

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
информационных систем и технологий

_____ Кучин И.Ю.

«_____» _____ 2015 г.
(дата)

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела автоматизированных
систем управления Управления
информационных систем и технологий

_____ Бекбулатова Э.Ш.

«_____» _____ 2015 г.
(дата)

***Инструкция по использованию образовательного
портала АГТУ для преподавателей***

версия 1.3

Оглавление

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	2
2. ВХОД НА ПОРТАЛ	3
3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ	5
4. СОЗДАНИЕ КУРСА	7
5. РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСА	15
6. ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСА.....	16

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Образовательный портал АГТУ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу www.portal.astu.org из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети АГТУ.

Образовательный портал АГТУ подходит как для организации online-классов, так и для традиционного обучения.

Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.

Основная структурная единица портала Moodle – это курс. Большинство действий в системе происходит именно в контексте курсов. **Каждый курс соответствует некоторой учебной дисциплине.** На каждый курс назначается преподаватель (один или несколько). Преподаватели размещают обучающий материал в конкретном курсе и записывают на курс студентов.

Курсы «прикреплены» к конкретной категории - иерархическая структура, позволяющая организовать множество курсов: «Институты и Факультеты -> Кафедра». Категории могут включать непосредственно курсы, или вложенные подкатегории.

В связи с многообразием возможностей образовательного портала, построенного в среде Moodle, настоящая инструкция будет обновляться по мере необходимости. Текущая версия инструкции приведена на титульном листе.

За корректность информации, приведенной в настоящей инструкции, несет ответственность Управление информационных систем и технологий. При возникновении замечаний/пожеланий по содержанию инструкции просим высылать их на электронную почту asu@astu.org, либо сообщать их по телефону 614-100.

Внимание! Запрещено размещать на образовательном портале материалы, не находящиеся в легальном общем доступе в глобальной сети Интернет, правообладателем которых не является ФГБОУ ВПО «АГТУ».

2. ВХОД НА ПОРТАЛ

Для того чтобы начать работу с порталом необходимо в браузере ввести адрес **portal.astu.org**. На главной странице отображается список институтов и факультетов. Для дальнейшей работы необходимо пройти процедуру авторизации, для чего нажать на кнопку «Вход» (строка «Вы не вошли в систему (Вход)»)), расположенную в верхнем правом углу окна (рис. 1).

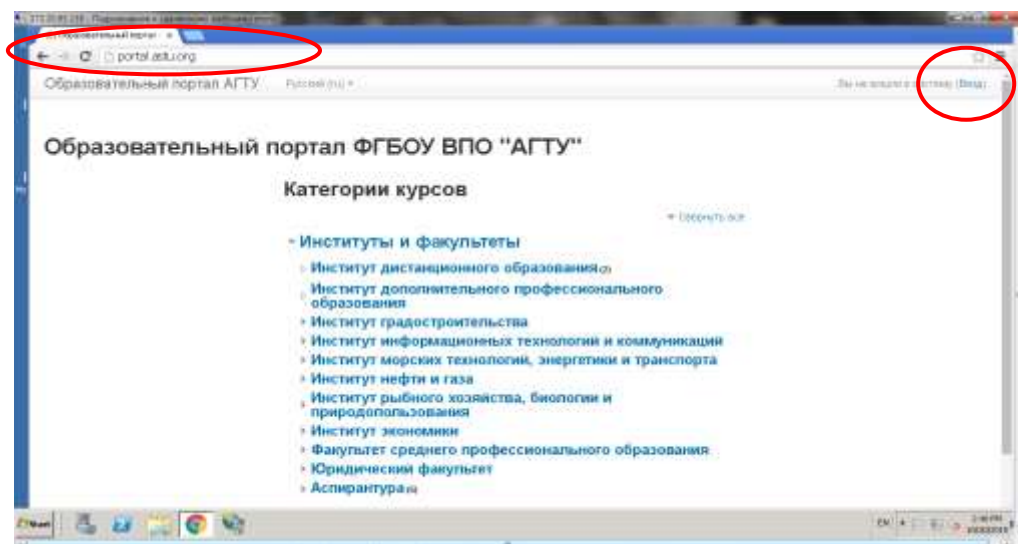


Рисунок 1 Вход на портал.

На открывшейся странице нужно ввести персональный логин и пароль, после чего нажать на кнопку «Вход» (рис. 2).

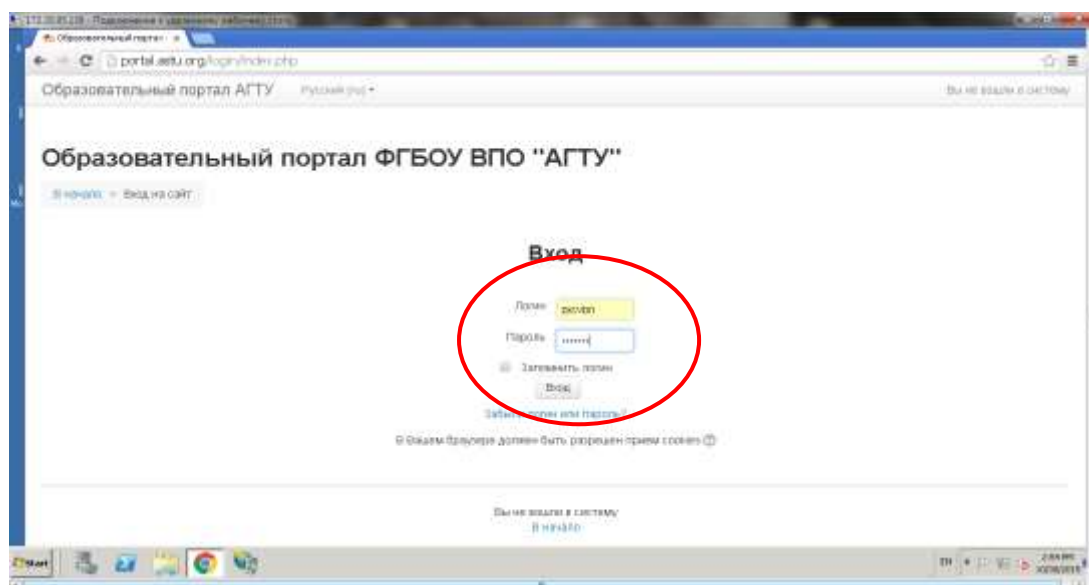


Рисунок 2 Авторизация

После успешной авторизации Вы вновь попадете на главную страницу портала, но при этом Вам станут доступны курсы, которые Вы создали, а также на которые Вы записаны в роли обучающегося (рис. 3).

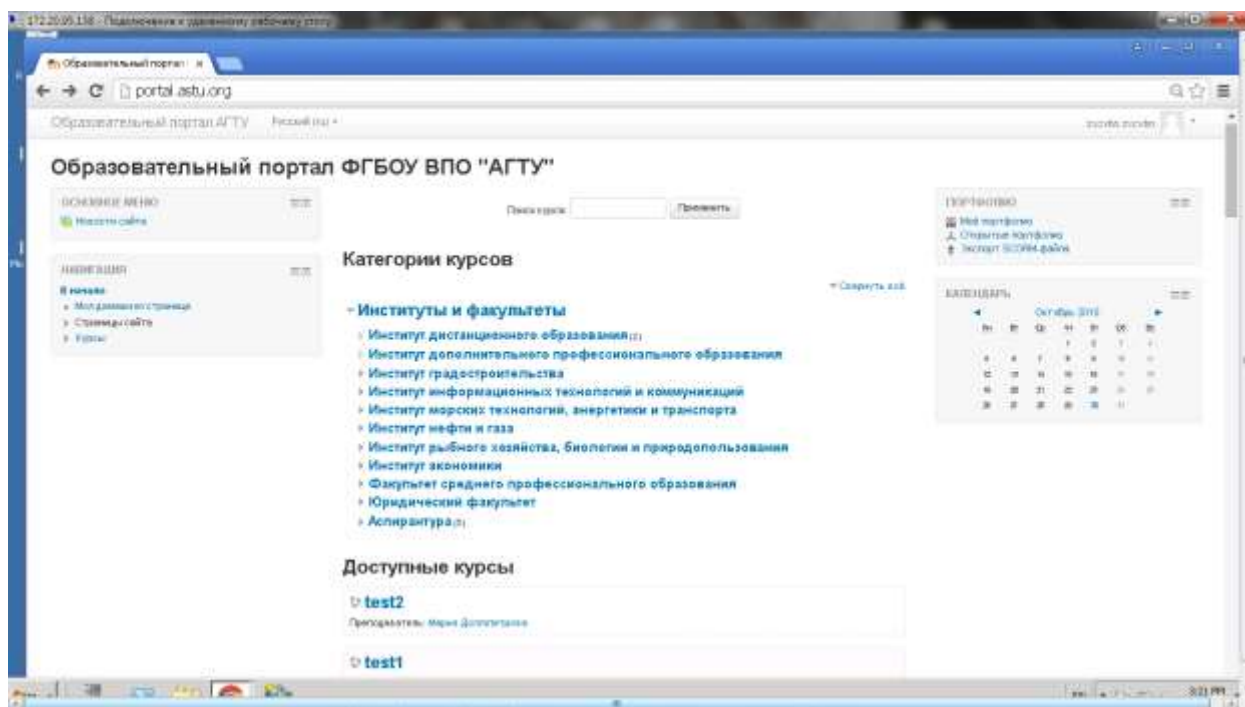


Рисунок 3 Пример главной страницы после авторизации

В основной части главной страницы отображаются список категорий курсов, а также раздел «Мои курсы» (если Вы записаны хотя бы на один курс в роли преподавателя или студента), в противном случае будет отображаться список доступных курсов, что бывает при первом входе на портал.

На боковых панелях портала расположены функциональные блоки, позволяющие настраивать работу системы и производить определенные действия, и информационные блоки. При необходимости можно свернуть блок, нажав на кнопку «-» в верхнем правом углу блока.

Внимание! При первом входе на образовательный портал откроется окно смены пароля, в котором необходимо ввести **новый** пароль. Данный пароль будет доступен **только Вам** (портал намеренно настроен таким образом, что УИСиТ не имеет доступа к базе паролей) и

не подлежит восстановлению. В случае потери пароля отдел АСУ УИСиТ придется сбросить пароль.

Если Вы выбрали простой пароль, например, «123» и постороннее лицо от Вашего имени авторизовалось на портале и совершило какие-либо противоправные действия (например разместило материал, который не должен публиковаться) всю ответственность за это ложится на Вас.

Вам также необходимо проверить корректность информации о себе и заполнить личные сведения, в том числе адрес электронной почты. Для это необходимо в правом верхнем углу нажать по своему имени, в выпадающем списке нажать на кнопку "О пользователе". В открывшемся окне нажать "Редактировать информацию". После внесения всех необходимых изменений нажать на кнопку "Обновить профиль"

3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Если вы хотите изменить пароль, логин, почту или информацию о себе, а также настроить свою страницу необходимо в левом верхнем углу (рядом с вашим именем, фамилией и фотографией) нажать на стрелочку и выбрать пункт «Настройки» (рис. 4).

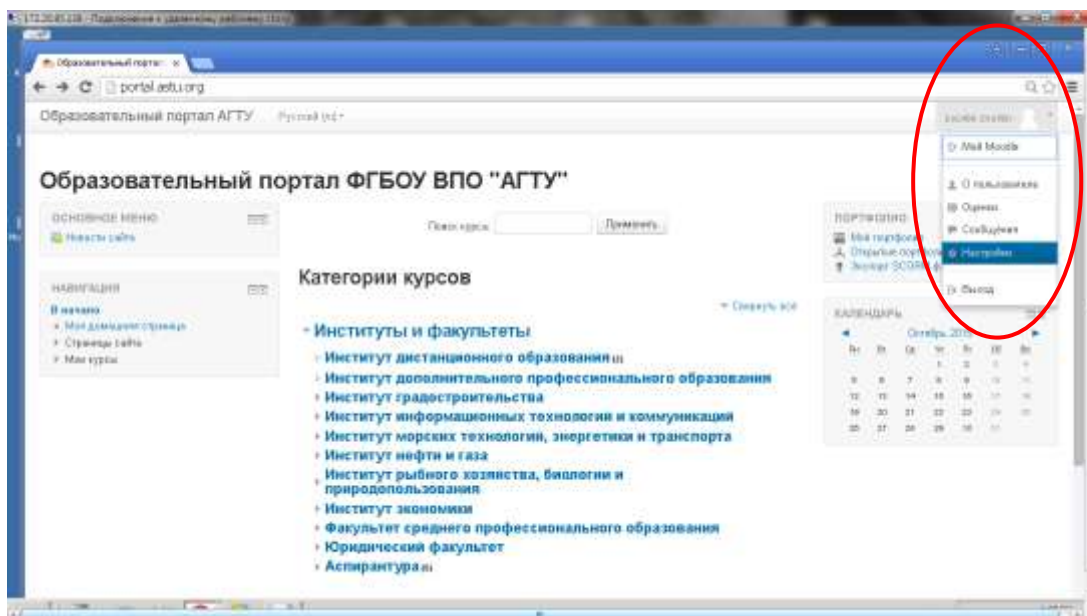


Рисунок 4 Переход в режим редактирования профиля

На открывшейся странице Настройки выбрать пункт «Редактировать информацию» (рис. 5). В открывшемся окне после редактирования информации необходимо нажать на кнопку «Обновить профиль».

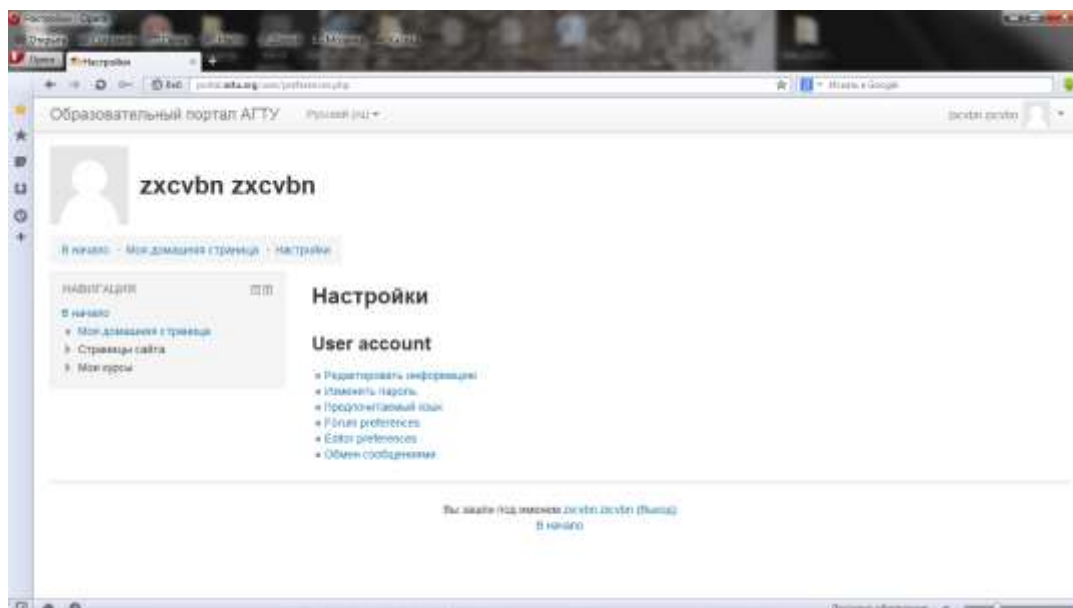


Рисунок 5 Настройки профиля

4. СОЗДАНИЕ КУРСА

Для создания курса сначала необходимо перейти в нужную категорию. Для этого необходимо выбрать институт/факультет, затем кафедру. Внутри кафедры при необходимости могут быть созданы дополнительные категории. В выбранной категории нажать на кнопку «Добавить курс», откроется окно создания курса.

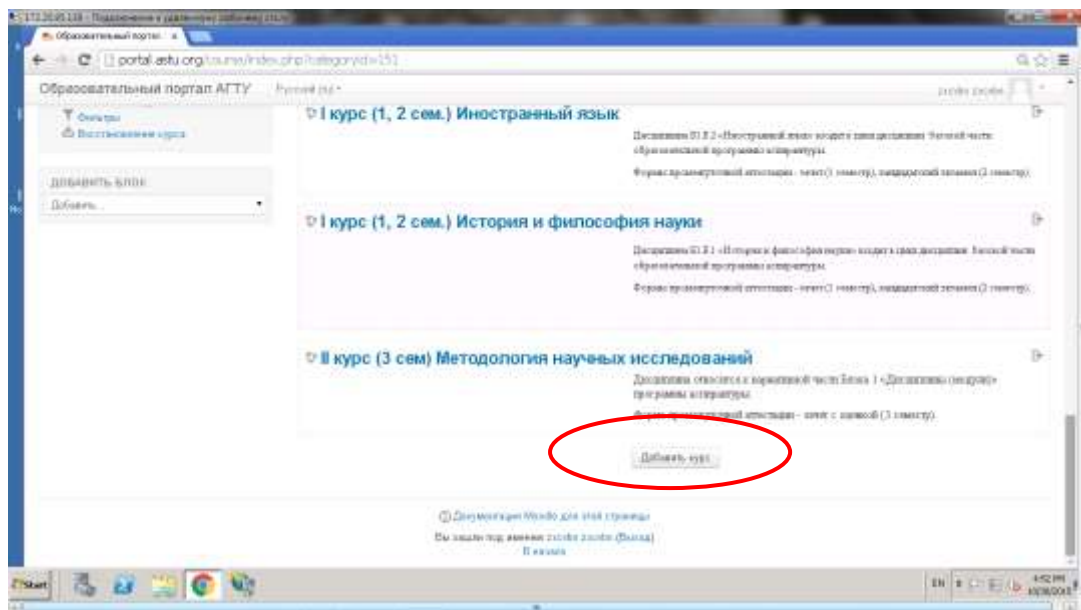


Рисунок 6 Добавление курса

Для создания курса необходимо обязательно заполнить поля, помеченные красной звездочкой, все остальные настройки (такие как: формат курса, внешний вид, файлы и загрузки, гостевой доступ и т.п.) производятся по мере необходимости. После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить и показать» (рис. 6) внизу страницы.

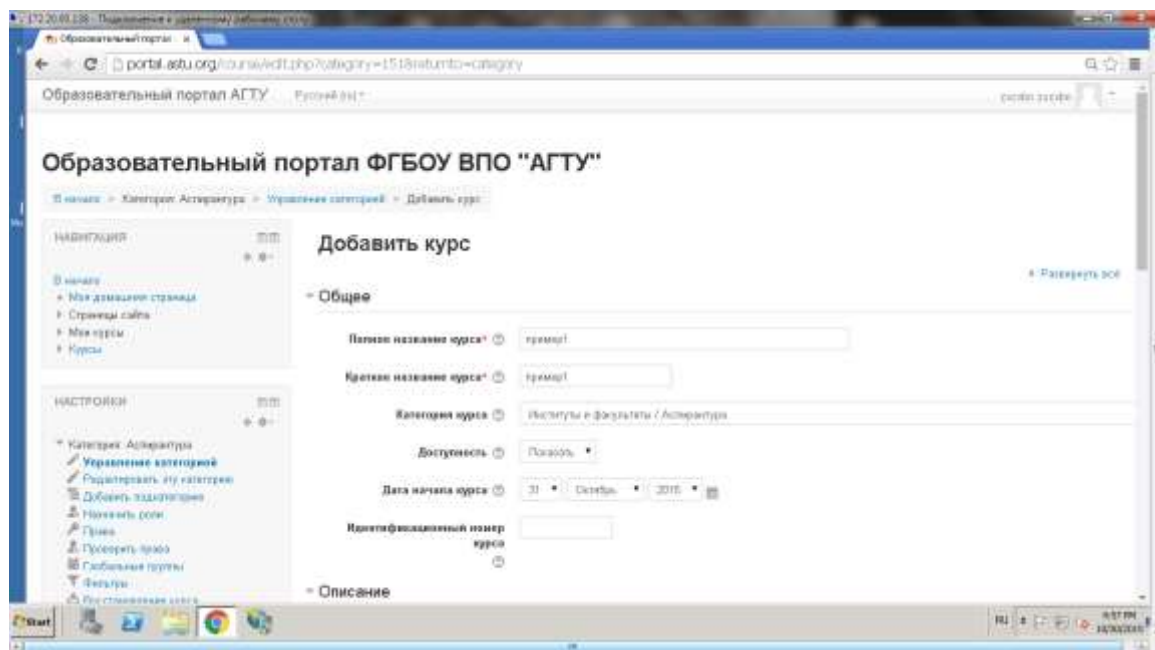


Рисунок 7 Создание курса

После создания курса необходимо произвести запись пользователей на курс. Для этого необходимо в блоке «Настройки» перейти в раздел «Управления курсом -> Записанные на курс пользователи». На открывшейся странице нажать на кнопку «Запись пользователей на курс» (рис. 8).

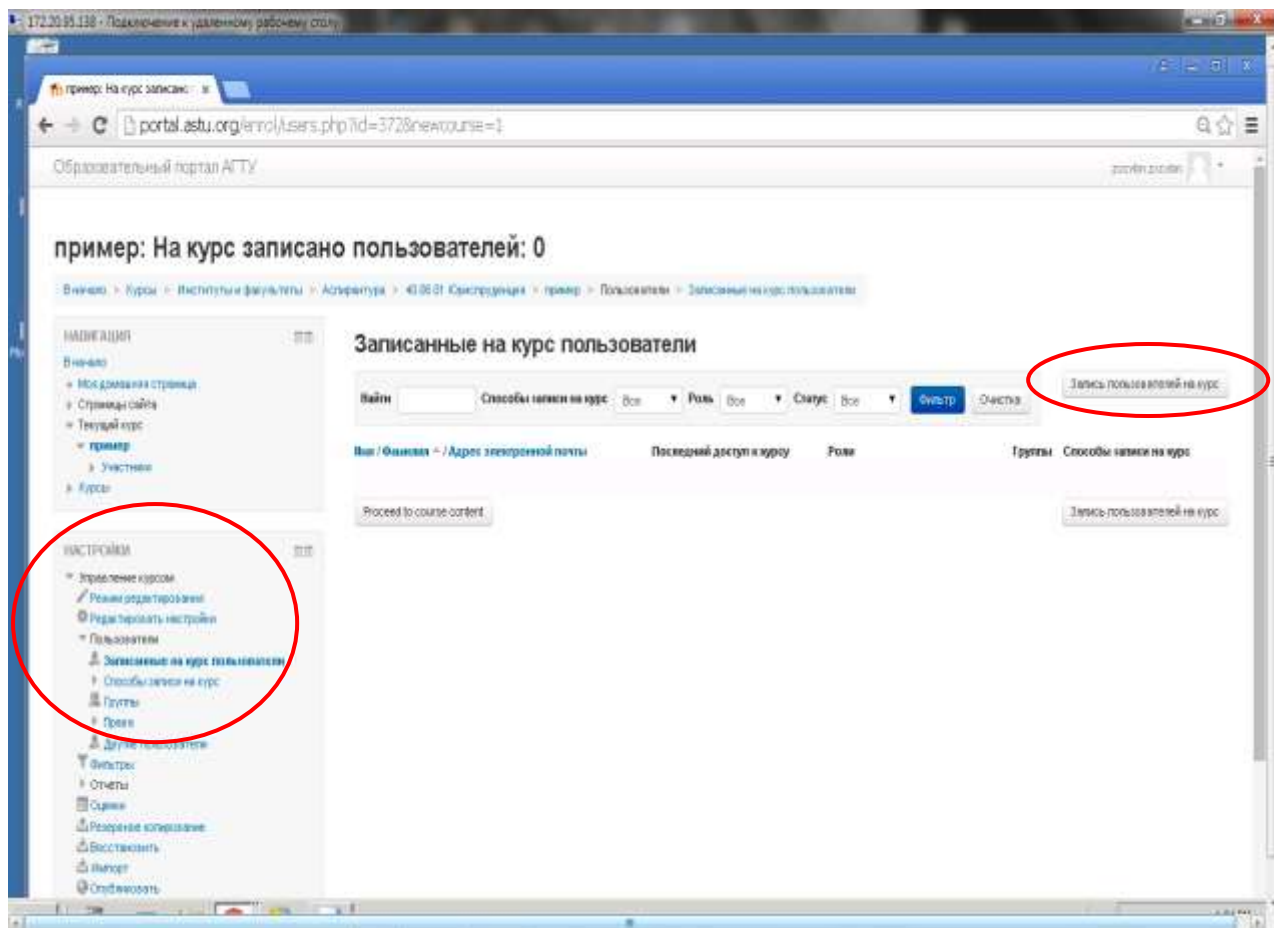


Рисунок 8 Запись пользователей на курс

В первую очередь, необходимо назначить преподавателя на курс. Для этого нужно в окне «Записать пользователей на курс» в «Назначить роли» выбрать «Преподаватель», а из списка пользователей выбрать свою учетную запись и нажать на кнопку «Записать», которая находится напротив имени выбранного пользователя (рис. 9). Имеется возможность воспользоваться поиском, который находится ниже списка пользователей, для быстрой записи на курс.

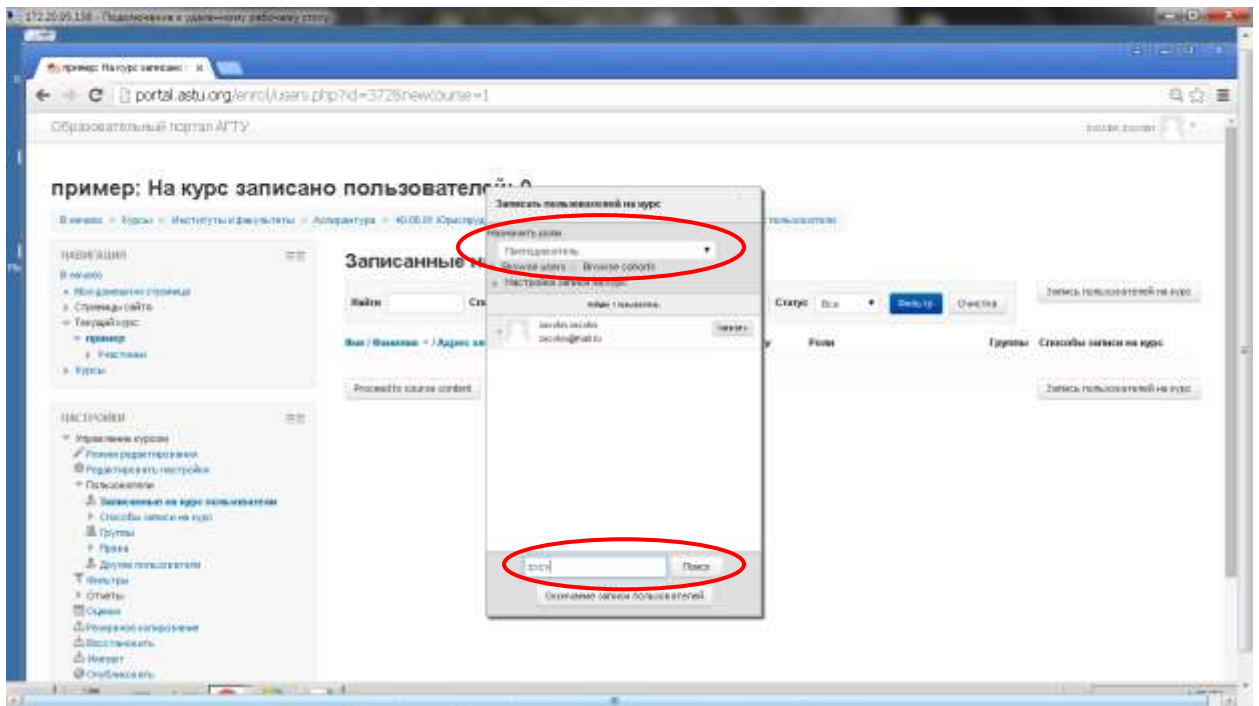


Рисунок 9 Поиск и запись преподавателя пользователя на курс

Для записи студентов нужно необходимо провести аналогичные действия, только вместо роли «Преподаватель» выбрать роль «Студент» (рис. 10).

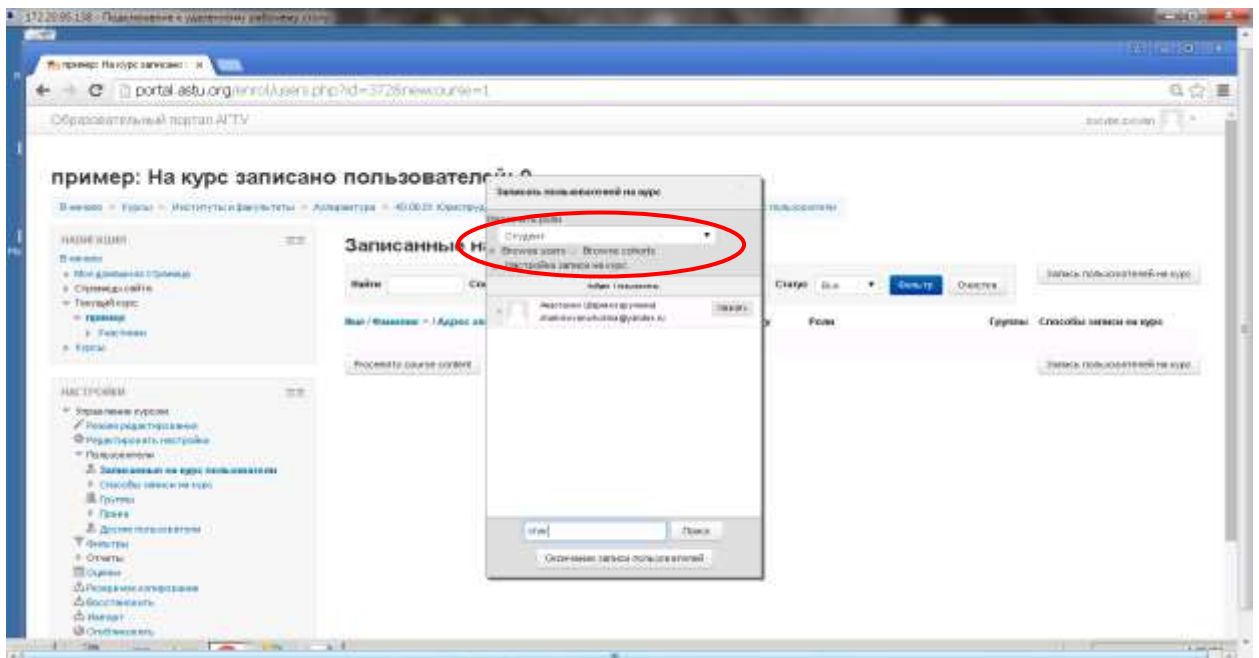


Рисунок 10 Поиск и запись преподавателя пользователя на курс

После завершения записи пользователей необходимо нажать на кнопку «Окончание записи пользователей».

Преподаватели также могут включить режим самостоятельной записи студентов. При таком способе преподавателю необходимо задать кодовое слово для доступа к курсу и сообщить его студентам. Студентам при этом необходимо найти этот курс и записаться на него, указав кодовое слово. Преподаватель со своей стороны может в любой момент отключить режим самостоятельной записи студентов или изменить кодовое слово.

Для того, чтобы включить режим самостоятельной записи студентов нужно перейти в нужный Вам курс и в левом нижнем углу выберете Настройки->Пользователи->Способы записи на курс (рис. 11).

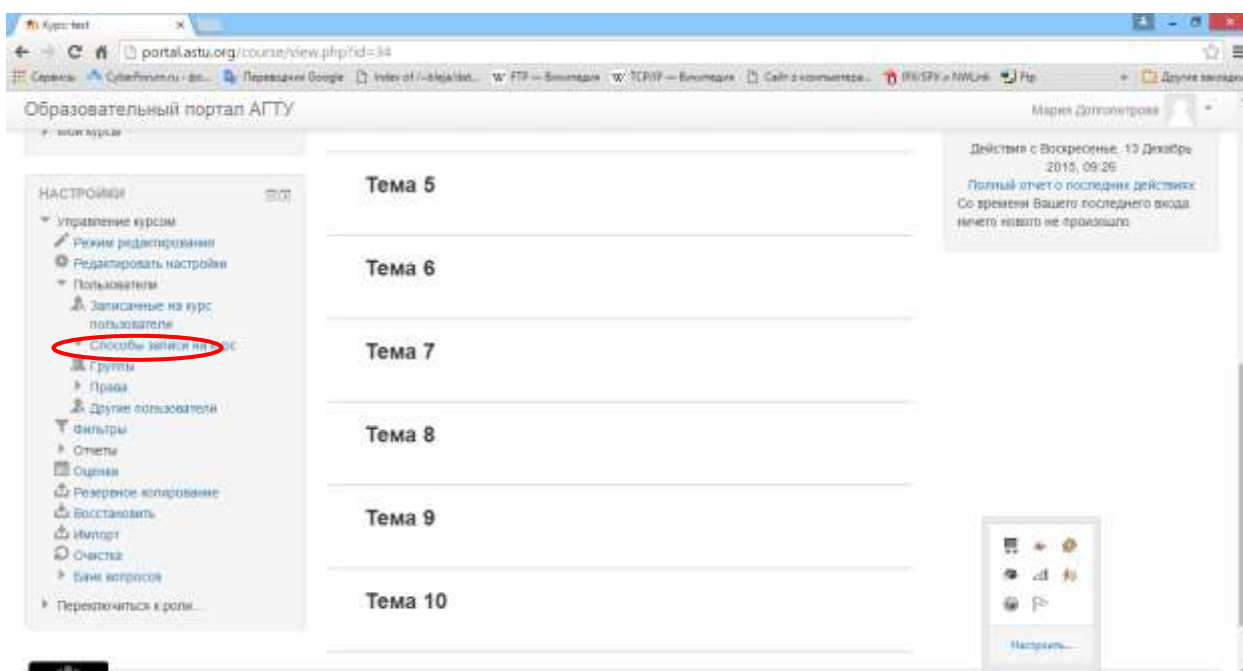


Рисунок 11 Способы записи на курс

В открывшемся окне выбрать пункт «Самостоятельная запись (Студент)» и нажать на кнопку «Редактировать» (рис. 12). Если такой способ отсутствует в списке, его нужно добавить.

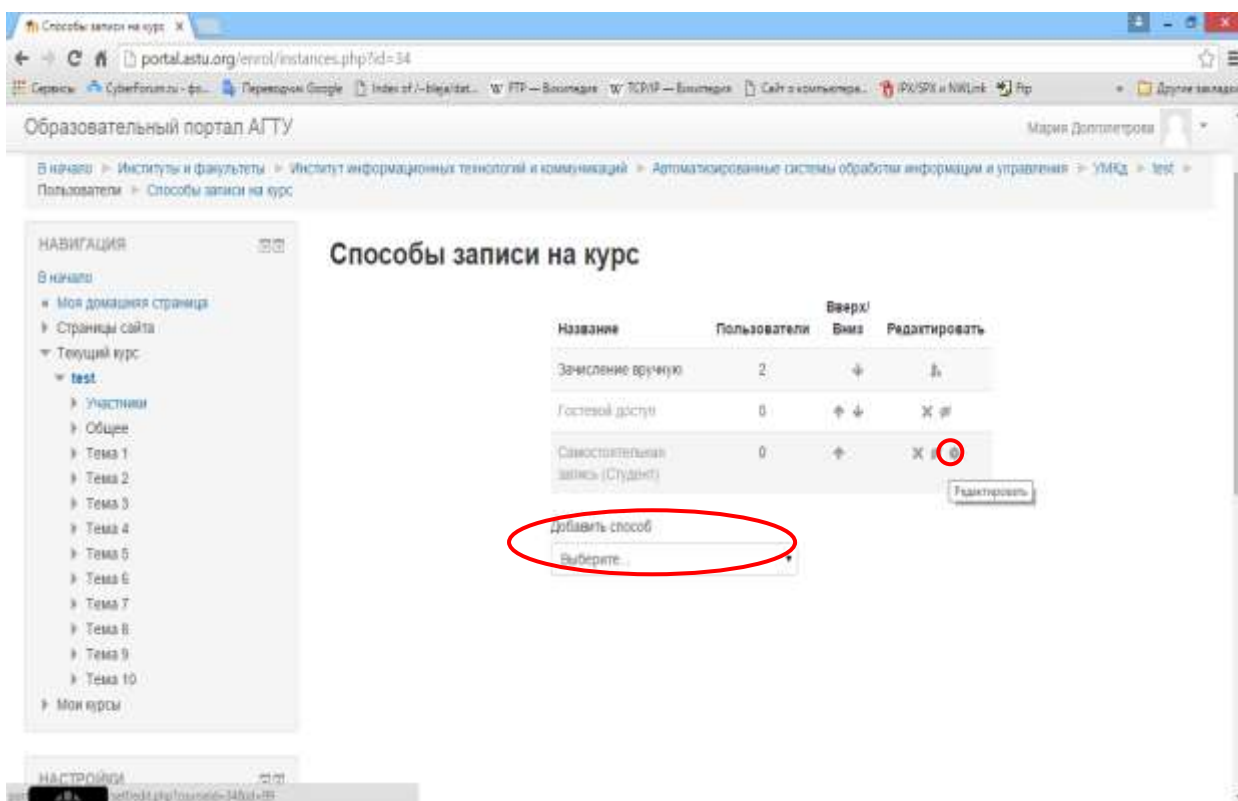


Рисунок 12 Включение режима самостоятельной записи студентов

В результате откроется страница, в которой устанавливаются настройки самостоятельной записи студентов. В поле «Кодовое слово» необходимо указать само кодовое слово, с помощью которого студенты будут записываться на курс (рис. 13).

Внимание! Если поле «Кодовое слово» останется незаполненным, тогда на курс сможет записаться любой зарегистрированный пользователь.

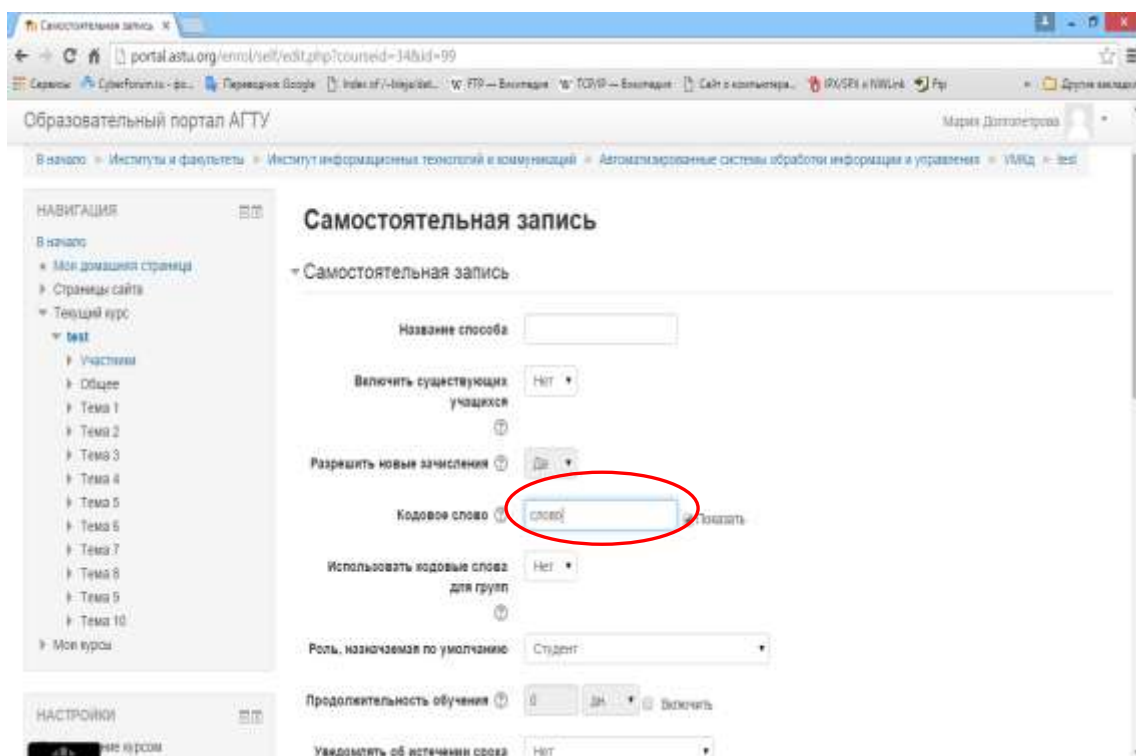


Рисунок 13 Настройки самостоятельной записи студентов

После окончания редактирования настроек записи на курс нажать на кнопку «Сохранить изменения» и в окне «Способы записи на курс» в блоке редактирования нажать «Включить» (рис. 14).

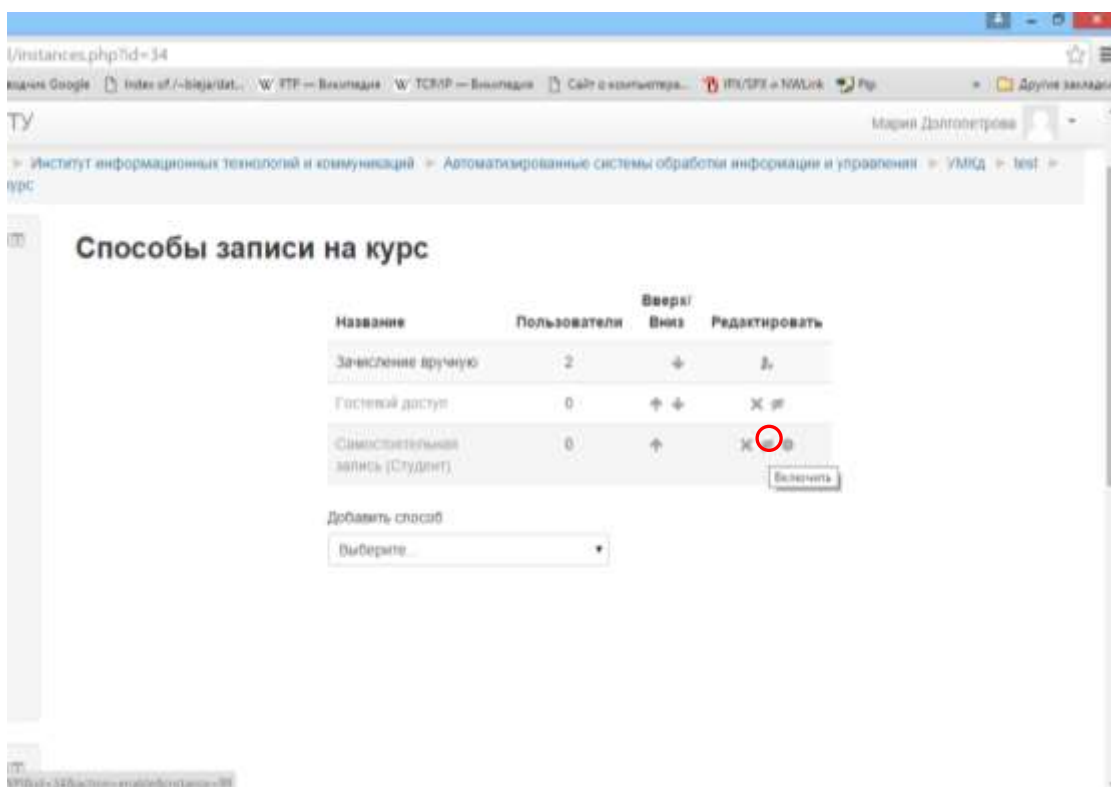


Рисунок 14 Включение режима самостоятельной записи студентов

После выполнения указанных действий студенты могут сами записываться на курс (рис. 15).

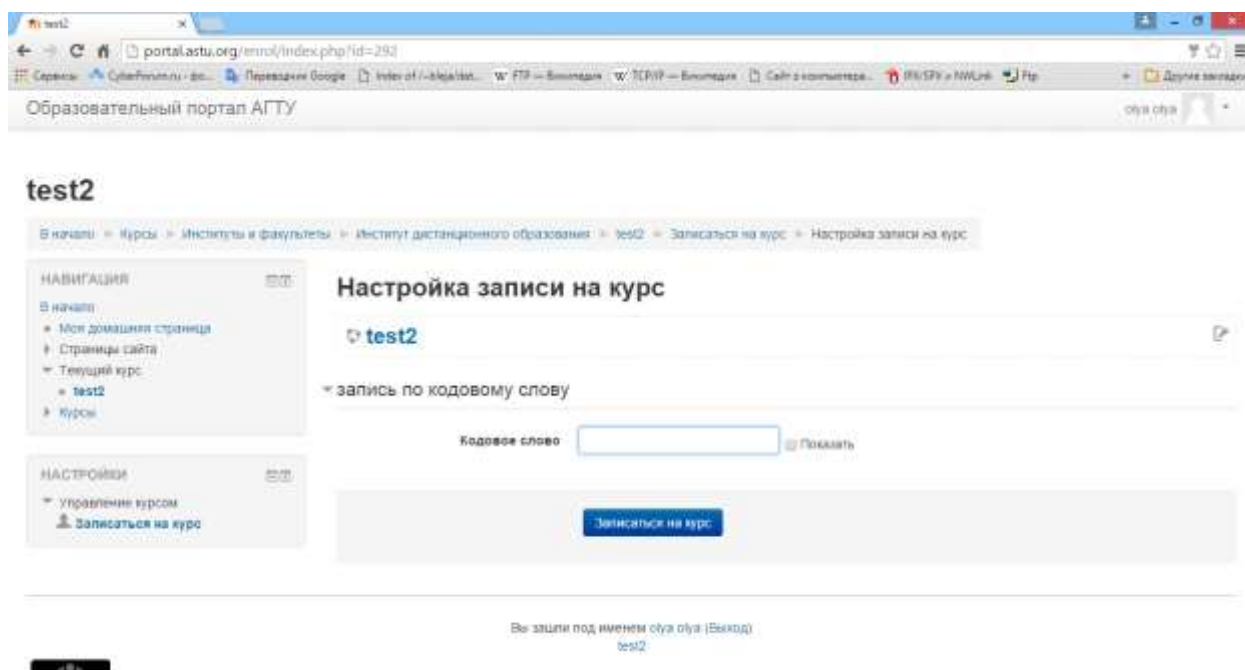


Рисунок 15 Запись на курс по кодовому слову

5. РЕДАКТИРОВАНИЕ КУРСА

Чтобы редактировать или произвести какие-либо настройки курса необходимо в левом нижнем углу в блоке Настройки -> Управление курсом выбрать соответствующий пункт (рис. 16).

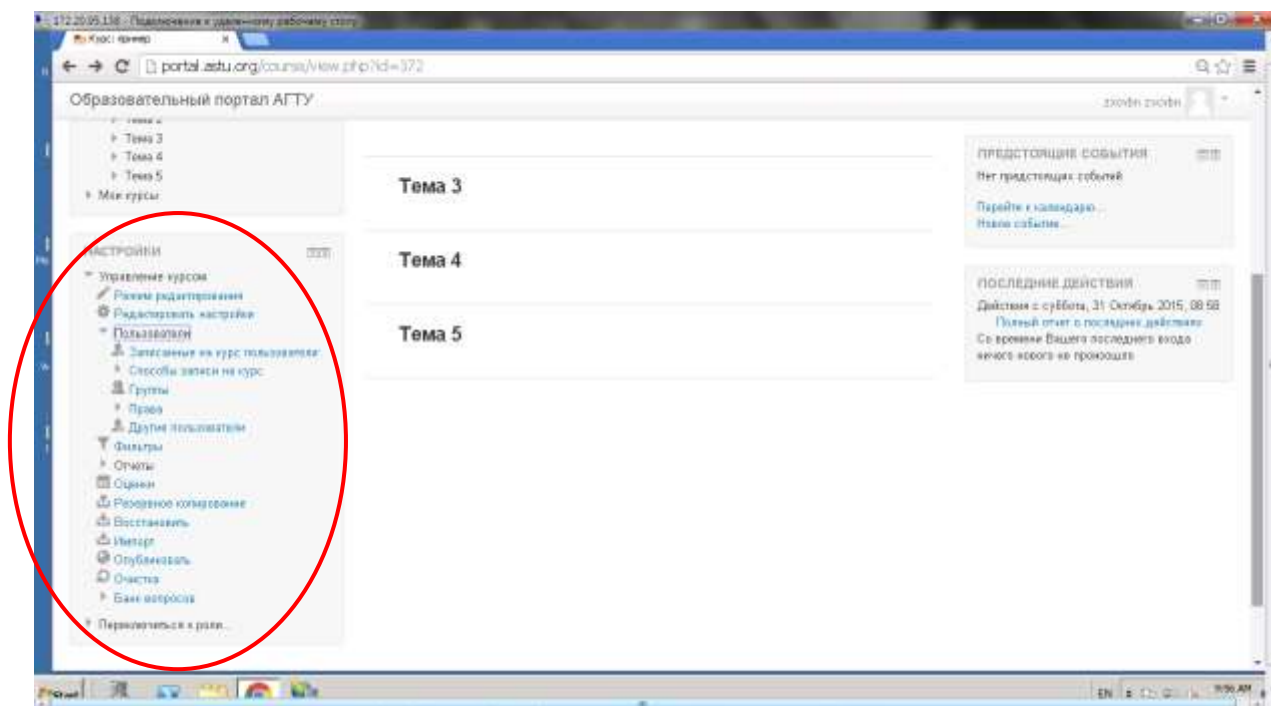


Рисунок 16 Управление курсом

В режиме редактирования также можно добавлять различные элементы курса, для чего необходимо нажать на ссылку «Добавить элемент или ресурс» (рис. 17).

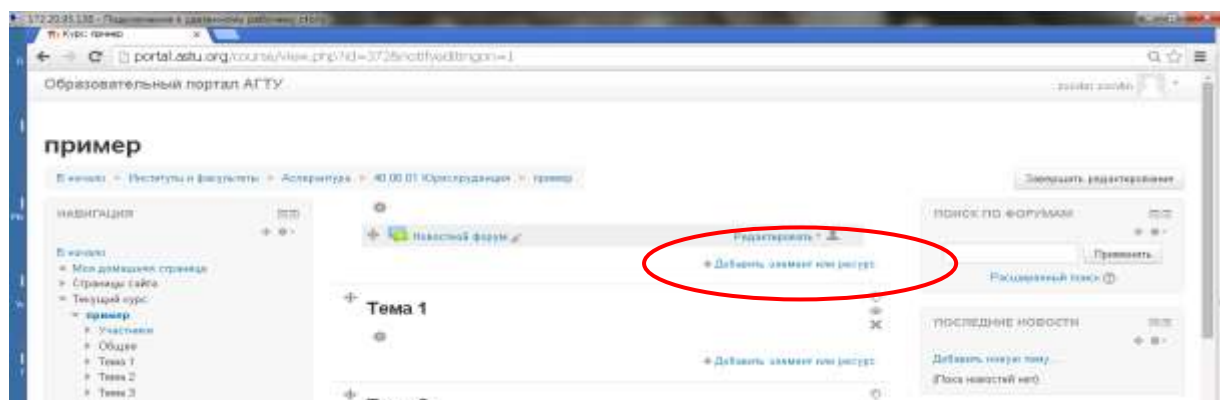


Рисунок 17 – Добавление элемента курса

В открывшемся окне следует выбрать необходимый элемент курса и нажать на кнопку «Добавить» (рис. 18).

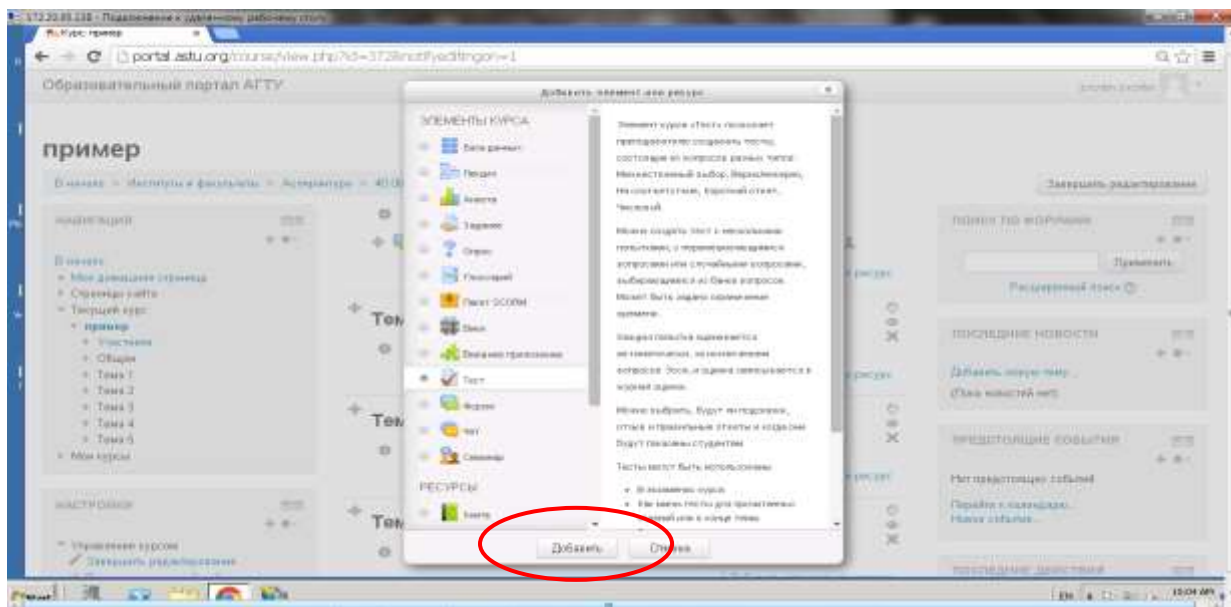


Рисунок 18 Выбор необходимого элемента курса и его добавление в курс

При выборе элемента курса справа от каждого элемента приведена краткая справочная информация.

Внимание! При создании курса в среде Moodle преподаватель имеет возможность включать в его состав большое число различных элементов – от online теста до проведения опроса/анкетирования студентов и организации форума. Далее в настоящей инструкции приведено описание настройки некоторых базовых элементов, которые могут быть добавлены в курс преподавателем.

6. ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСА

Загрузка файла

Добавление ресурсов и интерактивных элементов осуществляется в режиме редактирования. Нажмите на кнопку «Режим редактирования» в правом верхнем углу главной страницы курса, чтобы войти в этот режим.

В каждой секции курса появляются поле «Добавить элемент или ресурс», нажав на которое вам откроется окно «Добавить элемент или ресурс»

Для загрузки файла необходимо в левом блоке окна выбрать «Файл» и нажать кнопку «Добавить» (рис. 19).

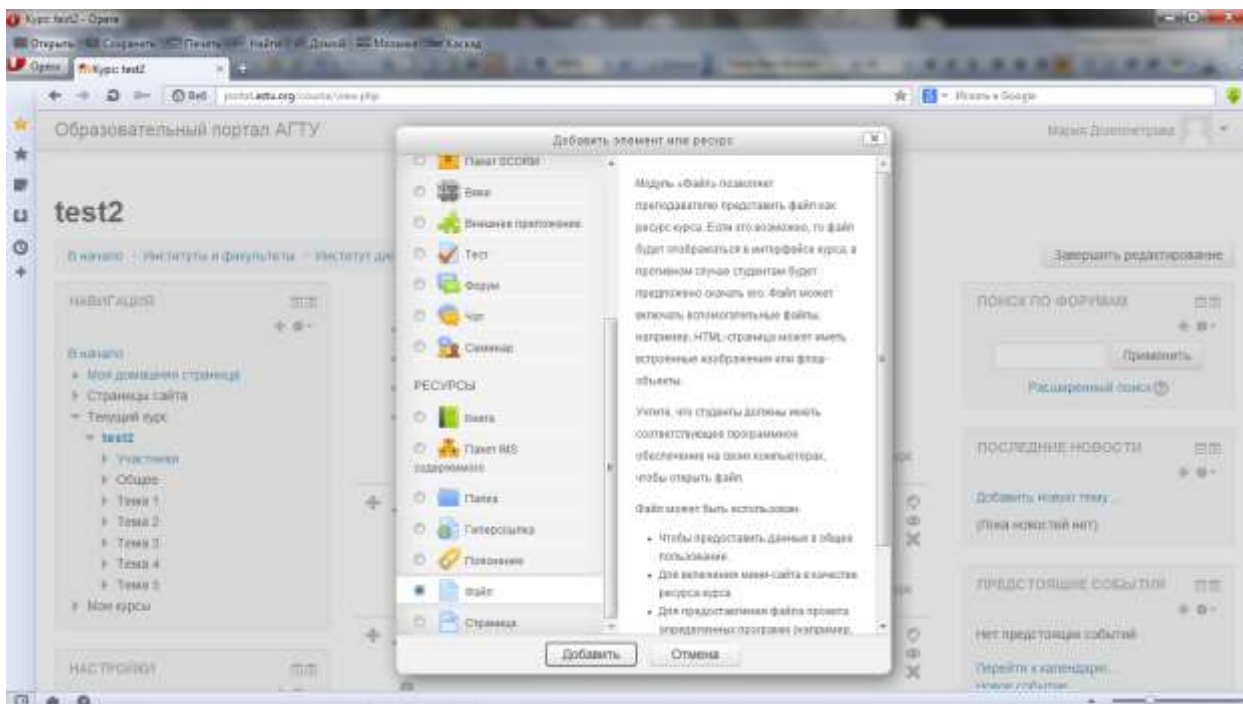


Рисунок 19 Добавление файла

На открывшейся странице необходимо обязательно заполнить поля, отмеченные красной звездочкой. После чего в блоке «Содержимое» загрузить файл в любом удобном формате (рис. 20).

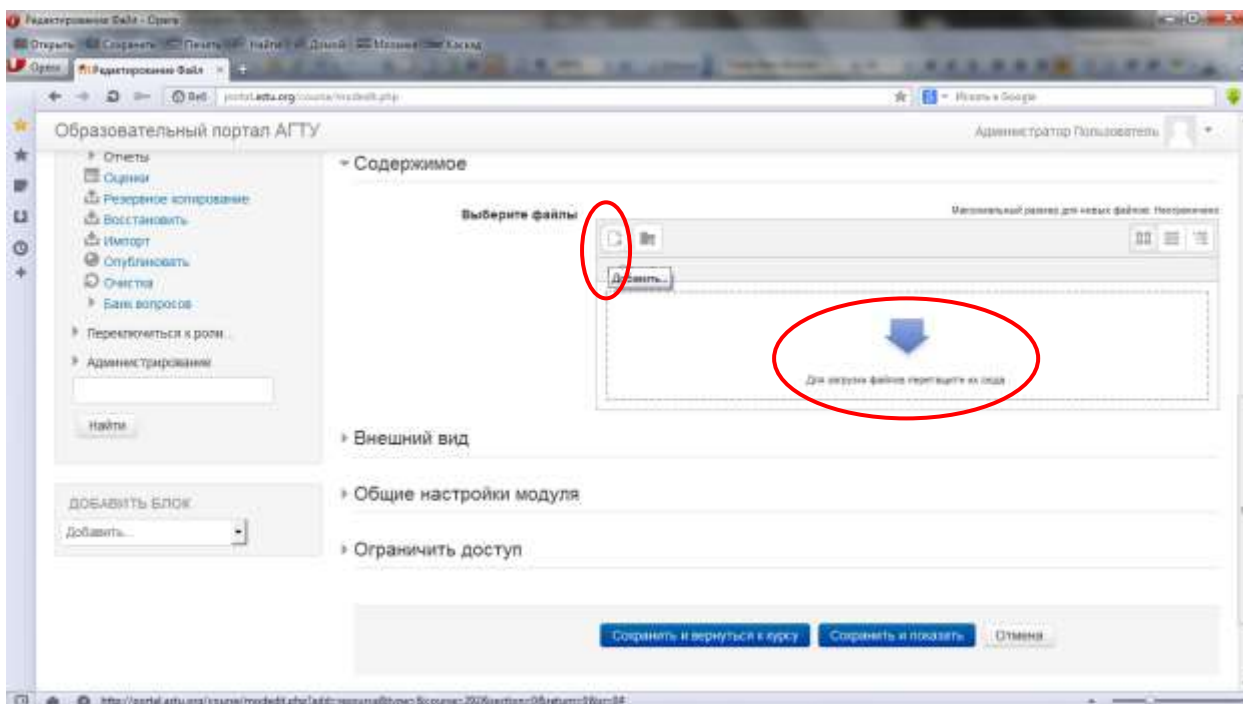


Рисунок 20 Добавление файла

В открывшемся окне в списке нужно выбрать пункт «Загрузить файл» (рис. 21).

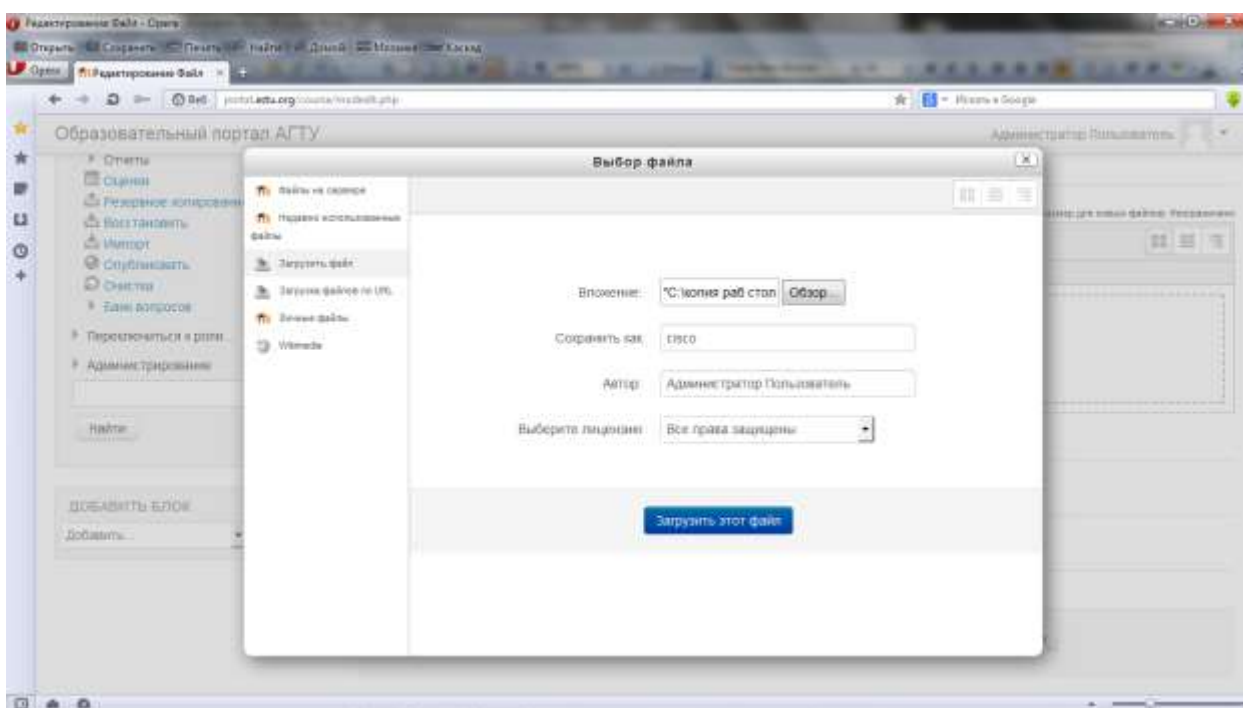


Рисунок 21 Загрузка файла

После загрузки файла нажать на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать».

Добавление задания

Задание предполагает творческий ответ от студента. Студент может опубликовать ответ сразу же на сайте, или загрузить свой ответ в виде файлов.

Для добавления задания в режиме редактирования курса надо нажать на «Добавить элемент или ресурс».

В появившемся окне необходимо в левом блоке выбрать «Задание» и нажать кнопку «Добавить» (рис. 22).

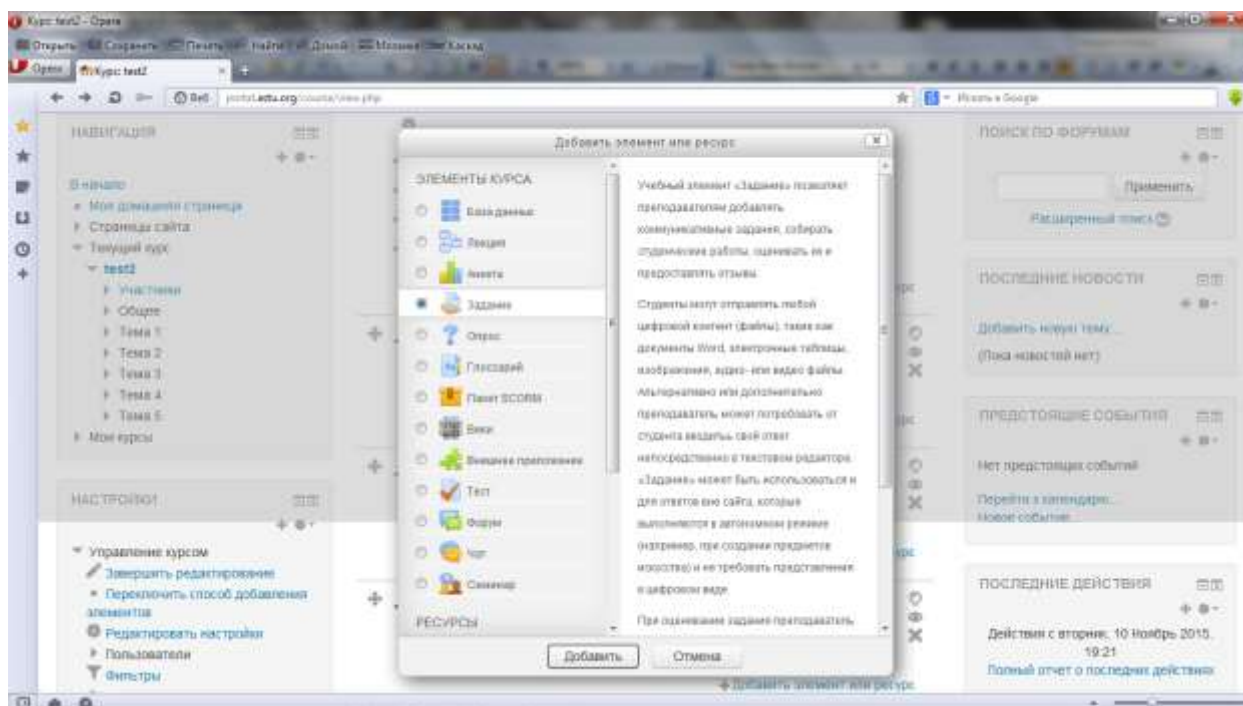


Рисунок 22 Добавление задания

В открывшемся окне заполнить поля название и описание. Далее выставить срок прохождения задания и выбрать вариант ответа: текст или файл (несколько файлов) (рис. 23). Нажать на кнопку «Сохранить и показать» или «Сохранить и вернуться к курсу».

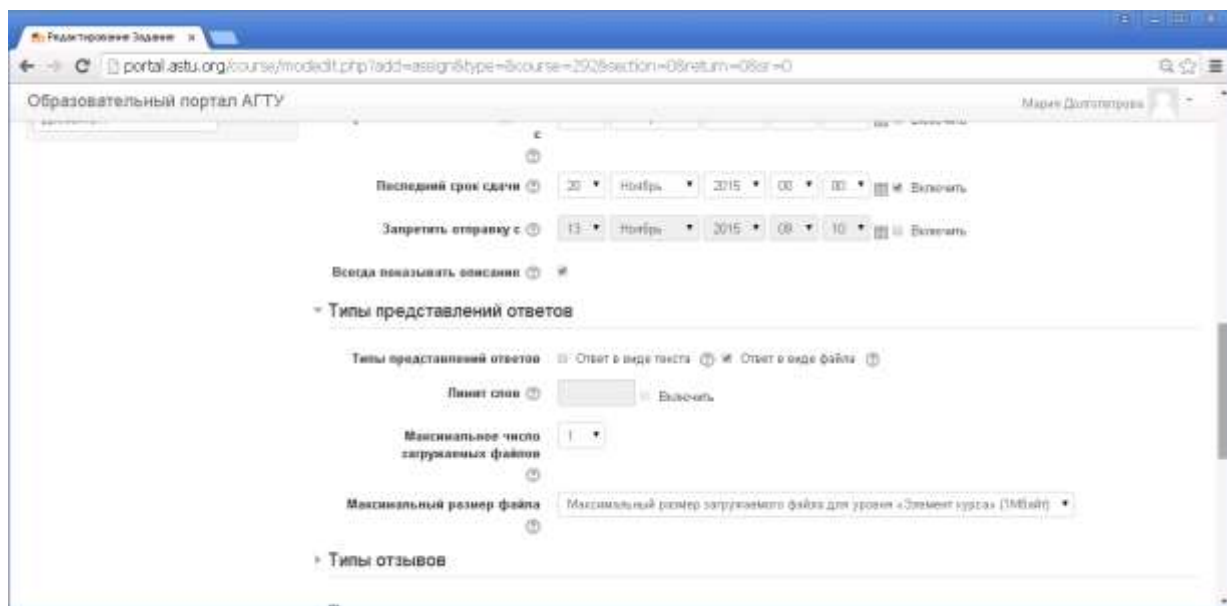


Рисунок 23 Редактирование задания

Могут быть определены некоторые ограничения на задания: по сроку выполнения (отправить к определенной дате), по количеству возможной передачи (закачек), блокировка отправки ответа по истечении срока выполнения задания.

При просмотре задания с типом ответа в виде текста, нажав кнопку «Редактировать мой ответ», студент переходит в режим редактирования ответа. Чтобы сохранить ответ после ввода, нужно кнопку «Сохранить изменения».

Задание типа «Ответ в виде файла» или «Ответ в виде нескольких файлов» предполагает загрузку файла/файлов. Задание типа «Ответ вне сайта» не требует ответа со стороны студента в самом задании. Такой тип задания преподаватель может использовать для оценки ответа, к примеру, в аудитории.

Создание теста

Любой тест в образовательной среде Moodle создается на основе Банка вопросов (специальной базе данных). То есть прежде, чем создавать тест нужно наполнить банк данных вопросами для этого теста.

Создание банка тестовых вопросов

В блоке «Настройки»->«Управление курсом» на главной странице курса выбрать «Банк вопросов» (рис. 24).



Рисунок 24 Открытие банка вопросов

Открывается страница редактирования вопросов (рис. 25).

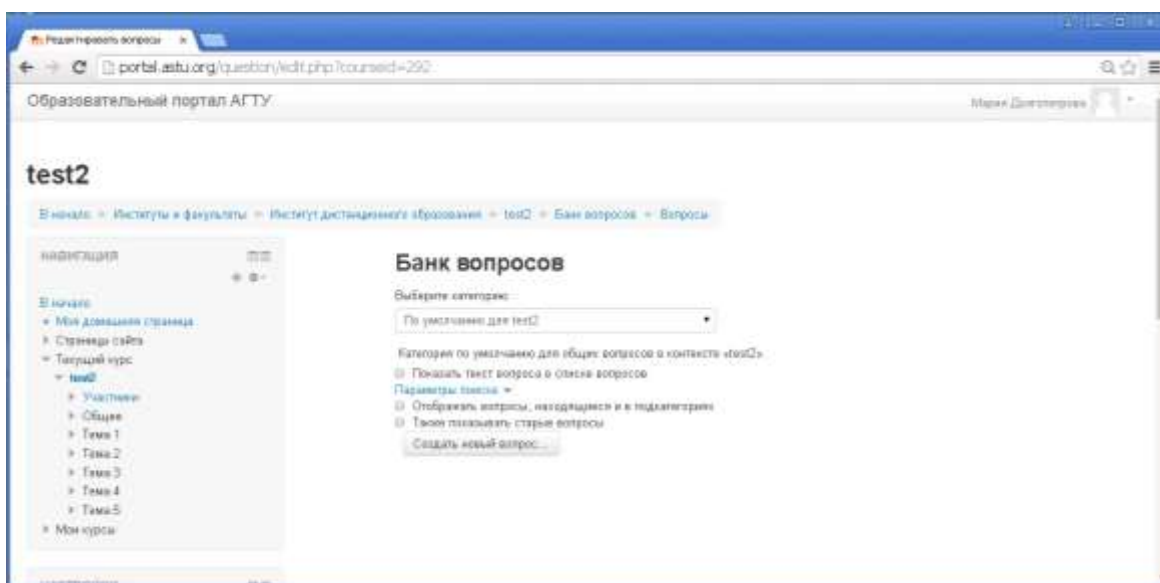


Рисунок 25 Банк вопросов

Вопросы в Банке упорядочены по категориям. По умолчанию для каждого курса создается отдельная категория, кроме того, существуют категории, совпадающие с общими категориями курсов. При желании можно создать дополнительные категории (вкладка Категории). Перед созданием вопроса нужно выбрать категорию, к которой будет относиться этот вопрос.

Создание теста

Для создания теста в режиме редактирования курса надо нажать на «Добавить элемент или ресурс».

В появившемся окне необходимо в левом блоке выбрать «Тест» и нажать кнопку «Добавить» (рис. 26).

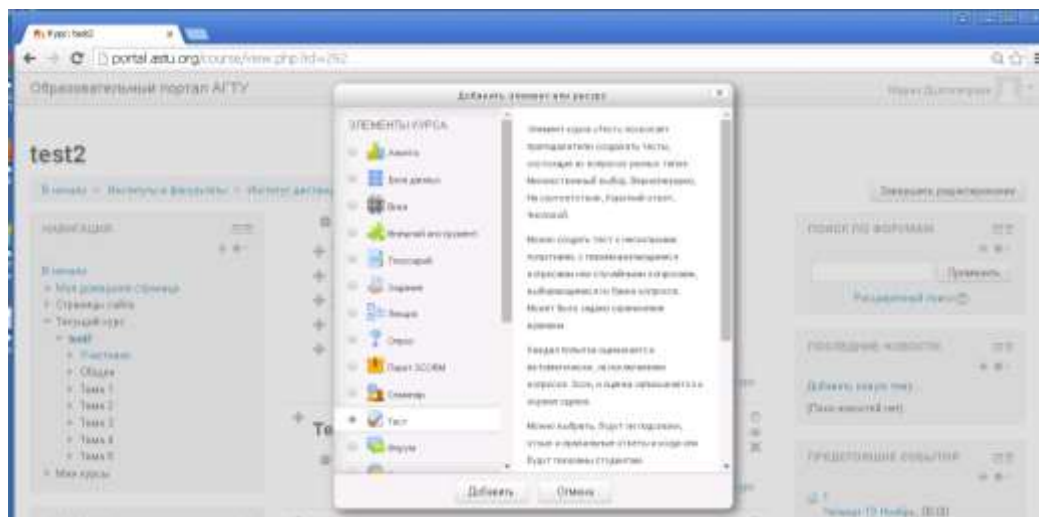


Рисунок 26 – Добавление теста

Открывается страница настроек создаваемого теста (рис. 27).

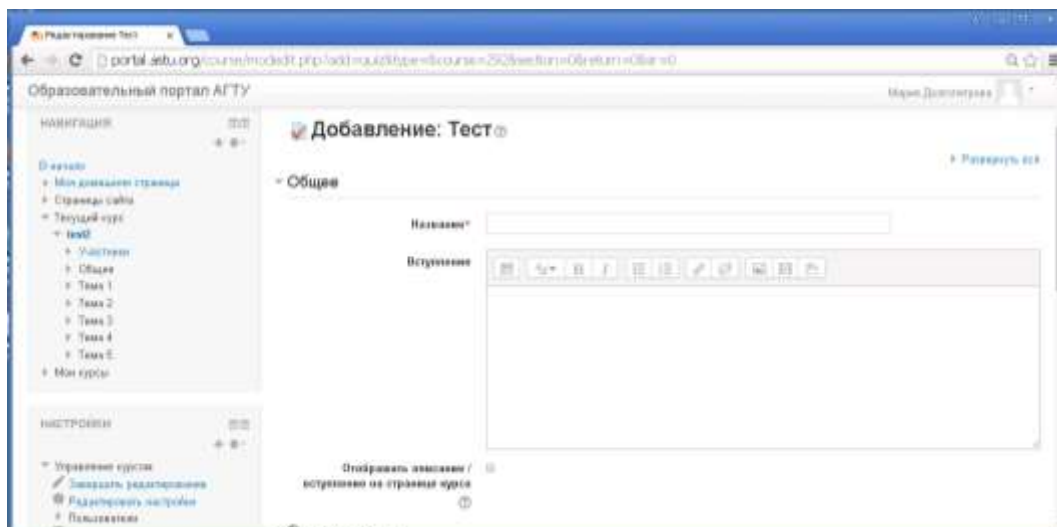


Рисунок 27 Настройка теста

Здесь нужно определить будет ли тест иметь какие-либо ограничения по времени, сколько вопросов будет отображаться на одной странице, случайный или не случайный порядок этих вопросов, сколько попыток будет

предоставлено каждому тестируемому, какие методы оценивания будут применяться и прочие параметры. О значении каждого параметра можно узнать, нажав знак вопроса возле этого параметра.

Затем нужно заполнить созданный тест вопросами из Банка вопросов.

На главной странице курса в режиме редактирования в блоке «Настройки»-> «Управление курсом» выберите «Редактировать тест». Откроется страница редактирования теста (рис. 28).

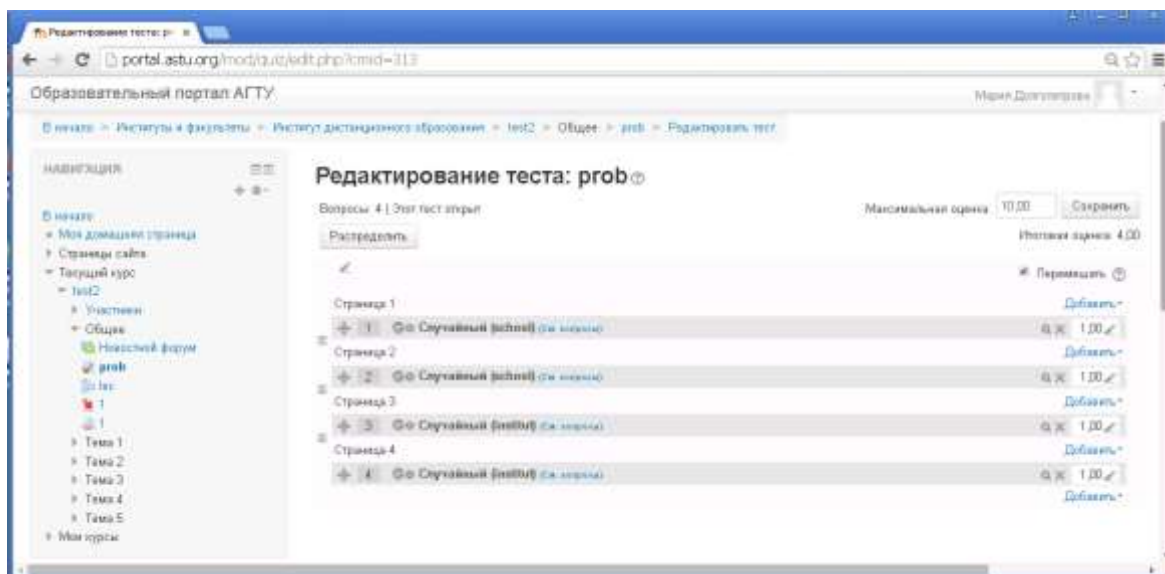


Рисунок 28 Редактирование теста

Для добавления вопросов надо нажать на «Добавить» и выбрать либо случайные вопросы, либо вопросы из банка вопросов. В Банке вопросов отметьте галочкой те вопросы, которые должны войти в тест (рис. 29). Нажмите кнопку «Добавить в тест». Чтобы удалить какой-либо вопрос из теста, нужно нажать на кнопку с двойной стрелкой, вопрос будет перемещен в Банк вопросов.

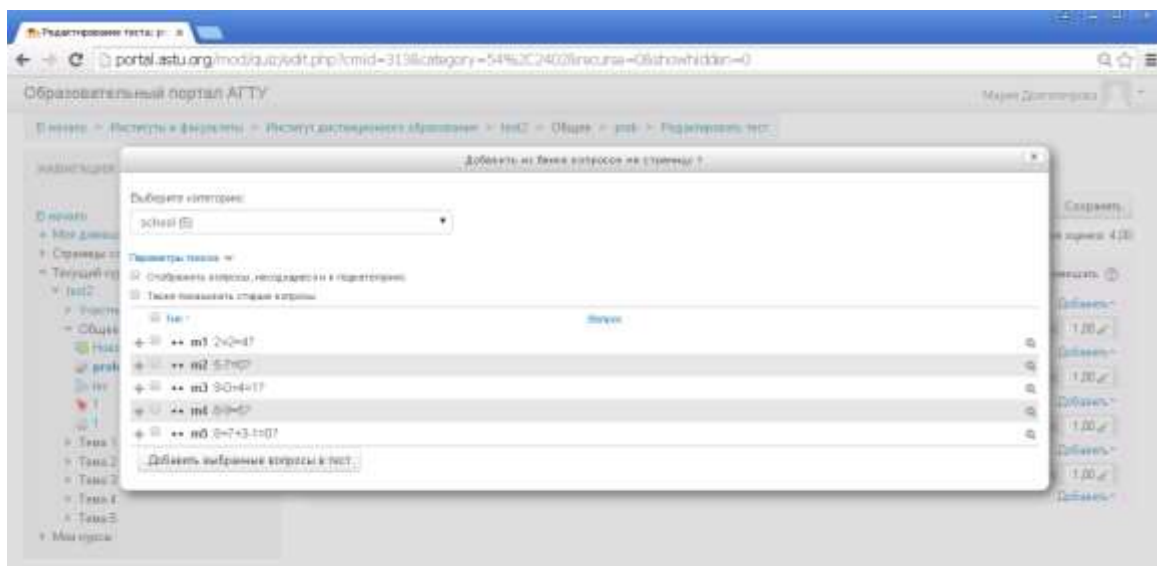


Рисунок 29 Добавление вопросов из банка вопросов

Создание тематического теста

Перейти в режим редактирования курса. Выбрать «добавить элемент» курса: «Тест». Пишем название теста, настраиваем нужные параметры теста и ждем кнопку «Сохранить и показать».

Нажимаем кнопку «Редактировать тест». Ставим галочку напротив «Перемешать» и нажимаем на «Добавить» и выбираем «Случайный вопрос» (рис. 30).

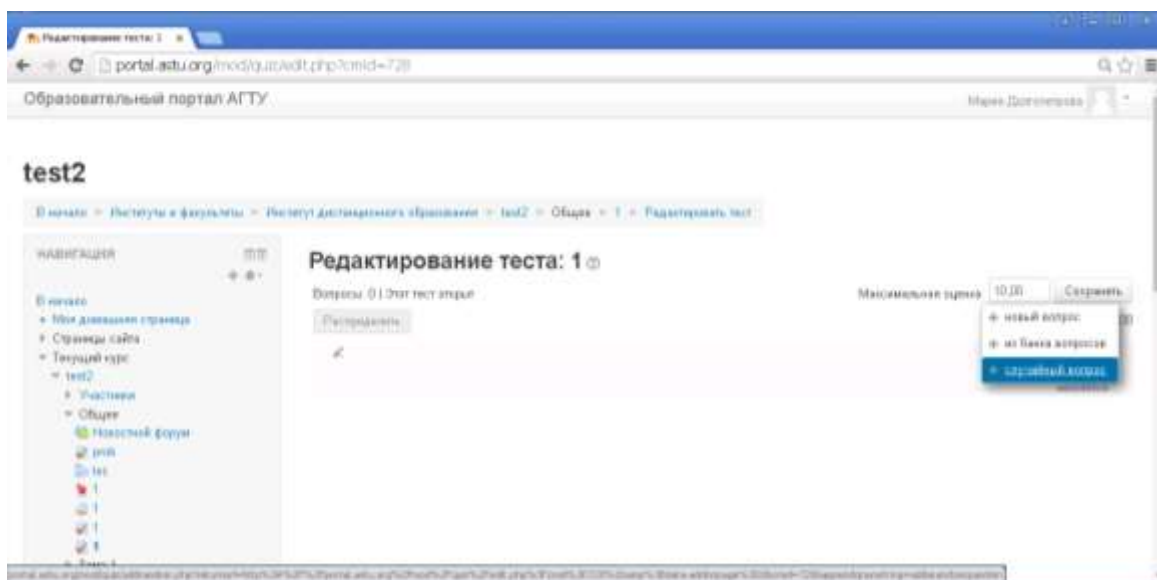


Рисунок 30 Добавление случайного вопроса

В открывшемся окне в «Категории» выбираем «По умолчанию для (название вашего курса)», в «Количество случайных вопросов» выбираем нужное количество случайных вопросов по теме1.

В блоке «Случайный вопрос из новой категории» пишем в строке «Название:Название темы1» и выбираем «Создать категорию и добавить случайный вопрос» (рис. 31).

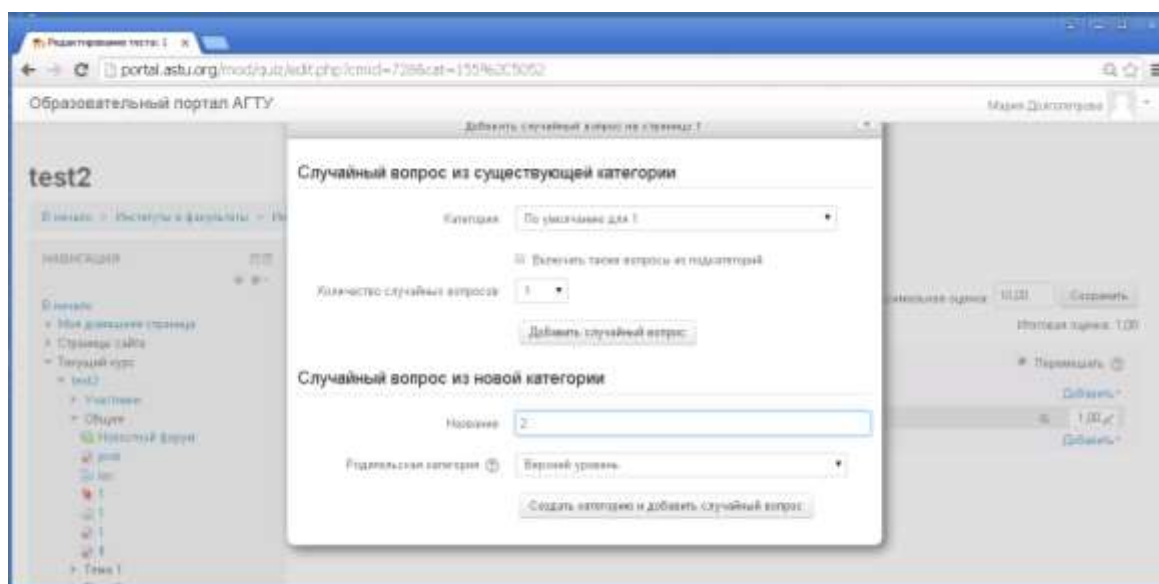


Рисунок 31 Добавление случайного вопроса

Для темы2 и т.д. также выбираем «Добавить случайный вопрос» и производим аналогичные действия.

После того как добавили нужное количество вопросов по разным темам нажимаем «См. вопросы» (или в левом нижнем углу в «Настройки>Управление тестом» выбираем «Банк вопросов»). В «Банке вопросов» выбираем категорию вопросов (название вашей темы) и нажимаем кнопку «Создать новый вопрос».

Таким образом, заполняем банк вопросов по каждой теме. В результате из данного банка вопросов по каждой теме будут случайным образом выбираться вопросы к тесту.

Если в дальнейшем нужно будет добавить или изменить вопросы, то в левом нижнем углу в блоке «Настройки->Управление тестом» нажимаем «Редактировать тест».