Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2024 14:58:38
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАБОТЕ В СРЕДЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ 3KL РУССКИЙ MOODLE ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА – Слипченко П.Н., заведующим учебным отделом

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ 2020

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Среда электронного обучения 3KL Русский Moodle – это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию и создание учебного материала и обеспечение интерактивного взаимодействия между преподавателями и обучающимися, создание традиционных дистанционных курсов, а также поддержки очного обучения.

2 ВХОД В СИСТЕМУ

Для того чтобы начать работу в системе Moodle имеются два варианта входа в систему электронного обучения – Moodle.

Первый вариант – вбить в адресной строке браузера адрес https://csukz.ru/ и выйти на главную страницу официального сайта филиала (рисунок 1).

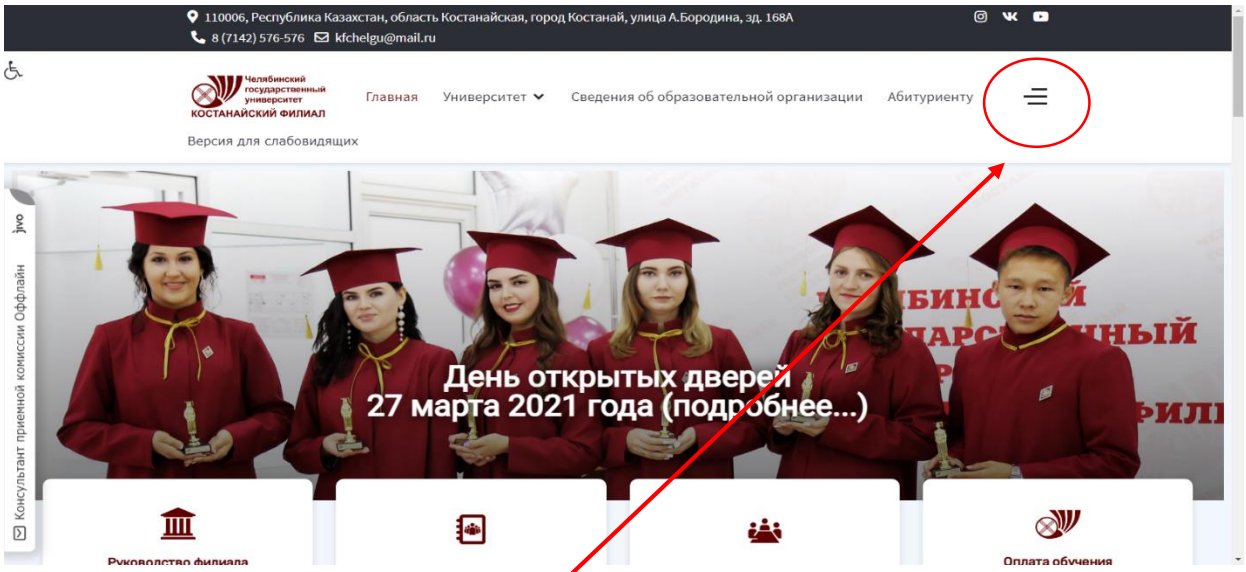

Рисунок 1 – Главная страница Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Здесь нажав на кнопку ☰, находящуюся в верхнем правом углу и выбрать «СДО «MOODLE»».

Второй вариант – сразу в адресной строке браузера ввести адрес https://sdo.csukz.ru/.

После выполнения любого из вышеописанных действий откроется главная страница системы Moodle (рисунок 2).

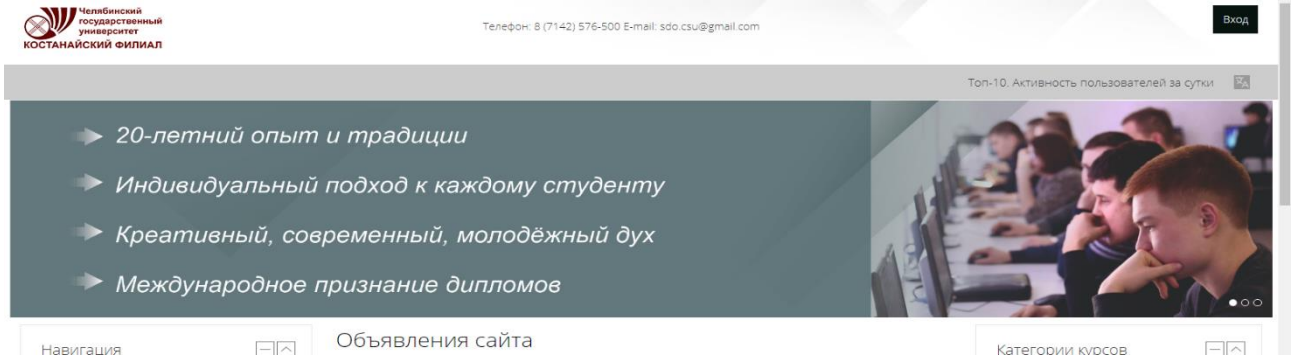

Рисунок 2 – Главная страница системы Moodle

Запрещается несанкционированное копирование документа

3 АВТОРИЗАЦИЯ В MOODLE

Для авторизации в системе Moodle, студентам необходимо нажать на кнопку Вход в правом верхнем углу.

В открывшемся окне (рисунок 3) необходимо ввести свои логин и пароль от учётной записи, полученный при регистрации в данной системе, которая проводится после зачисления абитуриентов на обучение. Логин и пароль от учётной записи высылается на электронную почту. В случае утери логина и пароля необходимо обратиться в учебный отдел для их восстановления.

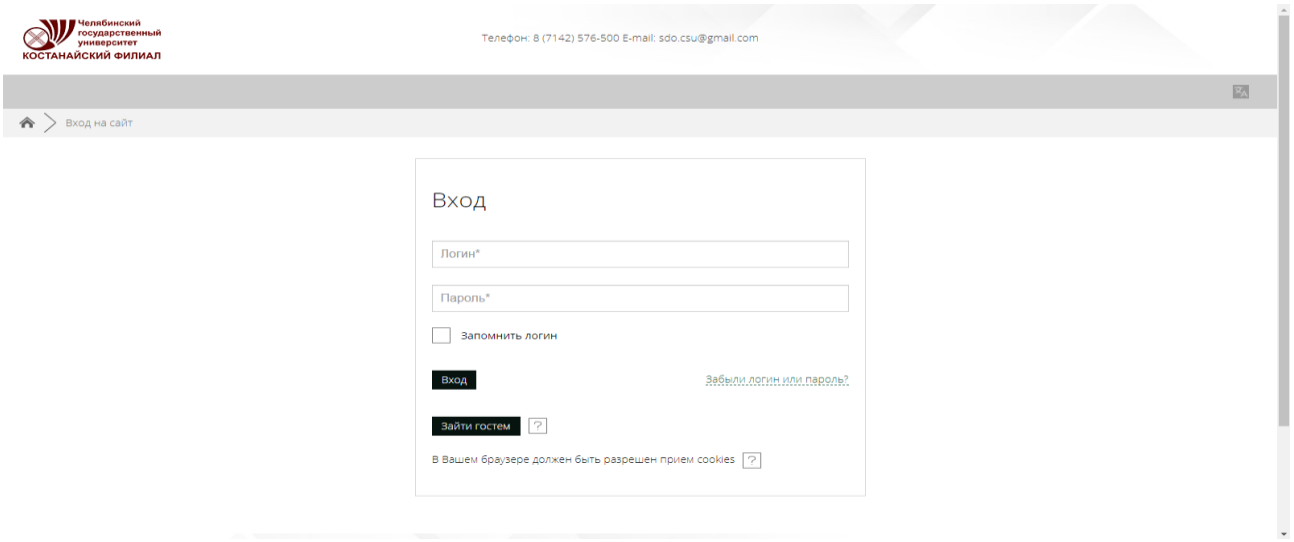

Рисунок 3 – Окно авторизации пользователя

После успешной авторизации в верхнем правом углу появится имя пользователя (рисунок 4).

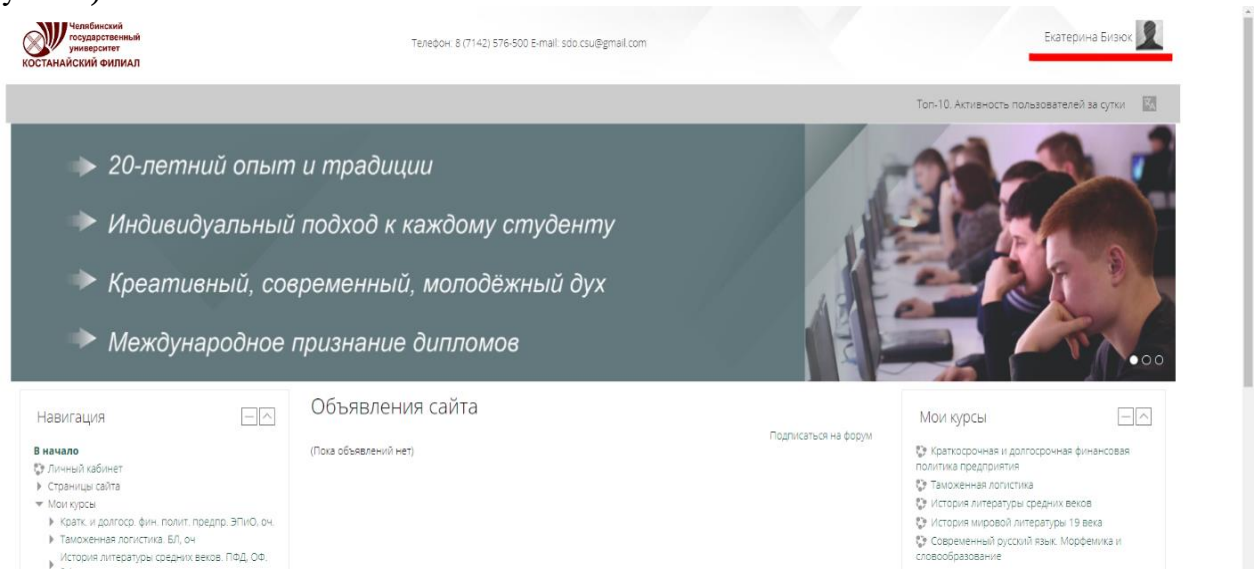

Рисунок 4 – Страница авторизованного пользователя

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 ГЛАВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ MOODLE

Каждый курс 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.

С левой стороны страницы пользователя расположен блок «**Навигация**». Он обеспечивает быстрый переход от одного курса к другому (рисунок 5).

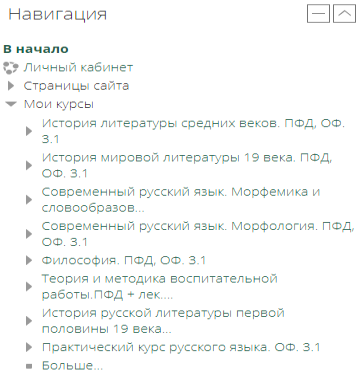

Рисунок 5 – Панель навигации

Блок **«Навигация»** содержит такие основные разделы:

– личный кабинет;

– страницы сайта;

– мои курсы.

Нажав на дисциплину в разделе «Мои курсы» можно увидеть несколько вкладок:

– «Участники», где отображается список участников курса с указанием времени последнего посещения курса, его роли в курсе и принадлежности к группе;

– «Оценки» отображается отчет о работе обучающегося.

С правой стороны страницы расположен блок **«Мои курсы»**, который повторяет перечень дисциплин, на которые записан студент, отраженный в блоке «Навигация».

Ниже блока **«Навигация»** расположен блок **«Календарь»** (рисунок 6). С его помощью можно увидеть:

- день, на которой запланировано занятие по дисциплине;
- срок выполнения задания.

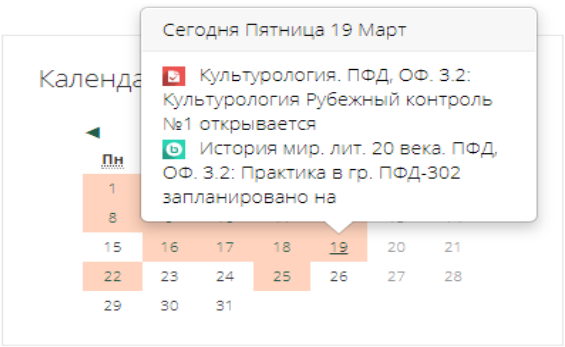

Рисунок 6 – Календарь

Запрещается несанкционированное копирование документа

5 РАБОТА С КУРСОМ

Каждая дисциплина имеет свою страницу, на которой расположен необходимый материал для ее изучения и освоения (рисунок 7).

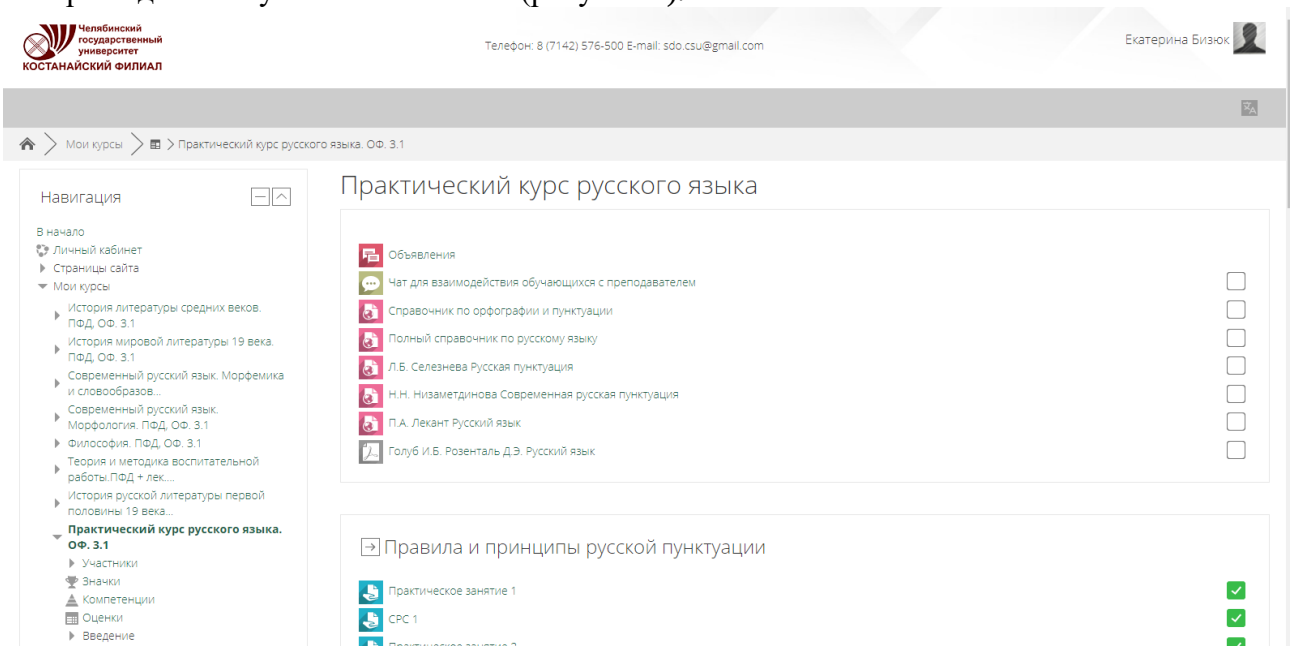

Рисунок 7 – Страница дисциплины

В самом верху этой страницы расположен организационный блок (рисунок 8), в котором преподаватель закрепляет всю необходимую для изучения данной темы информацию, учебно-методическую литературу, ссылки на полезные материалы. Также в этом блоке находится кнопка чат, посредством которой можно взаимодействовать с преподавателем.

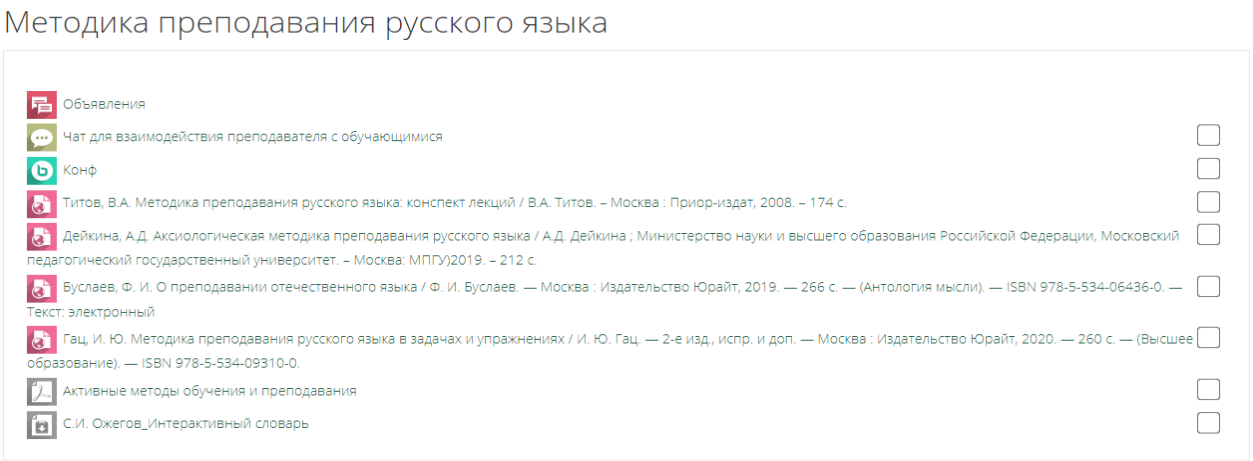

Рисунок 8 – Организационный блок дисциплины

Темы изучаемой дисциплины определены в секциях курса (рисунок 9). В данных секциях преподавателем закрепляются лекционные материалы, презентации, задания практических занятий и задания для самостоятельной работы. Для удобства работы, а также для упрощения

Запрещается несанкционированное копирование документа

ориентирования в правой части секций, напротив каждого задания можно поставить зелёную галочку, тем самым пометив для себя материал, который уже был выполнен.

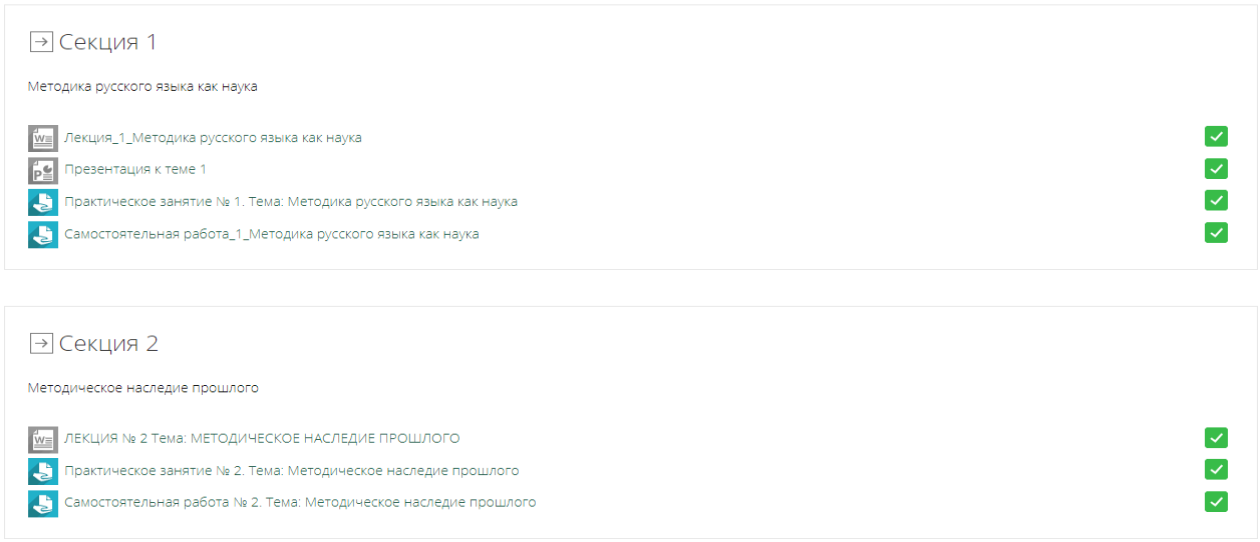

Рисунок 9 – Секции дисциплины

Для выполнения практического занятия или самостоятельной работы следует нажать на соответствующий раздел темы. Откроется описание заданий, которые необходимо выполнить (рисунок 10).

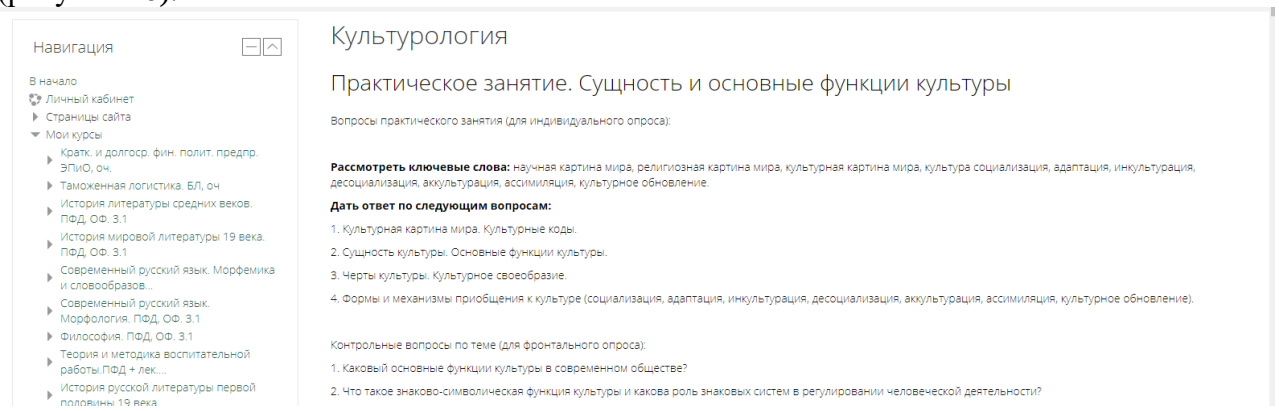

Рисунок 10 – Страница практического задания

Под описанием задания и условий его выполнения находится блок контроля его выполнения: срок сдачи задания, количество попыток для выполнения задания, оценка за выполненную работу (рисунок 11).

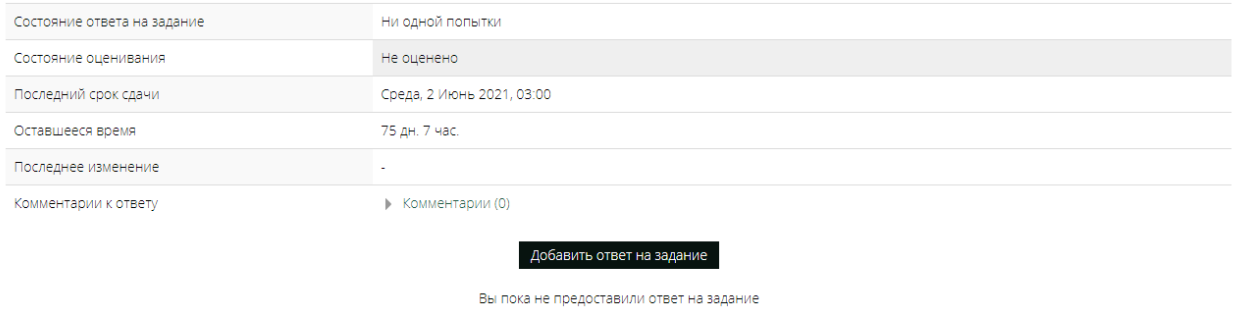

Рисунок 11 – Блок контроля выполнения и оценки задания

Запрещается несанкционированное копирование документа

Для закрепления выполненной работы, следует нажать на кнопку Добавить ответ на задание, после чего откроется окно загрузки файла (рисунок 12). Для загрузки подходят все файлы программ, входящих в пакет Microsoft Office, а также изображения.

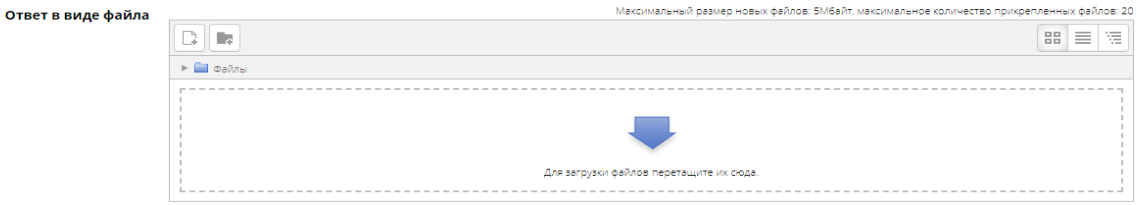

Рисунок 12 – Окно загрузки файла

Для выполнения заданий рубежного или итогового контролей необходимо перейти к соответствующим разделам дисциплины (рисунок 13).

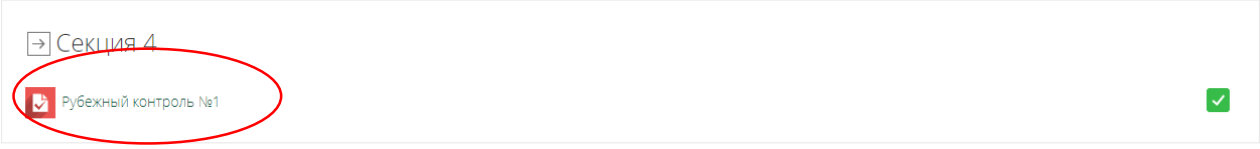

Рисунок 13 – Рубежный контроль

Нажав на необходимый раздел можно увидеть те условия, которые следует соблюсти при выполнении задания (рисунок 14).

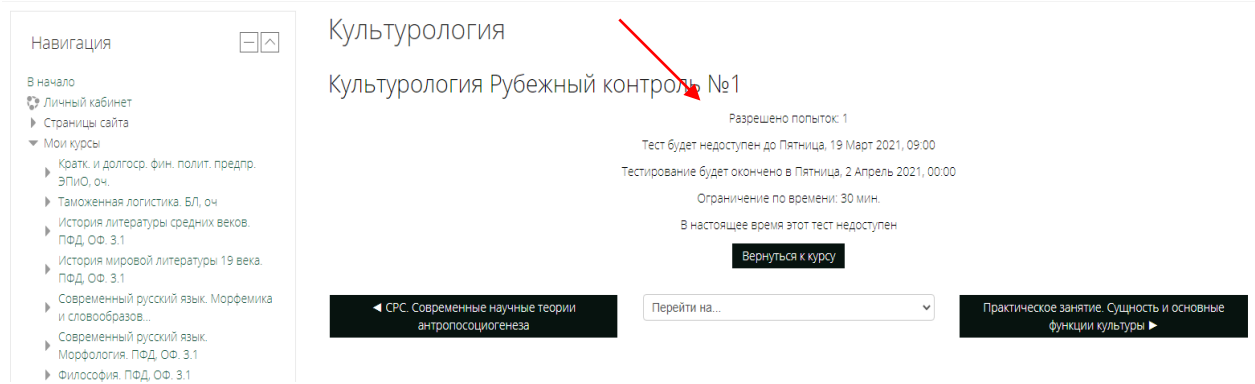

Рисунок 14 – Страница рубежного контроля

5 УСПЕВАЕМОСТЬ СТУДЕНТА

Для того чтобы узнать об успеваемости по какому-либо предмету или же по всем предметам сразу, необходимо нажать на имя учётной записи в верхнем правом углу (рисунок 15) и выбрать строку «Оценки».

Запрещается несанкционированное копирование документа

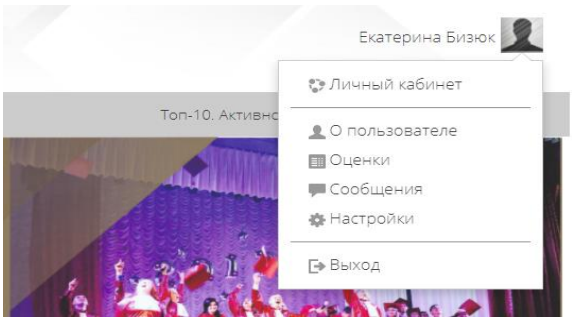

Рисунок 15 – Выпадающее меню учётной записи

В открывшемся окне можно увидеть баллы по каждой дисциплине (рисунок 16).

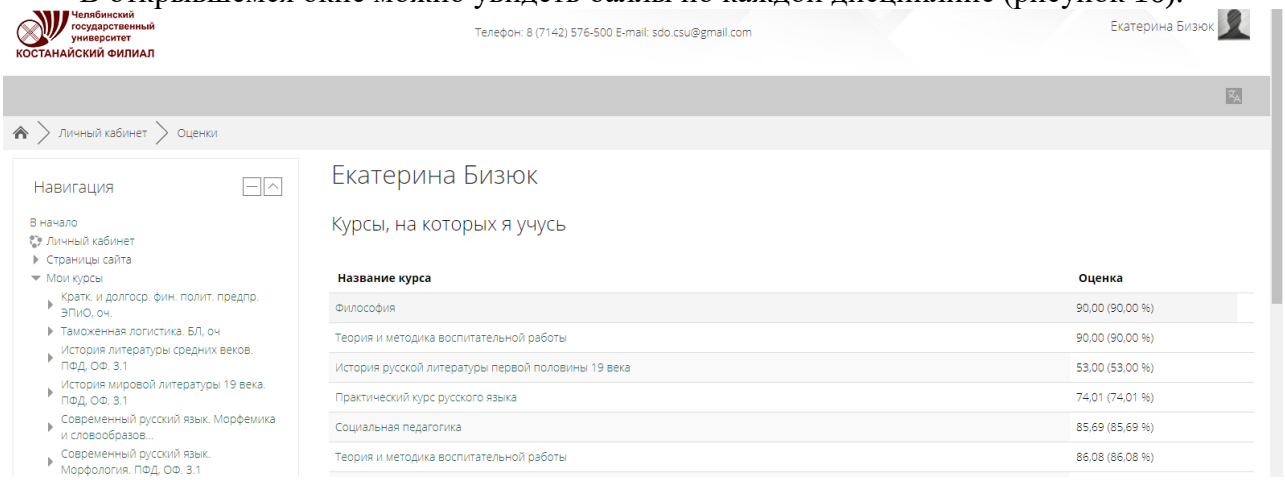

Рисунок 16 – Мои оценки

Для получения более детальной информации, следует кликнуть на конкретную дисциплину. Откроется страница, из которой можно увидеть сколько баллов получено за выполнение конкретного задания (рисунок 17).

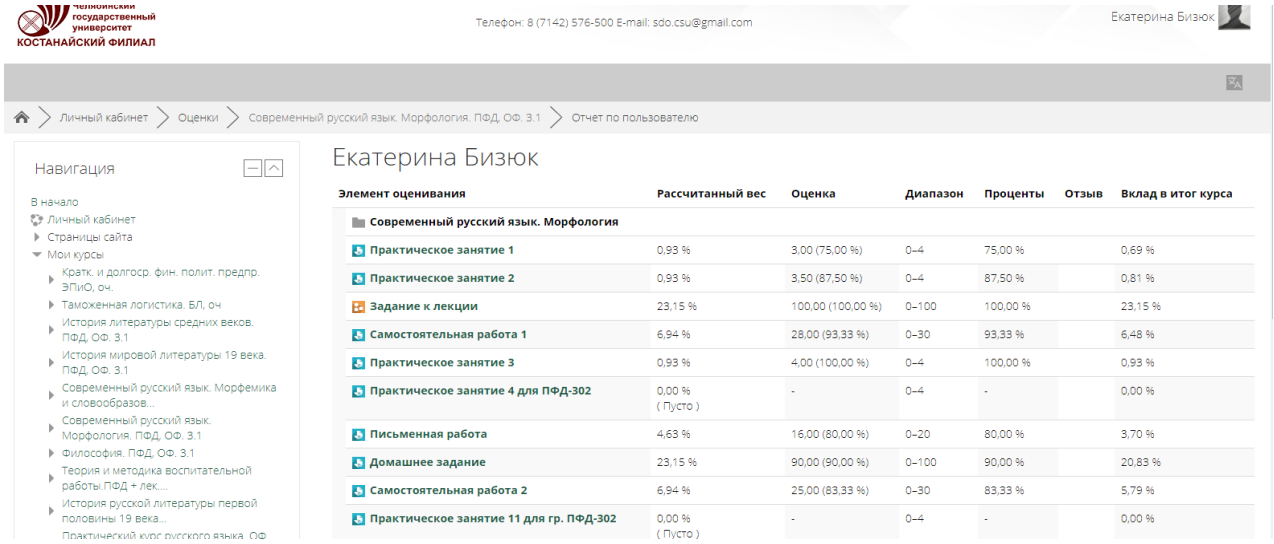

Рисунок 17 – Подробная статистика по дисциплине

Запрещается несанкционированное копирование документа

6 ИЗМЕНЕНИЯ

Инструкция вступает в силу с момента введения ее в действие приказом директора Филиала.

Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке, как правило, до 30 июня текущего года.

Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в инструкцию несет заведующий учебным отделом.

7 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Проект инструкции согласовывается с:

- директором филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником информационно-технического отдела;
- начальником отдела оценки качества образования.

Рассылка учтенных рабочих экземпляров инструкции должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра инструкции несет начальник отдела оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник информационно-технического отдела	Ефимов И.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		изме-ненных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа