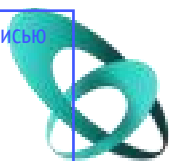


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.08.2025 19:38:34
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

П Р И Н Я Т О
на заседании Ученого Совета
от «28» августа 2025 г.,
Протокол № 11

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Ректор _____ В.Л. Бойко
«29» августа 2025г.

**Введено приказом Ректора
от «29» августа 2025 №
015/УМ/25**

**Инструкция
дистанционному преподавателю
по работе на образовательной платформе**



г. Москва

2025

Введение

Moodle — аббревиатура от Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда).

Moodle — это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а также поддержки очного обучения.

Используя Moodle преподаватель может создавать курсы, наполняя их содержимым в виде текстов, вспомогательных файлов, презентаций, опросников и т.п.

Для использования Moodle достаточно иметь web-браузер, что делает использование этой учебной среды удобной как для преподавателя, так и для обучающихся.

По результатам выполнения учениками заданий, преподаватель может выставить оценки и давать комментарии.

Таким образом, Moodle является и центром создания учебного материала и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками учебного процесса.

Moodle относится к классу LMS (Learning Management System) — систем управления обучением. В нашей стране подобное программное обеспечение чаще называют системами дистанционного обучения (СДО), так как именно при помощи подобных систем во многих вузах организовано дистанционное обучение.

Moodle дает возможность проектировать, создавать и в дальнейшем управлять ресурсами информационно-образовательной среды. Система имеет удобный интуитивно понятный интерфейс. Преподаватель самостоятельно, прибегая только к помощи справочной системы, может создать электронный курс и управлять его работой. Можно вставлять таблицы, схемы, графику, видео, флэш и др.

Преподаватель может по своему усмотрению использовать как тематическую, так календарную структуризацию курса. При тематической структуризации курс разделяется на секции по темам. При календарной структуризации каждая неделя изучения курса представляется отдельной секцией, такая структуризация удобна при дистанционной организации обучения и позволяет студентам правильно планировать свою учебную работу.

Редактирование содержания курса проводится автором курса в произвольном порядке и может легко осуществляться прямо в процессе обучения. Очень легко добавляются в электронный курс различные элементы: лекция, задание, форум, глоссарий, wiki, чат и т.д.

Для каждого электронного курса существует удобная страница просмотра

последних изменений в курсе.

LMS Moodle дает преподавателю обширный инструментарий для представления учебно-методических материалов курса, проведения теоретических и практических занятий, организации учебной деятельности как индивидуальной, так и групповой.

Ориентированная на дистанционное образование, система управления обучением Moodle обладает большим набором средств коммуникации. Это не только электронная почта и обмен вложенными файлами с преподавателем, но и форум (общий новостной на главной странице программы, а также различные частные форумы), чат, обмен личными сообщениями, ведение блогов.

Moodle имеет многофункциональный тестовый модуль. Поскольку основной формой контроля знаний в дистанционном обучении является тестирование, в LMS Moodle имеется обширный инструментарий для создания тестов и проведения обучающего и контрольного тестирования. Поддерживается несколько типов вопросов в тестовых заданиях (множественный выбор, на соответствие, верно/неверно, короткие ответы, эссе и др.).

Moodle предоставляет много функций, облегчающих обработку тестов. Можно задать шкалу оценки, при корректировке преподавателем тестовых заданий после прохождения теста обучающимися, существует механизм полуавтоматического пересчета результатов. В системе содержатся развитые средства статистического анализа результатов тестирования и, что очень важно, сложности отдельных тестовых вопросов для обучающихся.

Общие принципы работы в Moodle.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий направлено на предоставление студентам свободного доступа к качественному учебному контенту, внедрение инновационных методов обучения в образовательном процессе, активизацию постоянного информационного взаимодействия студентов и преподавателей, создание возможностей для ведения непрерывного самоконтроля и контроля знаний студентов, поддержку организации обучения студентов по индивидуальным образовательным траекториям, что в конечном счете способствует повышению качества подготовки студентов в ВШУ. В ВШУ, в качестве основной платформы при реализации электронного обучения с применением ДОТ используется система управления обучением LMS Moodle, которая относится к классу открытого и свободно распространяемого программного обеспечения и является одной из самых популярных среди подобных систем во всем мире.

Moodle - это свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателями и студентами, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а так же поддержки очного обучения.

Для использования Moodle достаточно иметь web-браузер, что делает использование этой учебной среды удобной как для преподавателя, так и для

студентов. Moodle является и центром создания учебного материала и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками учебного процесса. Редактирование содержания курса проводится автором курса в произвольном порядке и может легко осуществляться прямо в процессе обучения. Очень легко добавляются в электронный курс различные элементы: лекция, задание, тест, форум, глоссарий, wiki, чат и т.д.

Для каждого электронного курса существует удобная страница просмотра последних изменений в курсе.

Работа с платформой Moodle начинается со ссылки, которую преподаватель получит от администратора, также на электронную почту преподавателя придет пароль входа, логином – является ваша электронная почта.

Глава 1. Работа с системой LMS Moodle

1.1. Регистрация сотрудников.

Для входа в систему электронного и дистанционного обучения (СЭДО) СВФУ (<http://yagu.s-vfu.ru>) участники курса должны быть зарегистрированными пользователями системы. Для регистрации преподавателей в СЭДО СВФУ необходимо скачать файл формы, на странице ЯГУ СВФУ (рис. 1.1.), и заполнить нужные листы. Заполненные заявки необходимо отправить по электронному адресу yagusvfu@mail.ru. После регистрации данные доступа на сервер будут высланы на электронный адрес преподавателя. Вызов диалога «Вход в систему» осуществляется с помощью ссылки «Вход» расположенную в верхнем правом углу окна. Для входа в систему необходимо ввести свой логин и пароль (рис. 1.3.), который вы получили от администратора. Рис.1.3. Окно ввода логина и пароля После ввода логина и пароля вы войдете в систему. При входе в систему открывается главная страница. В центре страницы содержится список доступных электронных курсов, а с правого к

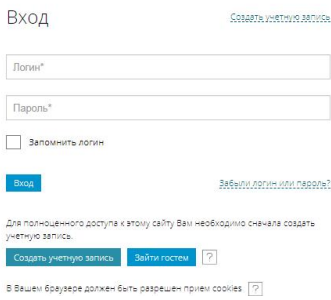
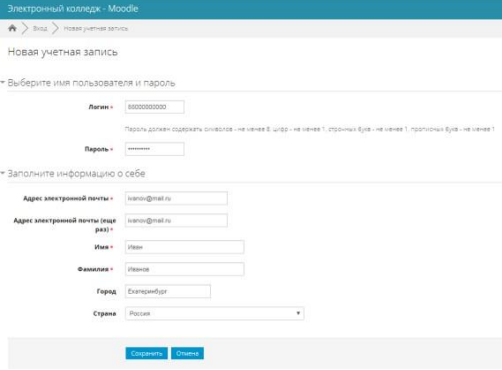
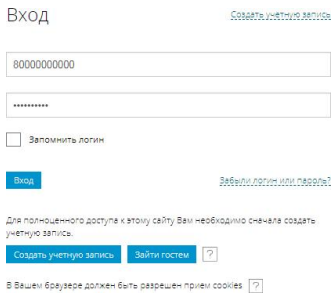
Вызов

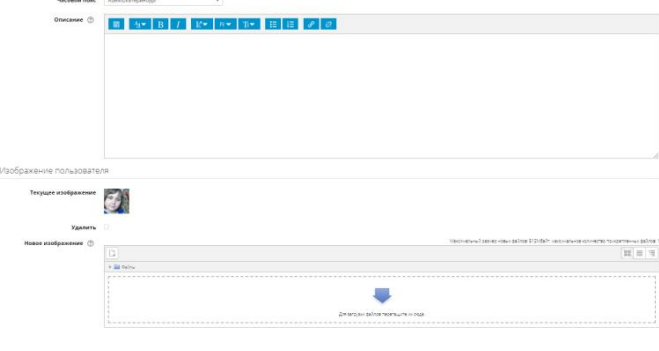
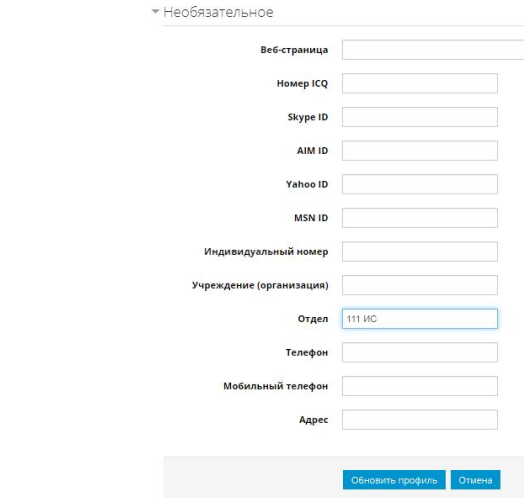
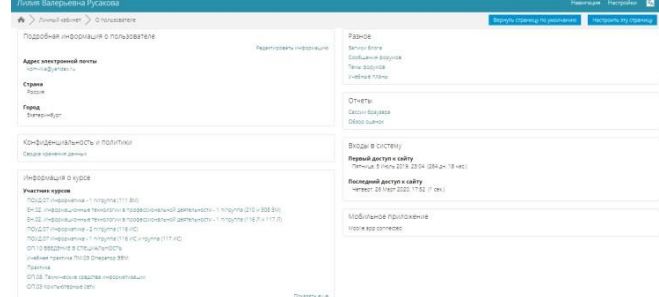
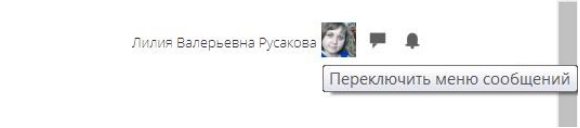
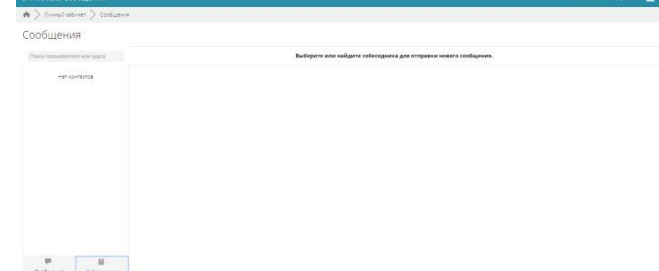
диалога «Вход в систему» осуществляется с помощью ссылки «Вход» (рис.1.2.), расположенную в верхнем правом углу окна.

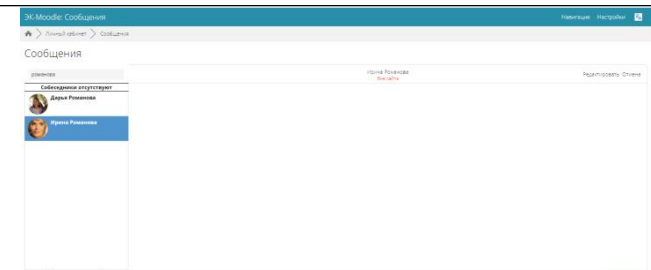
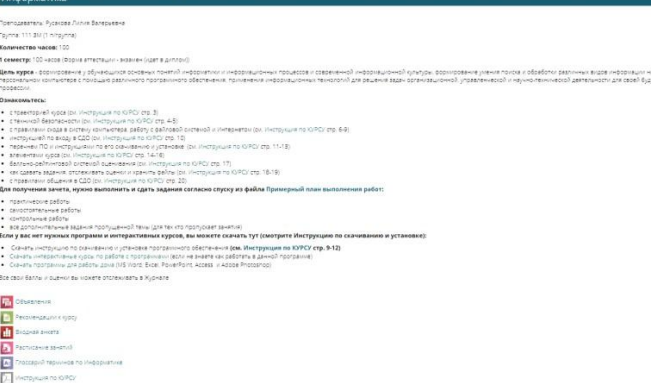
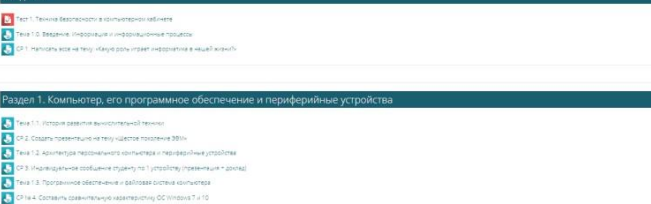
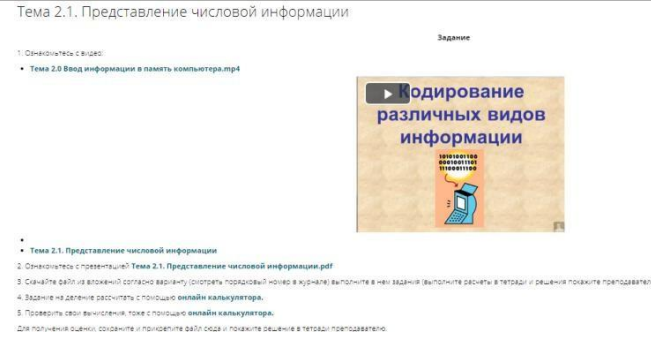
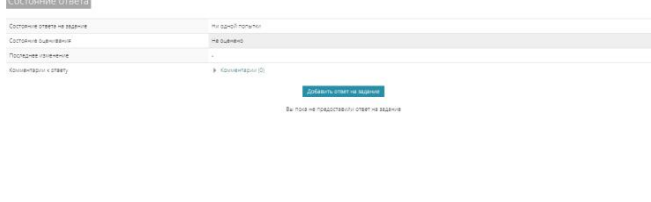
СОДЕРЖАНИЕ

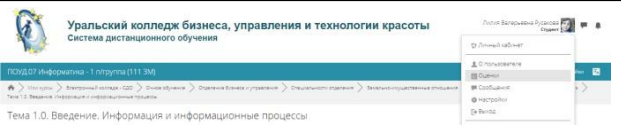
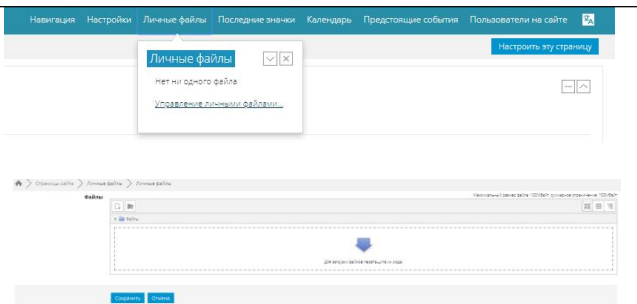
1. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.....	7
3. ВОЗМОЖНЫЙ СПИСОК ПРОГРАММ ДЛЯ РАБОТЫ ДОМА.....	8
4. ИНСТРУКЦИЯ ПО СКАЧИВАНИЮ И УСТАНОВКЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ДОМАШНЕЙ КОМПЬЮТЕРЕ.....	9
5. ЕСЛИ У ВАС НЕТ ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВКИ ПРОГРАММ НА КОМПЬЮТЕР, ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ ОБЛАЧНЫМИ ВЕРСИЯМИ.....	10
6. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА КУРСА.....	11
7. СОПРОВОЖДЕНИЕ КУРСА.....	14
8. ВАРИАНТЫ ПРИЕМА РАБОТ В СИСТЕМУ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ .	20
9. ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРОВ С ПОМОЩЬЮ ВСТРОЕННОГО МОДУЛЯ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЯ BIGBLUEBUTTON.....	21

1. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Зайдите со смартфона или с компьютера на сайт (набрать вручную в адресной строке или через сайт колледжа, нажав на баннер справа) или сканируйте QR-код для перехода на сайт	
2. Если у вас нет регистрации на этом сайте, то зарегистрируйтесь, в противном случае обратитесь к администратору сайта по почте dpo-eppc@mail.ru, укажите ФИО и группу, опишите проблему. После выполняйте пункт 6	
3. Придумайте и запишите логин, пароль (Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1), Например: Логин: 880000000000 Пароль: Иванов2021 Нажмите кнопку Создать учетную запись	
4. Занесите данные в анкету и введите адрес ВАШЕЙ рабочей электронной почты, на нее будут приходить все оповещения из СДО. Если у вас нет почты, то посмотрите в смартфоне настройки аккаунта, если она не ваша, то заведите почту самостоятельно. Укажите ваш город и страну. Нажмите кнопку Сохранить, ожидайте письма на своей почте или в спамах в течение 10 минут. Далее подтвердите по ссылке регистрацию.	
5. Если письмо так и не пришло, обратитесь к администратору сайта по почте dpo-eppc@mail.ru, укажите ФИО и группу, опишите проблему	
6. Зайдите в учетную запись на сайте, для этого нажмите кнопку Вход в правом верхнем углу.	
7. Введите, записанный в П.3 логин и пароль и еще раз нажмите кнопку Вход	

8. Зайдите и настройте ваш личный кабинет, для этого в правом верхнем углу нажмите на свою аватарку пока без фото и выберите 	
9. Нажмите кнопку  Настройте Часовой пояс Азия/Екатеринбург Подгрузите фото, нажав на стрелку или перетаскив заготовленное ВАШЕ фото на стрелку . Для правильной идентификации студента нужна фамилия на русском языке и по паспорту, а также ваша фотография.	
10. В разделе  введите в пункте Отдел 111 ИС номер вашей группы, порядок цифр и букв как в примере. Нажмите кнопку 	
11. После обновления вы окажетесь в окне О пользователе. В разделе  увидите, что вы подписаны или не подписаны к курсам.	
12. Если у вас нет в списке, которые идут по расписанию или вообще нет дисциплин, то напишите преподавателю (посмотрите фамилию преподавателя и название дисциплины в расписании). Нажмите кнопку , далее 	
13. Нажмите кнопку  и введите фамилию преподавателя.	

14. Напишите сообщение, указав группу и дисциплину согласно расписанию, и попросите вас подписать на курс, ожидайте ответа.	
15. После получения положительного ответа, зайдите в Личный кабинет и в разделе История обучения найдите и щелкните по названию дисциплины для перехода к ее изучению.	
16. Ознакомьтесь с первой частью курса, с рекомендациями и инструкциями.	
17. Изучите структуру курса Раздел 1 - название раздела Тема 1.1 - название темы и все задания к ней СР 1 - самостоятельная работа Тест №3 - тестовая работа КР 1 - контрольная работа	
18. Для просмотра задания нажмите на элемент курса и следуйте написанным инструкциям и требованиям к заданию. По необходимости для вас преподаватель подгружает файлы, которые вы можете скачать для просмотра или выполнения заданий	
19. После изучения инструкции и выполнения всех заданий из данной темы, сдайте файл в формате, котором требует преподаватель. Для этого в разделе Состояние ответа нажмите кнопку Добавить ответ на задание и на стрелку	
перетащите файл из папки или нажмите на нее для загрузки. Ожидайте проверки работы.	20. Внимание иногда преподаватель публикует задание Добавить ответ на задание можно только с установленной даты, если что пишете преподавателю, возможно, это ошибка.

21. Для просмотра оценки, вы можете перейти в сам контейнер для сдачи  в разделе , читайте внимательно комментарий, и если у вас стоит оценка «2» или «1», исправьте работу, удалите старую и подгрузите исправленную	
22. Также для просмотра оценок по каждому курсу, можно нажать кнопку , выбрать дисциплину и посмотреть все оценки по курсу, ознакомиться с комментариями	
23. Для удобства устанавливайте галочки , чтобы знать, что вы сдали или подгрузили, иногда они ставятся автоматически после загрузки файла, в зависимости от настройки курса. Помните, что  не обозначает, что вы выполнили тему и нужно про нее забыть!	
24. В личном кабинете также, вы можете хранить файлы в объеме не более 100 Мбайт для различных нужд. Перейдите в  в меню нажмите  и выберите  на стрелку  перетащите файл из папки или нажмите на нее для загрузки и нажмите 	
25. Для удобства работы и получения оповещений в фоновом режиме установите мобильно приложение Moodle на смартфон.  Легкий доступ к материалам курсов Просматривайте элементы курсов и скачивайте материалы для офлайн просмотра.  Следи за сроками Просматривай задания, отсортированные по дате завершения или по курсам.  Будь на связи Общайся с другими участниками.  Всегда в курсе Получай мгновенные уведомления о новых сообщениях, обновлениях на форуме, событиях календаря и отправлениях работ.  Выполняй задания курса Пройди тесты, реши в форуме, отправляй задания и участвуй в опросах – даже без доступа к интернету.  Отслеживай свой прогресс Просматривай оценки, следи за статусом выполнения заданий и сверяйся с планом обучения.  Отправляй работы Загружай изображения, аудио, видео и другие файлы прямо со смартфона.  Открой для себя другие курсы Ищи и записывайся на курсы прямо из приложения.	Moodle Mobile Официальное мобильное приложение для Moodle Курсы и материалы теперь доступны прямо из мобильного приложения.   

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1. Соблюдайте расписание и перерывы для удобства работы и избежании вашей перегрузки!
2. Задавайте вопросы преподавателю и формулируйте его правильно, например: «Здравствуйте, Иван Иванович. Я из группы 111 ИС, у меня не получается выполнить работу из Темы 1.1, Задани 3. Где взять такие символы для вставки?»
3. Не затягивайте со сдачей работы и сдавайте работу сразу после занятия, даже если вы не доделали, с пометкой не доделано, например «ПР1. Иванова в Word не доделано.docx»
4. Называйте файлы правильно, а не как сохранится, например «ПР1. Иванова в Word.docx»
1. При общении в системе дистанционного обучения будьте вежливыми, внимательными. Не забывайте о том, что вы контактируете с людьми и ваши действия отслеживает и фиксирует информационная система.
2. Используйте приветствие и слова вежливости, выражайте благодарность другим участникам переписки.
3. Не тратьте время собеседника впустую, избегайте ненужных фраз. Укажите свою ФИО и группу, а так же сформулируйте свой вопрос заранее, указав на конкретные проблемы. Большое значение имеет ситуация общения. Например, на форумах и в чатах пользователь может вести себя более свободно. Участники тематической конференции должны быть сдержанными, внимательными.
4. Вычитывайте свои текстовые сообщения, не отправляйте безграмотные электронные письма, а также внимательно читайте сообщения собеседника.
5. Не пытайтесь учить собеседника, «давить» на него в моральном плане.
6. Не игнорируйте сообщения от преподавателя, обязательно отвечайте на них.
7. Отстаивайте свою точку зрения, но не опускайтесь до брани, ругательств и оскорблений оппонентов.
8. Помогайте другим пользователям. Речь идет не о финансовой помощи. Можно помочь советом, подсказать новичку, где искать нужную информацию, дать грамотный ответ на вопрос. Закрывайте глаза на ошибки и опечатки других пользователей.
9. Не пишите преподавателям после 18:00 (если более позднее время не предусмотрено расписанием), в надежде, что он вам ответит, если будет в хорошем настроении.
10. Не пытайтесь копировать работы у других слушателей курса за каждое копирование одной работы слушателю снижают итоговую оценку на один балл, при этом работа не будет зачтена и ее необходимо будет переделать. Не тратьте свое время впустую!

3. ВОЗМОЖНЫЙ СПИСОК ПРОГРАММ ДЛЯ РАБОТЫ ДОМА

Гиперссылка на скачивание по значку картинки программы.

Наименование программы		Срок пользования бесплатно	Рекомендуемая версия при выполнении практических работ	Пояснение	Наименование бесплатного аналога программы		Срок пользования бесплатно
	MS Word	30 дней	2007	Текстовый процессор		Writer	бессрочно
	MS Excel	30 дней	2007	Табличный процессор		Calc	бессрочно
	MS Power Point	30 дней	2007	Подготовка презентаций		Impress	бессрочно
	MS Access	30 дней	2007	Система управления БД		Base	бессрочно
	MS Visio	30 дней	2007	Векторный графический редактор диаграмм и блок-схем		Draw	бессрочно
	MS Publisher	30 дней	2007	Настольная издательская система		Scribus	бессрочно
	Adobe Photoshop	30 дней	CS3	Растровый редактор фото		Gimp	бессрочно
	Corel Draw	30 дней	11	Векторный редактор фото		OpenOffice.org Draw	бессрочно
	Adobe Reader	7 дней	любая	Просмотр PDF		Foxit PDF	бессрочно
Скачать пакет Microsoft Office				Скачать бесплатно пакет с программами OpenOffice			

**ЗА СКАЧИВАНИЕ НЕ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ВЕРСИЙ
ПРОГРАММ РАЗРАБОТЧИК ОТВЕТСТВЕННОСТИ
НЕ НЕСЕТ!**

4. ИНСТРУКЦИЯ ПО СКАЧИВАНИЮ И УСТАНОВКЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ДОМАШНЕЙ КОМПЬЮТЕРЕ

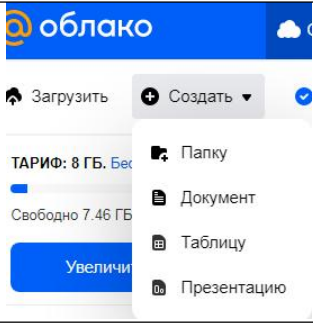
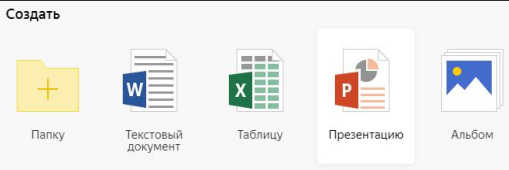
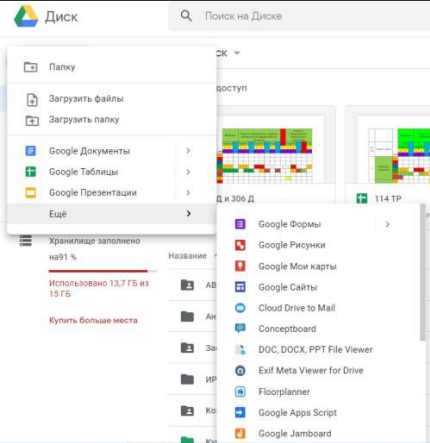
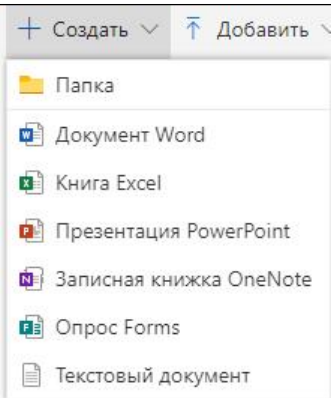
Лицензионно и свободное программное обеспечение (ПО), для скачивания и перехода на официальный сайт удерживайте Ctrl и нажмите левой кнопкой мыши по картинке выбранной программы. Пакет Microsoft Office и OpenOffice обычно устанавливает несколько программ разом.

Если у вас другая версия ПО, то сообщите об этом преподавателю и:

- Сохраняйте в нужной версии (Файл - Сохранить как и выберите расширение или версию, которые указаны в таблице)
- Сдавайте задания в двух файлах (в исходном формате и в *.pdf или *.jpeg)

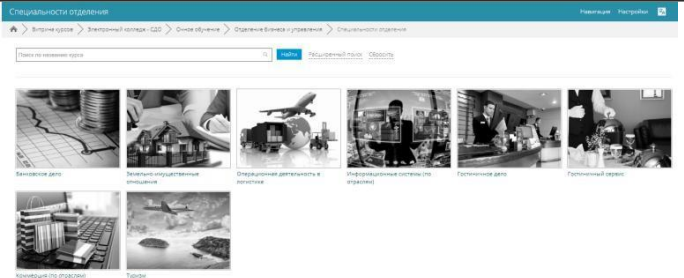
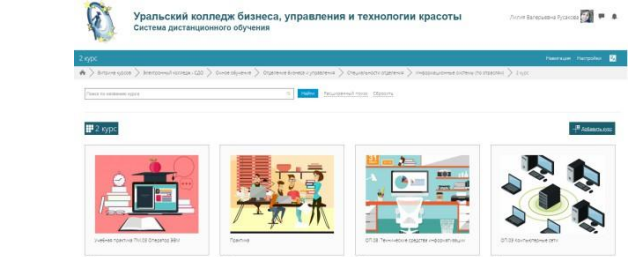
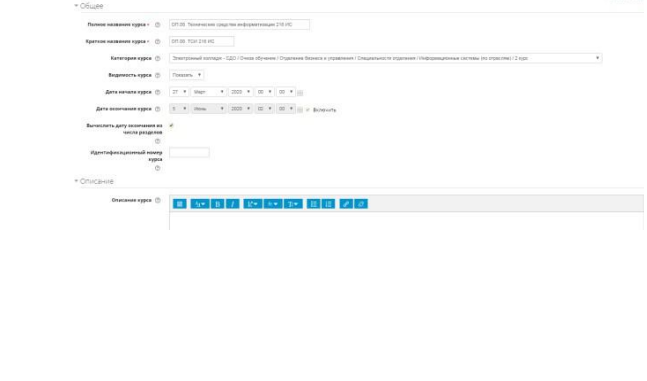
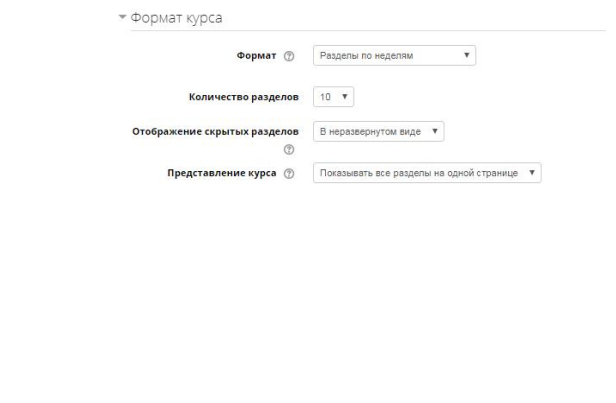
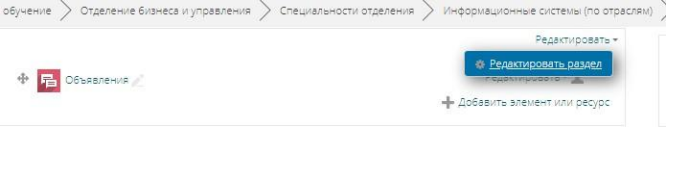
Наименование программы		Расширение для отправки задания	Наименование бесплатного аналога программы		Расширение для отправки задания	Сохранять в таком расширении при другой версии, выше, чем указана
	MS Word	*.doc		Writer	*.odt	*.pdf
	MS Excel	*.xls		Calc	*.ots	*.pdf
	MS PowerPoint	*.ppt		Impress	*.odp	*.pdf
	MS Access	*.mdb		Base	*.odb	*.pdf
	MS Visio	*.vsd		Draw	*.odg	*.pdf
	MS Publisher	*.pub		Scribus	*.xml	*.pdf
	Adobe Photoshop	*.psd		Gimp	*.xcf	*.jpeg
	Corel Draw	*.cdr		OpenOffice.org Draw	*.odg	*.pdf
	Adobe Reader	*.pdf		Foxit PDF	*.pdf	*.pdf

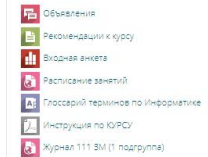
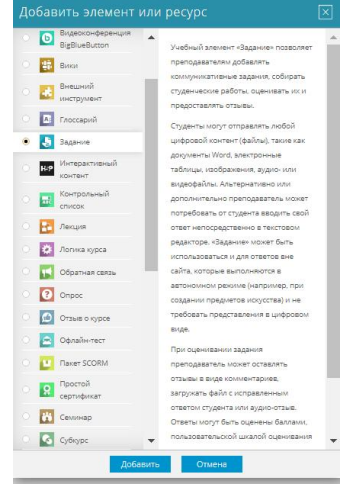
5. ЕСЛИ У ВАС НЕТ ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВКИ ПРОГРАММ НА КОМПЬЮТЕР, ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ ОБЛАЧНЫМИ ВЕРСИЯМИ

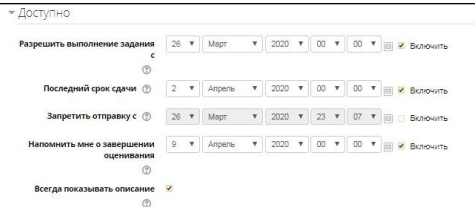
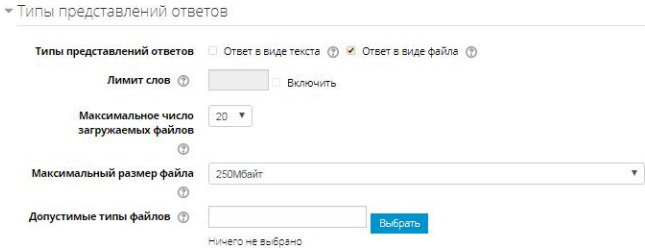
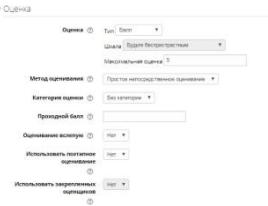
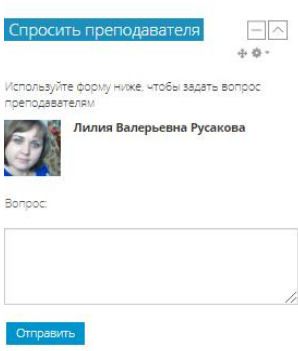
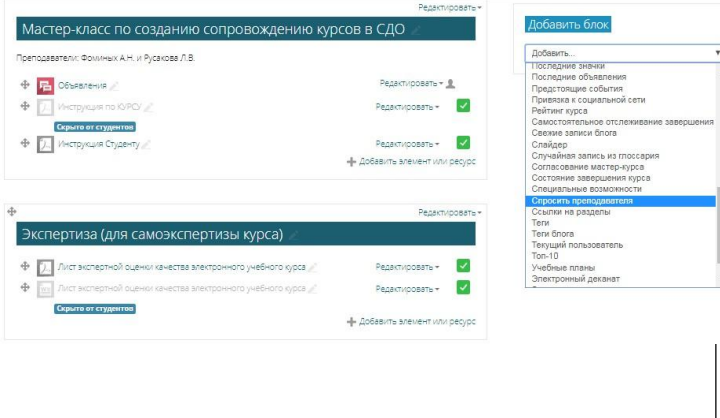
Название и ссылка (нажми на ссылку для перехода)	Краткий список программ
Mail Облако 	
Яндекс Диск 	
Goodge Диск 	
OneDrive Диск 	

ДЛЯ ДОСТУПА К СЕРВИСАМ НУЖНА РЕГИСТРАЦИЯ!

6. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА КУРСА

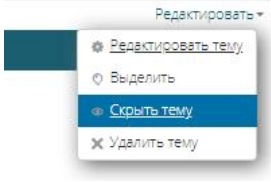
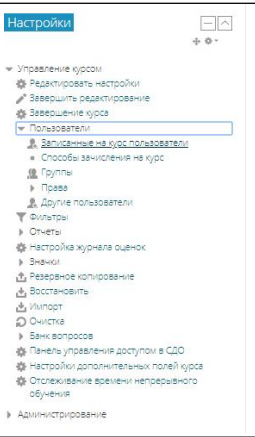
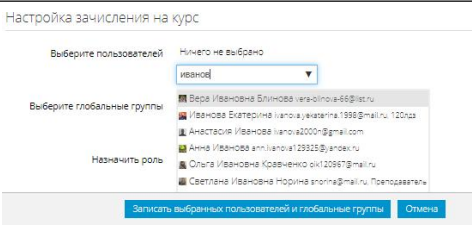
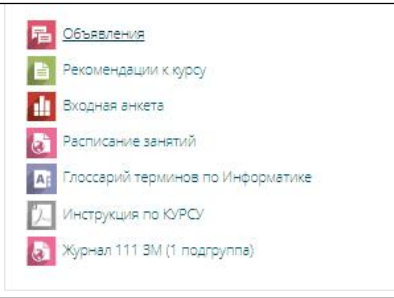
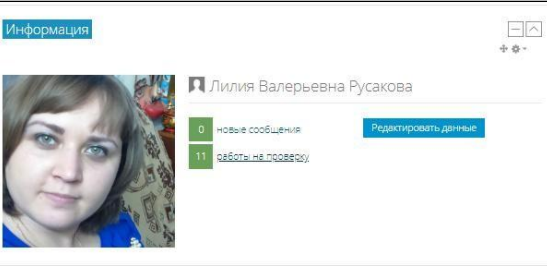
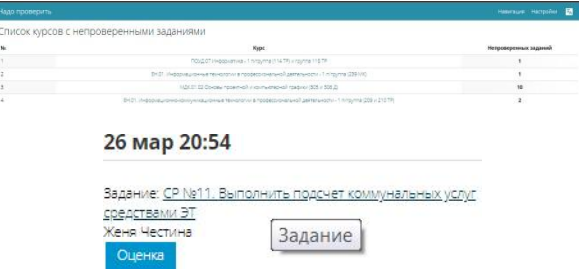
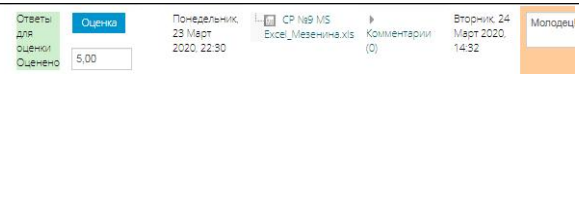
1. Определяем местоположение курса, ориентируя по названию специальности и номеру курса. Ни в коем случае не создаем курс, где попало. Перенести ваш курс в нужное место сможет только администратор сайта!	
2. После выбора места, нажимаем кнопку  и переходим к настройке курса.	
3. Вводим правильное название дисциплины, согласно стандарту, например «ОП.08. Технические средства информатизации 216 ИС» и краткое название «ОП.08. ТСИ 216 ИС». Если вы ведете в паре разные подгруппы, то и курсы должны быть разные с пометкой «ОП.08. Технические средства информатизации 216 ИС (1 п/группа)». Проверяем на всякий случай категорию курса	
4. Скачиваем фото для витрины курса. Подгружаем фото, нажимая на стрелку  перетащите файл	
5. В разделе  настраиваем формат  , для того чтобы можно было делать раздел текущим и выделенным. По необходимости, если знаете заранее количество разделов, устанавливайте количество. Нажимаете кнопку 	
6. Пока курс пустой, для его наполнения нажимаете кнопку 	
7. Наполните организационный раздел с помощью кнопки , материалами с инструкциями и техникой безопасности по необходимости	

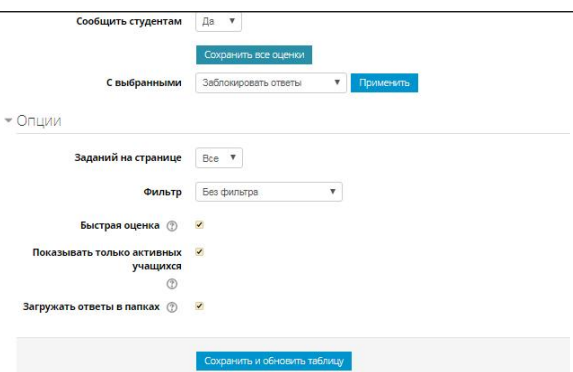
8. Часть текста берете из рабочей программы	Информатика Преподаватель: Рудавская Юлия Валерьевна Группа: 111 БМ (1 подгруппа) Количество часов: 100 1 семестр: 100 часов (всего 200 часов) Цель курса: формирование у обучающихся основ знаний информатики и информационных процессов и связанной информационной культуры, формирование умения поиска и обработки различных видов информации на персональном компьютере с помощью развитого программного обеспечения, применение информационных технологий для решения задач образовательной, управленческой и научно-технической деятельности для своей будущей профессии. Ожидаемые результаты: • сформировать курсовые инструкции по КОРС (стр. 3); • сформировать алгоритмы (инструкции по КОРС стр. 4-6); • сформировать основы в сетевых компьютерах, работу с файловой системой и интернетом (инструкции по КОРС стр. 6-8); • инструкции по видам ЦОР (инструкции по КОРС стр. 10); • переводить ЦОР и инструкции по его использованию и управлению (инструкции по КОРС стр. 11-13); • использовать курсы (инструкции по КОРС стр. 14-16); • использовать различные системы вычисления (инструкции по КОРС стр. 17); • как сделать задание, отключить экран и сканить файлы (инструкции по КОРС стр. 18-19); • использовать таблицы в Excel (инструкции по КОРС стр. 20). Для получения зачета, нужно выполнить и сдать задания согласно списку из файла Примерный план выполнения работы: • практические работы; • лабораторные работы; • контрольные работы; • все дополнительные задания по учебной теме (для тех, кто пропустил занятия). Если у вас нет рабочей программы и интерактивных курсов, вы можете скачать тут (смотрите инструкции по скачиванию и установке): • Скачать инструкцию по скачиванию и установке программного обеспечения (инструкции на КОРС стр. 9-10) • Скачать интерактивные курсы по работе с программой (если не знаете как работать в данной программе) • Скачать программы для работы с данными (Excel, Word, PowerPoint, Access и Adobe Photoshop) Все свои файлы и оценки вы можете отслеживать в журнале.
9. Также в организационный раздел можно поместить элементы по списку, при необходимости электронный журнал и ссылку на расписание	
10. Изучите структуру курса	Раздел 1. - название раздела Тема 1.1. - название темы и все задания к ней СР 1. - самостоятельная работа Тест №3. - тестовая работа КР 1. - контрольная работа
11. Берете заранее заготовленную рабочую программу и начинаете переносить все разделы с помощью кнопки , для завершения редактирования раздела, нажимаете Enter	
12. Для наполнения курса темами, добавляете элемент курса  Задание с помощью  кнопки	
13. Из рабочей программы копируете название темы и вставляете в Название задания * Тема 1.1. История развития вычислительной техники И наполняете в Описание текстом с заданием по данной теме: • Видео (если есть) • Лекция • Практическая • Критерии оценки • Файлы	Тема 1.1. История развития вычислительной техники Задание 1. Оцените тему (5 звезд) 2. Скачайте файл: ПР 2. История развития ВТ.doc 3. Скачайте файл: ПР 2. История развития ВТ.doc (если не можете скачать файл, нажмите на значок скачивания) Для получения зачета, создайте и отправьте файл сюда: 
14. Файлы подгружаете, нажимая на стрелку  перетаскиваете файл с: • Видео (лучше гиперссылку на видео) • Лекцией • Практической	ПР 2. История развития ВТ.doc Тема 1.1. История развития ВТ.pdf Тема 1.1. История развития вычислительной техники.mp4

15. В разделе Доступно установите доступ к заданию. Будьте внимательны со сроками начала выдачи работ.	
16. Далее установите в разделе Типы представлений ответов способ приема работ и размер файла.	
17. Настройте в разделе Оценка 5-ти бальную шкалу оценивания и нажмите Сохранить и вернуться к курсу	
18. Далее наполняем курс аналогичным образом: • Самостоятельные работы • Практические работы • Контрольные работы • Дополнительные работы Критерии оценки с описание можно взять в документе Критерии оценивания я промежуточной аттестации	
19. Для удобства студента добавьте блок 	

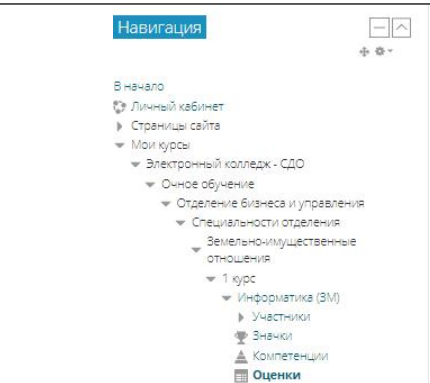
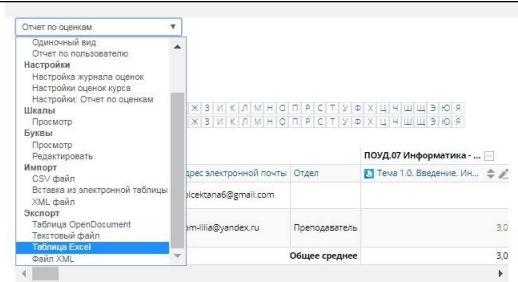
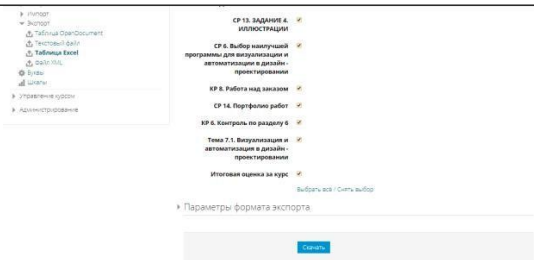
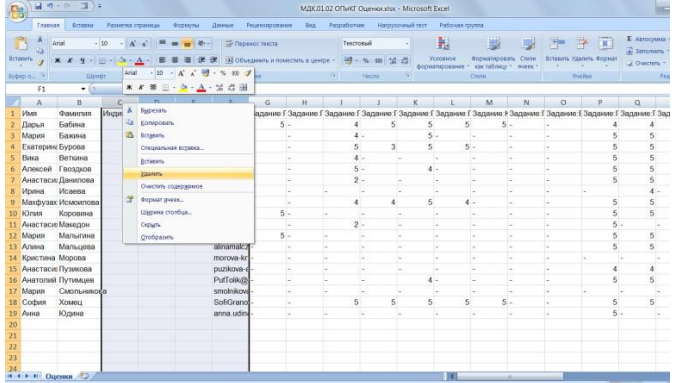
7. СОПРОВОЖДЕНИЕ КУРСА

Подписка студентов и оценивание работ

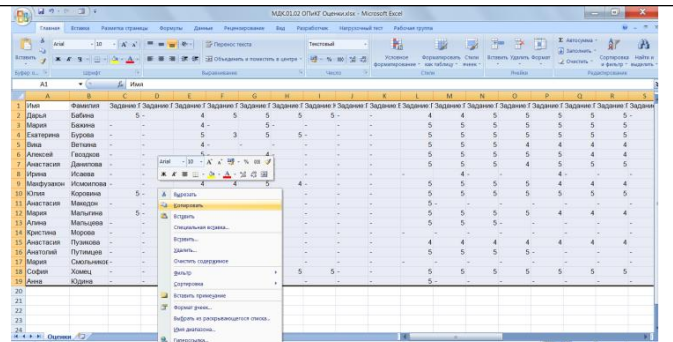
1. Если у вас готов, хоть один раздел, все остальные скройте Скрыть тему и отметьте текущей темой кнопкой Выделить	
2. Подпишите студентов, перейдите в Режим редактирования, далее в Настройки и Пользователи Записанные на курс пользователи	
3. С помощью кнопки Запись пользователей на курс, наберите по фамилии список студентов или введите глобальную группу	
4. Напишите объявление с помощью элемента Объявления поприветствуйте студентов, обозначьте начало занятий по расписанию, поставьте цель и задачи занятия, укажите тему и сроки сдачи работ по данной теме (указать номер темы)... и ожидайте вопросов по теме и пытайтесь во время занятия на них своевременно отвечать.	
5. Чтобы отследить или проверить работы, зайдите в Личный кабинет и в разделе Информация нажмите на кнопку 11 работы на проверку	
6. Вам выйдет список курсов и количество работ для проверки, перейдите в курс и увидите по каким темам сдавали работы студенты, нажмите на тему и перейдите к оцениванию	
7. В этом задании поставьте такие настройки	

перейдите к оцениванию студента, а также напишите комментарий.	
8. Нажмите Сохранить и обновить таблицу и если имеются еще работы по другим темам, то оцените их.	

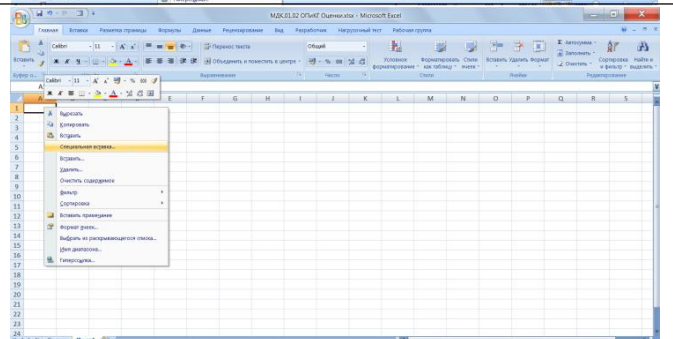
Выгрузка статистики и просмотр активности студента

1. Перейдите в Режим редактирования и в разделе Навигация выберите Оценки	
2. Выберите Отчет по оценкам - Таблица Excel	
3. Отметьте темы и выберите Скачать	
4. Откройте файл, и удалите лишние столбцы, оставьте только столбец «Фамилия» и «Имя»	

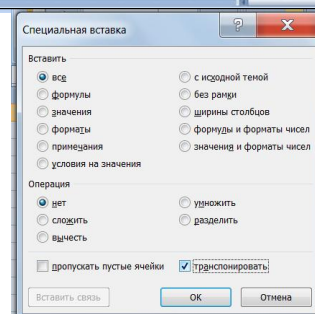
5. Выделите всю таблицу с данными, кроме пустых ячеек и нажмите правой кнопкой мыши «Копировать»



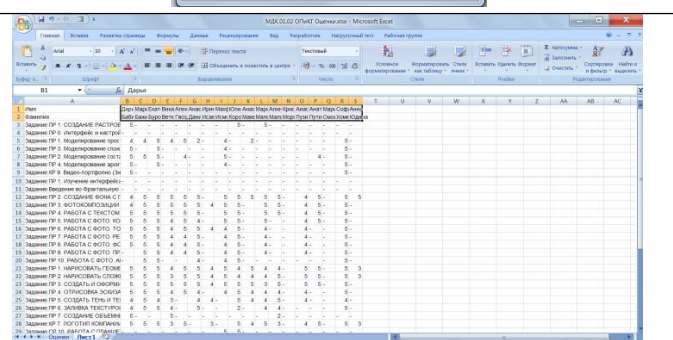
6. Перейдите на новый листочек и нажмите правой кнопкой мыши на ячейку A1 «Специальная вставка»



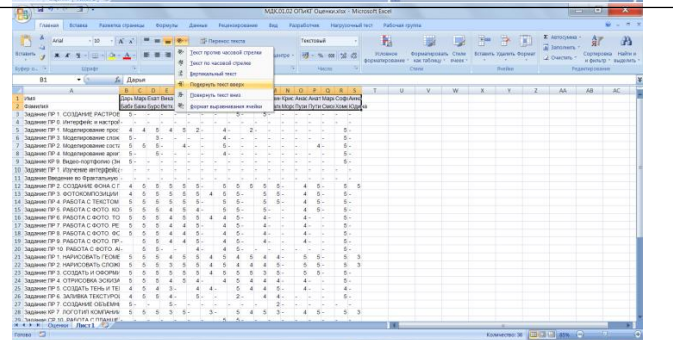
7. Поставьте галочку «транспонировать»



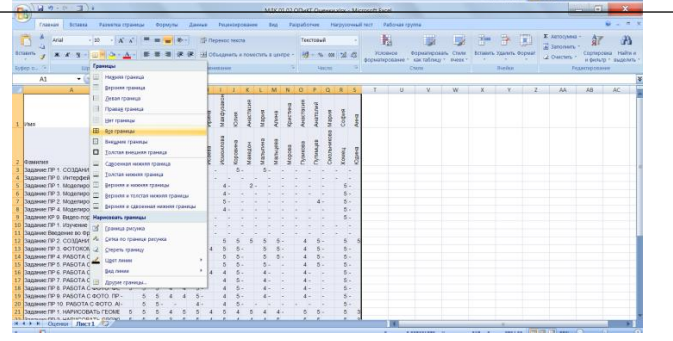
8. Сделайте шире 1 столбец, чтобы были видны названия заданий и поуже столбцы с Фамилиями, Именами и оценками



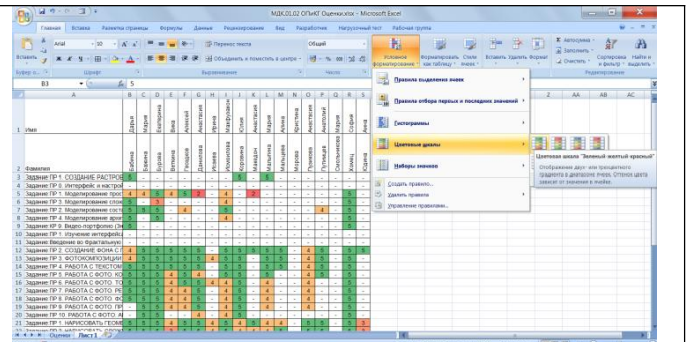
9. Выделите все ячейки с Фамилиями, Именами и переверните текст вертикально



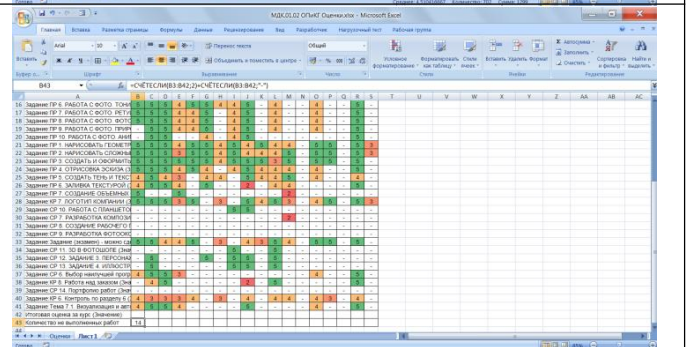
10. Для удобства задайте границы таблицы



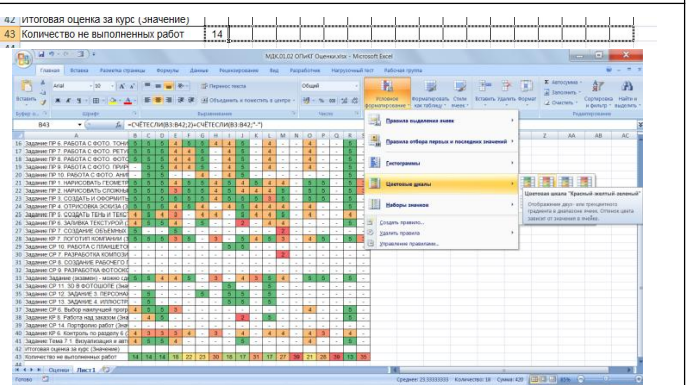
11. Выделите только оценки и выберите условное форматирование



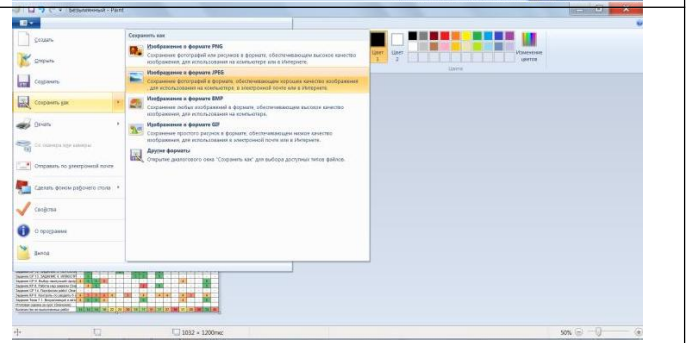
12. Очистите строки «Последние загруженные из этого курса» и «Итоговая оценка за курс». Вместо «Последние загруженные из этого курса» напишите «Количество не выполненных работ», в этой ячейке напишите формулу для подсчета:
=СЧЁТЕСЛИ(В3:В42;2)+СЧЁТЕСЛИ(В3:В42;"-")
 Ячейки В3:В42 - диапазон оценок одного студента



13. Далее выполните автозаполнение ячеек, протянув за правый нижний угол ячейки с формулой и выберите условное форматирование

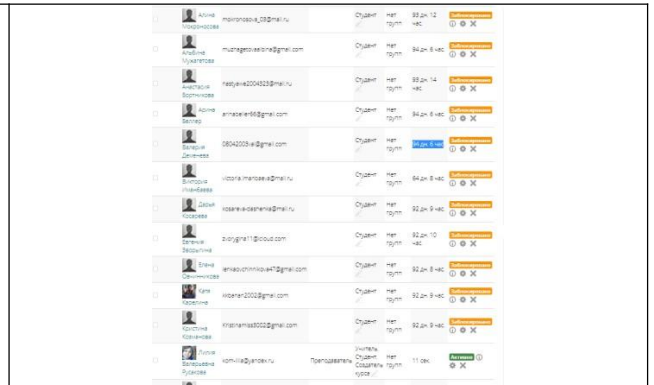


14. Чтобы отправить студентам эти оценки, можете скопировать всю таблицу и вставить в Paint, сохранить картинкой и отправить в объявления

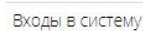


Отслеживание активности студента

1. Для отслеживания активности студента за любой период. Перейдите в **Режим редактирования**, далее в **Настройки** и
- 
- и увидите когда последний раз заходил студент в ваш курс.

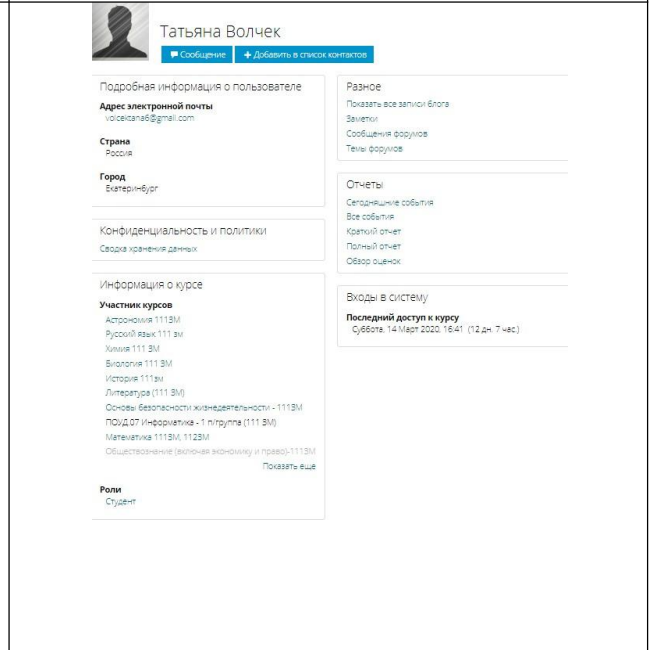
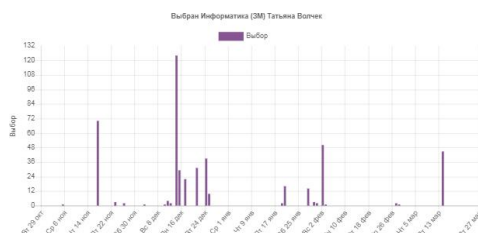


2. Для подробного просмотра активности каждого студента, нажмите на фамилию и сможете просмотреть отчеты и дату последнего посещения курса



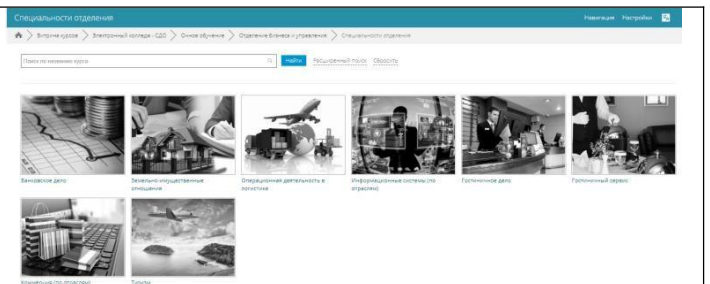
Последний доступ к курсу

Суббота, 14 Март 2020, 16:41 (12 дн. 7 час.)

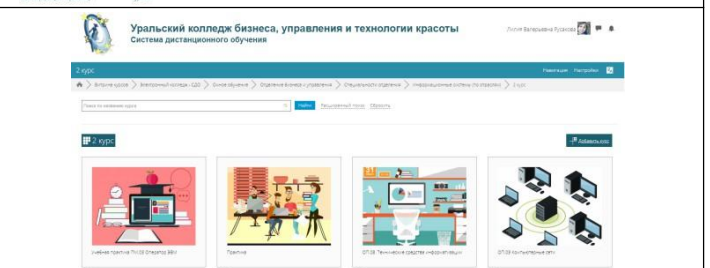


Дублирование курсов

1. Создаем пустой курс. Определяем местоположение курса, ориентируясь по названию специальности и номерку курса. **Ни в коем случае не создаем курс, где попало. Перенести ваш курс в нужное место сможет только администратор сайта!**

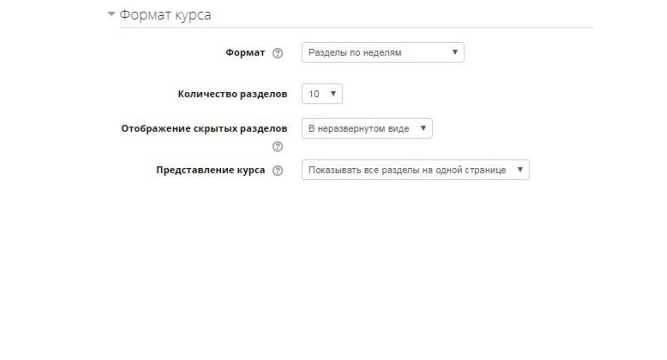
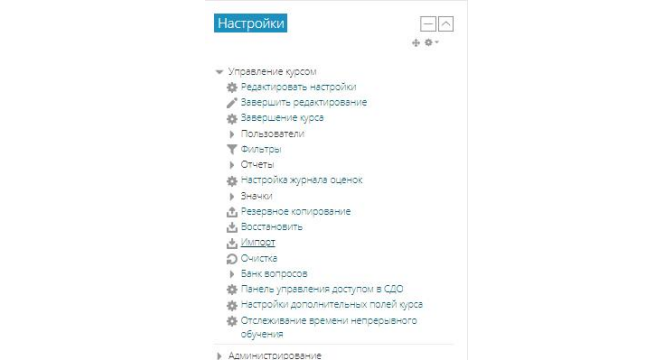
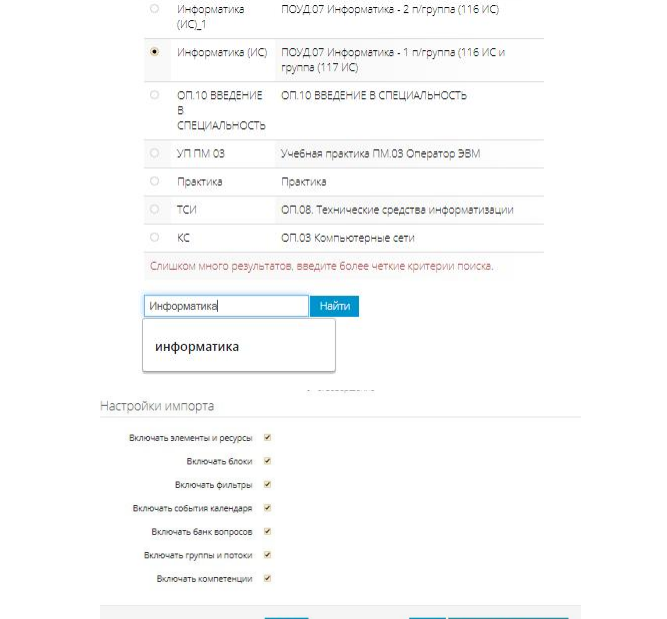


2. После выбора места, нажимаем кнопку  и переходим к настройке курса.



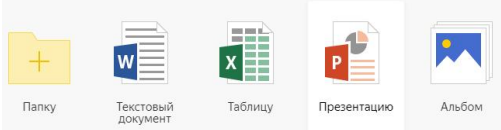
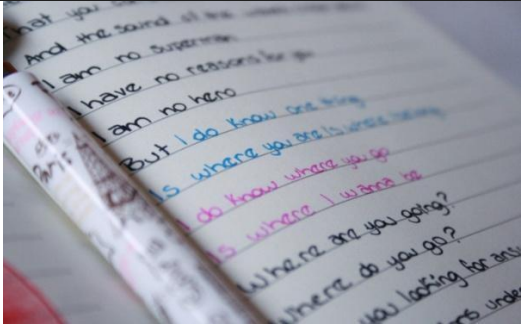
3. Вводим правильное название дисциплины, согласно стандарту, например «ОП.08. Технические средства информатизации 216 ИС» и краткое название «ОП.08. ТСИ 216 ИС». Если вы ведете в паре разные подгруппы, то и



курсы должны быть разные с пометкой «ОП.08. Технические средства информатизации 216 ИС (1 п/группа)». Проверяем на всякий случай категорию курса	
4. Скачиваем фото для витрины курса. Подгружаем фото, нажимая на стрелку  перетащите файл	
5. В разделе Формат курса настраиваем формат , для того чтобы можно было делать раздел текущим и выделенным. По необходимости, если знаете заранее количество разделов, устанавливайте количество. Нажимаете кнопку Сохранить и показать	
6. Пока курс пустой, для его наполнения нажимаете кнопку Режим редактирования	
7. В разделе Настройки выбираем  Импорт	
8. Набираем название курса который хотим импортировать в пустой и нажимаем Найти, отмечаем нужный курс  и нажимаем Продолжить, далее Переход к конечному этапу, ждем несколько минут и переходим в наш новый сдублированный курс, меняем некоторые моменты и подписываем студентов	

8. ВАРИАНТЫ ПРИЕМА РАБОТ В СИСТЕМУ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

С помощью:

Скриншот экрана смартфона или компьютера. Выберите нужный вид на компьютере/смартфоне и нажмите кнопку PtintScreen/Скриншот	
Программ или облачных сервисов, создавать файлы, в них выполнять задания, если это облачные сервисы, то скачать файл и сдать в СДО	
Обычной бумаги и ручки, выполнять задания (за исключением некоторых заданий по требованию преподавателя и ФГОС). После выполнения сделайте фото и отправьте	
Записанного вами небольшого аудио файла. Запишите, сохраните и отправьте файл в СДО	
Записанного вами небольшого видео файла. Снимите видео, сохраните и отправьте файл в СДО	

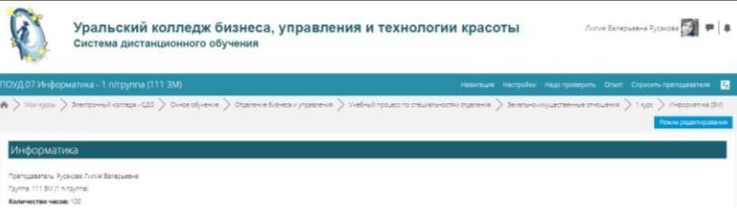
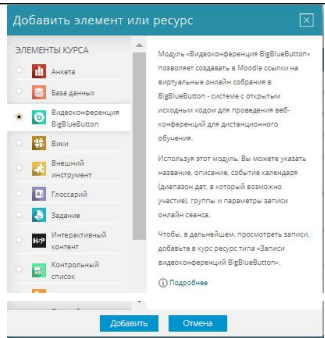
**МОГУТ БЫТЬ ВАРИАНТЫ, КОГДА ВЫ ИСПОЛЬЗУЙТЕ В
СОВОКУПНОСТИ ПОКАЗАННЫЕ СПОСОБЫ!**

9. ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРОВ С ПОМОЩЬЮ ВСТРОЕННОГО МОДУЛЯ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЯ BIGBLUEBUTTON

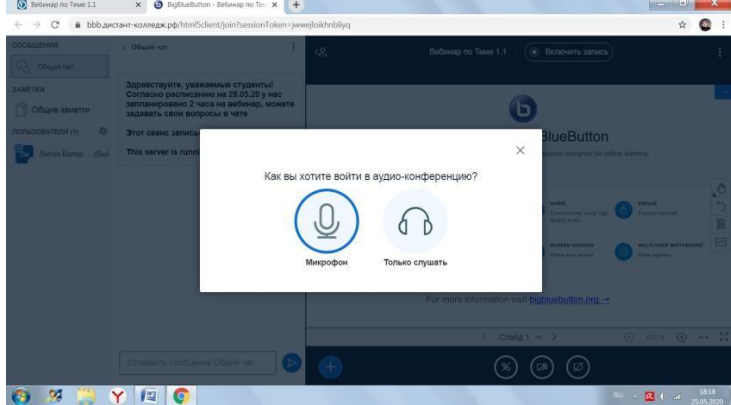
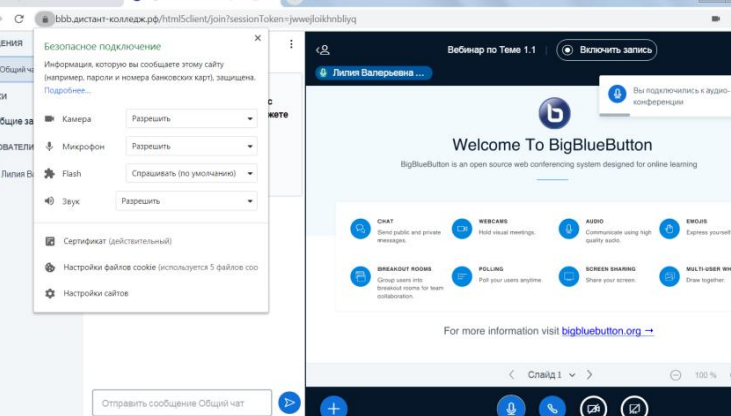
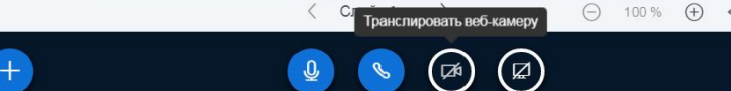
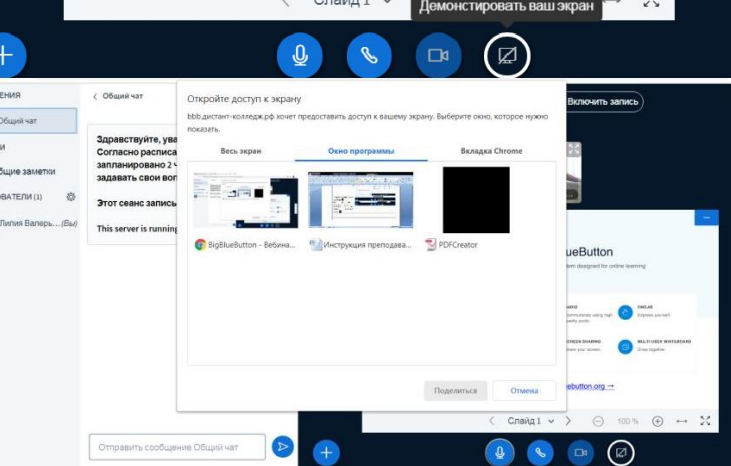
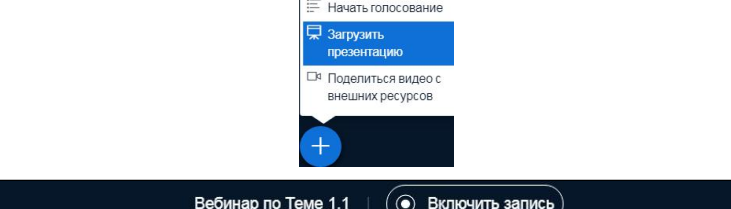
Модуль «Видеоконференция BigBlueButton» позволяет создавать в Moodle ссылки на виртуальные онлайн собрания в BigBlueButton - системе с открытым исходным кодом для проведения веб-конференций для дистанционного обучения.

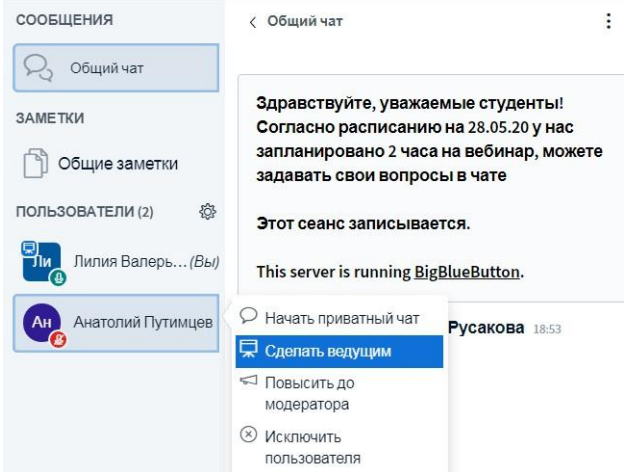
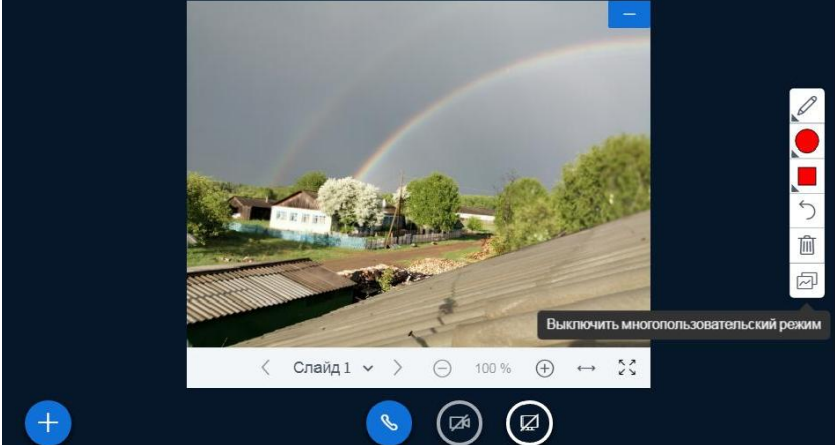
Используя этот модуль, Вы можете указать название, описание, событие календаря (диапазон дат, в который возможно участие), группы и параметры записи онлайн сеанса.

Чтобы, в дальнейшем, просмотреть записи, добавьте в курс ресурс типа «Записи видеоконференций BigBlueButton».

Зайдите в свой курс, в котором хотите организовать вебинар и нажмите Режим редактирования	
Выберите тему или раздел своего курса, где хотите разместить ваш вебинар и нажмите + Добавить элемент или ресурс, найдите Видеоконференция BigBlueButton в списке и нажмите кнопку Добавить	
Далее настраиваем элемент Выберите тип комнаты в вебинаре (перевод с английского): 1. Комната с возможностью записи 2. Комната демонстрации 3. Комната записи	

Введите название вебинара (виртуального собрания) По необходимости укажите в описание ссылку, дату и время, также рекомендации с какого носителя можно заходить на вебинар. Если хотите, чтобы автоматически пришло приглашение студенту, то поставьте галочку Отправить уведомления. Для отображения в курсе описания также поставьте галочку.	▼ Основные настройки Название виртуального собрания * Вебинар по Теме 1.1 Описание * Уважаемые студенты: 28.05.20 в 14:35, первой парой будет проходить онлайн консультация по заданиям по ссылке https://дистант-колледж.рф/mod/gdviewtopic/view.php?id=18703. Первой парой у вас будет возможность подготовить вопросы мне. Для подключения к вебинару используйте браузер Гугл хром на смартфоне или компьютере. Камера не обязательна, чтобы слышать меня используйте наушники или колонки. Задать вопрос можно, написав в чате вебинара. Отображать описание / вступление на странице курса * ☒ Отправить уведомления ☒
Укажите приветственное сообщение по необходимости и установите галочку записи сеанса, чтобы другие слушатели могли посмотреть вебинар в записи	▼ Activity/Room settings Приветственное сообщение ? Здравствуйте, уважаемые студенты! Согласно расписанию на 28.05.20 у нас запланировано 2 часа на вебинар, можете задавать свои вопросы в чате Участники должны ожидать входа руководителя ☐ Сеанс может быть записан ☒
По умолчанию, все кто подписан к курсу могут зайти на данный вебинар	▼ Участники Добавить участника Все записанные на курс пользователи Добавить Список участников Все записанные на курс пользователи Пользователь: Лилия Валерьевна Русакова в качестве Наблюдатель X в качестве Руководитель X
Установите дату и время начала вебинара, приглашаете например в 14:35 по расписанию, а устанавливайте возможность входа за 10-15 минут раньше, чтобы вам подготовиться	▼ Расписание сеансов Подключение открывается 28 Май 2020 14:30 ☒ Включить Подключение закрывается 25 Май 2020 17:45 ☐ Включить
Далее нажимаете Сохранить и вернуться к курсу	Раздел 1. Компьютер, его программное обеспечение и периферийные устройства Тема 1.1. История развития вычислительной техники Редактировать Вебинар по Теме 1.1 Редактировать

Зайдите в вебинар и нажмите 	Вебинар по Теме 1.1 Уважаемые студенты, 28.05.20 в 14:35, 4 парой будет проходить онлайн консультация по заданиям. Первой парой у вас будет возможность подготовить вопросы мне. Для подключения к вебинару используйте браузер Гугл хром на смартфоне или компьютере. Камера не обязательна, чтобы слышать меня используйте наушники или колонки. Задать вопрос можно, написав в чате вебинара. Собрание подготовлено. Сейчас Вы можете подключиться к сеансу.  Записи Нет записей этого собрания.
Выберите микрофон , дождитесь тестирования.	
Проверьте настройки браузера, нажав на замок 	
Настройте камеру, нажав на значок 	
Если вы хотите продемонстрировать слушателям экран или вкладку выберите кнопку 	
Добавьте презентацию для демонстрации, голосование или видео с внешних ресурсов  Перед началом вебинара	

включите запись ☒ Включить запись	
Чтобы дать слово студенту, нажмите на него и выберите  , для того чтобы забрать права ведущего себе, нажмите на себя и выберите 	
Можете использовать совместно со студентами общую доску для надписей для этого включите , выключать аналогичным образом	
После окончания вебинара выключите запись и закончите конференцию . Запись вебинара появится после обработки спустя некоторое время.	