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

Оглавление

| Вопросы преподавателей |
|---|
| 1. Как создать курсЗ |
| 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 курс5 |
| 4. Запись на курс студентов с распространенными фамилиями |
| 5. Как назначить группы пользователям8 |
| 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 |
| 8. Можно ли элементы, созданные в одном курсе, перенести в другой курс? |
| 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, выставлять оценки) |
| 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 |
| 13. Как настроить ограничение доступа для пользователей к элементам курса (Тестам, Заданиям, Файлам, Лекциям и т.п.) |

| 14. Как можно исключить/отчислить слушателя с курса20 |
|--|
| 15. Как настроить пароль для записи слушателей на курс |
| 16. Если курс находится в стадии разработки и наполнения материалом, может ли |
| Преподаватель сделать курс невидимым для пользователей портала |
| 17. Можно ли использовать Moodle для проведения видеолекций24 |
| 18. Как настраивается возможность «Выполнение на оценку» для элементов курса25 |
| 19. Если в курсе исчезла возможность доступа к панели навигации |
| 20. Если ошибочно был удален элемент курса, можно ли его восстановить |
| 21. Что обозначают «Поля для отметок о выполнении» у элементов курса26 |
| 22. Если один из элементов курса показывается в сером цвете |
| 23. Можно ли посмотреть преподавателю как выглядит его курс у студента27 |
| 24. Как подготовить курс к новому учебному семестру. Как удалить данные слушателей |
| о прохождении курса28 |
| 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"31 |
| 2. У студента нет кнопки "Добавить ответ на Задание" |
| 3. Не успел(а) нажать кнопку "Завершить тест" |
| 4. Не получается получить доступ к курсу/тесту |

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, использовав 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 <u>https://my.urfu.ru/</u> в разделе «Сервисы-ИТ».



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 соответсвующее поле при помощи сервиса «Управления профилем пользователя корпоративной сети УрФУ» <u>id.urfu.ru</u>.

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».

| правление | е курсом | | | |
|-------------------|-------------------|---------|--|--|
| Управление курсом | Пользователи | Отчеты | | |
| Пол | ьзователи | | Записанные на курс пользователи Группы Другие пользователи | |
| Спо курс | собы зачисле С | ения на | Гостевой доступ | |
| Пра | ва | | Проверить права | |

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

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

| | | | 40 |
|---------|--------|------|----|
| открыть | значок | глаз | |

| Способы зачисления на курс | | | | | |
|----------------------------------|--------------|------------|---------------|--|--|
| Название | Пользователи | Вверх/Вниз | Редактировать | | |
| Зачисление вручную | 1 | ¥ | 2 + O | | |
| Гостевой доступ | 0 | ↑ ↓ | ± % • | | |
| Самостоятельная запись (Студент) | 0 | ^ | û 🛷 🗘 | | |
| Добавить способ Выберите | | | | | |

Для способа «Самостоятельная запись (Студент)» можно ввести пароль для

| Способы зачисления на курс | | | | | |
|----------------------------------|--------------|------------|--------------------|--|--|
| Название | Пользователи | Вверх/Вниз | Редактировать | | |
| Зачисление вручную | 1 | ¥ | 2+ 0 | | |
| Гостевой доступ | 0 | ↑ ↓ | û 10 4 | | |
| Самостоятельная запись (Студент) | 0 | ^ | û @ <mark>¢</mark> | | |
| Добавить способ Выберите \$ | | | | | |

доступа пользователей к курсу. Для этого нажмите на кнопку *.

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

| Самостоятельная заг | Сь | |
|--|--|--|
| Самостоятельная запись | | |
| Название способа | | |
| Разрешить существующие записи на курс | Да 🕈 | |
| Разрешить новые зачисления | Да 🕈 | |
| Кодовое слово | Паямите Enter, чтобы сохранить изменения | |
| Использовать кодовые слова для групп | Her 🕈 | |
| Роль, назначаемая по умолчанию | Студент 0 | |

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 <u>https://elearn.urfu.ru/</u>, 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 | ¥ | û • • | | | |
| Зачисление вручную | 2 | ↑ ↓ | û • 2 + | | | |
| Самостоятельная запись (Студент) | 0 | ^ | 1 • • | | | |
| Добавить способ Выберите Ф | | | | | | |

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 | | Не записанные на курс пользователи |
| Записанные на куро пользователи (2) Кулнецова Галина Веннаминовна (galina.kuznetsova@urfu.ru. Управление кор Прибыш Кирилл Дмитриевич (Kinil.Pribysh@urfu.me, Школа бакалавриата (E | | Подходящие не записанные пользователи (5) Торопова Александра Виктороена (Alexandra Toropova@ Торопова Ирина Владимироена (i.v.toropova@urfu.ru, Xяа Торопова Любовь Валерьеена (i.v.toropova@urfu.ru, Xяр Торопова Юлик Багеньевна (iannet43@urfu.ru, Расторопова Марина Vesaновна (m.ir.astoropova@urfu.ru) |
| | | J |
| | Студент « Продолжительность обучения Неограничено Ф | |
| 4 | Начиная с Сегодня (8/10/21) 🕈 | ۲ |
| Найти Очистить Параметры поиска 💌 | УДАЛИТЬ ► | Найти Торопова Очистить |
| Сохранить выбранный список пользователей, даже если они больше не соответствуют критериям поиска | | |

После этой настройки у студента в ЛК на портале <u>https://elearn.urfu.ru/</u> 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.

| Зачисление вручную | | |
|--|--|--|
| Записанные на курс пользователи | | Не записанные на курс пользователи |
| Записанные на курс пользователи (2) Кузнецова Галина Вениаминовна (galina.kuznetsova@urfu.ru, Управление Прибыш Кирилл Дмитриевич (Kinll.Pribysh@urfu.me, Школа бакалавриата | | Подходящие не записанные пользователи (5) Иванова Елена Васильевна (ек/изполоз@urfu.ru, Отдел тех Иванова Елена Владиморовна (EV/изполо@urfu.rue, Школа Иванова Елена Дакуродена (е.е. изполо@urfu.ru, Кафедра Иванова Елена Дакурована (ED.изполоg@urfu.rue, Школа уг Иванова Елена Дакитриевна (ED/изполоg@urfu.rue, Икоенер Иванова Елена Владиморовна (Elena.lynonavs1@urfu.rue,) |
| | ⊲ ДОБАВИТЬ | |
| | Назначить роль | |
| | Студент \$ | |
| | Продолжительность обучения Неограничено • | |
| | Начиная с | |
| 4 • | Сегодня (6/10/21) \$ | 4 |
| Найти очистить | | Найти Елена Иванова ОЧИСТИТЬ |
| | УДАЛИТЬ 🕨 | |
| Сохранить выбранный список пользователей, даже если они больше | | |

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».

| | Редактировать настройки |
|---|--|
| в 2020 г. Законы протопа и их применение | 🗘 Завершение курса |
| | 着 Исключить себя из курса «Законы Ньютона» |
| | Т Фильтры |
| | Настройка журнала оценок |
| | В Резервное копирование |
| | 1 Восстановить |
| | 1 Импорт |
| | (2) Копировать курс |
| \ \ | 🗲 Очистка |
| | Ф Больше |

Затем на вкладке Пользователи перейдите по ссылке «Группы».

| Управление ку | рсом Пользователи Отчеты | | |
|---------------|-------------------------------|---|--|
| ſ | Пользователи | Записаннуула курс пользователи Группы Другие пользователи | |
| (B | Способы зачисления на курс | Гостевой доступ Зачисление вручную Самостоительная запись (Студент) | |
| Г | Права | Проеврить права | |

В открывшемся экране выберите «Создать группу».

| Группы Потоки Обзор | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Законы Ньютона Группы | |
| Группы | Участники выбранной группы: |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| РЕДАКТИРОВАТЬ НАСТРОЙКИ ГРУППЫ | добавиты/удалить участников |
| УДАЛИТЬ ВЫБРАННЫЕ ГРУППЫ | |
| СОЗДАТЬ ГРУППУ | |
| АВТОСОЗДАНИЕ ГРУПП | |

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

| - Общее | | |
|---|-------------------------------|--|
| Название пруппы | 3++23659 | |
| ID rpynnai | | |
| Описание группы | | |
| Кодрере слово | Haxaume, vnođo osecnu meiom 🇨 | |
| Групповые сообщения | Higt a | |
| Скрыть изображение | Her • | |
| Новое изображение | BEGENTE GART. | |
| Обязательные для заполнения поля в этой форме помечен | сооннят. сталон | |

Вновь созданная группа появится в списке групп.

Следующим шагом необходимо выполнить зачисление слушателей в данную группу.

Нажмите кнопку «Добавить/удалить участников».

| Группы Потоки Обзор | |
|---------------------------------|--|
| Кузнецова ГВ. ЦПДО ИЕНиМ Группы | |
| Группы | Участники выбранной группы: Эн-23659 (0) |
| 3H-23659 (0) | |
| РЕДАКТИРОВАТЬ НАСТРОЙКИ ГРУППЫ | 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».

| Добавить/удалить участников: Э | -23659 |
|--------------------------------|--|
| Участники группы | Вамажные участники Группы выбранных пользователей: Студент (1) Веороса Алека Алекандровна Алека Веюцкога Полоса Балика Алекандровна Алека Веюцкога Соросе Алека Алекандровна Саза Веюцкога Суркова Олега Бориссена (азийогос@ити.ru Кузнецсез Галика Веюцкога@ити.ru, упра |
| Найти Очистить | Найти ОЧИСТИТЬ |

Выбранные пользователи будут назначены в данную группу.

| астники группы | Возможные участники | Группы выбранных пользователей: |
|---|---|------------------------------------|
| Студент (1) Белоусова Алиса Александроена (Alisa Belousova | Добавить Добавить Добавить Удалить ► | v a |

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».

| Уu | астники | | | | | | 0 - |
|-----|---------------------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|----------------|----------------------------------|------------------|
| 0 | | A Ruiñnath | | | ЗАПИС | Ь ПОЛЬЗОВАТЕ. | |
| | + добавить услов | вие | | СБРОСИТЬ | ФИЛЬТРЫ | ПРИМЕНИТ | В ФИЛЬТРЫ |
| Най | дено участников: 4 | | | | | | |
| Имя | Boe A 5 B F | Д E Ē Ж З И К Л | M H O N P C T | У Ф Х Ц Ч | ш щ э к | Я | |
| Фам | илия Все А Б В | ГДЕЁЖЗИ | (ЛМНОПРС | Т У Ф Х Ц | чшщ | эю я | |
| | Фамилия * /Имя | | | | | Последний | |
| | второе имя | почты | Отдел — | Роли — | Группы — | курсу | Состояние |
| | С Белоусова Алиса Александровна | Alisa.Belousova@urfu.me | Факультет искусствоведения и социокультурных технологий | Студент 🖋 | Эн-23659 🖋 | 330 дн. <mark>1</mark> 7 час. | Активно 🚯 |
| | Кузнецова Галина Вениаминовна | galina.kuznetsova@urfu.ru | Управление корпоративного ИТ- обучения и инноваций | Преподаватель, Студент 🖋 | Нет групп 🖋 | 1 мин. 5 сек. | Активно 🚯 |
| | A | | 0 | | | | |

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.

| | | | | | | | * |
|--------|--|----------------------------|--|--|----------------|-----------------------------|----------------|
| | | | | | | ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВИ | АТЕЛЕЙ НА КУРС |
| Сооте | ветствие Любое ¢ Выбра | ать | \$ | | | | 0 |
| + | ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ | | | c | СБРОСИТЬ ФИЛ | ІБТРЫ ПРИМЕН | нить фильтры |
| зйден | о участников: 4 | | | | | | |
| ИЯВ | Boe A Б B Г Д E Ē | ж з и к л м н о | ПРСТУФХЦЧШ | щэюя | | | |
| амили | 1я Все АБВГДЕ | Ё Ж З И К Л M H | НО ПРСТУФХЦЧ | шщэюя | | | |
| | | | | | | | |
| Ф О | амилия ^ /Имя/ тчество или второе имя | Адрес электронной почты | Отдел | Роли | Группы | Последний доступ к курсу | Состояние |
| A | Белоусова Алиса лександровна | Alisa.Belousova@urfu.me | Факультет искусствоведения и социокультурных технологий | ≌ × ×Студент | Эн-23659 | 330 дн. 17 час. | Активно 🚯 |
| B | Кузнецова Галина ениаминовна | galina.kuznetsova@urfu.ru | Управление корпоративного ИТ- обучения и инноваций | Управляющий Преподаватель | Нет групп | сейчас | Активно |
| | Сафонов Артем натольевич | a.a.safonov@urfu.ru | Отдел администрирования информационных систем | Ассистент (без права редактирования) Научно- | Нет групп 🖋 | 20 мин. 58 сек. | Активно 🚯 |

Сохраните Ваш выбор, нажав на кнопку 🖺 .

| уı | астники | | | | | | 0 - |
|------|--------------------------------------|---------------------------|--|--|----------------|-----------------|--------------|
| | | | | | з | АПИСЬ ПОЛЬЗОВАТ | ЕЛЕЙ НА КУРС |
| C | рответствие Любое Ф В | ыбрать | ¢ | | | | 0 |
| | добавить условие | | | | СБРОСИТЬ ФИЛЬТ | РЫ ПРИМЕНИ | ПЪ ФИЛЬТРЫ |
| Най, | дено участников: 4 | | | | | | |
| Имя | Все А Б В Г Д Е | ё ж з и к л м н | Ο Π Ρ C Τ У Φ Χ Ц ν | ищуюя | | | |
| Фам | илия Все А Б В Г Д | ЕЕЖЗИКЛМ | 1 H Ο Π P C T Y Φ X | ц ч ш щ э ю я | | | |
| | Фанноно 🔶 / Ино I | Аврес электронной | | | | Поспелний | |
| | Отчество или второе имя | почты | Отдел — | Роли | Группы — | доступ к курсу | Состояние |
| | С Белоусова Алиса Александровна | | | × × Ассистент (без права редактипования) | | | |
| | | Alisa.Belousova@urfu.me | Факультет искусствоведения и социокультурных технологий | × Студент | Эн-23659 🖋 | 330 дн. 17 час. | Активно 🚯 |
| | | | | | | | |
| • | Кузнецова Галина Вениации овна | galina.kuznetsova@urfu.ru | Управление корпоративного ИТ- обучения и инноваций | Управляющий Преподаватель | Нет групп | сейчас | Активно 🚯 |
| | Dennaminoona | | | | - | | |

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. Г | Трезентация | по теме Moodle |) | | | | | | 0 - |
|---|----------------------------------|------------------------------|--|------------------------------|---|--|--|------------|--------------------|
| Тема презентации Требование к презентации Критерий оценки | и Пакет MS PP,15 слайд | ов , шрифт | | | | | | | |
| Резюме оценива | ания | | | | | | | | |
| Скрыто от студентов | | | Нет | | | | | | |
| Участники | | | 4 | | | | | | |
| Черновик | | | 1 | | | | | | |
| Ответы | | | 3 | | | | | | |
| Требуют оценки | | | 3 | | | | | | |
| Последний срок сдачи | | | Thursday, 18 | November 2021, 15:42 | | | | | |
| Оставшееся время | | | 42 дн. 23 час | | | | | | |
| | | | ПРОСМОТР ВСЕХ | | НКА | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | латоловнудновны | | току оставощителя и социокультурных технологий | pero organistication | / 10,00 | | 15:50 | | (0) |
| Ω | Студентов Студент Студентович | Student Studentov@at.urfu.ru | | Черновик (не представлен) | ОЦЕНКА Оценка Запрет / 10,00 Редакт | Редактировать - | Wednesday, 6 October 2021, 16:01 | Q orber | комментарии (0) |
| Сообщить студентам | | Да ССХРА | ЧИТЬ ВСЕ ОЦЕНКИ | | Удалит Разрец Предст | ь ответ ить продление авить для оценивания | | | |

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 Ф November Ф 2021 Ф 15 Ф 42 Ф 🗂 🖬 🖾 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.

| 🗑 Участники | | | | | | | | r ycu |
|---|--|---------------------------|--|-----------------------------|----------------|-----------------------------|---------------|-------|
| Значки Личный Компетенции | ЗНЕЦОВА ГВ. й кабинет / Курсы / Дирекция и | ЦПДО ИЕН | ИПДО ИЕНиМ сенябрь/октябрь 2020 |) / Кузнецова ГВ. ЦГ | цо иеним / Уч | астники | | |
| Ш Оценки Уча С Общее | астники | | | | | | | ¢ - |
| ⊡ Тема 1. Элементы Moodle: Файл, Книга, Папка Соот | тветствие Любое ¢ Выбра | Ть | \$ | | | ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВ | АТЕЛЕЙ НА КУР | c |
| С Тема 2. Элементы Мооdle Лекция, WIKI, Блоки, Найден | добавить условие но участников: 5 | | | | СБРОСИТЬ ФИЛ | ПРИМЕ | НИТЬ ФИЛЬТРЬ | |
| С Тема 3 Имя | Вое А Б В Г Д Е Ё) | ж з и к л м н о г | Т Р С Т У Ф X Ц Ч Ш Щ | ЭЮЯ | | | | |
| С Тема 5 Фамили | ИИЯ Вое А Б В Г Д Е | Ё Ж 3 И К Л М Н | О П Р С Т У Ф Х Ц Ч И | цэюя | | | | |
| С Тема 6 С Тема 7 С С | Фамилия 🔶 /Имя/ Отчество или второе имя | Адрес электронной почты | Отдел | Роли | Группы | Последний доступ к курсу | Состояние | |
| В Личный кабинет Домашняя страница | Белоусова Алиса Александровна | Alisa.Belousova@urfu.me | Факультет искусствоведения и социокультурных технологий | Студент 🖋 | Эн-23659 🖋 | 330 дн. 18 час. | Активно 🗗 | |
| Календарь | 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 🕈 🗂 🖾 Включить |
| Продолжительность обучения | Неограничено 🕈 |
| Окончание обучения | 6 🛊 October 💠 2021 ф 16 ф 25 ф 🛗 🛛 Включить |
| Дата зачисления | Monday, 28 September 2020, 19:58 |
| | |
| | |

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 | Ø | 6 ≑ Осtober ≑ 2021 ¢ 16 ¢ 00 ¢ 🛗 🖾 Включить |
| Последний срок сдачи | 0 | 18 ¢ November ¢ 2021 ¢ 15 ¢ 42 ¢ ∰ ⊠ Включить |
| Запретить отправку после | 0 | 6 ¢ October ¢ 2021 ¢ 16 ¢ 33 ¢ 🛗 🗆 Включить |
| Напомнить мне о завершении оценивания | Ø | 6 ¢ October ¢ 2021 ¢ 16 ¢ 33 ¢ ∰ □ 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».

| Задан действия оц Имя все Фамилия в | Задание 1. Презентация по теме Moodle деяствия оценивания выберля. • Имя вс л в в г д Е Е Х З И К Л М Н О П Р О Т У • Х Ц Ч Ш Ш З Ю Я самилия вс л в в г д Е Е Х З И К Л М Н О П Р О Т У • Х Ц Ч Ш Ш З Ю Я | | | | | | | | | | | | Сброенть наст | гройки | таблицы |
|--|--|--|---------------------------|---|---------------------------------|-------------------|-----------------|--|------------------------------|--|------------------------------------|---|-----------------------------|--------|--------------------|
| Выбрать ■ | Изображение пользователя | Фамилия / Имя / Отчество или второе имя | Адрес электронной почты | Отдел | Статус — | Оценка — | Редактировать | Последнее изменение (ответ) | Ответ В виде текстя | Комментарии к ответу | Последнее изменение (оценка) | ÷ | Отзыв в виде комментария | | Итоговая оценка |
| | Ω | Кузнецова Галина Вениаминовна | galina.kuznetsova@urtu.ru | Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций | Отправлено для оценивания | ОЦЕНКА / 10,00 | Редактировать - | Friday, 18 December 2020, 15:00 | Q | ▶ Комментарии (1) | - | | | 1 | |
| | Ω | Суркова Ольга Борисовна | osurkovā@urfu.ru | Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций | Отправлено для оценивания | ОЦЕНКА | Редактировать - | Thureday, 11 March 2021, 12:51 | Q | Комментарии (0) | - | | | 1 | |
| | Ω | Белоусова Алиса Александровна | Alisa.Belousova@urfu.me | Факультет искусствоведения и социокультурных технологий | Отправлено для оценивания | оценка | Редактировать - | Wednesday, 6 October 2021, 15:50 | Q | ▶ Комментарии (0) | - | | | 11 | |

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

| | | социокультурных технологий | | / 10,00 | | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|---|------------------------------|-----------|-----------------|--|---|-------------------------|---|
| Ω | Студентов Студент Студентович | Student Studentov@st urfu.ru | Черновик (не представлен) | ОЦЕНКА | Редактировать - | Wednesday, 6 October 2021, 16:04 | Q | - Комментарии (0) | - |
| Сообщить студентам | | Да + сохемнить все оценки | | | | | | | |
| С выбранными | | Заблокировать ответы | \$ | ПРИМЕНИТЬ | | | | | |
| - Опции | | | | | | | | | |
| аданий на странице | | 10 ≑ | | | | | | | |
| жильтр | | без фильтра е Вез фильтра Не праставлено Отаеты и отъвыа Требует оценки Разрешенное расширение | чащихся 🕤 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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.

| Ограничение доступа | 1 |
|---|----------------------|
| Ограничения доступа | Пусто |
| | добавить ограничение |

В открывшемся окне выберите нужные ограничения:

| 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. |

Существуют следующие ограничения:

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

| Ограничения доступа | Студент фолжен + соответствовать нижеследующему условию |
|---------------------|---|
| | Ф Выполнение злемента Выберите Ф алемент должен быті Ф 🗙 Задайте |
| | злемент должен быть отмечен как выполненный злемент не должен быть отмечен как выполненный добавить ОГРАНИЧЕНИЕ влемент должен быть ыполнен о сунккой выше проходного балла |
| | элемент должен быть выполнен с оценкой ниже проходного балла |

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

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

| Ограничение доступа | |
|---|---|
| Ограничения доступа | Студент должен + соответствовать нижеследующему условию |
| | Оценка Л2 \$ |
| | Ф 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 ФГруппа Выберите с Хадайте Выберите ДОБАВИТЬ Эн-23659 |

• Выполнение элемента курса

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

| Ограничения доступа Студент фолжен соответствовать нижеследующему условию | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--|--|--|--|
| | Поле профиля пользователя | Выберите Ф совпадает с Ф Хадайте | | | | |
| | ДОБАВИТЬ ОГРАНИЧЕНИЕ | Выберите 🔺 Адрес Адрес алектронной почты Веб-отраница Город | | | | |
| • Выполнение элемента курса | | Имя Индивидуальный номер Мобильный телефон Номер ICO | | | | |
| ▶ Теги | | Отдел Страна Телефон | | | | |
| | | учреждение (организация) Фамилия | | | | |

«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».

| 👹 Участники | |
|---|--|
| 🛡 Значки | |
| Компетентности | + добавить условие СБРОСИТь фильтры ПРИМЕНИТь фильтры |
| П Оценки | Найдено участников: 5 |
| 🗅 Общее | 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 |
| Тема 1. Элементы Moodle: Файл, Книга, Папка | Фамилия Воо 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 |
| Тема 2. Элементы Moodle Лекция, WIKI, Блоки, | Фамилия * / Имя / Последний Отчество или второе имя Адрес электронной почты Отдел Роли Группы доступ к курсу Состояние |
| 🗅 Тема 3 | о Белоусова Алиса Александровна Аlisa. Belousova@urfu.me Факультет искусствоведения и социокультурных технологий Студент У Эн-23659 331 дн. 13 час. |
| Тема 4 Тема 5 | Портини Преподаватель, Нет групп 7 сек. Аллизо Ф 🗇 |
| 🗅 Тема 6 | Собавить заменку Сафонов Артем Анатольевич Мискраб Excel (stax) Мискраб Excel (sta |
| С Тема 7 | а Студентов Студент Студент Инкогда Катавис (json) ОренDocument (ods) Студент Никогда Ф ф |
| В Личный кабинет Домашняя страница | Студентович Рогавіе Document Format (pdf) Зачисление вручную Суркова Ольга Изменить зачисления выбранных пользователей ного ИТ- Студент, Нет групп Борисовна Отчислить выбранных пользователей Управляющий И Никогда Ф 🛈 |
| 🋗 Календарь | самостоятельная заямсь Изменить зачисления выбранных пользователей Отинслить выбранных пользователей |
| 🗅 Личные файлы | С выбранными пользователями Выберите + |
| 🖌 Банк контента | ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУР |

Чтобы отчислить одного слушателя используйте значок корзины

| 😸 Участники | Coorpercrawe Juckoe + Buildoarte + | 0 |
|--|--|-------------------|
| 🛡 Значки | | Q |
| 🗹 Компетентности | + добавить условие СЕРОСИТь ФИЛЬТРЫ ПРИМ | ЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ |
| 🖽 Оценки | Найдено участников: 5 | |
| 🗅 Общее | Имя Вое 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 | |
| Тема 1. Элементы Moodle: Файл, Книга, Папка | | |
| Тема 2. Элементы Moodle Лекция, WIKI, Блоки, | Фаммлия * / Имя / Последний Отчество или второе имя Адрес электронной почты Отдел Роли Группы доступ к кур = | су Состояние — |
| 🗅 Тема 3 | а Прелоусова Алиса Александровна Аlisa Belousova@urfu me социокультурных технологий Студент Студент 34-23659 331 дн. 13 чан | Активно 3 |
| С Тема 4 С Тема 5 | П Кузнецова Галина Вениаминовна galina.kuznetsova@urfu.ru Управление корпоративного ИТ- Преподаватель, Нет групп обучения и инноваций Студент ✔ 7 сек. | Активно Ф |

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



Далее на странице Управление курсом перейдите по ссылке «Способы зачисления

| правление | курсом | | | |
|-------------------|--------------|---------|--|--|
| Управление курсом | Пользователи | Отчеты | | |
| Пол | ьзователи | | Записанные на курс пользователи Группы Другие пользователи | |
| Спо- | собы зачисле | ения на | Гостевой доступ | |
| Dee | | | | |

на курс».

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

| Способы зачисления на курс | | | | |
|----------------------------------|--------------|------------|----------------------|--|
| Название | Пользователи | Вверх/Вниз | Редактировать | |
| Зачисление вручную | 1 | ¥ | 2+ 0 | |
| Гостевой доступ | 0 | ↑ ↓ | û 10 ¢ | |
| Самостоятельная запись (Студент) | 0 | ↑ | 11 @ <mark>\$</mark> | |
| Добавить способ Выберите ¢ | | | | |

| на | доступ | К | курсу | И | сохраните | изменения. |
|------------|------------------------------|-------------------------|-------------------|---|-----------|------------|
| Самос | тоятельная заг | ись | | | | |
| - Само | остоятельная запись | | | | | |
| Название | способа | | | | | |
| Разрешить | существующие записи на курс | Да 🕈 | | | | |
| Разрешить | новые зачисления | 0 Да ‡ | | | | |
| Кодовое с | пово | в Нажмите, чтобы евест | л текст 🖋 🗶 | | | |
| Использов | ать кодовые слова для групп | Ø Her ↓ | | | | |
| Роль, назн | ачаемая по умолчанию | Студент | \$ | | | |
| | | | | | | |
| Самос | тоятельная за | пись | | | | |
| ⊸ Сам | остоятельная запись | | | | | |
| Название | способа | | | | | |
| Разрешит | ъ существующие записи на кур | с 🥑 Да 🕈 | | | | |
| Разрешит | ъ новые зачисления | Да | | | | |
| Кодовое о | лово | e | 6 | | | |
| | | Нажмите Enter, чтобы со | хранить изменения | | | |
| Использо | вать кодовые слова для групп | • Her + | | | | |
| Роль, наз | начаемая по умолчанию | Студент | * | | | |

На странице «Самостоятельная запись (Студент)» в поле «Кодовое слово» введите пароль

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.

| Редактировать настр | ойки к | урса |
|-------------------------------|--------|---|
| - Общее | | газерлую все |
| Полное название курса | 0 0 | Кузнецова ГВ. ЦЛДО ИЕНиМ |
| Краткое название курса | 00 | Кузнецова ГВ. ЦЛДО ИЕН |
| Категория курса | 0 | Дирекция информационных технологий / ЦПДО ИЕНиМ санябры/октябрь 2020 Ф |
| Видимость курса | 0 | Показать Ф |
| Дата начала курса | 0 | Creating Creating Constant Constant |
| Дата окончания курса | 0 | 29 € September € 2021 € 00 € 100 € 20 Ekmo-чить |
| Идентификационный номер курса | Θ | |

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.

| Редактировать настройки курса | |
|---|----------------|
| ▶ Общее | Развернуть все |
| > Описание | |
| ▶ Формат курса | |
| > Внешний вид | |
| ▶ Файлы и загрузки | |
| Отслеживание выполнения | |
| Включить отслеживание выполнения СДа о Нат | |
| | |

19. Если в курсе исчезла возможность доступа к панели навигации

Для открытия скрытой панели навигации нажмите на =.

| | 🌲 🗩 Кузнецова Галина Вениаминовна 🗸 🗸 |
|---|--|
| | Запрос в тех.поддержку Русский (ли) + |
| Кузнецова ГВ. ЦПДО ИЕНиМ Личный кабинет / Курсы / Дирекция информационных технологий / ЦПДО ИЕНиМ сенябрыбитябрь 2020 / Кузнецова ГВ. ЦПДО ИЕНиМ | |
| 🔁 Объявления | Ваши достижения 🛛 |
| 🔄 Программа дисциплины | 3 |
| 📩 видео | S |
| 💿 Тестовое | |
| B | |
| | |

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 одля 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 | 0 | Û |
| 🔄 Глоссарий по терминам | Thursday, 7 October 2021, 12:15 | o | Û |
| 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 |
|--|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| ≣ | | | 🌲 🗩 Кузнецова Галина Вен | ниаминовна 🕥 🗸 | |
| ПОРТАЛ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ | | | Запрос в тех.поддержку | Русский (пи) - | |
| Кузнецова ГВ. ЦПД Личный кабинет / Курсы / Дирекция информацион | О ИЕНИМ ных технологий / ЦПДО ИЕ | НиМ сенябрь/октябрь 2020 / Кузнецова ГВ. ЦЛД | О ИЕНиМ | | 0.5 |
| | | | Ваши достижения 🕢 | Прогресс Завершения 3 Курса | Элементов |
| 🔁 Объявления | | | | ✓ Сейчас | |
| 🔄 Программа дисциплины | | | | Наведите курсор мыши или коснитесь п | אוואטיניוניה אלא אינייני |
| 📕 видео | | | | информации. | |
| 💿 Тестовое | | | | | |
| ම B | | | | | |
| Тема 1. Элементы Moodle: Файл, Книга | а, Папка | | | | |
| В данном разделе будут рассмотрены следун | ощие вопросы | | | | |

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 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 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:

- Форумы



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.

| Кузнецова ГВ. ЦПДО ИЕНиМ | у портал электронного обучения | Запрос в тех поддержку Русс |
|------------------------------------|--|------------------------------------|
| 🔮 Участники | Кузнецова ГВ. ЦПДО ИЕНиМ | |
| 🛡 Значки | Личный кабинет / Курсы / Дирекция информационных технологий / ЦПДО ИЕНиМ сенябрь/октябрь 2020 / Кузнецова ГВ. ЦПД | ДО ИЕНиМ / Участники |
| 🗹 Компетенции | | |
| 🖽 Оценки | Участники | 0 - |
| 🗅 Общее | | ЗАПИСЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НА КУРС |
| Тема 1. Элементы Масали: Файла | | |
| Книга, Папка | Соответствие Любое Ф Выбрать Ф | 8 |
| Тема 2. Элементы Moodle Лекция, | + добавить условие | СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ ПРИМЕНИТЬ ФИЛЬТРЫ |
| WIKI, Блоки, | Найдено участников: 5 | |
| Тема 3 | Имя Вее 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 | |
| 🗅 Тема 4 | | |
| 🗅 Тема 5 | | |
| 🗅 Тема б | Фамилия * / Имя / | Последний |
| 🗅 Тема 7 | Отчество или второе имя Адрес электронной почты Отдел Роли | Группы доступ к курсу Состояние |
| 🙆 Личный кабинет | Факультет искусствоведения и | Эн-23659 230 го 48 илт Активно |
| 希 Домашняя страница | Аліза. Веїоцізоvадішти. те социокультурных технологий Студент 🖉 | 🖋 330 дн. 16 час. 🗘 🛍 |
| 🛗 Календарь | □ Кузнецова Галина Вениаминовна galina.kuznetsova@urfu.ru Управление корпоративного ИТ- обучения и инноваций Студент ✔ | Нет групп сейчас 🗘 🔯 |
| П Личные файлы | | |

٥

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

| | 🛕 🌰 Кузнецова Гал |
|-------------------------------|--|
| Изменить зачисление | е пользователя Белоусова Алиса Александровна 🛛 🗙 |
| Способ зачисления | Зачисление вручную |
| Состояние | Активно \$ |
| Начало обучения | 28 🕈 September 🕈 2020 🕈 00 🕈 🛗 🖾 Включить |
| Продолжительность обучения | Неограничено 🕈 |
| Окончание обучения | 6 ¢ October ¢ 2021 ¢ 16 ¢ 25 ¢ 🛗 🖾 Включить |
| Дата зачисления | Monday, 28 September 2020, 19:58 |
| | |
| | СОХРАНИТЬ ОТМЕНА |

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.