

Инструкции по работе в LMS Moodle для преподавателей

Создание портфолио

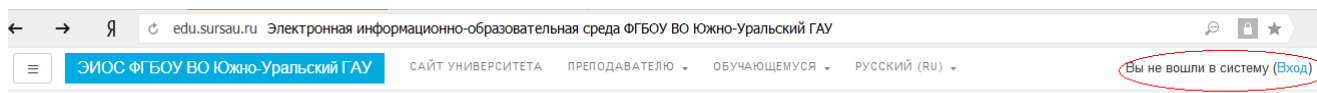
Оглавление

Общие принципы работы в Moodle.....	2
Настройка страницы. Создание электронного портфолио	3
Доступность материалов для просмотра	9

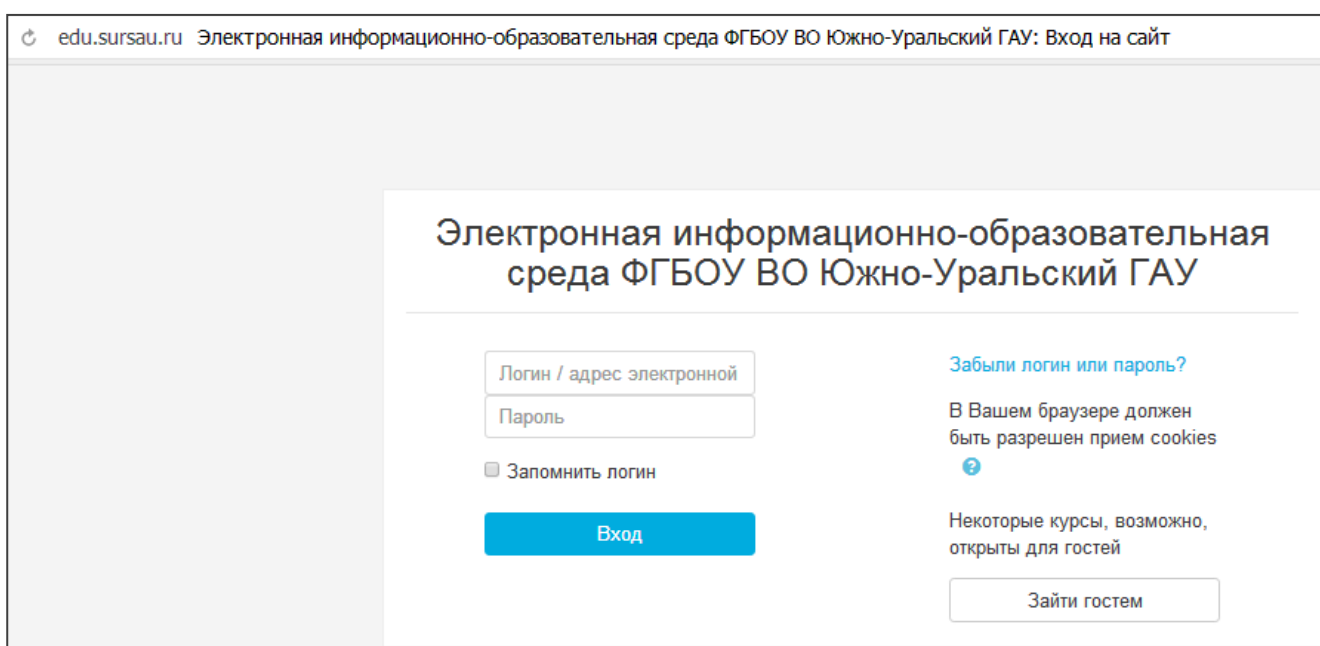
Общие принципы работы в Moodle

Единственным условием для пользователя является наличие доступа в Интернет.

Наберите в браузере адрес **https://edu.sursau.ru**. Вход в систему осуществляется с помощью ссылки «Вход», расположенной в верхнем правом углу окна.



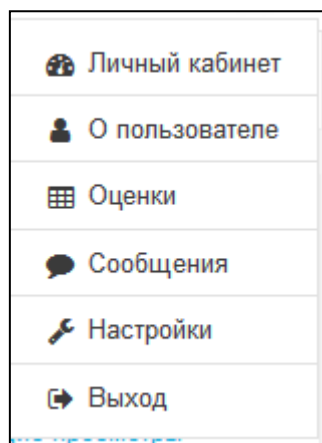
Далее необходимо ввести имя пользователя и пароль.



Если вы еще не зарегистрированы в системе (не имеете логина и пароля), то необходимо обратиться к администратору.

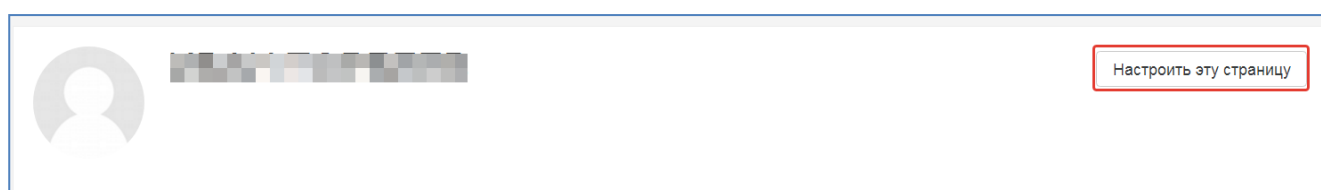
В центре страницы содержится список доступных электронных курсов, слева расположены функциональные блоки, позволяющие настраивать работу системы и производить определенные действия, и информационные блоки.

Как только Вы вошли в систему, Вы окажетесь на главной странице, Ваше имя будет отображено в правой верхней части страницы. Щелчком на имени откроется выпадающий список (рисунок), и Вы сможете перейти к информации о Вас (**о пользователе**), просмотреть сообщения, личные файлы, значки, выполнить настройку (например, сменить пароль), или выйти из Вашего кабинета (**выход**).

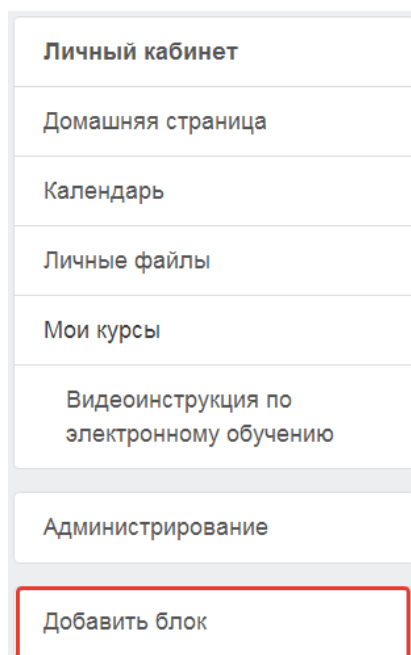


Настройка страницы. Создание электронного портфолио

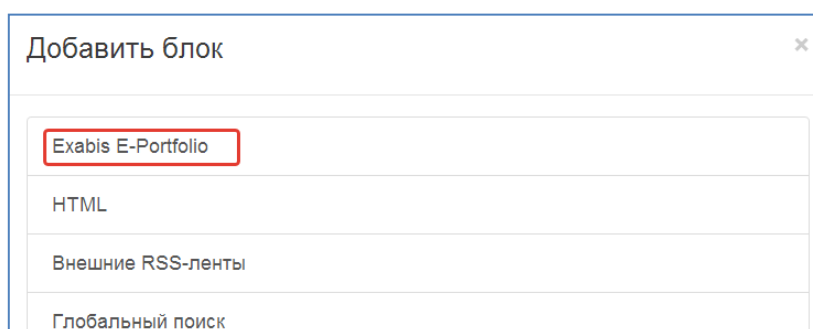
1. На своей странице щелкните кнопку «Настроить эту страницу»



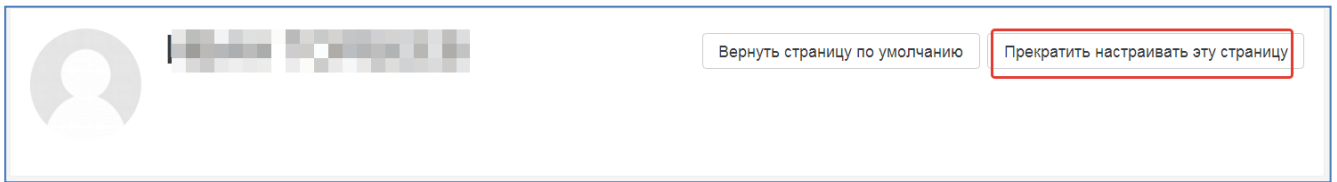
2. Из меню слева выберите «Добавить блок»



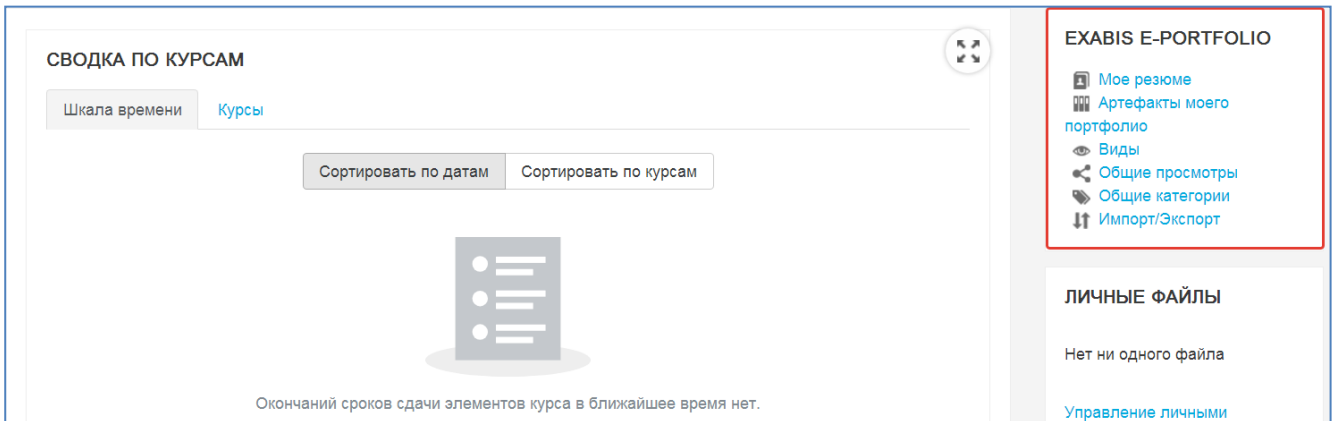
3. В окне добавления блока выберите «Exabis E-Portfolio»



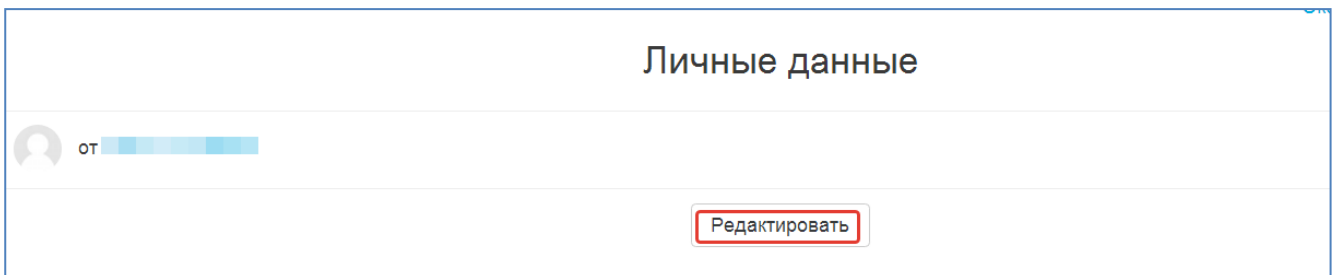
4. Щелкните кнопку «Прекратить настраивать эту страницу»



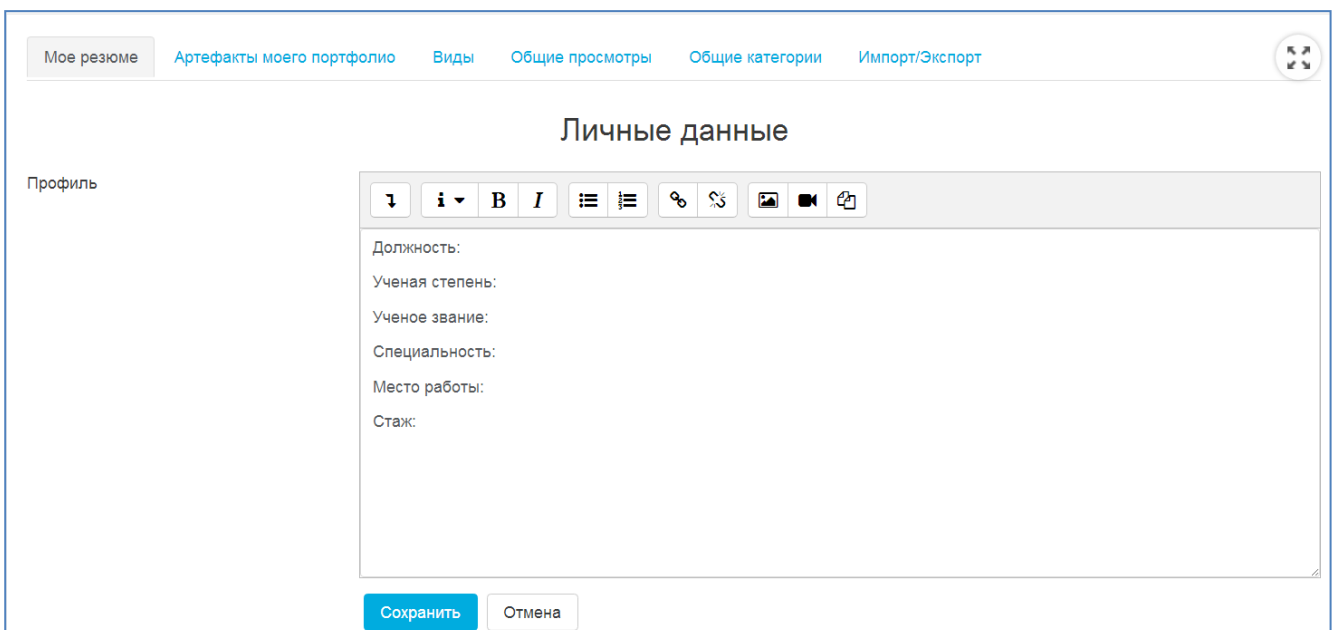
Справа на странице добавится блок Exabis E-Portfolio



5. В этом блоке выберите «Мое резюме». Откроется Ваша страница с личными данными, выберите «Редактировать»

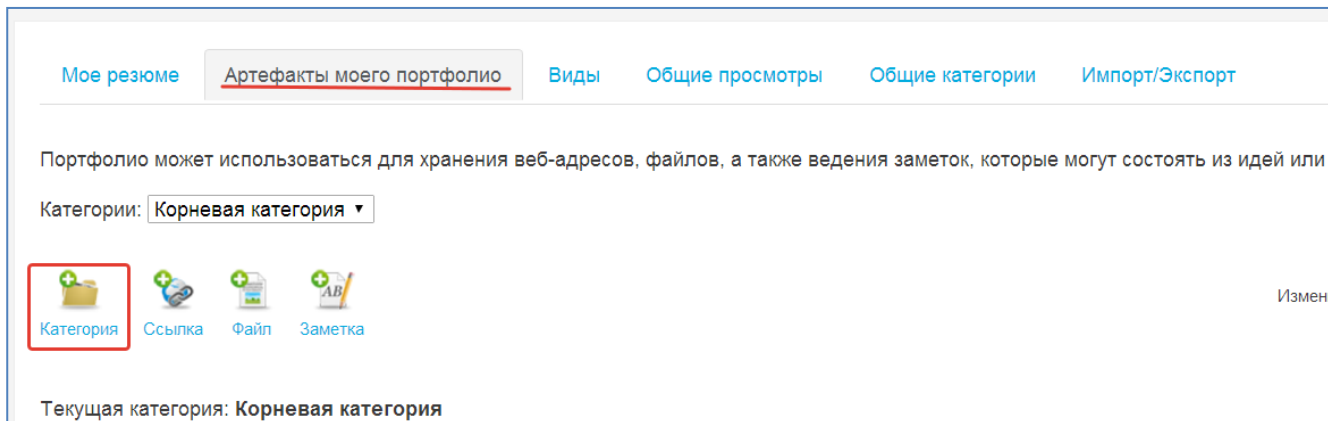


На странице редактирования заполните данные по предлагаемому образцу:

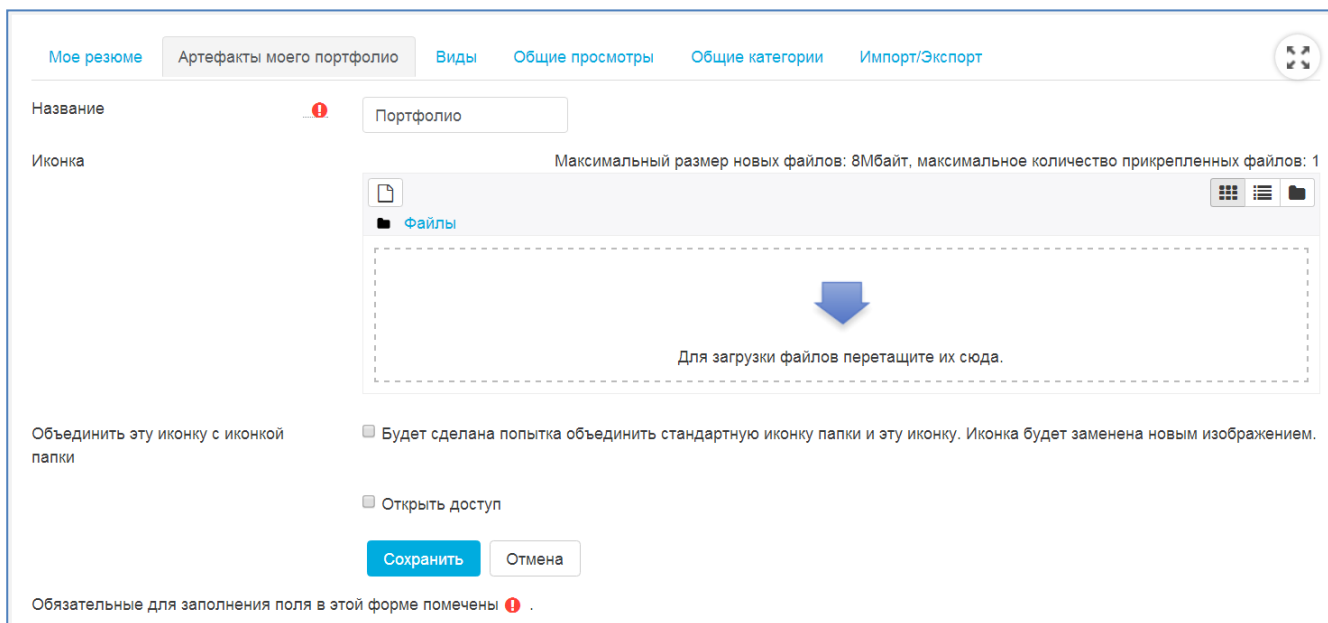


Кроме этого, можете добавить данные по преподаваемым дисциплинам. Далее нажмите кнопку «Сохранить»

6. Перейдите на вкладку «**Артефакты моего портфолио**». Щелкните значок «Категория» для создания папки с документами





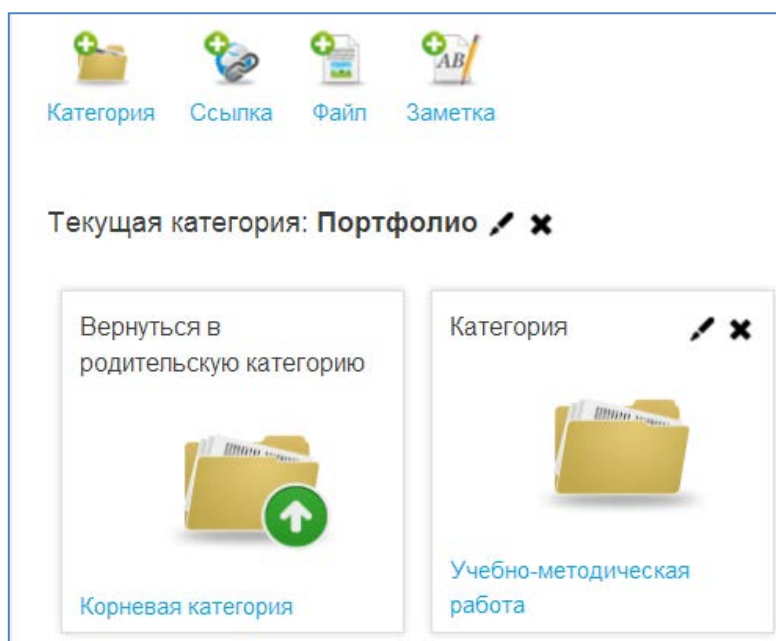
Введите в поле «Название» наименование папки - Портфолио. Щелкните кнопку «Сохранить».



Будет создана папка с названием **Портфолио**.

7. Щелчком на названии – **Портфолио** - откройте эту папку и снова щелкните значок «Категория». Теперь создайте папку с названием «Учебно-методическая работа», сохраните. Получится как на следующем рисунке.

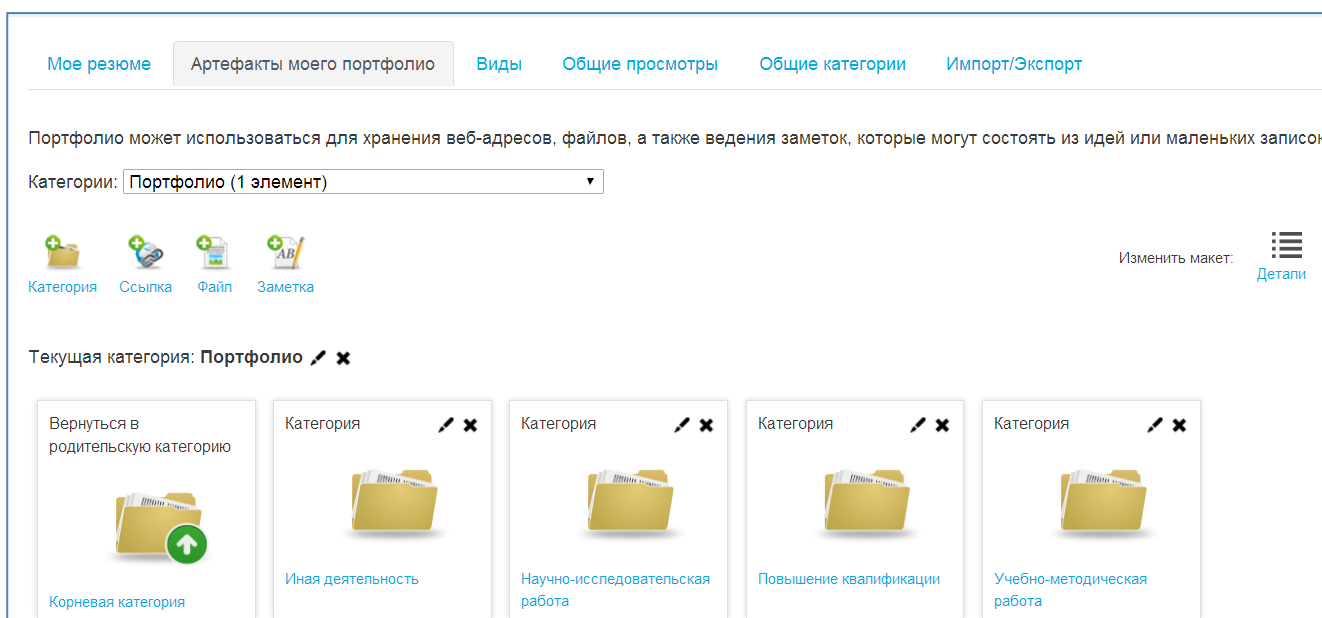
Замечание. Значок с «карандашом»  позволяет отредактировать название элемента, значок  удаляет этот элемент.



Щелкните ссылку «Корневая категория».

8. С помощью значка «Категория» создайте еще четыре папки «Научно-исследовательская работа», «Повышение квалификации» и «Иная деятельность».

Замечание. Преподаватели, занятые организационной работой, могут добавить папку «Организационная работа».



9. Теперь рассмотрим добавление конкретного ресурса в соответствующую папку. Для добавления ресурса можно использовать значки **файл**, **ссылка** или просто **заметка**. Рассмотрим вариант добавления файла:

- Щелкните значок «Файл» для добавления УМР. Заполните страницу добавления файла:


- введите название Вашего ресурса (лучше кратко);
- выберите папку, где будет находиться данный файл;
- можно указать и ссылку на файл, но заполнять это поле не обязательно;

Файл

Название:

Категория:

URL:

Далее прикрепляем файл щелчком по значку «Добавить» . Откроется окно выбора файла, щелкните слева категорию Портфолио, щелкните кнопку «Обзор», (или может быть «выберите файл»), укажите расположение файла, щелкните кнопку «Загрузить этот файл».

Загружать можно файлы в формате docx, pdf, rtf и др., **соблюдая ограничение по объему файла 8 Мб.**

Файл


Название:

Категория:

URL:

Файл:

Файлы

 metod1.docx

Поле «Содержимое» можно заполнить, если Вы хотите дать какие-либо пояснения к файлу.

Внизу страницы щелкните кнопку «подтвердить».



- Вариант добавления ссылки [Ссылка](#). Если на УМР есть ссылка, то лучше добавить именно ссылку на файл. Для этого щелкнуть значок **Ссылка** на вкладке «**Артефакты моего портфолио**» и заполнить страницу:

- введите название Вашего ресурса (лучше кратко);
- выберите папку, где будет находиться ссылка;
- введите адрес на Вашу разработку (скопируйте из РПД, или электронного каталога научной библиотеки ИАИ, или другого сайта)

После заполнения внизу страницы щелкнуть кнопку «Подтвердить».

Замечание. Элемент **Заметка** - добавление текста (можно вставить текст, например, из документа Word).

10. Научно-исследовательскую работу лучше добавить ссылкой на свою страницу в научной электронной библиотеке **e-library.ru**

После заполнения внизу страницы щелкнуть кнопку «Подтвердить».

11. Удостоверения о повышении квалификации, сертификаты, дипломы и пр. нужно отсканировать и загрузить файлы в папку «Повышение квалификации». Остальные документы загружать аналогично.

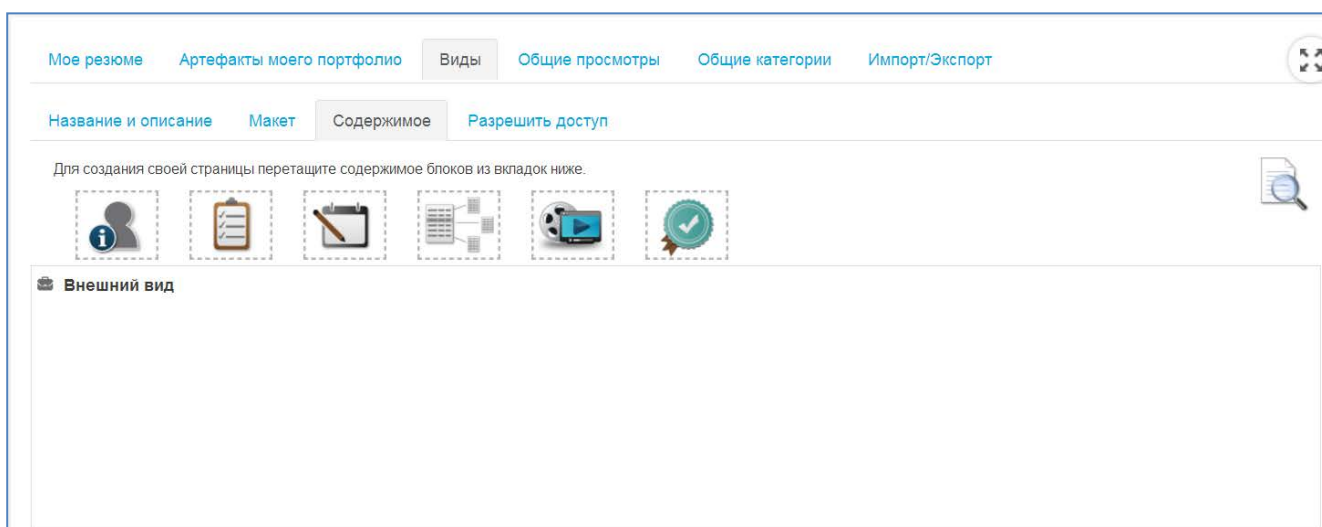
Доступность материалов для просмотра


Ваши материалы должны быть доступны для просмотра ограниченному числу лиц. Это должен быть декан Вашего факультета и директор института ИАИ.

Откроем доступ к персональным данным.

Технология работы.

1. Перейти на вкладку «**Виды**». Щелкнуть кнопку «**Добавить вид**»
2. Дать название – **Мое резюме**, щелкнуть кнопку «**Сохранить**». Появится окно как на рисунке:



3. Зацепите значок блока «Персональная информация»  и перетащите его в область «Внешний вид». Откроется окно «Выберите личные данные». Заполните окно блока по рисунку. Данные в области «Обо мне» можете отредактировать. После заполнения окна щелкните кнопку «Добавить». Информация появится в области «Внешний вид». **Обязательно щелкните кнопку «Сохранить»**

Выберите личные данные

Заголовок блока

Отображаемые поля

Имя
 Фамилия

Изображение профиля
 Фото профиля отсутствует

Адрес электронной почты

нет электронной почты
 [redacted]@sursau.ru

Обо мне

↓ i B I [list icon] [list icon] [link icon] [refresh icon] [image icon] [video icon] [copy icon]

Должность: [redacted]
 Ученая степень: [redacted]
 Ученое звание: [redacted]
 Специальность: [redacted]
 Место работы: [redacted]
 Преподаваемые дисциплины: [redacted]
 [redacted]
 Стаж: [redacted]

4. Перейдите на вкладку «Разрешить доступ». Установите флажок «Внутренний доступ». В поле **Найти** введите фамилию декана и щелкните кнопку **Найти**.

Название и описание Макет Содержимое **Разрешить доступ**

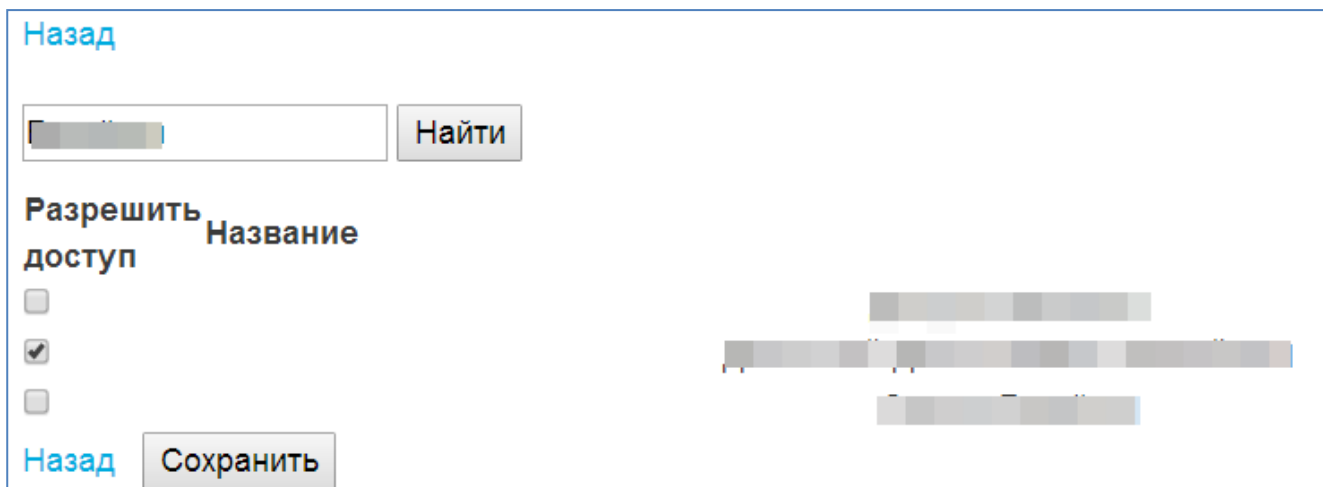
Разрешение доступа: Внутренний доступ: Доступ только для следующих пользователей

Внешний доступ
 Внутренний доступ

Доступ для всех
 Доступ только для следующих пользователей

Доступ другим пользователям не из моих курсов:

Установите флажок напротив нужной фамилии, щелкните кнопку «Сохранить», и далее кнопку «Назад».



The screenshot shows a web interface for managing access permissions. At the top left, there is a blue link labeled "Назад". Below it is a search input field with a grey "Найти" button to its right. Underneath the search bar, there is a section titled "Разрешить доступ" with a sub-header "Название". This section contains a table with three rows. The first row has an unchecked checkbox. The second row has a checked checkbox. The third row has an unchecked checkbox. To the right of the checkboxes, there are three rows of text, which are blurred. At the bottom left of the interface, there is another blue link labeled "Назад" and a grey "Сохранить" button.


Вернется страница разрешения доступа. В поле поиска введите следующую фамилию – директора ИАИ, снова нажмите кнопку **Найти**, установите флажок напротив нужной фамилии, щелкните кнопку «Сохранить», и далее кнопку «Назад»

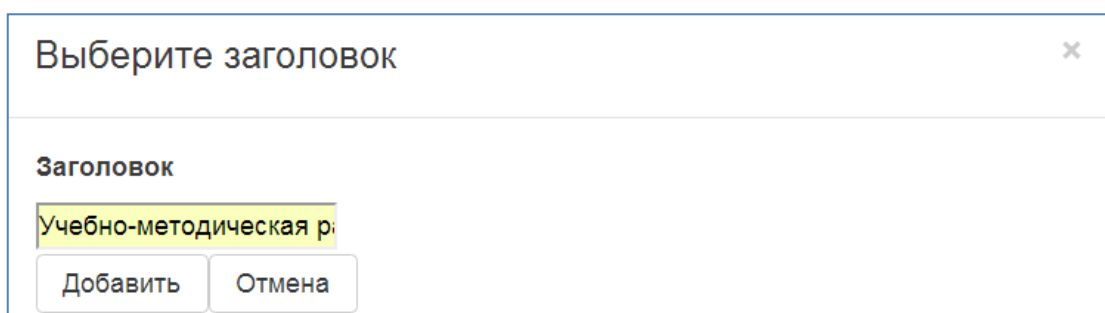
В конце страницы еще раз щелкните кнопку «Сохранить»

Доступ к учебно-методической работе

Технология работы

1. Перейти на вкладку «**Виды**». Щелкнуть кнопку «**Добавить вид**»
2. Дать название – **Учебно-методическая работа**, щелкнуть кнопку «**Сохранить**».

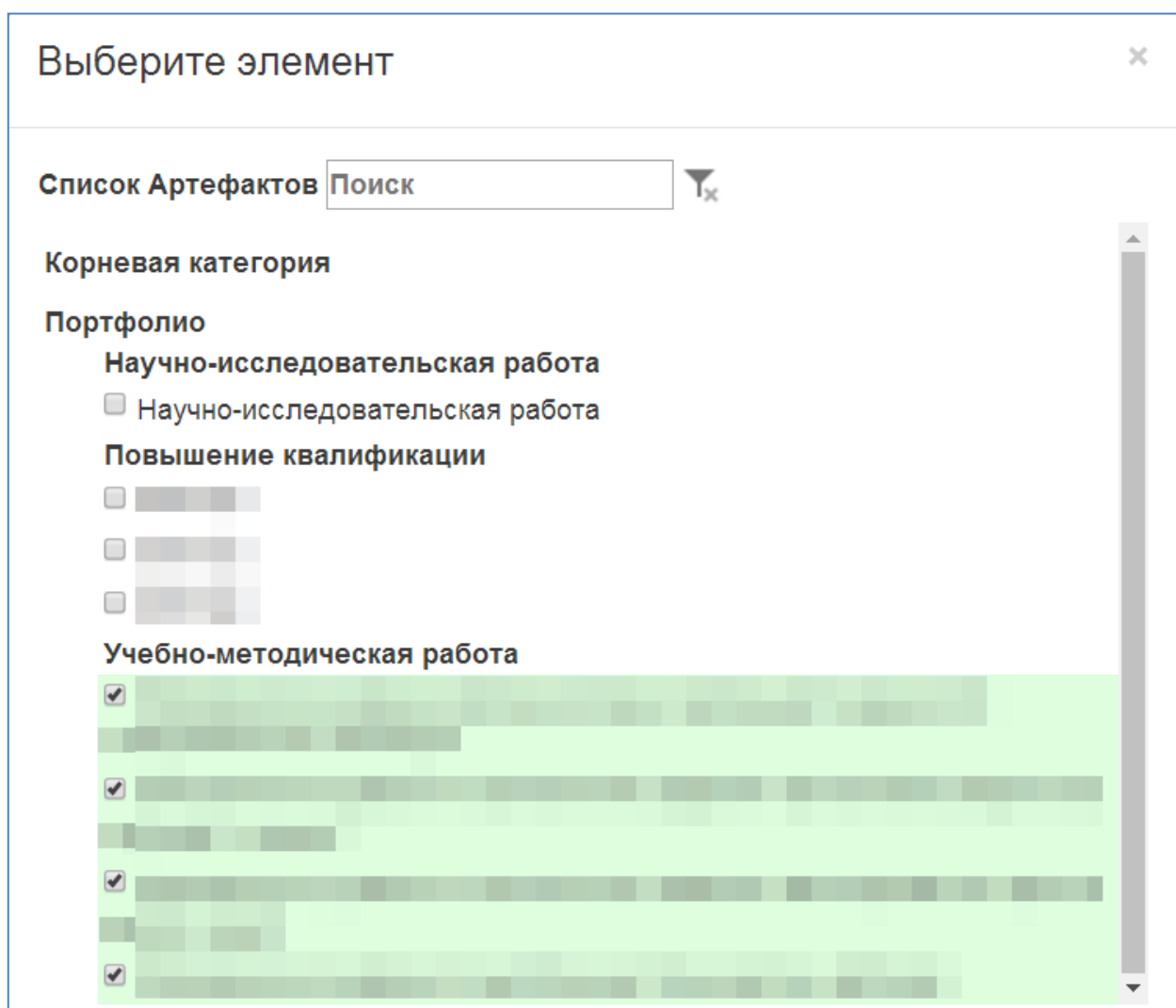
3. Зацепите значок блока «Текст заголовка»  и перетащите его в область «Внешний вид». Блок расположится в области «Внешний вид», и на экране появится окно «Выбор заголовка». В этом окне заполните поле Заголовок, например **Учебно-методическая работа**, щелкните кнопку «Добавить».



The screenshot shows a dialog box titled "Выберите заголовок" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Заголовок" followed by a text input field containing the text "Учебно-методическая р:". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Добавить" and "Отмена".

4. Зацепить значок «Элемент» и перенести его в область «Внешний вид»

В окне «Выберите элемент» включите флажок рядом с выбранными Вами элементами. Щелкните кнопку «Добавить».



5. Перейдите на вкладку «Разрешить доступ». Повторите действия, аналогичные п.4 в предыдущем разделе.

Обязательно щелкните кнопку «Сохранить»

6. Чтобы посмотреть, как выглядит доступ к этому разделу, щелкните кнопку

«Предварительный просмотр» 

Аналогично создайте виды для остальных папок в Портфолио.