Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

Институт дистанционного образования

ИНСТРУКЦИЯ

для специалистов по учебно-методической работе по работе в системе дистанционного обучения

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В настоящей Инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1.1.1 дистанционные образовательные технологии: образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников

1.1.2 электронное обучение: организация образовательного процесса с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса.

1.1.3 электронный учебный курс (ЭУК) – учебное электронное издание или электронный образовательный ресурс для поддержки учебного процесса в рамках образовательных программ, в том числе нацеленных на непрерывное образование. ЭУК обеспечивает полноту дидактического цикла процесса обучения, предоставляет теоретический материал, организует тренировочную учебную деятельность и контроль уровня знаний, информационно-поисковую деятельность, математическое и имитационное моделирование с компьютерной визуализацией и сервисные функции.

1.1.5 **веб-страница (или страница):** Документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

1.1.6 **браузер (или веб-браузер, веб-обозреватель)**: Программное обеспечение для просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой.

1.1.7 информационно-коммуникационная технология (ИКТ) – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации

1.1.8 курс (в СДО MOODLE): Страница в СДО Moodle, представляющая собой совокупность учебных ресурсов, элементов, вспомогательных блоков, предназначенная для освоения программы/раздела программы повышения квалификации или дисциплины программы профессиональной переподготовки.

1.1.9 ресурсы (в СДО MOODLE): Любой электронный документ (файл), каталог, ссылка на веб-страницу и другая вспомогательная информация, размещенная на странице курса или в основном меню СДО.

1.1.10 элементы курса (в СДО MOODLE): Дистанционные учебные мероприятия (задания, форумы, чаты, опросы, тесты и т.д.).

1.1.11 форум (или веб-форум): Инструмент для организации общения посетителей вебсайта. Работа форума заключается в создании пользователями тем и последующим обсуждением этих тем. Основная особенность форума заключается в том, что общение протекает асинхронно, т.е. не в режиме реального времени.

1.2. В Инструкции применяются сокращения:

ФГАОУ ВО НИ ТГУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»;

ИДО ТГУ – Институт дистанционного образования Томского государственного университета

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

СДО – система дистанционного обучения;

ЭУК – электронный учебный курс;

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ СДО

2.1 При реализации программ с использованием ДОТ для взаимодействия слушателей и преподавателей используется СДО, построенная на платформе MOODLE – электронной образовательной среды. СДО установлена на сервере НИ ТГУ и расположена по адресу в сети Интернет: https://moodle.ido.tsu.ru/

2.2 Главная страница СДО в центральной части содержит перечень дополнительных профессиональных программ, реализуемых в ТГУ, и объединенных по направлениям. Также в центральной части представлены новостные сообщения по реализации электронного обучения. В левой части главной страницы СДО расположена различная вспомогательная информация (перечень наступающих событий – ближайших мероприятий, перечень пользователей, находящихся в данный момент на сайте и т.д.).

2.3 Подход к дистанционному обучению, принятый в ТГУ.

Слушатели осваивают программы повышения квалификации и дисциплины программ профессиональной переподготовки путем изучения учебных материалов – электронных учебных курсов, видеолекций, набора презентаций или учебных и учебно-методических пособий и других, как правило, электронных изданий при удаленной поддержке преподавателей. Также возможно освоение программ по смешанной модели: частично посредством контактного взаимодействия с преподавателями и частично с применением электронного обучения и ДОТ. Как правило, слушателям предоставляется доступ к учебным материалам посредством СДО. Помимо самостоятельного изучения учебных материалов слушатели периодически посещают страницы

электронных учебных курсов в СДО, где находят различные пояснения преподавателей к изучению курсов, при необходимости задают вопросы преподавателям, а также принимают участие в различных дистанционных мероприятиях – участвуют в вебинарах, выполняют письменные работы, выступают на форумах, проходят тестирование и т.д.

2.4 В обязанности специалиста по УМР, сопровождающего реализацию программ ДПО с использованием ДОТ, помимо стандартных обязанностей (прием заявок, оформление договоров, прием документов от слушателей, подготовка проектов приказов и т.д.) входит следующее:

- добавление в СДО новых пользователей;

- присвоение пользователям ролей «Преподаватель», «Слушатель» в электронных учебных курсах;

- создание новых глобальных групп и добавление слушателей в глобальные группы;

- зачисление слушателей на курсы;
- отчисление пользователей из курсов;
- размещение в электронных учебных курсах организационно-методических материалов;
- планирование учебного процесса (составление графиков проведения учебных семестров

и графиков проведения дистанционных занятий в семестрах совместно с руководителями программ);

- текущая работа с преподавателями;
- текущая работа со слушателями.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СДО

3.1. Вход в СДО

Войти в СДО под своим логином и паролем с помощью меню «Вход» (рис. 1).



Рисунок 1

Логины и пароли специалисты по УМР получают отделе информационных ресурсов и технологий ИДО ТГУ на основании служебной записки от подразделения (Приложение).

3.2 Создание нового курса

Курсы

После входа в личный кабинет, в центральном блоке «Курсы» необходимо выбрать предметную категорию, в которой нужно создать новый ЭУК и войти в неё (рис. 2).

-71	Развер
• Библиотековедение Категория 1	
• Бизнес-образование Категория 2	
▸ Геология. География Категория п	
• Государственное и муниципальное управление	
▶ Дизайн	
▶Иностранные языки	
• Информационно-коммуникационные технологии	



Затем нажать на «Добавить курс» внизу списка с курсами (рис. 3).

💱 Современные библиотечные и инфо	ормационные технологии
	Цель реализации программы – улучшение профессиональных информационных компетенций преподавателей и научных сотрудников вуза, позволяющих использовать современные библиотечные и информационные технологии для эффективной научной и образовательной деятельности.
	Задачи:
	- ознакомить и обучить работе с электронными ресурсами НБ ТГУ;
	 ознакомить с основными навыками академического письма и инструментами продвижения публикаций и журналов;
	 - ознакомить с основными понятиями наукометрии (библиометрии): индексы цитирования, индекс Хирша, импакт- фактор;
	- научить выбирать журналы для публикации своих научных статей.
🞲 Новая роль библиотеки: управление	е знанием в цифровой среде
1	добавить курс

Рисунок 3

На открывшейся странице следует заполнить ряд обязательных (помечены красной звёздочкой) и дополнительных полей. Эта первичная ключевая информация о курсе – его метаданные. К обязательным полям относятся:

- поле «Полное название курса» вписать полное наименование курса;
- поле «Краткое название курса» можно вписать краткое наименование курса или повторить полное.

Важно! Если позже при нажатии на кнопку «Сохранить и вернуться» или «Сохранить и показать» курс не создается, причиной может быть уже наличие в системе курса с таким же названием. В этом случае в поле «Краткое название курса» необходимо изменить наименование и сохранить.

В поле «Видимость курса» можно установить статус «Показать» или «Скрыть». Если курс будет скрыт, пользователи системы (слушатели) не смогут увидеть его через поиск. Если слушатели записаны на скрытый курс, они не смогут получить доступ к его содержанию. У записанных на курс преподавателей такой курс будет отражаться как скрытый, они будут видеть его содержание и смогут редактировать его (т.е. производить все действия, как и с открытым курсом).

В поле «Описание курса» вносится краткая аннотация – цель, задачи курса / целевая аудитория и т.д. Эта информация будет отражаться вместе с названием и при поиске курсов (рис. 4)

и о	шибки при работе в системе	- сообщите, пожалуйста,	в техподдержку support-ido@ido.tsu
		Поиск курса	Применить

Новости электронного обучения

Рисунок 4

В поле «Дата начала курса» по умолчанию выставлена следующая за сегодняшним днём дата. Если нужно, чтобы курс был доступен с определенной даты, в этом поле нужно её указать. Если настройка даты *окончания* курса не нужна, то в соответствующем поле необходимо убрать галку.

Если в курсе предусмотрена работа нескольких *видимых* (участники видят друг друга) или *изолированных* (участники не видят друг друга) групп и последующее оценивание их работы, то во вкладке «Группы» - «Групповой режим» нужно выбрать видимые или изолированные группы.

Остальные поля можно не заполнять или настроить под потребности.

Нажать на «Сохранить и вернуться» или «Сохранить и показать».

После этого в выбранной Вами категории отобразится созданный курс.

3.3. Добавление пользователей в СДО

Существует 2 способа добавления пользователей в СДО: добавление «вручную» (ввод пользователей по одному) и зачисление по списку (ввод группы пользователей).

3.3.1 Добавление пользователей в СДО «вручную»

В левой части главной страницы сайта в разделе «Администрирование» меню «Настройки» выбрать вкладку «Пользователи» – «Учетные записи» – «Список пользователей» - «Добавить пользователя» (рис. 5).



Рисунок 5

В открывшемся окне в поле «Логин» ввести идентификатор, имя, под которым пользователь будет входить в СДО. В качестве логина принято использовать адрес действующей электронной почты пользователя, при этом следует заранее предупредить пользователя о проверке актуальности данного адреса электронной почты. В поле «Новый пароль» ввести пароль пользователя для входа в СДО (рис. 6).

- Основные	
Логин 💮	
Выберите метод аутентификации	Ручная регистрация 🔻
0	
Учетная запись заблокирована ⑦	
Создать пароль и уведомить пользователя	
Новый пароль (?)	
Принудительная смена пароля 🕐	
Имя *	
Фамилия *	
Адрес электронной почты *	
Показывать адрес электронной почты	Только другим слушателям курса
Город	
Выберите страну	Выберите страну
Часовой пояс	Часовой пояс сервера (Азия/Красноярск) 🔻
Предпочитаемая тема	По умолчанию 🔻

Рисунок 6

Пароль может содержать буквы латинского алфавита и цифры. Пароль должен отличаться от логина. При копировании паролей будьте внимательны, чтобы в область выделения не попали лишние пробелы в начале или в конце пароля.

Допускается устанавливать один пароль для всех регистрируемых пользователей, но при этом <u>обязательно</u> следует установить галочку на пункте «Принудительная смена пароля». При первом входе пользователь будет автоматически перенаправлен на страницу для принудительной смены пароля.

В некоторых случаях (например, для быстрой регистрации преподавателя) можно воспользоваться функцией «Создать пароль и уведомить пользователя». В этом случае пользователь получит автоматическое уведомление с логином, временным паролем и ссылкой на СДО на электронную почту, указанную при регистрации. При первом входе пользователь будет автоматически перенаправлен на страницу для принудительной смены пароля. При использовании данного способа поле «Новый пароль» заполнять не нужно.

В поле «Фамилия» ввести фамилию пользователя кириллицей с заглавной буквы (остальные буквы фамилии должны быть строчными). В поле «Имя» ввести имя и отчество пользователя кириллицей с заглавных букв (остальные буквы имени и отчества должны быть строчными).

В поле «Адрес электронной почты» ввести адрес электронной почты пользователя.

Все остальные поля страницы оставить без изменения. Нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы.

3.3.2. Зачисление пользователей по списку

Зачисление пользователей в СДО списком применяется при необходимости добавления более 5 пользователей слушателей.

Вначале нужно подготовить базу данных пользователей с помощью оформленного специальным образом файла *.csv (можно взять готовый файл *шаблон загрузки пользователей.csv* в отделе ОИРТ и внести в него данные о пользователях). Данный файл представляет собой таблицу MS Excel, которая имеет 7 колонок, в верхних ячейках которых должны содержаться следующие слова (1 слово в каждой ячейке): username, password, firstname, lastname, middlename, email, cohort1 (рис. 7).

A	A12 \checkmark : $\times \checkmark f_x$						
	Α	В	С	D	E	F	G
1	username	password	firstname	lastname	middlename	email	cohort1
2	ivanov@localhost.ru	tsu2019	Иван	Иванов	Иванович	ivanov@localhost.ru	Глобальная группа
3	petrov@localhost.ru	tsu2019	Пётр	Петров	Петрович	petrov@localhost.ru	Глобальная группа
4							

Рисунок 7

В колонку, содержащую в верхней ячейке «username», нужно ввести логины пользователей. Особенности ввода логинов (равно как и прочих параметров) такие же, как в классическом способе добавления пользователей (см. выше). В колонку, содержащую в верхней ячейке «password», нужно ввести пароли пользователей. Можно указать простой одинаковый для всех пароль, и в дальнейшем отметить пункт «Принудительная смена пароля». При первом входе пользователь будет автоматически перенаправлен на страницу для принудительной смены пароля. В колонку, содержащую в верхней ячейке «firstname», нужно ввести имена пользователей. В колонку, содержащую в верхней ячейке «lastname», нужно ввести фамилии пользователей. В колонку, содержащую в верхней ячейке «middlename», нужно ввести отчества пользователей. В колонку, содержащую в верхней ячейке «email», нужно ввести адреса электронной почты пользователей.

Внимание! В ячейках «username» и «email» не должно быть заглавных символов. В колонку, содержащую в верхней ячейке «cohort1», нужно ввести <u>название</u> глобальной группы. В этом случае в системе будет создана глобальная группа и в нее будут зачислены пользователи из списка. Это упростит дальнейшую запись пользователей на курс. После ввода всех данных нужно сохранить файл как csv.

В левой части главной страницы сайта в разделе «Администрирование» меню «Настройки» выбрать вкладку «Пользователи» – «Учетные записи» – «Загрузить пользователей» (см. рис. 5). В открывшемся окне (рис. 8) нажать «Выберите файл» и выбрать на компьютере подготовленный файл *.csv или просто перетянуть файл в соответствующее поле. В поле «Кодировка» надо выбрать вариант WINDOWS-1251. В поле «Строк предпросмотра» можно указать число, больше чем записей в файле, чтобы можно было видеть возможные ошибки при загрузке данных. Остальные поля оставить без изменений. Нажать «Загрузить пользователей».



Загрузить пользователей 💿



В результате откроется окно «Предварительный просмотр загружаемых пользователей». При совпадении новых логинов с ранее зарегистрированными повторяющиеся логины будут подсвечены. В поле «Статус» могут быть выведены тексты ошибок, при наличии в загружаемых данных повторяющихся электронных адресов, некорректных адресов электронной почты и пр. В этом случае необходимо нажать «Отмена», внести исправления в файл и загрузить файл заново.

Под списком предварительного просмотра есть блок «Настройки». В поле «Тип загрузки» надо выбрать пункт «Добавить новых и обновить имеющихся пользователей». Это необходимо в случае, когда в списке есть пользователи, уже имеющие аккаунт в системе, и нам надо их добавить в глобальную группу. Если использовался один общий простой пароль, то в поле «Принудительная смена пароля» надо выбрать «Все». Все остальные поля в этом окне оставить без изменений. Нажать «Загрузить пользователей». В следующем окне «Результаты загрузки пользователей» нажать «Продолжить». С этого момента пользователи должны будут успешно добавлены в систему.

Внимание! При использовании способа добавления пользователей в СДО списком возможны различные программные ошибки при импортировании данных из *.csv файла в СДО. Например, могут некорректно импортироваться некоторые логины и пароли пользователей, что может привести к невозможности входа пользователя в СДО. Поэтому необходимо предупреждать пользователей о возможных проблемах, и в случае их возникновения оперативно устранять или предварительно проверять корректность данных, входя в СДО под логинами и паролями пользователей.

3.4 Присвоение пользователям ролей «Преподаватель», «Слушатель» в курсах.

Зайти на страницу электронного учебного курса – программы повышения квалификации или дисциплины программы профессиональной переподготовки. В левой части страницы в блоке «Настройки» выбрать вкладку «Пользователи» – «Записанные на курс пользователи» (рис. 9).



Рисунок 9

В открывшемся окне нажать «Запись пользователей на курс» (рис. 10). Во вновь появившемся окне в поле «Назначить роли» выбрать «Слушатель» или «Преподаватель». В поле поиска на клавиатуре набрать первые несколько букв пользователя и нажать «Поиск». Выбрать в появившемся списке нужного пользователя и нажать напротив него «Записать». При необходимости повторить действия и нажать «Окончание записи пользователей».

Записанные на курс пользователи





3.5 Создание новой глобальной группы, добавление слушателей в глобальную группу и удаление слушателей из глобальной группы

3.5.1 Создание новой глобальной группы

В левой части главной страницы сайта блоке «Настройки» разделе В В «Администрирование» выбрать «Пользователи» – «Учетные записи» ____ «Глобальные группы» (рис. 11). В открывшемся окне списком co уже существующих В СДО групп нажать «Добавить глобальную группу».



Рисунок 11

Во вновь открывшемся окне (рис. 12) в поле «Название» ввести название группы и нажать «Сохранить».

Системные глобальные группы	Все глобальные группы	Добавить глобальную группу
Загрузить глобальные группы		
1 Название •		
Контекст	Система	
дентификатор глобальной группы		
Доступность 💮		
Описание	Абзац - В	Ⅰ ☴ ☴ ℰ ಙ ℰ ■ ☷
	Deres	
	Путь: р	
2	Сохранить Отмена	
	Duornov 12	_

3.5.2 Добавление слушателей в глобальную группу по отдельно взятой учетной записи.

После сохранения группы вновь открывается окно со списком уже существующих в СДО групп. Для добавления слушателей во вновь созданную группу следует нажать на такой значок:

• × • 12, располагающийся в строке с нужным номером группы в колонке «Редактировать».

В открывшемся окне (рис. 13) в поле «Найти» в правой колонке (ниже поля «Подходящие потенциальные пользователи») ввести первые буквы фамилии слушателя или его логин/ адрес электронной почты, выбрать в появившемся списке в поле «Подходящие потенциальные пользователи» нужного слушателя и нажать «Добавить». Повторить эти действия для всех участников группы.

Важно! Преподаватели и специалисты по УМР в глобальные группы НЕ добавляются (за исключением случаев, когда преподаватели или специалисты по УМР являются слушателями в курсе).

Участники глобальной группы «111»

engagne nonosoborenn		Потенциальные пользователи
Пусто	3 — 4 До 2 Удал	бавить Подходящие потенциальные п Иванов Александр (ivanov429 Иванов Александр Алексей Геннадьеви Александр Алексеевич Ивано Антон Валериевич Иванов (ital Владимир Константинович и Денис Иванов (ivanovd@volg Иван Иванов (ivanovd@volg Иван Иванов (ivanovd@volg Иван Иванов (ivanovd@volg Имануил Иванов (ivanovd@volg Имануил Иванов (ivanovd@volg Юрий Иванов (ivanovd@volg Иванова Александра (lazy199 Иванова Александра (lazy199 Иванова Александра (lazy199 Иванова Даръя Вячеславовн Иванова Даръя Вячеславовн Иванова (alla.ivanova@v

Рисунок 13

3.5.3 Добавление слушателей в глобальную группу списком

При использовании способа загрузки пользователей в СДО списком (см. раздел 3.2.2) есть возможность сразу добавить всех новых пользователей в глобальную группу.

Важно! Глобальная группа должна быть создана ДО начала загрузки файла с данными пользователей (см. раздел 3.5.1).

На последнем шаге загрузки файла с данными пользователей в открывшемся окне новые пользователи будут выбраны в колонке справа (рис. 14).

В меню «С выбранными пользователями» необходимо выбрать пункт «Добавить в группу» и нажать «Применить» (рис. 14).

Во вновь открывшемся окне найти и выбрать нужную группу в выпадающем списке и нажать «Добавить в группу».

3.5.4 Удаление слушателей из глобальной группы

Для удаления слушателей из глобальной группы в левой части главной страницы сайта в разделе «Администрирование» меню «Настройки» выбрать вкладку «Пользователи» – «Учетные записи» – «Глобальные группы» (см. рис. 11).



в строке с

В открывшемся окне со списком групп нажать на эту иконку:

нужной группой в колонке «Редактировать». Во вновь открывшемся окне (см. рисунок 13) в поле «Текущие пользователи» выбрать слушателя, которого требуется отчислить, и нажать «Удалить». Повторить эти действия для всех подлежащих удалению участников группы.

Пользователи в списке

Пользователи 🕜	Доступные	Все отфильтрованные (1 Слушатель Ирина Валерьевна Виль Слушатель Тест6 Слушатель Тест6 Слушатель Тест6	5/2149) ыцина (Вольный слушатель)	 Выбранные 	Все выбранные (2/2149) Слушатель Тестб Слушатель Тестб
С выбранными пользователями	Добави Добави Выбрать Подтвердить Отправить со Удалить Показать на Скачать Принудители Добавить в г	тъ к выбранным У тъ всех Убрать во робщение странице рняя смена пароля руппу	брать из выбранных сех Применить		

Рисунок 14

3.6 Зачисление слушателей на курс

3.6.1 Зачисление глобальной группы на курс и добавление в локальную группу

Для записи глобальной группы на курс(ы) нужно войти в сам курс. В левой части страницы в блоке «Настройки» выбрать вкладку «Пользователи» – «Способы зачисления на курс» (рис.15).



В открывшемся окне (рис. 16) в меню «Добавить способ» выбрать пункт «Синхронизация с глобальной группой».



Способы зачисления на курс

Рисунок 16

Во вновь открывшемся окне (рис. 17) в пункте «Глобальная группа» выбрать зачисляемую глобальную группу, в пункте «Добавить в группу» выбрать пункт «Создать новую группу». Нажать «Добавить способ».

Синхронизация с глобальной группой

- Синхронизация с глобальной группой

Название способа	
Активный	Да ▼
Глобальная группа *	18-05.01
Назначить роль	Слушатель
Добавить в группу	Пусто Пусто Создать новую группу
	Добавить способ Отмена
	D (7

Рисунок 17

Если нужно добавить глобальную группу в локальную группу этого курса, то в поле «Добавить в группу» необходимо выбрать созданную предварительно локальную группу (см. раздел 3.6.2).

Если нужно записать еще одну группу, эти действия следует повторить для каждой группы.

3.6.2 Создание локальных групп в курсе

Бывает так, что на курс зачисляются несколько глобальных групп, которые могут обучаться независимо друг от друга одновременно или в разные промежутки времени. Если на один курс зачислить несколько глобальных групп, то все участники этих глобальных групп в курсе не будут разделены на подгруппы. Для того чтобы иметь возможность такого разделения, необходимо создать локальные группы в рамках курса. Для этого в левой части <u>страницы курса</u> в блоке «Настройки» в разделе «Управление курсом» выбрать вкладку «Пользователи» – «Группы». В открывшемся окне (рис. 18) нажать «Создать группу». Во вновь открывшемся окне ввести только название группы (рекомендуется использовать одно и то же название для глобальной и локальной групп). Нажать «Сохранить».

🋗 Календарь	- <	руппы	Потоки	Обзор				
 Апрель 2019 Пн Вт Ср Чт Пт Сб 	► O	рган	изация	и инже	енерных	к изыска	ний Гр	уппы
1 2 3 4 5 6	7 Гр	уппы:					Участники вы	ыбранной группы:
8 9 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20	21			-				*
22 23 24 25 26 27	28							
ЛЕГЕНЛА СОБЫТИЙ								
ОСКРЫТЬ ОБЩИЕ СОБЫТИЯ								
ОКРЫТЬ СОБЫТИЯ КУРСА								
Скрыть события групп								
 Скрыть события пользова 	ателей							
ф Навигация	+ <							
				Ŧ				T
🗱 Настройки	- <							
1 💌 Управление курсом								
Релактировать настрой	ки	Создать	группу	4				
Режим редактирования								
Завершение курса		Автосозд	ание групп					
2 Пользователи		14						
		импорти	іровать гру	ппы				
пользователи								
Способы зачисления	на							
курс								
3 🚇 Группы								
▶ Права								
🎗 Другие пользователи	1							
💙 Фильтры								
• Отчеты								
			D	10	,			
			Рису	нок 18	5			

3.6.3 Зачисление слушателей, присоединившихся к группе

Иногда к группе, уже начавшей обучение, присоединяются дополнительные слушатели. В этом случае необходимо выполнить следующее:

- добавить новых пользователей в СДО (в зависимости от количества использовать один из способов, описанных в разделе 3.3.1 или 3.3.2);

- добавить новых пользователей в соответствующую глобальную группу (см. раздел 3.5.2).

После этого новые пользователи получат доступ ко всем курсам, в которые была записана глобальная группа.

3.7 Отчисление пользователей из курсов

3.7.1 Отчисление записанных вручную пользователей

После завершения обучения при выпуске приказа об отчислении слушателей с программы необходимо отчислить слушателей с курсов. Для того чтобы отчислить одного или нескольких пользователей из курса в левой части страницы курса в блоке «Настройки» выбрать вкладку «Пользователи» – «Записанные на курс пользователи» (см. рис. 9). В столбце «Роли» напротив имени пользователя выбрать эту иконку:

В открывшемся перечне выбрать роль «Отчислен(а) с курса», а затем – удалить роль «Слушатель», нажав на крестик рядом с названием этой роли. Подтвердить изменение роли в сплывающем окне с вопросом (см. рис. 19).

Запись пользователей на курс

Записанные на курс пользователи

			_	
Найти тестов Статус Все т	Способы зачисления на курс Фильтр Очистка	Зачислен 🔻 Роль	Bce 🔻	Группа Все участ 🔻
Фамилия / Имя / второе имя / Адрео почть	′ Отчество или Последний : электронной доступ к ы курсу	³ Роли ↓	ſ	Группы Способы зачисления на курс
О Тестов Петр Те	стович Никогда С.	лушатель 🗙	→ 1 🎗	Зачисление вручную с Среда, 3 Апрель 2019, 00:00 🔅 🗙
С выбранными пользов	ателями 🔻	Назначить	роли	<
		Управляющий		пись пользователей на курс
		Преподаватель]	
		Преподаватель б	без права редак	тирования
		Adobe Connect Pr	resenter	
		Adobe Connect Pa	articipant	
		Adobe Connect H	ost	
	-> 2	, Отчислен(а) с кур	oca 🔓	

Рисунок 19

Важно! Удалять пользователей с курсов (используя иконку крестика) нельзя. Так как будут удалены и все выполненные работы слушателя и возможности доступа к ним больше не будет.

3.7.2 Отчисление глобальной группы из курса

После того, как группа завершила обучение, необходимо отчислить ее из всех курсов, в которые она была записана. Для этого войти в курс. В левой части страницы в блоке «Настройки» выбрать вкладку «Пользователи» – «Способы зачисления на курс». В открывшемся окне в строке с нужной группой нажать на иконку с «шестеренкой» (рис. 20)

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Вверх/ Вниз	Редактировать
Гостевой доступ	0	$\mathbf{\Psi}$	XØ¢
Самостоятельная запись (Слушатель)	0	↑ ↓	X Ø \$
Зачисление вручную	11	Υ	X @ 1. \$
Синхронизация с глобальной группой (111111 - Слушатель)	10	ተ	X @ <mark>\$</mark>
•			•
Добавить способ В	ыберите		•

Рисунок 20

Во вновь открывшемся окне в поле «Назначить роль» вместо «Слушатель» выбрать «Отчислен(а) с курса» и сохранить (рис. 21).

Синхронизация с глобальной группой

I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	17
Название способа	
Активный	Да 🔻
Глобальная группа	111111
Назначить роль	Слушатель 🔻
	Пусто
Добавить в группу	Отчислен(а) с курса
	Adobe Connect Host
	Adobe Connect Participant
	Adobe Connect Presenter
	Слушатель
	Преподаватель без права редактирования
	Преподаватель
	Управляющий

Синхронизация с глобальной группой

Рисунок 21

Важно! Не забыть выполнить еще один шаг. Снова вернуться на страницу «Способы зачисления на курс» - на нее система должна перенаправить автоматически после сохранения смены ролей и в строке с отчисленной группой 2 раза нажать на эту иконку:

Название	Пользователи	Вверх/ Вниз	Редактировать
Гостевой доступ	0	ψ	Xø¢
Самостоятельная запись (Слушатель)	0	↑ ↓	X Ø \$
Зачисление вручную	11	Υ	X @ 2. \$
Синхронизация с глобальной группой (111111 - Отчислен(а) с курса)	10	Ϯ	× • Нажать

Способы зачисления на курс

Рисунок 22

Важно! Удалять группы с курсов (используя иконку крестика) нельзя. Так как будут удалены и <u>все выполненные работы</u> слушателей данной группы и возможности доступа к ним больше не будет.

Слушателей, которые были отчислены во время обучения, достаточно удалить только из глобальной группы (3.5.4).

Восстанавливающихся слушателей следует зачислять в новые глобальные группы.

3.8 Планирование учебного процесса

3.8.1 Одной из особенностей дистанционного обучения является непрерывность учебного процесса. Это позволяет сократить общую продолжительность обучения по программам профессиональной переподготовки с 2 лет до 1-1,5 лет. Однако в силу того, что дистанционное обучение проводится без отрыва от работы (в данном случае речь не идет о выездных сессиях), то продолжительность дистанционного изучения дисциплин (разделов, модулей программ) и проведения дистанционных мероприятий по дисциплинам (разделам, модулям программ) должна быть больше, чем при обучении с отрывом от работы. По этой причине продолжительность дистанционного изучения квалификации больше, чем при обучении с отрывом от работы. Рекомендуется по 72-часовым программам планировать 4 недели обучения, по 100-часовым программам – 5 недель обучения.

3.8.2 Для программ профессиональной переподготовки, реализуемым с использованием дистанционных образовательных технологий, количество семестров по программе зависит от специфики дисциплин, составляющих эту программу. Календарный учебный график проведения учебных семестров и последовательность изучения дисциплин составляются совместно с руководителем программы.

3.8.3 По программам профессиональной переподготовки продолжительность дистанционного изучения дисциплин и проведения дистанционных мероприятий по дисциплинам измеряется в неделях и определяется по объему дистанционной нагрузки дисциплины в соответствии с учебным планом программы. При этом на одну неделю должно приходиться 6-8 часов дистанционной нагрузки по дисциплине. Одновременно в группе должны изучаться не более 3-4 дисциплин. Таким образом, общая дистанционная нагрузка по программе должна составлять 18-32 часа в неделю.

3.8.4 По программам повышения квалификации приблизительно 10% (от 8% до 12%) от объема дистанционной нагрузки должны быть проведены в режиме видеоконференций или с отрывом от работы (на территории ТГУ или на территории организации-заказчика с выездом преподавателей).

3.8.5 Итоговая аттестация слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки может проводиться как путем непосредственного взаимодействия преподавателей со слушателями, так и дистанционно.

3.9 Текущая работа с преподавателями

Помимо регистрации преподавателей в СДО (см. раздел 3.3.1) и присвоения им соответствующей роли в курсах (см. раздел 3.4) при работе с преподавателями необходимо выполнить следующие действия:

3.9.1 Передать преподавателю календарный учебный график проведения дистанционных занятий по программе. Минимум за три дня до начала дистанционных занятий лично напомнить преподавателю в устной форме о предстоящем начале занятий.

3.9.2 Минимум <u>один раз в неделю</u> проводить мониторинг всех текущих курсов. При этом необходимо проверять:

факт посещения преподавателями курсов;

- факт наличия ответов преподавателей на вопросы слушателей в форумах «Консультации»;

 факт оценивания преподавателями (наличия комментариев) результатов выполнения слушателями заданий.

При отсутствии указанных фактов оперативно связаться с преподавателями и выяснить причину их бездействия.

3.10 Текущая работа со слушателями

Помимо регистрации слушателей в СДО (см. раздел 3.3.1.), добавления слушателей в группы (см. раздел 3.5.2) и зачисления их на курсы (см. раздел 3.6.1) при работе со слушателями необходимо выполнять следующие действия:

3.10.1 После зачисления:

- сообщить слушателям адрес сервера СДО, логины и пароли доступа;

- выдать «Инструкцию для слушателей по работе в системе дистанционного обучения»;

- выдать календарный учебный график проведения учебных семестров;

– выдать календарный учебный график проведения дистанционных занятий;

– при необходимости провести краткий инструктаж по работе в СДО.

Всю указанную информацию целесообразно отправить слушателям по электронной почте.

3.10.2 Минимум <u>один раз в неделю</u> проводить мониторинг всех текущих курсов. При этом необходимо проверять:

- факт посещения слушателями дисциплин;

- факт наличия ответов (отчетов, выступлений и т.д.) слушателей на задания преподавателей.

При отсутствии указанных фактов оперативно связаться со слушателями и выяснить причину их бездействия. При систематическом непосещении слушателями СДО и невыполнении заданий написать слушателям предупредительные письма о возможности их отчислении в связи с невыполнением условий договора.

3.11 Инструменты для анализа текущей работы преподавателей и слушателей

К инструментам анализа текущей работы преподавателей и слушателей в СДО можно отнести:

- просмотр и анализ страницы «Пользователи» (в левой части курса меню «Настройки», вкладка «Пользователи» - «Записанные на курс пользователи»). Данный инструмент позволяет:

a) быстро найти нужного участника курса, используя фильтры по роли, по имени или фамилии;

b) увидеть время последнего доступа участников к курсу или неактивных участников;

с) отправить сообщение некоторым участникам (например, пользователям, не посещавшим курс дольше 1 недели);

- журнал «Оценки»:

журнал «Оценки» в каждом курсе содержит оценки за текущие мероприятия курса/ задания, а также итоговую оценку за курс. В зависимости от учебного плана это может быть зачет, экзаменационная оценка, факт завершения дистанционной части дисциплины или факт допуска к зачету/экзамену. Если для того или иного мероприятия установлен проходной балл, в журнале оценка от проходного балла и выше будет выделена зеленым цветом, оценка ниже проходного балла

- красным цветом.

Упрощенный доступ к журналу оценок возможен через пункт меню «Этот курс» – «Оценки» (Рис. 23)

V	7 17			1		
🖀 В начало	🚳 Личный кабинет	🛗 События	🚔 Мои курсы	📥 Этот курс	Режим редактирования	🗾 Скрыть блоки 🖍 Во весь экран
				😁 Участники		
🗁 > Мои курс	ы > Теория и практика	преподавания ин	юстранных языко	📰 Оценки 🏭 Анкеты	_	



Важно! При добавлении элементов в MOODLE в <u>качестве заданий курса</u> необходимо во вкладке «Оценивание» выставить тип оценивания (балл/шкала). Если выбран тип «шкала», то во вкладке «Шкала» - установить «зачтено». Если предусмотрен тип «Балл», то необходимо указать максимальное количество баллов. Только в этом случае полученные оценки слушателей за выполненные задания будут фиксироваться в журнале оценок. Также во вкладке «Оценка», если это представляется целесообразным, можно установить проходной балл;

– блок «Проверь меня». Позволяет увидеть непроверенные ответы на задания, имеющиеся в курсе. Повторно отправленные ответы, например, при наличии замечаний или попытке повысить оценку (даже при наличии выставленной оценки) также отображаются в блоке «Задания на проверку». Чтобы добавить блок необходимо, находясь на стартовой странице курса, войти в режим редактирования. В левой области внизу найти кнопку «Добавить блок», раскрыв вкладку «Добавить», выбрать нужный блок и нажать на него (рис. 24).



Рисунок 24

ПРИЛОЖЕНИЕ

Форма служебной записки

[Бланк подразделения]

Директору ИДО Г.В. Можаевой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Ответственным за заполнение АИС ДПО от *(наименование факультета)* назначается (ФИО, должность).

Контактная информация: Тел._____ e-mail: _____

Декан

ФИО

дата