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 <u>http://kgufkst.org.ru/moodle/</u> или по кнопке «ЭИОС Moodle» из раздела «Электронная информационно-образовательная среда» сайта КГУФКСТ.

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

Введите логин/пароль и нажмите кнопку «Вход».

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 КГУФ	ФКСТ Русски	ій (ru) 👻		
Личный кабинет				
📮 мои курсы	*	СВОДКА ПО КУРСАМ		ľ
 Фемонстрация Информация для студентов Все курсы 		Демонстрация		
 навигация Личный кабинет Домашняя страница Мои курсы Бакалавриат Информационный блок 		Информация для студентов 🖶 имеются новые сообщения на форуме		T t
Ф НАСТРОЙКИ		ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ Нат новых сообщений	*	
▶ Администрирование		Сообщения		
ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ		📢 ПОСЛЕДНИЕ НОВОСТИ	*	
При поддержке сасаная сочтан поддержке		Добро пожаловать! 19 фев 16:16 Роман Чернуха		Ê

(СТ	Сайт К	ГУФКСТ	Русский (ru) 🔻			e	Вы зашли
Ы							
	*			Поиск курса:		Применить	
		⊧Ба	калавриат				
		► Ac	пирантура				
3		▶ДГ	10				
		► Ma	агистратура				
<u>∩⊺</u> 		♦ СП	10				
		►Ин	формационнь	ий блок			
					Добавить курс		

2.2.Нажмите на кнопку «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		
⊸ Общее	► F	°азві
Полное название курса* 🔝	Заполните поле	
Краткое название курса* 💿	Не указано краткое название	
Категория курса 🖬 3	Бакалавриат 🔻	
Доступность 🛛	Показать 🔻	

Остальные поля оставьте без изменений и нажмите кнопку «Сохранить

и показать» внизу страни	ЦЫ.		
Постевой доступ			
▶ Группы			
• Переименование ролей			
	Сохранить и вернуться	Сохранить и показать	Отмена
	Обязательные для заполне	ния поля в этой форме пом	ечены *.

Откроется главная страница нового курса.

3. ДОБАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СОДЕРЖАНИЕ КУРСА В ВИДЕ ФАЙЛА

🖠 ЭИОС КГУФКСТ Сай	т КГУФКСТ Русский (ru) 👻	-
Личный кабинет 🕨 Тест		Режим редактирования
Тест		
 НАВИГАЦИЯ Личный кабинет Домашняя страница Текущий курс Тест Участники Мои курсы 	Новостной форум	 ПОСЛЕДНИЕ НОВОСТИ Добавить новую тему (Пока новостей нет) Ш ПРЕДСТОЯЩИЕ СОБЫТИЯ
 НАСТРОЙКИ Управление курсом Режим редактирования Редактировать настройки Пользователи 		Нет предстоящих событий Перейти к календарю Новое событие

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)

Добавить э	лемент или ресурс	×
ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА О	Учебный элемент «Задание» позволяет преподавателям добавлять	Â
🖲 🚽 Задание 🛛 1	коммуникативные задания, сооирать студенческие работы, оценивать их и	
О 📑 Лекция	предоставлять отзывы. Студенты могут отправлять любой	
Опрос	цифровой контент (файлы), такие как документы Word, электронные таблицы,	
О 📮 Форум	изображения, аудио- или видеофайлы. Альтернативно или дополнительно	
🔾 🧓 Чат	преподаватель может потребовать от студента вводить свой ответ	
РЕСУРСЫ	непосредственно в текстовом редакторе. «Задание» может быть	1
О Книга	использоваться и для ответов вне сайта, которые выполняются в автономном	
🔿 🚞 Папка	режиме (например, при создании предметов искусства) и не требовать	
Страница	представления в цифровом виде.	
2 Добавить	Отмена	T

- 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 появиться 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)

Добавить эл	емент или ресурс	×
ЭЛЕМЕНТЫ КУРСА	Модуль опроса позволяет учителям	l
О 🗛 Глоссарий	создавать опрос, в том числе опрос с	
О 🛃 Задание	множественным выбором.	
	Модуль «Опрос» позволяет	
О 📇 Лекция	преподавателю задать один-	
🔿 📢 Обратная связь	единственный вопрос и предложить	
	широкий выбор возможных ответов.	
💿 🏅 Опрос 🛛 🚺	Результаты опроса могут быть	
	опубликованы после ответов студентов,	
Форум	после определенной даты, или не	
🔿 🧓 Чат	показаны вообще. Результаты могут	
	быть опубликованы с именами	
РЕСУРСЫ	студентов или анонимно.	
🔿 🚺 Гиперссылка	Опросы могут быть использованы:	
🔿 🧧 Книга	• в качестве быстрого голосования	
~ — •	для выбора темы	
Папка	 для оыстрои проверки понимания для содействия стиденти в ранистии 	
🔿 📑 Страница	решений. Например, позволить	
О Райл	студентам голосовать о направлении курса	

- 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 вы	ыбора _{Нет т}
,	дного _{Нет ▼} ианта
Ограничивать число возмо выборов каждого вар	ианта Да 1
Вариант	1* 🖬 Пример ответа 1 🛛 2
Пре	едел 1 1 3
Вариант	п 2 🖸 Пример ответа 2
Пре	адел 2 1
Вариант	г 3 🖸 Пример ответа 3
Пре	едел 3 ₁
Вариант	г 4 🖸 Пример ответа 4
Пре	адел 4 1
Вариант	т 5 Пример ответа 5
Пре	едел 5 ₁
	4. Добавить 3 поля(ей) в форму

.

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)

Ž	ЭИОС КГУФКСТ	Сайт КГУФКСТ	Ру	сский (r	u) 🔻	
ИЧНЕ	ий кабинет 🕨 Тест					
Ге	СТ					
.	навигация		•			
Лич	ный кабинет				- P	Новостной форум
= 4	Іомашняя страница				W.	Документ
T T	екущий курс				W	Документ (3)
	Участники				W	Документ (4)
► N	Лои курсы				W	Документ (2)
	u croolinu				W	Документ (1)
Qğ	НАСТРОИКИ		•			Пример задания
▼ y	правление курсом •				?	Пример опроса
	 Режим редактирования Редактировать настройка 	и			•	nprincp onpocu
	Пользователи 1	*1				
	📕 Записанные на курс п	ользователи				
	Способы записи на ку	<u> </u>				
	📇 Группы	_				
	Права					
	Фильторы					
1	 Другие пользователи Фильтры 					

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

Название	Пользователи	Вверх/ Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	1	Ψ	2.
Гостевой доступ	0	Υ	Xø
Синхронизация с глобальной группой (Админы - Студент)	3	个	ХØФ
Добавить способ			
Выберите			
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 глобаль	ьной группой		
Название способа			
Активный	Да 🔻		
Глобальная группа*	Выберите	· 1	
Назначить роль	Студент	v	
Добавить в группу	Пусто	• 2	
	Добавить способ	Добавить метод и создать новый	Отмёна
	4	3	

6.2. ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА КУРС ПОФАМИЛЬНО

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

🖠 🛛 ЭИОС КГ	УФКСТ	Сайт КГУФК	СТ Русски	й (ru) 🔻
Личный кабинет ► Тест	Тест			
НАВИГАЦИЯ Личный кабинет		<u>~</u>	L.	Новостной форум
 Домашняя стра Текущий курс Тест Участники Мои курсы 	аница 1			Документ Документ (3) Документ (4)
🕸 НАСТРОЙКИ			<u>[</u>	Документ (1)
 Управление ку Режим реда Редактирова Пользовате Записанн Способы Способы 	рсом ктирования ать настройкі ли 1 ые на курс по записи на кур	и ользователи 2 ос	2	Пример опроса
 Права Другие по Фильтры 	ользователи			

6.2.2. Нажмите на кнопку «Запись пользователей на курс»

ў ЭИОС КГУФКСТ	Сайт КГУФКСТ Русск	хий (ru) 👻	💄 Test Test 🗸
Личный кабинет 🕨 Тест 🕨 Поль 🚓 НАВИГАЦИЯ	зователи ► Записанные н	а курс пользователи	толи
Личный кабинет Домашняя страница Текущий курс 	Записанные	на курс пользова	Запись пользователей на курс
 ▼ Тест ▶ Участники 	Найти	Способы записи на курс Все	• Роль Все •
Мои курсы	Группа Все участ •	Статус Все т Фильтр	Очистка
Ф акарии настройки ▲	Имя / Фамилия [^] / Индивидуальный номер	Последний Роли	Группы Способы записи на курс
 Управление курсом Режим редактирования Редактировать 	Адрес электронной почт Test Test test@test.ts	гы курсу 19 сек. Преподаватель	 Вачисление

- 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)

Записат	гь пользователей на курс	X	
Назначит	ъ роли		
Студе	нт т		
 Просм глобальн 	ютреть пользователей 🕥 Просмотр ые группы	еть	
▶ Настр	оойка записи на курс		
	Найдено пользователей: 7280	^	
1	Преподаватель 2 , qwe@rty.fd		
2	Ф 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	-	,
	1 Поис	ж 2	
	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).

🖠 ЭИО	С КГУФКСТ	Сайт КГ	УФКСТ	Русский (ru) 🔻			
Личный кабин	ет 🕨 Тест						
Тест							
📥 НАВИГА	ция	-	\$				
		\$ \$ T	Φ	📮 Новостной форум 🖉		Редактировать 🖕 🌡	L
Личный каби	нет		Φ	⊡ Документ 🖉		Редактировать 💂	
 домашня: Текущий на праводати на Праводати на праводати на праводат Праводати на праводати на правод 	курс		\oplus	🙍 Документ (3) 🖉		Редактировать 💂	
▼ Тест			\oplus	🖭 Документ (4) 🖉		Редактировать 💂	1
Мои курсы	ы		Φ	🚾 Документ (2) 🞤	🔅 Реда	ктировать настройки	
			Φ	🔟 Документ (1) 🖉	🔶 Пере	местить вправо	
Ф НАСТРО	йки		\oplus	📙 Пример задания 🖉	Ф Скрь	ΙТЬ	
		\$ \$ -	Φ	💡 Пример опроса 🖉	🕾 Дубл	ировать	
💌 Управлен	ие курсом				શ Назн	ачить роли	becypc
🖍 Заверц 🕛 Перекл	ить редактирова ючить способ до	ание бавления			🗙 Удал	ить 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)



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

Название	Пользователи	Вверх/ Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	1	Ψ	2.
Гостевой доступ	0	Φ Ψ	Xø
Синхронизация с глобальной группой (14 <mark>31 - Студент)</mark>	41 1	↑ ↓	2 * * *
Синхронизация с глобальной группой (1432 - Студент) Лобавить способ	45	↑	X @ \$
дооавить спосоо			
Выберите	٣		

- 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)



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	Группь	I Способы записи на курс
	Никогда	Студент 🗙 Создатель курса	<u>.</u> .	Зачисление вручную с Среда, 16 Октябрь 2019, 00:00 🛛 🎄 🗙
0	35 сек.	Преподаватель Создатель курса	<u>.</u> .	Зачисление вручную зачислены Пятница, 11 Октябрь 2019, 14:14 🎄 🗙
	Никогда	Студент 🗙 Создатель курса	<u></u>	Зачисление вручную с Среда, 16 Октябрь 2019, 00:00 🔅 🗙
	Никогда	Студент 🗙	<u></u>	Зачисление вручную с Среда, 46 Октябрь 2019, 00:00 🛛 🔅 🗙
	Никогда	Студент 🗙 Создатель курса	<u></u>	Зачисление вручную с Среда, 16 Октябрь 2019, 00:00 🔅 🗙
	19 час. 29 мин.	Студент 🗙	2 2	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. файл Если необходимо разместить большего размера, то можно воспользоваться файлообменными Yandex.ru, Mail.ru, сервисами ОТ Google.com и др.

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

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

Одноклассники Игры	Знакомства	Новости	Поиск С	ombo Bce i	проекты 👻	_					
🙆 mail	Обновить] [Тисьма	Контакты	Файлы	Темы	Ещё	18	Календарь	🆾 Облако	🍪 Бонус
🕑 Написать письмо		0.	👕 Удали	гь 🚨 В ар	хив "	Спам	🖿 Переме	естить 🔻	≡ Ещё ▼		
🗷 Входящие	130	Ваш т	екущий ад	рес: Россия \	109.106.1	95.162					
 Отправленные Черновики 		Больц	ыдущий вхо це информ	д: 13:05:41 2 а <mark>ции</mark>	28.12.2019	, Краснод	ар, Россия	195.30.3	0.21		
🥐 Спам	очистить	-	-							1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
👕 Корзина		(Ton-o	тратегия 20	20 Начн	и с доист	орической д	деревни и	и <mark>преврати е</mark> е	в мегаполис бу,	дущ <mark>его в Forge of</mark>
	<i></i>		🔘 Почт	a Mail.ru			Ваша поч	та измен	ится Скоро	ваша почта пере	еключится на нов
		(Mikro	Tik			Important	annound	ement: upco	ming events pos	stponed Hello, In

9.1.2. Далее вы можете загрузить ваши файлы, просто перетащив в окно браузера. После загрузи 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 перетащив в окно браузера или нажав на кнопку «Загрузить».



9.2.2. После загрузи выделить ваш файл или всю папку, и нажмите кнопку «Поделиться».

О моя призация.pptx	🕂 Поделиться 🛨 Скачать
🛓 Загрузить	моя призентация.pptx
Создать	

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»

Создать	Мой ди	Đ	Папку		1
▶ 🙆 Мой диск	Пазвание	Image: A state	Загрузить файлы Загрузить папку		3
			Google Документы	>	
			Google Таблицы	>	
			Google Презентации	>	3
			Ещё	>	к
		-	¥	_	_

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

	Диск	Q Поиск на Диске					
+	Создать	Мой диск 👻		e	<u></u>	0	Ū
• 🙆	Мой диск	Файлы	Доступ по ссь Просматриват	илке вклю ь могут все	чен , у кого (есть ссь	сэ а
2	Доступные мне		https://drive.go	ogle.com/c	pen?id=	=1E3jkx	hgR1
0	Недавние		Настройки дос	тупа			
☆	Помеченные						
Ū	Корзина						
-	Хранилище	Р моя призентация.pptx					
	Использовано 71,8 МБ из						

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: Гиг	іерссылка 🛛
- Общее	
Название*	1
Описание	
Отображать описание / вступление на странице курса	
- Содержимое	
Адрес (URL)*	2 Выберите ссылку
Внешний вид	

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

 Общие настройки модуля 	я		
• Ограничение доступа			
	Сохранить и вернуться к курсу	Сохранить и показать	Отмена
	Обязательные для заполнения пол	ія в этой форме помечены ^з	•.

11. РЕДАКТИРОВАНИЕ НАЗВАНИЯ КУРСА

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

Тест		
📥 НАВИГАЦИЯ	-	
Личный кабинет Домашняя страница Текущий курс Тест Участники Мои курсы		 Новостной форум Документ Документ (3) Документ (4) Документ (2)
🗱 НАСТРОЙКИ		🚾 Документ (1)
 Управление курсом Режим редактирования Редактировать настройки Пользователи Фильтры 		🥪 Пример задания ? Пример опроса

11.2. Изменить «Полное название курса»;

11.3. Нажать кнопку «Сохранить и показать» внизу страницы.

▶ Гостевой доступ
▶ Группы
Переименование ролей
Сохранить и показать Отмена Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены *.

12.УДАЛЕНИЕ КУРСА

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

2	ЭИОС КГУФКСТ	Сайт КГУФКСТ	Ру	сский ((ru) 👻	
ичнь	ій кабинет 🕨 Тест					
Гео	CT CT					
#	НАВИГАЦИЯ		-			
Лич	ный кабинет				l i	🔋 Новостной форум
= Д	омашняя страница				W	Документ
▼ T	екущий курс				w	Документ (3)
Ť	 Участники 				W	Локумент (4)
► N	1ои курсы				~	Документ (2)
						документ (2)
Q _0	НАСТРОЙКИ					Документ (1)
						Пример задания
- y	Режим редактирования				7	Пример опроса
4	Редактировать настройк	И				
	Пользователи					
	Ваписанные на курс по Ваписанные на курс по	ользователи				
	Способы записи на кур	<u> </u>				
	▶ Права					
	🗘 Другие пользователи					
	Фильтры					

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

		Propy/	
Название	Пользователи	Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	1	Ψ	× @ <u>1</u> . \$
Гостевой доступ	0	Υ	2 × %
Синхронизация с глобальной группой (1502 - Студент)	0	↑ Ψ	X©¢
Синхронизация с глобальной группой (18ОЗЗ - Студент)	15	↑ Ψ	X©¢
Синхронизация с глобальной группой (18034 - Студент)	23	$\uparrow \downarrow$	×◎☆
Синхронизация с глобальной группой (18О35 - Студент)	18	^	×∞
Добавить способ			
Выберите 🔻			

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