



**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА**

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПРЕПОДОВАТЕЛЕЙ**

Алматы 2022

## Вход в систему

Работа с системой начинается с инициализации. Для доступа к конкретным электронным курсам необходимо ввести свой логин и пароль. По умолчанию он соответствует логину и паролю, который требуется для входа в АИС Сириус.

Для этого, наберите в браузере адрес сайта <http://dis.kaznmu.edu.kz>.

Далее в появившемся окне необходимо нажать на кнопку **ВХОД**, расположенную в верхнем правом углу окна.



Введите свой логин и пароль от АИС Сириуса, затем нажмите на кнопку **Вход**.

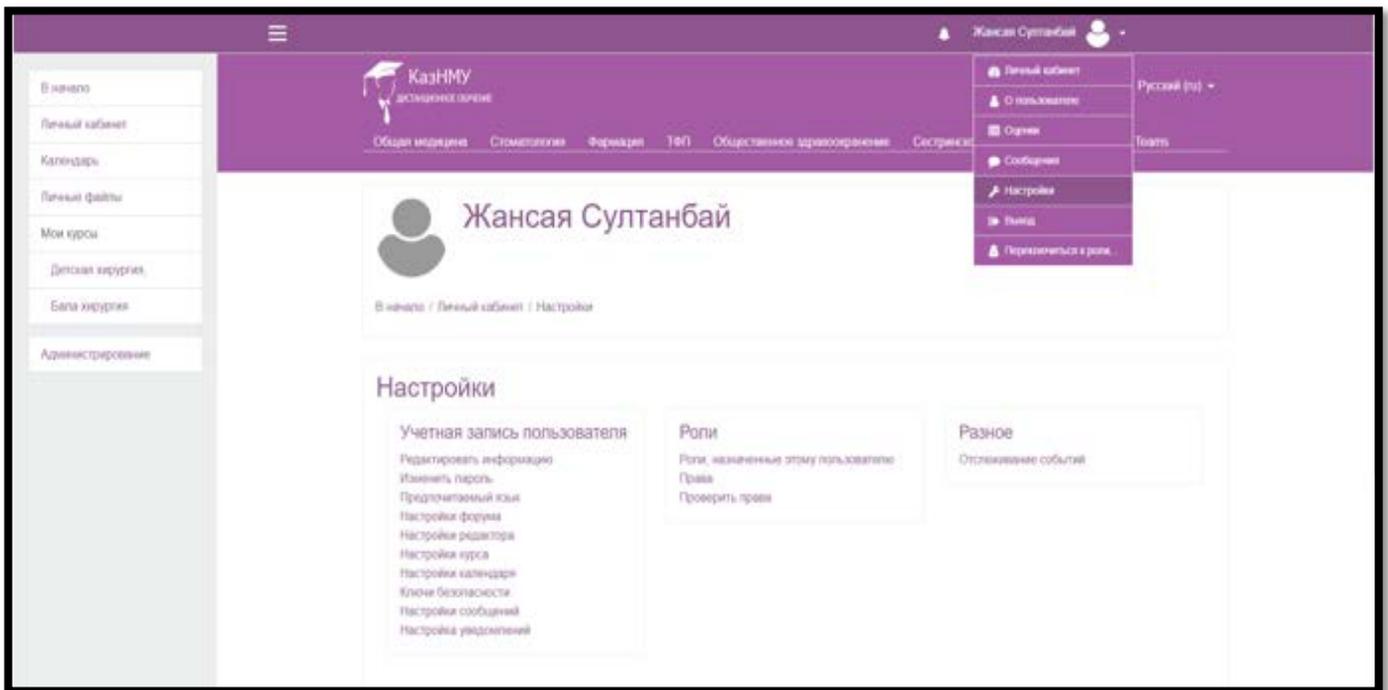
A screenshot of the login form on the website. The form has a purple background and is titled "Войти в Вашу учетную запись". It contains two input fields: "Логин" (Login) and "Пароль" (Password). The "Логин" field has a user icon, and the "Пароль" field has a lock icon. To the right of the password field is a white button labeled "Вход". Below the input fields, there is a link "Забыли логин или пароль?" and a checkbox labeled "Запомнить логин".

Как только Вы вошли в систему, Вы окажетесь в личном кабинете. Теперь Вы должны от редактировать вашу страницу заполнив поле **Имя и Фамилия**. После редактирования нажмите на кнопку «**Обновить профиль**» в нижней части страницы.

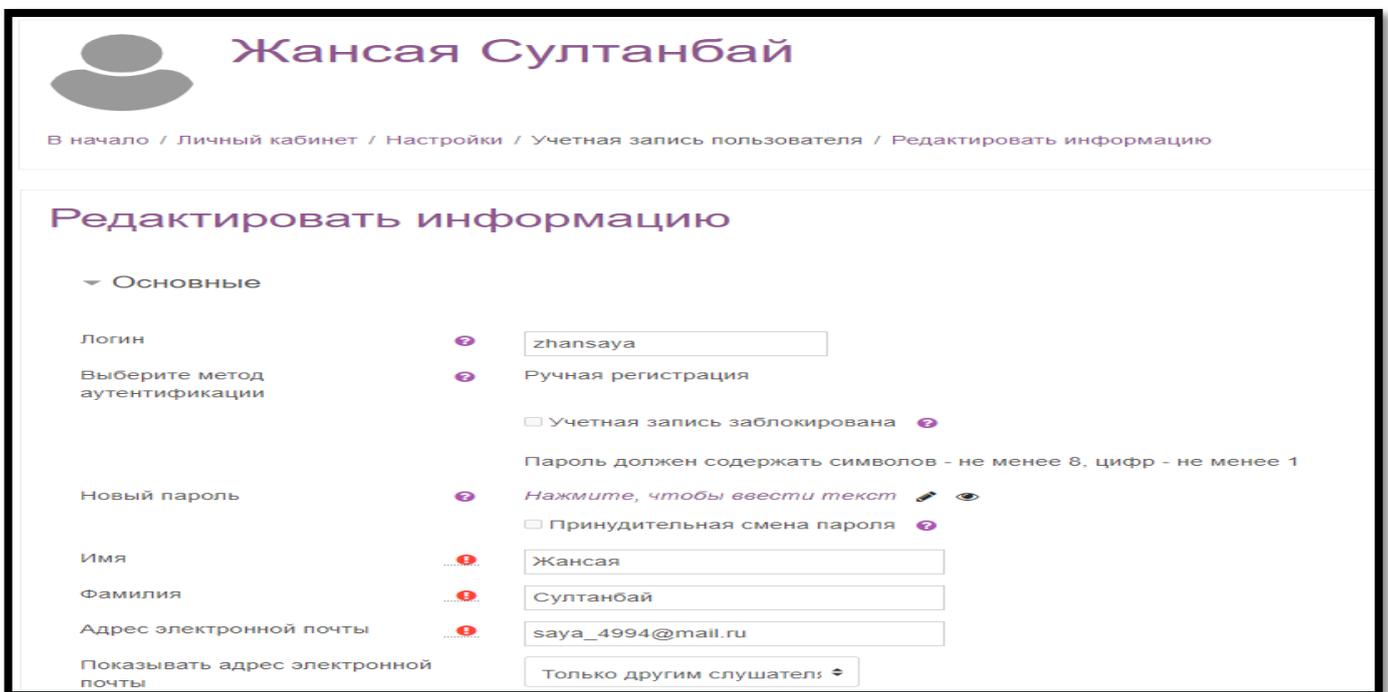
## Редактирование личной информации

Теперь ваше имя будет отображено в правой верхней части страницы. При щелчке левой кнопкой мышки на имени откроется выпадающий список (рисунок) и Вы сможете перейти к Вашему пользовательскому резюме, просмотреть сообщения, личные файлы, значки или выйти из Вашего пользовательской записи (сменить пользователя). Обратите внимание, имя пользователя выделено как гиперссылка – активизируйте эту

ссылку щелчком мышки и Вы увидите Ваше пользовательское резюме(профиль).



Чтобы редактировать вашу персональную информацию, нажмите на вкладку «Настройки» затем «Редактировать информацию». Откроется одноименная форма.



После редактирования нажмите на кнопку «Обновить профиль» в нижней части страницы.

## Обозначения и сокращения

В настоящем руководстве используются следующие обозначения и сокращения:

**ДАР** - департамент по академической работе

**ДИТ** – департамент информационных технологий

**ДОТ** – дистанционные образовательные технологии

**ДО** – дистанционное обучение

**ИОР** - информационно-образовательные ресурсы

**ОДОТ** - отдел дистанционных образовательных технологий

**ОР** – офис регистрации

**ОУМР** – отдел учебно-методической работы

**ОАК** – отдел академического качества

**ЦОР** – цифровые образовательные ресурсы

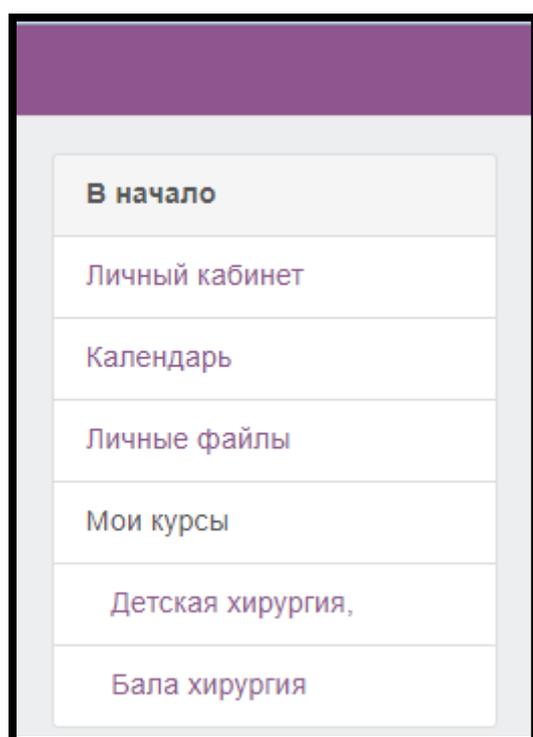
## Обратная связь

**Просим внимательно прочитать данную инструкцию, выполнить все действия, которые в данной инструкции прописаны. И в случае возникновения вопросов /проблем просим обращаться к нам.**

Наши специалисты окажут консультацию по вашему вопросу: Ректорат, 245-кабинет, по телефону 7075, 7776 (338-70-90) или по электронной почте [dis@kaznmu.kz](mailto:dis@kaznmu.kz)

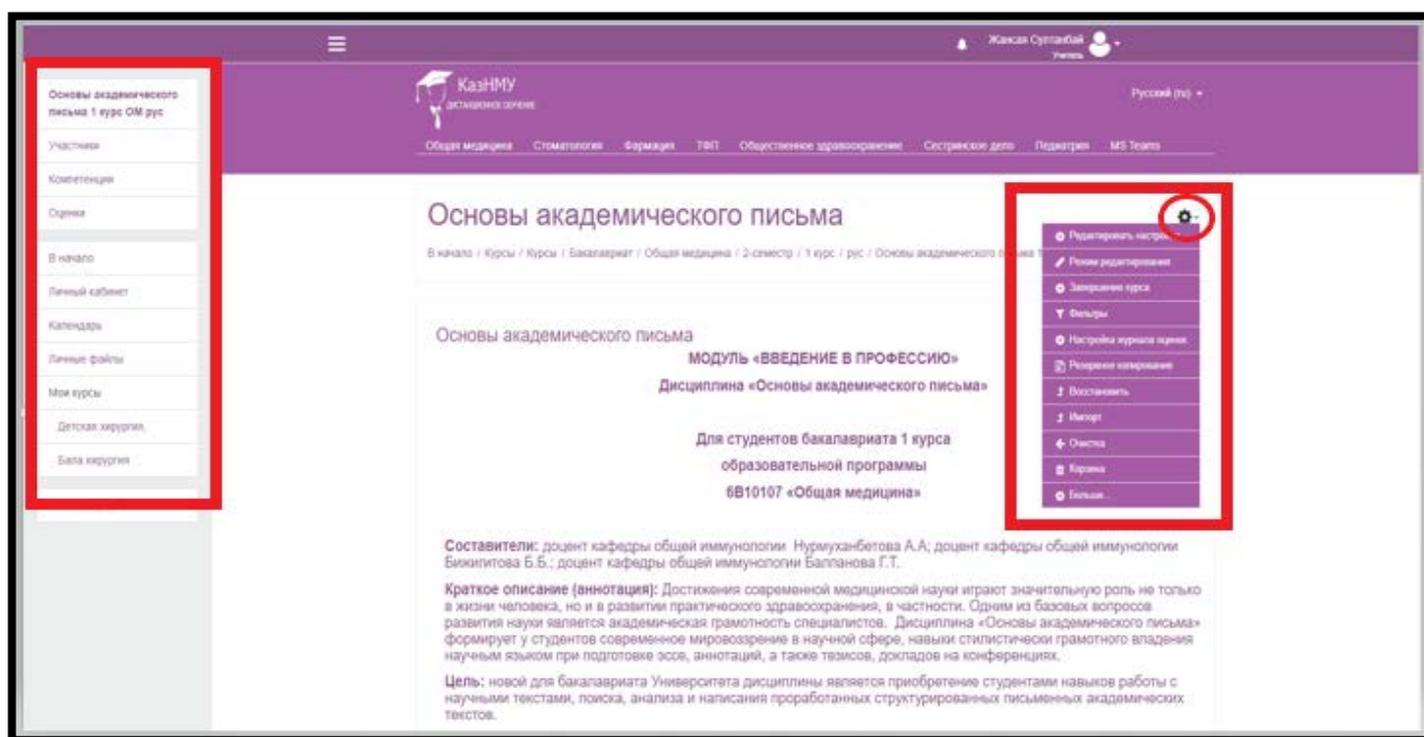
## Интерфейс ДО КазНМУ

Для выбора дисциплины нажмите на блок **Навигация**→**Мои курсы** и выберете нужный вам курс.

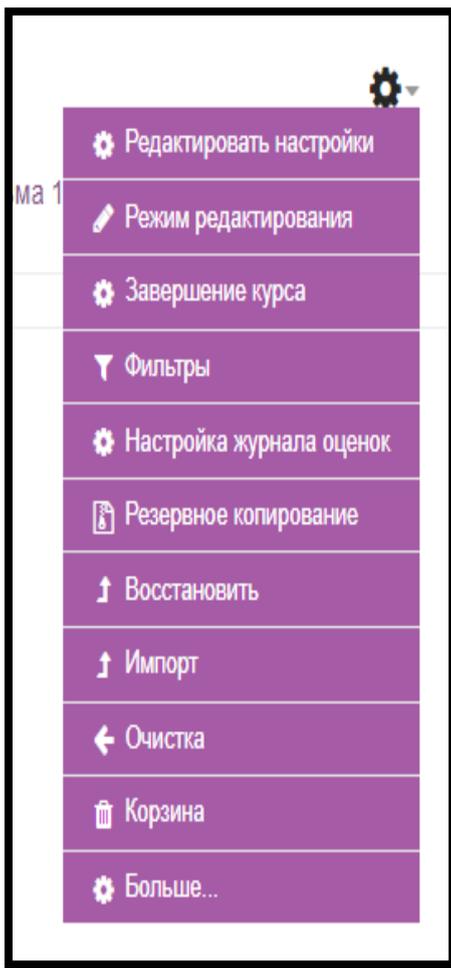


Блок «Навигация» размещен слева и содержит ссылки на главную страницу системы (В начало), профиль пользователя, календарь, личные файлы и мои курсы.

Каждый курс (дисциплина) состоит из блоков, размещенных в левой и правой колонках, и основного содержания (разделов), находящегося в центре страницы. Блоки увеличивают функциональность, интуитивность и простоту использования системы. В курсе представлены следующие блоки:

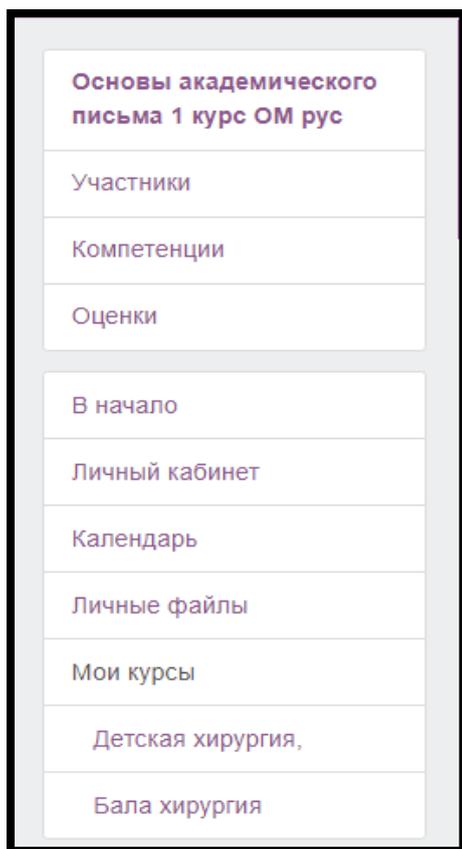


- Блок «Навигация» размещен слева. Блок является основным и самым часто используемым. Содержит следующих разделов Участники, Компетенции, Оценки и ссылку на главную страницу системы (В начало), профиль пользователя, ссылки на разделы курса. Блок позволяет просматривать и форматировать список студентов и групп студентов, проставленных оценок, и т.д.
- Блок «Настройки» размещен справа, под блоком «Действия». Он позволяет редактировать курс.



### Блок Настройки:

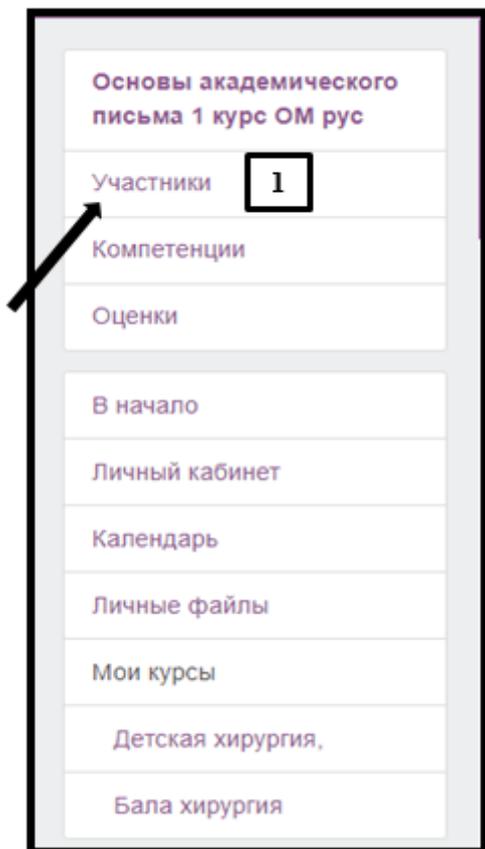
- Редактировать настройки - позволяет изменить вид, имя, описание и другие параметры курса.
- Режим редактирования - позволяет Вам перейти в режим редактирования элементов курса.
- Фильтры - настройки фильтра по разным категориям.
- Настройка журнала оценок
- Резервное копирование – позволяет создать резервную копию всего курса в одном архивном файле формата ZIP. Данную копию в дальнейшем можно использовать для восстановления курса в случае возникновения каких-то неполадок или сбоев в работе системы.
- Восстановить – данная команда позволяет Вам восстанавливать содержание курса с помощью резервной копии.
- Импорт.
- Очистка.
- Корзина.



### Блок Навигация

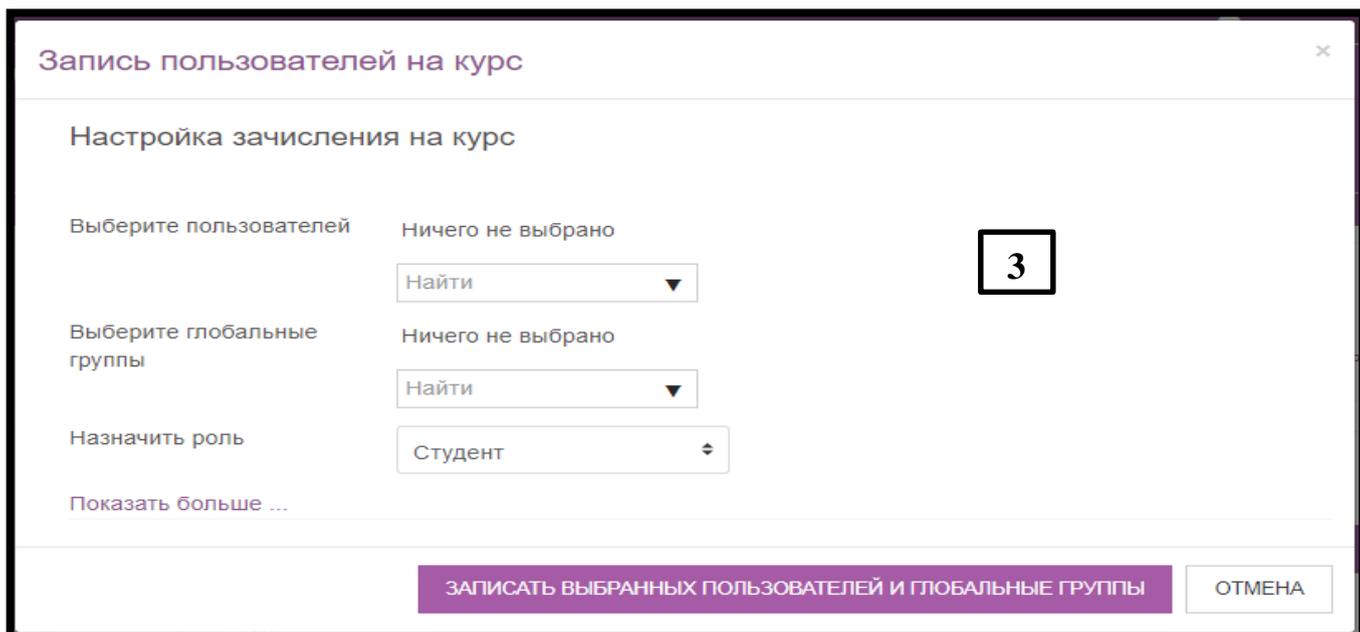
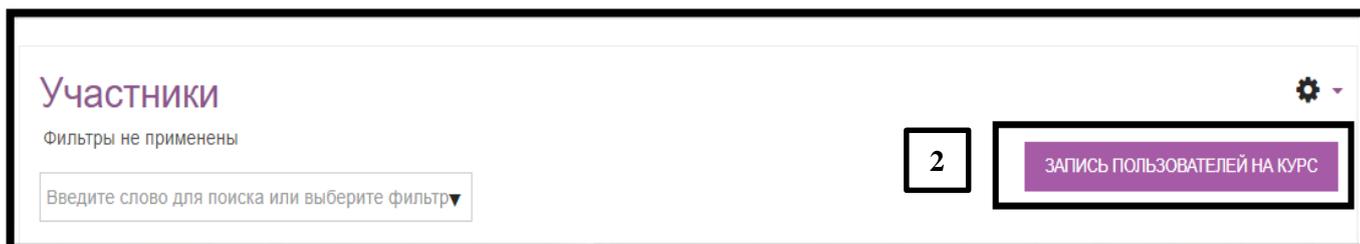
- Участники – показывает список всех участников курса, а также потенциальных учеников. Вы можете или добавить новых учеников (подписать) или исключить их из курса (отписать). Группы – показывает список групп и входящих в них учеников. Позволяет создать новую группу или удалить существующую.
- Компетенции.
- Оценки – отчет по оценкам.

## Зачисление через глобальные группы (зачисляется сразу вся группа)



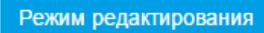
Откройте нужный курс, выберите в блоке Навигация (слева):

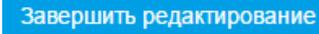
1. Участники
2. Записанные на курс пользователи.
3. Нажмите на кнопку "Запись пользователей на курс":



Отфильтруйте глобальные группы по названию (введите несколько символов) где **Выберите глобальные группы**, нажмите "Записать" и подтвердите "Окончание записи пользователей". Обратите внимание на назначаемую роль при записи на курс, чтобы это был "Студент" в нашем случае. Можно в этом же окне выбрать по очереди несколько нужных глобальных групп.

## Режим редактирования

Режим редактирования. Открывается после нажатия кнопки «Режим редактирования» где кнопка «Действия», в правом верхнем угле курса. Доступен для преподавателей, не виден для студентов и ассистентов. Страница курса в режиме редактирования представлена на рисунке. 

Кнопка «**Режим редактирования**» доступна только тем пользователям, у которых есть права редактировать и изменять материалы курса (администратору, менеджеру, преподавателю с правом редактирования). При нажатии на кнопку меняется интерфейс, в каждом блоке у объектов, которые можно редактировать, появляются кнопки инструментов, позволяющих изменять содержание и вид этого объекта (блока, ресурса, 15 элемента курса, темы и т.д.). Нажатие на кнопку  соответственно закрывает этот режим.

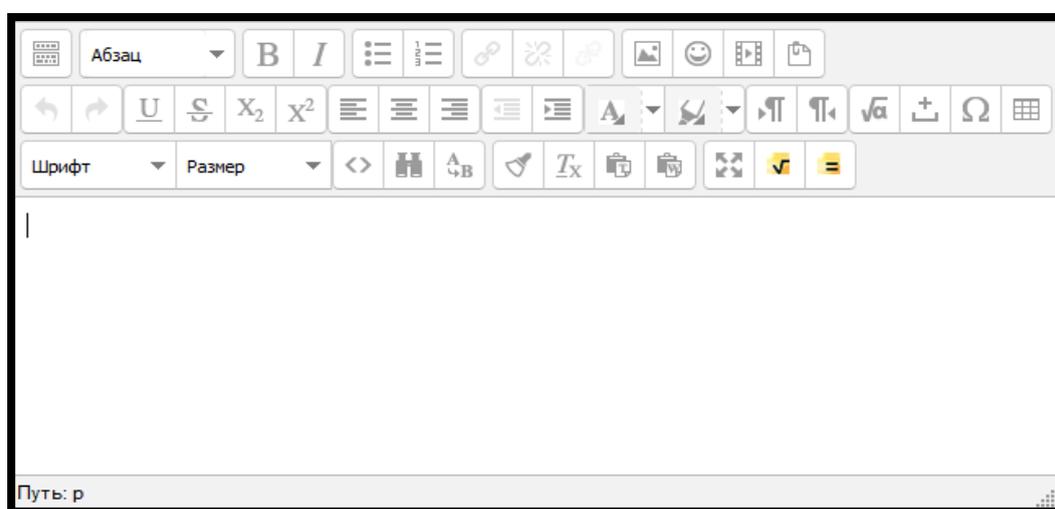
## Назначение кнопок режима редактирования курса и элементов

-  «Помощь» контекстная, т.е. выводится справочная информация именно по нужному объекту.
-  «Переместить», т.е. переместить элемент внутри одной темы или между темами.
-  «Переместить вверх», «переместить вниз». Перемещает блоки относительно друг друга.
-  «Открытый глаз» означает, что объект виден студентам. Нажатие на него сделает этот объект невидимым и изменит пиктограмму на "Закрытый глаз".
-  «Закрытый глаз» означает, что объект скрыт от студентов. Нажатие на него сделает элемент видимым для студентов («Открытый глаз»).
-  Выделение темы как текущей.
-  «Настройки», открывается страница, содержащая настройки для данного объекта, в том числе и окно встроенного текстового редактора, в котором можно редактировать и форматировать текст, относящийся к объекту.
-  «Переименовать» позволяет изменить название элемента. Для подтверждения изменения необходимо нажать клавишу Enter.
- 
  -  «Редактировать настройки»
  -  «Переместить вправо» создает отступ перед названием элемента, т.е. элемент отображается как подпункт предыдущего элемента.

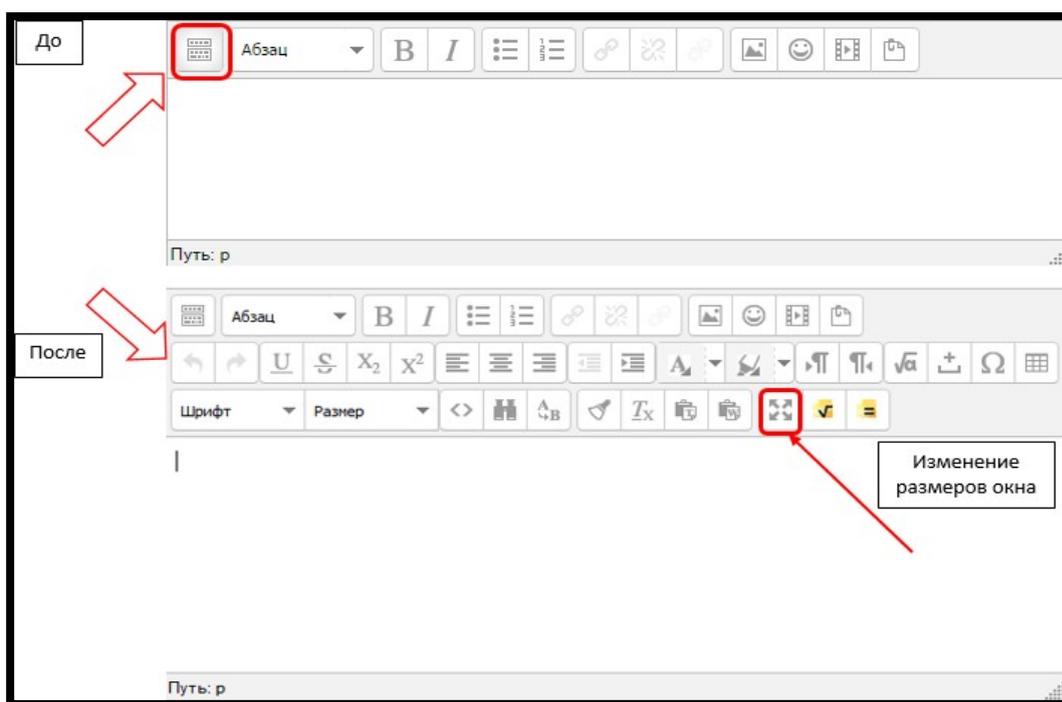
- ← «Переместить влево» убирает отступ перед названием элемента.
  - 👁 «Скрыть» означает, что объект виден студентам. Нажатие на него сделает этот объект невидимым для студентов.
  - 🕒 «Показать» означает, что объект скрыт от студентов. Нажатие на него сделает элемент видимым.
  - 📄 «Дублировать» создает копию элемента
  - ✕ «Удалить» удаляет объект.
- + «Добавить элемент курса или ресурс»
  - + «Увеличить количество разделов» добавляет в электронный курс новую тему или раздел. Кнопка расположена в конце списка тем электронного курса.
  - - «Уменьшить количество разделов» удаляет последнюю тему электронного курса. Кнопка расположена в конце списка тем электронного курса.

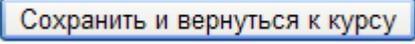
## Стандартный текстовый редактор

Размещен в большинстве элементов и ресурсов курса. Используется при добавлении элементов, их редактировании и использовании.



Встроенный текстовый редактор имеет интуитивно понятный интерфейс. При желании можно увеличить размер окна редактора.



Редактор поддерживает все основные операции форматирования текста, позволяет вставлять таблицы, рисунки (предварительно должны быть загружены на сервер), гипертекстовые ссылки и др. Выход со страницы редактирования текущего объекта, как правило, осуществляется нажатием на кнопку , расположенную внизу страницы редактирования объекта.

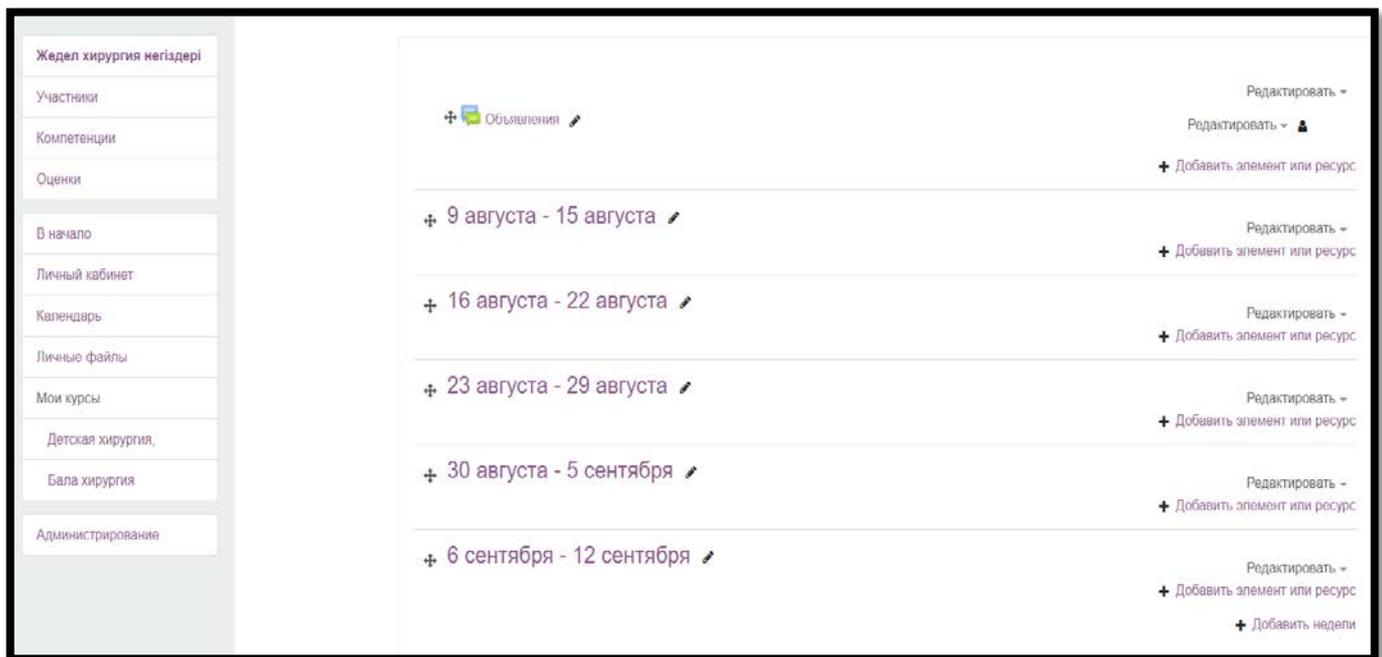
## Создание нового курса

Курсы по всем дисциплинам (ЦОР) всех форм обучения создаются автоматически. Они предназначены для сохранения материалов, готовых для использования в учебном процессе.

Для открытия курса для студентов необходимо обратиться в ОДОТ зд. Ректорат, 245-кабинет, по телефону 7075, 7776 (338-70-90) или электронной почте [dis@kaznmu.kz](mailto:dis@kaznmu.kz).

## Наполнение курса

Для наполнения или редактирования материалов курса необходимо зайти на главную страницу электронного курса (щелкнуть по названию курса в списке доступных курсов или найти через поиск в конце списка) и перейти в режим редактирования (кнопка «Режим редактирования», в блоке «Действия»).



В новом электронном курсе существует десять тем и, так называемый нулевой раздел «Общее», в который автоматически включается только новостной форум. Moodle располагает большим разнообразием модулей (элементов курса), которые могут быть использованы для создания курсов любого типа. В зависимости от содержания курса и концепции преподавания, создатель курса включает наиболее подходящие элементы и ресурсы, предоставляемые системой Moodle.

Можно разделить инструменты (модули) Moodle для представления материалов курса на статические (ресурсы курса) и интерактивные (элементы курса).

### К ресурсам относятся:

- **Гиперссылка** на файл или веб-страницу
- **Книга** – лекция в виде книги с главами и подглавами. Может содержать медиа-файлы, а также большое количество текстовой информации. Предназначена: для отображения учебного материала по отдельным главам; в качестве справочника; как портфолио образцов студенческих работ.
- **Папка** – каталог из нескольких смежных файлов.
- **Пояснение** — позволяет помещать текст и графику на главную страницу курса. С помощью такой надписи можно пояснить назначение какой-либо темы, недели или используемого инструмента.
- **Страница** - предназначена для размещения текстовой информации небольшого объема.
- **Файл** – предназначен для добавления в электронный курс файлов различного формата. Чаще всего используется для добавления презентаций, аудио- и видеофайлов

## К интерактивным элементам курса относятся:

- **Лекция** - строится по принципу чередования страниц с теоретическим материалом и страниц с обучающими тестовыми заданиями и вопросами. Последовательность переходов со страницы на страницу заранее определяется преподавателем — автором курса, и зависит от того, как студент отвечает на вопрос. На неправильные ответы преподаватель может дать соответствующий комментарий.
- **Задание** позволяет преподавателю ставить задачи, которые требуют от студентов ответа в электронной форме (в любом формате) и дает возможность загрузить его на сервер. Элемент Задание позволяет оценивать полученные ответы.
- **Семинар** – похож на элемент Задание, основным отличием от предыдущего элемента является возможность организовать взаимную оценку студенческих работ самими студентами.
- **Тест** позволяет создавать наборы тестовых заданий. Тестовые задания могут быть с несколькими вариантами ответов, с выбором верно/не верно, предполагающие короткий текстовый ответ, на соответствие, эссе и др. Все вопросы хранятся в базе данных и могут быть в последствии использованы снова в этом же курсе (или в других). Тесты могут быть обучающими (показывать правильные ответы) или контрольными (сообщать только оценку).
- **Wiki** делает возможной совместную групповую работу обучаемых над документами. Любой участник курса может редактировать wiki-статьи. Все правки wiki-статей хранятся в базе данных, можно запрашивать любой прошлый вариант статьи или для сравнения разницу между любыми двумя прошлыми вариантами статей с помощью ссылки Последние правки. Используя инструментарий Wiki, обучаемые работают вместе над редактированием одной wiki-статьи, обновлением и изменением ее содержания. Редактор, встроенный в Wiki, позволяет вставлять в текст статьи таблицы, рисунки и формулы. В зависимости от настроек групповой работы Moodle может включать в себя двенадцать различных wiki-редакторов. При коллективной работе преподаватель, используя функцию История, может отследить вклад каждого участника в создании статьи и оценить его.
- **Глоссарий** позволяет создавать и редактировать список определений, как в словаре. Наличие глоссария, объясняющего ключевые термины, употребленные в учебном курсе, просто необходимо в условиях внеаудиторной самостоятельной работы. Элемент Глоссарий облегчает преподавателю задачу создания подобного словаря терминов. В виде глоссария можно организовать также персоналий. Глоссарий может быть открыт для создания новых записей (статей), не только для преподавателя, но и для обучающихся.
- **Форум** используется для организации дискуссии и группируются по темам. После создания темы каждый участник дискуссии может добавить к ней свой ответ или прокомментировать уже имеющиеся ответы. Для того чтобы вступить в дискуссию, пользователь может просто просмотреть темы дискуссий и ответы, которые предлагаются другими. Это особенно удобно для новых членов группы, для быстрого освоения основных задач, над которыми работает группа. История обсуждения этих проблем сохраняется в базе данных. Пользователь также может сыграть и более активную роль в обсуждении, предлагая свои варианты ответов, комментарии и новые

темы для обсуждения.

В каждом электронном курсе система Moodle дает возможность создания нескольких форумов.

- **Чат** система предназначена для организации дискуссий и деловых игр в режиме реального времени. Пользователи системы имеют возможность обмениваться текстовыми сообщениями, доступными как всем участникам дискуссии, так и отдельным участникам по выбору;

- **Форум** система предназначена для организации дискуссий и деловых игр в асинхронном режиме, т.е. в течении длительного времени. Пользователи системы имеют возможность обмениваться текстовыми сообщениями, доступными как всем участникам дискуссии, так и отдельным участникам по выбору;

- **Опрос** для проведения быстрых опросов и голосований. Задается вопрос и определяются несколько вариантов ответов;

- **Анкета** отобраны несколько типов анкет особенно полезных для оценки интерактивных методов дистанционного обучения;

## Добавление элементов курса и ресурсов

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

В каждой секции курса появляются поля со списком «Добавить элемент или ресурс». Выбор нужного элемента или ресурса открывает страницу редактирования и настройки этого элемента или ресурса.

## Добавление ресурса курса «Книга»

Для добавления книги в определенном разделе/теме курса необходимо:

1. Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
2. В открывшемся списке выбрать ресурс «Книга».
3. В странице «Добавление книги» указать название и при необходимости изменить настройки, выставленные по умолчанию.
4. Сохранить

После создания ресурса «Книга» необходимо создать страницы с материалами. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку (добавить главу), расположенную справа в оглавлении (кнопка доступна только в режиме редактирования курса).
2. В открывшейся странице необходимо:
  - ввести название страницы (темы, главы, раздела, пункта книги);
  - добавить содержимое страницы (текстовый или иной материал);

- при необходимости книга может быть многоуровневой. Для этого в поле «Подраздел» необходимо указать страницу книги, для которой данная страница является подчиненной (раздел для данной темы, тема для подтемы или пункта и т.д.).

### 3. Сохранить страницу.

В режиме редактирования курса в оглавлении ресурса «Книга» также доступны следующие кнопки, позволяющие редактировать материал:

 «Вниз» - позволяет поменять главу (тему) книги местами с расположенной ниже главой.

 «Вверх» - позволяет поменять главу (тему) книги местами с расположенной выше главой.

 «Редактировать» - позволяет изменить заданные при создании главы параметры (название, содержание)

 «Удалить» - удаляет главу

 «Скрыть» - делает главу невидимой для студентов (для преподавателей остается видимой)

 «Показать» - делает главу видимой

 «Добавить» - позволяет добавить новую главу

### Добавление элемента курса «Лекция»

Для добавления элемента «Лекция» необходимо:

1. Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
2. В открывшемся списке выбрать элемент «Лекция».
3. В открывшейся странице «Добавление лекции» нужно указать название лекции и при необходимости изменить настройки, выставленные по умолчанию.

Общее

Название\*

Описание\*

Отображать описание / вступление на странице курса

Внешний вид

Доступность

Зависимость от другой лекции

Контроль прохождения

Оценка

Общие настройки модуля

Ограничить доступ

СОХРАНИТЬ И ВЕРНУТЬСЯ К КУРСУ СОХРАНИТЬ И ПОКАЗАТЬ ОТМЕНА

В лекцию можно добавить:

- Кластер (используется для дополнительных вопросов);
- Информационную страницу/ оглавление раздела (может использоваться как страница с лекционным материалом и как оглавление лекции);
- Вопрос (страница с тестовым вопросом).

Основные элементы лекции — это **информационная страница и вопрос**.

В информационной странице дается объяснение фрагмента учебного материала, а в конце страницы предлагается перейти к вопросу(ам) для контроля усвоения этого фрагмента или к следующей информационной странице. Если на вопросы дается правильный ответ, загружается следующая информационная страница лекции, иначе слушателю предлагается еще раз прочитать плохо усвоенный фрагмент учебного материала.

Переходы между информационными страницами и страницами с вопросами указываются в соответствующих полях при создании страницы. Поле «*Описание*» – содержит название кнопки, при нажатии на которую будет осуществлен переход к следующему пункту лекции. Поле «*Переход*» – относительную или абсолютную ссылку на открываемую страницу. Для создания страницы необходимо указать как минимум одну кнопку с переходом.

**Оглавление раздела** — страница лекции, содержащая ссылки на другие страницы лекции. Обычно оглавление используется для деления лекции на разделы, каждый раздел начинается с карточки–рубрикатора, в которой дается оглавление данного раздела.

### Добавление ссылки на веб-страницу

1. «Добавить элемент или ресурс» — ресурс «Гиперссылка».
2. На странице Добавить ресурс заполнить обязательное поле «Название» и указать адрес веб-страницы.

### Добавление текстовой страницы

Дополнительный материал, пояснения можно разместить на текстовой странице.

1. «Добавить элемент или ресурс» — ресурс «Страница»
2. Введите Название и во встроенном редакторе создайте страницу.

### Добавление форума

1. «Добавить элемент или ресурс» — элемент «Форум».
2. Заполните обязательные поля: «Название форума» и «Вступление для форума».
3. Скорректируйте остальные настройки форума.
4. Сохраните форум.

После создания форума можно добавить темы для обсуждения.

The screenshot shows a web form titled "Добавление: Форум" (Add: Forum). The form is under a "Общее" (General) tab. It contains the following fields and controls:

- A text input field for "Название форума\*" (Forum name\*).
- A rich text editor for "Вступление для форума\*" (Forum introduction\*), featuring a toolbar with icons for text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and document.
- A checkbox labeled "Отображать описание / вступление на странице курса" (Show description / introduction on the course page).
- A dropdown menu for "Тип форума" (Forum type), currently set to "Стандартный форум для об..." (Standard forum for ob...).

В Moodle поддерживаются различные типы форумов:

- Простое обсуждение — состоит из одной темы. Используется для того, чтобы сфокусировать обсуждения на одной теме.
- Стандартный форум для общих обсуждений — открытый форум, в котором каждый может начать новую тему в любое время.
- Каждый открывает одну тему — в этом типе форума можно ограничить число создаваемых пользователями тем.

Существует возможность принудительной подписки участников курса на форум. Тогда сообщение, которое появляется на форуме, автоматически будет рассылаться участникам курса при помощи электронной почты. При этом если опция «Подписать всех на этот форум» имеет значение «Да, всегда», то тогда все участники курса будут получать рассылку без возможности от нее отказаться, если значение опции «Да, с возможностью отписаться», то при желании участники курса могут отказаться от этой рассылки.

Если предполагается оценивать выступления участников на форуме, то необходимо настроить опции группы «Оценка».

Опции «Количество сообщений для блокирования» позволяют настроить количество сообщений, которое может передать один пользователь. Как только количество сообщений превысит допустимую норму, этот участник будет заблокирован на определенное время (в зависимости от установок).

## Добавления Задания

Задание предполагает творческий ответ от студента. Студент может опубликовать ответ сразу же на сайте, или загрузить как файл, или нескольких файлов.

Лабораторная работа №5

Для группы БТД-15-ЛО2

Задание лаб\_5.docx  
И1\_пр05\_2013.doc

**Состояние ответа**

Состояние ответа на задание	Ни одной попытки
Состояние оценивания	Не оценено
Последний срок сдачи	Вторник, 3 Ноябрь 2015, 22:00
Оставшееся время	29 дн. 10 час.
Последнее изменение	Вторник, 29 Сентябрь 2015, 11:13
Комментарии к ответу	► Комментарии (0)

[ДОБАВИТЬ ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ](#)

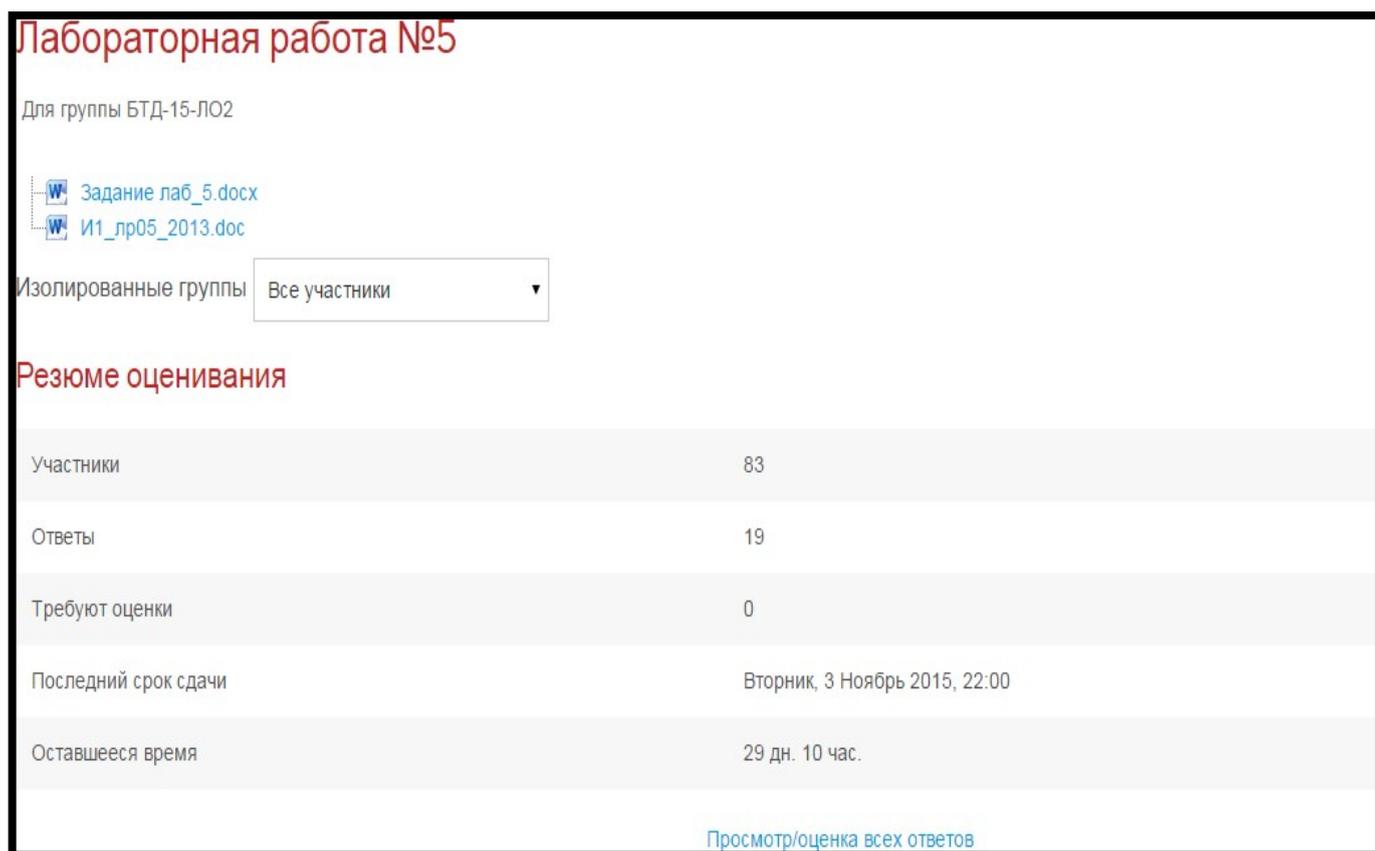
Внесение изменений в представленную работу

Могут быть некоторые ограничения на задания: по сроку выполнения (отправить к определенной дате), по количеству возможной пересдачи (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, нажмите 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.

Преподаватель может просмотреть давленные студентами ответы, нажав на ссылку «Просмотр/оценка всех ответов».



**Лабораторная работа №5**

Для группы БТД-15-ЛО2

 Задание лаб\_5.docx  
 И1\_пр05\_2013.doc

Изолированные группы

**Резюме оценивания**

Участники	83
Ответы	19
Требуют оценки	0
Последний срок сдачи	Вторник, 3 Ноябрь 2015, 22:00
Оставшееся время	29 дн. 10 час.

[Просмотр/оценка всех ответов](#)

В зависимости от выбранного фильтра преподаватель может просмотреть список всех студентов с размещенными или нет ответами, список студентов, предоставивших ответы на задание (которые требуется оценить) или посмотреть уже проставленные оценки.

**Лабораторная работа №5**

Действия оценивания  
 Выберите... ▾

Изолированные группы: Все участники ▾

Имя : Все А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Э Ю Я  
 Фамилия : Все А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Э Ю Я

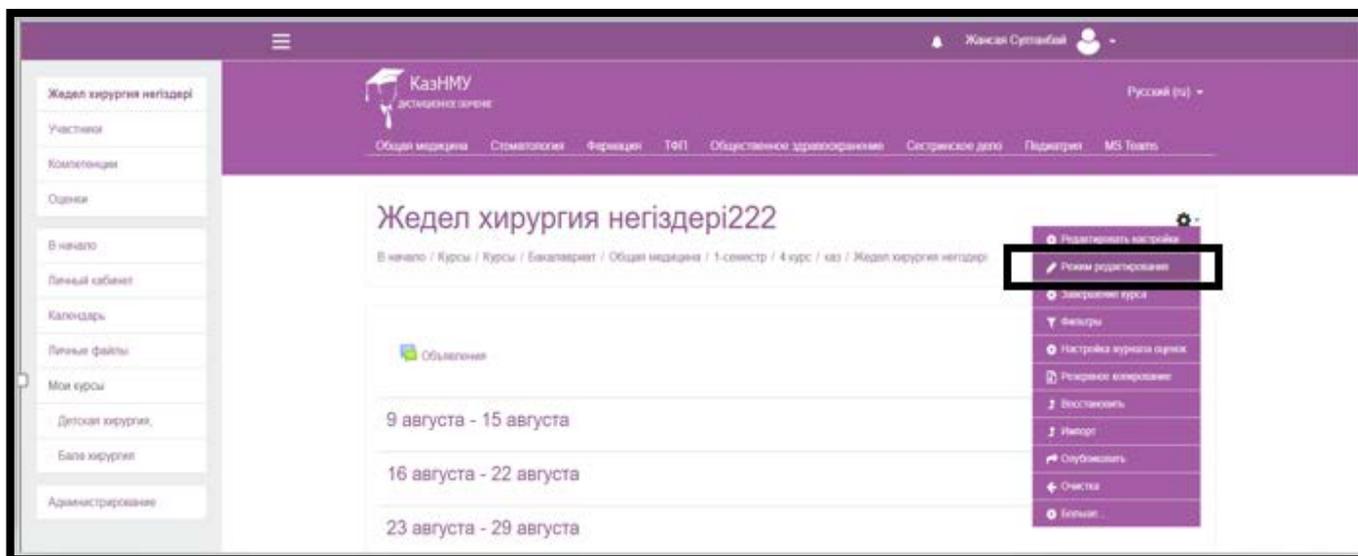
Страница: 1 2 (Далее)

Выбрать	Изображение пользователя	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде файла	Комментарий к ответу
<input type="checkbox"/>		Анна Анна Владимировна Будякина	anna_bud@yandex.ru	Ответы для оценки Оценено	3,00 / 3,00	Редактировать ▾	Вторник, 29 Сентябрь 2015, 15:51	ЛБ5.png	Комментарий (0)
<input type="checkbox"/>		Анна Анна Ивановна Мухоморова	anna_mu@yandex.ru	Ответы для оценки Оценено	3,00 / 3,00	Редактировать ▾	Вторник, 29 Сентябрь 2015, 15:44	Безымянный.png	Комментарий (0)
<input type="checkbox"/>		Анна Владимировна Будякина	anna_bud@yandex.ru	Ответы для оценки Оценено	3,00 / 3,00	Редактировать ▾	Вторник, 29 Сентябрь 2015, 15:50	Лабораторная работа 5.png	Комментарий (0)
<input type="checkbox"/>		Анна Анна Владимировна Будякина	anna_bud@yandex.ru	Ответы для оценки	1,50 / 3,00	Редактировать ▾	Вторник, 29 Сентябрь	лабораторка 5.png	Комментарий (0)

## Добавление элемента «Чат».

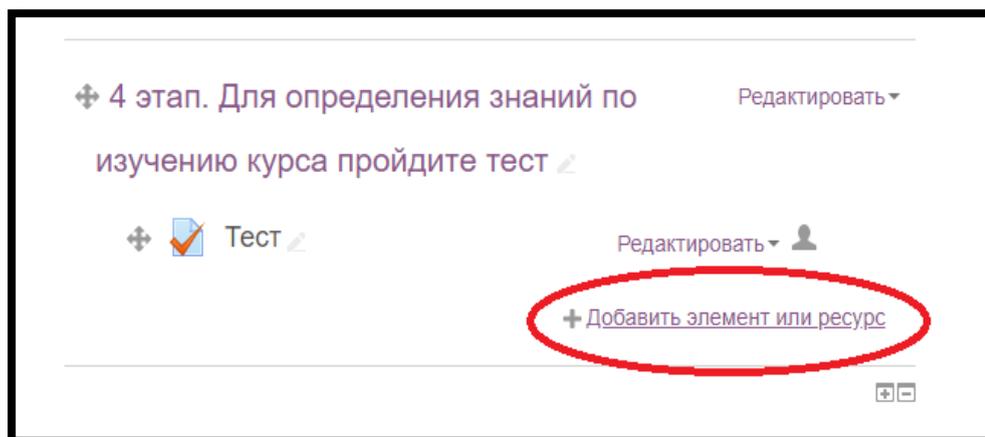
### Перейдите в режим редактирования

Нажмите кнопку «Режим редактирования»:



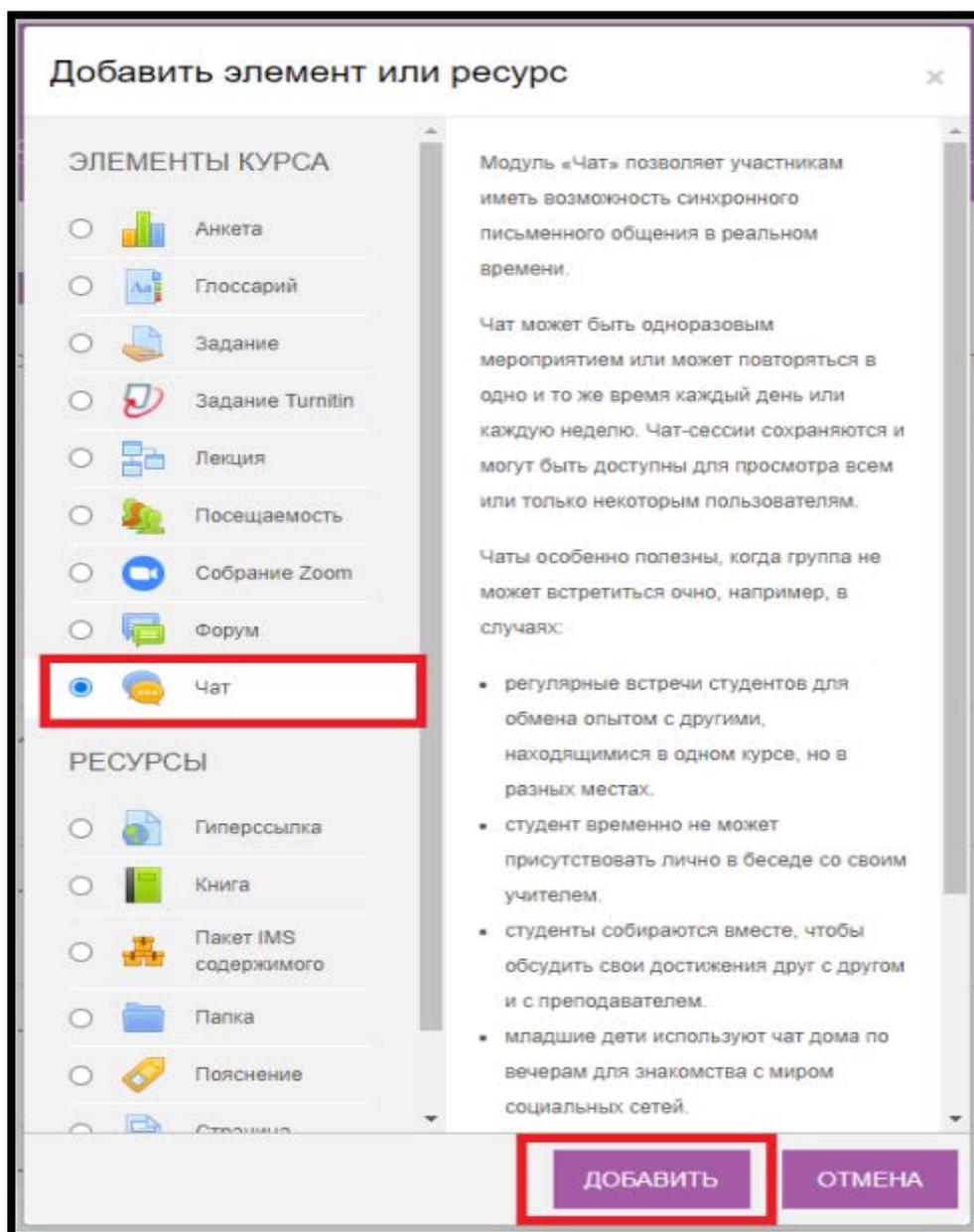
### 1. Откройте панель «Элементы и ресурсы»

Нажмите гиперссылку «Добавить элемент или ресурс» в том разделе курса, где вы хотите добавить форум:



### 2. В разделе «Элементы курса» выберите «Чат».

Нажмите «Добавить»:



## 1. Настройте чата

1. В разделе «Общее» напишите название чата, его вступление (по желанию), а также можете указать птичкой внизу отображать описание/ вступление на странице курса.

Общее

Название чата \*

Вступление

Отображать описание / вступление на странице курса

а. Во втором подразделе вы можете указать время для проведения чата, так же можете выбрать несколько видов сеансов. Указать количество запоминающихся сообщений и указать Все могут посмотреть сесии.

Чат-сессии

Следующее время чата

10 March 2020 16

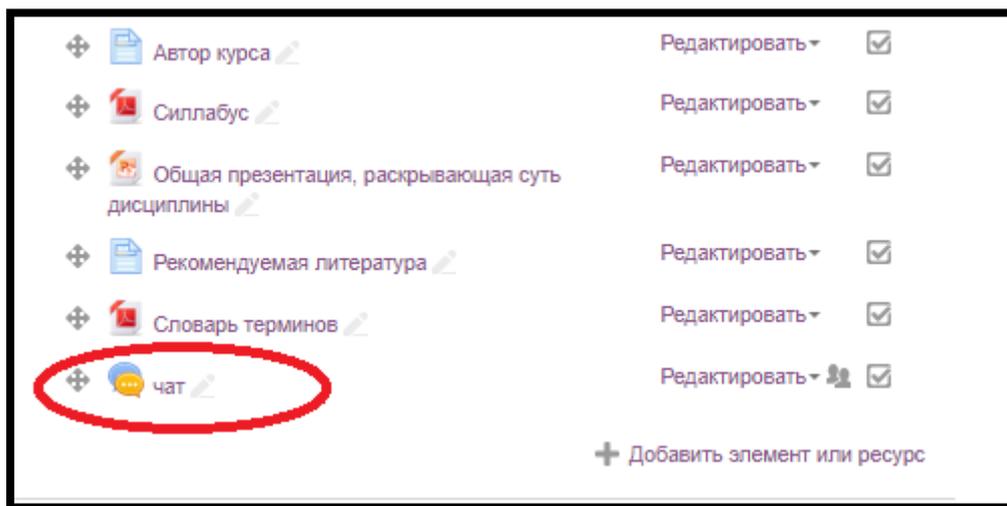
40

Повторять сеансы Не показывать время ра

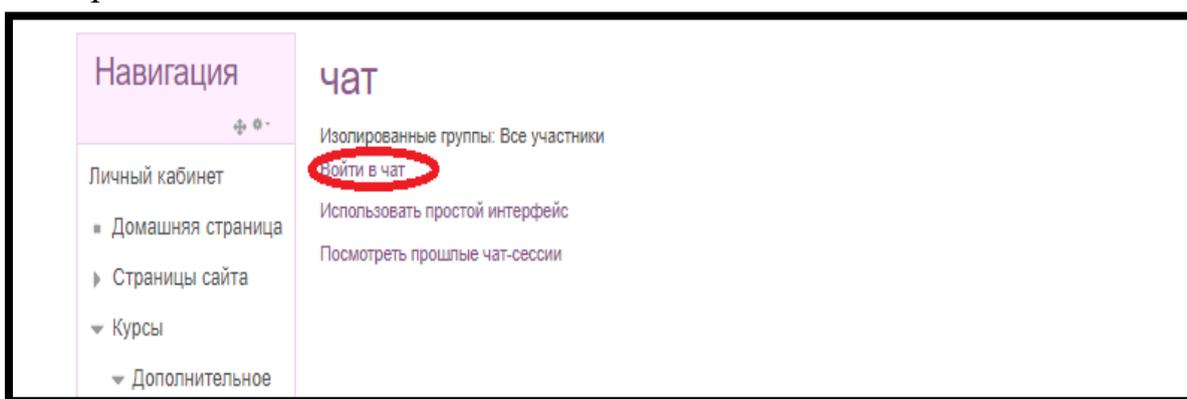
Количество запоминаемых сообщений Никогда не удалять сооб

Все могут посмотреть сесии Нет

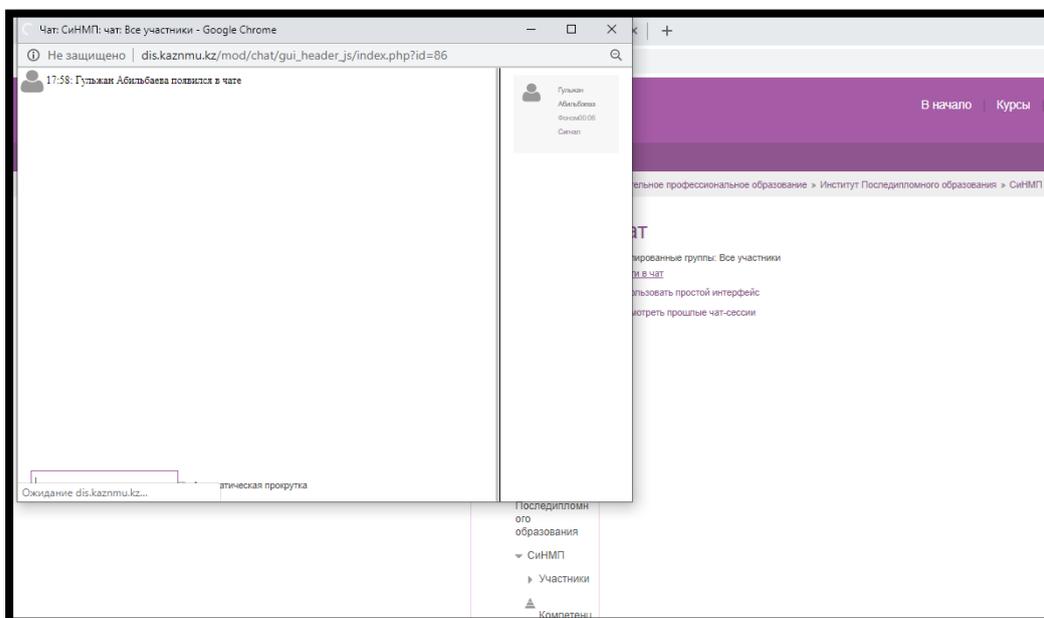
б. В общих настройках можете внести ограничения доступа, указать теги и компетенции в конце сохранить и вернуться к курсу.



- c. После сохранения, выбрать элемент ЧАТ.
- d. Выбираем «Войти в чат»

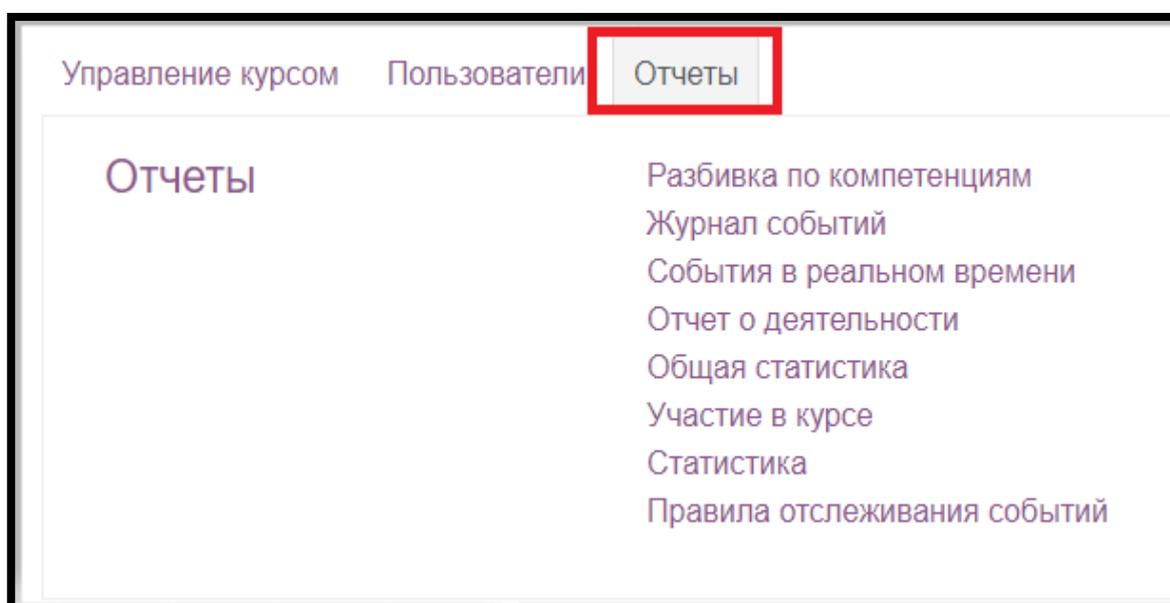
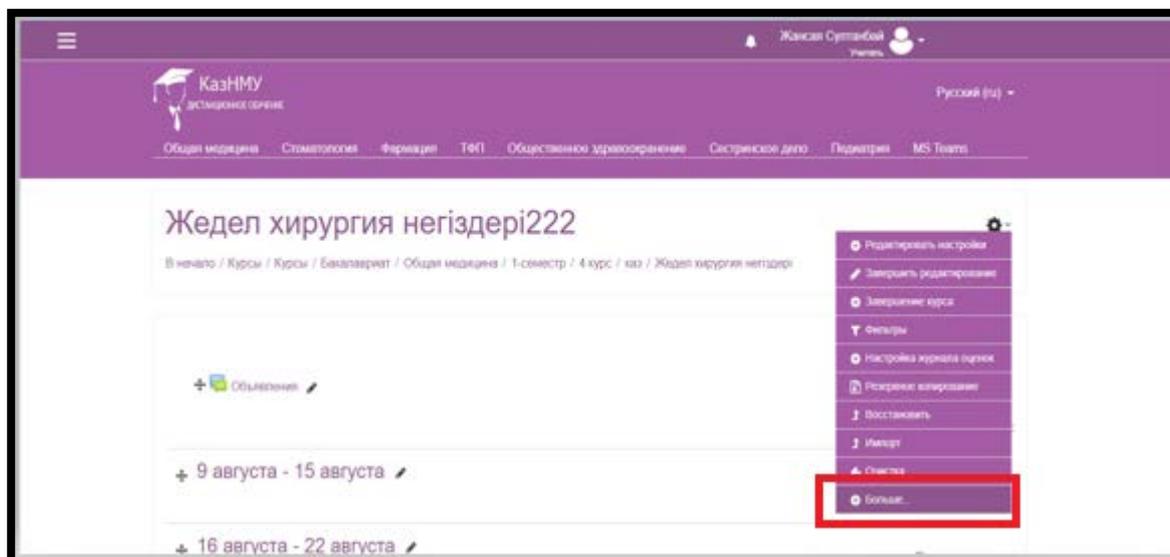


Откроется окно где ведется чат.



## Отчеты

Система постоянно отслеживает активность пользователей и составляет отчеты об их участии в изучении курса. Вы сможете посмотреть, какие студенты, в какие дни, как долго использовали те или иные материалы курса. Для этого нажмите ссылку «Отчеты» в блоке «Действия», после нажмите вкладку «Больше»:

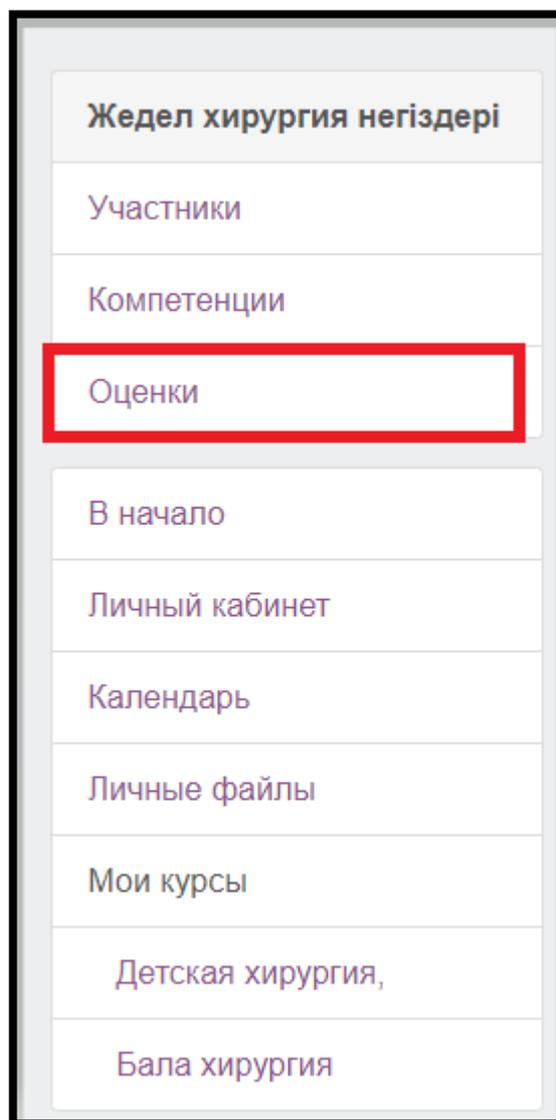


На открывшейся странице можно выбрать интересующие отчеты или деятельность в курсе.

### Журнал оценок

В журнале оценок курса собраны оценки всех студентов за все оцениваемые элементы курса. Все они доступны преподавателю курса. Каждому студенту в этом журнале доступны только его собственные оценки.

Нажмите ссылку «Оценки» в разделе «Навигация»:



Откроется страница журнала оценок:

Отчет по оценкам

Отчет по оценкам

Изолированные группы

Фамилия	Имя	Адрес электронной почты	Основы теории цепей модуль ...	Прос
	Иван Анатольевич Адаменко		Простейшая электрическая ...	- Q
	Сергей Сергеевич Алексеев	alekseev26@mail.ru		- Q
	Илья Викторович Бережной	lordoface@inbox.ru		- Q
	Константин Станиславович Буланкин	kot_9594@mail.ru		- Q
	Руслан Александрович Бусленко	sus_vl@bk.ru		- Q
	Илья Сергеевич Васильев			- Q
	Владимир Игоревич Ветлугин	marisko123@rambler.ru		- Q
	Тарас Юрьевич Волков	Taras.Volkov@vvsu.ru		- Q

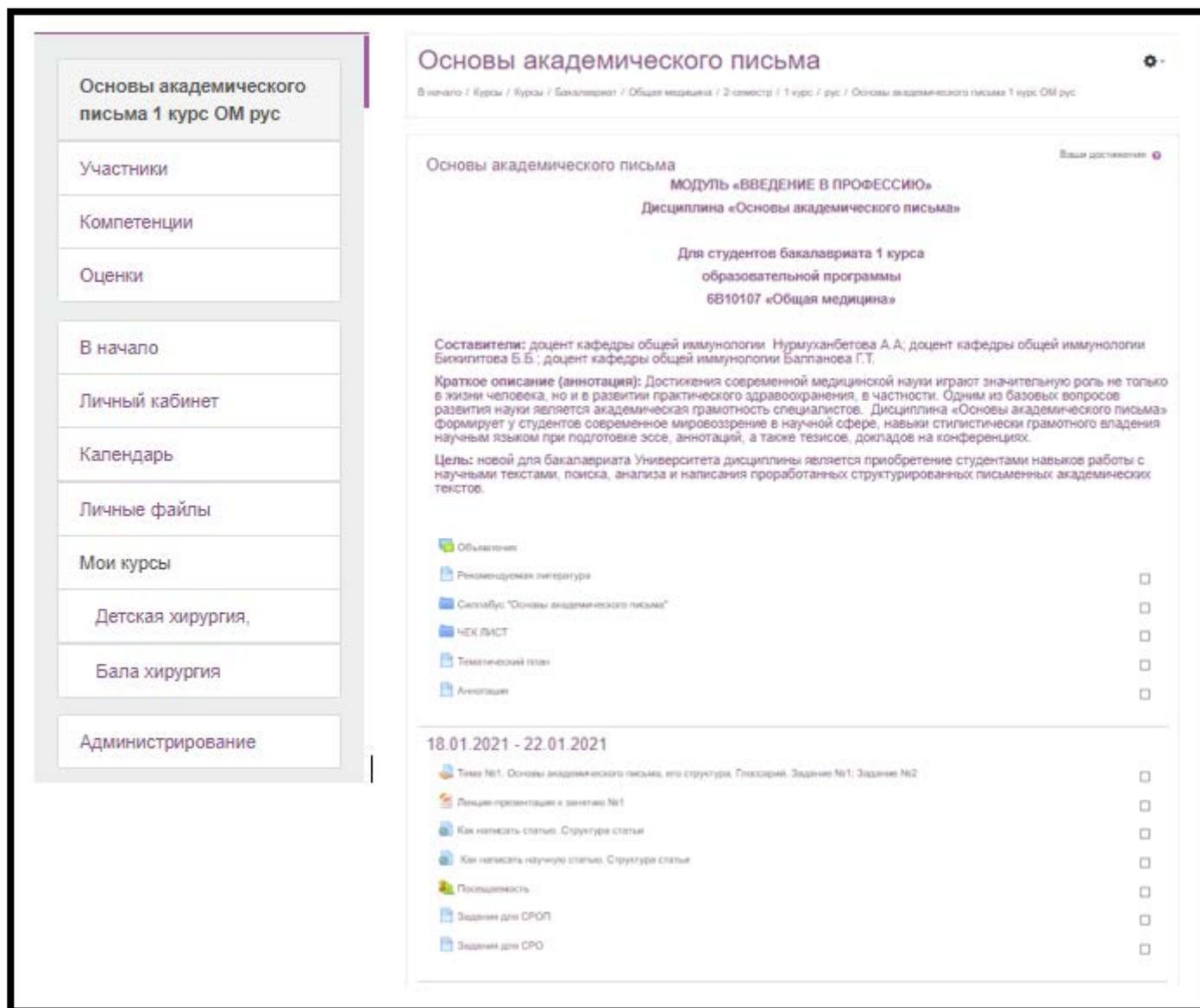
Над таблицей есть средство фильтрации по группам, если в данном курсе разделение по группам предусмотрено.

Названия оцениваемых элементов представлены в виде гиперссылок, которые открывают редактирование этих элементов. В журнале предусмотрено итоговое поле, содержащее суммарный балл.

Для просмотра оценок только одного студента необходимо нажать на кнопку «Оценки для пользователя...» (  ) справа от имени студента или выбрать «Отчет по пользователю» указать необходимого студента.

## Образец курса «Основы академического письма» (для примера)

В центральном блоке страницы представлено содержание данного курса, выделены тематические разделы курса, а по бокам — функциональные и информационные блоки. В стандартном оформлении Moodle используются маленькие пиктограммы, связанные с определенными объектами или действиями. Посмотрите, например, в блоке «Элементы курса» с какими пиктограммами связаны элементы Moodle, используемые в данном курсе. Теперь вы без труда сможете определить, просмотрев содержание курса, где форум, где лекция, а где задание для студентов.



The screenshot shows a Moodle course page for 'Основы академического письма' (Basics of Academic Writing). The page is divided into a left sidebar and a main content area.

**Left Sidebar:**

- Основы академического письма 1 курс ОМ рус
- Участники
- Компетенции
- Оценки
- В начало
- Личный кабинет
- Календарь
- Личные файлы
- Мои курсы
- Детская хирургия,
- Бала хирургия
- Администрирование

**Main Content Area:**

**Основы академического письма**  
В начало / Курсы / Курсы / Бакалавриат / Общая медицина / 2 семестр / 1 курс / рус / Основы академического письма 1 курс ОМ рус

Основы академического письма Ваша достигнута

**МОДУЛЬ «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ»**  
Дисциплина «Основы академического письма»

Для студентов бакалавриата 1 курса образовательной программы 6В10107 «Общая медицина»

Составители: доцент кафедры общей иммунологии Нурмуханбетова А.А.; доцент кафедры общей иммунологии Бикжитова Б.Б.; доцент кафедры общей иммунологии Балпанова Г.Т.

Краткое описание (аннотация): Достижения современной медицинской науки играют значительную роль не только в жизни человека, но и в развитии практического здравоохранения, в частности. Одним из базовых вопросов развития науки является академическая грамотность специалистов. Дисциплина «Основы академического письма» формирует у студентов современное мировоззрение в научной сфере, навыки стилистически грамотного владения научным языком при подготовке эссе, аннотаций, а также тезисов, докладов на конференциях.

Цель: основой для бакалавриата Университета дисциплины является приобретение студентами навыков работы с научными текстами, поиска, анализа и написания проработанных структурированных письменных академических текстов.

-  Обязанности
-  Рекомендуемая литература
-  Силлабус "Основы академического письма"
-  ЧЕК-ЛИСТ
-  Тематический план
-  Аннотации

18.01.2021 - 22.01.2021

-  Тема №1. Основы академического письма, его структура, Глоссарий, Задание №1; Задание №2
-  Лекция-презентация к занятию №1
-  Как написать статью. Структура статьи
-  Как написать научную статью. Структура статьи
-  Посещенность
-  Задание для СРОП
-  Задание для СРО