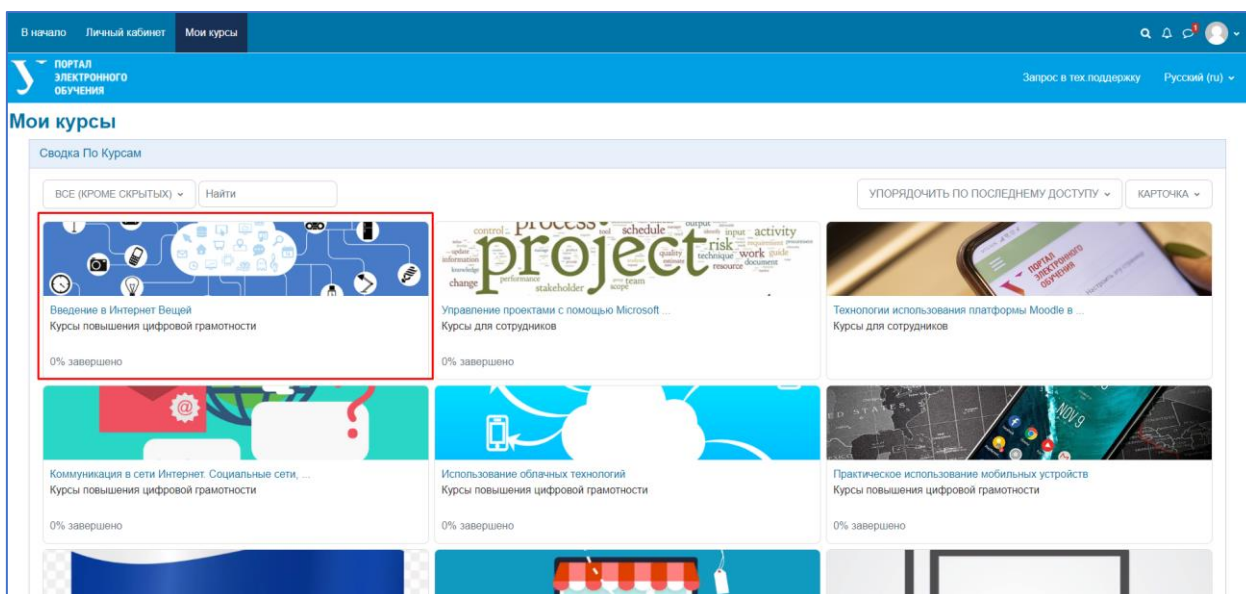
Сервис Указывается название сервиса из выбранной группы, к которому относится Ваша проблема (вопрос)
Сервисы дистанционного обучения ▾

Услуга * Название услуги в выбранном сервисе. Возможен контекстный поиск
СДО - Moodle ▾

Описание * Описание проблемы (вопрос). Пожалуйста, опишите Вашу проблему как можно точнее
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 назначение 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 нажать на кнопку «Мои курсы» и на вкладке «Сводка По Курсам» выбрать необходимый курс.



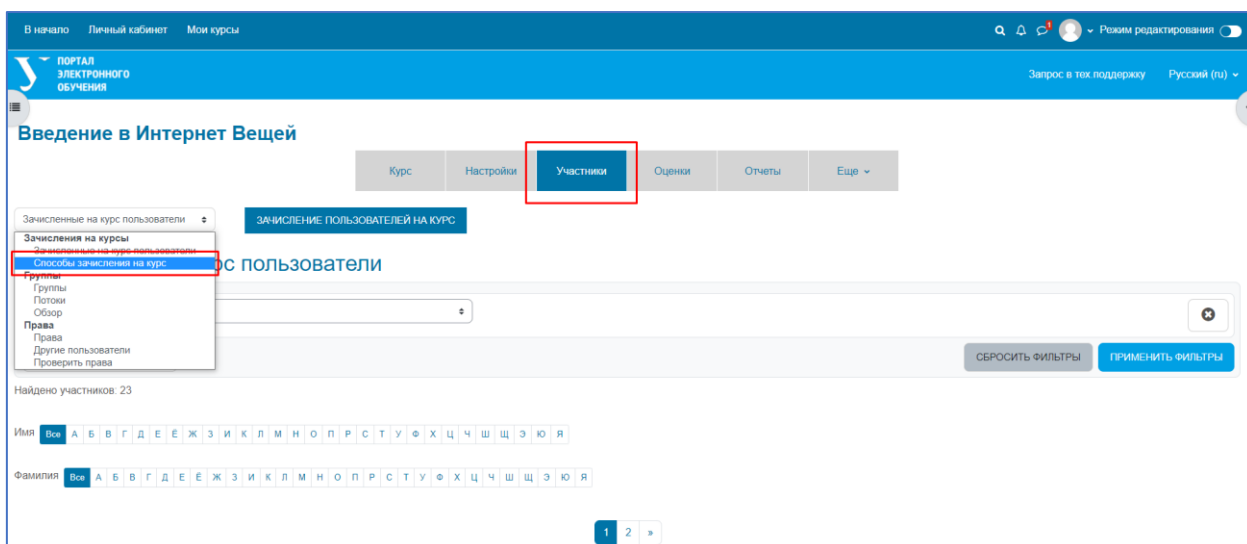
Роль «Преподаватель» дает возможность настроить параметры Вашего курса: вы можете изменить название курса, сформировать структуру курса с разбиением на разделы или на темы, а также выбрать формат отображения. При необходимости Вы всегда можете изменить любые настройки.

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?


У преподавателей есть возможность использовать нескольких способов регистрации на курс. Перейдите на вкладку «Участники» и нажмите на кнопку выпадающего меню «Зачисленные на курс пользователи» и выберите пункт «Способы зачисления на курс».



Есть четыре варианта регистрации на курс: зачисление вручную, гостевой доступ, самостоятельная запись студента и самозапись по кодовому слову.

- Способ **«Зачисление вручную»** дает вам возможность зачислить пользователей из списка, заходивших на образовательный портал.
- **«Гостевой доступ»** предполагает предоставление доступа пользователям портала на просмотр всех материалов, но все активности данного курса будут не доступны пользователю.
- 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.
- Способ **«Самозапись по кодовому слову»** дает студенту возможность записаться на курс по установленному преподавателем кодовому слову.

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

Для открытия способа записи «Самостоятельная запись (Студент)» необходимо открыть значок глаз  .

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013


Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▾

Способы зачисления на курс ▾

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	3	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Гостевой доступ	0	↑ ↓	🗑️
Самостоятельная запись (Студент)	51	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Добавить способ ▾ Выберите...

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

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▾

Способы зачисления на курс ▾

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	3	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Гостевой доступ	0	↑ ↓	🗑️
Самостоятельная запись (Студент)	51	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Добавить способ ▾ Выберите...

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

Способы зачисления на курс > Самостоятельная запись (Студент)

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▾

Самостоятельная запись

▼ Самостоятельная запись

Название способа

Разрешить самостоятельную запись на курс ? Да ▾

По умолчанию разрешить новые самозаписи ? Да ▾

Кодовое слово ? **.....** 👁️

Использовать кодовые слова для групп ? Нет ▾

Роль, назначаемая по умолчанию

Продолжительность обучения ? 0 дн. ▾ ☐ Включить

Уведомлять об истечении срока обучения ? Нет ▾

После выполнения 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 .

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▾

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	3	↓	   
Гостевой доступ	0	↑ ↓	
Самостоятельная запись (Студент)	51	↑	  

Добавить способ Выберите...

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.

Способы зачисления на курс > Управление ручной записью

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▾

Управление ручной записью

Зачисленные на курс пользователи

Зачисленные на курс пользователи (3)

Кузнецова Галина Беннаминовна (galina.kuznetsova@urfu.ru, Управление корпоративно
Торопова Любовь Валерьевна (l.v.toropova@urfu.ru, Управление корпоративного ИТ-обу
Устинов Владимир Алексеевич (Vladimir.Ustinov@urfu.ru, Управление корпоративного И

Не записанные на курс пользователи

Подходящие не записанные пользователи (4)

Суркова Анастасия Владимировна (Surkova.Anastasia@urfu.me, Школа
Суркова Ольга Борисовна (osurkova@urfu.ru, Управление корпоративного
Суркова Полина Владимировна (Surkova.Polina@urfu.me,
Суркова Полина Олеговна (Polina.Surkova@urfu.me, Психологии)

◀ ДОБАВИТЬ

Назначить роль

Студент

Продолжительность обучения

Не ограничено

Начиная с

Сегодня (9/08/23)

Найти Суркова ОЧИСТИТЬ

Параметры поиска ▶

УДАЛИТЬ ▶

?

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.

Способы зачисления на курс > Управление ручной записью

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки Участники Оценки Отчеты Еще ▾

Управление ручной записью

Зачисленные на курс пользователи

Зачисленные на курс пользователи (3)

- Кузнецова Галина Вениаминовна (galina.kuznetsova@urfu.ru, Управление корпоративного ИТ-обучения)
- Торопова Любовь Валерьевна (l.v.toropova@urfu.ru, Управление корпоративного ИТ-обучения)
- Устинов Владимир Алексеевич (Vladimir.Ustinov@urfu.ru, Управление корпоративного ИТ-обучения)

Найти ОЧИСТИТЬ

Параметры поиска >

Не записанные на курс пользователи

Подходящие не записанные пользователи (6)

- Иванова Елена Васильевна (ev.ivanova@urfu.ru, Отдел технической поддержки)
- Иванова Елена Владимировна (EVivanova@urfu.me, Школа государственного управления)
- Иванова Елена Эдуардовна (e.e.ivanova@urfu.ru, Кафедра русского языка)
- Иванова Елена Дмитриевна (ED.Ivanova@urfu.me, Школа управления и инноваций)
- Иванова Елена Дмитриевна (ED.Ivanova@urfu.me, Инженерная школа)
- Иванова Елена Владимировна (Elena.Ivanova1@urfu.me,)

Найти ОЧИСТИТЬ

УДАЛИТЬ >

5. Как назначить группы пользователям вручную?

Преподаватель может самостоятельно назначить группы пользователям. Для этого на вкладке «Участники» в разделе «Способы зачисления на курс» выберите «Группы».

Запрос в тех. поддержку Русский (ru) ▼

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▼

Способы зачисления на курс

- Зачисления на курсы
 - Зачисленные на курс пользователи
 - Способы зачисления на курс
- Группы**
- Потоки
- Обзор
- Права
 - Права
 - Другие пользователи
 - Проверить права
- Гостевой доступ
- Самостоятельная запись (Студент)

Добавить способ Выберите...

	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
	3	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
	0	↑ ↓	🗑️
	51	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

В открывшемся экране выберите «Создать группу».

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▼

Группы

MS Project 2013 Группы

Группы

Участники выбранной группы:

РЕДАКТИРОВАТЬ НАСТРОЙКИ ГРУППЫ

УДАЛИТЬ ВЫБРАННЫЕ ГРУППЫ

СОЗДАТЬ ГРУППУ

АВТОСОЗДАНИЕ ГРУПП

ИМПОРТИРОВАТЬ ГРУППЫ

ДОБАВИТЬ/УДАЛИТЬ УЧАСТНИКОВ

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

Группы > Создать группу

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013: Группы

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▼

Общее

Название группы: **МЕН-1111**

ID группы:

Описание группы:

Кодовое слово:

Групповые сообщения:

Новое изображение:

Нажмите, чтобы ввести текст

Нет

Выберите файл... Максимальный размер для новых файлов: 500 Мбайт

Для загрузки файлов перетащите их сюда.

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

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 участниками данной группы.

Группы > Добавить/удалить участников

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки Участники Оценки Отчеты Еще ▾

Добавить/удалить участников: МЕН-1111

Участники группы

Студент (2)

Кузнецова Галина Вениаминовна (galina.kuznetsova@urfu.ru, Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций)

Пьяезин Сергей Александрович (sergey.pyazhin@urfu.ru, Кафедра вычислительной математики)

◀ Добавить

Удалить ▶

Возможные участники

Студент (49)

Алексеева Анна Смиловна (a.s.alekseeva@urfu.ru, Департамент биологии и фундаментальной химии)

Астратова Галина Владимировна (g.v.astratova@urfu.ru, Кафедра интерпретации данных)

Белова Анна Владимировна (anna.sharapova@urfu.ru, Кафедра иностранных языков)

Бурлакова Ирина Владиславовна (i.v.burlakova@urfu.ru, Кафедра Международных отношений)

Бучинская Ольга Николаевна (o.n.buchinskaya@urfu.ru, Кафедра экономической информатики)

Быстров Сергей Александрович (s.a.bystrov@urfu.ru, Отдел разработки и контроля качества)

Веретенникова Анна Юрьевна (a.iu.veretennikova@urfu.ru, Кафедра региональной экономики)

Виндекер Ольга Сергеевна (o.s.vindeker@urfu.ru, Кафедра педагогики и психологии)

Галкина Виктория Николаевна (vgalkina@urfu.ru, Отдел комплектования и учета)

Горбачев Александр Леонидович (a.l.gorbach@urfu.ru, Управление стратегического развития)

Городицкая Наталья Валерьевна (n.v.gorodetskaya@urfu.ru, Отдел корпоративного обучения)

Динглиши Сагом Виктори (sagom.dinglishi@urfu.ru, Кафедра востоковедения)

Дурова Екатерина Вадимовна (Ekaterina.Durova@urfu.me, Инноваций и предпринимательства)

Есенина Ирина Борисовна (i.b.esenina@urfu.ru, Отдел технической поддержки)

Закхарова Елена Николаевна (Elena.Zakharova@urfu.ru, Кафедра истории России)

Ильин Михаил Викторович (mikhail@ilyin.me, Центр сетевых программ в области информационных технологий)

Козлов Илья Владимирович (i.v.kozlov@urfu.ru, Кафедра русской и зарубежной литературы)

Коретин Андрей Викторович (a.v.koretin@urfu.ru, Управление мониторинга научных исследований)

Кузнецова Наталья Сергеевна (n.j.ovchinnikova@urfu.ru, Центр спортивно-массового спорта)

Мухоморова Татьяна Владимировна (t.v.mukhomorova@urfu.ru, Отдел кадров)

Найти

ОЧИСТИТЬ

Группы выбранных пользователей:

Найти

ОЧИСТИТЬ

Параметры поиска >

НАЗАД К ГРУППАМ

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».

Кузнецова Галина Вениаминовна

galina.kuznetsova@urfu.ru

Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций

Студент

МЕН-1111

113 дн. 19 час.

АКТИВНО

АКТИВНО

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 ▼, затем из появившегося выпадающего списка выберите нужную роль.

Выбор	Имя	Почта	Кафедра	Роль	Группа	Время	Статус
<input type="checkbox"/>	Козлов Илья Владимирович	i.v.kozlov@urfu.ru	Кафедра русской и зарубежной литературы	Студент	Нет групп	343 дн. 13 час.	Активно
<input type="checkbox"/>	Корелин Андрей Викторович	a.v.korelin@urfu.ru	Управление мониторинга научных исследований, оборудования и кон	Студент	Нет групп	2 г. 281 дн.	Активно
<input type="checkbox"/>	Кузнецова Галина Вениаминовна	galina.kuznetsova@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Студент	МЕН-1111	113 дн. 19 час.	Активно
<input type="checkbox"/>	Кузнецова Наталья Юрьевна	n.j.ovchinnikova@urfu.ru	Центр спортивно-массовой и оздоровительной работы	Управляющий	Нет групп	2 г. 188 дн.	Активно

Показать все 52

ВЫБРАТЬ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ - 52 С выбранными пользователями... Выберите...

ЗАЧИСЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС

Сохраните Ваш выбор, нажав на кнопку .

Выбор	Имя	Почта	Кафедра	Роль	Группа	Время	Статус
<input type="checkbox"/>	Козлов Илья Владимирович	i.v.kozlov@urfu.ru	Кафедра русской и зарубежной литературы	Студент	Нет групп	343 дн. 13 час.	Активно
<input type="checkbox"/>	Корелин Андрей Викторович	a.v.korelin@urfu.ru	Управление мониторинга научных исследований, оборудования и кон	Студент	Нет групп	2 г. 281 дн.	Активно
<input type="checkbox"/>	Кузнецова Галина Вениаминовна	galina.kuznetsova@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Ассистент (без права редактирования)	МЕН-1111	113 дн. 19 час.	Активно
<input type="checkbox"/>	Кузнецова Наталья Юрьевна	n.j.ovchinnikova@urfu.ru	Центр спортивно-массовой и оздоровительной работы	Управляющий	Нет групп	2 г. 188 дн.	Активно

Показать все 52

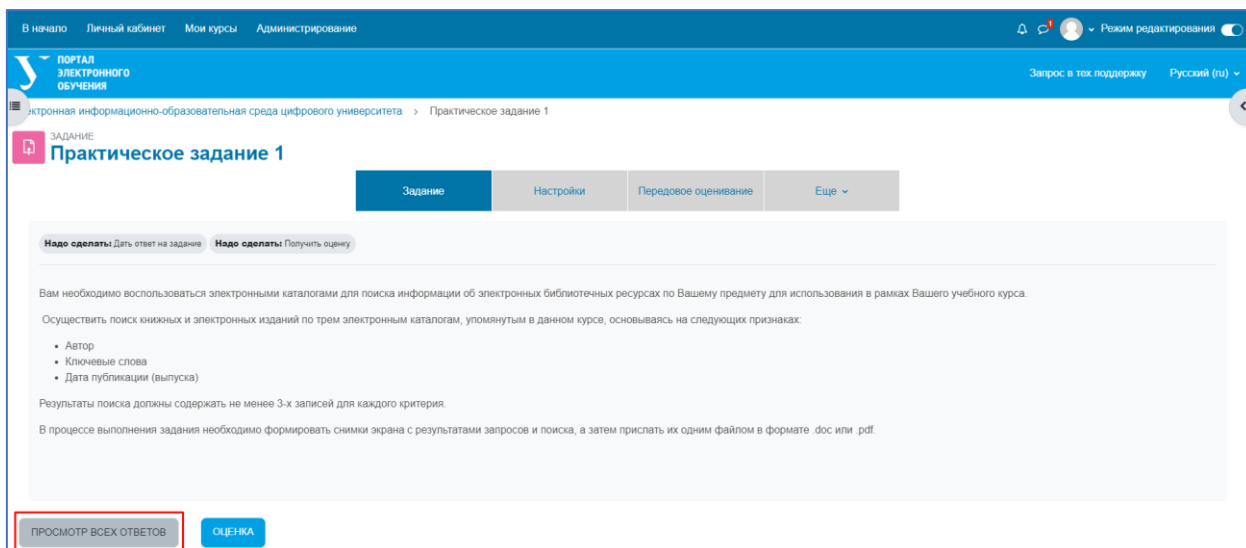
ВЫБРАТЬ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ - 52 С выбранными пользователями... Выберите...

ЗАЧИСЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС

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.

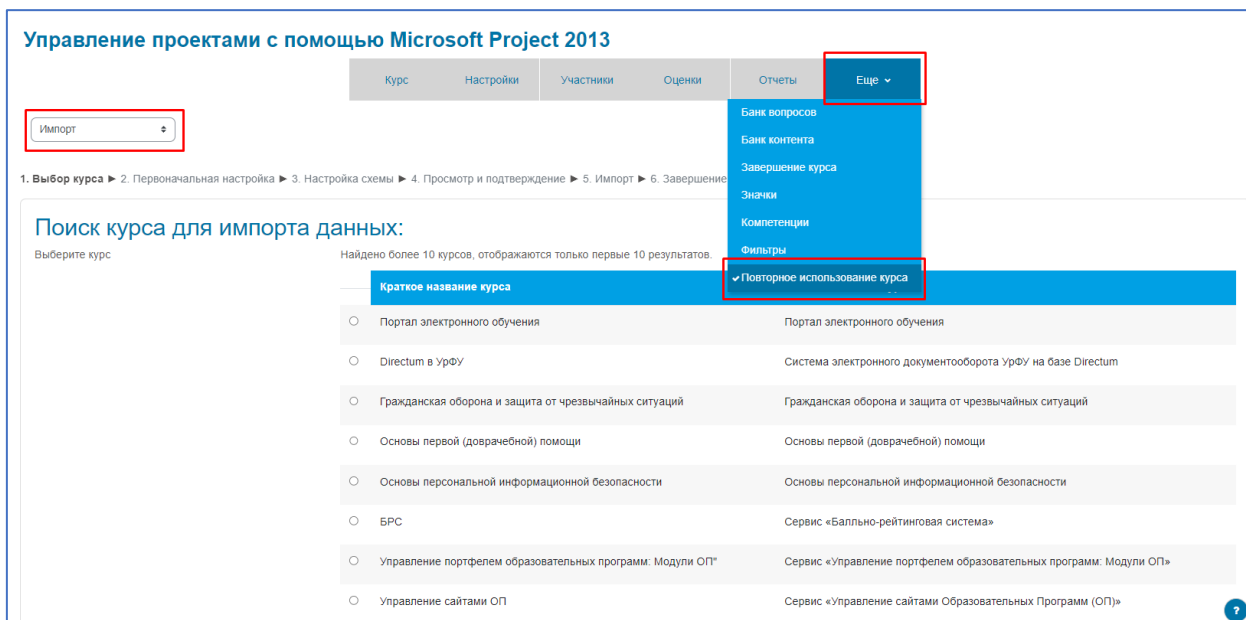
Преподаватель должен выбрать в «Просмотр всех ответов» Задания пункт меню Редактировать /Разрешить продление для выбранного Студента.



Установите сроки продления в открывшейся странице и сохраните. 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. Находясь на странице курса, нажмите на кнопку «Еще» и выберите пункт «Повторное использование курса».



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.

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▾

Зачисленные на курс пользователи **ЗАЧИСЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС**

Зачисленные на курс пользователи

Соответствие Любое ▾ Выбрать ▾

+ ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

Найдено участников: 52

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

1 2 3 >

Фамилия ▲ / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
<input type="checkbox"/> Алексеева Анна Симховна	a.s.alexeeva@urfu.ru	Департамент биологии и фундаментальной медицины	Студент	Нет групп	6 г. 351 дн.	Активно 3 ⚙
<input type="checkbox"/> Астратова Галина Владимировна	g.v.astratova@urfu.ru	Кафедра интегрированных маркетинговых коммуникаций и брендинга	Студент	Нет групп	2 г. 238 дн.	Активно 3 ⚙
<input type="checkbox"/> Белова Анна Владимировна	anna.sharapova@urfu.ru	Кафедра иностранных языков и образовательных технологий	Студент	Нет групп	1 г. 250 дн.	Активно 3 ⚙

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

Изменить зачисление пользователя Кузнецова Галина Вениаминовна

Способ зачисления

Самостоятельная запись (Студент)

Состояние

Активно

Начало обучения

☒ Включить
14
февраля
2018
10
42

Продолжительность обучения

Не ограничено

Окончание обучения

☒ Включить
31
декабря
2023
12
05

Дата зачисления

среда, 14 февраля 2018, 10:42

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

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).

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» элемента Задание раздел «Доступно» и установить ограничение «Разрешить выполнение задания с».

Доступно

Разрешить выполнение задания с

☒ Включить
9
августа
2023
12
07

Последний срок сдачи

☐ Включить
9
августа
2023
12
07

Запретить отправку после

☐ Включить
9
августа
2023
12
07

Напомнить мне о завершении оценивания

☐ Включить
9
августа
2023
12
07

☐ 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 т.д.) или фильтр по Фамилии/Имени.

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

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

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 зайдите в нужный элемент и нажмите на вкладку «Настройки». Затем выберите пункт «Ограничение доступа».

В открывшемся окне выберите нужные ограничения:

Добавить ограничение...

ВЫПОЛНЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА	Требовать от студентов выполнения (или невыполнения) другого элемента курса.
ДАТА	Предотвращать доступ до (или от) указанной даты и времени.
ОЦЕНКА	Необходимо, чтобы студенты достигли указанной оценки.
ГРУППА	Разрешить только студентам, которые принадлежат к определенной группе, или всем группам.
ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	Управление доступом на основе полей в профиле студента.
НАБОР ОГРАНИЧЕНИЙ	Добавить набор вложенных ограничений с применением сложной логики.

ОТМЕНА

Существуют следующие ограничения:

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

Ограничение доступа

Ограничения доступа

Студент

должен

соответствовать нижеследующему условию

Выполнение элемента

Выберите...

элемент должен быть

Задайте

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

ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ...

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

Ограничение доступа

Ограничения доступа

Студент

должен

соответствовать нижеследующему условию

Дата

от

9

августа

2023

00

:

00

ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ...

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

19

▼ **Ограничение доступа**

Ограничения доступа

Студент должен соответствовать нижеследующему условию

Оценка Практическая работа

☒ должна быть ≥ 50 %

☐ должна быть < %

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)
МЕН-1111

ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ...

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

▼ **Ограничение доступа**

Ограничения доступа

Студент должен соответствовать нижеследующему условию

Поле профиля пользователя Выберите... совпадает с

Выберите...
Адрес
Адрес электронной почты
Город
Имя
Индивидуальный номер
Мобильный телефон
Отдел
Страна
Телефон
Учреждение (организация)
Фамилия
Веб-страница
Должность
Номер ICQ
Токен подписчика
Academic_group
Skype ID
Student_number
Yahoo ID

ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ...

▼ **Выполнение элемента курса**

▼ **Теги**

▼ **Компетенции**

☐ Отправить уведомление об изменении содержания

СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ К КУРСУ

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены *

«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 несколько слушателей, пометив соответствующее поле слева от фамилии. После выбора всех участников на отчисление, выберите пункт «Отчислить выбранных пользователей».

Выбор	Имя	Почта	Должность	Статус	Группа	Время	Статус
<input type="checkbox"/>	Ильин Михаил Викторович	mikhail@ilyiny.me	Центр сетевых программ в области экономики и менеджмента	Студент	Нет групп	5 г. 204 дн.	АКТИВНО
<input type="checkbox"/>	Козлов Илья Владимирович	i.v.kozlov@urfu.ru	Кафедра русской и зарубежной литературы	Студент	Нет групп	343 дн. 13 час.	АКТИВНО
<input checked="" type="checkbox"/>	Корелин Андрей Викторович	a.v.korelin@urfu.ru	Управление мониторинга научных исследований, оборудования и кон	Студент	Нет групп	2 г. 281 дн.	АКТИВНО
<input checked="" type="checkbox"/>	Кузнецова Галина Вениаминовна	galina.kuznetsova@urfu.ru	Управление координатором обучения и инноваций	Студент	Нет групп	13 дн. 20 час.	АКТИВНО
<input type="checkbox"/>	Кузнецова Наталья Юрьевна	n.j.ovchinnikova@urfu.ru	Центр спортивных и оздоровительных программ	Студент	Нет групп	1 г. 188 дн.	АКТИВНО

Показать все 52

ВЫБРАТЬ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ - 52 С выбранными пользователями...

1

Выборите...
Отправить сообщение
Добавить заметку
Скачать табличные данные как
Значения, разделяемые запятыми (.csv)
Microsoft Excel (.xlsx)
Таблица HTML
Javascript Object Notation (.json)
OpenDocument (.ods)
Portable Document Format (.pdf)
Зачисление вручную
Изменить зачисления выбранных пользователей
Отчислить выбранных пользователей
Самостоятельная запись
Изменить зачисления выбранных пользователей
Отчислить выбранных пользователей
Выборите...

ЗАЧИСЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС

Чтобы отчислить одного слушателя используйте значок корзины .

Выбор	Имя	Почта	Должность	Статус	Группа	Время	Статус
<input type="checkbox"/>	Корелин Андрей Викторович	a.v.korelin@urfu.ru	Управление мониторинга научных исследований, оборудования и кон	Студент	Нет групп	2 г. 281 дн.	АКТИВНО

15. Как настроить пароль для записи слушателей на курс?

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

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▾

Способы зачисления на курс ▾

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	3	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Гостевой доступ	0	↑ ↓	🗑️
Самостоятельная запись (Студент)	51	↑	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️

Добавить способ ▾ Выберите...

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

Способы зачисления на курс > Самостоятельная запись (Студент)

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Еще ▾

Самостоятельная запись

▼ **Самостоятельная запись**

Название способа

Разрешить самостоятельную запись на курс ☒ Да ▾

По умолчанию разрешить новые самозаписи ☒ Да ▾

Кодовое слово ☒

Использовать кодовые слова для групп ☒ Нет ▾

Роль, назначаемая по умолчанию

Продолжительность обучения дн. ☐ Включить

Уведомлять об истечении срока обучения ☒ Нет ▾

После выполнения данных настроек студентам необходимо дать ссылку на курс и сообщить кодовое слово для записи на курс.

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. На вкладке «Настройки» настройте поле «Видимость курса» с вариантом скрыть, а затем сохраните изменения.

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс
Настройки
Участники
Оценки
Отчеты
Еще ▾

Редактировать настройки курса

▼ **Общее**

Полное название курса

Краткое название курса

Категория курса

Видимость курса

Дата начала курса

Дата окончания курса

Идентификационный номер курса

❗ ?

❗ ?

❗ ?

* Дирекция информационных технологий / ДПО / Повышение квалификации

Найти

?

Показать ▾

Скрыть

?

Показать ▾

апреля ▾

2016 ▾

00 ▾

00 ▾

📅

?

☐ Включить

9 ▾

августа ▾

2023 ▾

12 ▾

30 ▾

📅

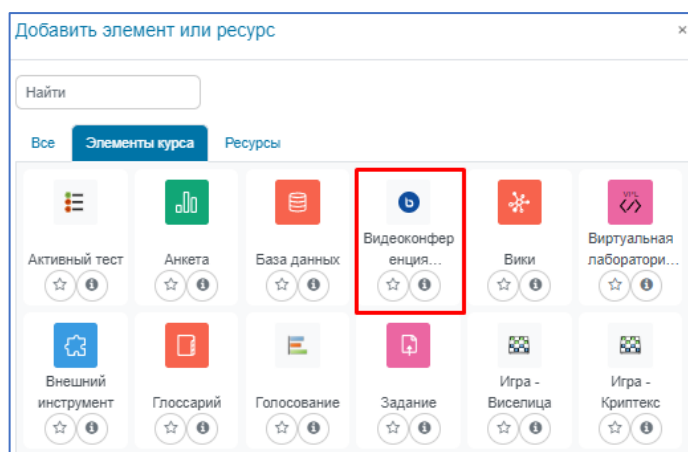
?

После произведенной настройки курс будет виден только Преподавателю данного курса.

17. Можно ли использовать Moodle для проведения вебинаров?

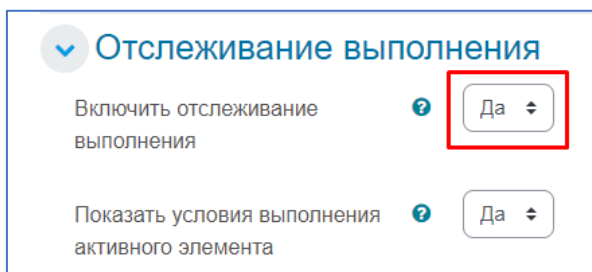
Такая возможность доступна в Moodle. Модуль «Видеоконференция BigBlueButton» позволяет создавать в Moodle ссылки на виртуальные онлайн собрания в BigBlueButton - системе с открытым исходным кодом для проведения веб-конференций для дистанционного обучения.

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 элемент «Видеоконференция BigBlueButton».



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 вкладке «Настройки» настройте поле «Включить отслеживание выполнения». Сохраните изменения.



Отслеживание выполнения

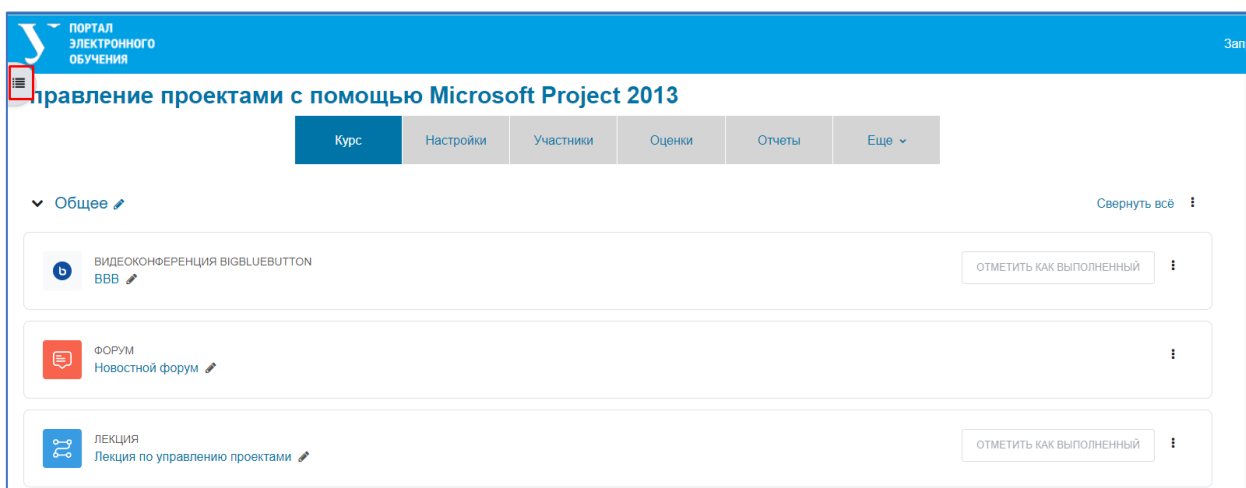
Включить отслеживание выполнения Да

Показать условия выполнения активного элемента Да

19. Если в курсе исчезла возможность доступа к панели навигации?

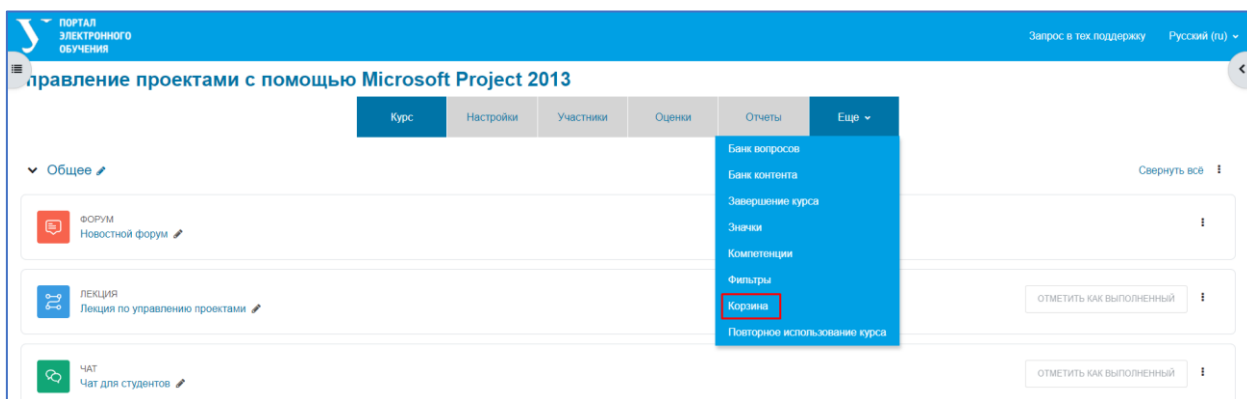



Для открытия скрытой панели навигации нажмите на кнопку

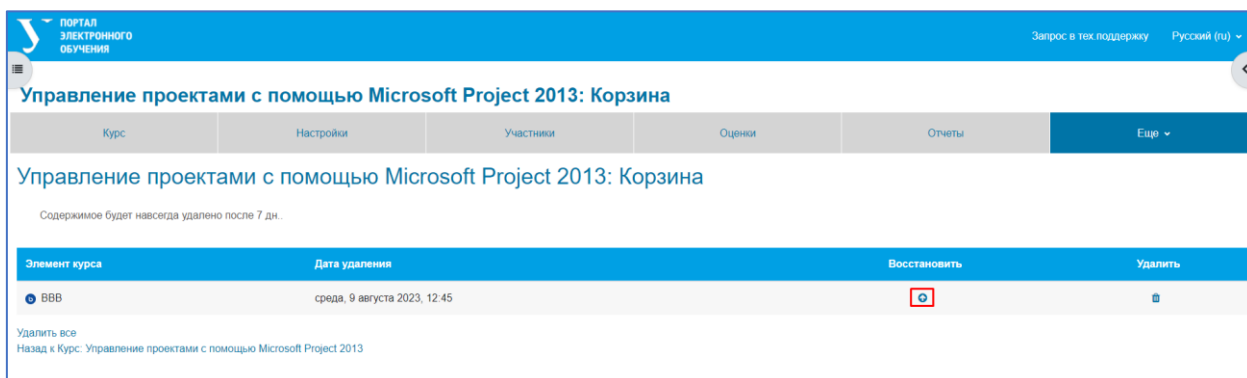


20. Если ошибочно был удален элемент курса, можно ли его восстановить?

Ошибочно удаленный элемент курса можно восстановить. Зайдите на вкладку «Еще» и выберите пункт «Корзина».




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



Содержимое корзины хранится 7 дней, затем автоматически удаляется. Обратите внимание, что, если корзина пустая, данный пункт в меню «Еще» не отображается.

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.

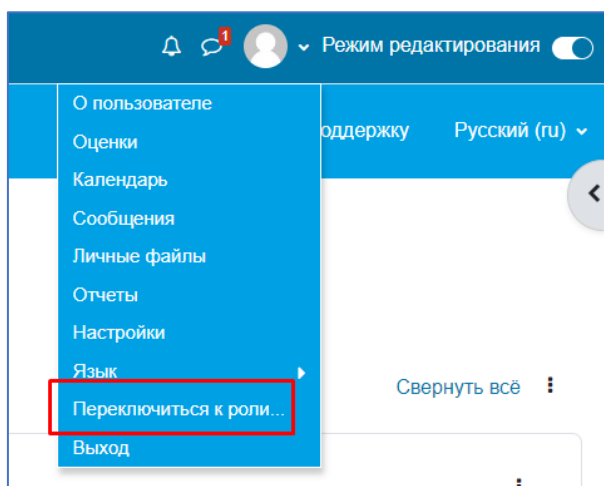
Если показано поле со сплошной границей ☐ , то слушатель может, щелкнув по данному полю, установить галочку самостоятельно отметив завершение элемента.

22. Если один из элементов курса показывается в сером цвете?

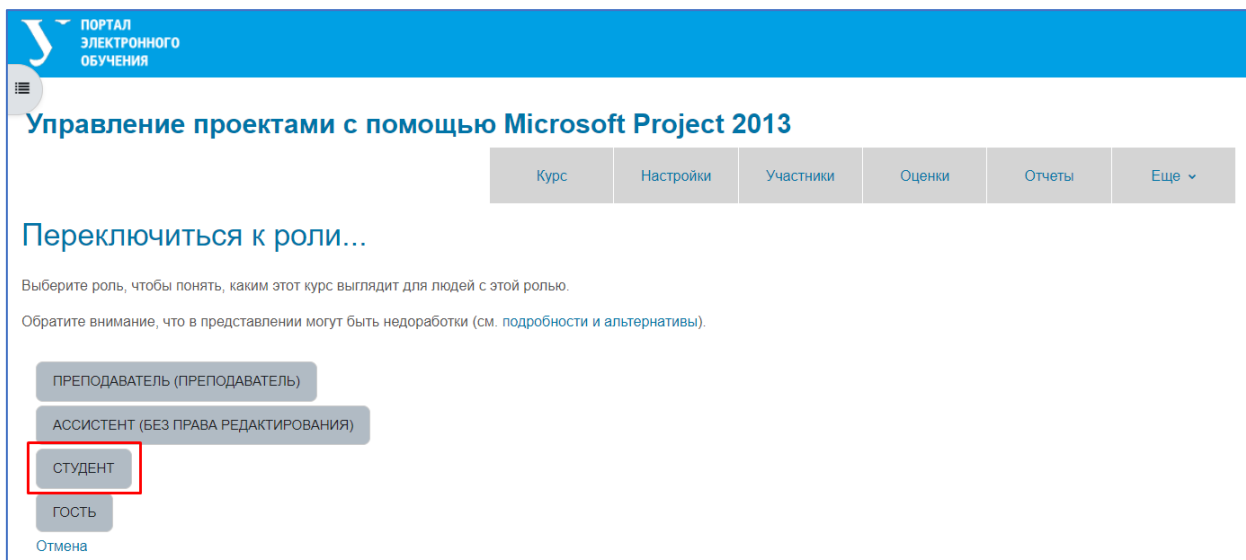
В сером цвете показываются элементы, которые в настройках элемента преподавателем сделаны невидимыми.

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

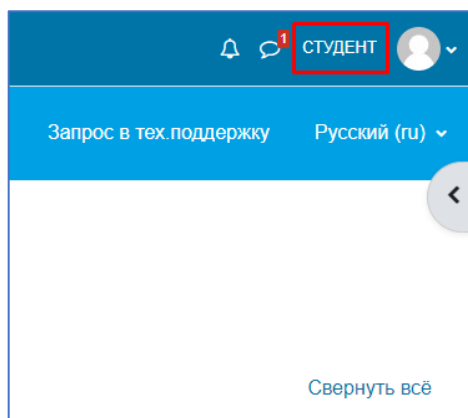
Преподаватель может посмотреть, как выглядит курс и отдельные элементы у пользователя с ролью студент. Для этого перейдите в свой ЛК и измените вашу роль на портале.



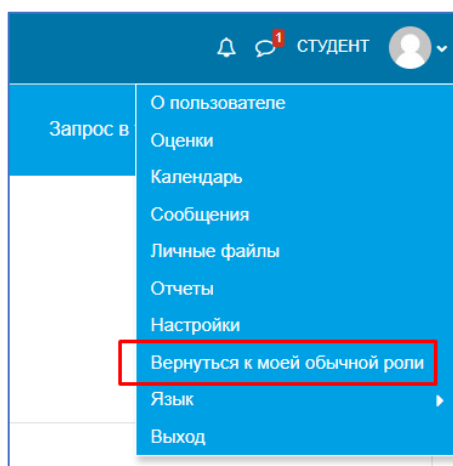
Выберите роль Студент.



Изменение роли фиксируется в верхнем меню.



Для возврата 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?

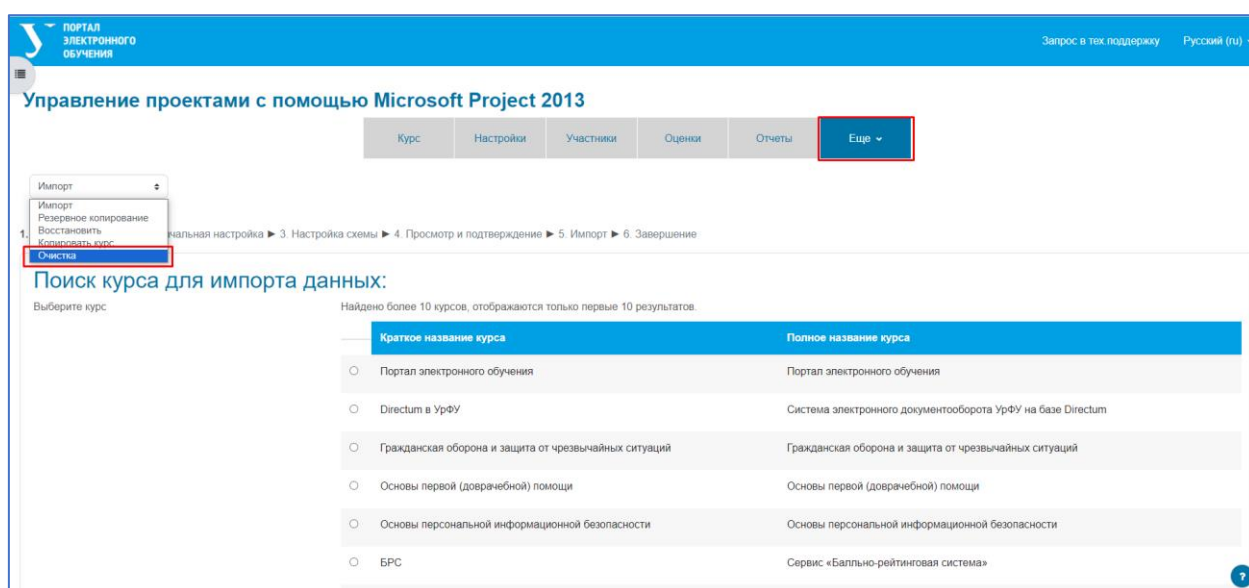
Для подготовки курса к новому учебному семестру и удалении не актуальной информации о пользователях можно использовать «Очистку» данных слушателей о прохождении курса.

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.

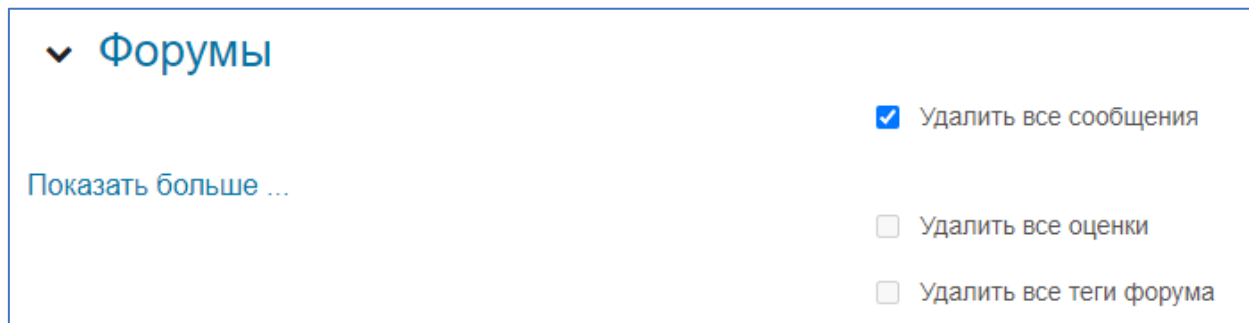
Содержимое элементов курса, таких как тесты, лекции, книги, файлы и т.п. при такой «Очистке» сохраняется. «Очистку» курса может проводить сам Преподаватель, выбирая требуемые для удаления данные.

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 вкладку «Еще», выбрать пункт «Повторное использование курса» и в левой части страницы выбрать «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

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 на вкладку «Участники» курса и посмотреть, активна ли учетная запись слушателя.

Управление проектами с помощью Microsoft Project 2013

Курс Настройки **Участники** Оценки Ответы Еще ▾

Зачисленные на курс пользователи **ЗАПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС**

Зачисленные на курс пользователи

Соответствие Любое ▾ Выбрать ▾

ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ


СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ

Найдено участников: 52

Имя: 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: 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 / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Роль	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
Алексеева Анна Симовна	a.s.alexeeva@urfu.ru	Департамент биологии и фундаментальной медицины	Студент	Нет групп	6 с. 352 дн.	Активен
Астратова Галина Владимировна	g.v.astratova@urfu.ru	Кафедра интегрированных маркетинговых коммуникаций и брендинга	Студент	Нет групп	2 с. 239 дн.	Активен
Белова Анна Владимировна	anna.belova@urfu.ru	Кафедра иностранных языков и образовательных технологий	Студент	Нет групп	1 с. 251 дн.	Активен
Бурлакова Ирина Владиславовна	i.v.burlakova@urfu.ru	Кафедра Международной экономики и менеджмента	Студент	Нет групп	5 с. 76 дн.	Активен

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

Изменить зачисление пользователя Белова Анна Владимировна

Способ зачисления

Самостоятельная запись (Студент)

Состояние

Активно

Начало обучения

☒ Включить

26

ноября

2021

11

55

Продолжительность обучения

Не ограничено

Окончание обучения

☒ Включить

31

декабря

2023

11

51

Дата зачисления

пятница, 26 ноября 2021, 11:55

ОТМЕНА

СОХРАНИТЬ

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.