

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

## Оглавление

Вопросы преподавателей .....	3
1. Как создать курс.....	3
2. Как преподавателю зайти на портал с новой учетной записью (например, при создании корпоративной почты).....	4
3. Как записать пользователей на курс .....	5
4. Как записать на курс студентов с распространенными фамилиями.....	7
5. Как назначить группы пользователям .....	8
6. Как назначить роль ассистента без права редактирования зачисленному слушателю.	12
7. Как помочь студенту отправить ответ на Задание преподавателю, если время на выполнение Задания уже закончилось .....	12
8. Как можно элементы, созданные в одном курсе, перенести в другой курс.....	13
9. Что делать, если при переходе по ссылке на курс система выдает предупреждение: «Вы не можете записаться на курс» .....	13
10. Что делать, если преподаватель ошибочно отчисляет себя из данного курса и этот курс перестает отображаться в ЛК «Мои курсы» .....	15
11. Как Преподавателю установить время отправки ответа на Задание для студентов ...	15
12. Что делать, если в элементе курса Задание один ответ остался без оценки, но он не виден у преподавателя.....	15
13. Как настроить ограничение доступа для пользователей к элементам курса (Тестам, Заданиям. Файлам, Лекциям и т.п.) .....	17
Вопросы студентов.....	20
1. Как студенту зайти на портал с новой учетной записью (например, при создании корпоративной почты).....	20

2. Что делать, если при переходе по ссылке на курс система выдает предупреждение: «Вы не можете записаться на курс» .....	20
3. Что делать, если у студента нет кнопки «Добавить ответ на Задание» .....	21
4. Что делать, если не успел(а) нажать кнопку «Завершить тест» .....	21
5. Что делать, если не получается получить доступ к курсу/тесту .....	22

## 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](mailto: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 <https://my.urfu.ru/> в разделе «Сервисы-ИТ».

my.urfu.ru/#/itservices/request

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

Торопова Любовь  
Специалист по  
проектному управлению

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

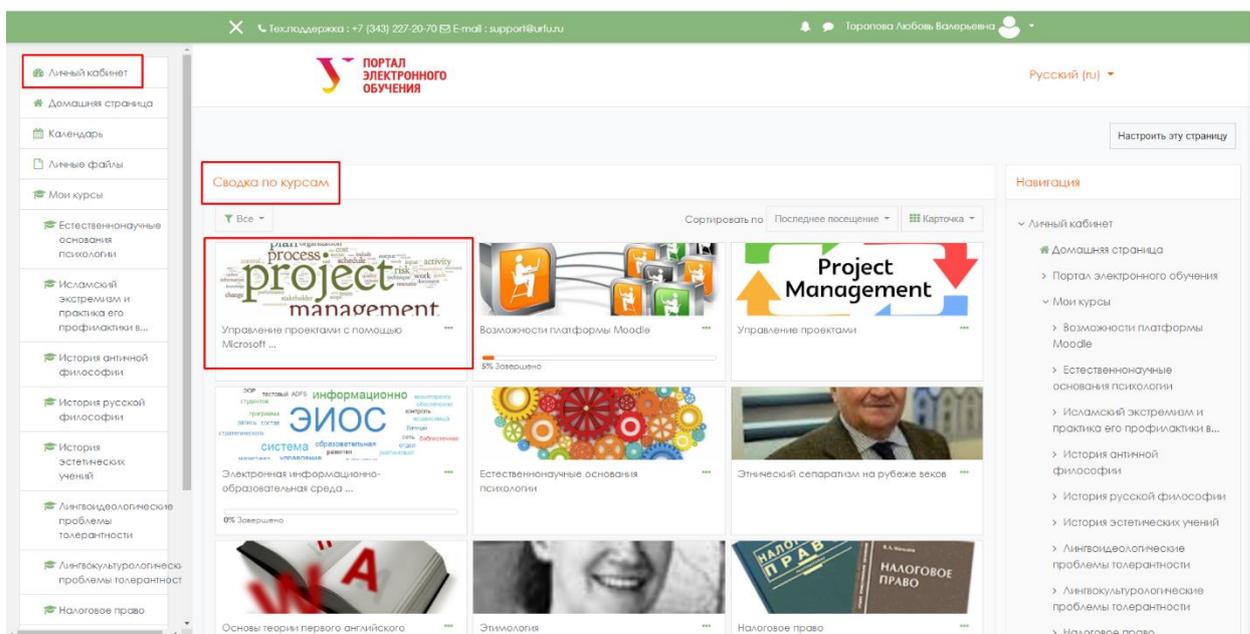
**Услуга \*** Название услуги в выбранном сервисе. Возможен контекстный поиск  
СДО - Moodle

**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 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.

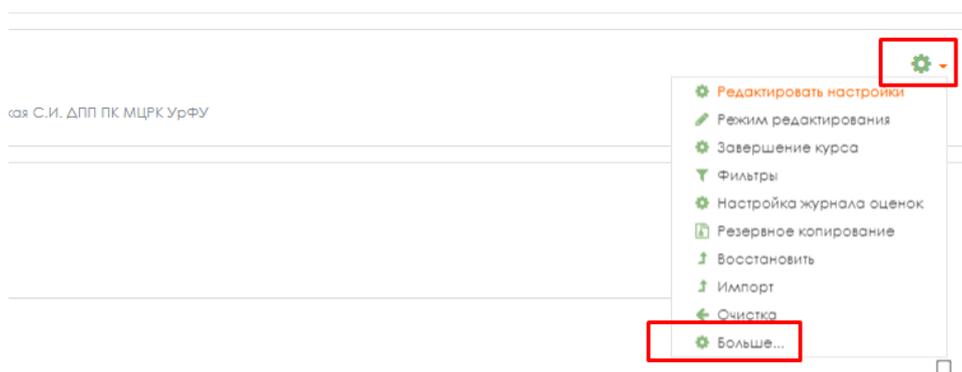
## **2. Как преподавателю зайти на портал с новой учетной записью (например, при создании корпоративной почты)**

Авторизация в системе Moodle устроена таким образом, что считает ключевым полем для идентификации пользователя его электронный адрес. Изначально для всех обучающихся в каталоге пользователей электронный адрес имеет вид [user@at.urfu.ru](mailto:user@at.urfu.ru). Когда Вы создали себе корпоративный почтовый ящик, это поле изменилось на вид [user@urfu.ru](mailto:user@urfu.ru), то есть, система создала нового пользователя.

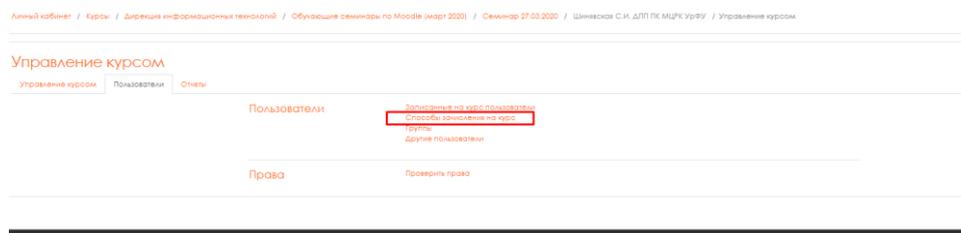
Вам необходимо обратиться в техническую поддержку для того, чтобы вас снова назначили Преподавателем на ваши курсы с новой учетной записью.

### 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	Верси/Взно	Регистрируемость
Зачисление вручную	2	+	👤 ⚙️
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	Верси/Взно	Регистрируемость
Зачисление вручную	2	+	👤 ⚙️
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

Использовать кодовые слова для групп

Роль, назначаемая по умолчанию

Продолжительность обучения  дн.  Включить

Уведомлять об истечении срока обучения

После данных настроек студентам необходимо дать ссылку на курс и сообщить кодовое слово (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.

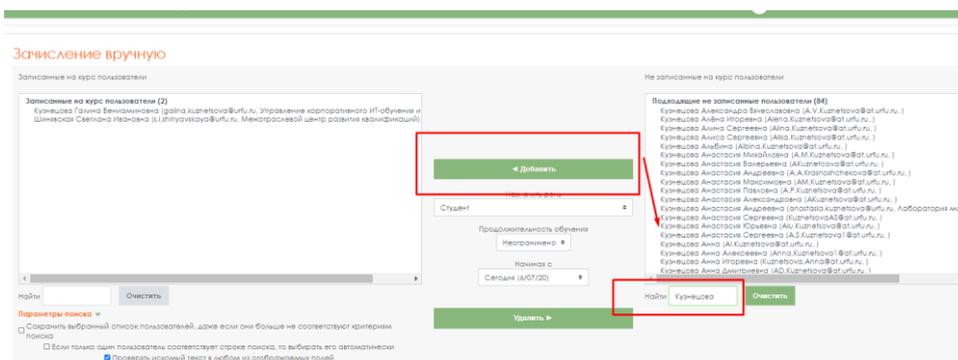
Для зачисления вручную необходимо выбрать значок .

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Иерархия	Роль
Зачисление вручную	2	+	Д
Гостевой доступ	0	++	Г
Самостоятельная запись (Студент)	0	+	С

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.



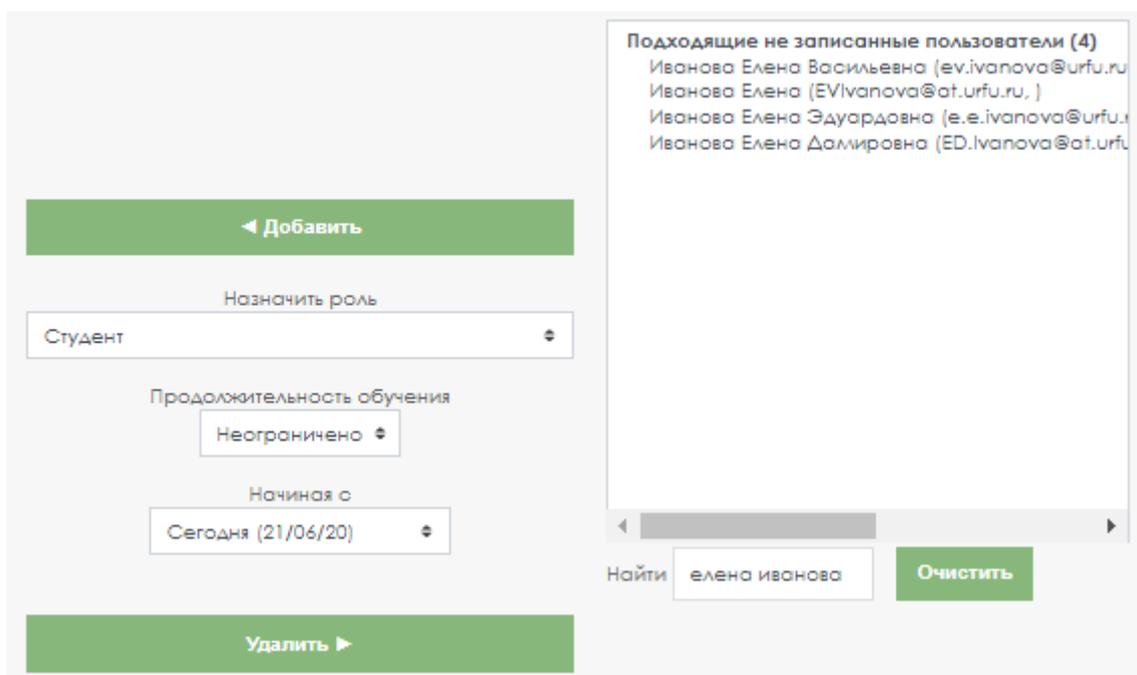
После этой настройки у студента в ЛК на портале <https://elearn.urfu.ru/> появится курс для прохождения обучения.

### 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. Как записать на курс студентов с распространенными фамилиями

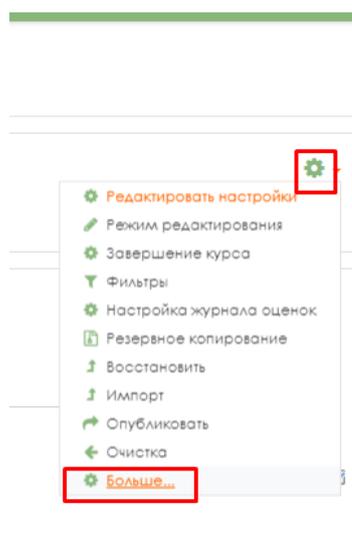
В поле **Найти** сначала рекомендуется ввести имя, а затем фамилию студента. Из списка пользователей выбираем нужного студента.



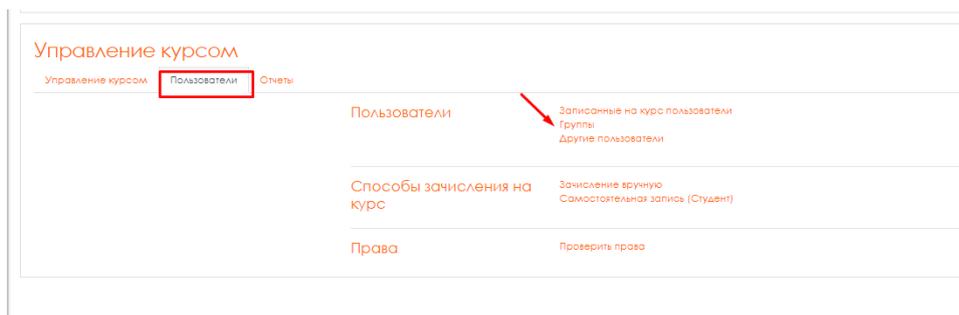
## 5. Как назначить группы пользователям

На данный момент номера групп не передаются автоматически.

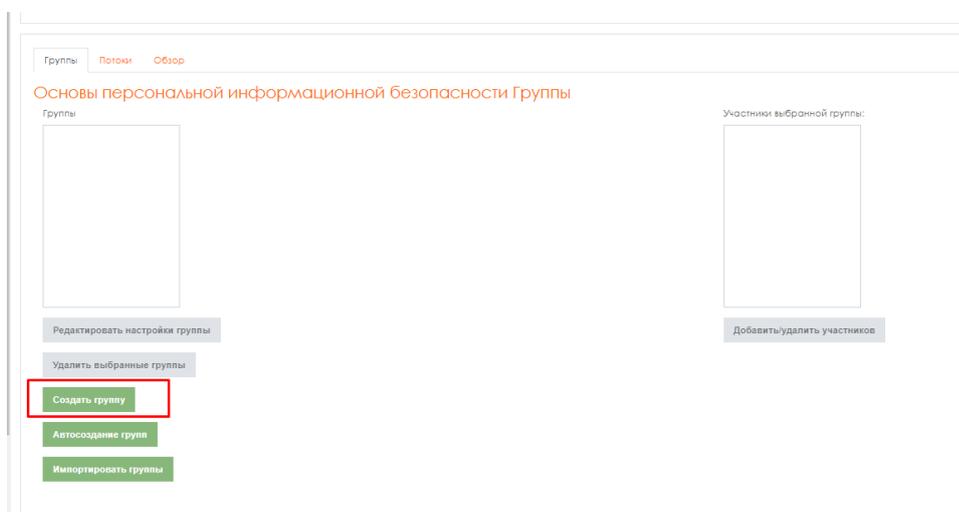
Преподаватель может самостоятельно назначить группы пользователям. Для этого нужно нажать на  и выбрать пункт «Больше».



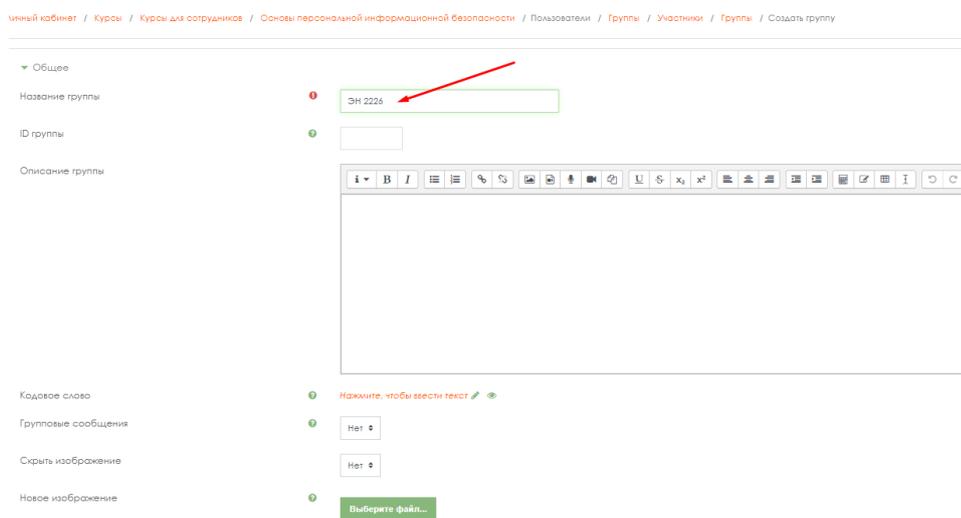
Затем на вкладке Пользователи перейдите по ссылке «Группы».



В открывшемся экране выберите «Создать группу».



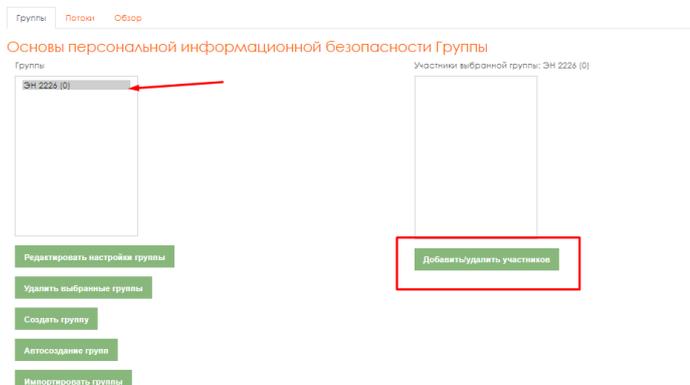
Заполните необходимые поля для новой группы (название, описание и т.д.). Сохраните информацию.



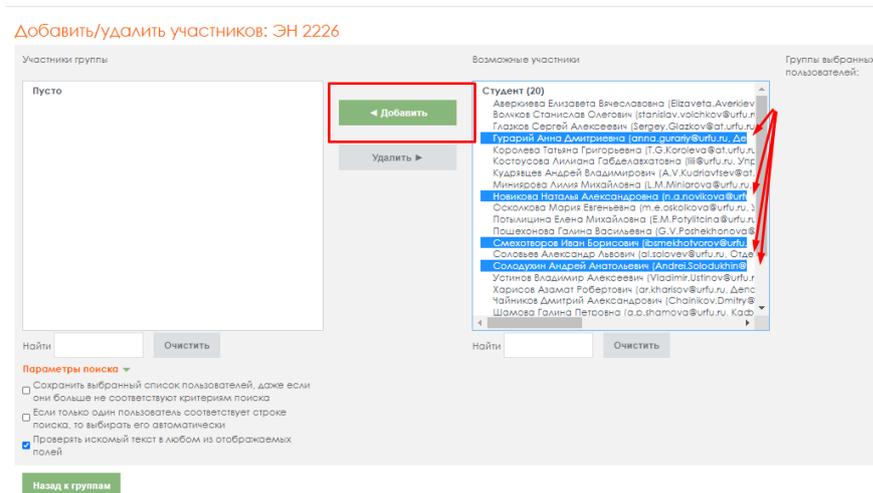
Вновь созданная группа появится в списке групп.

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.

Добавить/удалить участников: ЭН 2226

**Участники группы**

Студент (4)

Турарий Анна Дмитриевна (anna.purany@urfu.ru, Департамент Кузнецов Андрей Владимирович (A.V.Kuznetsov@at.urfu.ru), Пошехонова Галина Васильевна (G.V.Poshekhonova@urfu.ru), Солодухин Андрей Анатольевич (Andrei.Solodukhin@at.urfu.ru)

Найти  Очистить

**Параметры поиска**

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

Если только один пользователь соответствует строке поиска, то выбирать его автоматически

Проверять искомый текст в любом из отображаемых полей

[Назад к группам](#)

**Возможные участники**

Студент (16)

Аверкиева Елизавета Вячеславовна (Eliaveta.Averkieva@urfu.ru), Вачков Станислав Олегович (stanislav.vachkov@urfu.ru), Глазков Сергей Алексеевич (Sergey.Glazkov@at.urfu.ru), Королёва Татьяна Григорьевна (T.G.Koroleva@at.urfu.ru), Кослураева Елизавета Габдулхакировна (E.L.Koslurava@urfu.ru), Утег Минирова Алия Михайловна (L.M.Minirova@urfu.ru), Новикова Наталья Александровна (N.a.lavikova@urfu.ru), Осипкова Мария Валерьевна (M.e.osipkova@urfu.ru), Патылцина Елена Михайловна (E.M.Patytcina@urfu.ru), Сметковоров Иван Борисович (Ibmetkhorovov@urfu.ru), Соловьев Александр Львович (a.solovjev@urfu.ru), Став Устинов Владимир Алексеевич (Vladimir.Ustinov@urfu.ru), Харисов Азамат Робертович (az.kharisov@urfu.ru), Дель Чайников Дмитрий Александрович (S.Chainikov.Dmitry@urfu.ru), Шамова Галина Петровна (g.p.shamova@urfu.ru), Касар Швайдина Ольга Яковлевна (o.g.shvaidina@urfu.ru), Преподаватель (1) Золотых Максим Олегович (m.o.zolotyh@urfu.ru, Учебный кабинет)

Найти  Очистить

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.

- Участники
- Знаки
- Компетенции
- Сценки
- Общие
- Вредоносные сообщения

- Личный кабинет
- Домашняя страница
- Календарь
- Личные файлы
- Мои курсы
- Ватна ИН
- Биологическая физика
- Инженерная графика (Понятова Н.Х.)
- Интернет (Базовые навыки веб-разработки)
- Курс EN.02 Информатика
- Курс

Запись пользователей на курс

Введите слово для поиска или выберите фильтр

Число участников: 22

Имя

Фамилия

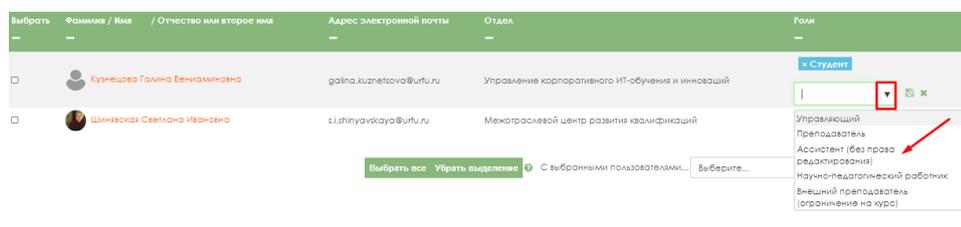
1 2 »

Выбрать	Фамилия / Имя	/ Отчество	Адрес электронной почты	Отдел	Роль	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
<input type="checkbox"/>	Харисов Азамат Робертович		az.kharisov@urfu.ru	Департамент информационных технологий и автоматизации	Студент	Нет групп	134 дн. 22 час.	Активен
<input type="checkbox"/>	Соловьев Александр Львович		a.solovjev@urfu.ru	Отдел корпоративных серверных систем	Студент	Нет групп	75 дн. 20 час.	Активен
<input type="checkbox"/>	Кузнецов Андрей Владимирович		A.V.Kuznetsov@at.urfu.ru		Студент	ЭН 2226	07 дн. 13 час.	Активен
<input type="checkbox"/>	Солодухин Андрей Анатольевич		Andrei.Solodukhin@at.urfu.ru		Студент	ЭН 2226	77 дн. 14 час.	Активен
<input type="checkbox"/>	Турарий Анна Дмитриевна		anna.purany@urfu.ru	Департамент психологии и социологии	Студент	ЭН 2226	91 дн. 15 час.	Активен
<input type="checkbox"/>	Устинов Владимир Алексеевич		Vladimir.Ustinov@urfu.ru	Управление корпоративного ИТ-обучения и инноваций	Студент	Нет групп	362 дн. 22 час.	Активен
<input type="checkbox"/>	Пошехонова Галина Васильевна		G.V.Poshekhonova@urfu.ru	Кафедра социологии и технологий государственного и муниципального управления	Студент	ЭН 2226	113 дн. 4 час.	Активен
<input type="checkbox"/>	Шамова Галина Петровна		g.p.shamova@urfu.ru	Кафедра информационных технологий и автоматизации проектирования	Студент	Нет групп	119 дн. 1 ч.	Активен
<input type="checkbox"/>	Чайников Дмитрий Александрович		Chainikov.Dmitry@at.urfu.ru		Студент	Нет групп	96 дн. 1 ч.	Активен
<input type="checkbox"/>	Патылцина Елена Михайловна		E.M.Patytcina@urfu.ru	Кафедра интеллектуальных информационных технологий	Студент	Нет групп	307 дн. 23 час.	Активен

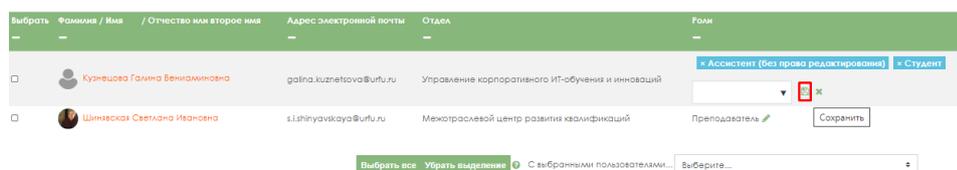
## 6. Как назначить роль ассистента без права редактирования зачисленному слушателю

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.



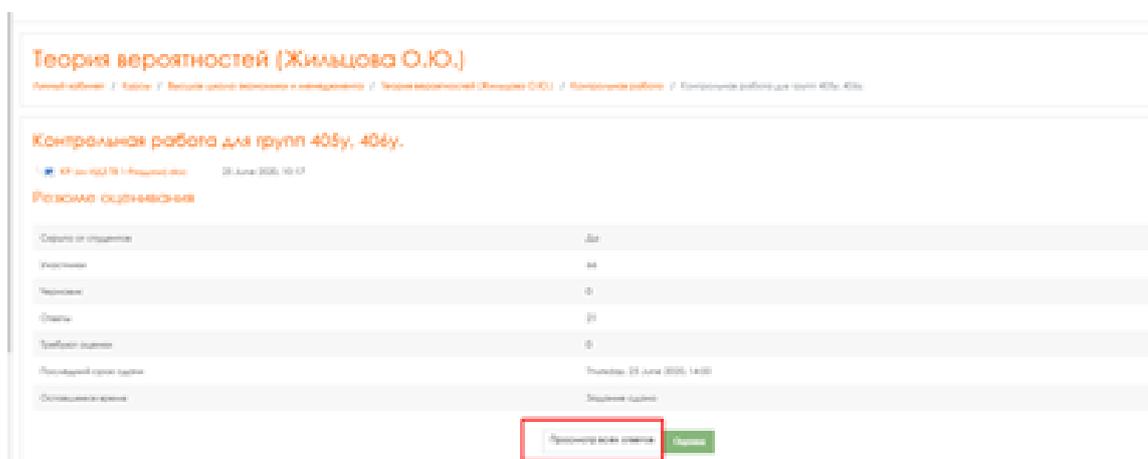
Сохраните Ваш выбор, нажав на кнопку .



## 7. Как помочь студенту отправить ответ на Задание преподавателю, если время на выполнение Задания уже закончилось

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.



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

## 8. Как можно элементы, созданные в одном курсе, перенести в другой курс

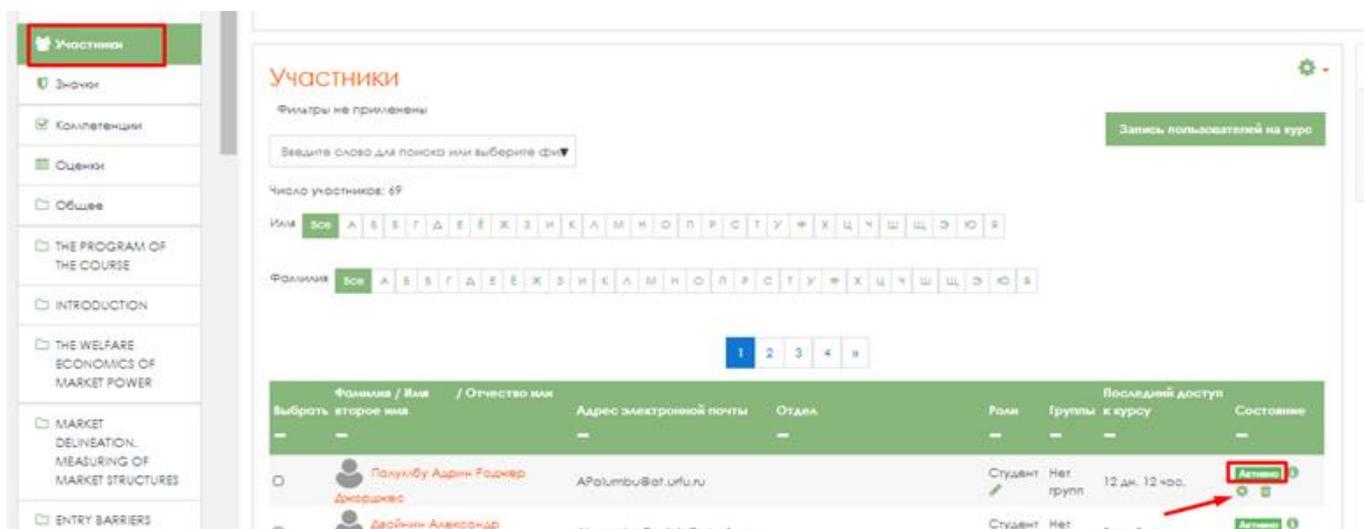
Вы можете использовать функцию Импорт для любых своих учебных элементов, созданных в ваших курсах. Эта функция находится в меню, вызываемом кнопкой в

виде  .

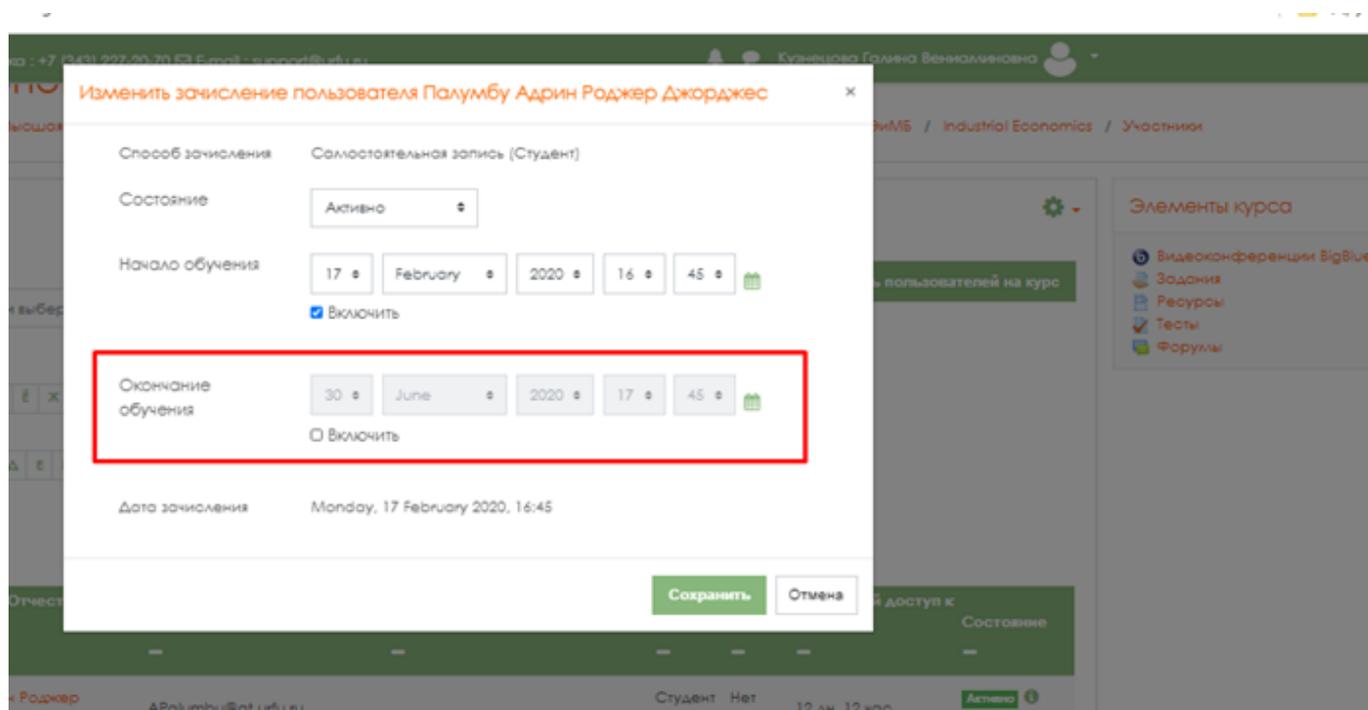
## 9. Что делать, если при переходе по ссылке на курс система выдает предупреждение: «Вы не можете записаться на курс»

Преподавателю необходимо проверить состояние учетной записи студента.

Для этого нужно перейти в раздел «Участники» курса и посмотреть активна ли учетная запись слушателя.



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



## 10. Что делать, если преподаватель ошибочно отчисляет себя из данного курса и этот курс перестает отображаться в ЛК «Мои курсы»

Для данного пользователя становится не доступен функционал роли Преподаватель (невозможно редактировать курс, зачислять студентов, выставять оценки). В этом случае 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».

КР (из ИДЗ ТВ)

Доступно

Разрешить выполнение задания с	24	June	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Включить
Последний срок сдачи	25	June	2020	14	00	<input checked="" type="checkbox"/> Включить
Запретить отправку с	29	June	2020	16	14	<input type="checkbox"/> Включить
Напомнить мне о завершении оценивания	29	June	2020	16	14	<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. Что делать, если в элементе курса Задание 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».

Task No 7.2 (Price discrimination)

Действия оценивания: Выберите...

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

Выбрать	Изображение пользователя	Фамилия / Имя / Отчество или второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Статус	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде файла
<input type="checkbox"/>		Салтыков Илья Александрович	ilya.saltykov@at.urfu.ru		Оценено	1,00 / 5,00	Редактировать	Wednesday, 13 May 2020, 09:48	7.2.docx

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

Сообщить студентам: Да

Сохранить все оценки

С выбранными: Заблокировать ответы Применить

Опции

Заданий на странице: 10

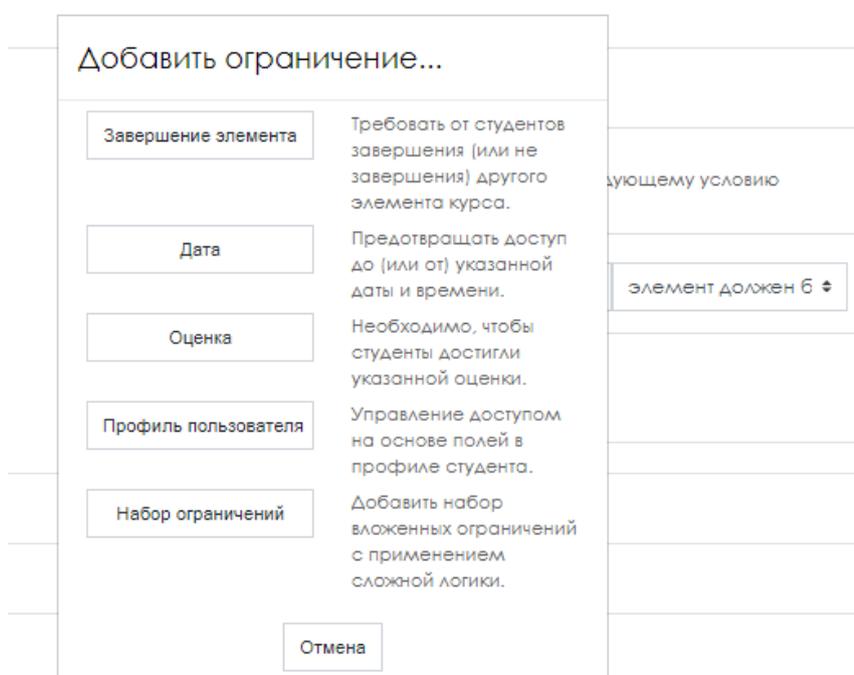
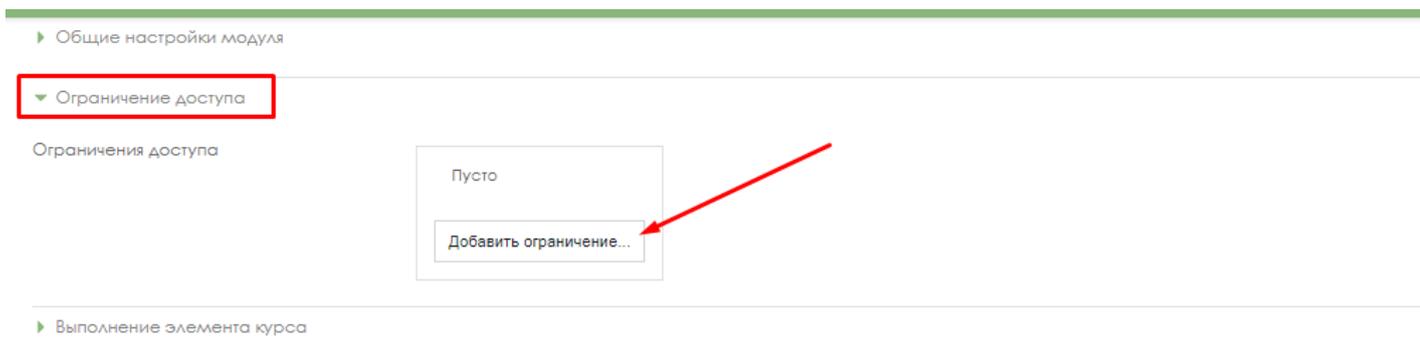
Фильтр: Без фильтра, Не представлено, Ответы и отзывы, Требует оценки, Разрешенное расширение

Загружать ответы в папках

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.



#### Существуют следующие ограничения:

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

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

The screenshot shows a configuration box for a date restriction. It contains a label "Дата" followed by a dropdown menu currently set to "от" (from). To the right of the dropdown are input fields for "9", "July", "2020", "00", and "00", separated by a colon. A green "X" icon is on the far right. Below the main configuration box is a button labeled "Добавить ограничение..." (Add restriction...).

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

The screenshot shows a configuration box for a grade restriction. It starts with the label "Студент" followed by a dropdown menu set to "должен" (must) and the text "соответствовать нижеследующему условию" (satisfy the following condition). Below this is a dropdown menu for "Оценка" (Grade) set to "Выберите..." (Select...). There are two radio button options: "должна быть ≥" (must be ≥) and "должна быть <" (must be <), each followed by a grey input field and a "%" symbol. A green "X" icon and an orange "Задайте" (Set) button are on the right. A "Добавить ограничение..." button is at the bottom left.

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

The screenshot shows a configuration box for a user profile field restriction. It has a label "Поле профиля пользователя" followed by a dropdown menu set to "Выберите..." (Select...). To the right is a dropdown menu set to "совпадает с" (matches) and an empty input field. A green "X" icon and an orange "Задайте" (Set) button are on the right. Below the main configuration box is a button labeled "Добавить ограничение..." (Add restriction...). A dropdown menu is open below the "Выберите..." dropdown, listing various profile fields: "Адрес", "Адрес электронной почты", "Веб-страница", "Город", "Имя", "Индивидуальный номер", "Мобильный телефон", "Номер ICQ", "Отдел", "Страна", "Телефон", "Учреждение (организация)", and "Фамилия".

«Набор ограничений» - набор вложенных ограничений с применением сложной логики.

Если у вас в курсе созданы группы, то существует возможность использовать ограничение

по группе.

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

Студент должен соответствовать всем из нижеследующих условий

- Завершение элемента Лекция 1. LMS Моо элемент должен б
- Группа Выберите... (Любая группа) A1

Задать

Добавить ограничение...

## Вопросы студентов

### 1. Как студенту зайти на портал с новой учетной записью (например, при создании корпоративной почты)

Авторизация в системе Moodle устроена таким образом, что считает ключевым полем для идентификации пользователя его электронный адрес. Изначально для всех обучающихся в каталоге пользователей электронный адрес имеет вид [user@at.urfu.ru](mailto:user@at.urfu.ru). Когда Вы изменили себе учётную запись, то система создала нового пользователя.

Вам необходимо сообщить Преподавателю о том, что у вас новая учётная запись. Пройденный материал в курсе будет виден Преподавателю под вашей старой учётной записью, а новый материал вы будете проходить с новой учётной записью. Для продолжения обучения вам необходимо снова записаться на курс.

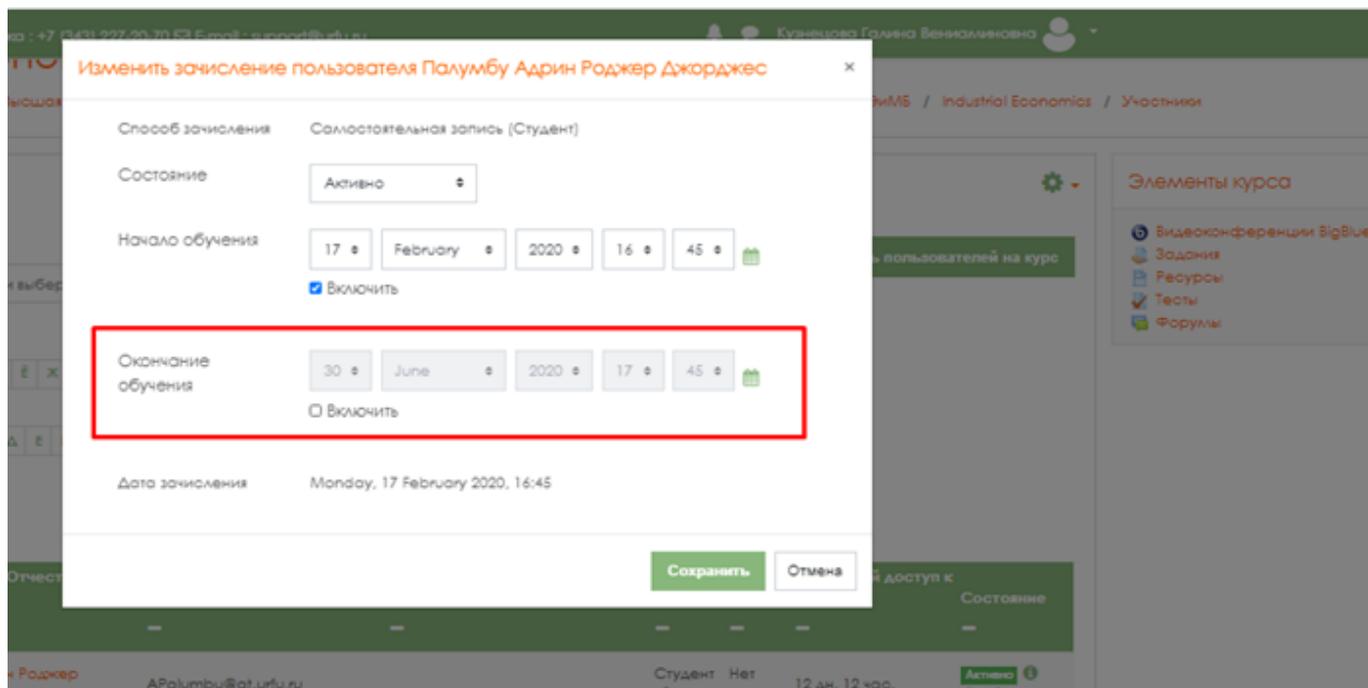
### 2. Что делать, если при переходе по ссылке на курс система выдает предупреждение: «Вы не можете записаться на курс»

Преподавателю необходимо проверить состояние учетной записи студента.

Для этого нужно перейти в раздел «Участники» курса и посмотреть, активна ли учетная запись слушателя.

Фамилия / Имя / Отчество или Выбрать второе имя	Адрес электронной почты	Отдел	Роли	Группы к курсу	Последний доступ	Состояние
Полубу Адрин Александр Двойкин	APolumbu@at.urfu.ru		Студент	Нет групп	12 дн. 12 час.	Активен
Двойкин Александр	Aldvoynkin@at.urfu.ru		Студент	Нет	0 ч. 5 мин.	Активен

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



Изменить зачисление пользователя Палумбу Адрин Роджер Джорджес

Способ зачисления: Самостоятельная запись (Студент)

Состояние:

Начало обучения:        
 Включить

**Окончание обучения:      **  
 Включить

Дата зачисления: Monday, 17 February 2020, 16:45

### 3. Что делать, если 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.

### 4. Что делать, если не успел(а) нажать кнопку «Завершить тест»

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

## **5. Что делать, если 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.