

Инструкция по использованию образовательного портала АГТУ

версия 2.0

от 31.08.2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	2
2. ВХОД НА ПОРТАЛ.....	3
3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	6
4. ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ПОРТАЛА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ПОРТАЛА	7
4.1 Администратор.....	7
4.2 Руководитель ОП	7
4.3 Кафедра	8
4.4 Преподаватель	8
4.5 Студент.....	8
5. УПРАВЛЕНИЕ КАТЕГОРИЯМИ	9
6. СОЗДАНИЕ КУРСА	11
6.1 Добавление курса	11
6.2 Назначение кафедры и преподавателя на курс.....	12
6.3 Запись студентов на курс	13
7. НАПОЛНЕНИЕ КУРСА.....	15
7.1 Редактирование настроек курса	15
7.2 Добавление учебных материалов в курс.....	15
7.2.1 Виды учебных материалов, которые можно добавить в курс.....	17
7.2.2 Загрузка файлов в курс	18
7.2.3 Создание задания для студентов в курсе	19

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Образовательный портал построен на обучающей виртуальной среде RUS Moodle.

Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.

Основная структурная единица портала Moodle – это курс. Большинство действий в системе происходит именно в контексте курсов. Каждый курс соответствует некоторой учебной дисциплине. На каждый курс назначается преподаватель (один или несколько). Преподаватели размещают обучающий материал в конкретном курсе и записывают на курс студентов.

Курсы «прикреплены» к конкретной категории - иерархическая структура, позволяющая организовать множество курсов: «Уровень подготовки -> Направление подготовки/специальность -> Профиль (при наличии нескольких профилей по указанному направлению подготовки/специальности)». Категории могут включать непосредственно курсы, или вложенные подкатегории.

2. ВХОД НА ПОРТАЛ

Для того чтобы начать работу с порталом необходимо в браузере ввести адрес portal.astu.ru. На главной странице отображается список уровней подготовки, реализуемых в университете. Для дальнейшей работы необходимо пройти процедуру авторизации, для чего нажать на кнопку «Вход» (строка «Вы не вошли в систему (Вход)»), расположенную в верхнем правом углу окна (рис. 1).

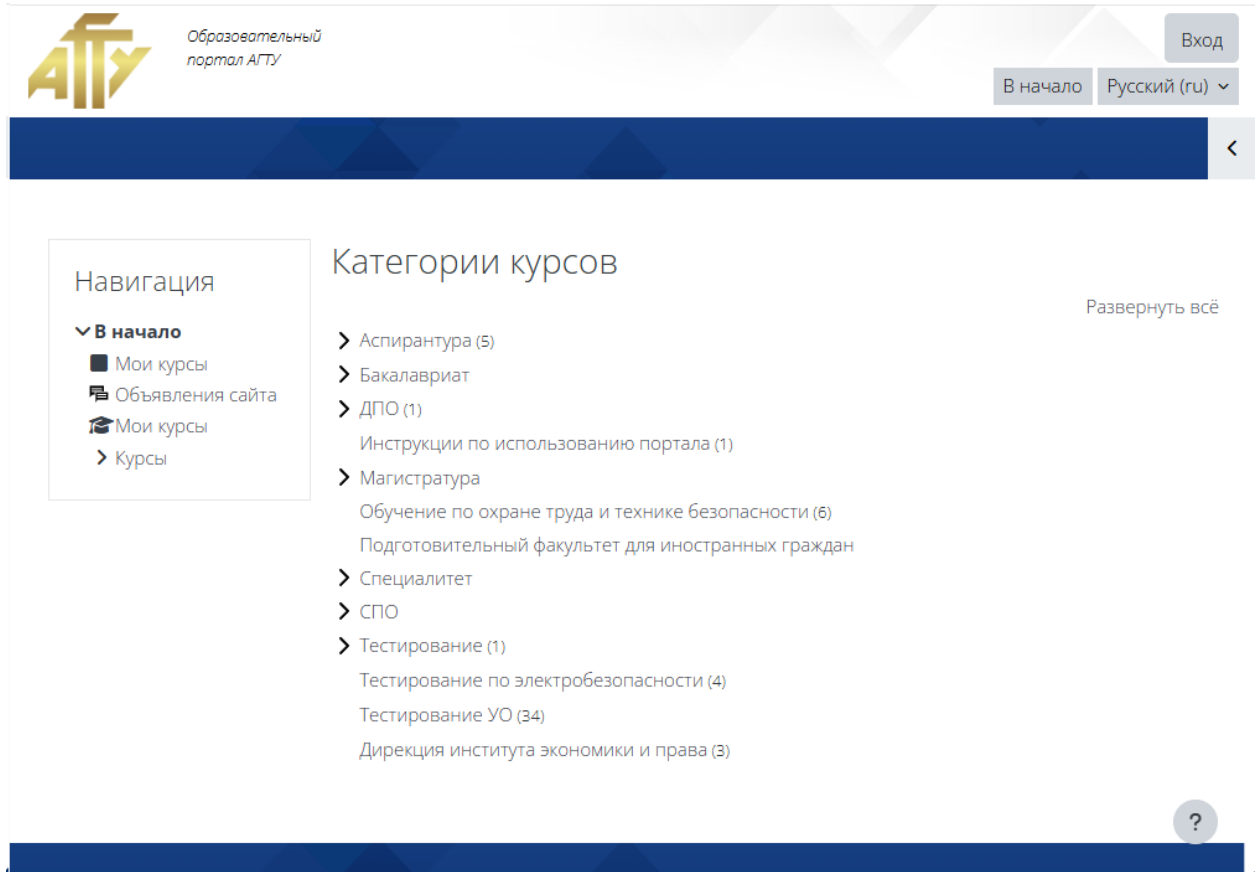


Рисунок 1 Вход на портал.

На открывшейся странице нужно ввести персональный логин и пароль, после чего нажать на кнопку «Вход» (рис. 2).

Вход

[Забыли логин или пароль?](#)

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies

Рисунок 2 Авторизация

После успешной авторизации открывается страница с последними открытыми курсами и курсами, на которые пользователь записан. Если пользователь еще не записан ни на один курс, будет выведена пустая страница.

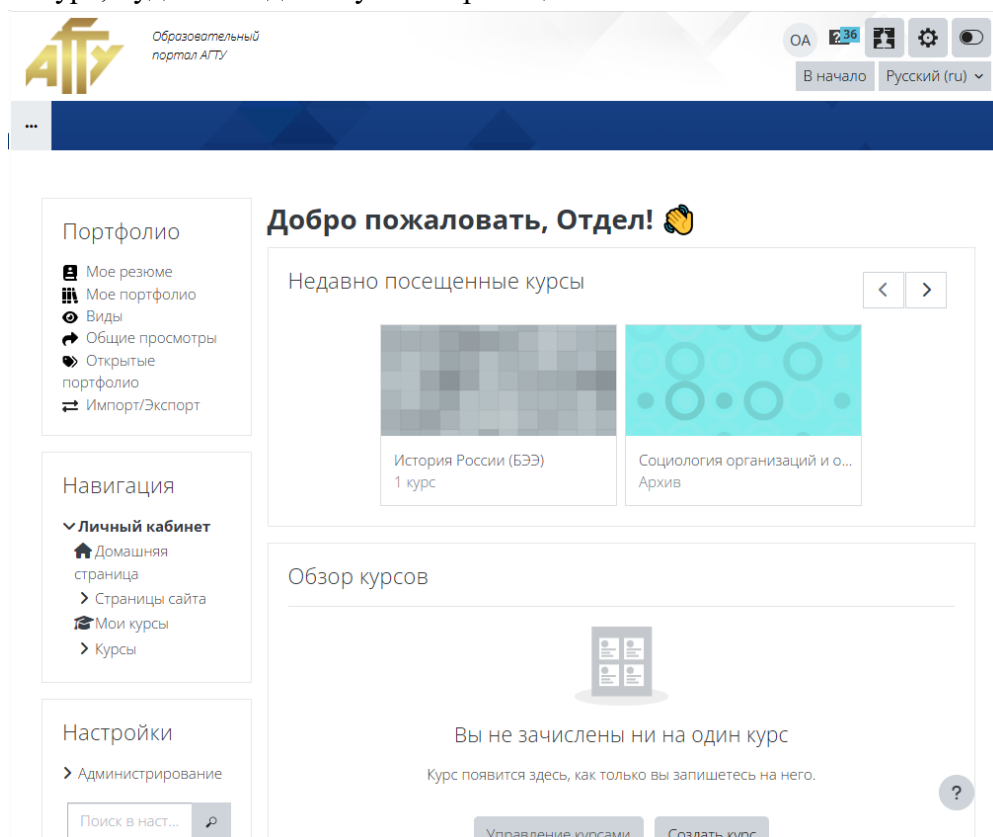


Рисунок 3 Вид главной страницы после авторизации

На боковых панелях портала расположены функциональные блоки, позволяющие настраивать работу системы и производить определенные действия, и информационные блоки.

Для перемещения между курсами и категориям, нажать на кнопку «Домашняя страница» (рис. 4). В открывшемся окне будет отображен список категорий.

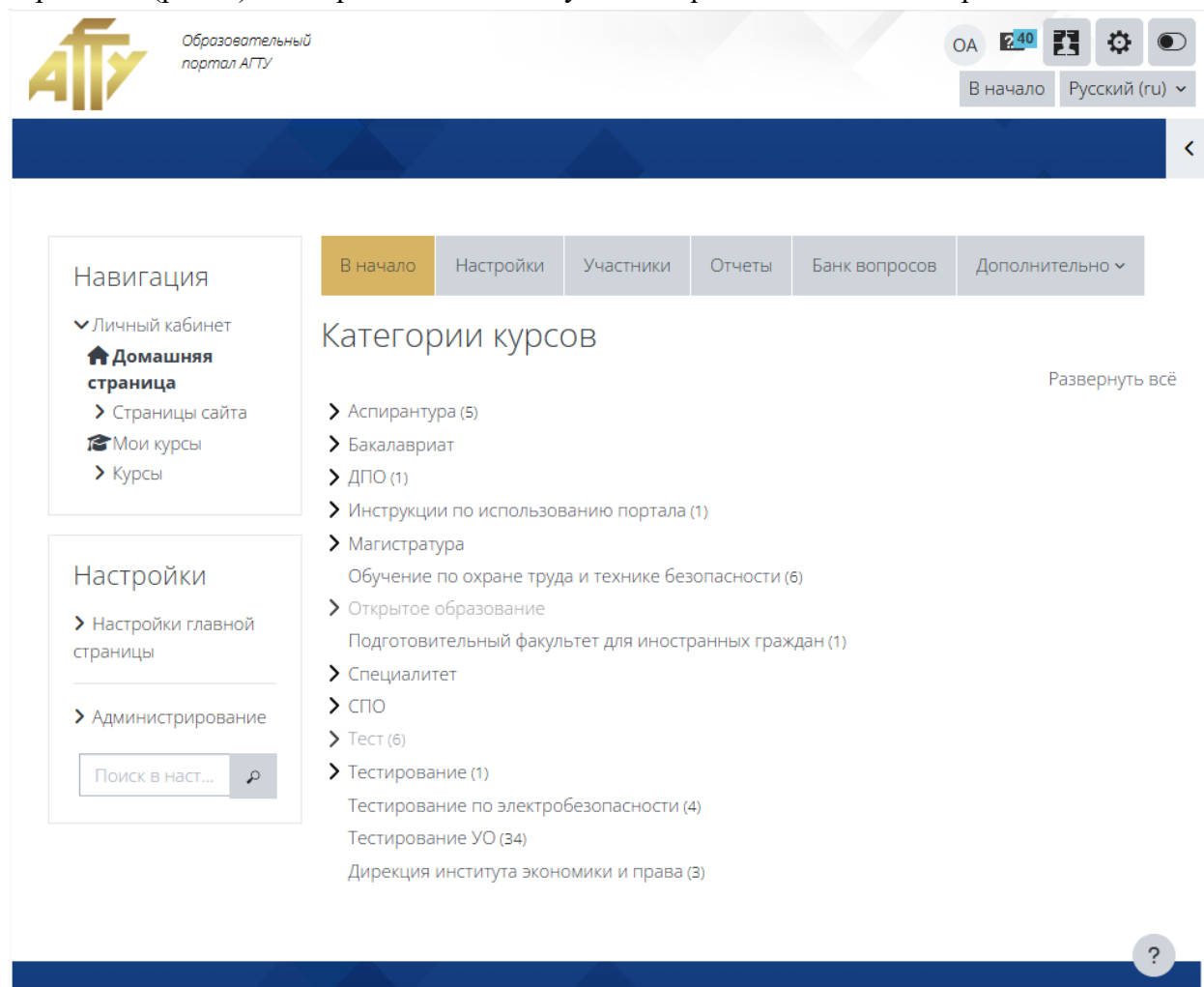


Рисунок 4 Домашняя страница

Внимание! При первом входе на образовательный портал откроется окно смены пароля, в котором необходимо ввести новый пароль. Данный пароль будет доступен только Вам (портал намеренно настроен таким образом, что УИСиТ не имеет доступа к базе паролей) и не подлежит восстановлению. В случае потери пароля отделу АСУ УИСиТ придется сбросить пароль.

Если Вы выбрали простой пароль, например, «123» и постороннее лицо от Вашего имени авторизовалось на портале и совершило какие-либо противоправные действия (например, разместило материал, который не должен публиковаться) всю ответственность за произошедшее под Вашей учетной записью несете Вы

Вам также необходимо проверить корректность информации о себе и заполнить личные сведения, в том числе адрес электронной почты. Для это необходимо в правом верхнем углу нажать по своему имени, в выпадающем списке нажать на кнопку "О пользователе". В открывшемся окне нажать "Редактировать информацию". После внесения всех необходимых изменений нажать на кнопку "Обновить профиль".

3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Если Вы хотите изменить пароль, почту или информацию о себе, а также настроить свою страницу необходимо в левом верхнем углу (рядом с вашим именем, фамилией и фотографией) нажать на стрелочку и выбрать пункт «О пользователе» (рис. 5).

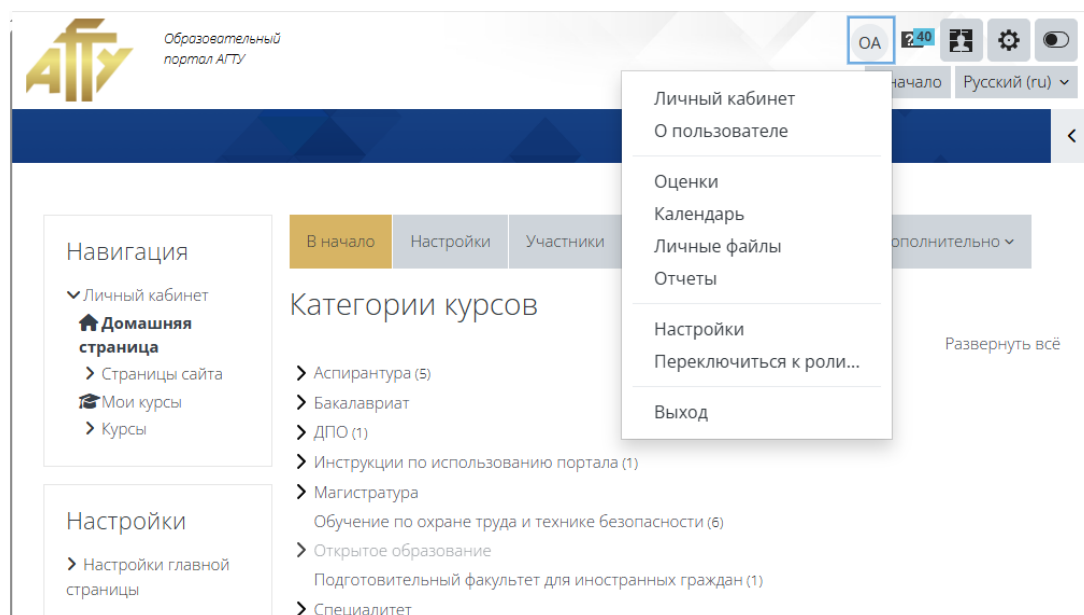


Рисунок 5 Переход в режим редактирования профиля

На открывшейся странице Настройки выбрать пункт «Редактировать информацию».

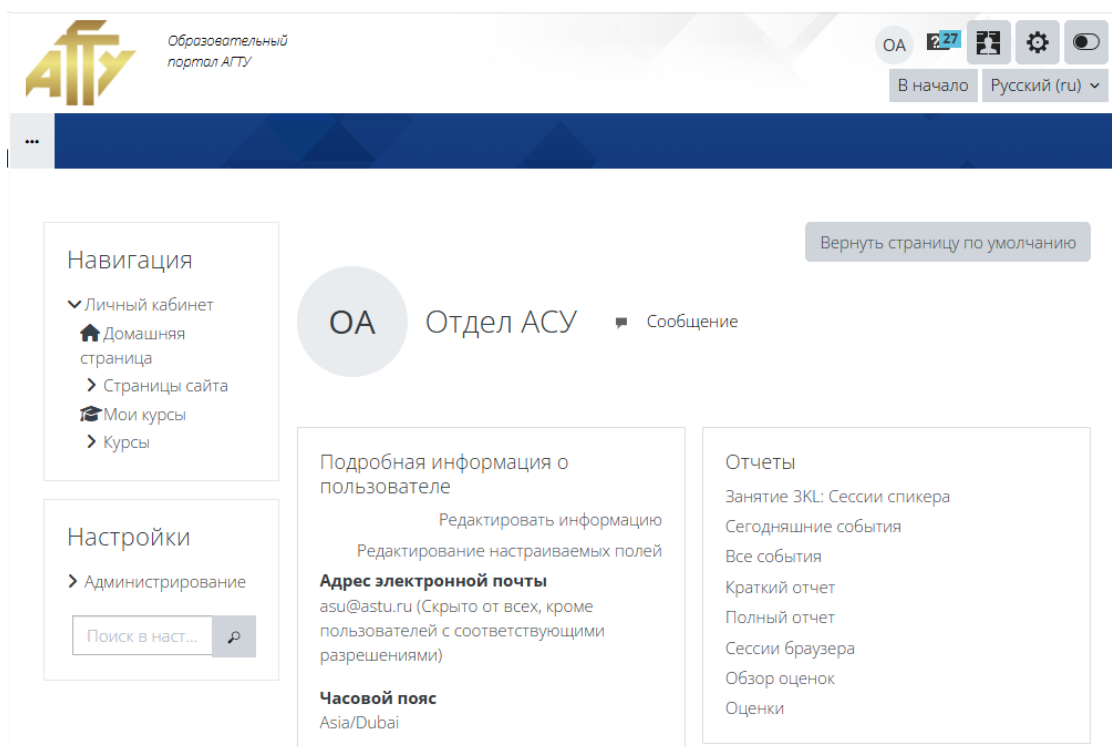


Рисунок 6 Переход в режим редактирования профиля

В открывшемся окне после редактирования информации необходимо нажать на кнопку «Обновить профиль».

4. ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ПОРТАЛА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ПОРТАЛА

Заполнение дисциплин в новой версии образовательного портала построено от образовательной программы. Дополнительно образовательные программы разделены по уровням подготовки.

Курсы «прикреплены» к конкретной категории - иерархическая структура, позволяющая организовать множество курсов: «Уровень подготовки -> Направление подготовки/специальность -> Профиль (при наличии нескольких профилей по указанному направлению подготовки/специальности)». Категории могут включать непосредственно курсы, или вложенные подкатегории.

Для организации работы образовательного портала созданы следующие роли:

- администратор;
- руководитель ОП;
- кафедра;
- преподаватель;
- студент.

4.1 Администратор

Администратором образовательного портала является отдел АСУ управления информационных систем и технологий.

Администратор создает первоначальную структуру образовательного портала до образовательной структуры («Уровень подготовки -> Направление подготовки/специальность -> Профиль, при наличии нескольких профилей по указанному направлению подготовки/специальности»).

За каждой образовательной программой администратор назначает Руководителя образовательной программы.

В случае выявления неточностей, изменения перечня образовательных программ, изменения руководителя образовательной программы администратор вносит соответствующие изменения на основании служебной записки

4.2 Руководитель ОП

Руководитель ОП создает всю структуру внутри образовательной программы: создает дополнительные категории при необходимости, создает все курсы (дисциплины), которые реализуются в рамках образовательной программы. Создание категорий описано в разделе 5 инструкции, создание курсов – в разделе 6.

Для каждой дисциплины (курса) руководитель ОП назначает кафедру, на которой реализуется дисциплина. Так же руководитель ОП может назначать и преподавателей на дисциплины (курсы), например, для дисциплин, которые реализуются на выпускающей кафедре. Назначение ролей пользователям описано в разделе 6.2 инструкции.

Руководитель ОП может создавать, изменять и удалять элементы в пределах своей образовательной программы. Ответственность за содержимое внутри образовательной программы несет руководитель ОП.

4.3 Кафедра

На образовательном портале создается отдельная учетная запись для кафедры, ответственный за данную учетную запись – заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой должен назначить преподавателей на все дисциплины, закрепленные за кафедрой по всем образовательным программам. Назначение ролей пользователям описано в разделе 6.2 инструкции.

Заведующий кафедрой не создает новые категории/курсы.

4.4 Преподаватель

Преподаватель может приступить к заполнению портала после того, как создана структура и произведено его назначение на курс.

Преподаватель наполняет дисциплины (курсы), на которые закреплены за ним, материалами, записывает студентов на курсы.

Назначение ролей пользователям описано в разделе 6.2 инструкции. Наполнение курса материалами описано в разделе 7.

4.5 Студент

При входе на портал у студента должен быть доступ ко всем необходимым дисциплинам.

5. УПРАВЛЕНИЕ КАТЕГОРИЯМИ

Категории - иерархическая структура, позволяющая организовать множество курсов. Для изменения/добавления/удаления категорий нужно нажать «Настройки» (шестеренка справа) -> «Курсы» -> «Управление категориями»

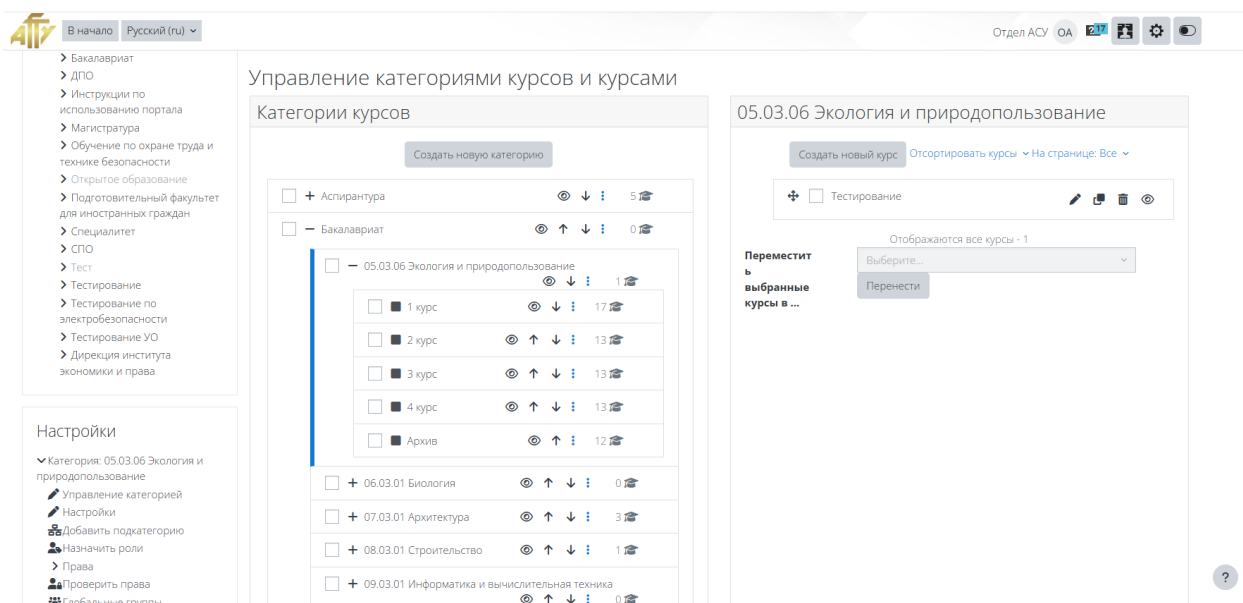


Рисунок 7 Переход в режим редактирования категорий

В результате откроется окно управления категориями и курсами.

Для добавления новой категории нажать на кнопку «Создать новую категорию». В открывшемся окне заполнить название категории и нажать на кнопку «Создать категорию» (рис. 8). При необходимости можно изменить родительскую категорию (в ней будет размещена созданная категория).

Обратите внимание на указанную родительскую категорию, новая категория будет создана внутри указанной.

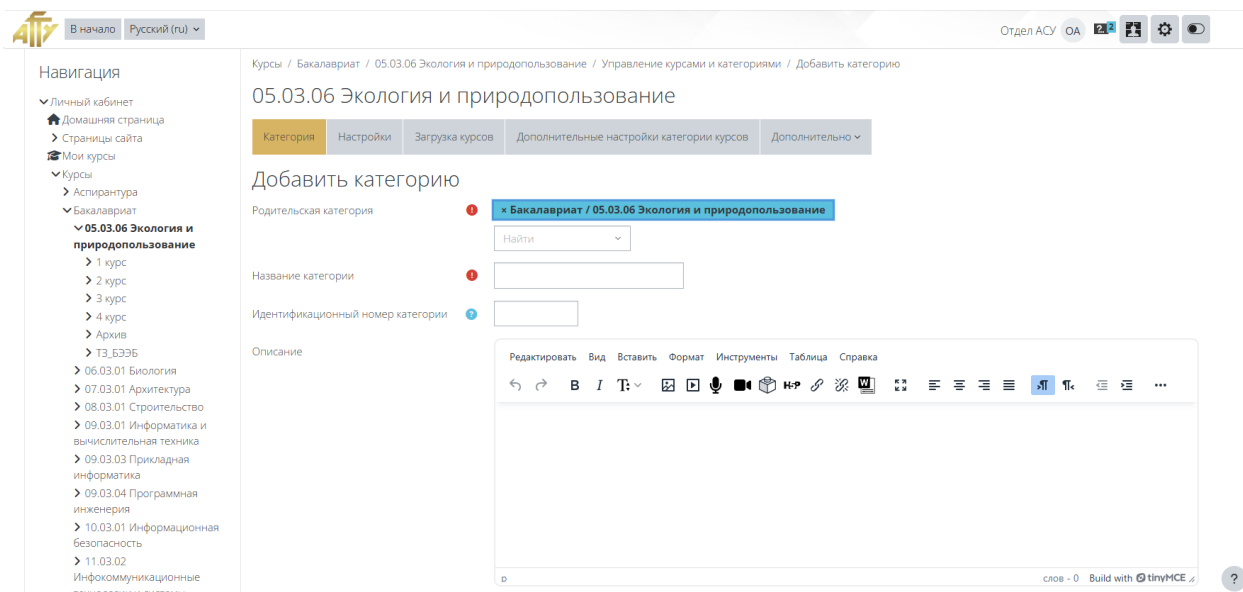


Рисунок 8 Создание категории

Для редактирования названия категории нужно нажать на кнопку «Настройки» (шестеренка) -> «Редактировать» (рис. 9). В открывшемся окне изменить название на нужное и нажать «Сохранить».

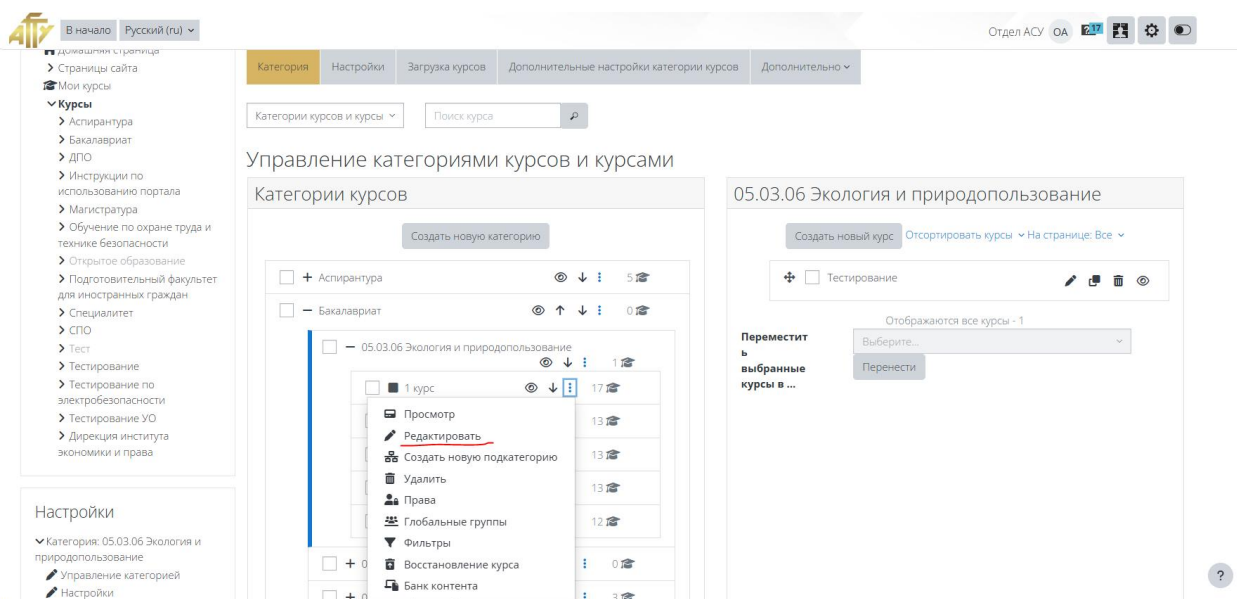


Рисунок 9 Редактирование категории

Для изменения порядка отображения категорий необходимо перемещать соответствующие категории с помощью кнопок  .

Кнопка  позволяет скрыть категорию. Название скрытого курса отображается серым цветом, и кнопка видимости становится зачеркнутой (рис. 10).

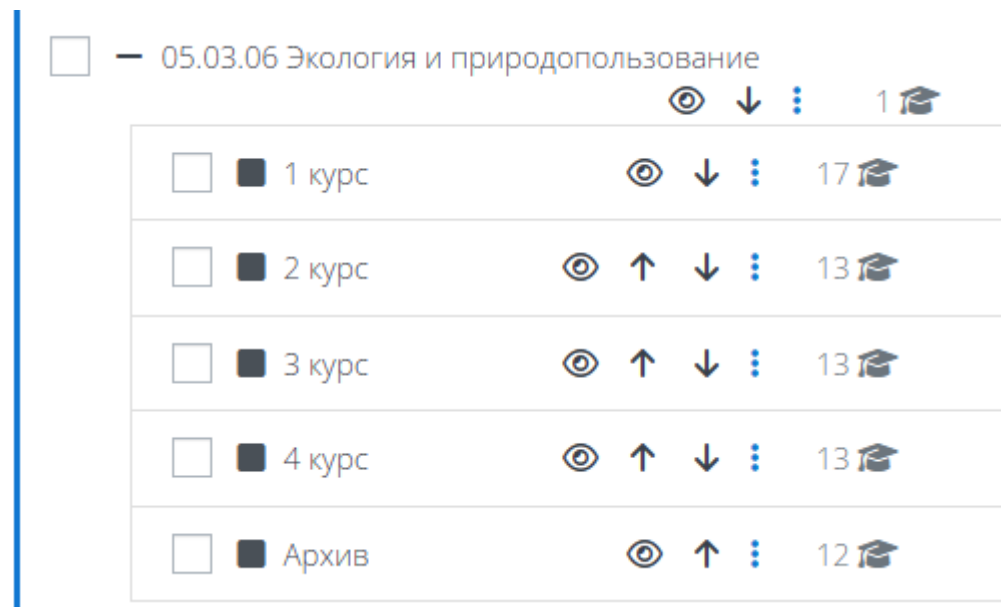


Рисунок 10 Управление категориями

Скрытые категории будут видны только тем пользователям, у которых есть права редактирования на вышестоящую категорию.

6. СОЗДАНИЕ КУРСА

6.1 Добавление курса

Для создания нового курса необходимо открыть нужную категорию и нажать на кнопку «Добавить курс» (рис. 11).

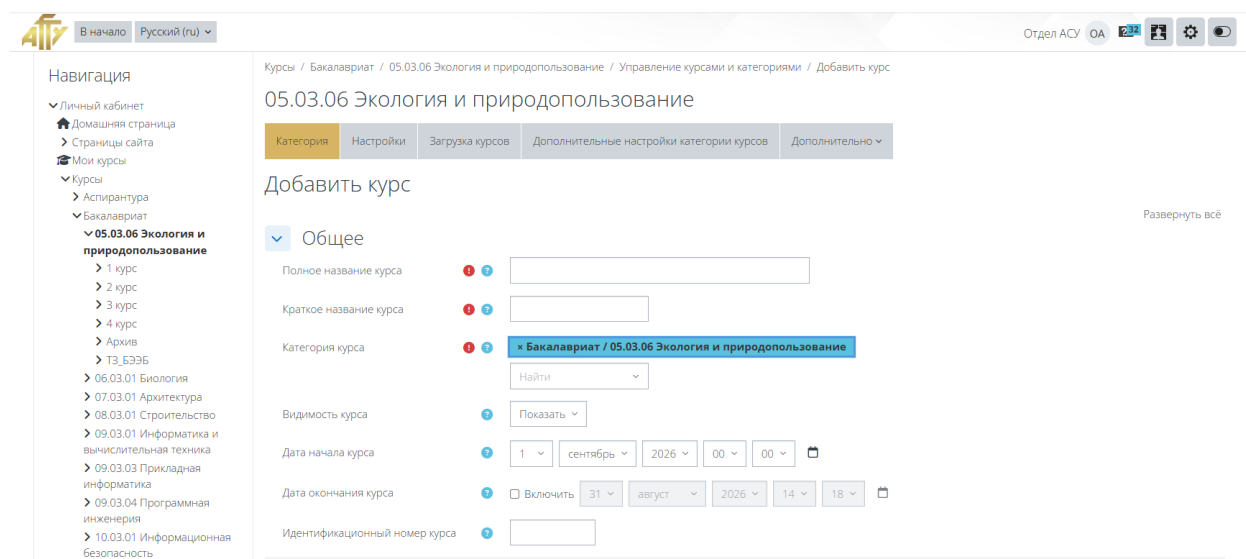


Рисунок 11 Добавление курса

Необходимо обязательно заполнить поля, помеченные красным цветом, все остальные настройки (такие как: формат курса, внешний вид, файлы и загрузки, гостевой доступ и т.п.) производятся по мере необходимости.

Поле «Краткое название курса» является его идентификатором, поэтому должно быть уникальным в пределах всего образовательного портала. При создании система может выдавать ошибку, что курс с таким названием уже существует, поэтому следует изменить краткое название на другое.

Блок «Описание курса» содержит общую (краткую) информацию о назначении курса и его содержании. К описанию курса можно при необходимости прикрепить файлы.

Описание курса и прикрепленные к описанию файлы находятся в открытой части портала, т.е. доступны для ВСЕХ пользователей образовательного портала, в т.ч. неавторизованных. Файлы, доступ к которым должен быть ограничен, следует располагать внутри курса (как это сделать см. в разделе 6.2 «добавление учебных материалов в курс»)

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить и показать» или «Сохранить и вернуться» внизу страницы. Кнопку «Сохранить и вернуться» удобно использовать, если нужно только создать курсы, а все дальнейшие действия планируются выполнить после. Если же нужно сразу назначать

соответствующие роли на курс удобнее пользоваться кнопкой «Сохранить и показать» - после сохранения открывается курс

6.2 Назначение кафедры и преподавателя на курс

После создания курса необходимо произвести запись пользователей на курс. Для этого необходимо слева выбрать пункт «Управление курсом -> Пользователи -> Записанные на курс пользователи». На открывшейся странице нажать на кнопку «Запись пользователей на курс» (рис. 12).

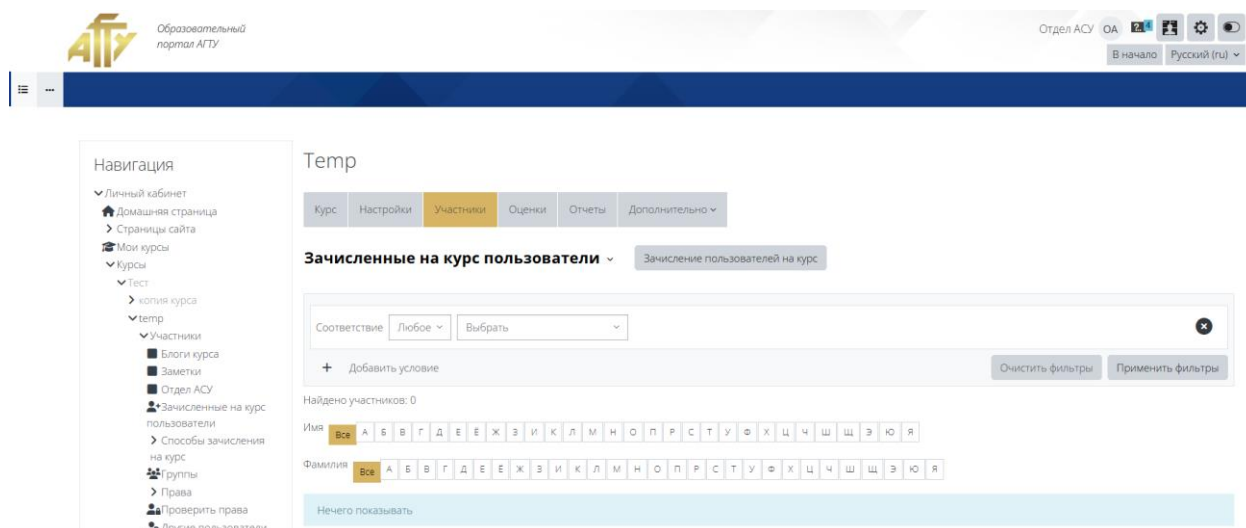


Рисунок 12 Запись пользователей на курс

В первую очередь, необходимо назначить кафедру на курс. Для этого нужно в окне «Запись пользователей на курс» в «Назначить роль» выбрать «Кафедра», в поле «Выберите пользователей» набирать название кафедры и из предложенного списка выбрать нужную кафедру, после чего название выбранной кафедры будет отображаться над полем поиска (рис. 13), далее нажать на кнопку «Запись пользователей на курс».

Для записи преподавателя на курс в окне «Запись пользователей на курс» в «Назначить роль» выбрать «Преподаватель», в поле «Выберите пользователей» набирать ФИО и из предложенного списка выбрать преподавателя, после чего они будут отображаться над полем поиска (рис. 13), далее нажать на кнопку «Запись пользователей на курс». На один курс может быть назначено несколько преподавателей.

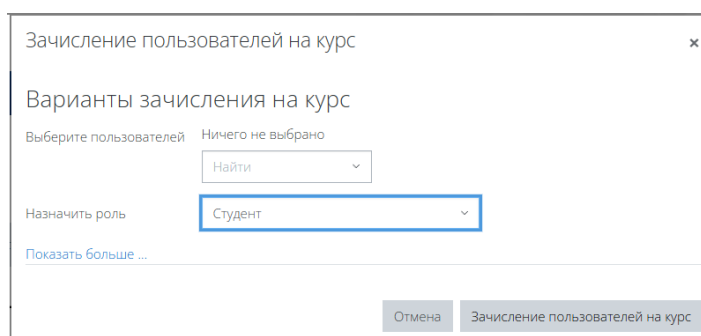


Рисунок 13 Запись пользователей на курс

6.3 Запись студентов на курс

Запись студентов на курс производится одним из следующих способов:

1. Запись пользователей вручную преподавателем;
2. Самостоятельная запись студентов с использованием кодового слова.

Способ №1 заключается в том, что преподаватель производит действия, аналогичные описанным в разделе 6.2, только вместо роли «Преподаватель» выбирается роль «Студент».

После завершения записи пользователей необходимо нажать на кнопку «Запись пользователей на курс».

Для реализации записи с использованием способа №2 преподавателю необходимо задать кодовое слово для доступа к курсу и сообщить его студентам. Студентам при этом необходимо найти этот курс и **самостоятельно** записаться на него, указав кодовое слово. Преподаватель со своей стороны может в любой момент отключить режим самостоятельной записи студентов или изменить кодовое слово.

Для того, чтобы включить режим самостоятельной записи студентов необходимо перейти в нужный Вам курс и перейти по меню «Управление курсом -> Пользователи -> Способы зачисления на курс» (рис. 14) и включить возможность самостоятельной записи студентов.

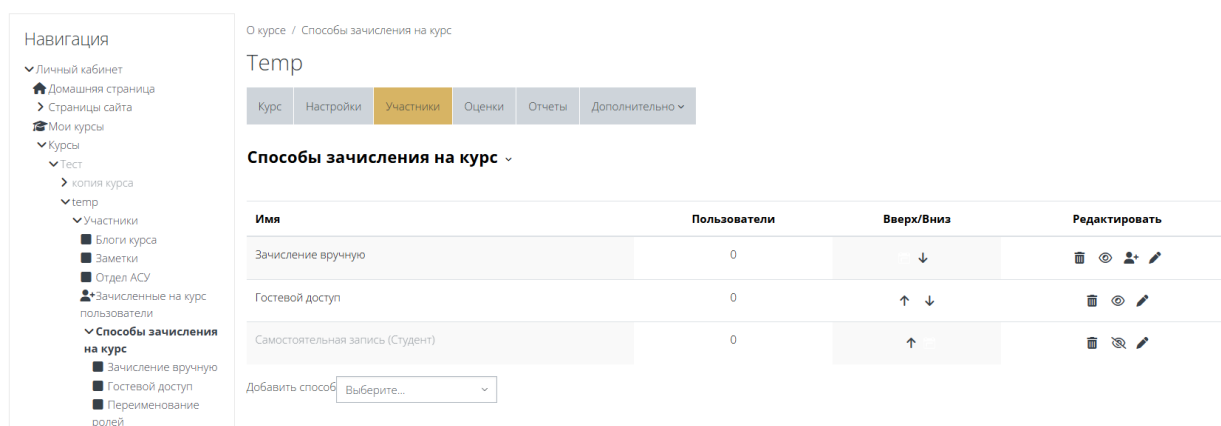


Рисунок 14 Способы зачисления на курс

В открывшемся окне выбрать пункт «Самостоятельная запись (Студент)», и нажать на кнопку «Редактировать». Если такой способ отсутствует в списке, его нужно добавить.

В результате откроется страница, в которой устанавливаются настройки самостоятельной записи студентов (рис. 15).

Навигация

Личный кабинет

Домашняя страница

Страницы сайта

Мои курсы

Курсы

Тест

копия курса

temp

Участники

Блоги курса

Заметки

Отдел АСУ

Зачисленные на курс пользователи

Способы зачисления на курс

Зачисление вручную

Гостевой доступ

Самостоятельная запись (Студент)

Переименование ролей

Группы

Польза

О курсе / Способы зачисления на курс / Самостоятельная запись (Студент)

Temp

Курс

Настройки

Участники

Оценки

Отчеты

Дополнительно

Самостоятельная запись

Название способа

Сохранять активными имеющиеся самозаписи

Да

Разрешить новые самозаписи

Да

Кодовое слово

Нажмите, чтобы ввести текст

Использовать кодовые слова для групп

Нет

Роль, назначаемая по умолчанию

Студент

После записи перенаправлять пользователя

На страницу курса

Продолжительность обучения

0

дн.

Включить

Рисунок 15 Включение режима самостоятельной записи студентов

Необходимо изменить поле «Разрешить существующие записи на курс» на «ДА» и в поле «Кодовое слово» указать само кодовое слово, с помощью которого студенты будут записываться на курс.

Внимание! Если поле «Кодовое слово» останется незаполненным, тогда на курс сможет записаться любой зарегистрированный пользователь.

После окончания редактирования настроек записи на курс нажать на кнопку «Сохранить» и в окне «Способы записи на курс» в блоке редактирования нажать «Включить».

14

7. НАПОЛНЕНИЕ КУРСА

7.1 Редактирование настроек курса

7.2 Добавление учебных материалов в курс

Для добавления и редактирования материалов необходимо включить «Режим редактирования», нажав соответствующую кнопку  (рис. 16).

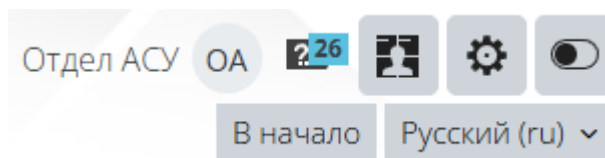


Рисунок 16 Включение режима редактирования

В режиме редактирования можно добавлять различные элементы курса, для чего необходимо нажать на ссылку «Добавить элемент или ресурс» (рис. 17).

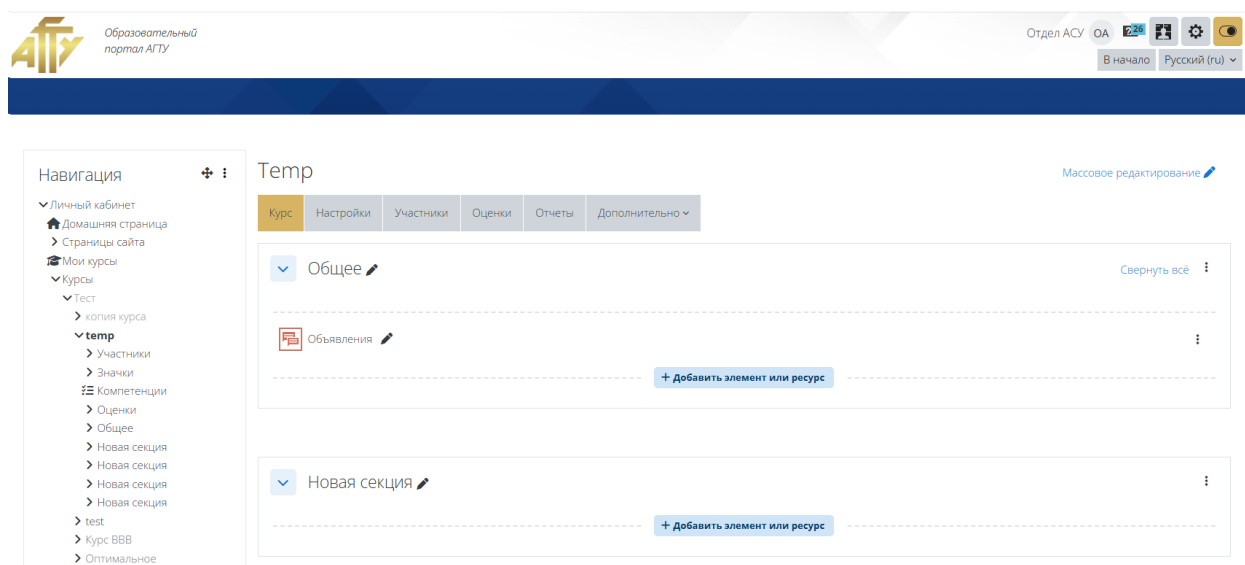


Рисунок 17 Режим редактирования

В открывшемся окне следует выбрать необходимый элемент курса и нажать на кнопку «Добавить» (рис. 18). Можно добавлять часто используемые элементы в «Избранное», нажав на звезду под элементом. Так же можно прочитать дополнительное описание о каждом элементе, нажав на значок *i* под элементом.

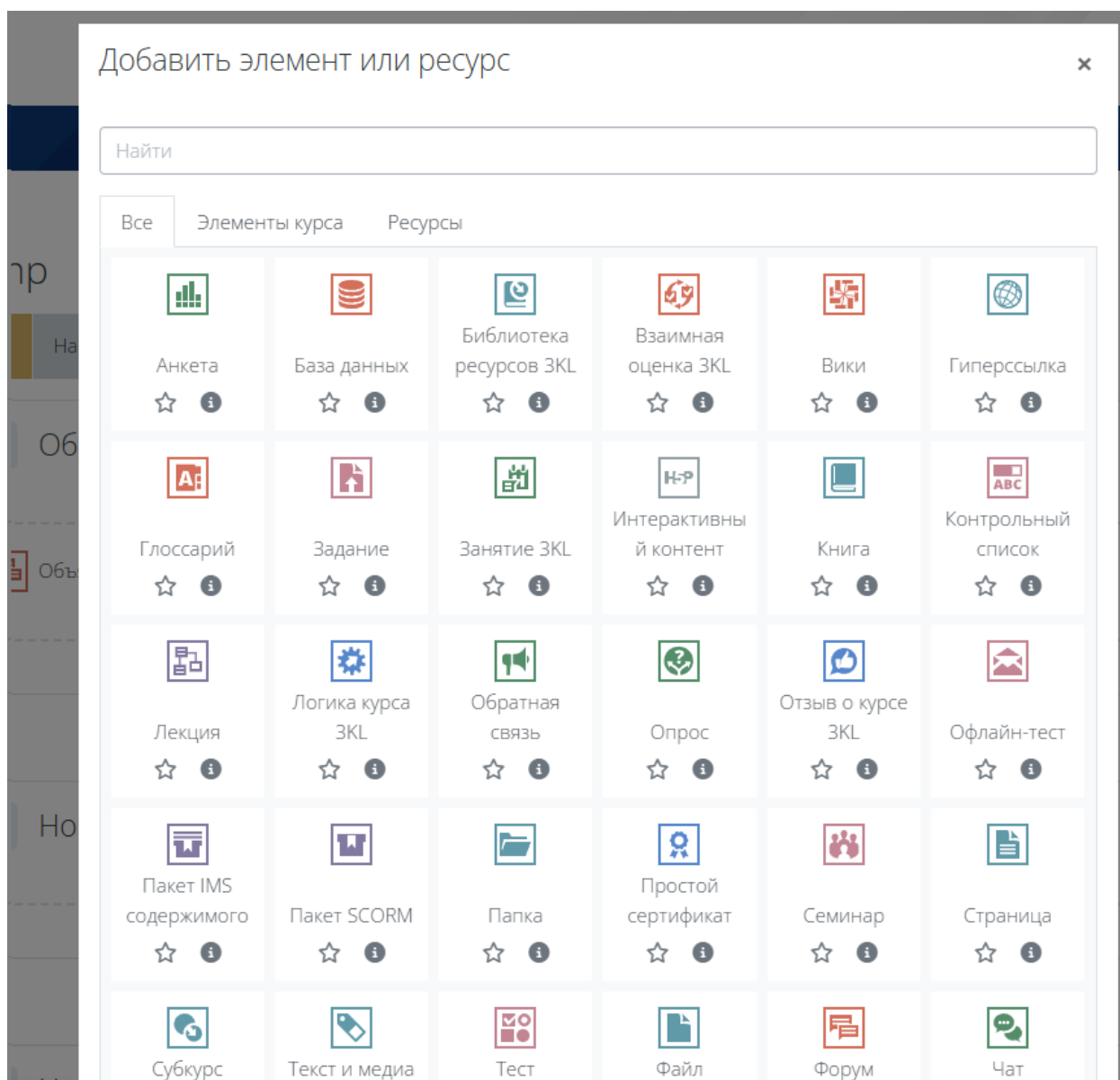


Рисунок 18 Выбор необходимого элемента курса и его добавление в курс

Внимание! При создании курса в среде Moodle преподаватель имеет возможность включать в его состав большое число различных элементов – от online теста до проведения опроса/анкетирования студентов и организации форума. Далее в настоящей инструкции приведено описание настройки некоторых базовых элементов, которые могут быть добавлены в курс преподавателем.

В зависимости от содержания преподаватель может включать наиболее подходящие элементы и ресурсы, предоставляемые системой Moodle. Для добавления материалов курса нажмите ссылку «Добавить элемент или ресурс». В списке будут представлены все доступные для Вас элементы и ресурсы курса. Выберите нужный элемент и нажмите Добавить.

7.2.1 Виды учебных материалов, которые можно добавить в курс

В новом электронном курсе по умолчанию существует четыре темы (количество может быть изменено) и, так называемый нулевой раздел «Общее», в который автоматически включается только раздел «Объявления». Moodle располагает большим разнообразием модулей (элементов курса), которые могут быть использованы для создания курсов любого типа. В зависимости от содержания курса и концепции преподавания, преподаватель включает наиболее подходящие элементы и ресурсы, предоставляемые системой Moodle. Можно разделить модули портала для представления материалов курса на статические (ресурсы курса – предоставление материала студентам без обратной связи и возможности общения) и интерактивные (элементы курса – предполагают интерактивное изучение информации и возможность двухстороннего обмена данными).

К ресурсам относятся:

- Гиперссылка на файл или веб-страницу
- Книга – лекция в виде книги с главами и подглавами. Может содержать медиа-файлы, а также большое количество текстовой информации. Предназначена: для отображения учебного материала по отдельным главам; в качестве справочника.
- Папка – каталог из нескольких смежных файлов.
- Пояснение – позволяет помещать текст и графику на главную страницу курса. С помощью такой надписи можно пояснить назначение какой-либо темы, недели или используемого инструмента.
- Страница - предназначена для размещения текстовой информации небольшого объема.
- Файл – предназначен для добавления в электронный курс файлов различного формата. Чаще всего используется для добавления презентаций, аудио- и видеофайлов

К интерактивным элементам курса относятся:

- Лекция - строится по принципу чередования страниц с теоретическим материалом и страниц с обучающими тестовыми заданиями и вопросами. Последовательность переходов со страницы на страницу заранее определяется преподавателем — автором курса, и зависит от того, как студент отвечает на вопрос. На неправильные ответы преподаватель может дать соответствующий комментарий.
- Задание позволяет преподавателю ставить задачи, которые требуют от студентов ответа в электронной форме (в текстовом виде или в виде файла. Элемент Задание позволяет оценивать полученные ответы.

- Семинар – похож на элемент Задание, основным отличием от предыдущего элемента является возможность организовать взаимную оценку студенческих работ самими студентами.
- Тест позволяет создавать наборы тестовых заданий. Тестовые задания могут быть с несколькими вариантами ответов, с выбором верно/не верно, предполагающие короткий текстовый ответ, на соответствие, эссе и др. Все вопросы хранятся в базе данных и могут быть в последствии использованы снова в этом же курсе (или в других). Тесты могут быть обучающими (показывать правильные ответы) или контрольными (сообщать только оценку).
- Wiki делает возможной совместную групповую работу обучаемых над документами. Любой участник курса может редактировать wiki-статьи.
- Глоссарий позволяет создавать и редактировать список определений, как в словаре. Наличие глоссария, объясняющего ключевые термины, употребленные в учебном курсе. Глоссарий может быть открыт для создания новых записей (статей), не только для преподавателя, но и для обучающихся.
- Форум используется для организации дискуссии и группируются по темам. Это пространство для общения преподавателя со студентами, объявлений курса (новостной форум), обсуждения содержания и материалов курса, пространство для общения преподавателей со студентами
- Чат система предназначена для организации дискуссий и деловых игр в режиме реального времени. Пользователи системы имеют возможность обмениваться текстовыми сообщениями, доступными как всем участникам дискуссии, так и отдельным участникам по выбору;
- Опрос – для проведения быстрых опросов и голосований. Задается вопрос и определяются несколько вариантов ответов;
- Анкета – обеспечивает несколько типов анкет, полезных для оценки и стимулирования методов дистанционного обучения

7.2.2 Загрузка файлов в курс

Добавление файлов осуществляется в режиме редактирования. Нажмите на кнопку «Режим редактирования» в правом верхнем углу главной страницы курса, чтобы войти в этот режим.

В каждой секции курса появляются поле «Добавить элемент или ресурс», нажав на которое вам откроется окно «Добавить элемент или ресурс».

Для загрузки файла необходимо выбрать из списка ресурс «Файл» (рис. 19).

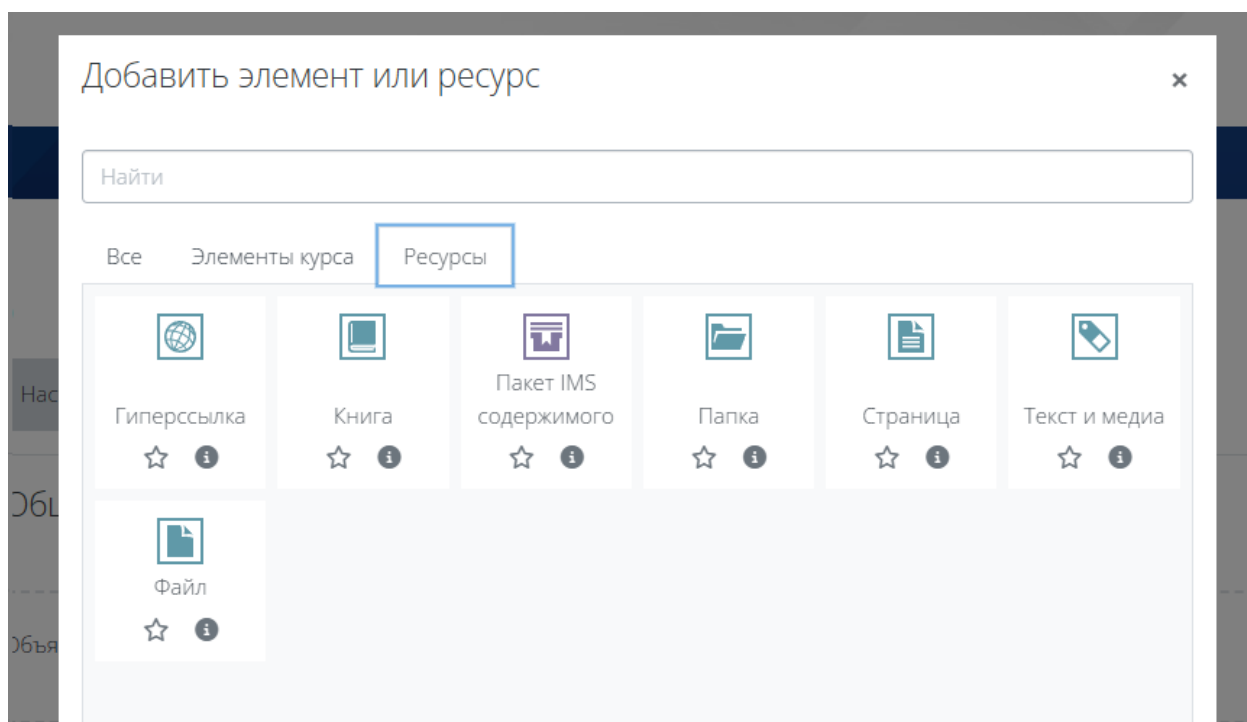


Рисунок 19 Добавление файла

На открывшейся странице необходимо обязательно заполнить поля, отмеченные красной звездочкой (Название) и произвести загрузку файла (рис. 20).

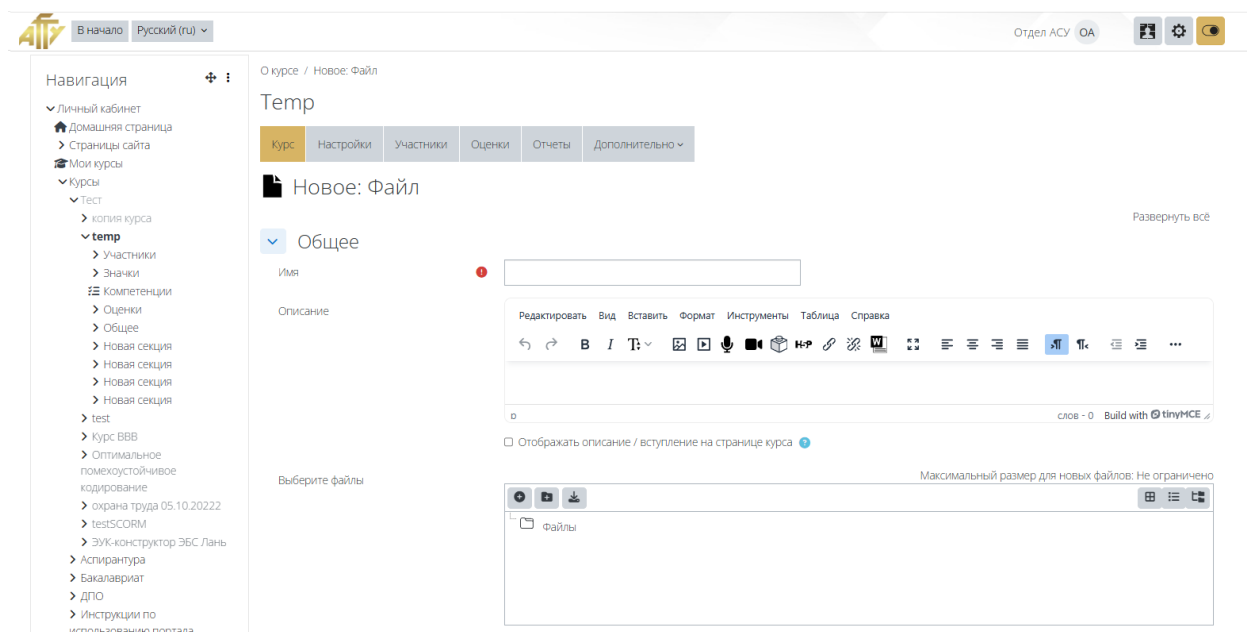


Рисунок 20 Добавление файла

После загрузки файла нажать на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать».

7.2.3 Создание задания для студентов в курсе

Задание предполагает развернутый ответ от студента (в отличие, например, от ответа в тесте или опросе). Студент может опубликовать ответ сразу же на портале, или загрузить свой ответ в виде файлов.

Для добавления задания в режиме редактирования курса надо нажать на «Добавить элемент или ресурс».

В появившемся окне необходимо в левом блоке выбрать «Задание».

В открывшемся окне заполнить поля название и описание. Далее выставить срок прохождения задания и выбрать вариант ответа: текст или файл (рис. 21). Нажать на кнопку «Сохранить и показать» или «Сохранить и вернуться к курсу».

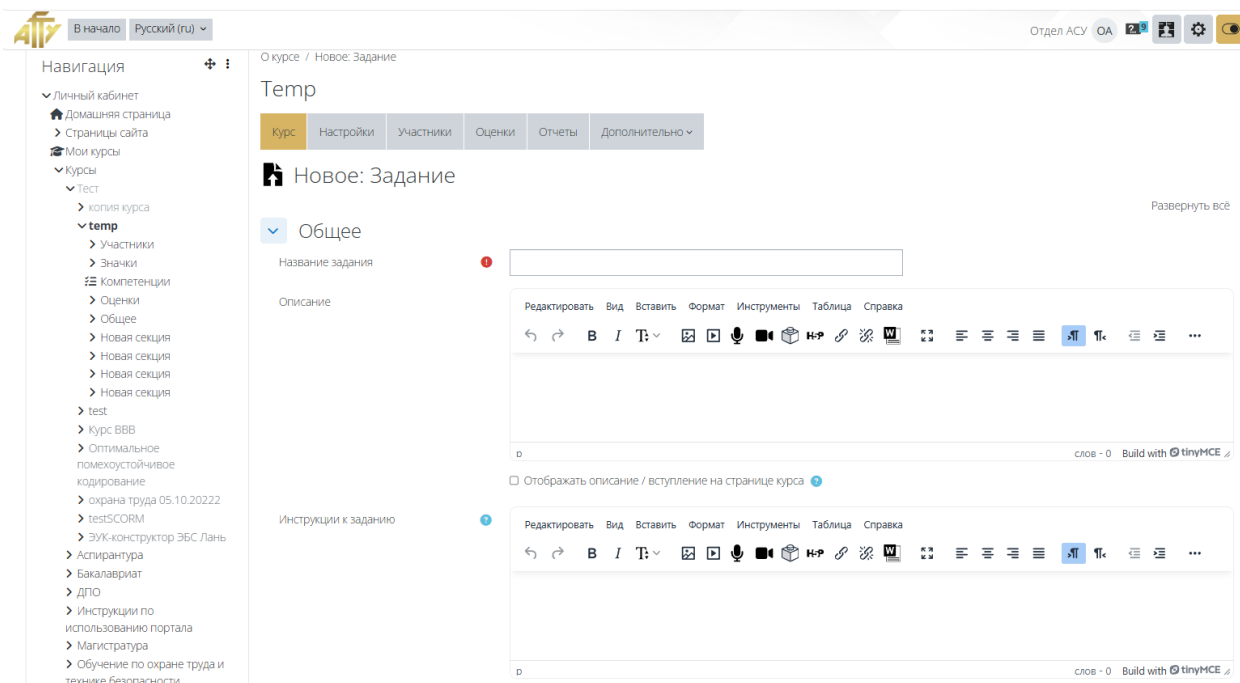


Рисунок 21 Редактирование задания

Могут быть определены некоторые ограничения на задания: по сроку выполнения (отправить к определенной дате), по количеству возможной пересдачи («закачек»), блокировка отправки ответа по истечении срока выполнения задания.

При просмотре задания с типом ответа в виде текста, нажав кнопку «Редактировать мой ответ», студент переходит в режим редактирования ответа. Чтобы сохранить ответ после ввода, нужно кнопку «Сохранить изменения».

Задание типа «Ответ в виде файла» предполагает загрузку файла/файлов.