



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»
ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»
Ресурсный учебно-методический центр в системе среднего
профессионального образования, профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями здоровья Архангельской области

**Управление системой дистанционного обучения
«Moodle» государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Архангельской области «Архангельский
политехнический техникум»**

*Электронная инструкция
для администратора сайта с системой «Moodle»
и руководящих работников
профессиональной образовательной организации*

Архангельск
2024

Составители: *Сергей Александрович Герасимов*, Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации, доцент, кандидат педагогических наук, заместитель директора по инклюзивному профессиональному образованию – руководитель [ресурсного учебно-методического центра](#), ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», г. Архангельск; *Юрий Николаевич Запорожец*, г. Архангельск.

Рецензенты:

Ирина Сергеевна Ляпина, кандидат психологических наук, доцент кафедры специальной педагогики и психологии, высшая школа педагогики, психологии и физической культуры, ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова», г. Архангельск;

Виктория Вячеславовна Смирнова, кандидат исторических наук, исполняющий обязанности заведующего кафедрой профессионального образования, старший методист, ГАПОУ ДПО «Архангельский областной институт открытого образования», г. Архангельск.

**Публикуется по решению педагогического совета
ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»,
протокол заседания педсовета от 20 ноября 2024 года № 2**

Управление системой дистанционного обучения «Moodle» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» : электронная инструкция для администратора сайта с системой «Moodle» и руководящих работников профессиональной образовательной организации / сост. С. А. Герасимов, Ю. Н. Запорожец ; ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». – 3-е изд., перераб. и доп. – Архангельск, 2024. – 232 с. – Текст. Изображение : электронный.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», Положением о реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных основных программ профессионального обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», утвержденным приказом ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» от 4 марта 2020 года № 151, в целях создания необходимых условий для административного сопровождения организации образовательной деятельности обучающихся в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе детей-инвалидов, инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Инструкция включает в себя [введение](#), три раздела, [заключение](#), [список информационных источников](#) и [приложение](#). В [первом разделе](#) определены алгоритмы создания и выполнения настроек сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» с применением технологии Moodle в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». [Второй раздел](#) включает в себя рекомендации для администратора сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» по управлению его работой: создание категорий и курсов и их перемещение, добавление пользователей на сайт и их удаление, назначение руководящих работников для осуществления административного контроля за организацией образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В [третьем разделе](#) представлены рекомендации для руководящих работников профессиональной образовательной организации по выполнению функции административного контроля за качеством организации процесса обучения и его результатами в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум».

Данная инструкция представлена в электронном формате и размещена публично на [официальном сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»](#) в разделе «РУМЦ СПО», подраздел «Материалы и ресурсы», вкладка «Электронные образовательные ресурсы». Она предназначена для администратора сайта с системой дистанционного обучения «Moodle» и руководящих работников профессиональной образовательной организации.

Содержание

<u>Введение</u>	7
<u>Раздел 1. Рекомендации по созданию и настройке официального сайта профессиональной образовательной организации для построения образовательной деятельности обучающихся с использованием системы дистанционного обучения «Moodle»</u>	10
1.1. <u>Загрузка установочного пакета Moodle</u>	10
1.2. <u>Выполнение установочных действий на вашем хостинге</u>	12
1.3. <u>Непосредственная установка системы дистанционного обучения «Moodle» на сайт</u>	24
1.4. <u>Настройка внешнего вида сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»</u>	34
1.5. <u>Назначение администратору глобальных ролей «управляющий», «создатель курса» в контексте «Система» на сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle»</u>	41
1.6. <u>Настройка главной страницы сайта с системой дистанционного обучения «Moodle»</u>	46
1.7. <u>Выполнение настроек аутентификации на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»</u>	48
1.8. <u>Настройка отображения курсов и их описаний</u>	51
1.9. <u>Выполнение настройки отображения пользователей</u>	52
1.10. <u>Предоставление возможности администратору сайта устанавливать роль «Ассистент (без права редактирования)» для руководящих работников профессиональной образовательной организации на уровне категории курсов для осуществления ими функции контроля качества организации образовательной деятельности</u>	54
1.11. <u>Предоставление права руководящему работнику, имеющему роль ассистента (без права редактирования) в системе «Moodle», просматривать в целях осуществления административного контроля реализуемые в дистанционном формате учебные дисциплины, междисциплинарные курсы и иные элементы учебных планов образовательных программ, представленных на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», не являясь участником реализации указанных курсов</u>	57
1.12. <u>Настройка отправки сообщений между организатором (преподавателем) курса и его участниками (обучающимися)</u>	60
1.13. <u>Общие настройки подраздела «Расширенные возможности» раздела «Настройки. Администрирование»</u>	62

1.14.	Выполнение настройки управления пользователями сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»	64
1.15.	Настройка роли «Управляющий» в системе «Moodle»	65
1.16.	Выполнение настроек роли «Создатель курса» в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»	68
1.17.	Настройка роли «Учитель» в системе «Moodle»	71
1.18.	Осуществление настройки роли «Ассистент (без права редактирования)»	73
1.19.	Выполнение настроек роли «Студент» в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»	75
1.20.	Осуществление настройки конфиденциальности	78
1.21.	Выполнение настроек курса по умолчанию	79
1.22.	Настройки формата «Запрос курса»	82
1.23.	Изменение общих настроек оценок	83
1.24.	Выполнение настройки категории оценок в системе «Moodle» ...	85
1.25.	Выполнение настройки отчета по оценкам на сайте	87
1.26.	Настройка самостоятельной регистрации по электронной почте	89
1.27.	Выполнение настройки в форме «Управление блоками» (факультативные (необязательные) настройки)	90
1.28.	Настройка протоколов веб-служб Moodle	91
1.29.	Выполнение настроек журнала событий	93
1.30.	Осуществление настроек в управлении способами записи пользователей системы дистанционного обучения «Moodle» на курсы	97
1.31.	Произведение настройки плеера VideoJS	99
1.32.	Установка ограничений на максимальный размер файла, прикрепляемого в систему «Moodle» в качестве ответа обучающимся в элементе «Задание»	104
1.33.	Осуществление настройки модуля элемента курса «Пакет SCORM»	106
1.34.	Выполнение настройки модуля элемента курса «Тест» в системе дистанционного обучения «Moodle»	107
1.35.	Осуществление настройки модуля элемента курса «Форум» в системе «Moodle»	110
1.36.	Настройка управления хранилищами файлов системы дистанционного обучения «Moodle» (факультативные (необязательные) настройки)	112
1.37.	Настройка параметров безопасности сайта ГАПОУ АО Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle»	114

1.38.	Настройка безопасности HTTP	116
1.39.	Настройка уведомлений безопасности	118
1.40.	Осуществление настройки тем	119
1.41.	Выполнение настройки тем оформления сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» для разных типов устройств	121
1.42.	Осуществление настройки темы «Classic» для сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»	125
1.43.	Настройка навигации по сайту	127
1.44.	Выполнение настроек по умолчанию для страницы «Личный кабинет»	129
1.45.	Настройка контактов службы поддержки сайта	141
1.46.	Осуществление настройки исходящей электронной почты	143
1.47.	Настройка аутентификации на мобильных устройствах	151
1.48.	Осуществление настройки блоков главной страницы сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»	153
1.49.	Установка плагина (модуля элемента курса) «Видеоконференция BigBlueButton» в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»	161
1.50.	Размещение инструкций по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» на официальном сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»	167
<u>Раздел 2. Рекомендации для администратора по управлению работой сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u>		181
2.1.	Создание категорий (разделов для курсов) в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»	181
2.2.	Добавление пользователей на официальный сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»	186
2.3.	Удаление пользователей из системы «Moodle»	190
2.4.	Создание курсов (учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и иных элементов учебных планов образовательных программ) в Moodle	192
2.5.	Перемещение категорий и курсов в системе дистанционного обучения «Moodle»	201

2.6. <u>Назначение руководящих работников для осуществления административного контроля за построением педагогического взаимодействия на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»</u>	207
<u>Раздел 3. Рекомендации для руководящих работников по осуществлению административного контроля за организацией образовательной деятельности в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»</u>	216
3.1 <u>Вход субъекта административного контроля в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»</u>	216
3.2 <u>Выход руководящего работника из системы дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»</u>	220
3.3 <u>Второй и последующие входы руководящего работника в систему дистанционного обучения «Moodle» для осуществления административного контроля за организацией образовательной деятельности</u>	221
3.4 <u>Поиск необходимой учебной дисциплины (междисциплинарного курса или иного элемента учебного плана образовательной программы)</u>	222
3.5 <u>Проверка качества процесса организации образовательной деятельности обучающихся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</u>	224
3.6 <u>Осуществление проверки результатов освоения обучающимися образовательных программ в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»</u>	225
<u>Заключение</u>	230
<u>Список информационных источников</u>	231
<u>Приложение</u>	232
<u>Приложение 1. Инклюзивная образовательная практика ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» «Организация образовательной деятельности для обучающихся профессиональных образовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения»</u>	232

Введение

В целях создания электронной информационно-образовательной среды для организации образовательной деятельности обучающихся, в том числе обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, осваивающих [образовательные программы среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения](#) с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в [ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»](#) осуществлена разработка с применением системы дистанционного обучения «Moodle» [официального сайта учреждения «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»](#) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет-адрес: <https://edu.apt29.ru>.

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда)) – это свободная система управления обучением, ориентированная на организацию опосредованного взаимодействия между педагогическим работником (например, преподавателем, мастером производственного обучения) и обучающимся и подходящая для организации дистанционных курсов (заочная, очно-заочная формы обучения), а также поддержки очного обучения.

Используя Moodle, педагог может создавать учебные курсы (дисциплины, междисциплинарные курсы и др.), наполняя их содержимым в виде текстов, файлов, презентаций, тестовых заданий и т.п. по разным видам учебных занятий (лекции, практические занятия, уроки и др.). По итогам выполнения обучающимися заданий он может выставлять оценки и давать комментарии, а обучающиеся получать данную информацию в форме отчетов (электронных зачетных листов). Таким образом, Moodle является и своеобразным центром создания учебного материала (электронных учебно-методических комплексов дисциплин, профессиональных модулей или отдельных их компонентов) и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками образовательных отношений как индивидуального, так и группового.

Moodle относится к классу LMS (Learning Management System) – систем управления обучением (или систем дистанционного обучения (СДО)).

Педагогический работник самостоятельно, в том числе с использованием соответствующей инструкции, размещенной на [официальном сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»](#) в разделе «Электронное обучение», подраздел «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», может создать электронный курс и управлять его работой. При этом у него есть возможность вставлять в элементы программируемого курса таблицы, схемы, графики, фотографии, аудио и видеофайлы и др.

Педагог может по своему усмотрению использовать как тематическую, так и календарную структуризацию курса. При тематической структуризации курс разделяется на секции по темам (разделам), а при календарной структуризации каж-

дая неделя изучения курса представляется отдельной секцией. Рекомендуемая структура – тематическая.

Программирование, редактирование содержания курса может проводиться его автором как в прямом последовательном, так и в произвольном порядке, может легко осуществляться прямо в процессе обучения (при необходимости).

Ориентированная на дистанционное образование, система управления обучением «Moodle» обладает большим набором средств коммуникации. Это не только электронная почта и обмен вложенными файлами обучающихся и педагогических работников. Могут быть использованы возможности форума, чата, аудио-видео связи (платформа проведения вебконференций и вебинаров «BigBlueButton» в Moodle) и т.д.

В системе дистанционного обучения «Moodle», используемой на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», назначаются следующие роли.

- Администратор. Занимается ведением сайта и имеет неограниченные права доступа на нем. Это пользователь, имеющий полные права на управление системой.

- Управляющий. Управляющие (в категориях) имеют доступ к конкретным категориям и курсам, размещенным в них, и могут изменять их. Они могут регистрировать пользователей, создавать курсы, назначать создателей курса и учителей (преподавателей, мастеров производственного обучения). Управляющие (в курсах) имеют доступ к конкретным курсам и могут изменять их. Они могут регистрировать пользователей, назначать учителей (преподавателей, мастеров производственного обучения).

- Создатель курса. Создатели курсов могут создавать новые курсы. В отличие от роли управляющего (в категории) они не могут управлять категориями. Они могут назначать учителей (преподавателей, мастеров производственного обучения).

- Учитель (преподаватель, мастер производственного обучения). Учителя, закрепленные за конкретными курсами, могут проводить в них любые действия, связанные с непосредственной работой преподавателя, мастера производственного обучения (добавлять и удалять материалы, выставлять оценки и т.д.). Учитель может участвовать в обсуждениях на форумах, в чате. Имея роль «учитель» в системе дистанционного обучения «Moodle», пользователь может назначить следующие роли внутри курса: учитель (преподаватель, мастер производственного обучения), ассистент, студент (обучающийся).

- Ассистент (без права редактирования). Ассистенты могут преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не могут изменять содержание курсов.

- Студент (обучающийся). Обучающиеся (студенты) имеют базовый набор прав, позволяющий им работать с материалами курса. Они имеют права на просмотр материалов курса и выполнение различного рода проверочных работ, также могут принимать участие в обсуждениях на форумах, в чате, отправлять сообщения другим участникам курса.

- Гость. Гости имеют минимальный набор прав. Они не могут вводить текст, выполнять задания, оставлять комментарии. Гости на сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle» имеют право только на чтение некоторых материалов.

- Аутентифицированный пользователь. К ним относятся все пользователи, вошедшие в систему (имеющие логин и пароль в системе), но не записанные ни на один курс.

- Аутентифицированный пользователь на главной странице. Это все пользователи, вошедшие на главную страницу (имеют логин и пароль в системе).

У каждого участника образовательных отношений, осуществляющих взаимодействие в системе дистанционного обучения, должен быть персональный компьютер (ноутбук) с микрофоном и вебкамерой.

Для того чтобы система дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» работала необходимо создание соответствующего [сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»](#) с использованием Moodle и осуществление администрирования его функционированием. В целях оптимального решения данных задач разработана [настоящая инструкция](#). Она включает в себя рекомендации для администратора по разработке официального сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и управлению его работой, а также рекомендации для руководящих работников техникума по осуществлению административного контроля за организацией образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». Данная инструкция представлена в текстово-графическом формате, то есть оформлена с использованием текстового и иллюстративного материалов.

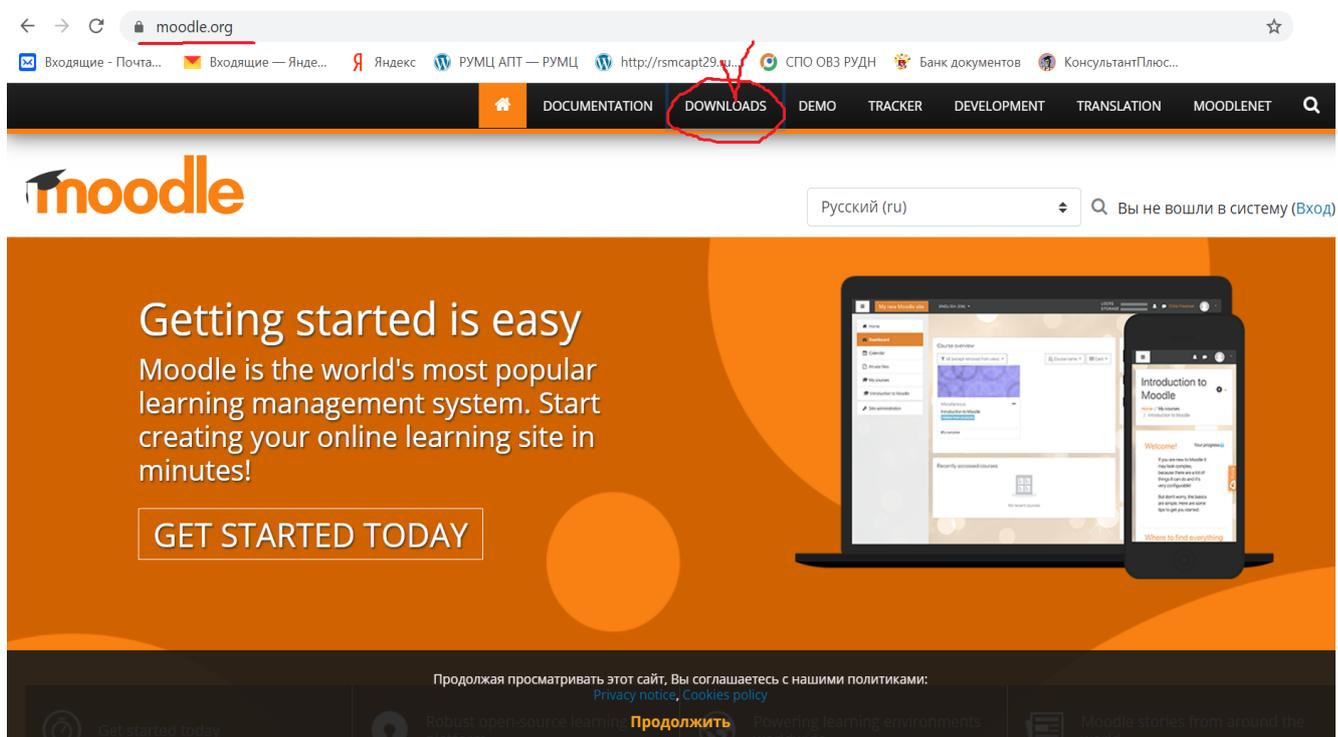
← [Переход к началу введения](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

Раздел 1. Рекомендации по созданию и настройке официального сайта профессиональной образовательной организации для построения образовательной деятельности обучающихся с использованием системы дистанционного обучения «Moodle»

1.1. Загрузка установочного пакета Moodle

1. Создание официального сайта профессиональной образовательной организации с системой дистанционного обучения «Moodle» осуществляется в организации ответственным за это лицом (как правило, администратором данного сайта). Для этого вначале необходимо зайти на сайт <https://moodle.org/> и нажать раздел «DOWNLOADS».



2. На открывшейся странице сайта нажмите на знак скачивания.



3. Далее скачайте установочный пакет Moodle, нажав на кнопку «Download zip».

Примечание. Перед скачиванием последней версии установочного пакета убедитесь, что на вашем сервере установлены PHP 7.2, MariaDB 10.2.29 или MySQL 5.7 или Postgres 9.6 или MSSQL 2012 или Oracle 11.2 (информацию о системе управления данными вы можете узнать в техподдержке вашего хостинга). В противном случае скачайте установочный пакет Moodle не выше версии 3.9.

Пример 1. Скачивание последней версии установочного пакета Moodle.

Latest release

Install Moodle on your own server (requires a web server with PHP and a database) by downloading one of the following packages or obtaining Moodle via Git.

Alternatively, try Moodle on your personal computer with an installer package which includes all other software required to make it run (Apache, MySQL and PHP).

- Moodle installer package for Mac OS X
- Moodle installer package for Windows

Version	Information	.tgz	.zip
Moodle 3.10.1 MOODLE_3101	This is the latest official update of Moodle 3.10. <ul style="list-style-type: none">• Release notes• Fixed issues• Upgrading notes• Requires: PHP 7.2, MariaDB 10.2.29 or MySQL 5.7 or Postgres 9.6 or MSSQL 2012 or Oracle 11.2• Language packs	Download tgz 54.8MB 1748 today [md5] [sha256]	Download zip 71.3MB 2273 today [md5] [sha256]

Пример 2. Скачивание установочного пакета Moodle версии не выше 3.9.

1. На открытой странице сайта вверху, с правой стороны, в разделе «RELEASES» нажмите на запись «Security-only-supported releases».

Latest release

Install Moodle on your own server (requires a web server with PHP and a database) by downloading one of the following packages or obtaining Moodle via Git.

Alternatively, try Moodle on your personal computer with an installer package which includes all other software required to make it run (Apache, MySQL and PHP).

- Moodle installer package for Mac OS X
- Moodle installer package for Windows

Version	Information	.tgz	.zip
Moodle 3.10.1 MOODLE_3101	This is the latest official update of Moodle 3.10. <ul style="list-style-type: none">• Release notes• Fixed issues• Upgrading notes• Requires: PHP 7.2, MariaDB 10.2.29 or MySQL 5.7 or Postgres 9.6 or MSSQL 2012 or Oracle 11.2• Language packs	Download tgz 54.8MB 1748 today [md5] [sha256]	Download zip 71.3MB 2273 today [md5] [sha256]

2. Далее скачайте установочный пакет Moodle версии не выше 3.9.

Home ► Security-only-supported releases

Security-only-supported releases

Install Moodle on your own server (requires a web server with PHP and a database) by downloading one of the following packages or obtaining Moodle via Git.

Alternatively, try Moodle on your personal computer with an installer package which includes all other software required to make it run (Apache, MySQL and PHP).

- Moodle installer package for Mac OS X
- Moodle installer package for Windows

Version	Information	.tgz	.zip
Moodle 3.8.7 MOODLE_387	One of the last 3.8 formal releases. The 3.8 branch is very old now and is not being improved except for major security and dataloss fixes. The core Moodle team will keep working on them until May 2021. See Releases for more info. 18 Jan 2021 5 days 13 hours ago <ul style="list-style-type: none">Release notesFixed issuesUpgrading notes	Download tgz 50.8MB 15 today [md5] [sha256]	Download zip 66.1MB 23 today [md5] [sha256]

4. После скачивания нужного установочного пакета Moodle сайт <https://moodle.org/> можно закрыть.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.2. Выполнение установочных действий на вашем хостинге

1. Далее зайдите в свой аккаунт на хостинге, введя соответствующий логин и пароль. Приведем пример.

← → ↻ [jino.ru](#) ☆

Входящие - Почта... Входящие — Янде... Я Яндекс РУМЦ АПТ — РУМЦ http://rsmcapt29.ru... СПО ОВЗ РУДН Банк документов КонсультантПлюс...

джино

Сервисы Оплата Акции **Плюсы +** Помощь О нас

Лучшее от «Джино»:

Хостинг, регистрация доменов, облачные сервисы

Более **18 лет** на рынке, **300 000** довольных клиентов, собственная панель управления и многое другое

[Попробовать](#)

Создать аккаунт Войти

Логин

Пароль

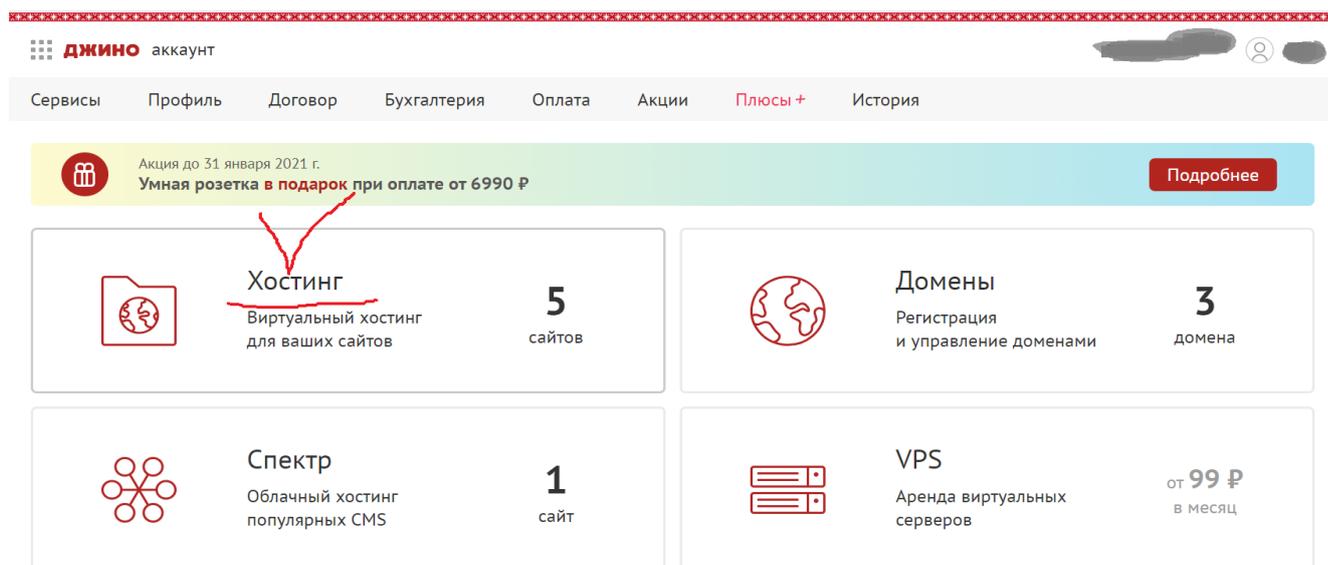
Забыли?

Войти

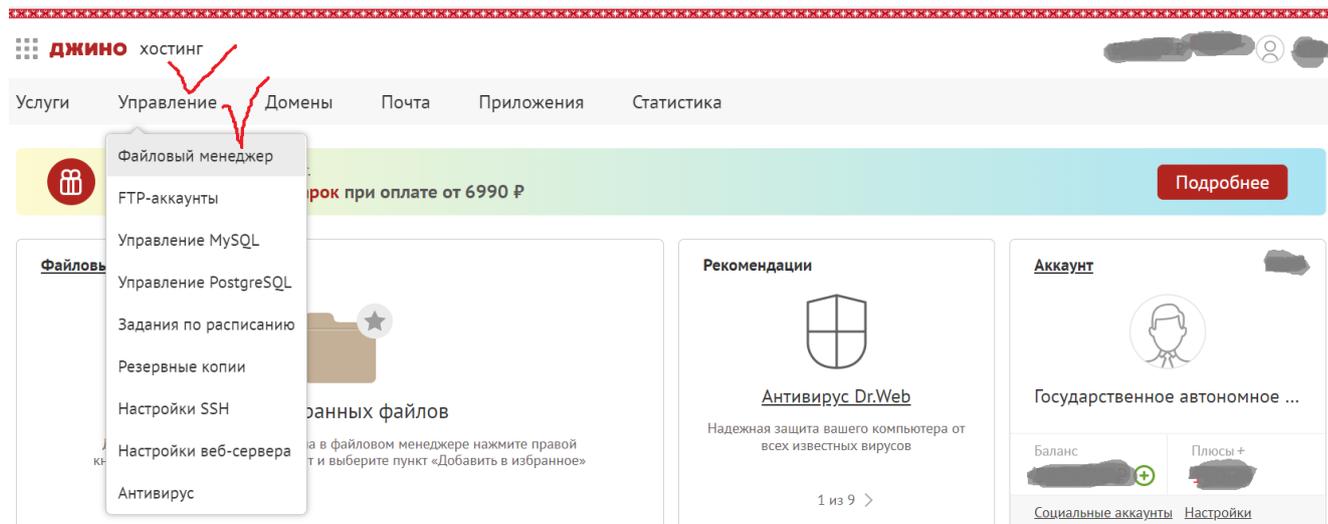
Войти через

ДОМЕНЫ ЛЕНДИНГ

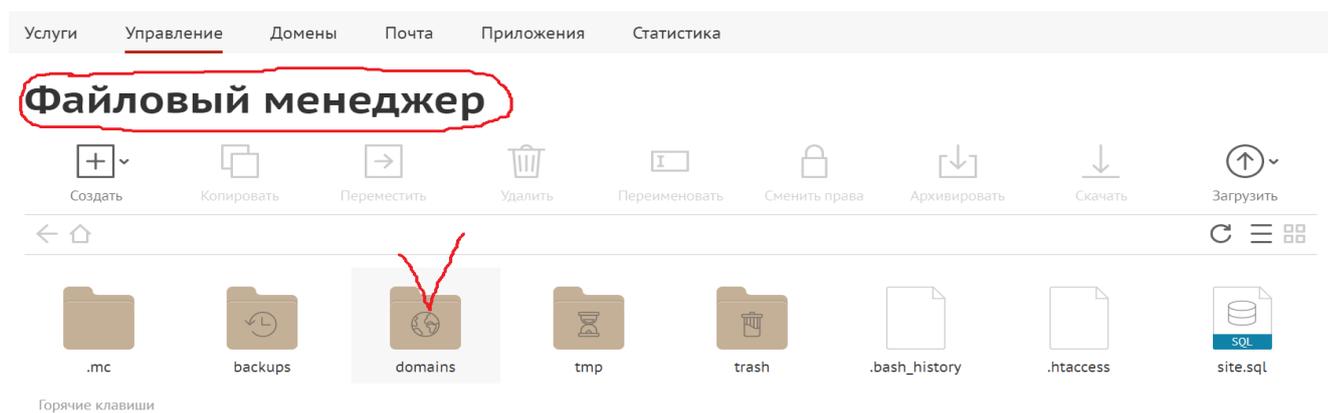
2. Перейдите в управление хостингом.



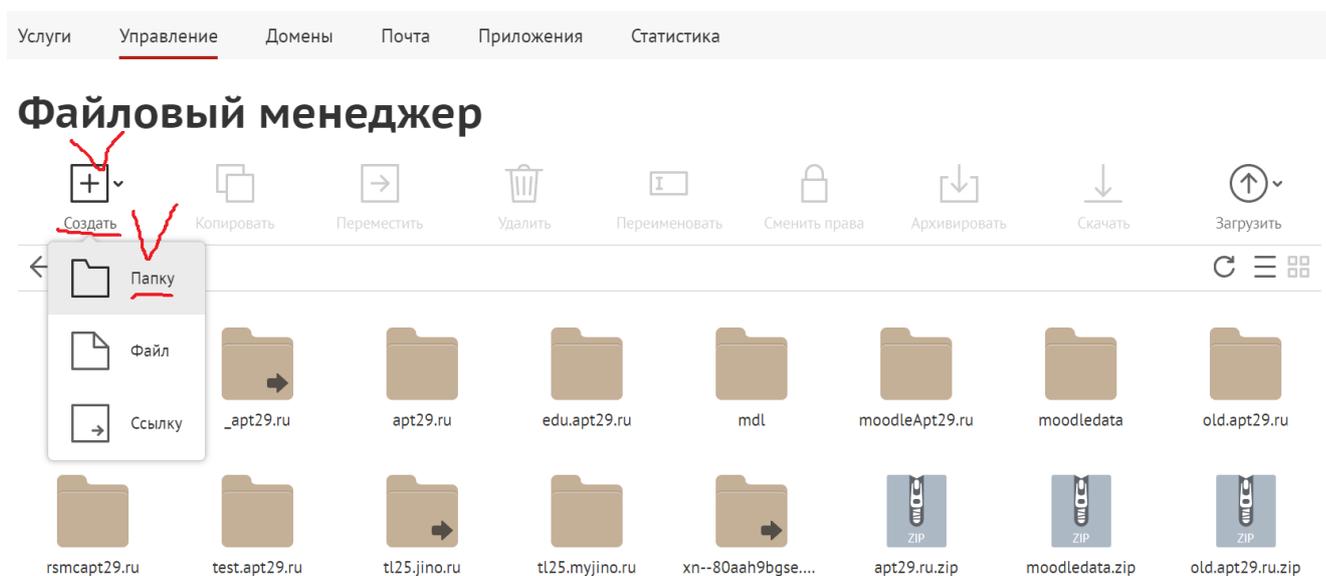
3. На открывшейся странице нажимаем на раздел «Управление» и выбираем и нажимаем на запись «Файловый менеджер».



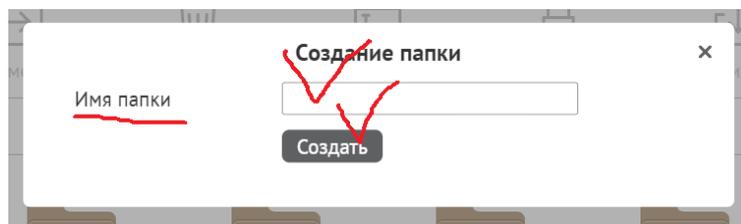
4. В файловом менеджере переходим в папку «domains».



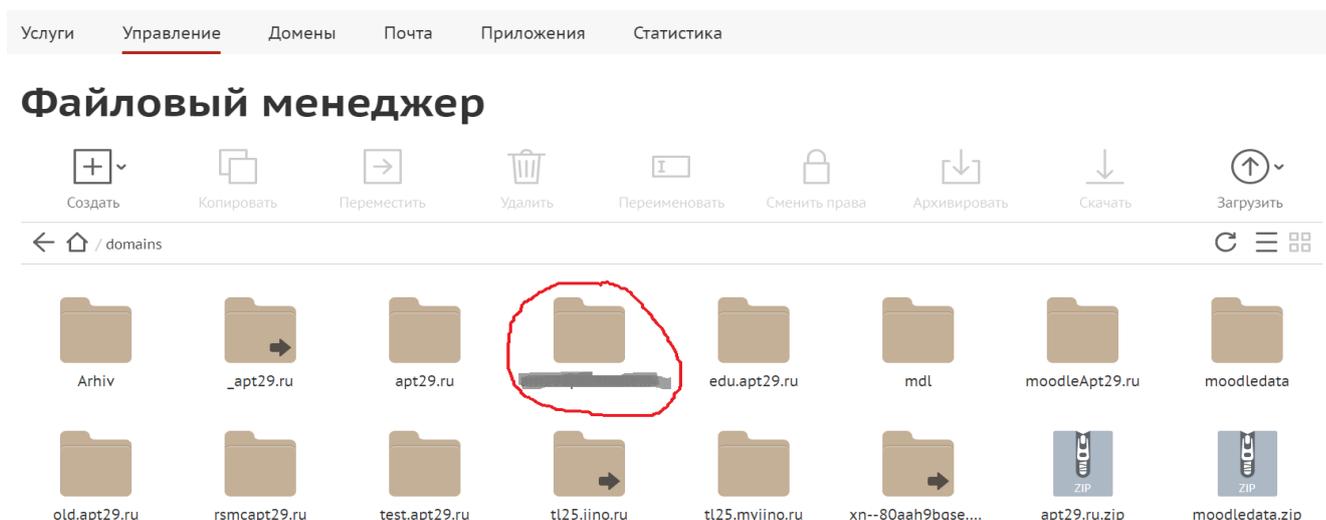
5. В данной папке нажимаем на кнопку «Создать» и запись «Папку».



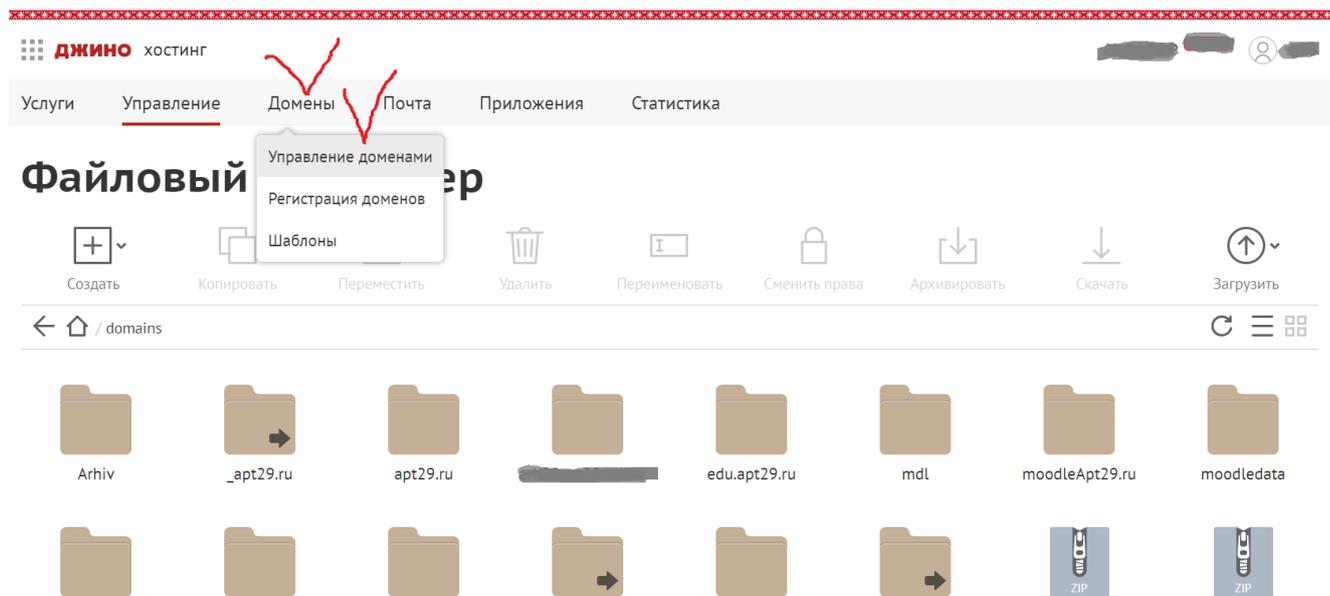
6. В открывшемся окне в строке «Имя папки» пропечатайте придуманное вами оригинальное имя домена, например, edurooah.ru (оно не должно совпадать ни с какими другими именами доменов (адресами сайтов) в сети «Интернет») и нажмите на кнопку «Создать».



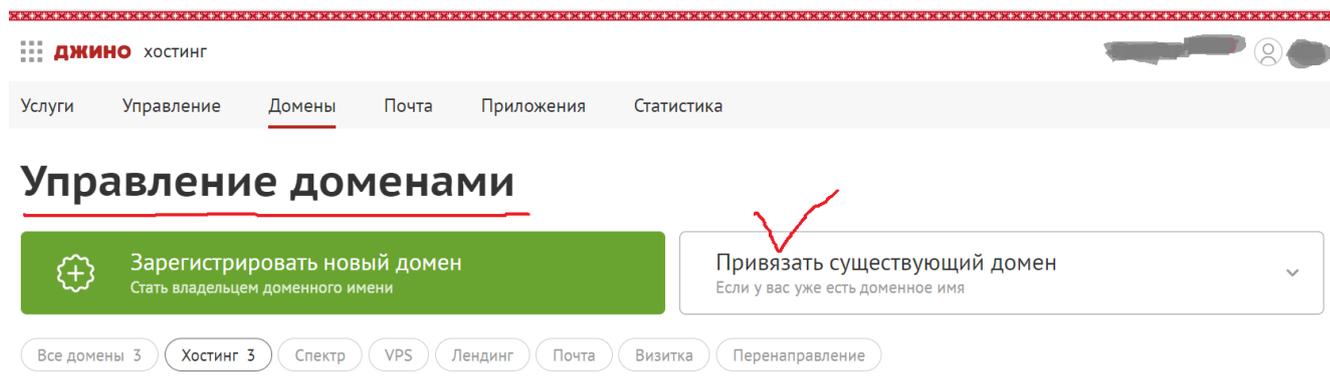
7. Созданная вами папка появится в папке «domains» файлового менеджера.



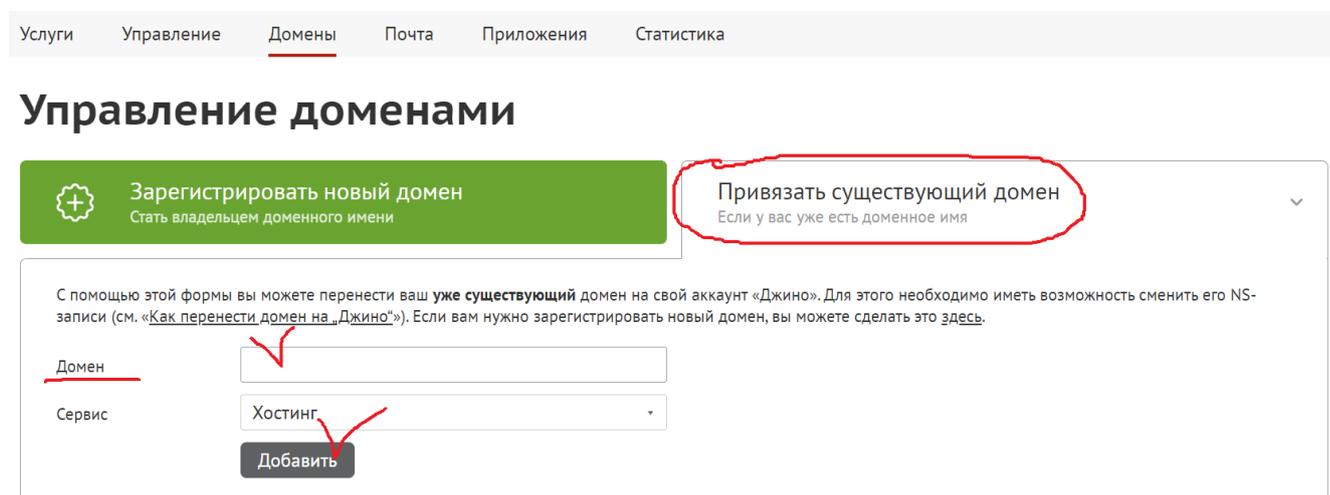
8. Далее нажимаем на раздел «Домены» и выбираем и нажимаем на запись «Управление доменами».



9. На открывшейся странице «Управление доменами» нажимаем на вкладку с правой стороны «Привязать существующий домен» (если у вас уже есть доменное имя).



10. На вкладке «Привязать существующий домен» в сроке «Домен» необходимо прописать имя домена, придуманное вами ранее (см. [пункт 6 данного параграфа настоящей инструкции](#)), а затем нажать кнопку «Добавить».



11. Ваше имя домена появится в разделе «Домены», подраздел «Управление доменами», в блоке «Хостинг».

12. Далее нажимаем на раздел «Управление» и выбираем и нажимаем на запись «Настройки веб-сервера».

13. На открывшейся странице в общих настройках в первой таблице в первом столбике «Домен» найдите запись с именем вашего домена и в столбике «Интер»

претатор» выберите и нажмите php не ниже 7.2, а затем под этой таблицей нажмите на кнопку «Сохранить». Пример.

Общие настройки | Настройки PHP | Страницы ошибок

Интерпретаторы PHP и Python

Скрипты на каждом из привязанных доменов могут запускаться с разными версиями интерпретаторов PHP или Python (при условии подключения услуг «Поддержка PHP» и «Поддержка Python + Django» соответственно).

Мы рекомендуем по возможности использовать новейшую из доступных версий. Однако некоторые устаревшие скрипты могут быть несовместимы с современными релизами. Многие старые версии уже не поддерживаются их разработчиками и могут иметь уязвимости. Используйте их на свой страх и риск и только если у вас есть код, который не работает с более новыми.

На вновь привязанных к хостингу доменах по умолчанию будет использоваться PHP 5.5.

Домен	Интерпретатор
[redacted]	PHP 7.3
[redacted]	PHP 5.5
[redacted]	PHP 8.0
[redacted]	PHP 7.4
[redacted]	PHP 7.3
[redacted]	PHP 7.2
[redacted]	PHP 7.1
[redacted]	PHP 7.0
[redacted]	PHP 5.6
[redacted]	PHP 5.5
[redacted]	PHP 5.4
[redacted]	PHP 5.3
[redacted]	PHP 5.2

Сохранить

Настройки сохраняются в конфигурации виртуального хоста или в файле .htaccess в корне вашего аккаунта и распространяются на все домены. Некоторые параметры могут переопределены в файлах .htaccess во вложенных папках.

Директива

[AddDefaultCharset](#)

14. Далее переходим в созданную вами ранее папку (см. [пункт 7 данного параграфа настоящей инструкции](#)). Для этого сначала нажимаем на раздел «Управление», находим и нажимаем на запись «Файловый менеджер».

Услуги | **Управление** | Домены | Почта | Приложения | Статистика

Настройки веб-сервера

- Файловый менеджер
- FTP-аккаунты
- Управление MySQL
- Управление PostgreSQL
- Задания по расписанию
- Резервные копии
- Настройки SSH
- Настройки веб-сервера
- Антивирус

Общие настройки | Настройки PHP | Страницы ошибок

Интерпретаторы PHP и Python

Скрипты на каждом из привязанных доменов могут запускаться с разными версиями интерпретаторов PHP или Python (при условии подключения услуг «Поддержка PHP» и «Поддержка Python + Django» соответственно).

Мы рекомендуем по возможности использовать новейшую из доступных версий. Однако некоторые устаревшие скрипты могут быть несовместимы с современными релизами. Многие старые версии уже не поддерживаются их разработчиками и могут иметь уязвимости. Используйте их на свой страх и риск и только если у вас есть код, который не работает с более новыми.

На вновь привязанных к хостингу доменах по умолчанию будет использоваться PHP 5.5.

Домен	Интерпретатор
[redacted]	PHP 7.3
[redacted]	PHP 7.4

15. В файловом менеджере открываем папку «domains», а в ней созданную вами папку.

Иллюстрация 1.

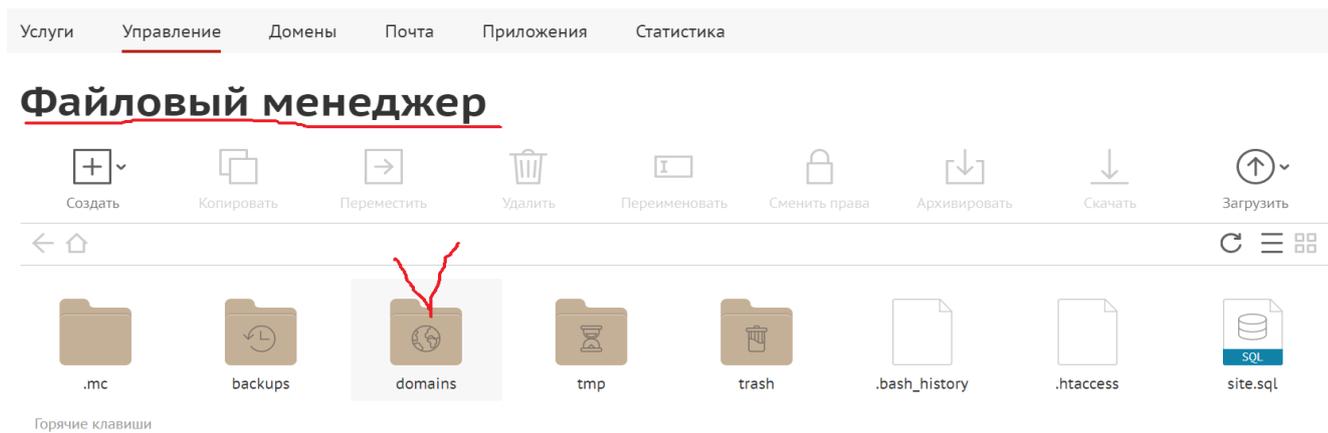
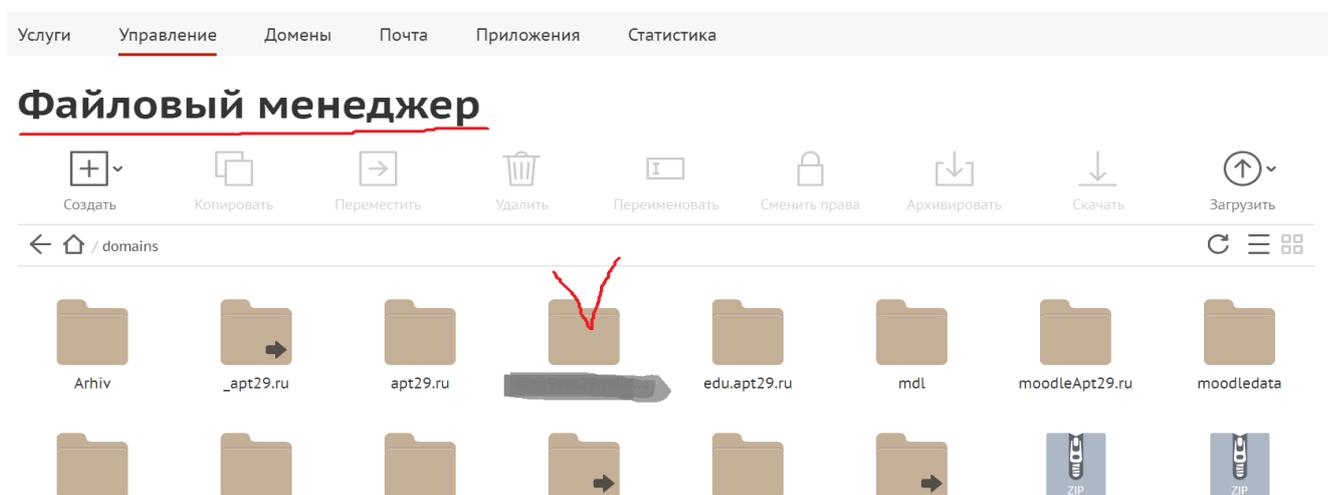
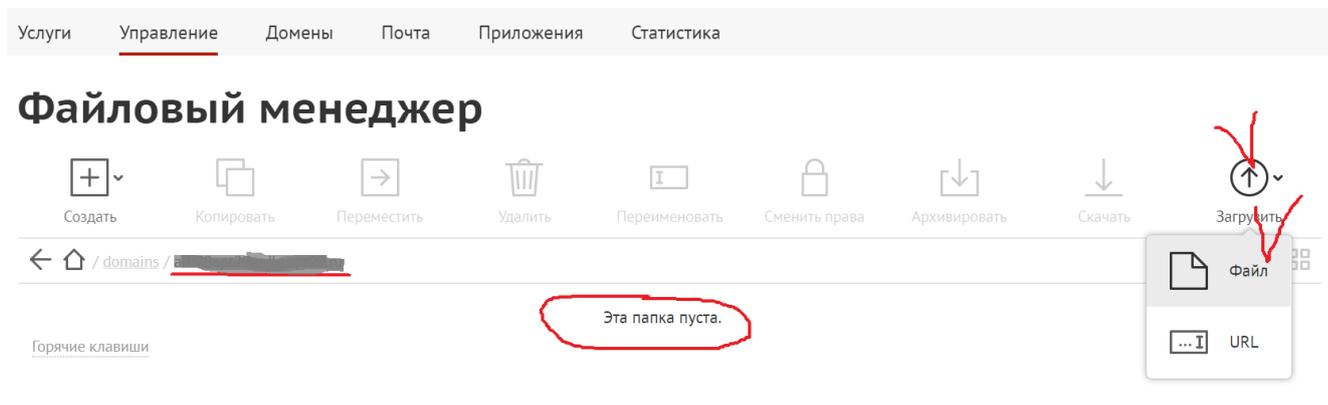


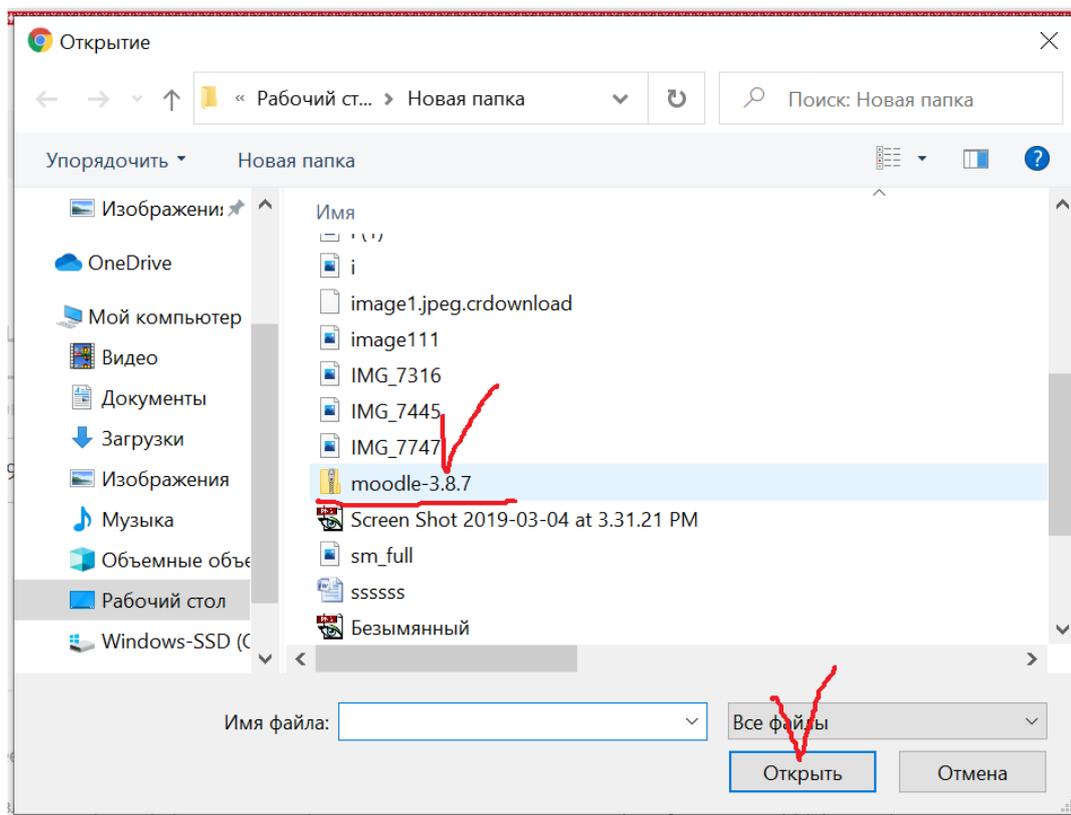
Иллюстрация 2.



16. Таким образом, вы переходите в созданную вами пустую папку. Далее надо скопировать установочный пакет (архив) с Moodle (см. [пункт 3 параграфа 1.1 настоящей инструкции](#)) в данную папку. Нажмите на знак «Загрузить» с правой стороны, в панели инструментов папки, и в появившемся меню выберите и нажмите на запись «Файл».

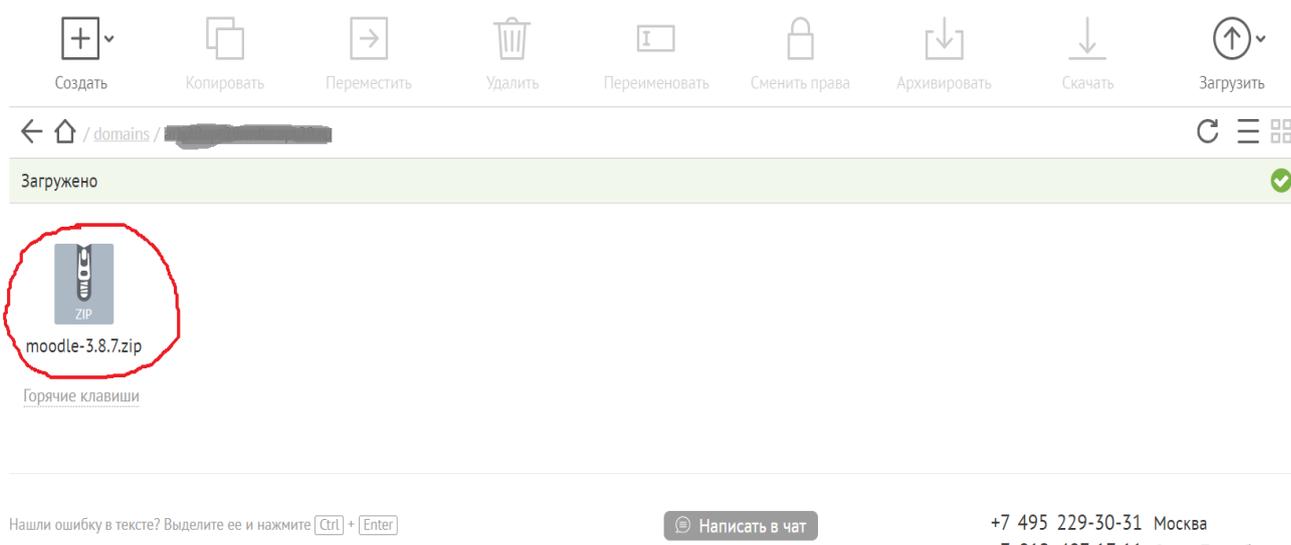


17. В открывшемся окне находим, нажимаем сначала на искомый установочный пакет (архив), а затем нажимаем кнопку «Открыть».



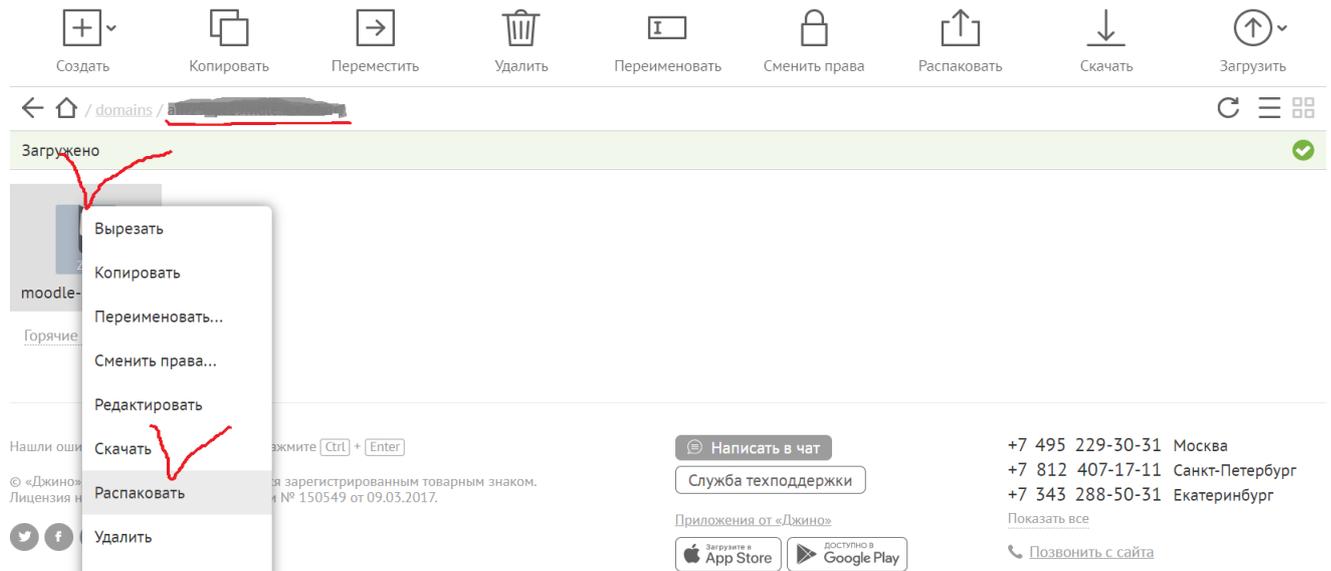
18. После загрузки установочный пакет с Moodle появится в вашей папке на сервере в файловом менеджере.

Файловый менеджер

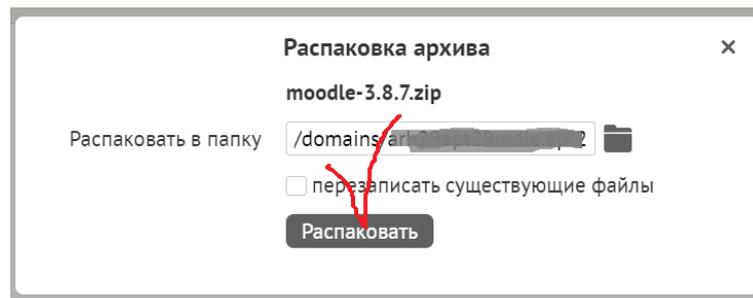


19. Затем распаковываем содержимое загруженного архива путем нажатия на установочный пакет правой кнопкой компьютерной мыши и выбора записи в открывшемся меню «Распаковать».

Файловый менеджер



20. В появившемся окне в строке «Распаковать папку» подтверждаем свои намерения нажатием кнопки «Распаковать».



21. Все файлы установочного диска распаковываются в вашей папке в папку, например, «moodle-3.8.7», а в ней в папку «moodle».

Иллюстрация 1.

Файловый менеджер

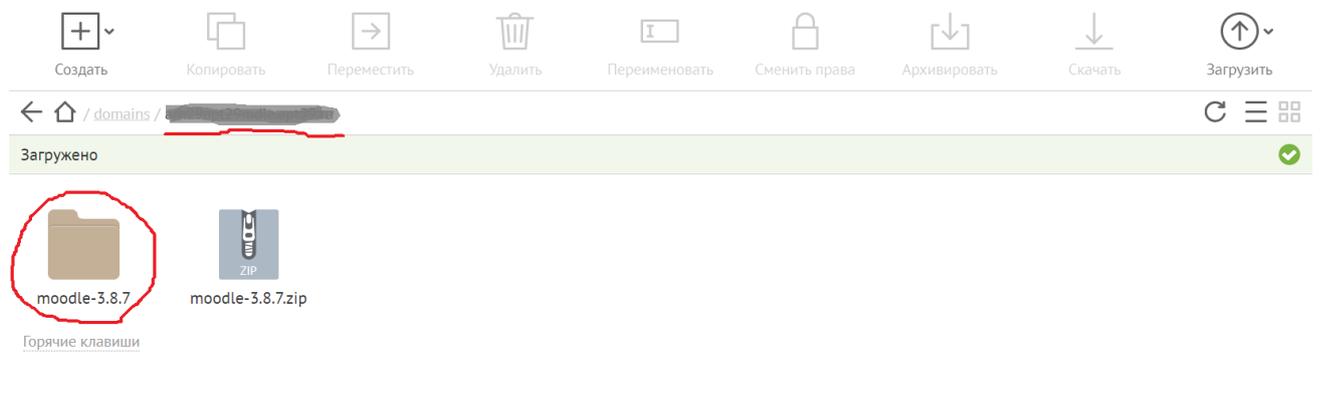
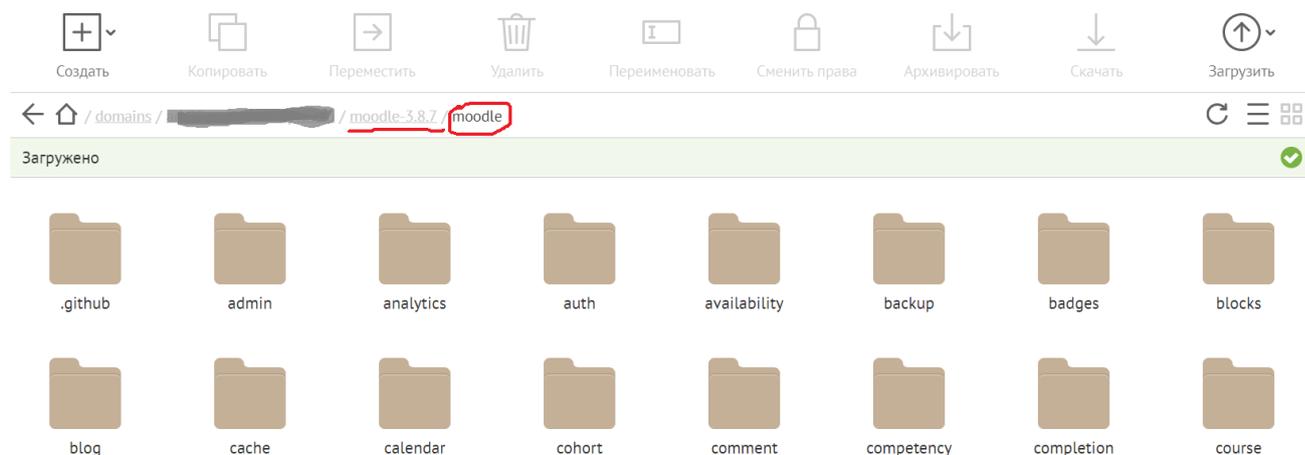


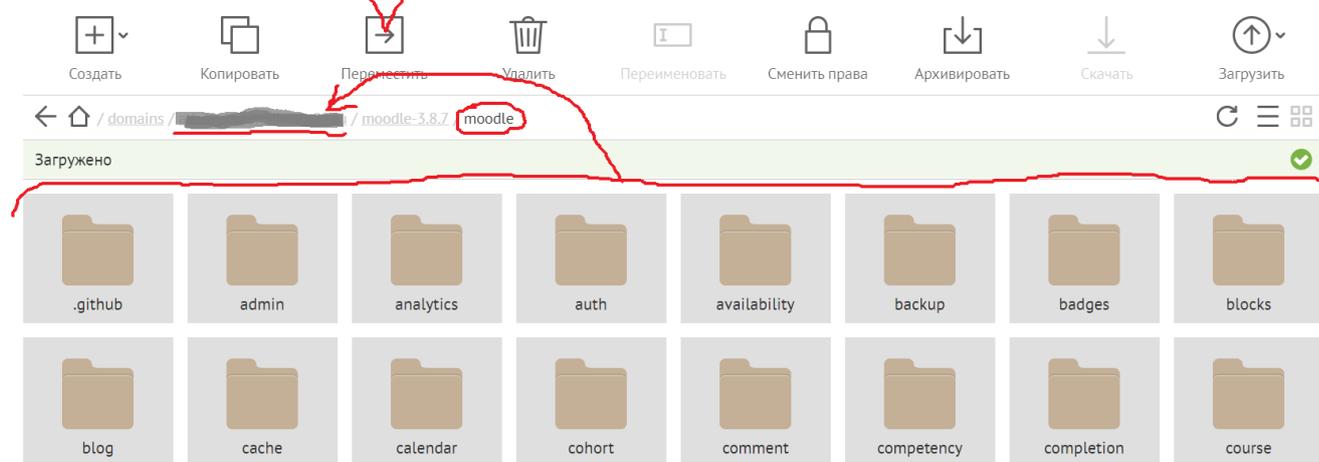
Иллюстрация 2.

Файловый менеджер

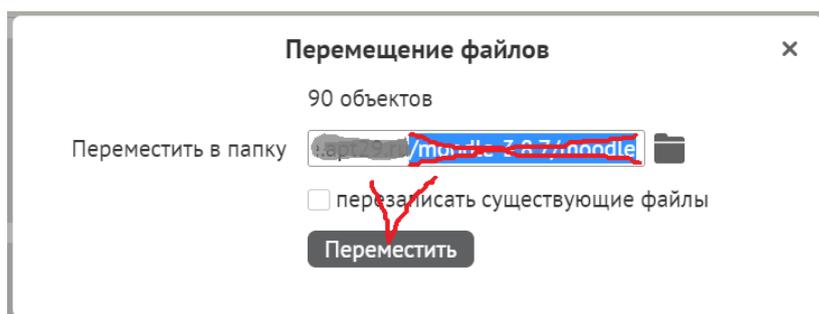


22. Далее необходимо переместить все содержимое папки «moodle» в корень вашей папки. Для этого выделите все папки и файлы в папке «moodle» и нажмите на кнопку «Переместить» на панели инструментов.

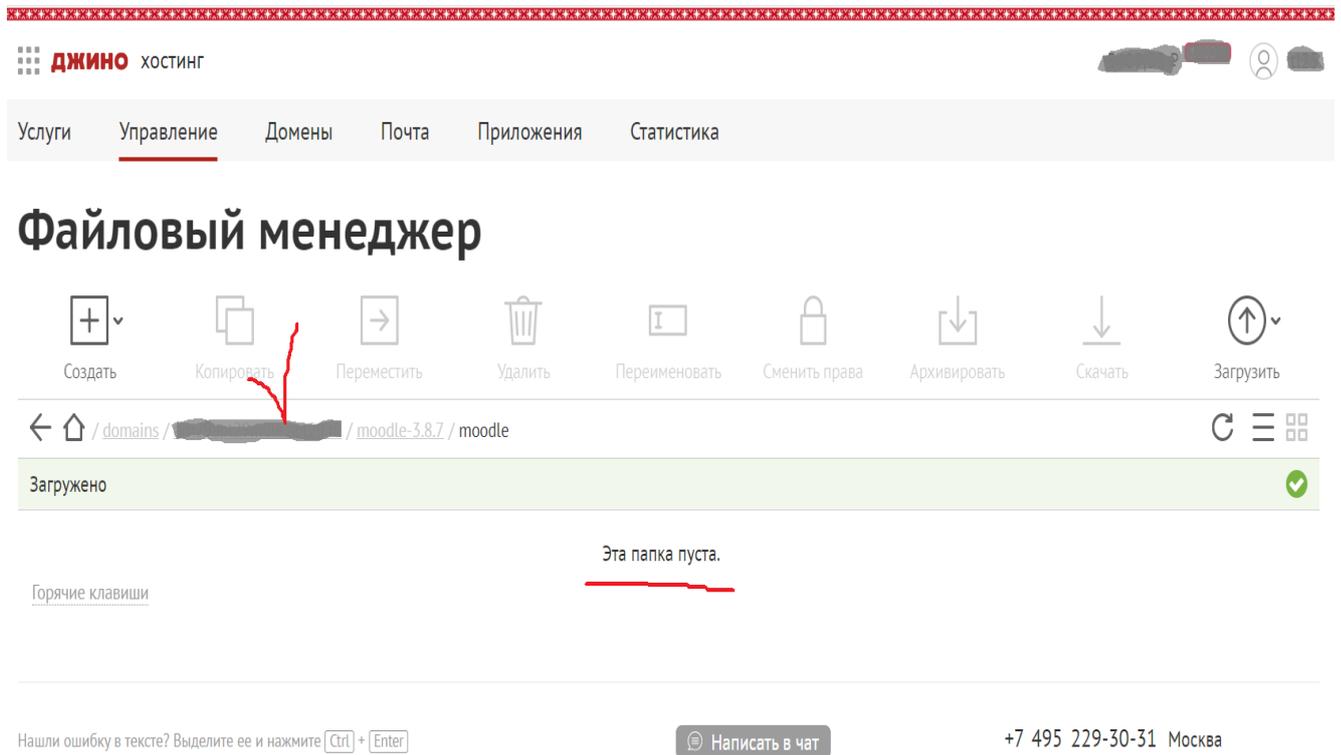
Файловый менеджер



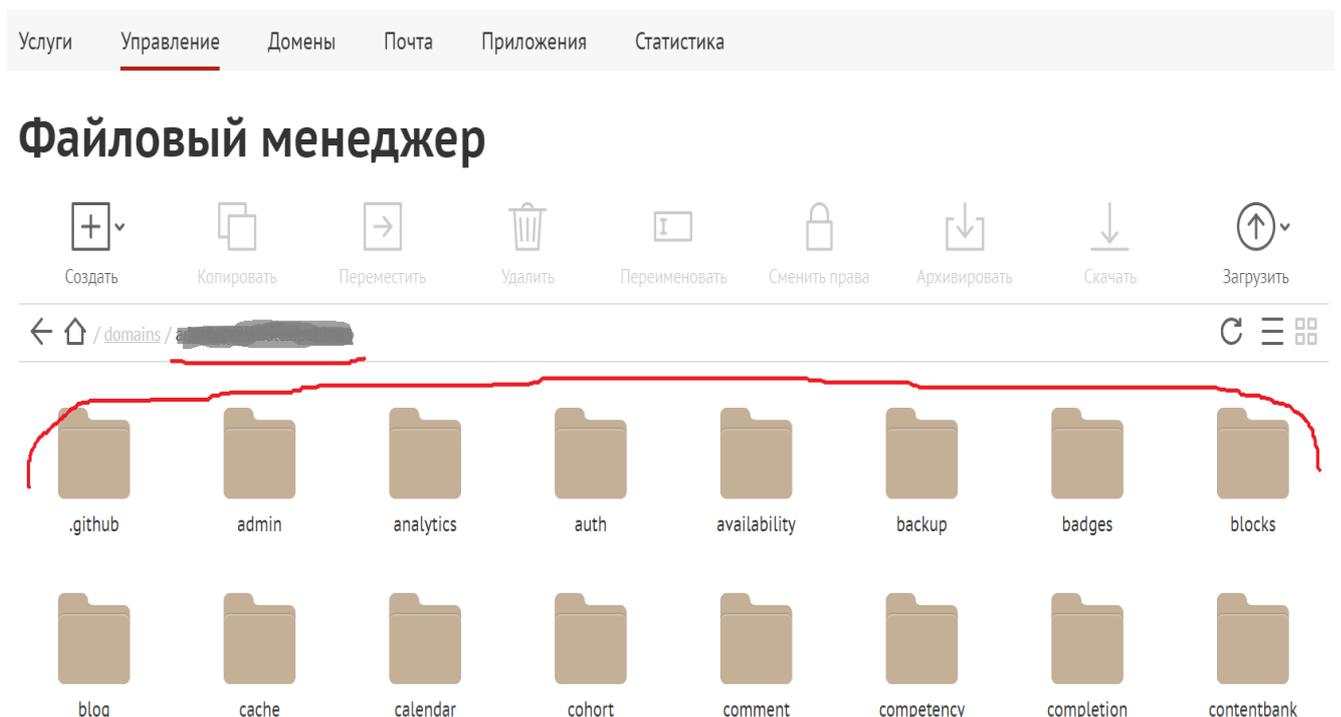
23. Затем в появившемся окне в строке «Переместить в папку» удаляем путь подпапок так, чтобы остался в окончании путь только к корневой папке (созданной вами папки). Нажимаем кнопку «Переместить».



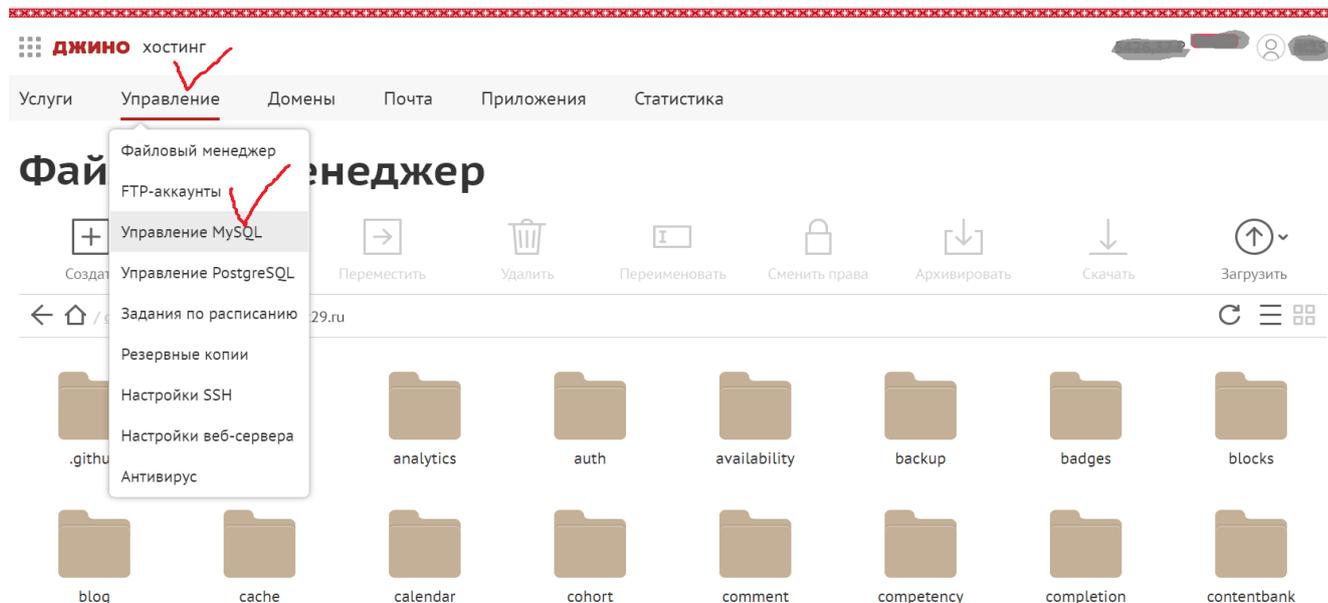
24. Перейдите в вашу корневую папку, нажав на ее наименование в адресной строке (пути папок).



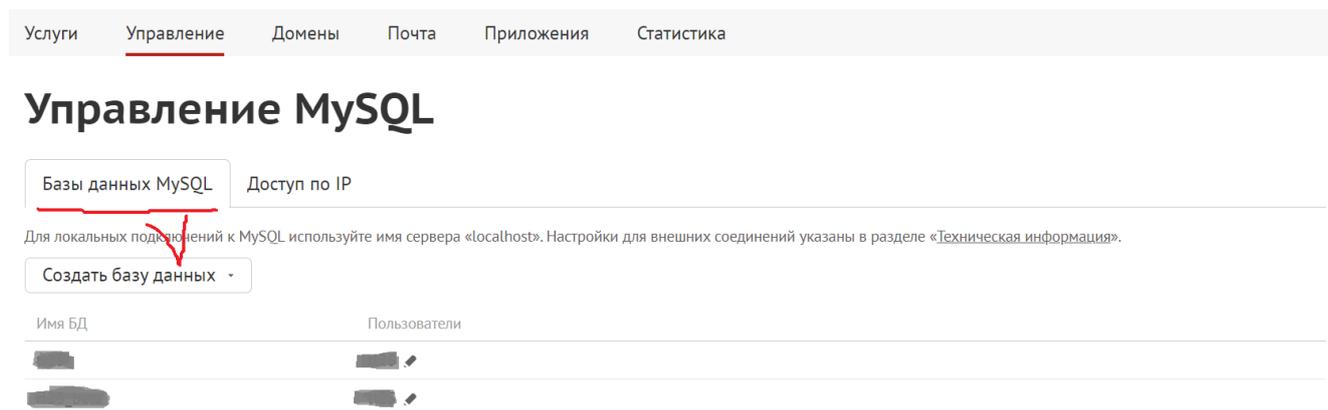
25. В корневой папке мы видим все перемещенное содержимое распакованного установочного пакета Moodle.



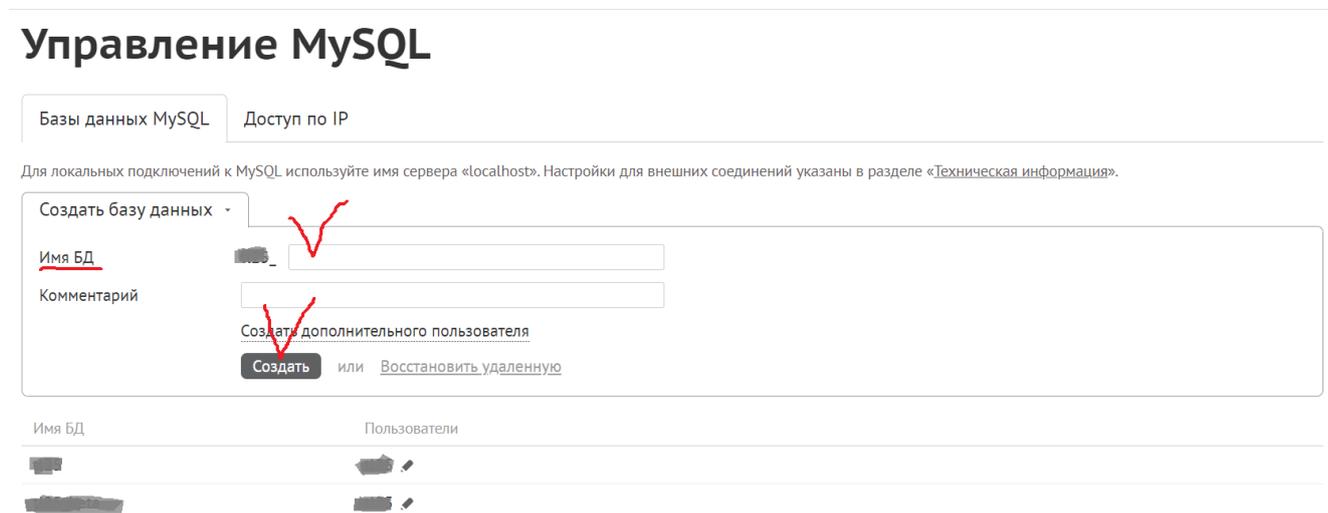
26. Далее нажимаем на раздел «Управление» и в появившемся меню выбираем запись «Управление MySQL».



27. На открывшейся странице следует создать новую базу данных на вашем сервере. Во вкладке «Базы данных MySQL» нажмите на запись в прямоугольнике «Создать базу данных».



28. В открывшейся вкладке в строке «Имя БД» в прямоугольник введите имя вашего домена до «.ru». Далее нажмите кнопку «Создать».



29. Созданная вами база данных появится на открытой странице в таблице баз данных.

Управление MySQL

Базы данных MySQL Доступ по IP

Для локальных подключений к MySQL используйте имя сервера «localhost». Настройки для внешних соединений указаны в разделе «Техническая информация».

Создать базу данных ▾

Имя БД

Комментарий

[Создать дополнительного пользователя](#)

Создать или [Восстановить удаленную](#)

Имя БД	Пользователи
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

30. Работа в вашем аккаунте на хостинге завершена. Можно выйти из аккаунта и закрыть сайт.

ДЖИНО хостинг

Услуги Управление Домены Почта Приложения Статистика

Аккаунт
Оплата
Техподдержка
Выйти

Управление MySQL

Базы данных MySQL Доступ по IP

Для локальных подключений к MySQL используйте имя сервера «localhost». Настройки для внешних соединений указаны в разделе «Техническая информация».

Создать базу данных ▾

Имя БД

Комментарий

[Создать дополнительного пользователя](#)

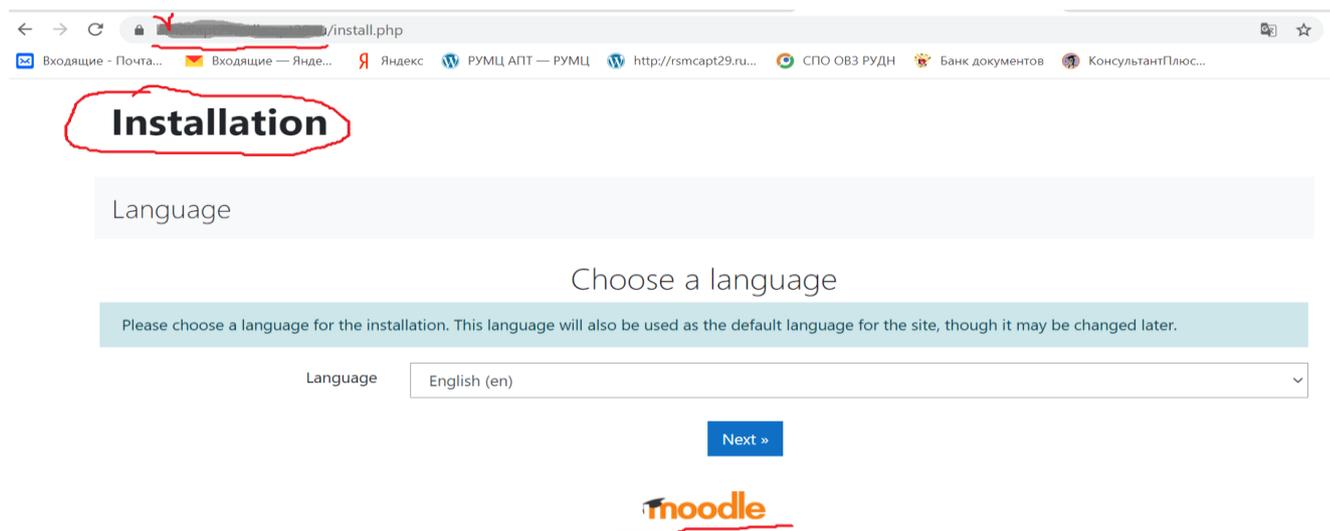
Создать или [Восстановить удаленную](#)

← [Переход к началу параграфа](#)

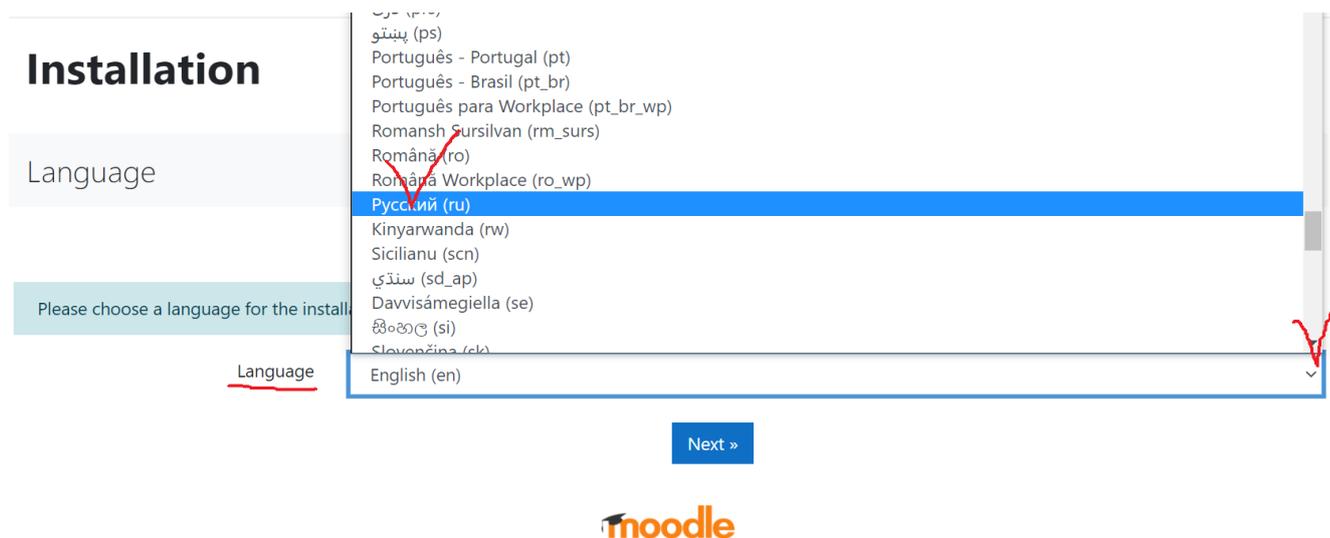
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.3. Непосредственная установка системы дистанционного обучения «Moodle» на сайт

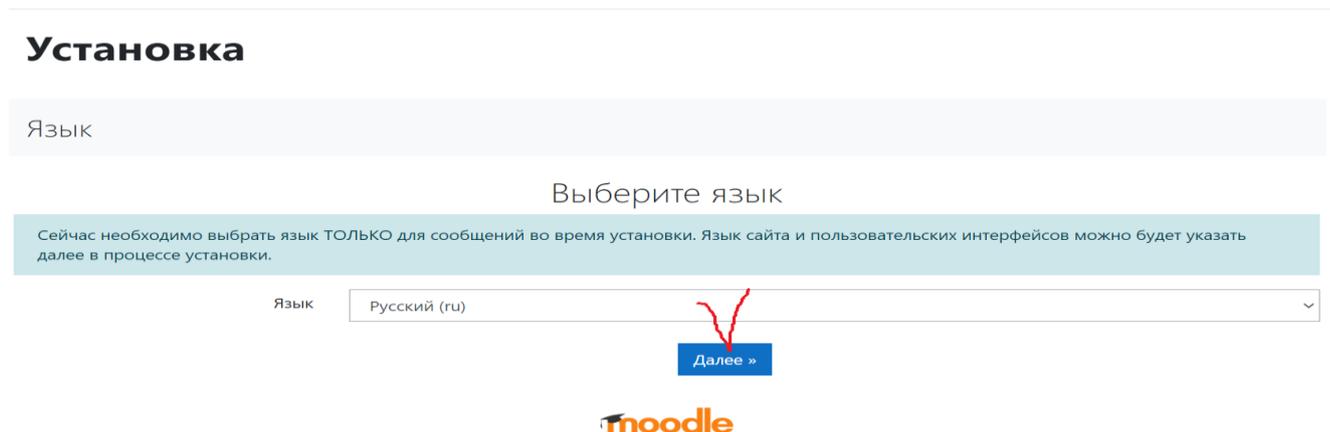
1. Далее приступаем непосредственно к установке системы «Moodle». В браузере перейдите по адресу, на котором разместили Moodle (имя домена). Вы попадете на страницу «Installation moodle».



2. На данной странице в строке «Language» в прямоугольнике выберите и нажмите на запись «Русский (ru)». Это язык для сообщений только в процессе установки Moodle.



3. Язык на странице изменился. Для продолжения работы нажмите кнопку «Далее».



4. Вы перешли на страницу «Пути». Здесь, внизу формы, в последней строке «Каталог данных» в прямоугольнике, с правой стороны, необходимо подтвердить (или указать новое) название каталога данных moodledata, которое бы не совпадало с другими существующими на вашем сервере каталогами данных. Нажимаем кнопку «Далее».

Каталог данных
Каталог, в котором Moodle будет хранить все файлы, размещаемые пользователями.

Этот каталог должен быть доступен для чтения и ЗАПИСИ тому пользователю, от чьего имени запускается веб-сервер (обычно 'www-data', 'nobody' или 'apache').

Этот каталог не должен быть доступен напрямую через Интернет.

Программа установки попытается создать этот каталог, если он не существует.

Веб-адрес:

Каталог Moodle:

Каталог данных: !

5. На странице «Название базы данных» можно выбрать любую поддерживаемую на вашем сервере базу данных, например, оставить приписанный в прямоугольнике, в строке «Тип», тип сервера баз данных «Усовершенствованный MySQL («родной»/mysql)». Чтобы продолжить, нажимаем кнопку «Далее».

Установка

Название базы данных

Выберите драйвер базы данных

Moodle поддерживает несколько типов серверов баз данных. Свяжитесь с администратором сервера, если не знаете, какой именно тип выбрать.

Тип:



6. В настройках базы данных в строке «Название базы данных» вместо имеющейся записи «moodle» введите название созданной вами на сервере базы данных (см. [пункт 29 параграфа 1.2 настоящего раздела данной инструкции](#), на иллюстрации первый столбик «Имя БД» приведенной таблицы). В строке «Пользователь базы данных» пропишите имя пользователя, указанное на вашем сервере в отношении созданной вами базы данных (см. [пункт 29 параграфа 1.2 настоящего](#)

[раздела данной инструкции](#), на иллюстрации второй столбик «Пользователи» таблицы). Затем в строке «Пароль» введите еще раз имя пользователя базы данных. Для завершения работы на данной странице нажмите на кнопку «Далее».

Иллюстрация 1.

Настройки базы данных

Усовершенствованный MySQL («родной»/mysqli)

Здесь нужно указать настройки базы данных, в которой будут храниться основные данные Moodle.

Название базы данных, имя пользователя и пароль обязательны; префикс таблиц необязателен.

Название базы данных может содержать только буквенно-цифровые символы, знак доллара (\$) и символ подчеркивания (_).

Если база данных в настоящее время не существует, а пользователь имеет необходимые разрешения, Moodle попытается создать новую базу данных с корректными разрешениями и настройками.

Сервер баз данных	<input type="text" value="localhost"/>
<u>Название базы данных</u>	<input type="text" value="moodle"/>
<u>Пользователь базы данных</u>	<input type="text"/>
<u>Пароль</u>	<input type="text"/>
Префикс имен таблиц	<input type="text" value="mdl_"/>

Иллюстрация 2.

Сервер баз данных	<input type="text" value="localhost"/>
Название базы данных	<input type="text"/>
Пользователь базы данных	<input type="text"/>
Пароль	<input type="text"/>
Префикс имен таблиц	<input type="text" value="mdl_"/>
Порт базы данных	<input type="text"/>
Подключение через Unix-сокеты	<input type="text"/>



7. На следующей странице прочитайте заметку об авторском праве и подтвердите, что вы согласны с информацией, нажав на кнопку «Продолжить».

Moodle - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment

Заметка об авторском праве

Copyright (C) 1999 и далее Martin Dougiamas (<http://moodle.com>)

Эта программа является свободным программным обеспечением;

Вы можете распространять и/или изменять ее в соответствии с условиями опубликованной «Free Software Foundation» лицензии «GNU General Public License» версии 3, или (по Вашему усмотрению) любой более поздней версии.

Программа распространяется в надежде, что она окажется полезной, но БЕЗ КАКИХ ЛИБО ГАРАНТИЙ; в том числе без гарантий ПРИГОДНОСТИ ВОООЩЕ и ПРИГОДНОСТИ ДЛЯ КОНКРЕТНЫХ ЦЕЛЕЙ.

Более подробную информацию можно найти на странице лицензии Moodle: <http://docs.moodle.org/dev/License>

Подтвердить

Прочитали ли Вы эти условия и поняли их?

Продолжить

Отмена

8. Вы перешли на страницу проверок настроек сервера. При указании на ней в строке «database» ошибки, необходимо в файле «config.php» в корневой папке на вашем сервере (см. [пункт 25 параграфа 1.2 настоящего раздела данной инструкции](#)) заменить строку под седьмым номером

«`$CFG->dbtype = 'mysqli';`» на

«`$CFG->dbtype = 'mariadb';`».

После внесения изменений, следует нажать в файле «config.php» кнопку «Сохранить».

Иллюстрация 1.

Установка - Moodle 3.8.7 (Build: 20210118)

Moodle 3.8.7 (Build: 20210118)

Информацию об этой версии Moodle можно посмотреть онлайн в [Release Notes](#)

Проверка настроек сервера

Название	Информация	Отчет	Плагин	Статус
database	mysql (5.5.5-10.1.44-MariaDB)	! необходимо установить и включить Неправильный \$CFG->dbtype: измените в файле config.php параметр «mysqli» на «mariadb».		Проверьте
unicode		! необходимо установить и включить		ОК
php		! требуется версия 7.1.0, у Вас используется версия 7.4.12		ОК
rsgeunicode		! рекомендуется установить и включить для наилучшей производительности		ОК
php_extension iconv		! необходимо установить и включить		ОК
php_extension mbstring		! рекомендуется установить и включить для наилучшей производительности		ОК

Иллюстрация 2.

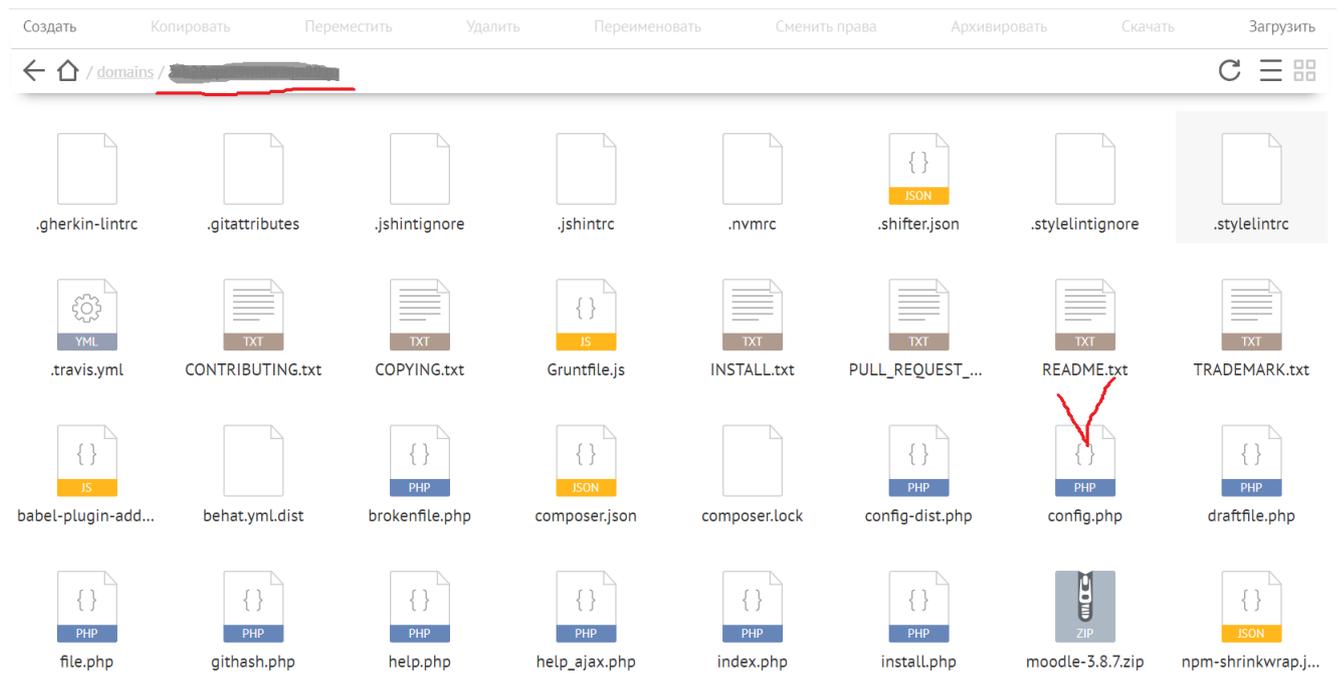


Иллюстрация 3.

/domains/[redacted]/config.php

Сохранить

```
1 <?php // Moodle configuration file
2
3 unset($CFG);
4 global $CFG;
5 $CFG = new stdClass();
6
7 $CFG->dbtype = 'mysqli';
8 $CFG->dblibrary = 'native';
9 $CFG->dbhost = 'localhost';
10 $CFG->dbname = 'tl25_arh29apt29mdle';
11 $CFG->dbuser = 'tl25';
12 $CFG->dbpass = 'tl25';
13 $CFG->prefix = 'mdl_';
14 $CFG->dboptions = array (
15     'dbpersist' => 0,
16     'dbport' => '',
17     'dbsocket' => '',
18     'dbcollation' => 'utf8_general_ci',
19 );
20
21 $CFG->wwwroot = 'https://arh29apt29mdle.apt29.ru';
22 $CFG->dataroot = '/home/users/t/tl25/domains/moodledata555';
23 $CFG->admin = 'admin';
24
25 $CFG->directorypermissions = 0777;
26
27 require_once(__DIR__ . '/lib/setup.php');
28
29 // There is no php closing tag in this file,
30 // it is intentional because it prevents trailing whitespace problems!
31
```

Иллюстрация 4.

/domains/██████████/config.php *

Сохранить

```

1 <?php // Moodle configuration file
2
3 unset($CFG);
4 global $CFG;
5 $CFG = new stdClass();
6
7 $CFG->dbtype = 'mariadb';
8 $CFG->dblibrary = 'native';
9 $CFG->dbhost = 'localhost';
10 $CFG->dbname = 't125_arh29apt29mdle';
11 $CFG->dbuser = 't125';
12 $CFG->dbpass = 't125';
13 $CFG->prefix = 'mdl_';
14 $CFG->dboptions = array (
15     'dbpersist' => 0,
16     'dbport' => '',
17     'dbsocket' => '',
18     'dbcollation' => 'utf8_general_ci',
19 );
20
21 $CFG->wwwroot = 'https://arh29apt29mdle.apt29.ru';
22 $CFG->dataroot = '/home/users/t/t125/domains/moodledata555';
23 $CFG->admin = 'admin';
24
25 $CFG->directorypermissions = 0777;
26
27 require_once(__DIR__ . '/lib/setup.php');
28
29 // There is no php closing tag in this file,
30 // it is intentional because it prevents trailing whitespace problems!
31

```

9. После этого закройте файл «config.php» и можно выйти с вашего сервера.

10. Далее на странице «Проверка настроек сервера» (см. [пункт 8, иллюстрация 1, данного параграфа настоящей инструкции](#)) внизу нажмите на знак обновления страницы, игнорируя при этом проблему в других проверках.

php_extension	fileinfo	необходимо установить и включить	ОК
php_setting	memory_limit	обнаружены рекомендуемые настройки	ОК
php_setting	file_uploads	обнаружены рекомендуемые настройки	ОК
php_setting	opcache.enable	обнаружены рекомендуемые настройки	ОК

Другие проверки

Информация	Отчет	Плагин	Статус
mysql_full_unicode_support	<p> непрохождение данного теста указывает на возможную проблему</p> <p>Текущая настройка MySQL или MariaDB использует «utf8». Этот набор символов не поддерживает четырехбайтные символы, которые используют некоторые смайлики. Попытка использования этих символов приведет к ошибке при обновлении записи, и любая информация, отправляемая в базу данных, будет потеряна. Пожалуйста, подумайте о том, чтобы изменить настройки на «utf8mb4». Подробную информацию см. в документации.</p>		Проверьте

Вам следует устранить указанные выше проблемы (ошибки), прежде чем начать установку этой версии Moodle!

Обновить

11. Внизу обновленной страницы «Проверка настроек сервера» нажмите на кнопку «Продолжить».

php_extension	fileinfo	необходимо установить и включить	OK
php_setting	memory_limit	обнаружены рекомендуемые настройки	OK
php_setting	file_uploads	обнаружены рекомендуемые настройки	OK
php_setting	opcache.enable	обнаружены рекомендуемые настройки	OK

Другие проверки

Информация	Отчет	Плагин	Статус
mysql_full_unicode_support	<p>непрохождение данного теста указывает на возможную проблему</p> <p>Текущая настройка MySQL или MariaDB использует «utf8». Этот набор символов не поддерживает четырехбайтные символы, которые используют некоторые смайлики. Попытка использования этих символов приведет к ошибке при обновлении записи, и любая информация, отправляемая в базу данных, будет потеряна. Пожалуйста, подумайте о том, чтобы изменить настройки на «utf8mb4». Подробную информацию см. в документации.</p>		Проверьте

Конфигурация сервера отвечает всем минимальным требованиям.

Продолжить

12. На следующей странице «Установка. Система» внизу нажмите на кнопку «Продолжить».

logstore_legacy

Успешно

logstore_standard

Успешно

Продолжить

13. На открывшейся странице необходимо настроить учетную запись администратора сайта, имеющего полный контроль над данным информационным ресурсом Moodle. Для этого вначале в основных настройках в строке «Логин» в прямоугольнике пропечатайте логин администратора сайта или оставьте тот, который предложен системой «Moodle». Далее в строке «Новый пароль» нажмите на запись «Нажмите, чтобы ввести текст».

Установка

На этой странице Вам необходимо настроить учетную запись основного администратора, имеющего полный контроль над сайтом. Убедитесь, что Вы указали безопасный логин и пароль, а также корректный адрес электронной почты. Позже Вы сможете добавить других администраторов.

► Развернуть всё

▼ Основные

Логин



admin

Выберите метод аутентификации



Ручная регистрация

Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как *, - или #.

Новый пароль



Нажмите, чтобы ввести текст

Принудительная смена пароля

14. В открывшемся прямоугольнике введете пароль администратора сайта с дистанционным обучением «Moodle».

▼ Основные

Логин



admin

Выберите метод аутентификации



Ручная регистрация

Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как *, - или #.

Новый пароль



Нажмите Enter, чтобы сохранить изменения

15. Затем последовательно введете в соответствующие графы дальнейшую информацию об администраторе сайта: имя (можно оставить предлагаемое системой), фамилию (здесь пропишите краткое наименование вашей организации), адрес электронной почты, город – и выберите страну.

Имя



Администратор

Фамилия



Пользователь

Адрес электронной почты



Показывать адрес электронной почты



Всем

Город

Выберите страну

Выберите страну...

Часовой пояс

Часовой пояс сервера (Европа/Москва)

Описание



16. Далее в конце заполняемой формы нажмите кнопку «Обновить профиль».

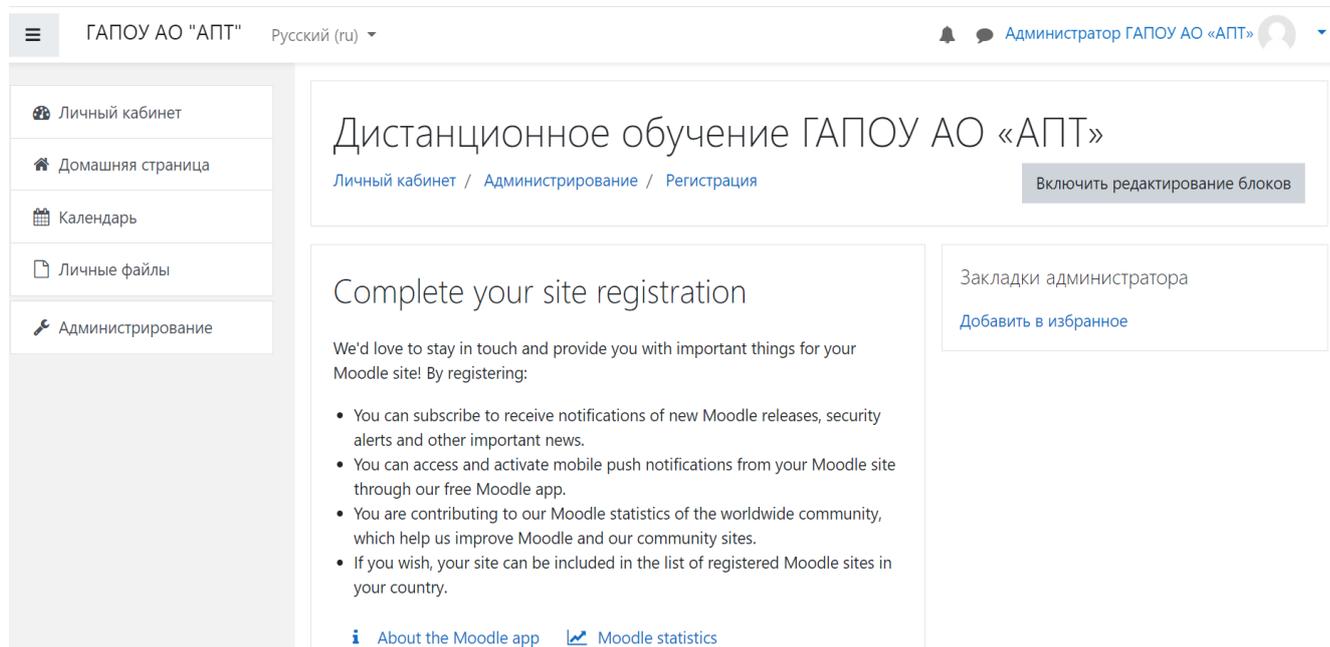
17. В следующей форме выполните настройки главной страницы создаваемого сайта. Для этого в строке «Полное название сайта» укажите полное название вашего сайта, а в строке «Краткое название сайта (например, одним словом)» пропишите соответствующее его краткое наименование. Описание главной страницы сайта вводить не обязательно (если есть желание, то здесь можно ввести, например, краткое или полное наименование вашей профессиональной образовательной организации).

Установка

18. Затем внизу формы нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

19. На этом установка сайта с системой дистанционного обучения «Moodle» завершена. Далее можно переходить к выполнению настроек системы дистанци-

онного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (см. [последующие параграфы 1.4 – 1.50](#) данного раздела настоящей инструкции).

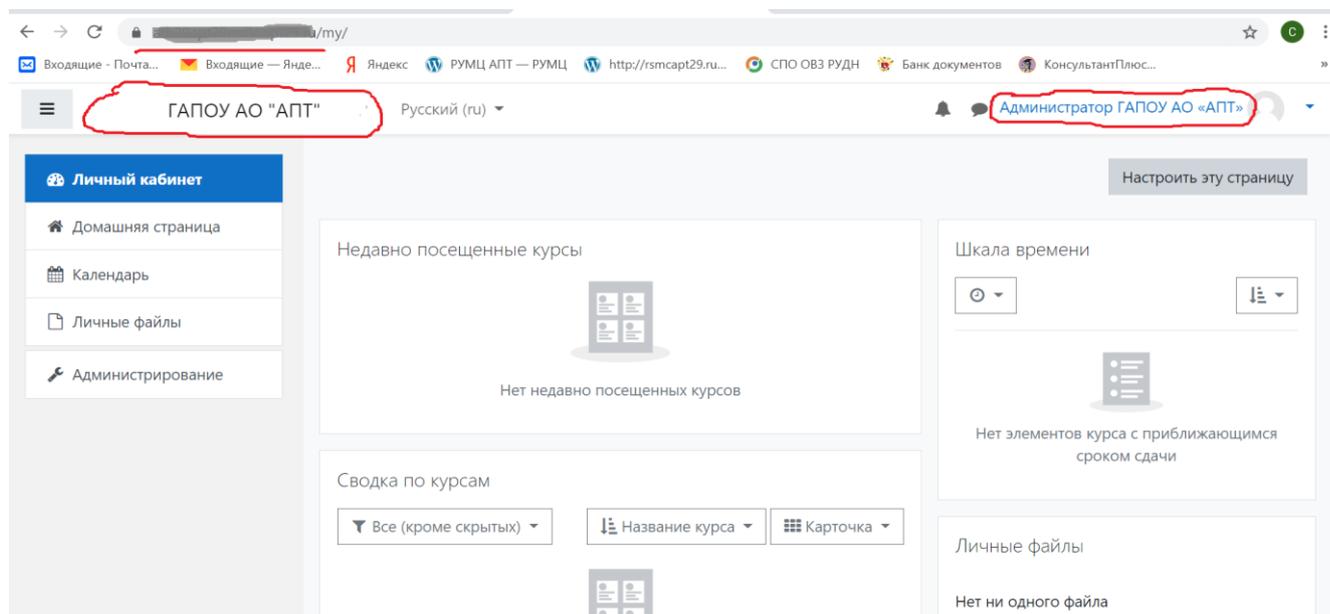


← [Переход к началу параграфа](#)

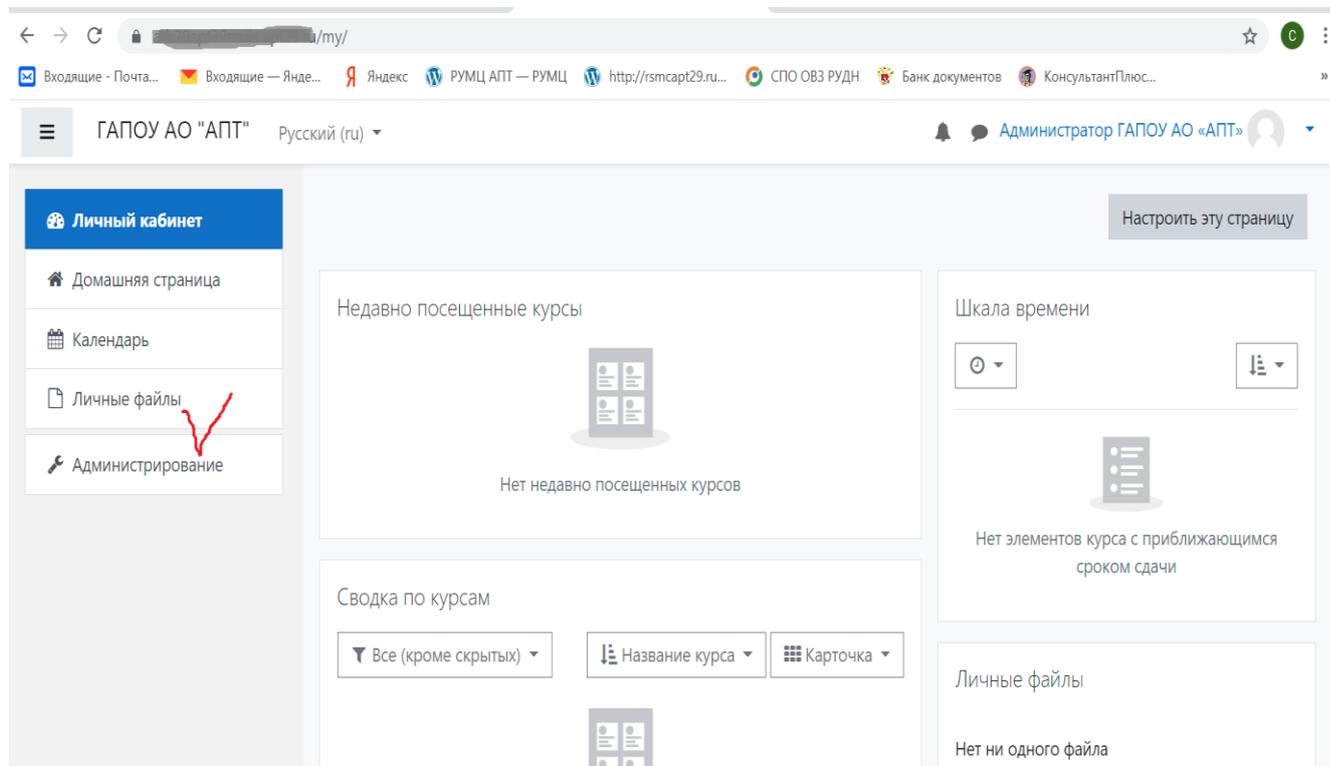
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.4. Настройка внешнего вида сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

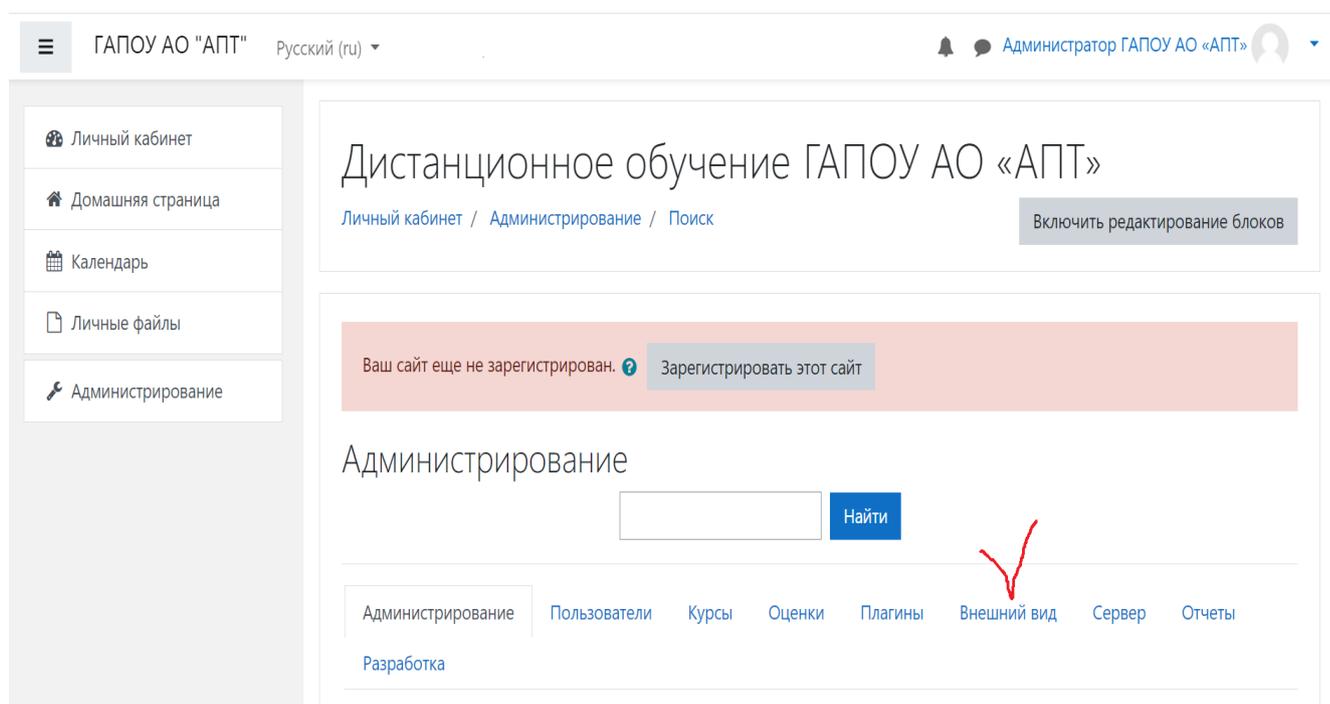
1. Зайдите под своим логином и паролем администратора на созданный вами сайт с системой дистанционного обучения «Moodle» – «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».



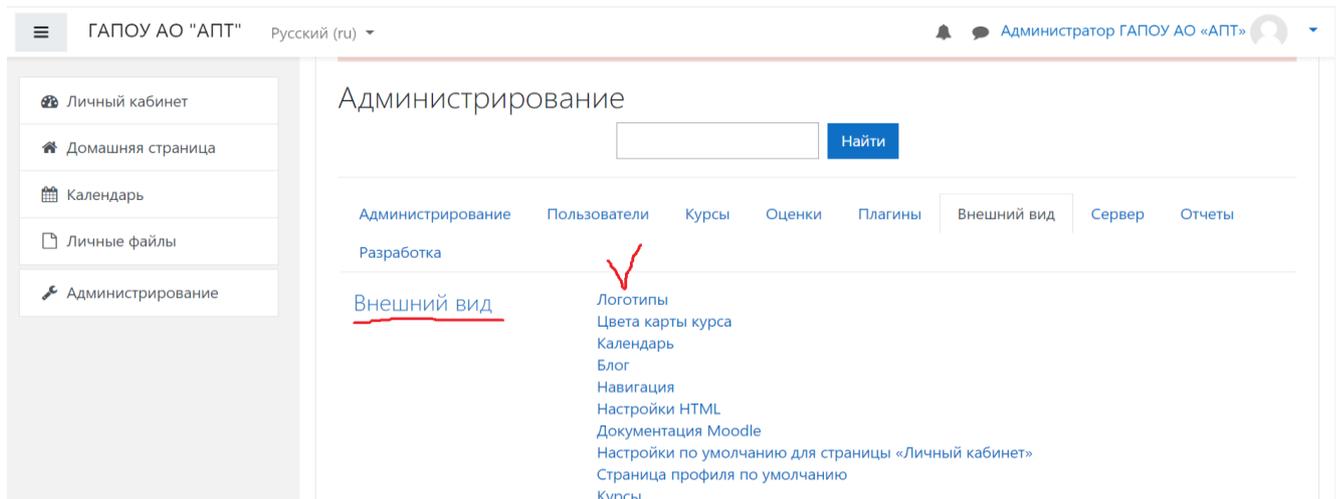
2. Сначала загрузим на сайт с системой «Moodle» логотип образовательной организации. На странице сайта, на которой вы находитесь, нажмите на запись «Администрирование» в блоке, с левой стороны экрана.



3. Далее на открывшейся странице нажмите на запись (вкладку) «Внешний вид».



4. В открывшейся вкладке нажмите на строку «Логотипы».



5. Затем в форму «Логотипы» загрузите и в блок «Логотип», и в блок «Компактный логотип» логотип своей образовательной организации. Нажмите кнопку внизу формы «Сохранить изменения».

Иллюстрация 1.

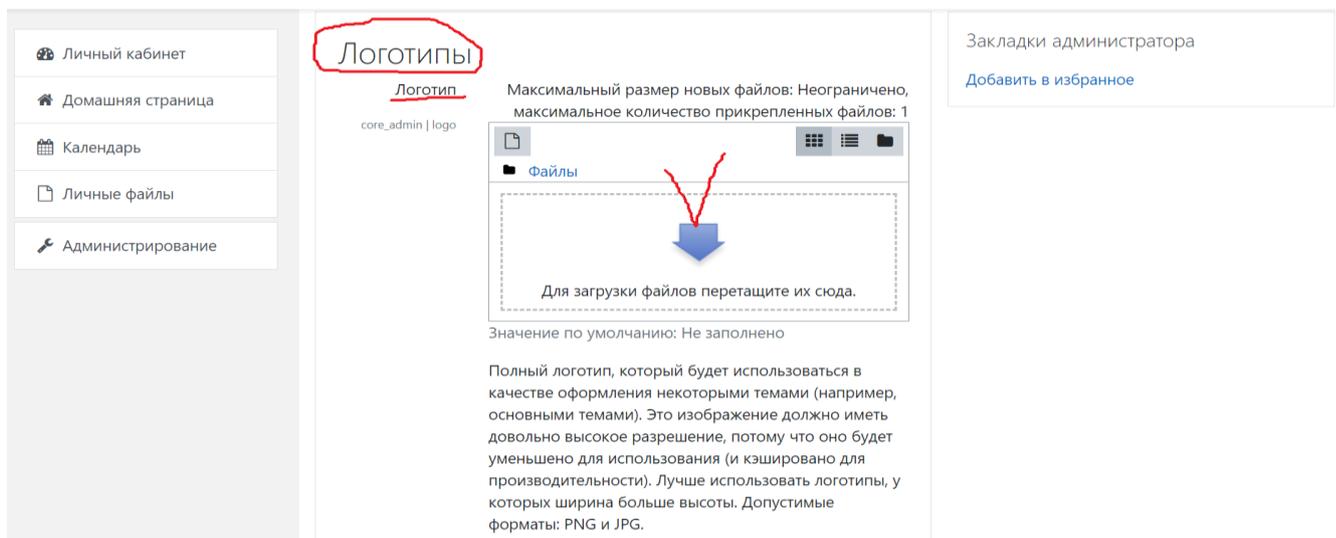
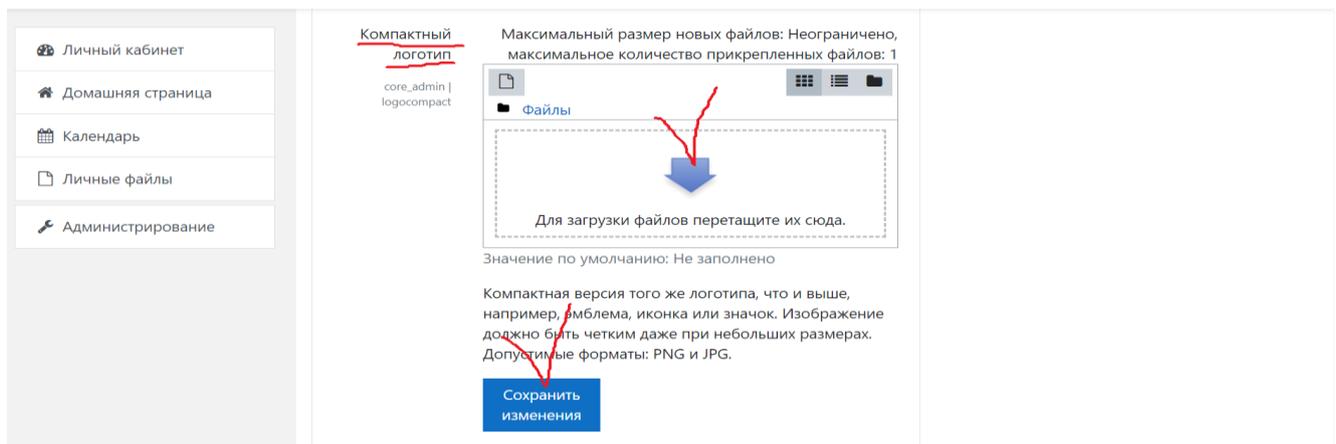
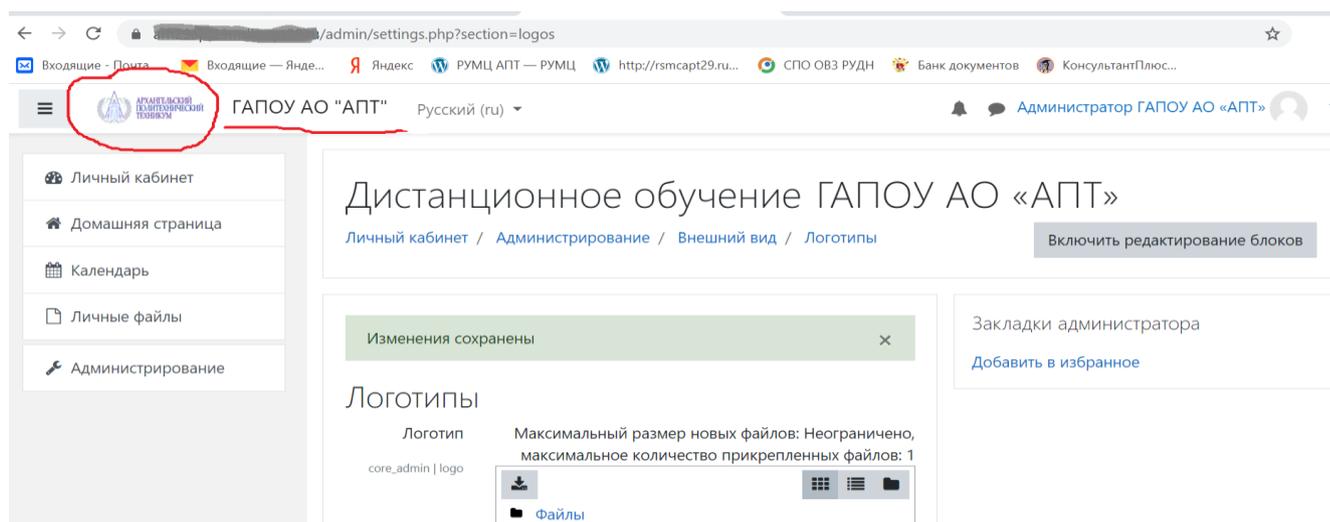


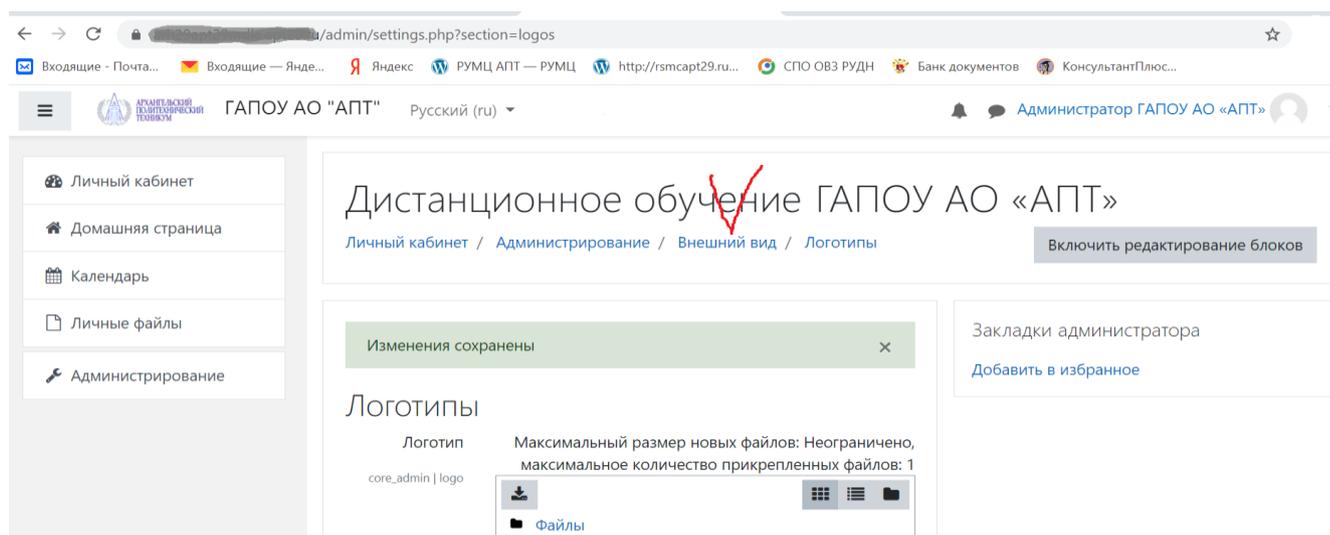
Иллюстрация 2.



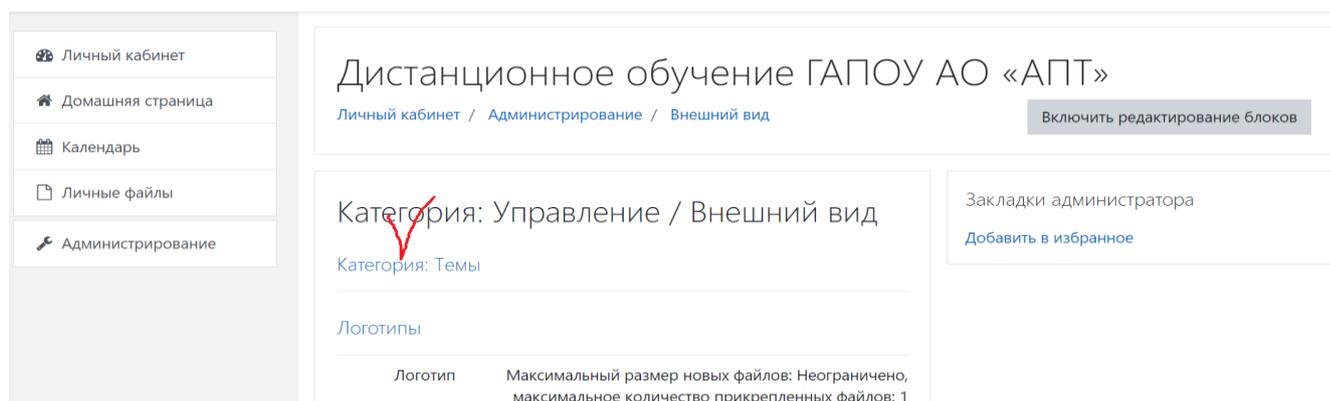
6. Логотип вашей организации появится на программируемом сайте с левой стороны от краткого его названия.



7. Далее выберем тему для оформления сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». На той странице, на которой вы находитесь, нажмите снова на запись (вкладку) «Внешний вид».



8. Далее нажмите на строку «Категория: Темы».



9. Вы перешли на страницу настроек тем. Здесь найдите подраздел «Выбор темы» и нажмите на его запись.

Иллюстрация 1.

Дистанционное обучение ГАПОУ АО «АПТ»
Личный кабинет / Администрирование / Внешний вид / Темы

Включить редактирование блоков

Категория: Управление / Внешний вид / Темы

Настройки тем

Список тем
themelist

Значение по умолчанию: Не заполнено

Чтобы разрешить использовать любую допустимую тему, оставьте это поле пустым. Если Вы хотите сократить список доступных тем, перечислите их здесь через запятую (Не используйте пробелы!). Например, «standard,orangewhite».

Режим дизайнера темы
themedesignermode

Значение по умолчанию: Нет

Обычно для повышения производительности все изображения и таблицы стилей темы кэшируются в браузерах и на сервере в течение очень длительного времени. Если Вы занимаетесь дизайном тем или правкой исходного кода, то, вероятно, следует включить этот режим, чтобы не использовать версии из кэша. Предупреждение: от этого Ваш сайт станет работать медленнее для всех пользователей! Вместо этого можно вручную очистить кэш на странице «Выбор темы».

Закладки администратора
Добавить в избранное

Иллюстрация 2.

Регулярные выражения для определения типов устройств
device detect regex

Регулярное выражение	Возвращаемое значение
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Moodle может автоматически определять тип устройства - «по умолчанию» (настольные ПК, ноутбуки и т.д.), «мобильные» (телефоны и небольшие ручные устройства), «планшеты» (iPad, Android) и «устаревшие» (пользователи с Internet Explorer 6). Для разных типов устройств можно использовать различные темы оформления. Этот параметр разрешает использование регулярных выражений для определения дополнительных типов устройств (они будут иметь приоритет над типом «по умолчанию»).

Например, можно ввести регулярное выражение «/(MIDP-1.0|Maemo|Windows CE)/» для определения некоторых часто используемых телефонов, добавив возвращаемое значение «featurephone». При этом в поле выбора темы добавится пункт «featurephone», что позволит Вам выбрать тему, которая будет использоваться на этих устройствах. Другие телефоны будут по-прежнему использовать тему, выбранную для типа устройств «мобильные».


Выбор темы

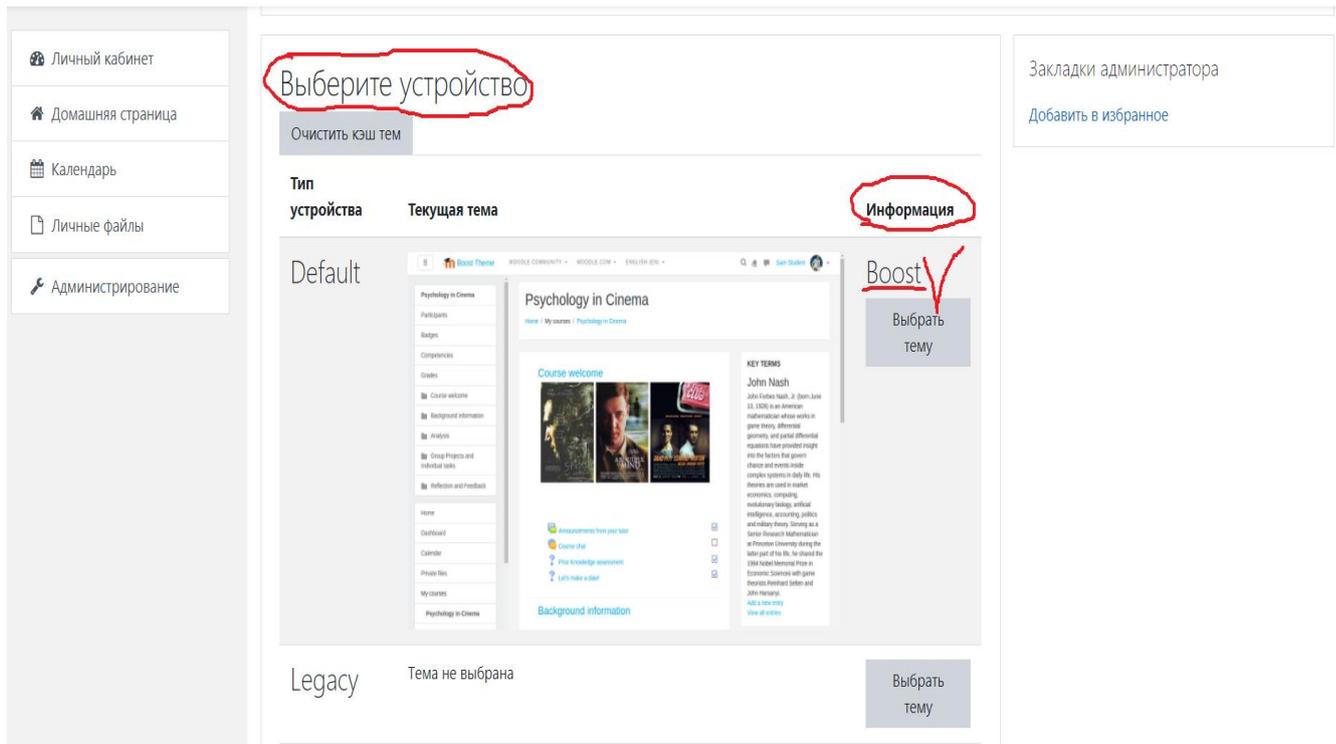
Boost

Предустановка темы
theme_boost | preset

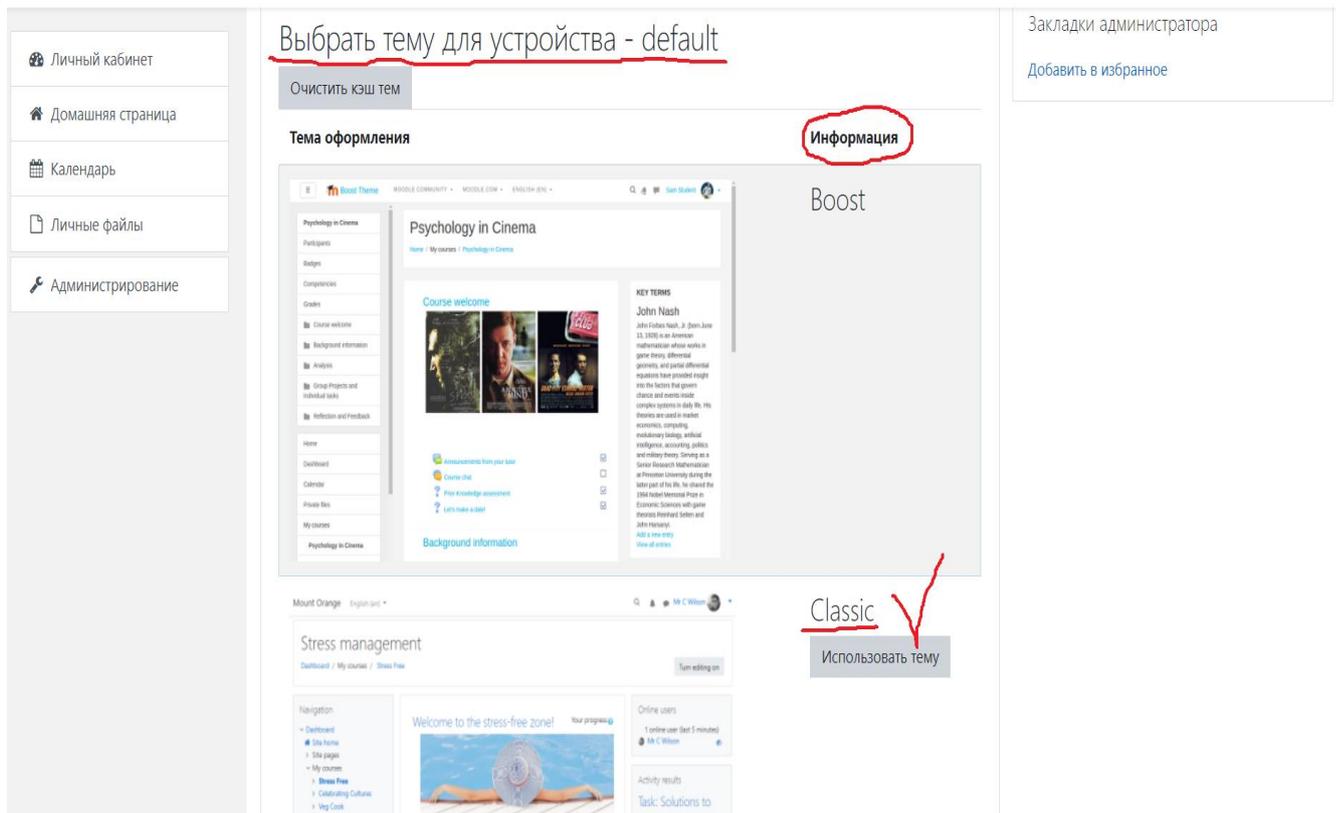
default.scss

Значение по умолчанию: default.scss

10. В появившейся форме «Выберите устройство» в таблице в первой строке в третьем столбике «Информация» нажмите на кнопку «Выбрать тему» под записью «Boost».



11. Далее на следующей странице выберите тему «Classic» для устройства «Default» во втором столбике «Информация» приведенной таблицы, нажав под записью «Classic» кнопку «Использовать тему».



12. В появившейся форме нажатием кнопки «Продолжить» подтвердите ваши намерения по выбору новой темы «Classic».

The screenshot shows the Moodle administrator interface. At the top, there is a header with the logo of the Arkhangelsk Polytechnic Institute, the text 'ГАПОУ АО "АПТ"', and the language 'Русский (ru)'. On the right, there is a user profile for 'Администратор ГАПОУ АО «АПТ»'. The main content area displays the title 'Дистанционное обучение ГАПОУ АО «АПТ»' and a breadcrumb trail: 'Личный кабинет / Администрирование / Внешний вид / Темы / Выбор темы'. A button 'Включить редактирование блоков' is visible. On the left, there are navigation and settings menus. The main content area shows a notification: 'Новая тема выбрана' (New theme selected). Below the notification, it says: 'Classic - это настраиваемая тема, основанная на Boost, с альтернативным макетом навигации. Эта тема предназначена для использования непосредственно или в качестве родительской темы при создании или обновлении пользовательских тем с использованием Bootstrap 4.' A blue button labeled 'Продолжить' (Continue) is at the bottom of the notification.

13. Новая тема оформления сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» с системой обучения «Moodle» применена. Можно выйти из системы и закрыть сайт.

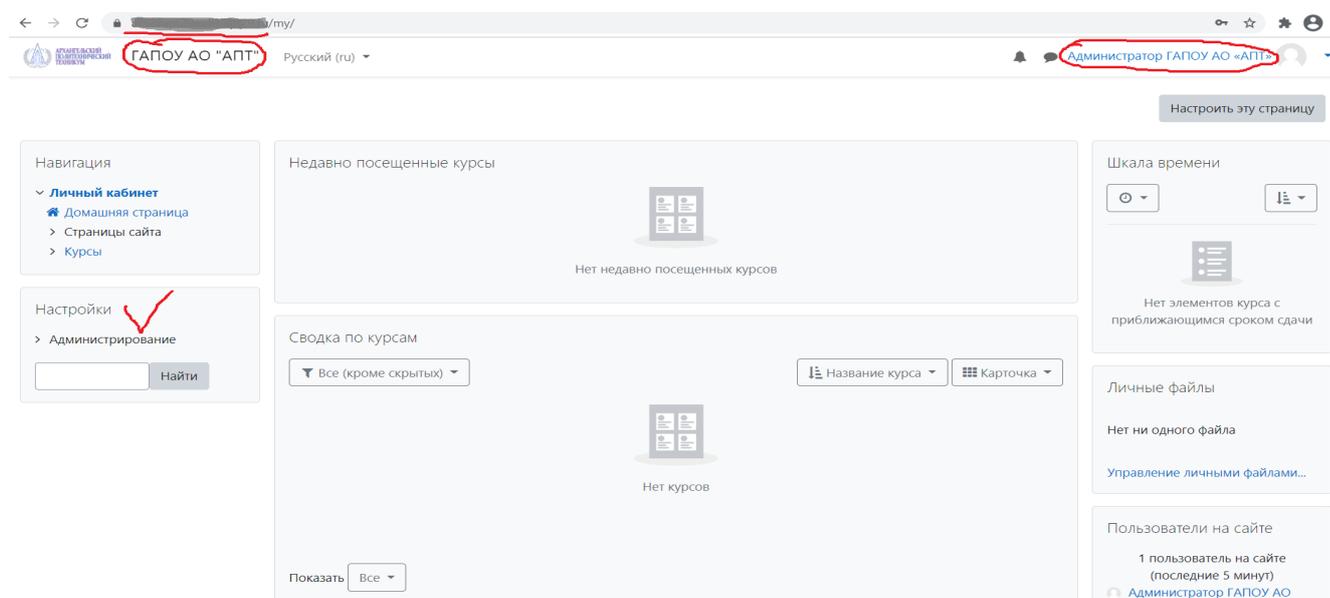
The screenshot shows the Moodle administrator interface for theme selection. The header is identical to the previous screenshot. The main content area displays the title 'Дистанционное обучение ГАПОУ АО «АПТ»' and the same breadcrumb trail. A button 'Включить редактирование блоков' is visible. On the left, there are navigation and settings menus. The main content area shows a notification: 'Выберите устройство' (Select a device). Below the notification, there is a button 'Очистить кэш тем' (Clear theme cache). The main content area is divided into three columns: 'Тип устройства' (Device type), 'Текущая тема' (Current theme), and 'Информация' (Information). Under 'Тип устройства', there is a preview of the 'Default' theme. Under 'Текущая тема', there is a preview of the 'Mount Orange' theme. Under 'Информация', there is a preview of the 'Classic' theme with a button 'Выбрать тему' (Select theme).

← [Переход к началу параграфа](#)

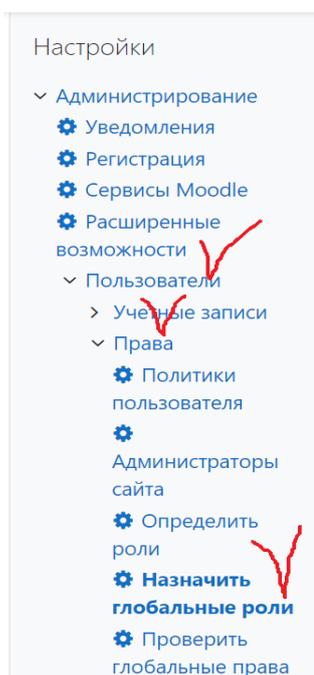
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.5. Назначение администратору глобальных ролей «управляющий», «создатель курса» в контексте «Система» на сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle»

1. Зайдите под своим логином и паролем администратора на сайт с системой дистанционного обучения «Moodle» – «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите в блоке (разделе) «Настройки», с левой стороны страницы, на вкладку (запись) «Администрирование».



2. В раскрывшемся меню нажмите последовательно сначала на запись «Пользователи», затем «Права» и «Назначить глобальные роли».



3. В форме «Назначить роли в контексте «Система»» устанавливаем (выбираем) для администратора роли управляющего и создателя курса. Для этого в таблице в первом столбике «Роль» нажимаем сначала на запись «Управляющий».

Дистанционное обучение ГАПОУ АО «АПТ»

Личный кабинет / Администрирование / Пользователи / Права / Назначить глобальные роли

Включить редактирование блоков

Навигация

- Личный кабинет
- Домашняя страница
- Страницы сайта
- Курсы

Настройки

- Администрирование
 - Уведомления
 - Регистрация
 - Сервисы Moodle
 - Расширенные

Назначить роли в контексте «Система»

ВНИМАНИЕ! Любая роль, назначенная пользователю на этой странице, будет применяться к нему во всей системе, включая главную страницу и все курсы.

Выберите назначаемую роль

Роль	Описание	Пользователи с ролью
Управляющий		0
Создатель курса		0

4. В появившейся форме «Назначить роль «Управляющий» в контексте «Система»» в окне «Потенциальные пользователи» выделяем учетную запись администратора сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажимаем на кнопку «Добавить».

Назначить роль «Управляющий» в контексте «Система»

ВНИМАНИЕ! Любая роль, назначенная пользователю на этой странице, будет применяться к нему во всей системе, включая главную страницу и все курсы.

Имеющиеся пользователи

Пусто

Потенциальные пользователи

Потенциальные пользователи (1)

Администратор ГАПОУ АО «АПТ» (rsmc@apt29.ru)

Добавить

Удалить

5. В результате выполненных действий учетная запись администратора сайта появляется в окне «Имеющиеся пользователи». Далее внизу формы нажимаем на запись «Вернуться к списку всех ролей».

Иллюстрация 1.

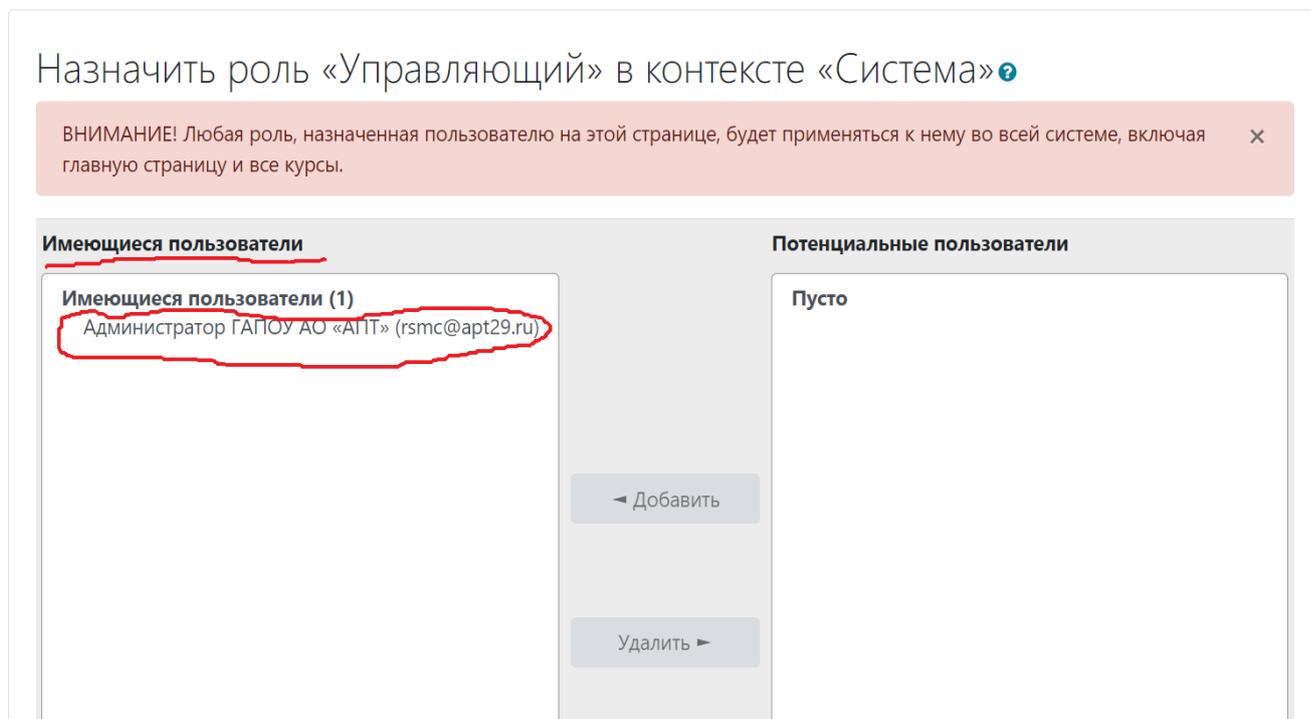
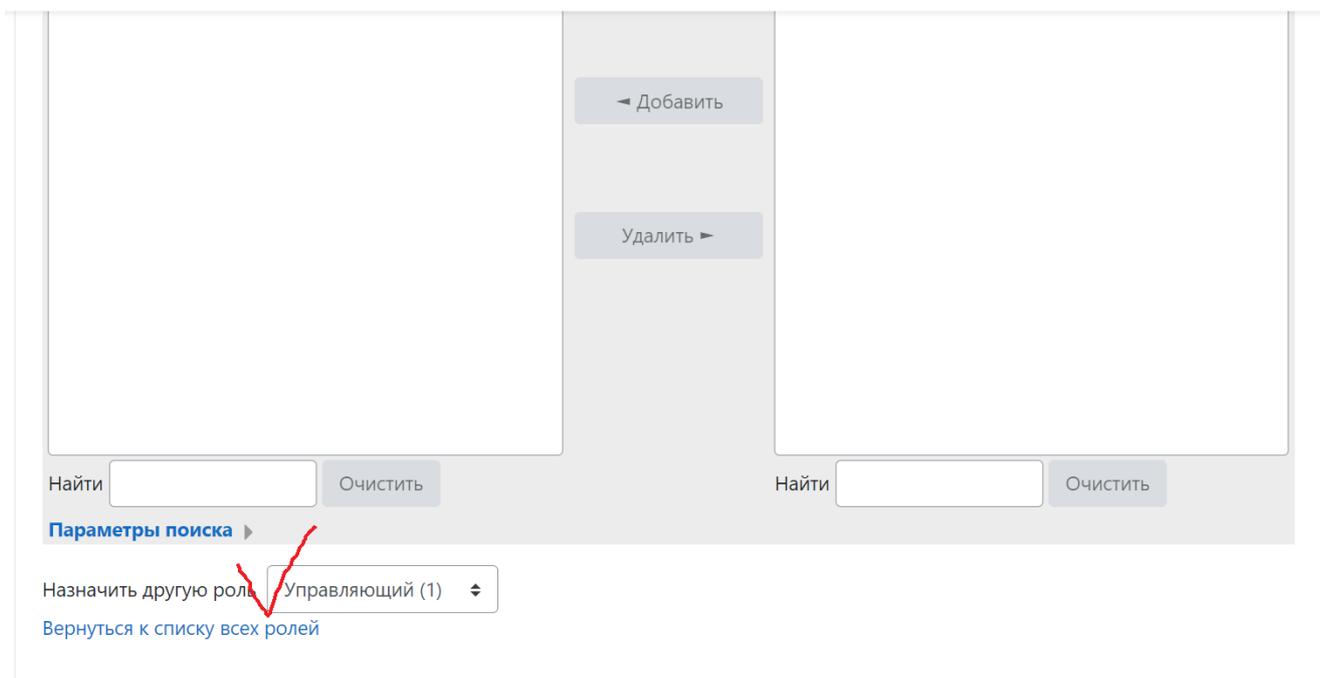


Иллюстрация 2.



6. Роль «Управляющий» в контексте «Система» администратору официального сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехниче-

ский техникум»» назначена. Затем предпринимаем действия для назначения ему роли создателя курса. Для этого нажимаем на запись «Создатель курса» в первом столбике «Роль» таблицы, представленной на данной странице сайта.

Роль	Описание	Пользователи с ролью
Управляющий	Администратор ГАПОУ АО «АПТ»	1
Создатель курса		0

7. В появившейся форме «Назначить роль «Создатель курса» в контексте «Система»» в окне «Потенциальные пользователи» вновь выделяем учетную запись администратора сайта и нажимаема на кнопку «Добавить».

Имеющиеся пользователи: Пусто

Потенциальные пользователи (1): Администратор ГАПОУ АО «АПТ» (rsm@apt29.ru)

Кнопки: ◀ Добавить, Удалить ▶

8. Так учетная запись администратора сайта появляется в окне «Имеющиеся пользователи». Затем внизу открытой формы нажимаем запись «Вернуться к списку всех ролей».

Иллюстрация 1.

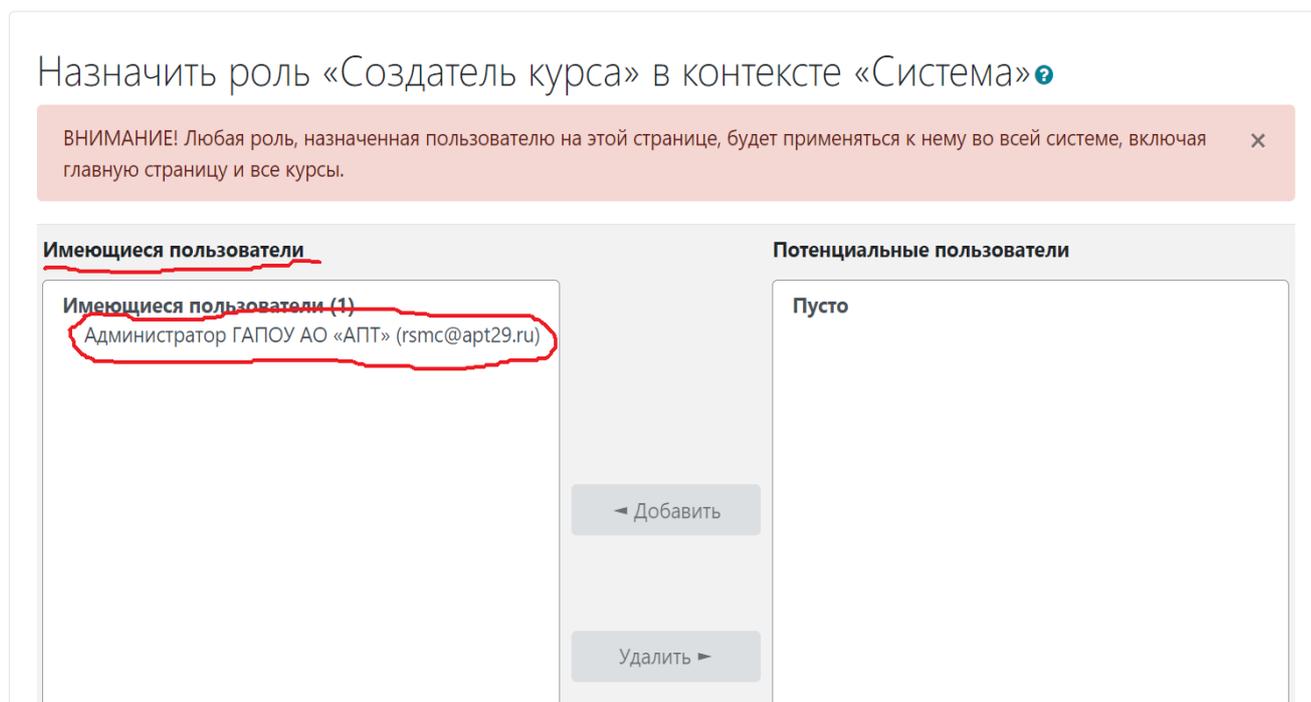
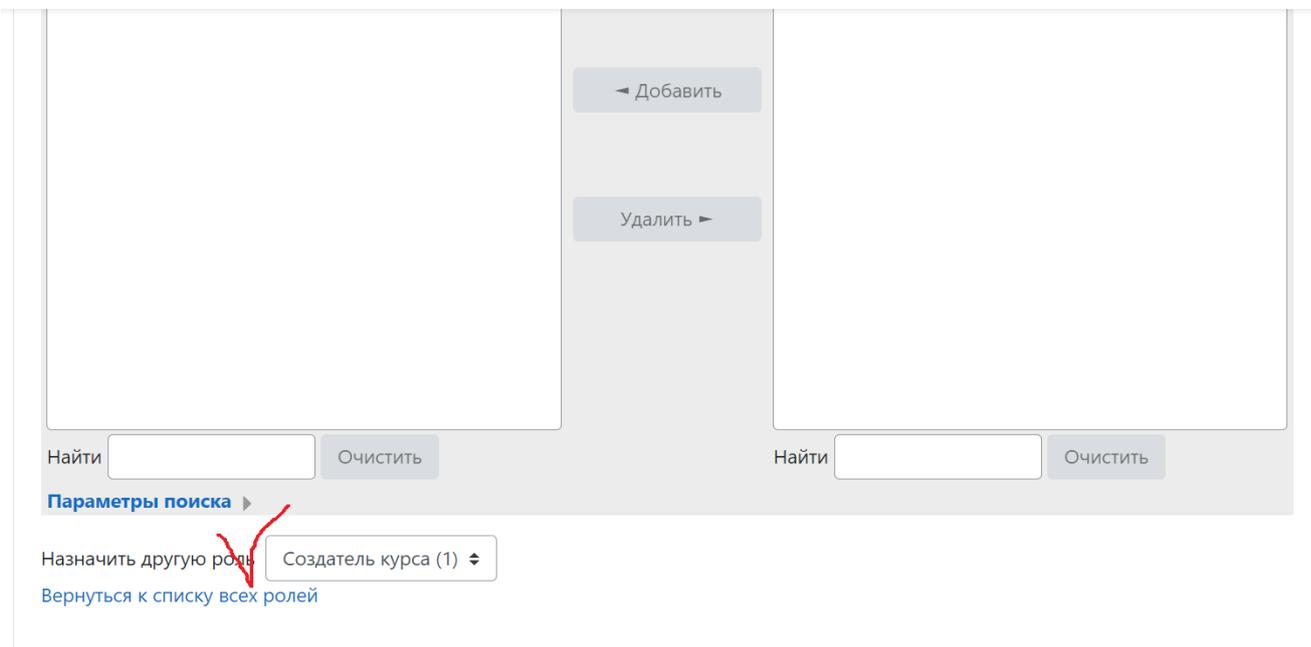


Иллюстрация 2.



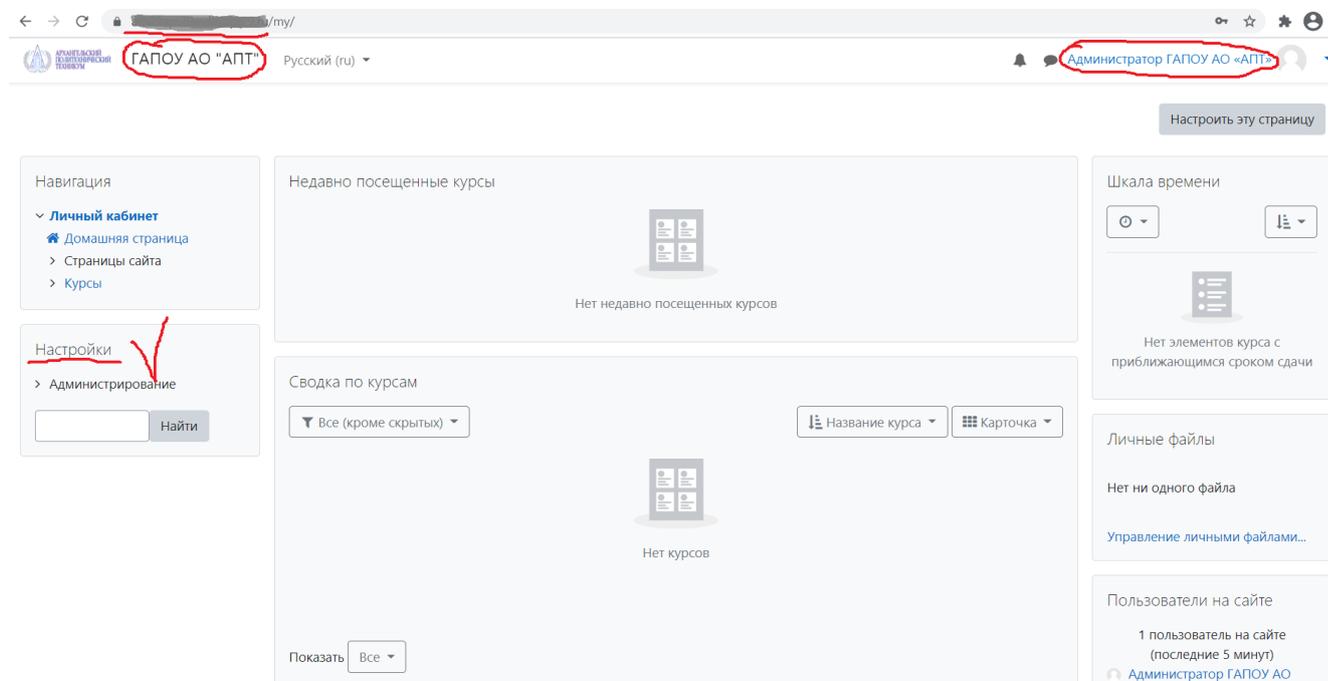
9. Роль «Создатель курса» в контексте «Система» администратору официального сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» назначена. Работа по определению ролей администратору завершена. Можно переходить к выполнению иных настроек системы.

← [Переход к началу параграфа](#)

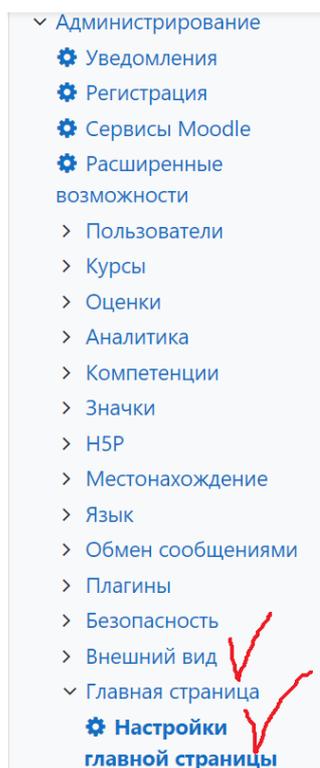
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.6. Настройка главной страницы сайта с системой дистанционного обучения «Moodle»

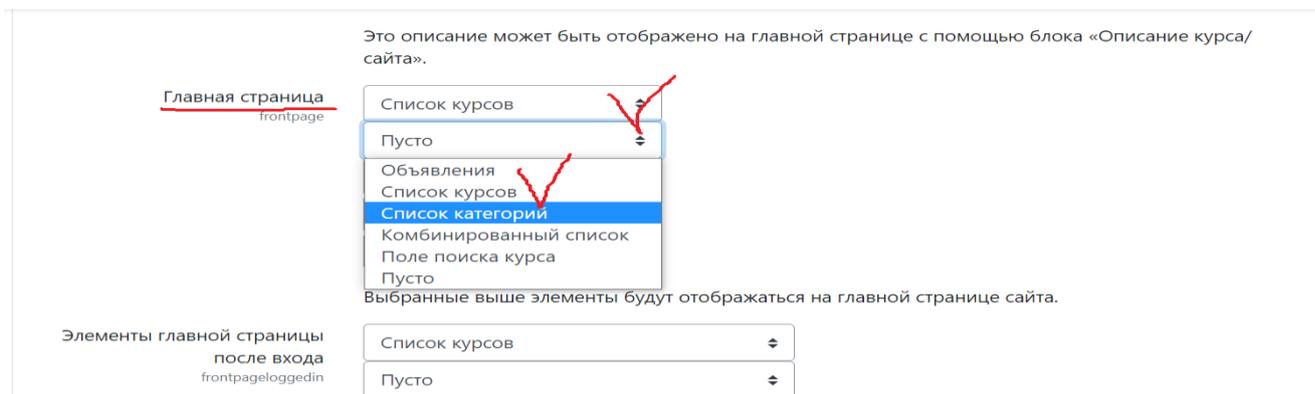
1. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите на нем слева в разделе «Настройки» на запись «Администрирование».



2. В раскрывшемся меню нажмите последовательно сначала на запись «Главная страница», а затем на запись «Настройки главной страницы».



3. В форме «Настройки главной страницы» найдите блок «Главная страница» и в нем во втором прямоугольнике сверху выберите «Список категорий».



4. В следующем блоке «Элементы главной страницы после входа» сначала в первом прямоугольнике сверху выберите запись «Список категорий», а затем во втором прямоугольнике под первым выберите запись «Поле поиска курса».

Иллюстрация 1.

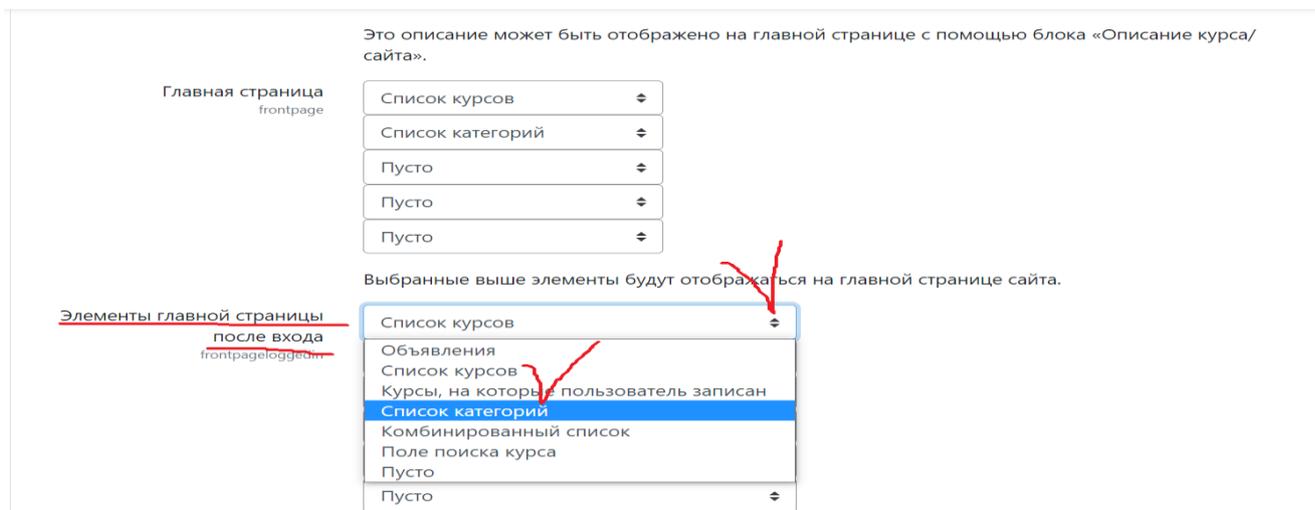
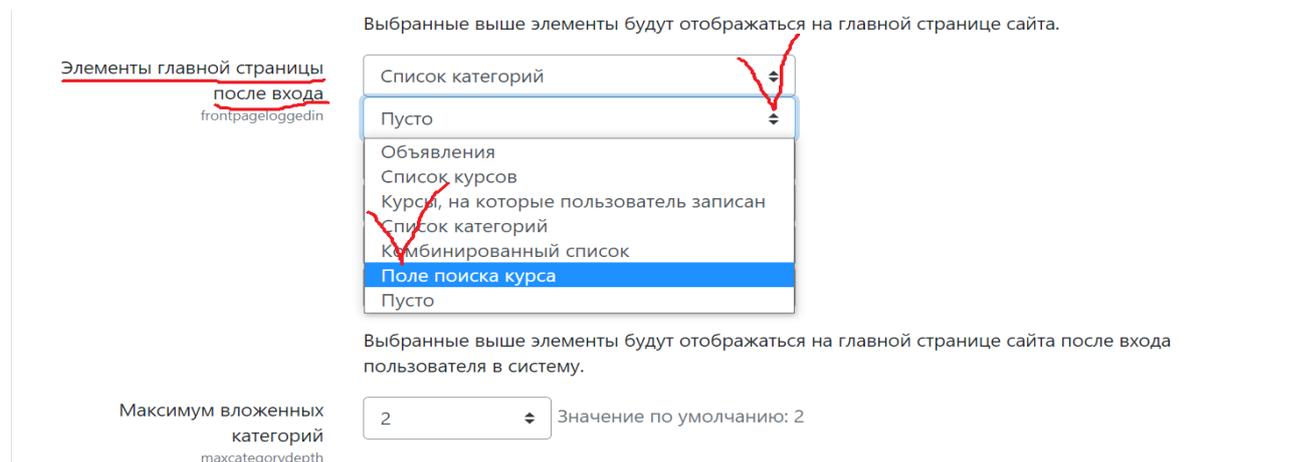


Иллюстрация 2.



5. Далее внизу заполняемой формы нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Включить секцию курса numsections Значение по умолчанию: Да
При включенном параметре верхний раздел будет отображаться на главной странице сайта.

Количество отображаемых объявлений newsitems Значение по умолчанию: 3

Количество комментариев на странице commentsperpage Значение по умолчанию: 15

Роль по умолчанию для главной страницы defaultfrontpageleid Значение по умолчанию: Аутентифицированный пользователь на главной странице (frontpage)

6. Настройка главной страницы сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» завершена. Можно переходить к другим настройкам сайта.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.7. Выполнение настроек аутентификации на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

1. Зайдите под своим логином и паролем администратора на сайт с системой дистанционного обучения «Moodle» – «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите в разделе «Настройки», с левой стороны страницы, на вкладку (запись) «Администрирование».

Browser address bar: /moodle/

Page title: ГАПОУ АО «АПТ» Русский (ru)

User: Администратор ГАПОУ АО «АПТ»

Buttons: Настроить эту страницу

Navigation: **Личный кабинет**
Домашняя страница
Страницы сайта
Курсы

Settings: **Настройки**
Администрирование

Recently visited courses: Нет недавно посещенных курсов

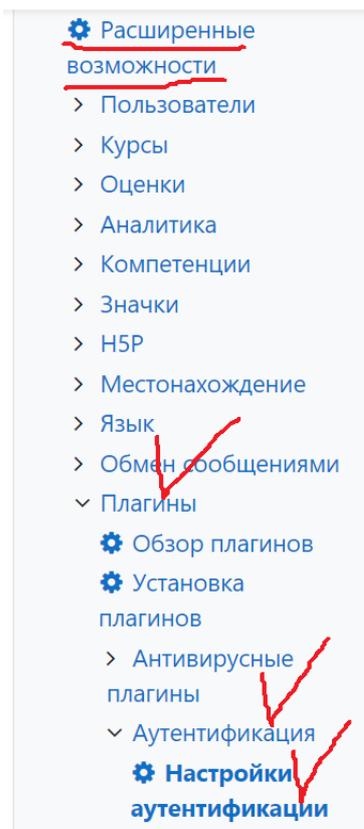
Course summary: Все (кроме скрытых) | Название курса | Карточка | Нет курсов

Time scale: Шкала времени

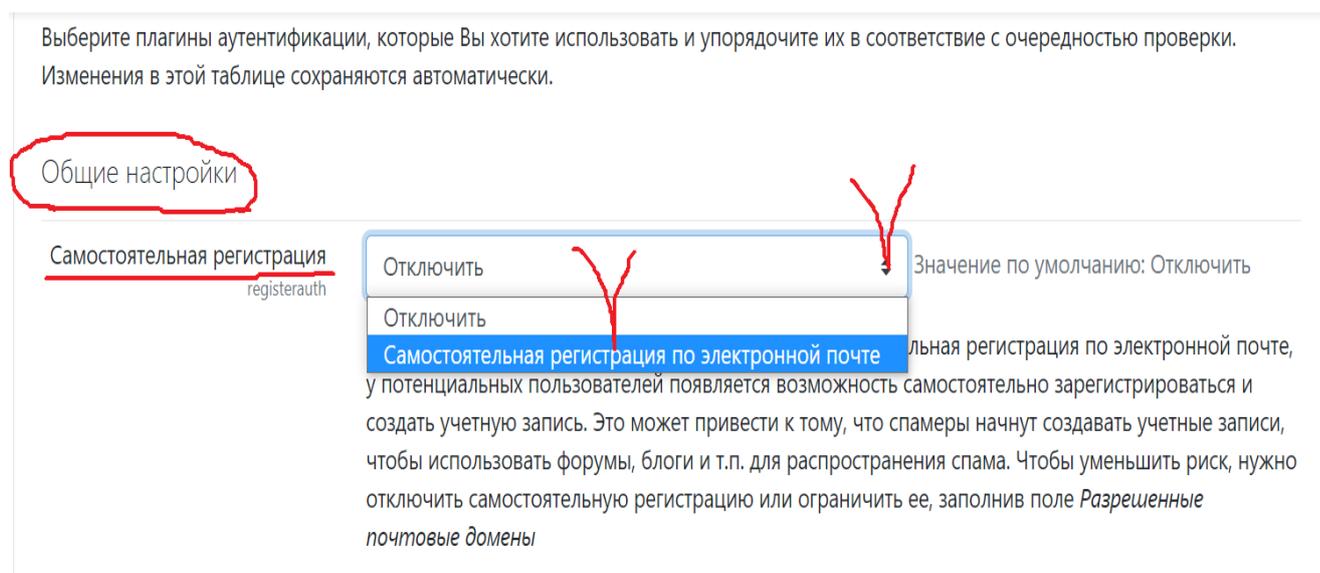
Personal files: Нет ни одного файла

Users on site: 1 пользователь на сайте (последние 5 минут) | Администратор ГАПОУ АО

2. В раскрывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно сначала на запись «Плагины», затем «Аутентификация» и «Настройки аутентификации».



3. Далее в форме «Настройки аутентификации» в разделе «Общие настройки», в строке «Самостоятельная регистрация», в прямоугольнике с правой стороны выберите и нажмите на знак «Открыть» в строке «Сервер CAS (SSO)».



4. В следующем блоке «Разрешить использовать адрес электронной почты в качестве логина» поставьте нажатием компьютерной мыши галочку в квадрат.

Выберите плагины аутентификации, которые Вы хотите использовать и упорядочите их в соответствии с очередностью проверки. Изменения в этой таблице сохраняются автоматически.

Общие настройки

Самостоятельная регистрация
registerauth

Самостоятельная регистрация по электронной почте Значение по умолчанию: Отключить

Если выбран такой плагин аутентификации, как самостоятельная регистрация по электронной почте, у потенциальных пользователей появляется возможность самостоятельно зарегистрироваться и создать учетную запись. Это может привести к тому, что спамеры начнут создавать учетные записи, чтобы использовать форумы, блоги и т.п. для распространения спама. Чтобы уменьшить риск, нужно отключить самостоятельную регистрацию или ограничить ее, заполнив поле *Разрешенные почтовые домены*

Разрешить использовать адрес электронной почты в качестве

логина

authloginviaemail

Значение по умолчанию: Нет

Разрешить пользователям использовать как логин, так и адрес электронной почты (если он уникальный) для входа на сайт.

5. Внизу формы нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Ключ сайта reCAPTCHA
recaptchaapikey

Значение по умолчанию: Не заполнено

Строка символов (открытый ключ), используемая для отображения элемента reCAPTCHA в форме регистрации. Ключи reCAPTCHA могут быть получены с сайта [Google reCAPTCHA](#).

Секретный ключ reCAPTCHA
recaptchaprivatekey

Значение по умолчанию: Не заполнено

Строка символов (секретный ключ), используемая для взаимодействия между вашим сервером Moodle и сервером reCAPTCHA. Ключи reCAPTCHA могут быть получены с сайта [Google reCAPTCHA](#).

Сохранить изменения

6. Работа завершена. При входе на сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle» появятся запрограммированные выше настройки аутентификации.

Архангельский политехнический техникум
ПОЛИТЕХ

Логин / адрес электронной п

Пароль

Запомнить логин

Вход

Зайти гостем

Забыли логин или пароль?

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies

Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей

Вы в первый раз на нашем сайте?

Для полноценного доступа к этому сайту Вам необходимо сначала создать учетную запись.

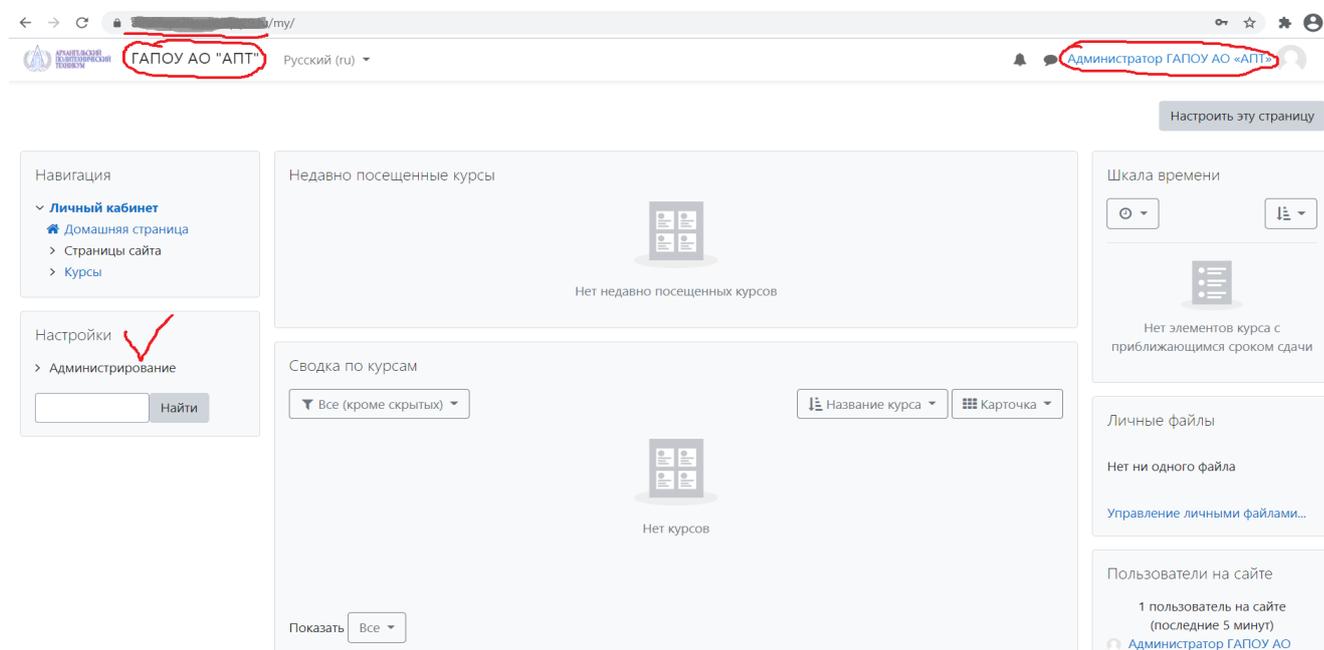
Создать учетную запись

← [Переход к началу параграфа](#)

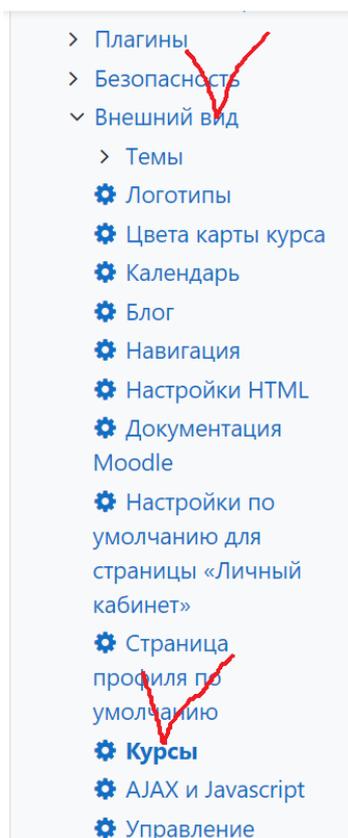
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.8. Настройка отображения курсов и их описаний

1. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите на нем слева в блоке «Настройки» на запись «Администрирование».



2. В появившемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно сначала на запись «Внешний вид», а затем «Курсы».



3. В открытой форме находим запись «Курсов на странице» и в прямоугольник здесь пропечатываем число «100», у следующей записи «Максимальное количество курсов с описанием» в прямоугольник – число «80».

Отображать краткие названия курсов Значение по умолчанию: Нет
courselistshortnames

При включенном параметре в списке курсов краткие названия курсов будут отображаться в дополнение к их полным названиям. При необходимости, расширенные имена курсов могут быть настроены редактированием строки «courseextendednamedisplay» с помощью функции настройки языка.

Курсов на странице Значение по умолчанию: 20
coursesperpage

Введите количество курсов, отображаемых на одной странице в списке курсов.

Максимальное количество курсов с описанием Значение по умолчанию: 10
courseswithsummarieslimit

Если количество курсов в списке не превышает указанное, то будут отображаться описания курсов. При большем количестве курсов будет использоваться более простой формат списка без описаний.

Ограничение на количество изображений курса Значение по умолчанию: 1
courseoverviewfileslimit

Максимальное количество файлов, которое может отображаться рядом с описанием курса на странице списка курсов. Первый добавленный файл изображения используется в качестве изображения курса в обзоре курса на пользовательских инструментальных панелях; любые дополнительные файлы отображаются только на странице списка курсов.

4. Далее внизу формы нажимаем на кнопку «Сохранить изменения».

Расширения файлов изображений курса Значение по умолчанию: .jpg,.gif,.png
courseoverviewfilestxt

Список допустимых расширений для файла изображения курса (перечислить через запятую).

Льготный период для будущих курсов Значение по умолчанию: 0
coursegraceperiodbefore

Скрыть будущие курсы для выполнения за много дней до даты начала курса.

Льготный период для прошедших курсов Значение по умолчанию: 0
coursegraceperiodafter

Скрыть прошедшие курсы, продолжающиеся в течение многих дней, после даты окончания курса.

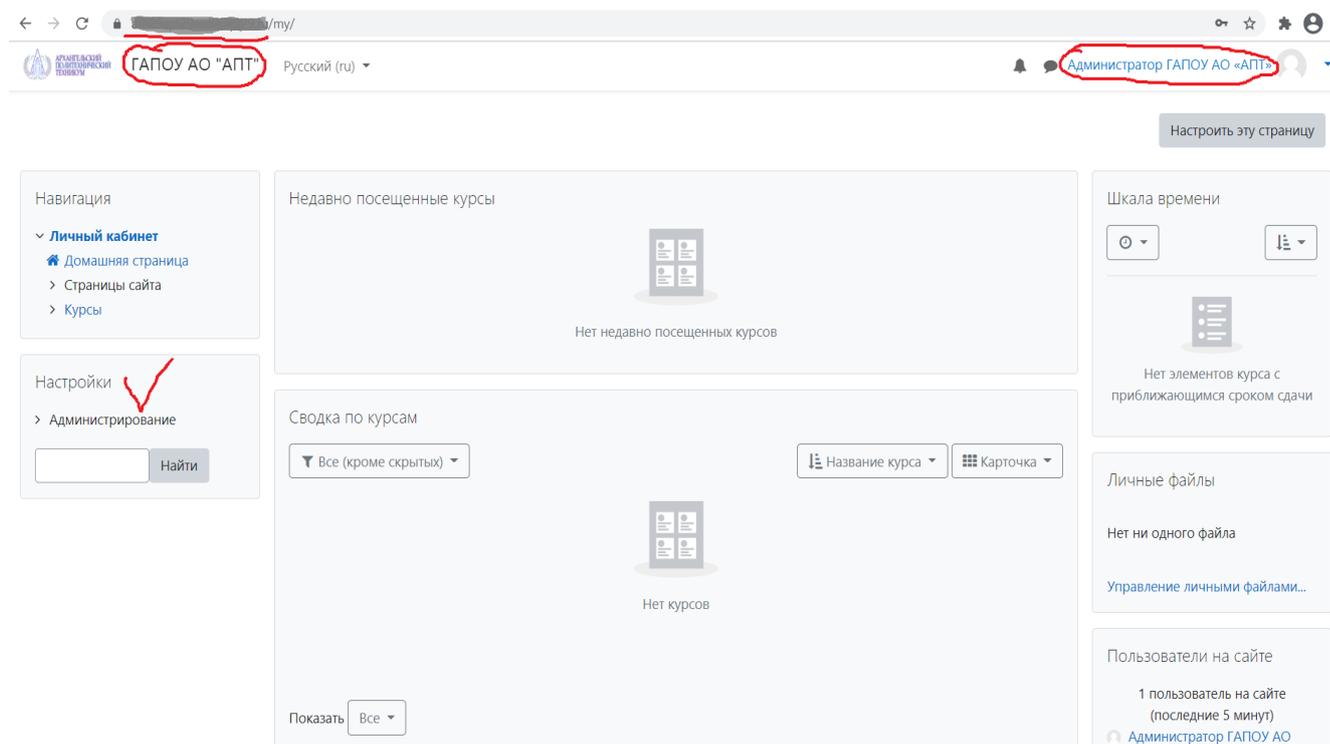
5. Данные настройки выполнены.

← [Переход к началу параграфа](#)

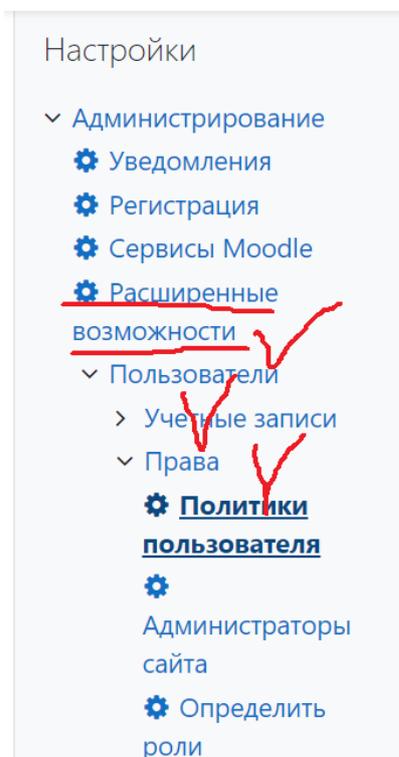
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.9. Выполнение настройки отображения пользователей

1. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите на нем слева в разделе «Настройки» на запись «Администрирование».



2. В открывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно сначала на запись «Пользователи», затем «Права», и, наконец, «Политики пользователя».



3. На следующей странице в прямоугольник у записи «Формат полного имени» вместо слова «language» прописываем «firstname lastname», в прямоугольник у записи «Максимальное количество пользователей на странице» вместо числа «100» печатаем «1000».

обязательными в вашем учреждении).

Формат полного имени
fullnamedisplay

language

Значение по умолчанию: language

Этот параметр определяет как будет выглядеть полное имя пользователя. При выборе значения по умолчанию «language», формат полного имени пользователя будет определяться значением строки «fullnamedisplay» текущего языкового пакета. В разных языках есть разные соглашения о формате полного имени.

Для большинства сайтов на одном языке лучше всего подойдет значение «firstname lastname» (Имя Фамилия), но можно, например, вообще скрыть фамилии. Подстановки, которые можно использовать в этом поле: `firstname` - имя, `lastname` - фамилия, `middlename` - отчество, `alternatename` - альтернативное имя, `firstnephonetic` - фонетическая запись имени, `lastnephonetic` - фонетическая запись фамилии.

Формат альтернативного полного имени
alternativefullformat

language

Значение по умолчанию: language

Параметр определяет, как пользователям с правом «viewfullnames» (по умолчанию пользователи с ролью управляющего, учителя или ассистента) отображаются имена. Подстановки, которые могут быть использованы, такие же, как для параметра «Формат полного имени».

Максимальное количество пользователей на странице
maxusersperpage

100

Значение по умолчанию: 100

Максимальное число пользователей, которые отображаются при выборе пользователем курса,

4. В завершение работы нажимаем кнопку «Сохранить изменения» и можно переходить к выполнению других настроек сайта.

Включить поддержку Gravatar
enablegravatar

Значение по умолчанию: Нет

При включении этого параметра Moodle будет пытаться использовать изображение пользователя с сервера Gravatar, если пользователь не загрузил свое изображение.

URL-адрес изображения по умолчанию для сервиса Gravatar
gravatardefaulturl

mm

Значение по умолчанию: mm

Сервис Gravatar требует указания изображения по умолчанию, которое отображается, если не удалось найти аватар для данного пользователя. Нужно указать полный URL-адрес к картинке. Если оставить это поле пустым, то Moodle попытается автоматически подобрать наиболее подходящее изображение для данной страницы. Также отметим, что Gravatar имеет ряд кодов, которые могут быть использованы для создания изображения по умолчанию.

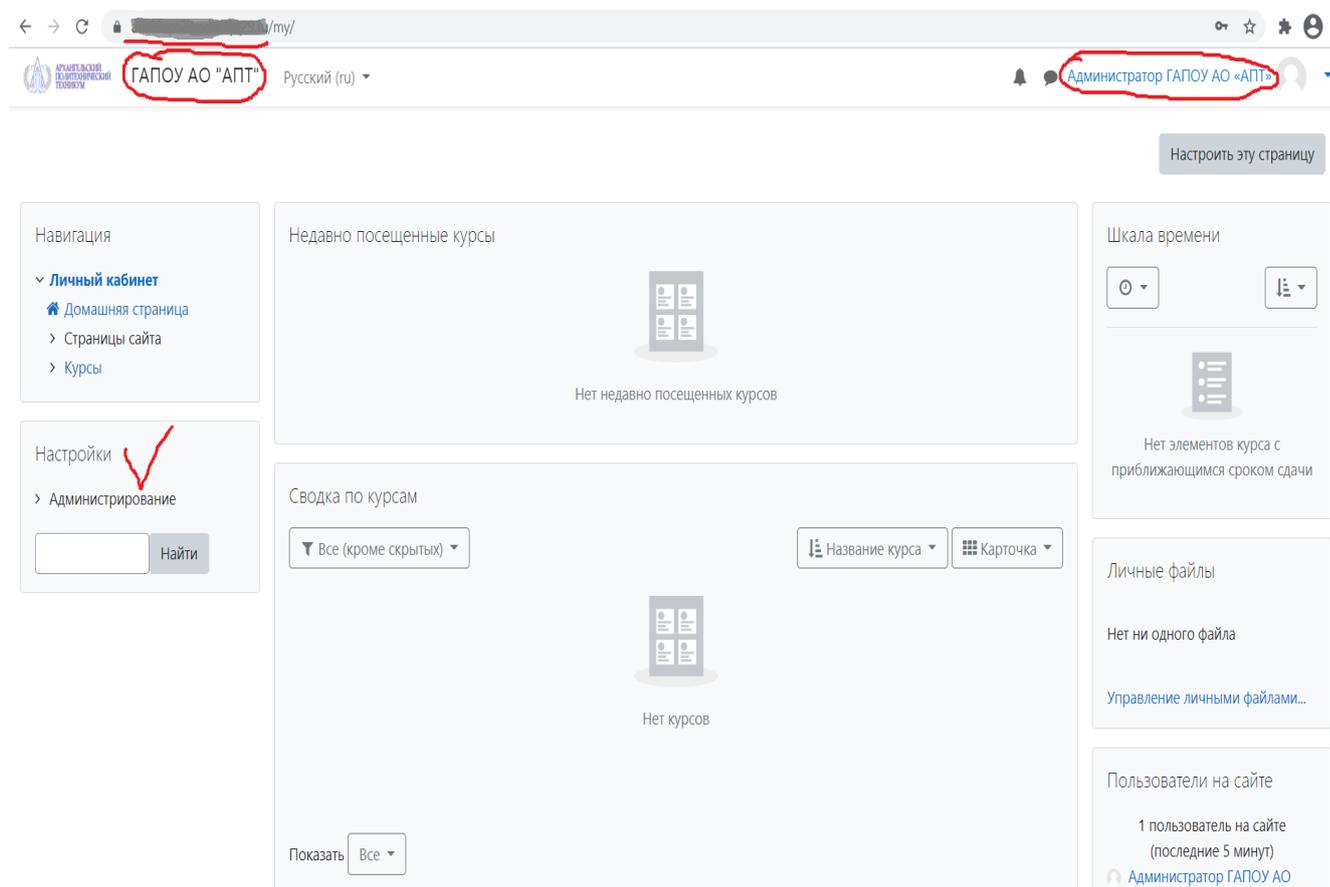
[Сохранить изменения](#)

← [Переход к началу параграфа](#)

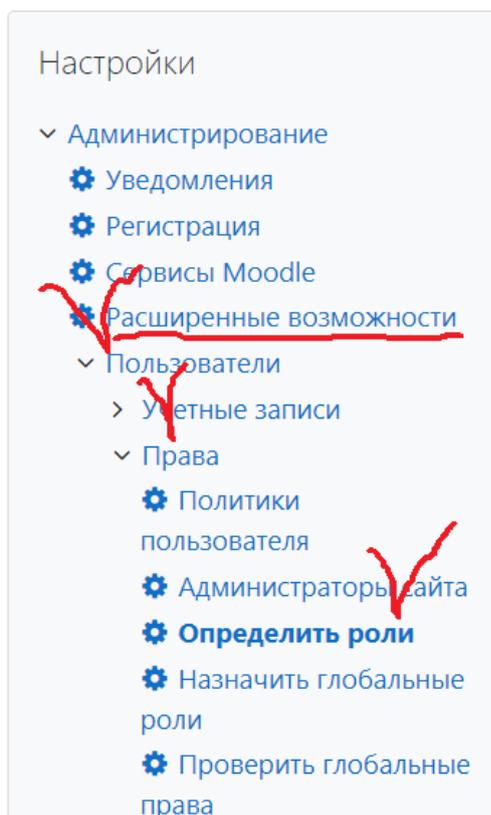
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.10. Предоставление возможности администратору сайта устанавливать роль «Ассистент (без права редактирования)» для руководящих работников профессиональной образовательной организации на уровне категории курсов для осуществления ими функции контроля качества организации образовательной деятельности

1. Зайдите под своим логином и паролем администратора на сайт с системой дистанционного обучения «Moodle» – «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите в блоке «Настройки», с левой стороны экрана, на вкладку «Администрирование».



2. В появившемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на следующие записи: «Пользователи», «Права», «Определить роли».



3. На следующей странице в таблице в строке «Ассистент (без права редактирования)» в четвертом столбике «Редактировать» нажимаем на знак «Редактировать».

Роль ?	Описание	Краткое название	Редактировать
Управляющий	Управляющие имеют доступ к курсу и могут изменять его. Они, как правило, не участвуют в курсах.	manager	↓ ⚙️ 🗑️
Создатель курса	Создатели курсов могут создавать новые курсы.	coursecreator	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Учитель	Учителя могут делать в курсе всё, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов.	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
<u>Ассистент (без права редактирования)</u>	Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.	teacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Студент	Обычно студенты обладают меньшим набором прав в рамках курса.	student	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Гость	Обычно гости имеют минимальный набор прав и не могут нигде вводить текст.	guest	↑ ↓ ⚙️
Аутентифицированный пользователь	Все пользователи, вошедшие в систему	user	↑ ↓ ⚙️
Аутентифицированный пользователь на главной странице	Все пользователи, вошедшие на главную страницу.	frontpage	↑ ⚙️ 🗑️

4. В форме «Редактирование роли «Ассистент (без права редактирования)»» в блоке «Типы контекста, где эта роль может быть назначена» поставьте галочку в квадратик у слова «Категория».

Редактирование роли «Ассистент (без права редактирования)»

Сохранить Отмена

Краткое название ?

Отображаемое полное название ?

Отображаемое описание ?

Прототип роли ?

Типы контекста, где эта роль может быть назначена

- Система
- Пользователь
- Категория
- Курс
- Модуль элемента курса
- Блок

5. Затем нажмите на кнопку «Сохранить» вверху данной формы.

Редактирование роли «Ассистент (без права редактирования)»

Сохранить Отмена

Краткое название

Отображаемое полное название

Отображаемое описание

Прототип роли

Типы контекста, где эта роль может быть назначена

- Система
- Пользователь
- Категория
- Курс
- Модуль элемента курса
- Блок

6. Поставленная задача выполнена. Можно осуществлять иные действия на настраиваемом сайте.

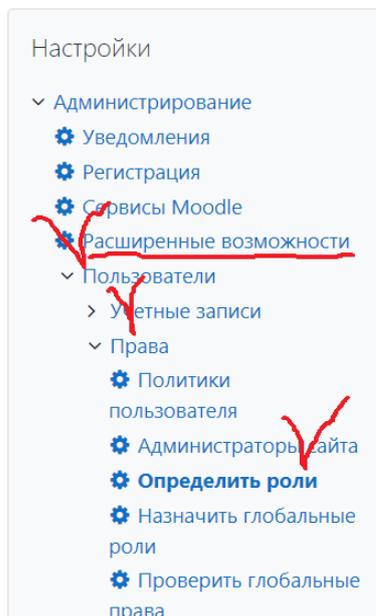
← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.11. Предоставление права руководящему работнику, имеющему роль ассистента (без права редактирования) в системе «Moodle», просматривать в целях осуществления административного контроля реализуемые в дистанционном формате учебные дисциплины, междисциплинарные курсы и иные элементы учебных планов образовательных программ, представленных на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», не являясь участником реализации указанных курсов

1. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите с левой стороны экрана в разделе «Настройки» на раздел «Администрирование».

2. В раскрывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно сначала на запись «Пользователи», а затем на записи «Права», «Определить роли».



3. На следующей странице в таблице в строке «Ассистент (без права редактирования)» в четвертом столбике «Редактировать» нажимаем на знак «Редактировать».

Роль	Описание	Краткое название	Редактировать
Управляющий	Управляющие имеют доступ к курсу и могут изменять его. Они, как правило, не участвуют в курсах.	manager	
Создатель курса	Создатели курсов могут создавать новые курсы.	coursecreator	
Учитель	Учителя могут делать в курсе всё, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов.	editingteacher	
<u>Ассистент (без права редактирования)</u>	Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.	teacher	 Редактировать
Студент	Обычно студенты обладают меньшим набором прав в рамках курса.	student	
Гость	Обычно гости имеют минимальный набор прав и не могут нигде вводить текст.	guest	
Аутентифицированный пользователь	Все пользователи, вошедшие в систему	user	
Аутентифицированный пользователь на главной странице	Все пользователи, вошедшие на главную страницу.	frontpage	

4. В открывшейся форме «Редактирование роли «Ассистент (без права редактирования)»» сначала нажмите на кнопку «Показать дополнительные настройки», а затем найдите примерно на середине страницы строку «Просматривать курсы, не являясь их участником» и установите нажатием компьютерной мыши значение «Дать право».

Иллюстрация 1.

Разрешить просмотр роли

Управляющий
 Создатель курса
 Учитель
 Ассистент (без права редактирования)
 Студент
 Гость
 Аутентифицированный пользователь
 Аутентифицированный пользователь на главной странице

Показать дополнительные настройки

Фильтр

Право	Разрешение ?	Риски
Блок: Закладки администратора Добавлять новый блок «Закладки администратора» на страницу «Личный кабинет» block/admin_bookmarks:myadinstance	<input type="checkbox"/> Дать право	
Блок: Последние значки Добавлять новый блок «Последние значки» на страницу «Личный кабинет» block/lastposts:myadinstance	<input type="checkbox"/> Дать право	!

Иллюстрация 2.

Изменять установки курса moodle/course:update	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	⚠
Включать/выключать адреса электронной почты moodle/course:useremail	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input checked="" type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	
<u>Просматривать курсы не являясь их участником</u> moodle/course:view	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input checked="" type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	
Просматривать скрытые курсы moodle/course:viewhiddencourses	<input type="radio"/> Не установлено	<input checked="" type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	
Просматривать скрытые разделы moodle/course:viewhiddensections	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	
Просматривать скрытые поля данных пользователей moodle/course:viewhiddenuserfields	<input type="radio"/> Не установлено	<input checked="" type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	!
Просматривать список участников курса moodle/course:viewparticipants	<input type="radio"/> Не установлено	<input checked="" type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	

5. Затем внизу формы нажмите на кнопку «Сохранить».

Блок: Общественная деятельность

Добавлять новый блок «Общественная деятельность»
block/social_activities:addinstance

Блок: Теги

Добавлять новый блок «Теги»
block/tags:addinstance

Блок: Flickr

Добавлять новый блок «Flickr»
block/tag_flickr:addinstance

Блок: YouTube

Добавлять новый блок «YouTube»
block/tag_youtube:addinstance

Блок

Редактировать настройки блока
moodle/block:edit

Видеть блок
moodle/block:view

Управлять блоками на странице
moodle/site:manageblocks

[Вернуться к списку всех ролей](#)

6. Настройка искомого параметра выполнена. Далее следует переходить к настройке других позиций системы «Moodle».

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.12. Настройка отправки сообщений между организатором (преподавателем) курса и его участниками (обучающимися)

1. При отправке сообщений от преподавателя к обучающимся и, наоборот, через сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» (ресурс «Сообщения» вверху сайта) данные сообщения отражаются не только в системе дистанционного обучения «Moodle», но и дублируются для удобства на адреса электронной почты участников образовательных отношений. Для предотвращения преждевременной случайной отправки набираемого сообщения в системе «Moodle» путем нажатия на кнопку «Enter», следует эту функцию в системе отключить. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите с левой стороны страницы в блоке (разделе) «Настройки» на запись «Администрирование».

← → ↻ 🔒 [URL] /my/

ГАПОУ АО "АПТ" Русский (ru) Администратор ГАПОУ АО «АПТ»

Ресурс «Сообщения»

Настроить эту страницу

Навигация

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Страницы сайта
 - Курсы

Настройки

- Администрирование

Найти

Недавно посещенные курсы

Нет недавно посещенных курсов

Сводка по курсам

Все (кроме скрытых)

Название курса Карточка

Нет курсов

Показать Все

Шкала времени

Нет элементов курса с приближающимся сроком сдачи

Личные файлы

Нет ни одного файла

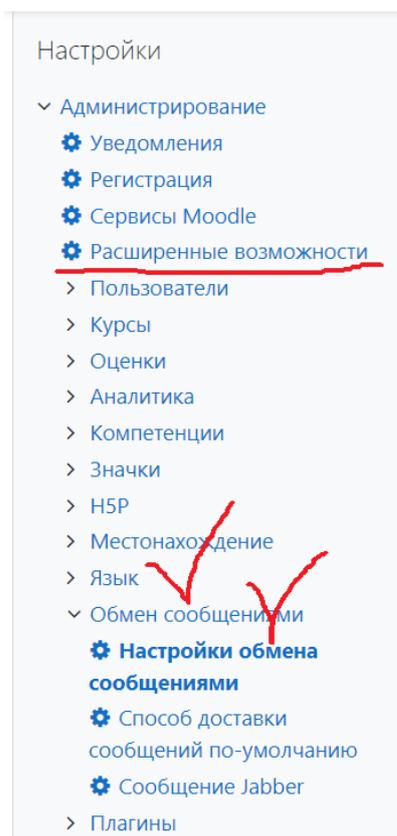
Управление личными файлами...

Пользователи на сайте

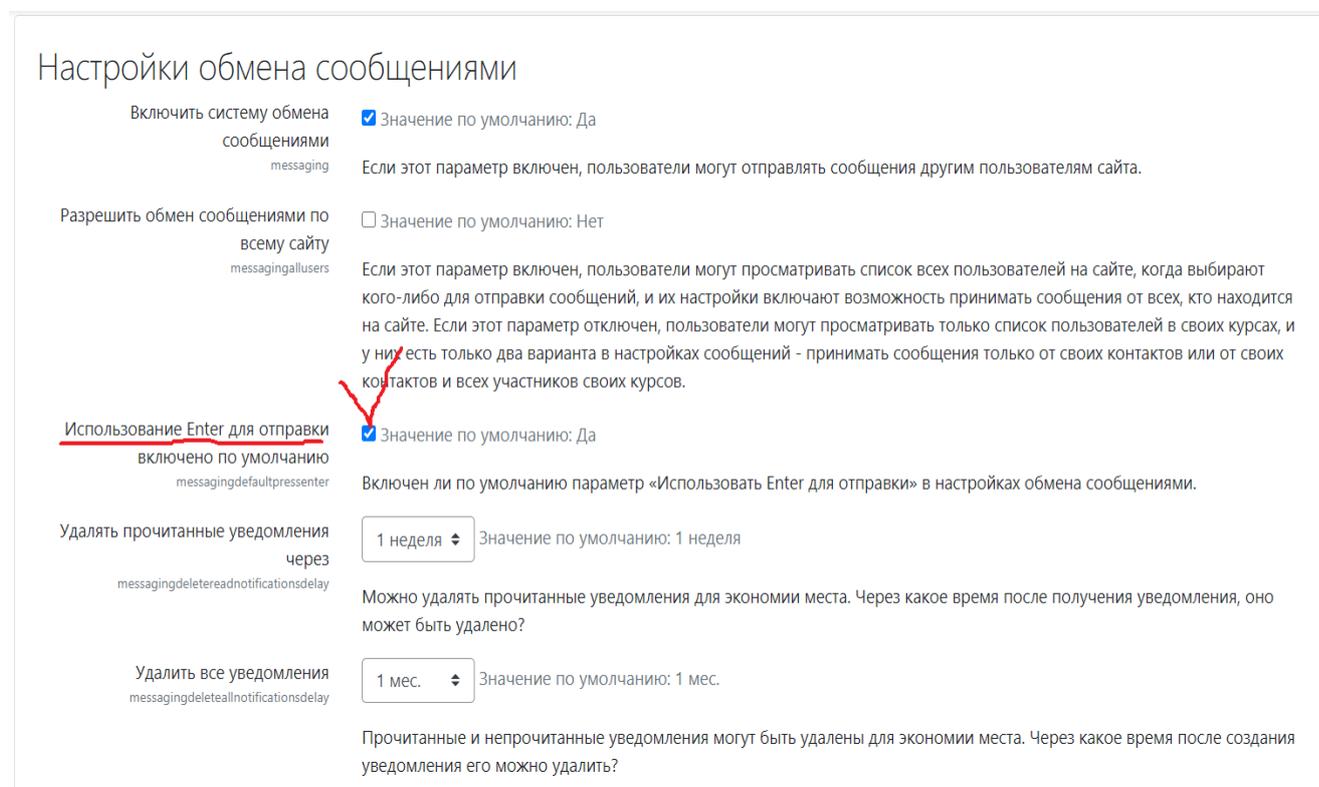
1 пользователь на сайте (последние 5 минут)

Администратор ГАПОУ АО

2. В открывшемся списке позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на запись «Обмен сообщениями», а затем на запись «Настройки обмена сообщениями».



3. На открывшейся странице в строке «Использовать Enter для отправки» снимите нажатием компьютерной мыши галочку из соответствующего квадрата.



4. Затем нажмите внизу той формы, на которой вы находитесь, на кнопку «Сохранить изменения».

Использование Enter для отправки включено по умолчанию messagingdefaultpresenter	<input type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Да
Удалять прочитанные уведомления через messagingdeletereadnotificationsdelay	<input type="text" value="1 неделя"/> Значение по умолчанию: 1 неделя
Удалить все уведомления messagingdeleteallnotificationsdelay	<input type="text" value="1 мес."/> Значение по умолчанию: 1 мес.
Разрешить переопределение адреса для уведомлений messagingallowemailoverride	<input type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Нет

Сохранить изменения

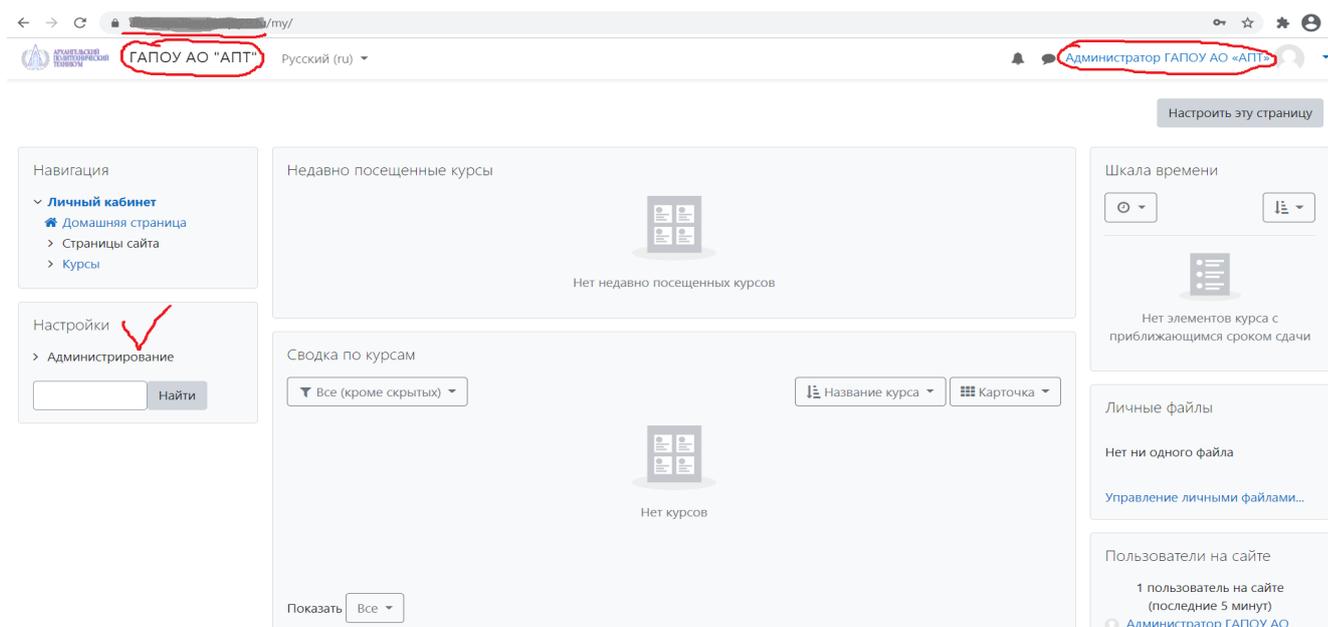
5. Работа завершена. Можно выполнять иные действия на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

← [Переход к началу параграфа](#)

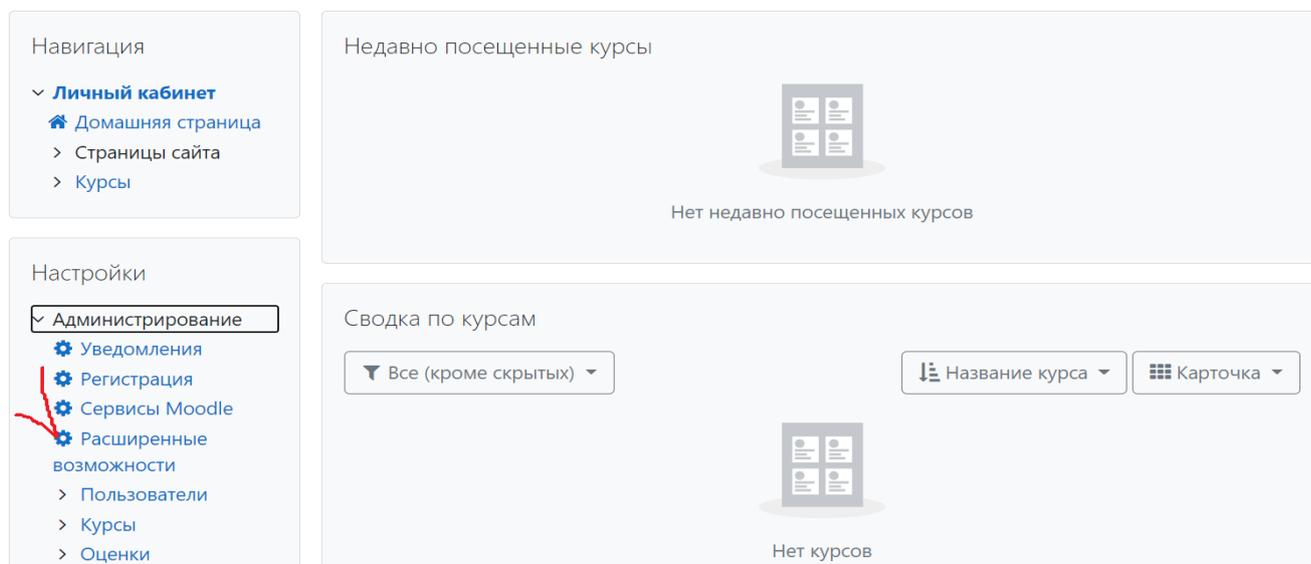
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.13. Общие настройки подраздела «Расширенные возможности» раздела «Настройки. Администрирование»

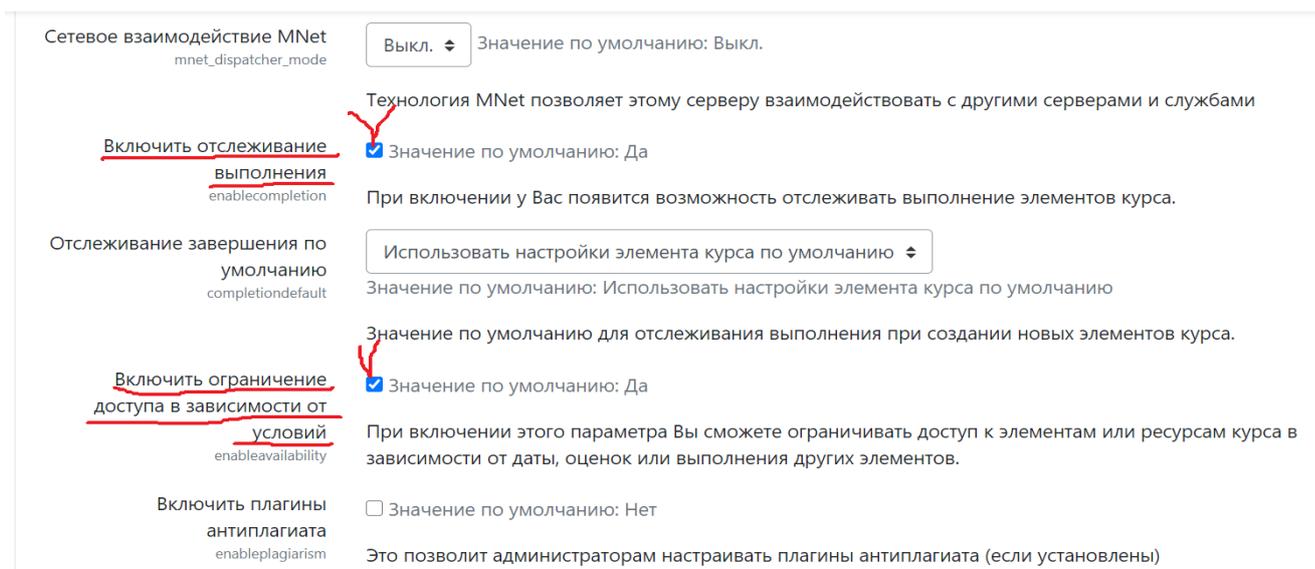
1. Зайдите под своим логином и паролем администратора на сайт с системой дистанционного обучения «Moodle» – «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите в разделе (блоке) «Настройки», с левой стороны экрана, на вкладку «Администрирование».



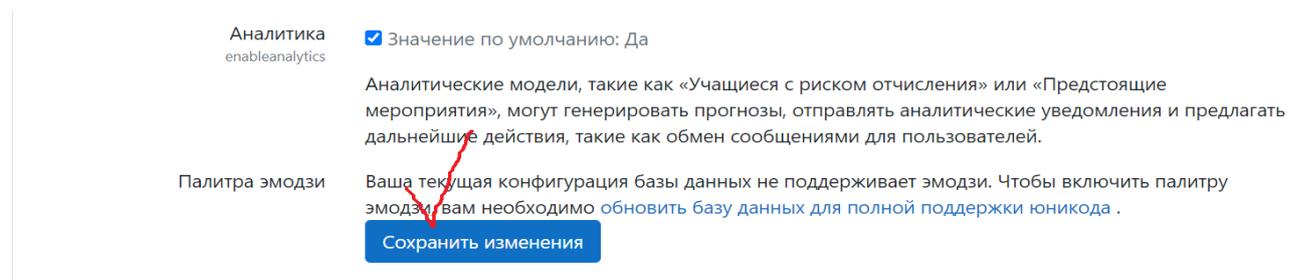
2. В появившемся меню найдите и нажмите на подраздел «Расширенные возможности».



3. На открывшейся странице снимите галочки по умолчанию в квадратах у записей «Включить отслеживание выполнения» и «Включить ограничение доступа в зависимости от условий».



4. Для завершения настроек подраздела «Расширенные возможности» внизу редактируемой формы нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

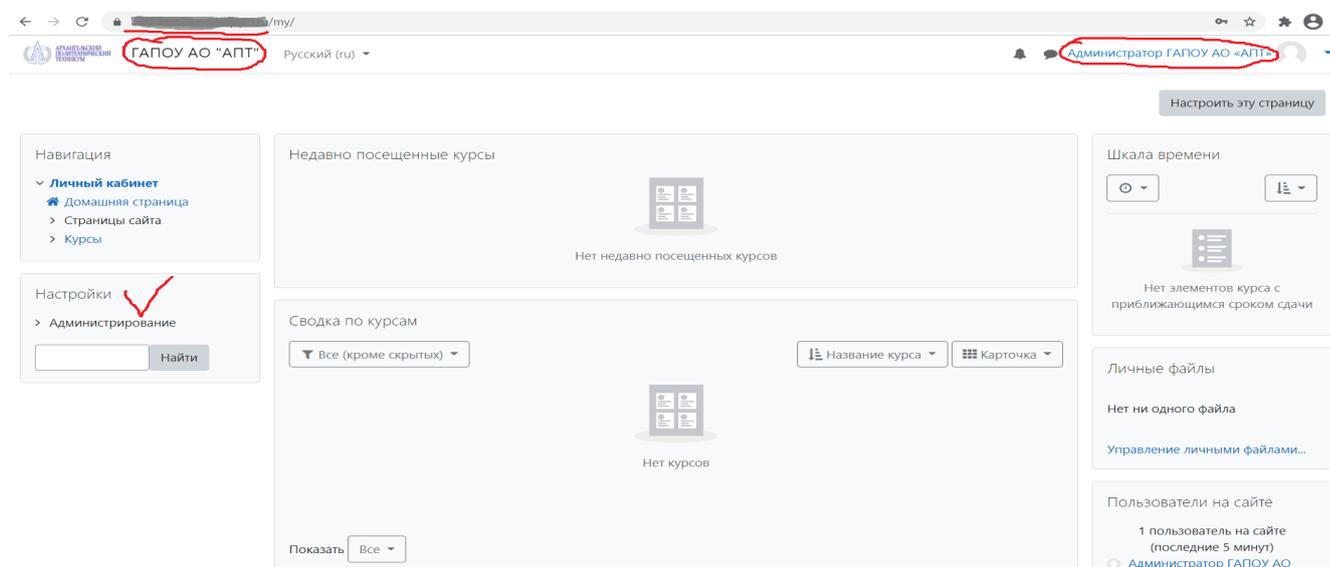


← [Переход к началу параграфа](#)

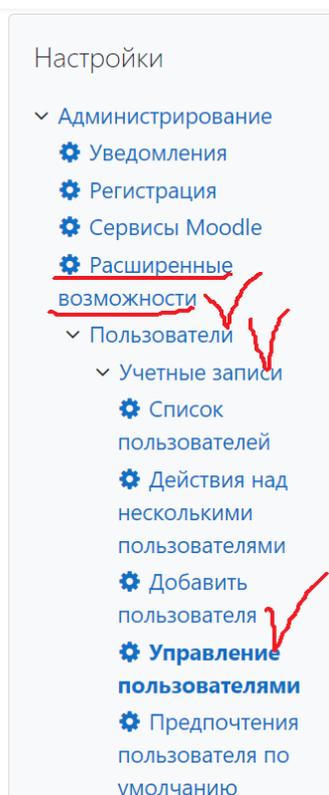
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.14. Выполнение настройки управления пользователями сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

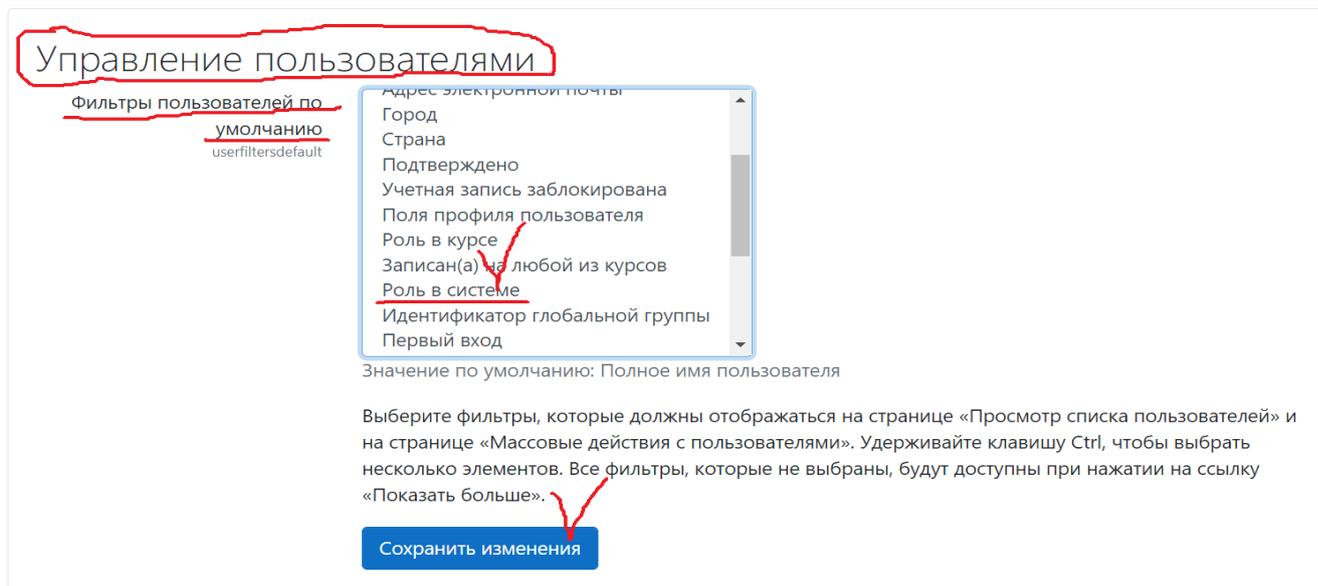
1. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите с левой стороны экрана в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В открывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно сначала на запись «Пользователи», затем «Учетные записи», и, наконец, «Управление пользователями».



3. В форме «Управление пользователями» в окне «Фильтры пользователей по умолчанию» выберите запись «Роль в системе». После этого нажмите кнопку «Сохранить изменения».



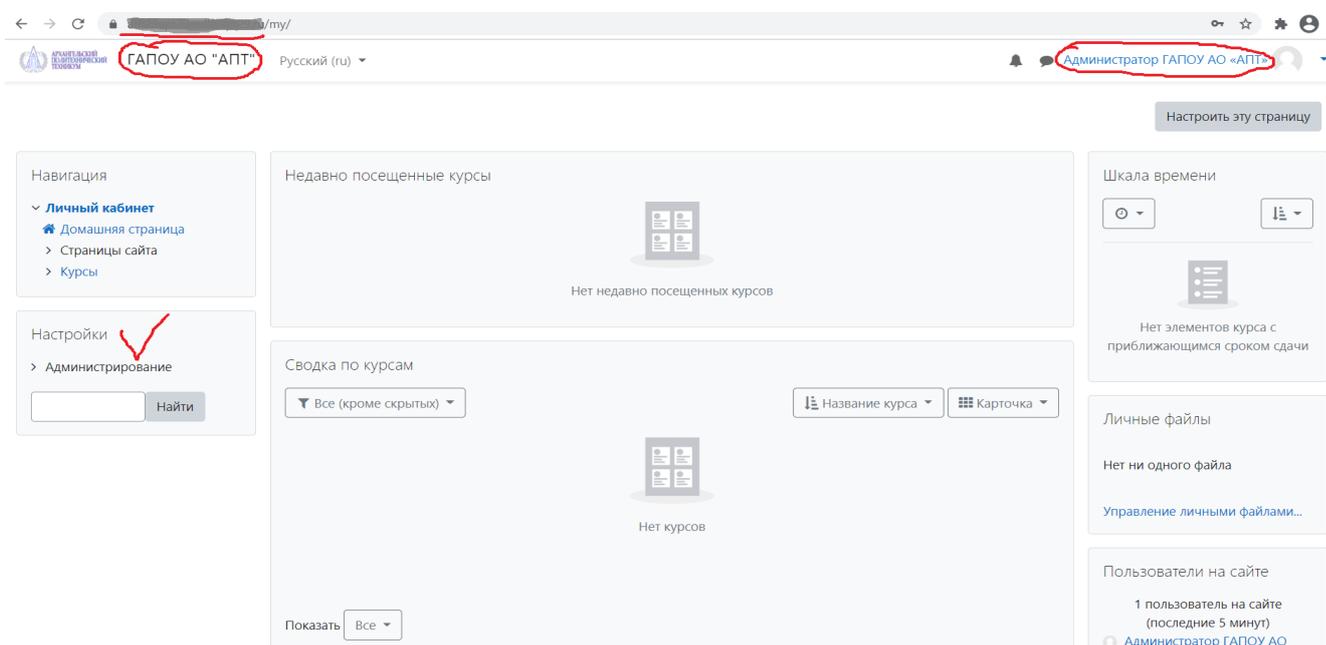
4. Удобная настройка управления пользователями завершена. Можно переходить к решению других задач.

← [Переход к началу параграфа](#)

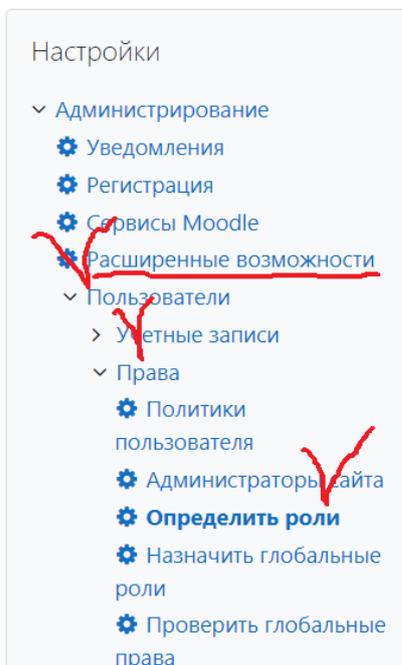
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.15. Настройка роли «Управляющий» в системе «Moodle»

1. Зайдите в качестве администратора в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» и нажмите с левой стороны экрана в разделе «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В появившемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на следующие записи: «Пользователи», «Права», «Определить роли».



3. На следующей странице в таблице в строке «Управляющий» в четвертом столбике «Редактировать» нажмите на знак «Редактировать».

Роль	Описание	Краткое название	Редактировать
<u>Управляющий</u>	Управляющие имеют доступ к курсу и могут изменять его. Они, как правило, не участвуют в курсах.	manager	↓ ⚙️ 🗑️ Редактировать
Создатель курса	Создатели курсов могут создавать новые курсы.	coursecreator	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Учитель	Учителя могут делать в курсе всё, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов.	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Ассистент (без права редактирования)	Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.	teacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️

4. В открытой форме «Редактирование роли «Управляющий»» следует нажатием компьютерной мыши изменить следующие настройки:

- в строке «Помечать тег как неуместный» надо выбрать значение «Дать право»;
- в строке «Просматривать обзорный отчет» необходимо выбрать позицию «Дать право»;
- в строке «Восстанавливать курсы из автоматически созданных резервных копий» необходимо выбрать значение «Не установлено».

Иллюстрация 1.

Редактировать существующие теги moodle/tag:edit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	!
Редактировать блоки на странице тегов moodle/tag:editblocks	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<u>Помечать тег как неуместный</u> moodle/tag:flag	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	!
Управлять всеми тегами moodle/tag:manage	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	!

Иллюстрация 2.

Отчет об оценках: Отчет по показателям					
Просматривать отчет по показателям gradereport/outcomes:view	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	!
Отчет об оценках: Обзорный отчет					
<u>Просматривать обзорный отчет</u> gradereport/overview:view	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	!
Отчет об оценках: Одиночный вид					
Показать отчет gradereport/singleview:view	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	!

Иллюстрация 3.

Загружать файлы в области для резервных копий moodle/restore:uploadfile	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	! ! !
Восстанавливать данные пользователей moodle/restore:userinfo	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	! ! ! !
<u>Восстанавливать курсы из автоматически созданных резервных копий</u> moodle/restore:viewautomatedfilearea	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	! ! !
Назначать роли пользователям moodle/role:assign	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	! ! !
Переопределять разрешения для других пользователей moodle/role:override	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	! ! !

5. Далее внизу формы следует нажать на кнопку «Сохранить».

Блок					
Редактировать настройки блока moodle/block:edit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	! !
Видеть блок moodle/block:view	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Управлять блоками на странице moodle/site:manageblocks	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	! !
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>					
Вернуться к списку всех ролей					

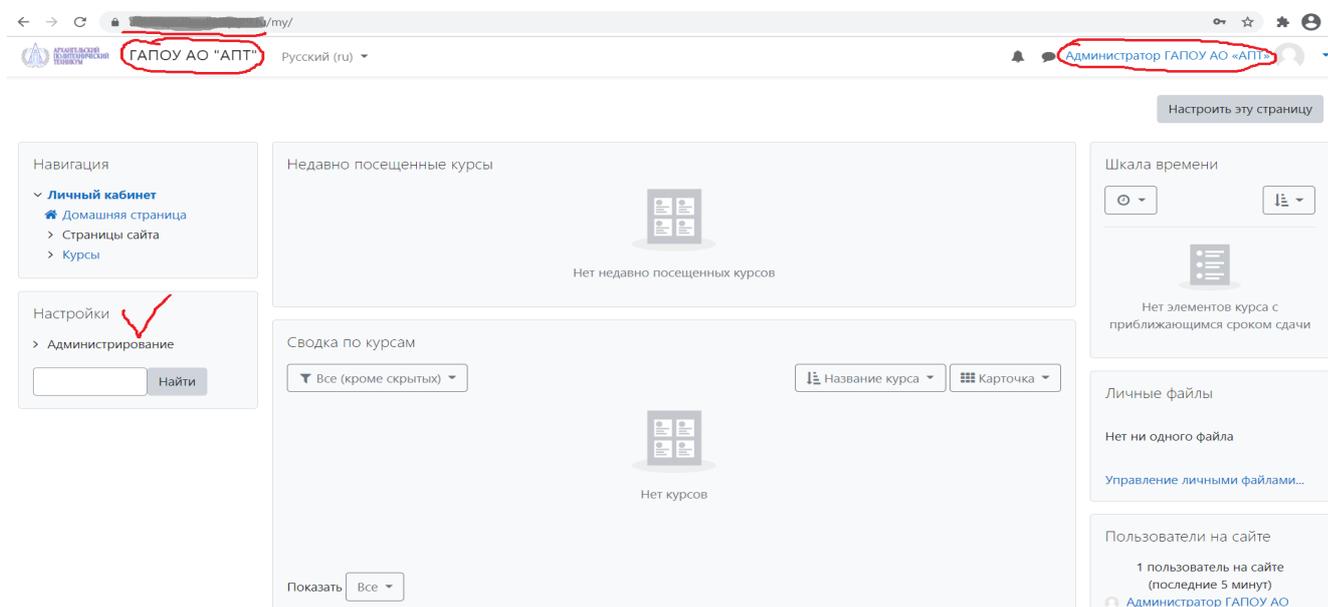
6. Работа по настройке роли «Управляющий» выполнена. Можно перейти к осуществлению других действий в системе «Moodle».

← [Переход к началу параграфа](#)

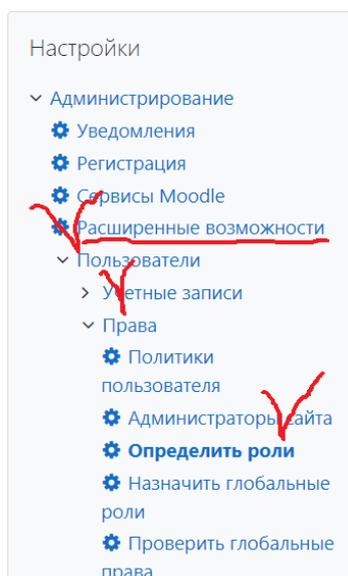
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.16. Выполнение настроек роли «Создатель курса» в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

1. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите с левой стороны экрана в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В перечне позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на следующие записи: «Пользователи», «Права», «Определить роли».



3. На открывшейся странице в таблице в строке «Создатель курса» в четвертом столбике «Редактировать» нажмите на знак «Редактировать».

Роль ?	Описание	Краткое название	Редактировать
Управляющий	Управляющие имеют доступ к курсу и могут изменять его. Они, как правило, не участвуют в курсах.	manager	↓ ⚙️ 🗑️
<u>Создатель курса</u>	Создатели курсов могут создавать новые курсы.	coursecreator	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Учитель	Учителя могут делать в курсе всё, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов.	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Ассистент (без права редактирования)	Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.	teacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️

4. Вверху открывшейся формы «Редактирование роли «Создатель курса»» в окне у позиции «Разрешить назначение ролей» нажимаем на запись «Студент».

Прототип роли ? ПРОТОТИП: Создатель курса

Типы контекста, где эта роль может быть назначена

- Система
- Пользователь
- Категория
- Курс
- Модуль элемента курса
- Блок

Разрешить назначение ролей

- Управляющий
- Создатель курса
- Учитель
- Ассистент (без права редактирования)
- Студент
- Гость
- Аутентифицированный пользователь
- Аутентифицированный пользователь на главной странице

5. Далее в прямоугольнике у позиции «Разрешить просмотр роли» дополнительно к имеющимся выбранным ролям выбираем оставшиеся не выбранные роли «Управляющий», «Гость», «Аутентифицированный пользователь», «Аутентифицированный пользователь на главной странице» так, чтобы все роли в данном окне были выбраны.

Разрешить переключение между ролями

Разрешить просмотр роли

Управляющий
 Создатель курса
 Учитель
 Ассистент (без права редактирования)
 Студент
 Гость
 Аутентифицированный пользователь
 Аутентифицированный пользователь на главной странице

Управляющий
 Создатель курса
 Учитель
 Ассистент (без права редактирования)
 Студент
 Гость
 Аутентифицированный пользователь
 Аутентифицированный пользователь на главной странице

6. Затем на текущей странице нажатием компьютерной мыши следует изменить настройки в строке «Игнорировать ограничения доступности»: надо выбрать значение «Не установлено»;

Элементы курса					
Осуществлять резервное копирование элементов курса moodle/backup:backupactivity	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	  
Настраивать параметры компетенций курса moodle/competency:coursecompetencyconfigure	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	
Скрывать/показывать элементы курса moodle/course:activityvisibility	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	
<u>Игнорировать ограничения доступности</u> moodle/course:ignoreavailabilityrestrictions	<input type="radio"/> Не установлено	<input checked="" type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	
Управлять элементами курса moodle/course:manageactivities	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	
Manually mark activities as complete moodle/course:togglecompletion	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	

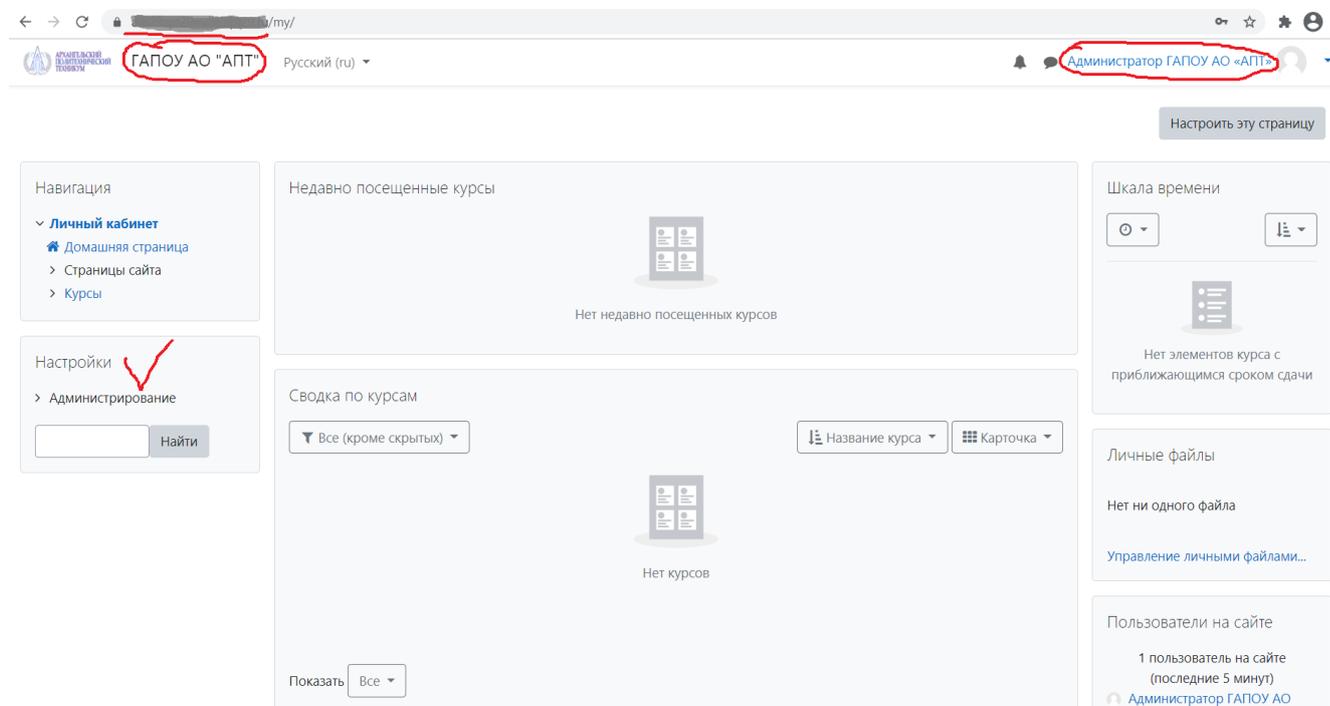
7. В завершение работы внизу формы необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Блок					
Редактировать настройки блока moodle/block:edit	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	 
Видеть блок moodle/block:view	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	
Управлять блоками на странице moodle/site:manageblocks	<input checked="" type="radio"/> Не установлено	<input type="radio"/> Дать право	<input type="radio"/> Отозвать право	<input type="radio"/> Лишить права	 

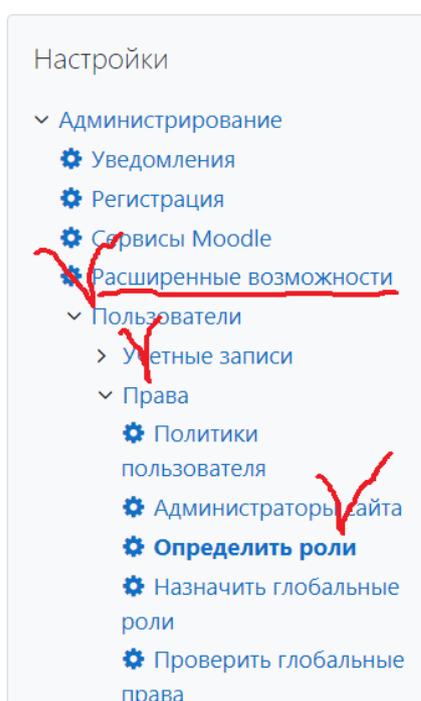
[Вернуться к списку всех ролей](#)

1.17. Настройка роли «Учитель» в системе «Moodle»

1. Зайдите в качестве администратора на сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle» и нажмите с левой стороны страницы в разделе «Настройки» на запись «Администрирование».



2. В появившемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на следующие записи: «Пользователи», «Права», «Определить роли».



3. На следующей странице в таблице в строке «Учитель» в четвертом столбике «Редактировать» нажмите знак «Редактировать».

Роль ?	Описание	Краткое название	Редактировать
Управляющий	Управляющие имеют доступ к курсу и могут изменять его. Они, как правило, не участвуют в курсах.	manager	↓ ⚙️ 🗑️
Создатель курса	Создатели курсов могут создавать новые курсы.	coursecreator	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
<u>Учитель</u>	Учителя могут делать в курсе всё, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов.	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Ассистент (без права редактирования)	Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.	teacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️

4. В форме «Редактирование роли «Учитель»» в прямоугольнике у позиции «Разрешить просмотр роли» дополнительно к имеющимся выбранным ролям выбираем оставшиеся не выбранные роли «Управляющий», «Гость», «Аутентифицированный пользователь», «Аутентифицированный пользователь на главной странице» так, чтобы все роли в данном окне были выбраны.

Разрешить переключение между ролями

Разрешить просмотр роли

Управляющий
Создатель курса
Учитель
Ассистент (без права редактирования)
Студент
Гость
Аутентифицированный пользователь
Аутентифицированный пользователь на главной странице

Управляющий
Создатель курса
Учитель
Ассистент (без права редактирования)
Студент
Гость
Аутентифицированный пользователь
Аутентифицированный пользователь на главной странице

5. Далее на открытой странице следует нажатием компьютерной мыши в строке «Восстанавливать курсы из автоматически созданных резервных копий» выбрать значение «Не установлено».

При восстановлении переносить даты, установленные для элементов курса moodle/restore:rolldates	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Не установлено	Дать право	Отозвать право	Лишить права		
Загружать файлы в области для резервных копий moodle/restore:uploadfile	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	⚠ !
Не установлено	Дать право	Отозвать право	Лишить права		
Восстанавливать данные пользователей moodle/restore:userinfo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	! ⚠ !
Не установлено	Дать право	Отозвать право	Лишить права		
Восстанавливать курсы из автоматически созданных резервных копий moodle/restore:viewautomatedfilearea	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	⚠ !
Не установлено	Дать право	Отозвать право	Лишить права		
Назначать роли пользователям moodle/role:assign	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	⚠ !
Не установлено	Дать право	Отозвать право	Лишить права		

6. Подтверждаем внесенные изменения нажатием внизу формы кнопки «Сохранить».

Блок	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Редактировать настройки блока moodle/block:edit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	⚠ !
Не установлено	Дать право	Отозвать право	Лишить права		
Видеть блок moodle/block:view	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Не установлено	Дать право	Отозвать право	Лишить права		
Управлять блоками на странице moodle/site:manageblocks	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	⚠ !
Не установлено	Дать право	Отозвать право	Лишить права		

Сохранить Отмена

7. Работа завершена. Можно осуществлять иные настройки системы дистанционного обучения «Moodle».

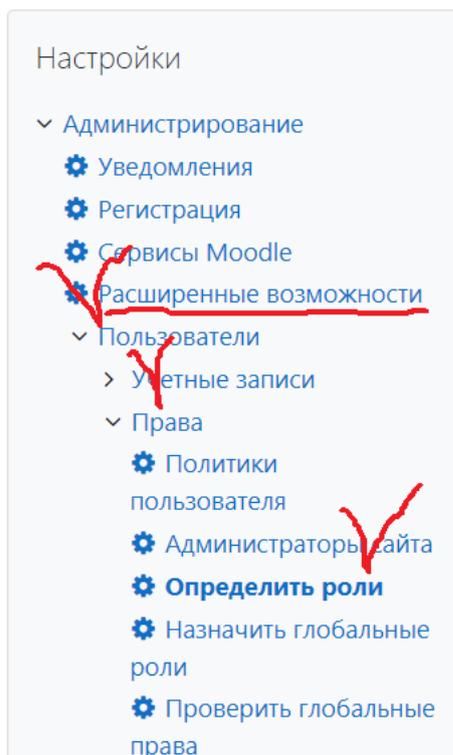
← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.18. Осуществление настройки роли «Ассистент (без права редактирования)»

1. Зайдите в качестве администратора под вашим логином и паролем на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите с левой стороны экрана в разделе «Настройки» на вкладку «Администрирование».

2. В появившемся списке в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на следующие записи: «Пользователи», «Права», «Определить роли».



3. На следующей странице в таблице в строке «Ассистент (без права редактирования)» в четвертом столбике «Редактировать» нажмите знак «Редактировать».

Управление ролями Разрешить назначение ролей Разрешить переопределение ролей

Разрешить переключение между ролями Разрешить просмотр роли

Роль ?	Описание	Краткое название	Редактировать
Управляющий	Управляющие имеют доступ к курсу и могут изменять его. Они, как правило, не участвуют в курсах.	manager	↓ ⚙️ 🗑️
Создатель курса	Создатели курсов могут создавать новые курсы.	coursecreator	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Учитель	Учителя могут делать в курсе всё, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов.	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
<u>Ассистент (без права редактирования)</u>	Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.	teacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Студент	Обычно студенты обладают меньшим набором прав в рамках курса.	student	↑ ↓ ⚙️ 🗑️

Редактировать

4. В форме «Редактирование роли «Ассистент (без права редактирования)»» в прямоугольнике у позиции «Разрешить просмотр роли» дополнительно к имеющимся выбранным ролям выбираем оставшиеся не выбранные роли «Управляющий», «Гость», «Аутентифицированный пользователь», «Аутентифицированный пользователь на главной странице» так, чтобы все роли в данном окне были выбраны.

Разрешить переключение между ролями

Разрешить просмотр роли

5. Внизу страницы нажимаем на кнопку «Сохранить». Работа завершена.

Блок	Не установлено	Дать право	Отозвать право	Лишить права
Редактировать настройки блока moodle/block:edit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Видеть блок moodle/block:view	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Управлять блоками на странице moodle/site:manageblocks	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

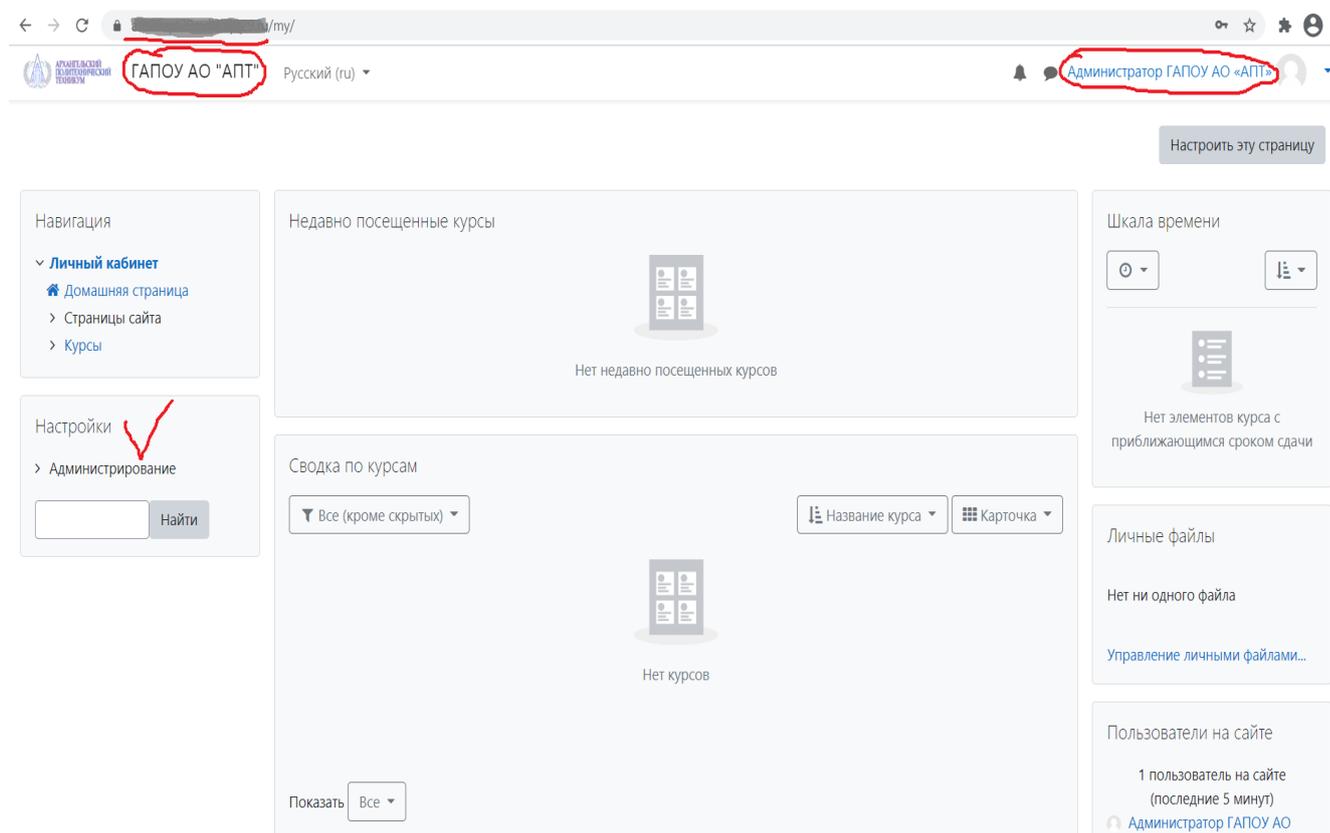
Сохранить Отмена

← [Переход к началу параграфа](#)

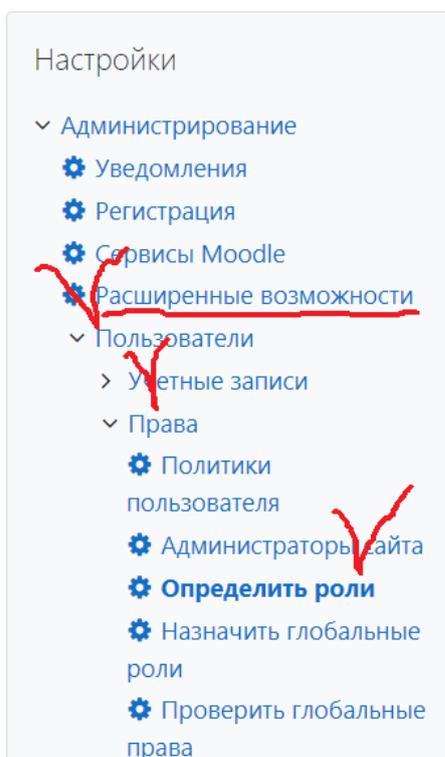
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.19. Выполнение настроек роли «Студент» в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

1. Зайдите в качестве администратора на официальный сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите с левой стороны страницы в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В появившемся списке в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на запись «Пользователи», а затем на записи «Права», «Определить роли».



3. На следующей странице в таблице в строке «Студент» в четвертом столбике «Редактировать» нажмите знак «Редактировать».

Роль	Описание	Краткое название	Редактировать
Управляющий	Управляющие имеют доступ к курсу и могут изменять его. Они, как правило, не участвуют в курсах.	manager	↓ ⚙️ 🗑️
Создатель курса	Создатели курсов могут создавать новые курсы.	coursecreator	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Учитель	Учителя могут делать в курсе всё, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов.	editingteacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
Ассистент (без права редактирования)	Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.	teacher	↑ ↓ ⚙️ 🗑️
<u>Студент</u>	Обычно студенты обладают меньшим набором прав в рамках курса.	student	↑ ↓ ⚙️ 🗑️

4. В форме «Редактирование роли «Студент»» в прямоугольнике у позиции «Разрешить просмотр роли» дополнительно к имеющимся выбранным ролям выбираем оставшиеся не выбранные роли «Управляющий», «Гость», «Аутентифицированный пользователь», «Аутентифицированный пользователь на главной странице» так, чтобы все роли в данном окне были выбраны.

Разрешить переключение между ролями

Разрешить просмотр роли

Управляющий

Создатель курса

Учитель

Ассистент (без права редактирования)

Студент

Гость

Аутентифицированный пользователь

Аутентифицированный пользователь на главной странице

Управляющий

Создатель курса

Учитель

Ассистент (без права редактирования)

Студент

Гость

Аутентифицированный пользователь

Аутентифицированный пользователь на главной странице

5. Затем внизу страницы нажимаем кнопку «Сохранить».

Блок	Не установлено	Дать право	Отозвать право	Лишить права		
Редактировать настройки блока moodle/blockedit	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	⚠️	!
Видеть блок moodle/blockview	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Управлять блоками на странице moodle/sites/manageblocks	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	⚠️	!

[Вернуться к списку всех ролей](#)

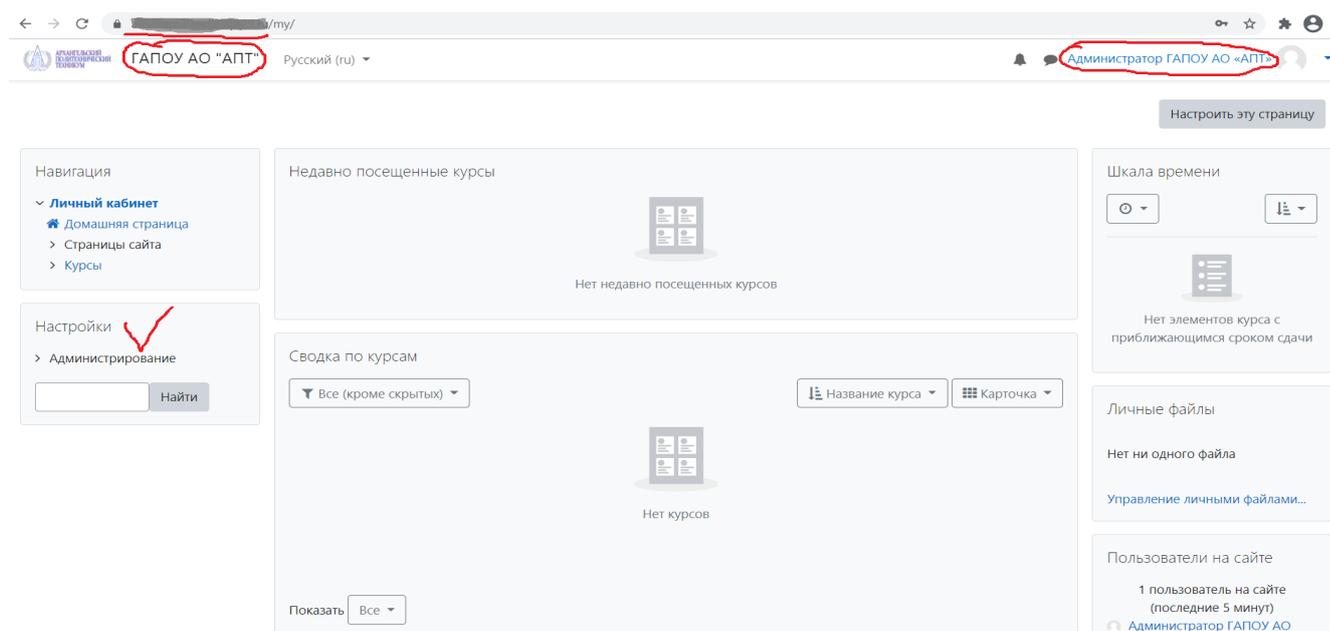
6. На этом работа завершена. Можно приступать к решению других задач.

← [Переход к началу параграфа](#)

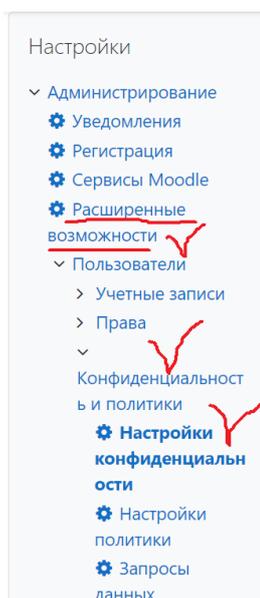
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.20. Осуществление настройки конфиденциальности

1. Зайдите в качестве администратора на сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle» и нажмите на запись «Администрирование» с левой стороны страницы в блоке «Настройки».



2. В открывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на запись «Пользователи», а затем на записи «Конфиденциальность и политики», «Настройки конфиденциальности».



3. На странице «Настройки конфиденциальности» нажатием компьютерной мыши уберите галочку из квадрата у позиции «Автоматическое создание запросов на удаление данных».

Здесь можно указать возраст цифровой дееспособности по умолчанию и его значение в любой стране, где он отличается от возраста по умолчанию. Введите каждое значение возраста с новой строки в формате: код страны, возраст (разделяя из запятой). Для возраста по умолчанию вместо кода страны введите *. Коды стран указываются в соответствии с ISO 3166-2.

Связь с сотрудником по вопросам конфиденциальности
tool_dataprivacy | contactdataprotectionofficer

Значение по умолчанию: Нет

При включенном параметре пользователи смогут связаться с сотрудником по вопросам конфиденциальности и сделать запрос данных по ссылке на странице своего профиля.

Автоматическое создание запросов на удаление данных
tool_dataprivacy | automaticdeletionrequests

Значение по умолчанию: Да

При включенном параметре запрос на удаление данных будет создан автоматически для любых учетных записей, удаленных вручную.

Срок действия запроса данных
tool_dataprivacy | privacyrequestexpiry

1 нед. ▾ Значение по умолчанию: 1 нед.

Срок, в течение которого данных могут быть скачаны ответы на одобренные запросы данных. Если установлен ноль, то ограничения по времени нет.

4. После этого внизу формы нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Показать сводку хранения данных
tool_dataprivacy | showdataretentionsummary

Значение по умолчанию: Да

Если этот параметр включен, то ссылка на сводную информацию о хранении данных отображается в нижнем колонтитуле страницы и на странице профиля пользователя.

Включать события при экспорте.
tool_log | exportlog

Значение по умолчанию: Да

События, которые относятся к пользователю, включаются в экспорт.

Сохранить изменения

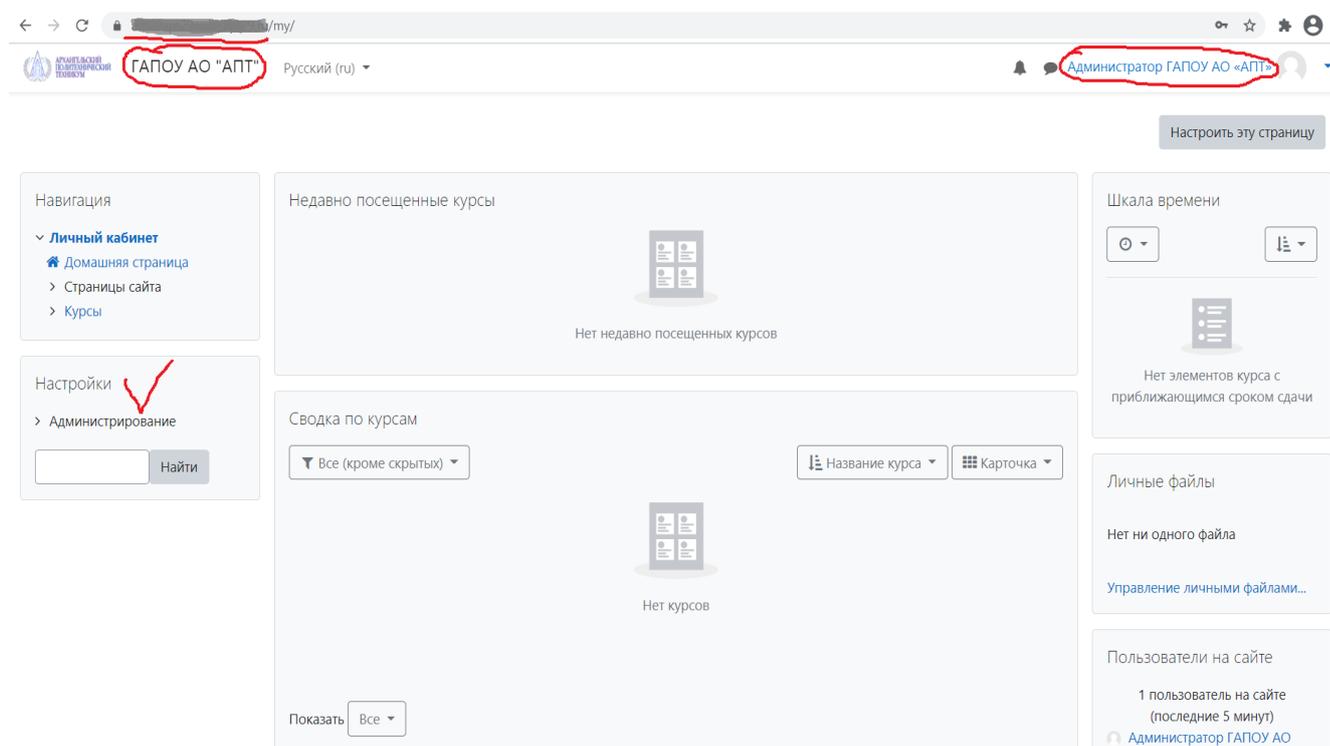
5. Задача настройки выполнена.

← [Переход к началу параграфа](#)

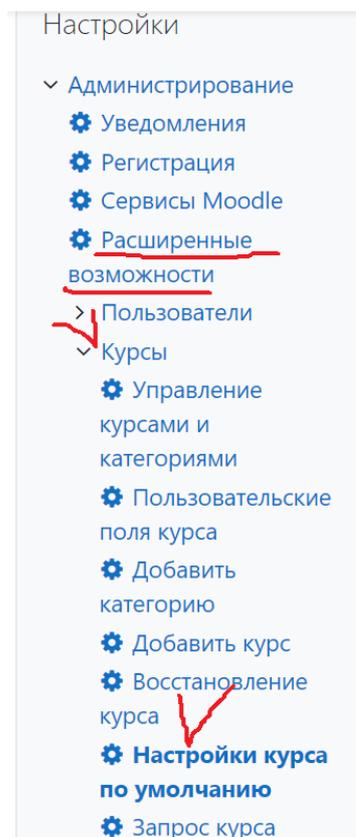
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.21. Выполнение настроек курса по умолчанию

1. Зайдите на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» в качестве администратора и нажмите с левой стороны страницы в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В открывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите сначала на запись «Курсы», а затем на запись «Настройки курса по умолчанию».



3. В форме «Настройки курса по умолчанию» найдите строку «Формат» и в прямоугольнике справа выберите позицию «Разделы по неделям».

Настройки курса по умолчанию

Доступность
moodlecourse | visible

Показать Значение по умолчанию: Показать

Этот параметр определяет, будет ли курс отображаться в списке курсов. Пользователи, кроме преподавателей и администраторов, не смогут войти в скрытый курс.

Формат курса

Формат
moodlecourse | format

Разделы по темам Значение по умолчанию: Разделы по темам

Единственный элемент курса
Форум
Разделы по темам
Разделы по неделям

Значение по умолчанию: 52

Максимальное количество секций
moodlecourse | maxsections

Максимальное значение количества разделов в выпадающем меню (распространяется только на конкретный формат курса).

Количество секций
moodlecourse | numsections

4 Значение по умолчанию: 4

Примечание. Данную настройку системы дистанционного обучения «Moodle» можно и не осуществлять.

4. Далее найдите строку «Количество секций» и выберите в прямоугольнике там вместо значения «4» значение «10».

Формат курса

Формат
moodlecourse | format

Разделы по неделям Значение по умолчанию: Разделы по темам

Максимальное количество секций
moodlecourse | maxsections

Значение по умолчанию: 52

Количество секций
moodlecourse | numsections

4 Значение по умолчанию: 4

Количество недель/тем, отображаемых на главной странице курса.

Отображение скрытых секций
moodlecourse | hiddensections

В развернутом виде Значение по умолчанию: В развернутом виде

5. Затем в строке «Отслеживание выполнения» в прямоугольнике выберите запись «Нет». После этого нажмите внизу редактируемой формы на кнопку «Сохранить изменения».

Определите наибольший размер файла, который может быть загружен в этот курс. Ограничено установками сайта.

Отслеживание выполнения
moodlecourse | enablecompletion

Отслеживание выполнения

Да Значение по умолчанию: Да

Нет

Да

Значенном параметре условия выполнения элемента курса могут быть заданы как в его настройках, так и в настройках условий завершения курса. Рекомендуется включить параметр, чтобы информативные данные отображались в обзоре курсов в Личном кабинете.

Группы

Групповой режим
moodlecourse | groupmode

Нет групп Значение по умолчанию: Нет групп

Принудительно
moodlecourse | groupmodeforce

Нет Значение по умолчанию: Нет

Применять групповой режим к каждому элементу в курсе

Сохранить изменения

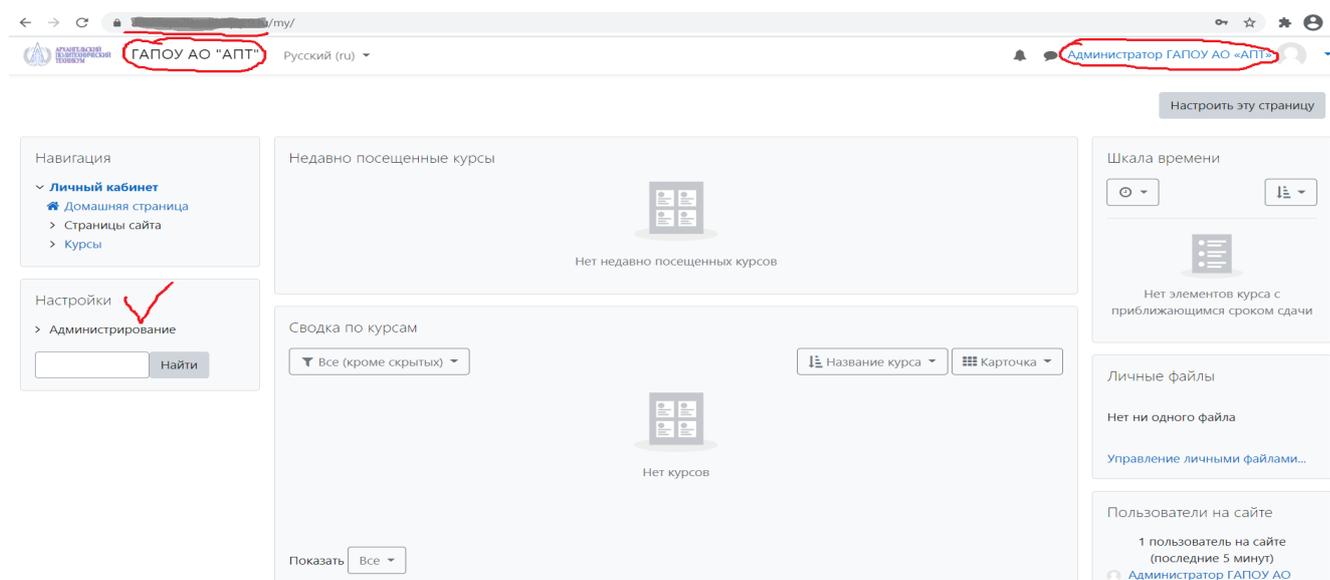
6. Работа завершена. Далее следует переходить к выполнению других задач.

← [Переход к началу параграфа](#)

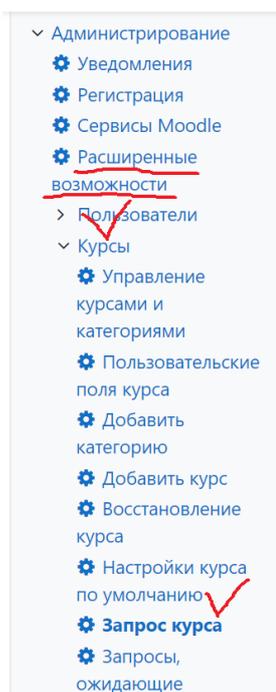
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.22. Настройки формата «Запрос курса»

1. Зайдите в качестве администратора на сайт с системой дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» и нажмите с левой стороны страницы в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В открывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на запись «Курсы», а затем на запись «Запрос курса».



3. На загружившейся странице путем нажатия компьютерной мышью убираем галочку из квадрата у позиции «Разрешить запросы на создание курса» и ставим галочку в квадрате у позиции «Предотвратить выбор категории».

Запрос курса

Разрешить запросы на создание курса
enablecourserequests

Значение по умолчанию: Да

При включенном параметре пользователи с правом запроса новых курсов (moodle/course:request) будут иметь возможность запросить курс. По умолчанию это право не дано ни одной из ролей. Может применяться в контексте системы или категории.

Категория по умолчанию для запрашиваемых курсов
defaultrequestcategory

Разное ▾ Значение по умолчанию: Разное

Курсы, созданные по запросу в контексте системы, будут автоматически помещаться в эту категорию, кроме случаев, когда пользователь может выбрать другую категорию.

Предотвратить выбор категории
lockrequestcategory

Значение по умолчанию: Нет

При включенном параметре пользователи с правом запроса новых курсов в контексте системы не смогут выбрать категорию при запросе нового курса. Альтернативный способ запретить пользователям запрашивать новый курс только в одной категории - применить возможность запрашивать новые курсы в контексте категории.

4. Для завершения работы внизу формы нажимаем кнопку «Сохранить изменения».

Уведомление о запросе на создание курса
courserequestnotify

Никто

Все, кто может Одобрять создание курса
Администратор ГАПОУ АО «АПТ»

Значение по умолчанию: Никто

Пользователи, которые будут уведомлены при запросе на создание курса. Здесь перечислены только те пользователи, которые могут одобрить запрос на создание курса.

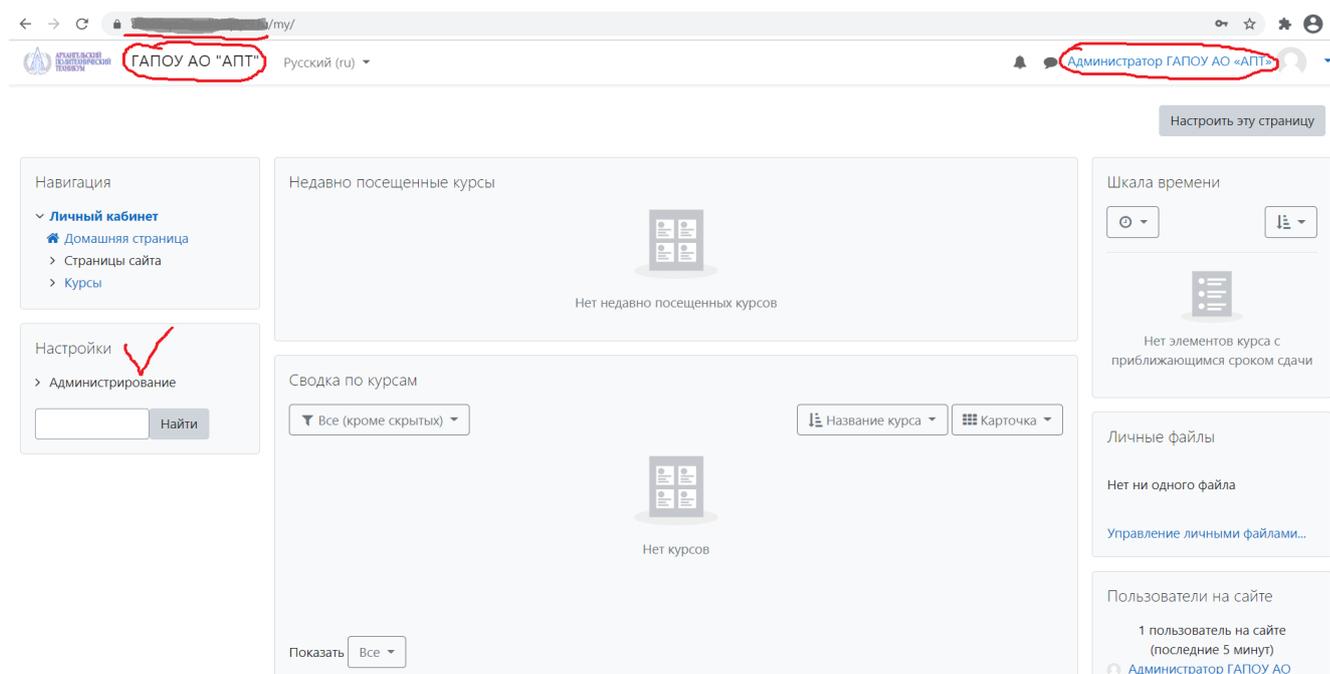
Сохранить изменения

← [Переход к началу параграфа](#)

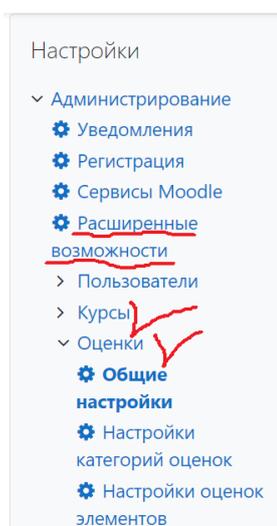
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.23. Изменение общих настроек оценок

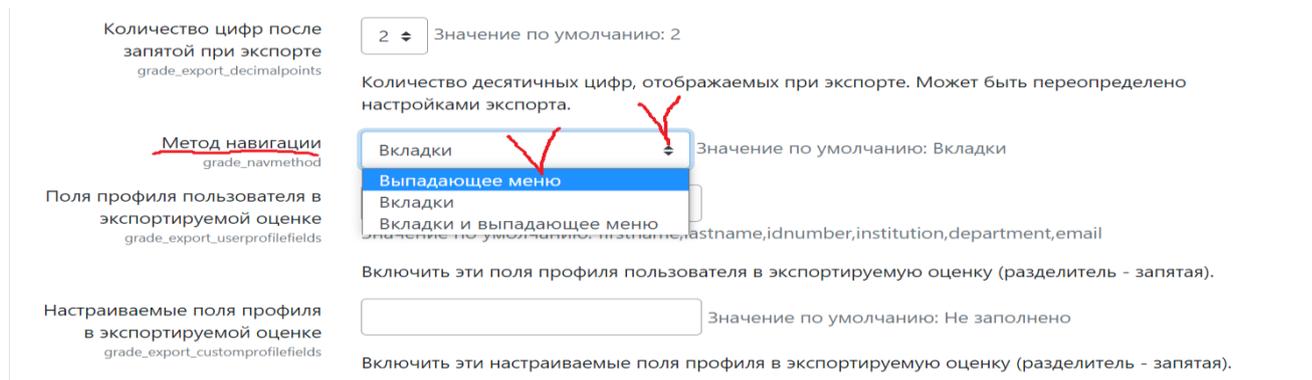
1. Зайдите в качестве администратора на сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой обучения «Moodle» и нажмите с левой стороны страницы в разделе (блоке) «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В меню вкладки «Администрирование» в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на запись «Оценки», а затем на запись «Общие настройки».



3. В открывшейся форме «Общие настройки» в прямоугольнике у записи «Метод навигации» выберите и нажмите на позицию «Выпадающее меню».



4. Внизу формы нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Ссылка на оценки в меню пользователя
grade_mygrades_report

Обзорный отчет ▾ Значение по умолчанию: Обзорный отчет

Этот параметр позволяет указывать ссылку на внешний журнал оценок из меню пользователя.

Внешний URL
gradereport_mygradeurl

Значение по умолчанию: Не заполнено

Если используется внешний журнал оценок, здесь необходимо указать URL

Сохранить изменения

5. Настройка выполнена. Задача решена.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.24. Выполнение настройки категории оценок в системе «Moodle»

1. Зайдите в качестве администратора на сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой обучения «Moodle» и нажмите в разделе «Настройки», с левой стороны экрана, на вкладку «Администрирование».

← → ↻ 🔒 [URL] /my/

ГАПОУ АО «АПТ» Русский (ru) Администратор ГАПОУ АО «АПТ»

Настроить эту страницу

Навигация

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Страницы сайта
 - Курсы

Настройки

- Администрирование

Найти

Недавно посещенные курсы

Нет недавно посещенных курсов

Сводка по курсам

Все (кроме скрытых) Название курса Карточка

Нет курсов

Показать Все

Шкала времени

Нет элементов курса с приближающимся сроком сдачи

Личные файлы

Нет ни одного файла

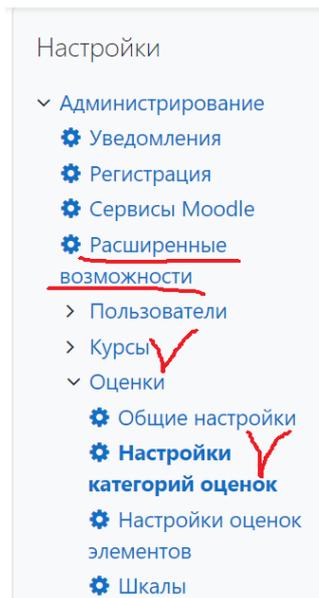
Управление личными файлами...

Пользователи на сайте

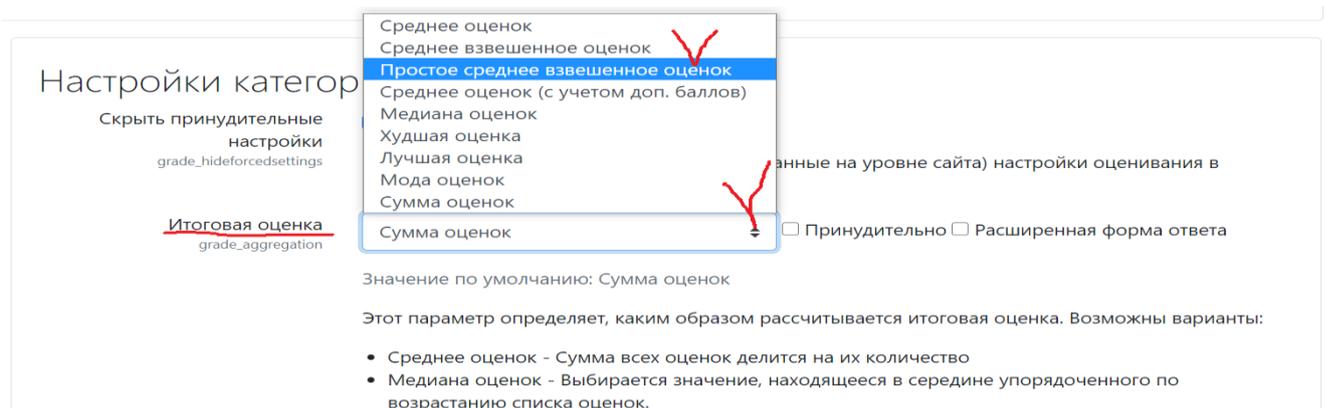
1 пользователь на сайте (последние 5 минут)

Администратор ГАПОУ АО

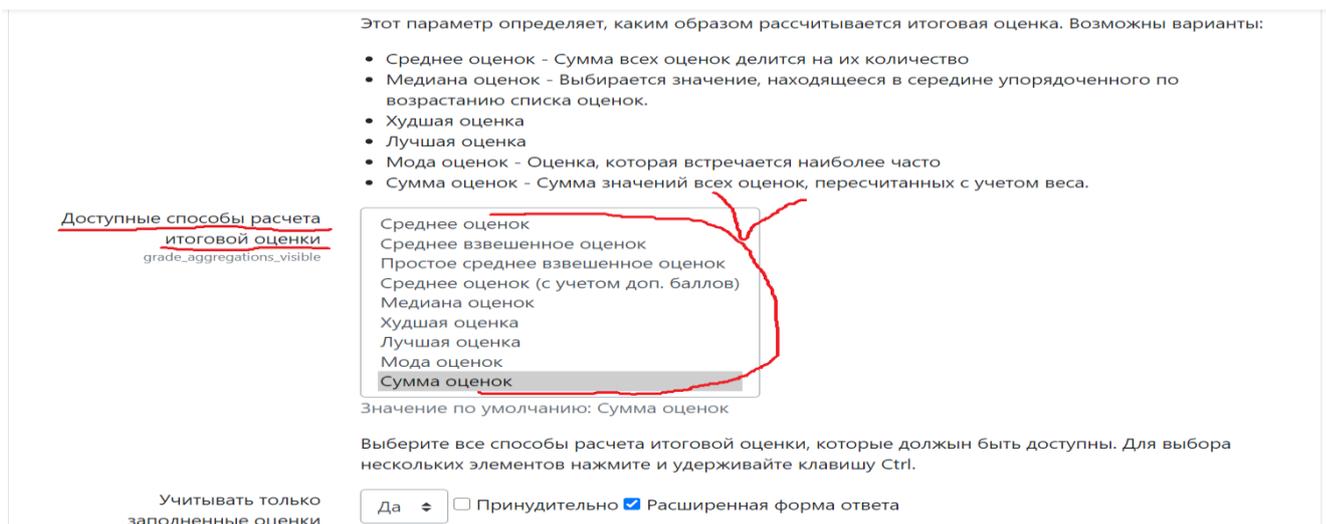
2. В появившемся перечне позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на запись «Оценки», далее на запись «Настройки категорий оценок».



3. На следующей странице в прямоугольнике у строки «Итоговая оценка» нажатием компьютерной мыши выберите и установите значение «Простое среднее взвешенное оценок».



4. В окне следующей настройки «Доступные способы расчета итоговой оценки» выберите все имеющиеся позиции.



5. С целью сохранения введенного и завершения работы нажмите внизу формы на запись «Сохранить изменения».

Не учитывать худших оценок Принудительно Расширенная форма ответа
grade_droplow

Значение по умолчанию: Пусто, Расширенная форма ответа

Этот параметр позволяет не учитывать указанное число самых низких оценок при расчете итоговой оценки.

Разрешить переопределение ручной оценок категории Значение по умолчанию: Да
grade_overridecat

Отключение этого параметра делает невозможным переопределение оценок категории.

[Сохранить изменения](#)

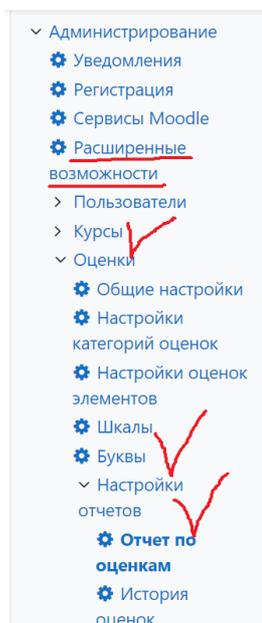
← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.25. Выполнение настройки отчета по оценкам на сайте

1. Зайдите на сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой обучения «Moodle» под вашим логином и паролем администратора и нажмите в блоке «Настройки», с левой стороны экрана, на вкладку «Администрирование».

2. В раскрывшемся меню позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите сначала на запись «Оценки», после чего последовательно на записи «Настройка отчетов» и «Отчет по оценкам».



3. На странице «Отчет по оценкам» уберите галочку из квадрата у параметра «Отображать вычисления» при помощи нажатия компьютерной мышью.

Включить AJAX grade_report_enableajax	<input type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Нет	Добавляет в журнал оценок AJAX-функциональность, что позволяет упростить и ускорить многие операции. Для работы также необходимо, чтобы в браузере пользователя был включен Javascript.
<u>Отображать вычисления</u> grade_report_showcalculations	<input checked="" type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Да	Если параметр включен, то при редактировании у элементов и категорий может отображаться значок калькулятора, который свидетельствует о том, что оценка является вычисляемой.
Отображать значки «показать/скрыть» grade_report_showyecons	<input type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Нет	Если параметр включен, то при редактировании у каждой оценки отображается значок «показать/скрыть» для управления ее отображением для студента.

4. Внизу страницы нажмите на кнопку «Сохранить изменения». Задача решена. Можно переходить к выполнению иных действий в системе.

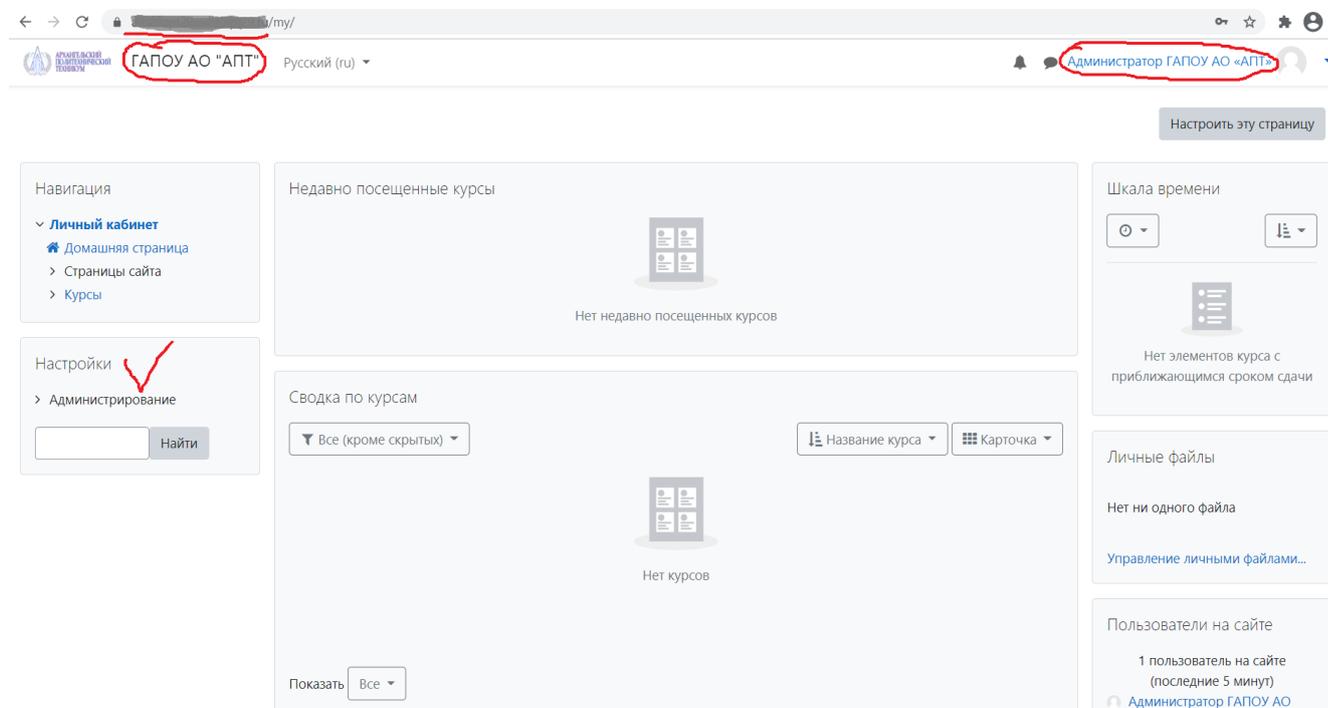
Знаков после запятой в средних значениях grade_report_averagesdecimalpoints	Наследовать ▾ Значение по умолчанию: Наследовать	Этот параметр определяет количество десятичных знаков, отображаемых в каждом столбце «Среднее». Если выбрано значение «Наследовать», то будет использоваться значение, установленное для родительской категории
Отображать десятичных знаков для диапазонов grade_report_rangesdecimalpoints	Наследовать ▾ Значение по умолчанию: Наследовать	Этот параметр определяет количество десятичных знаков при отображении каждого диапазона. Также возможно использовать параметры, установленные для родительской категории или элемента (наследование).
<input type="button" value="Сохранить изменения"/>		

← [Переход к началу параграфа](#)

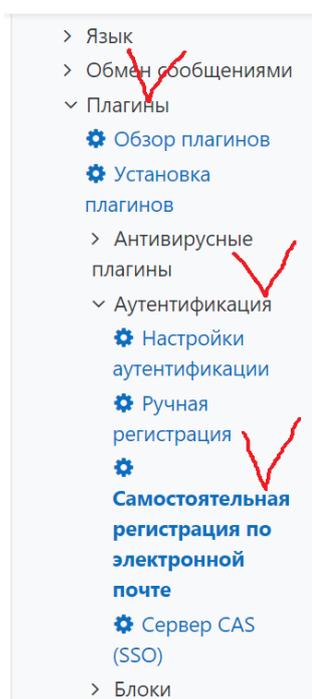
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.26. Настройка самостоятельной регистрации по электронной почте

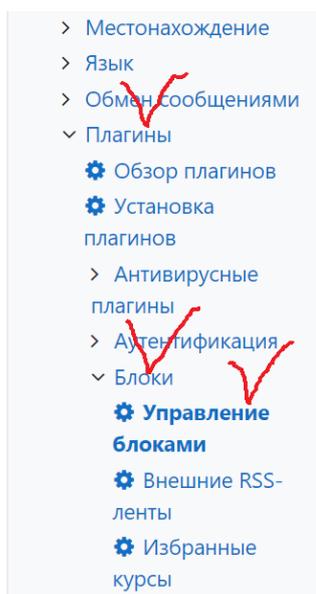
1. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и нажмите с левой стороны экрана в разделе «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В перечне позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на следующие записи: «Плагины», «Аутентификация», «Самостоятельная регистрация по электронной почте».



2. В меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на следующие записи: «Плагины», «Блоки», «Управление блоками».



3. На открывшейся странице в таблице «Блоки» в последней строке «YouTube» нажмите в четвертом столбике «Скрыть / приказать» на знак перечеркнутого глаза, тем самым открыв использование данного блока в системе «Moodle».

Текущий пользователь	0	2019111800			Удалить
Учебные планы	2	2019111800			Удалить
Шкала времени	2	2019111800			Удалить
Элементы курса	0	2019111800			Удалить
Flickr	0	2019111800			Удалить
HTML	0	2019111800			Настройки Удалить
<u>YouTube</u>	0	2019111800			Настройки Удалить

Показать

4. Далее можно выполнять другие настройки на созданном сайте.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.28. Настройка протоколов веб-служб Moodle

1. Зайдите на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» под логином и паролем администратора и с левой стороны экрана нажмите в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».

Настроить эту страницу

Навигация

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Страницы сайта
 - Курсы

Настройки

- Администрирование

Найти

Недавно посещенные курсы

Нет недавно посещенных курсов

Сводка по курсам

Все (кроме скрытых)

Название курса

Карточка

Нет курсов

Показать Все

Шкала времени

Нет элементов курса с приближающимся сроком сдачи

Личные файлы

Нет ни одного файла

Управление личными файлами...

Пользователи на сайте

1 пользователь на сайте (последние 5 минут)

Администратор ГАПОУ АО

2. В меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите записи «Плагины», «Веб-службы», «Обзор» в данной последовательности.

Расширенные возможности

- Пользователи
- Курсы
- Оценки
- Аналитика
- Компетенции
- Значки
- Н5Р
- Местонахождение
- Язык
- Обмен сообщениями
- Плагины
 - Обзор плагинов
 - Установка плагинов
 - Антивирусные плагины
 - Аутентификация
 - Блоки
- Веб-службы
 - Обзор
 - Документация

3. В первой таблице формы «Обзор» в первом столбике «Шаги» нажмите на наименование второго шага «Включить протоколы».

Обзор

Разрешить внешней системе контролировать Moodle

Следующие шаги помогут Вам настроить веб-службы Moodle таким образом, чтобы разрешить внешней системе взаимодействовать с Moodle. Эти действия включают настройку аутентификации с использованием ключей безопасности (токенов).

<u>Шаг</u>	<u>Статус</u>	<u>Описание</u>
1. Включить веб-службы	Да	Необходимо включить веб-службы на странице «Администрирование-Расширенные возможности».
2. Включить протоколы	rest	Необходимо включить хотя бы один протокол. По соображениям безопасности следует включать только те протоколы, которые будут использоваться.
3. Создать специального пользователя		Для представления системы, которая будет управлять Moodle требуется специальный пользователь.

4. На странице «Управление протоколами» в последней строке «Протокол XML-RPC» представленной таблицы нажмите на знак перечеркнутого глаза в третьем столбике «Включить».

Управление протоколами

Активные протоколы веб-служб

<u>Протокол</u>	<u>Версия</u>	<u>Включить</u>	<u>Настройки</u>
Протокол REST	2019111800		
Протокол SOAP	2019111800		
<u>Протокол XML-RPC</u>	2019111800		<input type="button" value="Включить"/>

По соображениям безопасности следует включать только те протоколы, которые действительно используются.

5. Задача данной настройки решена.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.29. Выполнение настроек журнала событий

1. Зайдите в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» под ролью администратора и с левой стороны страницы нажмите в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».

Настроить эту страницу

Навигация

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Страницы сайта
 - Курсы

Настройки

- Администрирование

Найти

Недавно посещенные курсы

Нет недавно посещенных курсов

Сводка по курсам

Все (кроме скрытых)

Название курса

Карточка

Нет курсов

Показать Все

Шкала времени

Нет элементов курса с приближающимся сроком сдачи

Личные файлы

Нет ни одного файла

Управление личными файлами...

Пользователи на сайте

1 пользователь на сайте (последние 5 минут)

Администратор GAPOU AO

2. В меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на следующие записи: «Плагины», «Журнал событий», «Управление способами хранения журнала событий».

- > Местонахождение
- > Язык
- > Обмен сообщениями
- ✓ > Плагины
 - Обзор плагинов
 - Установка плагинов
 - > Антивирусные плагины
 - > Аутентификация
 - > Блоки
 - > Веб-службы
 - ✓ > Журнал событий
 - ✓ Управление способами хранения журнала событий
 - Стандартный журнал событий
 - > Зачисления на курсы

3. В таблице в загружившейся форме в последней строке «Устаревший журнал событий» в четвертом столбике «Включить» нажимаем на знак перечеркнутого глаза.

Управление способами хранения журнала событий

Доступные способы хранения журнала событий

Название	Поддерживаемые отчеты	Версия	Включить	Вверх/ Вниз	Настройки	Удалить
Стандартный журнал событий	Журнал событий, События в реальном времени, Отчет о деятельности, Участие в курсе, Статистика	2019111800			Настройки	Удалить
Журнал событий во внешней базе данных	Журнал событий, События в реальном времени	2019111800			Настройки	Удалить
<u>Устаревший журнал событий</u>	Журнал событий, События в реальном времени, Отчет о деятельности, Участие в курсе, Статистика	2019111800			Настройки	Удалить

Включите все необходимые плагины и расположите их в нужном порядке.
Изменения в вышеприведенной таблице сохраняются автоматически.

4. Далее нажимаем на запись «Настройки» в строке «Стандартный журнал событий».

Управление способами хранения журнала событий

Доступные способы хранения журнала событий

Название	Поддерживаемые отчеты	Версия	Включить	Вверх/ Вниз	Настройки	Удалить
<u>Стандартный журнал событий</u>	Журнал событий, События в реальном времени, Отчет о деятельности, Участие в курсе, Статистика	2019111800			Настройки	Удалить
Устаревший журнал событий	Журнал событий, События в реальном времени, Отчет о деятельности, Участие в курсе, Статистика	2019111800			Настройки	Удалить
Журнал событий во внешней базе данных	Журнал событий, События в реальном времени	2019111800			Настройки	Удалить

5. В форме «Стандартный журнал событий» нажатием компьютерной мыши убираем галочку из квадрата в строке «JSON format». Далее нажимаем на запись «Сохранить изменения».

Иллюстрация 1.

Стандартный журнал событий

Записывать в журнал действия гостей
logstore_standard | logguests

Значение по умолчанию: Да

Этот параметр отвечает за запись в журнал событий действий учетной записи гостя и пользователей, не вошедших в систему. Отключение этого параметра может потребоваться на сильно нагруженных сайтах для повышения производительности. Однако для сайтов в промышленной эксплуатации рекомендуется оставить этот параметр включенным.

JSON format
logstore_standard | jsonformat

Значение по умолчанию: Да

Use standard JSON format instead of PHP serialised data in the 'other' database field.

Сохранять записи в течение
logstore_standard | loglifetime

Никогда не удалять записи журнала событий ▾

Значение по умолчанию: Никогда не удалять записи журнала событий

Этот параметр определяет срок хранения записей о действиях пользователей в журнале событий. Более старые записи будут автоматически удаляться. Лучше всего, на всякий случай, сохранять записи как можно дольше. Но если у Вас очень загруженный сервер и есть проблемы с производительностью, можно уменьшить время хранения записей в журнале событий. Не рекомендуется устанавливать значения меньше 30, так как в этом случае может неправильно работать статистика.

Иллюстрация 2.

JSON format
logstore_standard | jsonformat

Значение по умолчанию: Да

Use standard JSON format instead of PHP serialised data in the 'other' database field.

Сохранять записи в течение
logstore_standard | loglifetime

Никогда не удалять записи журнала событий ▾

Значение по умолчанию: Никогда не удалять записи журнала событий

Этот параметр определяет срок хранения записей о действиях пользователей в журнале событий. Более старые записи будут автоматически удаляться. Лучше всего, на всякий случай, сохранять записи как можно дольше. Но если у Вас очень загруженный сервер и есть проблемы с производительностью, можно уменьшить время хранения записей в журнале событий. Не рекомендуется устанавливать значения меньше 30, так как в этом случае может неправильно работать статистика.

Размер буфера записи
logstore_standard | buffersize

50 Значение по умолчанию: 50

Сохранить изменения

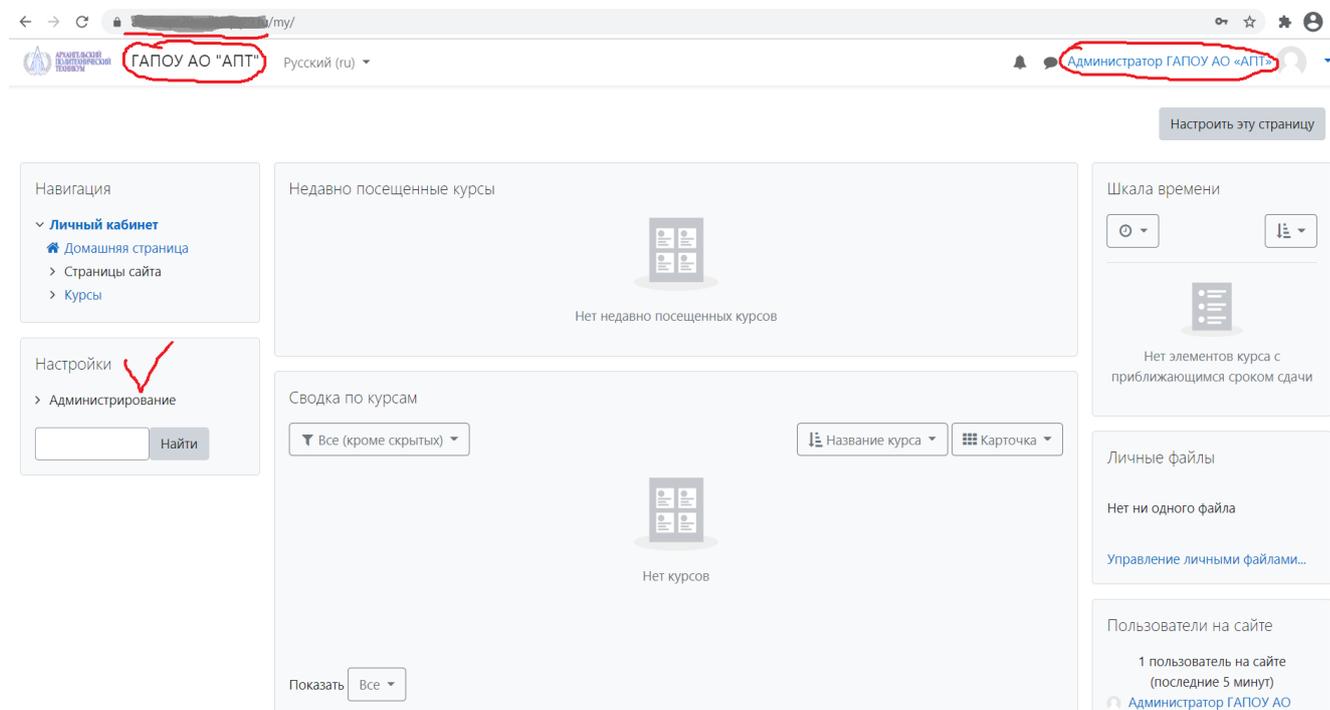
6. Таким образом, настройки журнала событий выполнены.

← [Переход к началу параграфа](#)

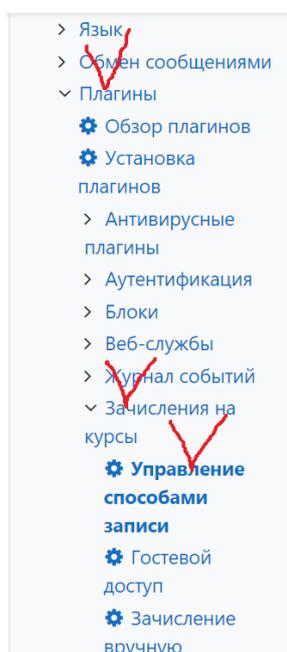
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.30. Осуществление настроек в управлении способами записи пользователей системы дистанционного обучения «Moodle» на курсы

1. Зайдите в качестве администратора в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» и с левой стороны страницы нажмите в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В открывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на следующие записи: «Плагины», «Зачисления на курсы», «Управление способами записи».



3. В таблице на открывшейся странице переместите на одну позицию вверх способ записи «Самостоятельная запись». Для этого в строке «Самостоятельная запись» в пятом столбике таблицы «Вверх/Вниз» нажмите на стрелку, обозначающую передвижение элемента вверх.

Управление способами записи

Доступные способы зачисления на курс

Название	Способы / записано	Версия	Включить	Вверх/ Вниз	Настройки	Проверка настроек	Удалить
Зачисление вручную	0 / 0	2019111800		↓	Настройки		
Гостевой доступ	0 / 0	2019111800		↑ ↓	Настройки		Удалить
<u>Самостоятельная запись</u>	0 / 0	2019111800		↑ ↓ Вверх	Настройки		Удалить
Синхронизация с глобальной группой	0 / 0	2019111800		↑	Настройки		Удалить

4. Далее нажимаем на запись «Настройки» в строке «Зачисление вручную».

Управление способами записи

Доступные способы зачисления на курс

Название	Способы / записано	Версия	Включить	Вверх/ Вниз	Настройки	Проверка настроек	Удалить
<u>Зачисление вручную</u>	0 / 0	2019111800		↓	Настройки		
Самостоятельная запись	0 / 0	2019111800		↑ ↓	Настройки		Удалить
Гостевой доступ	0 / 0	2019111800		↑ ↓	Настройки		Удалить
Синхронизация с глобальной группой	0 / 0	2019111800		↑	Настройки		Удалить

5. В появившейся форме в строке «Начало записи по умолчанию» в прямоугольнике при помощи нажатия компьютерной мыши выбираем позицию «Сегодня». Затем нажимаем внизу формы кнопку «Сохранить изменения».

Скриншот настроек курса в Moodle. Вкладка «курсы» (enrol_manual | status).
Разрешить доступ к курсу внутренним зарегистрированным пользователям. Этот параметр должен быть включен в большинстве случаев.
Роль по умолчанию (enrol_manual | roleid): Студент. Значение по умолчанию: Студент.
Начало записи по умолчанию (enrol_manual | enrolstart): Сейчас. Значение по умолчанию: Сейчас. Выпадающее меню открыто, варианты: Сейчас, Начало курса, **Сегодня**, Сейчас.
Продолжительность обучения по умолчанию (enrol_manual | enrolperiod): Пусто. Значение по умолчанию: Пусто. Описание: Продолжительность обучения по умолчанию. Если установлен ноль, то по умолчанию продолжительность будет неограниченной.
Уведомлять об истечении срока обучения (enrol_manual | expirynotify): Нет. Значение по умолчанию: Нет. Описание: Этот параметр определяет, будет ли посылаться уведомление об истечении срока обучения.
Порог уведомления (enrol_manual | expirythreshold): 1 дн. Значение по умолчанию: 1 дн. Описание: За сколько уведомлять пользователей об истечении срока их обучения?
Кнопка: Сохранить изменения.

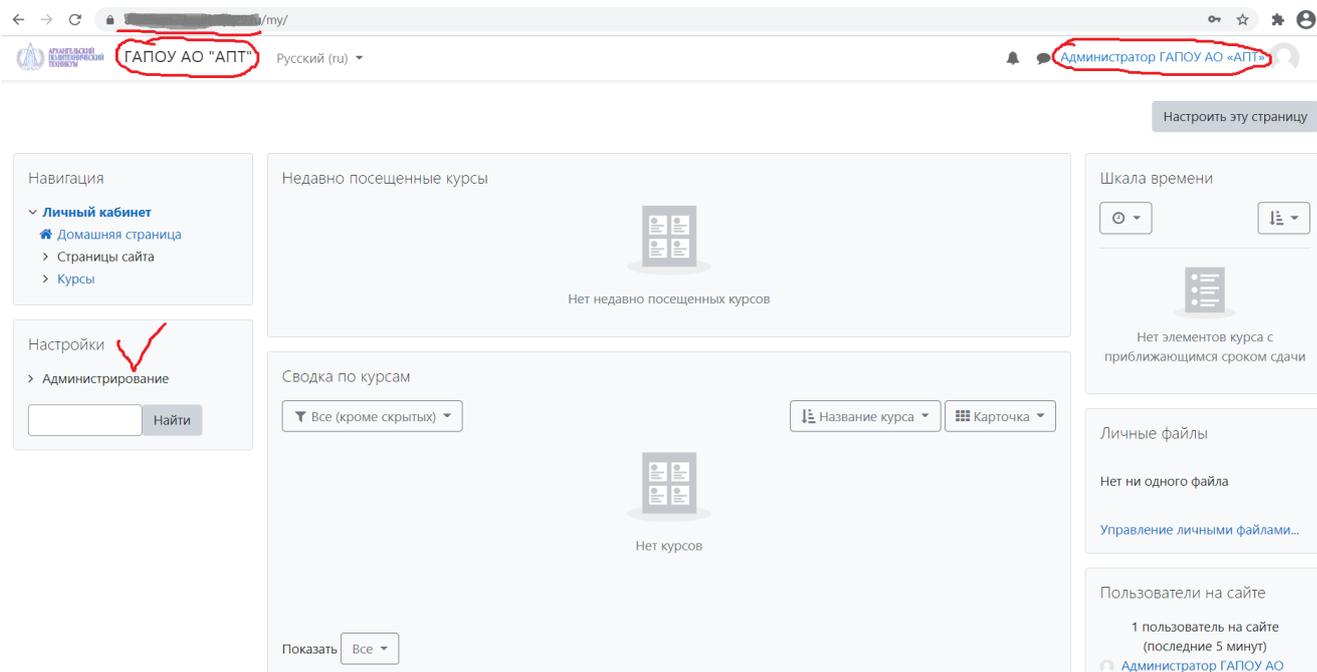
6. Работа выполнена. Можно переходить к решению других задач на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

← [Переход к началу параграфа](#)

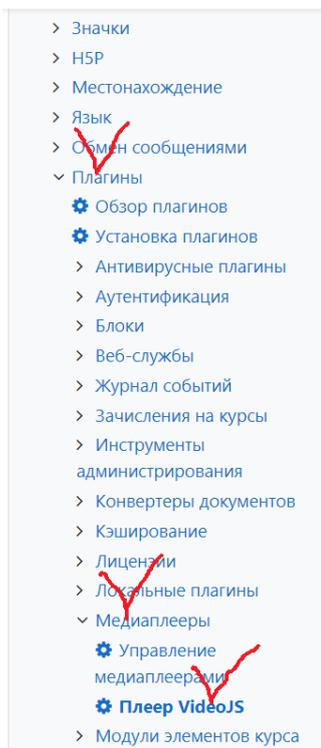
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.31. Произведение настройки плеера VideoJS

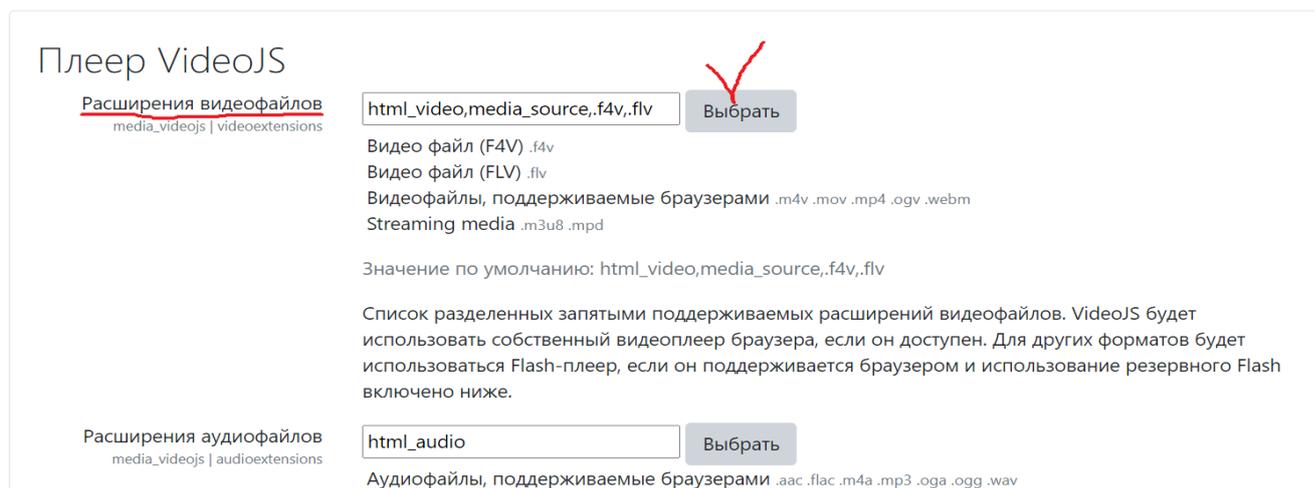
1. Зайдите в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» под вашим логином и паролем администратора и с левой стороны страницы нажмите в разделе «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В появившемся перечне позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на записи «Плагины», «Медиаплееры», «Плеер VideoJS».



3. На открывшейся странице (форма «Плеер VideoJS»), с правой стороны от записи «Расширения видеофайлов», нажмите кнопку «Выбрать».



4. Далее в окне дополнительно к имеющимся выберите нажатием компьютерной мышки следующие расширения видеофайлов:

- видео файл (M4V) .m4v;
- видео файл (MOV) .mov;
- видео файл (MP4) .mp4;
- видео файл (MPE) .mpeg;
- видео файл (MPEG) .mpeg;

- видео файл (MPG) .mpg;
- видео файл (OGV) .ogv;
- видео файл (WEBM) .webm.

Затем внизу окна нажимаем на кнопку «Сохранить».

Иллюстрация 1.

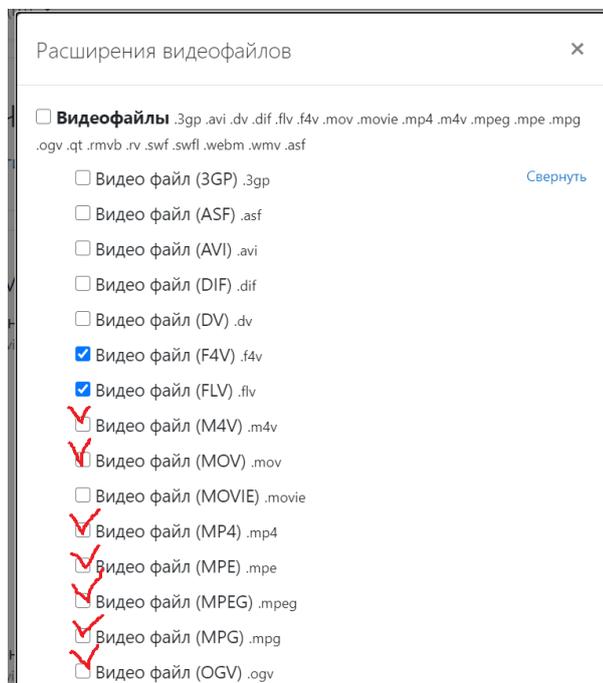


Иллюстрация 2.

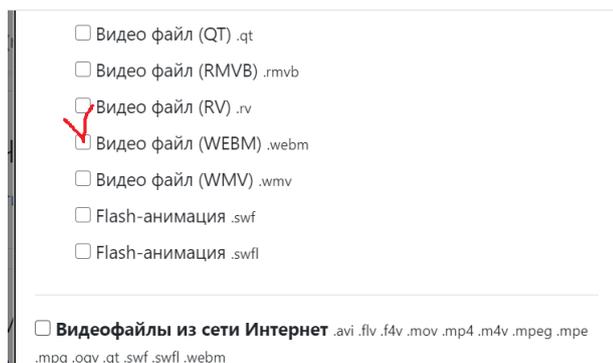
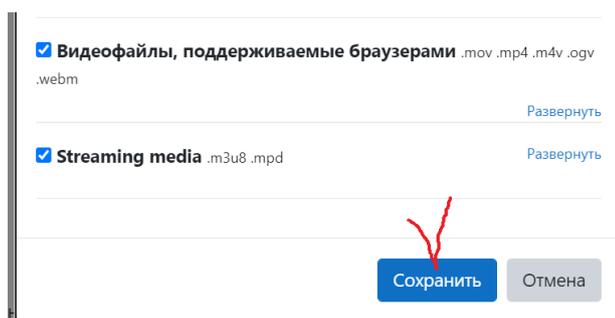


Иллюстрация 3.



5. Мы вернулись в форму «Плеер VideoJS». Здесь в строке «Расширения аудиофайлов» нажимаем кнопку «Выбрать».

Список разделенных запятыми поддерживаемых расширений видеофайлов. VideoJS будет использовать собственный видеоплеер браузера, если он доступен. Для других форматов будет использоваться Flash-плеер, если он поддерживается браузером и использование резервного Flash включено ниже.

Расширения аудиофайлов
media_videos | audioextensions

html_audio

Аудиофайлы, поддерживаемые браузерами .aac .flac .m4a .mp3 .oga .ogg .wav

Значение по умолчанию: html_audio

Список разделенных запятыми поддерживаемых расширений аудиофайлов. VideoJS будет использовать собственный видеоплеер браузера, если он доступен. Для других форматов будет использоваться Flash-плеер, если он поддерживается браузером и использование резервного Flash включено ниже.

6. В окне «Расширения аудиофайлов» нажимаем на первую вкладку «Развернуть».

Расширения аудиофайлов

Аудиофайлы .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma

Аудиофайлы из сети Интернет .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav

Аудиофайлы, поддерживаемые браузерами .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav

7. В том же окне выбираем нажатием компьютерной мышки следующие расширения аудиофайлов:

- аудио-файл (AAC) .aac;
- аудио-файл (FLAC) .flac;
- аудио-файл (M4A) .m4a;
- аудио-файл (MP3) .mp3;
- аудио-файл (OGA) .oga;
- аудио-файл (OGG) .ogg;
- аудио-файл (WAV) .wav.

Затем внизу окна нажимаем кнопку «Сохранить».

Иллюстрация 1.

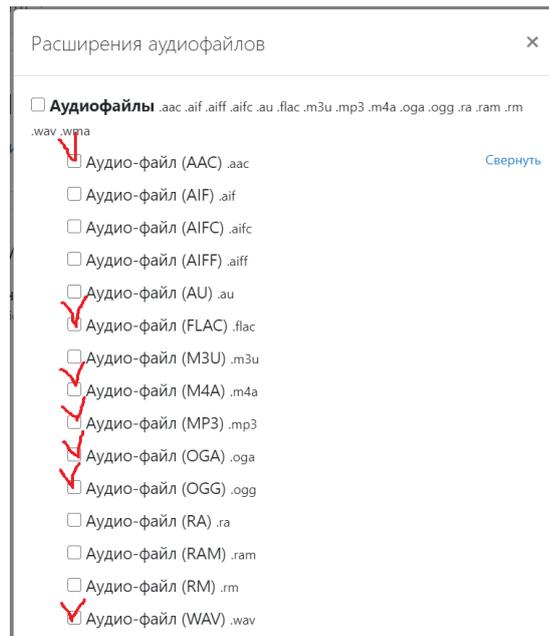
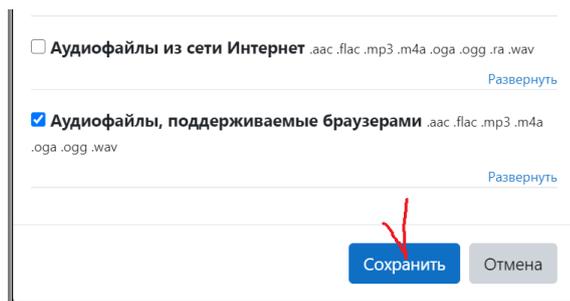
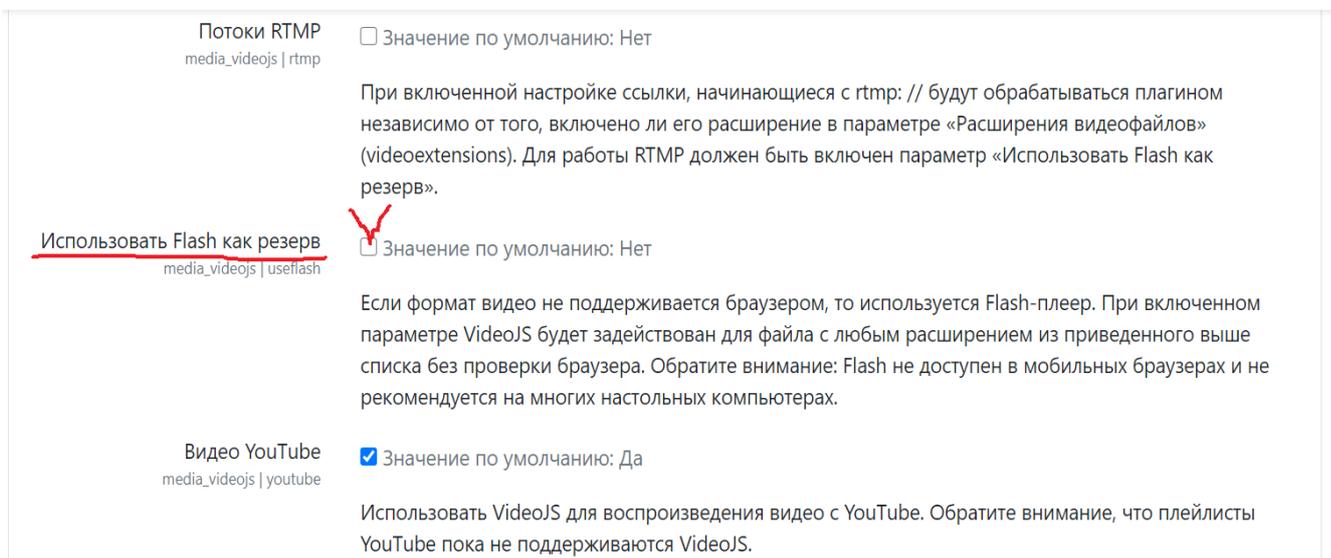


Иллюстрация 2.



8. Мы снова возвращаемся в форму «Плеер VideoJS». В ней в позиции «Использовать Flash как резерв» ставим галочку в квадрат при помощи нажатия компьютерной мышью.



9. Для завершения работы и сохранения выполненных настроек внизу открытой страницы нажимаем на кнопку «Сохранить изменения».

Класс CSS для аудио
media_videojs | audiocssclass

video-js Значение по умолчанию: video-js

Класс CSS, который будет добавлен к <аудио> элементу.

Ограничение размера
media_videojs | limitsize

Значение по умолчанию: Да

Если при включенном параметре ширина и высота не указаны, то видео будет отображаться с размерами по умолчанию. В противном случае изображение будет растягиваться до максимально возможной ширины.

Сохранить изменения

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.32. Установка ограничений на максимальный размер файла, прикрепляемого в систему «Moodle» в качестве ответа обучающимся в элементе «Задание»

1. Зайдите под вашим логином и паролем администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». С левой стороны страницы нажмите в разделе «Настройки» на вкладку «Администрирование».

← → ↻ 🔒 [URL] /my/

ГАПОУ АО «АПТ» Русский (ru) Администратор ГАПОУ АО «АПТ»

Настроить эту страницу

Навигация

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Страницы сайта
 - Курсы

Настройки

- Администрирование

Найти

Недавно посещенные курсы

Нет недавно посещенных курсов

Сводка по курсам

Все (кроме скрытых) Название курса Карточка

Нет курсов

Показать Все

Шкала времени

Нет элементов курса с приближающимся сроком сдачи

Личные файлы

Нет ни одного файла

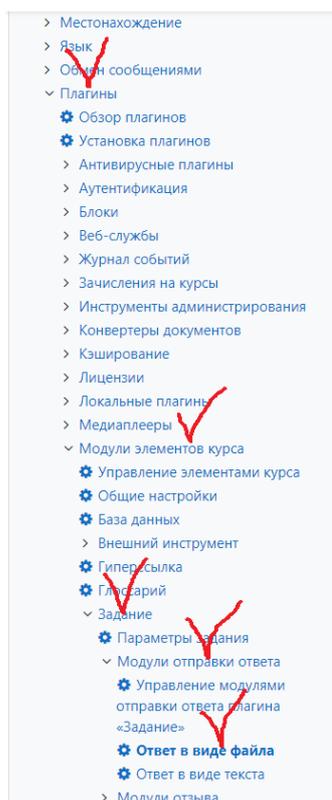
Управление личными файлами...

Пользователи на сайте

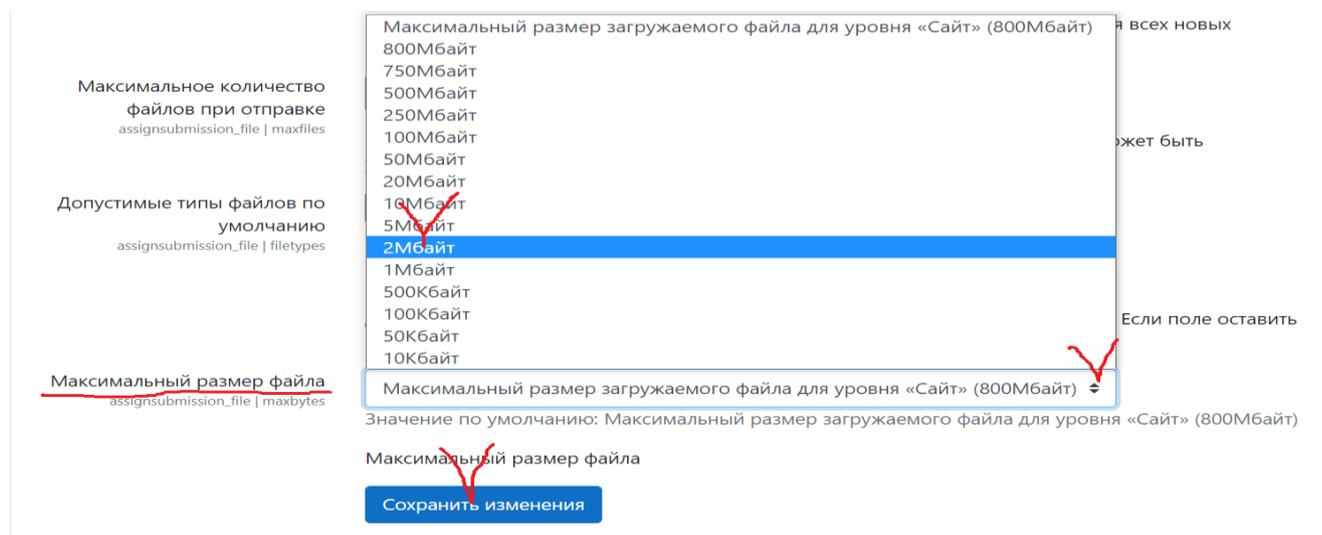
1 пользователь на сайте (последние 5 минут)

Администратор ГАПОУ АО

2. В меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите сначала на запись «Плагины», а затем на записи «Модули элементов курса», «Задание», «Модули отправки ответа», «Ответ в виде файла».



3. В открывшейся форме, в прямоугольнике у последней позиции «Максимальный размер файла», выбираем размер 2Мбайт. После чего нажимаем на кнопку «Сохранить изменения».



Примечание. Можно сделать и другие ограничения на максимальный размер файла, прикрепляемого обучающимся в качестве ответа на задание педагога в системе «Moodle» в элементе «Задания».

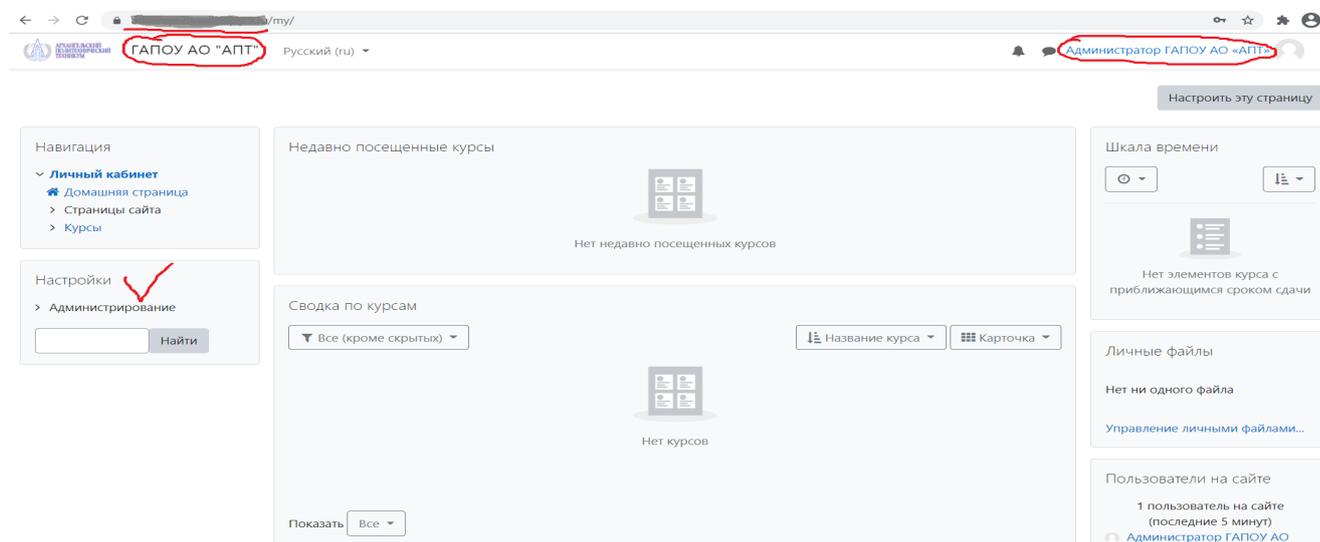
4. Необходимые действия выполнены.

← [Переход к началу параграфа](#)

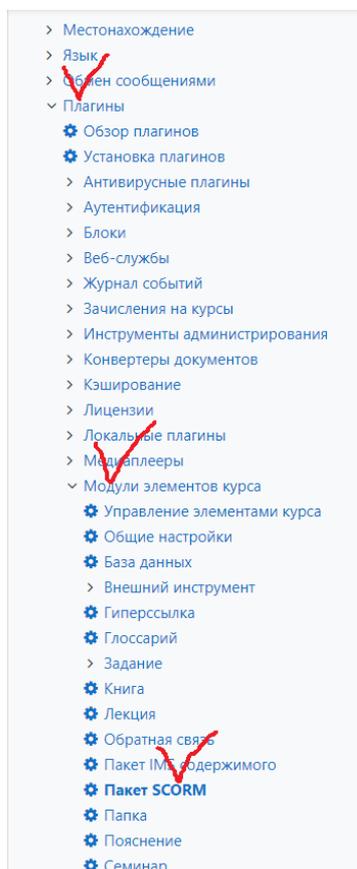
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.33. Осуществление настройки модуля элемента курса «Пакет SCORM»

1. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и с левой стороны страницы нажмите в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В развернутом меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на запись «Плагины», затем также нажмите последовательно на позиции «Модули элементов курса» и «Пакет SCORM».



3. В открывшейся форме «Пакет SCORM» найдите подраздел «Настройки администратора». В нем в первой строке «SCORM standards mode» нажатием компьютерной мыши поставьте галочку в квадрат.

Настройки администратора

SCORM standards mode
scorm | scormstandard Значение по умолчанию: Нет

When disabled, Moodle allows SCORM 1.2 packages to store more than the specification allows, and uses Moodle full name format settings when passing the users name to the SCORM package.

Разрешить внешний тип пакета
scorm | allowtypeexternal Значение по умолчанию: Нет

Разрешить загруженный тип пакета
scorm | allowtypelocalsync Значение по умолчанию: Нет

Разрешить прямой URL-адрес AICC
scorm | allowtypeexternalaicc Значение по умолчанию: Нет

Включенный параметр позволяет использовать прямой URL-адрес к простому пакету AICC

4. В конце формы нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Отладка API с захватом маски - используйте простое регулярное выражение :.
Например: admin:.* отладка возможна только для пользователя-администратора.
scorm | apidebugmask Значение по умолчанию: *

Защита скачивания пакета
scorm | protectpackagedownloads Значение по умолчанию: Нет

При включенном параметре пакеты SCORM могут быть скачаны только если у пользователя есть право course:manageactivities. Если параметр отключен, то SCORM-пакеты всегда можно скачивать (мобильными или другими средствами).

Сохранить изменения

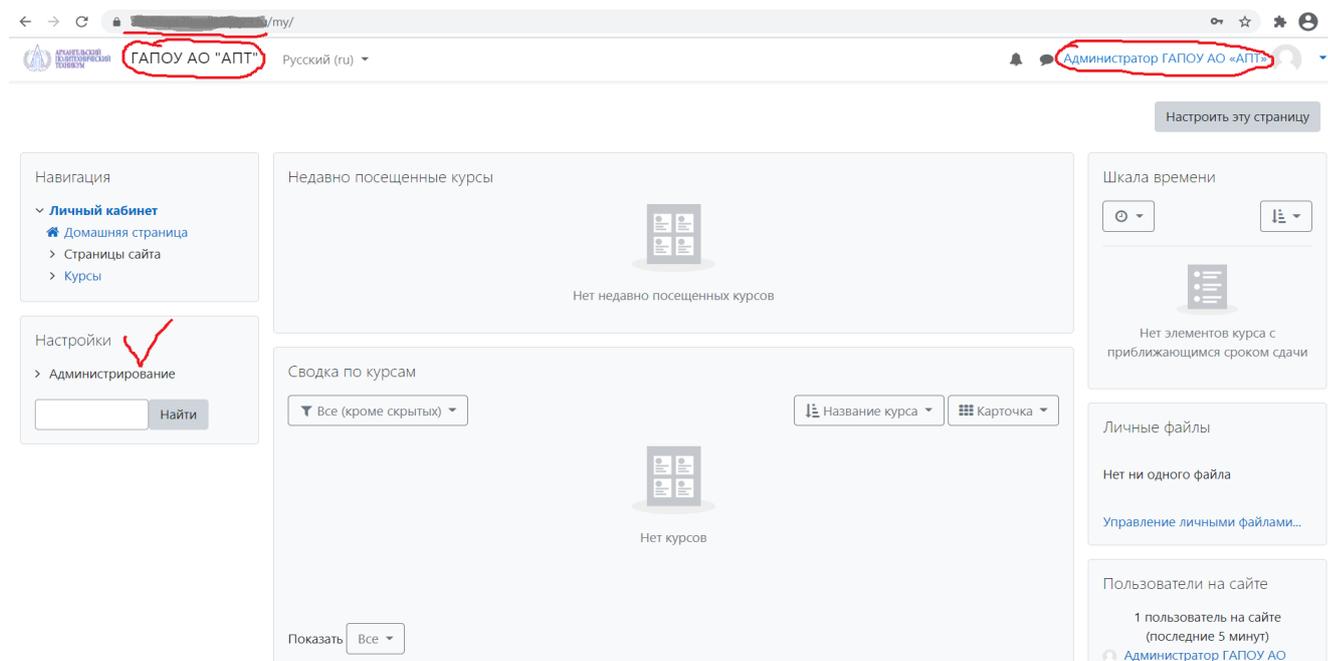
5. Таким образом, настройка данного модуля элемента курса в системе дистанционного обучения «Moodle» завершена.

← [Переход к началу параграфа](#)

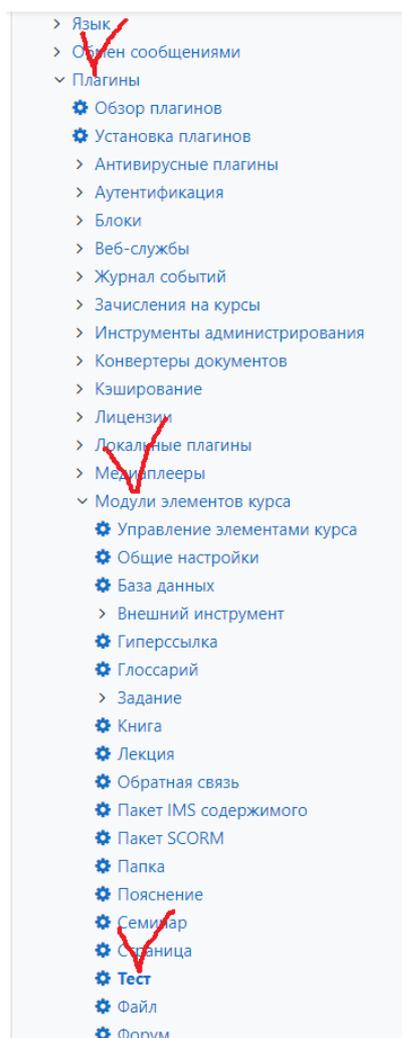
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.34. Выполнение настройки модуля элемента курса «Тест» в системе дистанционного обучения «Moodle»

1. Зайдите на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» в роли администратора. С левой стороны страницы нажмите в разделе «Настройки» на запись «Администрирование».



2. В развернутом перечне позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на запись «Плагины». Далее нажмите последовательно на записи «Модули элементов курса» и «Тест».



3. В форме «Тест» в строке «При истечении времени» в прямоугольнике выберите и нажмите на запись «Попытки должны быть отправлены до истечения времени, иначе они не учитываются».

Тест

Установленные здесь значения определяют значения по умолчанию, используемые в форме настроек при создании нового теста. Вы также можете выбрать, какие из параметров теста относятся к дополнительным настройкам.

Ограничение времени мин. Расширенная форма ответа

При истечении времени Расширенная форма ответа

Открытые попытки отправляются автоматически
Открытые попытки отправляются автоматически
В льготный период разрешить отправку, не изменяя никаких ответов
Попытки должны быть отправлены до истечения времени, иначе они не учитываются

Что должно произойти по умолчанию, если студент не отправит попытку теста до истечения времени.

4. Далее найдите запись «Необходим пароль». С правой стороны от нее нажатием компьютерной мыши установите галочку в квадрат у позиции «Расширенная форма отчета».

Отображать блоки во время прохождения теста Значение по умолчанию: Нет, Расширенная форма ответа Расширенная форма ответа

Показывать блоки во время попыток теста.

Необходим пароль Расширенная форма ответа

Студенты должны будут ввести пароль перед прохождением теста.

Необходим сетевой адрес Расширенная форма ответа

Значение по умолчанию: Не заполнено, Расширенная форма ответа

Студенты смогут пройти тест только на этих компьютерах.

Принудительная задержка между первой и второй попытками мин. Расширенная форма ответа

Если вы установите здесь время задержки, то студент не сможет начать свою вторую попытку, пока с момента окончания его первой попытки не пройдет это время.

5. Внизу формы в позиции «Интервал автосохранения» выберите значение «0 сек.» вместо значения по умолчанию «1 мин.». Далее нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Исходное число полей общего отзыва Значение по умолчанию: 2
quiz | initialnumfeedbacks

При создании нового теста будет создано это количество пустых полей общего отзыва. Как только тест будет создан, форма покажет количество необходимых полей для числа отзывов в тесте. Этот параметр не может быть меньше 1.

Интервал автосохранения мин. Значение по умолчанию: 1 мин.
quiz | autosaveperiod

нед.
дн.
час.
мин.
сек.

Отвечая на вопросы теста, ответы автоматически сохраняются во время попыток прохождения теста. Ответы сохраняются к моменту изменения ответа, а также по истечении этого периода. Данное значение — количество секунд: малое значение задержки увеличивает нагрузку на сервер, но снижает вероятность потери ответов от студентов. Если Вы собираетесь существенно уменьшить период задержки, то нужно постепенно снижать это значение и следить за нагрузкой сервера. Если нагрузка становится слишком высокой, снова увеличьте задержку. Для отключения автосохранения задайте период, равный 0.

6. Настройка модуля элемента курса завершена. Можно переходить к выполнению иных действий в системе «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум».

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.35. Осуществление настройки модуля элемента курса «Форум» в системе «Moodle»

1. Под своим логином и паролем администратора зайдите в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» и с левой стороны экрана нажмите в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».

← → ↻ 🔒 /my/

ГАПОУ АО «АПТ» Русский (ru) Администратор ГАПОУ АО «АПТ»

Настроить эту страницу

Навигация

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Страницы сайта
 - Курсы

Настройки

- Администрирование

Недавно посещенные курсы

Нет недавно посещенных курсов

Сводка по курсам

Все (кроме скрытых) Название курса Карточка

Нет курсов

Показать Все

Шкала времени

Нет элементов курса с приближающимся сроком сдачи

Личные файлы

Нет ни одного файла

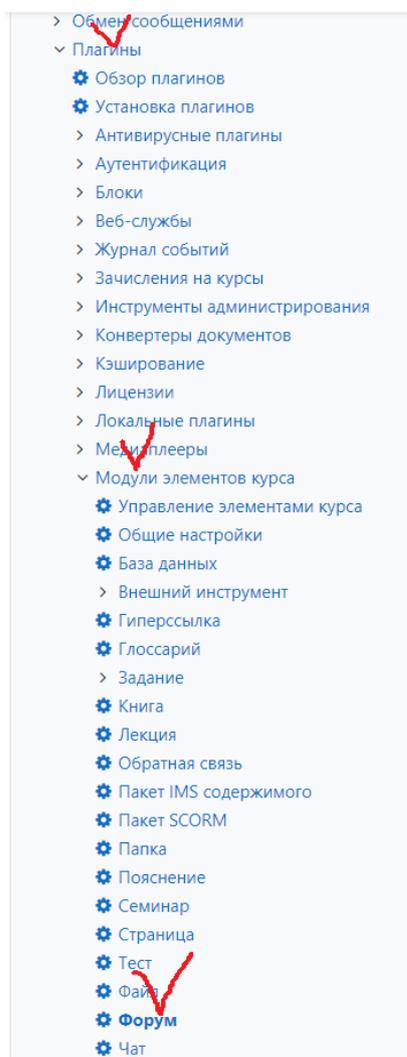
Управление личными файлами...

Пользователи на сайте

1 пользователь на сайте (последние 5 минут)

Администратор ГАПОУ АО

2. В перечне позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на запись «Плагины», а затем на записи «Модули элементов курса» и «Форум».



3. Внизу загрузившейся формы в строке «Сообщения по расписанию» нажатием компьютерной мыши уберите галочку их квадрата. Затем нажмите кнопку «Сохранить изменения».

A screenshot of a settings form. At the top, there is a section for 'Включить RSS-ленты' (forum_enablersfeeds) with a dropdown menu set to 'Отключено на уровне сайта' and a note: 'Значение по умолчанию: Отключено на уровне сайта'. Below this is a paragraph explaining the setting. The main section is for 'Сообщения по расписанию' (forum_enabletimedposts). It has a checked checkbox with the text 'Значение по умолчанию: Да'. Below the checkbox is another paragraph explaining the setting. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Сохранить изменения'. Red checkmarks are visible over the checkbox and the button.

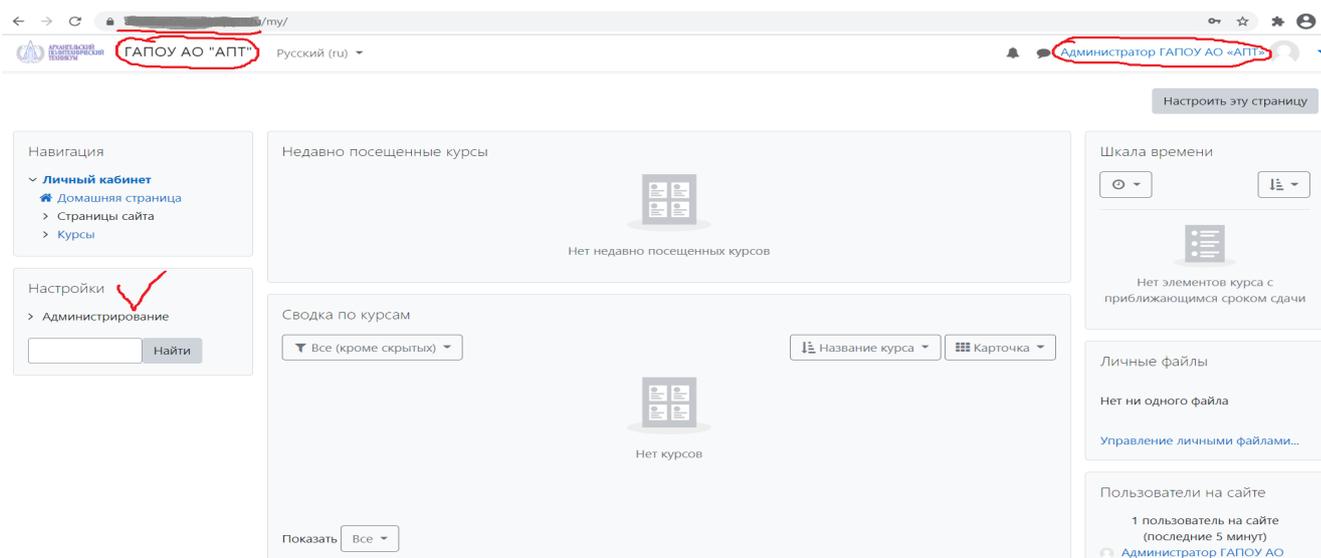
4. Работа завершена.

← [Переход к началу параграфа](#)

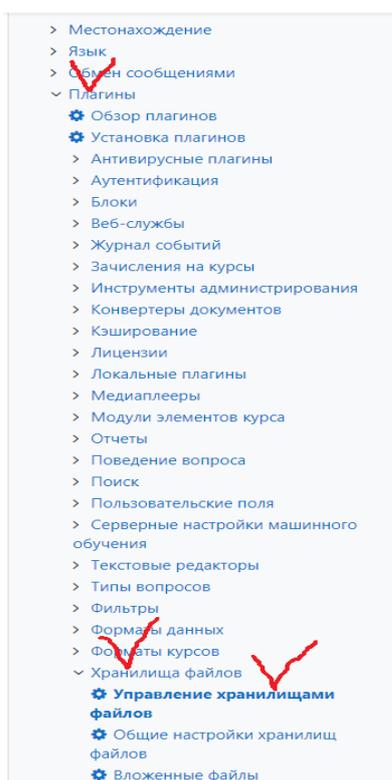
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.36. Настройка управления хранилищами файлов системы дистанционного обучения «Moodle» (факультативные (необязательные) настройки)

1. Зайдите в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» под своим логином и паролем администратора. С левой стороны страницы нажмите в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».



2. В открывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно сначала на запись «Плагины», а затем на записи «Хранилища плагинов» и «Управление хранилищами плагинов».



3. В форме «Управление хранилищами файлов» в последней строке «Видео YouTube» приведенной таблицы во втором столбике «Активно?» выбираем «Включено и видимо».

Веб-альбомы Picasa	Отключено	Удалить
Amazon S3	Отключено	Удалить
Microsoft OneDrive (устарело)	Отключено	Удалить
Хранилище WebDAV	Отключено	Удалить
<u>Видео YouTube</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Отключено Включено и видимо Включено, но скрыто Отключено</div>	Удалить

4. В появившейся форме «Конфигурация хранилища YouTube» нажимаем на запись «ключ Google API».

Конфигурация хранилища YouTube

Имя плагина хранилища

Если оставить это поле пустым, будет использовано имя по умолчанию.

Ключ API !

Получить [ключ Google API](#) для вашего сайта.

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !.

5. На открывшемся сайте «YouTube» вы можете получить ключ Google API для вашего сайта (при необходимости).

6. После получения и введения ключа API в форме «Конфигурация хранилища YouTube» для завершения настройки нажимаем на кнопку «Сохранить».

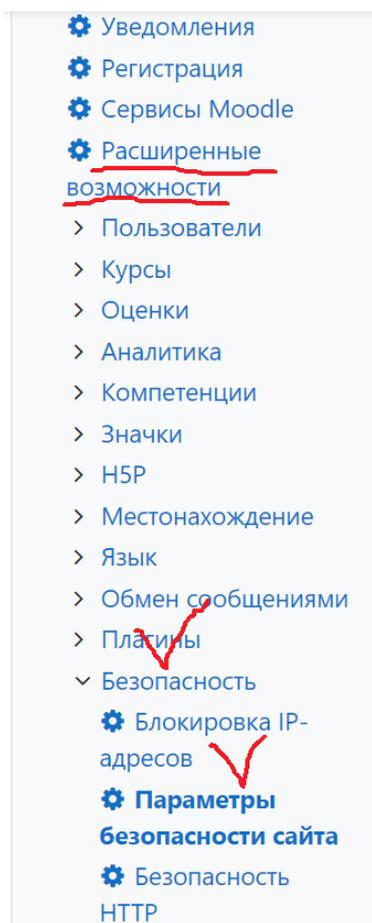
← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.37. Настройка параметров безопасности сайта ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle»

1. Зайдите на официальный сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» под своим логином и паролем администратора и с левой стороны страницы нажмите в разделе «Настройки» на вкладку «Администрирование».

2. В раскрывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на следующие записи: «Безопасность» и «Параметры безопасности сайта».



3. Далее на странице «Параметры безопасности сайта» уберите нажатием компьютерной мыши галочку из квадрата у параметра «Запуск cron только из командной строки».

Профили только у записанных на курс пользователей <small>profilesforenrolledusersonly</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Да	Для предотвращения злоупотребления спамерами описания профилей пользователей, которые еще не записаны ни на один курс, скрыты. Новые пользователи должны записаться хотя бы на один курс, прежде чем смогут заполнить в профиле поле «Описание».
<u>Запуск cron только из командной строки</u> <small>cronclionly</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Да	Запуск cron из веб-браузера может сделать доступной конфиденциальную информацию анонимным пользователям. Рекомендуется запускать cron только из командной строки или задать пароль для удаленного доступа к cron.
Пароль cron для удаленного доступа <small>cronremotepassword</small>	Нажмите, чтобы ввести текст  	Установка этого параметра означает, что запускать cron через веб-интерфейс можно только указав в URL пароль следующим образом: <code>http://site.example.com/admin/cron.php?password=пароль</code> Если это поле оставить пустым, пароль не потребуется.

4. В конце формы нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Подтверждение изменения электронной почты emailchangeconfirmation	<input checked="" type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Да
	Требовать подтверждения электронной почты при смене пользователем адреса электронной почты в профиле.
Запомнить логин rememberusername	необязательно ▾ Значение по умолчанию: необязательно
	Включите этот параметр, если при входе в систему нужно сохранять логин пользователя с помощью постоянных cookie. Использование постоянных cookie без разрешения может расцениваться как угроза конфиденциальности.
Строгая проверка обязательных полей strictformsrequired	<input type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Нет
	При включенном параметре пользователи не смогут в обязательные поля форм вводить пробел или разрыв строки.
<input type="button" value="Сохранить изменения"/>	

5. Задача решена. Можно переходить к выполнению других действий в системе «Moodle».

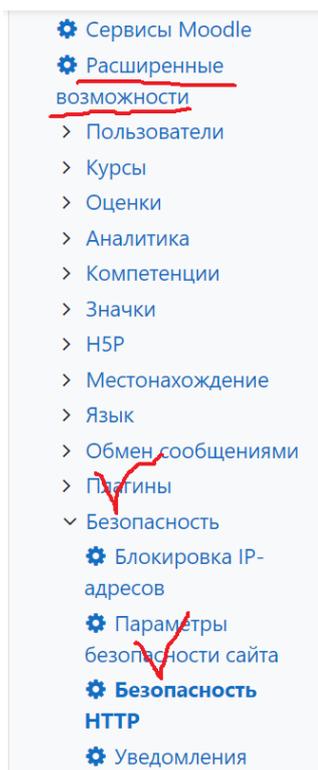
← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.38. Настройка безопасности HTTP

1. Зайдите на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» в качестве его администратора и в разделе «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».

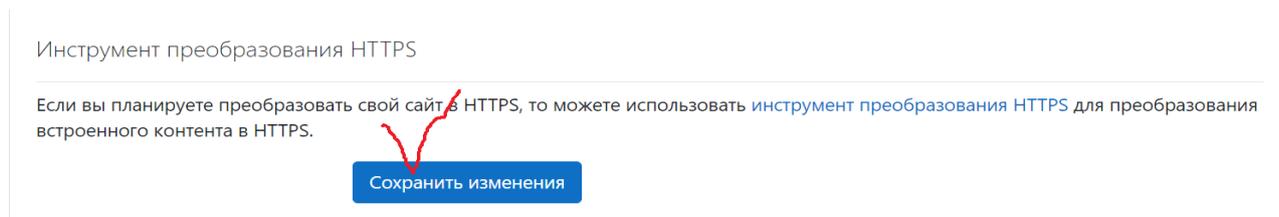
2. В появившемся перечне позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на записи «Безопасность» и «Безопасность HTTP».



3. На открывшейся странице убираем галочку из квадрата в строке «Устанавливать поле «Secure»».



4. Затем внизу формы нажимаем кнопку «Сохранить изменения».



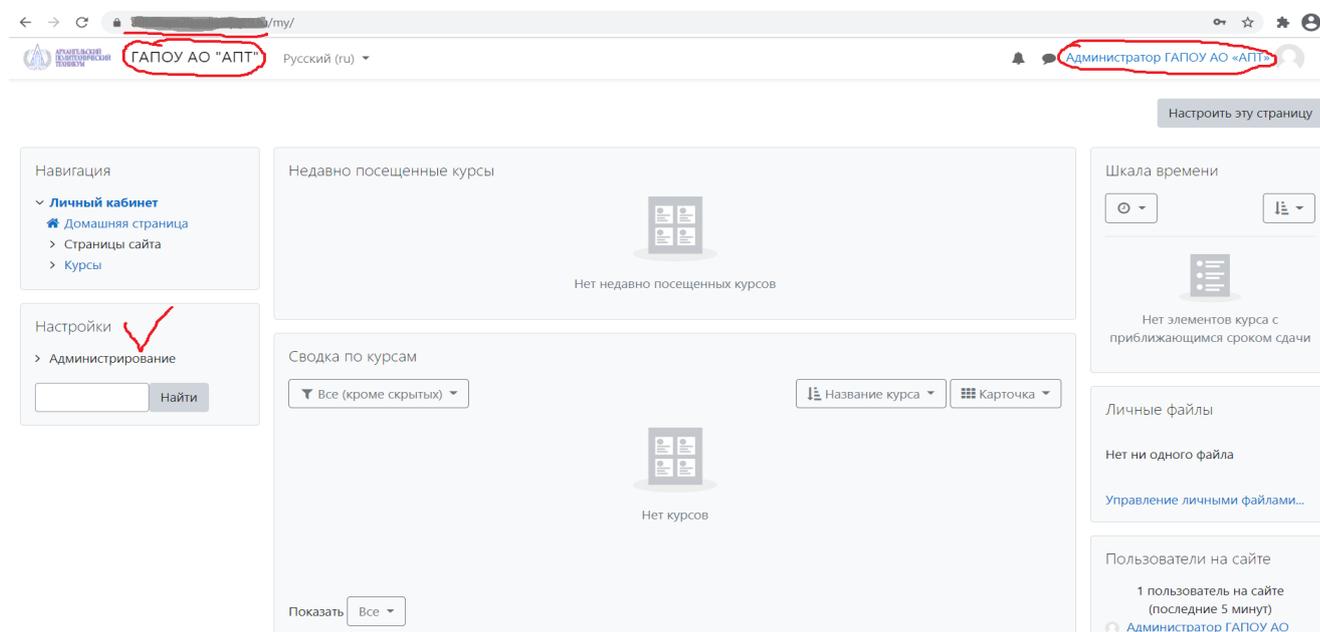
5. Настройка безопасности HTTP завершена.

← [Переход к началу параграфа](#)

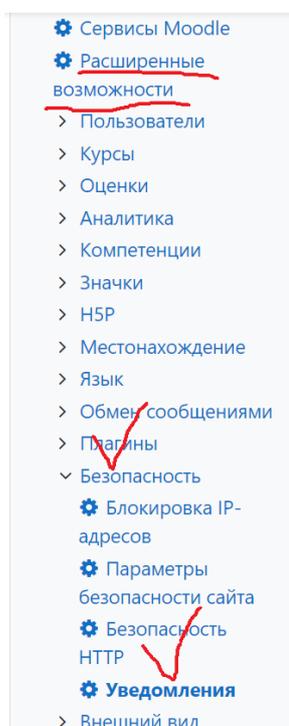
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.39. Настройка уведомлений безопасности

1. В роли администратора зайдите на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и в блоке «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».



2. В меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на записи «Безопасность» и «Уведомления».



3. Далее в форме «Уведомления» в параметре «Уведомлять об ошибках входа» поставьте галочку в квадрат при помощи нажатия компьютерной мышью.

Уведомления

Уведомлять об ошибках входа
displayloginfailures

Значение по умолчанию: Нет

Указанные пользователи будут видеть информацию о неудачных попытках входа в систему.

Уведомлять по электронной почте о неудачных попытках входа
notifyloginfailures

Никто
Все, кто может Изменять конфигурацию сайта
Администратор ГАПОУ АО «АПТ»

Значение по умолчанию: Никто

Отправлять уведомления о неудачных попытках входа в систему следующим пользователям. Для корректной работы уведомления требуется, чтобы был включен внутренний (например, «Стандартный журнал») способ хранения журнала событий.

4. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить изменения». Таким образом, настройки выполнены.

Отправлять уведомления о неудачных попытках входа в систему следующим пользователям. Для корректной работы уведомления требуется, чтобы был включен внутренний (например, «Стандартный журнал») способ хранения журнала событий.

Порог для уведомления по электронной почте
notifylogintreshold

10 Значение по умолчанию: 10

После какого числа неудачных попыток входа в систему одного пользователя или с одного IP-адреса требуется отправка уведомления? (В том случае, если включены уведомления о неудачных попытках входа в систему)

Сохранить изменения

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.40. Осуществление настройки тем

1. Зайдите на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» под логином и паролем администратора и в блоке «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».

← →

ГАПОУ АО «АПТ» Русский (ru)

Администратор ГАПОУ АО «АПТ»

Настроить эту страницу

Навигация

- Личный кабинет
 - Домашняя страница
 - Страницы сайта
 - Курсы

Настройки

- Администрирование

Найти

Недавно посещенные курсы

Нет недавно посещенных курсов

Сводка по курсам

Все (кроме скрытых)

Название курса

Карточка

Нет курсов

Показать Все

Шкала времени

Нет элементов курса с приближающимся сроком сдачи

Личные файлы

Нет ни одного файла

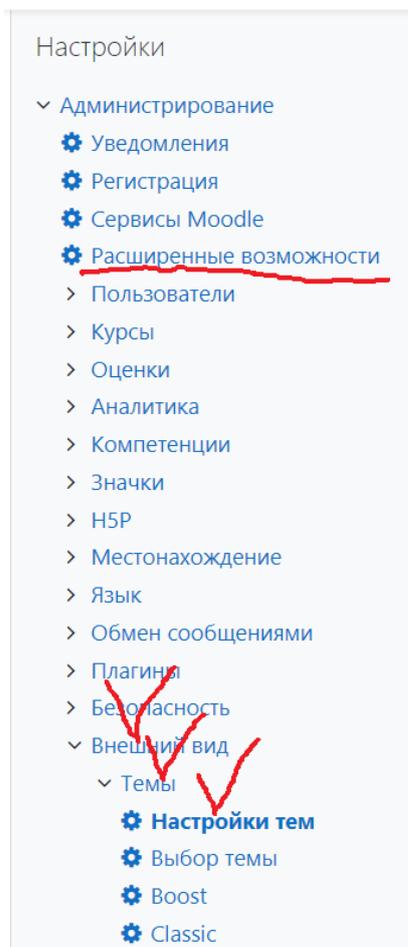
Управление личными файлами...

Пользователи на сайте

1 пользователь на сайте (последние 5 минут)

Администратор ГАПОУ АО

2. В меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на записи «Внешний вид», «Темы» и «Настройки тем».



3. На загружившейся странице в строке «Режим дизайнера темы» поставьте галочку в квадрат посредством нажатия компьютерной мышью.

Настройки тем

Список тем themelist Значение по умолчанию: Не заполнено

Чтобы разрешить использовать любую допустимую тему, оставьте это поле пустым. Если Вы хотите сократить список доступных тем, перечислите их здесь через запятую (Не используйте пробелы!). Например, «standard,orangewhite».

Режим дизайнера темы themedesignermode Значение по умолчанию: Нет

Обычно для повышения производительности все изображения и таблицы стилей темы кэшируются в браузерах и на сервере в течение очень длительного времени. Если Вы занимаетесь дизайном тем или правкой исходного кода, то, вероятно, следует включить этот режим, чтобы не использовать версии из кэша. Предупреждение: от этого Ваш сайт станет работать медленнее для всех пользователей! Вместо этого можно вручную очистить кэш на странице «Выбор темы».

4. Далее внизу формы нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Регулярные выражения для определения типов устройств
devicedetectregex

Регулярное выражение

Возвращаемое значение

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Moodle может автоматически определять тип устройства - «по умолчанию» (настольные ПК, ноутбуки и т.д.), «мобильные» (телефоны и небольшие ручные устройства), «планшеты» (iPad, Android) и «устаревшие» (пользователи с Internet Explorer 6). Для разных типов устройств можно использовать различные темы оформления. Этот параметр разрешает использование регулярных выражений для определения дополнительных типов устройств (они будут иметь приоритет над типом «по умолчанию»).

Например, можно ввести регулярное выражение «/(MIDP-1.0|Maemo|Windows CE)/» для определения некоторых часто используемых телефонов, добавив возвращаемое значение «featurephone». При этом в поле выбора темы добавится пункт «featurephone», что позволит Вам выбрать тему, которая будет использоваться на этих устройствах. Другие телефоны будут по-прежнему использовать тему, выбранную для типа устройств «мобильные».

Сохранить изменения

5. Работа завершена. Можно переходить к решению других задач.

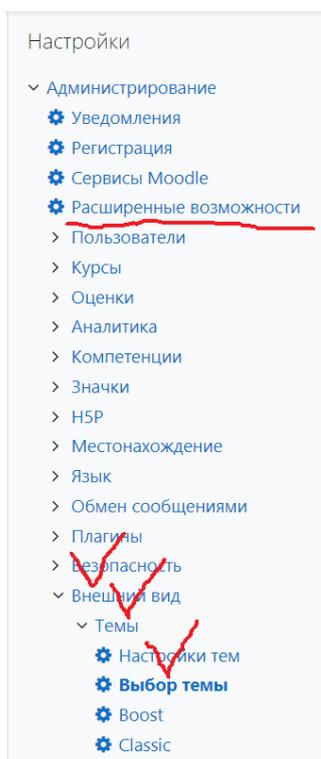
← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

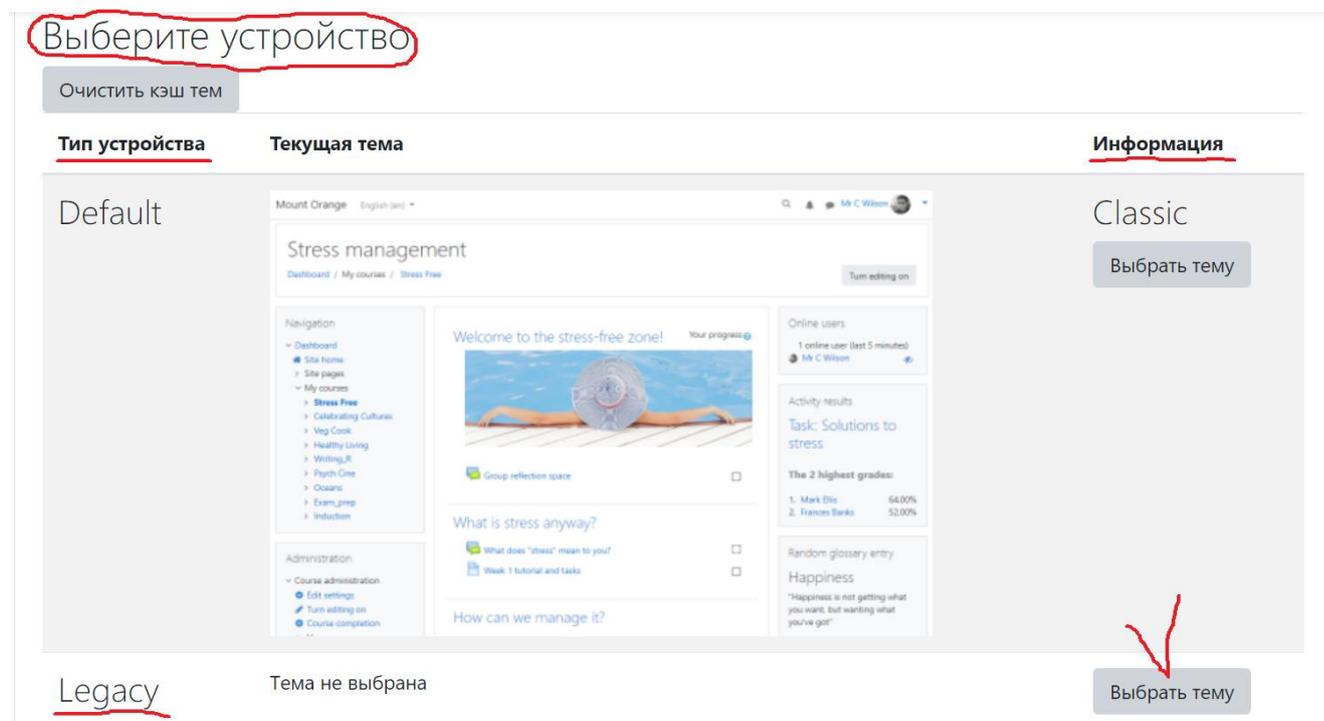
1.41. Выполнение настройки тем оформления сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» для разных типов устройств

1. Зайдите под вашим логином и паролем администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и в блоке (разделе) «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».

2. В появившемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на записи «Внешний вид», «Темы» и «Выбор темы».



3. В форме «Выберите устройство» в таблице в строке с типом устройства «Legacy» в третьем столбике «Информация» нажмите на кнопку «Выбрать тему».



4. На следующей странице выберите тему «Classic» для устройства «Legacy», нажав на кнопку «Использовать тему» рядом с данной темой.

Выбрать тему для устройства - legacy

Очистить кэш тем

Тема оформления

Информация

Boost

Использовать тему

Classic

Использовать тему

5. В появившейся форме нажмите на кнопку «Продолжить».

Новая тема выбрана

Classic - это настраиваемая тема, основанная на Boost, с альтернативным макетом навигации. Эта тема предназначена для использования непосредственно или в качестве родительской темы при создании или обновлении пользовательских тем с использованием Bootstrap 4.

Продолжить

6. Затем в форме «Выберите тему» выбираем тему «Classic» для устройства «Mobile». Для этого в строке с типом устройства «Mobile» нажимаем кнопку «Выбрать тему».

Legacy

Mount Orange English lang -

Stress management

Turn editing on

Classic

Выбрать тему

Отключить тему

Mobile

Тема не выбрана

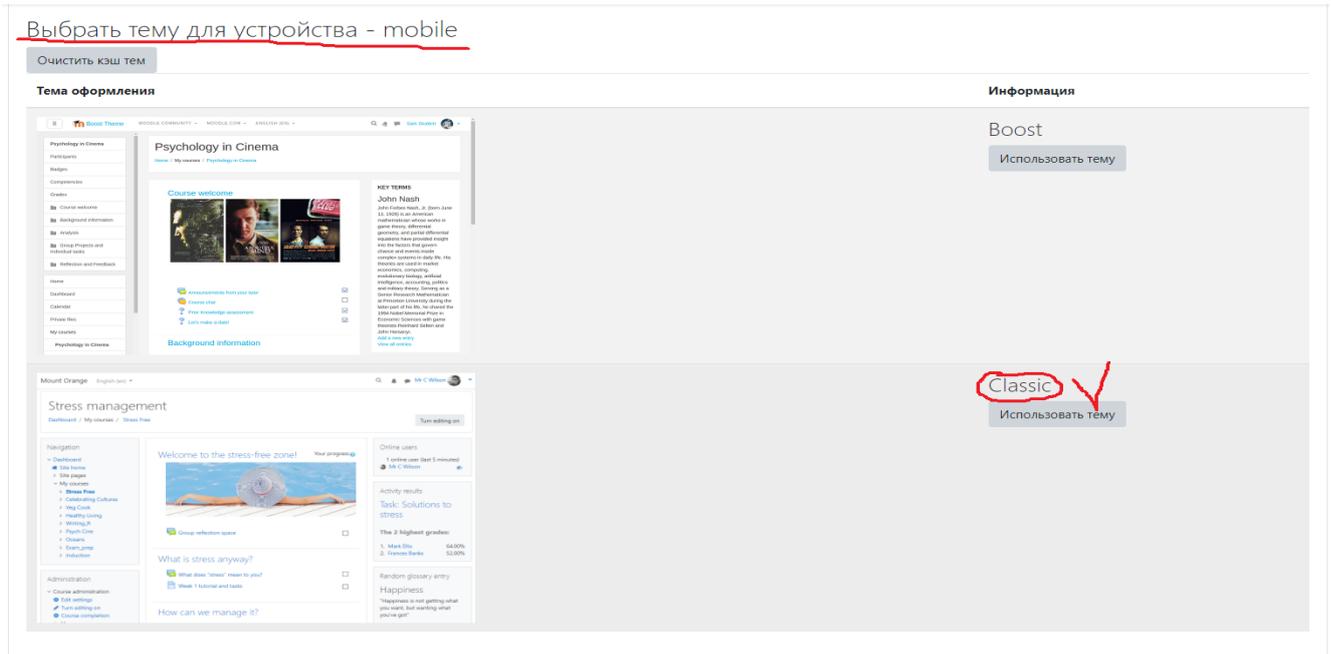
Выбрать тему

Tablet

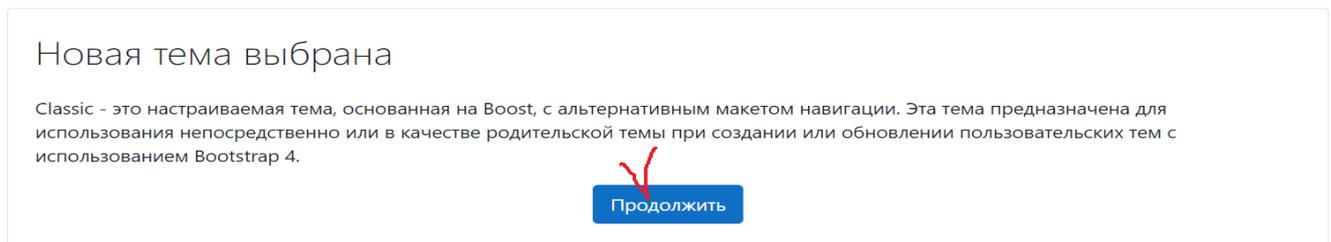
Тема не выбрана

Выбрать тему

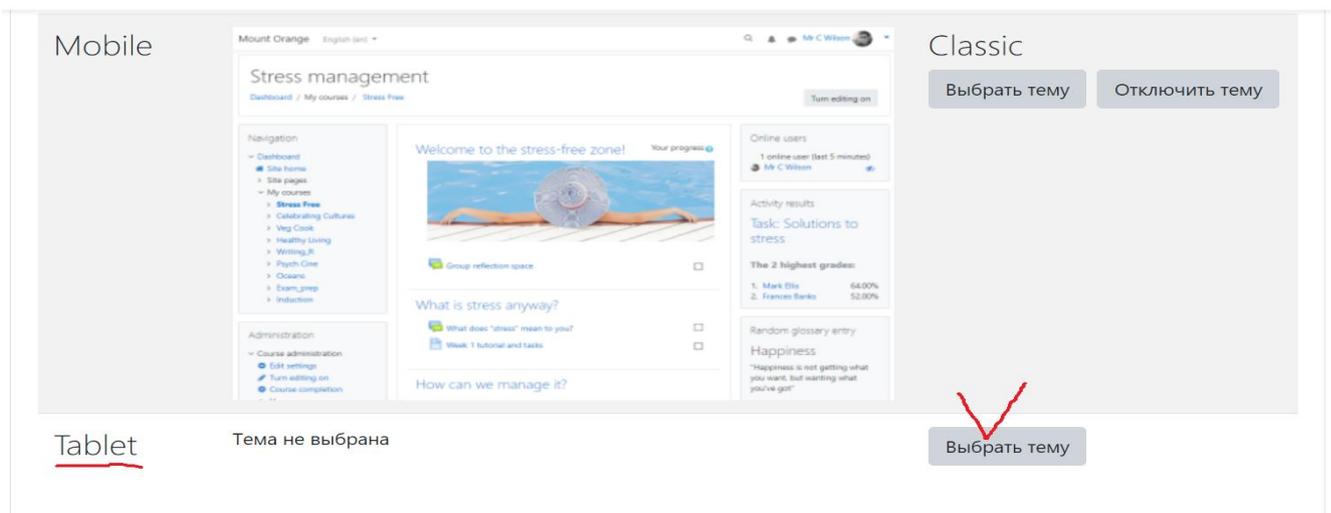
7. На следующей странице выберем тему «Classic» для устройства «Mobile». Нажимаем на кнопку «Использовать тему» рядом с данной темой.



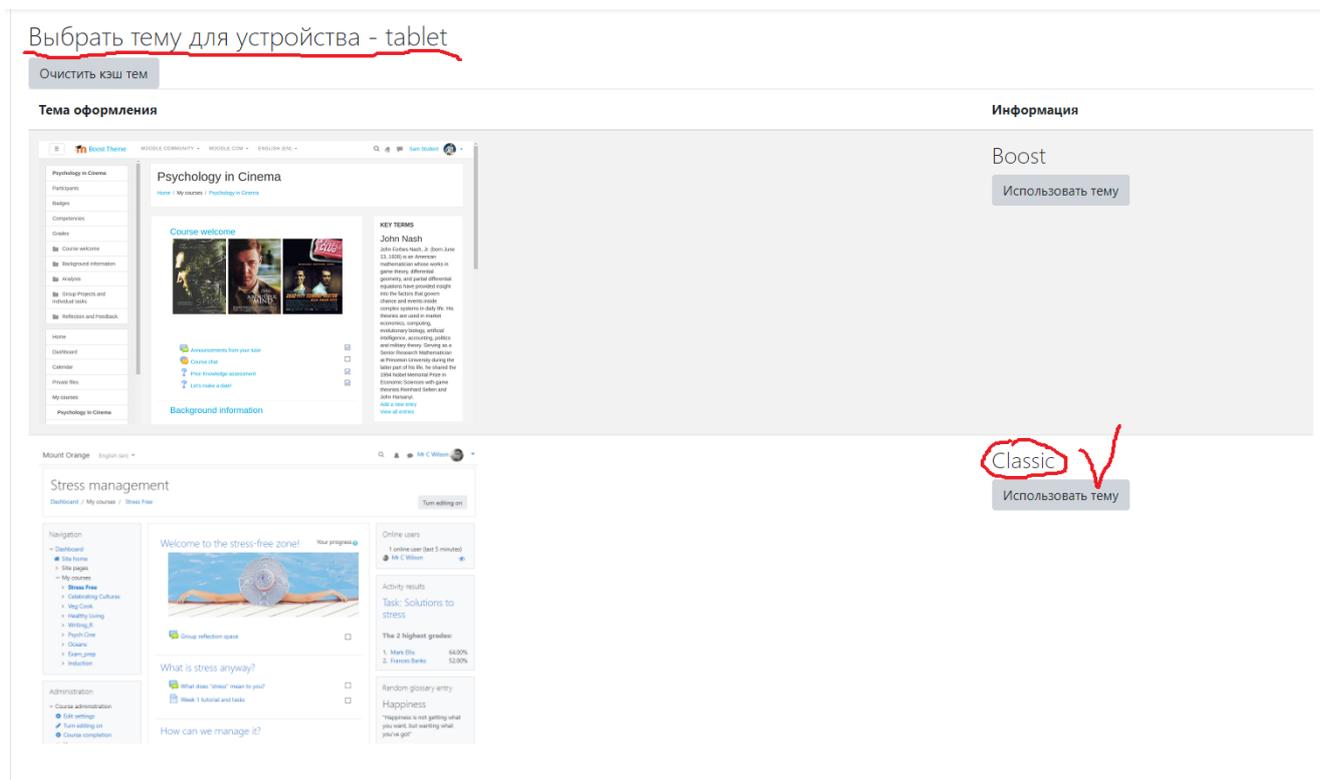
8. В появившейся форме принимаем информацию нажатием на кнопку «Продолжить».



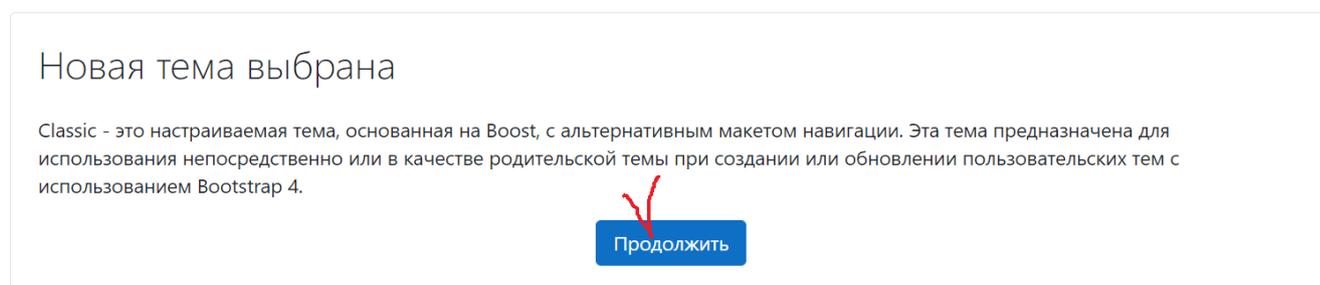
9. Далее выбираем тему «Classic» для устройства «Tablet». Для этого в строке с типом устройства «Tablet» нажмите на кнопку «Выбрать тему».



10. В появившейся форме выбираем тему «Classic» для устройства «Tablet», нажав на кнопку «Использовать тему» рядом с данной темой.



11. В появившейся форме нажимаем кнопку «Продолжить».



12. Настройка тем оформления сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» для разных типов устройств завершена.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.42. Осуществление настройки темы «Classic» для сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

1. Зайдите в качестве администратора на сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle» и в блоке «Настройки», с левой стороны экрана, нажмите на вкладку «Администрирование».

2. В появившемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите сначала на позицию «Внешний вид», а затем на записи «Темы» и «Classic».

3. Внизу формы «Classic» в параметре «Корпоративный цвет» введите в прямоугольник значение «#076fbf» и нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Изображение для показа в качестве фона сайта. Фоновое изображение, которое вы загружаете здесь, переопределит фоновое изображение в файлах предустановок вашей темы.

Корпоративный цвет
theme_classic | brandcolor



Значение по умолчанию: Не заполнено

Цвет выделения

Сохранить изменения

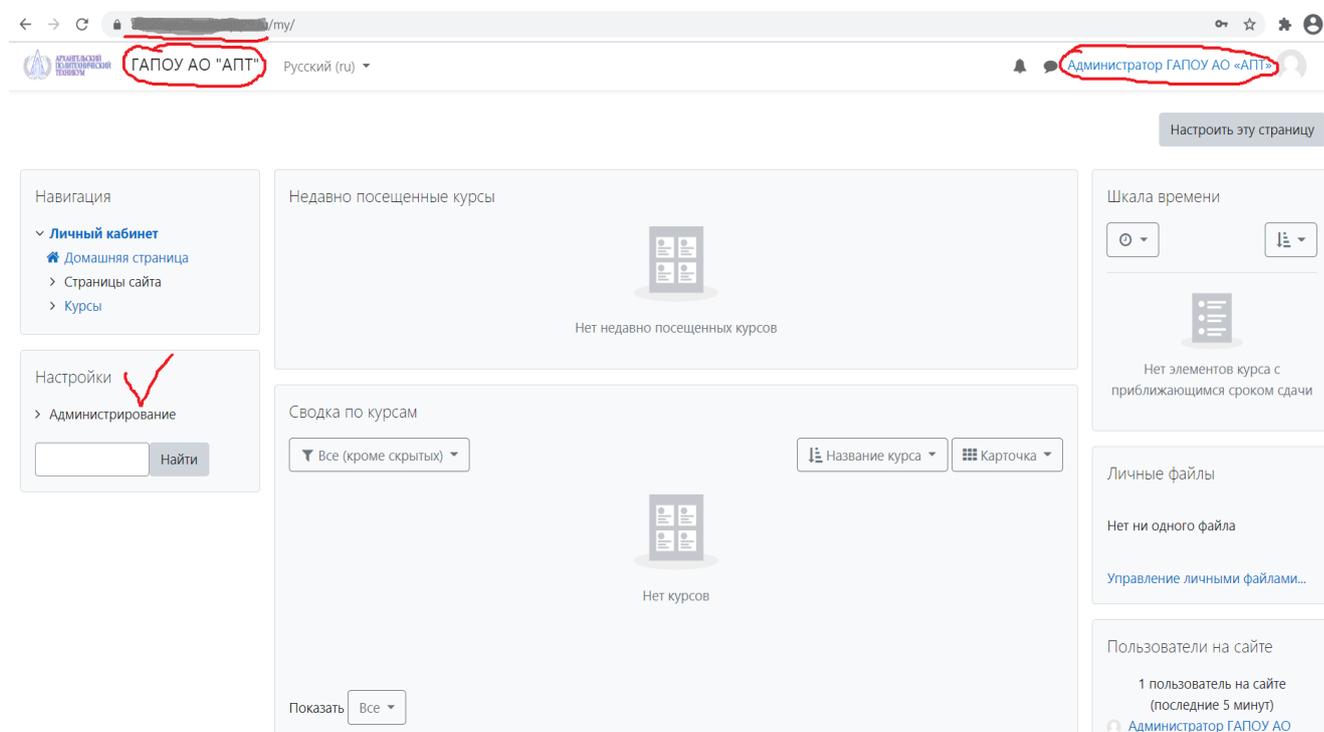
4. Работа выполнена. Можно переходить к решению иных задач.

← [Переход к началу параграфа](#)

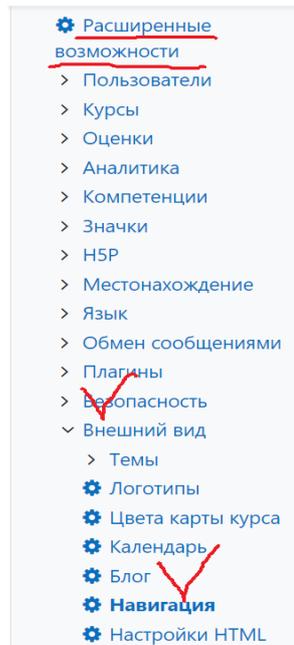
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.43. Настройка навигации по сайту

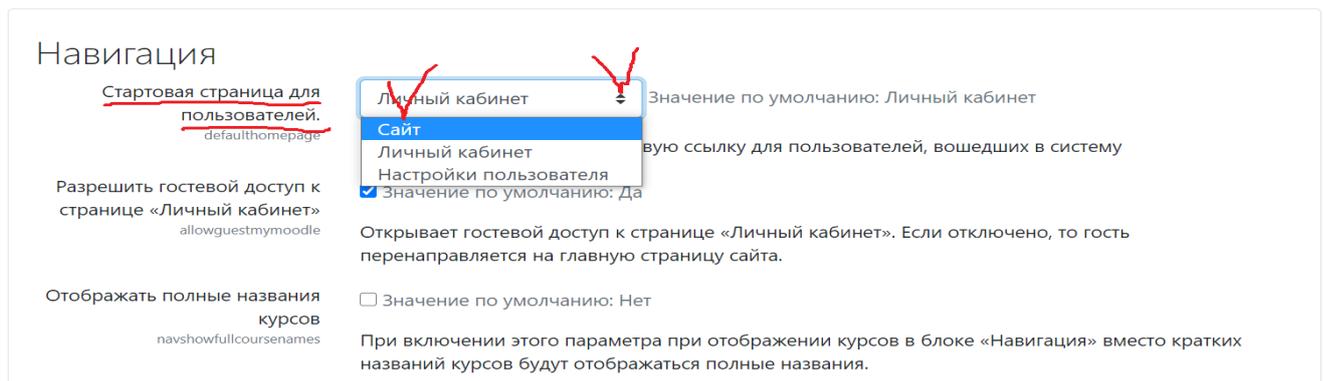
1. Зайдите под логином и паролем администратора на сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle» и в блоке «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».



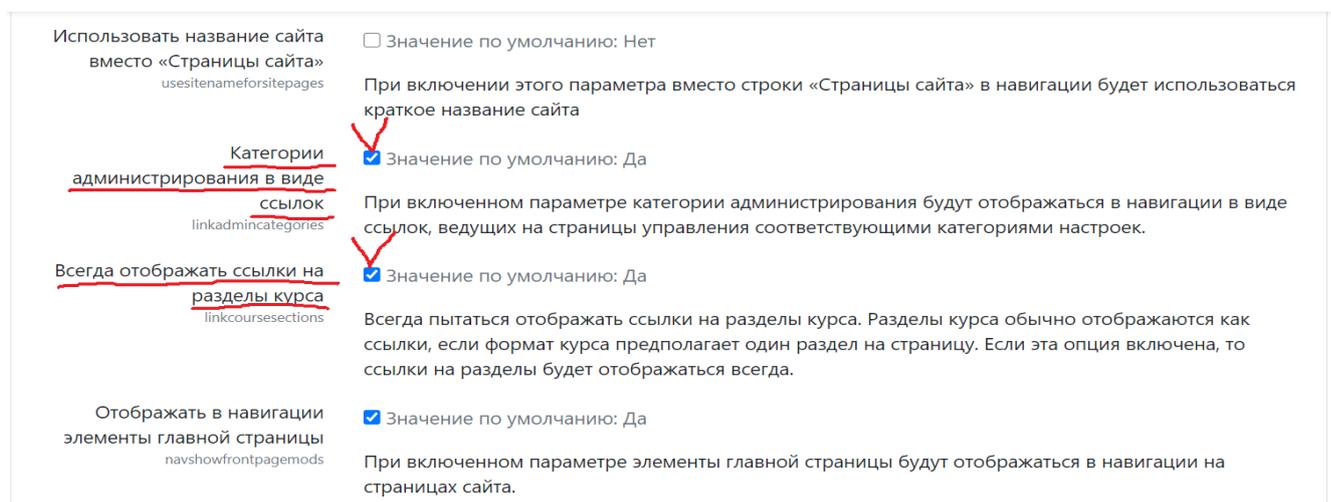
2. В появившемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на следующие позиции: «Внешний вид» и «Навигация».



3. На открывшейся странице в параметре «Стартовая страница для пользователей» установите в прямоугольнике позицию «Сайт».



4. Далее в параметрах «Категории администрирования в виде ссылок» и «Всегда отображать ссылки на разделы курса» с помощью нажатия компьютерной мышью уберите галочки из соответствующих квадратов.



5. Для завершения работы и сохранения внесенных изменений в конце формы нажимаем кнопку «Сохранить изменения».

Отображать в навигации элементы главной страницы <small>navshowfrontpagemods</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Да
	При включенном параметре элементы главной страницы будут отображаться в навигации на страницах сайта.
Добавлять ссылки для просмотра сообщений пользователя <small>navadduserpostslinks</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Значение по умолчанию: Да
	При включении этого параметра в блоке навигации к каждому пользователю будут добавлены две ссылки для просмотра списка созданных пользователем обсуждений и списка всех сообщений на форумах по всему сайту или в конкретных курсах.
<input type="button" value="Сохранить изменения"/>	

← [Переход к началу параграфа](#)

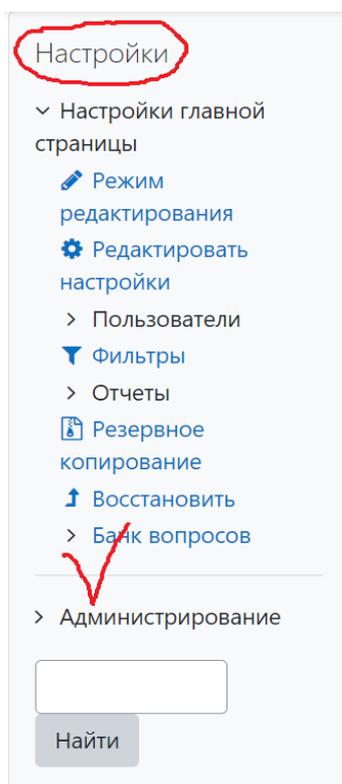
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.44. Выполнение настроек по умолчанию для страницы «Личный кабинет»

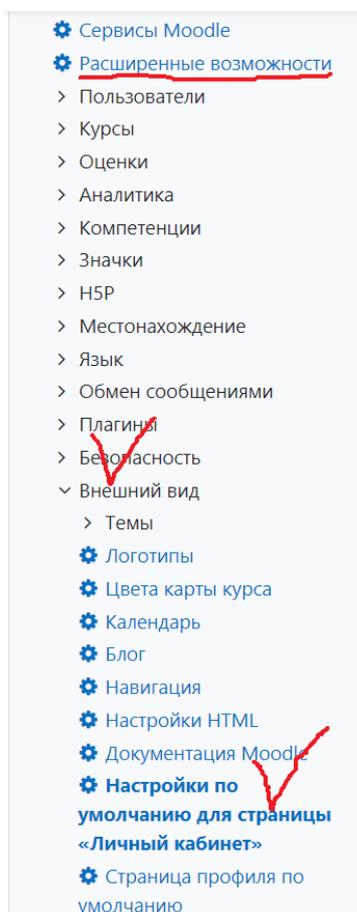
1. Зайдите под ролью администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», на котором используется система «Moodle».

The screenshot shows the Moodle website interface. The browser address bar displays "ГАПОУ АО «АПТ»" and the user is logged in as "Администратор ГАПОУ АО «АПТ»". The page header includes the logo of the Arkhangelsk Polytechnic Institute and a "В начало" link. The main content area shows a "Навигация" sidebar with "Личный кабинет" selected, and a "Категории курсов" section with a search bar and a "Применить" button.

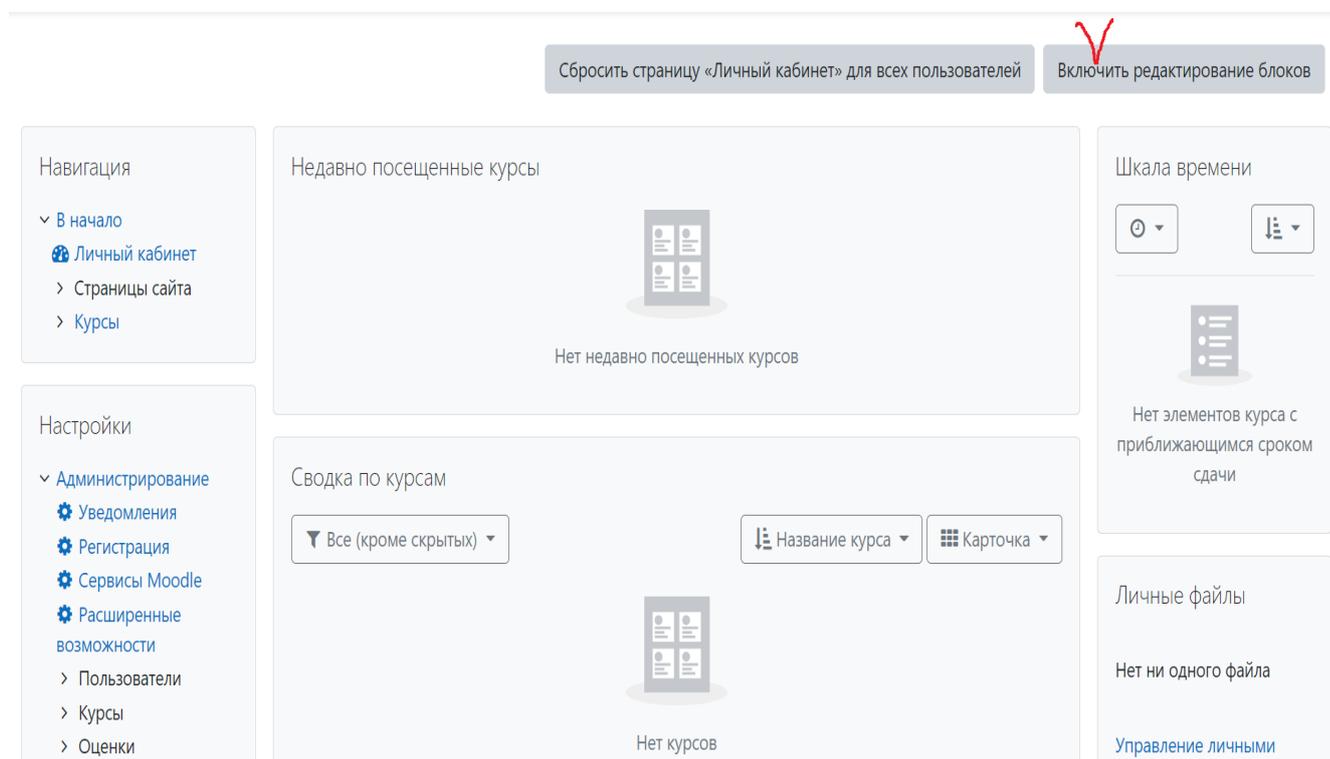
2. В блоке «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».



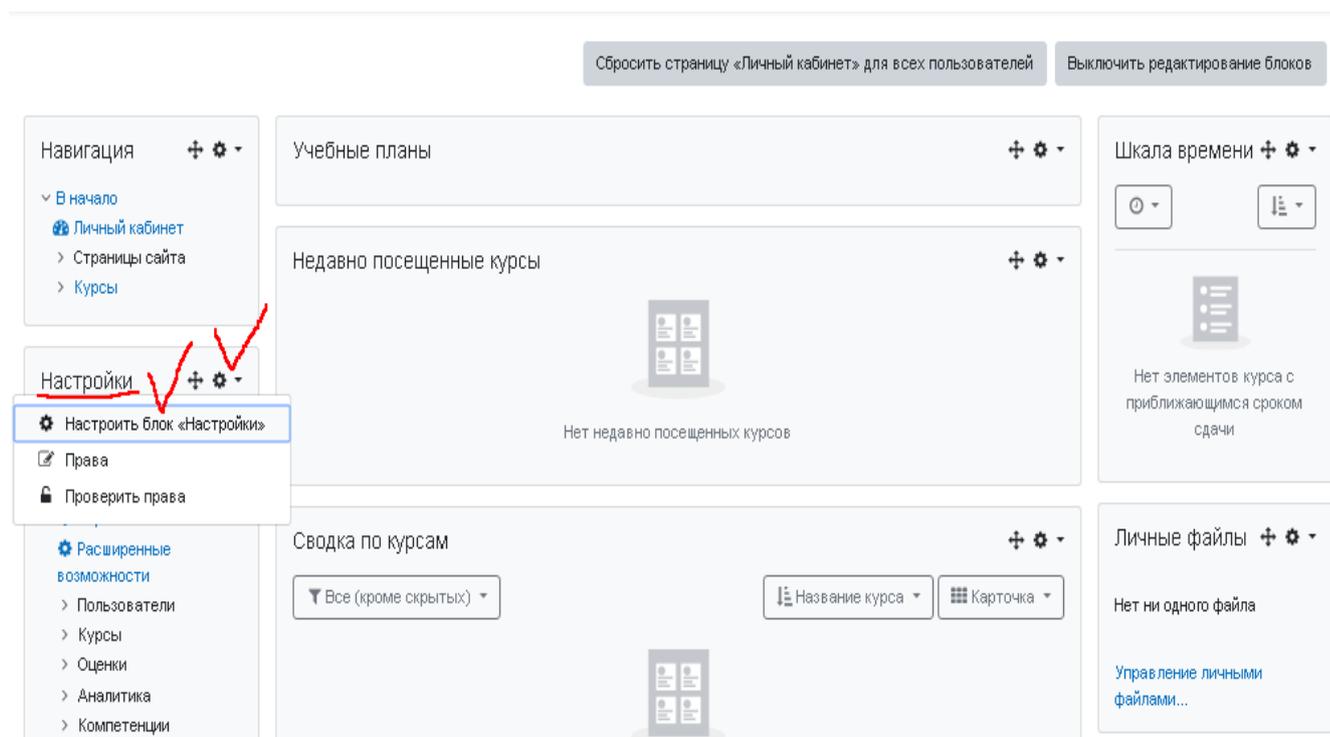
3. В перечне позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на записи «Внешний вид» и «Настройки по умолчанию для страницы «Личный кабинет»».



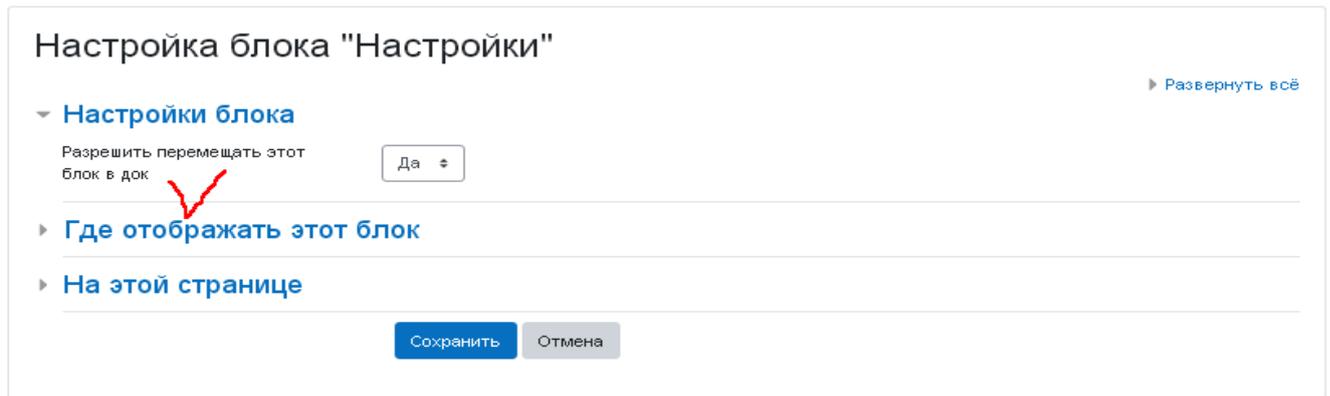
4. На открывшейся странице нажмите на кнопку «Включить редактирование блоков».



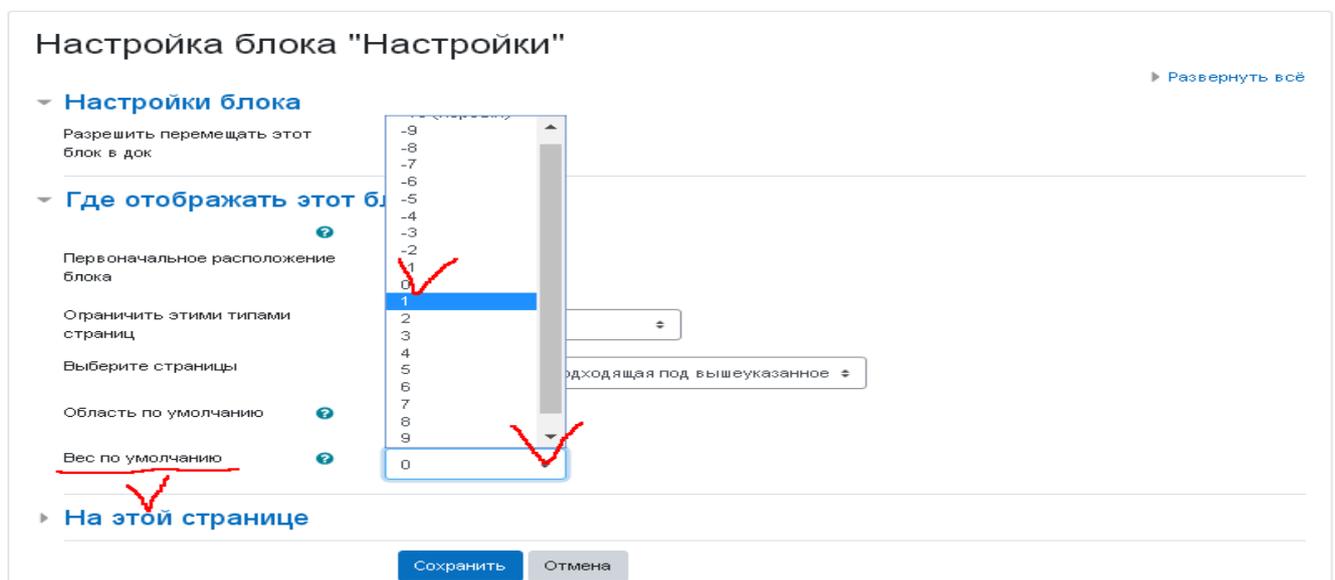
5. Редактируем блок «Настройки». Нажимаем на знак меню действий данного блока (настроек) и выбираем позицию «Настроить блок «Настройки»».



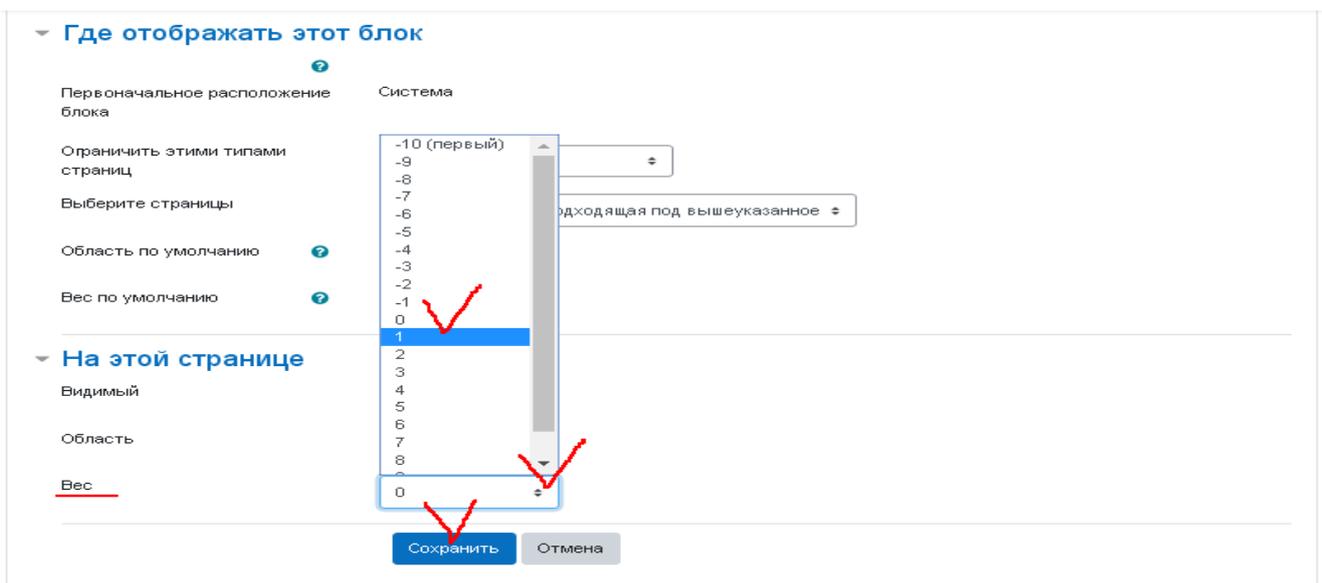
6. В форме «Настройка блока «Настройки»» нажимаем на вкладку «Где отображать этот блок».



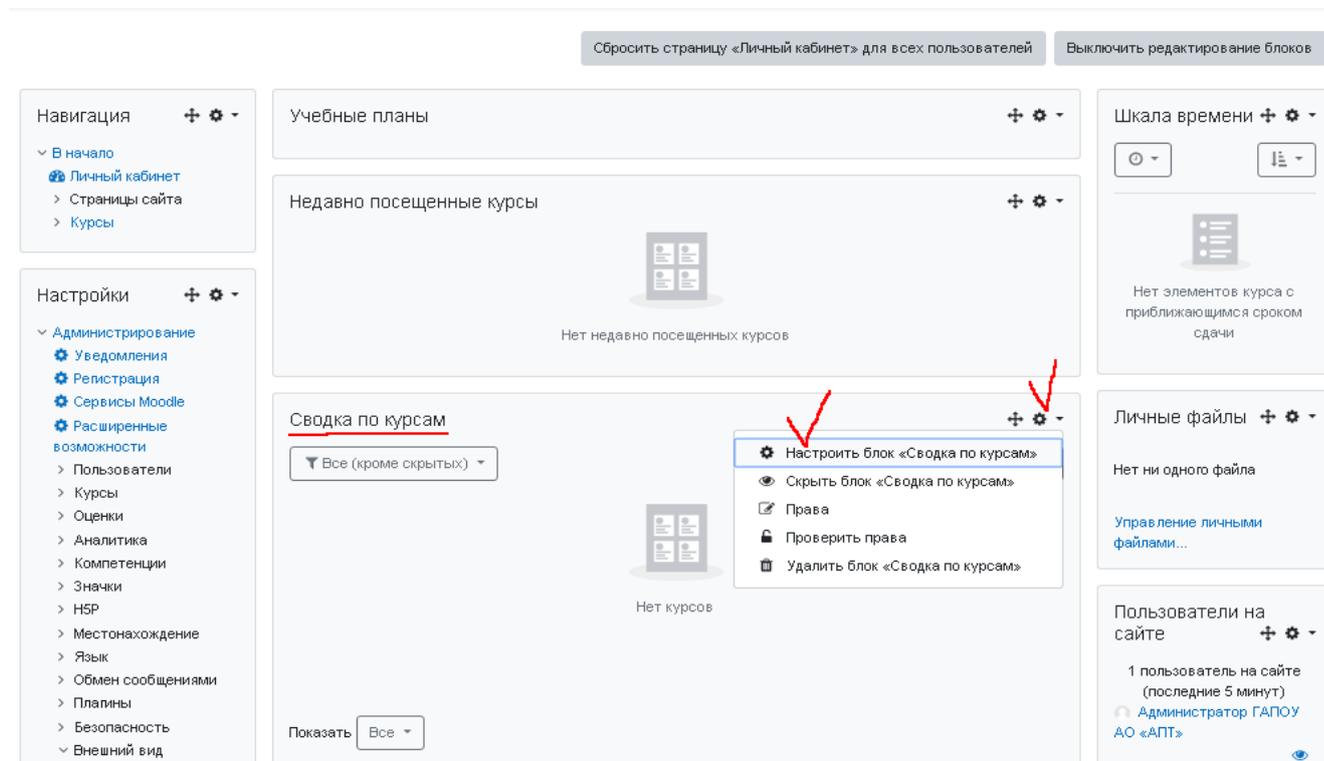
7. В открывшейся вкладке в строке «Вес по умолчанию» выбираем в прямоугольнике значение «1» и нажимаем на следующую вкладку «На этой странице».



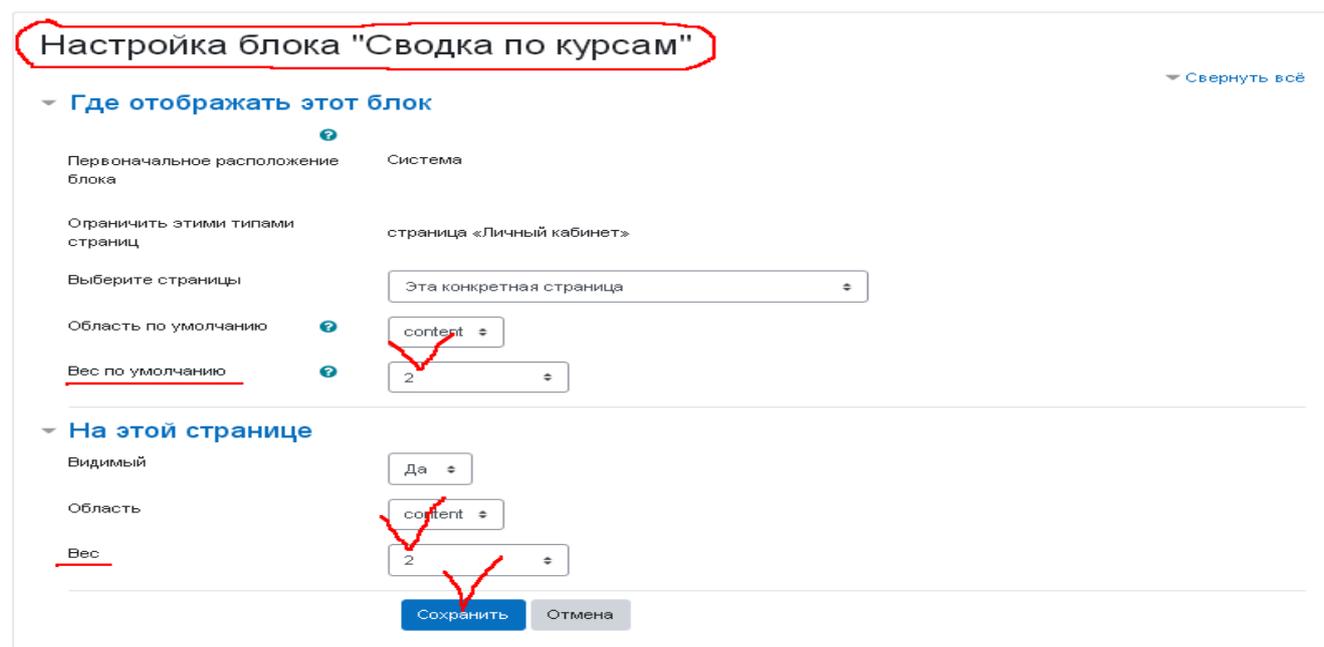
8. В развернувшейся вкладке в параметре «Вес» выбираем значение «1» и внизу формы нажимаем кнопку «Сохранить».



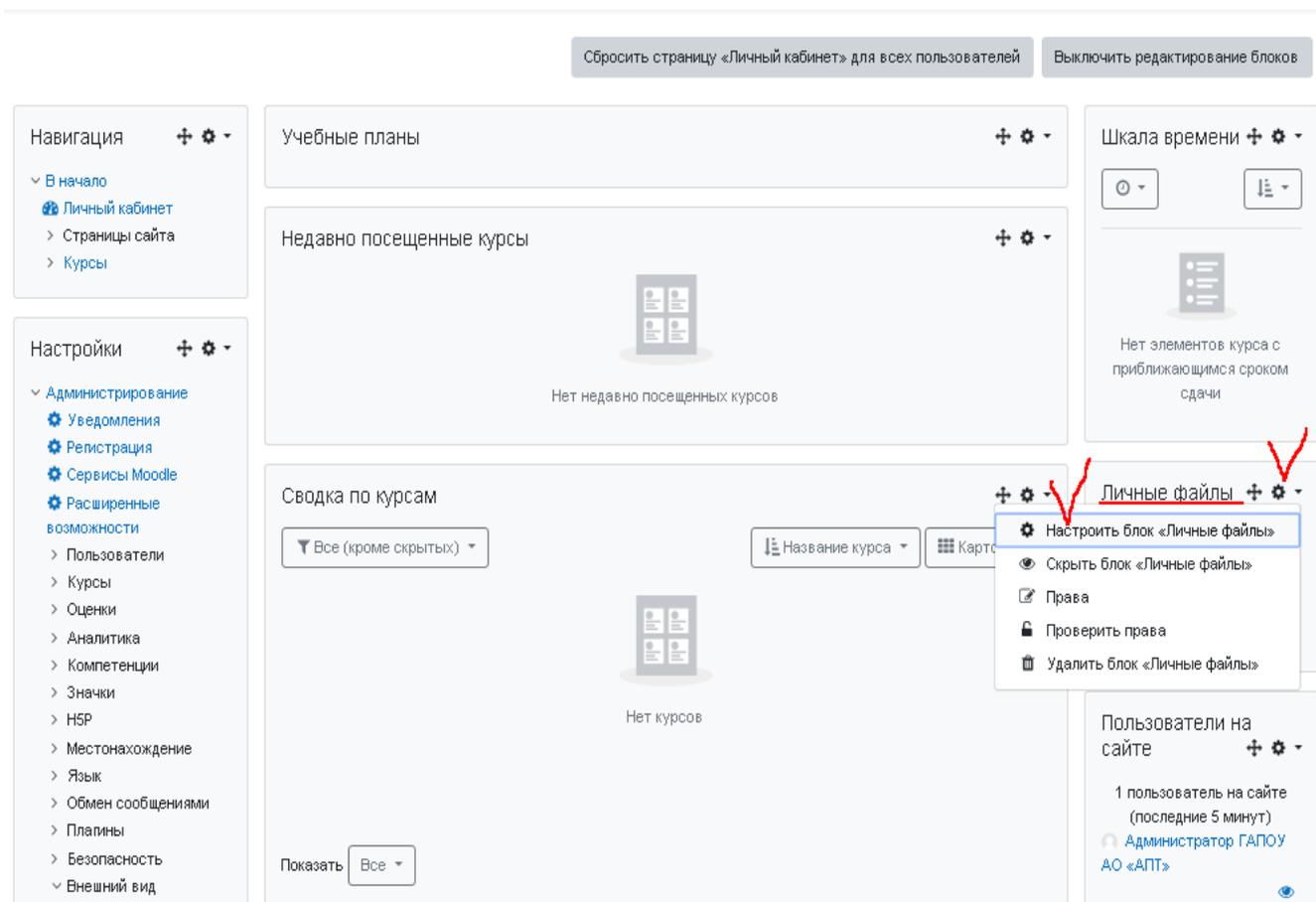
9. Далее редактируем блок «Сводка по курсам». Для этого нажимаем на знак меню действий данного блока и выбираем позицию «Настроить блок «Сводка по курсам»».



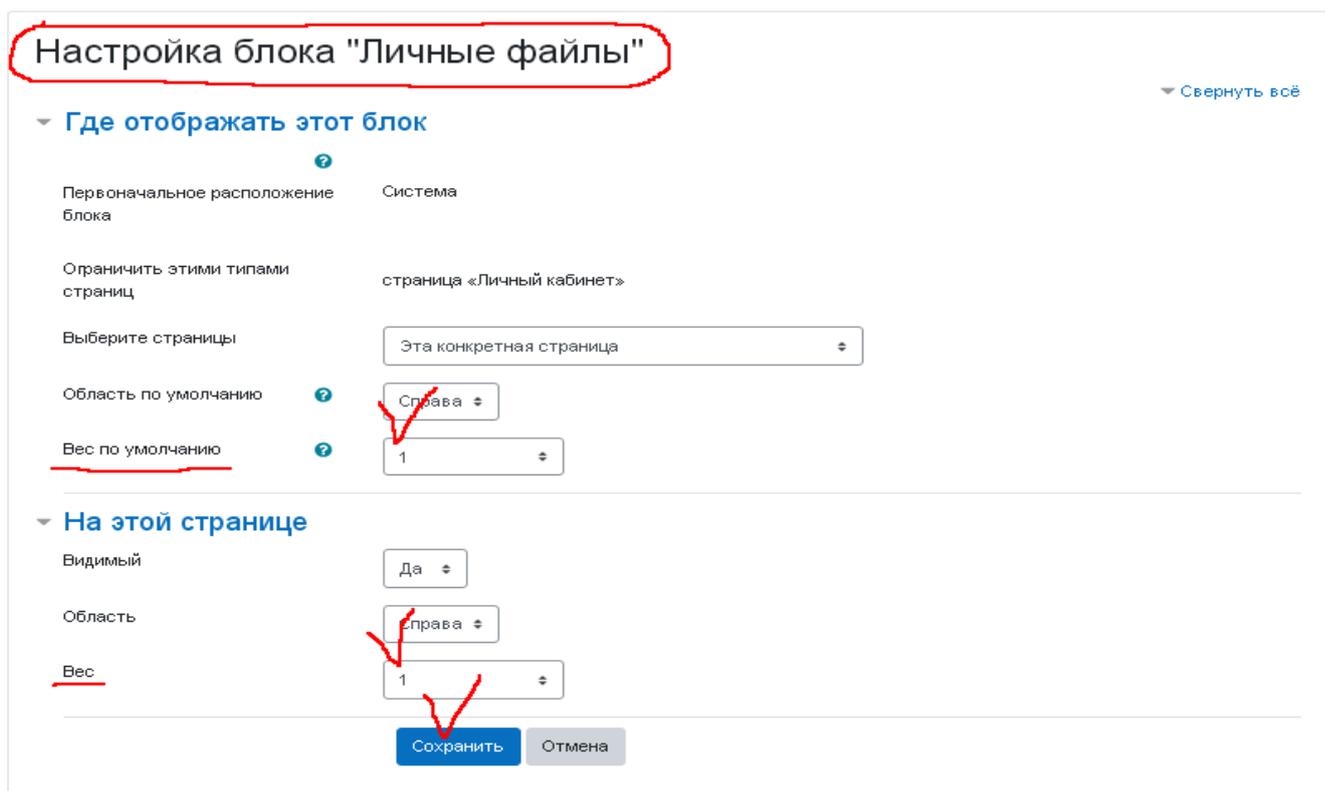
10. В открывшейся форме «Настройка блока «Сводка по курсам»» в строках «Вес по умолчанию» и «Вес» в соответствующих прямоугольниках выбираем значения «0» вместо значений «2». Далее нажимаем кнопку «Сохранить».



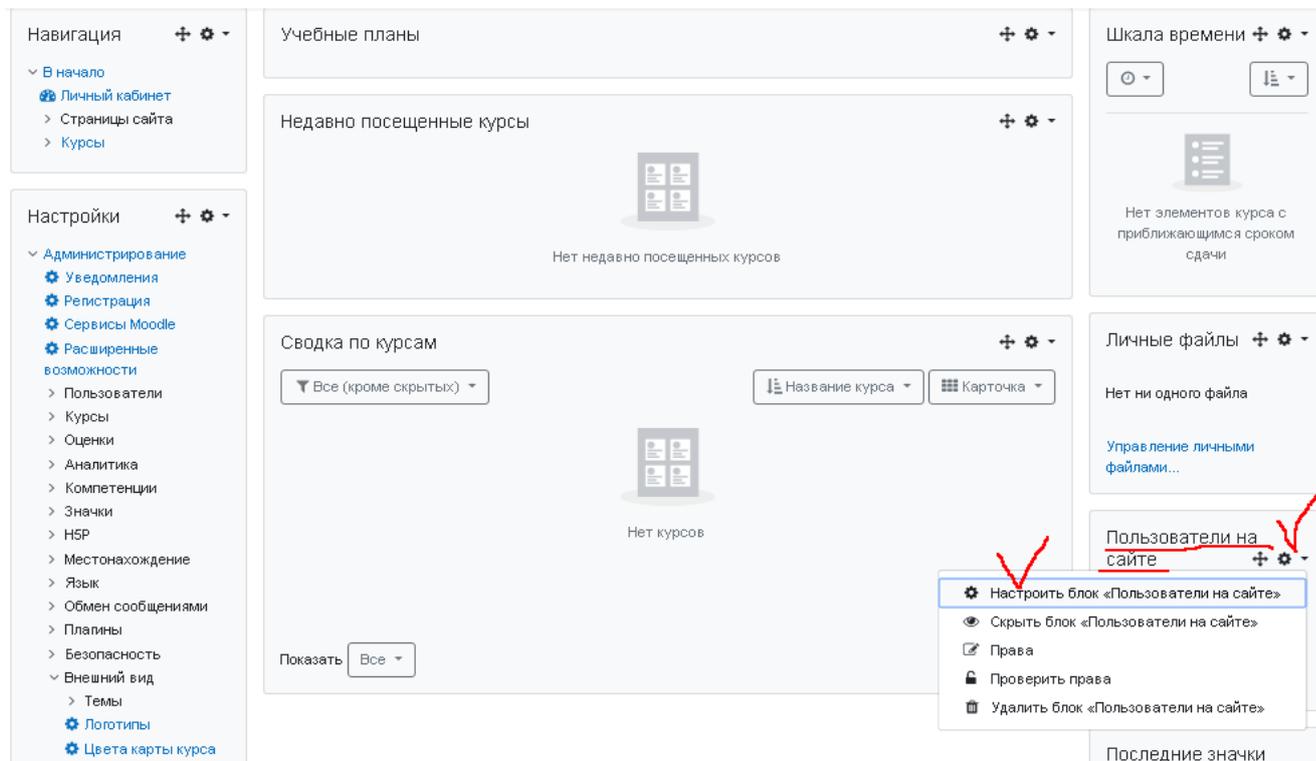
11. Далее редактируем блок «Личные файлы». Для этого нажимаем на знак настроек данного блока и выбираем позицию «Настроить блок «Личные файлы»».



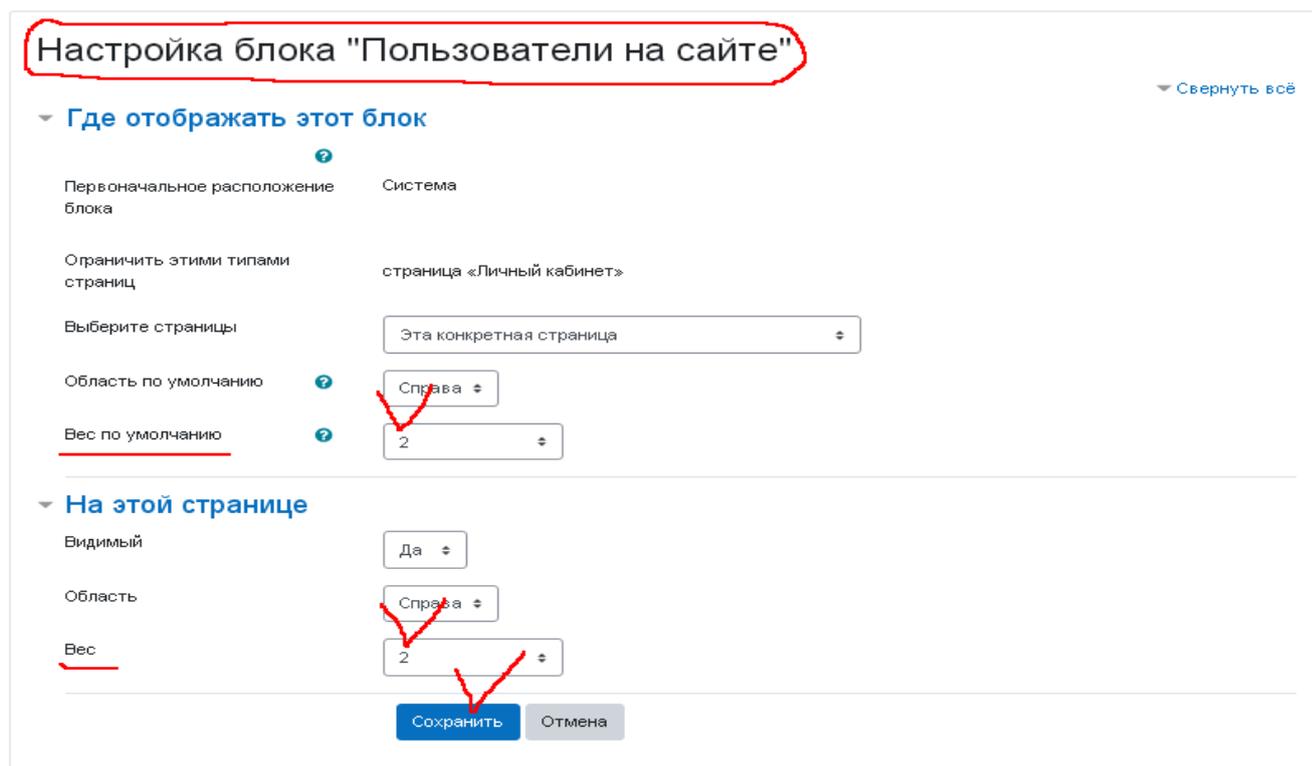
12. В форме «Настройка блока «Личные файлы»» в строках «Вес по умолчанию» и «Вес» в соответствующих прямоугольниках выбираем значения «0» вместо значений «1». Далее нажимаем кнопку «Сохранить».



13. Редактируем блок «Пользователи на сайте». Для этого нажимаем на знак меню действий указанного блока и выбираем позицию «Настроить блок «Пользователи на сайте»».



14. Далее в форме «Настройка блока «Пользователи на сайте»» в строках «Вес по умолчанию» и «Вес» в соответствующих прямоугольниках выбираем значения «1» вместо значений «2». Далее нажимаем кнопку «Сохранить».



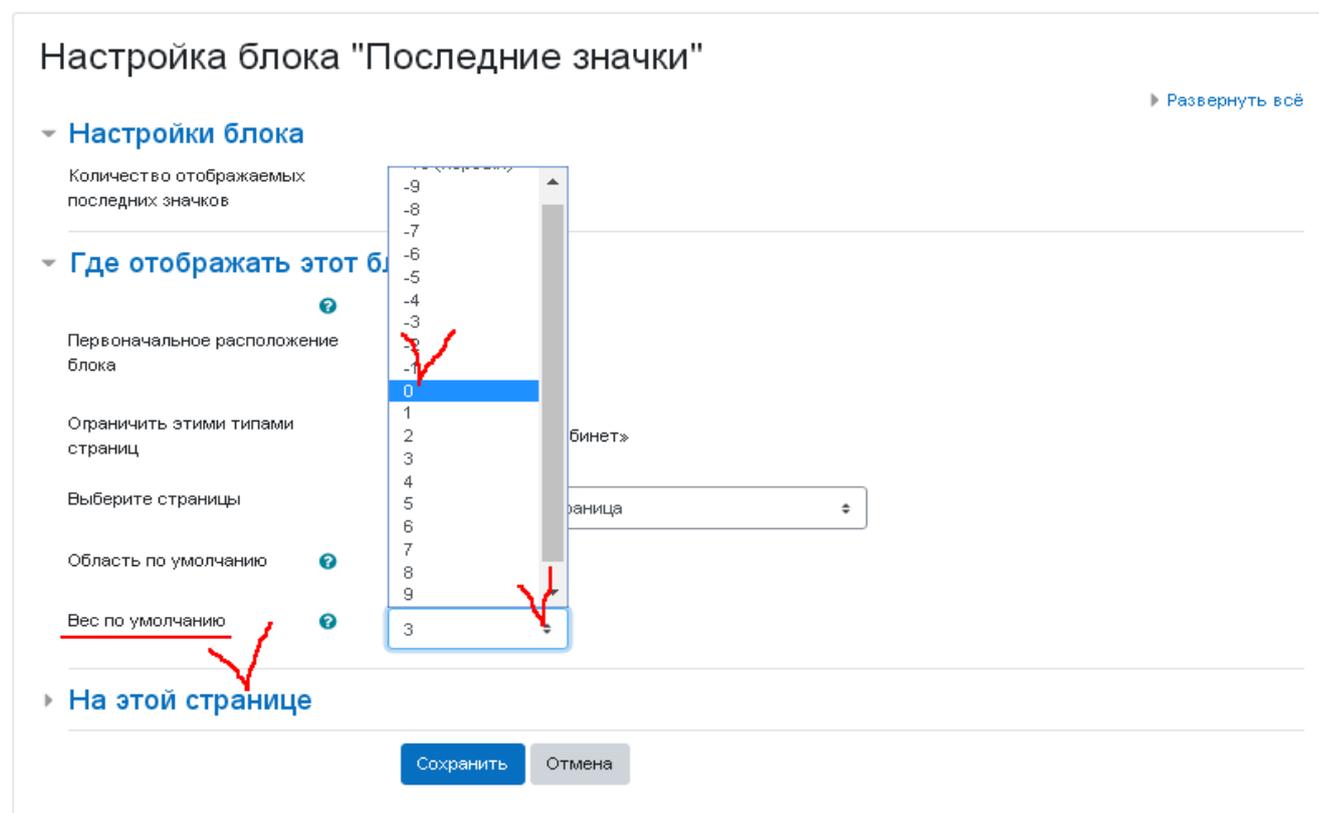
15. Редактируем блок «Последние значки». Нажимаем на знак настроек данного блока и выбираем позицию «Настроить блок «Последние значки»».

The screenshot shows the Moodle dashboard interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Сервисы Moodle', 'Расширенные возможности', and 'Внешний вид'. The main content area is titled 'Сводка по курсам' and shows 'Нет курсов'. On the right, there are several widget panels: 'Личные файлы', 'Пользователи на сайте', and 'Последние значки'. The 'Последние значки' panel has a settings gear icon highlighted with a red checkmark. A context menu is open over this icon, listing options: 'Настроить блок «Последние значки»', 'Скрыть блок «Последние значки»', 'Права', 'Проверить права', and 'Удалить блок «Последние значки»'. A calendar widget is visible at the bottom right.

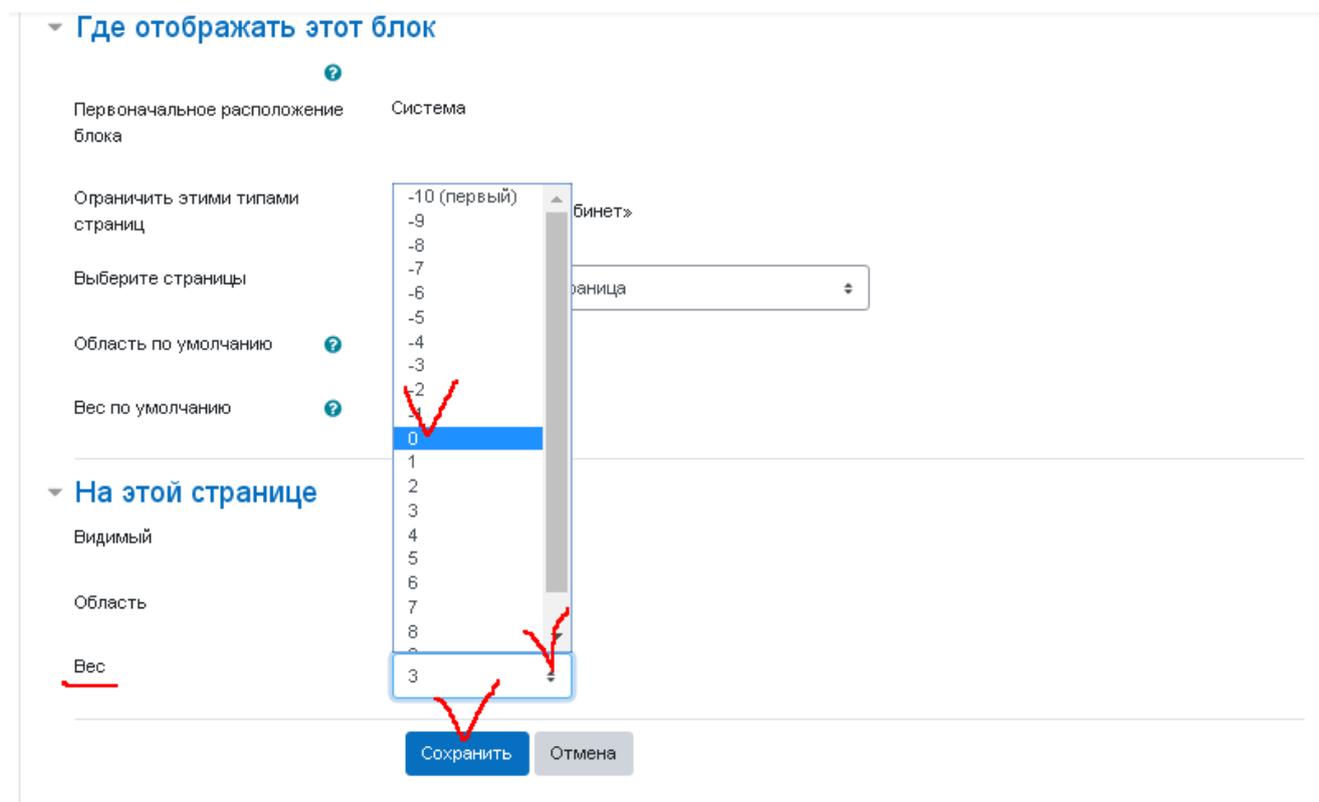
16. Затем в форме «Настройка блока «Последние значки»» нажимаем на вкладку «Где отображать этот блок».

The screenshot shows the 'Настройка блока "Последние значки"' form. It has a 'Настройки блока' section with a dropdown for 'Количество отображаемых последних значков' set to '10'. Below it are two expandable sections: 'Где отображать этот блок' and 'На этой странице'. At the bottom are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons. A red checkmark is placed over the '10' dropdown.

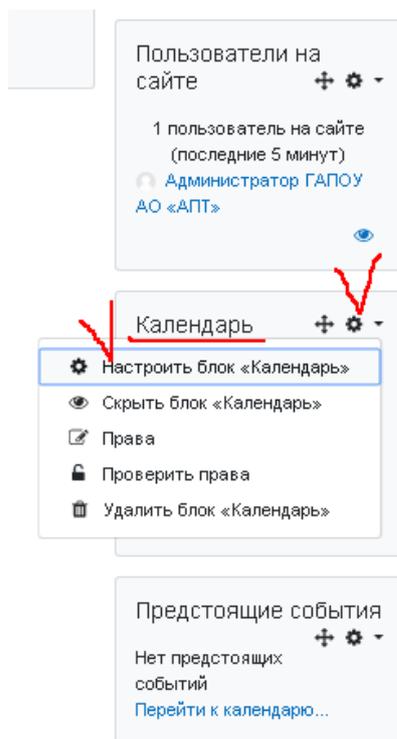
17. В открывшейся вкладке в строке «Вес по умолчанию» выбираем в прямоугольнике значение «0» вместо значения «3» и нажимаем на следующую вкладку «На этой странице».



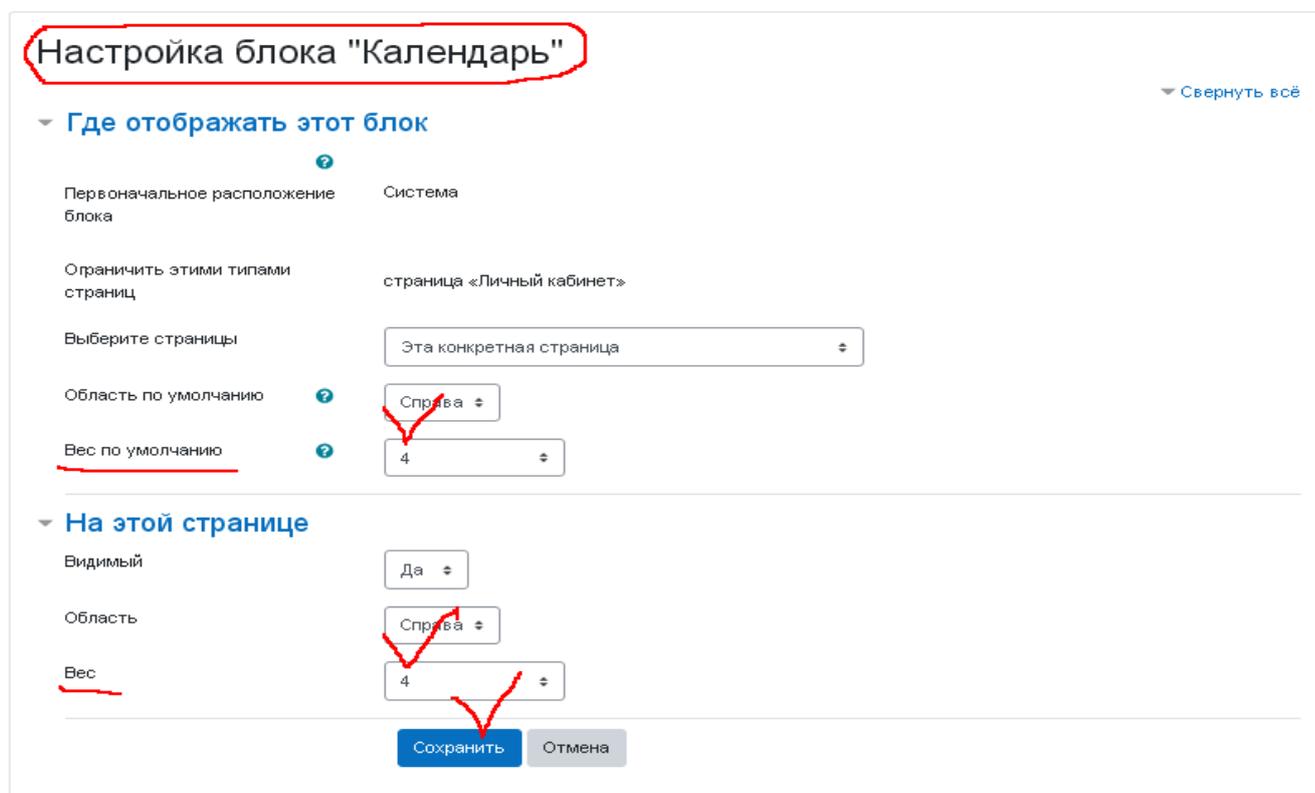
18. В развернувшейся вкладке в параметре «Вес» выбираем значение «0» вместо значения «3» и внизу формы нажимаем кнопку «Сохранить».



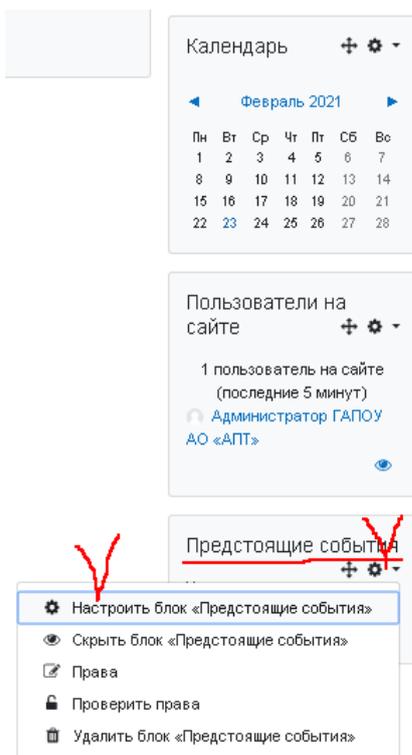
19. Далее редактируем блок «Календарь». Для этого нажимаем на знак настроек указанного блока и выбираем позицию «Настроить блок «Календарь»».



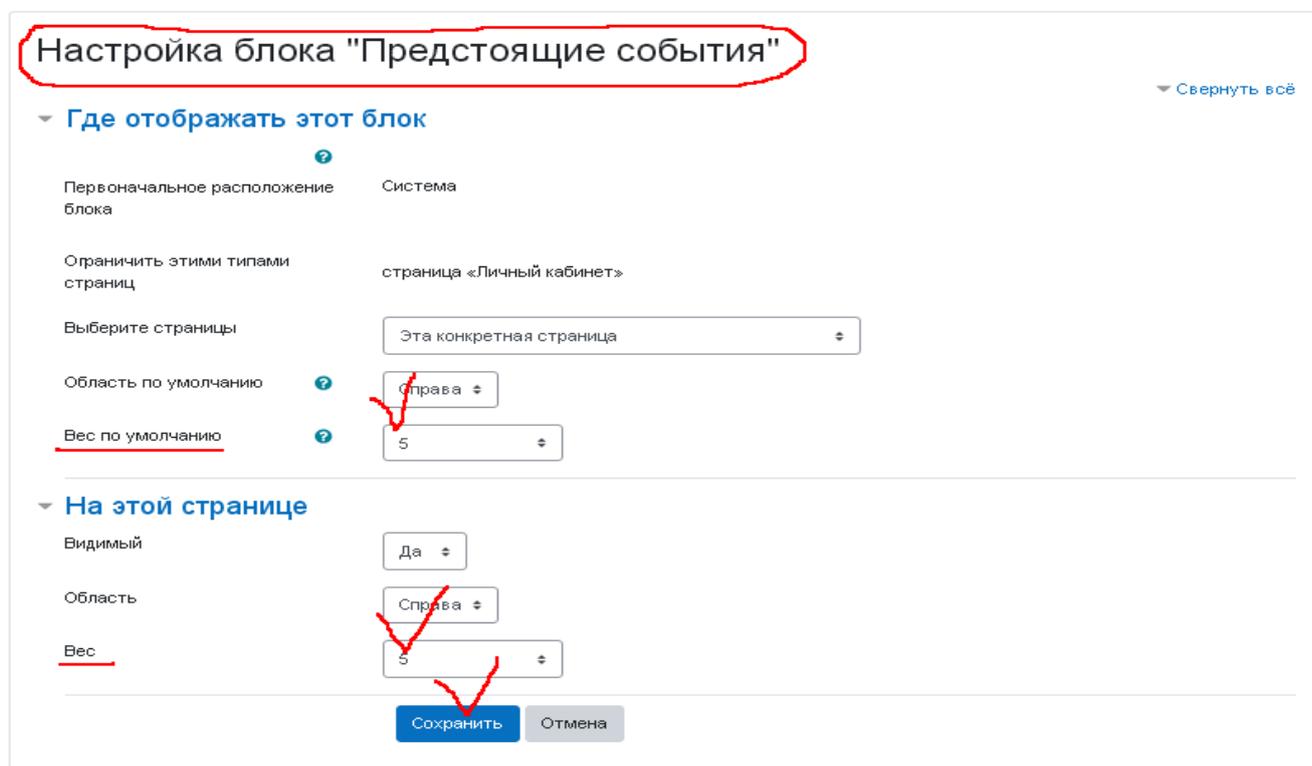
20. В форме «Настройка блока «Календарь»» в строках «Вес по умолчанию» и «Вес» в соответствующих прямоугольниках выбираем вместо значений «4» значения «0». Далее нажимаем кнопку «Сохранить».



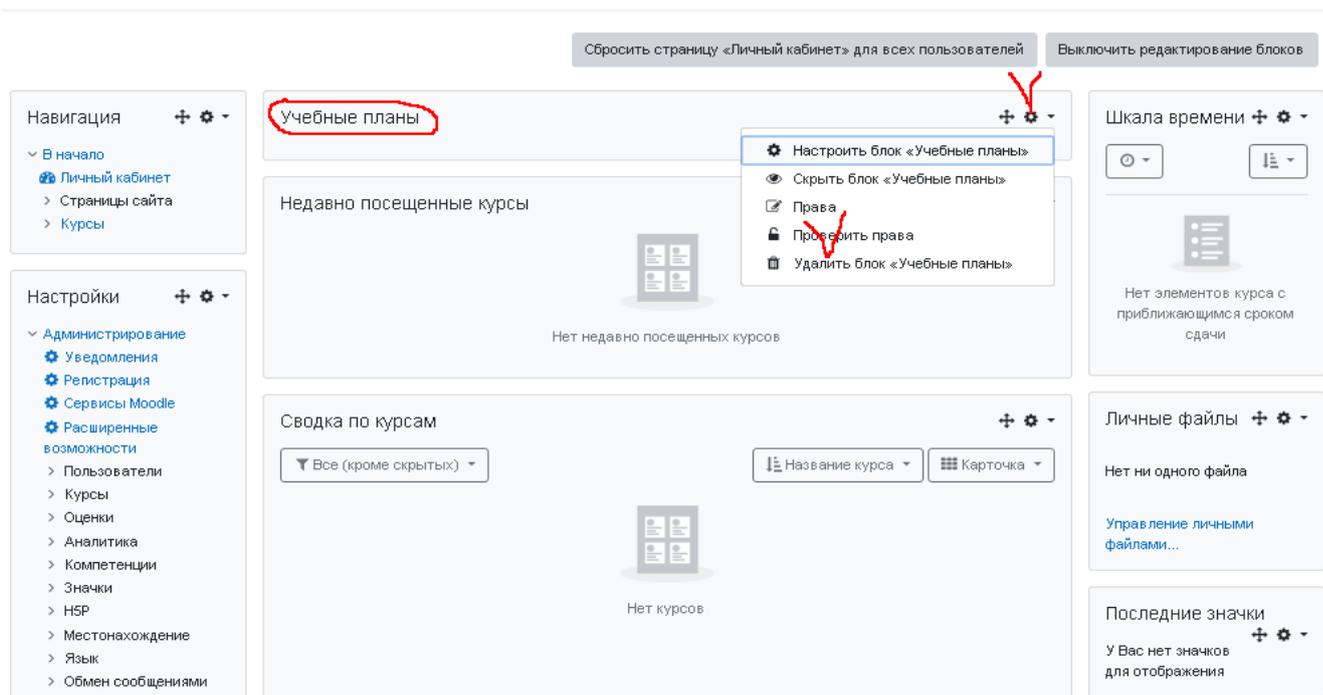
21. Редактируем блок «Предстоящие события». Нажимаем на знак меню действий указанного блока и выбираем позицию «Настроить блок «Предстоящие события»».



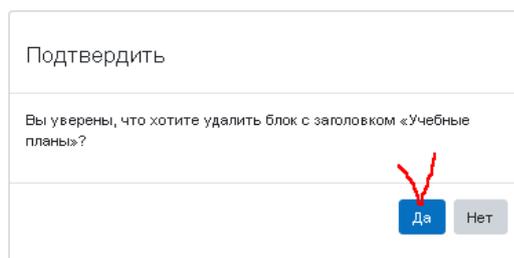
22. Далее в форме «Настройка блока «Предстоящие события»» в строках «Вес по умолчанию» и «Вес» в соответствующих прямоугольниках выбираем значения «0» вместо значений «5». Далее нажимаем кнопку «Сохранить».



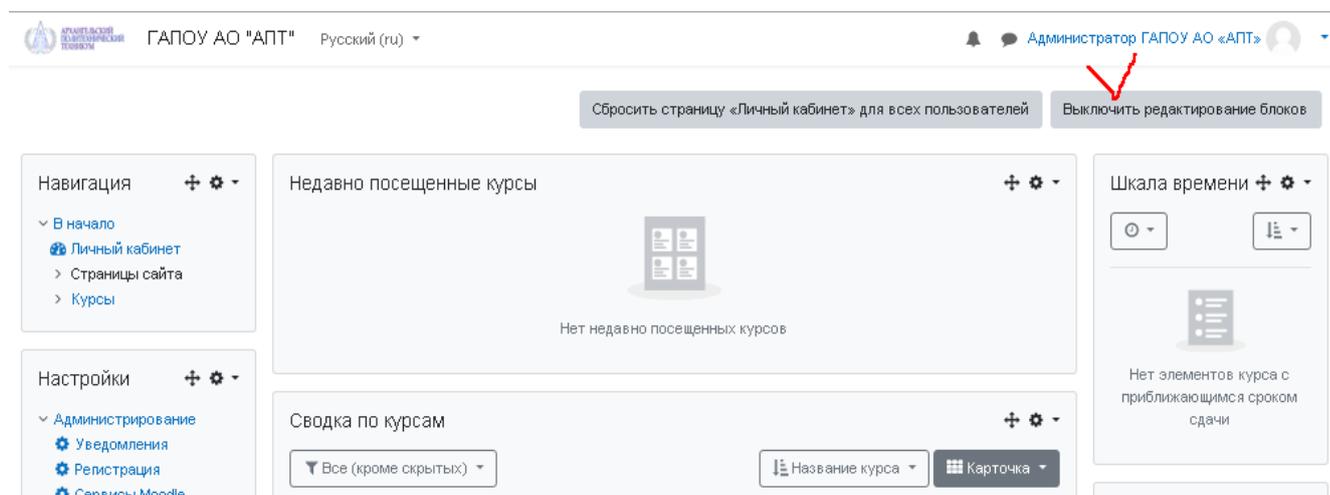
23. Далее удаляем блок «Учебные планы». Для этого в верхнем правом углу данного блока нажимаем на знак меню действий и выбираем в появившемся меню запись «Удалить блок «Учебные планы»».



24. В появившемся окне подтверждаем свои намерения нажатием кнопки «Да».



25. Для завершения работы нажимаем на открывшейся странице, с правой стороны сверху, на кнопку «Выключить редактирование блоков».

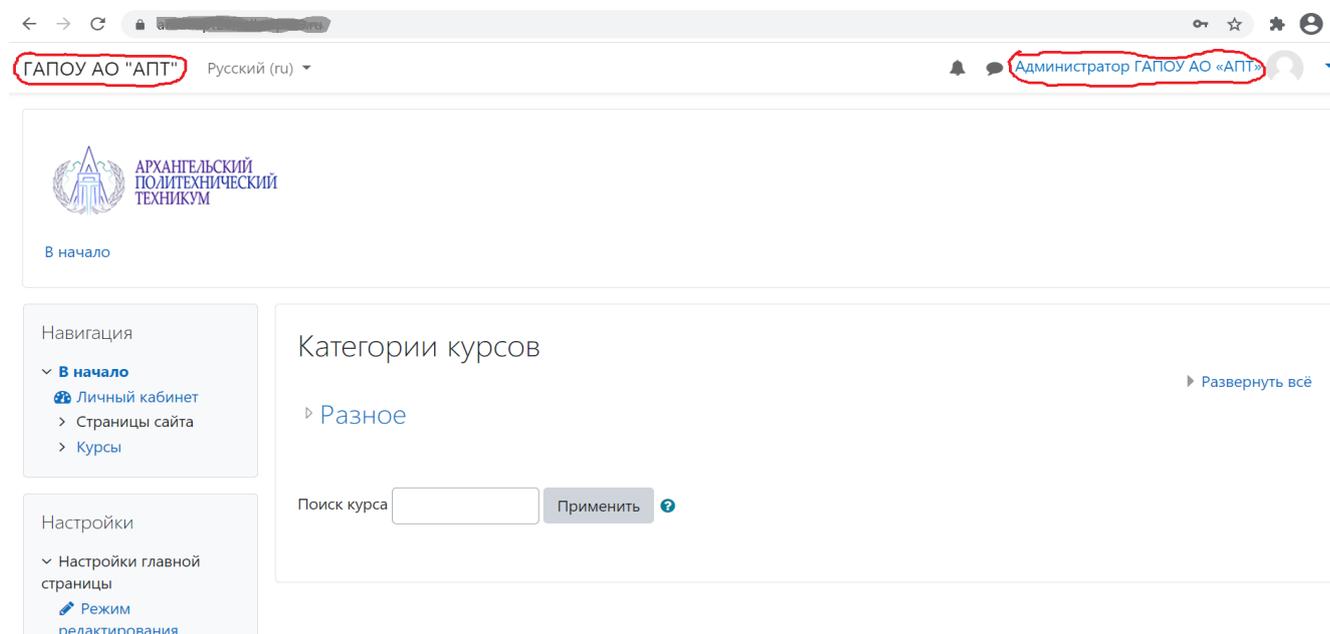


← [Переход к началу параграфа](#)

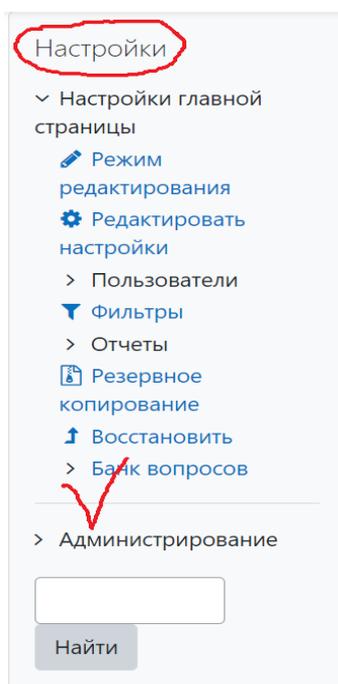
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.45. Настройка контактов службы поддержки сайта

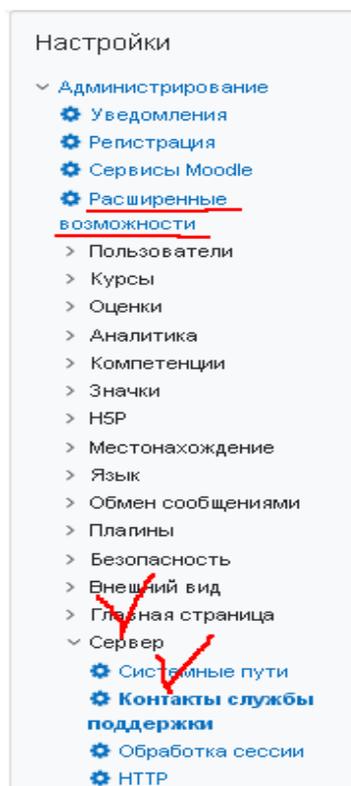
1. Зайдите под логином и паролем администратора на официальный сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».



2. В блоке «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».



3. Далее в появившемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на следующие записи: «Сервер» и «Контакты службы поддержки».



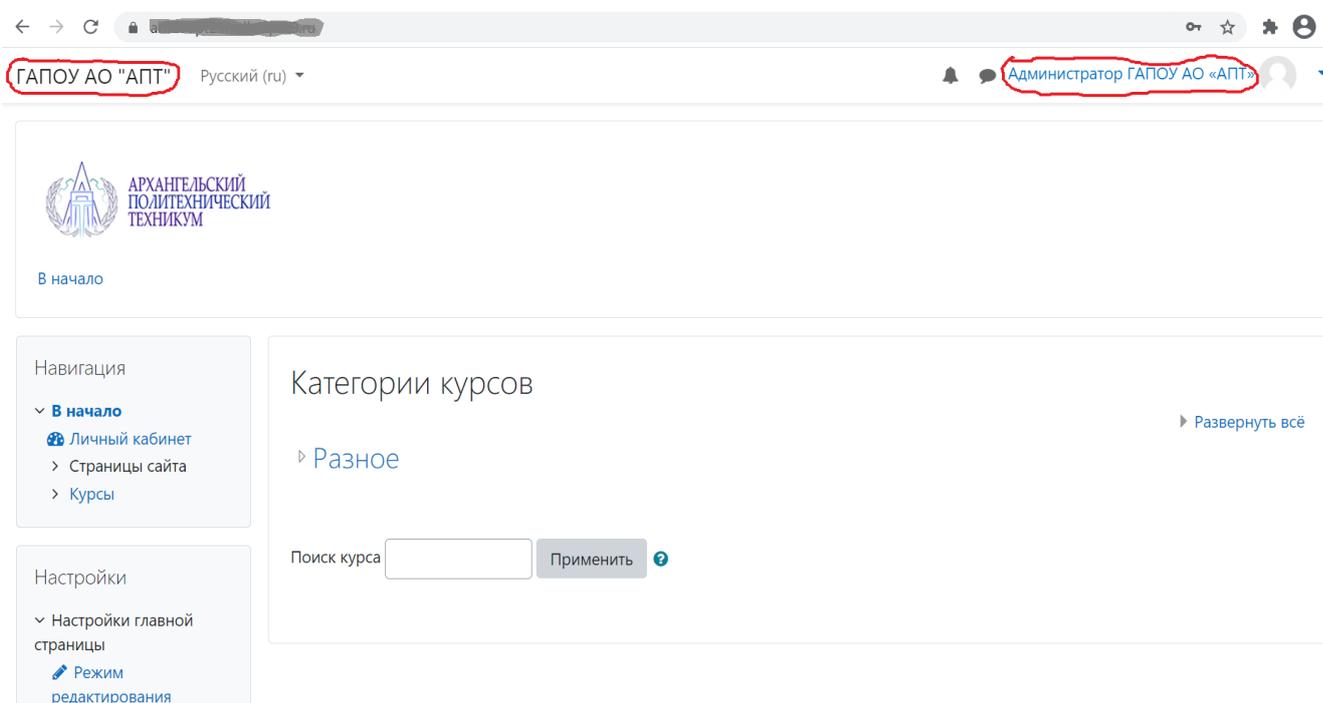
4. В форме «Контакты службы поддержки» сначала в прямоугольник у строки «Имя техподдержки» пропечатайте краткое наименование вашей профессиональной образовательной организации, например, «ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» (или пропечатайте «Администратор ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»), а затем в следующей строке «Электронная почта техподдержки», в прямоугольнике, с правой стороны, обозначьте адрес электронной почты администратора сайта с системой дистанционного обучения «Moodle». Для завершения настройки нажмите на кнопку «Сохранить изменения» внизу открытой формы.

← [Переход к началу параграфа](#)

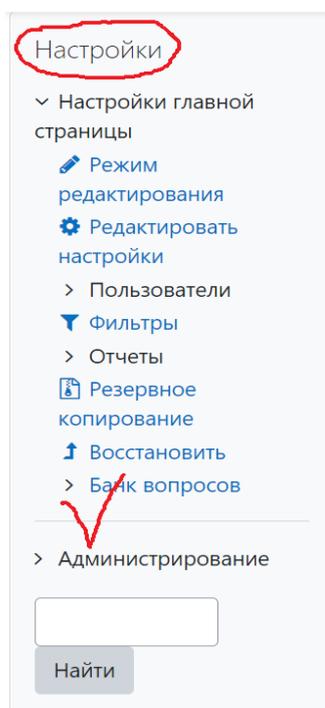
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.46. Осуществление настройки исходящей электронной почты

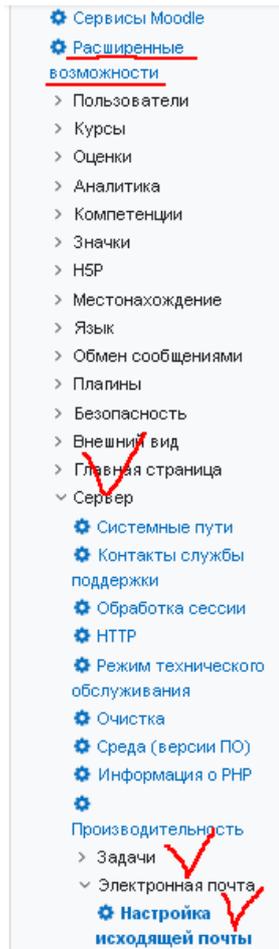
1. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».



2. В блоке «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».



3. В подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на записи «Сервер», «Электронная почта», «Настройка исходящей почты».



4. На следующей странице в строке «Безопасность SMTP» в прямоугольнике, с правой стороны, выберите значение «SSL».

Настройка исходящей почты

SMTP

Настройки SMTP для отправки электронной почты.

SMTP-серверы smtphosts Значение по умолчанию: Не заполнено

Введите полное имя одного или нескольких SMTP-серверов, которые Moodle должен использовать для отправки электронной почты (например, «mail.a.com» или «mail.a.com;mail.b.com»). Чтобы указать нестандартный (любой кроме 25) порт, используйте синтаксис [сервер]:[порт] (например, «mail.a.com:587»). Для безопасного соединения порт 465 обычно используется с SSL, порт 587 - с TLS. При необходимости выберите ниже безопасный протокол. Если оставить поле пустым, то Moodle будет использовать метод отправки почты, установленный в настройках PHP.

Безопасность SMTP smtpsecure Значение по умолчанию: Нет

Тип аутентификации SMTP smtpauth Значение по умолчанию: LOGIN

Этот параметр задает тип аутентификации, который использует сервер SMTP.

Логин SMTP smtpuser Значение по умолчанию: Не заполнено

5. Далее в окне параметра «Адрес для писем, не требующих ответа» пропечатайте адрес электронной почты администратора сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

Письма, не требующие ответа, и почтовые домены

Параметры для писем, не требующих ответа, и настроенных доменов

Адрес для писем, не требующих ответа
noreplyaddress

Значение по умолчанию: [скрыто]

Иногда сообщения электронной почты отсылаются без непосредственного участия пользователя (например, сообщения с форума). Указанный здесь адрес электронной почты будет использоваться в поле «От кого», в том случае, если получатели не должны иметь возможность ответить непосредственно пользователю (например, когда пользователь не хочет показывать свой адрес).

Разрешенные почтовые домены
allowedemaildomains

Значение по умолчанию: Не заполнено

6. Внизу открытой страницы нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Информация о сайте, с которого отправлено сообщение
emailfromsite

Всегда

Значение по умолчанию: Всегда

Добавлять адрес сайта в поле «От кого» исходящей почты. Это позволит проинформировать получателя о том, через какой сайт было отправлено сообщение. Также это помогает бороться с получателями почты, которые по ошибке отправляют ответы на адрес для писем, не требующих ответа.

Текст префикса темы электронного письма
emailsubjectprefix

Значение по умолчанию: Не заполнено

Текст, который должен стоять в начале темы всех исходящих писем.

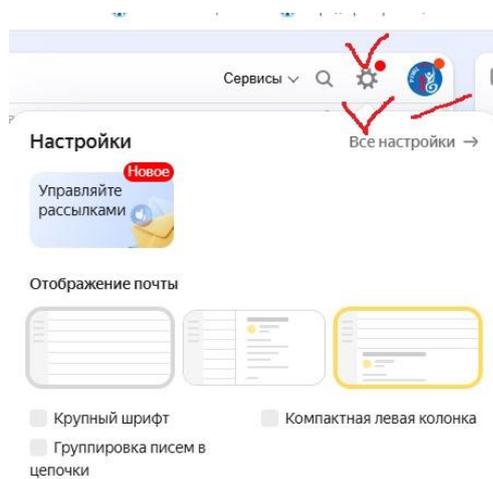
Сохранить изменения

7. Работа завершена. Можно переходить к выполнению иных действий по настройке системы «Moodle».

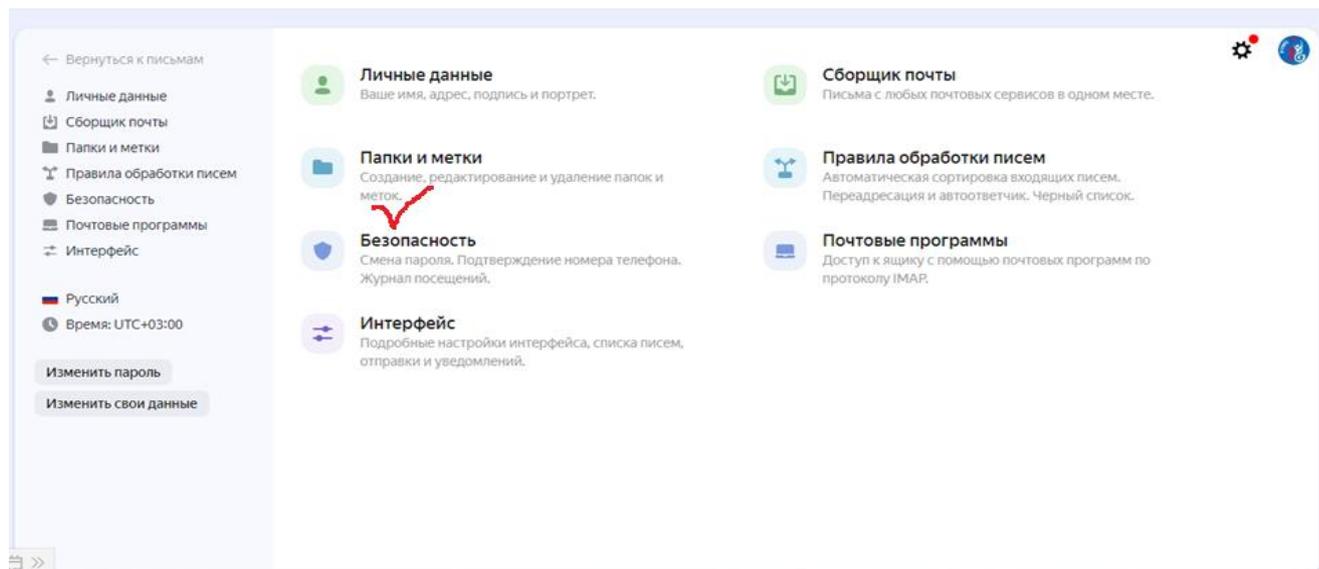
Вариант осуществления настройки исходящей электронной почты (в случае, если администратором сайта с системой «Moodle» используется Яндекс Почта).

Сначала делаем настройки в Яндекс Почте администратора сайта.

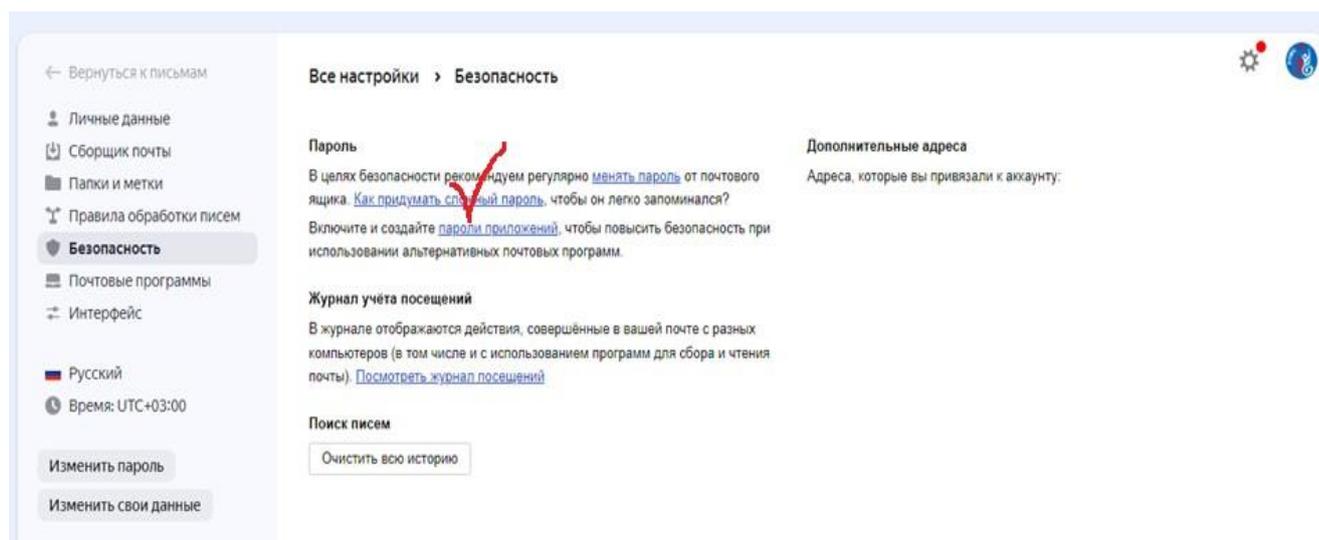
1. Зайдите в свой аккаунт в Яндекс Почте. Далее нажмите на знак шестеренки, а затем – на строку «Все настройки».



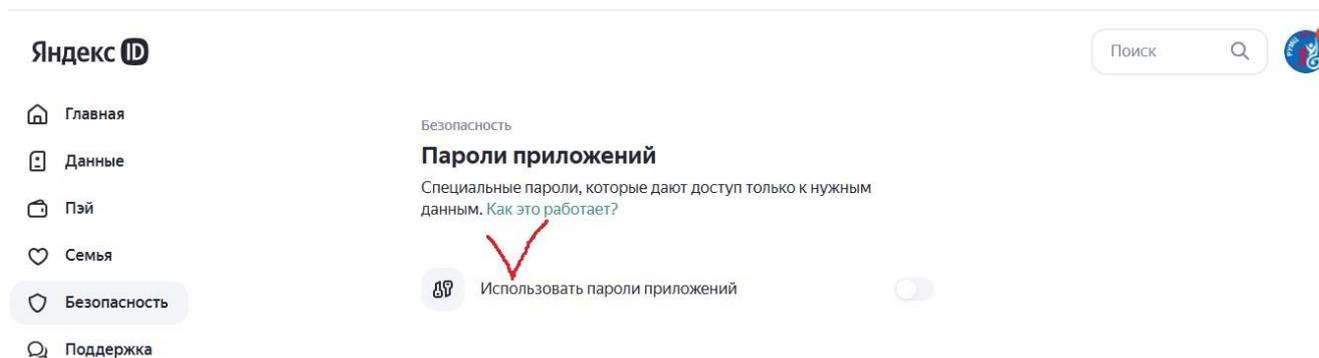
2. На открывшейся Интернет-странице нажмите на кнопку «Безопасность».



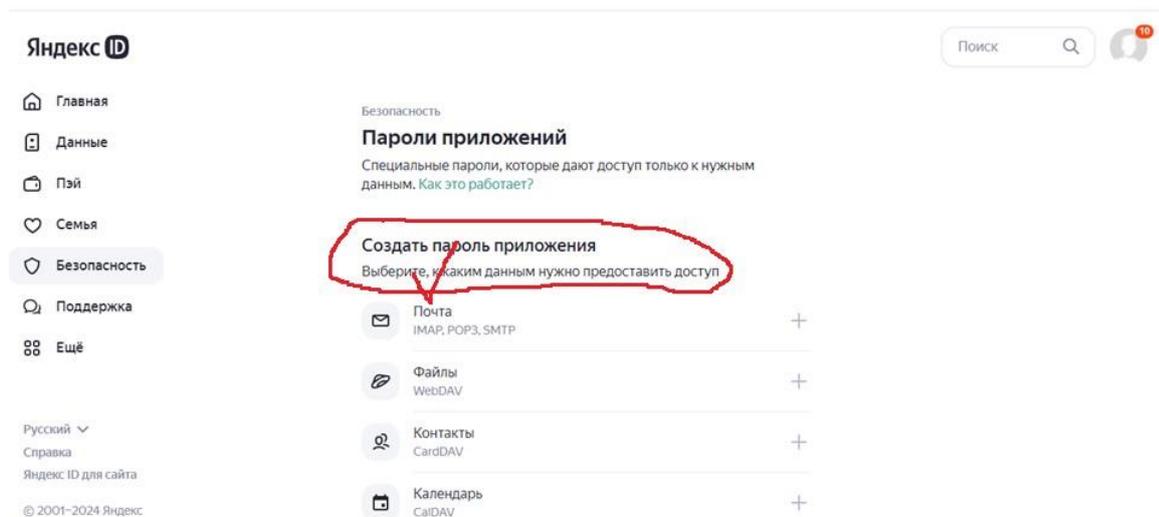
3. Далее на следующей странице нажимаем на гиперссылку по тексту «...пароли приложений...».



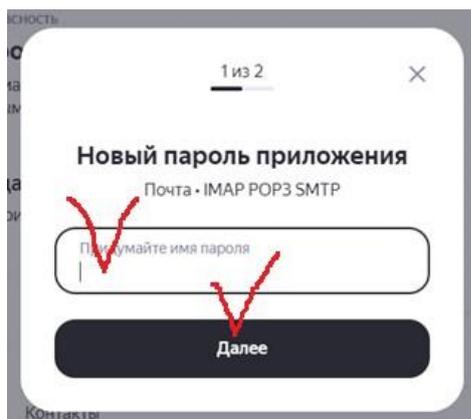
4. На загрузившейся странице нажимаем на запись «Использовать пароли приложений».



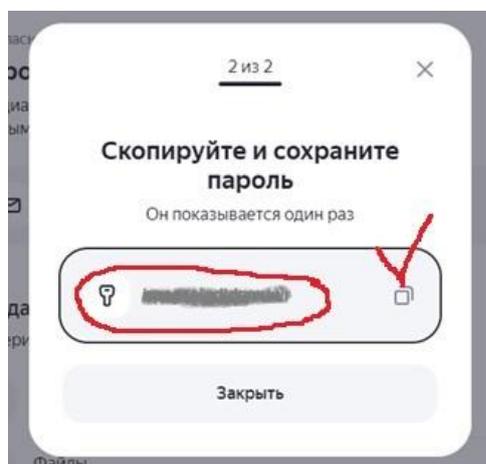
5. Затем в блоке «Создать пароль приложения» нажимаем на запись «Почта».



6. В окне вводим в прямоугольнике «Придумайте имя пароля» на английском языке любое слово, например, «test». Затем нажимаем кнопку «Далее».

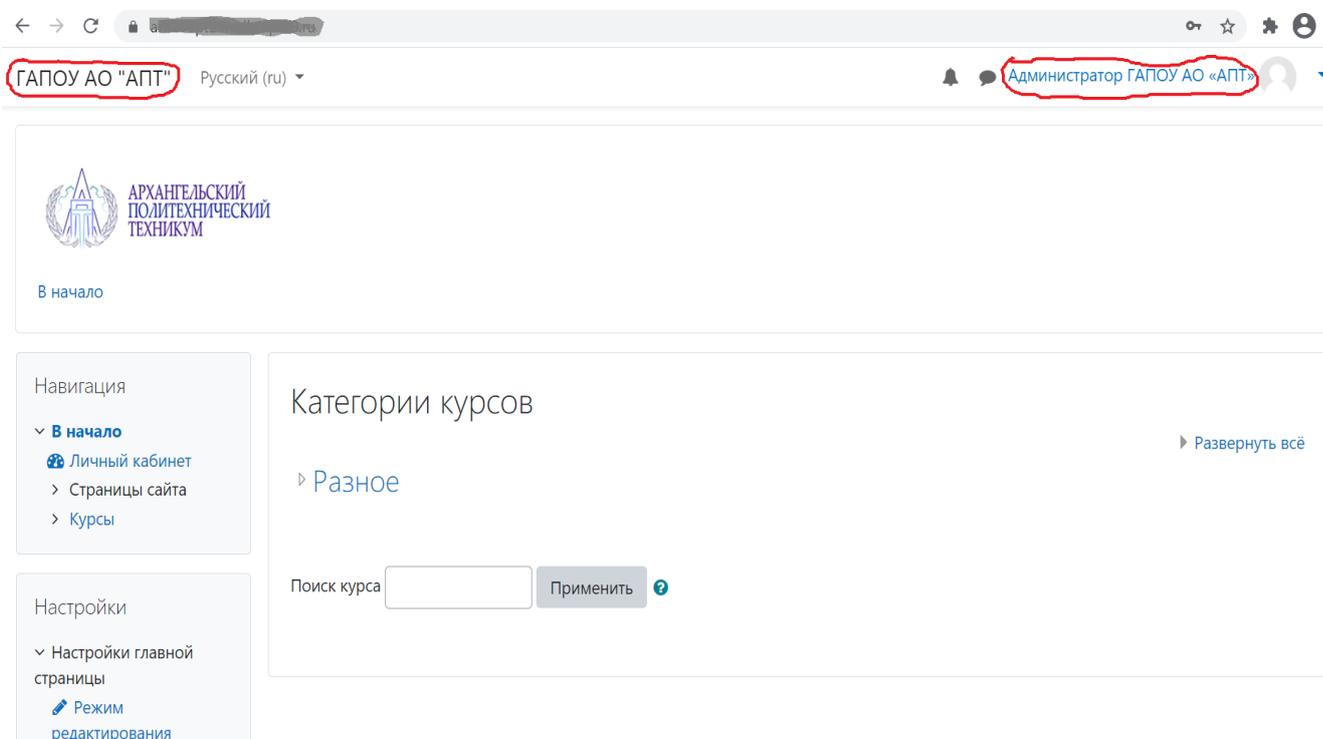


7. В следующем Интернет-окне появляется пароль. Его следует скопировать, нажав на знак копирования, для введения в системе «Moodle».

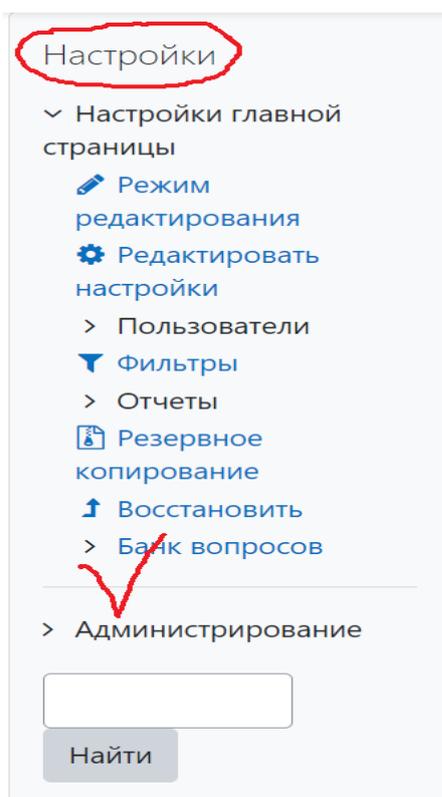


Далее делаем настройки в системе «Moodle».

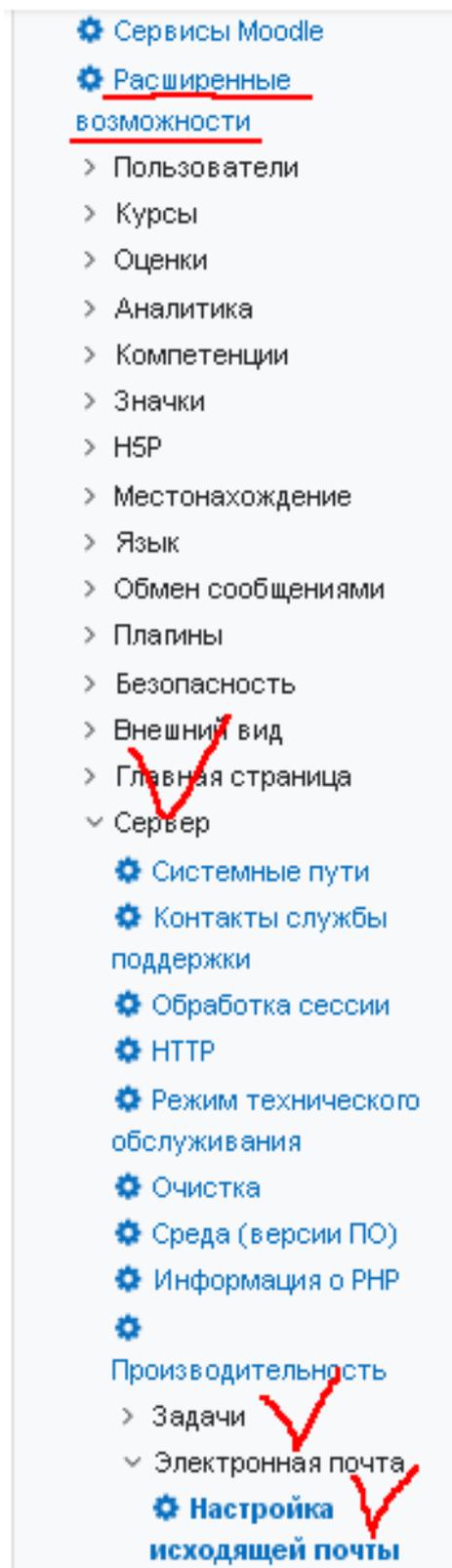
8. Зайдите в качестве администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».



9. В блоке «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».



10. В подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на записи «Сервер», «Электронная почта», «Настройка исходящей почты».



11. Далее на следующей странице в прямоугольнике у строки «SMTP-серверы» вводим «smtp.yandex.ru:465», а в строке «Безопасность SMTP» в прямоугольнике, с правой стороны, выбираем значение «SSL».

Настройка исходящей почты

SMTP

Настройки SMTP для отправки электронной почты.

SMTP-серверы
smtphosts Значение по умолчанию: Не заполнено

Введите полное имя одного или нескольких SMTP-серверов, которые Moodle должен использовать для отправки электронной почты (например, «mail.a.com» или «mail.a.com:mail.b.com»). Чтобы указать нестандартный (любой кроме 25) порт, используйте синтаксис [сервер]:[порт] (например, «mail.a.com:587»). Для безопасного соединения порт 465 обычно используется с SSL, порт 587 - с TLS. При необходимости выберите ниже безопасный протокол. Если оставить поле пустым, то Moodle будет использовать метод отправки почты, установленный в настройках PHP.

Безопасность SMTP
smtsecure Значение по умолчанию: Нет

Если SMTP-сервер требует защищенного соединения, то задайте соответствующий тип протокола.

Тип аутентификации SMTP
smtppauthtype Значение по умолчанию: LOGIN

12. Ниже в строке «Логин SMTP» в прямоугольнике пропечатывается адрес электронной почты администратора сайта с системой «Moodle» (Яндекс Почта). Затем в строку «Пароль SMTP» вводим пароль, скопированный в настройках Яндекс Почты (см. [пункт 7 на странице 147 настоящей инструкции](#)).

Тип аутентификации SMTP
smtppauthtype Значение по умолчанию: LOGIN

Этот параметр задает тип аутентификации, который использует сервер SMTP.

Логин SMTP
smtppuser Значение по умолчанию: Не заполнено

Если Вы указали выше SMTP-сервер, и ему необходима аутентификация, то введите здесь имя пользователя и пароль.

Пароль SMTP
smtppass [Нажмите, чтобы ввести текст](#)

Если Вы указали выше SMTP-сервер, и ему необходима аутентификация, то введите здесь имя пользователя и пароль.

Ограничение сессии SMTP
smtppmaxbulk Значение по умолчанию: 1

Максимальное количество сообщений, посылаемых за одну SMTP-сессию. Группировка сообщений может ускорить отправку писем. При значениях меньше 2 каждое электронное сообщение будет отправляться отдельной SMTP-сессией.

13. Далее в окне параметра «Адрес для писем, не требующих ответа» пропечатайте адрес электронной почты администратора сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

Письма, не требующие ответа, и почтовые домены

Параметры для писем, не требующих ответа, и настроенных доменов

Адрес для писем, не требующих ответа
noreplyaddress

Значение по умолчанию: [скрыто]

Иногда сообщения электронной почты отсылаются без непосредственного участия пользователя (например, сообщения с форума). Указанный здесь адрес электронной почты будет использоваться в поле «От кого», в том случае, если получатели не должны иметь возможность ответить непосредственно пользователю (например, когда пользователь не хочет показывать свой адрес).

Разрешенные почтовые домены
allowedemaildomains

Значение по умолчанию: Не заполнено

14. Внизу открытой страницы нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Информация о сайте, с которого отправлено сообщение
emailfromsite

Всегда

Значение по умолчанию: Всегда

Добавлять адрес сайта в поле «От кого» исходящей почты. Это позволит проинформировать получателя о том, через какой сайт было отправлено сообщение. Также это помогает бороться с получателями почты, которые по ошибке отправляют ответы на адрес для писем, не требующих ответа.

Текст префикса темы электронного письма
emailsubjectprefix

Значение по умолчанию: Не заполнено

Текст, который должен стоять в начале темы всех исходящих писем.

Сохранить изменения

15. Работа завершена. Можно переходить к выполнению иных действий по настройке системы «Moodle».

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.47. Настройка аутентификации на мобильных устройствах

1. Зайдите в роли администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

← → ↻ 🔒 [адрес] 🔍 ☆ ⚙️ 👤

ГАПОУ АО "АПТ" Русский (ru) Администратор ГАПОУ АО «АПТ»

АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

[В начало](#)

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Курсы

Настройки

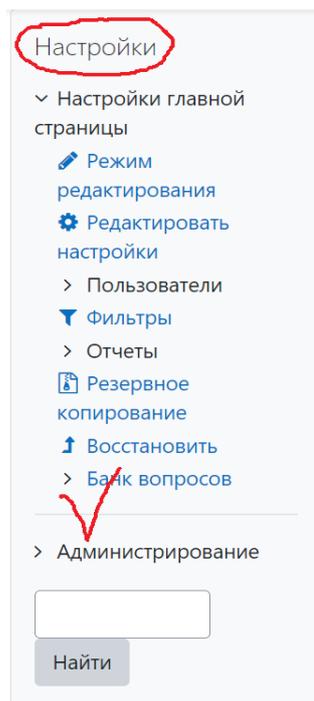
- Настройки главной страницы
- Режим редактирования

Категории курсов

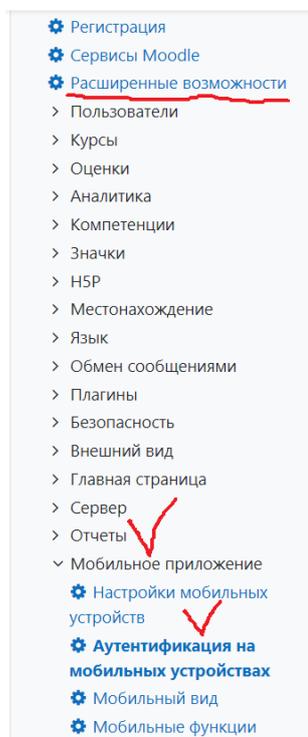
Разное [Развернуть все](#)

Поиск курса Применить

2. В блоке «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».



3. Далее нажмите в подразделе «Расширенные возможности» на записи «Мобильное приложение», «Аутентификация на мобильных устройствах».



4. На открывшейся странице в прямоугольнике у параметра «Схема URL» уберите весь текст, оставив прямоугольник пустым. После выполненного действия нажмите внизу формы кнопку «Сохранить изменения».

Аутентификация на мобильных устройствах

Тип входа
tool_mobile | typeoflogin

через приложение

Значение по умолчанию: через приложение

Если сайт использует метод аутентификации SSO, выберите: через окно браузера или через встроенный браузер. Встроенный браузер обеспечивает лучший пользовательский интерфейс, хотя он работает не со всеми плагинами SSO.

Схема URL
tool_mobile | forcedurlscheme

moodlemobile

Значение по умолчанию: moodlemobile

Если вы хотите, чтобы в окне браузера открывалось бы только ваше фирменное приложение, укажите здесь схему его URL. Если вы хотите разрешить только официальное приложение, то установите значение по умолчанию. Оставьте поле пустым, если вы хотите разрешить любое приложение.

Требуемая минимальная версия приложения
tool_mobile | minimumversion

Значение по умолчанию: Не заполнено

Если указана версия приложения (3.8.0 или выше), всем пользователям, использующим более старую версию приложения, будет предложено обновить свое приложение, прежде чем им будет разрешен доступ к сайту.

Сохранить изменения

5. Выполняемая настройка завершена. Можно переходить к иным действиям на настраиваемом сайте.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.48. Осуществление настройки блоков главной страницы сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

1. Зайдите на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» с системой «Moodle» в роли администратора и во втором блоке «Настройки» сверху, с левой стороны экрана, в подразделе «Настройки главной страницы» нажмите на запись «Режим редактирования».

← → ↻ 🔒 [адрес сайта] ⌵ ☆ ⚙️ 👤

ГАПОУ АО "АПТ" Русский (ru) 📢 Администратор ГАПОУ АО "АПТ" 📄

 АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

[В начало](#)

Навигация

- ▼ **В начало**
- 🏠 Личный кабинет
- > Страницы сайта
- > Курсы

Настройки

- ▼ **Настройки главной страницы**
- 🔧 **Режим редактирования** ✓

Категории курсов

▶ Разное [▶ Развернуть всё](#)

Поиск курса Применить ⓘ

2. Внизу открывшейся страницы, с левой стороны, найдите последний блок «Добавить блок». В нем нажмите в прямоугольнике на слово «Добавить» и выберите позицию «Основное меню».

Иллюстрация 1.

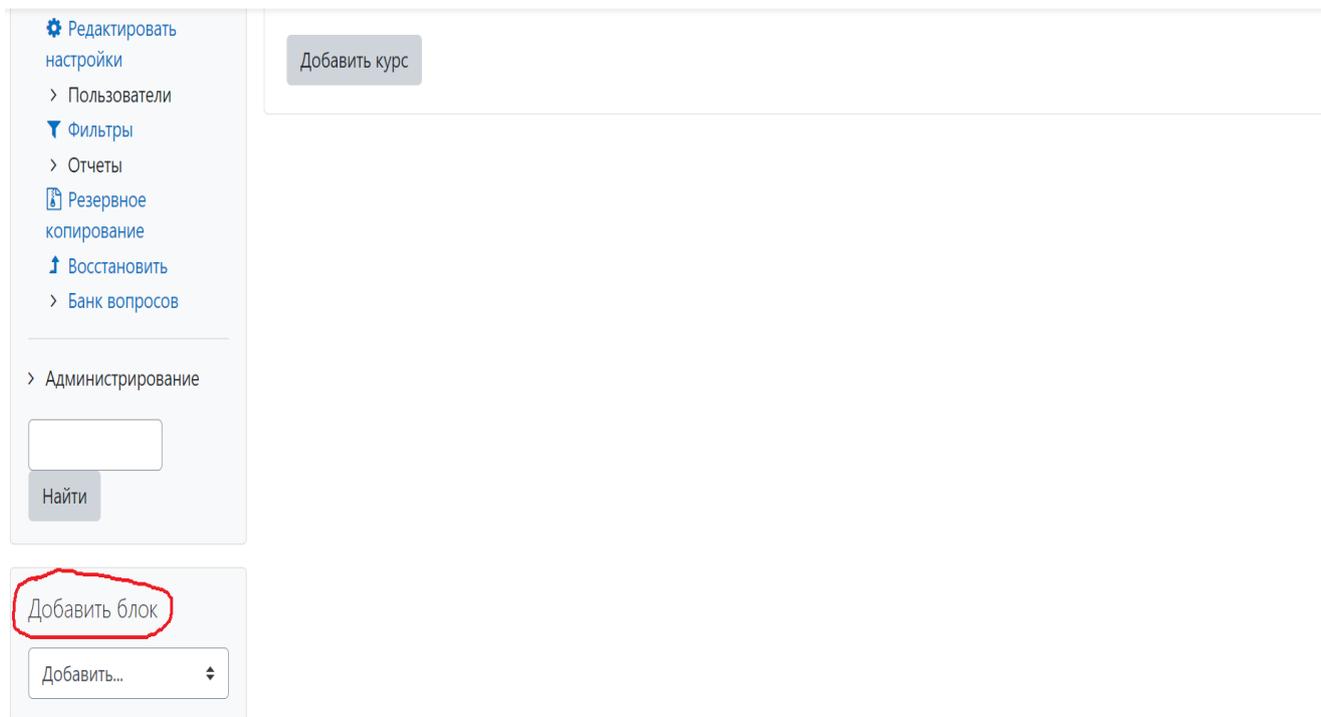
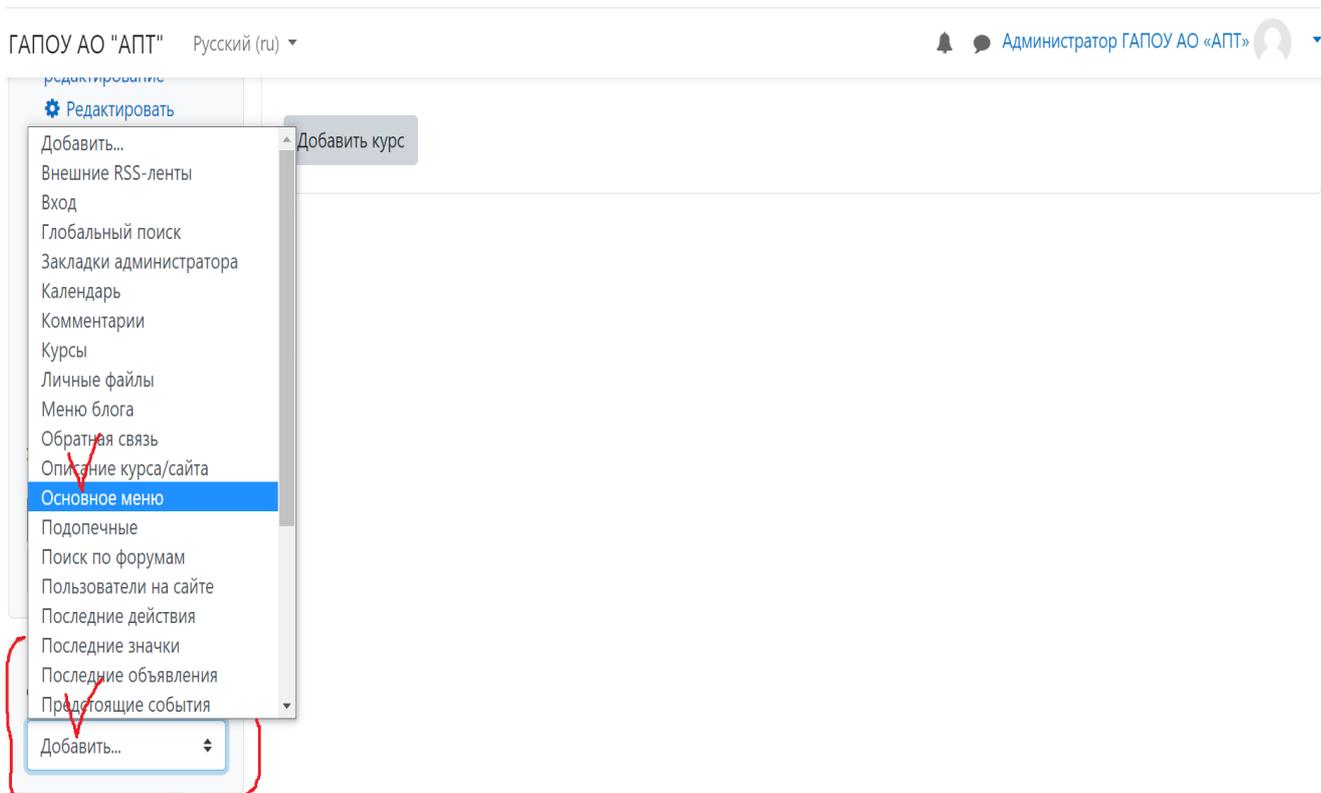
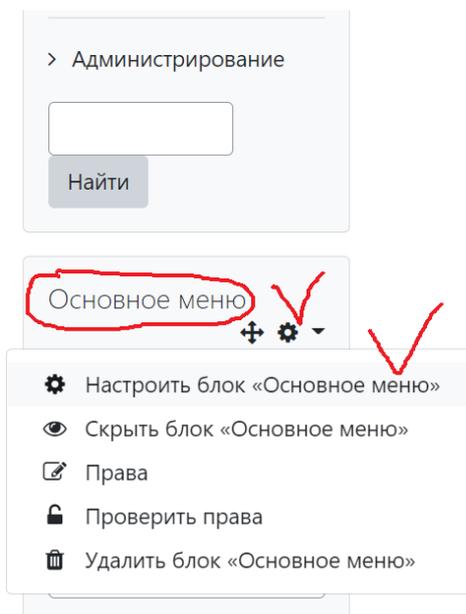


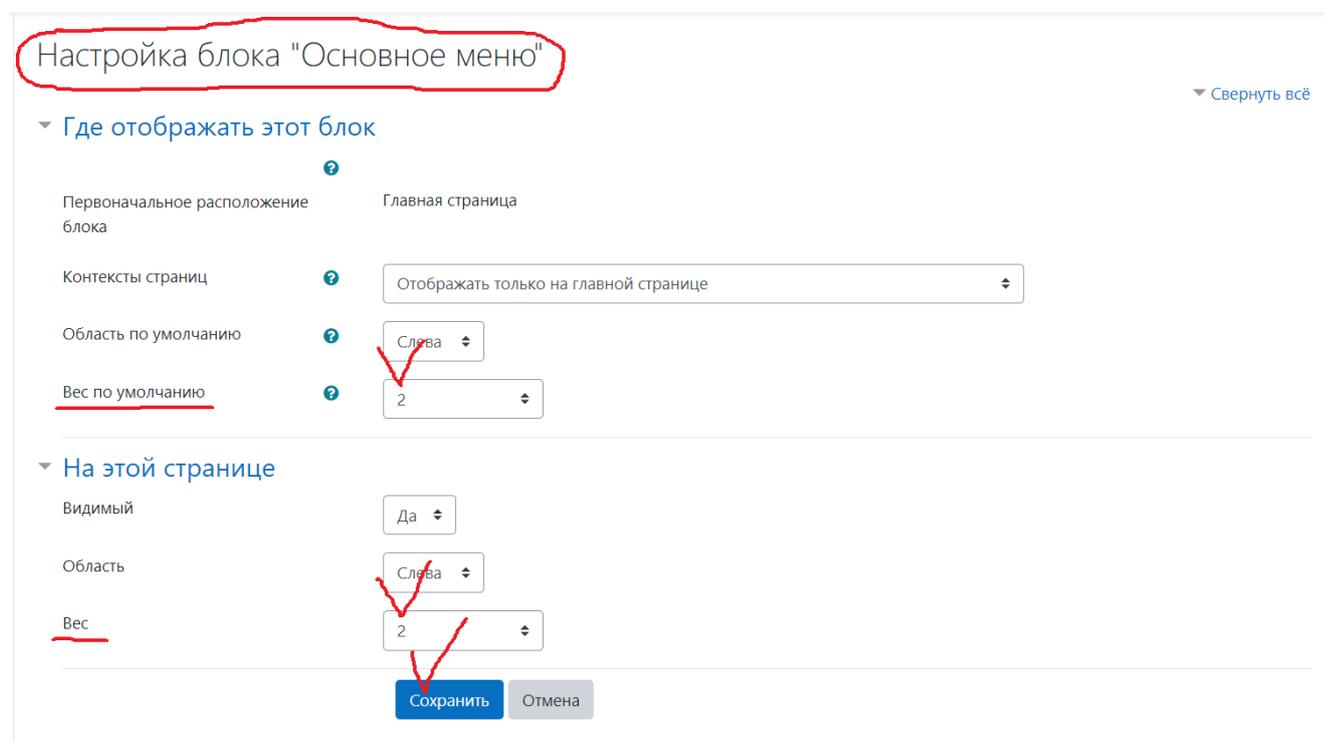
Иллюстрация 2.



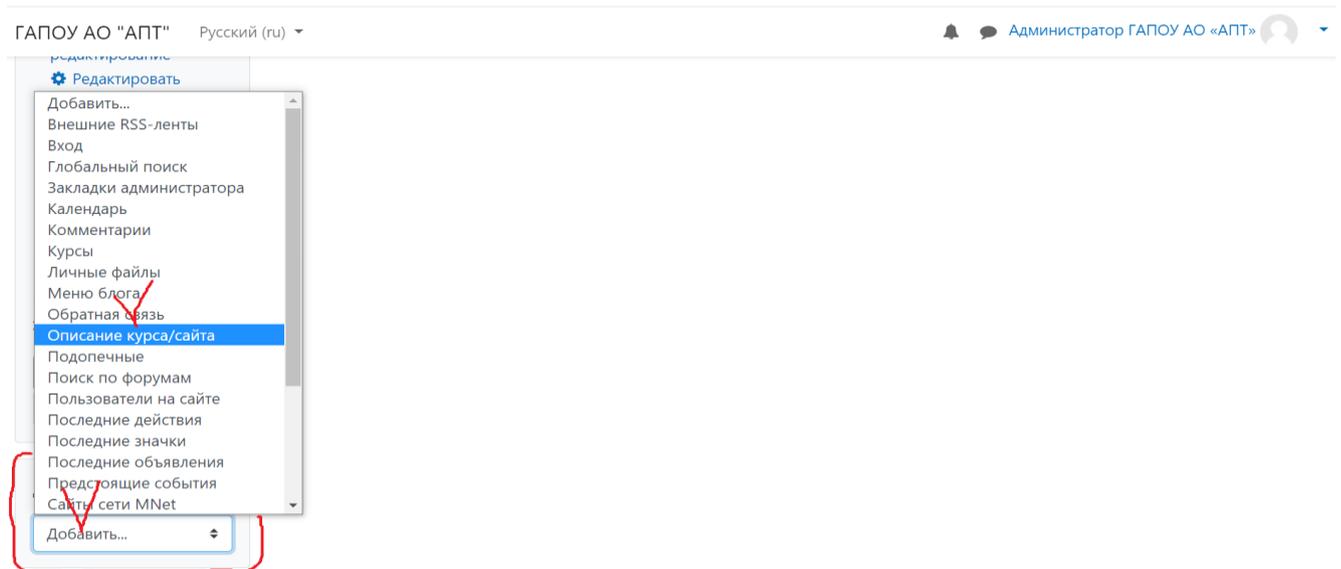
3. Далее в появившемся на странице сайта блоке «Основное меню» нажмите на знак меню действий (знак настроек) и выберите в перечне позиций запись «Настроить блок «Основное меню»».



4. В форме «Настройка блока «Основное меню»» в строках «Вес по умолчанию» и «Вес» в соответствующих прямоугольниках выбираем вместо значений «2» значения «-1». Далее нажимаем кнопку «Сохранить».



5. Внизу настраиваемой страницы, с левой стороны, в блоке «Добавить блок» нажмите в прямоугольнике на слово «Добавить» и выберите позицию «Описание курса/сайта».



6. В загружившемся блоке нажмите на знак настроек. В перечне позиций выберите запись «Настроить блок «Описание курса/сайта»».

Иллюстрация 1.

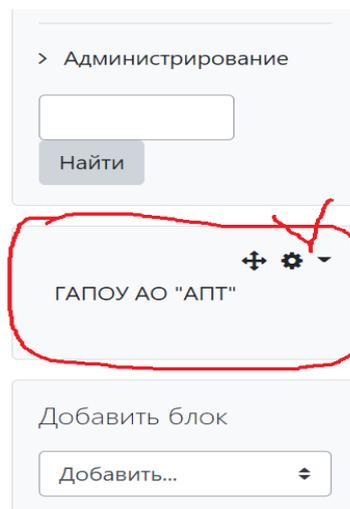
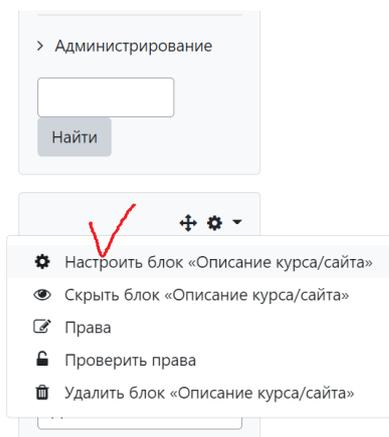


Иллюстрация 2.



7. В форме «Настройка блока «Описание курса/сайта»» в строке «Вес по умолчанию» в прямоугольнике выбираем значение «0» вместо значения «2».

Настройка блока "Описание курса/сайта"

▼ Свернуть всё

▼ Где отображать этот блок

Первоначальное расположение блока

Контексты страниц

Область по умолчанию

Вес по умолчанию

▼ На этой странице

8. Далее в прямоугольнике, с правой стороны от позиции «Область», выбираем значение «Справа».

▼ На этой странице

Видимый

Область

Вес

Сохранить Отмена

9. В следующей строке «Вес» в прямоугольнике выбираем позицию «0» вместо позиции «2». После этого нажимаем внизу формы на кнопку «Сохранить».

Вес по умолчанию

▼ На этой странице

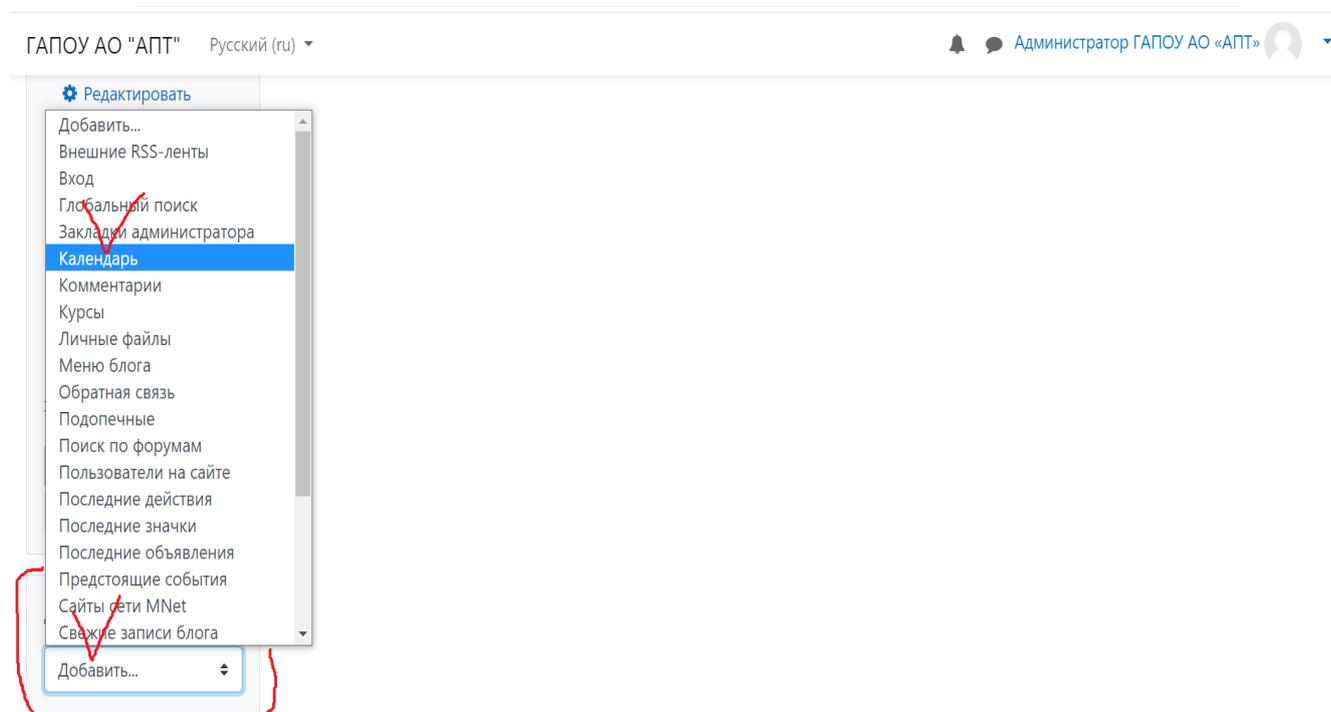
Видимый

Область

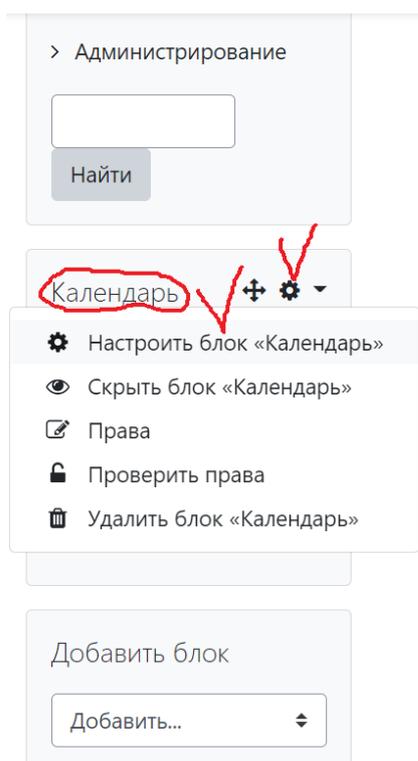
Вес

Сохранить Отмена

10. Добавляем следующий блок «Календарь» на главную страницу сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». Внизу страницы, с левой стороны, нажмите в блоке «Добавить блок», в прямоугольнике, на запись «Добавить» и из позиций выберите «Календарь».



11. Далее нажмите на знак настроек (знак меню действий) в новом блоке «Календарь» и в появившемся меню выберите запись «Настроить блок «Календарь»».

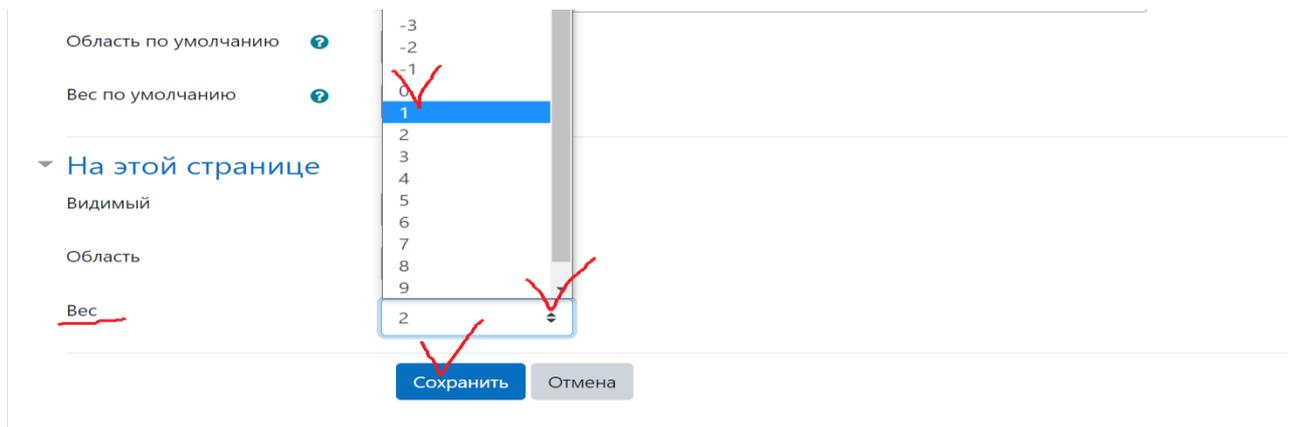


12. В форме «Настройка блока «Календарь»» в строке «Область по умолчанию» в прямоугольнике выбираем позицию «Справа».

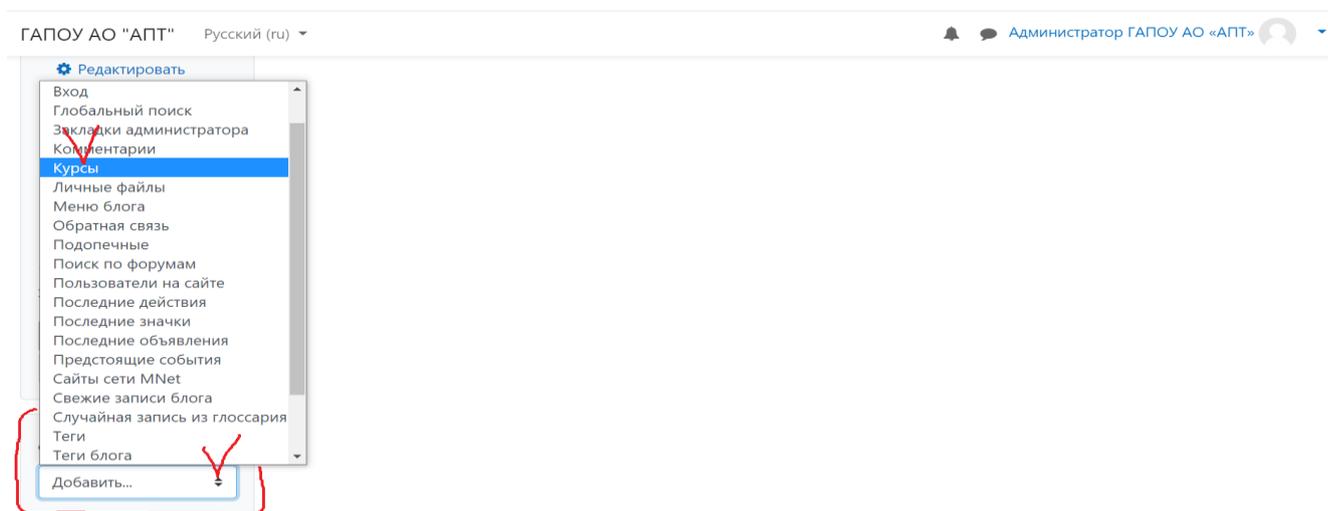
13. В прямоугольнике следующего настраиваемого параметра выбираем вместо значения «2» значение «1».

14. Далее в строке «Область» выбираем в прямоугольнике, с правой стороны, запись «Справа».

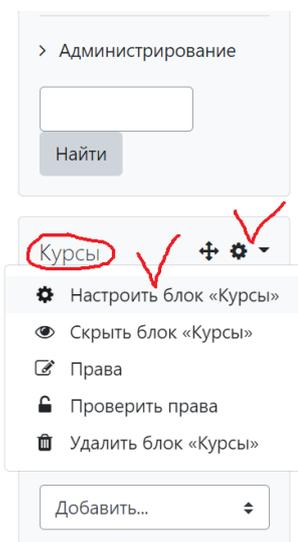
15. В строке «Вес» в окне выбираем значение «1» вместо значения «2». После этого нажимаем кнопку «Сохранить».



16. Выполняем настройку еще одного блока «Курсы». Для этого осуществляем следующие действия. Нажмите в блоке «Добавить блок», расположенном внизу главной страницы сайта, с левой стороны, в прямоугольнике, на запись «Добавить» и из позиций выберите «Курсы».



17. Нажмите на знак меню действий в новом добавленном блоке «Курсы» и в появившемся списке позиций выберите запись «Настроить блок «Курсы»».



18. На открывшейся странице в строках «Область по умолчанию» и «Область» в прямоугольниках справа выберите значения «Справа» вместо предложенного «Слева». Далее нажмите на кнопку «Сохранить» внизу страницы.

Настройка блока "Курсы" ▼ Свернуть всё

▼ Где отображать этот блок

Первоначальное расположение блока: Главная страница

Контексты страниц: Отображать только на главной странице

Область по умолчанию: Слева

Вес по умолчанию: 2

▼ На этой странице

Видимый: Да

Область: Слева

Вес: 2

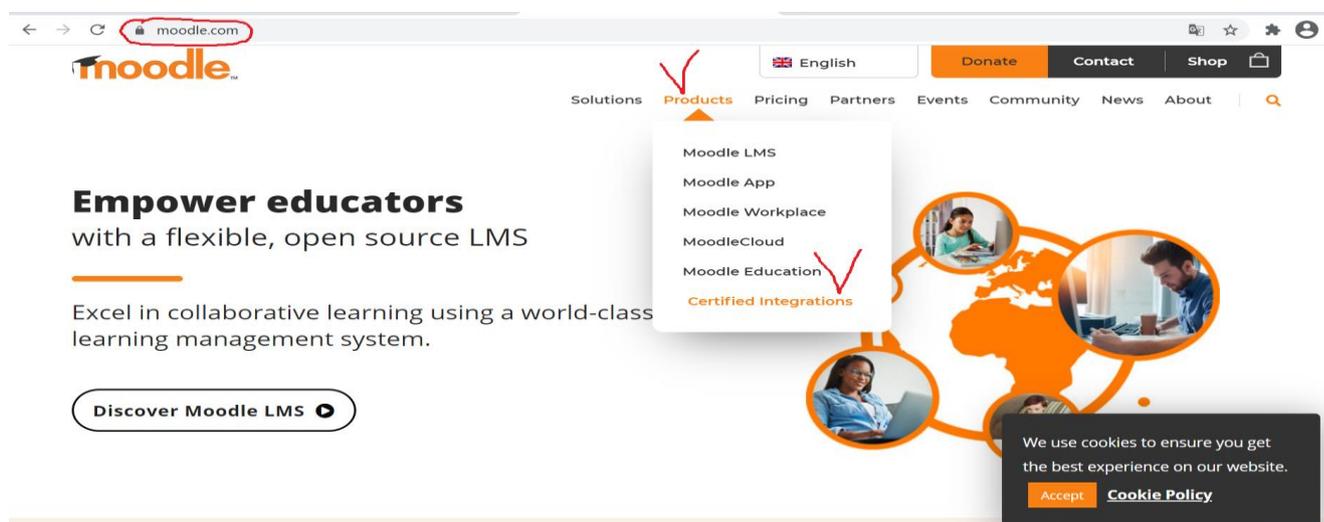
19. Работа завершена. Нажмите в блоке навигации вверху, с левой стороны страницы, на запись «В начало».

← [Переход к началу параграфа](#)

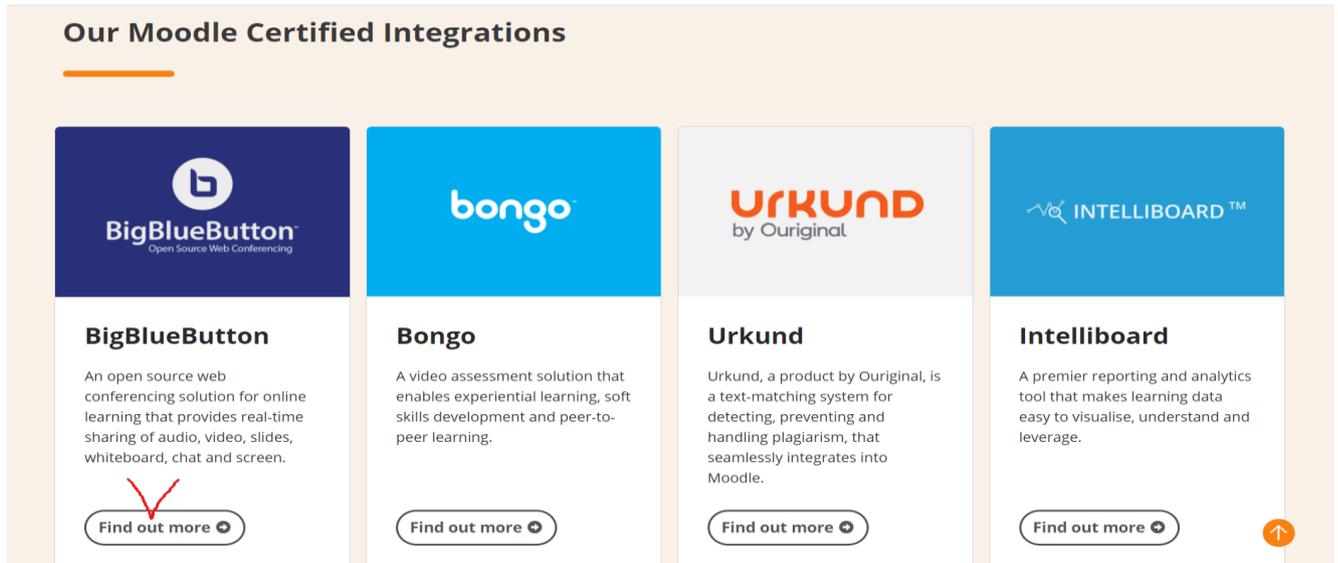
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.49. Установка плагина (модуля элемента курса) «Видеоконференция BigBlueButton» в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

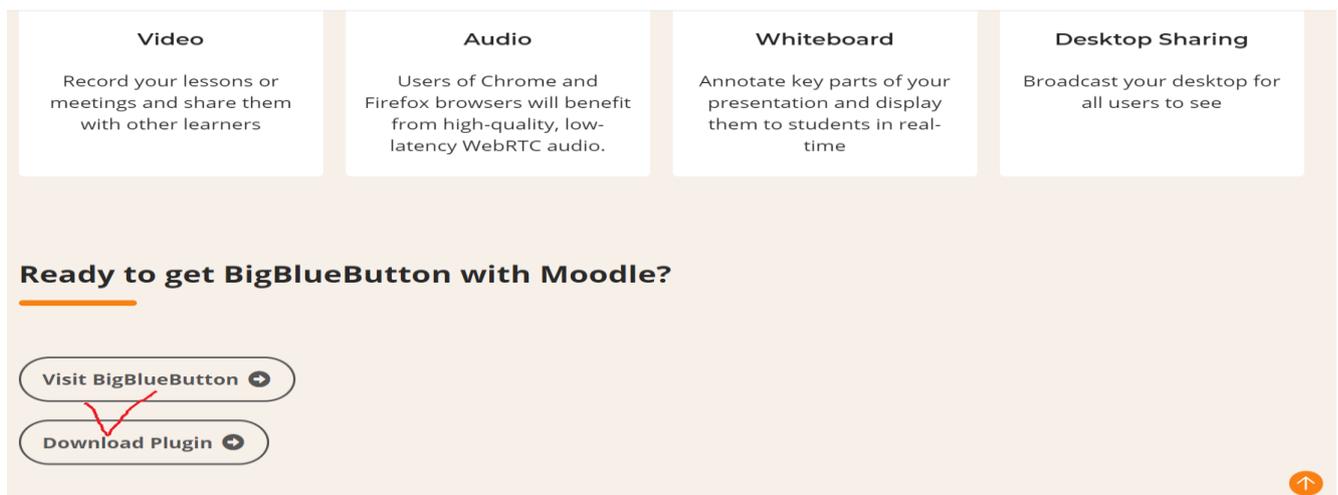
1. Сначала необходимо скачать к себе на компьютер плагин «Видеоконференция BigBlueButton». Для этого зайдите на сайт <https://moodle.com/> и на нем нажмите сначала на раздел «Products», а затем на подраздел «Certified Integrations».



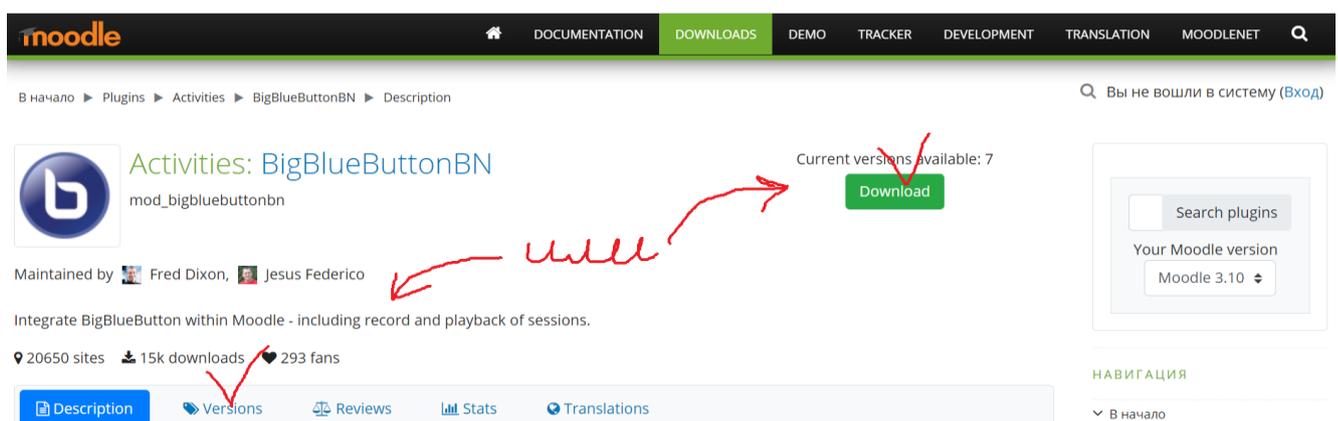
2. На открывшейся странице в подразделе «Our Moodle Certified Integrations» нажмите в блоке «BigBlueButton» на кнопку «Find out more».



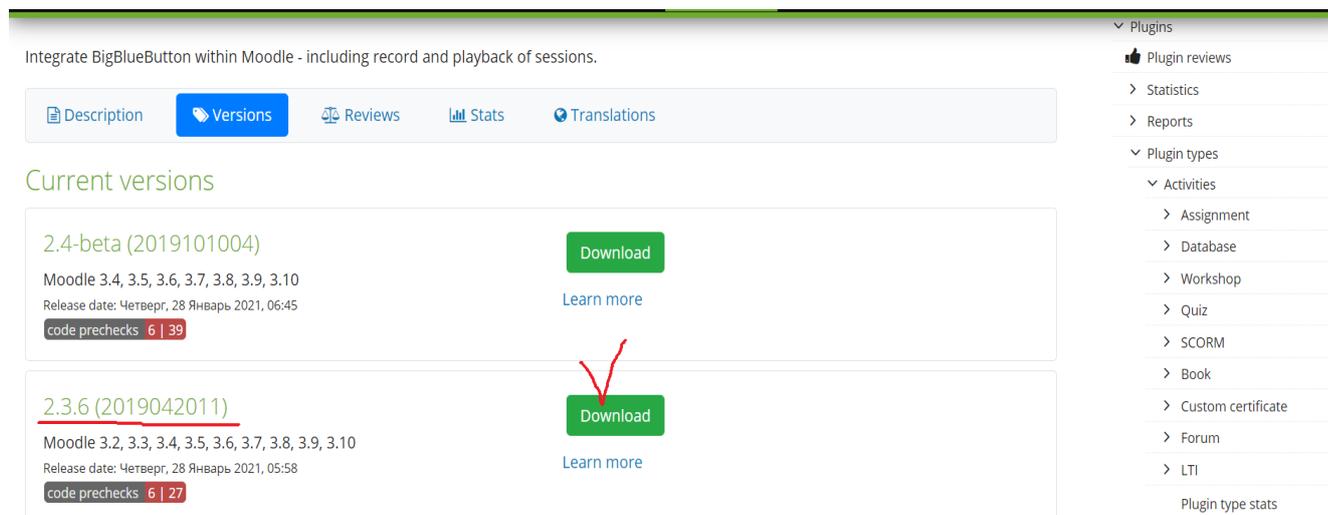
3. На следующей странице нажмите на кнопку «Download Plugin».



4. На загружившейся странице нажмите кнопку «Download» или нажмите на закладку «Versions».



5. Далее скачайте к себе на компьютер необходимую версию плагина «Видеоконференция BigBlueButton», например, 2.3.6 (2019042011), нажав на кнопку «Download», с правой стороны от искомой версии.



Integrate BigBlueButton within Moodle - including record and playback of sessions.

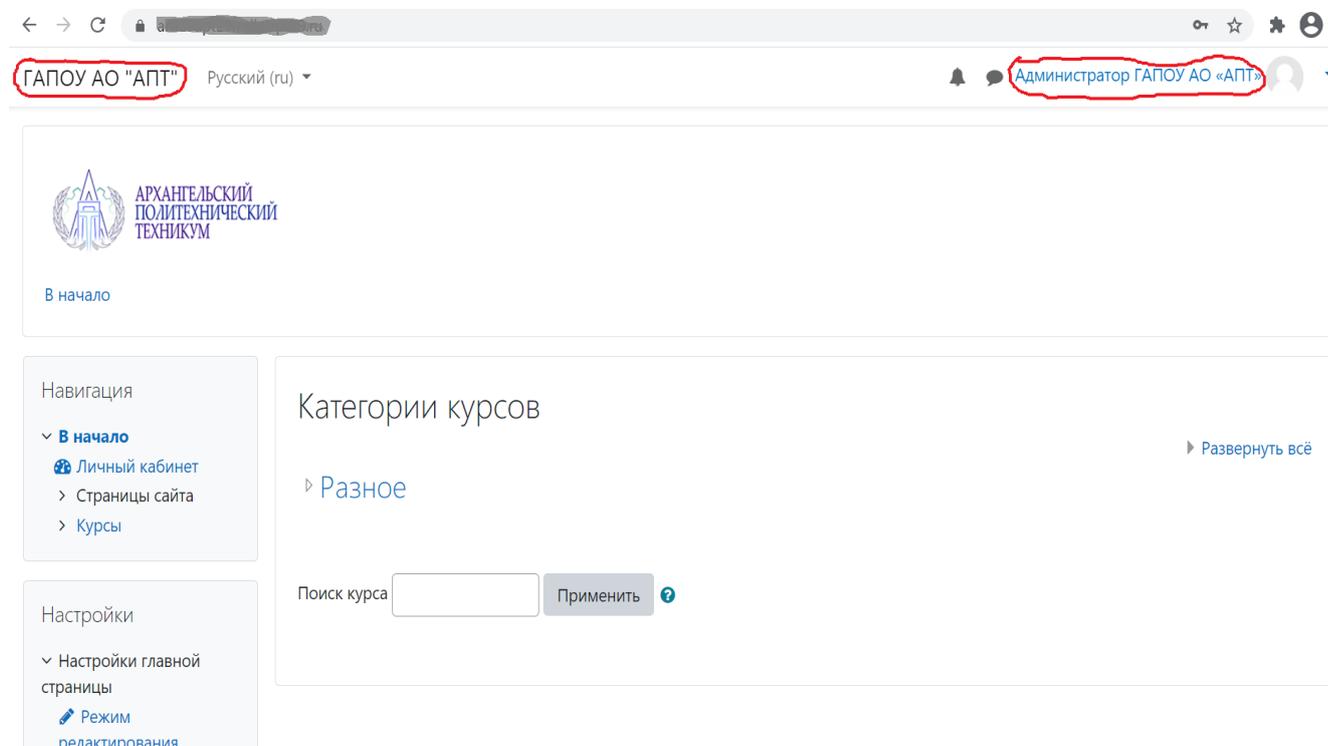
▼ Plugins

- Plugin reviews
- Statistics
- Reports
- ▼ Plugin types
 - ▼ Activities
 - Assignment
 - Database
 - Workshop
 - Quiz
 - SCORM
 - Book
 - Custom certificate
 - Forum
 - LTI
 - Plugin type stats

Current versions

Version	Download
2.4-beta (2019101004) Moodle 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 Release date: Четверг, 28 Январь 2021, 06:45 code prechecks 6 39	Download Learn more
2.3.6 (2019042011) Moodle 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 Release date: Четверг, 28 Январь 2021, 05:58 code prechecks 6 27	Download Learn more

6. Следующий блок действий: следует осуществить непосредственную установку скачанного плагина «Видеоконференция BigBlueButton» на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» с системой «Moodle». Для этого зайдите в роли администратора на сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle».



← → ↻ 🔒 ГАПОУ АО "АПТ" Русский (ru) 🔔 🗨️ Администратор ГАПОУ АО "АПТ" 👤

АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

В начало

Навигация

- ▼ В начало
- 👤 Личный кабинет
 - > Страницы сайта
 - > Курсы

Настройки

- ▼ Настройки главной страницы
 - 🔧 Режим редактирования

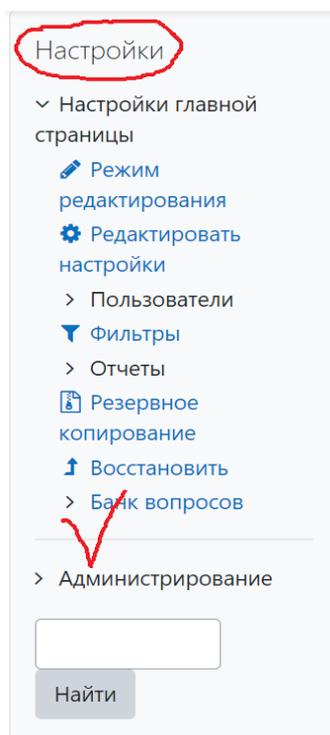
Категории курсов

▶ Разное

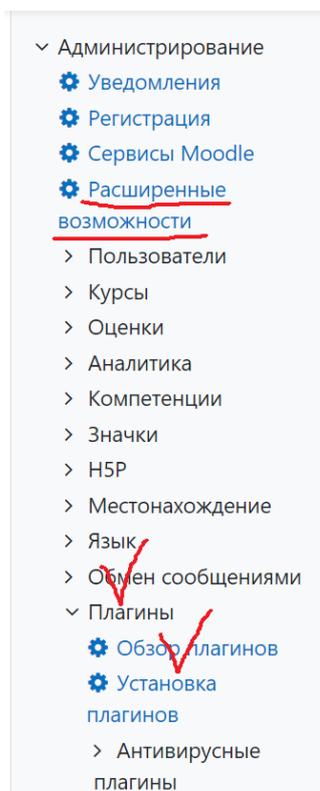
▶ Развернуть всё

Поиск курса Применить ⓘ

7. В блоке «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».



8. В раскрывшемся меню в подразделе «Расширенные возможности» нажмите последовательно на следующие позиции: «Плагины», «Установка плагинов».



9. В форме «Установщик плагинов» в позиции «Установить плагин из ZIP-файла» выберите нажатием на кнопку «Выберите файл...» скачанный вами плагин «Видеоконференция BigBlueButton».

Установщик плагинов

Установить плагины из каталога плагинов Moodle (Moodle Plugins Directory) ?

Установить плагин из ZIP-файла ?

ZIP-пакет ! ?

Выберите файл...

Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Поддерживаемые типы файлов:

Архив (ZIP) .zip

Показать больше ...

Установить плагин из ZIP-файла

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены ! .

10. После этого внизу формы нажмите на кнопку «Установить плагин из ZIP-файла».

Установщик плагинов

Установить плагины из каталога плагинов Moodle (Moodle Plugins Directory) ?

Установить плагин из ZIP-файла ?

ZIP-пакет ! ?

Выберите файл...

mod_bigbluebuttonbn_moodle310_2019042011.zip

Поддерживаемые типы файлов:

Архив (ZIP) .zip

Показать больше ...

Установить плагин из ZIP-файла

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены ! .

11. В следующем окне нажмите на кнопку «Продолжить».

Дистанционное обучение ГАПОУ АО «АПТ»

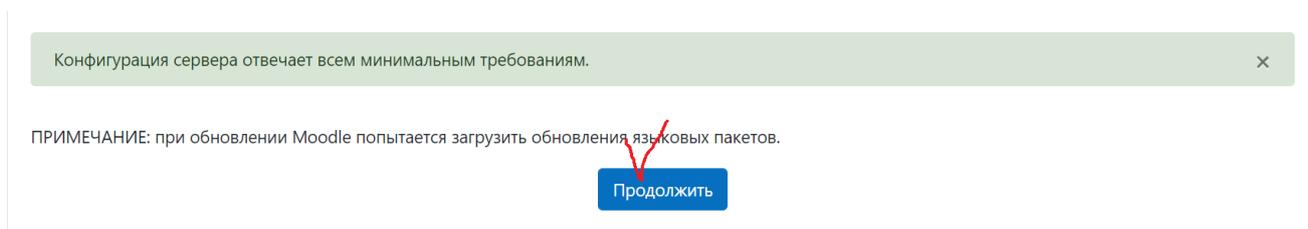
Установить плагин из ZIP-файла

Идет проверка mod_bigbluebuttonbn ... OK

Проверка прошла успешно, установка может быть продолжена

Продолжить Отмена

12. Внизу следующей формы «Информация о текущем выпуске» нажмите кнопку «Продолжить».

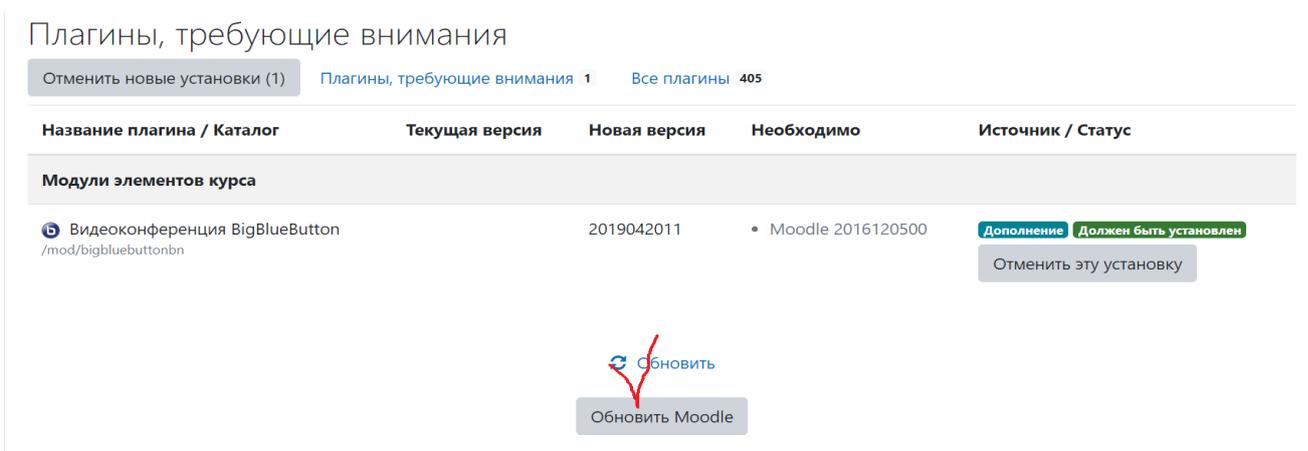


Конфигурация сервера отвечает всем минимальным требованиям. ×

ПРИМЕЧАНИЕ: при обновлении Moodle попытается загрузить обновления языковых пакетов.

[Продолжить](#)

13. Далее в форме «Проверка плагинов» внизу нажмите на кнопку «Обновить Moodle».



Плагины, требующие внимания

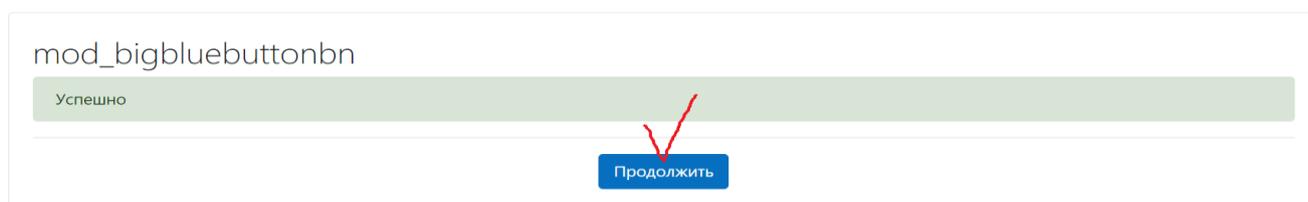
Отменить новые установки (1) [Плагины, требующие внимания](#) 1 [Все плагины](#) 405

Название плагина / Каталог	Текущая версия	Новая версия	Необходимо	Источник / Статус
Модули элементов курса				
Видеоконференция BigBlueButton <small>/mod/bigbluebuttonbn</small>		2019042011	• Moodle 2016120500	Дополнение Должен быть установлен Отменить эту установку

[Обновить Moodle](#)

14. В следующей форме «Обновление до новой версии» нажимаем на кнопку «Продолжить».

Обновление до новой версии



mod_bigbluebuttonbn

Успешно

[Продолжить](#)

15. На открывшейся странице внизу нажимаем кнопку «Сохранить изменения».



Без звука на старте (можно изменить)
bigbluebuttonbn_muteonstart_editable

Значение по умолчанию: Нет

Параметр по умолчанию «Без звука при старте» может быть отредактирован при добавлении или обновлении экземпляра.

Уведомления о готовности записи включены
bigbluebuttonbn_recordingready_enabled

Значение по умолчанию: Нет

Уведомления при включении функции «Запись готова».

Зарегистрировать события встречи
bigbluebuttonbn_meetingevents_enabled

Значение по умолчанию: Нет

Функция регистрации события встречи включена.

[Сохранить изменения](#)

16. Таким образом, плагин (модуль элемента курса) «Видеоконференция BigBlueButton» в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» установлен.

Примечание. Модуль элемента курса «Видеоконференция BigBlueButton» работает в полнофункциональном режиме, позволяя педагогическим работникам проводить аудио-видео онлайн взаимодействие с обучающимися в режиме реального времени, осуществлять видеозапись проводимых мероприятий. Однако видеозаписи реализованных занятий сохраняются в точке входа в систему проведения видеоконференций и вебинаров BigBlueButton только в течение 7 дней. После указанного срока все записанные материалы автоматически удаляются с того сервера, на котором они сохраняются. Обращаем внимание на то, что до удаления видеозаписей мероприятий их можно скачать к себе на компьютер и использовать по своему усмотрению.

Для того чтобы видеозаписи онлайн взаимодействия не удалялись из системы дистанционного обучения «Moodle», следует создать свой сервер BigBlueButton и на нем осуществлять сохранение аудио-видео материалов, записанных посредством BigBlueButton.

← [Переход к началу параграфа](#)

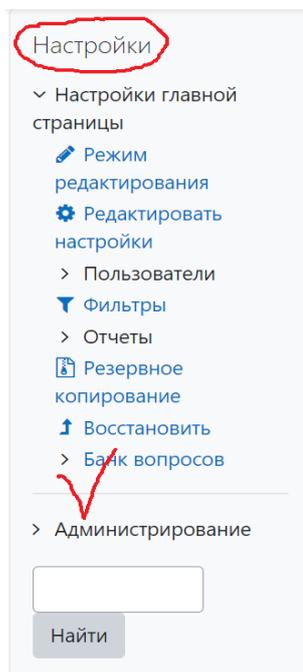
[Переход к содержанию инструкции](#) →

1.50. Размещение инструкций по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» на официальном сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

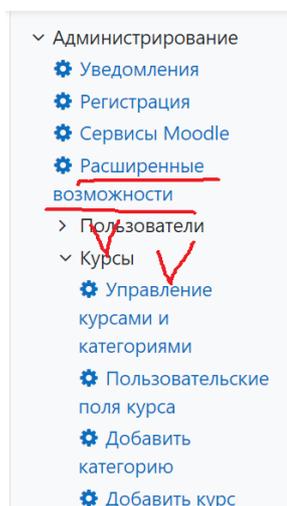
1. Зайдите под логином и паролем администратора на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

The screenshot shows the Moodle website interface for GAPOU AO "APT". The browser address bar shows the URL and the user is logged in as "Администратор ГАПОУ АО «АПТ»". The page header includes the logo of the Arkhangelsk Polytechnic Institute and the text "В начало". The main content area is divided into two sections: "Навигация" (Navigation) and "Категории курсов" (Course Categories). The "Навигация" section includes links for "В начало", "Личный кабинет", "Страницы сайта", and "Курсы". The "Категории курсов" section shows a search bar with the text "Поиск курса" and a "Применить" button. There is also a "Развернуть всё" link.

2. В блоке «Настройки», с левой стороны страницы, нажмите на вкладку «Администрирование».



3. В появившемся перечне позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажимаем сначала на запись «Курсы», а затем на запись «Управление курсами и категориями».



4. В результате предыдущего действия мы переходим в форму «Управление курсами и категориями». Здесь в центральной части осуществляется создание категорий курсов, а в очень маленькой зоне с правой стороны (не удобно) предусмотрено создание курсов внутри конкретной категории. Для того чтобы поле для создания курсов в категориях переместилось в центральную часть указанной выше формы и расположилось под зоной для создания категорий курсов, следует предусмотреть достаточно длинное наименование категории курсов, в которой планируется размещать инструкции и другие материалы в виде курсов по работе в

Moodle. Например, такое наименование может быть следующим: «Общие и иные материалы. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»».

Управление курсами и категориями

Категории курсов

Создать новую категорию

Разное

Сортировка

Выбранные категории

Сортировать по столбцу «Название категории» по возраста

Сортировать по столбцу «Полное название курса» по возраст

Отсортировать

Переместить выбранные категории в

Выберите... Перенести

Разное **Курсы**

Создать новый курс

Отсортировать курсы

На странице: 100

В этой категории нет курсов

Выберите... Перенести

5. Создаем категорию курсов для размещения в ней необходимой общей документации, в том числе инструкций. В рабочем поле «Категории курсов» нажимаем на кнопку «Создать новую категорию».

Управление курсами и категориями

Категории курсов

Создать новую категорию

Разное

Сортировка

Выбранные категории

Сортировать по столбцу «Название категории» по возраста

Сортировать по столбцу «Полное название курса» по возраст

Отсортировать

Переместить выбранные категории в

Выберите... Перенести

Разное

Создать новый курс

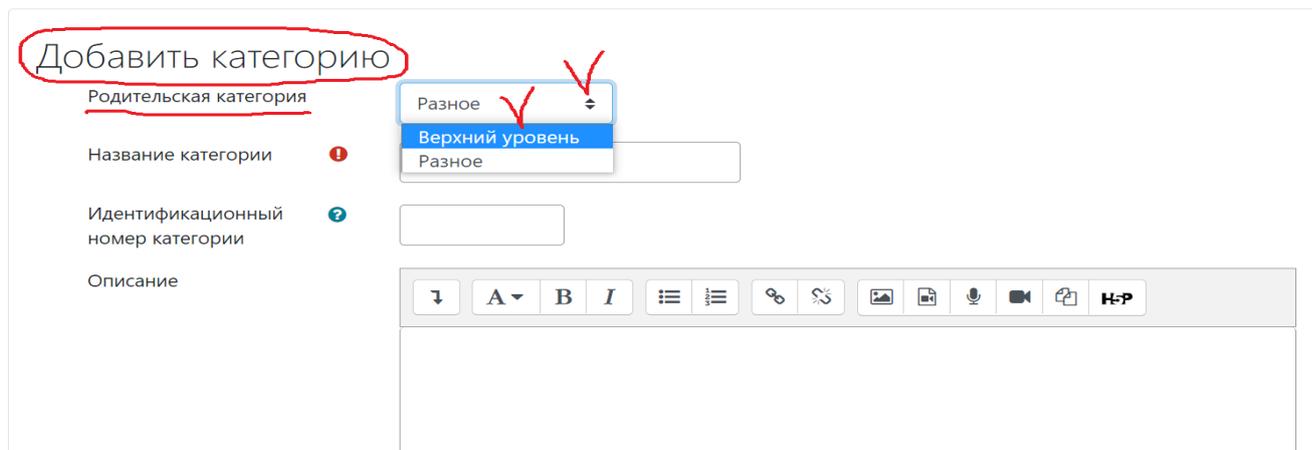
Отсортировать курсы

На странице: 100

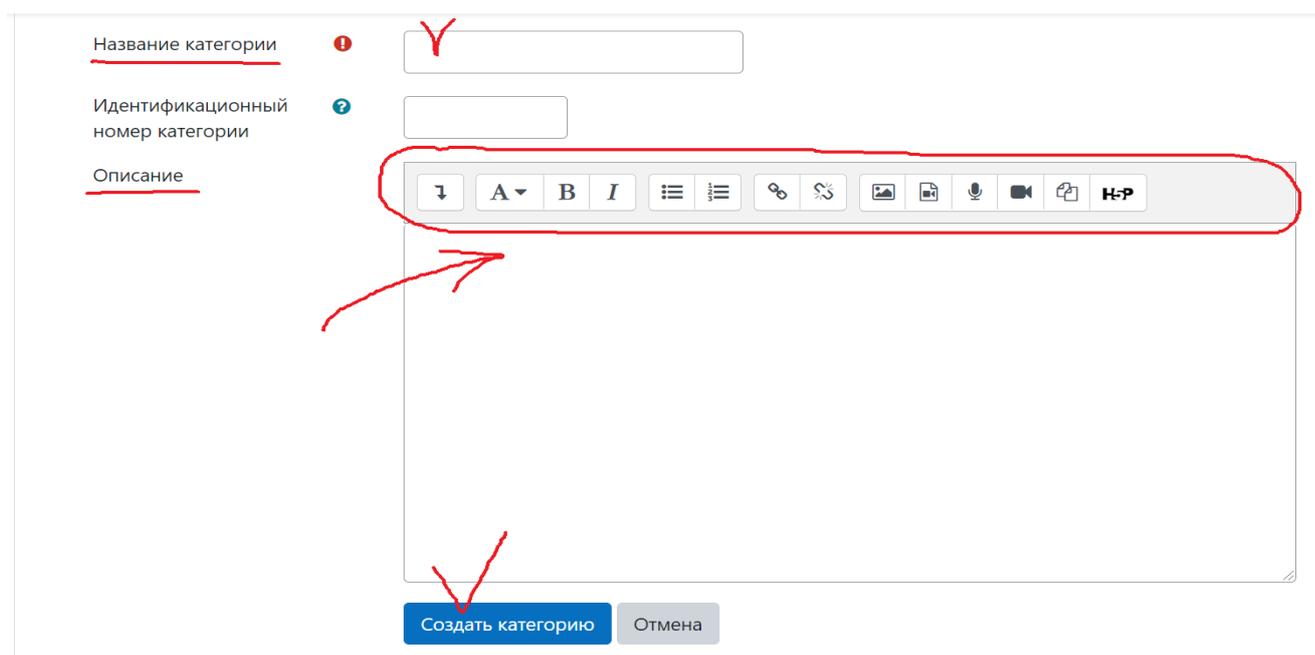
В этой категории нет курсов

Выберите... Перенести

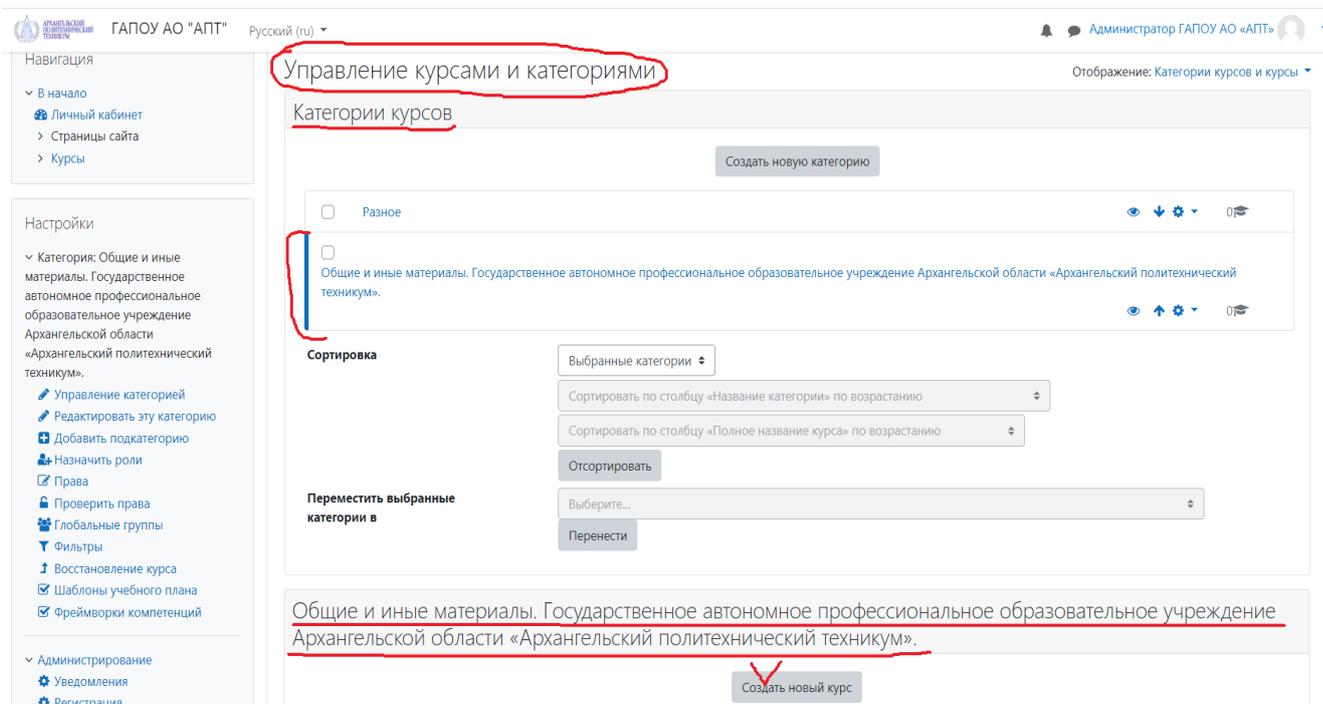
6. В форме «Добавить категорию» в параметре «Родительская категория» выбираем путем нажатия компьютерной мышью значение «Верхний уровень» вместо значения «Разное».



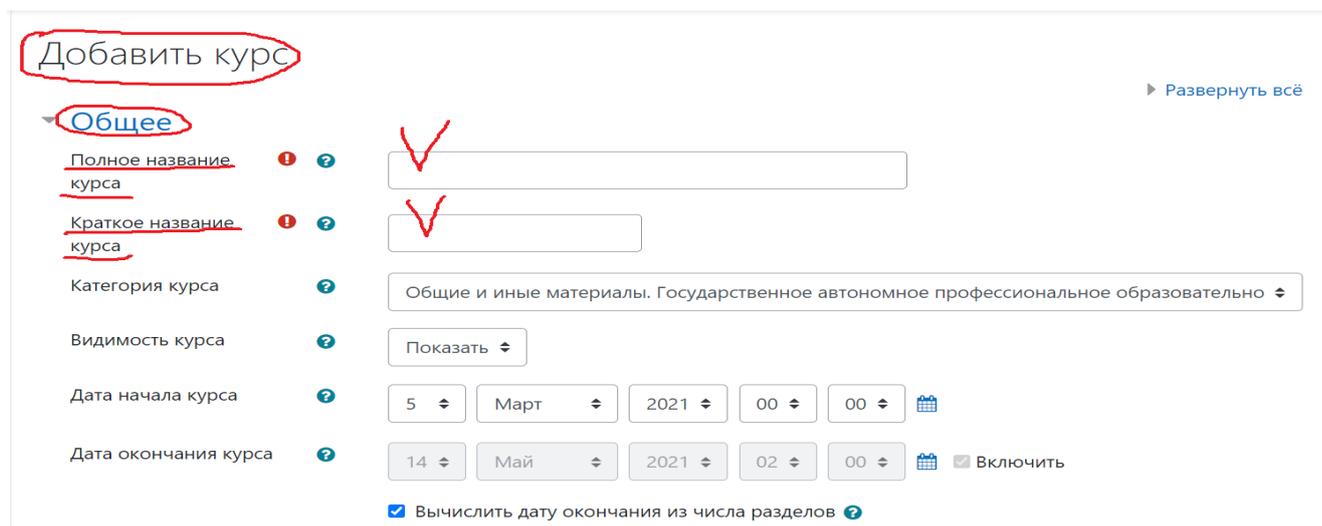
7. Далее в прямоугольнике, с правой стороны от записи «Наименование категории», пропечатываем название категории под инструкции и другие документы. В поле у параметра «Описание» фиксируем общую характеристику того, что будет размещаться в данной категории, например, «В настоящем разделе системы дистанционного обучения «Moodle» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» размещаются актуальные документы, методические материалы и инструкции, адресованные субъектам взаимодействия на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»: педагогам, обучающимся и иным участникам образовательных отношений.». Для оформления описания категории можно использовать возможности панели инструментов, размещенной вверху прямоугольника у параметра «Описание». После этого внизу формы нажимаем на кнопку «Создать категорию».



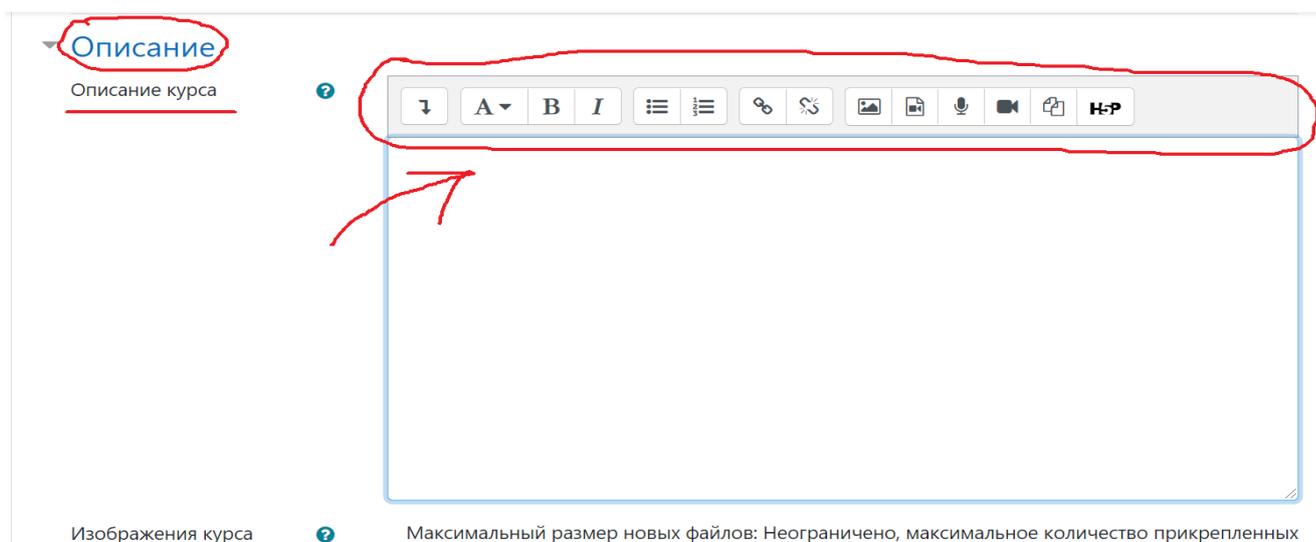
8. Затем в форме «Управление курсами и категориями» создаем в категории курсов «Общие и иные материалы. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум».» в виде курсов инструкции для педагогов и для обучающихся по работе в системе дистанционного обучения «Moodle». Нажимаем на кнопку «Создать новый курс».



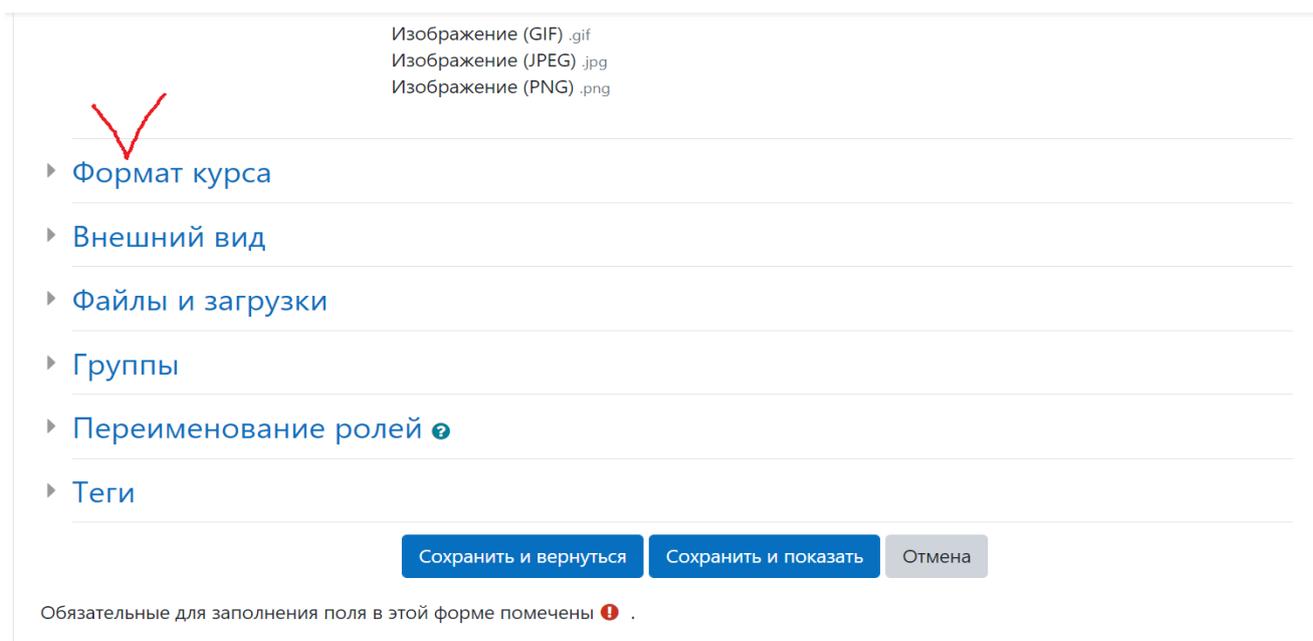
9. На странице «Добавить курс», в разделе «Общее», в соответствующих прямоугольниках у записей «Полное название курса» и «Краткое название курса» прописываем полное и краткое наименование инструкции для педагогических работников, например, полное наименование: «Инструкция для педагогов по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», а краткое – «Инструкция для педагогов по работе в Moodle».



10. Далее в разделе «Описание» пропечатываем текст в поле у строки «Описание курса», используя, если необходимо, панель инструментов, расположенную сверху данного поля. Текст лучше представить в виде полного библиографического описания размещаемой инструкции. Приведем пример: «Работа в системе дистанционного обучения «Moodle» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»: электронная инструкция для педагогических работников профессиональной образовательной организации / сост. С.А. Герасимов ; ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». – 2-е изд., перераб. и доп. – Архангельск, 2023. – 187 с. – Текст. Изображение : электронный.».



11. Нажатием компьютерной мыши открываем раздел «Формат курса».



12. В прямоугольнике, с правой стороны от записи «Формат», выбираем позицию «Единственный элемент курса».

Изображение (GIF) .gif
Изображение (JPEG) .jpg
Изображение (PNG) .png

▼ **Формат курса**

Формат ?
Единственный элемент курса

Количество секций

Отображение скрытых секций ?
В неразвернутом виде ▾

Представление курса ?
Показывать все секции на одной странице ▾

▶ Внешний вид

13. В этом же разделе «Формат курса» в прямоугольнике у параметра «Тип элемента курса» находим запись «Файл» и нажимаем на нее.

▼ **Формат курса**

Формат ?
Единственный элемент курса ▾

Тип элемента курса ?
Форум

▶ Внешний вид

▶ **Файлы и загрузки**

▶ Группы

▶ Переименование ролей

▶ Теги

Обязательные для заполнения поля в

Сохранить и показать Отмена

14. Затем внизу формы нажимаем на кнопку «Сохранить и показать».

▶ **Файлы и загрузки**

▶ Группы

▶ Переименование ролей ?

▶ Теги

Сохранить и вернуться Сохранить и показать Отмена

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены ! .

15. На открывшейся странице находим и нажимаем на кнопку «Перейти к курсу».

Участники

Фильтры не применены

Введите слово для поиска или выберите филь...

Число участников: 0

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

Нечего показывать

С выбранными пользователями... Выберите...

Перейти к курсу

Запись пользователей на курс

16. В появившейся форме «Добавление: Файл» в разделе «Общее» в прямоугольнике у позиции «Название» прописываем еще раз предложение «Инструкция для педагогов по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». В прямоугольнике у следующей позиции «Описание» следует обозначить полное библиографическое описание размещаемой на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» методической продукции в виде инструкции (при необходимости можно использовать панель инструментов). Приведем пример: «Работа в системе дистанционного обучения «Moodle» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»: электронная инструкция для педагогических работников профессиональной образовательной организации / сост. С.А. Герасимов ; ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». – 2-е изд., перераб. и доп. – Архангельск, 2023. – 187 с. – Текст. Изображение : электронный.».

Добавление: Файл

Развернуть всё

Общее

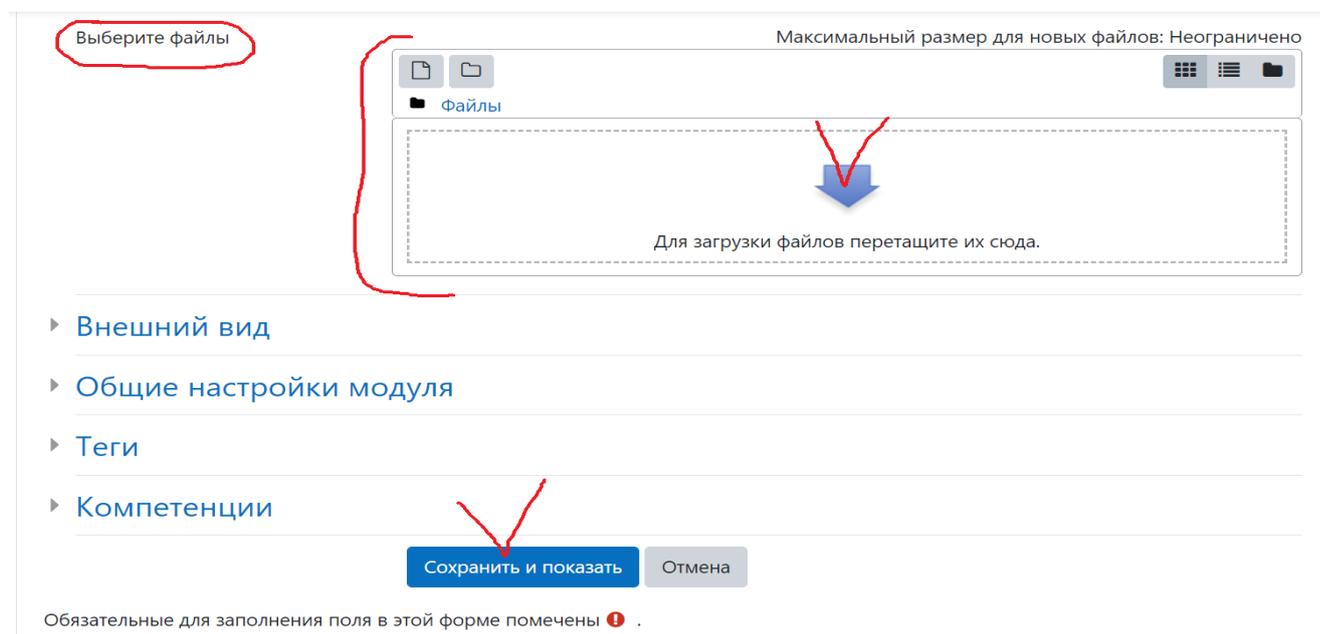
Название

Описание

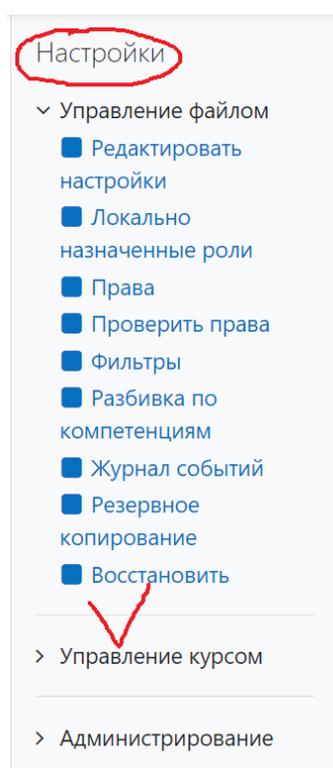
Выберите файлы

Максимальный размер для новых файлов: Неограничено

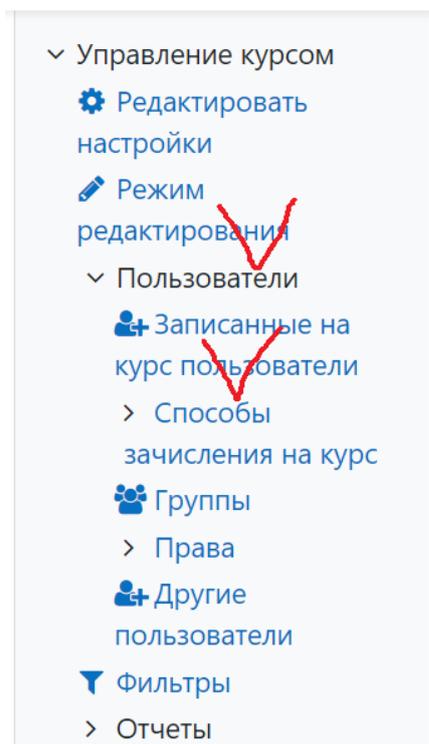
17. Далее в блоке «Выберите файлы» выбираем и прикрепляем в систему «Moodle» файл с необходимой инструкцией для педагогических работников по осуществлению профессиональной деятельности в Moodle, после чего внизу формы нажимаем на кнопку «Сохранить и показать».



18. Следует сделать размещенную в системе дистанционного обучения «Moodle» инструкцию доступной для всех посетителей сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». Внизу открытой страницы, с левой стороны, нажимаем в блоке «Настройки» на вкладку «Управление курсом».



19. Далее нажимаем последовательно в развернутом меню на записи «Пользователи» и «Способы зачисления на курс».



20. В появившейся форме, в таблице, в последней строке «Гостевой доступ» нажимаем в четвертом столбике «Редактировать» на знак перечеркнутого глаза, тем самым открывая данный курс (инструкцию) для всех пользователей.

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	0	↓	🗑️ 👁️ 👤 ⚙️
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
<u>Гостевой доступ</u>	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Добавить способ

Включить

21. Затем переходим на главную страницу категории курсов «Общие и иные материалы. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»». Для этого вверху настоящей страницы нажимаем в адресной строке на запись «Общие и иные материалы. Государственное автономное...».

Инструкция для педагогов по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «АПТ»

[В начало](#) / [Курсы](#) / [Общие и иные материалы. Государственное автономное...](#) / [Инструкция для педагогов по работе в Moodle](#) / [Пользователи](#) / [Способы зачисления на курс](#)

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Курсы
 - Общие и иные материалы. Государственное автономное...
 - Инструкция для педагогов по работе в Moodle**
 - Участники
 - Значки

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	0	↓	   
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑ ↓	  
Гостевой доступ	0	↑	  

Добавить способ

22. Далее необходимо разместить в Moodle инструкцию для обучающихся по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». Чтобы это сделать, на открытой странице нажимаем на кнопку «Добавить курс».

АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ГАПОУ АО "АПТ" Русский (ru) Администратор ГАПОУ АО «АПТ»

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Курсы
 - Разное
 - Общие и иные материалы. Государственное автономное...**
 - Инструкция для педагогов по работе в Moodle

Настройки

- Категория: Общие и иные материалы. Государственное автономное профессиональное

Категории курсов:

Общие и иные материалы. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области

В настоящем разделе системы дистанционного обучения «Moodle» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» размещаются актуальные документы, методические материалы и инструкции, адресованные субъектам взаимодействия на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «АПТ»: педагогам, обучающимся и иным участникам образовательных отношений.

Поиск курса Применить ?

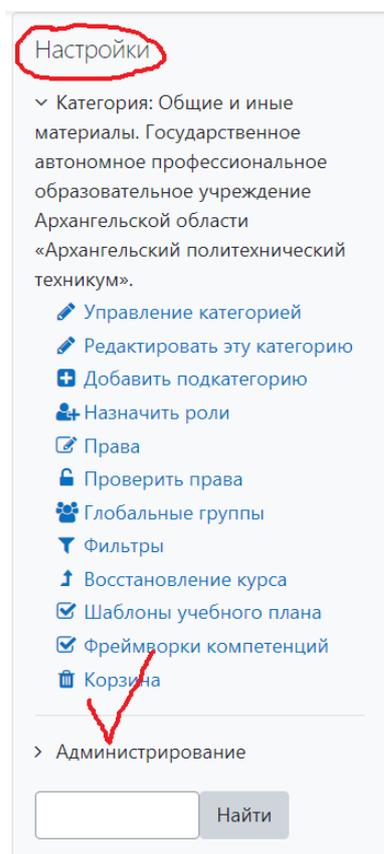
Инструкция для педагогов по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «АПТ»

В данном курсе педагогические работники могут получить актуальную информацию и рекомендации по организации деятельности на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «АПТ»».

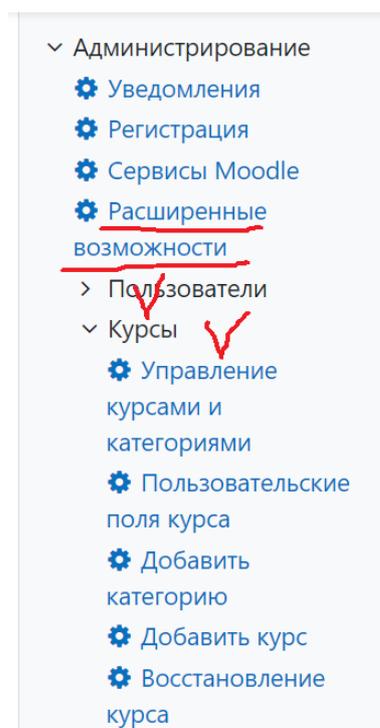
Добавить курс

23. Дальнейший алгоритм действий по размещению в системе «Moodle» инструкции для обучающихся такой же, как это представлено в [пунктах 9 – 21 данного параграфа настоящей инструкции](#). Рекомендуемый к размещению текст адаптируется по содержанию под обучающихся.

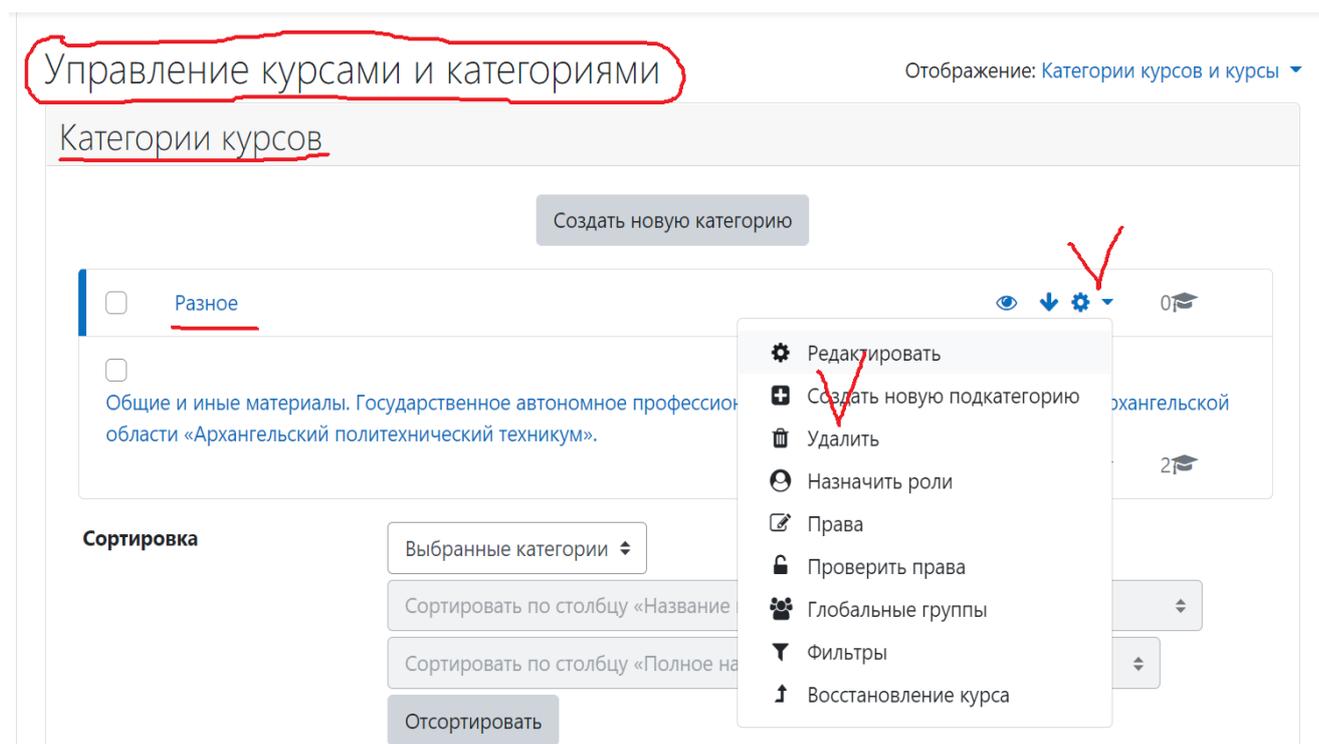
24. В завершение работы следует удалить из системы «Moodle» ненужную пустую категорию курсов «Разное». На той странице, на которой вы находитесь, нажмите внизу, с левой стороны, в блоке «Настройки» на вкладку «Администрирование».



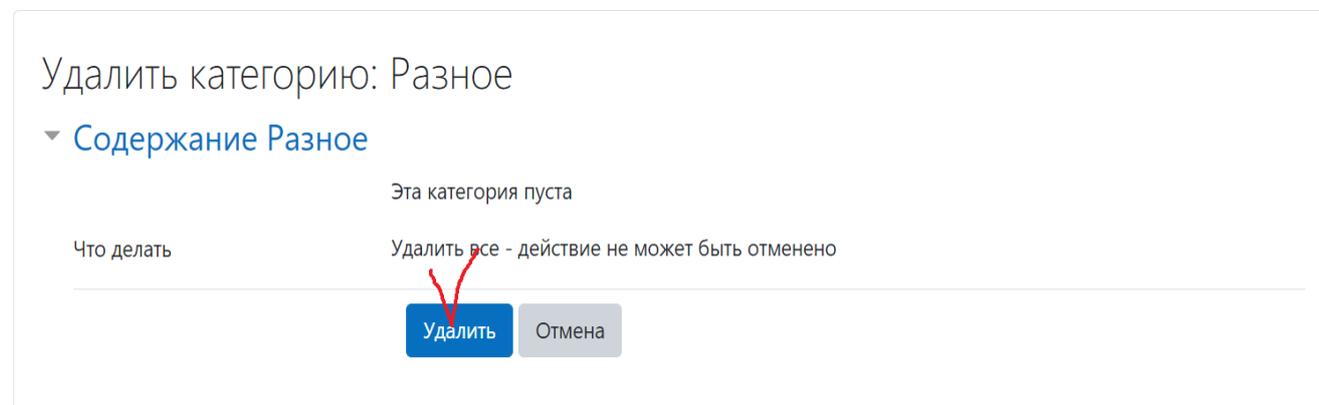
25. В появившемся меню позиций в подразделе «Расширенные возможности» нажмите на следующие записи: «Курсы», «Управление курсами и категориями».



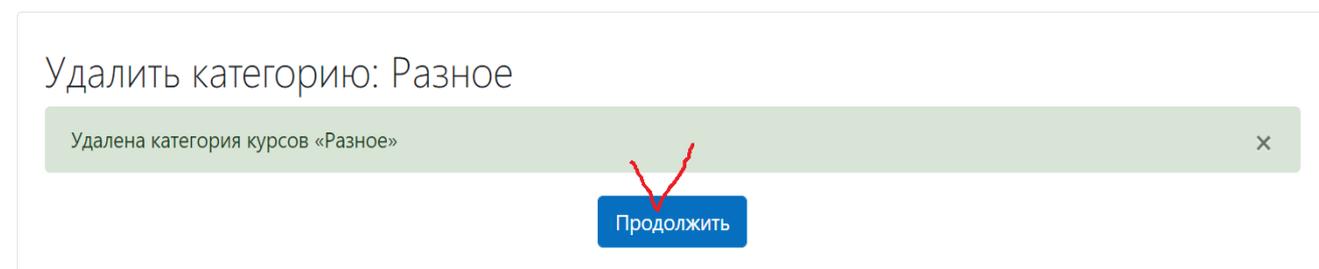
26. В форме «Управление курсами и категориями» в подразделе «Категории курсов» находим категорию «Разное», нажимаем на знак «Меню действий» и из перечня позиций выбираем «Удалить».



27. В открывшемся окне подтверждаем свои намерения нажатием кнопки «Удалить».



28. В следующем окне нажимаем кнопку «Продолжить».



29. Необходимые действия предприняты. Далее можно возвращаться на главную страницу сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

Примечание. Инструкции для педагогов и для обучающихся по работе в системе дистанционного обучения «Moodle», также как и гиперссылку «Вход в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», следует разместить и на официальном сайте профессиональной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», например, в разделе «Образование», подраздел «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». Приведем пример.

Архангельский политехнический техникум
ПОЛИТЕХ

г. Архангельск пр. Обводный канал, д.2
secr@apt29.ru
+7 (8182) 23-94-47

ЗАПИСАТЬСЯ К ПСИХОЛОГУ
ДОСТУПНАЯ СРЕДА

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** ТЕХНИКУМ СТУДЕНТУ И АБИТУРИЕНТУ КОНТАКТЫ НАШИ ДОСТИЖЕНИЯ РУМЦ СПО

УЧЕБНАЯ РАБОТА

Очная форма обучения

- Дистанционное обучение ГАПОУ АО «АПТ»
- Вход в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «АПТ»
- Инструкция для педагогов по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «АПТ»
- Инструкция для обучающихся по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «АПТ»

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Мастерские 2021
Социальное партнерство
Учебно-производственные комплексы

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- Отделение по обучению, воспитанию и социализации
- Социальная служба
- Психологическая служба
- Психолого-педагогический консилиум
- Библиотека
- Дополнительное образование
- Совет обучающихся
- Совет общежития
- Спортивная жизнь
- Профилактика вредных привычек
- Профилактика терроризма и формирование толерантности
- Безопасность для студента

Примечание. В зависимости от версии установочного пакета Moodle оформление, внешний вид отображаемой информации на сайте с данной системой дистанционного обучения может отличаться. Интерфейс ряда настроек может быть разным.

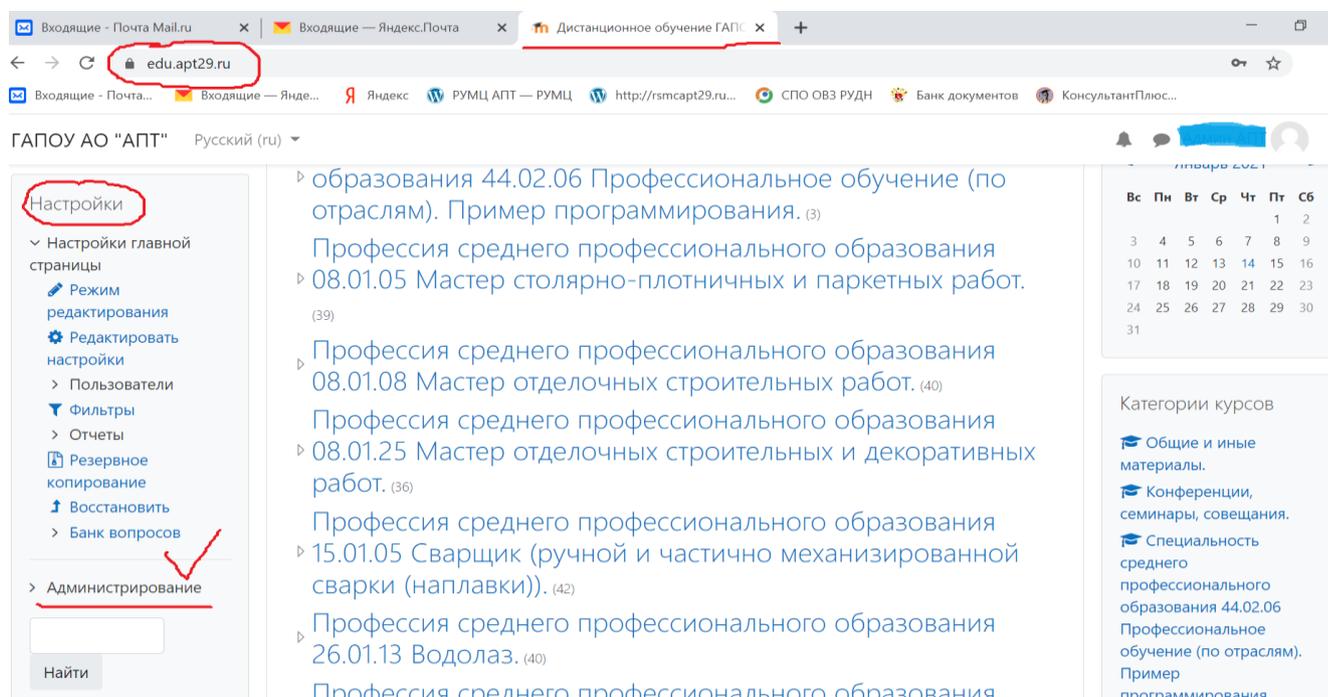
← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

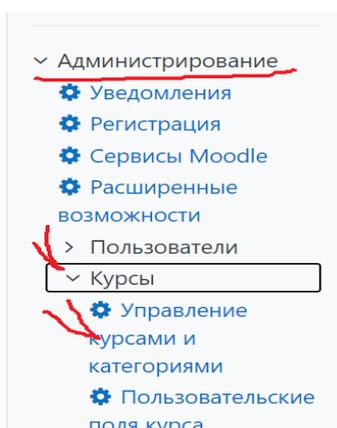
Раздел 2. Рекомендации для администратора по управлению работой сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.1. Создание категорий (разделов для курсов) в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

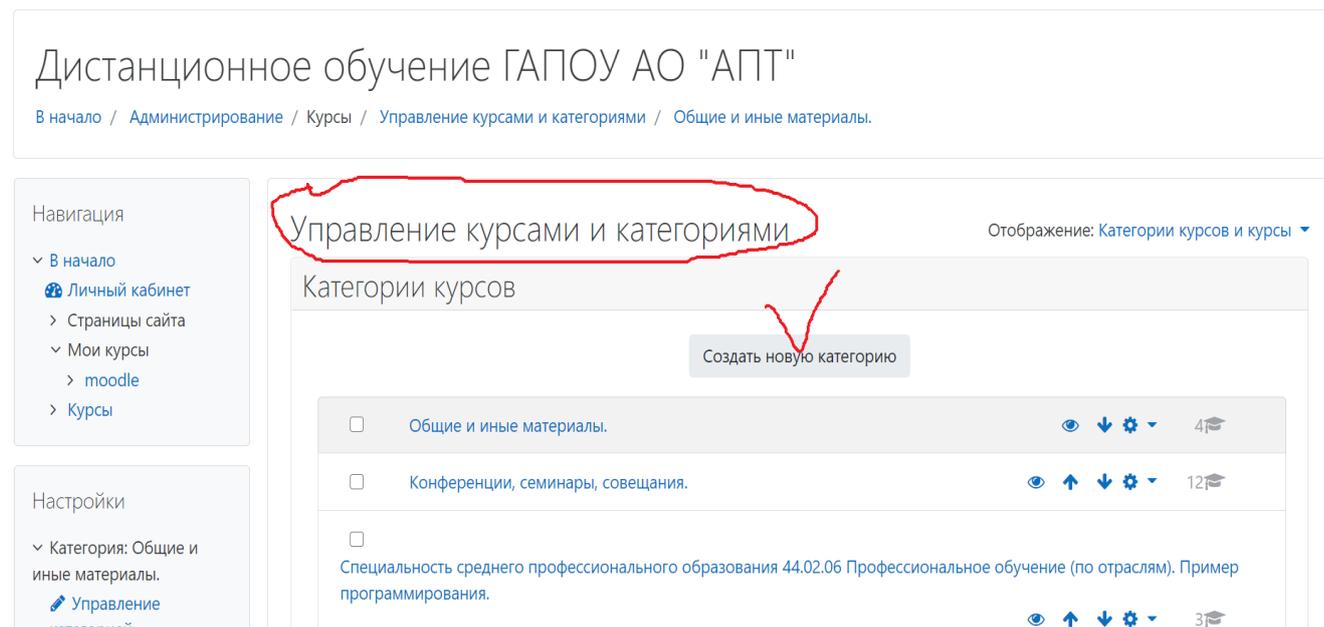
1. Под своим логином и паролем администратора зайдите на главную страницу сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» (интернет-адрес: <https://edu.apt29.ru>). С левой стороны страницы, во втором разделе сверху «Настройки», откройте второй подраздел «Администрирование», нажав на запись данного подраздела.



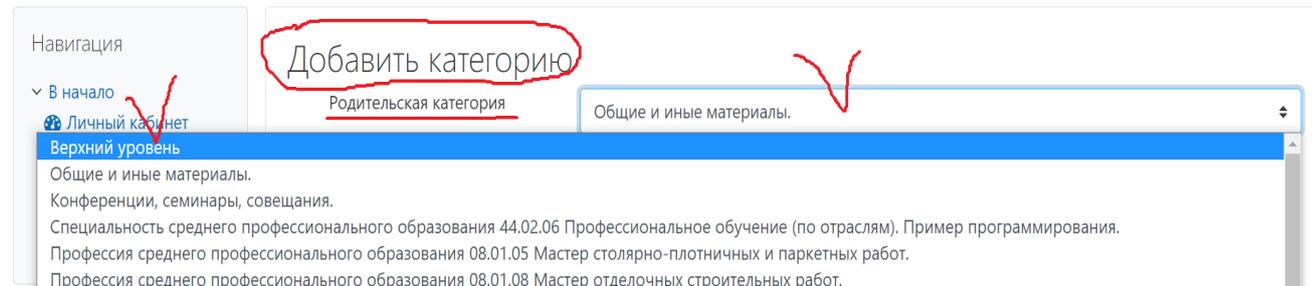
2. В развернувшейся вкладке (меню) нажмите последовательно сначала на запись «Курсы», а затем «Управление курсами и категориями».



3. На открывшейся странице «Управление курсами и категориями» нажмите кнопку «Создать новую категорию».



4. Затем в появившейся форме в разделе «Добавить категорию», в строке «Родительская категория», нажмите на прямоугольник справа и выберите и нажмите на запись «Верхний уровень».



5. Затем в прямоугольник, с правой стороны, в строке «Название категории» пропечатайте название программируемой профессии (специальности) среднего профессионального образования или профессии рабочего (должности служащего) профессионального обучения, элементы учебных планов которой (учебные дисциплины, междисциплинарные курсы и др.) будут создаваться в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», например, «Профессия среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи.». Далее в поле «Описание» обозначьте краткую характеристику разрабатываемой в системе профессии (специальности), в том числе в виде ссылок на соответствующие разделы (подразделы, страницы) официального сайта профессиональной образовательной организации в сети «Интернет». Пример описания:

«По данной профессии обучающиеся осваивают следующую квалификацию: оператор связи.

Добавить категорию

Родительская категория: Верхний уровень

Название категории: Профессия среднего профессион

Идентификационный номер категории:

Описание:

По данной профессии обучающиеся осваивают следующую квалификацию: оператор связи.

Срок обучения на базе основного общего образования (очная форма обучения): 2 года 10 месяцев.

Федеральный государственный образовательный стандарт.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии.

7. Далее в той же форме, на верхней панели, нажмите на знак гиперссылки.

Название категории: Профессия среднего профессион

Идентификационный номер категории:

Описание:

По данной профессии обучающиеся осваивают следующую квалификацию: оператор связи.

Срок обучения на базе основного общего образования (очная форма обучения): 2 года 10 месяцев.

Федеральный государственный образовательный стандарт.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии.

8. В открывшемся окне введите URL части сайта вашей образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая должна будет открыться в результате использования пользователем программируемой гиперссылки. Затем нажмите на кнопку «Создать гиперссылку».

Создать гиперссылку

Введите URL

Выбрать из хранилища...

Открывать в новом окне

Создать гиперссылку

9. В результате гиперссылка прикрепилась к искомой записи. Далее внизу заполняемой формы нажмите кнопку «Создать категорию».

Описание

По данной профессии обучающиеся осваивают следующую квалификацию: оператор связи.

Срок обучения на базе основного общего образования (очная форма обучения): 2 года 10 месяцев.

Федеральный государственный образовательный стандарт.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии.

Учебный план.

Календарный учебный график.

Создать категорию Отмена

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены ! .

10. Таким образом, категория в виде наименования профессии (специальности) создана. Далее можно ее наполнять элементами учебного плана по конкретной профессии, специальности (дисциплинами, курсами, практиками и др.) для организации в дальнейшем образовательной деятельности по ним с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

<input type="checkbox"/>	Профессия 16909 Портной.					19	
<input type="checkbox"/>	Профессия 16472 Пекарь.					21	
<input type="checkbox"/>	Профессия 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.					18	
<input type="checkbox"/>	Профессия среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи					0	

Сортировка

Выбранные категории ▾

Сортировать по столбцу «Название категории» по возрастанию ▾

Сортировать по столбцу «Полное название курса» по возрастанию ▾

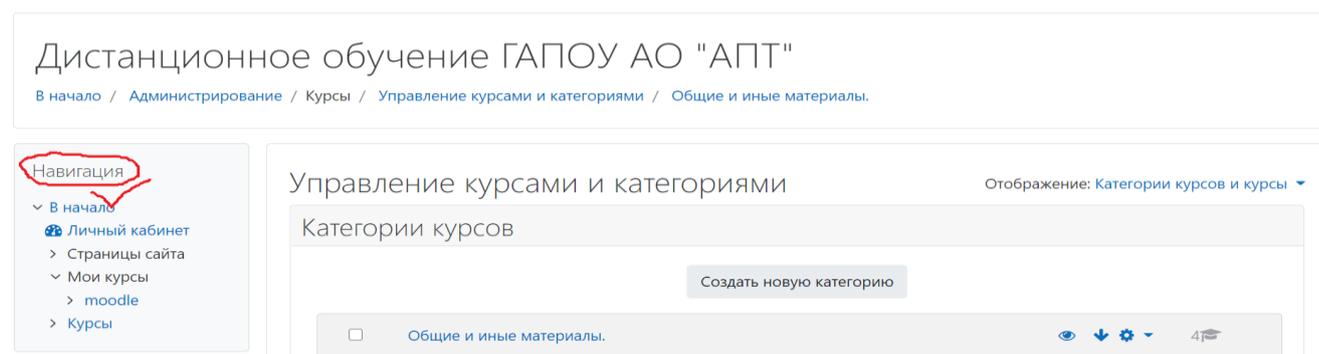
Отсортировать

Переместить выбранные категории в

Выберите... ▾

Перенести

11. Далее можно возвращаться на главную страницу сайта, нажав, например, на открытой странице вверху, с левой стороны, в разделе «Навигация» на запись «В начало».

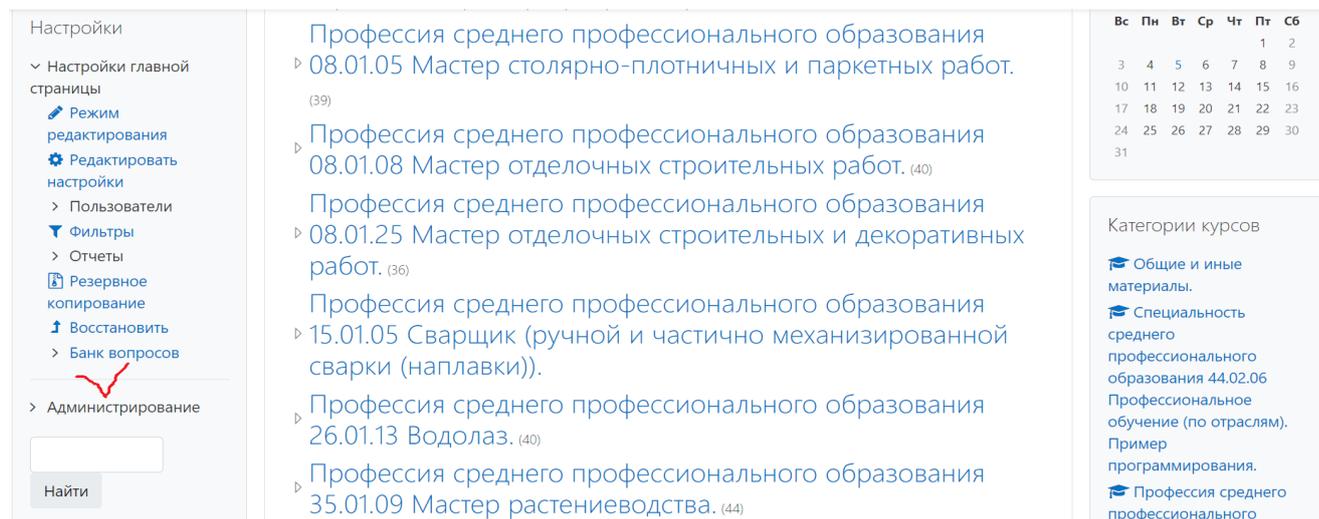


← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

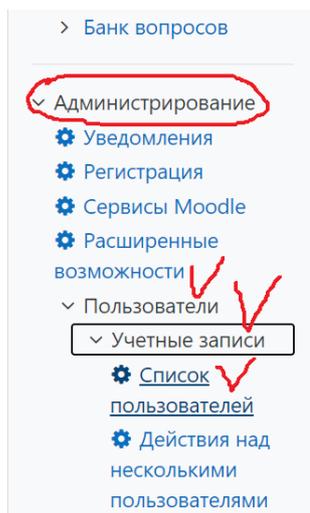
2.2. Добавление пользователей на официальный сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

1. Администратор сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» осуществляет добавление в качестве пользователей в систему дистанционного обучения «Moodle» необходимых работников профессиональной образовательной организации (например, педагогов), которые будут осуществлять свою профессиональную деятельность с использованием дистанционных технологий (создает для них учетные записи на сайте). Для этого заходим на главную страницу сайта. Открываем во втором блоке сверху «Настройки» второй подраздел «Администрирование», с левой стороны окна, нажав на запись данного подраздела.

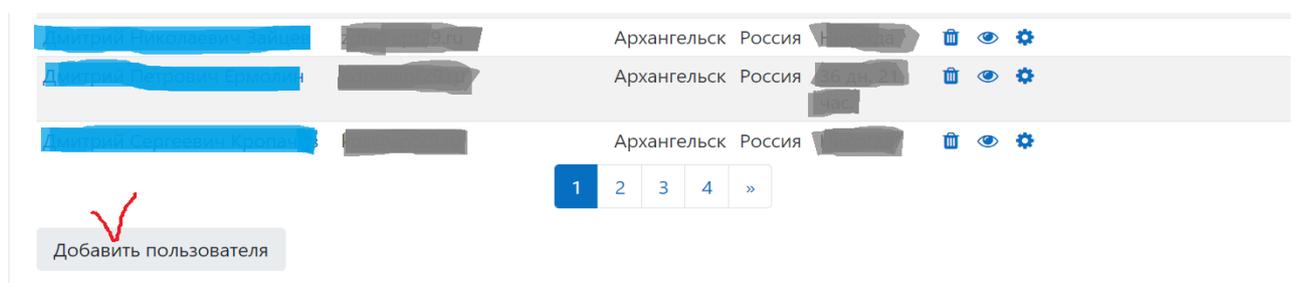


Примечание. Другие пользователи (например, обучающиеся) добавляются в систему «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в ходе самостоятельной регистрации в данной системе (создания учетных записей).

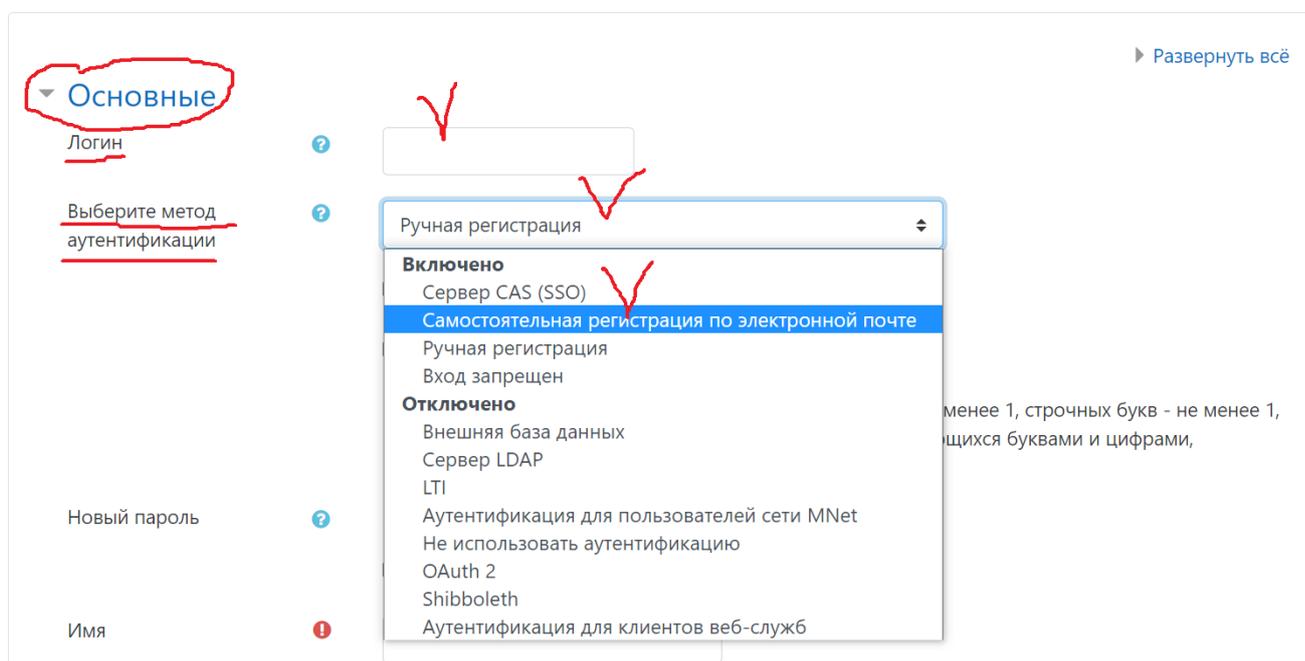
2. В развернувшейся вкладке (меню) нажимаем последовательно сначала на запись «Пользователи», затем «Учетные записи» и «Список пользователей».



3. Внизу открывшейся страницы нажимаем на кнопку «Добавить пользователя».



4. В открытой форме в разделе «Основные» сначала в строке «Логин» в прямоугольнике, с правой стороны, пропечатываем адрес электронной почты добавляемого в систему пользователя (он и будет являться логином данного человека). Ниже в прямоугольнике у записи «Выберите метод аутентификации» выберите путем нажатия «Самостоятельная регистрация по электронной почте».



5. Несколько ниже ставим галочку путем нажатия компьютерной мышью в квадрат у записи «Создать пароль и уведомить пользователя».

► Развернуть всё

▼ Основные

Логин ?

Выберите метод аутентификации ? Самостоятельная регистрация по электронной почте ▾

Учетная запись заблокирована ?

Создать пароль и уведомить пользователя

Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как *, - или #.

Новый пароль ? [Нажмите, чтобы ввести текст](#)

Принудительная смена пароля ?

Имя !

6. Далее последовательно вводим информацию: имя (в эту графу пропишите имя и отчество работника), фамилия, адрес электронной почты (совпадает с логином пользователя), город, страна.

Принудительная смена пароля ?

Имя !

Фамилия !

Адрес электронной почты !

Показывать адрес электронной почты ? Только другим слушателям курса ▾

Город

Выберите страну

Часовой пояс Часовой пояс сервера (Европа/Москва) ▾

Предпочитаемый язык Русский (ru) ▾

7. Внизу формы нажимаем на кнопку «Создать пользователя».

▸ [Дополнительная информация об имени](#)

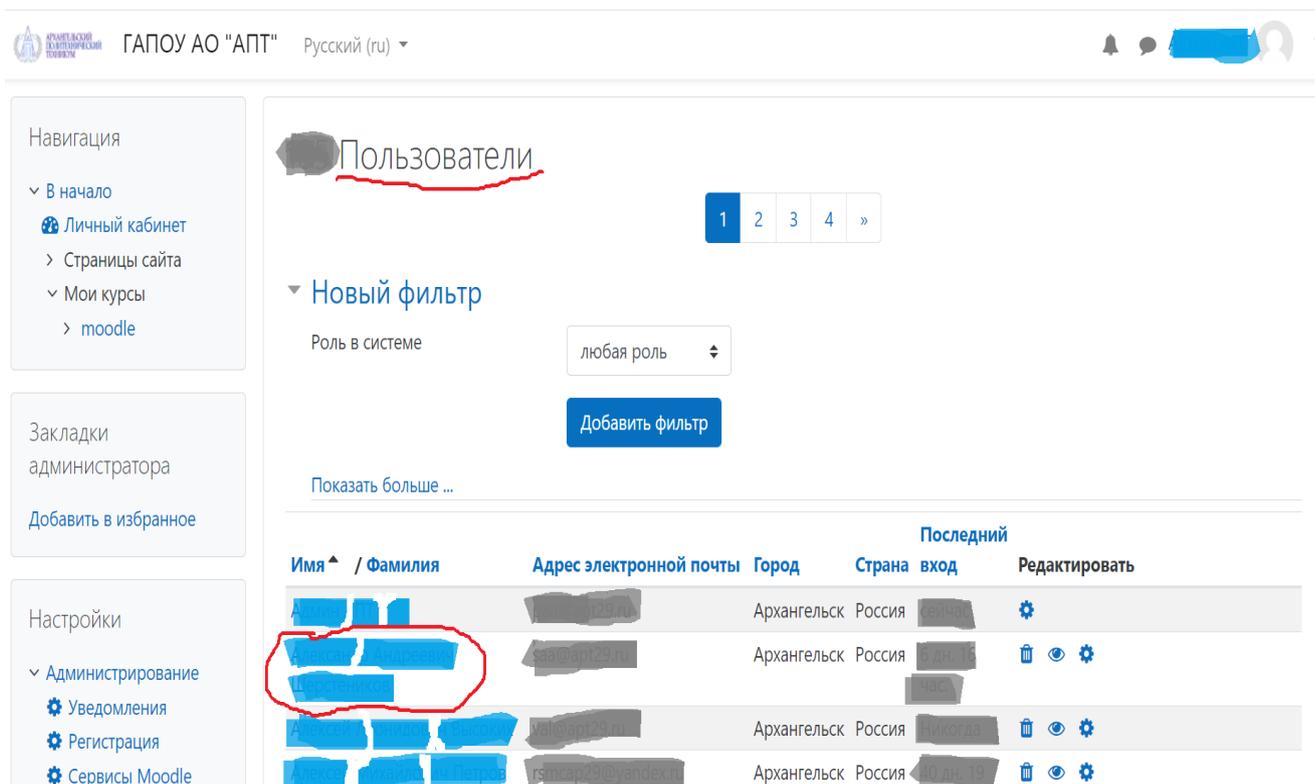
▸ [Интересы](#)

▸ [Необязательное](#)

 [Создать пользователя](#) [Отмена](#)

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены  .

8. Работа завершена. Новый пользователь добавлен в систему «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». Можно осуществлять добавление других пользователей на сайт (создание для них учетных записей).



The screenshot shows the Moodle user management interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of GAPOU AO "APT", the name "ГАПОУ АО "АПТ"", and the language "Русский (ru)". On the left, there is a sidebar with navigation links: "Навигация" (with sub-links for "В начало", "Личный кабинет", "Страницы сайта", "Мои курсы", "moodle"), "Закладки администратора" (with "Добавить в избранное"), and "Настройки" (with sub-links for "Администрирование", "Уведомления", "Регистрация", "Сервисы Moodle"). The main content area is titled "Пользователи" (highlighted with a red underline) and includes a pagination control (1, 2, 3, 4, ») and a "Новый фильтр" section with a dropdown menu set to "любая роль" and a "Добавить фильтр" button. Below this is a "Показать больше ..." link. The main part of the interface is a table of users with the following columns: "Имя / Фамилия", "Адрес электронной почты", "Город", "Страна", "Последний вход", and "Редактировать". The table contains four rows of user data, with the first two rows having their names and email addresses redacted with blue boxes. The "Город" and "Страна" columns for all rows are "Архангельск" and "Россия" respectively. The "Последний вход" column shows timestamps. The "Редактировать" column contains icons for edit, delete, and view details.

Примечание. В результате такого добавления администратором сайта пользователей они получают на указанные при добавлении адреса электронной почты письма, автоматически созданные Moodle, с ссылкой на вход на официальный сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». Пользователи осуществляют смену временного пароля и далее могут работать в системе.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

2.3. Удаление пользователей из системы «Moodle»

1. При возникновении необходимости удаления пользователя (его учетной записи) с сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» алгоритм действий администратора сайта будет следующим. Зайдите на главную страницу данного сайта и нажмите, с левой стороны экрана, на подраздел «Администрирование» второго раздела (блока) сверху «Настройки».

The screenshot displays the Moodle administration interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Настройки', 'Настройки главной страницы', 'Режим редактирования', 'Редактировать настройки', 'Пользователи', 'Фильтры', 'Отчеты', 'Резервное копирование', 'Восстановить', 'Банк вопросов', and 'Администрирование'. The 'Администрирование' section is highlighted with a red checkmark. The main content area shows a list of professions with their respective user counts: 'Профессия среднего профессионального образования 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ. (39)', 'Профессия среднего профессионального образования 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ. (40)', 'Профессия среднего профессионального образования 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ. (36)', 'Профессия среднего профессионального образования 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)).', 'Профессия среднего профессионального образования 26.01.13 Водолаз. (40)', and 'Профессия среднего профессионального образования 35.01.09 Мастер растениеводства. (44)'. On the right, there is a calendar for the month of June and a section for 'Категории курсов' with several course categories listed.

2. В появившейся вкладке нажмите сначала на запись «Пользователи», затем «Учетные записи» и, наконец, «Список пользователей».

The screenshot shows a close-up of the 'Администрирование' (Administration) menu. The 'Администрирование' item is circled in red. Below it, the 'Пользователи' (Users) item is expanded, and the 'Учетные записи' (User accounts) item is highlighted with a black box. The 'Список пользователей' (List of users) item is also highlighted with a red checkmark. Other items in the menu include 'Уведомления', 'Регистрация', 'Сервисы Moodle', 'Расширенные возможности', and 'Действия над несколькими пользователями'.

3. Вы зашли в форму «Пользователи». Здесь для удаления учетной записи отдельного пользователя из системы достаточно в строке соответствующего лица нажать на знак удаления.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Город	Страна	Последний вход	Редактировать
[Redacted]	[Redacted]	Архангельск	Россия	[Redacted]	⚙️
[Redacted]	[Redacted]	Архангельск	Россия	[Redacted]	🗑️ 👁️ ⚙️
[Redacted]	[Redacted]	Архангельск	Россия	[Redacted]	🗑️ 👁️ ⚙️
[Redacted]	[Redacted]	Архангельск	Россия	[Redacted]	🗑️ Удалить

4. На следующей странице подтверждаем свое намерение нажатием на кнопку «Удалить».

Удалить пользователя

Подтвердить

Вы абсолютно уверены, что хотите полностью удалить пользователя «Наталья Сергеевна Вохминова», включая его записи на курсы, действия и другие данные пользователя?

Удалить Отмена

5. Пользователь из системы дистанционного обучения «Moodle» удален. Далее можно возвращаться на главную страницу рассматриваемого сайта. Нажмите на запись вверху страницы «В начало».

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

2.4. Создание курсов (учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и иных элементов учебных планов образовательных программ) в Moodle

1. В каждой категории системы «Moodle», представляющей собой отдельную профессию (специальность) среднего профессионального образования или профессию (специальность) профессионального обучения, администратор сайта программирует для педагогических работников преподаваемые ими дисциплины (междисциплинарные курсы и др.) /в Moodle этот элемент называется «курсы»/ согласно учебному плану соответствующей образовательной программы, открывает для них доступ к конкретным преподаваемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам и пр. Только после этого преподаватели, мастера производственного обучения могут каждый свой курс наполнять регламентированным содержанием образования согласно рабочим программам. Рассмотрим технологию создания курсов. Зайдите на главную страницу сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» и из запрограммированных вами категорий курсов выберите и нажмите на ту профессию (специальность), в которой вы будете создавать учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, практику (учебную, производственную), экзамены (квалификационные), итоговую аттестацию (государственную итоговую аттестацию) для организации педагогическими работниками образовательной деятельности обучающихся. Пример.

The screenshot shows the Moodle interface for GAPOU AO "АПТ". The main content area is titled "Категории курсов" (Course categories), which is circled in red. Below the title, there are several categories listed with their respective counts: "Общие и иные материалы" (4), "Конференции, семинары, совещания" (12), "Специальность среднего профессионального образования 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)" (1), "Профессия среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи" (1), and "Профессия среднего профессионального образования 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ" (1). A red checkmark is placed next to the "Профессия среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи" category. On the left, there are navigation and settings menus. On the right, there is a calendar for January 2021.

2. Вы перешли на главную страницу категории (профессии, специальности), в которой будете создавать курсы (дисциплины, междисциплинарные курсы и др.). Для того чтобы здесь создать новый элемент учебного плана образовательной программы по данной профессии (специальности), внизу представленной формы нажимаем на кнопку «Добавить курс».

The screenshot shows the course creation form for the selected category: "Профессия среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи". The form contains the following information: "По данной профессии обучающиеся осваивают следующую квалификацию: оператор связи.", "Срок обучения на базе основного общего образования (очная форма обучения): 2 года 10 месяцев.", "Федеральный государственный образовательный стандарт.", "Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии.", "Учебный план.", "Календарный учебный график.", "Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, входящим в состав основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии." At the bottom, there is a search box, a "Применить" button, and a "Добавить курс" button, which is highlighted with a red checkmark.

3. На открывшейся странице заполняем форму «Добавить курс». В разделе «Общее» последовательно прописываем в соответствующие прямоугольники сначала полное название курса (дисциплины, междисциплинарного курса и др.), а затем его краткое название. Приведем пример.

Полное название курса: Учебная дисциплина ОУД.01 Русский язык

Краткое название курса: ОУД.01 Русский язык

Добавить курс

► Развернуть всё

Общее

Полное название курса

Краткое название курса

Категория курса

Профессия среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи

Видимость курса

Показать

Дата начала курса

16 Январь 2021 00 00

Дата окончания курса

27 Март 2021 02 00

Вычислить дату окончания из числа разделов

4. В следующем разделе «Описание» в прямоугольную форму «Описание курса» пропечатываем информацию о данном элементе учебного плана по профессии (специальности). При этом можно воспользоваться панелью инструментов данной формы, расположенной сверху. Пример.

«Дисциплина из О.00 Общеобразовательный учебный цикл, ОУД.00 Общеобразовательные учебные дисциплины базовые основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Рабочая программа учебной дисциплины.»

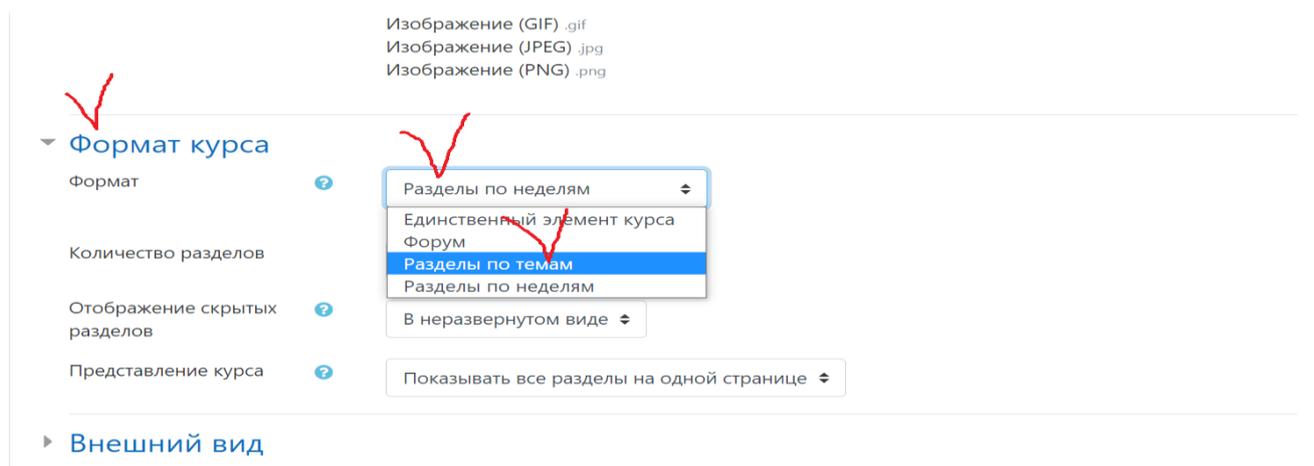
Описание

Описание курса

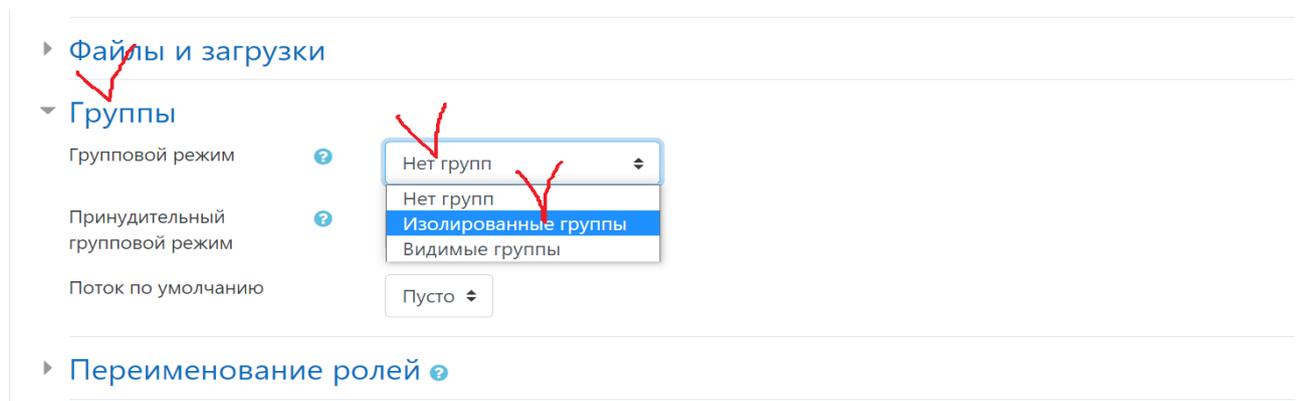
Файлы описания курса

Максимальный размер новых файлов: Неограничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 1

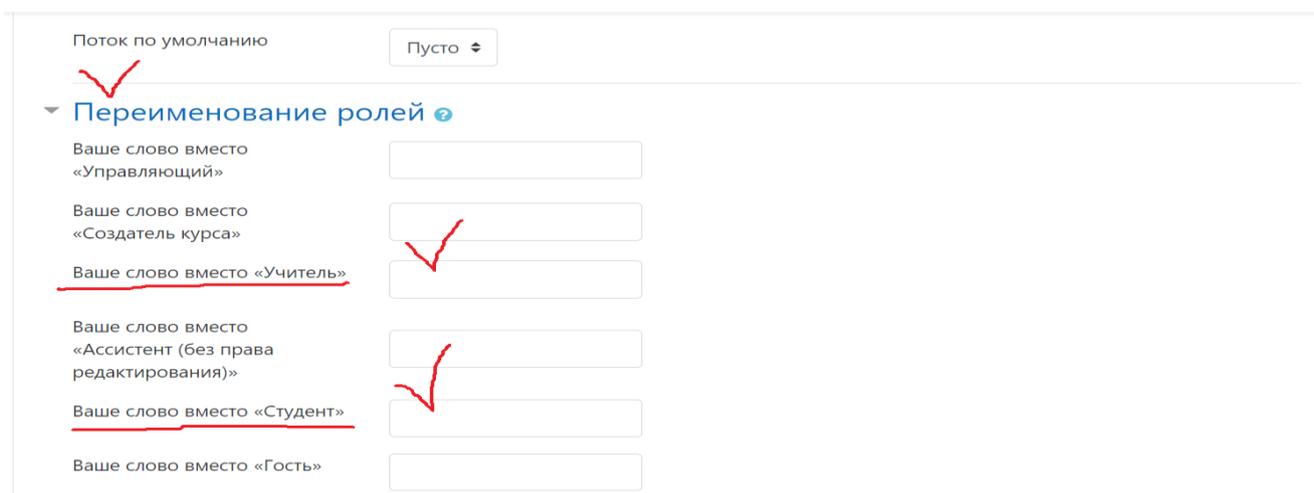
5. Нажатием компьютерной мыши открываем следующий раздел «Формат курса». В нем нажимаем на прямоугольник, с правой стороны от строки «Формат», и выбираем запись «Разделы по темам».



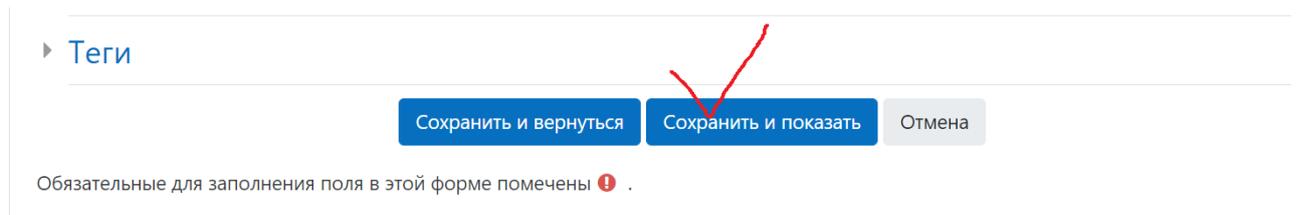
6. Затем открываем раздел «Группы» и в нем в прямоугольнике «Групповой режим» нажатием выбираем запись «Изолированные группы».



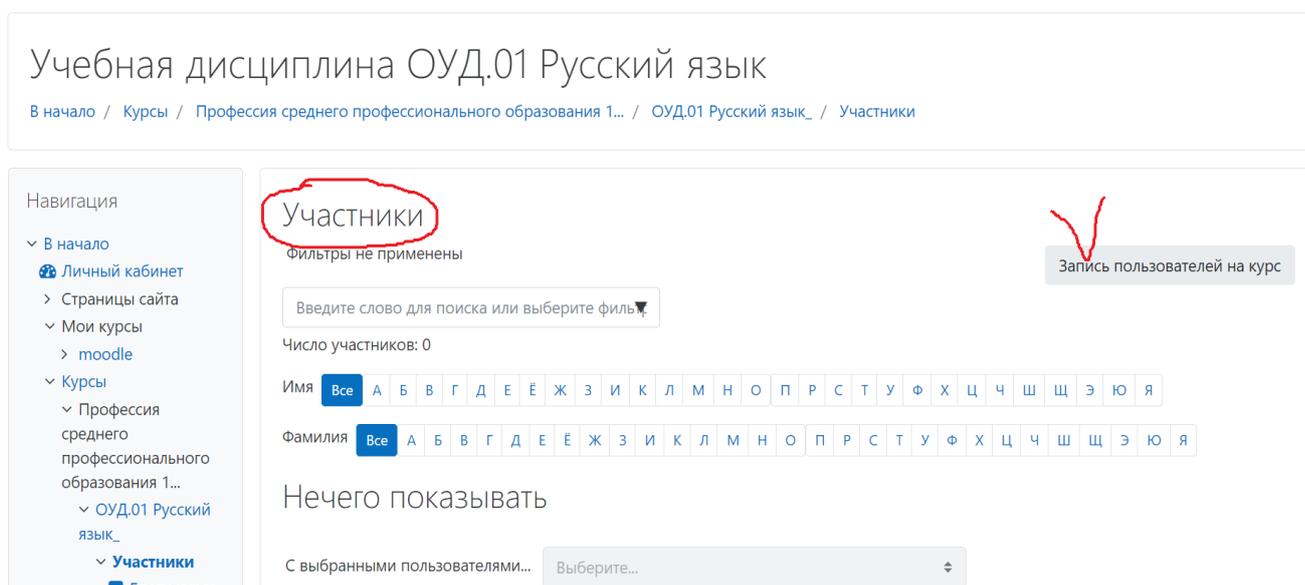
7. Открываем следующий раздел «Переименование ролей». В нем осуществляем переименование типовых ролей «учитель» и «студент» в системе «Moodle» на роли «преподаватель» («мастер производственного обучения») и «обучающийся» соответственно. Для этого в прямоугольнике у записи «Ваше слово вместо «Учитель»» фиксируем «Преподаватель» (или «Мастер производственного обучения») и в прямоугольнике у записи «Ваше слово вместо «Студент»» прописываем «Обучающийся».



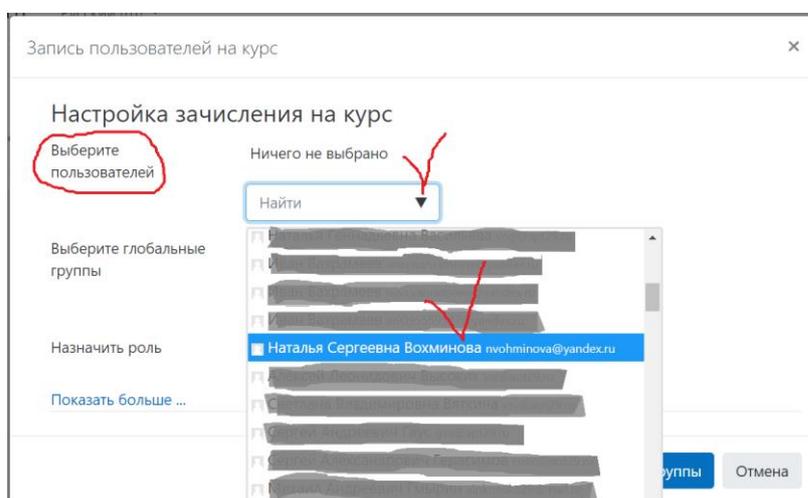
8. Далее в конце формы нажимаем на кнопку «Сохранить и показать».



9. В результате предыдущего действия мы переходим на форму «Участники». Здесь необходимо назначить педагогического работника (педагогических работников), который будет создавать данный курс и обучать по нему. Для этого нажимаем на кнопку «Запись пользователей на курс».



10. В появившемся окне в блоке «Выберите пользователей» нажимаем на треугольник в прямоугольнике с надписью «Найти» и из появившегося списка выбираем того педагогического работника профессиональной образовательной организации, который преподает программируемую дисциплину (междисциплинарный курс и др.). Приведем пример.



11. Далее в строке «Назначить роль» нажмите на прямоугольник, с правой стороны, и выберите роль «Управляющий».

Запись пользователей на курс

Настройка зачисления на курс

Выберите пользователей **× Наталья Сергеевна Вохминова nvohminova@yandex.ru**

Найти ▼

Выберите глобальные группы Ничего не выбрано

Найти ▼

Назначить роль

Показать больше ...

Обучающийся

Управляющий

Преподаватель

Ассистент (без права редактирования)

Обучающийся

Учитель информатики

глобальные группы

Отмена

12. После этого внизу формы нажмите на кнопку «Записать пользователей на курс» или «Записать выбранных пользователей и глобальные группы».

Запись пользователей на курс

Настройка зачисления на курс

Выберите пользователей **× Наталья Сергеевна Вохминова nvohminova@yandex.ru**

Найти ▼

Выберите глобальные группы Ничего не выбрано

Найти ▼

Назначить роль

Показать больше ...

Управляющий

Записать выбранных пользователей и глобальные группы

Отмена

13. В результате предыдущего действия выбранное вами лицо появилось на странице участников создаваемого курса с ролью «Управляющий курсом».

Участники

Фильтры не применены Запись пользователей на курс

Введите слово для поиска или выберите фильтр

Число участников: 1

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"/>  Наталья Сергеевна Вохминова	nvohminova@yandex.ru	Управляющий 	Нет групп	Никогда	Активно   

С выбранными пользователями... Выберите...

Перейти к курсу Запись пользователей на курс

14. Далее назначаем выбранному работнику вторую роль «Преподаватель» (или «Мастер производственного обучения»). Нажмите в строке данного лица в столбике «Роль» на знак карандаша.

Участники

Фильтры не применены Запись пользователей на курс

Введите слово для поиска или выберите фильтр

Число участников: 1

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

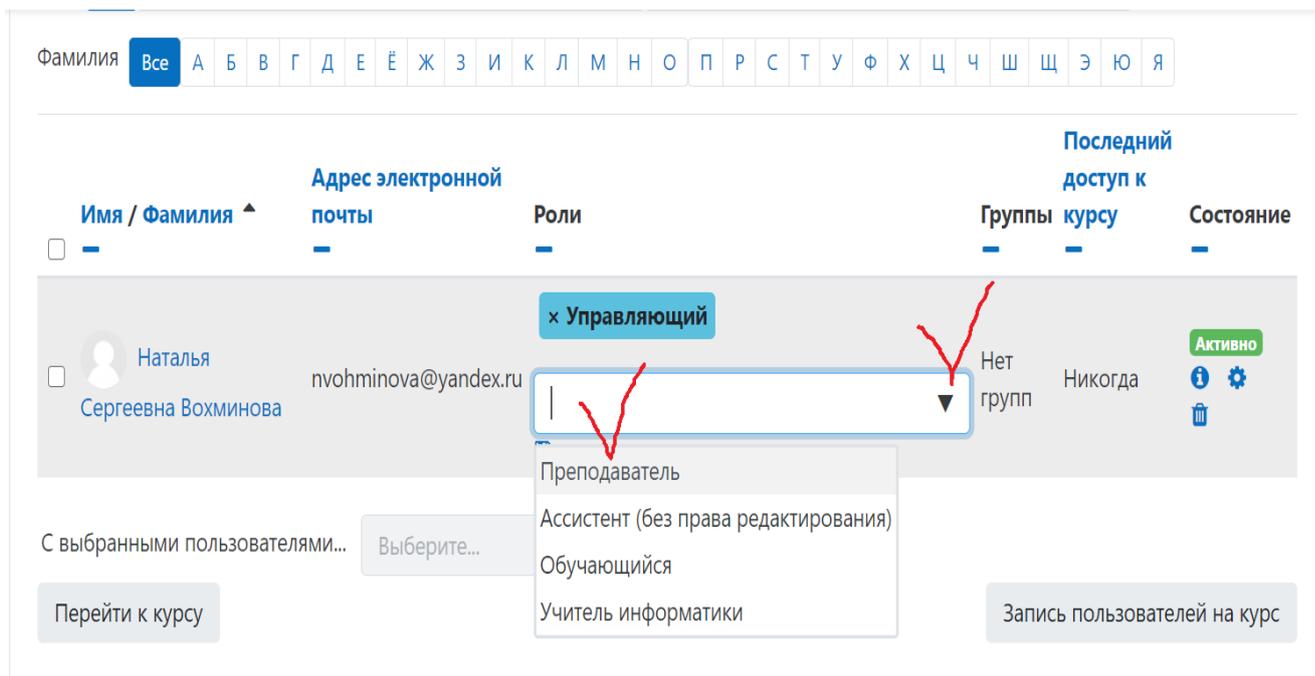
Фамилия **Все** А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
<input type="checkbox"/>  Наталья Сергеевна Вохминова	nvohminova@yandex.ru	Управляющий 	Нет групп	Никогда	Активно   

С выбранными пользователями... Выберите...

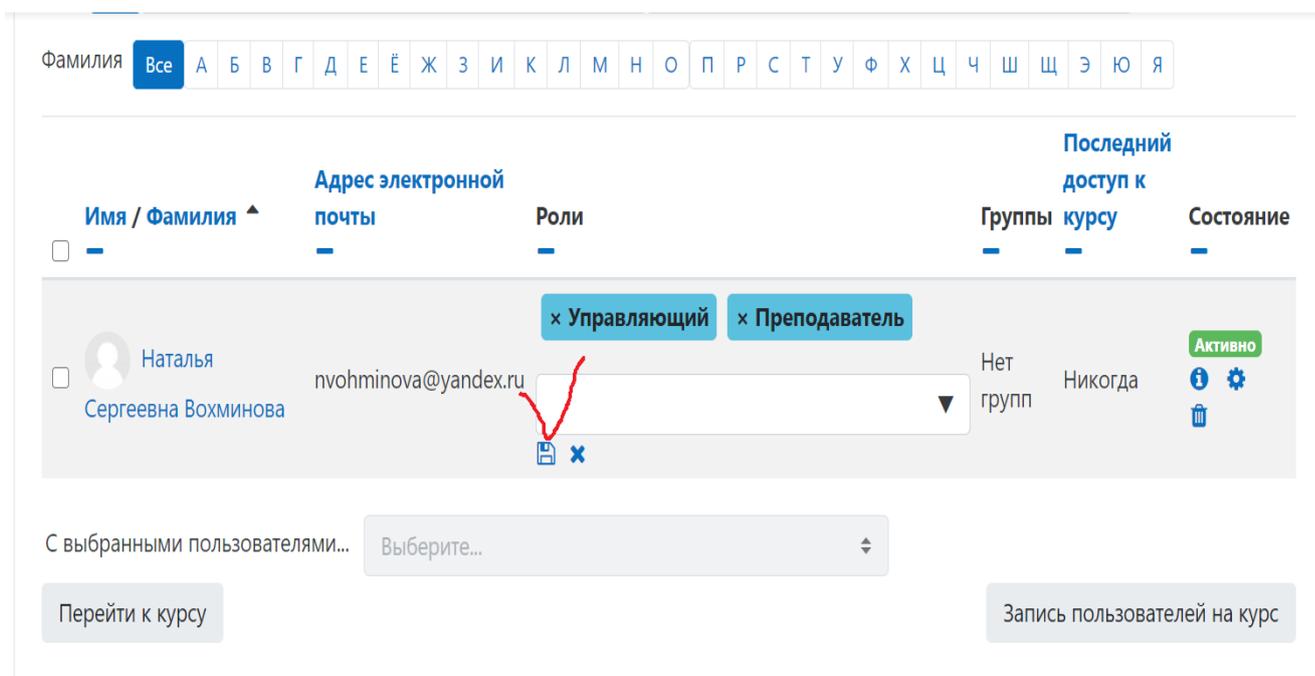
Перейти к курсу Запись пользователей на курс

15. В появившемся прямоугольнике нажмите на перевернутый треугольник и выберите и нажмите на должность «Преподаватель» (или «Мастер производственного обучения»).



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a search bar for 'Фамилия' (Surname) with a filter set to 'Все' (All) and a list of Russian letters. Below this is a table with columns: 'Имя / Фамилия' (Name / Surname), 'Адрес электронной почты' (Email address), 'Роли' (Roles), 'Группы курсу' (Course groups), 'Последний доступ к курсу' (Last course access), and 'Состояние' (Status). A user named 'Наталья Сергеевна Вохминова' (Natalia Sergeevna Vokhminova) is highlighted. Her current role is 'Управляющий' (Administrator). A dropdown menu is open under the 'Роли' column, showing options: 'Преподаватель' (Teacher), 'Ассистент (без права редактирования)' (Assistant (without editing rights)), 'Обучающийся' (Student), and 'Учитель информатики' (Informatics teacher). A red checkmark is placed over the 'Преподаватель' option. Below the table, there are buttons for 'Перейти к курсу' (Go to course) and 'Запись пользователей на курс' (Enroll users in course).

16. Нажмите на знак «Сохранить» под прямоугольником или справа от него.



This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu is closed. The role for the user 'Наталья Сергеевна Вохминова' is now 'Управляющий' (Administrator) and 'Преподаватель' (Teacher). A red checkmark is placed over the 'Преподаватель' button. Below the table, there is a button for 'Перейти к курсу' (Go to course) and a button for 'Запись пользователей на курс' (Enroll users in course).

17. Затем вверху страницы под наименованием создаваемого курса в строке найдите и нажмите наименование той категории (профессии, специальности), курс которой (дисциплину, междисциплинарный курс и др.) вы программируете. Приведем пример.

Учебная дисциплина ОУД.01 Русский язык

В начало / Курсы / Профессия среднего профессионального образования 1... / ОУД.01 Русский язык_ / Участники

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Мои курсы
 - moodle
- Курсы
 - Профессия среднего профессионального образования 1...
 - ОУД.01 Русский

На курс записано пользователей: 1

Участники

Фильтры не применены

Запись пользователей на курс

Введите слово для поиска или выберите филь...

Число участников: 1

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

18. В итоге вы перешли на главную страницу категории (профессии, специальности). Здесь можно увидеть подготовленный вами педагогу к работе курс (дисциплину, междисциплинарный курс и т.п.). Пример.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии.

Учебный план.

Календарный учебный график.

Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, входящим в состав основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии.

Поиск курса Применить ?

Учебная дисциплина ОУД.01 Русский язык

Преподаватель: Наталья Сергеевна Вохминова

Дисциплина из О.00 Общеобразовательный учебный цикл, ОУД.00 Общеобразовательные учебные дисциплины базовые основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Рабочая программа учебной дисциплины.

19. Работа по программированию одного элемента учебного плана образовательной программы завершена. Аналогичным образом осуществляется создание и иных элементов учебного плана. Достаточно нажать на кнопку «Добавить курс».

Поиск курса Применить ?

Учебная дисциплина ОУД.01 Русский язык

Преподаватель: Наталья Сергеевна Вохминова

Дисциплина из О.00 Общеобразовательный учебный цикл, ОУД.00 Общеобразовательные учебные дисциплины базовые основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 11.01.08 Оператор связи.

Рабочая программа учебной дисциплины.

Добавить курс

Примечание. Каждый следующий созданный администратором курс будет размещаться над предыдущим запрограммированным элементом. Поэтому, чтобы элементы учебного плана по профессии (специальности) располагались сразу при программировании последовательно, и не приходилось их перемещать, следует начинать выгрузку в систему «Moodle» конкретного учебного плана не с начала, а с конца.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

2.5. Перемещение категорий и курсов в системе дистанционного обучения «Moodle»

1. Если возникла необходимость передвинуть вверх или вниз категорию курсов или курс, то это можно сделать в разделе (форме) управление курсами и категориями. Под своим логином и паролем зайдите на главную страницу официального сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» (интернет-адрес: <https://edu.apt29.ru>). С левой стороны окна, во втором блоке сверху «Настройки», нажмите на запись второго подраздела «Администрирование».

Входящие - Почта Mail.ru x Входящие — Яндекс.Почта x Дистанционное обучение ГАПОУ x +

edu.apt29.ru

Входящие - Почта... Входящие — Янде... Я Яндекс РУМЦ АПТ — РУМЦ http://rsmcapt29.ru... СПО ОБЗ РУДН Банк документов КонсультантПлюс...

ГАПОУ АО "АПТ" Русский (ru)

Настройки

- Настройки главной страницы
 - Режим редактирования
 - Редактировать настройки
 - Пользователи
 - Фильтры
 - Отчеты
 - Резервное копирование
 - Восстановить
 - Банк вопросов
 - Администрирование

Найти

образования 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям). Пример программирования. (3)

Профессия среднего профессионального образования

08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ. (39)

Профессия среднего профессионального образования

08.01.08 Мастер отделочных строительных работ. (40)

Профессия среднего профессионального образования

08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ. (36)

Профессия среднего профессионального образования

15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)). (42)

Профессия среднего профессионального образования

26.01.13 Водолаз. (40)

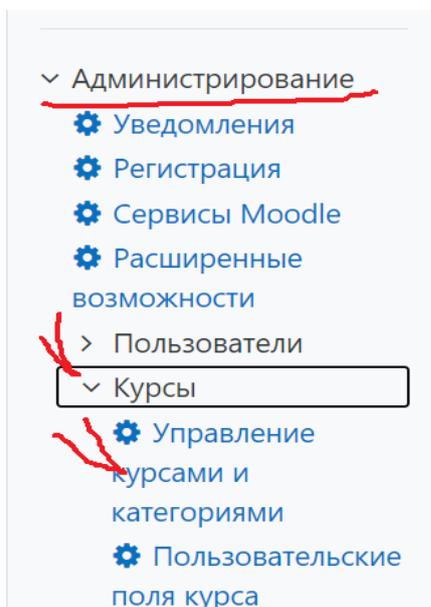
Профессия среднего профессионального образования

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

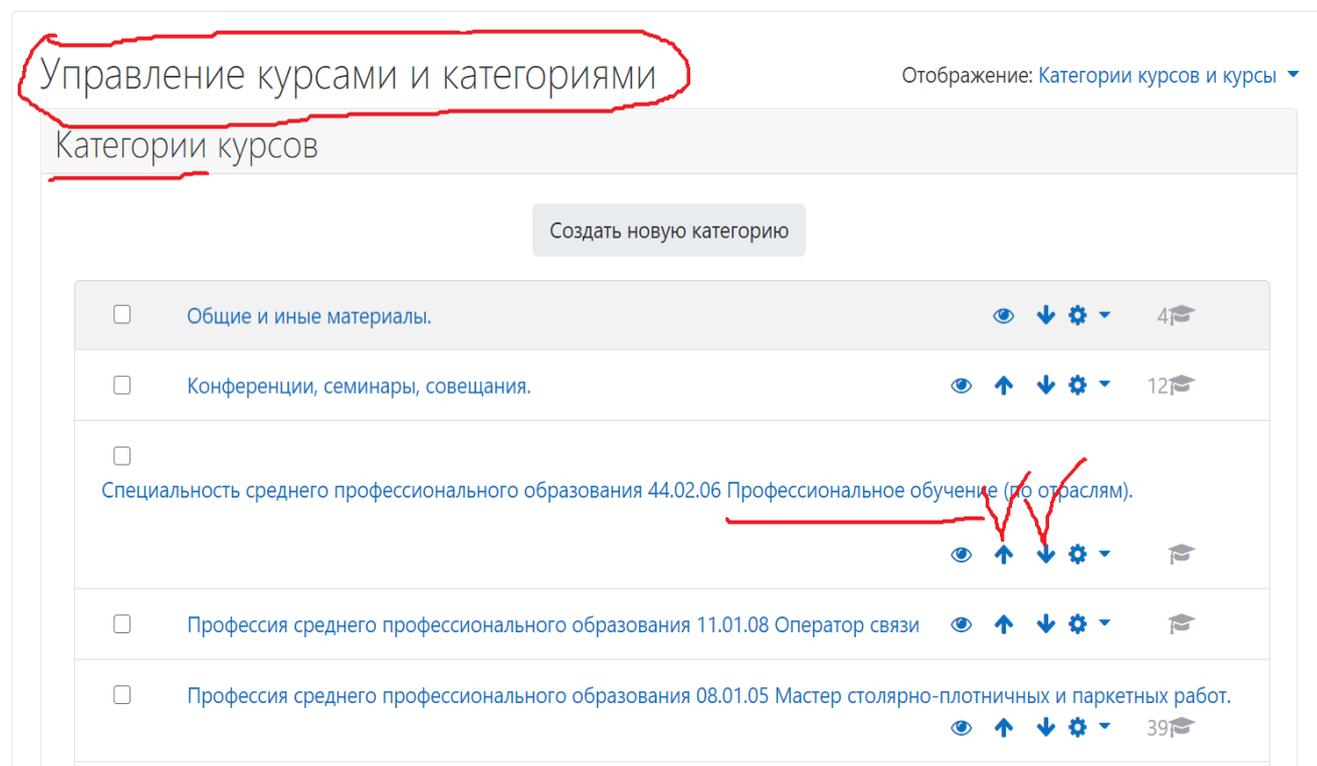
Категории курсов

- Общие и иные материалы.
- Конференции, семинары, совещания.
- Специальность среднего профессионального образования 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям). Пример программирования.

2. В открывшейся вкладке (меню) нажмите последовательно сначала на запись «Курсы», а затем «Управление курсами и категориями».



3. Вы зашли на страницу «Управление курсами и категориями». Вертикальное перемещение как категорий, так и курсов выполняется на этой странице в Moodle и одинаково. Для того чтобы переместить конкретную категорию вверх или вниз, нажимаем на соответствующие стрелки навигации в ее прямоугольнике.



4. Чтобы переместить курсы внутри категории, сначала необходимо открыть нужную категорию на той странице сайта, на которой вы находитесь. Нажмите на наименование интересующей вас категории. Пример.

Управление курсами и категориями Отображение: Категории курсов и курсы ▾

Категории курсов

Создать новую категорию

<input type="checkbox"/>	Общие и иные материалы.				4	
<input type="checkbox"/>	Конференции, семинары, совещания.					12
<input type="checkbox"/>	Специальность среднего профессионального образования 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям).					
<input type="checkbox"/>	Профессия среднего профессионального образования 11.01.08 Оператор связи					
<input type="checkbox"/>	Профессия среднего профессионального образования 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ.					39

5. Далее найдите на странице перечень курсов открытой категории и воспользуйтесь для перемещения дисциплин (междисциплинарных курсов и др.) по вертикали стрелками «вверх» и «вниз».

Переместить выбранные категории в

Профессия среднего профессионального образования 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ.

Отсортировать курсы ▾
На странице: 20 ▾

1 2 »

	<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.01 Русский язык					
	<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.02 Литература					
	<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.03 Иностранный язык (английский)					

6. Если следует какую-то категорию курсов (или отдельный курс) скрыть так, чтобы она была невидимой для пользователей системы «Moodle», но при этом сохранилась на сайте «Дистанционно обучение ГАПОУ АО «Архангельский

политехнический техникум»», то нажимаем в строке соответствующей категории (курса) на знак «глаз» (скрыть). Приведем пример.

Профессия среднего профессионального образования 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ.

Создать новый курс

Отсортировать курсы ▾
На странице: 20 ▾

1 2 »

<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.01 Русский язык	⚙️ 🗑️ 👁️ ↓
<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.02 Литература	⚙️ 🗑️ 👁️ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.03 Иностранный язык (английский)	⚙️ 🗑️ 👁️ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.04 История	⚙️ 🗑️ 👁️ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.05 Физическая культура	⚙️ 🗑️ 👁️ ↑ ↓

7. Чтобы категорию курсов (или отдельный курс) сделать обратно видимой, в строке с ее записью необходимо нажать на знак перечеркнутого глаза (показать). Пример.

Профессия среднего профессионального образования 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ.

Создать новый курс

Отсортировать курсы ▾
На странице: 20 ▾

1 2 »

<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.01 Русский язык	⚙️ 🗑️ 👁️ ↓
<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.02 Литература	⚙️ 🗑️ 👁️ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.03 Иностранный язык (английский)	⚙️ 🗑️ 👁️ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.04 История	⚙️ 🗑️ 👁️ ↑ ↓
<input type="checkbox"/>	Учебная дисциплина ОУД.05 Физическая культура	⚙️ 🗑️ 👁️ ↑ ↓

8. Если необходимо удалить отдельный курс, то в прямоугольнике подлежащего к удалению из системы дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО

«Архангельский политехнический техникум» курса нажимаем на знак удаления. Далее в открывшемся окне подтверждаем наши намерения нажатием кнопки «Удалить», а на следующей странице – «Продолжить».

Иллюстрация 1.

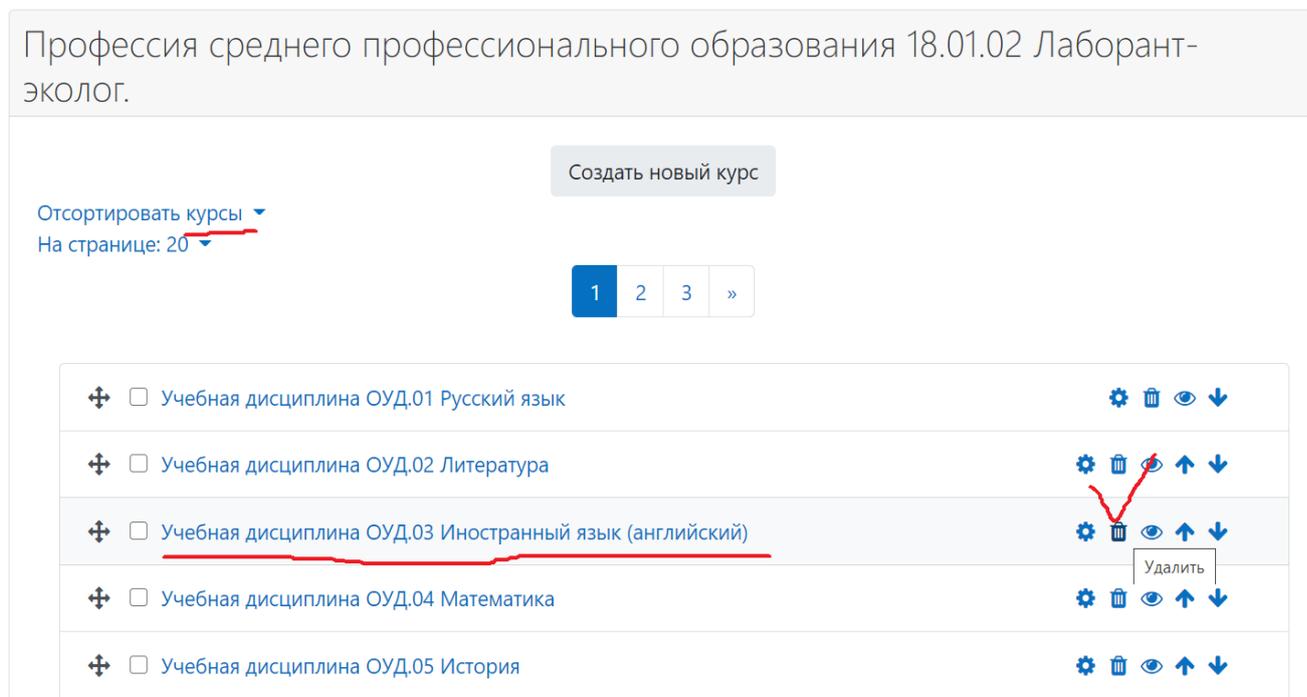


Иллюстрация 2.

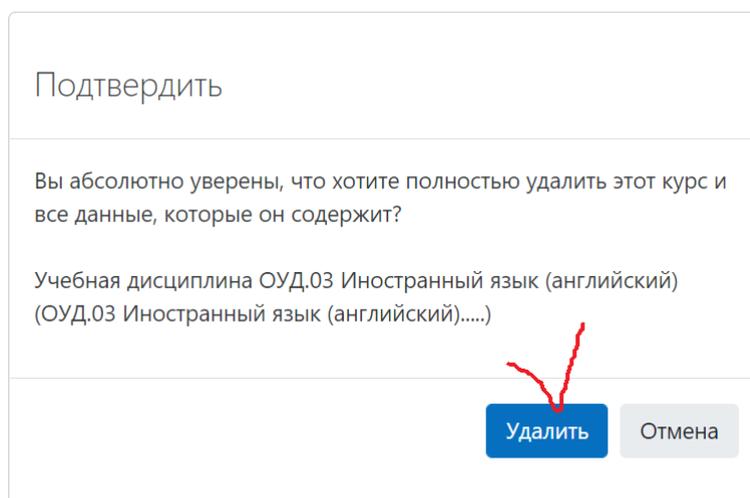


Иллюстрация 3.

был полностью удален

Продолжить

9. Если необходимо удалить категорию курсов, то в прямоугольнике подлежащей к удалению из системы «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» категории нажимаем на знак шестеренки, выбираем и нажимаем на запись «Удалить». В открывшемся окне подтверждаем наши намерения, нажимая на кнопку «Удалить». На следующей странице нажимаем на кнопку «Продолжить». Приведем пример.

Иллюстрация 1.

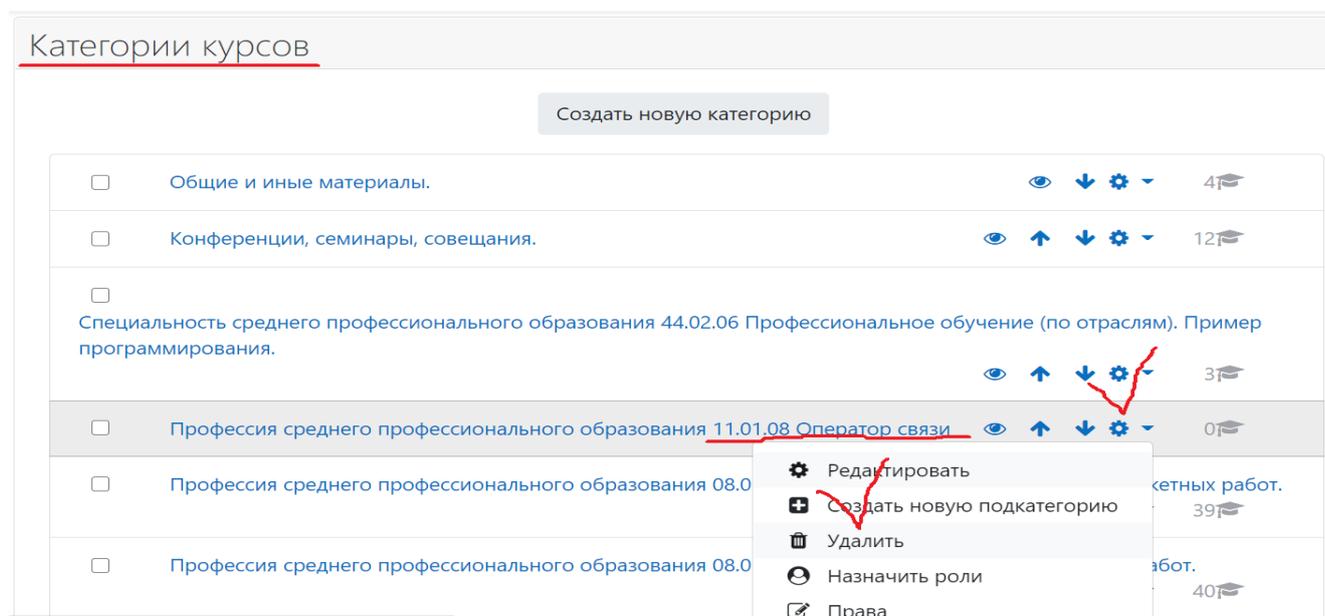


Иллюстрация 2.

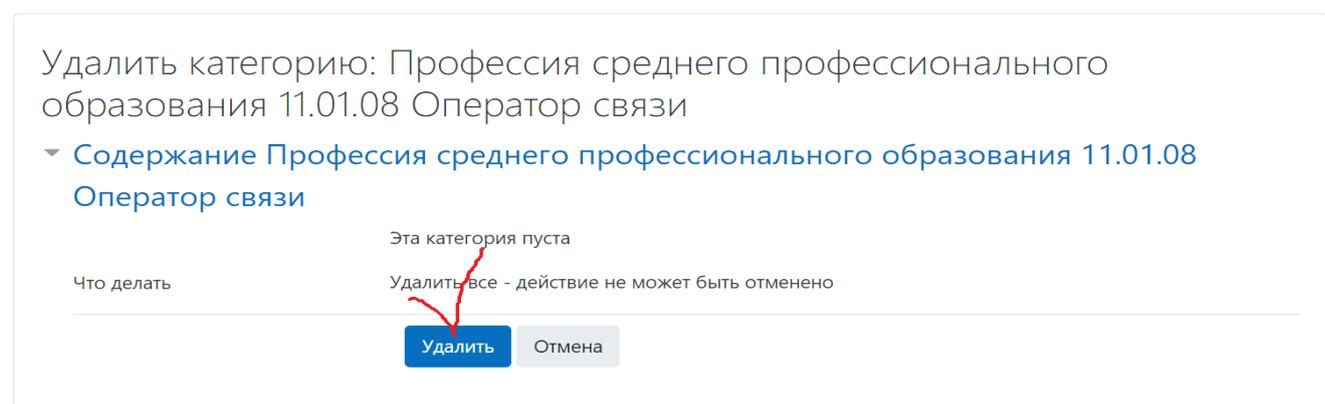
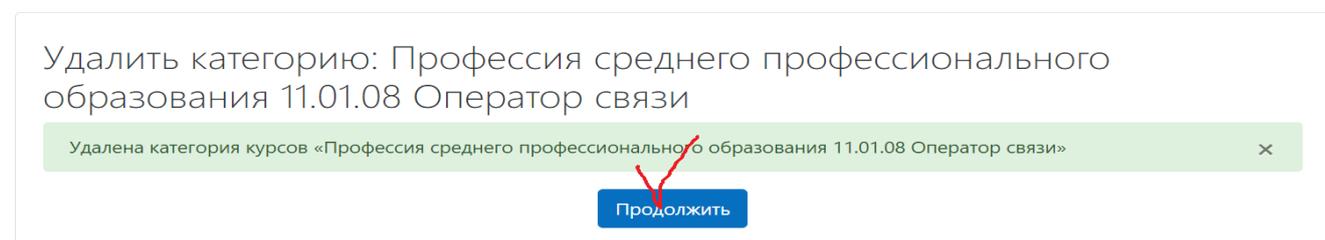


Иллюстрация 3.



10. Если работа по перемещению категорий курсов и курсов завершена, то можно возвращаться на главную страницу официального сайта «Дистанционно обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

2.6. Назначение руководящих работников для осуществления административного контроля за построением педагогического взаимодействия на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

1. Администратором сайта «Дистанционно обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» выполняется работа по предоставлению руководящим работникам техникума прав осуществлять административный контроль за ходом и результатами организации образовательной деятельности обучающихся с использованием технологии дистанционного обучения «Moodle». Для того чтобы это сделать, достаточно каждому определенному заместителю директора, заведующему отделом предоставить роль «ассистент (без права редактирования)» в Moodle. Оптимально назначение указанной роли руководящим работникам осуществить на уровне всей категории курсов (конкретной профессии или специальности). В этом случае руководящий работник сможет осуществлять функцию административного контроля в отношении сразу всех элементов учебного плана (дисциплин, междисциплинарных курсов и др.) соответствующей образовательной программы по данной профессии (специальности). Зайдите на главную страницу указанного выше сайта под вашим логином и паролем, выберите и нажмите на запись той профессии (специальности), право осуществления административного контроля отдельным руководящим работником над реализацией курсов которой вы планируете передать. Приведем пример.

ГАПОУ АО "АПТ" Русский (ru) ▼

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Мои курсы
- moodle

Настройки

- Настройки главной страницы
- Режим редактирования
- Редактировать настройки
- Пользователи
- Фильтры
- Отчеты
- Резервное

Категории курсов ▼ Свернуть всё

- Общие и иные материалы. (4)
- Конференции, семинары, совещания. (12)
 - Специальность среднего профессионального образования 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям). Пример программирования. (3)
 - Профессия среднего профессионального образования 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ. (39)
 - Профессия среднего профессионального образования 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ. (40)
 - Профессия среднего профессионального образования 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных

ГАПОУ АО "АПТ"

Календарь

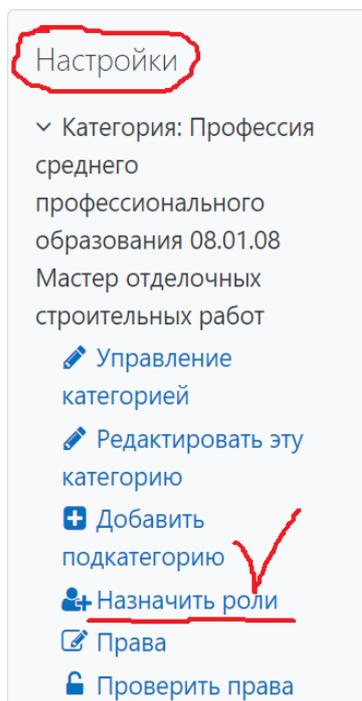
Январь 2021

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Категории курсов

- Общие и иные материалы.

2. На открывшейся странице во втором разделе сверху «Настройки», с левой стороны экрана, нажмите на запись «Назначить роли».



3. Далее в форме назначения ролей в контексте категории в таблице в первом столбике «Роль» нажмите на запись «Ассистент без права редактирования».

Дистанционное обучение ГАПОУ АО "АПТ"

[В начало](#) / Категория: Профессия среднего профессионального образования 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ / [Назначить роли](#)

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Мои курсы
 - moodle
 - Курсы

Настройки

- Категория: Профессия среднего профессионального образования 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ

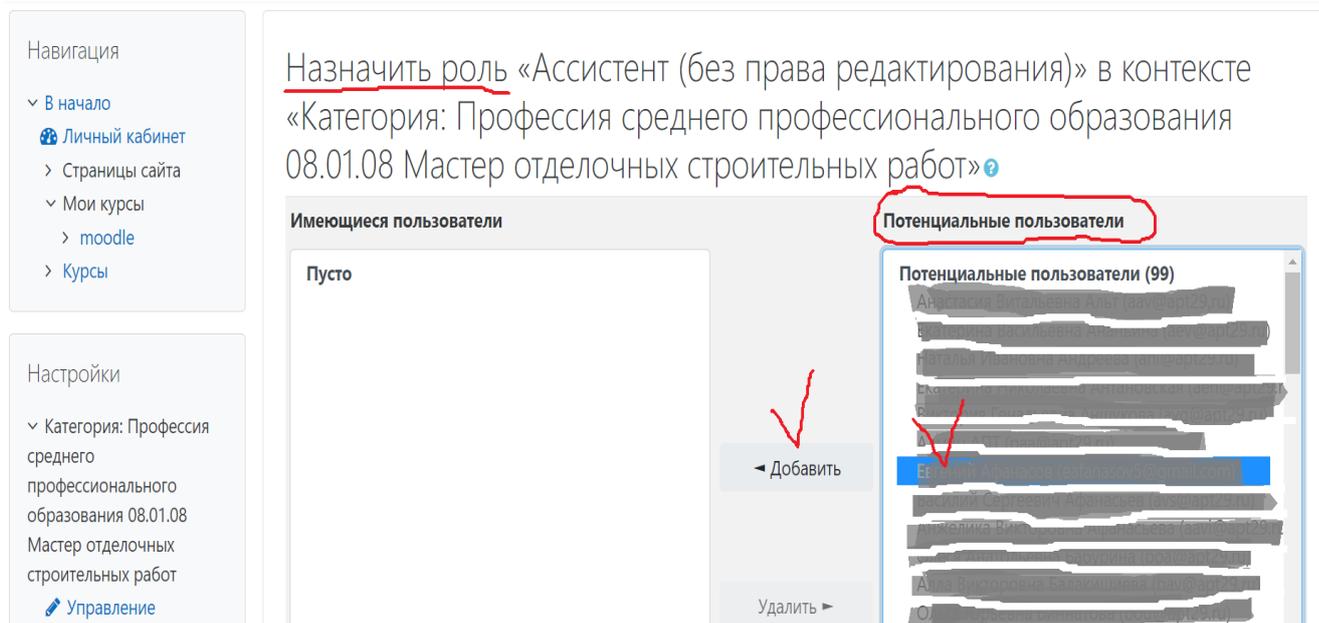
Назначить роли в контексте «Категория: Профессия среднего профессионального образования 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ»

Выберите назначаемую роль

Роль	Описание	Пользователи с ролью
Управляющий		0
Создатель курса		0
Ассистент (без права редактирования)		0

4. На странице назначения данной роли в окне «Потенциальные пользователи» сначала выберите и нажмите на запись того пользователя системы «Moodle», который будет осуществлять функцию административного контроля за организа-

цией образовательной деятельности обучающихся в рамках конкретной профессии (специальности), а затем нажмите на кнопку «Добавить».



5. После выполненных действий имя, отчество, фамилия руководящего работника, адрес его электронной почты появятся в окне «Имеющиеся пользователи». Если необходимо, действуя по алгоритму, представленному в [пункте 4 данного параграфа настоящей инструкции](#), можно добавить еще руководящих работников для осуществления контролирующей функции в данной категории системы. После того, как все необходимые руководящие работники добавлены в окно «Имеющиеся пользователи», в конце заполняемой формы необходимо нажать на запись «Вернуться к списку всех ролей».

Иллюстрация 1.

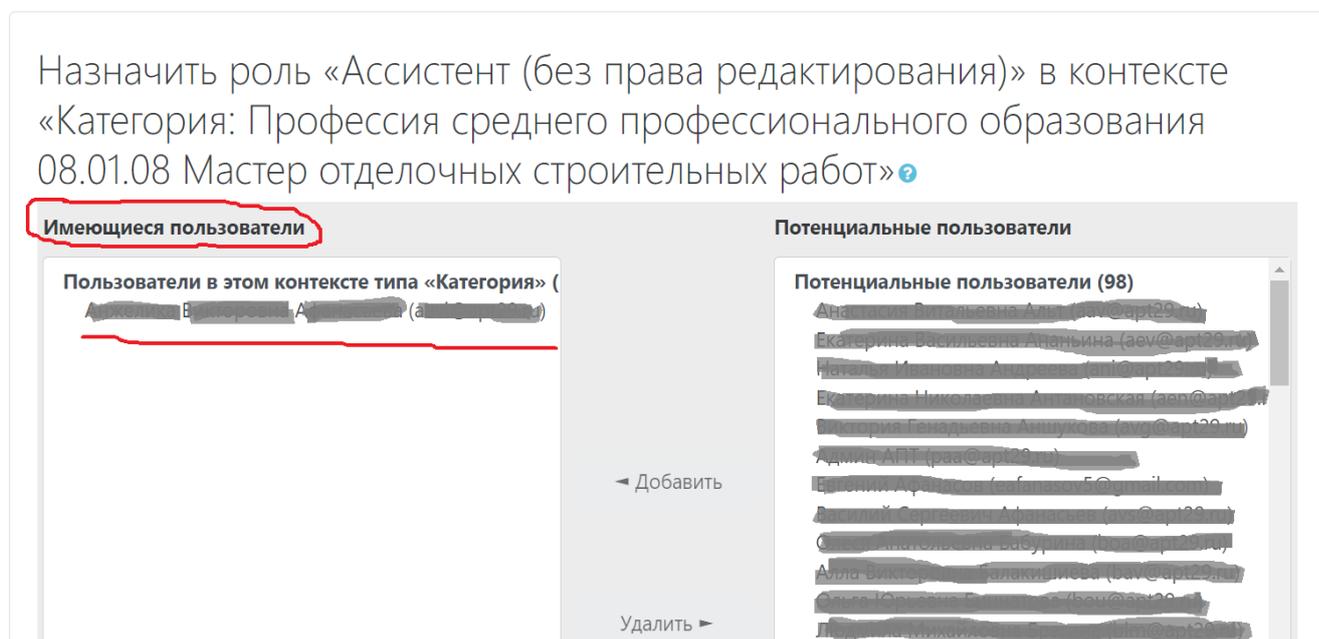


Иллюстрация 2.

Параметры поиска ▾

Сохранить выбранный список пользователей, даже если они больше не соответствуют критериям поиска

Если только один пользователь соответствует строке поиска, то выбирать его автоматически

Проверять искомый текст в любом из отображаемых полей

Назначить другую роль ▾

[Вернуться к списку всех ролей](#)

6. В таблице на открывшейся странице вы увидите в третьем столбике «Пользователи с ролью» в строке «Ассистент (без права редактирования)» выбранных вами лиц.

Назначить роли в контексте «Категория: Профессия среднего профессионального образования 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ» ?

Выберите назначаемую роль

Роль	Описание	Пользователи с ролью
Управляющий		0
Создатель курса		0
<u>Ассистент (без права редактирования)</u>		3 [скрытые имена]

7. Работа завершена. Можно переходить на главную страницу сайта, нажав, например, на запись «В начало» в первом разделе (блоке) «Навигация» сверху, с левой стороны экрана. Далее можно назначать субъектов административного контроля в рамках освоения обучающимися других профессий (специальностей).

8. Возможен вариант назначения руководящему работнику роли «ассистент (без права редактирования)» для осуществления административного контроля в системе «Moodle» для каждого конкретного курса (дисциплины, междисциплинарного курса, практики и др.) в отдельности. Для этого выполняются приведенные ниже действия.

9. Зайдите на главную страницу официального сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ «АО «Архангельский политехнический техникум»», выберите и нажмите на запись интересующей вас профессии (специальности). Пример.

ГАПОУ АО "АПТ" Русский (ru) ▾

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Мои курсы
- moodle

Настройки

- Настройки главной страницы
- Режим редактирования
- Редактировать настройки
- Пользователи
- Фильтры
- Отчеты
- Резервное

Категории курсов

Свернуть всё

- Общие и иные материалы. (4)
- Конференции, семинары, совещания. (12)
- Специальность среднего профессионального образования 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям). Пример программирования. (3)
- Профессия среднего профессионального образования 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ. (39)
- Профессия среднего профессионального образования 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ. (40)
- Профессия среднего профессионального образования 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных

ГАПОУ АО "АПТ"

Календарь

Январь 2021

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Категории курсов

- Общие и иные материалы.

10. Выберите и нажмите на главной странице категории (равно профессия или специальность) на название учебной дисциплины (междисциплинарного курса и др.), в рамках которой вы будете назначать руководящего работника, ответственного за проведение административного контроля. Приведем пример.

Учебная дисциплина ОП.01 Основы материаловедения

Преподаватель: Марина Николаевна Комлева

Дисциплина из ОП.00 Общепрофессиональный учебный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ.

Рабочая программа учебной дисциплины.

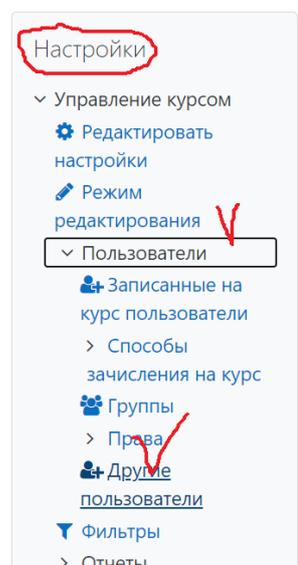
Учебная дисциплина ОП.02 Основы электротехники

Преподаватель: Наталья Ивановна Андреева

Дисциплина из ОП.00 Общепрофессиональный учебный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ.

Рабочая программа учебной дисциплины.

11. На главной странице открывшегося курса (дисциплины, междисциплинарного курса, практики и др.) во втором блоке (разделе) сверху, с левой стороны, «Настройки» в подразделе «Управление курсом» нажмите на запись «Пользователи» и в открывшемся меню на позицию «Другие пользователи».



12. Далее нажмите на кнопку «Назначить роли».

Учебная дисциплина ОП.02 Основы электротехники: Других пользователей: 1

[В начало](#) / [Курсы](#) / [Профессия среднего профессионального образования 0...](#) / [ОП.02 Основы электротехники](#) / [Пользователи](#) / [Другие пользователи](#)

Назначить роли

Следующие пользователи не записаны на этот курс, но имеют в нём унаследованные или назначенные роли.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Последний вход	Роли
[Redacted]	[Redacted]	1 мин.	Управляющий (Назначено на уровне сайта)
[Redacted]	[Redacted]		Создатель курса (Назначено на уровне сайта)

Назначить роли

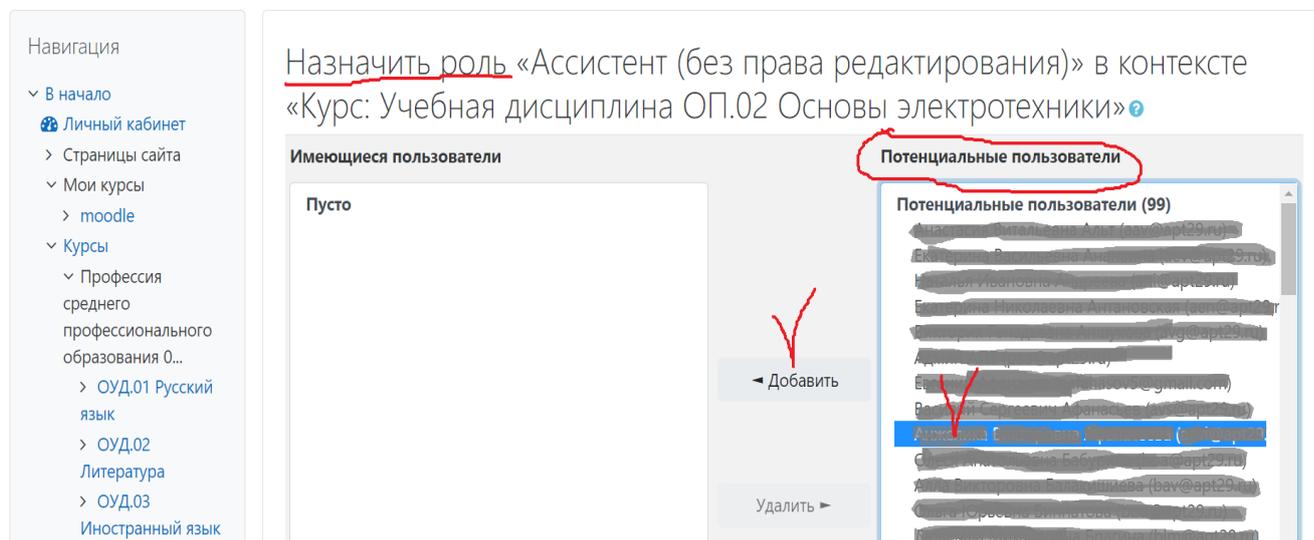
13. На следующей странице с назначением ролей в контексте курса нажмите на запись «Ассистент (без права редактирования)» в первом столбике «Роль» таблицы.

Назначить роли в контексте «Курс: Учебная дисциплина ОП.02 Основы электротехники»

Выберите назначаемую роль

Роль	Описание	Пользователи с ролью
Управляющий		1
Преподаватель (Учитель)		1
Ассистент (без права редактирования)		0
Обучающийся (Студент)		0

14. На странице назначения рассматриваемой роли в окне «Потенциальные пользователи» сначала выберите и нажмите на запись того пользователя Moodle, который будет осуществлять функцию административного контроля за организацией образовательной деятельности обучающихся в рамках данного элемента учебного плана образовательной программы по профессии (специальности), а затем нажмите на кнопку «Добавить».



15. После этого имя, отчество, фамилия руководящего работника, его адрес электронной почты появятся в окне «Имеющиеся пользователи». Если необходимо, действуя по алгоритму, представленному в [пункте 14 данного параграфа настоящей инструкции](#), можно добавить еще руководящих работников для осуществления контролирующей функции в данном курсе системы дистанционного обучения. После того, как все необходимые руководящие работники добавлены в окно «Имеющиеся пользователи», в конце заполняемой формы следует нажать на запись «Вернуться к списку всех ролей».

Иллюстрация 1.

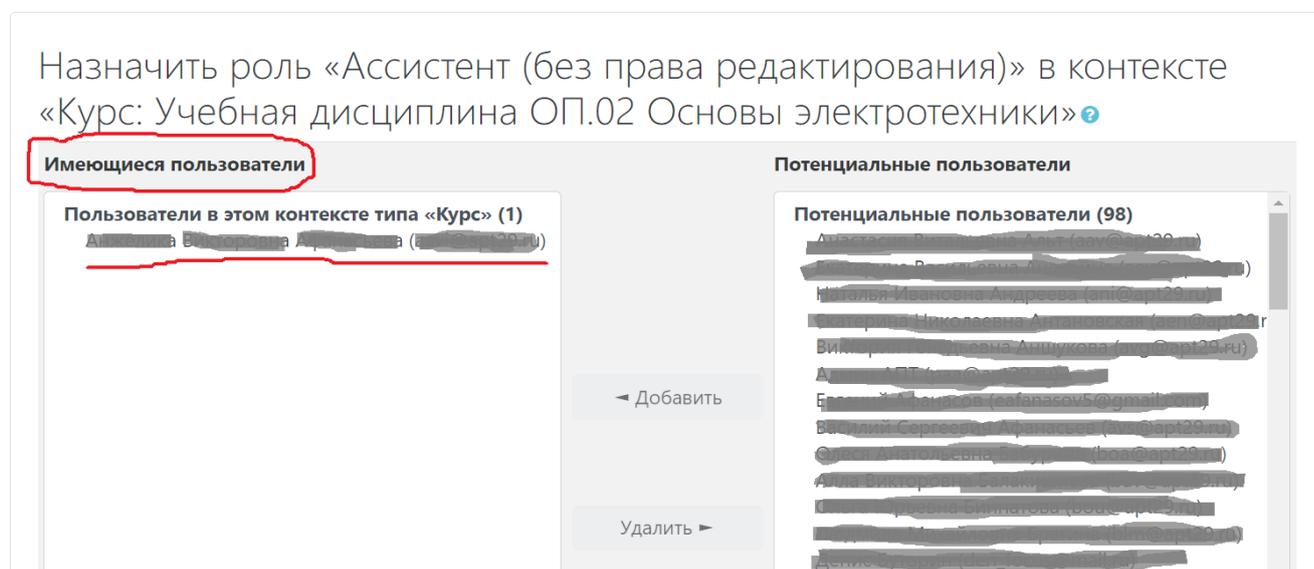


Иллюстрация 2.

Параметры поиска ▾

Сохранить выбранный список пользователей, даже если они больше не соответствуют критериям поиска

Если только один пользователь соответствует строке поиска, то выбирать его автоматически

Проверять искомый текст в любом из отображаемых полей

Назначить другую роль ▾

[Вернуться к списку всех ролей](#)

16. На открывшейся странице, в таблице, вы увидите в третьем столбике «Пользователи с ролью» в строке «Ассистент (без права редактирования)» выбранных вами лиц.

Назначить роли в контексте «Курс: Учебная дисциплина ОП.02 Основы электротехники» ⓘ

Выберите назначаемую роль

Роль	Описание	Пользователи с ролью
Управляющий		1 [скрытый]
Преподаватель (Учитель)		1 [скрытый]
<u>Ассистент (без права редактирования)</u>		5 [скрытый]

17. Работа выполнена. Можно переходить на главную страницу категории курсов, нажав, например, на запись с наименованием программируемой профессии (специальности) в строке после наименования элемента учебного плана, руководящих работников на административный контроль за реализацией которого мы до этого назначили. Затем можно назначать субъектов административного контроля в рамках освоения обучающимися других учебных дисциплин (междисциплинарных курсов, практик и др.) по данной профессии (специальности).

Учебная дисциплина ОП.02 Основы электротехники

[В начало](#) / [Курсы](#) / [Профессия среднего профессионального образования 0...](#) / [ОП.02 Основы электротехники.](#)

Навигация

- ▼ [В начало](#)
- 🏠 [Личный кабинет](#)
- [Страницы сайта](#)
- ▼ [Мои курсы](#)
- [moodle](#)
- ▼ [Курсы](#)
- ▼ [Профессия среднего профессионального образования 0...](#)
- [ОУД.01 Русский](#)

Назначить роли в контексте «Курс: Учебная дисциплина ОП.02 Основы электротехники» ?

Выберите назначаемую роль

Роль	Описание	Пользователи с ролью
Управляющий	1	██████████ ██████████
Преподаватель (Учитель)	1	██████████ ██████████

Примечание. Руководящие работники, назначенные администратором сайта на выполнение функции административного контроля, не будут отображаться в списке участников, записанных на конкретный курс.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

Раздел 3. Рекомендации для руководящих работников по осуществлению административного контроля за организацией образовательной деятельности в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

3.1. Вход субъекта административного контроля в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

Существуют варианты входа на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

Вариант 1: регистрацию в системе дистанционного обучения осуществляет администратор сайта.

1. Получите от администратора сайта письмо с темой «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»: Новая учетная запись» с логином, временным паролем и ссылкой для входа на сайт.
2. Перейдите по ссылке, указанной в письме (<https://edu.apt29.ru/login/?lang=ru>), введите в соответствующие поля ваш логин и временный пароль, нажмите кнопку «Ввод».

Архангельский политехнический техникум
ПОЛИТЕХ

Логин / адрес электронной п

Пароль

Запомнить логин

Вход

Зайти гостем

Забыли логин или пароль?

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies

Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей

Вы в первый раз на нашем сайте?
Для полноценного доступа к этому сайту Вам необходимо сначала создать учетную запись.

3. Далее вам необходимо сменить временный пароль при первом входе в систему дистанционного обучения. Для этого в регистрационной форме необходимо ввести текущий пароль, новый пароль и новый пароль еще один раз. Нажимаем

кнопку «Сохранить». Не забудьте сохранить для себя новый пароль для дальнейшего его использования.

Вы должны изменить свой пароль. ✕

Изменить пароль

Логин

Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как *, - или #.

Текущий пароль

Новый пароль

Новый пароль (еще раз)

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены ⓘ .

4. Затем нажимаете на кнопку «Продолжить».

/ [Настройки](#) / [Учетная запись пользователя](#) / [Изменить пароль](#)

Пароль был изменен

5. Вы вошли в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». При этом в правом верхнем углу появится ваше имя, отчество и фамилия. Можно осуществлять необходимые действия на сайте.

ГАПОУ АО "Архангельский политехнический техникум" Русский (ru)

Архангельский политехнический техникум
ПОЛИТЕХ
В начало

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Мои курсы
 - moodle
 - Заседания педсовета
 - Административные совещания
 - ИМС
 - Всероссийская научно-практическая конференция РУМЦ...

Категории курсов ▼ Свернуть всё

- Общие и иные материалы. (4)
- Конференции, семинары, совещания. (12)
 - Конференции РУМЦ СПО и БПОО ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». (2)
 - Вебинары РУМЦ СПО и БПОО ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». (4)
 - Инструктирование работников профессиональной

ГАПОУ АО "Архангельский политехнический техникум"

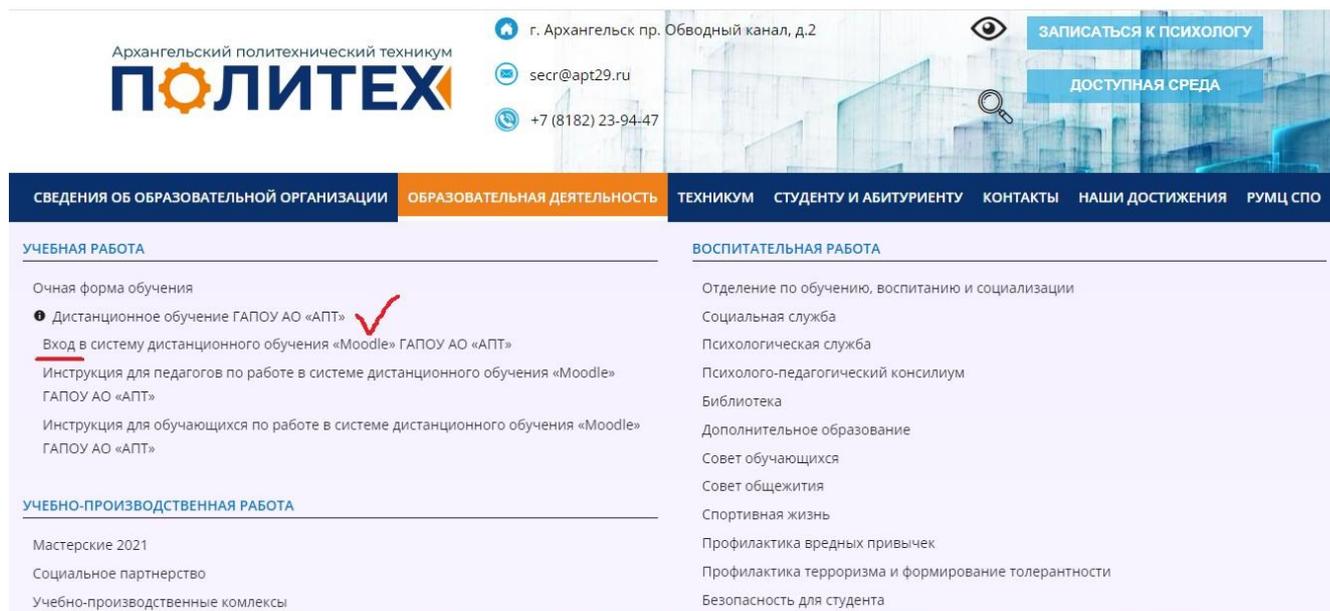
Календарь

Декабрь 2023

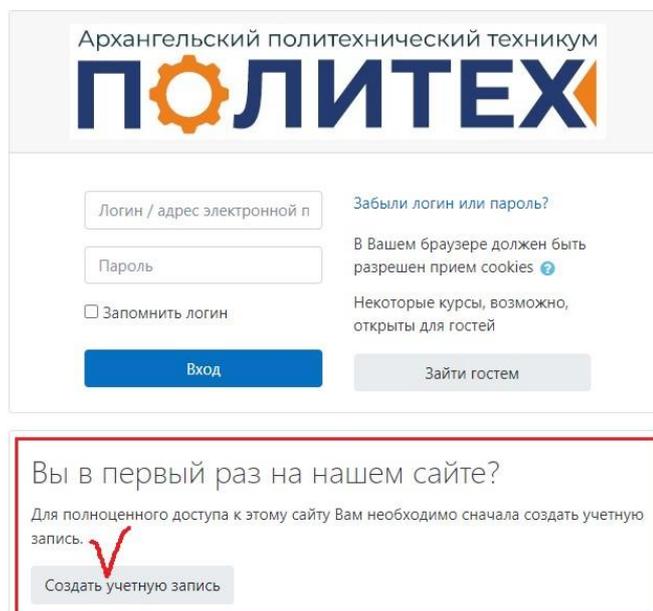
Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
					1	2
3	4	5	6	7	8	9

Вариант 2: регистрация в системе осуществляется руководящим работником самостоятельно.

1. Зайдите на официальный сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://apt29.ru/>. Откройте раздел «Образовательная деятельность». В подразделе «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» нажмите на запись «Вход в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».



2. Таким образом, вы перейдете к форме регистрации в систему дистанционного обучения «Moodle» «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» по адресу: <https://edu.apt29.ru/login/?lang=ru>. Нажмите кнопку «Создать учетную запись».



3. На следующей странице заполните поля: логин (это ваша электронная почта), пароль, адрес электронной почты, адрес электронной почты (еще раз), имя (в эту графу пропишите ваше имя и отчество), фамилия, город, страна – и нажмите кнопку «Сохранить». Не забудьте сохранить для себя свой логин и пароль для дальнейшего их использования.

Архангельский политехнический техникум
ПОЛИТЕХ

Новая учетная запись ▼ Свернуть всё

▼ **Выберите имя пользователя и пароль**

Логин !

Пароль !

Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как *, - или #.

▼ **Заполните информацию о себе**

Адрес электронной почты !

Адрес электронной почты (еще раз) !

Имя !

Фамилия !

Город ✓

Страна ✓

✓

4. Следующая страница. Вам следует нажать кнопку «Продолжить».



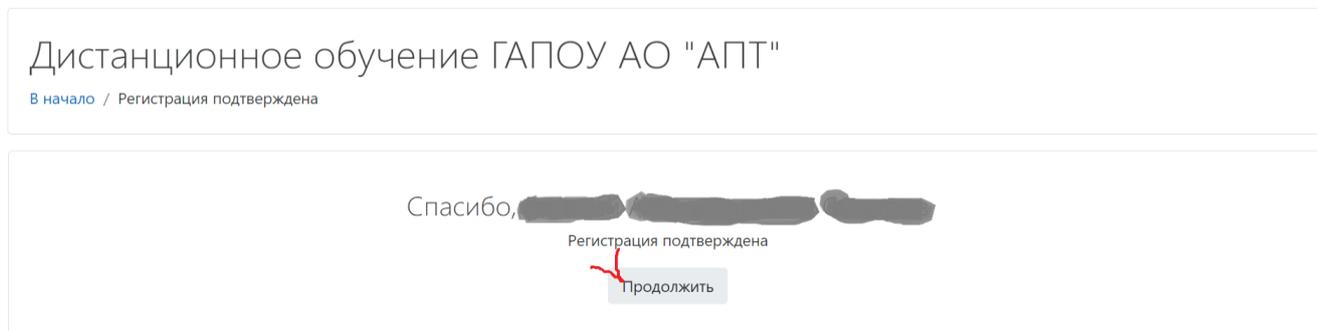
Дистанционное обучение ГАПОУ АО "АПТ"

[В начало](#) / [Подтвердить учетную запись](#)

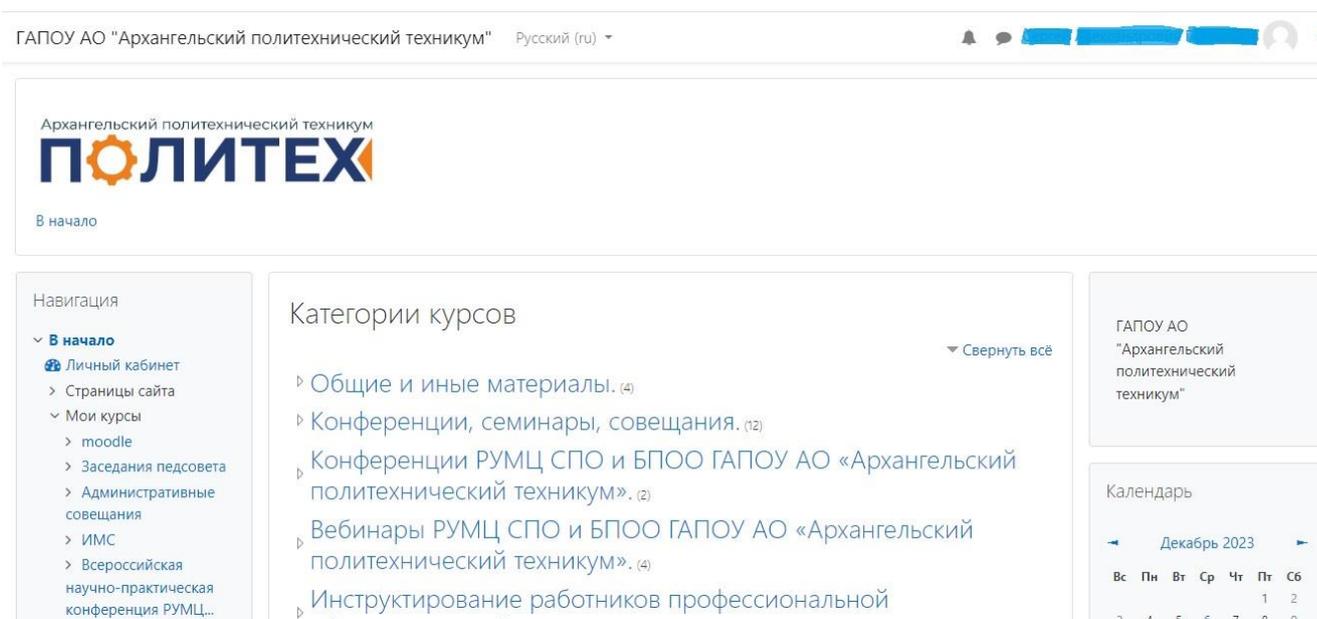
На указанный Вами адрес электронной почты (████████████████████) было отправлено письмо с простыми инструкциями для завершения регистрации. Если у вас появятся проблемы с регистрацией, свяжитесь с администратором сайта.

✓

5. Затем в своей электронной почте откройте письмо «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»: подтверждение учетной записи». Для подтверждения новой учетной записи пройдите по адресу, указанному в данном письме. На открывшейся странице нажмите кнопку «Продолжить».



6. Вы вошли в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». При этом в правом верхнем углу появится ваше имя, отчество и фамилия. Можно осуществлять необходимые действия на сайте.

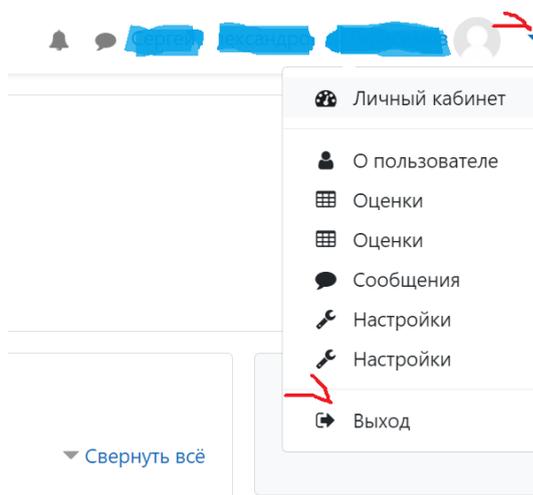


← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

3.2. Выход руководящего работника из системы дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

1. Для выхода из работы на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» в верхнем правом углу нажмите треугольник после ваших имени, отчества, фамилии и в развернувшемся меню нажмите «Выход».



2. Таким образом, вы вышли из системы дистанционного обучения и просто находитесь на сайте. Закройте его.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

3.3. Второй и последующие входы руководящего работника в систему дистанционного обучения «Moodle» для осуществления административного контроля за организацией образовательной деятельности

1. Зайдите на официальный сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://apt29.ru/>. Откройте раздел «Образовательная деятельность». В подразделе «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» нажмите на запись «Вход в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

Архангельский политехнический техникум
ПОЛИТЕХ
г. Архангельск пр. Обводный канал, д.2
secr@apt29.ru
+7 (8182) 23-94.47

ЗАПИСАТЬСЯ К ПСИХОЛОГУ
ДОСТУПНАЯ СРЕДА

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** ТЕХНИКУМ СТУДЕНТУ И АБИТУРИЕНТУ КОНТАКТЫ НАШИ ДОСТИЖЕНИЯ РУМЦ СПО

УЧЕБНАЯ РАБОТА

- Очная форма обучения
- Дистанционное обучение ГАПОУ АО «АПТ» ✓
- Вход в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «АПТ»
- Инструкция для педагогов по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «АПТ»
- Инструкция для обучающихся по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «АПТ»

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

- Мастерские 2021
- Социальное партнерство
- Учебно-производственные комплексы

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- Отделение по обучению, воспитанию и социализации
- Социальная служба
- Психологическая служба
- Психолого-педагогический консилиум
- Библиотека
- Дополнительное образование
- Совет обучающихся
- Совет общежития
- Спортивная жизнь
- Профилактика вредных привычек
- Профилактика терроризма и формирование толерантности
- Безопасность для студента

2. Таким образом, вы перейдете на страницу входа в систему дистанционного обучения «Moodle» «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» по адресу: <https://edu.apt29.ru/login/?lang=ru>. В данной форме в соответствующие графы введете свои логин и пароль и нажмете кнопку «Вход».

Архангельский политехнический техникум
ПОЛИТЕХ

Логин / адрес электронной п

Пароль

Запомнить логин

Вход

Забыли логин или пароль?

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies ?

Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей

Зайти гостем

Вы в первый раз на нашем сайте?

Для полноценного доступа к этому сайту Вам необходимо сначала создать учетную запись.

Создать учетную запись

3. Таким образом, вы зайдете в систему дистанционного «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». Можете приступать к работе.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

3.4. Поиск необходимой учебной дисциплины (междисциплинарного курса или иного элемента учебного плана образовательной программы)

1. Входим в систему дистанционного обучения «Moodle» «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

2. В категориях курсов выбираем интересующую вас профессию или специальность, в рамках дистанционного обучения по которой вам предстоит осуществлять функцию административного контроля за процессом и результатами организации образовательной деятельности обучающихся по освоению конкретных образовательных программ среднего профессионального образования (основных программ профессионального обучения). Нажимаем на соответствующую запись. Приводим пример.

Архангельский политехнический техникум
ПОЛИТЕХ
В начало

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Мои курсы
- moodle
- Заседания педсовета
- Административные совещания
- ИМС
- ОП.01 Общая и профессиональная педагогика

Категории курсов

- Общие и иные материалы. (4)
- Конференции, семинары, совещания. (12)
- Специальность среднего профессионального образования 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям). Пример программирования. (3)
- Профессия среднего профессионального образования 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ. (38)

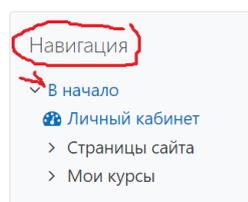
ГАПОУ АО "АПТ"

Календарь

Январь 2021

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Примечание. Если категории курсов на странице не появились, то есть вы находитесь на какой-то другой странице сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», то для того чтобы они отображались на экране, воспользуйтесь навигацией сайта в верхнем левом углу системы. В ней нажмите на запись «В начало». Тогда вы перейдете на страницу категории курсов.



3. Далее на главной странице конкретной профессии (специальности) выбираем учебную дисциплину (междисциплинарный курс или др.), в рамках которой вы будете осуществлять административный контроль. Нажимаем на соответствующую запись. Пример.

Профессия среднего профессионального образования 0...

- ОУД.01 Русский язык.
- ОУД.02 Литература.
- ОУД.04 История.
- ОУД.05 Физическая культура.
- ОУД.06 Основы безопасности жизнедеятельности.
- ОУД.07 Химия.
- ОУД.08 Обществознание (вкл. экономику и право).
- ОУД.09 Биология.

Учебная дисциплина ОУД.02 Литература

Преподаватель: [Redacted]

Дисциплина из О.00 Общеобразовательный цикл, ОУД.00 Общеобразовательные дисциплины базовые профессиональной основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ.

Рабочая программа учебной дисциплины.

Учебная дисциплина ОУД.04 История

Преподаватель: [Redacted]

Дисциплина из О.00 Общеобразовательный цикл, ОУД.00 Общеобразовательные дисциплины базовые профессиональной основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ.

Рабочая программа учебной дисциплины.

4. В результате вы перейдете на главную страницу подконтрольного с вашей стороны элемента учебного плана данной образовательной программы. Ад-

министратором сайта уже открыт доступ вам к содержанию открывшегося курса (равно учебная дисциплина (междисциплинарный курс или др.)), назначена вам роль ассистента (без права редактирования) в данном курсе (данная типовая роль в системе «Moodle» позволит вам в полной мере реализовать функцию административного контроля). Следует отметить, что вы как руководящий работник не будете видны другим пользователям курса и не будете отображаться в участниках курса. Вы относитесь к категории других пользователей.

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, the course title is 'Учебная дисциплина ОП.01 Общая и профессиональная педагогика'. Below it is a breadcrumb trail: 'В начало / Курсы / Специальность среднего профессионального образован... / ОП.01 Общая и профессиональная педагогика'. On the left is a navigation menu with options like 'В начало', 'Личный кабинет', 'Страницы сайта', 'Мои курсы', 'moodle', 'Курсы', 'Специальность среднего профессионального образован...', 'ОП.01 Общая и профессиональная педагогика', and 'Участники'. The main content area on the right shows 'Объявления', 'Консультации (в режиме форума)', and 'Консультации (в режиме чата)'. Below that, it lists 'Раздел 1. Введение в специальность профессиональное обучение (22 часа)', 'Тема 1.1. Общая характеристика педагогической профессии (4 часа)', and 'Лекция по теме 1.1. Общая характеристика педагогической профессии (2 часа)'. At the bottom of the main area, there is a link for 'Вопросы лекции.'

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

3.5. Проверка качества процесса организации образовательной деятельности обучающихся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1. Для проверки ответственным руководящим работником хода организации учебного процесса по конкретным элементам учебных планов образовательных программ среднего профессионального образования (основных программам профессионального обучения) с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо на сайте дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в категориях курсов найти интересующую профессию (специальность) и в ней зайти на главную страницу конкретной учебной дисциплины (междисциплинарного курса и др.), педагогическое взаимодействие по которой подлежит административному контролю (алгоритм действий см. в [параграфе 3.4. данного раздела настоящей инструкции](#)).

2. Исходя из задач и плана административного контроля, руководящий работник осуществляет изучение размещенных по выбранной учебной дисциплине (междисциплинарному курсу и др.) учебных материалов (в лекциях, практических занятиях, самостоятельной работе обучающихся и др.) и своеобразие их усвоения обучающимися. При этом заместителем директора (начальником отдела и др.) могут быть использованы параграфы 3.4 – 3.11 третьего раздела «Организация профессиональной деятельности педагогического работника в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техни-

кум»» инструкции для педагогов по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», размещенной на [официальном сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»](#) в разделе «Электронное обучение», подраздел «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

3. При осуществлении мероприятий административного контроля за процессом организации образовательной деятельности по конкретному элементу учебного плана образовательной программы руководящему работнику следует быть внимательным, чтобы не нарушить своими действиями запрограммированную педагогическим работником систему профессиональной педагогической деятельности, в том числе оценивания выполненных обучающимися работ.

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

3.6. Осуществление проверки результатов освоения обучающимися образовательных программ в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

1. Проверку результатов усвоения обучающимися содержания образования в рамках конкретных учебных дисциплин (междисциплинарных курсов, практики и др.) по профессиям (специальностям) среднего профессионального образования, по профессиям рабочих (должностям служащих) профессионального обучения руководящий работник осуществляет по журналам успеваемости учебных групп, которые создаются и заполняются педагогическими работниками в ходе организации дистанционного обучения. Для работы с журналом успеваемости следует зайти на главную страницу подконтрольного элемента учебного плана конкретной образовательной программы по профессии (специальности) (см. [параграф 3.4 данного раздела настоящей инструкции](#)). В блоке «Навигация», с левой стороны экрана сверху, найдите наименование подконтрольной дисциплины (междисциплинарного курса и др.) и нажмите на запись «Оценки». Приведем пример.

The screenshot displays the Moodle interface for a course. At the top, the course title is "Учебная дисциплина ОП.01 Общая и профессиональная педагогика". Below the title, there is a breadcrumb trail: "В начало / Курсы / Специальность среднего профессионального образован... / ОП.01 Общая и профессиональная педагогика". On the left side, there is a "Навигация" (Navigation) menu with a red circle around the title. The menu items are: "В начало", "Личный кабинет", "Страницы сайта", "Курсы", "Специальность среднего профессионального образован...", "ОП.01 Общая и профессиональная педагогика" (highlighted with a red box and a red arrow), "Участники", "Значки", "Компетенции", "Оценки" (highlighted with a red arrow), and "Общее". On the right side, the course content is displayed, including "Объявления", "Консультации (в режиме форума)", "Консультации (в режиме чата)", "Раздел 1. Введение в специальность профессиональное обучение (22 часа).", "Тема 1.1. Общая характеристика педагогической профессии (4 часа).", "Лекция по теме 1.1. Общая характеристика педагогической профессии (2 часа).", "Вопросы лекции.", and "1. Возникновение и становление педагогической профессии."

2. Таким образом, вы выходите на страницу журналов успеваемости учебных групп по данному элементу учебного плана. Здесь в строке «Изолированные группы» нажмите на прямоугольник, в котором написано «Все участники», и выберите и нажмите на запись наименования той учебной группы, журнал успеваемости которой вы проверяете в системе дистанционного обучения «Moodle» по данной учебной дисциплине (междисциплинарному курсу и др.). Пример.

Учебная дисциплина ОП.01 Общая и профессиональная педагогика:
Просмотр: Настройки: Отчет по оценкам

[В начало](#) / [Курсы](#) / [Специальность среднего профессионального образован...](#) / [ОП.01 Общая и профессиональная педагогика](#) / [Оценки](#)
/ [Управление оценками](#) / [Отчет по оценкам](#)

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Курсы
 - Специальность среднего профессионального образован...
 - ОП.01 Общая и профессиональная педагогика

Отчет по оценкам

Изолированные группы

Все участники:

Имя А Б В Г Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

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

Учебная дисциплина ОП... —

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Самостоятельная работа ...	Тест по теме 1.1. Общая х...
---------------	-------------------------	----------------------------	------------------------------

3. Вы входите в журнал успеваемости конкретной учебной группы. Здесь вы сможете увидеть результаты оценивания педагогическим работником работ обучающихся.

Отчет по оценкам

Изолированные группы

Учебная группа № 21 (1 курс, 2020-2021 учебный год):

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

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

Учебная дисциплина ОП... —

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Самостоятельная работа ...	Тест по теме 1.1. Общая х...	Самостоятельная работа ...
Михаил Андреевич Гмырин		3,0	4,0	5,0
Алексей Михайлович Петров		4,0	5,0	4,0
Иван Андреевич Сидоров		5,0	4,0	3,0

4. Если вы желаете получить подробную информацию об оценке выполненных обучающимися работ, включая просмотр самих работ обучающихся, то нажмите на запись интересующего вас элемента оценивания (практическое занятие, контрольная работа, тест по теме, самостоятельная работа обучающихся по теме и др.).

Отчет по оценкам Отчет по оценкам

Изолированные группы Учебная группа № 21 (1 курс, 2020-2021 учебный год)

Учебная группа № 21 (1 курс, 2020-2021 учебный год): 7/0

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

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

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Учебная дисциплина ОП...	Самостоятельная работа ...	Тест по теме 1.1. Общая х...	Самостоятельная работа ...
Михаил Андреевич Гмырин	[Redacted]		3,0	4,0	5,0
Алексей Михайлович Петров	[Redacted]		4,0	5,0	4,0
Иван Андреевич Сидоров	[Redacted]		5,0	4,0	3,0

5. Вы перейдете на страницу с подробной информацией об оцениваемом элементе. Можете ознакомиться с ней. Будьте внимательны, чтобы своими действиями не удалить (или не изменить) выставленные педагогическим работником оценки обучающимся (отметки, комментарии к ним).

Примечание. При работе с журналом успеваемости вы можете воспользоваться отдельными положениями параграфа 3.12 третьего раздела «Организация профессиональной деятельности педагогического работника в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» инструкции для педагогов по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», размещенной на [официальном сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»](#) в разделе «Электронное обучение», подраздел «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».

6. Если вам необходимо осуществить просмотр индивидуального электронного зачетного листа обучающегося по анализируемой учебной дисциплине (междисциплинарному курсу и др.), то для этого достаточно нажать на знак «Оценки для пользователя» после имени, отчества, фамилии интересующего вас обучающегося. Так вы войдете в его электронный зачетный лист. Пример.

Иллюстрация 1.

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Курсы
 - Специальность среднего профессионального образования...
 - ОП.01 Общая и профессиональная педагогика
 - Участники
 - Значки
 - Компетенции
 - Оценки**
 - Общее
 - Раздел 1. Введение в специальность

Отчет по оценкам Отчет по оценкам

Изолированные группы Учебная группа № 21 (1 курс, 2020-2021 учебный год)

Учебная группа № 21 (1 курс, 2020-2021 учебный год): 3/3

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

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

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Учебная дисциплина ОП...	Самостоятельная работа ...	Тест по теме 1.1. Общая х...
Михаил Андреевич Гмырин	[Redacted]		3,0	4,0
Алексей Михайлович Петров	[Redacted]	Оценки для пользователя «Алексей Михайлович Петров»	4,0	5,0
Иван Андреевич Сидоров	[Redacted]		5,0	4,0

Иллюстрация 2.

The screenshot shows the Moodle user profile page for Алексей Михайлович Петров. At the top, there is a dropdown menu labeled "Отчет по пользователю" (Report by user). Below it, the "Изолированные группы" (Isolated groups) section shows "Учебная группа № 21 (1 курс, 2020-2021 учебный год)". The "Выберите одного или всех пользователей" (Select one or all users) section has "Алексей Михайлович Петров" selected. The "Просмотр отчета от лица" (View report as) section has "пользователя" selected. Below these is a table with columns "Элемент оценивания" (Assessment element), "Оценка" (Grade), and "Отзыв" (Feedback). The table contains two rows of assessment data.

Элемент оценивания	Оценка	Отзыв
Учебная дисциплина ОП.01 Общая и профессиональная педагогика		
Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.1. Общая характеристика педагогической профессии (1 час).	4,0	Хорошо. Необходимо обратить внимание на следующее: вступление в работе и стиль изложения материала.
Тест по теме 1.1. Общая характеристика педагогической профессии (1 час).	5,0	Отлично. Молодец!

7. После ознакомления с электронным зачетным листом обучающегося можно возвращаться в журнал успеваемости учебной группы. Нажмите на прямоугольник с записью «Отчет по пользователю» под именем, отчеством, фамилией обучающегося, вверху данной формы, и выберите и нажмите на позицию «Отчет по оценкам».

This screenshot is similar to the previous one, but the "Отчет по пользователю" dropdown menu is open. The menu items are: "Просмотр" (View), "Отчет по оценкам" (Report by grades), "История оценок" (Grade history), "Отчет по показателям" (Report by indicators), "Обзорный отчет" (Summary report), and "Отчет по пользователю" (Report by user). The "Отчет по оценкам" option is highlighted in blue. Red checkmarks are visible above the "Отчет по пользователю" menu item and the "Отчет по оценкам" menu item.

8. Для выхода из журнала успеваемости учебной группы и перехода на главную страницу анализируемой учебной дисциплины (междисциплинарного курса и др.) нажмите на запись наименования данного элемента учебного плана образовательной программы, который находится в адресной строке вверху страницы. Приведем пример.

The screenshot shows a Moodle course page. At the top, the breadcrumb trail is: "В начало / Курсы / Специальность среднего профессионального образован... / ОП.01 Общая и профессиональная педагогика / Оценки / Управление оценками / Отчет по оценкам". A red checkmark is placed over the underlined part of the breadcrumb. Below the breadcrumb, there is a navigation menu on the left with options like "Личный кабинет", "Страницы сайта", "Курсы", and "Специальность среднего профессионального образован...". The main content area shows "Отчет по оценкам" with a dropdown menu, "Учебная группа № 21 (1 курс, 2020-2021 учебный год)", and two alphabetical filters for "Имя" and "Фамилия".

9. Следует отметить, что административный контроль результатов педагогического взаимодействия преподавателя (мастера производственного обучения) с обучающимися может быть осуществлен заместителем директора (начальником отдела и др.) в разных элементах дисциплин (междисциплинарных курсов и т.д.): практических занятиях, контрольных работах, самостоятельной работе обучающихся, письменных опросах, тестах и пр. В частности, в указанных элементах можно увидеть подробную статистику о результатах оценивания педагогом выполненных обучающимися работ, сами работы обучающихся. Также можно ознакомиться с самооценкой обучающимися уровня усвоения содержания образования соответствующих частей (тем) учебных курсов на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». Для организации такой деятельности руководящий работник может воспользоваться параграфами 3.6 – 3.9 третьего раздела «Организация профессиональной деятельности педагогического работника в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» инструкции для педагогов по работе в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», размещенной на [официальном сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»](#) в разделе «Электронное обучение», подраздел «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»..

← [Переход к началу параграфа](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

Заключение

Система дистанционного обучения «Moodle» [государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»](#) выступает современным педагогическим средством организации педагогическими работниками образовательной деятельности обучающихся любых форм обучения: очная, очно-заочная, заочная. Она позволяет успешно осуществлять реализацию образовательных программ разного уровня и направленности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Освоение обучающимися [программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена, основных программ профессионального обучения, адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья](#) и иных образовательных программ происходит качественно, системно посредством использования информационно-образовательной среды ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», представленной на [сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»](#) (интернет-адрес: <https://edu.apt29.ru>). Педагогическое взаимодействие преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся, опосредованное системой «Moodle», позволяет достигать требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям, специальностям, строить обучение профессии в соответствии с профессиональными стандартами и обеспечивать подготовку квалифицированных кадров для разных сфер профессиональной деятельности в современных условиях развития системы образования в Российской Федерации. Достижение указанных выше позиций возможно при условии грамотного управления созданием и функционированием сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», а также осуществления административного контроля за процессом и результатами организации образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Представленная в данных материалах [электронная инструкция для администратора сайта и руководящих работников профессиональной образовательной организации «Управление системой дистанционного обучения «Moodle»»](#) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»» выступает своеобразными рекомендациями по администрированию [сайтом «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»](#). Ее использование в практической деятельности указанными выше работниками позволит осуществлять успешное административно-методическое и техническое сопровождение применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Moodle в профессиональном образовательном учреждении.

← [Переход к началу заключения](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

Список информационных источников

1. Александрина, А. Ю. [Работа в системе обучения Moodle](#) : учебное пособие / А. Ю. Александрина. – Волгоград, 2011. – 52 с.
2. Андреев, А. В. [Практика электронного обучения с использованием Moodle](#) : учебное пособие / А. В. Андреев, С. В. Андреева, И. Б. Доценко. – Таганрог : Изд-во ТТИ ЮФУ, 2008. – 146 с.
3. Башарина, О. В. [Проектирование информационно-образовательной среды профессиональной образовательной организации на основе системы управления дистанционным обучением Moodle](#) / О. В. Башарина. – Челябинск : Челябинский ин-т развития проф. образования, 2015 – 64 с.
4. Габдрахманова, К. Ф. [Работа студента в системе дистанционного обучения Moodle](#) : учебное пособие / К. Ф. Габдрахманова, Л. Ф. Юсупова. – Уфа : Уфинский гос. нефтяной технич. ун-т, 2015. – 68 с.
5. Гильмутдинов, А. Х. [Электронное образование на платформе Moodle](#) : монография / А. Х. Гильмутдинов, Р. А. Ибрагимов, И. В. Цивильский. – Казань : Казанский гос. ун-т, 2009. – 186 с.
6. Королева, Н. Ю. [Технология разработки учебного курса в системе управления обучением \(LMS Moodle\)](#) : учебное пособие / Н. Ю. Королева. – Мурманск : Мурманский арктический гос. ун-т, 2020. – 103 с.
7. Кочисов, В. К. [Дистанционное обучение в среде Moodle](#) : методические указания / В. К. Кочисов, О. У. Гогицаева. – Владикавказ : Северо-Осетинский гос. ун-т, 2014. – 30 с.
8. Кравченко, Г. В. [Работа в системе Moodle](#) : руководство пользователя / Г. В. Кравченко, Н. В. Волженина. – Барнаул : Алтайский гос. ун-т, 2012. – 116 с.
9. Рихтер, Т. В. [Разработка дистанционного курса в СДО Moodle](#) : учебное пособие / Т. В. Рихтер. – Краснодар : ИД «Хорс», 2015. – 62 с.
10. Самарханова, Э. К. [Разработка учебных курсов в системе дистанционного обучения Moodle](#) : учебное пособие / Э. К. Самарханова, Д. С. Костылев. – Нижней Новгород : Изд-во Волжского гос. инженерно-пед. ун-та, 2011. – 97 с.
11. Шегай, Н. А. [Работа в системе управления Moodle](#) : учебное пособие / Н. А. Шегай, О. И. Трубицина, Л. В. Елизарова. – СПб. : РГПУ им. А.И. Герцена, 2018. – 96 с.

← [Переход к началу списка источников](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →

Приложение

Приложение 1.

**Инклюзивная образовательная практика
ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»
«Организация образовательной деятельности для обучающихся
профессиональных образовательных организаций с ограниченными
возможностями здоровья и инвалидностью с использованием
дистанционных образовательных технологий
и электронного обучения»**



The screenshot shows a presentation slide with a blue header and footer. The header contains the logos of the Ministry of Education of the Arkhangelsk Region and the Arkhangelsk Polytechnic College, along with contact information: 'secc@apt29.ru', 'г. Архангельск, пр. Обводный канал, 2', and '+7 (8182) 23-94-47'. The main text of the slide is in bold black font on a light blue background, repeating the project title. Below the text are three small images: a person working at a computer, the exterior of a building, and a group of people in a classroom. The footer lists the authorial team: 'Авторский коллектив: Д.П. Ермолин, директор; С.А. Герасимов, заместитель директора по ИПО – руководитель РУМЦ; А.В. Альт, преподаватель (ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»), г. Архангельск'.

Для ознакомления с настоящей встроенной в данную интерактивную инструкцию мультимедийной компьютерной презентацией (2024 год) следует нажать на гиперссылку [«Запуск презентации»](#). Для просмотра материалов необходимо подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

← [Переход к началу приложения](#)

[Переход к содержанию инструкции](#) →