

Вход в систему.....	2
Внешний вид начальной страницы.....	3
Добавление курсов	4
Редактирование списка преподавателей курса	6

Вход в систему

Для того, чтобы открыть ЭОС Moodle, необходимо перейти по ссылке <http://e-learning.bmstu.ru/kaluga/> и нажать в открывшемся окне кнопку «Вход» (рисунок 1).



Рисунок 1. Главная страница системы

Далее нажать на кнопку МГТУ, чтобы ввести свои логин и пароль от учетной записи МГТУ на странице единой службы WEB аутентификации в соответствующие поля и нажать кнопку «Войти» (рисунок 2).

Внимание! Логин вводится без указания домена (например, если почта `ivanov_ii@bmstu.ru` в поле ввода логина нужно указать только `ivanov_ii`)

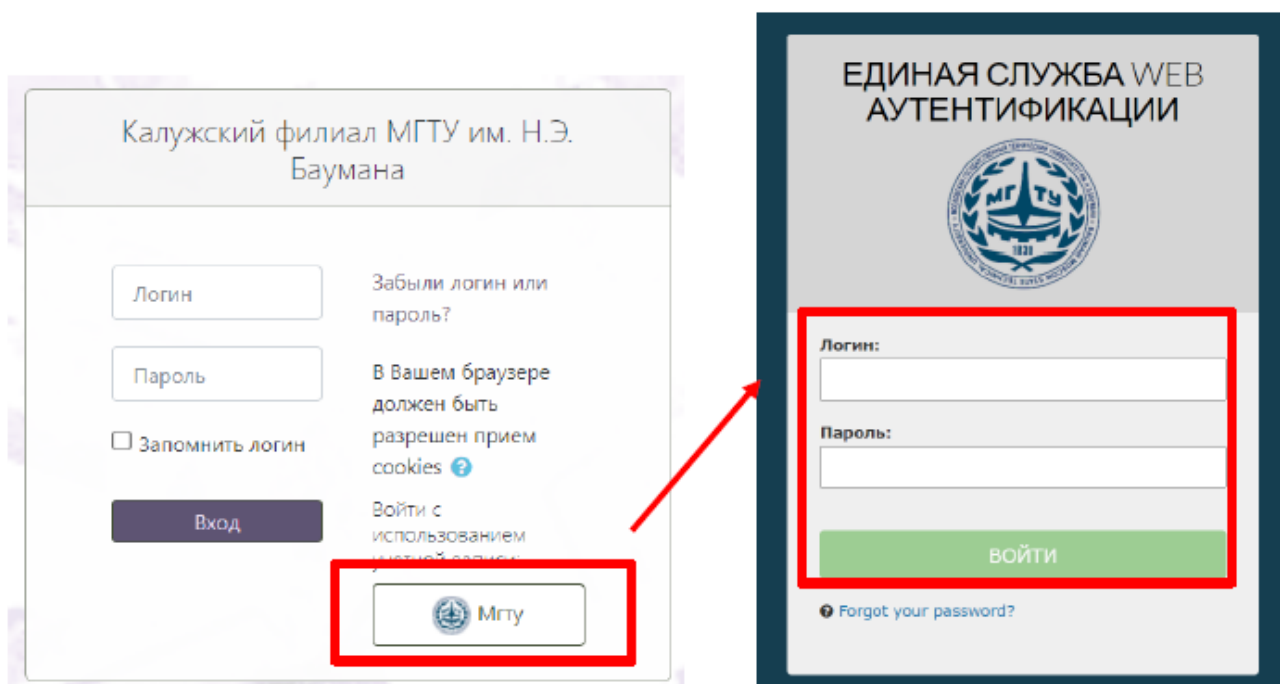


Рисунок 2. Окно аутентификации

Внешний вид начальной страницы

На следующем рисунке представлен внешний вид начальной страницы системы (рисунок 3). На этой странице присутствуют следующие элементы:

- 1 – кнопка «Показать/Скрыть меню». При нажатии показывает/скрывает меню
- 2 – ссылка на главную страницу. При нажатии открывает главную страницу.
- 3 – кнопка «Уведомления». Здесь будут отображаться различные уведомления.
- 4 – кнопка «Сообщения». Здесь будут отображаться различные сообщения.
- 5 – меню учетной записи. Необходимо для настройки учетной записи.
- 6 – меню навигации по сайту. Здесь находятся кнопки:
 - «В начало», открывает начальную страницу системы;
 - «Личный кабинет», открывает личный кабинет пользователя;
 - «Календарь», открывает страницу календаря, в котором будут отображаться сроки сдачи лабораторных и домашних работ;
 - кнопки для перехода на страницы кафедр;
 - календарь на текущий месяц;
 - пользователи на сайте.
- 7 – раздел «Мои курсы». В этом курсе будут указаны курсы, на которые пользователь записан как студент или преподаватель.
- 8 – раздел «Все курсы». Здесь можно посмотреть курсы, которые были добавлены разными кафедрами.

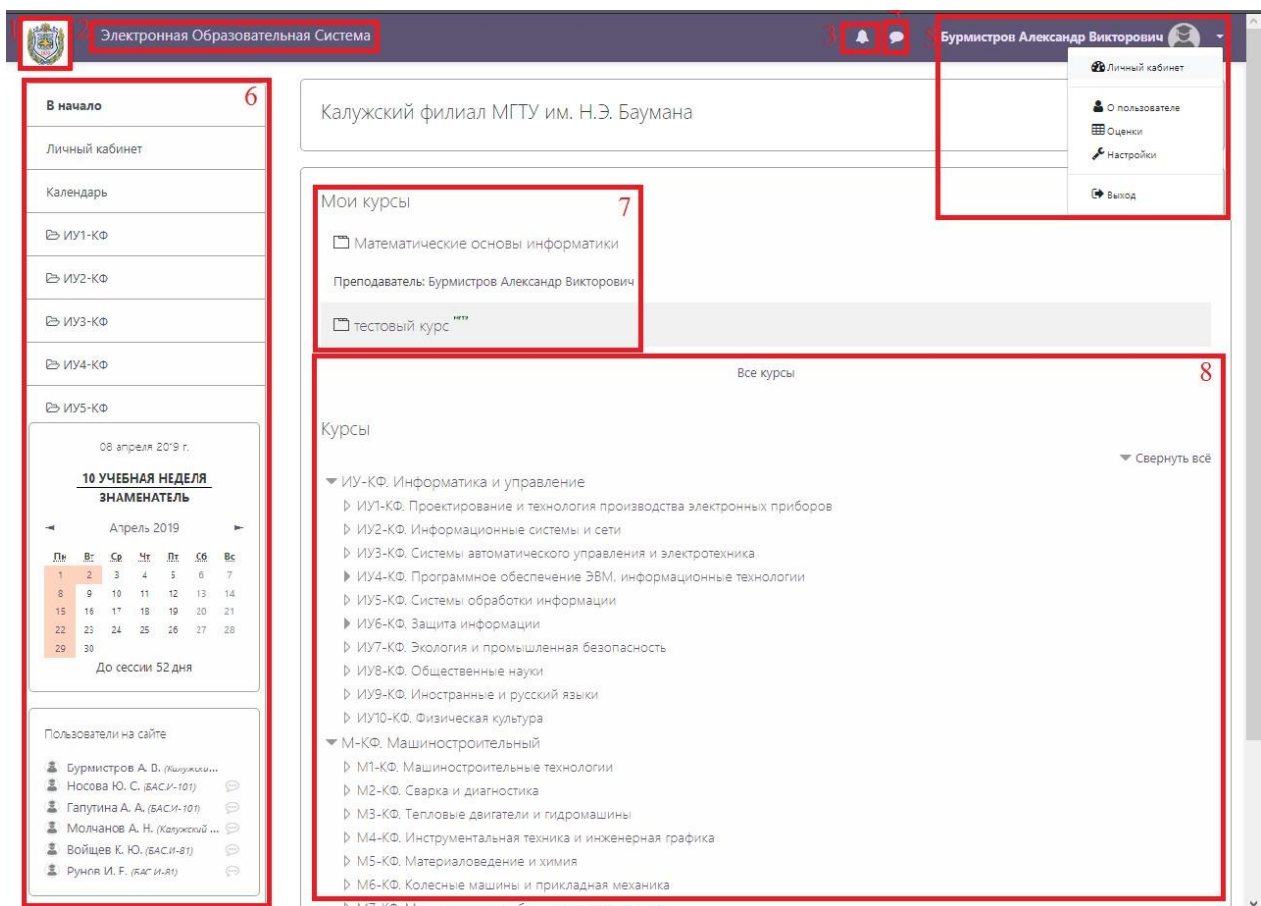


Рисунок 3. Начальная страница системы

Добавление курсов

Для добавления курса необходимо перейти на страницу своей кафедры и нажать на кнопку «Добавить курс» (рисунок 4).

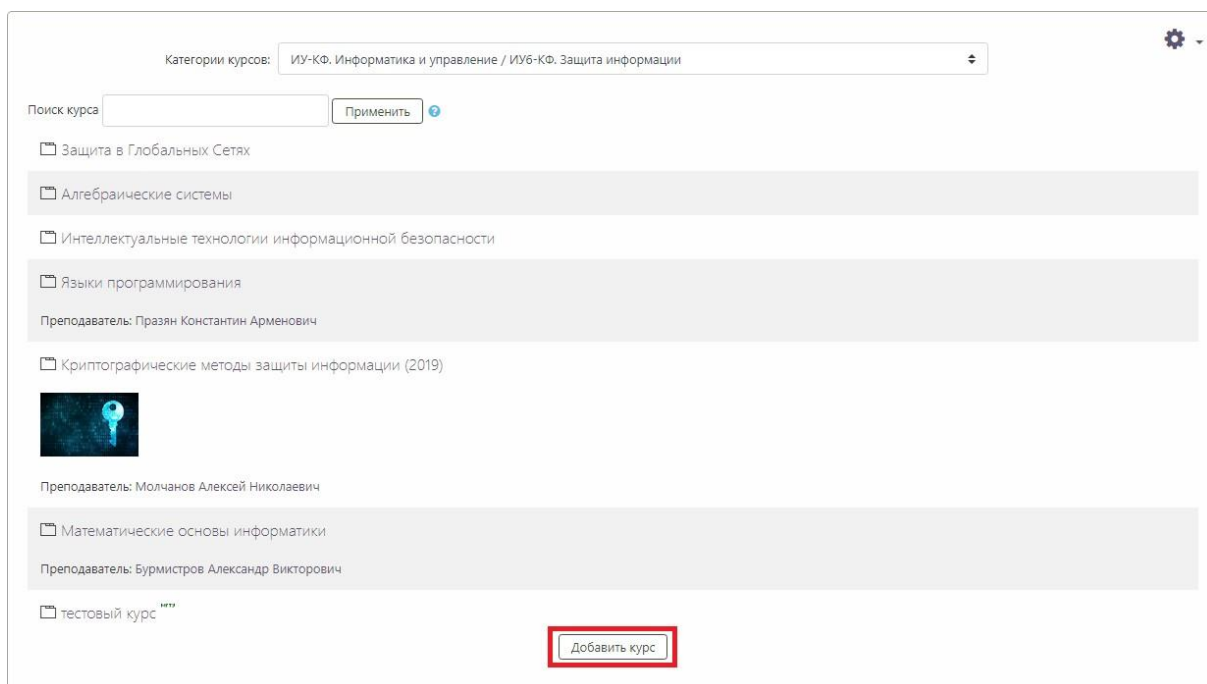


Рисунок 4. Страница кафедры

На странице добавления курса (рисунок 5) в категории «Общее» необходимо заполнить поля «Полное название курса» (1) по формату *Полное название курса, индекс группы (учебный год)*, например, *Математические основы информатики, БАС.И-21 (2019)* и «Краткое название курса» (2), например, *МОИ, БАС.И-21 (2019)*, а также указать дату начала семестра в поле «Дата начала курса» (3).

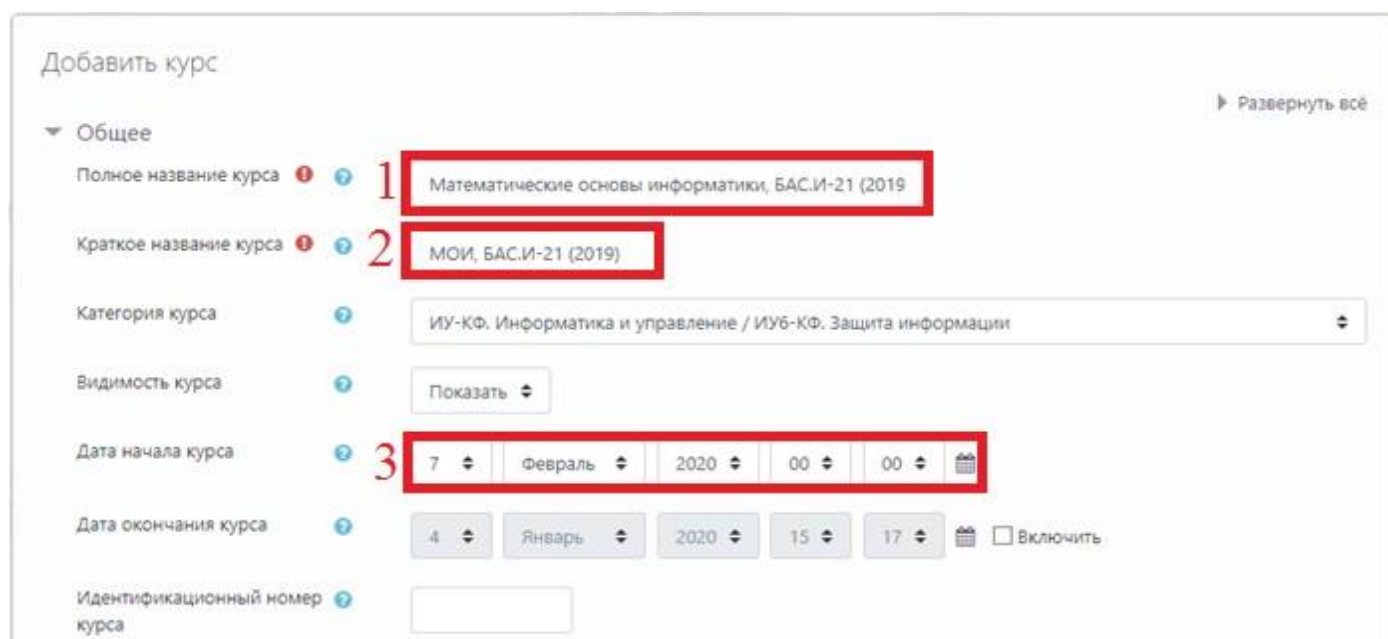
The image shows the 'Добавить курс' form. The 'Общее' section is expanded. The 'Полное название курса' field (1) contains 'Математические основы информатики, БАС.И-21 (2019)'. The 'Краткое название курса' field (2) contains 'МОИ, БАС.И-21 (2019)'. The 'Дата начала курса' field (3) is a date picker showing '7', 'Февраль', '2020', '00', '00'. The 'Дата окончания курса' field shows '4', 'Январь', '2020', '15', '17'. The 'Идентификационный номер курса' field is empty. A 'Развернуть всё' button is visible in the top right corner.

Рисунок 5. Страница добавления курса, категория «Общее»

На странице добавления курса (рисунок 6) в категории «Файлы и загрузки» рекомендуется указать максимальный размер файлов (1), например 50 Мбайт, а также в категории «Группы» необходимо указать в параметре «Принудительный групповой режим» значение «Нет» (2).

The screenshot shows a web form titled "Добавить курс" (Add course) with several sections. The "Файлы и загрузки" (Files and uploads) section is expanded, showing a dropdown menu for "Максимальный размер загружаемого файла" (Maximum file upload size) with the value "50Мбайт" selected. This field is marked with a red "1" and a red box. The "Группы" (Groups) section is also expanded, showing a dropdown menu for "Принудительный групповой режим" (Mandatory group mode) with the value "Нет" (No) selected. This field is marked with a red "2" and a red box. The "Переименование ролей" (Rename roles) section is partially visible, with a red "3" and "4" indicating the positions of the "Сохранить и вернуться" (Save and return) and "Сохранить и показать" (Save and show) buttons, respectively. These buttons are also highlighted with red boxes. A red "1" is also placed next to a question mark icon in the "Файлы и загрузки" section. At the bottom, there is a note: "Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !" (Mandatory fields in this form are marked!).

Рисунок 6. Страница добавления курса, категория «Файлы и загрузки»

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить и вернуться» (откроется страница кафедры, 3) или на кнопку «Сохранить и показать» (откроется страница курса, 4).

Редактирование списка преподавателей курса

Для редактирования списка преподавателей необходимо на странице курса (рисунок 7) нажать на кнопку «Участники» в навигационном меню.

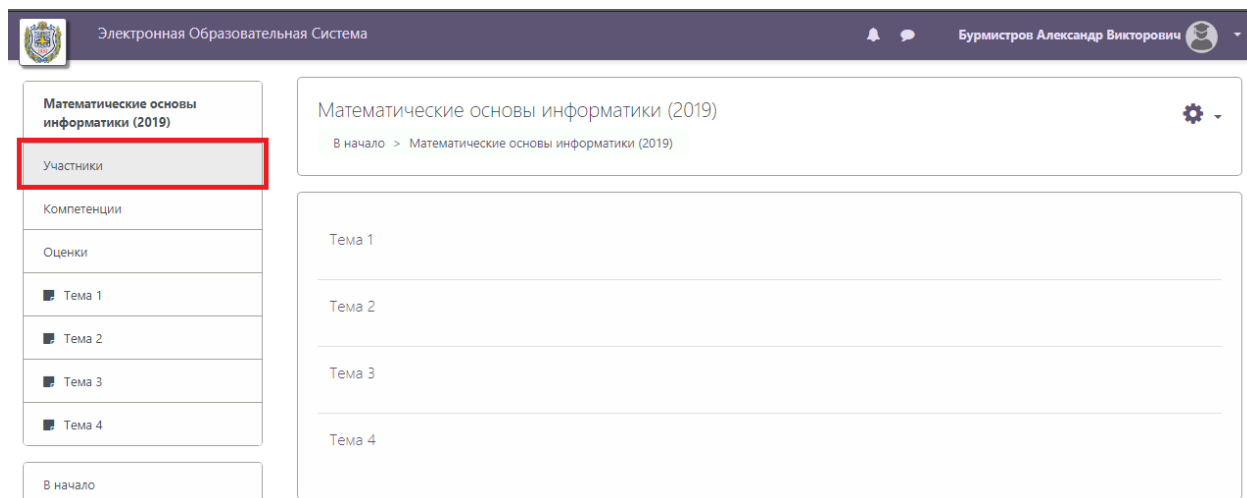


Рисунок 7. Страница курса

На странице редактирования списка участников курса (рисунок 8) нужно нажать на кнопку «Запись пользователей на курс».

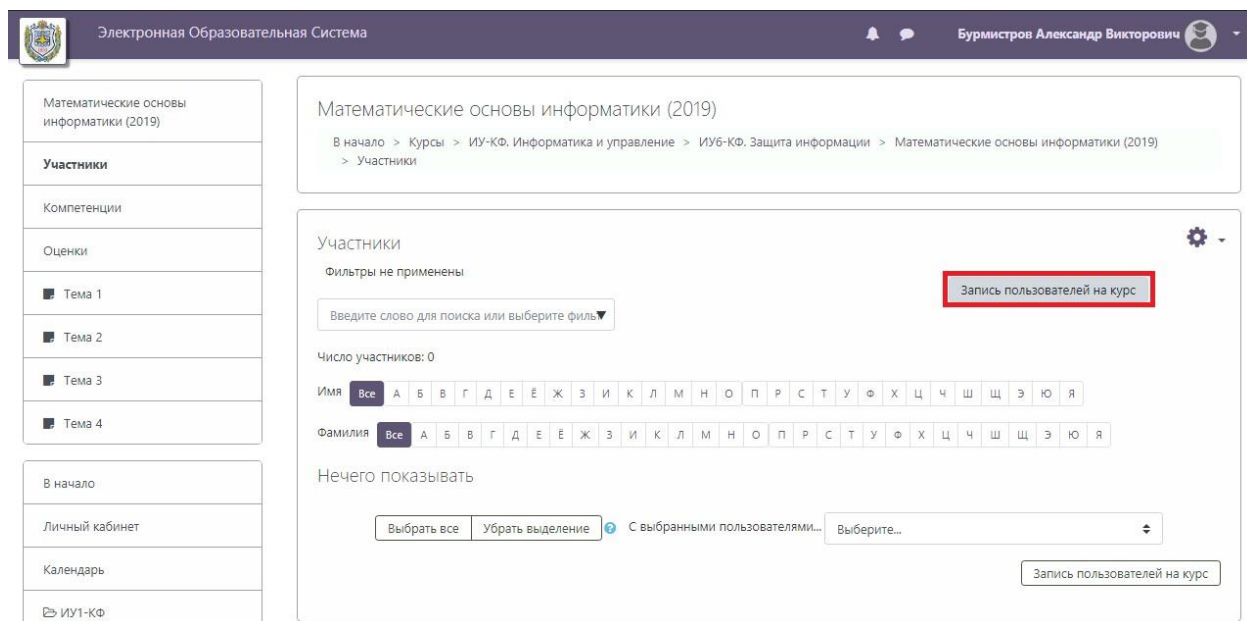
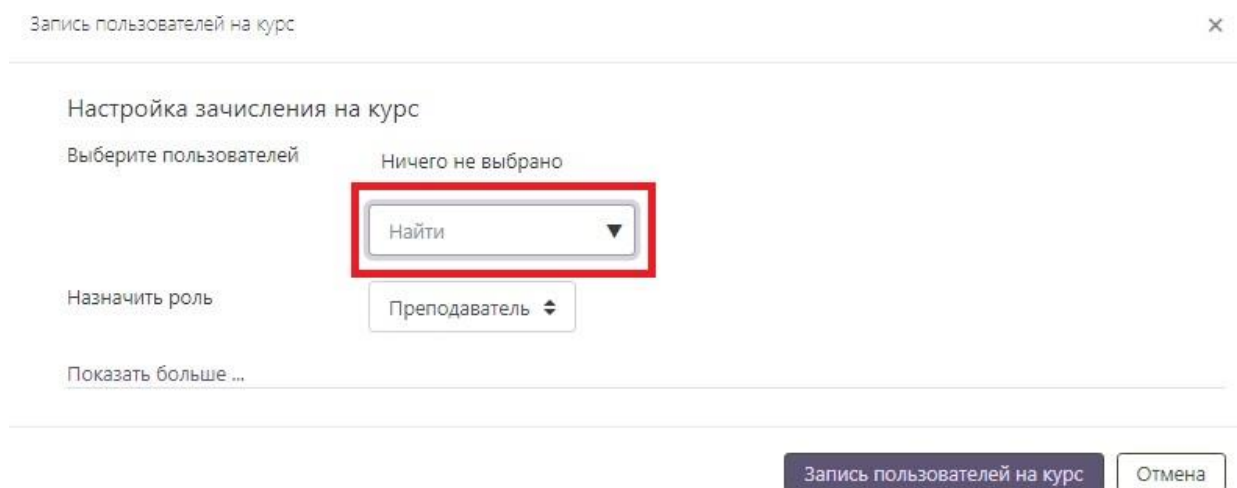


Рисунок 8. Страница редактирования списка участников курса

На странице записи пользователей на курс (рисунок 9) в поле «Найти» необходимо ввести фамилию преподавателя (или индекс кафедры), выбрать нужного из списка, назначить ему роль «Преподаватель» и нажать кнопку «Показать больше ...».



Запись пользователей на курс

Настройка зачисления на курс

Выберите пользователей: Ничего не выбрано

Найти

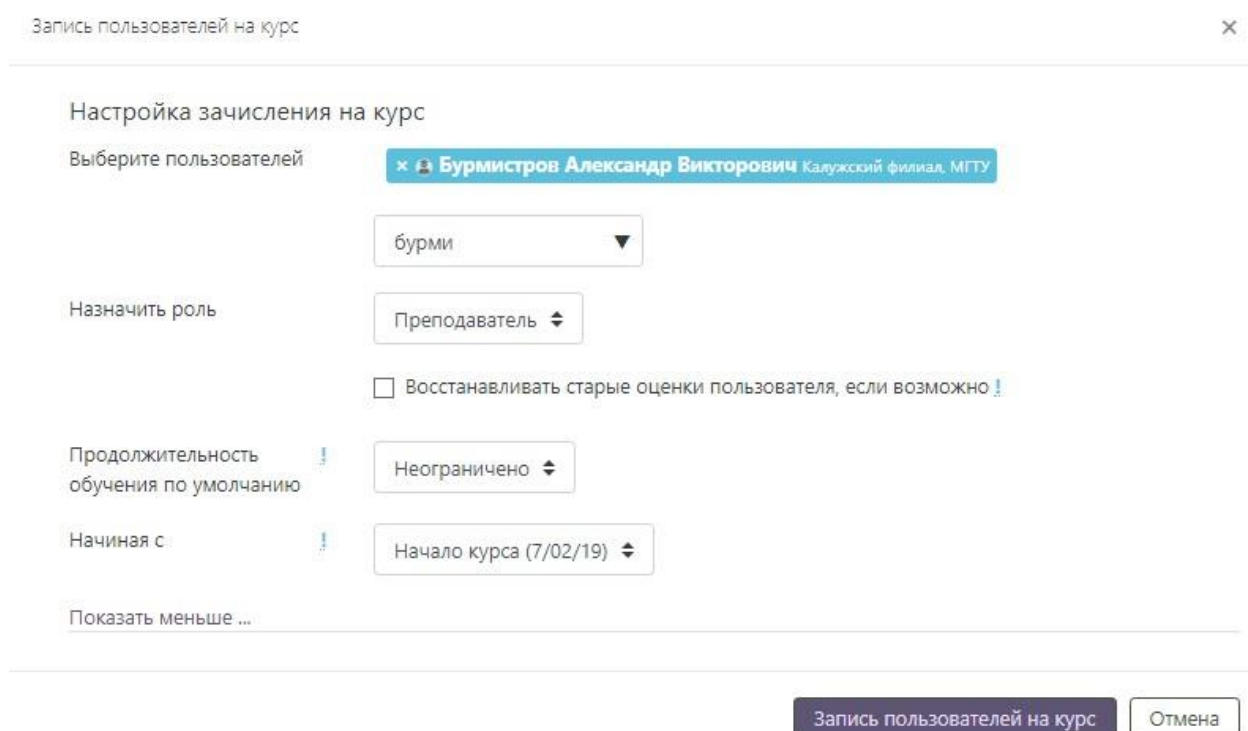
Назначить роль: Преподаватель

Показать больше ...

Запись пользователей на курс | Отмена

Рисунок 9. Страница записи пользователей на курс

В поле «Начиная с» (рисунок 10) нужно выбрать «Начало курса», и нажать на кнопку «Запись пользователя на курс». Можно за один раз записать нескольких преподавателей (если есть такая необходимость).



Запись пользователей на курс

Настройка зачисления на курс

Выберите пользователей: Бурмистров Александр Викторович Калужский филиал, МГТУ

бурми

Назначить роль: Преподаватель

Восстанавливать старые оценки пользователя, если возможно

Продолжительность обучения по умолчанию: Неограничено

Начиная с: Начало курса (7/02/19)

Показать меньше ...

Запись пользователей на курс | Отмена

Рисунок 10. Страница записи пользователей на курс, с дополнительными полями

На странице редактирования списка участников курса (рисунок 11) нужно нажать на «шестеренку» в правом верхнем углу (1) и выбрать пункт меню «Способы зачисления на курс» (2).

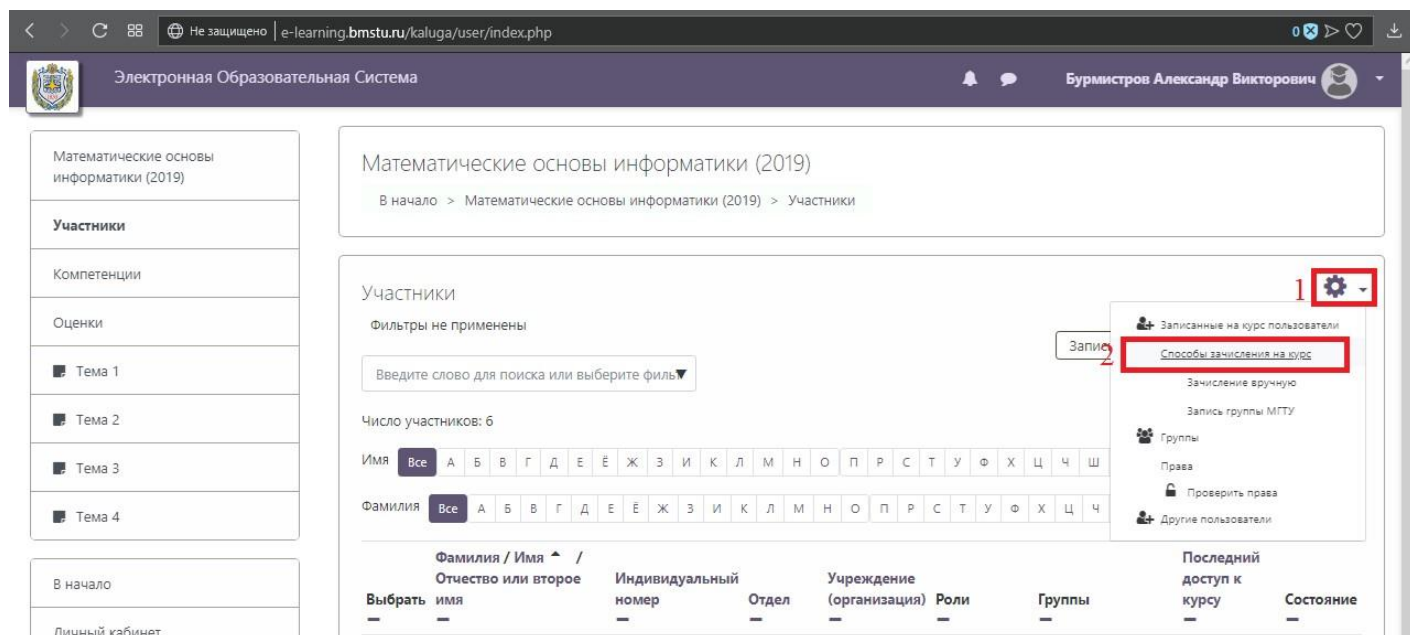


Рисунок 11. Страница редактирования списка участников курса

На странице редактирования способов зачисления на курс (рисунок 12) нужно нажать на кнопку «Удалить» (значок корзины) в строке «Запись группы МГТУ». После чего снова нажимаем на кнопку «Участники» в навигационном меню.

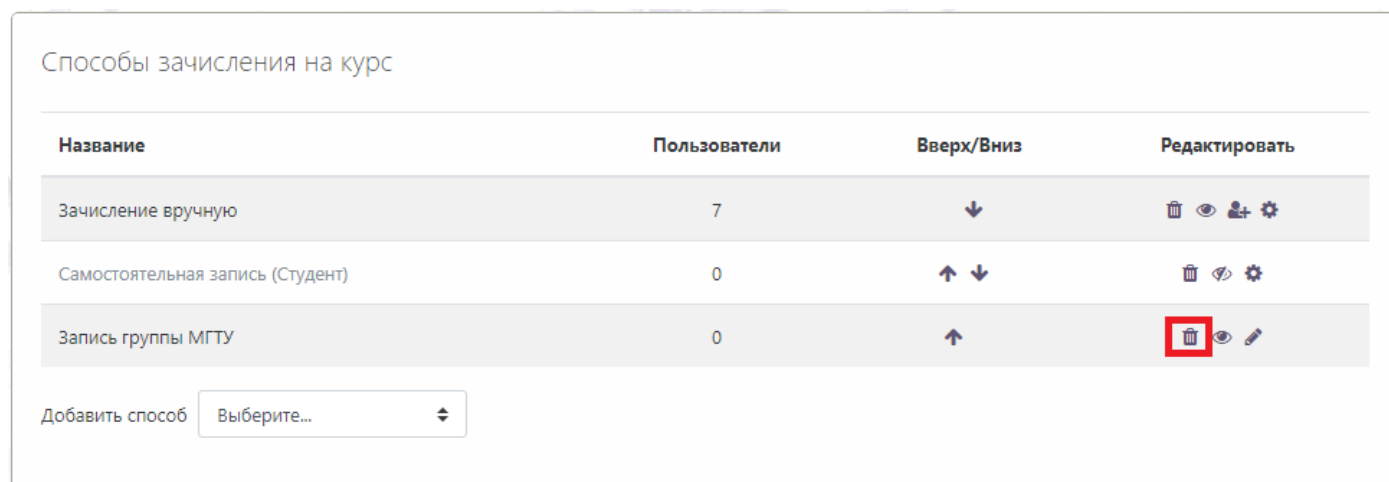


Рисунок 12. Страница редактирования способов зачисления на курс