

Руководство преподавателя по работе с системой Moodle

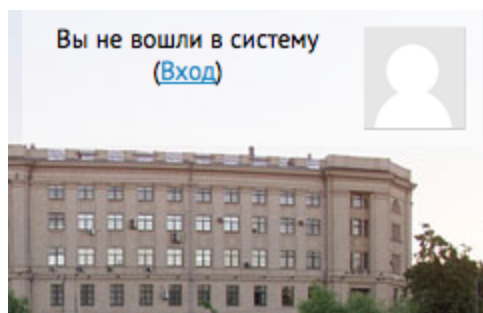
1. Авторизация

Вход на сайт

iu5.bmstu.ru или

http://e-learning.bmstu.ru/portal_iu5/

В правом верхнем углу нажимаем на ссылку «Вход».



Вводим логин и пароль (если он неизвестен, его можно узнать у Андрея Аксёнова, Маши Виноградовой или Юры Гапанюка).

Уже были на этом сайте?

Войдите в систему, указав Ваш логин и пароль
(В Вашем браузере должен быть разрешён приём cookies) ⓘ

Логин

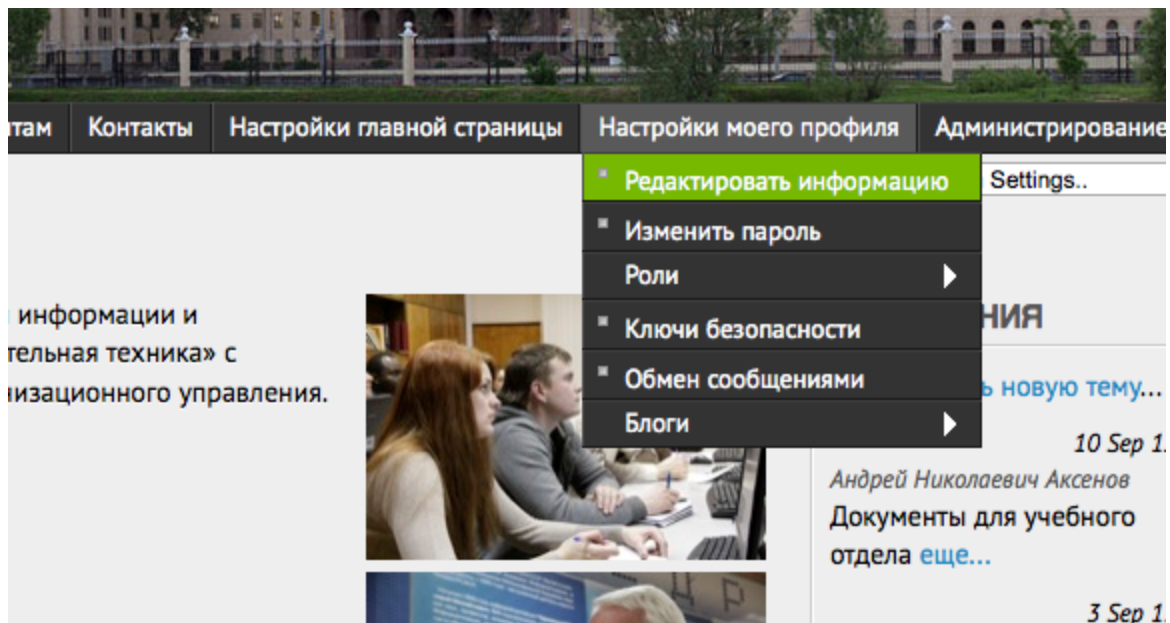
Пароль

Запомнить логин

[Забыли логин или пароль?](#)

2. Добавление информации о преподавателе.

В системе необходимо добавить в краткой форме информацию о себе. Оптимально – два абзаца, направления научной деятельности и публикации. Если нет фотографии, её нужно добавить тоже. Для этого в главном меню выбираем пункт «Настройки моего профиля» → «Редактировать информацию».



На появившейся странице необходимо заполнить поле «Описание». В случае, если вашей фотографии нет, необходимо загрузить его, воспользовавшись диалогом, который появится по нажатию кнопки .

Город* Москва

Выберите страну* Россия


Часовой пояс: Время на сервере

Предпочитаемый язык: Русский (ru)

Описание ? В 2006 году закончил обучение на кафедре ИУ-5 МГТУ им. Баумана и остался работать на ней же на должности ассистента. В 2012 году был повышен до старшего преподавателя. На счету несколько публикаций в научных журналах и методические указания по предметам «Сетевые технологии», «Системы передачи данных» и «Операционные системы».

Выбирать формат автоматически

Изображение пользователя

Текущее изображение 

Удалить

Новое изображение ? Выберите файл... Максимальный размер для новых файлов: 128Мбайт

Не прикреплен ни один файл

Описание изображения

Также, скорее всего, в системе неправильно указан ваш адрес электронной почты, его можно сменить в один из первых пунктов формы. Внизу формы на всякий случай проверьте, правильно ли указана ваша должность и степень (пункт «Тип пользователя»).

Если всё в порядке, можно нажимать на кнопку  .

индивидуальный номер	<input type="text"/>
Учреждение (организация)	<input type="text"/>
Отдел	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
Мобильный телефон	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>

Пользователь

Тип пользователя

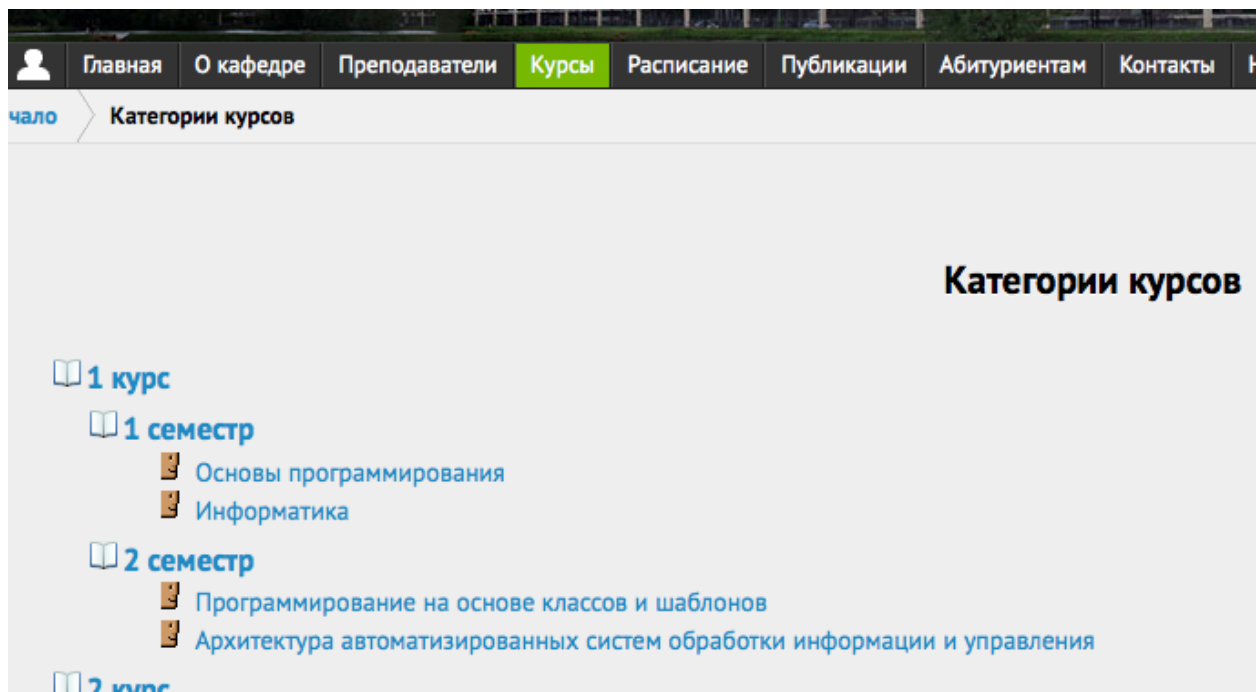
Поток

Учебный поток

Обязательны

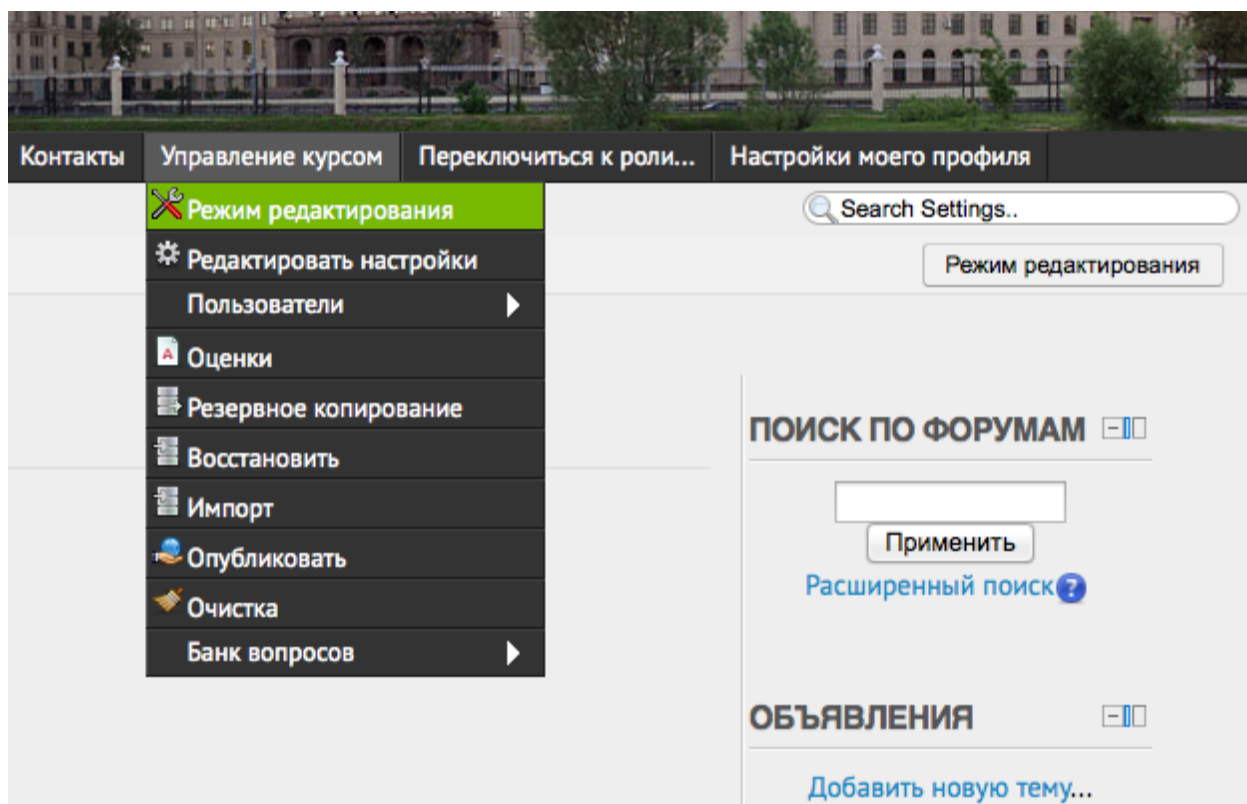
3. Добавление методических материалов к дисциплине.

В главном меню выбираем пункт «Курсы», далее находим в списке дисциплин необходимую и переходим по ссылке.

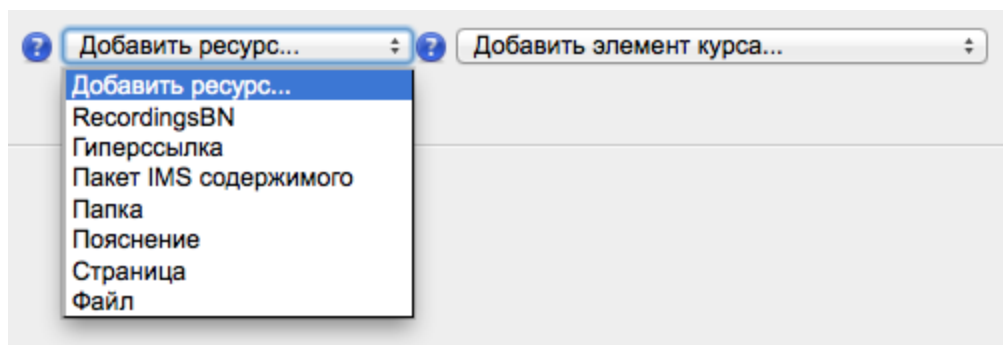


В открывшейся странице в главном меню выбираем пункт «Управление курсом» →

«Режим редактирования» или нажимаем на аналогичную кнопку в правом верхнем углу.









Если этого пункта меню и кнопки нет, значит вы не являетесь администратором данного курса. К сожалению, я не имел полной информации по всем преподавателям, поэтому часть дисциплин не привязаны к преподавателям. Чтобы исправить это, вам необходимо обратиться к Андрею Аксёнову, Маше Виноградовой или к Юре Гапанюку. Если все в порядке, то перейдя в режим редактирования вы получите возможность добавлять материалы к вашей дисциплине. На главном поле страницы снизу появится два выпадающих списка «Добавить ресурс» и «Добавить элемент курса». Мы будем использовать только первый.



Достаточно использовать следующие пункты:


- Гиперссылка – одиночная ссылка на сторонний ресурс.
- Папка – служит для группировки файлов.
- Страница – любая текстовая информация с возможностью форматирования, вставки ссылок, изображений.
- Файл – любой файл с вашего компьютера, например, документ Word с методическими указаниями или архив с программой – что угодно.

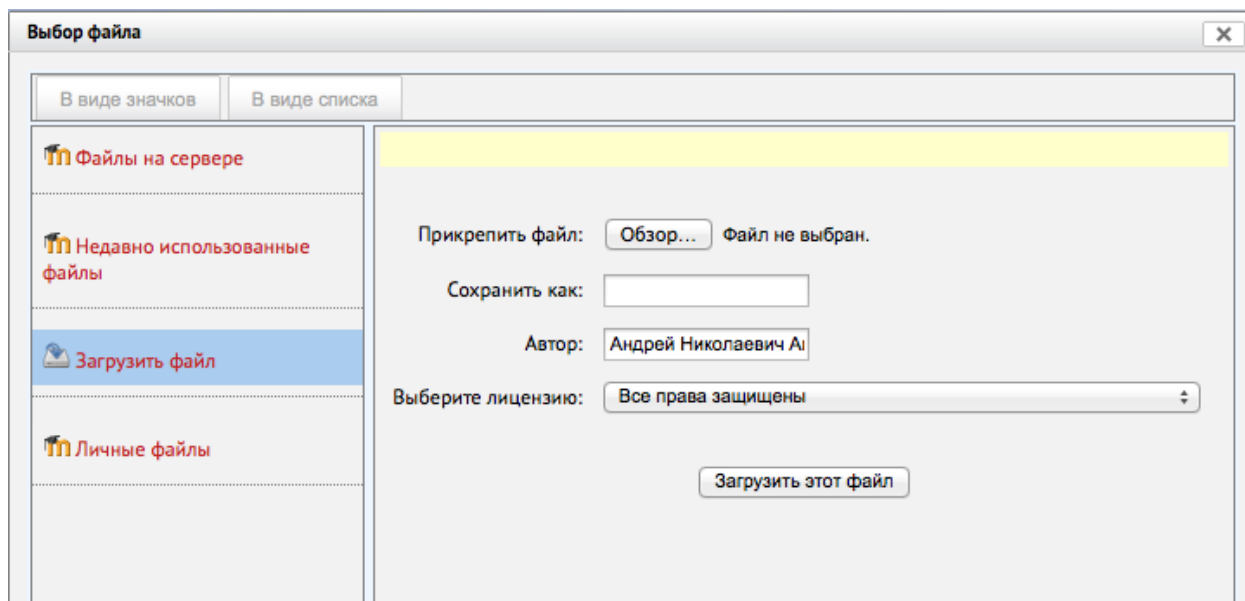
Если мы рассмотрим [страницу дисциплины «Сети и телекоммуникации»](#), то увидим следующие ресурсы:

-  Методические указания к лабораторным работам – Файл pdf.
-  Материалы к лабораторной работе №1 – Папка с вложенными файлами.
-  Материалы к лабораторной работе №2 – Папка с вложенными файлами.
-  Методические указания по выполнению домашнего задания – Файл doc.
-  Галкин В.А., Григорьев Ю.А. Телекоммуникации и сети: Учеб. пособие для вузов. – Файл pdf.
-  Учебная литература – Страница.

3.1. Добавление гиперссылки.

Заполните на открывшейся странице поля «Название» (имя ресурса в общем списке), «Описание» (краткое описание, которое появится при открытии этого ресурса) и «Адрес (URL)» – адрес гиперссылки. Для заполнения описания система предоставляет WISIWYG редактор с достаточно широкими возможностями форматирования текста. В конце

нажмите на кнопку  .



Далее, по нажатию кнопки «Обзор» появится стандартный системный диалог выбора файла. Находим нужный файл на локальном компьютере и подтверждаем. Вместо строки «Файл не выбран» появится имя выбранного файла. Затем нажимаем на кнопку

. Через некоторое время файл загрузится и диалоговое окно свернется.

После этого нажмите на кнопку




В дальнейшем в диалоге Moodle вы сможете использовать ранее закаченные вами файлы, используя пункты «Личные файлы» и «Недавно использованные файлы».

3.3. Добавление папки.

Заполните на открывшейся странице поля «Название» (имя ресурса в общем списке) и «Описание» (краткое описание, которое появится при открытии этого ресурса). Для заполнения описания система предоставляет WYSIWYG редактор с достаточно широкими возможностями форматирования текста. Далее прикрепляем файлы аналогично пункту 3.2, но в данном случае мы можем прикрепить более одного файла. В конце нажмите на кнопку

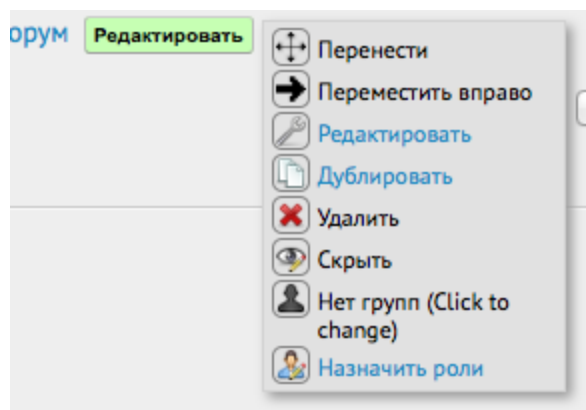
3.4. Добавление страницы.

Заполните на открывшейся странице поля «Название» (имя ресурса в общем списке),

«Описание» (краткое описание, которое появится при открытии этого ресурса) и «Содержание страницы» (собственно форматированный текст). Для заполнения двух последних полей система предоставляет WYSIWYG редактор с достаточно широкими возможностями форматирования текста. Вы можете вставлять форматированный текст из текстовых редакторов, например из Word'a, нажимая на кнопку  пиктографического меню. Также можно добавлять картинки с локального компьютера по нажатию кнопки  . При этом в открывшемся диалоге вы можете либо вставить адрес нужной картинки в интернете, либо загрузить свою с локального компьютера. В последнем случае вам надо нажать на ссылку крупными буквами «Find or upload an image...», и далее действовать аналогично пункту 3.2. В конце нажмите на кнопку .

3.5. Редактирование ресурсов и списка ресурсов.

В результате мы получаем список ресурсов. Каждый из них можно переместить относительно других выше или ниже, увеличить или уменьшить отступ. Также его можно отредактировать или удалить. Все это возможно сделать нажав на кнопку «Редактировать» рядом с каждым ресурсом.



4. Дополнительная информация.

Все интересующие вас вопросы и уточнения вы можете получить у Андрея Аксёнова, Маши Виноградовой или Юры Гапанюка. Также можно писать на почту ax.andrey@gmail.com.