

# Программное обеспечение «Курсория» Руководство пользователя. «Преподаватель»

Тюмень. 2023

## Введение.

Настоящий документ содержит руководство пользователя по работе в программном обеспечении «Курсория».

Руководство пользователя предназначено для описания функциональных возможностей программного обеспечения «Курсория» при его использовании пользователем и включает в себя:

- общую информацию;
- назначение и условия применения;
- подготовку к работе;
- описание работы пользователя в ПО.

Список обозначений и сокращений

Термин, сокращение	Пояснение
Курсория, система, платформа,	Информационно-образовательная среда, предназначенная для обучения в онлайн-режиме.
ЭУК	Электронные учебные курсы
URL	Унифицированный указатель ресурса, адрес страницы в интернете
Блок	Отдельный элемент системы со своими настройками

## 1. Общая информация

1.1. Полное наименование программного обеспечения и его условное обозначение.

Полное наименование ПО: «Курсория». По тексту настоящего документа используются условные наименования: Система, Платформа.

- 1.2. Назначение и описание программного обеспечения  
Программное обеспечение (система) предназначено для обучения в онлайн-режиме. Система включает в себя создание учебных онлайн курсов по дисциплинам, в которых преподаватели размещают учебные материалы, коллекции ссылок на полезные ресурсы в сети и создают интерактивные задания и тесты.  
Взаимодействие с системой осуществляется через web-интерфейс. Вход в систему может осуществляться по логину и паролю обозначенными в системе
- 1.3. Уровень подготовки пользователя  
Пользователь системы должен обладать следующими навыками работы:
  - базовые навыки работы на персональном компьютере;
  - базовые навыки работы с операционной системой.
- 1.4. Перечень эксплуатационной документации  
Для успешной работы с Системой пользователю необходимо предварительно подробно ознакомиться с данным документом.

## **2. Назначение и условия применения**

- 2.1. **Виды деятельности, функции.**  
В Системе реализована совокупность процессов взаимодействия пользователя системы в рамках образовательной деятельности.
- 2.2. **Программные и аппаратные требования к системе**  
Для работы системы предъявляются следующие требования к аппаратному обеспечению: Требования к операционным системам рабочих станций для работы в веб-клиенте:
  - Microsoft Windows x86 & amd64 версии не ниже 7;
  - Apple Mac OS X версии не ниже 10.11;
  - Linux ia32 & x64 Ubuntu версии не ниже 14.04.Требования к техническим характеристикам пользовательских рабочих мест (не менее):
  - процессор –Intel/AMD – совместимый x64/x86 2,4 ГГц;
  - объем оперативной памяти – 1 Гб;
  - Свободное место на жестком диске – 1 Гб.
  - Обеспечена совместимость с следующими браузерами: Google Chrome версии 65 и выше; Mozilla Firefox версии 40 и выше; Apple Safari версии 11 и выше.

## **3. Подготовка к работе**

- 3.1. **Запуск системы**  
Перед началом использования системы необходимо запустить интернет-браузер и перейти по ссылке:
- 3.2. **Проверка работоспособности системы**  
Система работоспособна, если в результате действий пользователя на экране монитора отобразилась главная страница системы без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

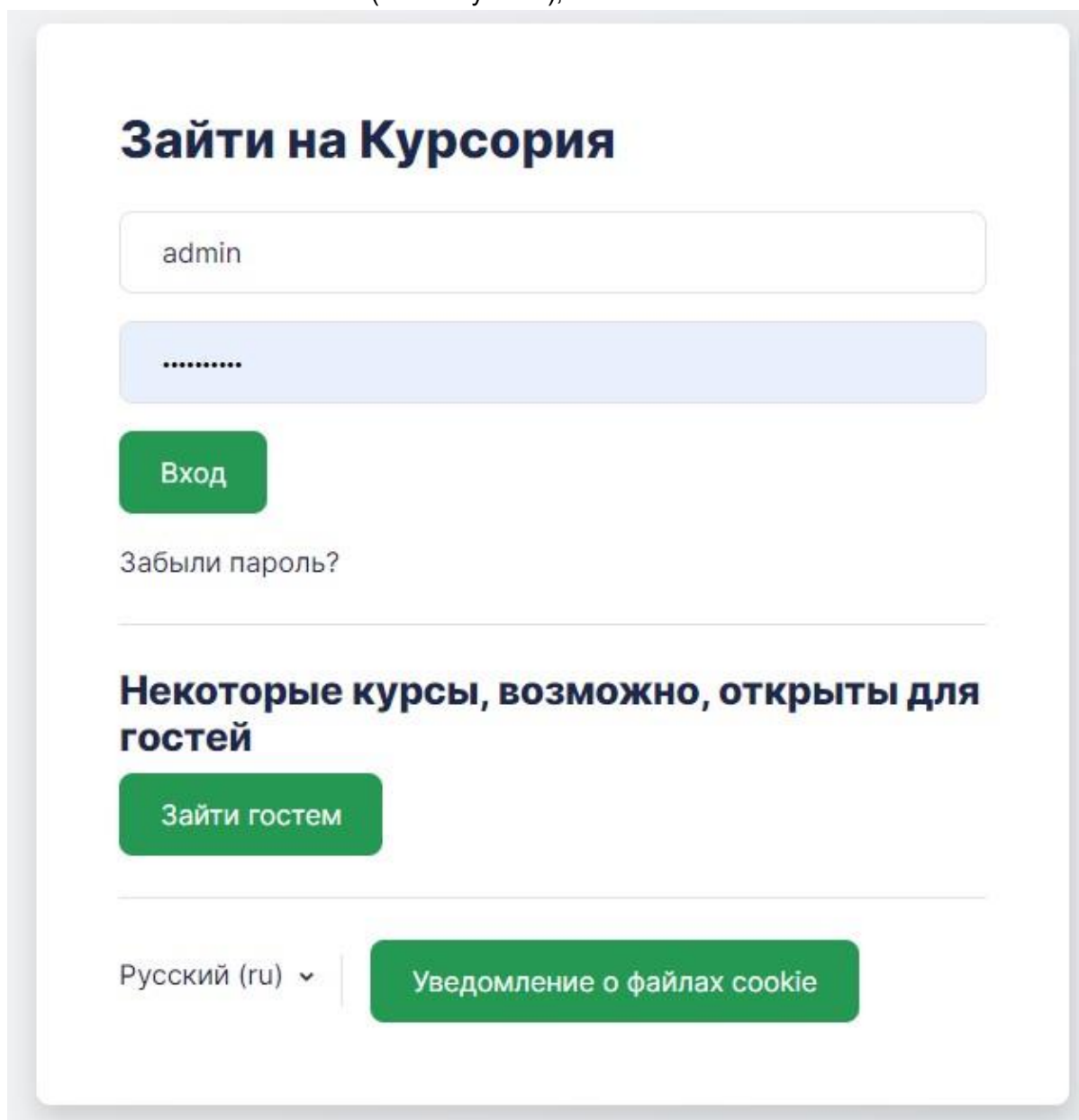
## 4. Описание работы пользователя в системе

### 4.1. Регистрация и авторизация пользователей

#### 4.1.1. Авторизация

Для того, чтобы авторизоваться в системе, необходимо:

1. В адресную строку браузера ввести ссылку на систему\_нажать кнопку «Enter»;
2. Перейти по ссылке «Вход» — откроется форма авторизации в системе (см. Рисунок 1);



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Зайти на Курсория" (Log in to Kursoria)
- Username Field:** A text input field containing "admin".
- Password Field:** A password input field with masked characters ".....".
- Login Button:** A green button labeled "Вход" (Log in).
- Forgot Password Link:** A link labeled "Забыли пароль?" (Forgot password?).
- Guest Access Section:** A section titled "Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей" (Some courses may be open for guests) with a green button labeled "Зайти гостем" (Log in as guest).
- Language Selector:** A dropdown menu showing "Русский (ru)" (Russian).
- Cookie Notice:** A green button labeled "Уведомление о файлах cookie" (Cookie notice).

Рисунок 1. Авторизация

3. Ввести свои аутентификационные данные (логин и пароль) и нажать кнопку «Войти» — после этого откроется главная страница ПО «Курсория» основными разделами системы.

## 5. ЛК преподавателя

### 5.1. Профиль преподавателя

Для того чтобы отредактировать свой профиль, нужно:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Настройки» (см. Рисунок 2);

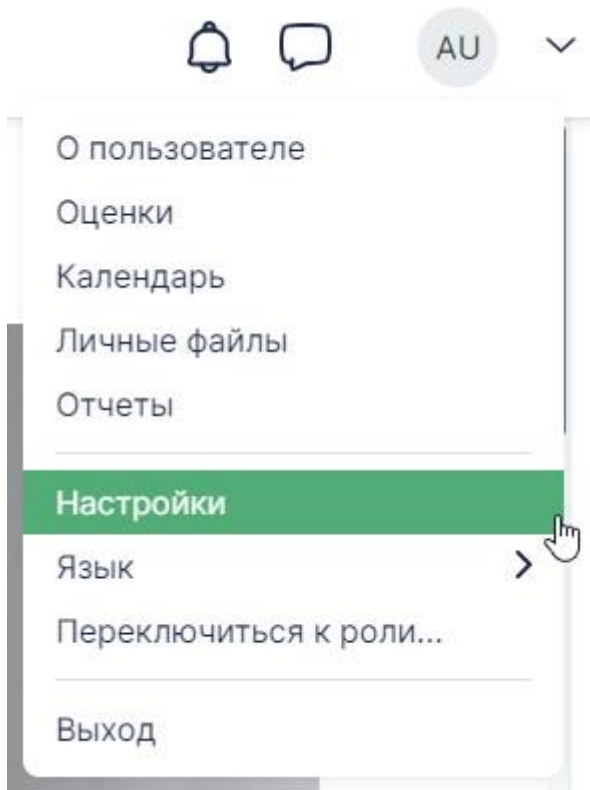


Рисунок 2. Выпадающее меню

2. Нажать на ссылку «Редактировать информацию»;
3. Внести необходимую информация в соответствующие поля (см. Рисунок 3);

## Настройки

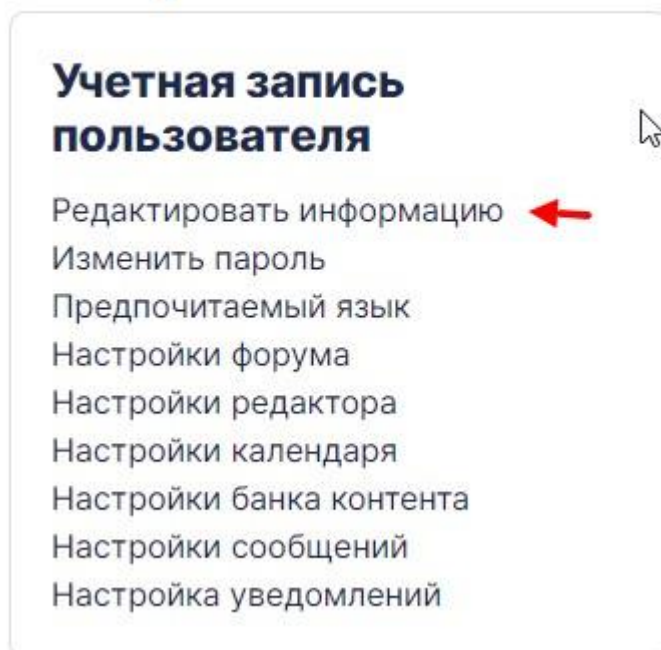


Рисунок 3. Редактирование профиля. Преподаватель

4. Нажать на кнопку «Обновить профиль».

## 5.2. История преподавания по годам

Для того чтобы узнать историю преподавания по годам, нужно в выпадающем меню пользователя выбрать «Оценки» (см. Рисунок 4).

### Курсы, на которых я учусь

Название курса	Оценка
ТЕСТ ЭХО	10,00

Рисунок 4. История преподавания

## 5.3. Настройка отображения блоков ЛК (разрешение отображения разделов, месторасположение на панели)

Для того, чтобы добавить блок в личный кабинет, необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню системы нажать на кнопку «Личный кабинет» (см. Рисунок 5)

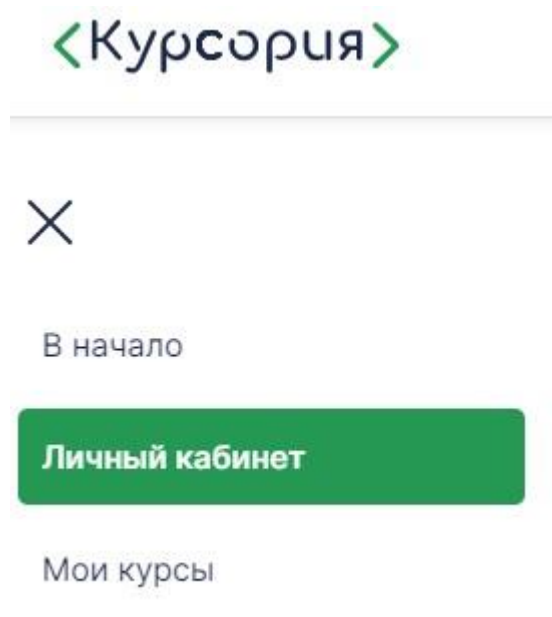


Рисунок 5. Главное меню системы

2. На странице личного кабинета нажать на кнопку «Режим редактирования» (см. Рисунок 6);

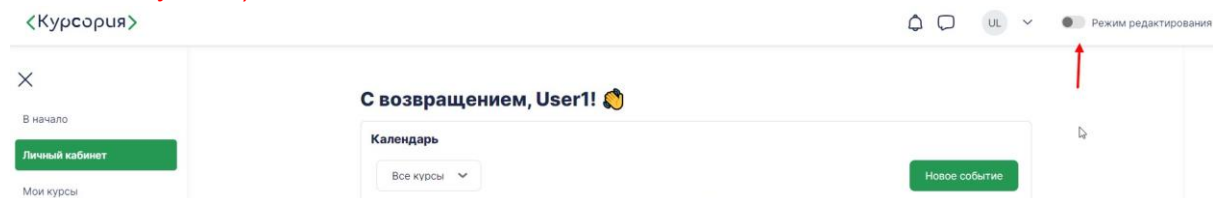


Рисунок 6. Личный кабинет – кнопка «Режим редактирования»

3. В меню блоков нажать на появившуюся кнопку «Добавить блок» (см. Рисунок 7);

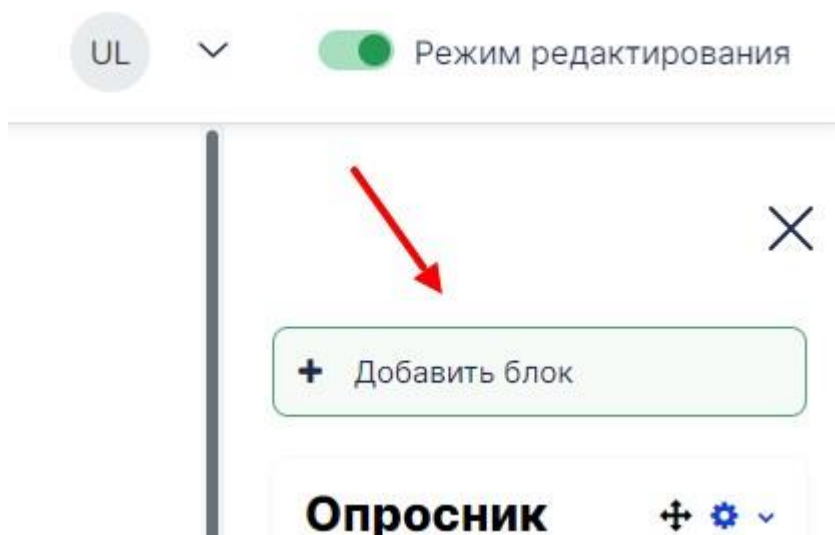


Рисунок 7. Личный кабинет – кнопка «Добавить блок»

4. В списке выбрать необходимый блок (см. Таблица 1).

Таблица 1. Список блоков:

Название блока	Описание
Избранные курсы	Блок для отображения курсов, которые пользователь «пометил» (сделал избранными).
Календарь	В блоке отображаются события из календаря, например даты активности, а также события, добавленные вручную.
Комментарии	Блок комментариев можно добавить на страницу, чтобы пользователи могли добавлять комментарии.
Личные файлы	Блок позволяет получить доступ к области личных файлов пользователя
Недавно посещённые курсы	В блоке отображаются курсы, на которые пользователь заходил последними.
Недавно посещённые элементы	В блоке отображаются элементы курсов, на которые пользователь заходил последними.
Опрос	Блок для создания и участия в опросах в системе.
Подопечные	Блок, который предоставляет наставникам быстрый доступ к страницам профилей их подопечных. Наставником может быть, например, родитель, который имеет доступ к информации своего ребенка по ссылке в

	блоке.
Пользователи на сайте	Блок показывает список пользователей, которые вошли на страницу. Список регулярно обновляется (по умолчанию каждые 5 минут, но это может быть изменено). Нажав на глаз рядом с вашим именем, вы скрываетесь от других в блоке. Если вы наведете курсор на чье-то имя, вы увидите, как давно этот человек был в последний раз «виден» в курсе. Примечание: Если в курсе включены отдельные группы и этот блок добавлен на страницу курса, в списке будут отображаться только участники группы. Даже если пользователь заходил на курс в течение последних 5 минут, это не обязательно означает, что этот пользователь все еще находится в сети
Последние значки	Блок, в котором будут отображаться заработанные значки.
Последние объявления	Блок, в котором отображаются новости в системе
Сводка по курсам	Блок позволяет учащимся увидеть свой прогресс в курсах.
Случайная запись из глоссария	Блок для отображения случайных записей из глоссария, которые обычно принимают форму определений стиля словаря. Блок можно использовать, например, как «Цитата дня» или случайную галерею изображений, которая меняется при каждом обновлении страницы.
Теги	Блок для просмотра всех тегов. Свойство блока заключается в том, что размер каждого тега связан с количеством связанных с ним элементов. Чем больше тег, тем больше элементов с ним связано.
Текущий пользователь	Блок отображает определенную информацию о пользователе, который находится на странице. Отображаемая информация может быть выбрана в настройках блока.
Учебные планы	Блок предоставляет пользователю быстрый доступ к любым планам обучения, которые ему доступны

Шкалы времени	Блок предоставляет обзор крайних сроков выполнения заданий. Сроки могут быть отсортированы по просроченным или предстоящим срокам выполнения или по срокам выполнения для каждого курса.
HTML	Блок, используемый для добавления текста, мультимедиа, виджетов и т. д. на главную страницу сайта, в личный кабинет или страницу курса. При желании строку заголовка можно оставить пустой.

Изменение расположения блока на странице личного кабинета можно выполнить двумя способами:

Первый:

1. Нужно нажать и зажать кнопку перемещения блока (см. Рисунок 8) и перетащить блок в нужное место.



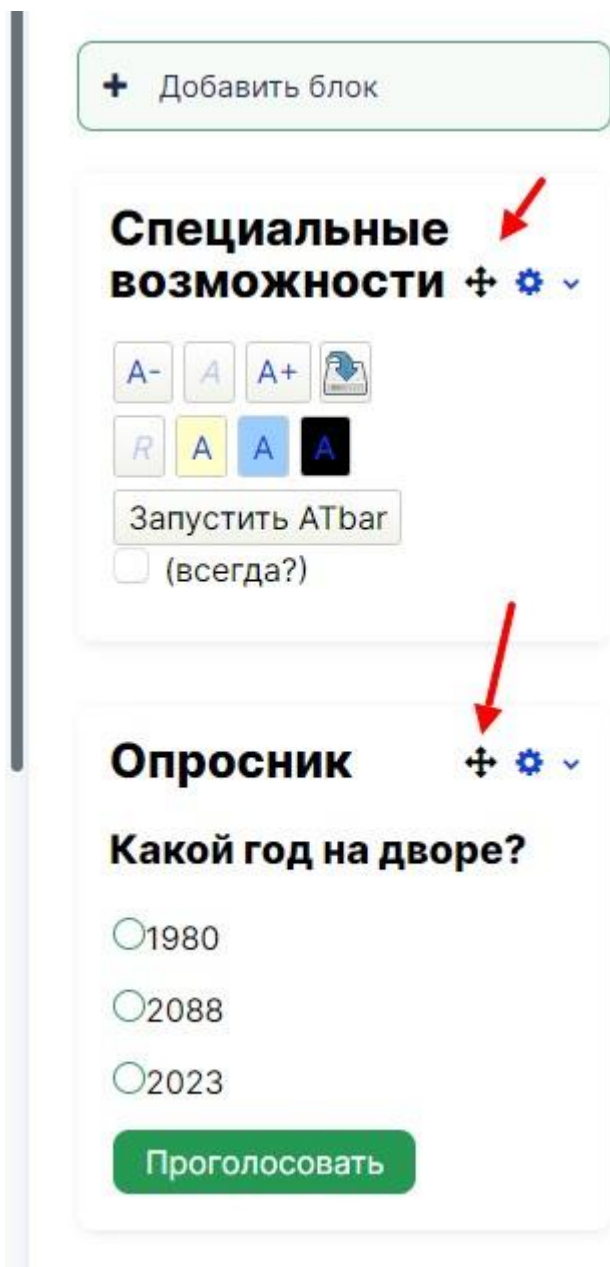


Рисунок 8. Кнопка «Перемещение блока»

Второй:

1. Нужно нажать на кнопку перемещения блока (см. Рисунок 9) и выбрать расположение в списке.

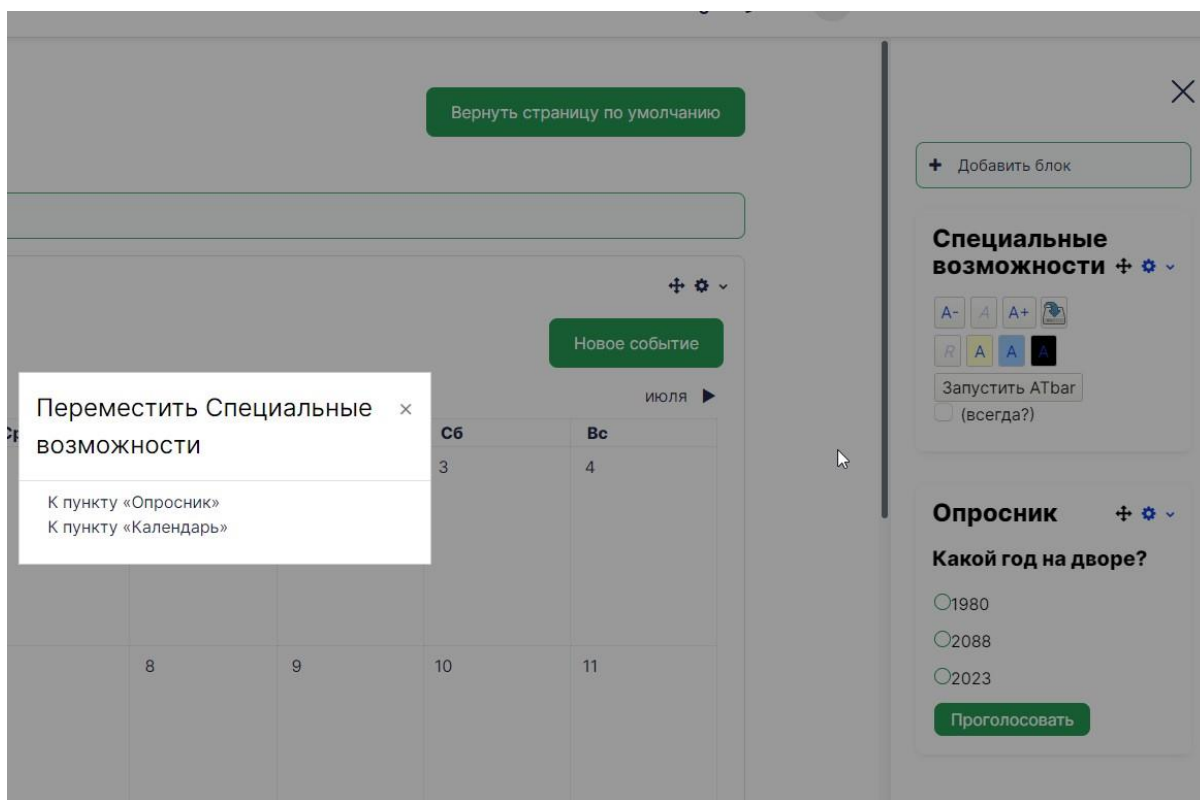


Рисунок 9. Меню кнопки «Перемещение блока»

Чтобы скрыть или удалить блок из личного кабинета, необходимо:

1. Нажать на кнопку с шестерёнкой «Меню действий»
2. Выбрать нужный пункт в меню (см. Рисунок 10).

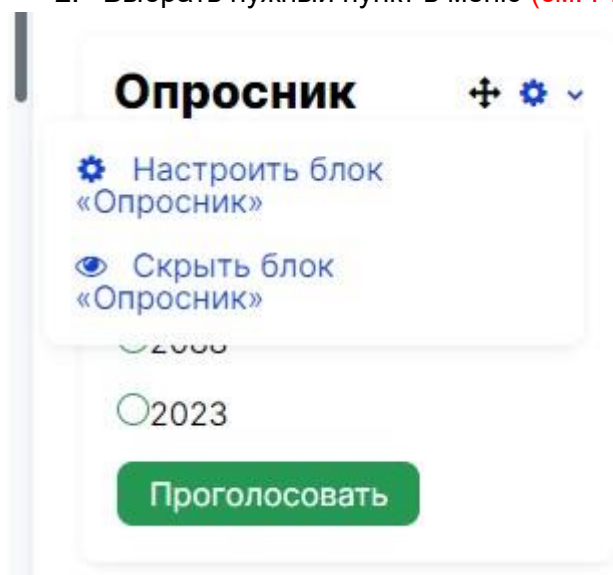


Рисунок 10. Раскрытое «Меню действий» для блока

3. Подтвердить действие на кнопку.

Чтобы завершить настройку визуального облика личного кабинета, необходимо нажать на кнопку «Режим редактирования» (см. Рисунок 6).

Чтобы вернуть стандартный визуальный облик личного кабинета, необходимо нажать на кнопку «Вернуть страницу по умолчанию» (см. Рисунок 11).

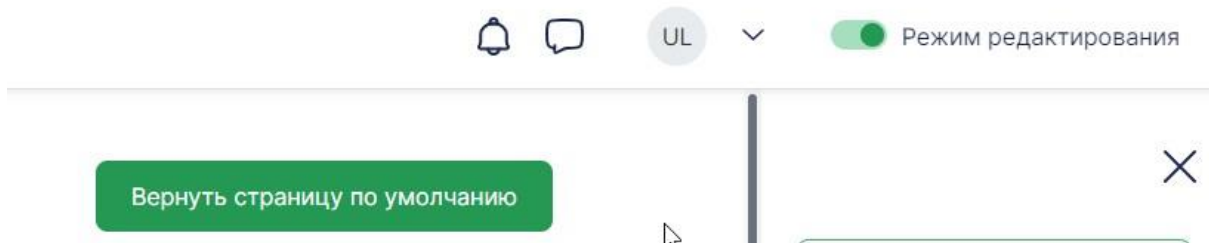


Рисунок 11. Завершение настройки визуального облика личного кабинета

## 5.4. Информация о другом пользователе

### 5.4.1. Информация об участии в курсах

Для получения информации об участии другого пользователя в курсах нужно открыть профиль пользователя, кликнув на его имя или фотографию, и посмотреть строку «Информация о курсах» (см. Рисунок 12).



Рисунок 12. О пользователе — Информация о курсах

## 5.5. Новости

Для просмотра последних новостей на главной странице предусмотрена лента новостей «Последние объявления» (см. Рисунок 13)

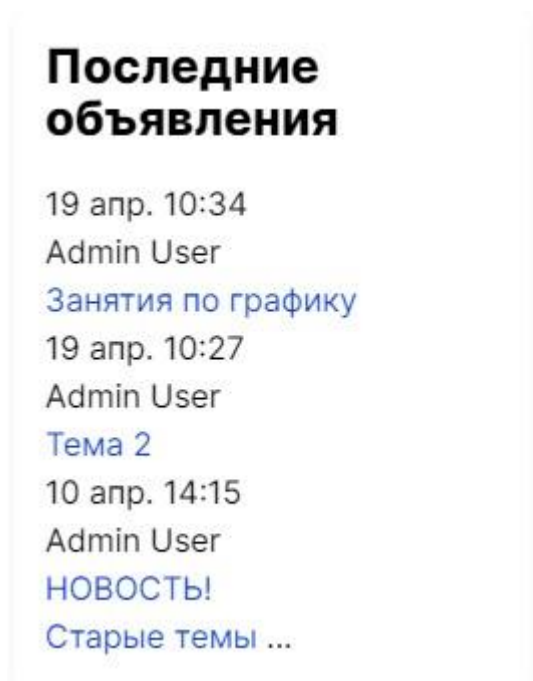


Рисунок 13. Лента новостей «Последние новости»

Для того, чтобы увидеть подробную информацию о новости необходимо нажать на заголовок интересующей новости – откроется страница с информацией об этой новости (см. Рисунок 14).

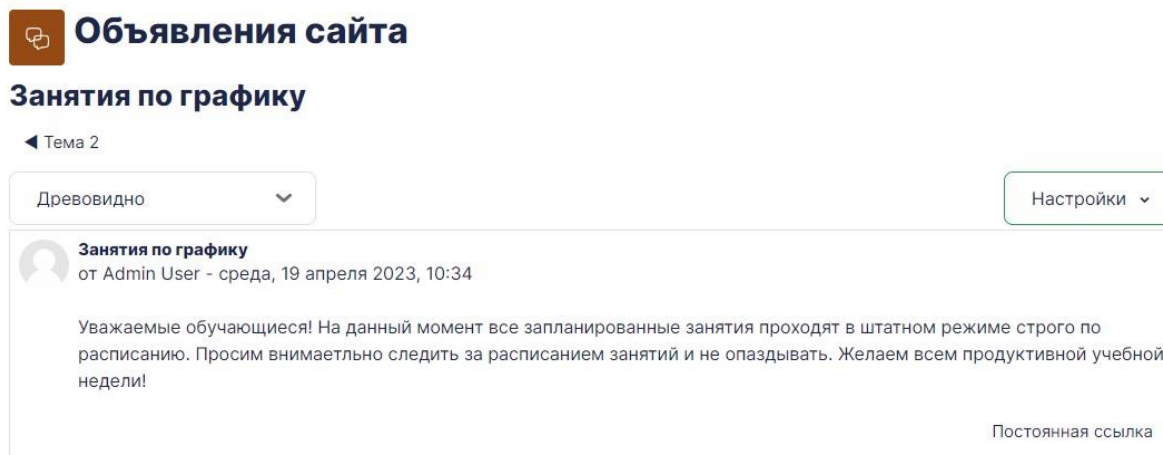


Рисунок 14. Подробная информация о новости

## 5.6. Календарь

### 5.6.1. Информация о предстоящих событиях

Для того, чтобы посмотреть информацию о предстоящих событиях необходимо:

1. Нажать на кнопку «Весь календарь» в разделе с календарём (см. Рисунок 15);

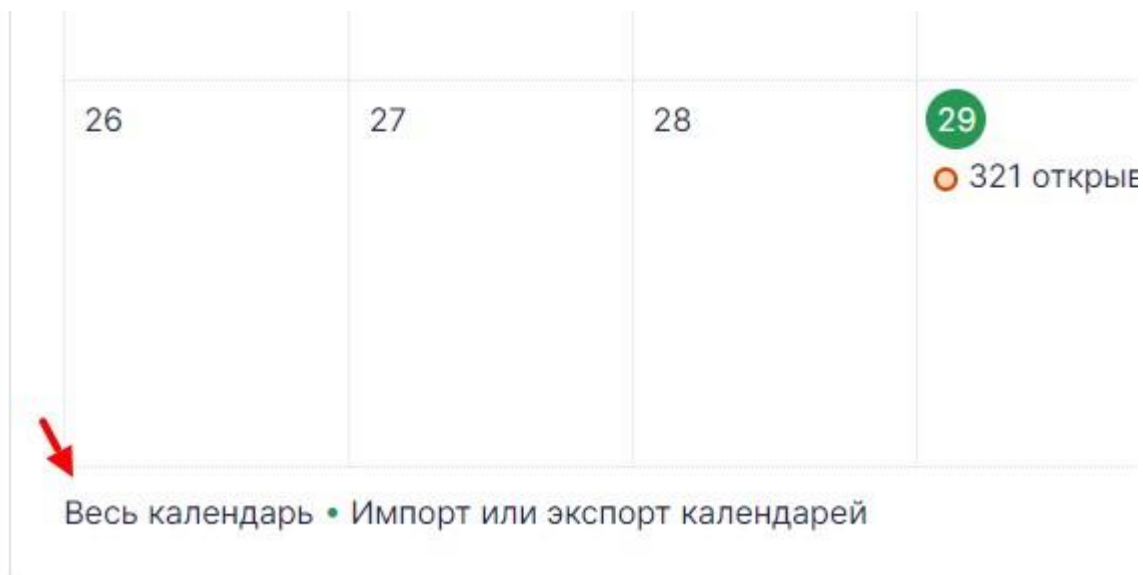


Рисунок 15 Просмотр календаря

2. На этой странице отображается календарь со всеми событиями, которые имеют отношение к пользователю (см. Рисунок 16) и которые можно отфильтровать по курсу (см. Рисунок 17);

## Личный кабинет

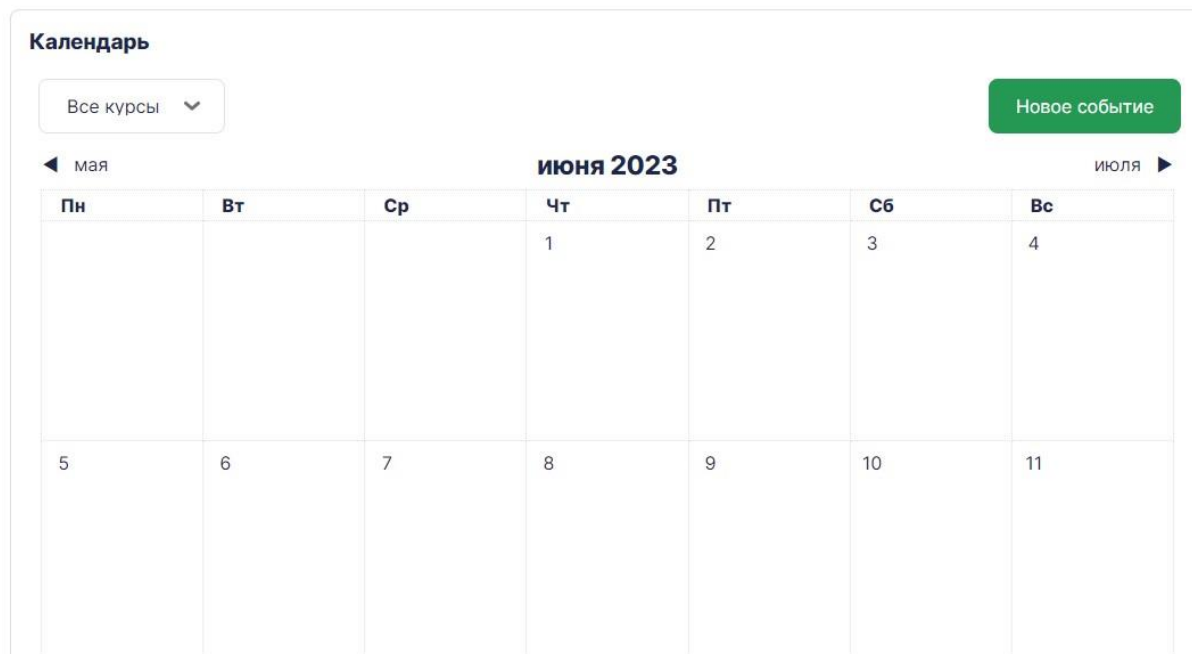


Рисунок 16. «Календарь»

## Календарь

Месяц ▾ Все курсы ▾

← мая **июня 2023** июля ►

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Новое событие

Рисунок 17. «Календарь» — фильтр «курс»

### 5.6.2. Добавление события в календарь ПО «Курсория»

Для того, чтобы добавить свое событие в календарь, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Весь календарь» в разделе с календарём (см. Рисунок 15);
2. Нажать на кнопку «Новое событие» (см. Рисунок 18);

## Календарь

Месяц ▾ Все курсы ▾

← мая **июня 2023** июля ►


Новое событие


Рисунок 18. Кнопка «Новое событие»

3. В открывшемся меню создания события заполнить информацию о событии и нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 19);

## Новое событие

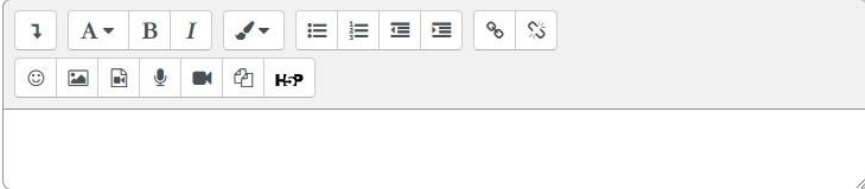


Название события 


Дата      

Тип события

Показать меньше ...

Описание 

Размещение

Продолжительность  Без продолжительности  До        Продолжительность в минутах

Повторять это событие

Рисунок 19. Меню создания события

### 5.6.3. Получение ссылки на экспорт / импорт календаря в свой личный календарь

Для того, чтобы получить ссылку экспорта / импорт календаря в свой личный календарь, необходимо:

1. Нажать на кнопку «Импорт или экспорт календаря» в блоке Календаря (см. Рисунок 20);

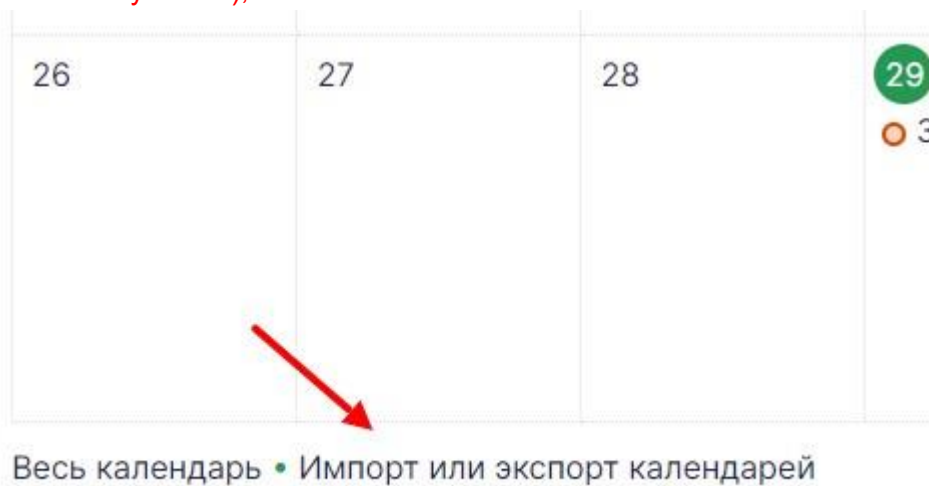


Рисунок 20. Кнопка «Импорт или экспорт календаря»

- a. В открывшемся разделе выбрать «Экспорт события».
- b. В открывшемся меню экспорта выбрать события для экспорта и временной период, после нажать на кнопку «Получить адрес календаря» (см. Рисунок 21)

## Экспортировать события

URL-адрес календаря представляет собой динамическую ссылку для импорта событий измененные или удаленные события в исходном календаре **будут** отражены в других к

Экспорт календаря позволяет создать резервную копию событий, которую можно импс Обновления, сделанные в исходном календаре, **не будут** отражены в других календаря

События для экспорта	<input type="radio"/> Все события
	<input type="radio"/> События, связанные с категориями
	<input type="radio"/> События курса
	<input type="radio"/> События, связанные с группами
	<input checked="" type="radio"/> Мои личные события
Временной период	<input type="radio"/> Эта неделя
	<input type="radio"/> Этот месяц
	<input type="radio"/> Следующий месяц
	<input type="radio"/> Последние и ближайшие 60 дней
	<input type="radio"/> Пользовательский диапазон (24/06/23 - 28/06/24)
	<input type="button" value="Получить адрес календаря"/>
	<input type="button" value="Экспорт"/>

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены **i** .

### Рисунок 21. Меню экспорта календаря

2. Нажать на кнопку «Импорт или экспорт календаря» в блоке Календаря
  - a. В открывшемся разделе выбрать «Импорт календаря»
  - b. В открывшемся меню импорта календаря ввести желаемое название для календаря и указать URL календаря, после нажать на кнопку «Импорт календаря» (см. Рисунок 22).



# Календарь

## Импорт календаря

Название календаря !

Импорт из

URL календаря

Частота обновлений ?

Тип события

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !.

Рисунок 22. Меню импорта календаря

### 5.7. Уведомления о событиях в системе

Для того, чтобы настроить получаемые уведомления в системе, необходимо:

1. Перейти на страницу «Настройка уведомлений». Это можно сделать двумя способами:
  - a. Нажать на кнопку «Уведомления» в виде колокольчика в верхней части страницы, в открывшемся меню нажать на шестерёнку (см. Рисунок 23);



Рисунок 23. Кнопка «Уведомления»

- b. Перейти по ссылке «Настройка уведомлений» в меню настройки личного кабинета (см. Рисунок 24);

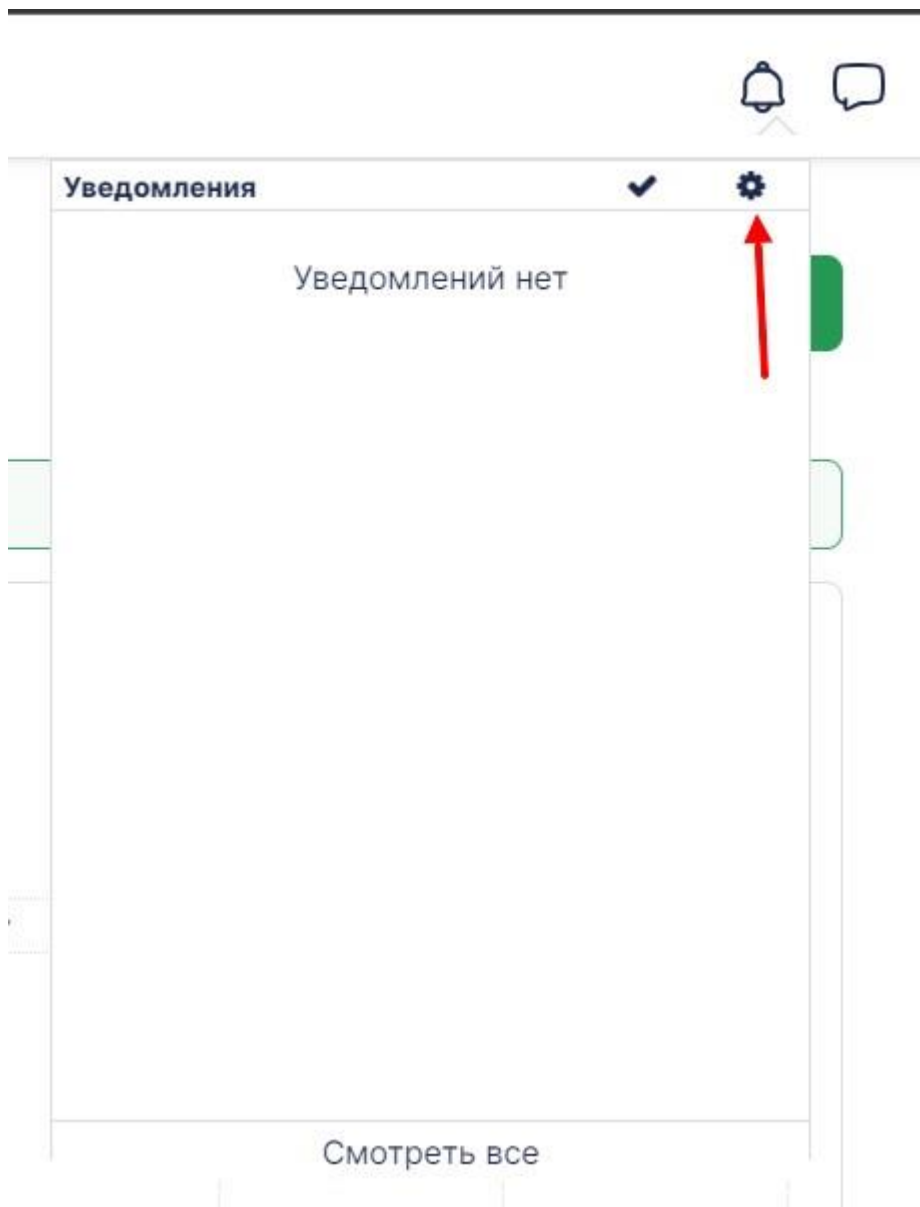


Рисунок 24. Перейти к настройке уведомлений

2. На открывшейся странице с помощью переключателей настроить получаемые уведомления (см. Рисунок 25).

## Настройка уведомлений

Отключить уведомления

	Уведомление во всплывающем окне	Электронная почта ⚙
<b>Задание</b>		
Уведомление о задании	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Обратная связь</b>		
Уведомления о получении ответов в элементах типа «Обратная связь»	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Напоминание об «обратной связи»	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Форум</b>		
Подписка на сообщения форумов	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 25. «Настройка уведомлений»

**Примечание:** Первый переключатель отвечает за уведомления, когда пользователь находится в системе, второй — когда вне системы.

### 5.8. Обмен сообщениями

Для того, чтобы отправить сообщение пользователю в системе, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Сообщения» – откроется страница «Сообщения» (см. Рисунок 26);

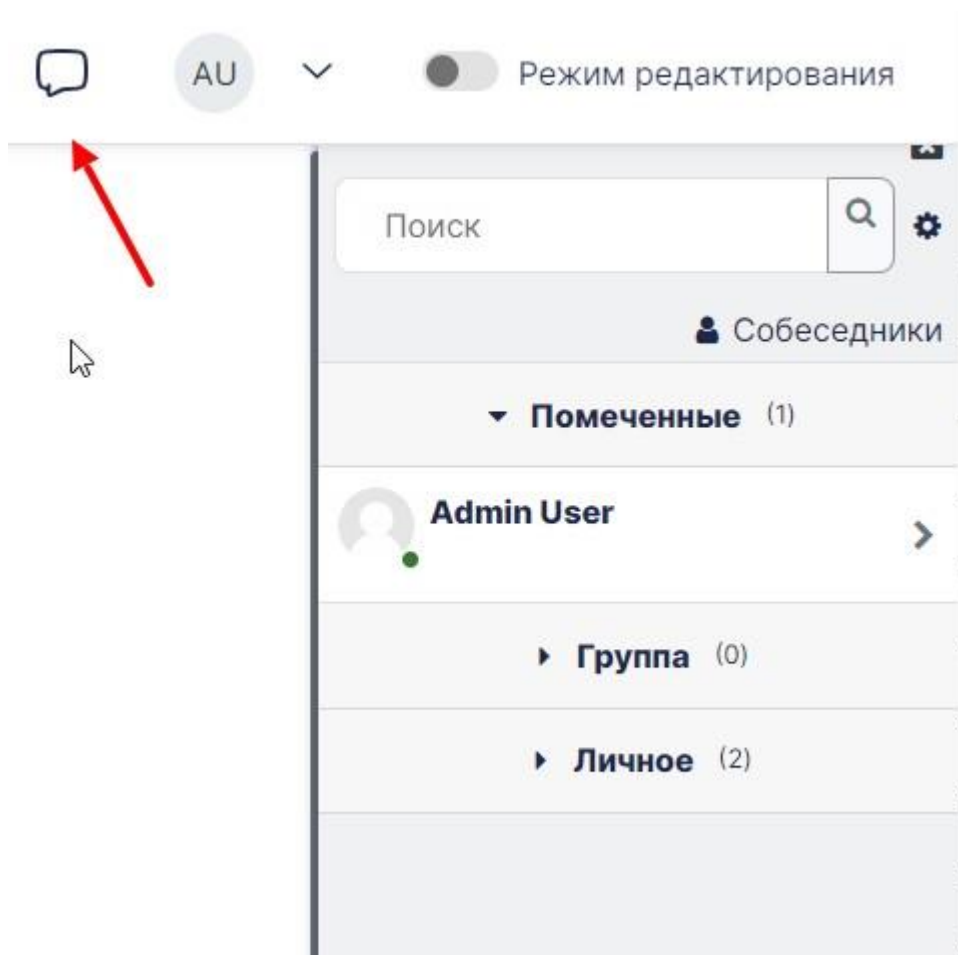


Рисунок 26. Страница «Сообщения»

2. Выбрать пользователя, которому нужно отправить сообщение, нажав на диалог с этим пользователем (см. Рисунок 27);

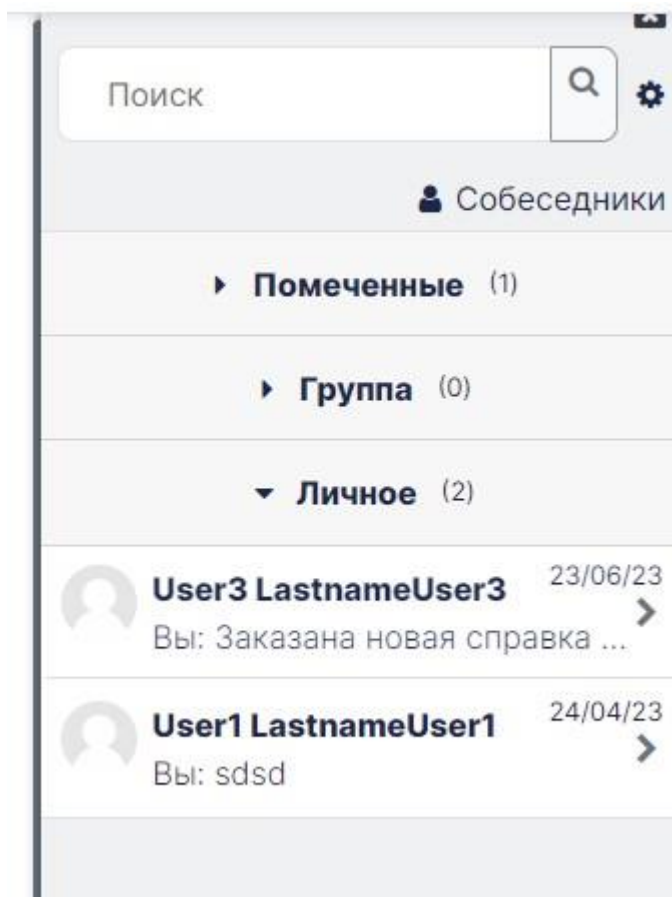


Рисунок 27. «Сообщения» — список диалогов

3. В открывшемся диалоге вбить в текстовое поле сообщение и нажать на кнопку «Отправить» (см. Рисунок 28).

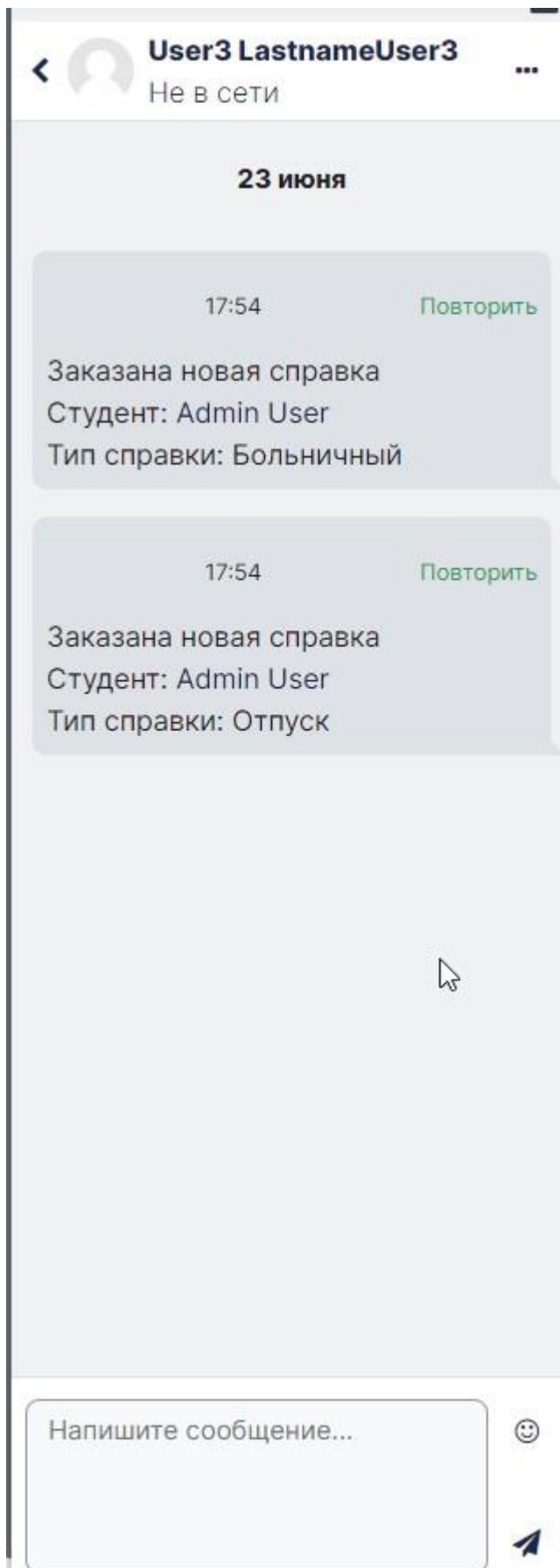


Рисунок 28. «Сообщения» — текстовое поле для ввода сообщения

**Примечание:** Если нужного пользователя нет в списке, его необходимо найти через «Поиск». Пользователям с включенной настройкой приватности «Только пользователи из моих контактов могут отправлять мне сообщения» нельзя отправить сообщения сразу. Сначала нужно добавить их в контакты.

### 5.9. Действия с диалогами

В системе предусмотрено контекстное меню действий с диалогами. Для того, чтобы открыть это меню, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Сообщения» – откроется страница «Сообщения» (см. Рисунок 26);
2. В правом верхнем углу нажать на «...», для раскрытия меню действий с диалогами. (см. Рисунок 29)

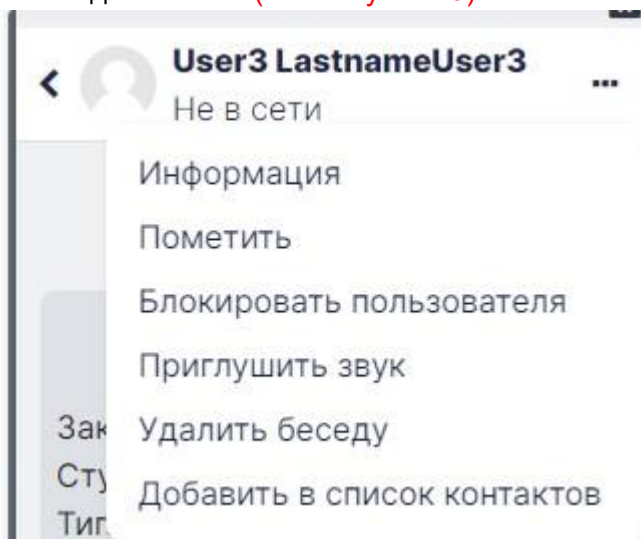


Рисунок 29. «Сообщения» — меню действий с диалогами

Данное меню включает в себя:

- Информация. Данная функция позволяет заблокировать пользователя или добавить в контакты (см. Рисунок 30)

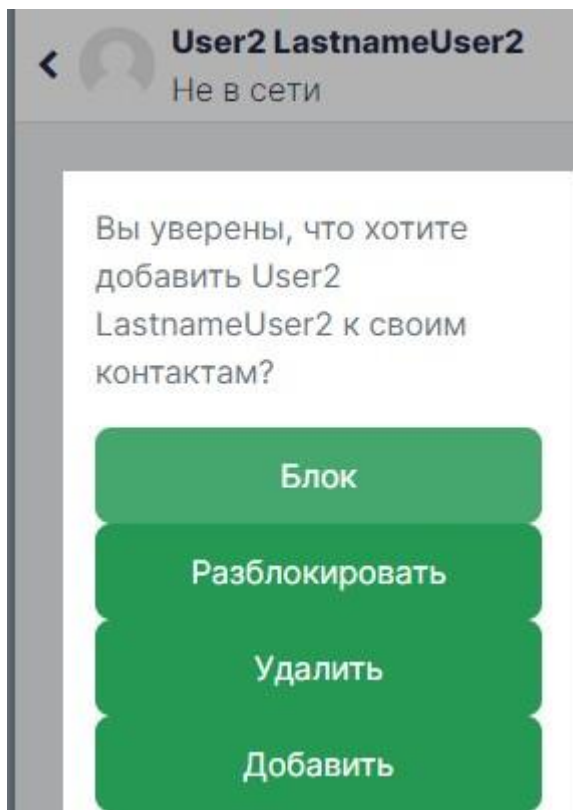


Рисунок 30. «Сообщения» — информация.

- Добавить в избранное. Данная функция перенесет диалог с пользователем в группу «Избранное».
- Блокировать пользователя. Данная функция блокирует для пользователя отправку вам сообщений.
- Удалить беседу. Данная функция очистит историю диалога с пользователем.
- Добавить в список контактов. Данная функция добавит собеседника в список контактов.

#### 5.10. Контакты

Для того, чтобы отправить пользователю запрос на добавление в контакты, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Сообщения» – откроется страница «Сообщения» (см. Рисунок 26);
2. В окне поиска вбить имя, и/или фамилию пользователя, которого вы хотите найти (см. Рисунок 31)



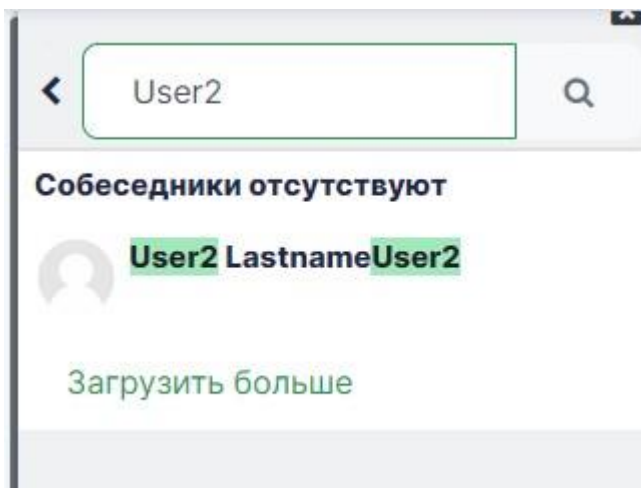


Рисунок 31. Сообщения – поиск пользователя

### 5.11. Настройки приватности в сообщениях

Для того, чтобы настроить круг лиц, которые могут отправлять вам сообщения, необходимо:

1. В выпадающем меню пользователя выбрать «Сообщения» – откроется страница «Сообщения» (см. Рисунок 26);
2. Нажать на кнопку «Настройки» в виде шестерёнки – откроется страница «настройки» сообщений (см. Рисунок 32).

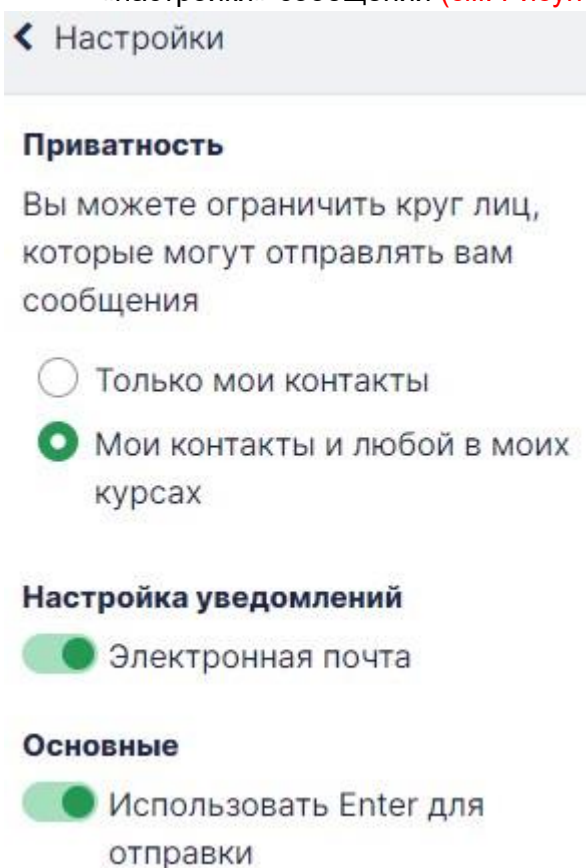


Рисунок 32. «Сообщения» — настройки

3. С помощью переключателя выбрать, какие пользователи могут отправлять вам сообщения.

### 5.12. Чат со студентами, записанными на учебный курс

Для группового общения внутри курса предусмотрен групповой чат участников курса (см. Рисунок 33).

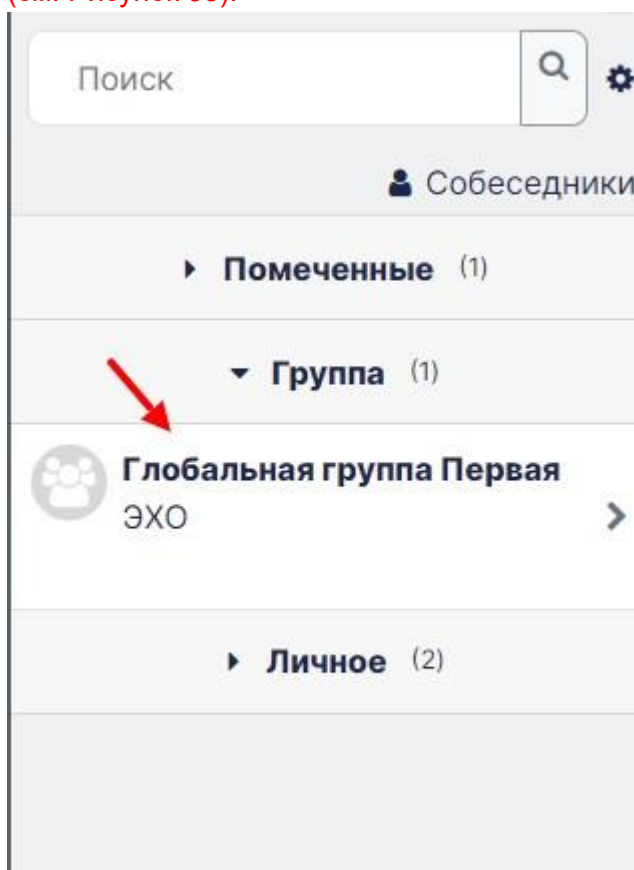


Рисунок 33. Сообщения — групповой чат с преподавателем

Для того, чтобы включить групповой чат, необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в режим редактирования курса, нажав на кнопку «Режим редактирования» (см. Рисунок 34);

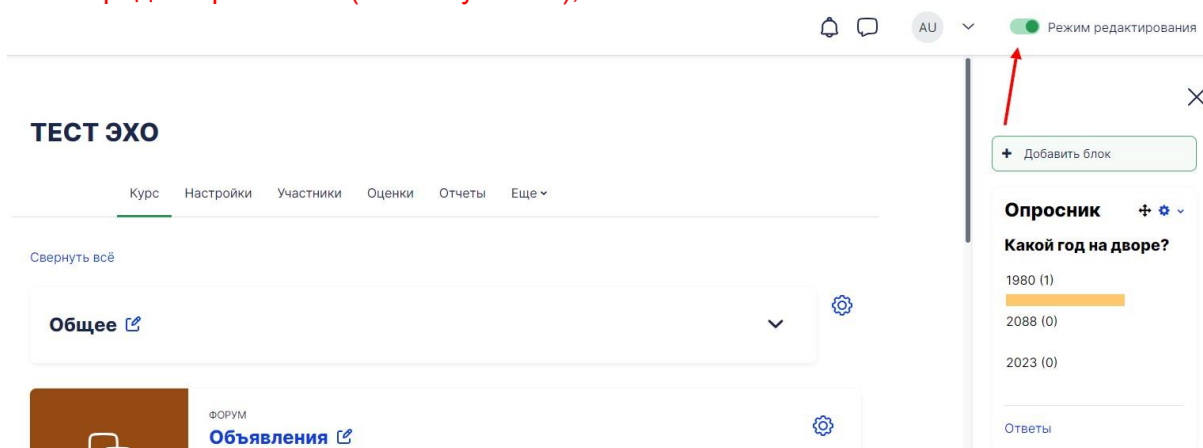


Рисунок 34. Кнопка «Режим редактирования»

2. Перейти в меню «Участники», из выпадающего списка выбрать «Группы» (см. Рисунок 35);

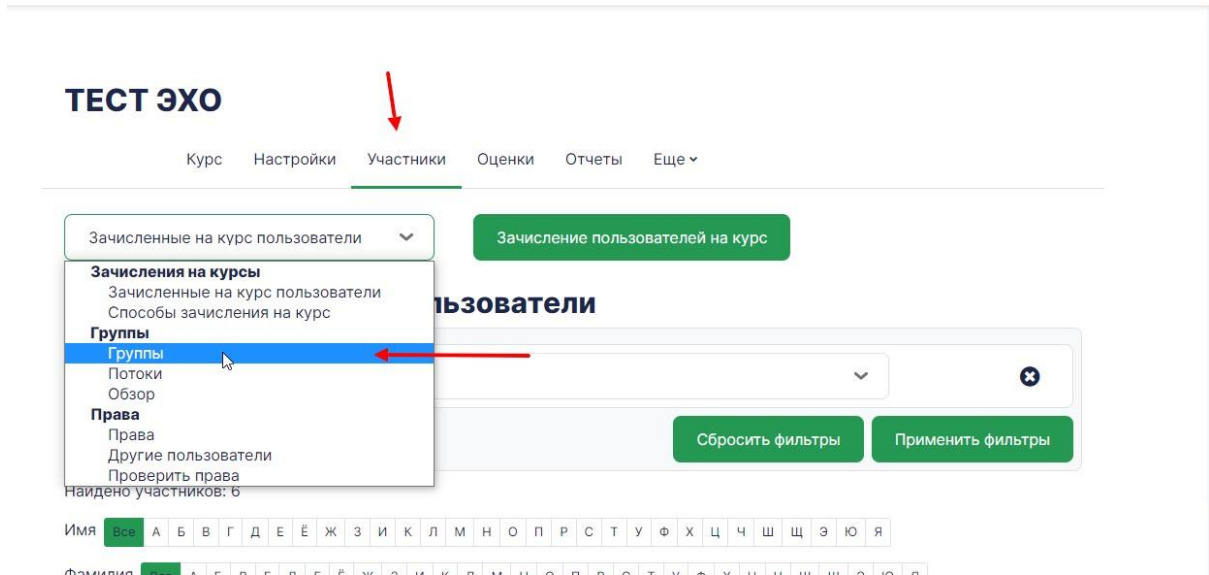


Рисунок 35. Участники, группы

3. В открывшемся меню нажать на «Группы» — откроется страница групп курса (см. Рисунок 36);

### ЭХО Группы

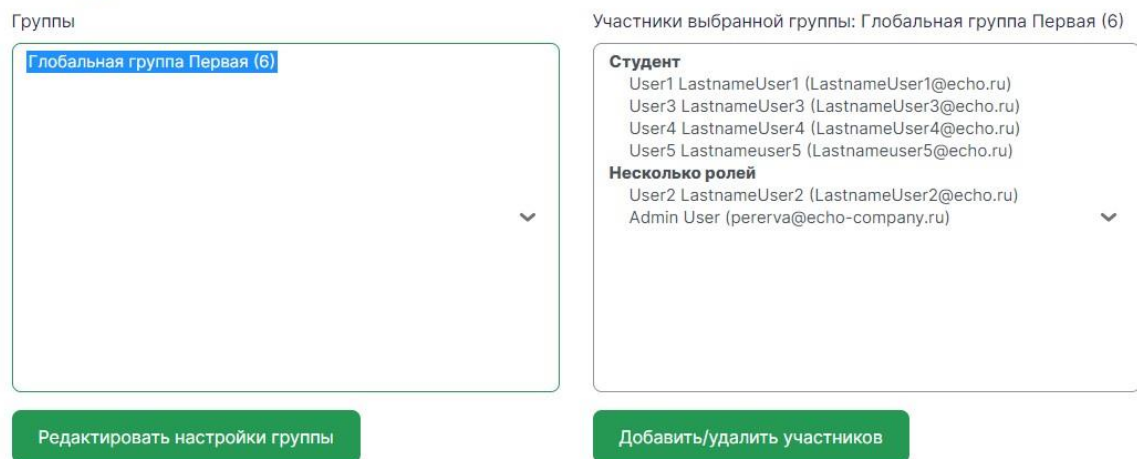


Рисунок 36. Страница групп курса

4. Выбрать группу, для которой нужно создать чат, и нажать на кнопку «Редактировать настройки группы»;

### ЭХО Группы

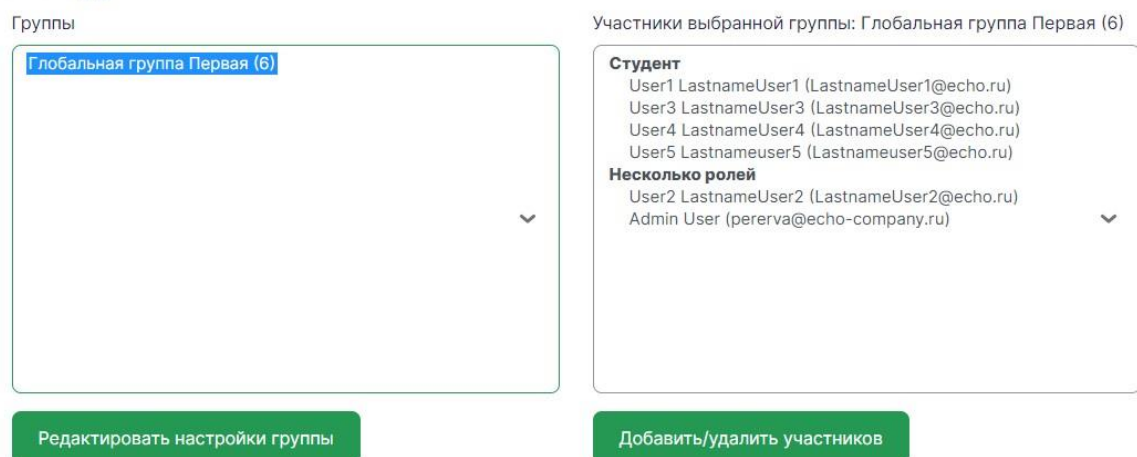


Рисунок 36. Редактировать настройки группы

5. На открывшейся странице настройки группы включить «Групповые сообщения» (см. Рисунок 37);

#### Общее

Название группы

ID группы

Описание группы

Выбирать формат автоматически

Кодовое слово

Групповые сообщения

Текущее изображение

Рисунок 37. Страница настройки группы внутри курса

6. Нажать на кнопку «Сохранить».

### 5.13. Личные файлы

#### 5.13.1. Просмотр личного хранилища файлов

Для хранения файлов в системе предусмотрено личное хранилище «Личные файлы». Для того, чтобы открыть хранилище, необходимо перевести в «режим редактирования» страницу «Личный кабинет» и добавить блок «Личные файлы» (см. Рисунок 7) – отобразится страница «Личные файлы» (см. Рисунок 38);

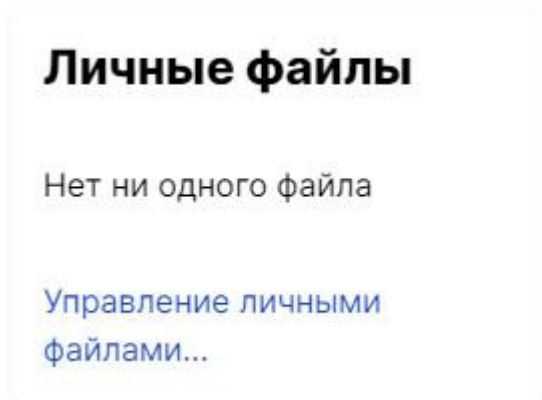


Рисунок 38. Страница «Личные файлы» в виде «иконки файлов»

#### 5.13.2. Создание папки

Для того, чтобы создать папку внутри хранилища, необходимо:

1. Выбрать «Личные файлы» – отобразится страница «Личные файлы» (см. Рисунок 38);
2. Нажать на кнопку «Создать папку» (см. Рисунок 39) – откроется форма создания папки, в которой нужно ввести название для папки и нажать «Создать папку» (см. Рисунок 40).

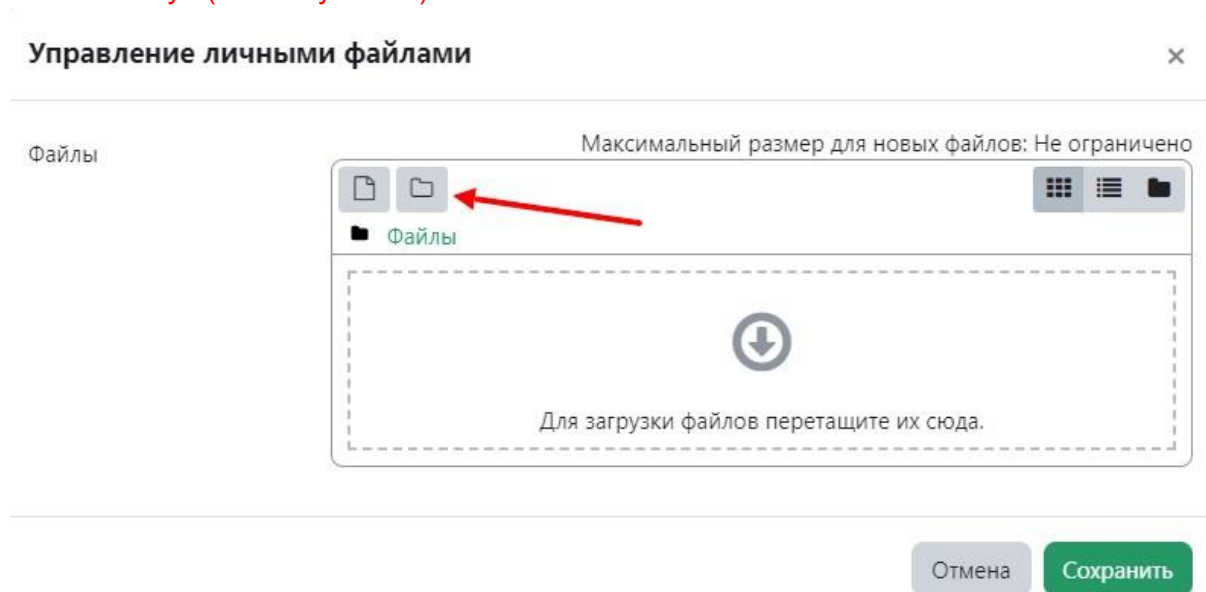


Рисунок 39. Кнопка «Создать папку»

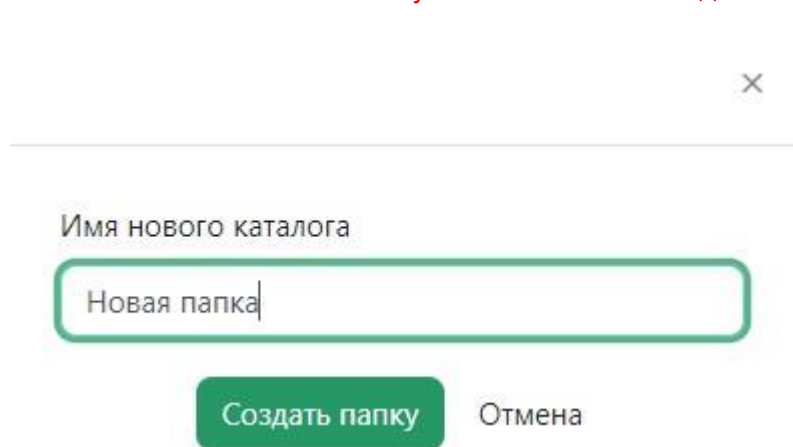


Рисунок 40. Форма «Создание папки»

### 5.13.3. Действия с файлами

Для загрузки файлов в систему доступно два способа:

- Drag-and-drop

Для того, чтобы воспользоваться данной функцией, необходимо перетащить файл с зажатой левой кнопкой мыши из папки компьютера в окно «Личные файлы» (см. Рисунок 41)

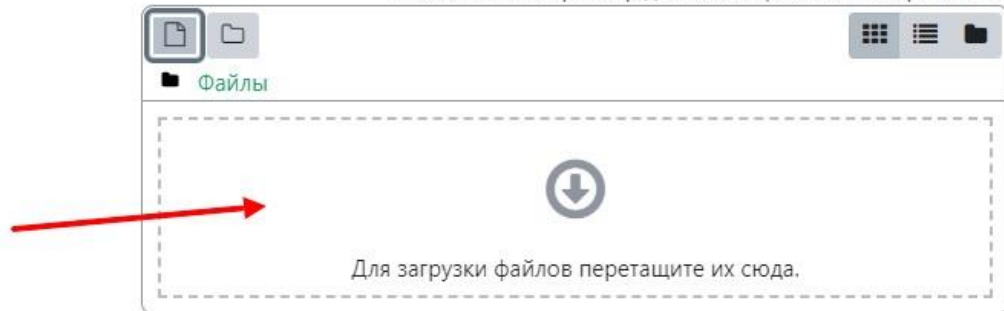
- Кнопка «Добавить»

## Управление личными файлами



Файлы

Максимальный размер для новых файлов: Не ограничено



Отмена

Сохранить

Рисунок 41. Drag-and-drop

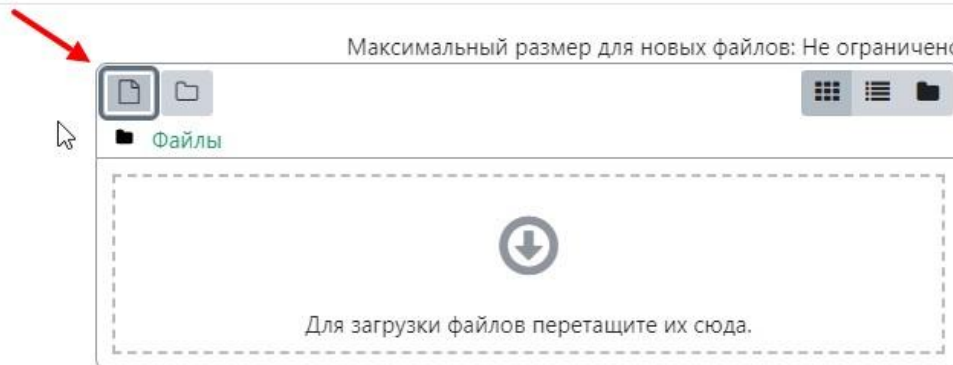
Данная кнопка располагается в верхнем левом углу окна «Личные файлы» (см. Рисунок 42). При нажатии открывается форма выбора файла для загрузки в систему (см. Рисунок 43), где можно выбрать желаемый источник загрузки файла.

## Управление личными файлами



Файлы

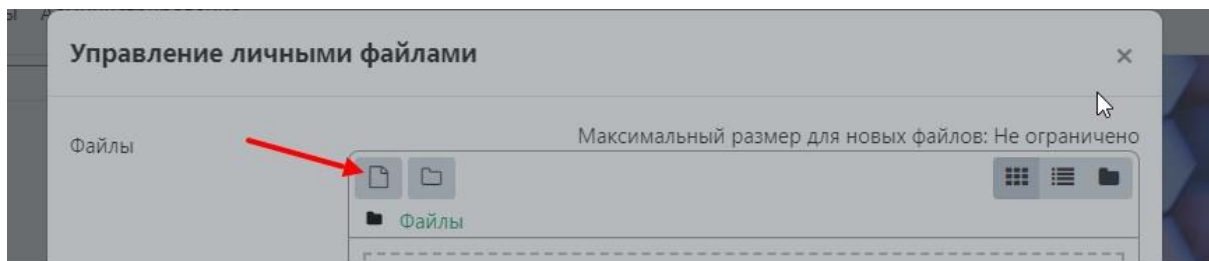
Максимальный размер для новых файлов: Не ограничено



Отмена

Сохранить

Рисунок 42. «Личные файлы» — кнопка «Добавить»



## Выбор файла

Рисунок 43. «Личные файлы» — форма выбора файла для загрузки в систему

### 5.13.4. Скачивание файла из системы

Для того, чтобы скачать файл, необходимо нажать на название файла – откроется форма файла (см. Рисунок 44), где нужно нажать на кнопку «Скачать».

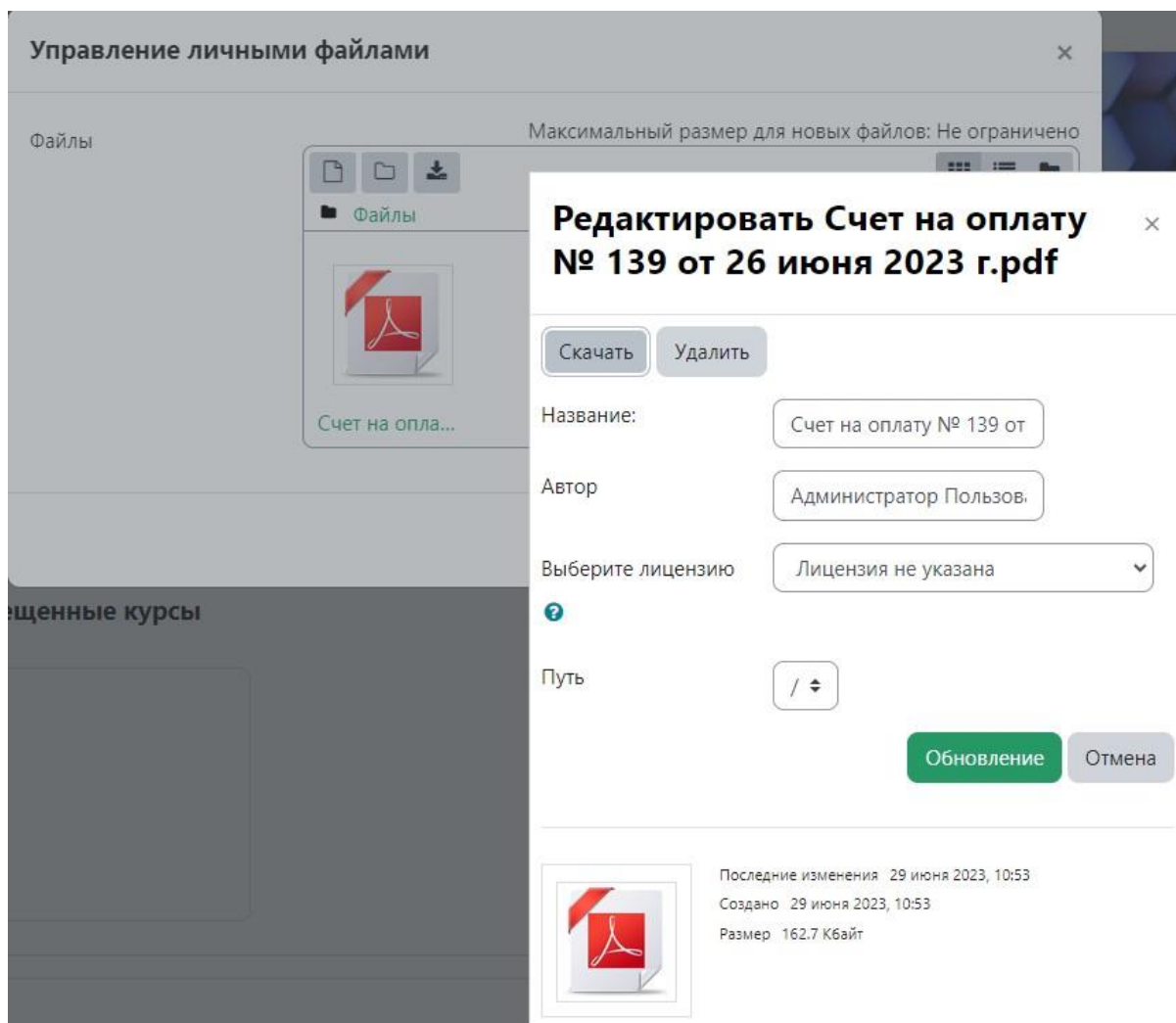


Рисунок 44. Форма «Файл»

#### 5.13.5. Изменение параметров файла в системе

Для того, чтобы изменить параметры файла необходимо нажать на название файла – откроется форма файла (см. Рисунок 44), где можно изменить:

- Название;
- Автор;
- Лицензия;
- Путь (к файлу в системе);

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Обновление»;

#### 5.13.6. Скачивание всех файлов из личного хранилища

Для того, чтобы скачать все файлы из личного хранилища в виде архива необходимо нажать на кнопку «Скачать» (см. Рисунок 45).



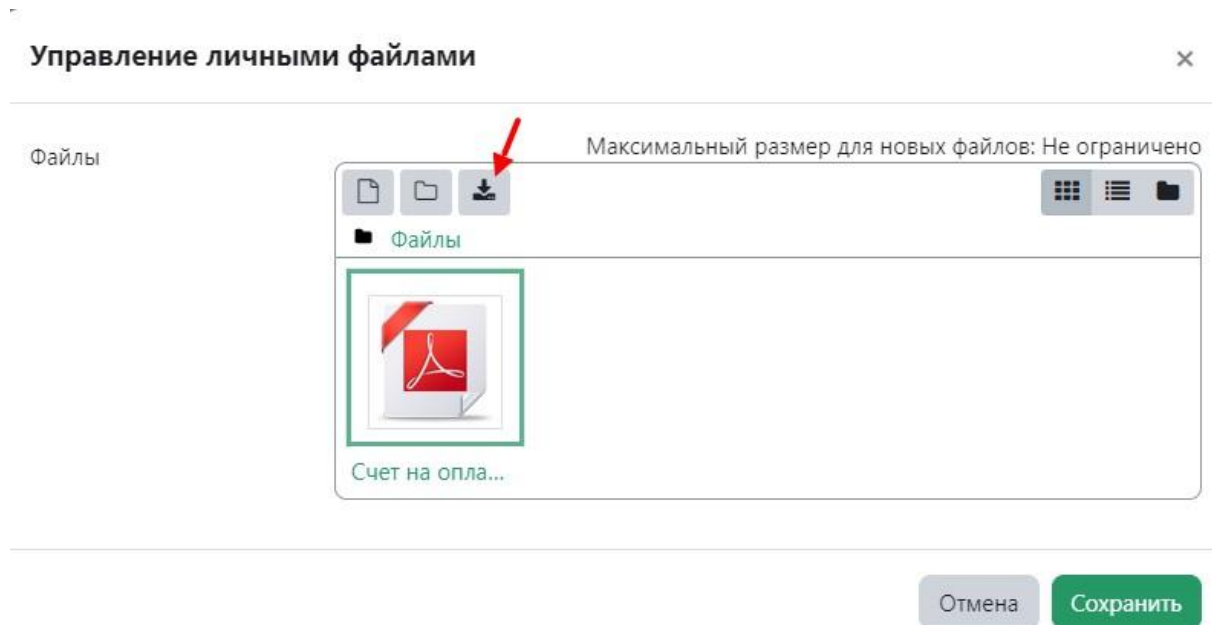


Рисунок 45. «Личные файлы» — кнопка «Скачать»

#### 5.14. Участие в опросах

Для того, чтобы участвовать в опросах, проводимых вузом по вопросам учебного процесса, необходимо воспользоваться блоком «Опрос» на главной странице системы (см. Рисунок 46)

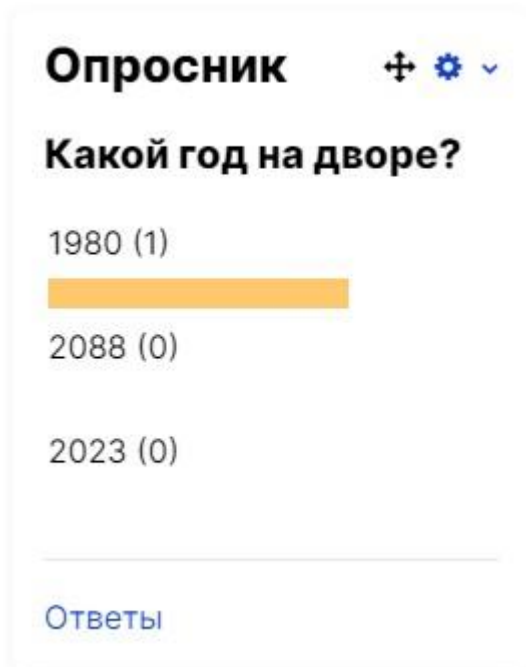


Рисунок 46. Опрос для преподавателей

#### 5.15. Учебные курсы

Для того чтобы создать курс, необходимо:

1. Перейти на страницу «Личный кабинет»;
2. Нажать на кнопку «Добавить курс» (см. Рисунок 47).

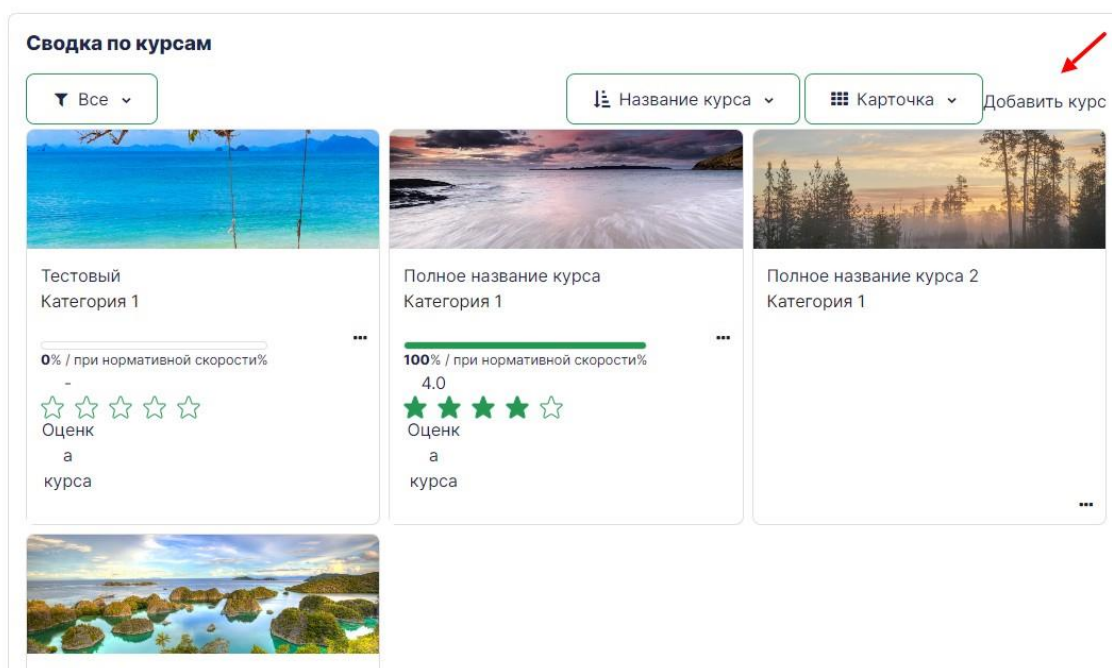


Рисунок 47. Создание курса по кнопке

**Примечание:** необходимо иметь соответствующую роль в системе.

#### 5.15.1. Формирование основных параметров курса

Для того, чтобы сформировать основные параметры курса: описание, преподаватели, перечень занятий, виды занятий (лекция, семинар, самостоятельная работа, тест), формы проведения занятий (очная, дистанционная, самостоятельная), максимальная и минимальная численность группы, продолжительность занятия, необходимо при создании курса указать их в параметрах курса. (см. Рисунок 48).

## Редактировать настройки курса

Свернуть всё | Скрыть необязательные поля

### Общее

Полное название курса



ТЕСТ ЭХО

Краткое название курса



ЭХО

Категория курса



× Категория 1

Найти

Видимость курса



Показать

Дата начала курса



9

июня

2023

00

00



Дата окончания курса



8

июня

2024

00

00



Включить

Идентификационный номер курса



### Описание

Описание курса



### Рисунок 48. Формирование основных параметров курса

**Примечание:** Напротив каждого поля с параметром есть значок «?» при наведении на который отобразится подсказка.

#### 5.15.2. Возможность закрепления нескольких преподавателей в курсе

Для того, чтобы закрепить несколько преподавателей в курсе, необходимо назначить им соответствующую роль во вкладке курса «Участники» (см. Рисунок 49).

Зачисленные на курс пользователи ▾ **Зачисление пользователей на курс**

### Зачисленные на курс пользователи

Соответствие Любое ▾ Выбрать ▾ ✕

+ Добавить условие **Обросить фильтры** **Применить фильтры**

Найдено участников: 6

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

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

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
<input type="checkbox"/> UL User1 LastnameUser1	LastnameUser1@echo.ru	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>✕ Студент</span> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-top: 2px;"></div> </div>	Глобальная группа Первая ✎	45 мин. 2 сек.	<b>Активно</b> ⚙️
<input type="checkbox"/> UL User2 LastnameUser2	LastnameUser2@echo.ru	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>Управляющий</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>Учитель</span> </div> </div>	Глобальная группа Первая ✎	7 дн. 1 ч.	<b>Активно</b> ⚙️
<input type="checkbox"/> UL User3 LastnameUser3	LastnameUser3@echo.ru	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>Ассистент (без права редактирования)</span> </div>	Глобальная группа Первая ✎	Никогда	<b>Активно</b> ⚙️

Рисунок 49. Возможность закрепления нескольких преподавателей в курсе

### 5.15.3. Наполнение курса

Для того, чтобы добавить элемент или ресурс к курсу, необходимо:

1. Перейти в режим редактирования курса, нажав на кнопку «Режим редактирования» (см. Рисунок 34);
2. Нажать на «Добавить элемент или ресурс» в выбранной теме (см. Рисунок 50)

□

**Заголовок** ✎

Отметить как пройденное

⚙️

+ Добавить элемент или ресурс

Рисунок 50. Функция «Добавить элемент или ресурс» в курсе

3. В открывшемся окне выбрать нужный элемент или ресурс (см. Рисунок 51).

## Добавить элемент или ресурс

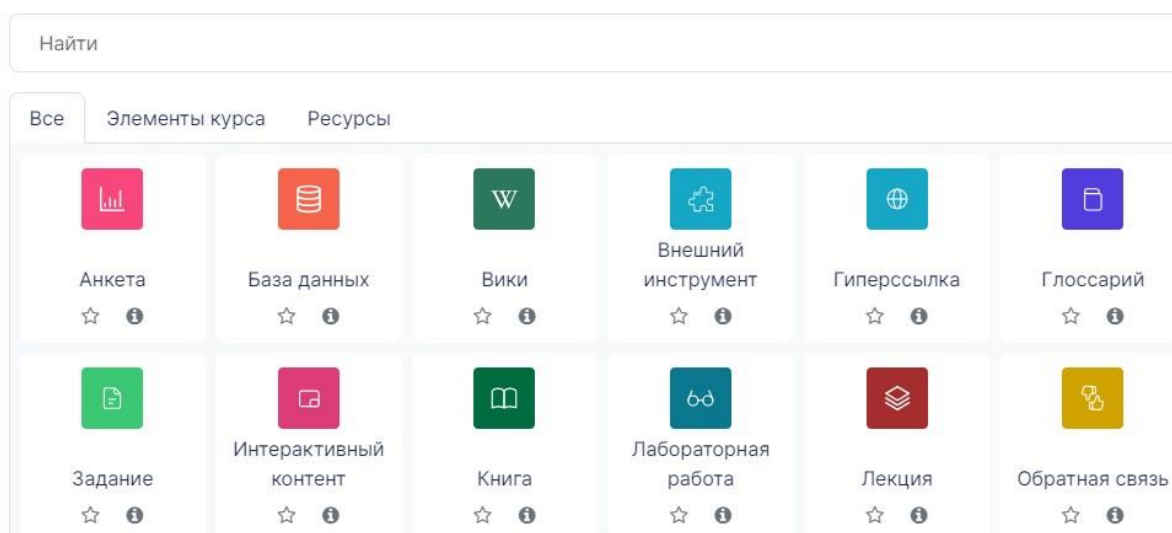


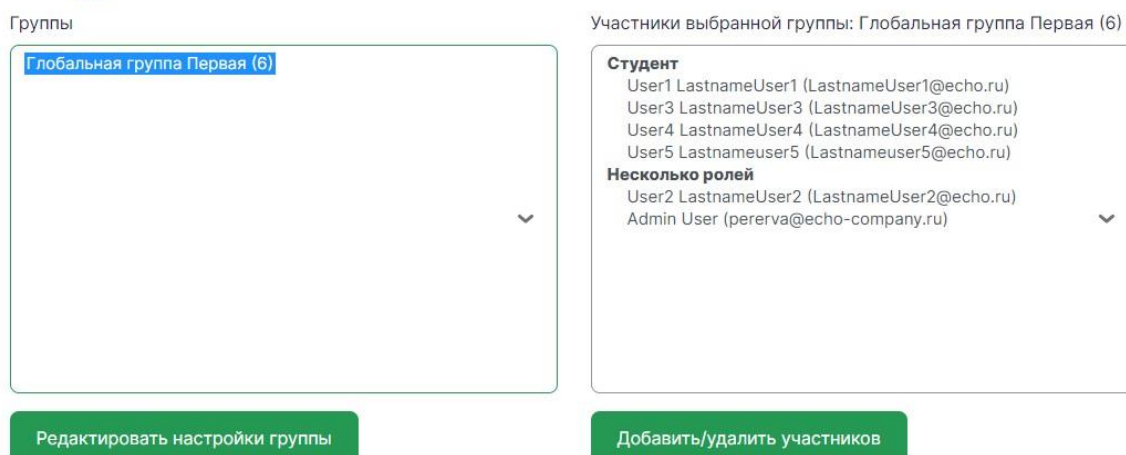
Рисунок 51. Окно «Добавить элемент или ресурс»

### 5.15.4. Формирование учебной группы

Для того, чтобы открыть инструмент редактирования состава группы, нужно:

1. Перейти в настройки курса
2. В открывшемся меню нажать на «Группы» — откроется страница групп курса (см. Рисунок 36);

### ЭХО Группы



3. Выбрать группу, состав которой нужно отредактировать, и нажать на кнопку «Добавить/удалить участников».

### 5.15.5. Возможность изменения группы курса по запросу (перевод в другую группу)

Для того, чтобы изменить группу внутри курса по запросу (перевод в другую группу), необходимо воспользоваться меню редактирования и управления группами.

### 5.15.6. Настройка возможности самостоятельной записи студентов на курс

Для того, чтобы настроить самостоятельную запись студентов на курс, необходимо воспользоваться настройкой «Способы зачисления на курс» курса (см. Рисунок 51).

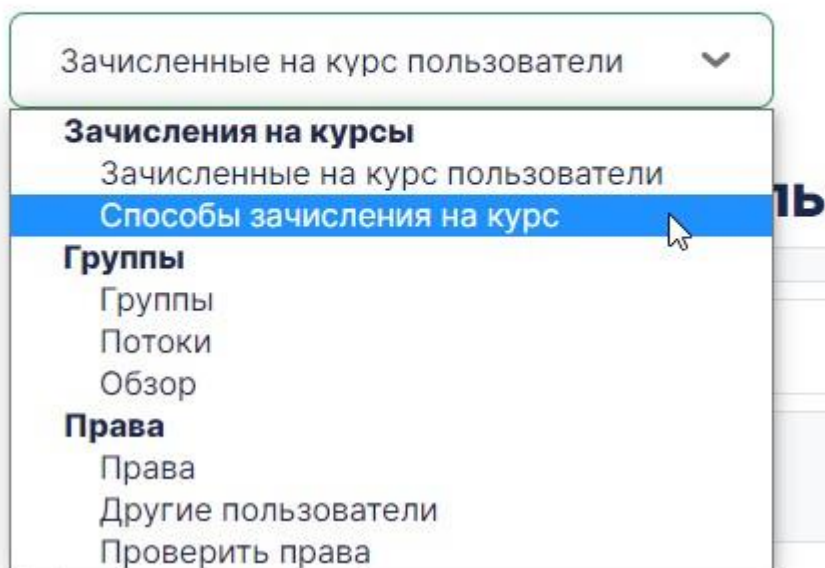


Рисунок 51. Способы зачисления на курс

Для того, чтобы настроить самостоятельную запись студентов на курс необходимо:

1. Открыть страницу «Участники»
2. В открывшемся меню выбрать «Способы зачисления на курс»;
3. На страницу «Способы зачисления на курс» нажать на редактирование «Самостоятельной записи» (см. Рисунок 52)

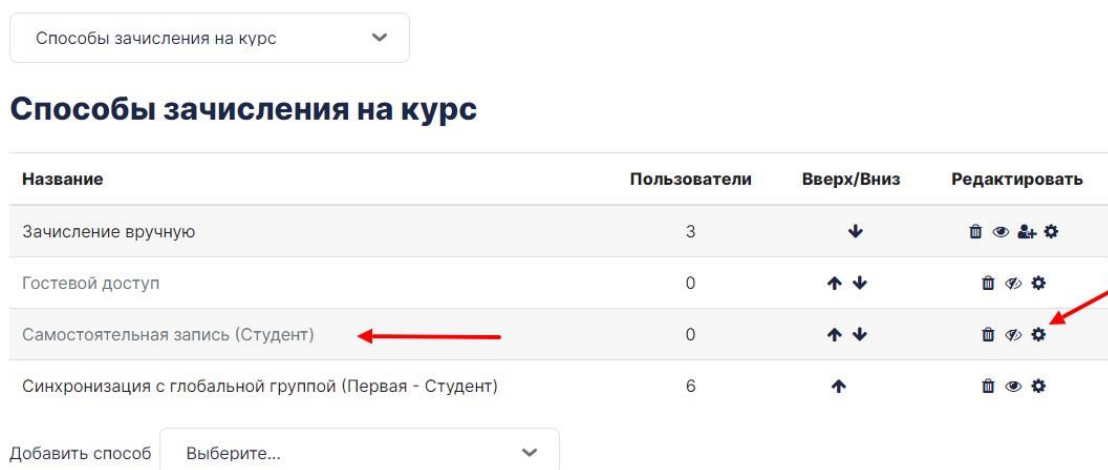


Рисунок 52. Редактирование настроек способов зачисления на курс

4. Настроить кодовое слово для данного способа.

**Примечание:** У всех полей настройки есть подсказка, которая отображается при наведении на знак «вопроса».

Преподаватель может запретить или разрешить такой способ записи.

## Самостоятельная запись

### ▼ Самостоятельная запись

Название способа	<input type="text"/>
Разрешить самостоятельную запись на курс	<input type="text" value="Нет"/>
По умолчанию разрешить новые самозаписи	<input type="text" value="Да"/>
Кодовое слово	<input type="text" value="Нажмите, чтобы ввести текст"/>
Использовать кодовые слова для групп	<input type="text" value="Нет"/>
Роль, назначаемая по умолчанию	<input type="text" value="Студент"/>
Продолжительность обучения	<input type="text" value="0"/> дн. <input type="checkbox"/> Включить
Уведомлять об истечении срока обучения	<input type="text" value="Нет"/>
Порог уведомления	<input type="text" value="1"/> дн.

Рисунок 53. Самостоятельная запись на курс

### 5.15.7. Элемент курса “Тест”

Тест — это основное средство автоматизированного контроля знаний.

Создание системы тестов по курсу может идти двумя путями:

1. Создание тестов в каждой теме курса.
2. Формирование банка вопросов, в котором вопросы будут распределены по категориям (категория может быть равна теме курса или отличаться).  
Впоследствии из банка вопросов можно формировать тесты по своему усмотрению.

Рассмотрим первый вариант.

**Примечание:** Для тренировочного теста (самоконтроль) можно все параметры оставить без изменений, заполнив только первый пункт в разделе «Общее»: «Название», после чего сохраняем тест. Ниже мы рассмотрим пример с заполнением большего кол-ва параметров.

Создаем тест в теме курса. Заполняем поля:

- **Общее.** Вводим название теста, вступление (во вступлении можно описать методику прохождения теста).
- **Сроки.** Настраиваем сроки выполнения теста и ограничение по времени на его выполнение. Если это тест для самоконтроля студентов, ничего не изменяем.




- Оценка. Устанавливаем количество разрешенных попыток прохождения теста и метод оценивания:
  - высшая оценка — если было сделано несколько попыток прохождения теста, то в журнал оценок заносится лучшая оценка за тест;
  - средняя оценка — в журнал оценок попадает среднее арифметическое.
- Расположение. Устанавливаем, нужно ли перемешивать порядок вопросов в тесте для каждого студента, а также как представлять вопросы на странице:
  - каждый вопрос — студент будет видеть только один вопрос на странице, для перехода к следующему ему нужно будет нажать кнопку «далее»;
  - никогда, все вопросы на одной странице — студент будет видеть все вопросы теста на одной странице.
- Свойства вопроса. Устанавливаем, нужно ли перемешивать порядок ответов в вопросе для каждого студента. А также режим поведения вопросов.

По умолчанию стоит параметр «Отложенный отзыв» — это значит, что студенты увидят результаты прохождения теста после ответа на все вопросы теста. Для тренировочных тестов можно установить параметр «Интерактивный», в этом случае студент будут видеть результат сразу после ответа на вопрос теста.

- Настройки просмотра. Эти параметры устанавливают, что студент может видеть в отчете по тесту и когда он это может видеть (во время прохождения теста, после прохождения теста, после закрытия теста преподавателем). Эти параметры связаны с «Режимом поведения вопросов в тесте», где по умолчанию установлены параметры для «Отложенного отзыва».
- Внешний вид.
  - Показать фотографию пользователя — устанавливаем, будет ли отображаться у преподавателя на экране просмотра, кто именно в данный момент проходит тест.
  - Десятичных знаков в оценках — устанавливаем количество десятичных знаков в оценках за тест.
- Дополнительные ограничения на попытки. Настройка попыток прохождения теста является существенной для итоговых тестов:
  - Пароль на дополнительные попытки
  - Разрешение проходить тест только из сети университета
  - Задержка между попытками
  - Безопасность браузера — запрещает вставку и копирование текста в тест, открывает тест поверх всех окон.
- Итоговый отзыв. Можно написать разные комментарии студентам при получении ими той или иной оценки. Например, при прохождении теста со 100% результатом написать положительный отзыв, при 50% результате — рекомендации для повторения материала.
- Общие настройки курса. Параметр, с помощью которого вы определяете, будет этот материал доступен студентам или нет.
- Отслеживание выполнения. Раздел, необходимый для самоконтроля студентов.

Для добавления вопросов в тест нажимаем кнопку «Сохранить и показать». Вид теста после сохранения настроек (см. Рисунок 54)





## Экзаменационная подготовка

[Тест](#) | [Настройки](#) | [Вопросы](#) | [Результаты](#) | [Банк вопросов](#) | [Еще ▾](#)

Желаем удачи

Метод оценивания: Высшая оценка

Пока не добавлено ни одного вопроса

Рисунок 54. Вид теста после сохранения настроек

Для добавления вопросов в тест нажимаем «Добавить вопрос» и попадаем на страницу добавления вопросов (см. Рисунок 55)

## Вопросы

Вопросы: 0 | Этот тест открыт

Максимальная оценка




Итоговый балл: 0,00

Перемешать 

Рисунок 55. Добавление вопросов

1. Место, где хранятся все созданные вопросы
2. Итоговый балл — общее количество баллов за тест (для каждого вопроса можно установить вес вопроса, то есть, например: простой вопрос — 1 балл, сложный вопрос — 2 балла, тогда итоговая оценка является суммой баллов за все вопросы теста).
3. Максимальная оценка за тест — сколько всего баллов студент может получить за тест при 100% правильных ответов. Эта оценка (отношение между максимальной оценкой за тест и итоговой оценкой) попадает в итоге в Журнал оценок. Например, в тесте 3 вопроса — 2 простых с весом 1 балл и 1 сложный с весом 2 балла. Тогда итоговая оценка будет 4 балла. Но максимальную оценку за этот тест вы устанавливаете 1 балл. Тогда при 100% правильных ответах студент получает в журнал оценок 1 балл, при 50 % правильных ответов

студент получает 0,5 балла. После установки максимальной оценки за тест нужно нажать «Сохранить».

4. Перемешать вопросы — задает случайный порядок следования вопросов в тесте.
5. Добавить вопрос — позволяет выбрать способ добавления вопросов в тест. Можно создать новый вопрос непосредственно в тесте, или добавить вопрос из предварительно созданного Банка вопросов. Можно также добавить случайные вопросы из нужной категории Банка вопросов. В этом случае каждый обучающийся получит свой уникальный вопрос из этой категории. При разрешенных нескольких попытках прохождения теста в каждой попытке будет новый набор вопросов.

В системе используется несколько типов вопросов в тестовых заданиях (см. Рисунок 56)

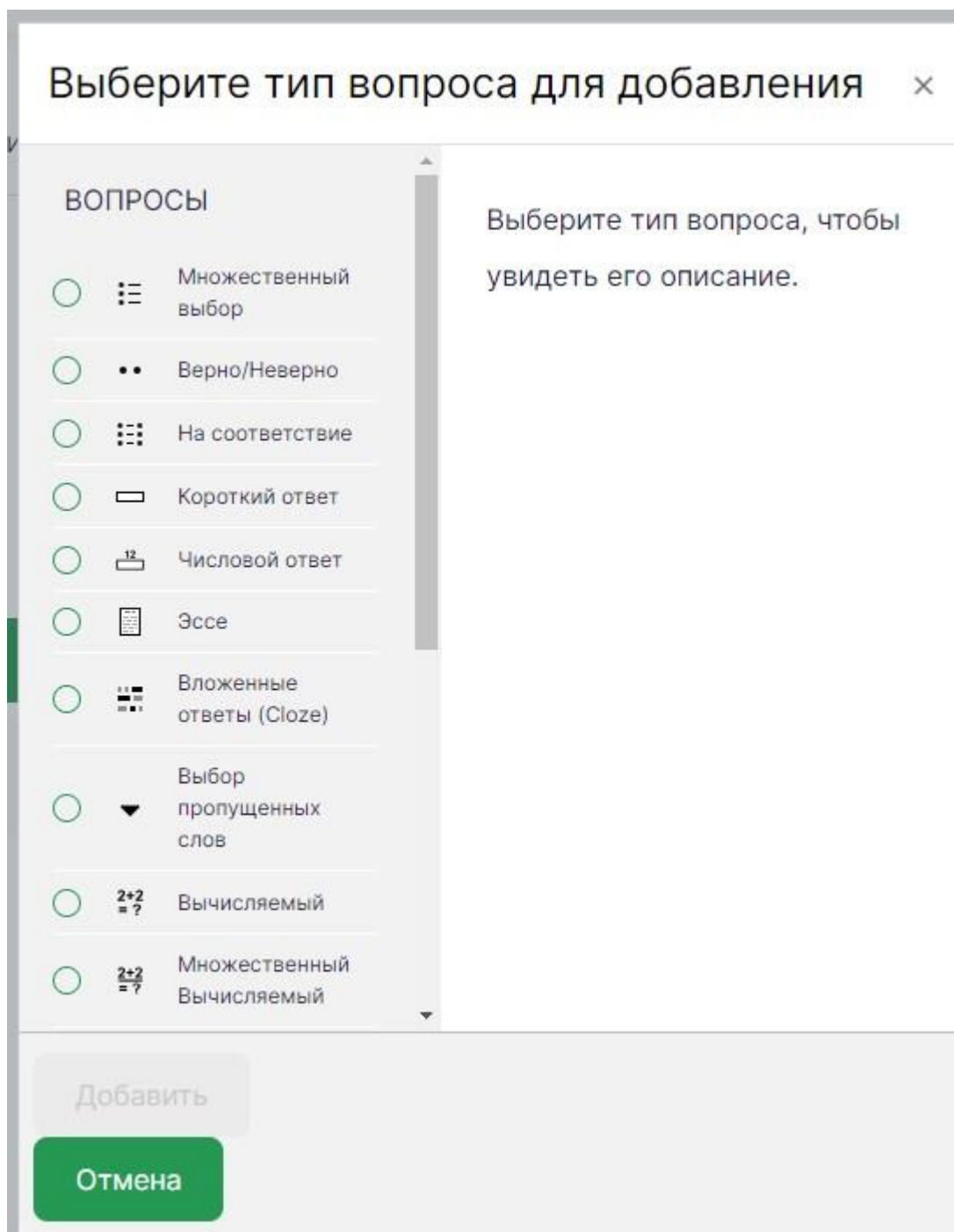


Рисунок 56. Типы вопросов

1. Верно / Неверно — вопрос представляет собой тезис, обучающийся выбирает верен или нет этот тезис (например, «Над всей Москвой всегда безоблачное небо»).
2. Выбор пропущенных слов — пропущенные слова в тексте выбираются с помощью выпадающего списка.
3. Вычисляемый — ответом является число, которое студент высчитывает по формуле (каждый студент получает свой набор переменных для каждой задачи в заданном преподавателем диапазоне).

4. Короткий ответ — правильным ответом на вопрос являются слово, словосочетание или предложение, которые студент должен впечатать в специальное поле.
5. Множественный выбор — студент выбирает один или несколько правильных ответов
6. На соответствие — каждому из ответов первой группы нужно сопоставить ответ из второй группы.
7. Перетаскивание в текст — на экране отображается текст с пропусками, под текстом слова или цифры, которыми нужно заполнить пропуски.
8. Числовой — по аналогии с коротким ответом, ответ записывается с помощью цифр.
9. Эссе — вопрос открытого типа, проверяется преподавателем вручную.
10. Вложенные ответы — для создания этого типа вопросов нужно переходить на внешний редактор, поэтому здесь мы его не рассматриваем. Позволяет создавать комбинированный вопрос.
11. Перетаскивание маркеров — вопрос, в котором студенту предлагается перетащить объект (термин или картинку) на изображение.
12. Перетащить изображение — вопрос, в котором студенту предлагается перетащить объект на изображение.