

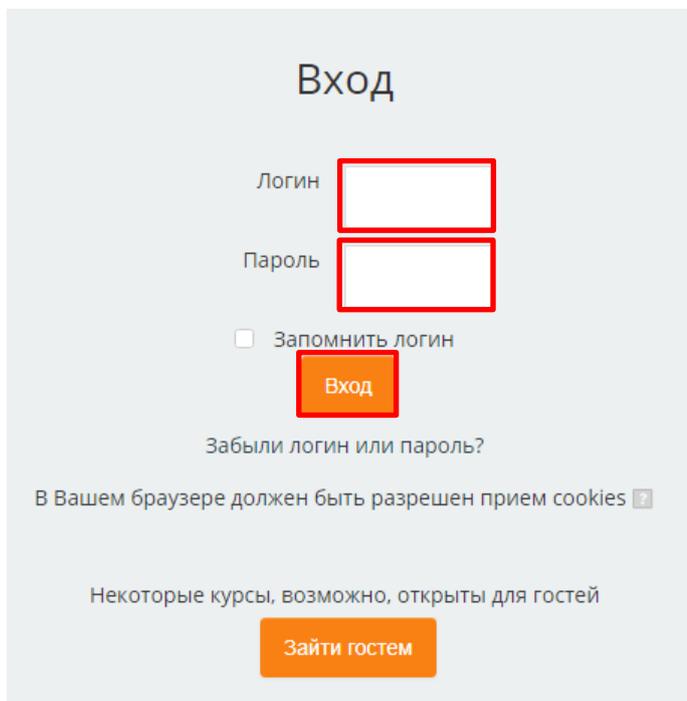
СОДЕРЖАНИЕ

1. АВТОРИЗАЦИЯ.....	2
2. СОЗДАНИЕ НОВОГО КУРСА.....	2
3. ДОБАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СОДЕРЖАНИЕ КУРСА В ВИДЕ ФАЙЛА	4
4. ДОБАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ОТВЕТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ	5
5. ДОБАВЛЕНИЕ ОПРОСА С ОГРАНИЧЕНИЕМ ПО КОЛИЧЕСТВУ ВЫБОРОВ КАЖДОГО ВАРИАНТА ОТВЕТА	6
6. ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА КУРС	8
7. УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ КУРСА	12
8. УДАЛЕНИЕ ЗАПИСАННЫХ СТУДЕНТОВ ИЗ КУРСА	13
9. РАЗМЕЩЕНИЕ В КУРСЕ ФАЙЛОВ БОЛЬШОГО РАЗМЕРА.	16
10. ДОБАВЛЕНИЕ ССЫЛКИ В КУРС.....	20
11. РЕДАКТИРОВАНИЕ НАЗВАНИЯ КУРСА	22
12. УДАЛЕНИЕ КУРСА.....	23

1. АВТОРИЗАЦИЯ

Для того, чтобы войти в систему перейдите по ссылке <http://kgufkst.org.ru/moodle/> или по кнопке «ЭИОС Moodle» из раздела «Электронная информационно-образовательная среда» сайта КГУФКСТ.

Введите логин/пароль и нажмите кнопку «Вход».



Вход

Логин

Пароль

Запомнить логин

Вход

[Забыли логин или пароль?](#)

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies [?](#)

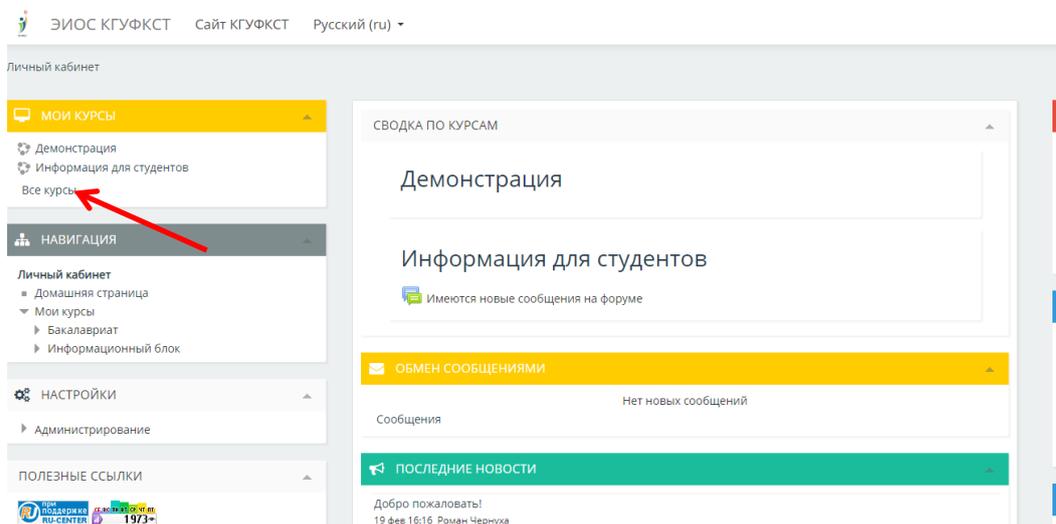
Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей

Зайти гостем

Откроется главная страница личного кабинета. В разделе «Сводка по курсам» перечислены все курсы, на которые Вы подписаны.

2. СОЗДАНИЕ НОВОГО КУРСА

2.1. Нажмите на ссылку «Все курсы» в блоке «Мои курсы»



ЭИОС КГУФКСТ Сайт КГУФКСТ Русский (ru) -

Личный кабинет

МОИ КУРСЫ

- Демонстрация
- Информация для студентов
- Все курсы**

НАВИГАЦИЯ

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Мои курсы
 - Бакалавриат
 - Информационный блок

НАСТРОЙКИ

- Администрирование

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

СВОДКА ПО КУРСАМ

Демонстрация

Информация для студентов

Имеются новые сообщения на форуме

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ

Сообщения Нет новых сообщений

ПОСЛЕДНИЕ НОВОСТИ

Добро пожаловать!
19 фев 16:16 Роман Чернуха

2.2.Нажмите на кнопку «Добавить курс»

ССТ Сайт КГУФКСТ Русский (ru) Вы зашли

Поиск курса: Применить

- ▶ Бакалавриат
- ▶ Аспирантура
- ▶ ДПО
- ▶ Магистратура
- ▶ СПО
- ▶ Информационный блок

Добавить курс

2.3. В поле «Полное название курса» (1) введите название предмета, в поле «Краткое название курса» (2) введите сокращенное название предмета, в поле «Категория курса» (3) выберите уровень обучения.

Добавить курс

Разв

Общее

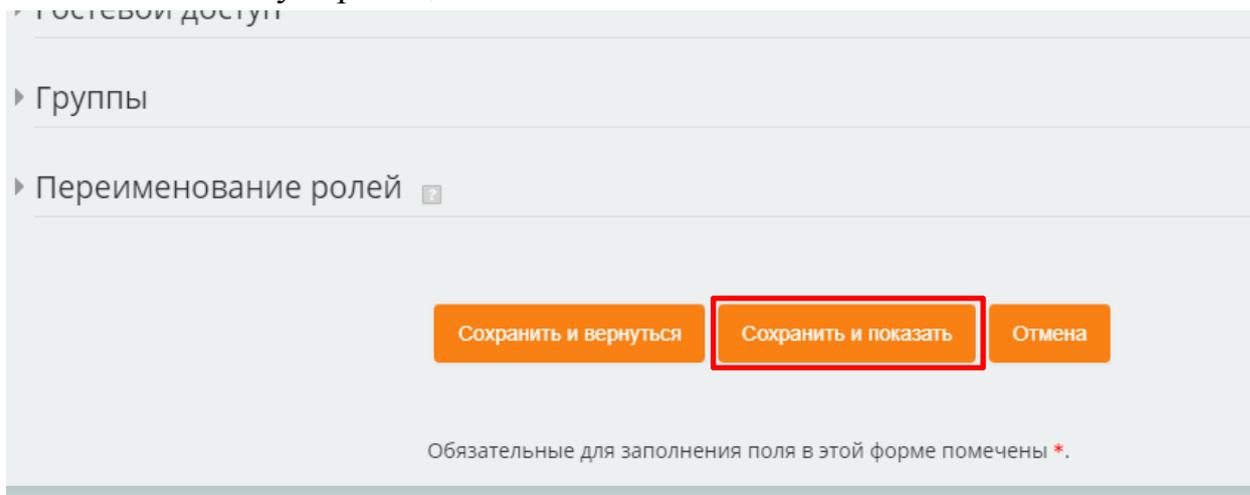
Полное название курса* **1** Заполните поле

Краткое название курса* **2** Не указано краткое название

Категория курса **3**

Доступность

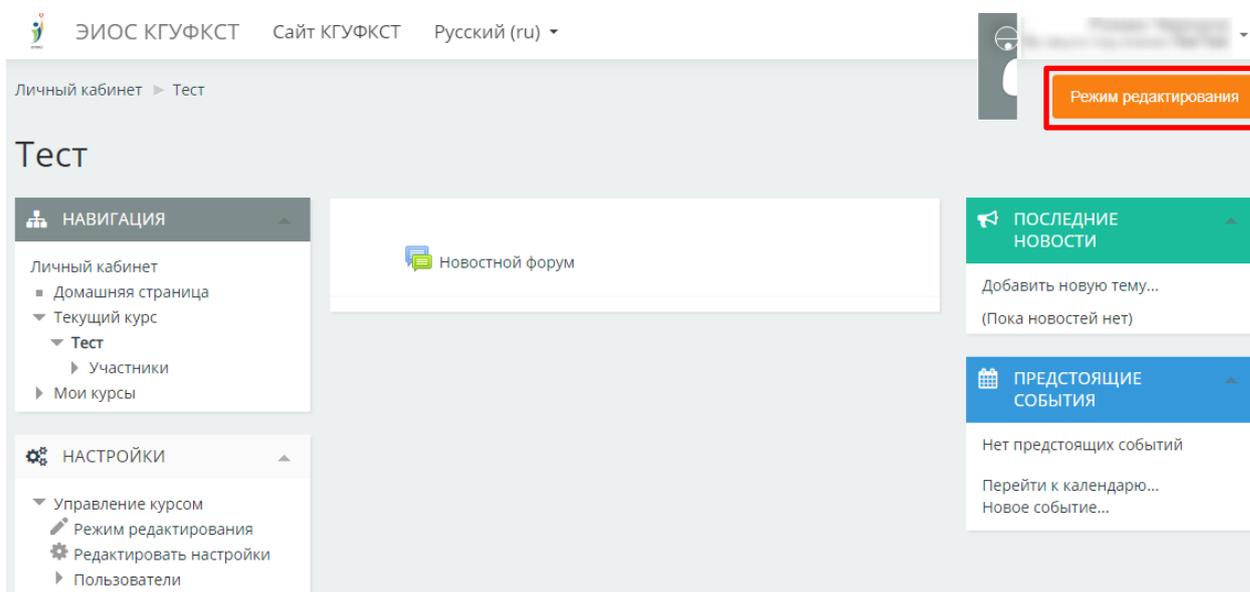
Остальные поля оставьте без изменений и нажмите кнопку «Сохранить и показать» внизу страницы.



Откроется главная страница нового курса.

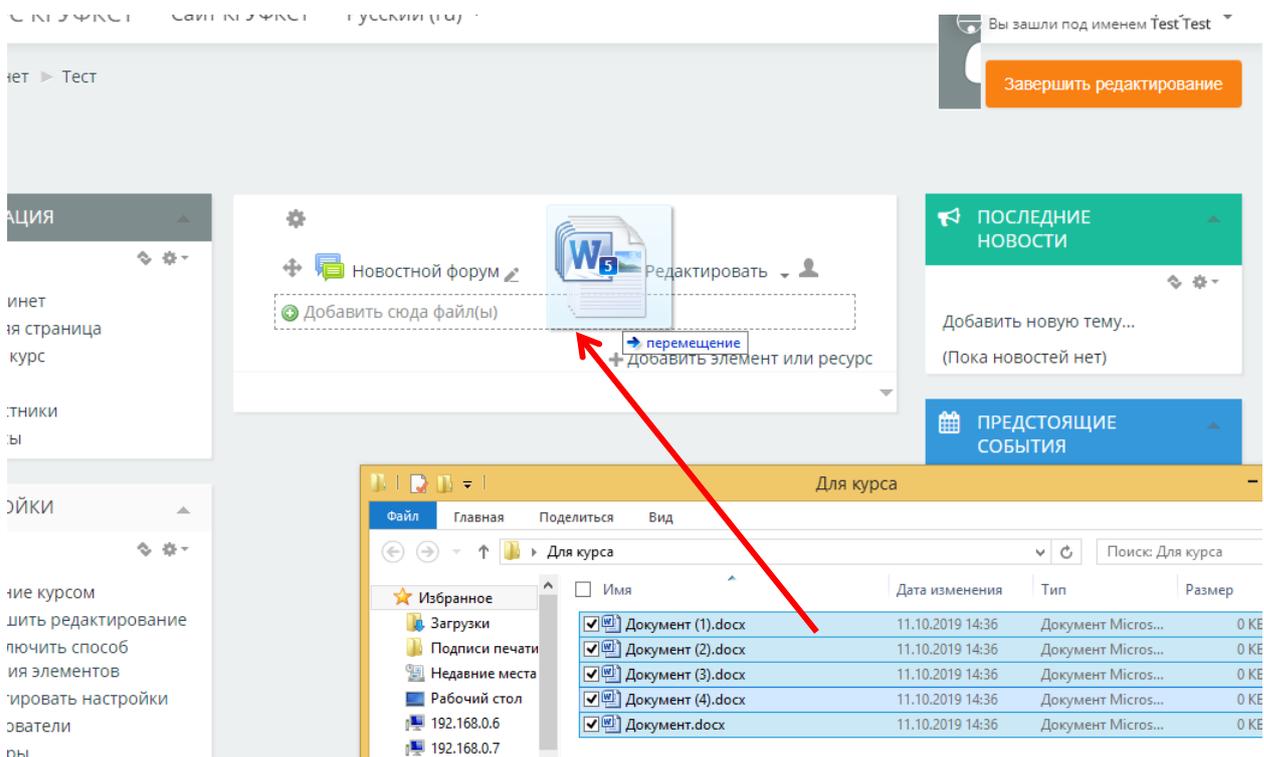
3. ДОБАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СОДЕРЖАНИЕ КУРСА В ВИДЕ ФАЙЛА

3.1. Нажмите кнопку «Режим редактирования»



3.2. В проводнике Windows откройте папку, содержащую файлы, которые необходимо добавить на страницу курса.

3.3. Выделите эти файлы и, зажав левую кнопку мыши, перетащите их в окно с курсом. После появления надписи «добавьте сюда файл(ы)» отпустите левую кнопку мыши.

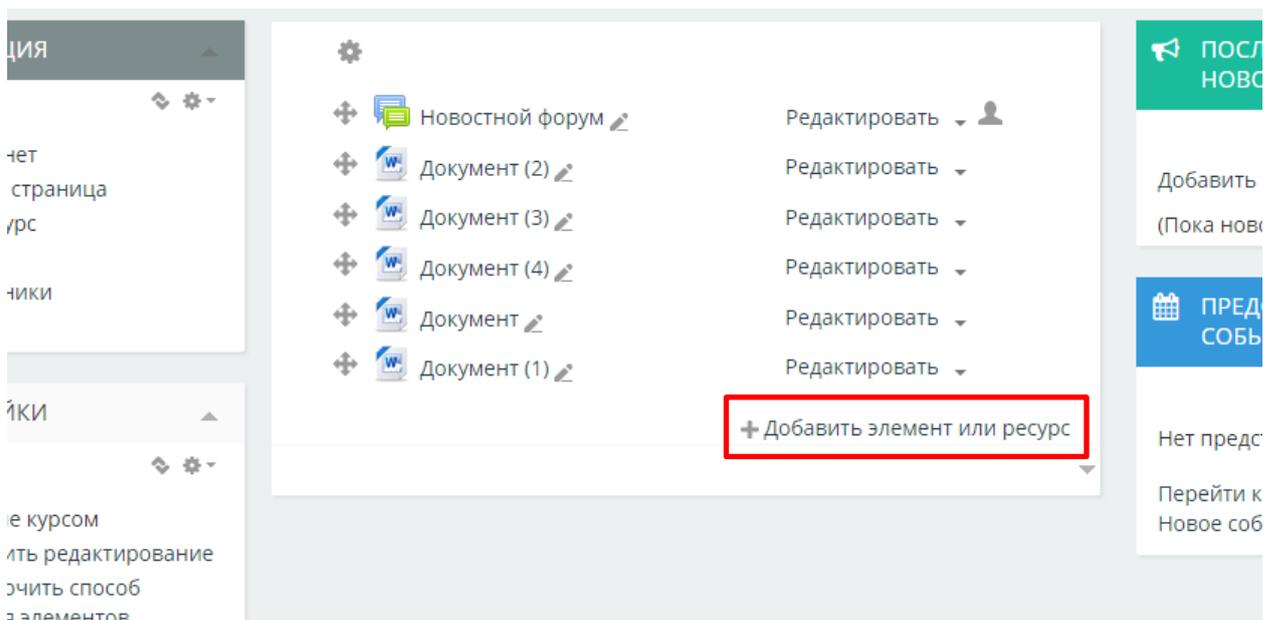


Файлы будут загружены и сразу станут доступны для просмотра студентам.

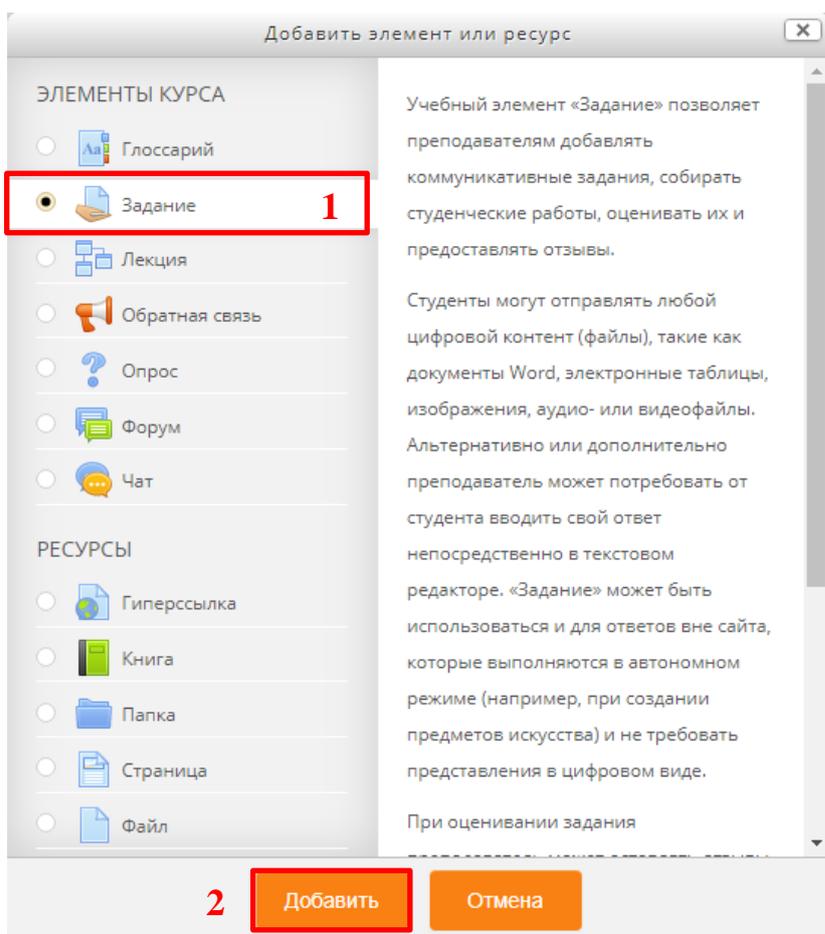
4. ДОБАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ОТВЕТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ

4.1.Нажмите кнопку «Режим редактирования»

4.2.Нажмите на ссылку «Добавить элемент или ресурс»



4.3.Выберите элемент «Задание» (1) и нажмите кнопку «Добавить» (2)



4.4. Заполните поле «Название задания». В поле «Описание» можно добавить детальное описание задания.

4.5. Если необходимо передать студентам какие-либо файлы для выполнения задания (например, шаблон, в который предполагается внести изменения), перетащите их в поле «Дополнительные файлы» как это показано в п.3.3.

4.6. Остальные поля оставьте без изменений и нажмите кнопку «Сохранить и вернуться к курсу». Задание сразу появится в курсе и станет доступным студентам.

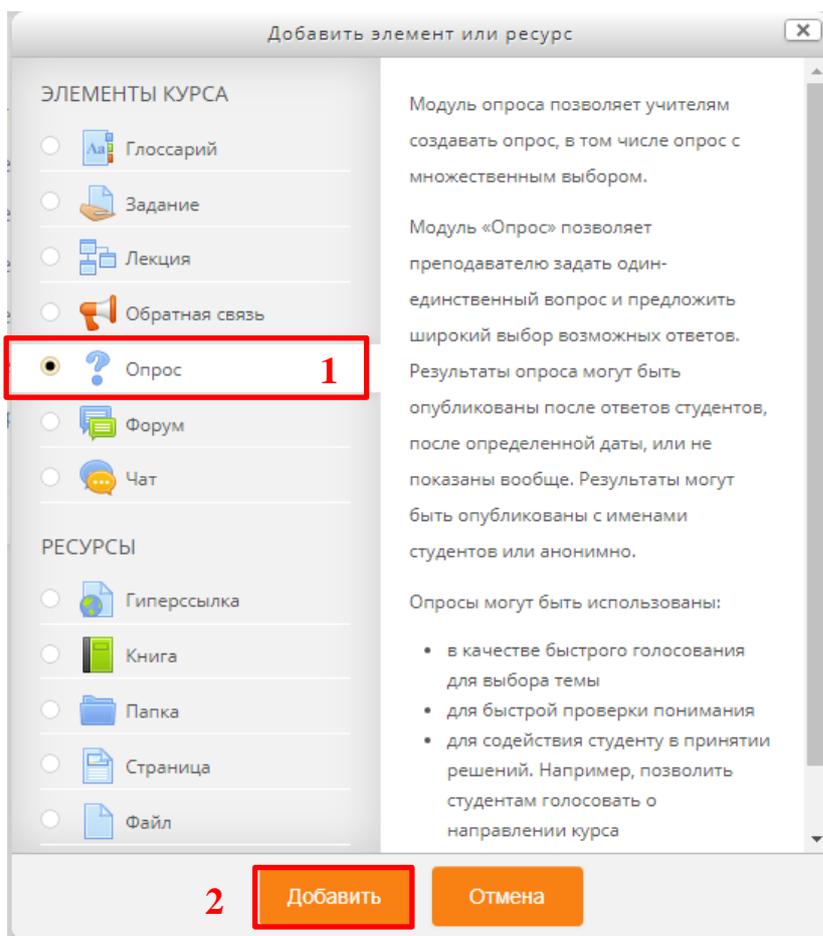
5. ДОБАВЛЕНИЕ ОПРОСА С ОГРАНИЧЕНИЕМ ПО КОЛИЧЕСТВУ ВЫБОРОВ КАЖДОГО ВАРИАНТА ОТВЕТА

Этот элемент очень удобен в случае распределения тем каких-либо работ. Студенты сами смогут выбрать темы из предложенных, при этом одна и та же тема не будет повторяться в рамках группы.

5.1. Нажмите кнопку «Режим редактирования»

5.2. Нажмите на ссылку «Добавить элемент или ресурс»

5.3. Выберите элемент «Опрос» (1) и нажмите кнопку «Добавить» (2)



- 5.4. Заполните поле «Название опроса». В поле «Вступление» можно добавить детальное описание опроса.
- 5.5. В поле «Ограничивать число возможных выборов каждого варианта» выберите «Да» (1).
- 5.6. В поля «Вариант N» введите варианты ответов (каждый ответ в своем поле) (2).
- 5.7. В полях «Предел N» проставьте «1» (3).
- 5.8. Если полей для вариантов ответов не достаточно нажмите кнопку «Добавить 3 поля(ей) в форму» (4).

▼ Варианты

Разрешить изменение выбора

Разрешить выбор более одного варианта

Ограничивать число возможных выборов каждого варианта **1**

Вариант 1* **2**

Предел 1 **3**

Вариант 2

Предел 2

Вариант 3

Предел 3

Вариант 4

Предел 4

Вариант 5

Предел 5

4

5.9. Остальные поля оставьте без изменений и нажмите кнопку «Сохранить и вернуться к курсу». Опрос сразу появиться в курсе и станет доступным студентам.

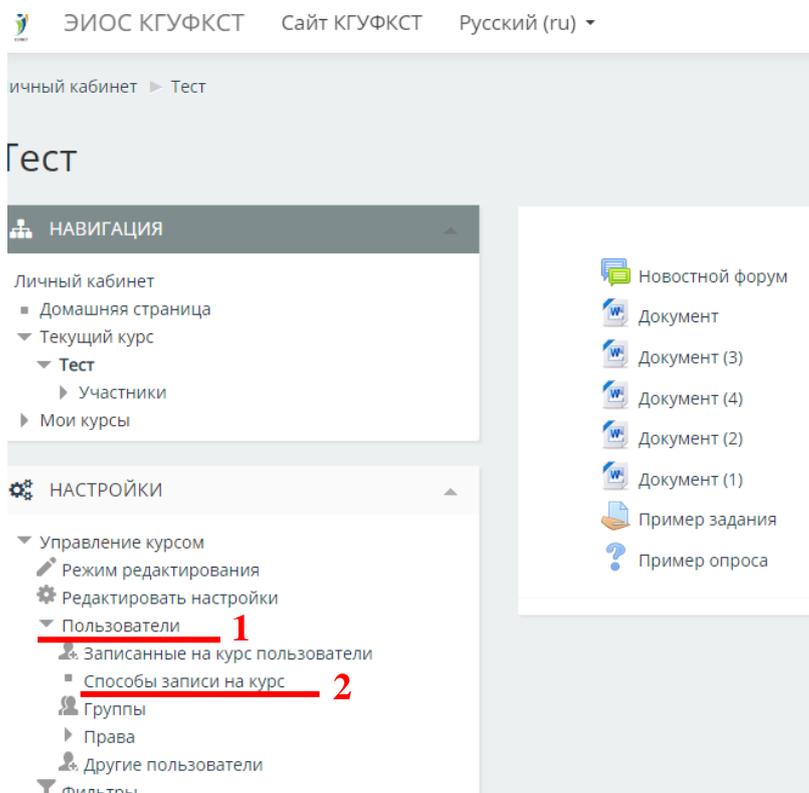
6. ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА КУРС

Курс создан, но никто кроме Вас пока его не видит. Для того, чтобы он стал доступен студентам необходимо их записать одним из двух способов:

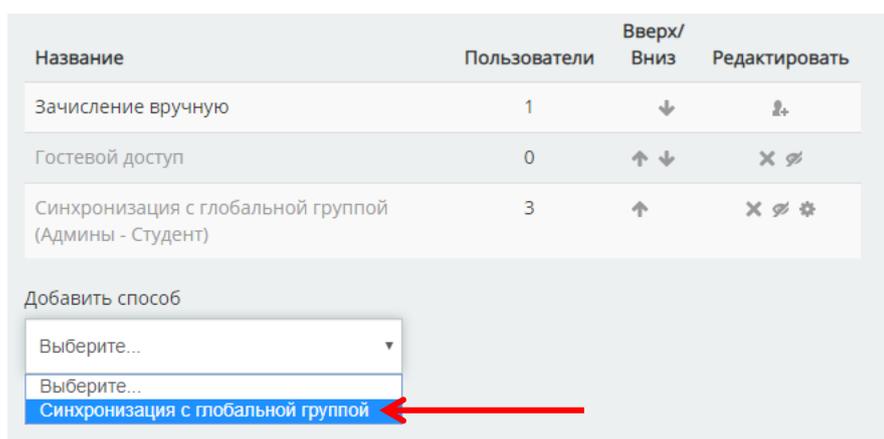
- **Группой** – предпочтительный способ. Привязать к курсу группу быстрее, чем привязывать каждого студента пофамильно. Также в случае перевода студентов между группами, в Moodle это будет происходить автоматически.
- **Пофамильно** – используется в случае если нужно привязать только часть группы (например, для предмета «Иностранный язык»).

6.1. ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА КУРС ГРУППОВЫМ МЕТОДОМ

6.1.1. В разделе «Настройки» выберите «Пользователи» (1) - «Способы записи на курс» (2)



6.1.2. В поле «Добавить способ» выберите «Синхронизация с глобальной группой»



6.1.3. В поле «Глобальная группа*» (1) выберите группу, которую необходимо записать на курс, а в поле «Добавить в группу» (2) выберите «Создать новую группу»

6.1.4. Если групп несколько и нужно добавить еще одну нажмите кнопку «Добавить метод и создать новый» (3) и повторите действия, начиная с пункта 6.1.3. Если добавлять группы больше не нужно нажмите «Добавить способ» (4).

Синхронизация с глобальной группой

Название способа

Активный Да ▾

Глобальная группа* Выберите... ▾ 1

Назначить роль Студент ▾

Добавить в группу Пусто ▾ 2

Добавить способ 3

Добавить метод и создать новый 4

Отмена

6.2. ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА КУРС ПОФАМИЛЬНО

6.2.1. В разделе «Настройки» выберите «Пользователи» (1) – «Записанные на курс пользователи» (2)

ЭИОС КГУФКСТ Сайт КГУФКСТ Русский (ru) ▾

Личный кабинет ▶ Тест

Тест

НАВИГАЦИЯ

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Текущий курс
 - Тест**
 - Участники
 - Мои курсы

НАСТРОЙКИ

- Управление курсом
 - Режим редактирования
 - Редактировать настройки
 - Пользователи 1**
 - Записанные на курс пользователи 2**
 - Способы записи на курс
 - Группы
 - Права
 - Другие пользователи
 - Фильтры

- Новостной форум
- Документ
- Документ (3)
- Документ (4)
- Документ (2)
- Документ (1)
- Пример задания
- Пример опроса

6.2.2. Нажмите на кнопку «Запись пользователей на курс»

ЭИОС КГУФКСТ Сайт КГУФКСТ Русский (ru) Test Test

Личный кабинет > Тест > Пользователи > Записанные на курс пользователи

Навигация

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Текущий курс
 - Тест
 - Участники
 - Мои курсы

Настройки

- Управление курсом
 - Режим редактирования
 - Редактировать

Записанные на курс пользователи

Запись пользователей на курс

Найти Способы записи на курс Все Роль Все

Группа Все участ Статус Все **Фильтр** **Очистка**

Имя / Фамилия / Индивидуальный номер / Адрес электронной почты	Последний доступ к курсу	Роли	Группы	Способы записи на курс
Test Test test@test.ts	19 сек.	Преподаватель		Зачисление

- 6.2.3. В поле (1) введите фамилию студента и нажмите кнопку «Поиск»
 (2). В окне результатов поиска (3) найдите нужного студента и нажмите кнопку «Записать» (4) напротив его фамилии.
- 6.2.4. Повторите все действия, описанные в пункте 6.2.3 для следующего студента.
- 6.2.5. Для завершения записи нажмите кнопку «Окончание записи пользователей» (5)

Записать пользователей на курс

Назначить роли

Студент

Просмотреть пользователей Просмотреть глобальные группы

Настройка записи на курс

Найдено пользователей: 7280

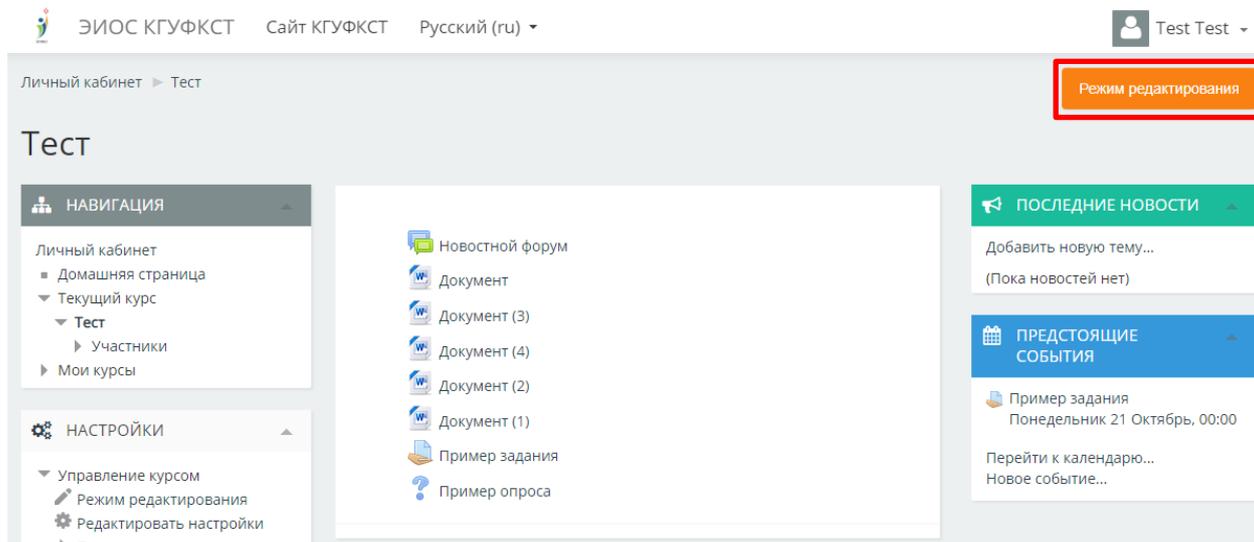
1	Преподаватель 2 , qwe@rty.fd	4	Записать
2	Преподаватель _ , Qwe@rty.ui		Записать
3	Тариел Абаджев , 89182447266@yandex.ru		Записать
4	Марат Абазов , k18k026@kgufkst.ru		Записать
5	Дарья Абакумова , 89528153620@yandex.ru	3	

1 2 **Поиск**

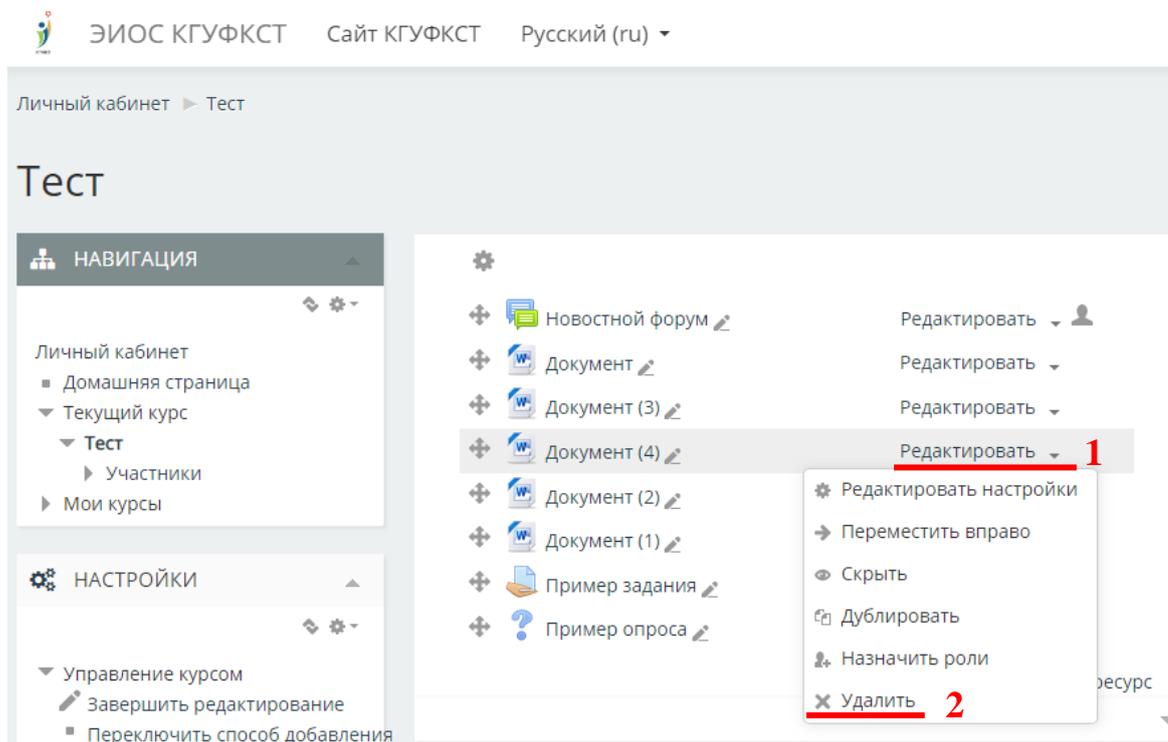
Окончание записи пользователей 5

7. УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ КУРСА

7.1. Находясь на странице курса, нажмите кнопку «Режим редактирования».



7.2. Напротив элемента, который необходимо удалить нажмите на ссылку «Редактировать» (1) и выберите пункт «Удалить» (2).



8. УДАЛЕНИЕ ЗАПИСАННЫХ СТУДЕНТОВ ИЗ КУРСА

Удаление студентов записанных на курс зависит от способа записи.

8.1.УДАЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ, ЗАПИСАННЫХ ГРУППОВЫМ СПОСОБОМ

8.1.1. Находясь на странице курса, в разделе «Настройки» выберите «Пользователи» (1) - «Способы записи на курс» (2)

ЭИОС КГУФКСТ Сайт КГУФКСТ Русский (ru) ▾

личный кабинет ▶ Тест

Тест

НАВИГАЦИЯ

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Текущий курс
 - Тест**
 - Участники
 - Мои курсы

НАСТРОЙКИ

- Управление курсом
 - Режим редактирования
 - Редактировать настройки
 - Пользователи** **1**
 - Записанные на курс пользователи
 - Способы записи на курс** **2**
 - Группы
 - Права
 - Другие пользователи
 - Фильтры

- Новостной форум
- Документ
- Документ (3)
- Документ (4)
- Документ (2)
- Документ (1)
- Пример задания
- Пример опроса

8.1.2. Напротив группы, которую нужно удалить (1), нажмите на значок с крестиком (2).

Название	Пользователи	Вверх/ Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	1	↓	👤
Гостевой доступ	0	↑ ↓	✕ 🗑
<u>Синхронизация с глобальной группой (1431 - Студент)</u> 1	41	↑ ↓	✕ 👁 ⚙ 2 →
Синхронизация с глобальной группой (1432 - Студент)	45	↑	✕ 👁 ⚙

Добавить способ

Выберите... ▾

8.1.3. Нажать «Продолжить». Запись группы будет удалена из курса.

8.1.4. Для остальных групп, которые необходимо удалить, повторите действия, начиная с п.8.1.2.

8.2.УДАЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ, ЗАПИСАННЫХ ПОФАМИЛЬНЫМ СПОСОБОМ

8.2.1. Находясь на странице курса, в разделе «Настройки» выберите «Пользователи» (1) – «Записанные на курс пользователи» (2)

ЭИОС КГУФКСТ Сайт КГУФКСТ Русский (ru) ▾

Личный кабинет ▶ Тест

Тест

НАВИГАЦИЯ

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Текущий курс
 - Тест
 - Участники
 - Мои курсы

НАСТРОЙКИ

- Управление курсом
 - Режим редактирования
 - Редактировать настройки
 - Пользователи** 1
 - Записанные на курс пользователи** 2
 - Способы записи на курс
 - Группы
 - Права
 - Другие пользователи
 - Фильтры

Новостной форум

- Документ
- Документ (3)
- Документ (4)
- Документ (2)
- Документ (1)
- Пример задания
- Пример опроса

8.2.2. Напротив ФИО студента, которого нужно удалить, нажмите на значок с крестиком.

Имя / Фамилия ^ / Индивидуальный номер / Адрес электронной почты	Последний доступ к курсу	Роли	Группы	Способы записи на курс
[blurred]	Никогда	Студент ✕ Создатель курса	[blurred]	Зачисление вручную с Среда, 16 Октябрь 2019, 00:00 ✕ ✕
[blurred]	35 сек.	Преподаватель Создатель курса	[blurred]	Зачисление вручную зачислены Пятница, 11 Октябрь 2019, 14:14 ✕ ✕
[blurred]	Никогда	Студент ✕ Создатель курса	[blurred]	Зачисление вручную с Среда, 16 Октябрь 2019, 00:00 ✕ ✕
[blurred]	Никогда	Студент ✕	[blurred]	Зачисление вручную с Среда, 16 Октябрь 2019, 00:00 ✕ ✕
[blurred]	Никогда	Студент ✕ Создатель курса	[blurred]	Зачисление вручную с Среда, 16 Октябрь 2019, 00:00 ✕ ✕
[blurred]	19 час. 29 мин.	Студент ✕	[blurred]	Зачисление вручную с Среда, 16 Октябрь 2019, 00:00 ✕ ✕

Запись пользователей на курс

8.2.3. Нажать «Продолжить». Запись студента будет удалена из курса.

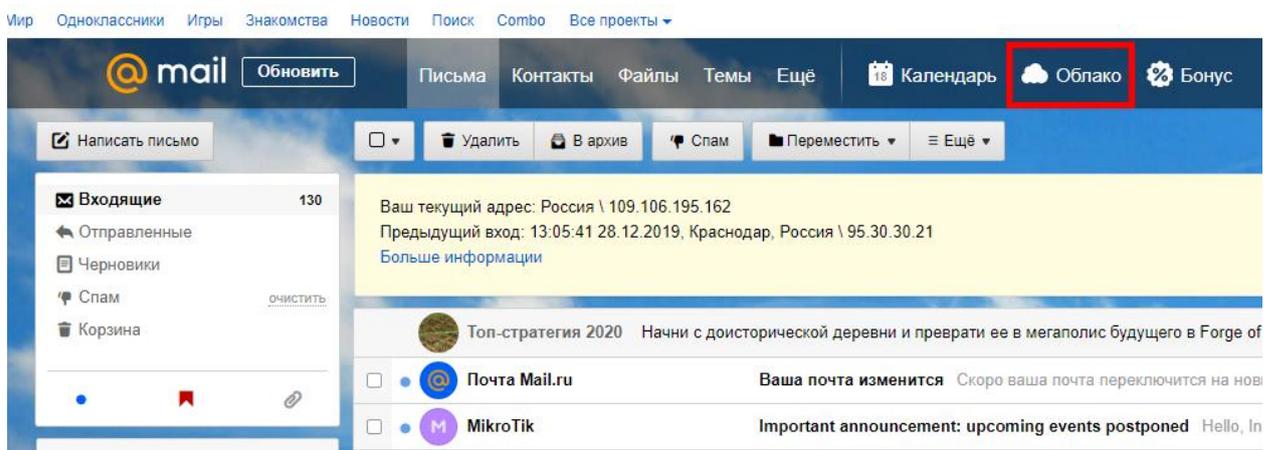
8.2.4. Для остальных студентов, которых необходимо удалить, повторите действия, начиная с п.8.2.2.

9. РАЗМЕЩЕНИЕ В КУРСЕ ФАЙЛОВ БОЛЬШОГО РАЗМЕРА.

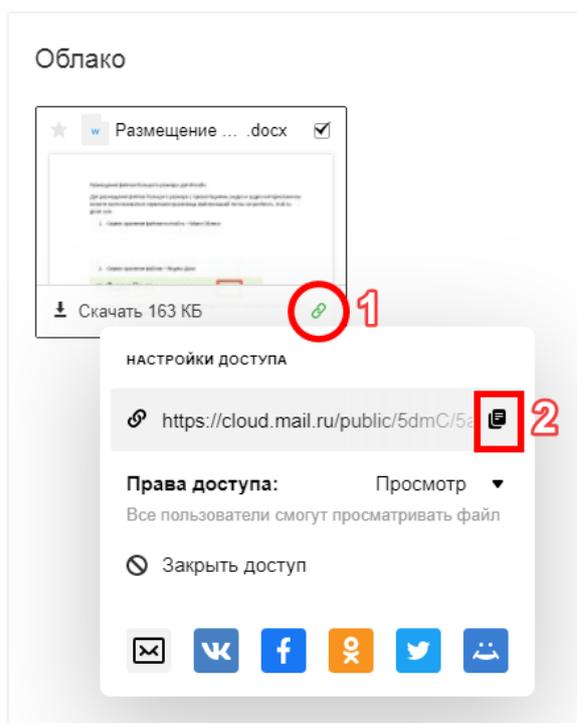
Moodle позволяет размещать на курсах файлы размером не более 5 Мб. Если необходимо разместить файл большего размера, то можно воспользоваться файлообменными сервисами от Yandex.ru, Mail.ru, Google.com и др.

9.1. СЕРВИС ХРАНЕНИЯ ФАЙЛОВ ОТ MAIL.RU – MAIL ОБЛАКО

9.1.1. После входа в почтовый ящик Mail.ru необходимо перейти в «Облако».



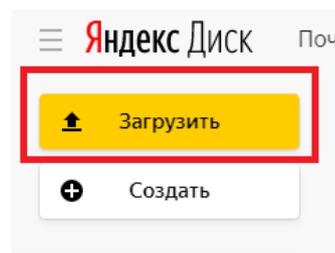
9.1.2. Далее вы можете загрузить ваши файлы, просто перетащив в окно браузера. После загрузки нажмите на файле кнопку Получить ссылку (1) и Копировать ссылку (2)



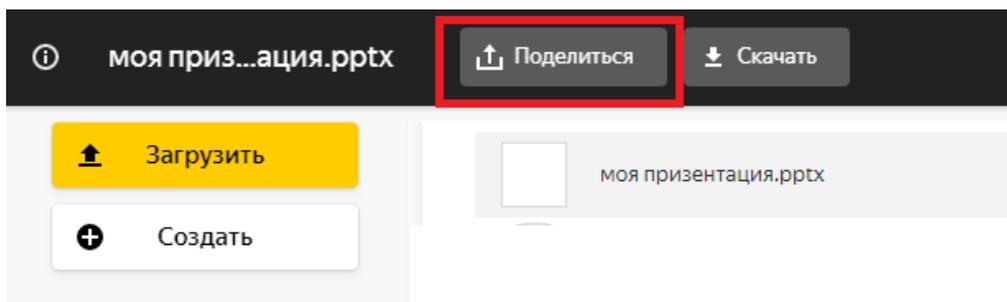
Эту ссылку Вы можете вставить в курс Moodle, и студент сможет просмотреть данный материал.

9.2. СЕРВИС ХРАНЕНИЯ ФАЙЛОВ ОТ ЯНДЕКС - ЯНДЕКС ДИСК

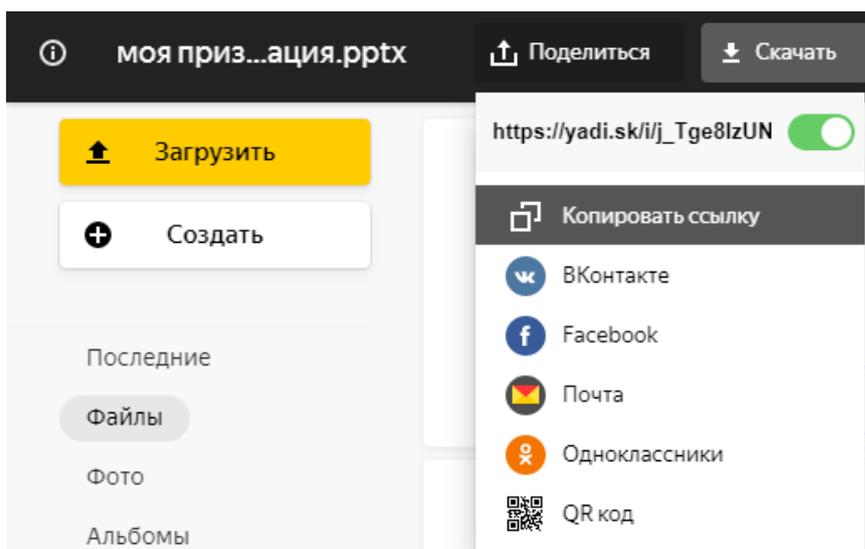
9.2.1. При заходе в Яндекс Диск вы можете загрузить ваши файлы просто перетаскив в окно браузера или нажав на кнопку «Загрузить».



9.2.2. После загрузки выделить ваш файл или всю папку, и нажать кнопку «Поделиться».



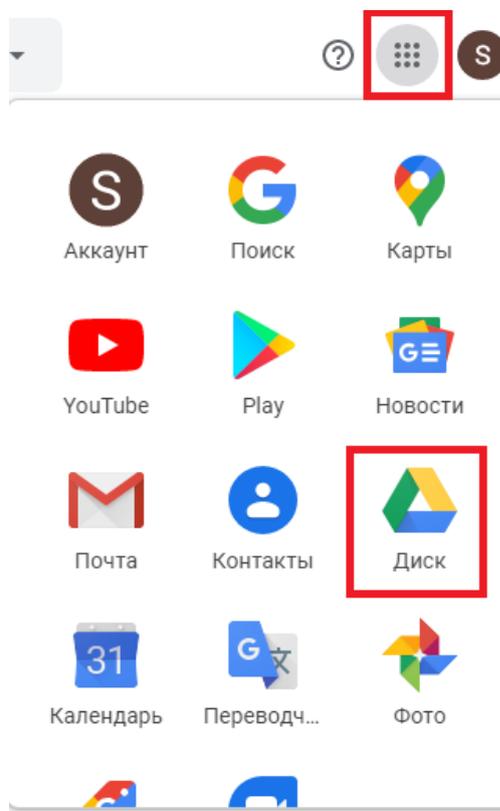
9.2.3. Затем скопировать ссылку, которую вам присвоила система.



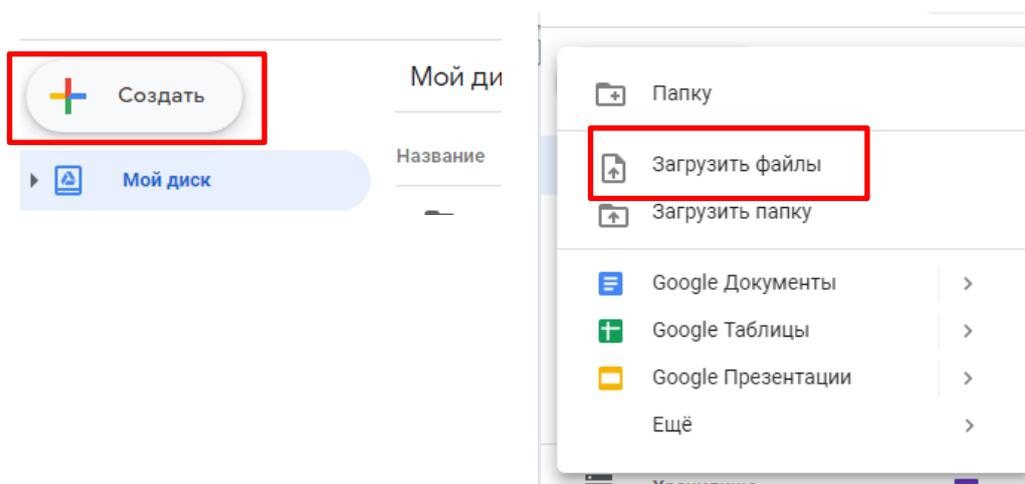
Эту ссылку Вы можете вставить в курс Moodle, и студент сможет просмотреть данный материал.

9.3. СЕРВИС ХРАНЕНИЯ ФАЙЛОВ ОТ GOOGLE – GOOGLE ДИСК

9.3.1. При заходе в вашу почту google.com Вы должны выбрать сервис Диск



9.3.2. Добавить файл перетаскиванием или через кнопку «Создать – Загрузить файлы»



9.3.3. После загрузки вашего файла выделите его, и нажмите кнопку «Копировать ссылку»

Диск

Поиск на Диске

Создать

Мой диск

Доступные мне

Недавние

Помеченные

Корзина

Хранилище

Использовано 71,8 МБ из 15 ГБ

Мой диск

Файлы

моя презентация.pptx

Доступ по ссылке включен

Просматривать могут все, у кого есть ссылка.

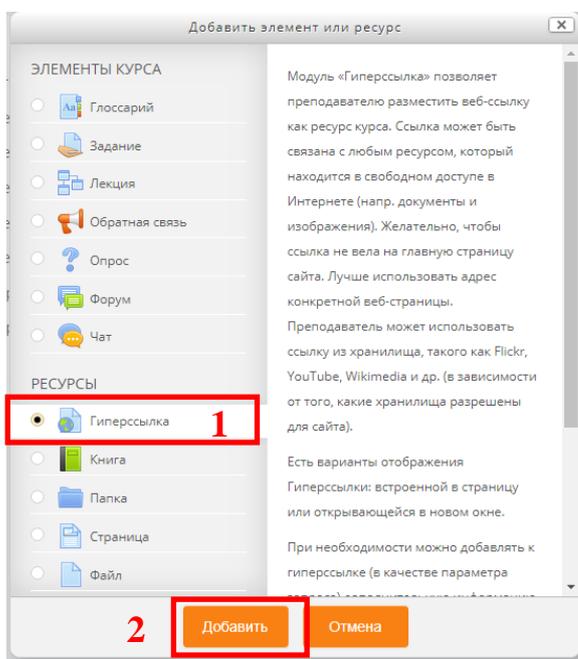
<https://drive.google.com/open?id=1E3jxhgRl>

Настройки доступа

Эту ссылку Вы можете вставить в курс Moodle, и студент сможет просмотреть данный материал.

10. ДОБАВЛЕНИЕ ССЫЛКИ В КУРС

- 10.1. Находясь на главной странице курса нажмите кнопку «Режим редактирования»;
- 10.2. Нажмите на ссылку «Добавить элемент или ресурс»;
- 10.3. Выберите элемент «Гиперссылка» (1) и нажмите кнопку «Добавить» (2);



- 10.4. В поле «Название» (1) напишите название файла. В поле «Адрес (URL)» (2) вставьте ранее скопированную ссылку (см. п. 9);

Добавление: Гиперссылка

Общее

Название*

Описание

Отображать описание / вступление на странице курса

Содержимое

Адрес (URL)* [Выберите ссылку ...](#)

Внешний вид

10.5. Остальные поля оставьте без изменений и нажмите кнопку «Сохранить и показать» внизу страницы.

Общие настройки модуля

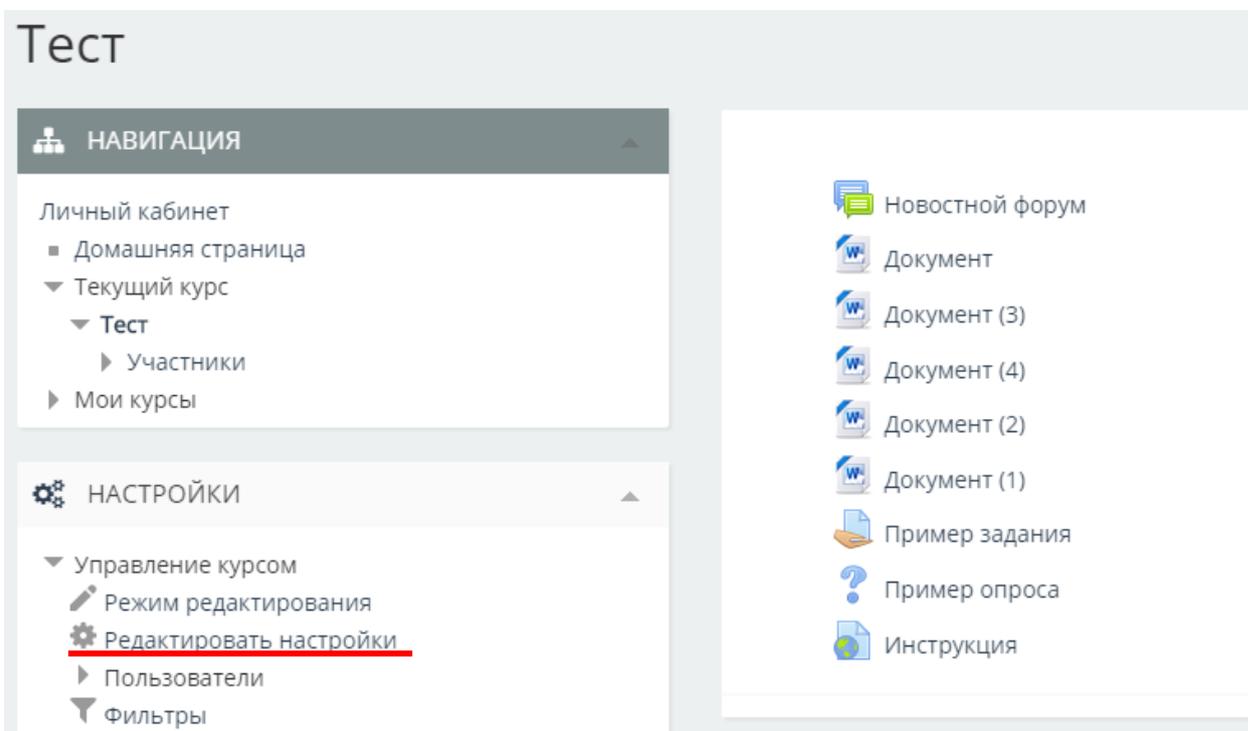
Ограничение доступа

[Сохранить и вернуться к курсу](#) [Сохранить и показать](#) [Отмена](#)

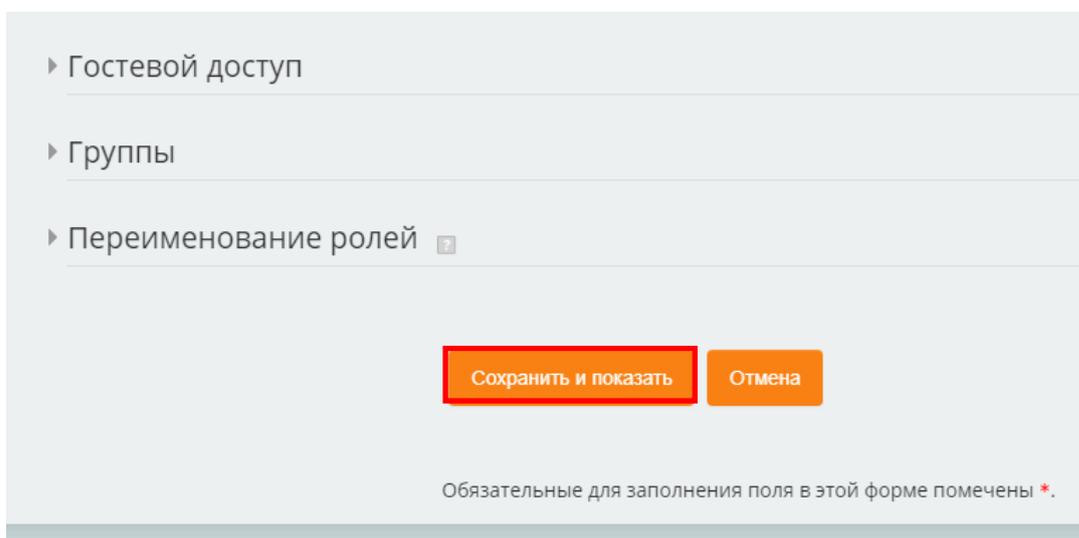
Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены *.

11. РЕДАКТИРОВАНИЕ НАЗВАНИЯ КУРСА

- 11.1. Находясь на главной странице курса, нажмите кнопку «Редактировать настройки»;

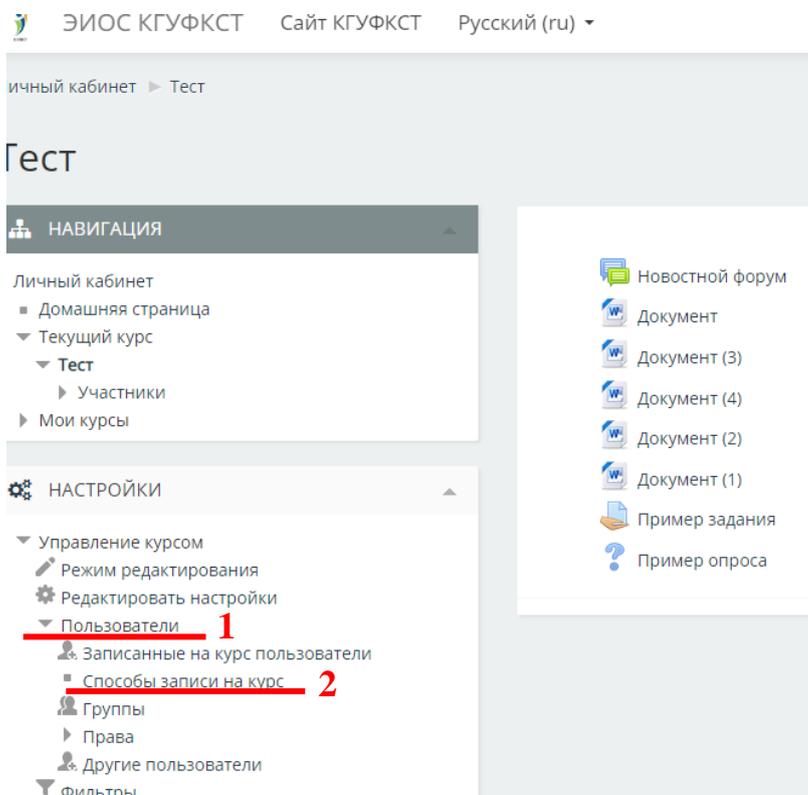


- 11.2. Изменить «Полное название курса»;
- 11.3. Нажать кнопку «Сохранить и показать» внизу страницы.



12.УДАЛЕНИЕ КУРСА

12.1. Находясь на странице курса, в разделе «Настройки» выберите «Пользователи» (1) - «Способы записи на курс» (2);



12.2. Сначала удалите записанные группы студентов (1)(если имеются), затем «Зачисление вручную»(2);

Название	Пользователи	Вверх/ Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	1	↓	✕ 👤 ⚙️
Гостевой доступ	0	↑ ↓	✕ ⚙️
Синхронизация с глобальной группой (1502 - Студент)	0	↑ ↓	✕ 👤 ⚙️
Синхронизация с глобальной группой (18033 - Студент)	15	↑ ↓	✕ 👤 ⚙️
Синхронизация с глобальной группой (18034 - Студент)	23	↑ ↓	✕ 👤 ⚙️
Синхронизация с глобальной группой (18035 - Студент)	18	↑	✕ 👤 ⚙️

Добавить способ

Выберите...

12.3. Курс пропадет из личного кабинета у студентов и преподавателя.