



КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА,
УПРАВЛЕНИЯ И
ТЕХНОЛОГИИ
КРАСОТЫ

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Свердловской области
«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ
КРАСОТЫ»

Л.В. Русакова

ИНСТРУКЦИЯ ДИСТАНЦИОННОМУ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ



СОДЕРЖАНИЕ

1. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	7
3. ВОЗМОЖНЫЙ СПИСОК ПРОГРАММ ДЛЯ РАБОТЫ ДОМА	8
ЗА СКАЧИВАНИЕ НЕ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ВЕРСИЙ ПРОГРАММ РАЗРАБОТЧИК ОТВЕТСТВЕННОСТИ НЕ НЕСЕТ!	8
4. ИНСТРУКЦИЯ ПО СКАЧИВАНИЮ И УСТАНОВКЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ДОМАШНЕЙ КОМПЬЮТЕРЕ	9
5. ЕСЛИ У ВАС НЕТ ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВКИ ПРОГРАММ НА КОМПЬЮТЕР ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ ОБЛАЧНЫМИ ВЕРСИЯМИ	10
6. ВАРИАНТЫ СДАЧИ РАБОТ В СИСТЕМУ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ	11

1. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Зайдите со смартфона или с компьютера на сайт <https://дистант-колледж.рф> (набрать вручную в адресной строке или через сайт колледжа, нажав на баннер справа) или сканируйте QR-код для перехода на сайт



2. Если у вас нет регистрации на этом сайте, то зарегистрируйтесь, в противном случае обратитесь к администратору сайта по почте dpo-eppc@mail.ru, укажите ФИО и группу, опишите проблему. После выполните пункт 6

3. Придумайте и запишите логин, пароль (Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1), Например:
Логин: 88000000000
Пароль: Иванов2020
Нажмите кнопку [Создать учетную запись](#)

Вход

Логин*

Пароль*

Запомнить логин

[Вход](#)

[Создать учетную запись](#) [Зайти гостем](#)

Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies.

4. Занесите данные в анкету и введите адрес ВАШЕЙ рабочей электронной почты, на нее будут приходить все оповещения из СДО. Если у вас нет почты, то посмотрите в смартфоне настройки аккаунта, если она не ваша, то заведите посту самостоятельно. Укажите ваш город и страну. Нажмите кнопку [Сохранить](#), ожидайте письма на своей почте или в спамах в течение 10 минут. Далее подтвердите по ссылке регистрацию.

Новая учетная запись

Выберите имя пользователя и пароль

Логин * 88000000000 Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1.

Пароль *

Заполните информацию о себе

Адрес электронной почты * ivanov@mail.ru

Адрес электронной почты (еще раз) * ivanov@mail.ru

Имя * Иван

Фамилия * Иванов

Город Екатеринбург

Страна Россия

[Сохранить](#) [Отмена](#)

5. Если письмо так и не пришло, обратитесь к администратору сайта по почте dpo-eppc@mail.ru, укажите ФИО и группу, опишите проблему

6. Зайдите в учетную запись на сайте <https://дистант-колледж.рф>, для этого нажмите кнопку [Вход](#) в правом верхнем углу.

Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты

Система дистанционного обучения

Добро пожаловать, уважаемые гости, абитуриенты, студенты, сотрудники!

Приветствуем вас!

в: Электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) "Электронный колледж-Moodle"

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области

"Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты"

(здесь находятся в открытом доступе и проводят этот материал)

7. Введите, записанный в П.3 логин и пароль и еще раз нажмите кнопку 

[Создать учетную запись](#)

8000000000

.....

Запомнить логин

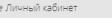
[Вход](#)

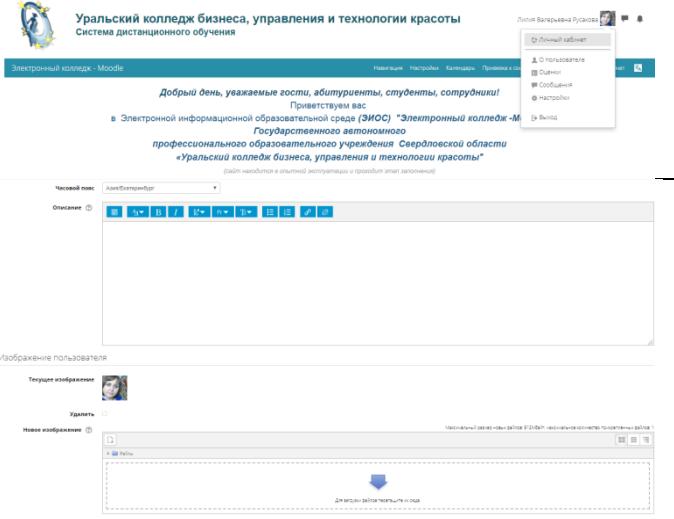
[Забыли логин или пароль?](#)

Для полноценного доступа к этому сайту Вам необходимо сначала создать учетную запись.

[Создать учетную запись](#) [Зайти гостем](#) 

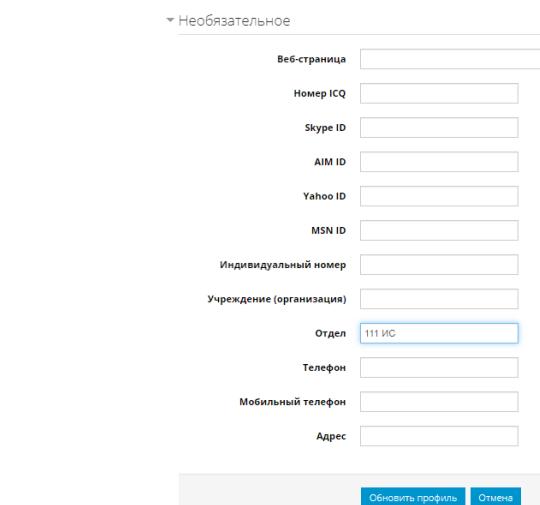
В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies 

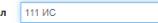
8. Зайдите и настройте ваш личный кабинет, для этого в правом верхнем углу нажмите на свою аватарку пока без фото и выберите 



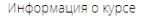
9. Нажмите кнопку 

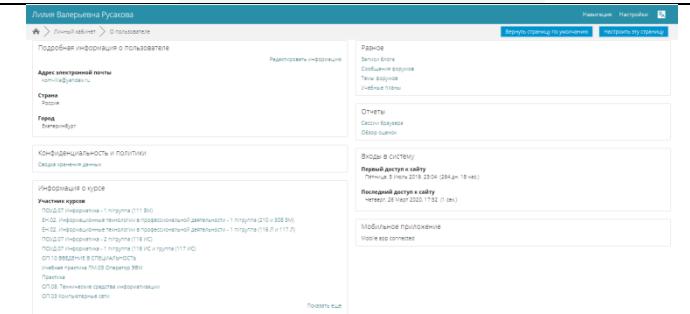
Настройте Часовой пояс Азия/Екатеринбург
Подгрузите фото, нажав на стрелку или перетащив заготовленное ВАШЕ фото на стрелку 

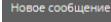


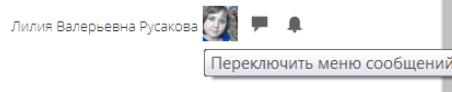
10. В разделе  введите в пункте Отдел  номер вашей группы, порядок цифр и букв как в примере. Нажмите кнопку 

11. После обновления вы окажитесь в окне О пользователе.

В разделе  увидите, что вы подписаны или не подписаны к курсам.



12. Если у вас нет в списке, которые идут по расписанию или вообще нет дисциплин, то напишите преподавателю (посмотрите фамилию преподавателя и название дисциплины в расписании). Нажмите кнопку 



<p>13. Нажмите кнопку Собеседники и введите фамилию преподавателя.</p>	
<p>14. Напишите сообщение , указав группу и дисциплину согласно расписанию, и попросите вас подписать на курс, ожидайте ответа.</p>	
<p>15. После получения положительного ответа, зайдите в и в разделе История обучения найдите и щелкните по названию дисциплины для перехода к ее изучению.</p>	
<p>16. Ознакомьтесь с первой частью курса, с рекомендациями и инструкциями.</p>	<p>Информатика</p> <p>Преподаватель: Руднова Лилия Валерьевна Группа: 111 БИ (1 курса)</p> <p>Количество часов: 120</p> <p>1 семестр: 120 часов (всё время аттестации - занятия (нет в дневнике))</p> <p>Цель курса: формирование и обогащение базы знаний по информационным и информационно-изобразительным процессам и современной информационной культуре; формирование умения пользоваться и обрабатывать различными видами информации на профессиональном и творческом уровне; развитие способности к решению различных задач информационной технологией для решения задач организационной, научно-технической деятельности для себя, будущей профессии.</p> <p>Основные темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • практическая работа • самостоятельная работа • лекции • видеолекции • для дополнительного изучения предложены темы для тех кто пропускает занятия <p>Более детально ознакомиться можно выполнив и сдать задания согласно списка из файла Примерный план выполнения работ:</p> <p>Задание</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общие • Рекомендации к курсу • Виды занятий • Расписание занятий • Глоссарий терминов по информатике • Информация по ЮРО <p>Все эти файлы вы можете открыть в Журнале.</p>
<p>17. Изучите структуру курса</p> <p>Раздел 1. - название раздела</p> <p> - название темы и все задания к ней</p> <p> - самостоятельная работа</p> <p> - тестовая работа</p> <p> - контрольная работа</p>	<p>Введение</p> <p>Тема 1. Техника безопасности в компьютерном кабинете Тема 1.2. Формирование информационных сообщений СР 1. Напечатать хотя бы на нем一句 японский иероглиф</p> <p>Раздел 1. Компьютер, его программное обеспечение и периферийные устройства</p> <p>Тема 1.1. История развития вычислительной техники СР 2. Создать презентацию на тему «История появления» Тема 1.2. Архитектура персонального компьютера и периферийные устройства СР 3. Использование специальных устройств для управления компьютером «дополнительные устройства» Тема 1.3. Программное обеспечение и базовая система компьютера СР 4. Создать презентацию на тему «Программное обеспечение» СР 14. Составить сравнительную характеристику ОС Windows 7 и 10</p> <p>Тема 2.1. Представление числовой информации</p> <p>1. Ознакомиться с видео: • Тема 2.0 Ввод информации в память компьютера.mp4</p> <p>Задание</p> <p>Кодирование различных видов информации</p> <p>• Тема 2.1. Представление числовой информации</p> <p>2. Ознакомиться с презентацией: Тема 2.1. Представление числовой информации.pdf</p> <p>3. Скачайте файл из вложенного согласно варианту (скопировать/перенести) «нужно в журнал». Выполните в нем заданий (выполните расчеты в тетради и решения покажите преподавателю).</p> <p>4. Задание на дневник рассчитывать с помощью онлайн калькулятора.</p> <p>5. Проверить свои вычисления, тоже с помощью онлайн калькулятора.</p> <p>Для получения оценки, сохраните и прикрепите файл сзади и покажите решение в тетради преподавателю.</p>
<p>18. Для просмотра задания нажмите на элемент курса и следуйте написанным инструкциям и требованиям к заданию. По необходимости для вас преподаватель подгружает файлы, которые вы можете скачать для просмотра или выполнения заданий</p> <p> </p>	<p>Состояние ответа</p> <p>19. После изучения инструкции и выполнения всех заданий из данной темы, сдайте файл в формате, котором требует преподаватель. Для этого в разделе Состояние ответа нажмите кнопку </p> <p>Добавить ответ на задание и на стрелку </p> <p>Для этого файла можно вставить</p>

<p>перетащите файл из папки или нажмите на нее для погрузки. Ожидайте проверки работы.</p>	
<p>20. Внимание иногда преподаватель публикует задание, но можно только с установленной даты, если что пишите преподавателю, возможно, это ошибка.</p>	<p style="text-align: right;">Добавить ответ на задание</p>
<p>21. Для просмотра оценки, вы можете перейти в сам контейнер для сдачи Тема 1.1. в разделе Отзывы, читайте внимательно комментарий, и если у вас стоит оценка «2» или «1», исправьте работу, удалите старую и подгрузите исправленную</p>	
<p>22. Также для просмотра оценок по каждому курсу, можно нажать кнопку Оценки, выбрать дисциплину и посмотреть все оценки по курсу, ознакомиться с комментариями</p>	
<p>23. Для удобства устанавливайте галочки <input checked="" type="checkbox"/> , чтобы знать, что вы сдали или подгрузили, иногда они ставятся автоматически после погрузки файла, в зависимости от настройки курса. Помните, что <input checked="" type="checkbox"/> не обозначает, что вы выполнили тему и нужно про нее забыть!</p>	
<p>24. В личном кабинете также, вы можете хранить файлы в объеме не более 100 Мбайт для различных нужд. Перейдите в Личный кабинет в меню нажмите Личные файлы и выберите Управление личными файлами на стрелку перетащите файл из папки или нажмите на нее для погрузки и нажмите Сохранить</p>	
<p>25. Для удобства работы и получения оповещений в фоновом режиме установите мобильно приложение Moodle на смартфон.</p>	<p>Moodle Mobile Официальное мобильное приложение для Moodle</p> <p>Курсы и материалы теперь доступны прямо из мобильного приложения.</p> <p> Доступно в Google Play Загрузите в App Store</p>

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1. Соблюдайте расписание и перерывы для удобства работы и избежания вашей перегрузки!
2. Задавайте вопросы преподавателю и формулируйте его правильно, например: «Здравствуйте, Иван Иванович. Я из группы 111 ИС, у меня не получается выполнить работу из Темы 1.1, Задани 3. Где взять такие символы для вставки?»
3. Не затягивайте со сдачей работы и сдавайте работу сразу после занятия, даже если вы не доделали, с пометкой не доделано, например «ПР1. Иванова в Word не доделано.docx»
4. Называйте файлы правильно, а не как сохранится, например «ПР1. Иванова в Word.docx»
1. При общении в системе дистанционного обучения будьте вежливыми, внимательными. Не забывайте о том, что вы контактируетесь с людьми и ваши действия отслеживает и фиксирует информационная система.
2. Используйте приветствие и слова вежливости, выражайте благодарность другим участникам переписки.
3. Не тратьте время собеседника впустую, избегайте ненужных фраз. Укажите свою ФИО и группу, а так же сформулируйте свой вопрос заранее, указав на конкретные проблемы. Большое значение имеет ситуация общения. Например, на форумах и в чатах пользователь может вести себя более свободно. Участники тематической конференции должны быть сдержанными, внимательными.
4. Вычитывайте свои текстовые сообщения, не отправляйте безграмотные электронные письма, а также внимательно читайте сообщения собеседника.
5. Не пытайтесь учить собеседника, «давить» на него в моральном плане.
6. Не игнорируйте сообщения от преподавателя, обязательно отвечайте на них.
7. Отстаивайте свою точку зрения, но не опускайтесь до браны, ругательств и оскорблений оппонентов.
8. Помогайте другим пользователям. Речь идет не о финансовой помощи. Можно помочь советом, подсказать новичку, где искать нужную информацию, дать грамотный ответ на вопрос. Закрывайте глаза на ошибки и опечатки других пользователей.
9. Не пишите преподавателям после 18:00 (если более позднее время не предусмотрено расписанием), в надежде, что он вам ответит, если будет в хорошем настроении.
10. Не пытайтесь копировать работы у других слушателей курса за каждое копирование одной работы слушателю снижают итоговую оценку на один балл, при этом работа не будет зачтена и ее необходимо будет переделать. Не тратьте свое время впустую!

3. ВОЗМОЖНЫЙ СПИСОК ПРОГРАММ ДЛЯ РАБОТЫ ДОМА

Гиперссылка на скачивание по значку картинки программы.

Наименование программы	Срок пользования бесплатно	Рекомендуемая версия при выполнении практических работ	Пояснение	Наименование бесплатного аналога программы	Срок пользования бесплатно
 MS Word	30 дней	2007	Текстовый процессор	 Writer	бессрочно
 MS Excel	30 дней	2007	Табличный процессор	 Calc	бессрочно
 MS Power Point	30 дней	2007	Подготовка презентаций	 Impress	бессрочно
 MS Access	30 дней	2007	Система управления БД	 Base	бессрочно
 MS Visio	30 дней	2007	Векторный графический редактор диаграмм и блок-схем	 Draw	бессрочно
 MS Publisher	30 дней	2007	Настольная издательская система	 Scribus	бессрочно
 Adobe Photoshop	30 дней	CS3	Растровый редактор фото	 Gimp	бессрочно
 Corel Draw	30 дней	11	Векторный редактор фото	 OpenOffice.org Draw	бессрочно
 Adobe Reader	7 дней	любая	Просмотр PDF	 Foxit PDF	бессрочно
Скачать пакет Microsoft Office			Скачать бесплатно пакет с программами OpenOffice		

**ЗА СКАЧИВАНИЕ НЕ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ВЕРСИЙ
ПРОГРАММ РАЗРАБОТЧИК ОТВЕТСТВЕННОСТИ
НЕ НЕСЕТ!**

4. ИНСТРУКЦИЯ ПО СКАЧИВАНИЮ И УСТАНОВКЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ДОМАШНЕЙ КОМПЬЮТЕРЕ

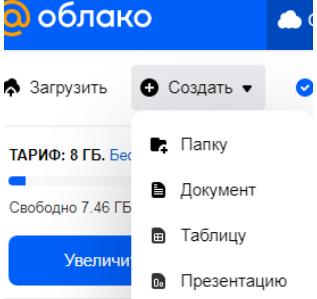
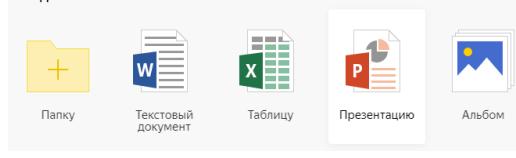
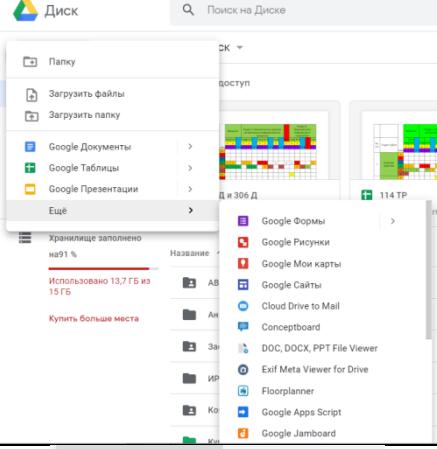
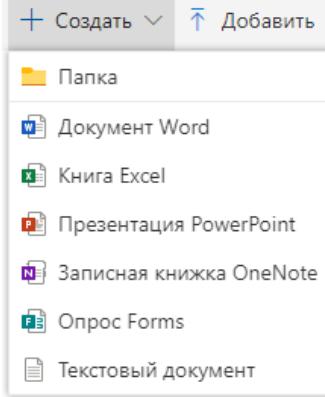
Лицензионно и свободное программное обеспечение (ПО), для скачивания и перехода на официальный сайт удерживайте Ctrl и нажмите левой кнопкой мыши по картинке выбранной программы. Пакет Microsoft Office и OpenOffice обычно устанавливает несколько программ разом.

Если у вас другая версия ПО, то сообщите об этом преподавателю и:

- Сохраняйте в нужной версии (Файл - Сохранить как и выберите расширение или версию, которые указаны в таблице)
- Сдавайте задания в двух файлах (в исходном формате и в *.pdf или *.jpeg)

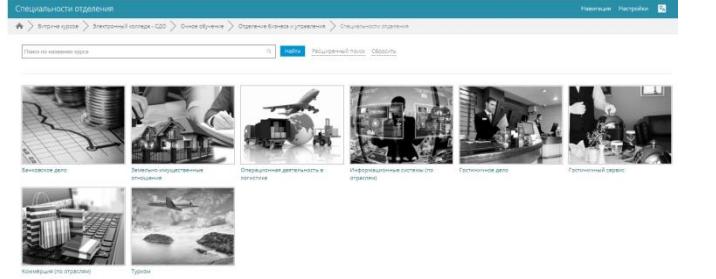
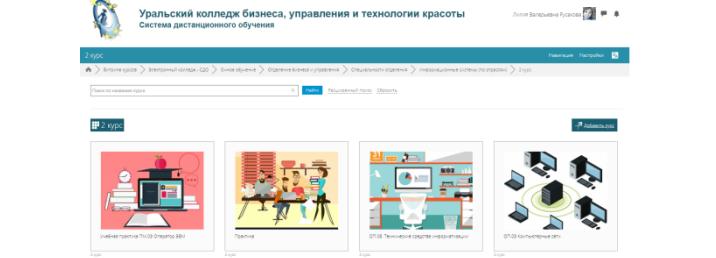
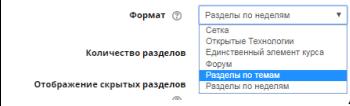
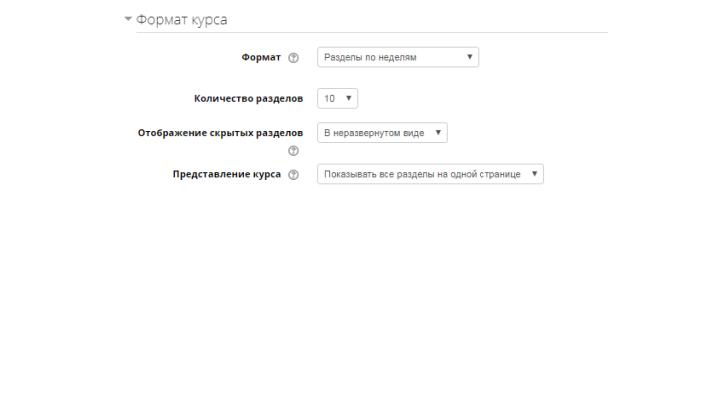
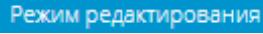
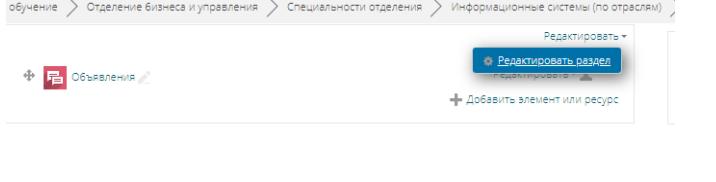
Наименование программы	Расширение для отправки задания	Наименование бесплатного аналога программы	Расширение для отправки задания	Сохранять в таком расширении при другой версии, выше, чем указана
 MS Word	*.doc	 Writer	*.odt	*.pdf
 MS Excel	*.xls	 Calc	*.ots	*.pdf
 MS Power Point	*.ppt	 Impress	*.odp	*.pdf
 MS Access	*.mdb	 Base	*.odb	*.pdf
 MS Visio	*.vsd	 Draw	*.odg	*.pdf
 MS Publisher	*.pub	 Scribus	*.xml	*.pdf
 Adobe Photoshop	*.psd	 Gimp	*.xcf	*.jpeg
 Corel Draw	*.cdr	 OpenOffice.org Draw	*.odg	*.pdf
 Adobe Reader	*.pdf	 Foxit PDF	*.pdf	*.pdf

5. ЕСЛИ У ВАС НЕТ ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВКИ ПРОГРАММ НА КОМПЬЮТЕР, ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ ОБЛАЧНЫМИ ВЕРСИЯМИ

Название и ссылка (нажми на ссылку для перехода)	Краткий список программ
Mail Облако 	
Яндекс Диск 	
Goodge Диск 	
OneDrive Диск 	

ДЛЯ ДОСТУПА К СЕРВИСАМ НУЖНА РЕГИСТРАЦИЯ!

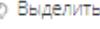
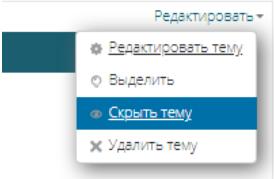
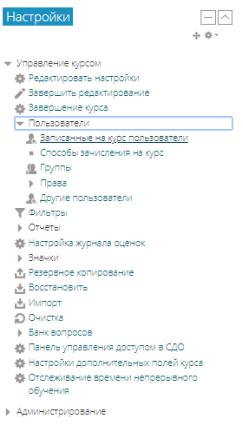
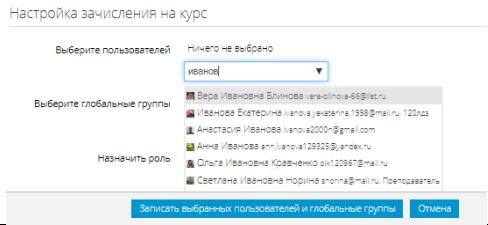
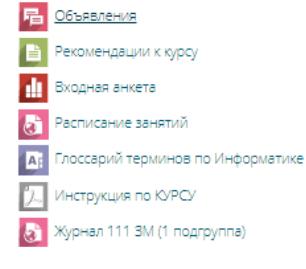
6. СОЗДАНИЕ И НАСТРОЙКА КУРСА

<p>1. Определяем местоположение курса, ориентируя по названию специальности и номерку курса. Ни в коем случае не создаем курс, где попало. Перенести ваш курс в нужное место сможет только администратор сайта!</p>	
<p>2. После выбора места, нажимаем кнопку  и переходим к настройке курса.</p>	
<p>3. Вводим правильное название дисциплины, согласно стандарту, например «ОП.08. Технические средства информатизации 216 ИС» и краткое название «ОП.08. ТСИ 216 ИС». Если вы ведете в паре разные подгруппы, то и курсы должны быть разные с пометкой «ОП.08. Технические средства информатизации 216 ИС (1 п/группа)». Проверяем на всякий случай категорию курса</p>	
<p>4. Скачиваем фото для витрины курса. Подгружаем фото, нажимая на стрелку  перетащите файл</p>	
<p>5. В разделе  настраиваем  формат</p>  <p>, для того чтобы можно было делать раздел текущим и выделенным. По необходимости, если знаете заранее количество разделов, устанавливайте количество. Нажимаете кнопку </p>	
<p>6. Пока курс пустой, для его наполнения нажимаете кнопку </p>	
<p>7. Наполните организационный раздел с помощью кнопки , материалами с инструкциями и техникой безопасности по необходимости</p>	

<p>15. В разделе Доступно установите доступ к заданию. Будьте внимательны со сроками начала выдачи работ.</p>	
<p>16. Далее установите в разделе Типы представлений ответов способ приема работ и размер файла.</p>	
<p>17. Настройте в разделе Оценка 5-ти бальная шкалу оценивания и нажмите Сохранить и вернуться к курсу</p>	
<p>18. Далее наполняем курс аналогичным образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельные работы • Практические работы • Контрольные работы • Дополнительные работы <p>Критерии оценки с описание можно взять в документе Критерии оценивания я промежуточной аттестации</p>	<p>Раздел 1. Компьютер, его программное обеспечение и периферийные устройства</p> <ul style="list-style-type: none"> Тема 1.1. История развития вычислительной техники СР 2. Создать презентацию на тему «Цветное поколение ЭВМ» Тема 1.2. Архитектура персонального компьютера и периферийные устройства СР 3. Индивидуальное сообщение студенту по 1 устройству (презентация = доклад) Тема 1.3. Программное обеспечение и файловая система компьютера СР № 4. Составить сравнительную характеристику ОС Windows 7 и 10 Тест №2. Контроль по разделу 1 <p>Раздел 2. Представление информации в компьютере</p> <ul style="list-style-type: none"> Тема 2.1. Представление числовых данных СР № 5. Написать реферат на тему «История становления систем счисления» СР № 6. Решение задач Тема 2.2. Представление текстовой информации СР № 7. Закодировать несколько строк стихотворения в ASCII Тема 2.3. Представление графической информации СР № 8. Характеристики видеоплаты Тема 2.4. Представление звуковой информации СР № 9. Запись звукового файла на CD или DVD Тест №3. Контроль по разделу 2
<p>19. Для удобства студента добавьте блок</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>Спросить преподавателя</p> <p>Используйте форму ниже, чтобы задать вопрос преподавателю</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> Лилия Валерьевна Русакова </div> <p>Вопрос:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 300px; height: 50px; margin-top: 10px;"></div> <p>Отправить</p> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 65%;"> <p>Мастер-класс по созданию сопровождению курсов в СДО</p> <p>Преподаватели: Фоминих А.Н. и Русакова Л.В.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Объявления Редактировать + + Инструкции по ЮРСУ Редактировать + + Сертификаты Студенту Редактировать + <p>Экспертиза (для самоэкспертизы курса)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Лист экспертной оценки качества электронного учебного курса Редактировать + + Лист экспертной оценки качества электронного учебного курса Редактировать + <p style="text-align: right;">Добавить элемент или ресурс</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Добавить блок</p> <p>Добавить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Помощник знаний <input type="checkbox"/> Последние объявления <input type="checkbox"/> Представление о событиях <input type="checkbox"/> Привязка к социальной сети <input type="checkbox"/> Рейтинг курса <input type="checkbox"/> Самостоятельное отслеживание завершения <input type="checkbox"/> Секции записей блога <input type="checkbox"/> Слайды <input type="checkbox"/> Структурированные записи из профилей <input type="checkbox"/> Согласование мастер-курса <input type="checkbox"/> Составление завершения курса <input type="checkbox"/> Специальные возможности <input checked="" type="checkbox"/> Спросить преподавателя <input type="checkbox"/> Ссылки на разделы <input type="checkbox"/> Теги <input type="checkbox"/> Теги блога <input type="checkbox"/> Текущий пользователь <input type="checkbox"/> Топ-10 <input type="checkbox"/> Учебные планы <input type="checkbox"/> Электронный диктант </div> </div>

7. Сопровождение курса

Подписка студентов и оценивание работ

<p>1. Если у вас готов, хоть один раздел, все остальные скройте  и отметьте текущей темой кнопкой </p>	
<p>2. Подпишите студентов, перейдите в Режим редактирования, далее в Настройки и Пользователи</p> <p></p>	
<p>3. С помощью кнопки Запись пользователей на курс, наберите по фамильно список студентов или введите глобальную группу</p>	
<p>4. Напишите объявление с помощью элемента  поприветствуйте студентов, обозначьте начало занятий по расписанию, поставьте цель и задачи занятия, укажите тему и сроки сдачи работ по данной теме (указать номер темы)... и ожидайте вопросов по теме и пытайтесь во время занятия на них своевременно отвечать.</p>	
<p>5. Чтобы отследить или проверить работы, зайдите в Личный кабинет и в разделе Информация нажмите на кнопку </p>	
<p>6. Вам выйдет список курсов и количество работ для проверки, перейдите в курс и увидите по каким темам сдавали работы студенты, нажмите на тему и перейдите к оцениванию</p>	 <p>26 мар 20:54</p> <p>Задание: СР №11. Выполнить подсчет коммунальных услуг с помощью ЭТ</p> <p>Женя Честина</p> <p>Оценка</p>
<p>7. В этом задании поставьте такие настройки и</p> <p></p>	

<p>перейдите к оцениванию студента, а также напишите комментарий.</p> <p>8. Нажмите Сохранить и обновить таблицу и если имеются еще работы по другим темам, то оцените их.</p>	<p>The screenshot shows a user interface for marking assignments. At the top, there are buttons for 'Сообщить студентам' (Notify students) and 'Сохранить все оценки' (Save all grades). Below these are buttons for 'С выбранными' (With selected), 'Заблокировать ответы' (Lock answers), and 'Применить' (Apply). A dropdown menu for 'Опции' (Options) is open, showing settings for 'Заданий на странице' (Tasks per page), 'Фильтр' (Filter), 'Быстрая оценка' (Quick grading), 'Показывать только активных учащихся' (Show only active students), and 'Загружать ответы в папку' (Upload answers to folder). At the bottom right is a large blue button labeled 'Сохранить и обновить таблицу' (Save and update the table).</p>
---	--

<h3>Выгрузка статистики и просмотр активности студента</h3>	
<p>1. Перейдите в Режим редактирования и в разделе Навигация выберите Оценки</p>	<p>The screenshot shows a navigation sidebar on the left. It includes links for 'Личный кабинет' (Personal cabinet), 'Страницы сайта' (Website pages), 'Мои курсы' (My courses), 'Электронный колледж - СДО' (Electronic college - SDU), 'Очное обучение' (Face-to-face education), 'Отделение бизнеса и управления' (Business and management department), 'Специальности отделения' (Specialties of the department), 'Земельно-имущественные отношения' (Land and property relations), '1 курс' (1st year), 'Информатика (ВМ)' (Informatics (VM)), 'Участники' (Participants), 'Значки' (Icons), 'Комpetенции' (Competencies), and 'Оценки' (Grades). The 'Оценки' link is highlighted with a blue box.</p>
<p>2. Выберите Отчет по оценкам – Таблица Excel, выберите темы и нажмите Скачать</p>	<p>The screenshot shows a 'Report by grades' dialog. It lists several options: 'Одиночный вид' (Single view), 'Отчет по пользователю' (User report), 'Настройки' (Settings), 'Настройка журнала оценок' (Grade log settings), 'Настройка одного курса' (Course settings), 'Настройки. Отчет по оценкам' (Grade report settings), 'Шаблоны' (Templates), 'Промтот' (Prompt), 'Буквы' (Letters), 'Печать' (Print), 'Редактировать' (Edit), 'Импорт' (Import), 'CSV файл' (CSV file), 'Вставка из электронной таблицы' (Insert from electronic table), 'XML файл' (XML file), 'Экспорт' (Export), 'Таблица OpenDocument' (OpenDocument table), 'Текстовый файл' (Text file), Таблица Excel (Excel table), 'Файл XML' (XML file). Below this is a preview of the Excel table with columns for 'ФИО', 'Группа', 'Преподаватель', 'Общее среднее', and 'Комментарий'. At the bottom are download buttons for 'Word', 'Excel', and 'CSV'.</p>
<p>3. Для отслеживания активности студента за любой период. Перейдите в Режим редактирования, далее в Настройки и Пользователи. В списке Записанные на курс пользователи и увидите когда последний раз заходил студент в ваш курс.</p>	<p>The screenshot shows a list of users under 'Настройки' (Settings) and 'Пользователи' (Users). It displays a table with columns: ФИО (Name), Электронная почта (Email), Роль (Role), Нет. групп (Number of groups), and Последний вход (Last login). The table lists various students with their last login times, such as 'Алиса Морозова' (last login 99 дн 12 час), 'Альбина Морозова' (last login 94 дн 6 час), etc.</p>

4. Для подробного просмотра активности каждого студента, нажмите на фамилию и сможете просмотреть отчеты и дату последнего посещения курса

Отчеты

Сегодняшние события

Все события

Краткий отчет

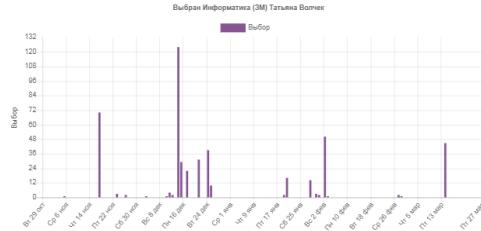
Полный отчет

Обзор оценок

Входы в систему

Последний доступ к курсу

Суббота, 14 Март 2020, 16:41 (12 дн. 7 час.)



Татьяна Волчек

[Сообщение](#) [Добавить в список контактов](#)

Подробная информация о пользователе

Адрес электронной почты

volchekat@gmail.com

Страна

Россия

Город

Екатеринбург

Конфиденциальность и политики

Сводка хранения данных

Информация о курсе

Участник курсов

Астрономия 111ЭМ

Русский язык 111 ЭМ

Химия 111 ЭМ

Биология 111 ЭМ

История 111ЭМ

Литература (111 ЭМ)

Основы безопасности жизнедеятельности - 111ЭМ

ПОД/ДОТ Информатика - 1 курс/группа (111 ЭМ)

Математика 111ЭМ, 112ЭМ

Обществознание (включая экономику и право)-111ЭМ

[Показать еще](#)

Роли

Студент

Разное

[Показать все записи блога](#)

Записки

Сообщения форума

Темы форума

Отчеты

Сегодняшние события

Все события

Краткий отчет

Полный отчет

Обзор оценок

Входы в систему

Последний доступ к курсу

Суббота, 14 Март 2020, 16:41 (12 дн. 7 час.)

Дублирование курсов

1. Создаем пустой курс. Определяем местоположение курса, ориентируя по названию специальности и номерку курса. **Ни в коем случае не создаем курс, где попало. Перенести ваш курс в нужное место сможет только администратор сайта!**

2. После выбора места, нажимаем **Добавить курс** и переходим к настройке курса.

3. Вводим правильное название дисциплины, согласно стандарту, например «ОП.08. Технические средства информатизации 216 ИС» и краткое название «ОП.08. ТСИ 216 ИС». Если вы ведете в паре разные подгруппы, то и курсы должны быть разные с пометкой «ОП.08. Технические средства информатизации 216 ИС (1 п/группа)». Проверяем на всякий случай категорию курса

4. Скачиваем фото для витрины курса. Подгружаем фото, нажимая на стрелку перетащите файл

<p>5. В разделе Формат курса настраиваем формат , для того чтобы можно было делать раздел текущим и выделенным. По необходимости, если знаете заранее количество разделов, устанавливайте количество. Нажимаете кнопку Сохранить и показать</p>	
<p>6. Пока курс пустой, для его наполнения нажимаете кнопку Режим редактирования</p>	
<p>7. В разделе Настройки выбираем Импорт</p>	
<p>8. Набираем название курса который хотим импортировать в пустой и нажимаем Найти, отмечаем нужный курс Информатика (ИС) и нажимаем Продолжить, далее Переход к конечному этапу, ждем несколько минут и переходим в наш новый сдублированный курс, меняем некоторые моменты и подписываем студентов</p>	

8. ВАРИАНТЫ ПРИЕМА РАБОТ В СИСТЕМУ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

С помощью:

Скриншот экрана смартфона или компьютера. Выберите нужный вид на компьютере/смартфоне и нажмите кнопку PrintScreen/Скриншот	
Программ или облачных сервисов, создавать файлы, в них выполнять задания, если это облачные сервисы, то скачать файл и сдать в СДО	
Обычной бумаги и ручки, выполнять задания (за исключением некоторых заданий по требованию преподавателя и ФГОС). После выполнения сделайте фото и отправьте	
Записанного вами небольшого аудио файла. Запишите, сохраните и отправьте файл в СДО	
Записанного вами небольшого видео файла. Снимите видео, сохраните и отправьте файл в СДО	

МОГУТ БЫТЬ ВАРИАНТЫ, КОГДА ВЫ ИСПОЛЬЗУЙТЕ В СОВОКУПНОСТИ ПОКАЗАННЫЕ СПОСОБЫ!