

	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.5. Управление информационной средой</p>
<p>СМК-И-3.5-07-2018</p>	<p>И. по работе в ЭИОС научно-педагогических работников и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС</p>

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.Ю. Перова

2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ
по работе в ЭИОС научно-педагогических работников и иных работников,
использующих и сопровождающих ЭИОС

СМК-И-3.5-07-2018

Версия 0.2

Улан-Удэ
2018

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Ведущий инженер-программист	Федотов В.В	28.12.18	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПР и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ ПЛАНАМ, РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК, К ИЗДАНИЯМ ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ, УКАЗАННЫМ В РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ.....	4
3. ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННЫМ БИБЛИОТЕЧНЫМ СИСТЕМАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ БАЗАМ ДАННЫХ	5
4. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	6
5. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЭИОС.....	7
6. ФИКСАЦИЯ ХОДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
7. РАБОТА В СИСТЕМЕ MOODLE	12
7.1. Вход в Moodle	12
7.2. Размещение рабочих программ и материалов дисциплин в Moodle.....	13
7.2.1. Создание курса дисциплины	13
7.2.2. Предоставление доступа обучающимся	14
7.2.3. Редактирование курса. Добавление рабочей программы	15
7.3. Запись на курс обучающихся	18
7.3.1. Условия доступности курса.....	18
7.3.2. Запись на курс	18
7.4. Элементы курса	19
7.4.1. Размещение материалов курса преподавателем.....	19
7.4.2. Размещение файла	21
7.4.3. Добавление задания	21
7.4.4. Отправка ответа на задание обучающимся	22
7.4.5. Оценивание заданий преподавателем	23
7.4.6. Просмотр оценки обучающимся	24
7.4.7. Прохождение тестов обучающимся	25
7.4.8. Просмотр результатов тестирования преподавателем	26
8. АСИНХРОННОЕ И СИНХРОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	31
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	31

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПР и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Инструкция по работе в ЭИОС научно-педагогических работников и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования по работе в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) научно-педагогических работников и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС.

1.2. ЭИОС предназначена для информационного обеспечения образовательного процесса на основе современных информационных технологий, соответствующего требованиям ФГОС ВО.

1.3. Задачи ЭИОС:

- обеспечение доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и(или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

1.4. ЭИОС ВСГИК состоит из следующих компонентов:

- Официальный сайт вуза - предоставляется доступ к открытым ресурсам ЭИОС. Ссылка: <http://www.vsgaki.ru>;
- Личный кабинет обучающегося/преподавателя. Ссылка: <http://lk.vsgaki.ru>;
- Система управления курсами Moodle. Ссылка: <http://cdo3.vsgaki.ru>;
- Электронный каталог научной библиотеки ВСГИК: <http://lib.vsgaki.ru>;
- Сторонние электронные базы данных, библиотеки и ресурсы - доступ к которым осуществляется на основе заключенных договоров с правообладателями или на безвозмездной основе.

1.5. Инструкция предназначена для всех структурных подразделений института, ответственных за реализацию образовательных программ.

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

2. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ ПЛАНАМ, РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК, К ИЗДАНИЯМ ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ И ЭЛЕКТРОННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ, УКАЗАННЫМ В РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ

Информация об учебных планах, аннотациях рабочих программ дисциплин, программ практик и описание образовательных программ размещаются на сайте ВСГИК в разделе “Сведения об образовательной организации” - “Документы” - “Документы, регламентирующие образовательный процесс”. Ссылка: <http://vsgaki.ru/sveden/education/#docs> (Рис.1).

Для внесения изменения на официальном сайте информация передается на электронных носителях сотрудникам Центра информационных технологий или направляется с пояснениями на адрес электронной почты cit@vsgaki.ru

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»

Образование

Документы, регламентирующие образовательный процесс образовательной организации

Адаптированные образовательные программы не реализуются

По неадаптированным образовательным программам

№	Код	Наименование специальности, направления подготовки	Уровень образования	Образовательная программа	Формат обучения	Описание образовательной программы	Учебный план	Аннотации к рабочим программам дисциплин	Календарный учебный график	Практика	Методические и иные документы	Легенда адаптированной	Использование при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
1	50.03.04	Теория и история искусств (Арт-бизнес)	Высшее образование - Академический бакалавриат	Арт-бизнес	Очная	50.03.04 Теория и история искусств (Арт-бизнес)	2017 год. 50.03.04-17.00 (профиль - Арт-бизнес) рк	2017 год. Аннотации РПД - ТИИИ (Арт-бизнес) оо, 2017	2017 год. 50.03.04-17.00 (профиль - Арт-бизнес) рк	информация о практике 51.03.03	методические рекомендации по работе с ЛОБВ	Нет	Нет
2	09.03.03	Прикладная информатика	Высшее образование - Академический бакалавриат	Информационный дизайн	Очная	09.03.03 Прикладная информатика	2015 год. 09.03.03-15 (Информационный дизайн) рк	Аннотации РПД - Прикладная информатика оо, 2015	2015 год. 09.03.03-15 (Информационный дизайн) рк	информация о практике	методические рекомендации по работе с ЛОБВ	Нет	Нет
3	38.03.02	Менеджмент	Высшее образование - Прикладной бакалавриат	Управление малым бизнесом	Заочная	38.03.02 Менеджмент	2015 год. 38.03.02-15 (профиль - Управление малым бизнесом) рк	Аннотации РПД - Менеджмент зо, 2014, 2015	2015 год. 38.03.02-15 (профиль - Управление малым бизнесом) рк	2014 год. Учебная практика (по получению проф.) - зо, показать все	методические рекомендации по работе с ЛОБВ Программа ТИИ - Менеджмент - зо, 2014	Нет	Нет
4	43.03.02	Туризм	Высшее образование - Академический бакалавриат	Туроператорская и туристическая деятельность	Очная	43.03.02 Туризм	2018 год. 43.03.02-18.00 (профиль - показать все	2018 год. Аннотации РПД - Туризм зо, 2018 показать все	2018 год. 43.03.02-18.00 (профиль - показать все	информация о практике	методические рекомендации по работе с ЛОБВ	Нет	Нет
5	44.03.02	Психолого-педагогическое образование	Высшее образование - Академический	Психология и социальная педагогика	Заочная	44.03.02 ППО	2018 год. 44.03.02-18.00 (Профессия) рк	2017 год. Аннотации РПД - ППО зо, 2017	2018 год. 44.03.02-18.00 (Профессия) рк	2017 год. Учебная практика в зо, 2017	методические рекомендации по работе с ЛОБВ Метод. рекомендации к уч. практике зо, 2017 Методические рекомендации к практике	Нет	Нет

Рис.1 Раздел “Образование” - “Документы, регламентирующие образовательный процесс”

Расписание учебных занятий публикуется на официальном сайте в разделе **Студенту – Расписание занятий** (Рис.2).

Информация об изменении расписания занятий направляется сотрудниками УМУ в ЦИТ

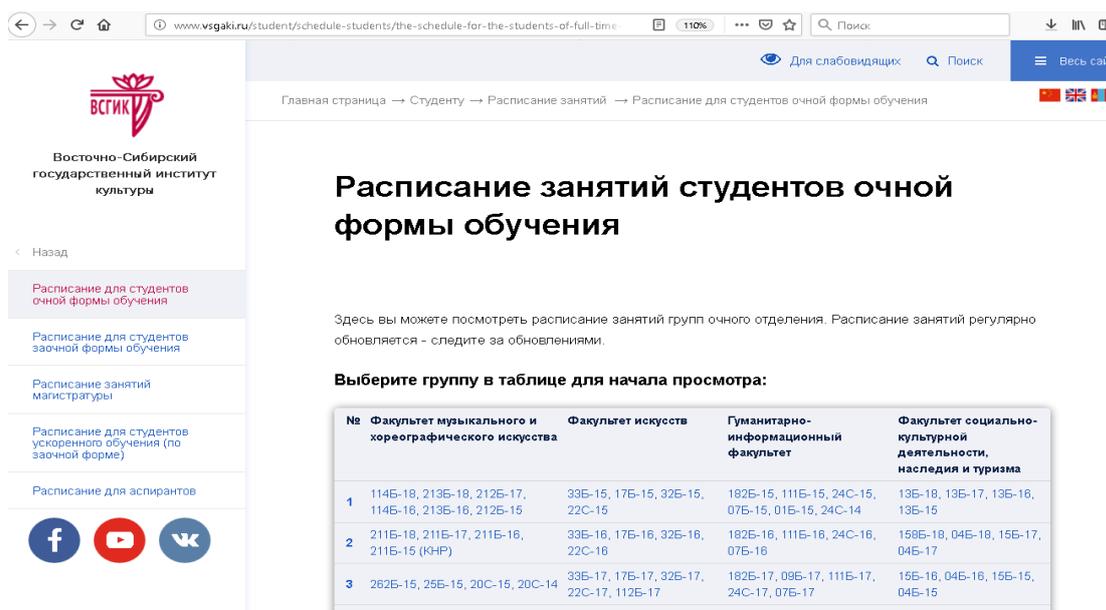


Рис.2 Расписание занятий

Рабочие программы дисциплин и учебные материалы по направлениям подготовки обучающихся размещаются на сайте sdo3.vsgaki.ru преподавателями и доступны обучающимся после авторизации путем ввода логина и пароля пользователя. Порядок размещения рабочих программ рассмотрен в следующем разделе.

3. ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННЫМ БИБЛИОТЕЧНЫМ СИСТЕМАМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ БАЗАМ ДАННЫХ

Доступ профессорско-преподавательскому составу к ЭБС предоставляется на основе заключенных договоров с правообладателями с обязательной регистрацией пользователей в научной библиотеке ВСГИК. Перечень ЭБС, доступных для ППС во ВСГИК приведен:

- на странице научной библиотеки института: <http://www.vsgaki.ru/scientific-library/electronic-library-system/>
- в разделе “Электронная информационно-образовательная среда” официального сайта <http://www.vsgaki.ru/eais/>

Перечень профессиональных баз данных представлен в разделе “Электронная информационно-образовательная среда” официального сайта <http://www.vsgaki.ru/eais/>. Доступ к указанным и другим профессиональным базам данных свободный.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПР и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

4. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Личный кабинет преподавателя расположен по адресу <http://lk.vsgaki.ru>

Рис.3 Страница входа в “Личный кабинет преподавателя”

После ввода логина и пароля преподаватель получает доступ к личному кабинету (Рис.4).

Рис.4 Содержимое личного кабинета

В личном кабинете преподавателя доступна информация об учебных планах (содержание учебного плана, по которому проходит обучение); ссылка к личному кабинету на сайте sdo3.vsgaki.ru, доступ к портфолио обучающихся и другая информация.

Преподаватель получает доступ к портфолио тех обучающихся, за которыми в системе 1С:Университет.ПРОФ закреплена учебная нагрузка, т.е. у кого проводит учебные занятия. После перехода по ссылке Портфолио студентов преподаватель может последовательно выбрать кафедру, учебный план и студента. После нажатия на кнопку [Показать] преподаватель получает доступ к портфолио студента, у которого он проводит занятия (Рис.5).

Портфолио студентов

Кафедра:

Учебный план:

Студент:

Рис.5 Выбор портфолио обучающегося

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПП и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

5. ИДЕНТИФИКАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЭИОС

Работа преподавателя или технического сотрудника в ЭИОС осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учетных данных (логин и пароль).

Формирование учетных данных осуществляется специалистами Центра ИТ (ауд.300). Учётные данные формируются на основе информационной системы 1С:Университет.ПРОФ. Чтобы сформировать учётные данные обучающихся в базе должны быть приказы о зачислении обучающихся. Чтобы сформировать учётные данные для преподавателей, за преподавателями должна быть закреплена учебная нагрузка согласно учебному плану. Специалисты Центра ИТ выдают логины и пароли всем обучающимся, после выхода приказа о зачислении, согласно утвержденному графику с деканатами. Пароли выдаются обучающимся под подпись в ведомости учета и выдачи логинов и паролей электронной информационно-образовательной среды и электронной библиотечной системы.

В случае утери пароля учётной записи Личного кабинета или/и в случае его разглашения, необходимо обратиться в Центр информационных технологий (ауд. 300а или 211) для смены пароля в индивидуальном порядке. Для изменения пароля обучающийся предъявляет студенческий билет или зачётную книжку.

6. ФИКСАЦИЯ ХОДА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для фиксации хода образовательного процесса используется система 1С:Университет.ПРОФ. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и освоения основной образовательной программы обучающихся диспетчера деканатов заносят в 1С:Университет.ПРОФ путем формирования ведомостей по текущей аттестации, зачетно-экзаменационных ведомостей, приложений к диплому и других документов. Кроме фиксации хода образовательного процесса в 1С:Университет.ПРОФ вводится информация о приеме обучающихся, переводе их с курса на курс, уходе и восстановлении в/из академического отпуска, отчислении и выпуске обучающихся.

Обучающемуся информация о ходе его образовательного процесса и оценках доступна в “Личном кабинете обучающегося” по его персональному логину и паролю.

Рис.6 Страница входа в “Личный кабинет обучающегося”

После ввода логина и пароля обучающийся получает доступ к личному кабинету

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

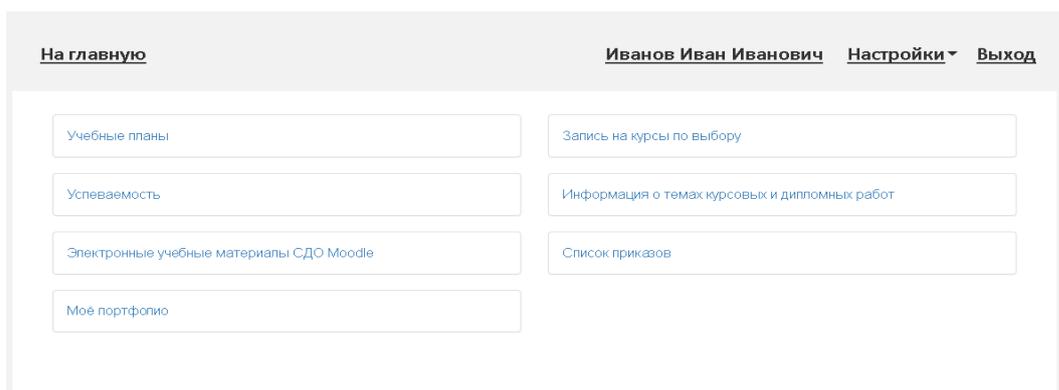


Рис.7 Содержимое личного кабинета

В личном кабинете обучающемуся доступна информация об учебных планах (содержание учебного плана, по которому проходит обучение); успеваемости (информация об оценках, которые получил обучающийся в ходе учебного процесса); портфолио (обучающийся загружает свои достижения в портфолио самостоятельно); ссылка к личному кабинету на сайте sdo3.vsgaki.ru и другая информация.

The screenshot shows the "Успеваемость" section for the specialty "43.03.02 Туризм". It includes a navigation bar for semesters from "Первый семестр" to "Десятый семестр". Below is a table with the following data:

#	Предмет	Вид контроля	Оценка	Часы	Дата
1	Иностранный язык	Зачет	Зачет	48	20.04.2015
2	Философия	Экзамен	Удовлетворительно	144	21.04.2015
3	Информатика	Зачет	Зачет	108	20.04.2015
4	Экономика	Зачет	Зачет	72	07.04.2015
5	Риторика	Зачет	Зачет	108	25.04.2015
6	Организация туристской деятельности	Экзамен	Хорошо	80	23.04.2015
7	Практикум по технике речи	Зачет		108	
8	Туристское ресурсоведение	Экзамен	Хорошо	99	14.04.2015
9	География	Экзамен	Хорошо	180	16.04.2015
10	История	Экзамен	Удовлетворительно	130	15.04.2015

Рис.8 Информация об оценках обучающегося

Информация об оценках хранится в системе 1С:Университет.ПРОФ и становится доступной обучающемуся после того, как диспетчер деканата занесет данные результатов успеваемости обучающихся в АСУ 1С:Университет.ПРОФ.

Важной частью личного кабинета является подсистема Портфолио обучающегося.

Моё портфолио

Учебный план:
 Заочная, Факультет социально-культурной деятельности, наследия и туризма, 43.03.02 43.03.02 Туризм/Туроператорская и турагентская деятельность (6) Показать

- Все этапы
 - Учебная деятельность
 - Разработка дипломной работы
 - Защита выпускной квалификационной работы (Десятый семестр)
 - Разработка курсовых работ
 - Организация туристской деятельности (Третий семестр)
 - Разработка курсовых проектов
 - Туристско-рекреационное проектирование (Восьмой семестр)
 - Прохождение практики
 - Кандидатский минимум (аспирантура)
 - Рефераты, эссе, контрольные работы, индивидуальные задания
 - Рецензии, отзывы
 - Научно-исследовательская деятельность
 - Участие в конференции, семинаре
 - Публикация научных статей
 - Олимпиады
 - Конкурсы студенческих научных работ
 - Планы работ аспиранта, отчеты
 - Физкультурно-спортивная деятельность
 - Участие в спортивных мероприятиях
 - Общественная деятельность
 - Волонтерство
 - Участие в студенческом самоуправлении
 - Профессиональная деятельность
 - Дипломы, удостоверения, свидетельства и сертификаты

Для отображения данных выберите элемент в дереве слева.

Рис.9 Портфолио обучающегося

Содержимое данного портфолио обучающийся формирует самостоятельно.

Для заполнения раздела портфолио обучающийся должен выполнить следующие шаги:

1. Выбрать нужный раздел портфолио. Например, раздел “Дипломы, удостоверения, свидетельства и сертификаты”(Рис.10)

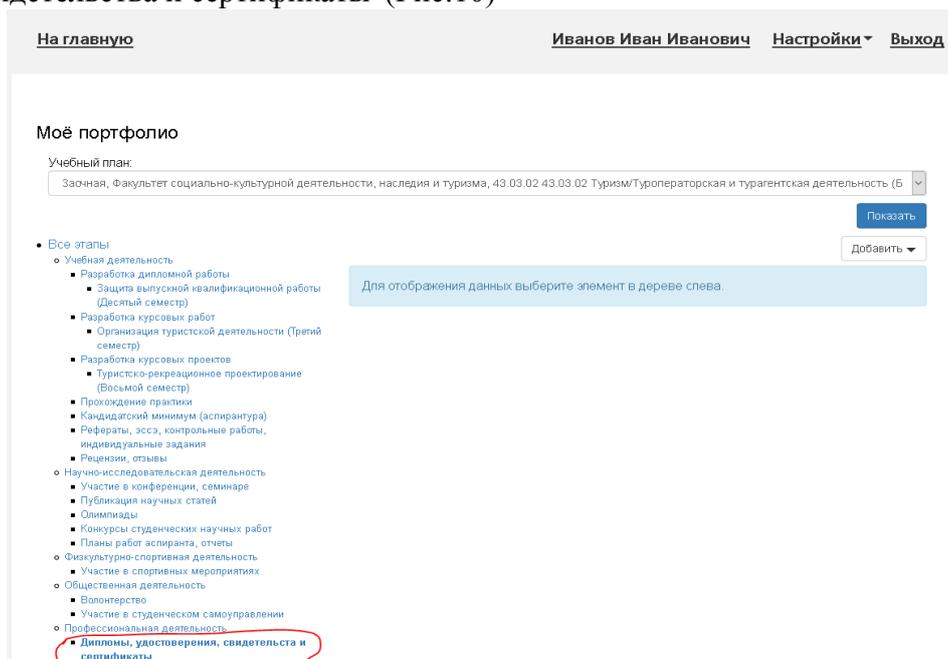
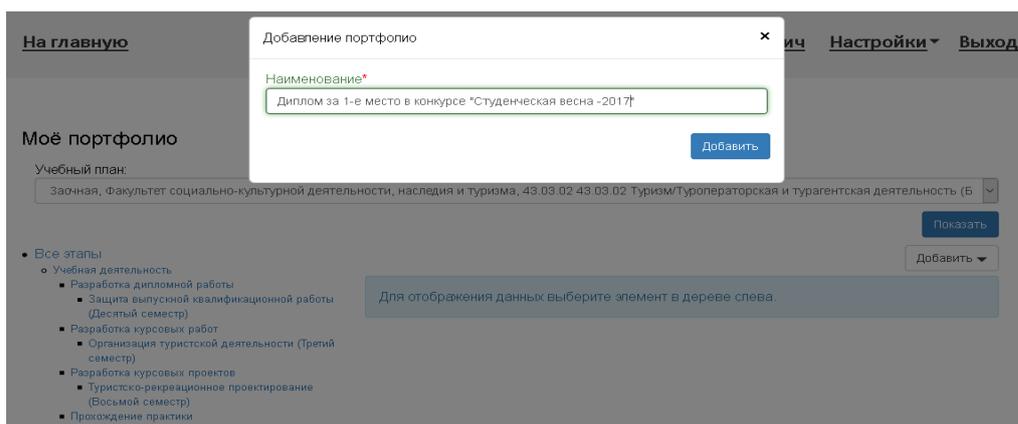


Рис.10 Раздел “Дипломы, удостоверения, свидетельства и сертификаты”

2. Нажмите кнопку **[Добавить]**, затем **[Документ]**

В появившемся окне в поле **Наименование** введите название сохраняемого документа и нажмите кнопку **[Добавить]**



В данном разделе портфолио создается подраздел, куда можно будет загрузить скан-копии документов (Рис.11).

Моё портфолио

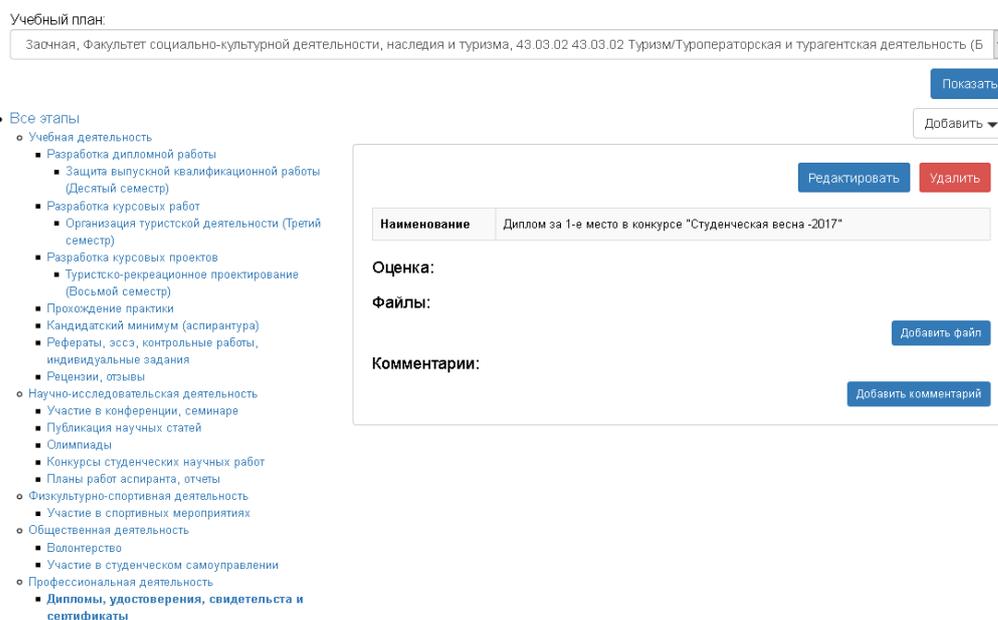
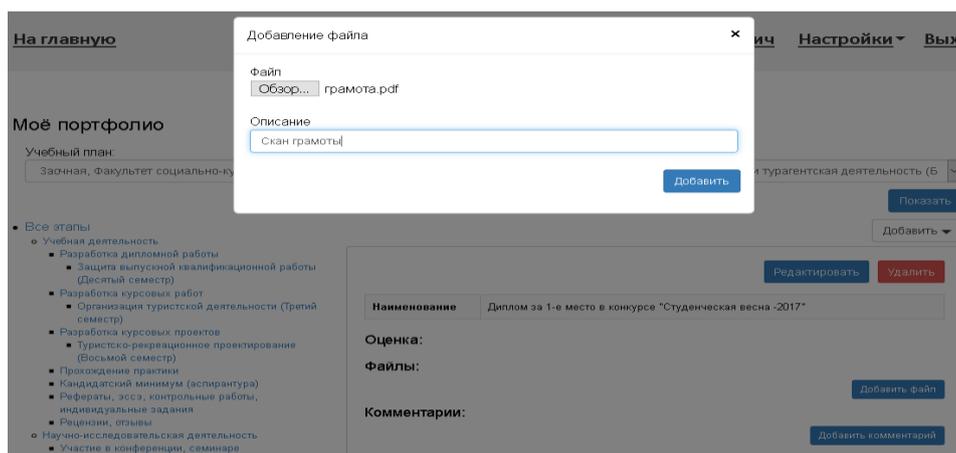


Рис.11 Подраздел загрузки скан-копии документов

3. В появившемся окне можно добавить один или несколько файлов данного элемента портфолио. Для этого нужно нажать кнопку **[Добавить файл]**, в появившемся окне выбрать файл на диске, ввести его описание и нажать кнопку **[Добавить]**.



4. В результате появляется заполненный элемент портфолио обучающегося, содержащий информацию о его достижениях (Рис.12).

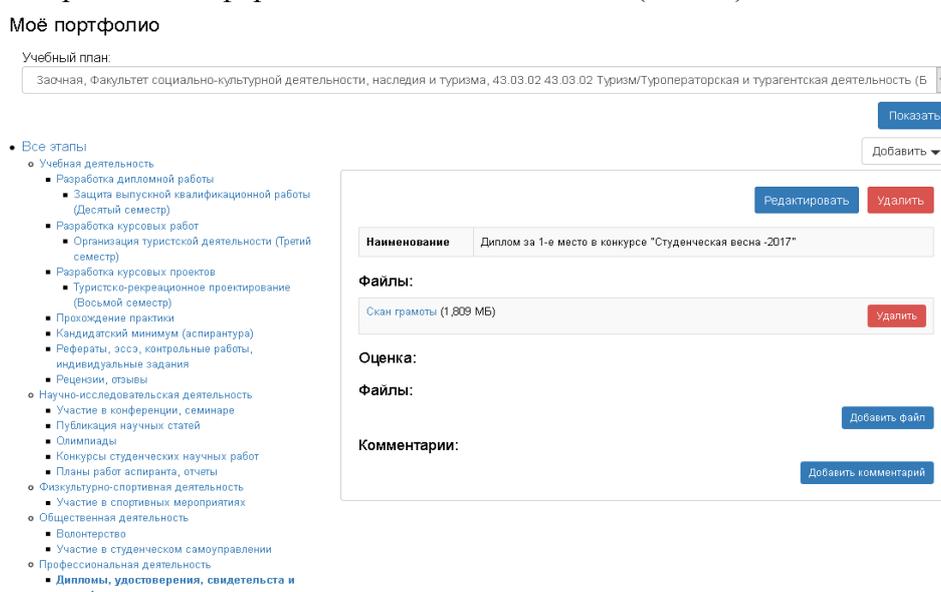


Рис.12 Портфолио обучающегося с информацией о его достижениях

5. Если возникла потребность удалить информацию из портфолио, то это можно выполнить, выбрав нужный элемент портфолио и нажать кнопку **[Удалить]**.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 12 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПП и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

7. РАБОТА В СИСТЕМЕ MOODLE

Moodle - это система для управления электронными курсами. В этой системе предоставлен доступ к электронным материалам учебных курсов, обучающиеся выполняют в ней тестовые и практические задания, задают вопросы преподавателям и общаются со своими сокурсниками. Преподаватели размещают рабочие программы, материалы курсов, задания, тесты, требования к экзаменам, зачётам, курсовым и выпускным квалификационным работам, консультируют и опрашивают обучающихся, могут осуществлять фиксацию текущей успеваемости и использовать её результаты для формирования промежуточных оценок.

7.1. Вход в Moodle

Для входа в систему Moodle преподавателю необходим логин и пароль. Список логинов и паролей ППС заведующий кафедрой может получить, обратившись к сотруднику ЦИТ.

После получения пароля преподавателя можно войти в систему по адресу:

<http://cdo3.vsgaki.ru>

В браузере откроется следующая страница Moodle:

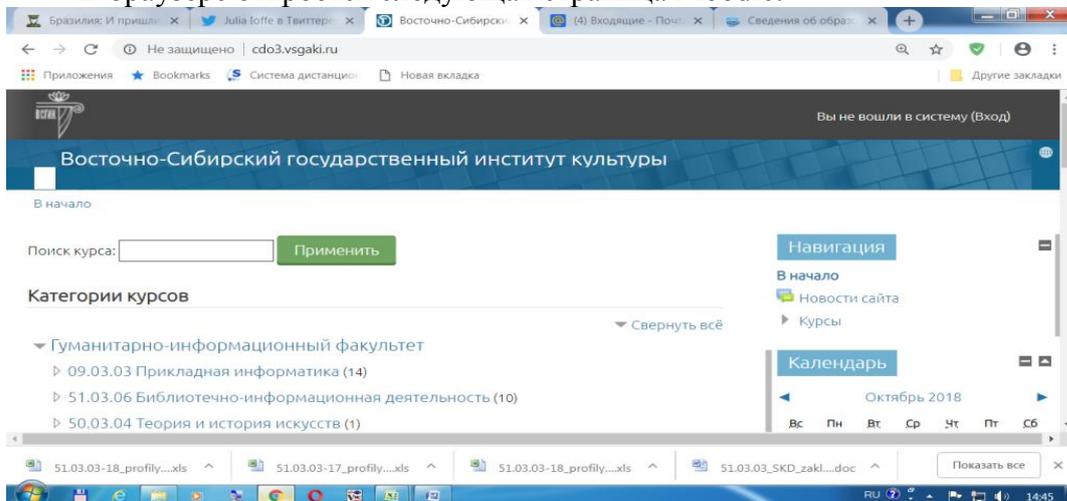


Рис.13 Главная страница

Перейдите по ссылке (Вход), расположенной в правой верхней части экрана. На открывшейся странице введите Логин и Пароль, после чего нажмите кнопку "Вход"

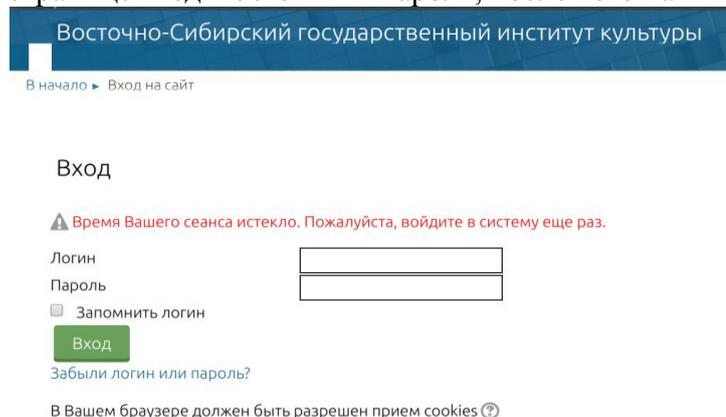


Рис.14 Страница входа в Moodle

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 13 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПР и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

7.2. Размещение рабочих программ и материалов дисциплин в Moodle

Предоставление доступа обучающимся к рабочей программе преподавателя обязательно для каждой дисциплины преподавателя. Чтобы разместить рабочую программу необходимо выполнить следующие шаги:

1. Войти в систему Moodle (см. раздел Вход в Moodle);
2. Создать курс дисциплины, либо найти существующий курс (если он был создан ранее);
3. Предоставить доступ обучающимся к курсу;
4. Разместить файл рабочей программы.

Аналогичным образом можно размещать не только рабочие программы, но и методические указания, тексты лекций, электронные книги, пособия, статьи (если лицензия на размещаемый материал допускает свободное распространение), и.т.п.

7.2.1. Создание курса дисциплины

Если есть необходимый курс для размещения рабочей программы, то пропустите данный пункт и перейдите к созданному ранее курсу с помощью меню, расположенного в правом верхнем углу "Мои курсы".

Чтобы создать новый курс, найдите необходимую категорию курса. Если курс преподается для разных направлений подготовки и содержание курса не меняется в зависимости от направления подготовки, то необходимо зайти в категорию "Общие дисциплины для нескольких специальностей и направлений подготовки" (Рис.15).

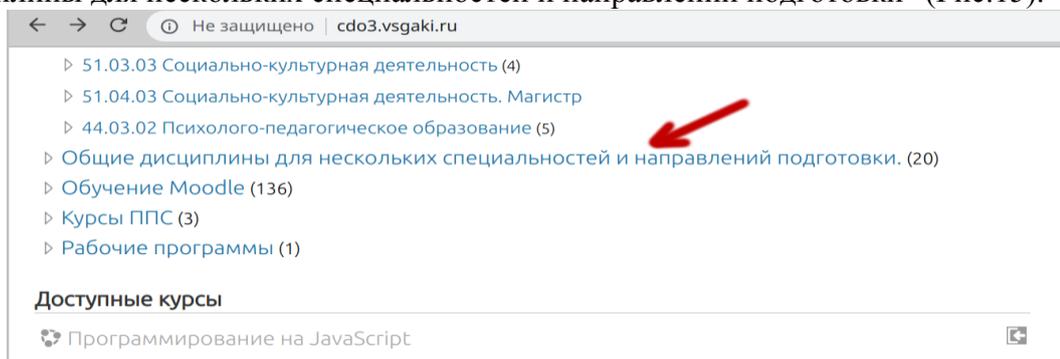


Рис.15 Выбор категории курса

В ином случае, зайдите в категорию соответствующую направлению подготовки.

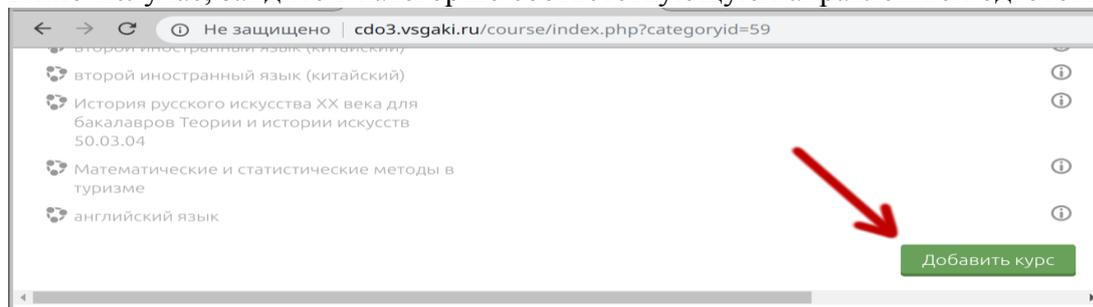


Рис.16 Добавление курса

На открывшейся странице заполните следующие поля (Рис.17):

- Общее
 - Полное название курса
 - Краткое название курса

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 14 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПР и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

- Доступность (Укажите: Показать)
- Описание курса (Введите: ФИО преподавателя, Краткое описание (не больше абзаца))
- Формат курса
 - Формат (Укажите: По темам)
 - Количество разделов (Укажите количество тем)
- Группы
 - Групповой режим (Укажите: Изолированные группы)

После заполнения приведённых выше полей нажмите кнопку [Сохранить].

Если какой-либо из пунктов настройки был пропущен, либо возникла необходимость изменить настройки курса, то это можно сделать перейдя по ссылке в меню *Настройки/Редактировать* настройки.

Рис.17 Заполнение полей при создании курса

После сохранения, в панели навигации появится краткое наименование курса, перейдя по нему, можно попасть на главную страницу курса.

7.2.2. Предоставление доступа обучающимся

Созданный курс по-умолчанию закрыт от обучающихся, и будет доступен только после записи на него студентов вручную. Чтобы предоставить возможность записи на курс самостоятельно, выполните следующие действия:

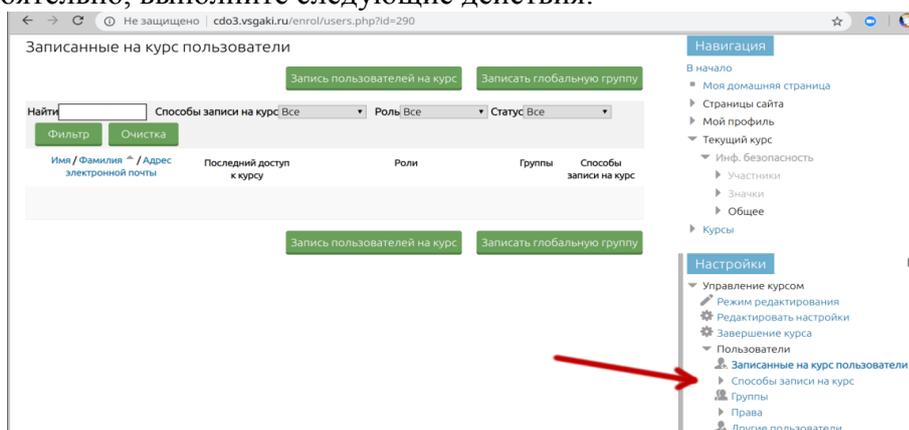


Рис.18 Переход к настройкам способов записи на курс

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

В разделе Настройки/Пользователи/Способы записи на курс, нажмите на иконку с изображением перечёркнутого глаза, чтобы разрешить самостоятельную запись на курс (Рис.19):

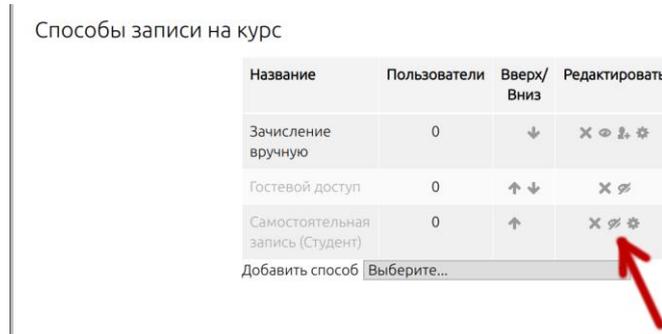


Рис.19 Включение самостоятельной записи на курс

После этого строка "Самостоятельная запись" должна почернеть.

Внимание! После добавление режима "Самостоятельная запись" не нужно удалять или отключать режим "Зачисление вручную".

Для редактирования курса перейдите на его главную страницу, перейдя по краткому наименованию курса в панели навигации.

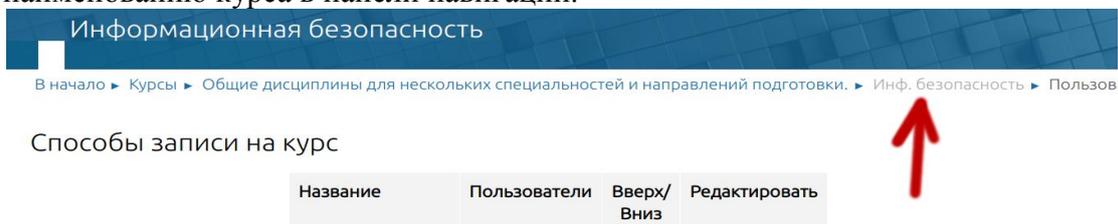


Рис.20 Переход на главную страницу курса в панели навигации

7.2.3. Редактирование курса. Добавление рабочей программы

Рабочие программы добавляются на курс дисциплины при помощи элемента "Файл". Чтобы добавить его, переведите курс в режим редактирования, для этого, нажмите кнопку [Режим редактирования] (Рис.21).

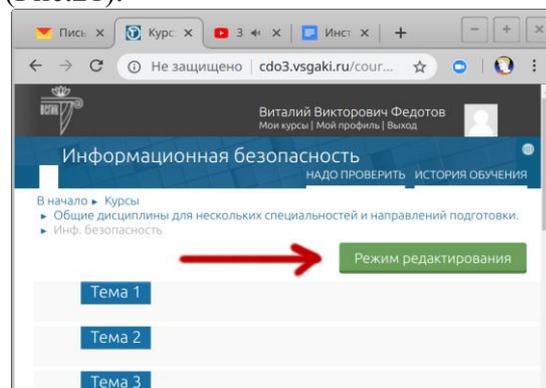


Рис.21 Включение режима редактирования курса

Чтобы добавить файл рабочей программы нажмите ссылку "Добавить элемент или ресурс" (Рис.22).

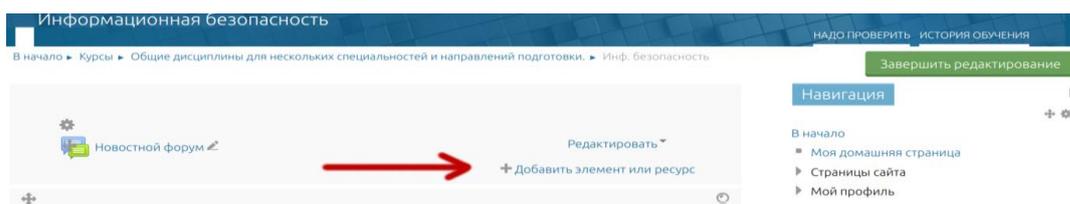
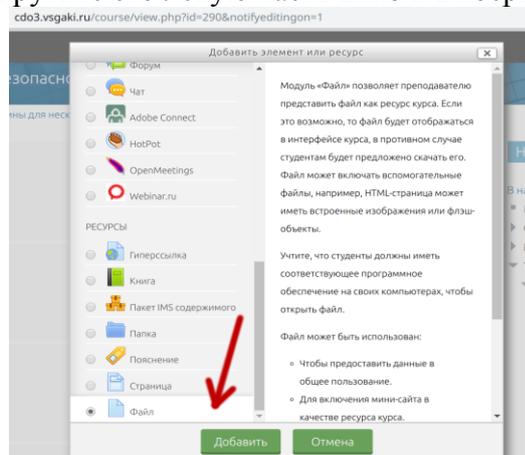


Рис.22 Добавление элемента или ресурса

В открывшемся окне, прокрутите его левую часть вниз и выберите ресурс "Файл"



После выбора ресурса "Файл", нажмите кнопку [Добавить].

На открывшейся странице следует заполнить обязательные поля: Название и Описание (Рис.23)

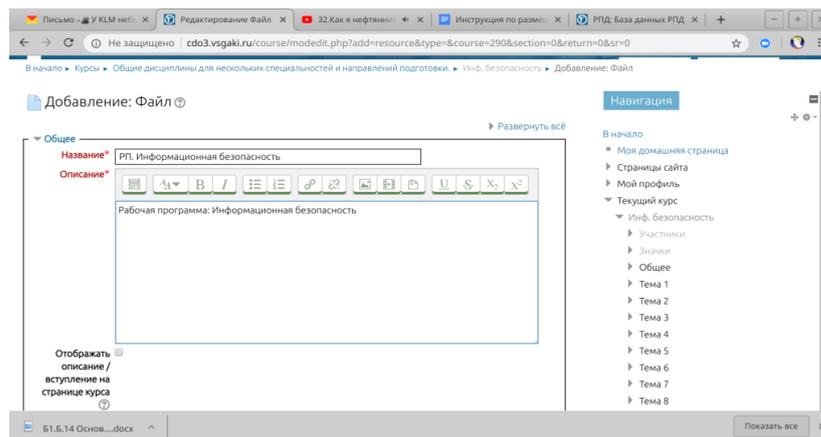
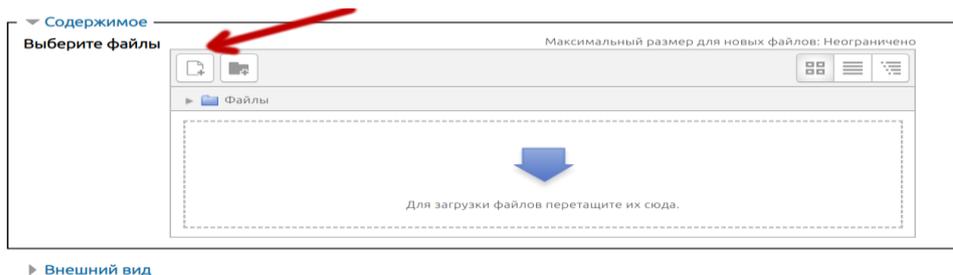


Рис.23 Заполнение полей нового файла

В нижней части страницы выполняется добавление файла.

Чтобы добавить файл нажмите кнопку с изображением нового документа, либо перетащите файл на область с синей стрелкой (Рис.24):



▶ Внешний вид

Рис.24 Кнопка добавления файла

Затем, в появившемся окне нажмите кнопку "Выберите файл"

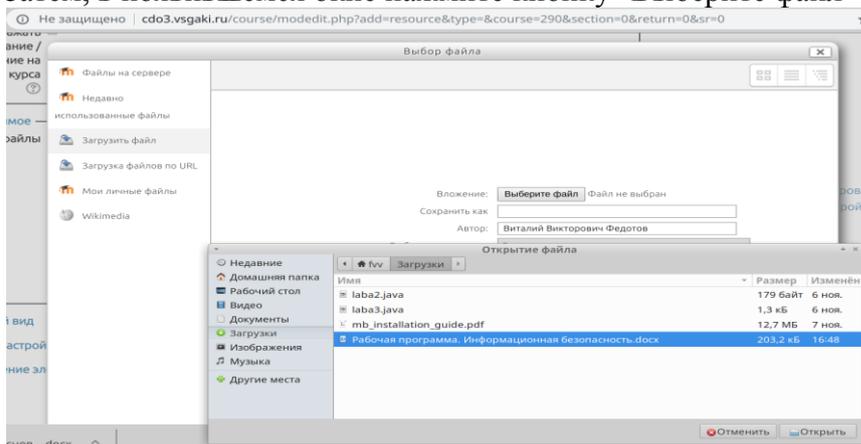


Рис.25 Выбор файла для добавления

После выбора файла нажмите кнопку "Загрузить этот файл", а после загрузки кнопку [Сохранить и вернуться к курсу].

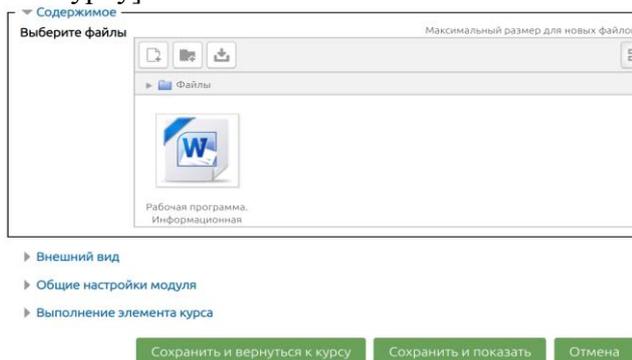


Рис.26 Сохранение добавленного файла

После сохранения на главной странице курса появится ссылка для загрузки файла.

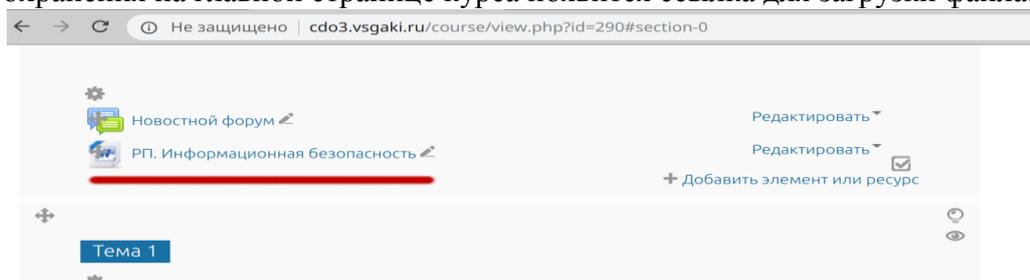


Рис.27 Добавленный файл на главной странице курса

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 18 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПП и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

7.3. Запись на курс обучающихся

7.3.1. Условия доступности курса

Чтобы обучающийся смог начать работу с размещённым на сайте курсом дисциплины должны выполняться два условия:

1. Курс должен быть доступен, т.е. в настройках курса свойство **Доступность** должно быть установлено в положение "Показывать"
2. Обучающийся должен быть записан на курс.

Запись на курс обучающегося может быть выполнена либо *вручную*, либо *самостоятельно*.

Самостоятельная запись включается преподавателем см. раздел "Предоставление доступа обучающимся".

7.3.2. Запись на курс

Чтобы начать работу с курсом после входа на сайт <http://cdo3.vsgaki.ru/>, следует найти курс. Найти курс можно по наименованию, введя в поле "поиск курса" и нажав кнопку [Применить], либо открыв раздел соответствующий направлению подготовки. Важно учесть, что некоторые курсы являются общими для разных направлений подготовки, такие курсы расположены в разделе "Общие дисциплины для нескольких специальностей и направлений подготовки" (Рис.28).

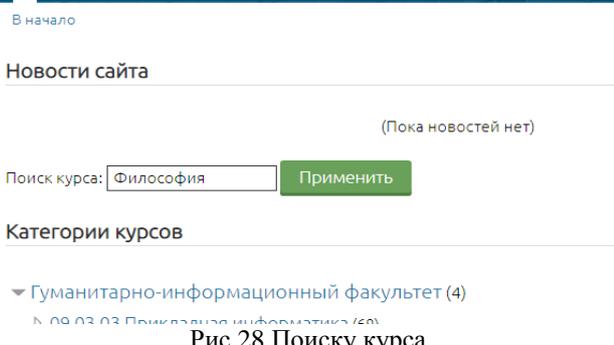


Рис.28 Поиску курса

Прежде чем начать работу с курсом следует записаться на него. Если курс открыт для самостоятельной записи нужно будет нажать кнопку [Записаться на курс] (Рис.29).

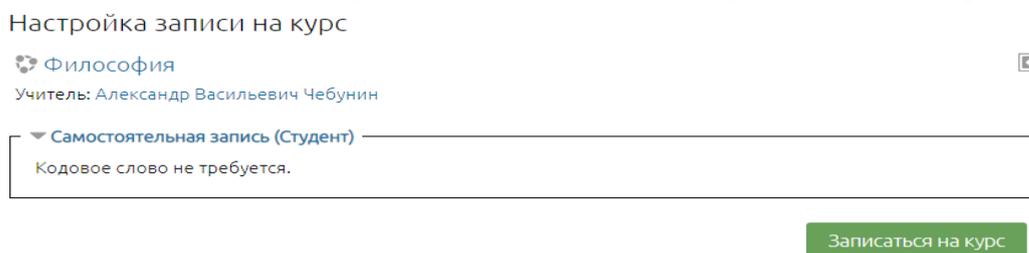


Рис.29 Запись на курс обучающегося

В ином случае обучающийся должен обратиться к преподавателю, для записи на курс. В случае обращения преподаватель записывает обучающегося на курс в разделе "Настройки/Пользователи/Записанные на курс пользователи" либо включает возможность самостоятельной записи на курс в разделе "Настройки/Пользователи/Способы записи на курс".

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 19 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПР и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

7.4. Элементы курса

Порядок работы с электронным курсом и время изучения отдельных элементов курса определяется преподавателем курса. Как правило, курс состоит из нескольких тем, которые последовательно изучаются обучающимся. В каждой теме располагаются лекционные материалы, практические задания и тесты. Курс считается освоенным, если студент изучил размещённые в курсе лекционные материалы, отправил ответы на задания, выполнил тесты и сдал промежуточный зачёт или экзамен.

Таким образом, курс обычно содержит теоретические материалы, которые могут быть опубликованы в виде веб-страниц или файлов прикрепленных к курсу.

Помимо этого курс содержит материалы практических занятий и/или электронные тесты, а также ссылки на дополнительные источники информации, программное обеспечение и другие материалы.

Все эти элементы курса имеют характерные иконки для обозначения типа элемента. Все типы элементов являются гиперссылками, при открытии которых обучающийся либо преподаватель видит отдельную страницу с заданием, тестом или лекционными материалами, в зависимости от типа ресурса.

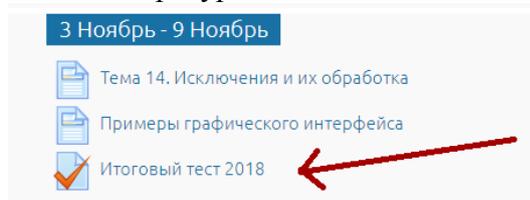


Рис.30 Пример теста

Практические занятия, как правило, организуются при помощи элемента курса - Задание. Этот элемент содержит формулировку задания. Результатом выполнения задания может быть файл или текст с ответом.

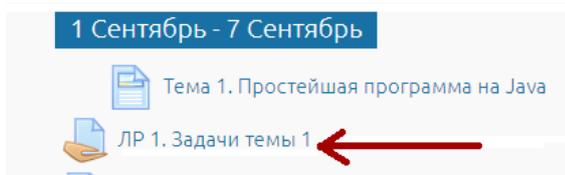


Рис.31 Пример задания

7.4.1. Размещение материалов курса преподавателем

Для размещения материалов курса дисциплины преподаватель должен перевести курс в режим редактирования. Для того чтобы перевести курс в режим редактирования преподаватель входит на сайт <http://cdo3.vsgaki.ru> используя свой логин и пароль, полученный на кафедре, открывает свой ранее созданный курс в разделе "Мои курсы"

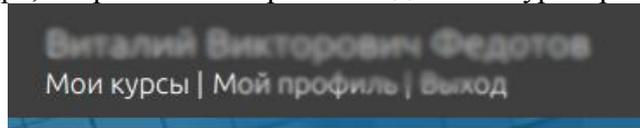


Рис.32 Доступ к курсам преподавателя из панели навигации

После чего, нажимает на кнопку [Режим редактирования]

► Web-программирование

Режим редактирования

Рис.33 Включение режима редактирования курса

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 20 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПП и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

Если такая кнопка не отображается либо на странице категории вашего направления подготовки отсутствует кнопка "Добавить курс", значит необходимо обратиться к администратору Moodle в ауд.300а и сообщить о данной проблеме.

После перевода курса в режим редактирования в каждой теме курса появляется ссылка:

[+ Добавить элемент или ресурс](#)

Перейдя по ссылке, откроется диалоговое окно добавления элементов или ресурсов Moodle.

Остановимся только на самых важных:

- *Файл* - используется для размещения рабочей программы, методических указаний, может использоваться для размещения текстов лекций;
- *Задание* - используется для размещения заданий, ответы на которые можно получить в виде файла и/или произвольного текста. Ответы на такие задания проверяет преподаватель, и выставляет оценку по 5-и бальной шкале;
- *Чат* - используется для организации синхронного взаимодействия с обучающимися. С помощью чатов преподаватели проводят консультации и опросы студентов в режиме онлайн;
- *Страница* - используется для размещения материалов лекций;
- *Тест* - используется для проведения тестов.

Добавление всех элементов курса производится похожим образом, в таблице показаны рекомендуемые для заполнения значения полей при создании элементов курса.

Файл	<ul style="list-style-type: none"> – Наименование – Описание – Содержимое – Внешний вид <ul style="list-style-type: none"> – Способ отображения: Принудительное скачивание
Задание	<ul style="list-style-type: none"> – Название задания (Название практической или лабораторной работы) – Описание (Должно содержать формулировку задания и/или инструкцию по выполнению) – Доступно <ul style="list-style-type: none"> – Разрешить выполнение задания с: указать дату, либо отключить проверку даты – Последний срок сдачи: указать дату, либо отключить проверку даты – Типы предоставлений ответов <ul style="list-style-type: none"> – Ответ в виде файла – Оценка <ul style="list-style-type: none"> – Максимальный балл: 5
Чат	<ul style="list-style-type: none"> – Название чата – Вступление – Чат-сессии <ul style="list-style-type: none"> – Все могут посмотреть сессии: Да

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 21 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПР и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

Страница	<ul style="list-style-type: none"> – Название – Описание: краткое описание лекции или план лекции – Содержание: текст лекции
Тест	<ul style="list-style-type: none"> – Название – Синхронизация <ul style="list-style-type: none"> – Ограничение времени: ~ 1 мин. на вопрос – Оценка <ul style="list-style-type: none"> – Количество попыток: 2 – Настройки просмотра <ul style="list-style-type: none"> – После того как тест будет закрыт: Оставить только Попытка, Баллов

7.4.2. Размещение файла

Файлы позволяют предоставить доступ к рабочим программам, методическим указаниям, лекционным материалам, электронным книгам, статьям, презентациям и другим ЭОР.

Пример добавления файла рассмотрен в разделе: "Редактирование курса. Добавление рабочей программы"

7.4.3. Добавление задания

Добавление элемента курса "Задание" позволяет проводить практические работы в ЭОС. Чтобы добавить задания необходимо открыть главную страницу курса, а затем перевести курс в режим редактирования. Затем, следует перейти по ссылке "Добавить элемент или ресурс". В появившемся диалоговом окне выбираем пункт "Задание" (Рис.34).

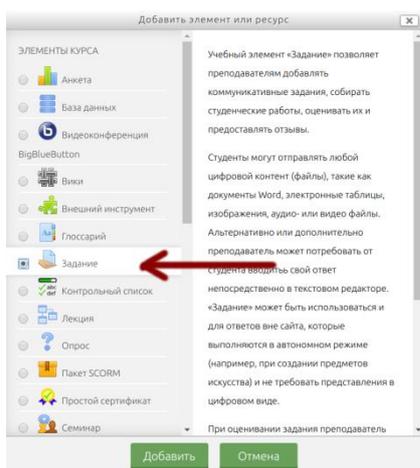


Рис. 34 Диалоговое окно выбора пункта "Задание"

После добавления необходимо заполнить необходимые поля нового элемента:

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

Общие

Название задания * ЛР 1. Веб-калькулятор

Описание *
 Написать калькулятор выполняющий операции сложения, вычитания, деления и умножения. Калькулятор должен принимать вычисляемые параметры и операцию в виде GET параметров адресной строки.

Отображать описание / вступление на странице курса

Рис.35 Заполнение полей нового задания

- Название задания (Название практической или лабораторной работы)
- Описание (Должно содержать формулировку задания и/или инструкцию по выполнению)
- Доступно
 - Разрешить выполнение задания с: указать дату, либо отключить проверку даты
 - Последний срок сдачи: указать дату, либо отключить проверку даты
- Типы предоставлений ответов
 - Ответ в виде файла
- Оценка
 - Максимальный балл: 5

После сохранения задания, обучающиеся могут приступить к его выполнению и к отправке ответов.

7.4.4. Отправка ответа на задание обучающимся

Чтобы отправить ответ на задание откройте ссылку с наименованием практической работы на главной странице электронного курса и нажмите кнопку - [Добавить ответ на задание] (Рис.36).

ЛР 1. Задачи темы 1

Отправьте исходные тексты решений задач по первой теме.

- Создайте программу, которая вычислит выражение $20 \times \frac{1}{4} + 158^2$ и выведет результат на экран.
- Создайте программу, которая вычислит выражение $14/209 + 14 \times (29 - 13^2 + 14/3)$ и выведет результат на экран. При этом число 14 обязательно сохраните в отдельной переменной, выбрав для неё подходящий тип.
- В переменной p хранится двузначное число. Создайте программу, вычисляющую и выводящую на экран сумму цифр p.
- В переменной p хранится вещественное число с ненулевой дробной частью. Создайте программу, округляющую число p до ближайшего целого и выводящую результат на экран.
- В переменной p хранится трёхзначное число. Создайте программу, вычисляющую и выводящую на экран сумму цифр p.

Состояние ответа

Состояние ответа на задание	Ни одной попытки
Состояние оценивания	Не оценено

[Добавить ответ на задание](#)

Рис.36 Добавление ответа на задание

Если срок назначенный преподавателем для отправки ответа ещё не закончен, то на странице отобразится форма отправки ответа. Если срок истёк или указан неверно, следует сообщить об этом преподавателю (Рис.36).



Рис.37 Отправка ответа на задание

Если ответом на задание является текст, то текст с ответом на задание вводится в соответствующее текстовое поле формы ответа.

Если ответом на задание является файл, как изображено на рисунке выше, то необходимо проверить текст задание на наличие предполагаемого формата отправки результата. Если формат (тип) файла не оговаривается преподавателем в тексте задания, то решение о формате отправляемого файла принимается студентом самостоятельно (в большинстве случаев это файлы формата MS Word), либо после консультации с преподавателем.

7.4.5. Оценивание заданий преподавателем

После отправки заданий на проверку обучающимся, преподаватель должен проверить выполненное задание и поставить оценку.

Для этого необходимо открыть нужный курс в меню "Мои курсы", затем открыть задание которое нужно проверить.

Видимые группы: Все участники

Резюме оценивания

Участники	58
Ответы	46
Требуют оценки	8

[Просмотр/оценка всех ответов](#)

Перейдя по ссылке "Просмотр/оценка всех ответов" преподаватель может приступить к проверке ответов на задание.

ЛР 1. Веб-калькулятор

Действия оценивания: Выберите...

Видимые группы: Все участники

Имя: ВсеАБВГДЕЁЖЗИКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЭЮЯ

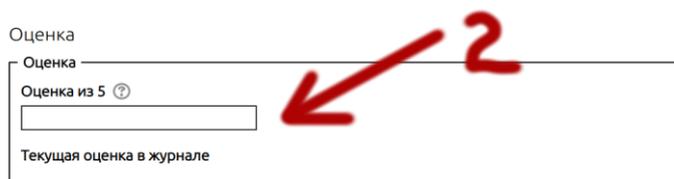
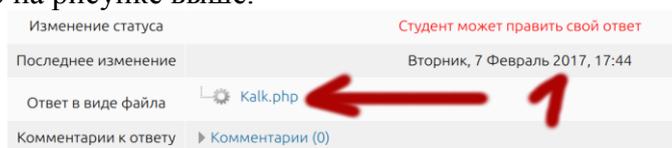
Фамилия: ВсеАБВГДЕЁЖЗИКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЭЮЯ

Страница: 1

Выбрать	Изображение пользователя	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Послед измене (отве
<input type="checkbox"/>		Ченни Михайловна Шильрап	s4138@cdo.vsgaki.ru	Ответы для оценки	-	Редактировать	Вторни Февр: 2017, 1

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 24 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПП и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

Чтобы перейти к оценке полученного ответа в списке, нужно перейти по иконке в графе *Оценка*, как показано на рисунке выше.



На открывшейся странице преподаватель открывает и проверяет прикрепленный к ответу файл (1), ставит оценку в поле *Оценка* (2) и нажимает кнопку [Сохранить] в нижней части страницы. Если преподаватель хочет отправить задание на доработку, то он пишет замечания в поле "Отзыв в виде комментария" не ставя оценки, после чего нажимает кнопку [Сохранить].

В следующем разделе описан просмотр полученной оценки со стороны обучающегося.

7.4.6. Просмотр оценки обучающимся

После отправки ответа на задание, преподаватель должен проверить его и отправить результаты проверки обучающемуся. Ответом на задание может быть комментарий преподавателя с замечанием, которое нужно устранить, и/или оценка по 5-бальной шкале. Оценки и комментарии к ответу появляются в нижней части страницы задания после проверки преподавателем (Рис.38).

ОТЗЫВ

Оценка	4,00 / 5,00
Оценено в	Пятница, 4 Январь 2019, 11:31
Оценено	 Виталий Викторович Федотов
Отзыв в виде комментария	Последний пункт задания выполнен неверно

Рис.38 Оценки за задание

Некоторые преподаватели могут разрешать повторную отправку ответа на задание, в этом случае обучающийся может отправить свой исправленный ответ на проверку повторно.

Оценки по всем отправленным заданиям и за пройденные тесты можно узнать на странице Настройки/Оценки, там же отображается итоговая оценка за курс (Рис.39).

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

Элемент оценивания	Оценка	Диапазон	Проценты	Отзыв
Web-программирование				
ЛР 1. Веб-калькулятор	5	0-5	94	
ЛР 2. Записная книжка	-	0-5	-	
ЛР 3. Анкетирование	-	0-5	-	
ЛР 4. Фильтры и селекторы jQuery	-	0-5	-	
ЛР 5. Функции jQuery для редактирования html контента	-	0-5	-	
Зачёт				
Итог категории	1,57	0-5	32	
Экзамен				
Итог категории	-	0-5	-	
Итоговая оценка за курс	-	0-5	-	

Рис.39 Оценки за курс

Помимо текущей успеваемости в системе управления электронными курсами Moodle, обучающимся доступны результаты промежуточной (экзамены и зачёты) и итоговой успеваемости (итоговая государственная аттестация, защита выпускной квалификационной работы) в “Личном кабинете обучающегося” системы 1С Университет (<http://lk.vsgaki.ru>).

7.4.7. Прохождение тестов обучающимся

Помимо выполнения заданий, составленных преподавателем курса, обучающимся доступна возможность выполнения тестов.

Чтобы приступить к выполнению теста, необходимо открыть ссылку на тест, расположенную на главной странице курса. На этой странице размещена информация о времени прохождения теста (если установлено ограничение по времени) и количество попыток прохождения теста.

Итоговый тест 2018

Разрешенно попыток: 4

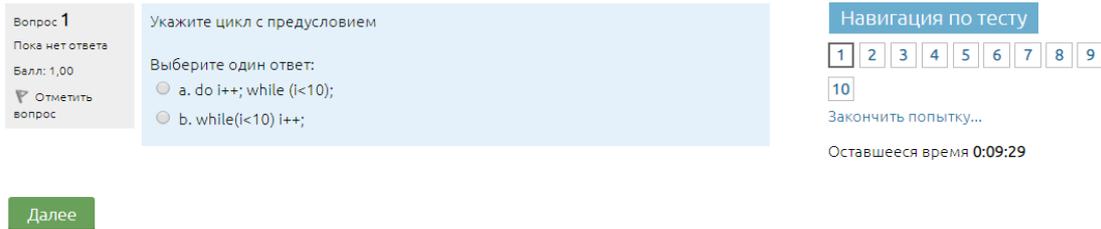
Ограничение по времени: 10 мин.

Метод оценивания: Высшая оценка

Начать тестирование

Рис.40 Приступить к тестированию

Для начала прохождения теста, нажмите на кнопку [Начать тестирование], после чего подтвердите начало тестирования, нажав кнопку [Начать попытку]:



Далее

Рис.41 Выполнение теста

Во время прохождения теста в правой части окна располагается панель навигации по вопросам теста и оставшееся время для его выполнения. Обучающийся может возвращаться к предыдущим вопросам теста и менять ответ, если это разрешено преподавателям. Тест может быть завершён обучающимся после ответа на все вопросы, либо завершается автоматически по истечении времени тестирования.

Тестовые задания могут быть рассчитаны не только на один правильный ответ, но и на несколько правильных ответов.

Кроме этого возможны задания на установку соответствия, на установку правильного порядка, на вставку пропущенного слова или на текстовый ответ в произвольной форме,

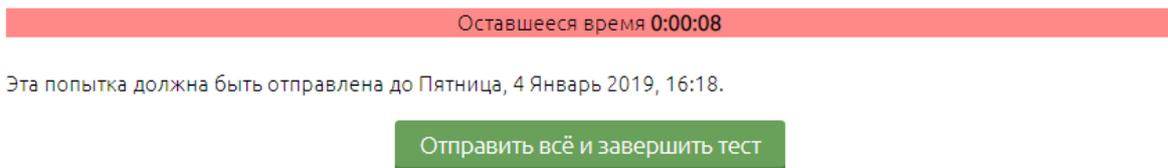


Рис.42 Принудительное завершение теста

Чтобы завершить тест принудительно, нажмите на кнопку [Отправить всё и завершить тест].

После завершения теста открывается страница обзора теста. Обзор теста можно завершить перейдя по ссылке Закончить обзор

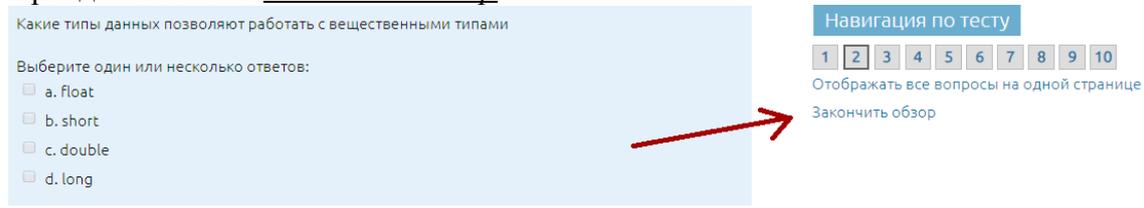


Рис.43 Завершение обзора теста

После завершения обзора теста отображается оценка за тест. Кроме этого оценки можно посмотреть в разделе Настройки/Оценки

7.4.8. Просмотр результатов тестирования преподавателем

Просмотреть результаты тестирования можно как в самом тесте:

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 27 из 31
	И. по работе в ЭИОС НПР и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

Итоговый тест

Разрешенно попыток: 1

Ограничение по времени: 20 мин.

Попыток: 2



Начать тестирование

Так и на главной странице курса в разделе "Настройки/Оценки"

8. АСИНХРОННОЕ И СИНХРОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Электронная почта (E-mail) это основной способ *асинхронного* взаимодействия между участниками образовательного процесса в вузе, поэтому для такого взаимодействия необходимо иметь личный адрес электронной почты. Получить такой адрес можно при помощи общедоступных почтовых интернет сервисов, таких, как: Яндекс почта, Mail.ru, gmail.com. Если необходимо получить адрес электронной почты в домене @vsgaki.ru, то для этого следует обратиться в Центр информационных технологий (ауд. 211). Очень важно регулярно проверять свой электронный почтовый ящик на наличие новых писем, для этого можно воспользоваться почтовыми клиентами для смартфонов. Если ваш смартфон подключен к сети интернет, а установленный на него почтовый клиент смартфона настроен на Ваш почтовый ящик, то Вы сможете оперативно просматривать новые письма.

Для того, чтобы отправить сообщение преподавателю, необходимо узнать адрес его электронной почты. Имя преподавателя и адрес его электронной почты расположен в нижней части каждой главной страницы курса Moodle (см. рис. Адрес электронной почты преподавателя) (Рис.44).

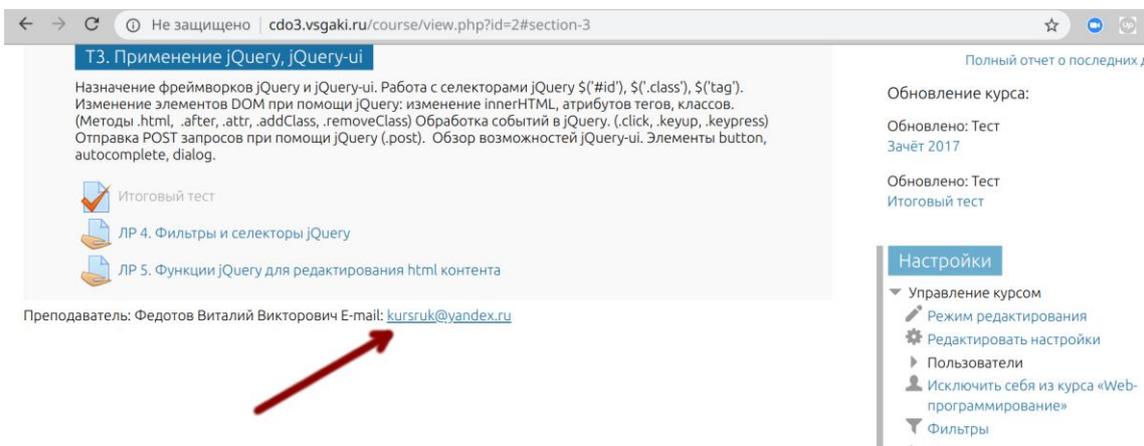


Рис.44 Адрес электронной почты преподавателя

Помимо электронной почты в системе Moodle есть собственная система обмена сообщениями, с помощью которой можно переписываться с преподавателями и обучающимися имеющими учетную запись в Moodle.

Для того чтобы отправить сообщение в Moodle, нужно после авторизации найти на странице блок «Обмен сообщениями» и нажать на ссылку «Сообщение» (рис.45)

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---

- ▶ 4b.0b.01 Исторические науки и археология (этнография, этнология и антропология)
- Факультет искусств (3)
- ▶ 51.03.02 Народная художественная культура. Руководство студией ДПИ (1)
- ▶ 51.03.05 Режиссура театрализованных представлений и праздников (70)
- ▶ 54.03.01 Дизайн (47)
- ▶ 54.03.02 Декоративно-прикладное искусство (6)
- ▶ 51.04.02 Народная художественная культура. Образование в области ДПТ и руководство организацией НХК. Магистр (3)
- ▶ 51.03.02 Народная художественная культура. Режиссёр любительского театра, преподаватель (1)
- ▶ 52.05.01 Акёрское искусство (23)
- Факультет музыкального и хореографического искусства (2)
- ▶ 52.05.06 Композиция (5)
- ▶ 51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ (9)
- ▶ 53.03.01 Музыкальное искусство эстрады (46)
- ▶ 53.03.02 Музыкально-инструментальное искусство. Национальные инструменты народов России (16)
- ▶ 53.03.02 Музыкально-инструментальное искусство. Баян, аккордеон и струнные щипковые инструменты (22)
- ▶ 53.03.02 Музыкально-инструментальное искусство. Фортепиано (18)
- ▶ 53.03.03 Вокальное искусство (3)
- ▶ 53.03.04 Искусство народного пения. Сольное народное пение (16)
- ▶ 53.03.04 Искусство народного пения. Хоровое народное пение
- ▶ 53.03.05 Дирижирование (47)
-

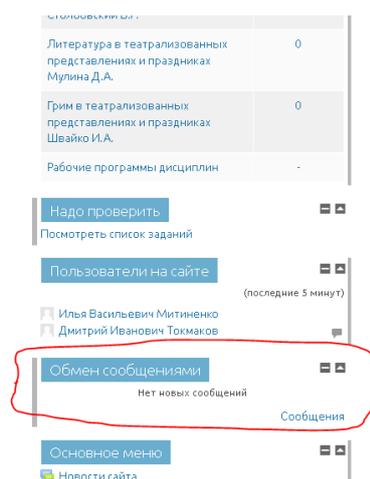


Рис.45 Блок «Обмен сообщениями»

На открывшейся странице «Сообщения» можно выбрать собеседника для переписки. Для этого наберите в поле поиска фамилию собеседника и нажмите кнопку «Поиск пользователей и сообщений». В результатах поиска выберете нужного вам собеседника (рис.46).

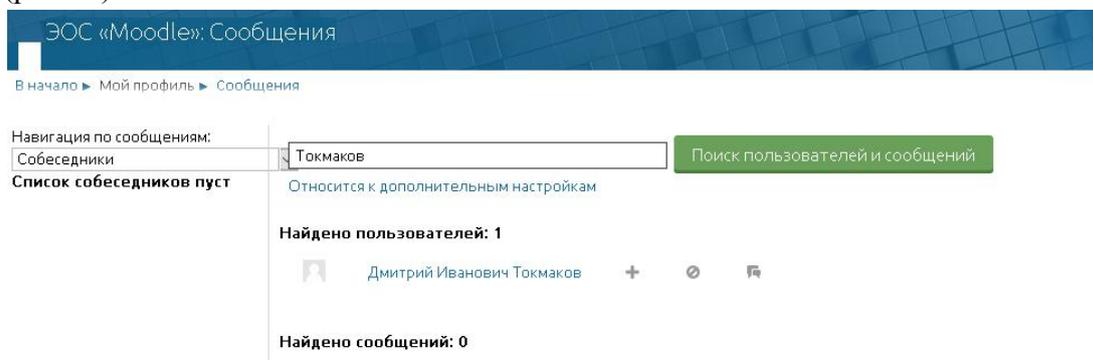


Рис.46 Поиск собеседника для переписки

В появившемся окне можно осуществлять переписку с собеседником (рис.21)

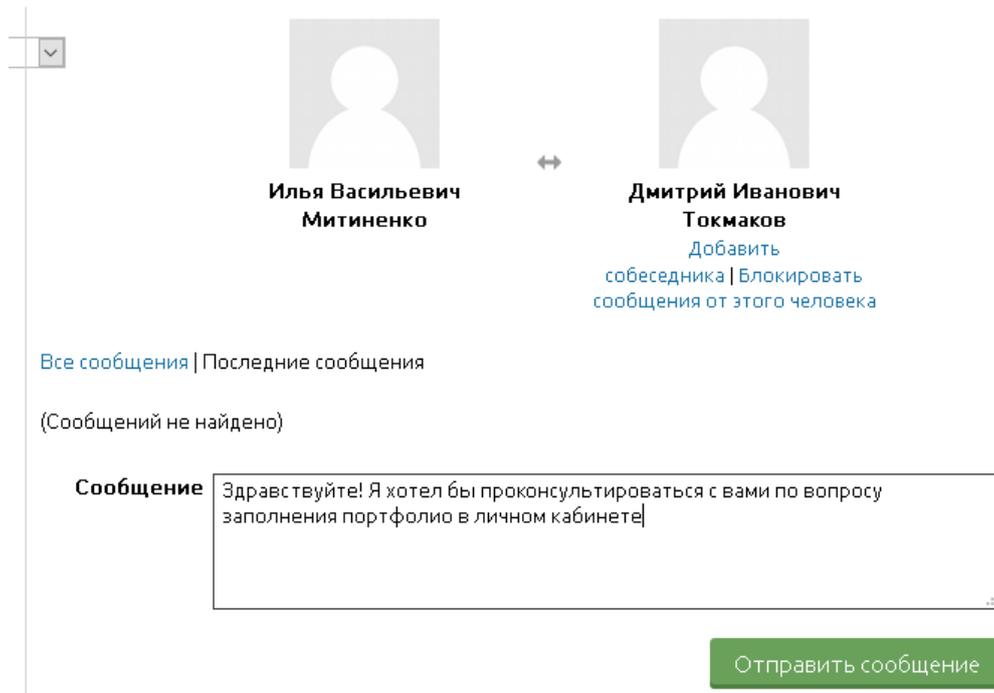


Рис.47 Переписка с собеседником с помощью сообщений Moodle

В системе Moodle предусмотрено возможность обеспечения *синхронного взаимодействия* между участниками учебного процесса. *Синхронное взаимодействие* с преподавателем обеспечивает элемент курса - *чат*. При синхронном взаимодействии преподаватель и остальные участники, вошедшие в чат, видят в реальном времени поступающие сообщения и ответы на них. Чаты организуются преподавателями, а время синхронного взаимодействия заранее оговаривается между участниками. Время проведения чата может быть согласовано при помощи средств *асинхронного взаимодействия*, например - электронной почты, или непосредственно во время аудиторного занятия (Рис.48).

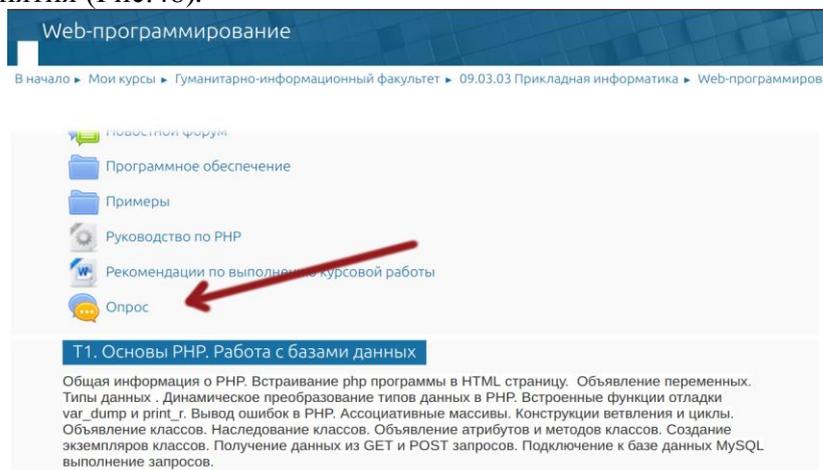


Рис.48 Чат (Опрос) на странице курса

На рисунке показано, как выглядит элемент *Чат* на главной странице курса. При входе первого пользователя в Чат начинается сессия. Пример такой сессии показан на

рисунке ниже. Сессия заканчивается после того, как последний пользователь покинет чат (рис.49).

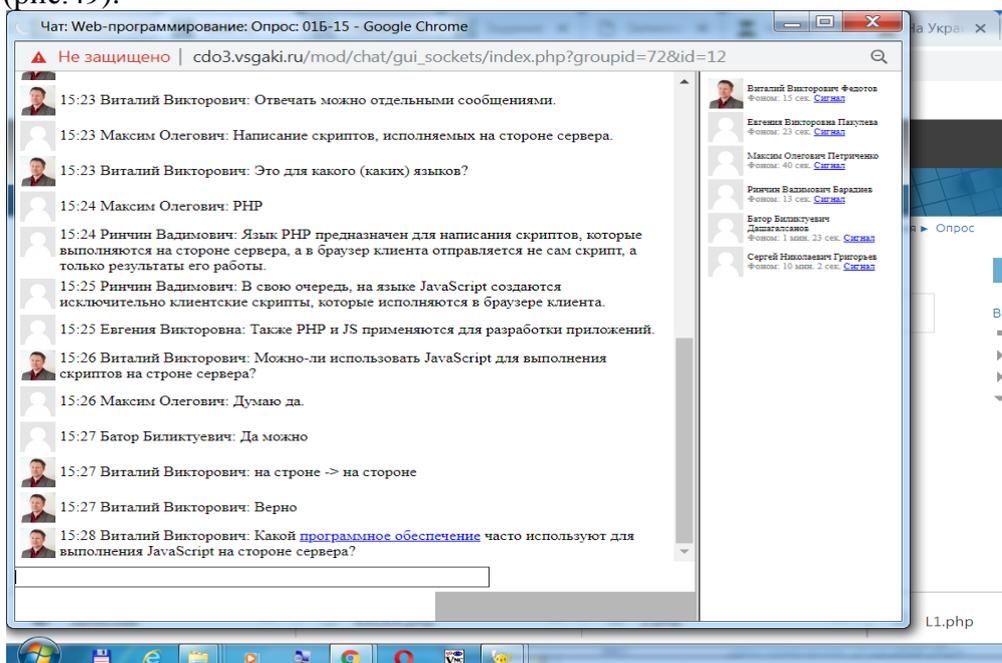


Рис.49 Пример сессии чата

Если в настройках чата разрешён доступ к прошлым сессиям чата, то у студентов появляется возможность просмотра прошлых сессий общения с преподавателем.

Чтобы посмотреть прошлую сессию, необходимо перейти из главной страницы по наименованию элемента чат (Опрос), затем, на появившейся странице перейти по ссылке: *Посмотреть прошлые чат-сессии*.

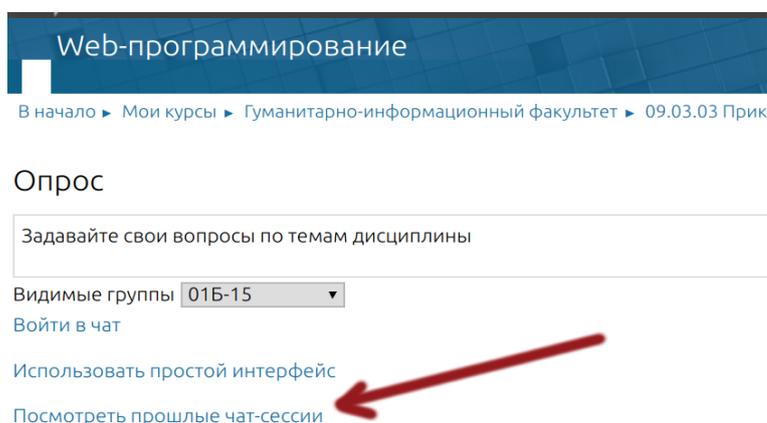


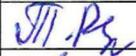
Рис.50 Просмотр прошлых чат-сессий

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 31 из 31
	И. по работе в ЭИОС научно-педагогических работников и иных работников, использующих и сопровождающих ЭИОС	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист.в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по УВР	Редько Т.Л.	28.12.18	
Начальник УМУ	Немчинова Т.А.	28.12.18	
Руководитель ЦИТ	Токмаков Д.И.	28.12.18	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	28.12.18	

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.12.2018 10:00
------------	---