

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Инструкция для преподавателей по работе с системой электронного обучения Moodle

### оглавление

1. Начало работы с системой	.3
2. Работа с курсом	.4
2.1. Оценка выполненных заданий	.4
2.2. Журнал оценок	.6
3. Коммуникация (взаимодействие) в системе Moodle	.8

# 1. Начало работы с системой

Доступ к системе может быть получен с любого компьютера, имеющего доступ в сеть Интернет.

СДО Колледжа расположена на web-pecypce по адресу <u>https://sdo.academicol.ru/</u>. Чтобы попасть на главную страницу сайта СДО в адресной строке любого браузера введите этот адрес С главной страницы вход в систему осуществляется по нажатию кнопки *«Я сотрудник»* (рис.1).

АНПОО "Академический колледж" Среда дистанционного обу Свидетельство о гос. виредитации сер. ЗААОТ № 0007	ЧЕНИЯ 1649. рег. № 17 от 17.05.2019 с.
0 0	$\diamond$ $\triangle$
	Форма входа
Coord puertainmentions offenenus	Для доступа необходимо авторизоваться
среда дистанционного соучения Войдите в систему, чтобы получить достук с облазовательной платформи	Войти через Личный кабинет
	Я сотрудник
o 🎽	

Рисунок 1 - Главная страница сайта

Работа с системой начинается с инициализации. Для доступа к определенным курсам необходимо в соответствующие поля формы доступа ввести ваши логин и пароль (рис. 2).



Рисунок 2 - Форма доступа на сайт

Логин и пароль присваивается специалистом, обеспечивающим функционирование системы MOODLE. В обязательном порядке указывается действующий адрес электронной почты. Если операция авторизации будет проведена успешно, то Вы будете направлены на главную страницу. Если Вы забыли пароль, необходимо прейти по ссылке «Забыл пароль» в форме входа на сайт (рис. 2) и выполнить необходимые действия в соответствии с указаниями системы MOODLE.

Если восстановить пароль, указанным выше способом, не удается, следует обратиться в отдел информационных технологий и информационной безопасности АНПОО «Академический колледж» лично, через электронную почту <u>do@academicol.ru</u>, либо через форму в конце страницы ("Служба технической поддержки сайта").

После авторизации, открывается главная страница. В центре страницы содержится информация для студентов, руководство по работе в системе, доступные курсы, а также актуальные объявления, сверху расположены функциональные блоки, позволяющие настраивать работу системы и производить определенные действия, и информационные блоки, справа расположен блок навигации и календарь (рис.3).

			Навигация
			- Домашияя
			ф Личный
C GAR			~ Страня
Руководство студента			Mor x
			Difference States
Уважаемые студенты			Теги
Для просмотра оценок за дисциплины предыдущих и	урсов перейдите в свой профиль ("О попьзователе"), найдите пункт "о	бзор оценок" в блоке "Отчеты", выберите нужный курс.	©0558
Ести на столиката с проракой постипа и парамента		at proving to the second of party set. Is the use of the party set up	• Рухов
восстановления, указав ФИО, номер группы и семест	таки промочил пурски поторым нужно восстановить доступ.	е проминиодите с курса, соратите в техническую поддержку для вх	» Мои ку
Обратиться можно на do@academicol ru, либо через	форму в конце каждой страницы ("Служба технической поддержи сай	(ra*)	
			Календарь
			ч но
			oundps 2
	Понск курса Q		Пи Вт Ср
			1 2
Мои курсы			7 8 9
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			14 15 16
13/04 /4 /4			21 22 23
		AKUHUMMARCKULU	28 29 30
	ЭКОНОМИКА	<b>UNDER LOUDE</b>	
	ОРГАНИЗАЦИИ		экспорт кален;
Инструкции по работе с системой MOODLE	Экономика организации (4ПСD18130)	Теория экономического ажализа (351913ио)	

Рисунок 3 - Главная страница

# 2. Работа с курсом

### 2.1. Оценка выполненных заданий

Во вкладке «*Mou курсы*» выбираем необходимый курс. Примерная структура курса выглядит следующим образом (рис.4):

×	
√ Общее	онил Методические указания по изучению дисциплины
Объявления	
Методические указан	~ Лекции
<ul> <li>Лекции</li> </ul>	
Лекция 1. Общая хар…	ом/л Лекция 1. Общая характеристика бухгалтерского учета
Лекция 2. Бухгалтерс	
Лекция 3. Счета бухг	С ОАЙЛ
Лекция 4. Учет расче	Пекция 2. Бухгалтерский баланс
<ul> <li>Практические занят</li> </ul>	
Практическое заняти	онил Лекция 3. Счета бухгалтерского учета и двойная запись
Практическое заняти	
<ul> <li>Домашняя контрол</li> </ul>	сайл Лекция 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
Задание для дке	
<ul> <li>Экзамен по дисцип</li> </ul>	• Практические занятия
Задание для экзаме	
	задание Практическое занятие 1. Составление начального бухгалтерского баланса
	задание. Практическое занятие 2. Составление бухгалтерского баланса и отражение в нем изменений под влиянием хозяйственных операций
	<ul> <li>Домашняя контрольная работа</li> </ul>

Рисунок 4 – Примерная структура курса

Далее выбираем необходимое для проверки задание (например, «Практическое занятие *l*»), нажимаем по соответствующей ссылке, затем нажимаем кнопку «Просмотр всех ответов» (рис.5).

Скачайте файл с заданием, выполните и подгрузите его с помощью средств системы.										
ПР № 1 Расчет показателей эффективностииспользования основных и оборотных фондов организации.pdf16 ноября 2022, 12:01										
Просмотр всех ответов Оценка										

#### Резюме оценивания

Скрыто от студентов	Нет
Участники	3
Ответы	1
Требуют оценки	1



Появляется список студентов. Передвигаем горизонтальный ползунок вправо. Для просмотра выполненного задания в графе «*Ответ в виде файла*» нажимаем на необходимый для проверки файл с ответом. Для выставления оценки нажимаем «*Оценка*» (рис.6).

<u>Учреждение</u> (организация) —	<u>Статус</u> —	<u>Оценка</u> —	Редактировать —	<u>Последнее</u> <u>изменение (ответ)</u> —	Ответ в виде файла —	Комментарии к ответу —
Отделение СПО заочной формы	Нет ответа на задание	Оценка	<u>Редактировать</u> ~	-		
	Отправлено для оценивания	Оценка	<u>Редактировать</u>	Четверг, 17 ноября 2022, 09:17	<ul> <li><u>Ответ на задание.docx</u></li> <li>17 ноября 2022, 09:17</li> </ul>	▶ Комментарии ( <u>0</u> )
Отделение СПО заочной формы	Нет ответа на задание	Оценка	<u>Редактировать</u> ~	-		
4						÷.
С выбранными		Заблоки	ровать ответы	• Применит	ь	

Рисунок 6 – Страница просмотра заданий студентов

Нажав на кнопку «*Оценка*» открывается окно, в котором так же отображается файл с ответом на задание (рис.7.1). Оценка за выполненную работу ставится в поле «*Оценка из 5*». Также можно написать какой-либо комментарий для студента в поле «*Отзыв в виде комментария*». Все комментарии, оставленные преподавателем и студентом, отображаются по ссылке «*Комментарии*».

< Страница 1 из 1 🕨 🖾 💽	び ひ 目 - ● ト 処 ヽ □ O ダ ら 上 同山Trawn (Att/Shift-Alt/Ctrl-Option + m)	≝ ⊡ ⊡ % %
		H-9
	Настройки попытки	
	Дополнительные попытки Воучную	
	Максимальное количество г	ЮПЫТОК
	Не ограничено Номер попытки	
	1	
	Разрешить еще одну попыт	y.
	, da	
	Сообщить студентам 🛛 💿 Сохранить и показать спедующий Очистка	

Рисунок 7.1 – Страница оценивания работы студента

При необходимости можно добавить ещё одну попытку студенту для выполнения задания, выбрав в поле «*Paspeuumь ещё одну попытку*» значение «Да». Оставляя галочку в поле «*Cooбщить студентам*», студенту на электронную почту будет направлено уведомление о том, что преподаватель проверил и оценил работу. После выставления оценки, внесения комментария и других необходимых действий обязательно нажимаем кнопку «*Coxpaнumь*» (рис.7.2).



Рисунок 7.2 – Страница оценивания работы студента

### 2.2. Журнал оценок

Открыть журнал с оценками можно по ссылке «*Оценки*» в блоке «У*правления*» в выбранном курсе (рис.8).



Рисунок 4 - Пункт меню оценки

Вы увидите всех студентов, их оценки за каждое оцениваемое задание, а также Итоговая оценка за курс (рис.9). Оценки выставляются по 5-бальной шкале в зависимости от видов заданий.

Ģ	Задания для итогового к 🗢 🖋	∑ Итоговая оценка за курс 🗢 🖋
	✓ 4,00	4,00
•	✔ 4,00	4,00
	✔ 5,00	5,00
	✔ 4,00	4,00
	✔ 4,00	4,00
	4,20	4,20

Рисунок 9 - Журнал оценок

В данном режиме работы журнала можно отсортировать список итоговых баллов. Имена каждого оцениваемого элемента - это ссылки на условия соответствующей задачи (например, если перейти по ссылке *«Задание для итогового контроля»*, откроется текст задания).

Есть возможность просмотреть оценки конкретного студента. Чтобы открыть журнал оценок конкретного студента, выберите в верхнем меню «Отчет по пользователю» (рис. 10).

Отчет по оцен	кам																							
Отчет по оценкам	)																							
Просмотр Отчет по оценкам История оценок Обзорный отчет																								
Одиночный вид Отчет по пользователю		14 16				D	0	TV	•	X					10									
Setup Настройка журнала оценок	- X 3	ИК	JI M	н	0	Р	C	ГУ	φ	X	ц	4 1		цэ	K	К	1							
Настройка журнала оценок Настройки оценок курса Настройки: Отчет по оценкам	ËЖ	3 V	К	ЛМ	H O	Π	I P	С	T )	¢	Х	Ц	Ч	Ш	ц	ЭІ	Ю	Я						
Подробнее																								
Буквенные оценки												:	Экон	юми	ка	орга	ани	3 ·	_					
Импорт Экспорт	с электрон	ной поч	ты		Отде	ел У	Учреж	дение	(орга	низа	ция)	(	J II	рактич	еско	е зад	дани	e №1	÷ /	Ģ	Практ	ическое	задан	ие

Рисунок 10 - Пункт меню "Отчет по пользователю"

В выпадающем списке выбираем имя слушателя (рис.11).

Выберите одного или всех пользователей Выб	әрите 💠
Просмотр отчета	а от лица пользователя 🗢

Рисунок 11 - Выбор студента

## 3. Коммуникация (взаимодействие) в системе Moodle

Основными средствами, позволяющими студентам общаться со своими преподавателями, а также между собой, являются следующие:

- форум (общий для всех студентов на главной странице сайта, а также различные частные форумы (на странице курса/дисциплины);
- чат, обмен личными сообщениями (находится в правом верхнем углу рядом с иконкой своего профиля).

Взаимодействие с преподавателем и студентами осуществляется по каждому курсу отдельно.

Ряд технических вопросов, связанных с работой сайта, а также проблемы административного характера не находятся в сфере компетенции управляющего курсов. Решением этих вопросов занимается администратор MOODLE.

Обратиться можно на do@academicol.ru, либо через форму в конце каждой страницы ("Служба технической поддержки сайта").