



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Московский педагогический государственный университет»**  
**Управление информационных технологий**

---

**Руководство пользователя по работе в системе  
ИнфоДаMoodle  
(для обучающихся МПГУ)  
Редакция 2.**

**Москва 2020 г.**

## Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
Требования к сети пользователя.....	3
Вход в ИнфоДа.....	4
НАСТРОЙКИ ЛИЧНОГО ПРОФИЛЯ.....	5
Основные .....	6
Изображение пользователя .....	6
Завершение редактирования.....	7
СПОСОБЫ ЗАПИСИ НА КУРС .....	7
Запись на курс преподавателем .....	7
Самостоятельная запись (по ссылке) .....	8
Самостоятельная запись (по кодовому слову) .....	9
Самостоятельная запись (по поиску) .....	10
ИЗУЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИН .....	10
Элементы курса.....	12
Видеоконференция BigBlueButton .....	12
Подключение к вебинару (формат «Преподаватель-слушатель») и основные настройки.....	15
Обзор интерфейса вебинара.....	16
Общение в вебинаре .....	16
Общий чат.....	16
Частный чат .....	17
Статус.....	19
Просмотр записи вебинара.....	20
Формат вебинара с предоставлением доступа к вещанию .....	21
Настройка микрофона .....	21
Настройка видео трансляции .....	24
Скачивание презентации .....	26
Ресурсы .....	27
Тесты .....	28
Задания.....	31
Форумы .....	32
Сообщения и уведомления.....	34

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Инструкция по работе в системе дистанционного обучения ИнфоДа Moodle (далее - СДО ИнфоДа Moodle, система) предназначена для обучающихся МПГУ, авторизованных в системе. По умолчанию всем обучающимся в СДО назначается роль «студент».

Обучающиеся обязаны начинать работу в системе с настройки личного профиля с обязательной загрузкой фото. Запрещается вместо личного фото загружать любые другие изображения.

Обучающимся доступны в СДО ИнфоДа Moodle только те курсы, на которые они записаны. Способы записи на курс изложены в отдельном разделе.

Обучение по программам среднего профессионального и высшего образования, а также по программам дополнительного образования проводится в разных системах (ИнфоДа Moodle (СПО, ВО) и ИнфоДа Moodle (Доп.обр.) соответственно).

Данная инструкция действительна для обеих СДО: ИнфоДа Moodle (СПО, ВО) и ИнфоДа Moodle (Доп.обр.).

### **Требования к сети пользователя**

Для устойчивой работы в СДО ИнфоДаMoodle рекомендуется придерживаться следующих требований:

1. **Подключение к сети интернет** с пропускной способностью канала 512 Кбит/с и выше.

2. **Требования к оборудованию** пользователя

#### Минимальные

Процессор: IntelCore 2 Duo 2.13 ГГц или аналогичный

Оперативная память: 2 Гб для всех операционных систем

Разрешение экрана: 640×480 (4:3 - 12:9)

#### Рекомендуемые

Процессор: IntelCore i3 4ГГц или аналогичный

Оперативная память: 4 Гб для всех операционных систем

Разрешение экрана: 1920×1080 (16:9)

#### Аудио- и видео- устройства

Наушники или колонки (для просмотра вебинара)

Гарнитура или подключаемый спикерфон с функцией шумо/эхо подавления (для голосового общения с участниками вебинара)

Веб-камера (для видео диалога с участниками вебинара)

### 3. Требования к программному обеспечению пользователя

#### Операционная система

Windows 7, MacOS (актуальной версии с установленными обновлениями) и выше

#### Браузер

Google Chrome

Mozilla Firefox

Для MacOS (Safari)

#### Вход в ИнфоДа

Доступ к информационным ресурсам МПГУ осуществляется из Личного кабинета пользователя: на сайте МПГУ (правый верхний угол) или по адресу: <https://lk.mpgu.su> (Рисунок 1).

**Личный кабинет** MPGU.SU

После авторизации в личном кабинете Вам будет доступен перечень сервисов МПГУ

#### Уважаемые пользователи сервисов МПГУ!

В Личном кабинете Вы можете получить информацию о доступных корпоративных сервисах МПГУ, а также управлять своей учетной записью. Для входа в Личный кабинет необходимо пройти авторизацию, используя единую учетную запись (логин и пароль). Учетная запись формируется автоматически при приеме на работу и зачислении в число обучающихся.

**Работникам:**

- если Вы не знаете свой логин, воспользуйтесь **формой «Узнать мой логин»**;
- если Вы забыли или хотите изменить пароль, воспользуйтесь **формой «Смена пароля»**;

**Обучающимся:**

- **1-го курса** для получения единой учетной записи необходимо обратиться в деканат;
- **старших курсов**
  - если Вы **никогда не использовали** свою учетную запись, необходимо обратиться в деканат для отправки с корпоративной электронной почты работника деканата заявки в техподдержку [support@mpgu.su](mailto:support@mpgu.su) с указанием ФИО обучающегося, названия института/факультета, наименования направления подготовки и личной электронной почты обучающегося;
  - если Вы **ранее пользовались** учетной записью, но утратили пароль, воспользуйтесь **формой «Смена пароля»**, если Вы утратили логин, воспользуйтесь **формой «Узнать мой логин»**

!!! Если у Вас возникли проблемы с восстановлением логина или пароля, обратитесь в техническую поддержку по электронной почте. Обращение должно быть отправлено с корпоративного электронного почтового ящика руководителя структурного подразделения на электронную почту [support@mpgu.su](mailto:support@mpgu.su)

#### Вход по логину и паролю

**Ваш логин**

**Ваш пароль**

Запомнить меня

**Войти**

[Забыли логин?](#)  
[Изменить пароль](#)

#### Или войти через:

Войти с помощью:

Аккаунт социальной сети должен быть предварительно синхронизирован в личном кабинете

Рисунок 1. Личный кабинет

После авторизации необходимо перейти по активной ссылке ИнфоДа Moodle (СПО, ВПО) или ИнфоДа Moodle (Доп.обр.) в зависимости от потребности(Рисунок 2).

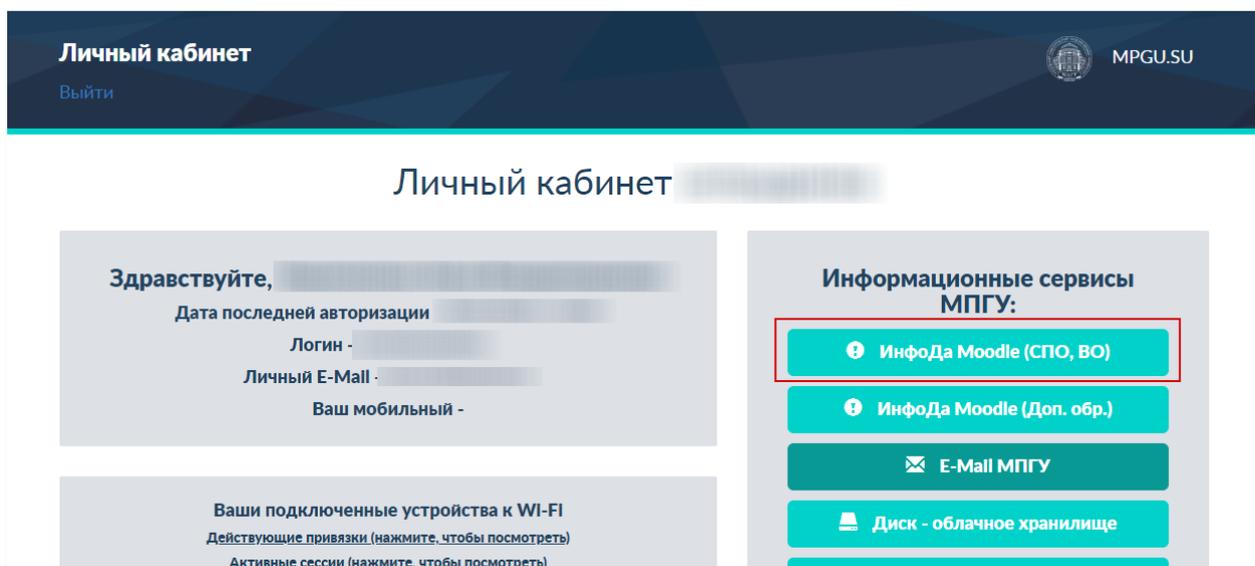


Рисунок 2. Переход в систему

## НАСТРОЙКИ ЛИЧНОГО ПРОФИЛЯ

Работу в СДО ИнфоДа Moodle необходимо начинать с настройки личного профиля. Нажать на «Личный кабинет», который расположен в правом верхнем углу под приветственным текстом. В открывшемся меню выбрать раздел «Настройки» (Рисунок 3).

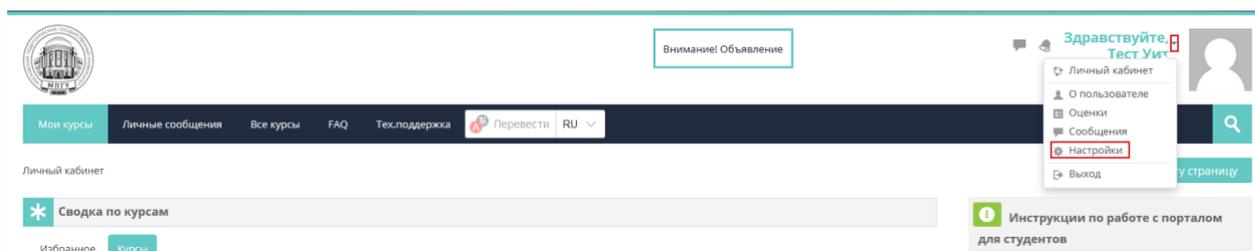


Рисунок 3. Настройки профиля

Выбрать пункт «Редактировать информацию» (Рисунок 4).

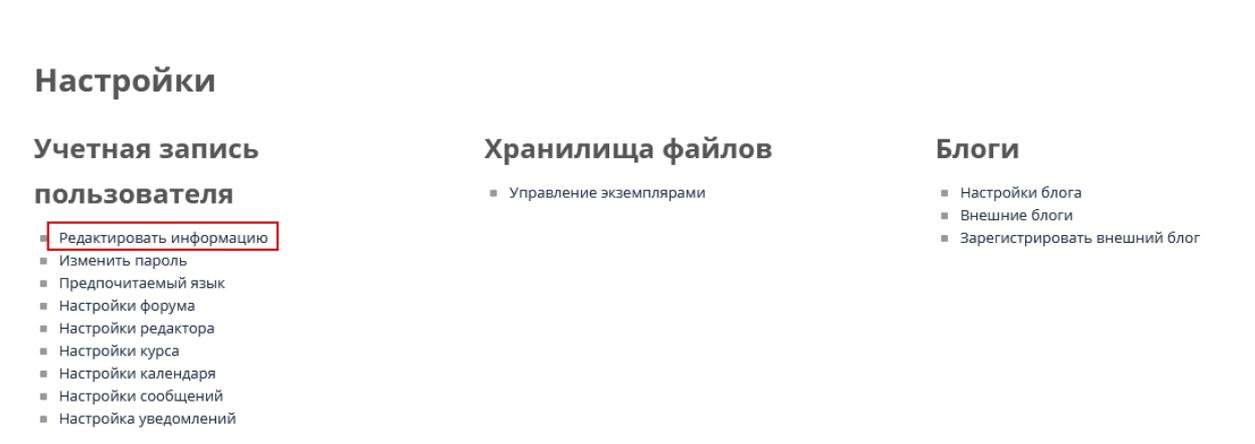


Рисунок 4. Редактирование информации

В открывшемся окне внести информацию о себе:

**Основные**(Рисунок 5):

- «*Фамилия*» – заполнено автоматически;
- «*Имя*» – заполнено автоматически;
- «*Адрес эл. почты*» – **ИЗМЕНЯТЬ НЕЛЬЗЯ!**;
- «*Показывать адрес электронной почты*» – настройки приватности;
- «*Город*» – указать город;
- «*Выберите страну*» – выбрать из ниспадающего списка;
- «*Часовой пояс*» – автоматически указан (Москва), при необходимости изменить.

Рисунок 5. Редактирование информации (Основные).

**Изображение пользователя** (Рисунок 6).

«*Изображение пользователя*» загрузить фотографию можно нажатием на символ  или перетащить в центральное поле файл. Максимальный размер

новых файлов: 10Мбайт, поддерживаемые типы файлов: .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz.

*Обращаем внимание что фотография должна быть официального формата.*



**Рисунок 6. Редактирование информации (Изображение пользователя)**

«Описание изображения» – заполняется по желанию.

Разделы Дополнительная информация об имени, Интересы и др. заполняются по желанию обучающегося.

### **Завершение редактирования**

После внесения новой информации, нажать кнопку

**Обновить профиль**

## **СПОСОБЫ ЗАПИСИ НА КУРС**

В СДО ИнфоДа Moodle возможны различные способы записи обучающихся на курс. Способ записи определяет преподаватель и сообщает студентам. Все доступные для изучения курсы обучающийся может видеть в блоке «Мои курсы».

### **Запись на курс преподавателем**

При записи преподавателем курс автоматически добавляется в блоке «Мои курсы» и становится доступным студенту для изучения (Рисунок 7).

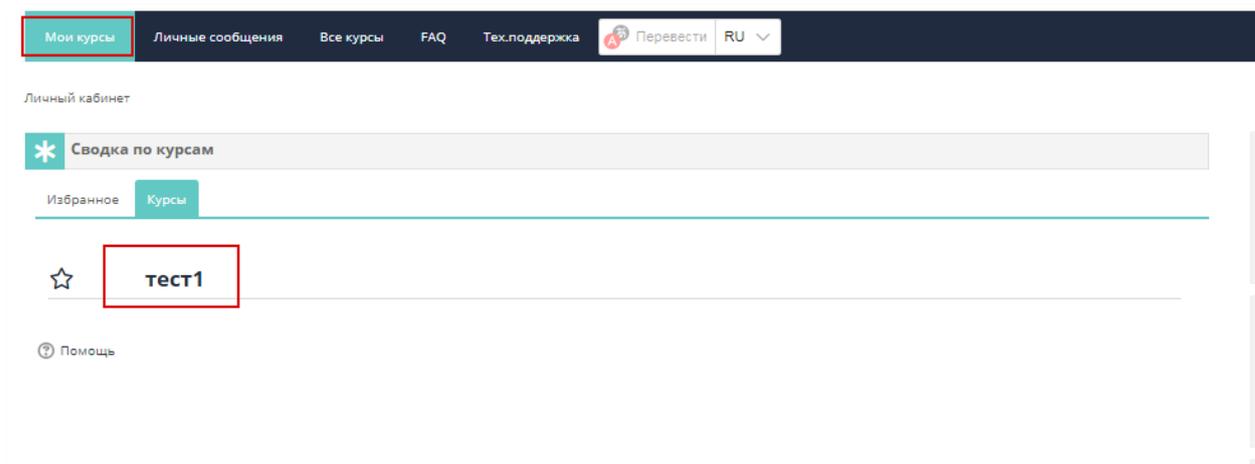


Рисунок 7. Мои курсы

### Самостоятельная запись (по ссылке)

В данном случае преподаватель предоставляет студентам ссылку на курс в СДО ИнфоДа Moodle. Чтобы записаться на курс самостоятельно, необходимо пройти по указанной ссылке и нажать на кнопку «Записаться на курс» в нижней части страницы (Рисунок 8).

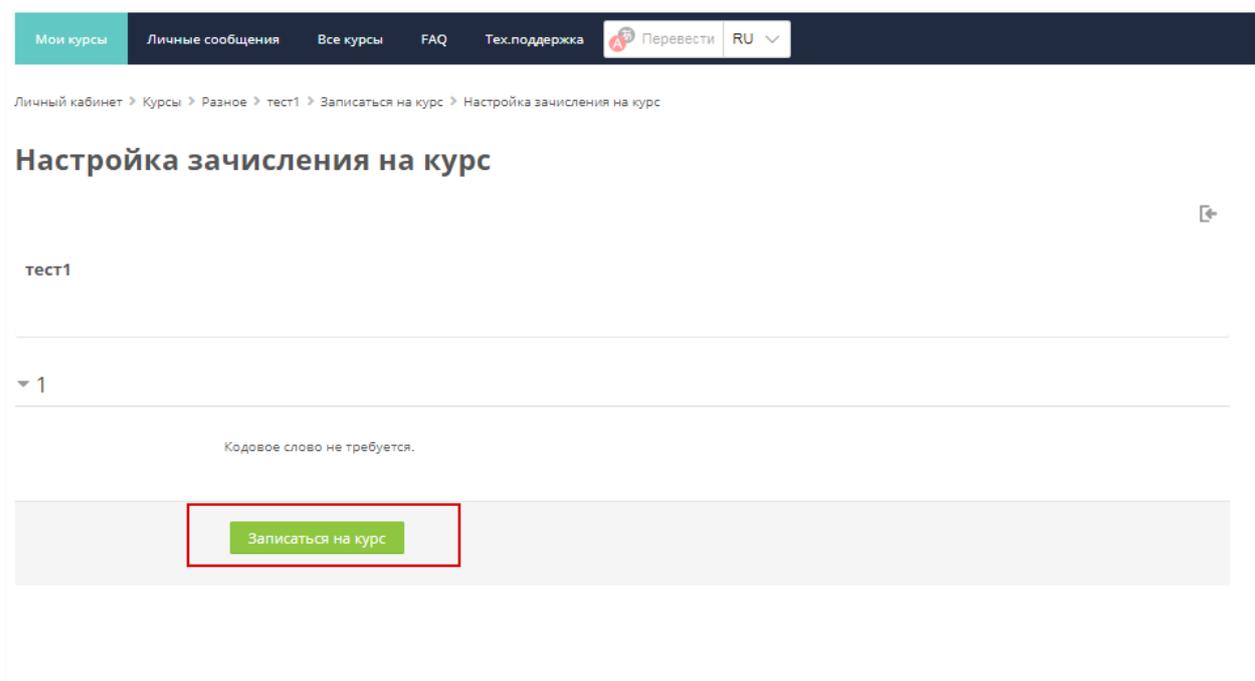


Рисунок 8. Запись на курс

После завершения процедуры записи, курс появляется в блоке «**Мои курсы**» и будет доступен для обучения.

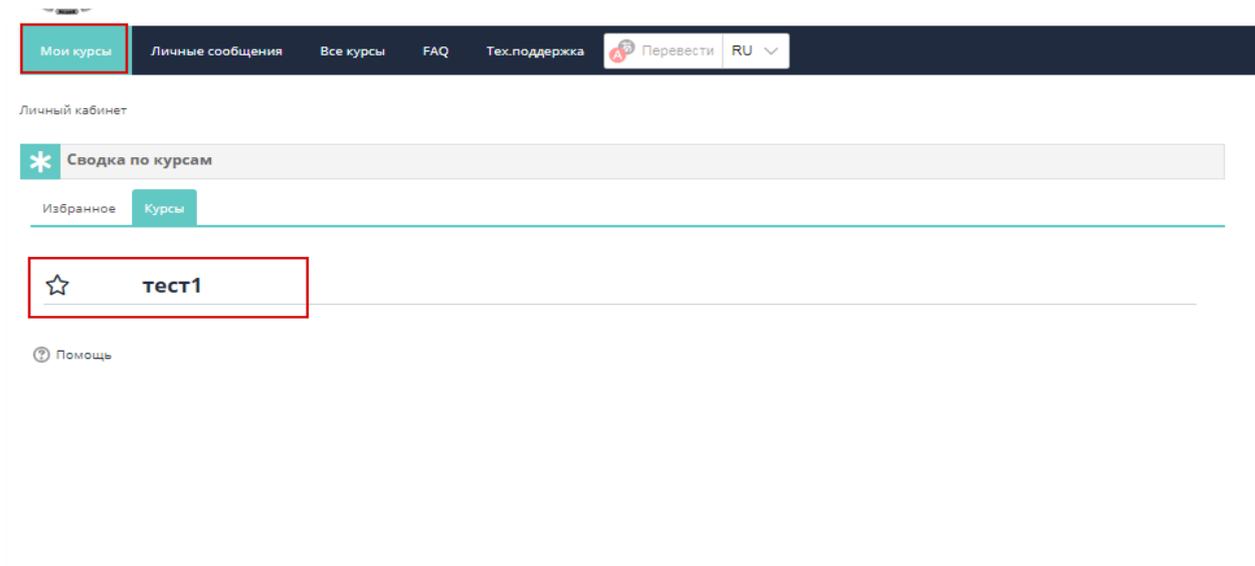


Рисунок 9. Мои курсы

### Самостоятельная запись (по кодовому слову)

В данном случае преподаватель сообщает обучающимся «Кодовое слово» и ссылку на курс в СДО ИнфоДа Moodle. Обучающиеся должны пройти по ссылке на курс, ввести кодовое слово и нажать «Записаться на курс» (Рисунок 10).

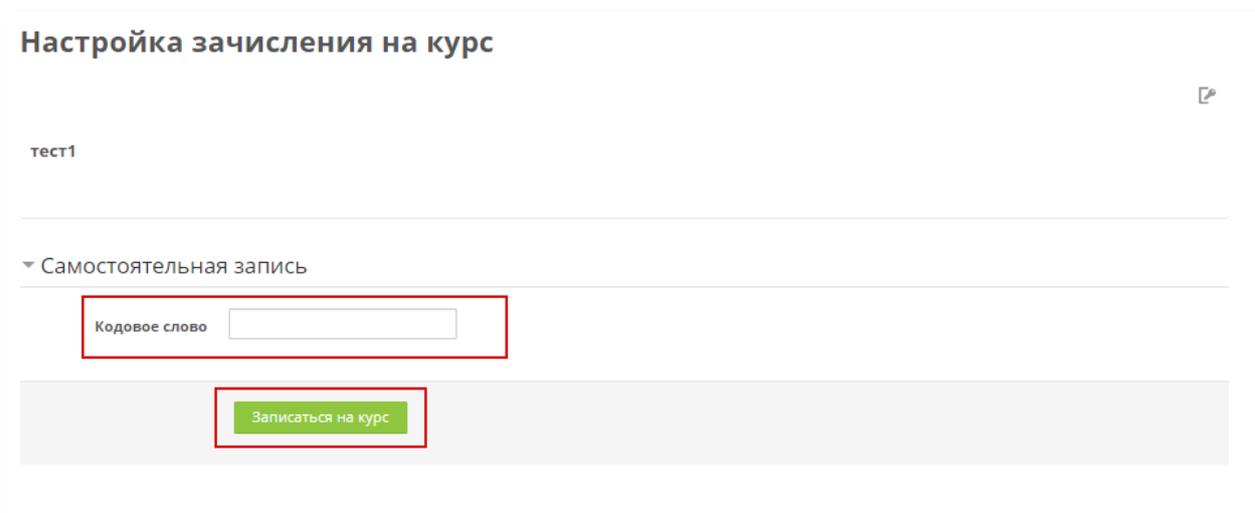


Рисунок 10. Запись по кодовому слову

По завершении записи курс появится в блоке «Мои курсы» и будет доступен для изучения.

## Самостоятельная запись (по поиску)

Данный способ, как правило, используется обучающимися для поиска в системе курсов, открытых для изучения. Чтобы записаться на курс, необходимо по поиску или с помощью фильтрации (блок «Все курсы») найти нужный курс и «Записаться на курс» в нижней части страницы (Рисунок 13).

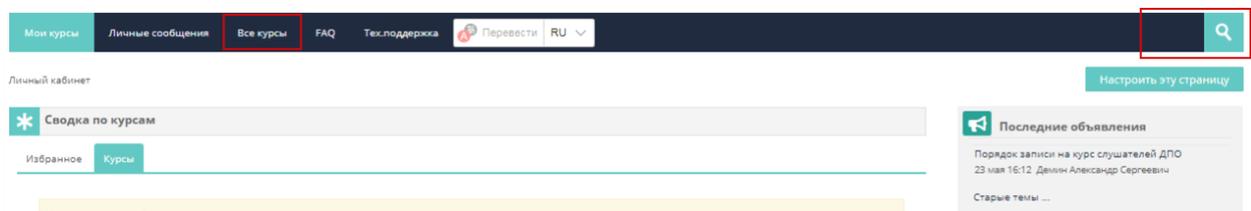


Рисунок 11. Поиск курса (1)

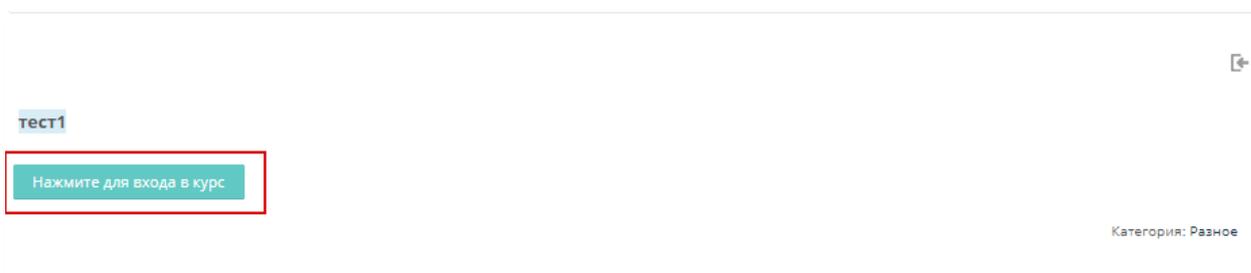


Рисунок 12. Поиск курса (2)

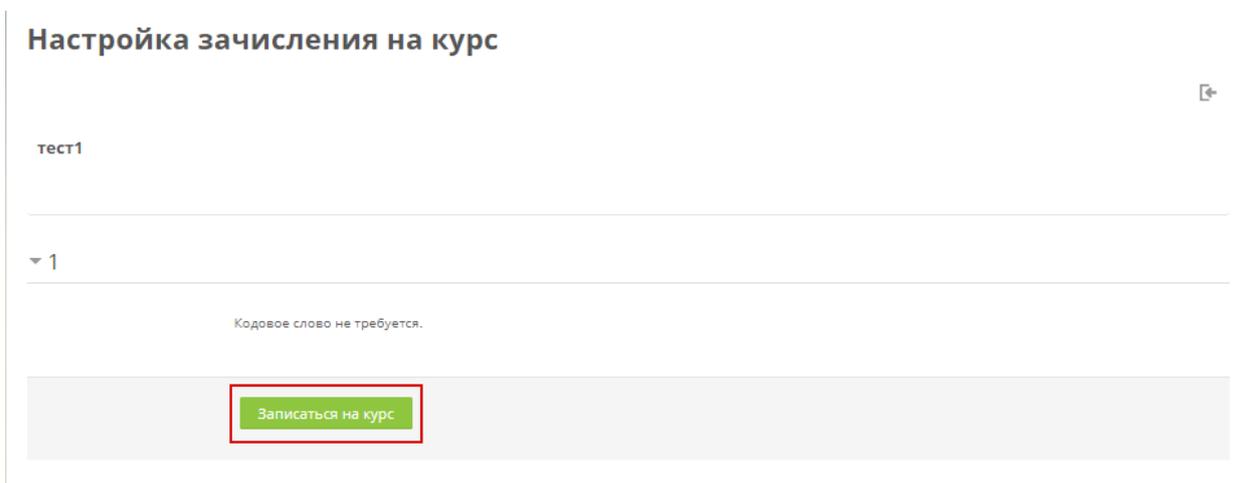


Рисунок 13. Запись на курс

## ИЗУЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИН

Все курсы (дисциплины), на которые записан обучающийся, автоматически размещаются в пункте меню «Мои курсы». Обучающийся может перейти к изучению любой доступной для него дисциплины. Наименования дисциплин являются гиперссылками (Рисунок 14).

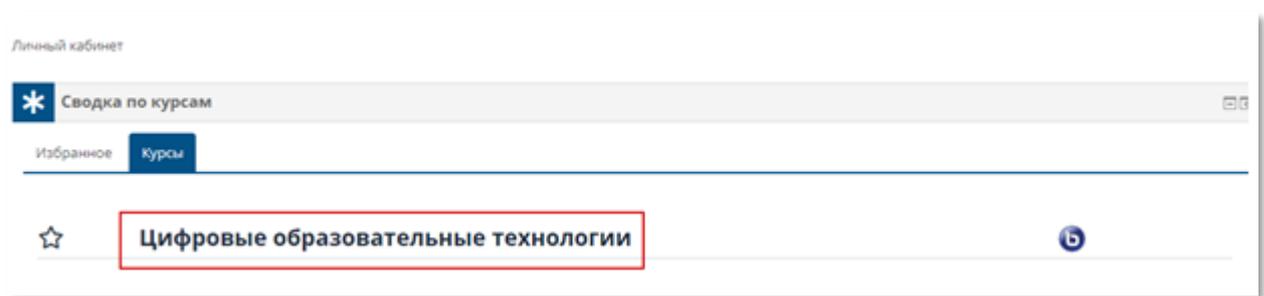


Рисунок 14. Мои курсы

При переходе к выбранному курсу(дисциплине), открывается страница с учебными материалами. Наполнение курсов может быть различным и осуществляется преподавателем на его усмотрение. Как правило, обучающимся помимо учебных материалов доступны программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации самостоятельного изучения с использованием учебного контента, основной и дополнительной литературы(Рисунок 15).

The screenshot displays a Moodle course page with several sections:

- Объявления (Announcements):** A light blue banner with the text: "Уважаемые слушатели! Мы рады Вас приветствовать на курсе 'Цифровые образовательные технологии'. Искусство бросает вызов технологиям, а технологии вдохновляют искусство (Джон Лассестер)".
- Консультационный форум (Consultation Forum):** A section with instructions on how to ask questions and participate in a forum.
- Программа курса (Course Program):** A section titled "Календарный план" (Calendar Plan) containing a table with course details.

Тема	Мероприятие	Баллы	Даты
Тема 1 "Цифровая компетентность педагога как ресурс развития образования"	Тест "Цифровая трансформация"	12-20	
Тема 2 "Цифровые образовательные технологии"	Вебинар "Педагогический дизайн"	5	03.12.2019
	Тест "Цифровые технологии"	12-20	
Тема 3 "Цифровые технологии как средство построения образовательной среды"	Тест "Цифровая образовательная среда"	12-20	
	Задание "Самодиагностика"	6	
Темы 1-3	Итоговый тест	18-30	
<b>ИТОГО баллов</b>		<b>65-100</b>	

Below the table, the course title "Цифровая компетентность педагога как ресурс развития образования" is repeated.

Рисунок 15. Пример учебной дисциплины

Для эффективной организации учебного процесса в курсах преподавателем используются различные элементы Moodle. В системе каждый элемент имеет

графическое изображение (значок). Ниже приведено описание основных элементов, используемых в курсах.

## Элементы курса

### Видеоконференция BigBlueButton -

**Вебинары**— это форма онлайн-встречи (мероприятия), с возможностью для обучающегося не выходя из дома или не покидая рабочего места, участвовать в лекциях, семинарах и т.д. в режиме реального времени через Интернет.

#### **В вебинарах участвуют:**

- преподаватели, которые проводят мероприятие;
- обучающиеся;

#### **Во время вебинара обучающийся имеет возможность:**

- слушать выступление преподавателя в видеорежиме и одновременно просматривать презентацию;
- обсуждать появляющиеся вопросы с преподавателем и сокурсниками в чате;
- участвовать в опросах;
- выполнять упражнения, решать задачи в режиме реального времени и демонстрировать результаты другим участникам;
- ознакомиться с используемыми на практике технологиями;
- получить профессиональную консультацию в рамках живого общения с преподавателями, экспертами, консультантами.

## *Технические требования*

1. Компьютер или ноутбук класса IntelCore 2 Duo 2.13 ГГц и выше.
2. Операционная система Windows 7 и выше.
3. Оперативная память не менее 2 Гб для всех операционных систем.
4. Подключение к сети интернет с пропускной способностью канала 512 Кбит/с и выше.
5. Для участника-слушателя: звуковые колонки или наушники, для участника-докладчика: Web-камера, звуковые колонки, микрофон или Web-камера и гарнитура.
6. Интернет браузер (рекомендуется GoogleChrome, MozillaFirefox).
7. Блокировка всплывающих окон в браузере для сервиса BigBlueButton должна быть отключена.
8. На время проведения видеоконференции приостановите скачивание файлов из интернета, закройте не используемые программы, вкладки в браузере и т.д.

Для проверки скорости интернет-канала можно воспользоваться ресурсом [www.speedtest.net/ru](http://www.speedtest.net/ru).

### *Вход в вебинар*

После авторизованного входа в СДО ИнфоДа Moodle перейти в меню «Мои курсы» и выбрать нужный курс. В вебинар можно зайти как из курса, так и из календаря.

Преподаватель при планировании вебинара (создании ресурса «вебинар» в курсе) делает отметку о рассылке уведомления всем участникам и сообщение о проведении вебинара отправляется в системе заранее (Рисунок 16) и дублируется на почту (Рисунок 17). В сообщении указывается полная информация по вебинару: название, дисциплина, тема, и время проведения.



Рисунок 16. Сообщения в системе (оповещение)

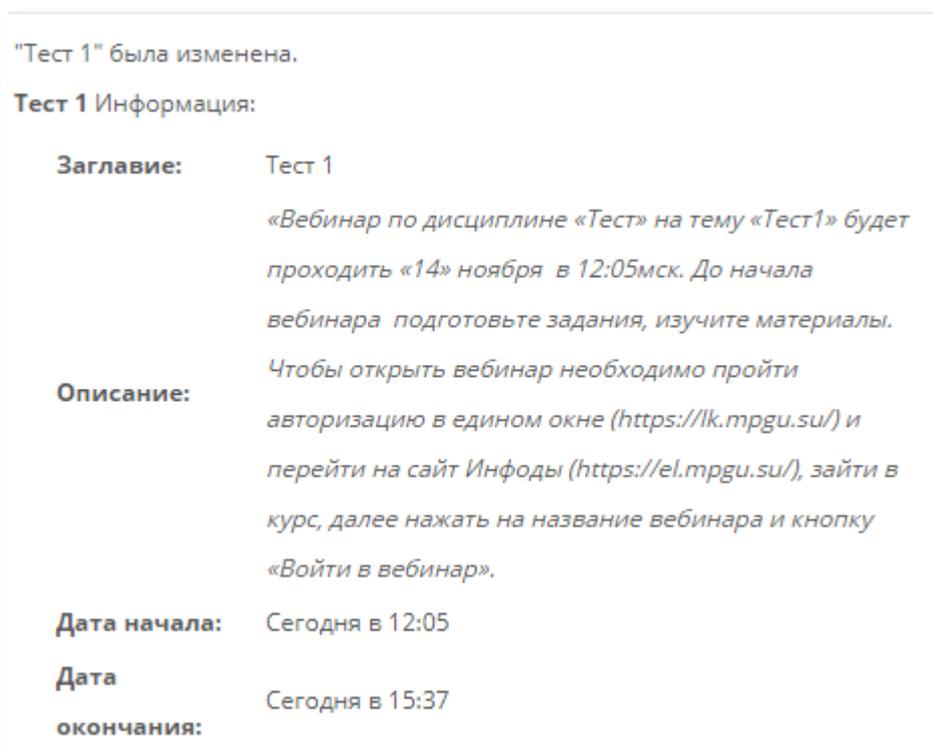


Рисунок 17. Пример сообщения

В курсе в календаре отображаются предстоящие события (вебинары) (Рисунок 18).

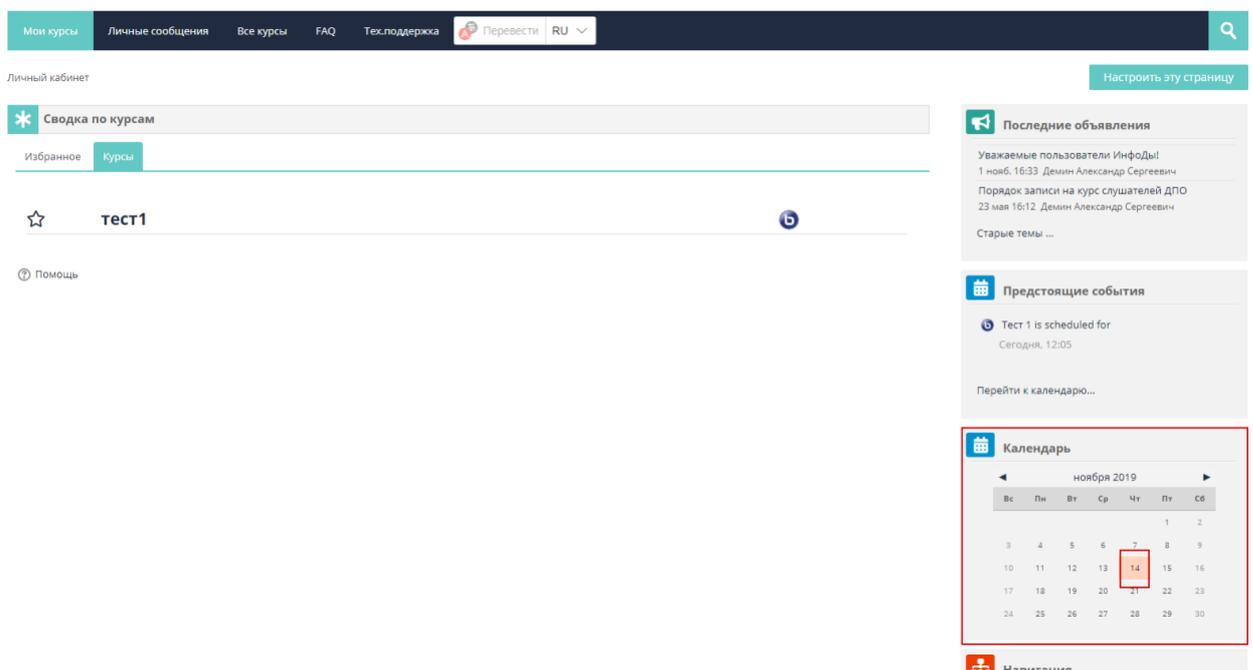


Рисунок 18. Календарь

При нажатии на выбранную дату можно посмотреть все запланированные события. Для перехода в событие нажать «Перейти к активному элементу».

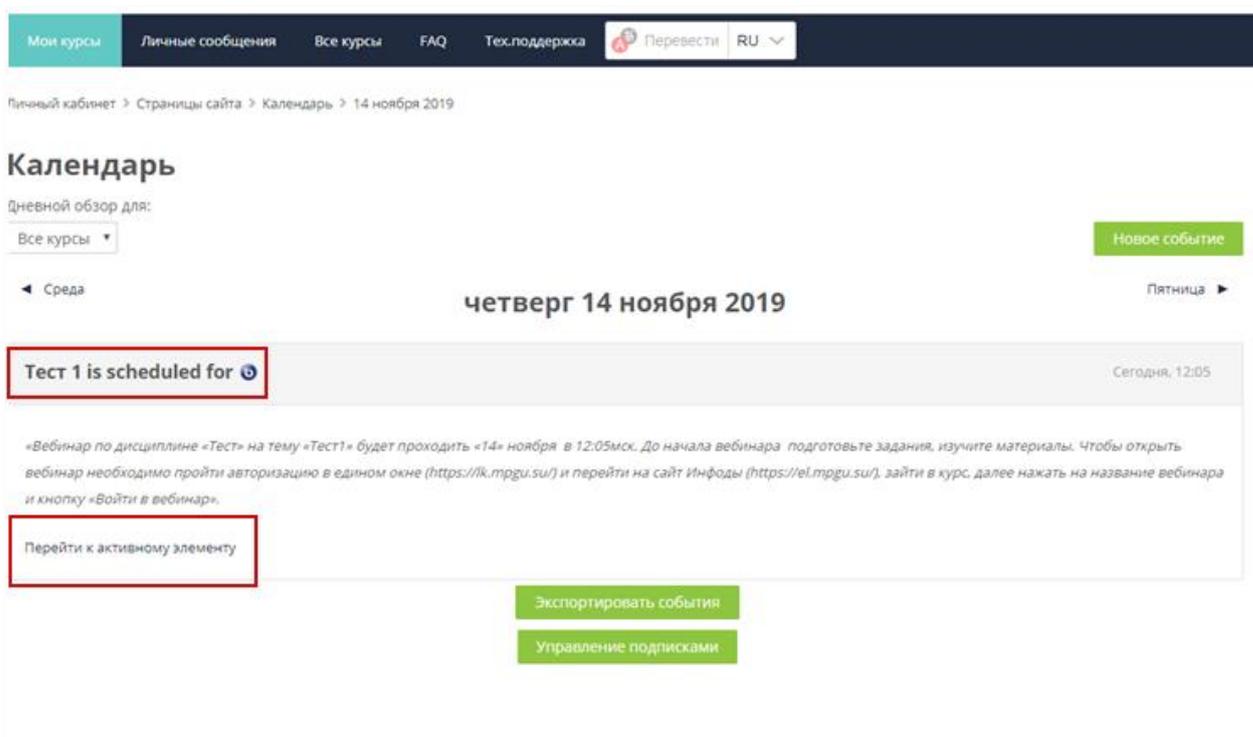


Рисунок 19. События в календаре

В указанное время проведения вебинара, вход в мероприятие становится доступным для обучающихся. Для участия в вебинаре нужно нажать на кнопку «Подключиться к сеансу». (Рисунок 20)

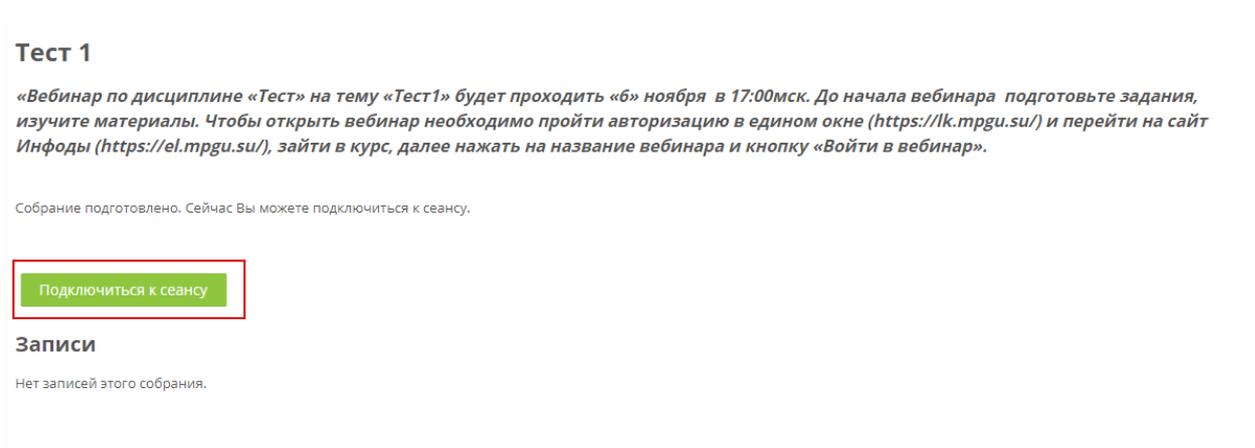


Рисунок 20. Подключение к вебинару

## Подключение к вебинару (формат «преподаватель-слушатель») и основные настройки

На запрос «**Как вы хотите войти в аудио-конференцию?**», нажать «**Только слушать**» (Рисунок 21).

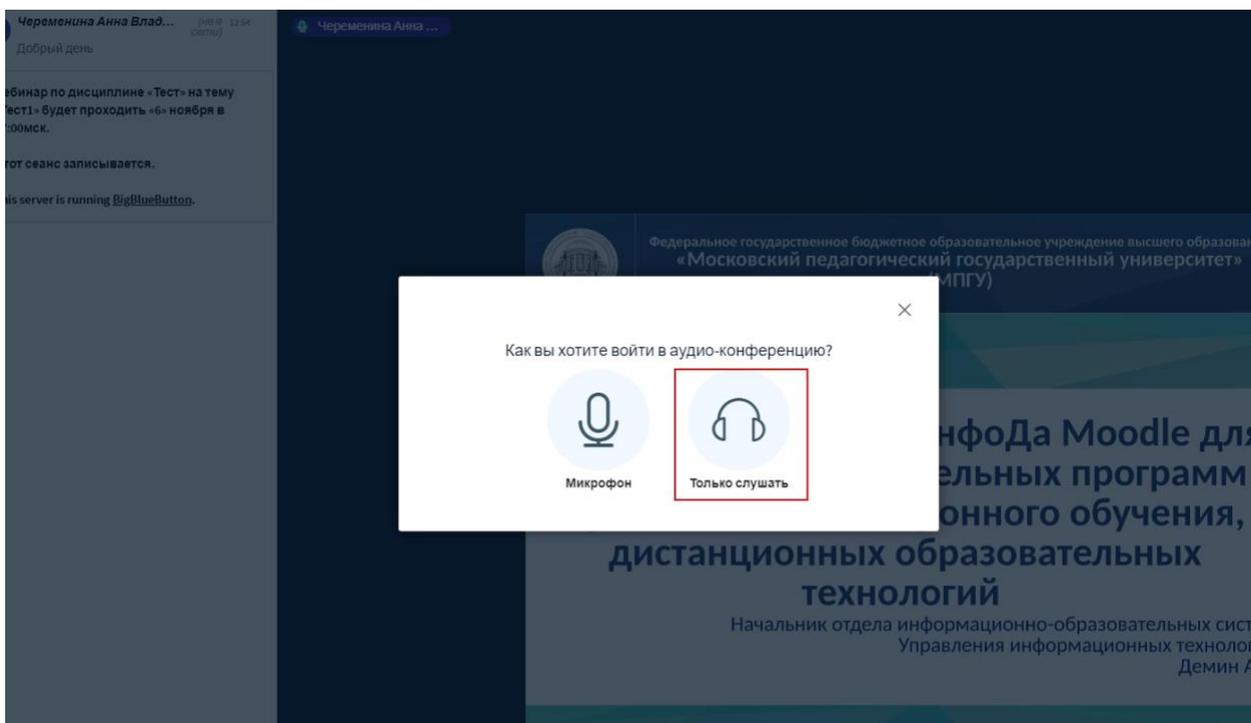


Рисунок 21. Настройки входа

## Обзор интерфейса вебинара

Общий вид комнаты для проведения веб-конференций (Рисунок 22).

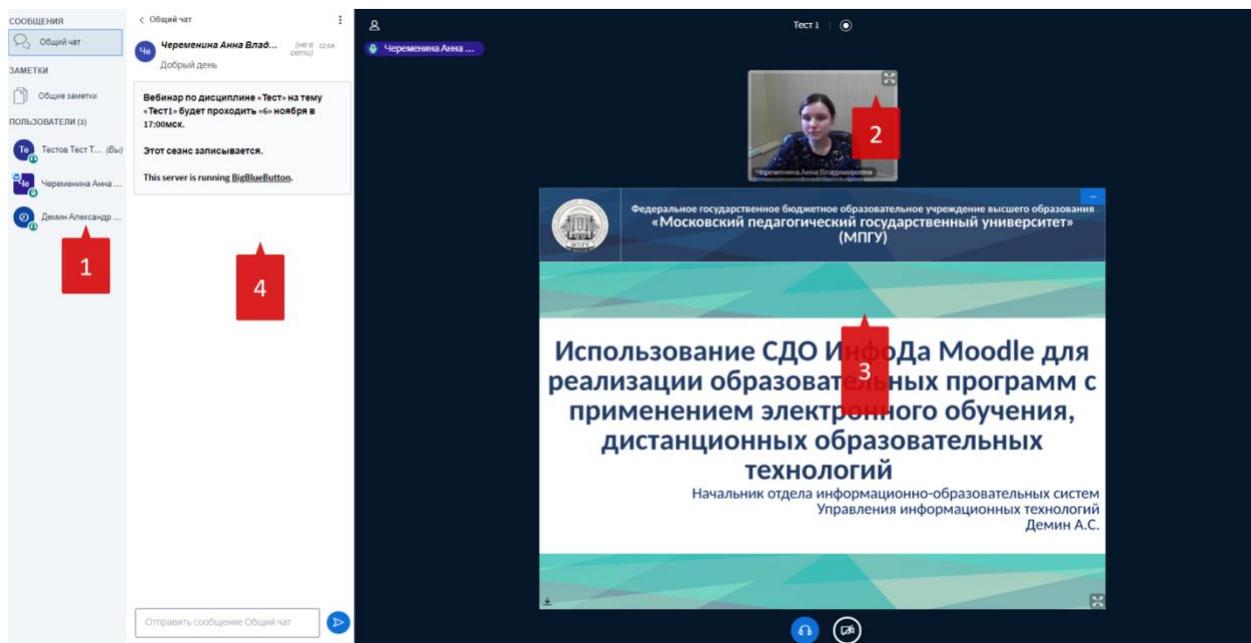


Рисунок 22. Вид вебинара

Окно 1 - отражаются пользователи, присоединившиеся к видеоконференции в режиме реального времени. На первом месте в списке виден ведущий (преподаватель).

Окно 2 - транслируется видео. Если формат видеоконференции подразумевает вход участников с использованием микрофона и веб-камеры, то в этом же окне будет транслироваться видео и с их веб-камер.

Окно 3 - демонстрация презентации (презентаций).

Окно 4 – чат.

## Общение в вебинаре

### Общий чат

Для обратной связи с пользователями видеоконференции существуют публичные и частные чаты. В окне «Чат» на вкладке «Общий» представлен публичный чат.

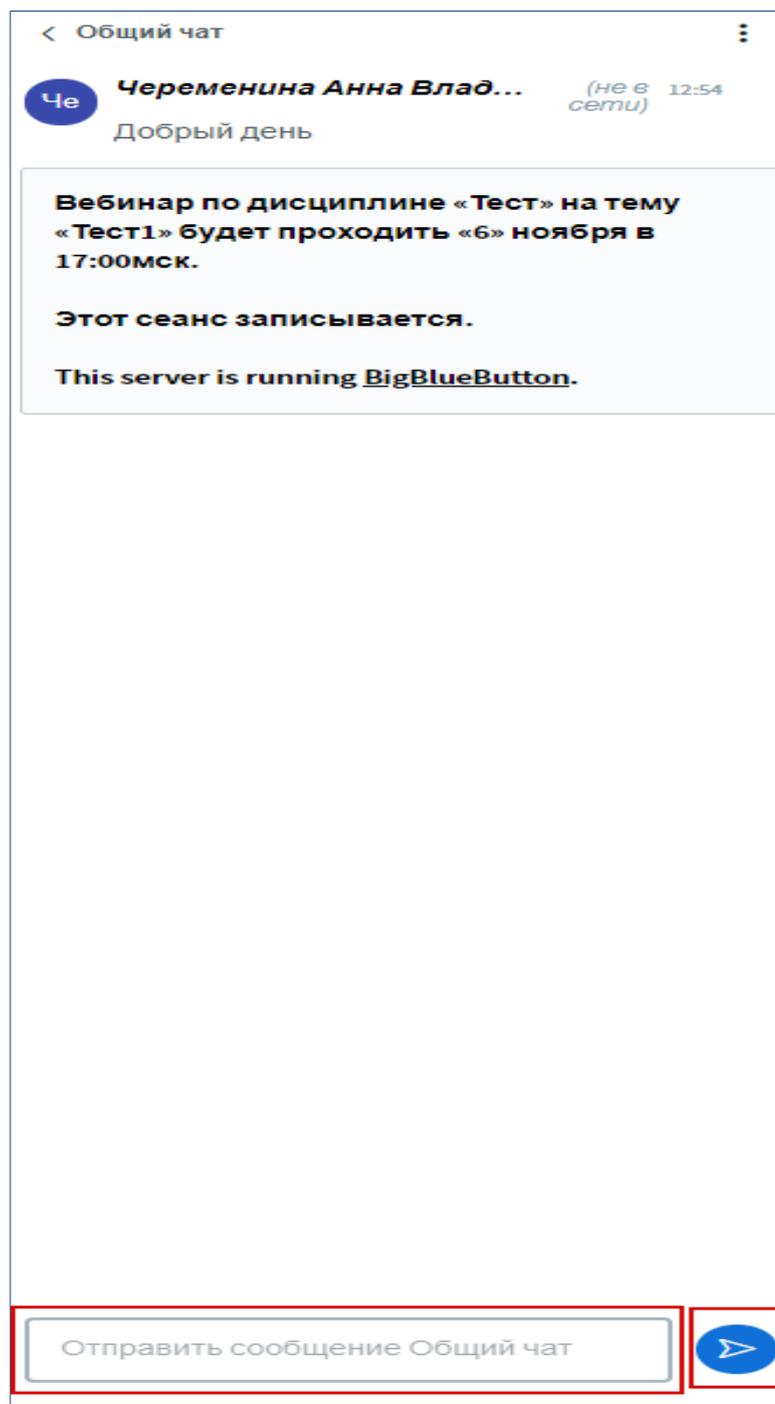


Рисунок 23. Общий чат

### Частный чат

Чтобы обмениваться частными сообщениями с отдельным участником, (Рисунок 25), нужно выбрать из списка нужного участника и отправить ему сообщение путем нажатия на ФИО участника – Начать приватный чат. Сообщения будут видны только выбранному участнику(Рисунок 26).

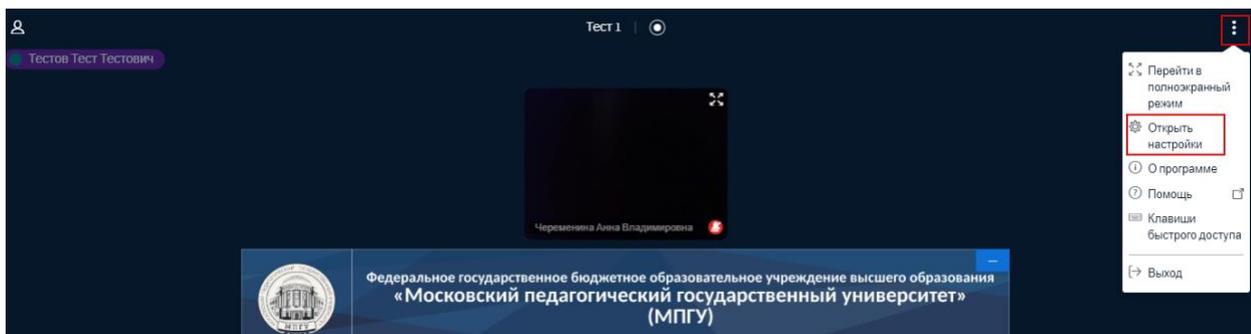


Рисунок 24. Настройки вебинара

Сообщения пишутся в поле для ввода (в нижней части окна) и отправляются с помощью кнопки «Отправить».

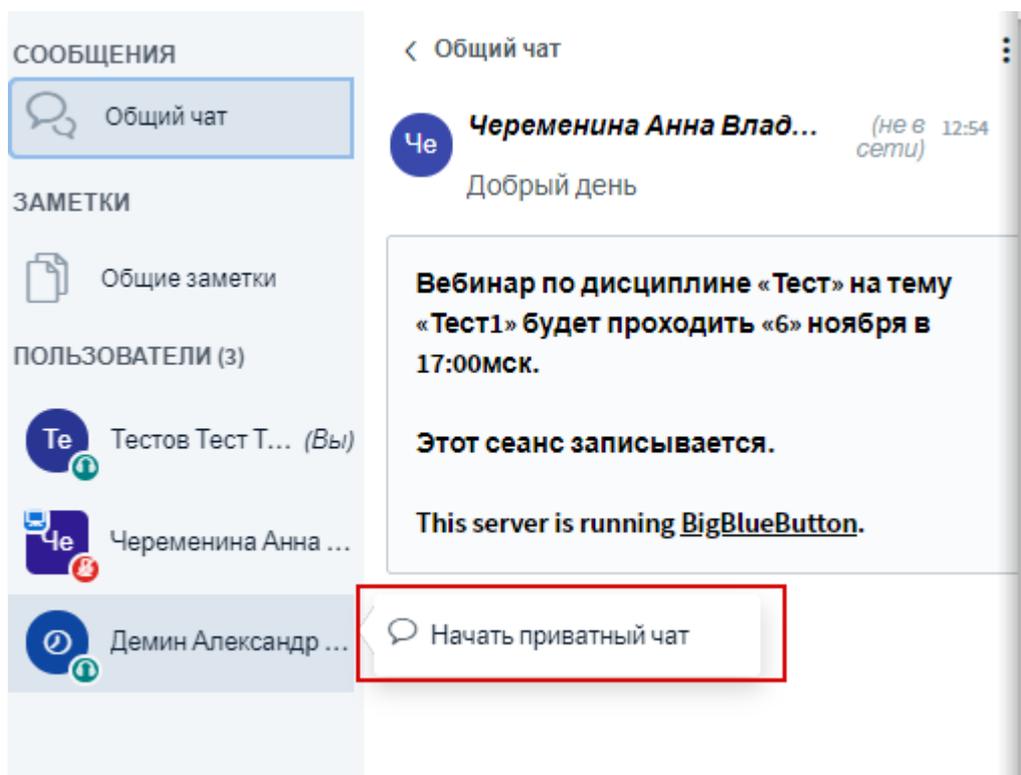


Рисунок 25. Приватный чат

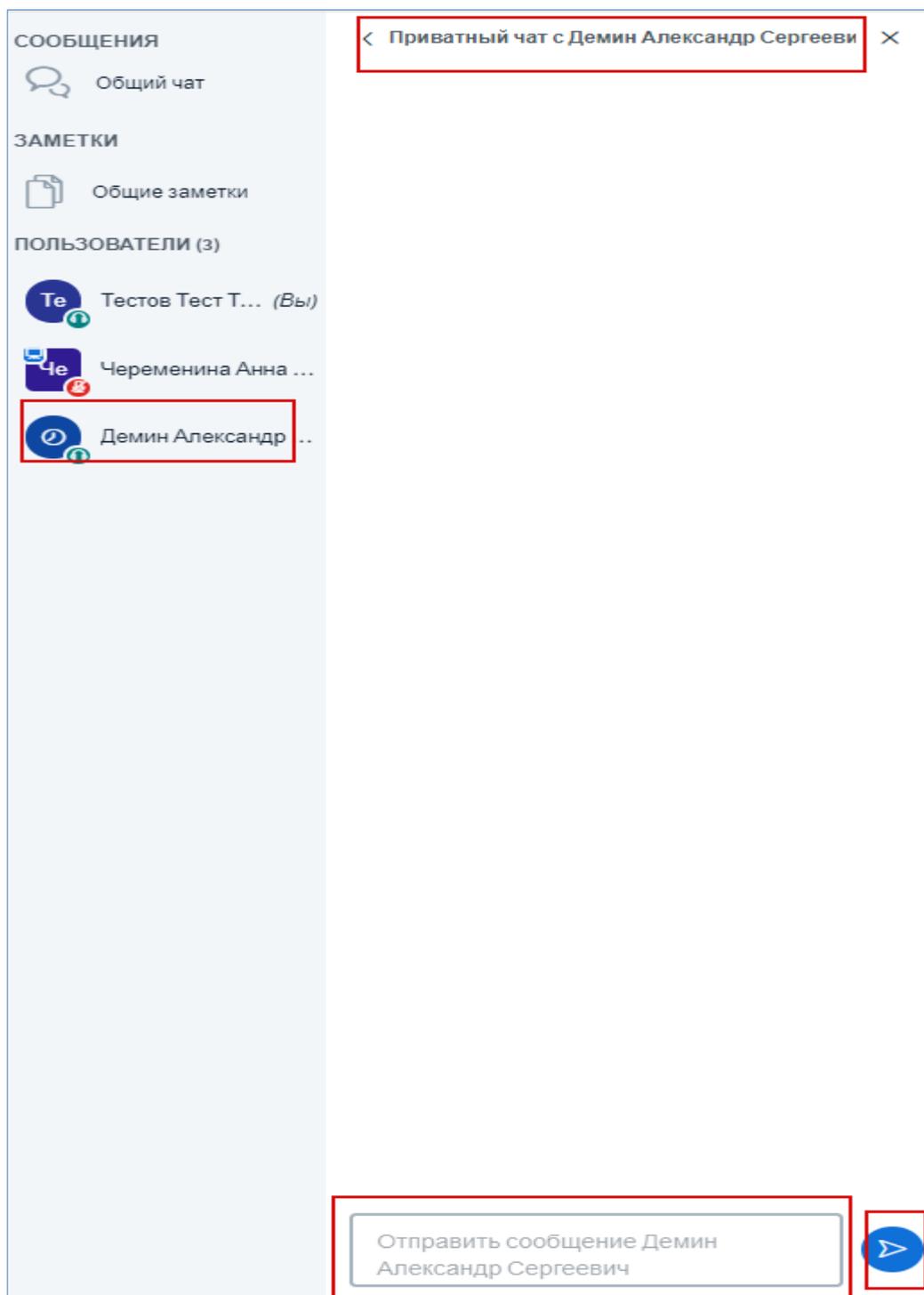


Рисунок 26. Частный чат

## Статус

Система позволяет участникам вебинара устанавливать различные статусы. Наиболее часто используемые: поднять руку, отошел, нравится, не нравится. Слушателю для установки во время трансляции статуса нужно нажать ФИО в пользователях (Рисунок 27) и выбрать нужный (Рисунок 28). Статус будет виден всем участникам вебинара.

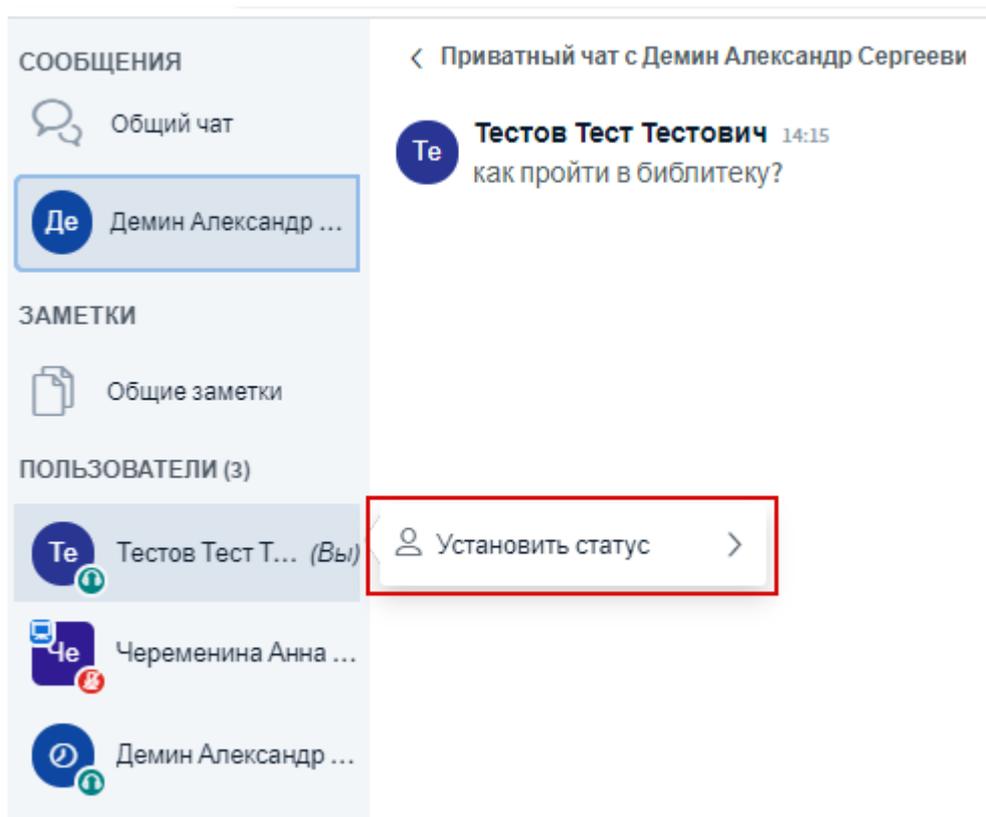


Рисунок 27. Добавление статуса

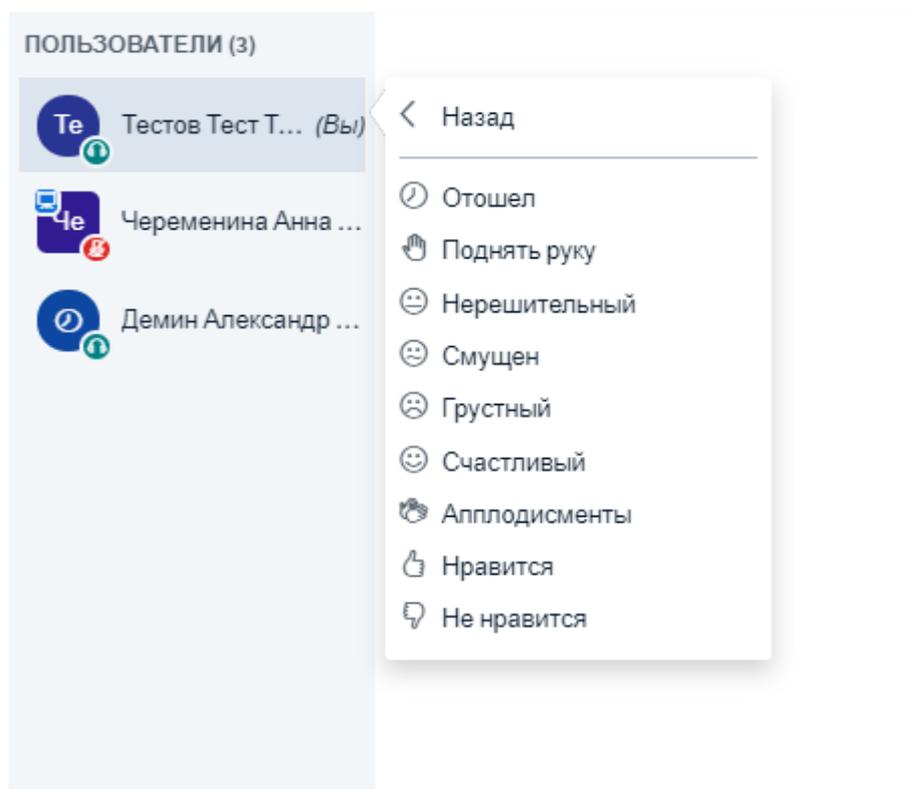


Рисунок 28. Выбор статуса

### Просмотр записи вебинара

Если по каким-либо причинам обучающийся не смог принять участие в вебинаре в назначенное по расписанию время или хочет повторно просмотреть

материал можно воспользоваться записью вебинара. Запись будет доступна обучающимся в системе в соответствующем курсе через сутки (или максимум через день) после проведения вебинара. Запись будет размещена в личном кабинете и станет доступна для просмотра (Рисунок 29).



Рисунок 29. Запись вебинара

## Формат вебинара с предоставлением доступа к вещанию

Если форма вебинара (как правило, на семинарских занятиях) подразумевает предоставление доступа обучающимся к вещанию, обучающимся необходимо настроить микрофон заранее.

## Настройка микрофона

При подключении к вебинару на запрос **«Как вы хотите войти в аудио-конференцию?»**, нажать **«Микрофон»** (Рисунок 30).

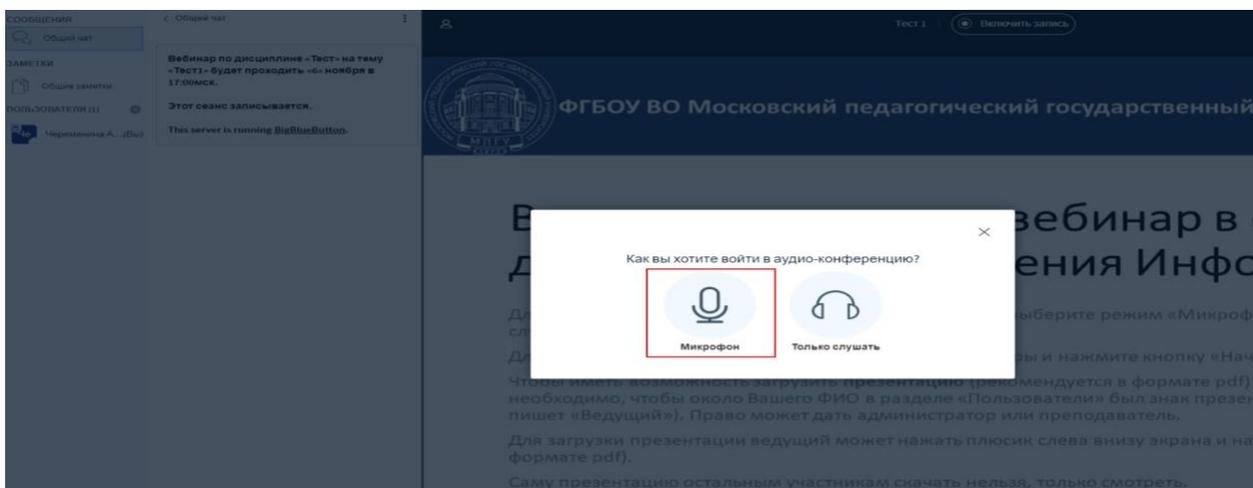


Рисунок 30. Вход в аудио-конференцию

В случае возникновения ошибки система предоставит рекомендации (Рисунок 31).



Рисунок 31. Возможная ошибка

При запросе о разрешении доступа к микрофону нажать «Разрешить» (Рисунок 32).

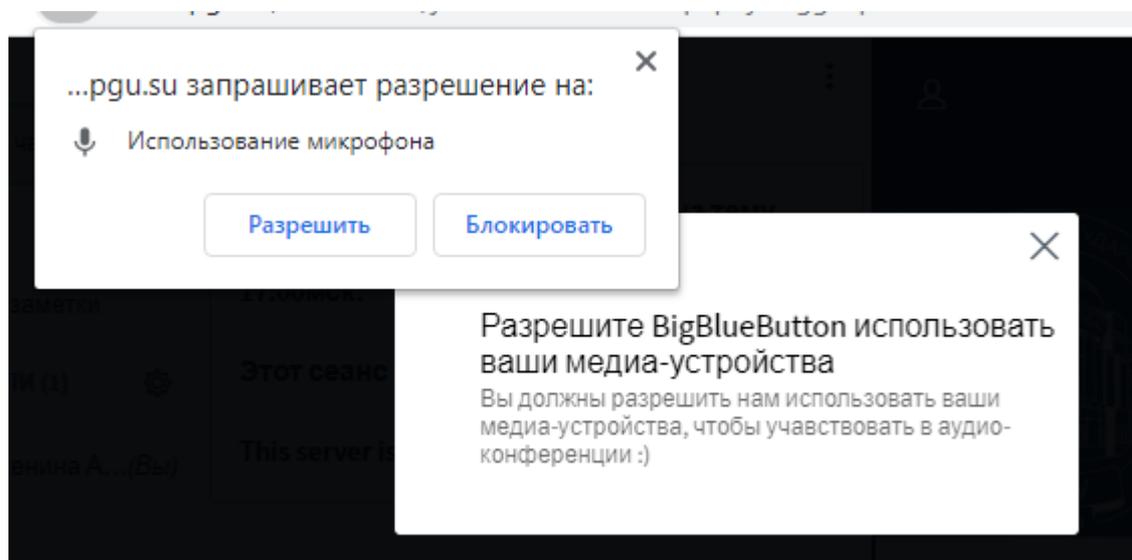


Рисунок 32. Доступ к микрофону

Откроется окно «Тестирование звука». Для проверки звука необходимо произнести несколько слов. Если слышно свою речь, нужно нажать «Да» (Рисунок 33).

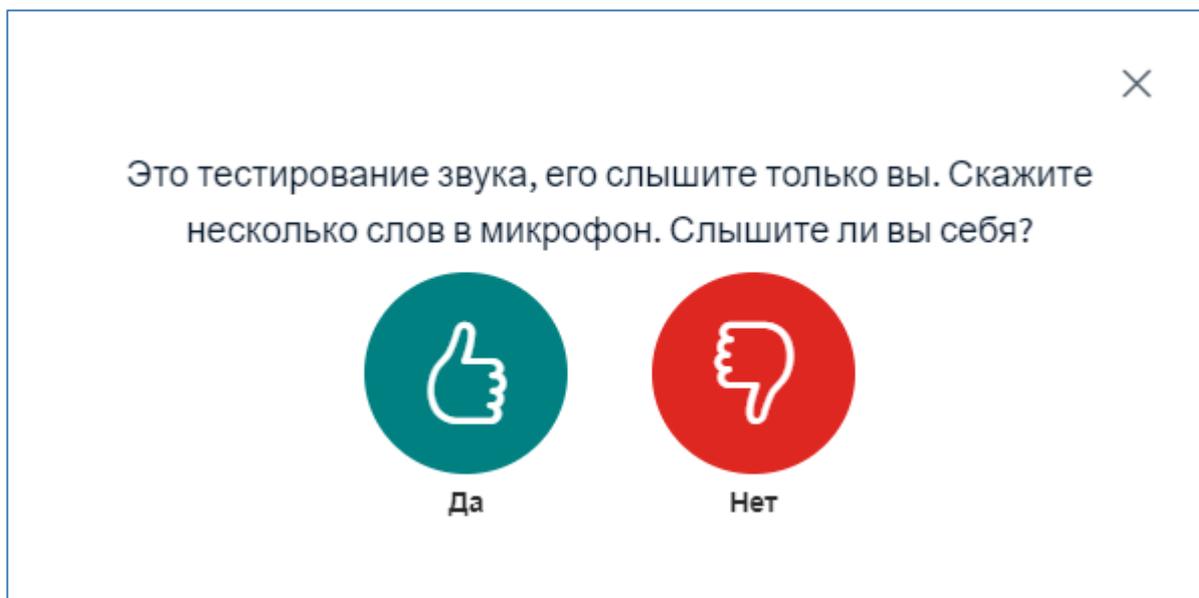


Рисунок 33. Тестирование звука

Если речь **НЕ** слышно, нажать «**Нет**». В открывшемся окне проверить выбранную гарнитуру и проверить звук (Рисунок 34).

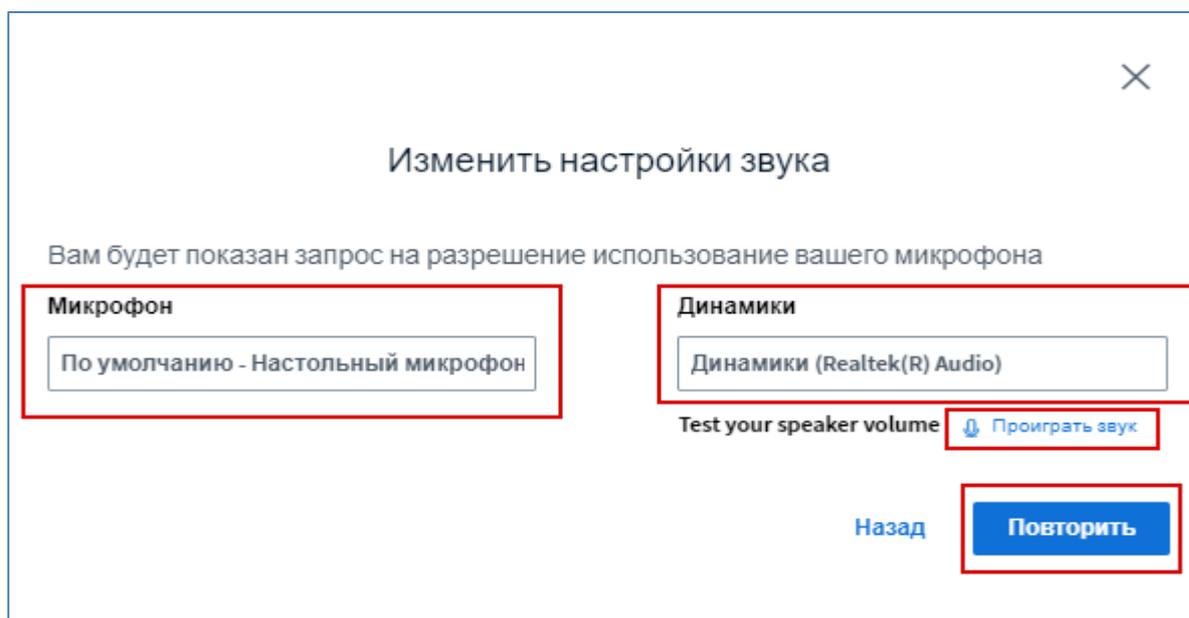


Рисунок 34. Проверка звука

После реакции на голос нажать «**Повторить**» (Рисунок 35).

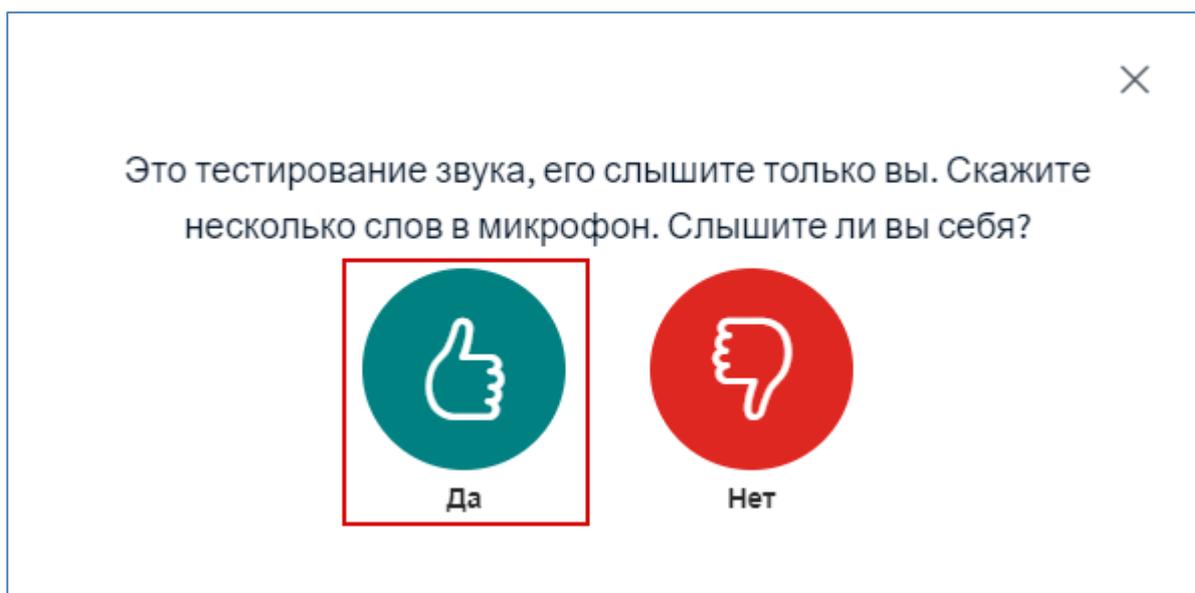


Рисунок 35. Индикатор

## Настройка видео трансляции

Для этого на панели управления нужно нажать на кнопку  и в выпадающем списке выбрать используемую камеру (Рисунок 36).

Череменина Анна ...

Тест 1 | Возобновить запись

ФГБОУ ВО Московский педагогический государственный у

# Вы подключились на вебинар в с дистанционного обучения ИнфоД

Для подключения **микрофона** нажмите на наушники и выберите режим «Микрофон слушать» дает возможность слушать

Для подключения **веб-камеры** нажмите на значок камеры и нажмите кнопку «Начат Чтобы иметь возможность загрузить **презентацию** (рекомендуется в формате pdf) и необходимо, чтобы около Вашего ФИО в разделе «Пользователи» был знак презента пишет «Ведущий»). Право может дать администратор или преподаватель.

Для загрузки презентации ведущий может нажать плюсики слева внизу экрана и найти формате pdf).

Саму презентацию остальным участникам скачать нельзя, только смотреть.

Вопросы можно задавать администраторам СДО ИнфоДа [e-learning@mpgu.edu](mailto:e-learning@mpgu.edu)

Слайд 1

Рисунок 36. Настройка камеры

На запрос о доступе к камере и микрофону нажать «Разрешить».

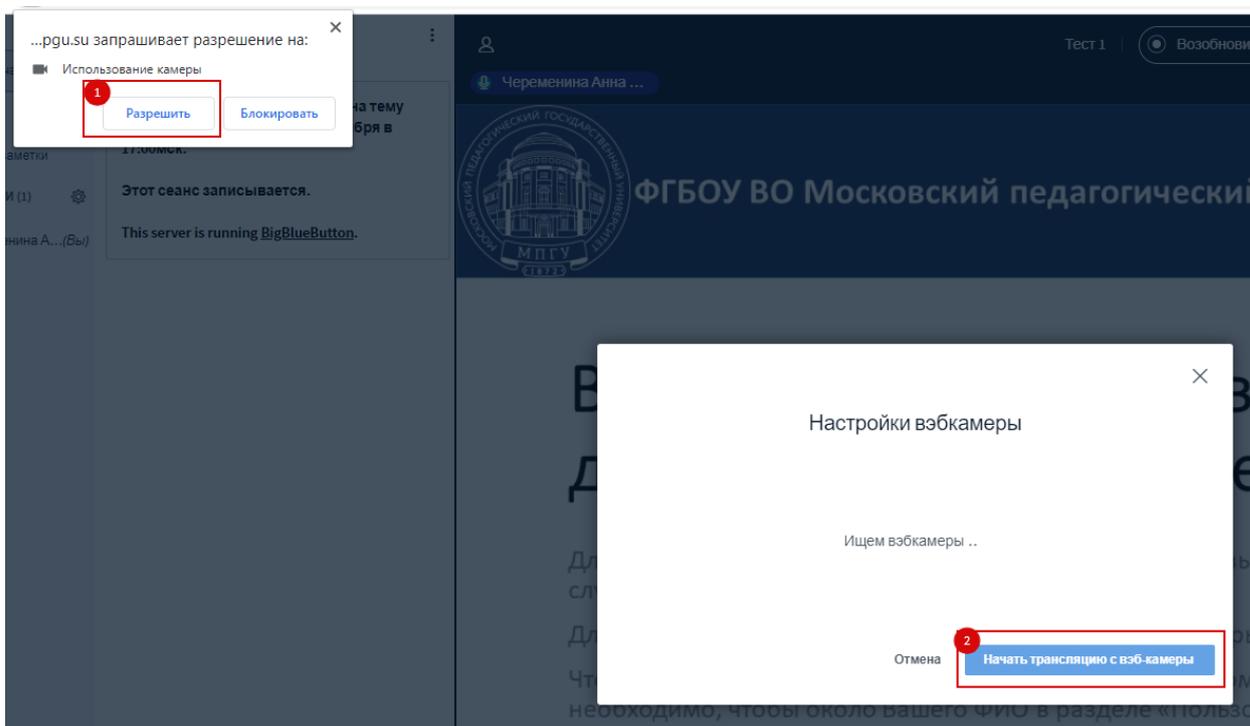


Рисунок 37. Разрешение настройки камеры

В выпадающем списке выбрать «Mediumquality» и нажать на кнопку «Начать трансляцию» (Рисунок 38).

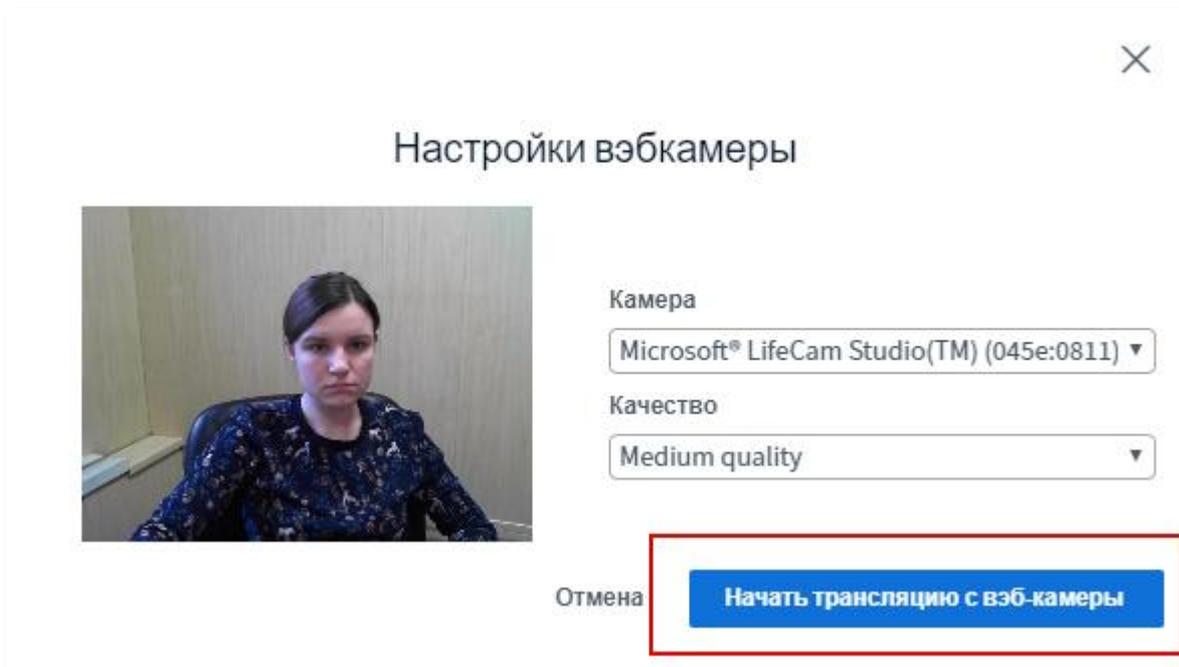


Рисунок 38. Начало трансляции

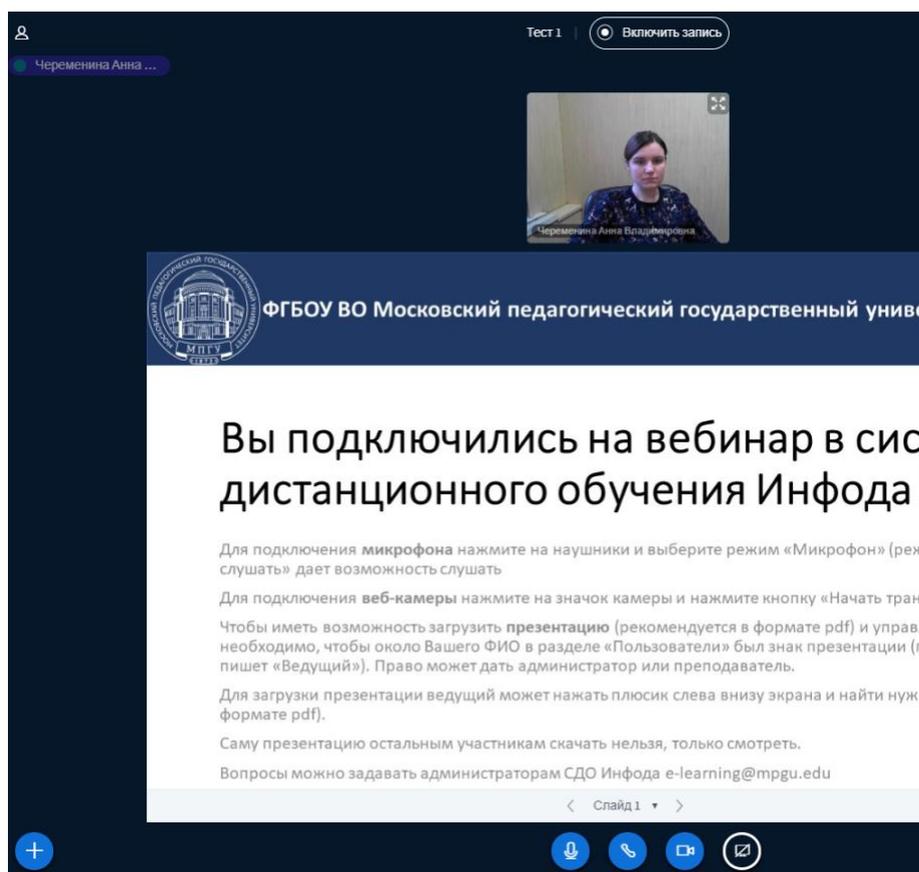


Рисунок 39. Демонстрация камеры

## Скачивание презентации

Если преподаватель разрешает обучающимся скачивать презентации, демонстрируемые в процессе вебинара и установил в настройках такую возможность, в нижнем левом углу демонстрации отобразится значок скачивания  (Рисунок 40).

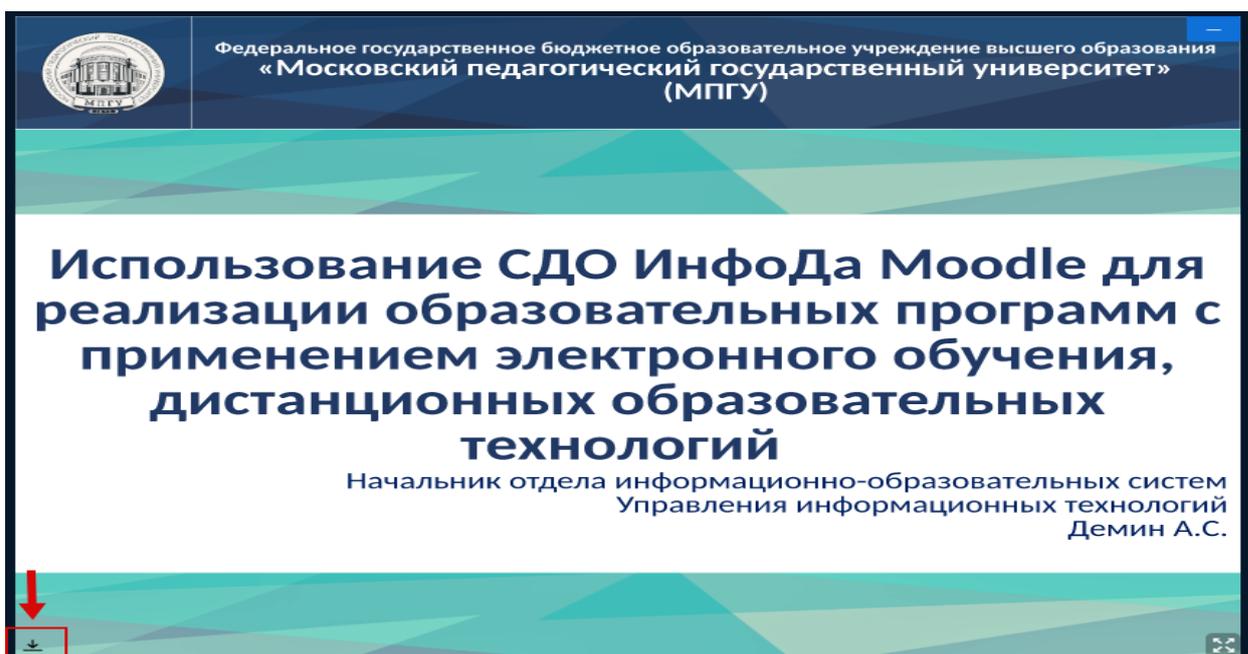


Рисунок 40. Скачивание презентации

## Ресурсы-

В курсах в СДО ИнфоДа Moodle, как правило, содержатся файлы, содержащие учебно-справочные материалы по курсу. Обучающийся может открыть файл или сохранить его на своем устройстве для дальнейшей автономной работы. Наименование ресурсов является активной гиперссылкой, при нажатии открывается доступ к материалам (Рисунок 42 (1-3)).

Примеры:

### Цифровая трансформация учения и обучения

Личный кабинет > Мои курсы > Цифровые образовательные технологии > Цифровая компетентность педагога как ресурс развит... > Цифровая трансформация учения и обучения

## Цифровая трансформация учения и обучения

# Цифровая трансформация образования



Уваров Александр Юрьевич  
Профессор кафедры  
Информационные технологии в образовании  
Института Математики и Информатики  
МПУ  
Ноябрь 2019

Рисунок 41. Пример ресурса (1)

### Цифровая трансформация учения и обучения (1ч.)

## Цифровая трансформация учения и обучения (1ч.)



Рисунок 42. Пример ресурса (2)

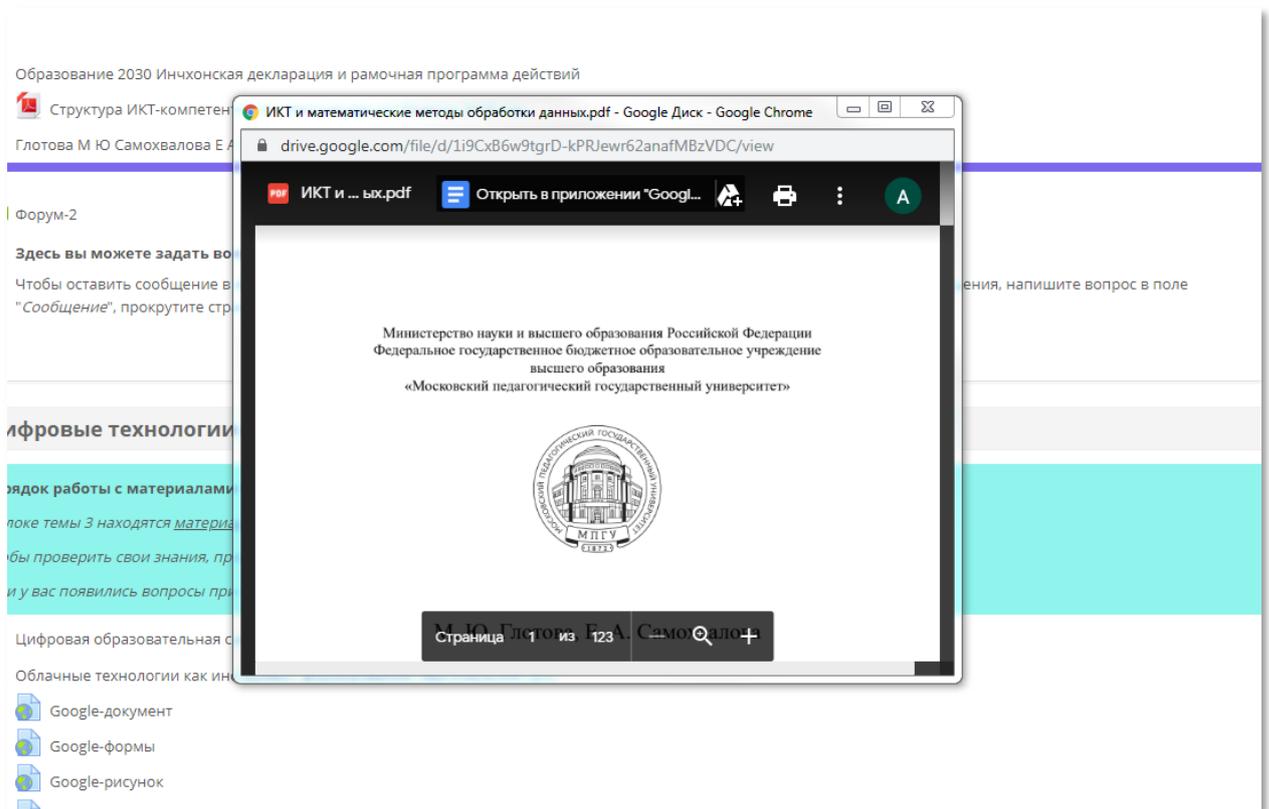


Рисунок 43. Пример ресурса (3)

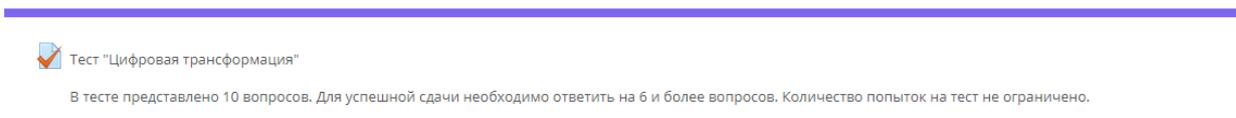
### Тесты -

Текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся преподаватель осуществляет по результатам тестирования.

После изучения теоретического материала и выполнения заданий (если они

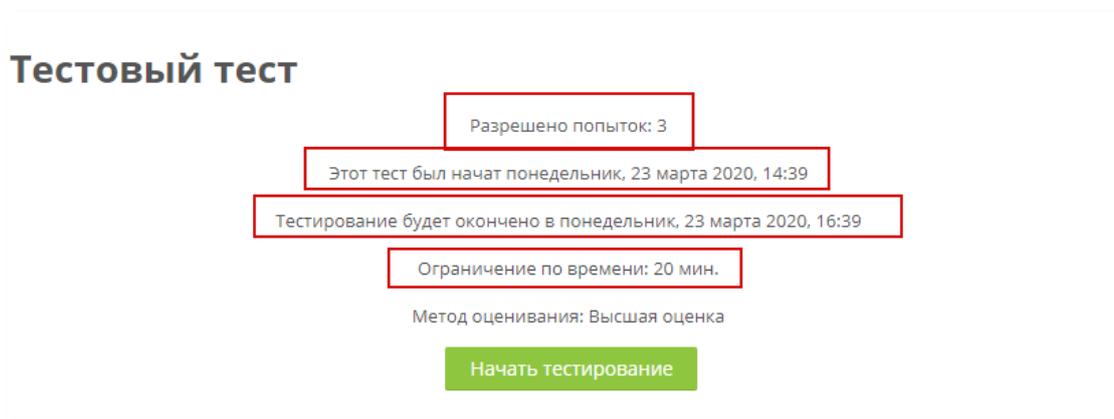
предусмотрены программой) обучающийся переходит к выполнению Теста по теме (при активации значка «Тест»).

*Тест проверяется системой автоматически.*



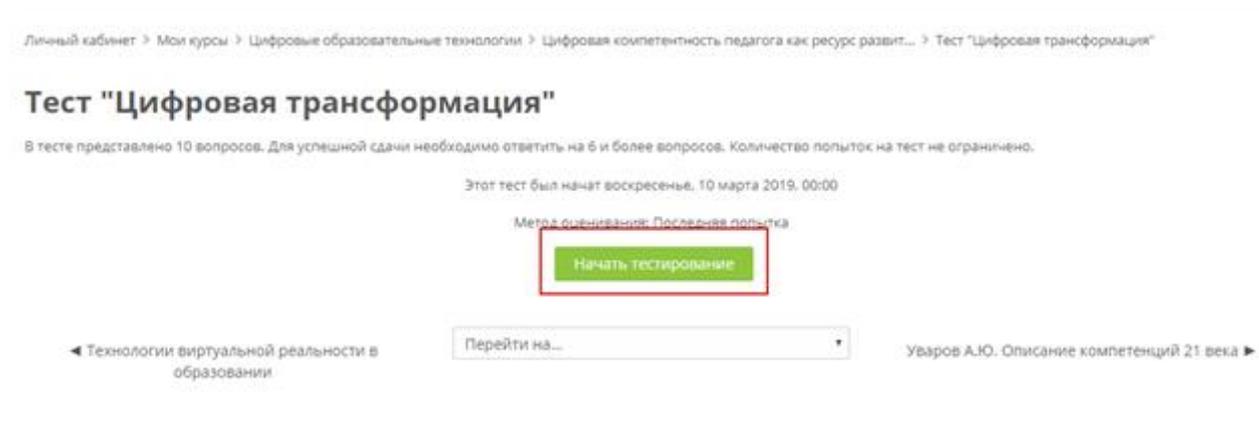
**Рисунок 44. Тест**

Как правило, преподаватель в описании к тесту указывает количество попыток, время между попытками и другую важную информацию (Рисунок 45).



**Рисунок 45. Описание теста**

Тестирование начинается с момента нажатия на кнопку «Начать тестирование» (Рисунок 46).



**Рисунок 46. Начать тестирование**

При выполнении каждого теста необходимо:

Щелкнуть левой кнопкой мыши на вариант ответа, который считаете верным (или несколько вариантов ответов если это подразумевает тест) (Рисунок 47Error! Reference source not found.).

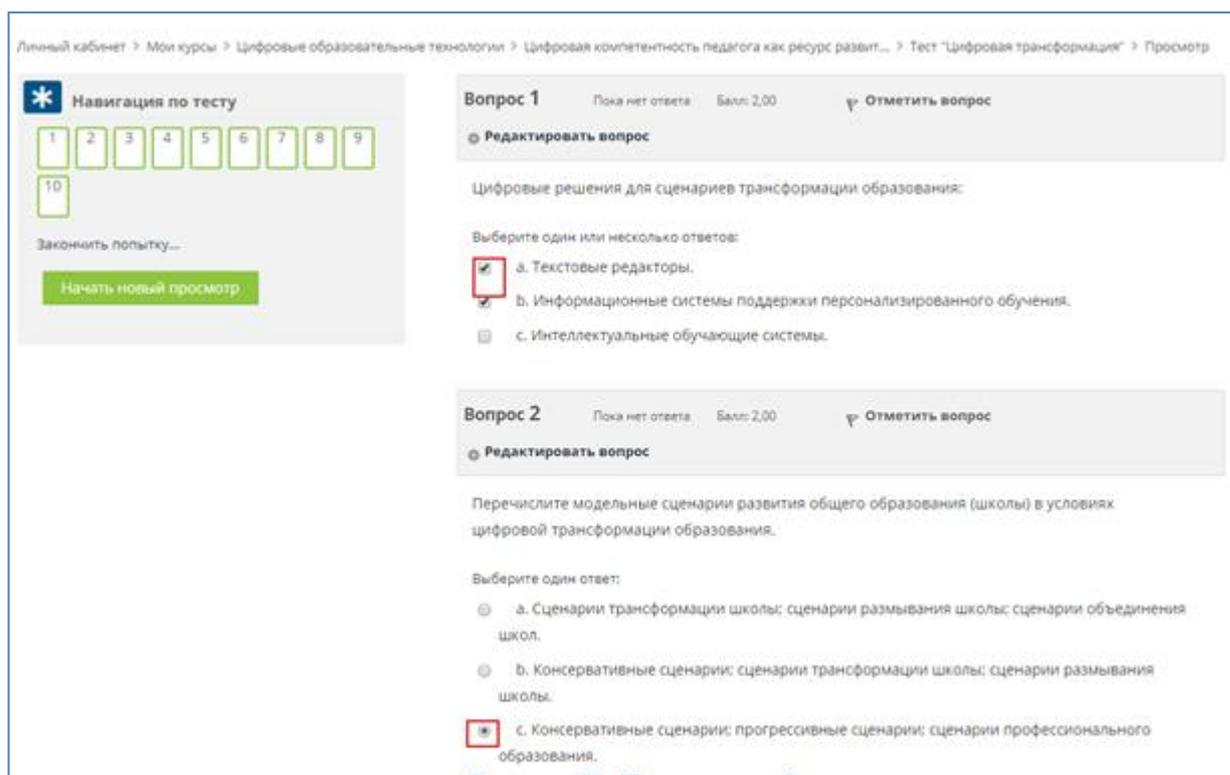


Рисунок 47. Пример теста

После прохождения всего теста нужно нажать кнопку «Закончить попытку», при этом программа формирует промежуточный отчет по зафиксированным вариантам ответа (Рисунок 48). Для завершения тестанужно нажать кнопку «Отправить всё и завершить тест».

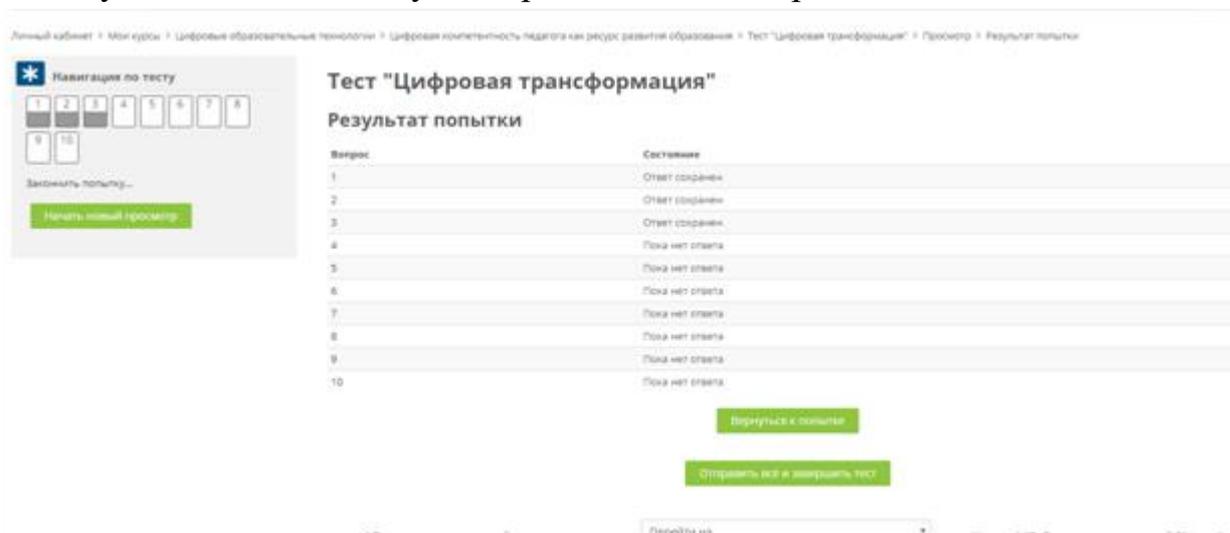


Рисунок 48. Завершение попытки

Если предусмотрено выполнение нескольких попыток прохождения теста обучающийся может выполнить их через промежуток времени, установленный преподавателем в настройках. Рекомендуется между попытками вернуться к повторению учебного материала.

После завершения теста слушателю доступен протокол тестирования, в котором указано был ли дан правильный ответ, набранное количество

баллов.(Рисунок 49).

Личный кабинет > Мои курсы > Цифровые образовательные технологии > Цифровая компетентность педагога как ресурс развит... > Тест "Цифровая трансформация" > Просмотр

**Навигация по тесту**

1 2 3 4 5 6 7 8 9  
10

Закончить обзор

Начать новый просмотр

Тест начат	понедельник, 2 декабря 2019, 15:58
Состояние	Завершённые
Завершено	понедельник, 2 декабря 2019, 16:15
Прошло времени	17 мин. 43 сек.
Оценка	3,00 из 20,00 (15%)

**Вопрос 1** Выполнен Баллов: 1,00 из 2,00 Отметить вопрос

Редактировать вопрос

Цифровые решения для сценариев трансформации образования:

Выберите один или несколько ответов:

- a. Текстовые редакторы.
- b. Информационные системы поддержки персонализированного обучения.
- c. Интеллектуальные обучающие системы.

Ваш ответ частично правильный.  
Вы правильно выбрали 1.

**Вопрос 2** Выполнен Баллов: 0,00 из 2,00 Отметить вопрос

Редактировать вопрос

Рисунок 49. Протокол тестирования

## Задания -

Задание проверяется преподавателем. Информация по заданию может быть расположена непосредственно в окне описания задания, либо размещена отдельным файлом. Обучающийся, подготовивший ответ, может написать его в виде сообщения (текста) и/или приложить в виде файла, а также оставить дополнительный комментарий при необходимости.

В описании к заданию указываются все требования и условия выполнения.

При нажатии на значок открывается доступ к материалам и отправке ответа на проверку (Рисунок 50, Рисунок 51, Рисунок 52). После добавления ответа на задание нажать «Сохранить».

Личный кабинет > Мои курсы > Коммуникативная методика преподавания иностранных ... > Тема 1. Введение в коммуникативный подход к обучен... > Краткое высказывание на основе пр

### Краткое высказывание на основе прочитанного материала

После ознакомления с источниками литературы из секции "История возникновения коммуникативного подхода", напишите небольшое высказывание (не более 150 слов) на тему «Предпосылки к коммуникативному подходу в преподавании иностранных языков».

**Состояние ответа**

Номер попытки	Попытка 1.
Состояние ответа на задание	Ни одной попытки
Состояние оценивания	Не оценено
Последнее изменение	-
Комментарии к ответу	▶ Комментарии (0)

Добавить ответ на задание

Вы пока не предоставили ответ на задание

Рисунок 50. Задание

## Краткое высказывание на основе прочитанного материала

После ознакомления с источниками литературы из секции "История возникновения коммуникативного подхода", напишите небольшое высказывание (не более 150 слов) на тему «Предпосылки к коммуникативному подходу в преподавании иностранных языков».

Ответ в виде текста

Rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, audio, document) and a large text input area.

Сохранить Отмена

Рисунок 51. Ответ в формате текста

Прикрепите файл, придерживаясь объема в 350-500 слов.

Максимальный размер новых файлов: 5Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 20

Ответ в виде файла

File upload interface with a dashed box for file placement, a blue arrow pointing down, and the text "Для загрузки файлов перетащите их сюда."

Сохранить Отмена

Рисунок 52. Ответ в виде файла

Для написания комментария нажать на символ  в поле «Комментарии к ответу» и нажать «Сохранить изменения» (Рисунок 53).

Состояние ответа

Номер попытки	Попытка 1.
Состояние ответа на задание	Ни одной попытки
Состояние оценивания	Не оценено
Последнее изменение	-

Комментарии к ответу

Comment input area with a "Сохранить комментарий" button and an "Отмена" button.

Рисунок 53. Комментарии к заданию

Общие форумы предназначены для общения с преподавателем по организационным вопросам (Рисунок 54). Обучающиеся могут самостоятельно создавать необходимые им темы в форуме или задавать вопросы в уже имеющихся темах.

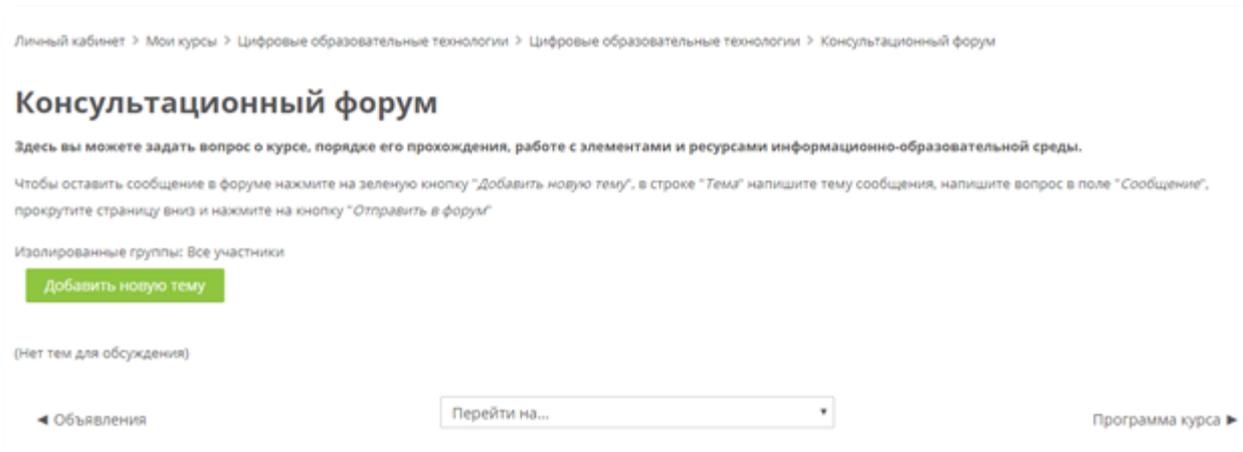


Рисунок 54. Общий форум (пример)

Учебные форумы (обычно преподаватели размещают их сразу после темы курса) используются для обсуждения вопросов по темам курса (Рисунок 55).

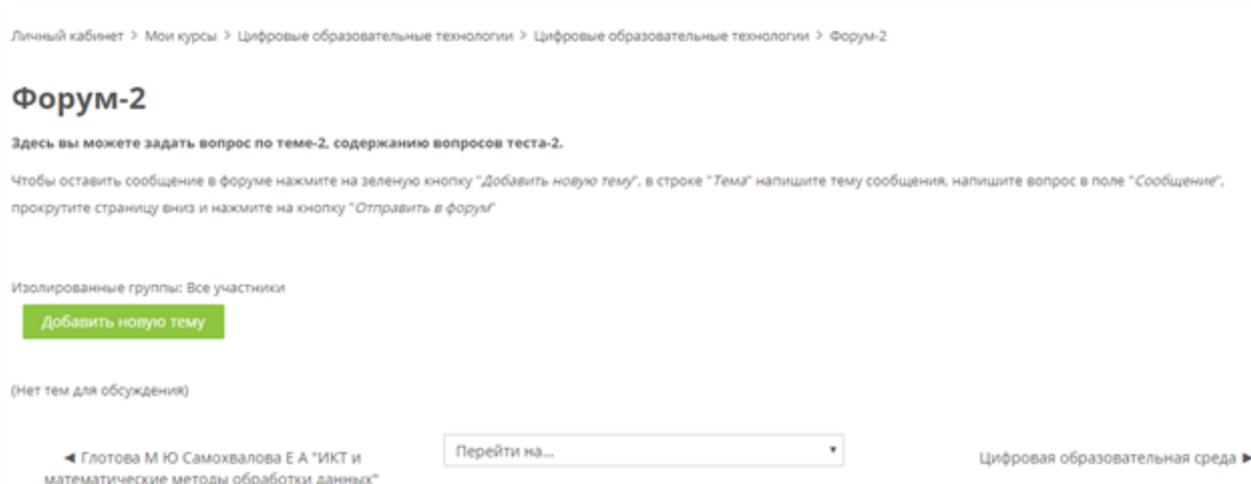


Рисунок 55. Учебный форум (пример)

Чтобы оставить сообщение в форуме необходимо нажать на зеленую кнопку "Добавить новую тему", в строке "Тема" написать тему сообщения, указать вопрос в поле "Сообщение" и нажать на кнопку "Отправить в форум"

*Обращаем внимание, что при общении в форумах запрещается употреблять грубые выражения, вести разговор в нецензурном формате. Это правило также распространяется на общение в вебинарах, личных сообщениях и по почте.*

## Сообщения и уведомления

Личные сообщения - функционал для частного общения между пользователями системы. Не требует присутствия собеседника онлайн в момент отправки, может использоваться как обмен мгновенными сообщениями, в случае присутствия участников диалога на сайте сервиса сообщений.

Задача личных сообщений: возможность ведения непубличной переписки - приватный чат с сохранением текстов переписки.

При получении сообщения загорается символ сообщения в верхнем правом углу  и дублируется на электронную почту, указанную в профиле слушателя (если слушатель находится на сайте в момент отправки сообщения, то сообщение не дублируется на почту!).

В личных сообщениях существует возможность настройки оповещений на электронный адрес о появлении новых сообщений. По умолчанию такие оповещения включены у всех пользователей портала.

Получение и просмотр уведомлений аналогично сообщениям.



Для просмотра сообщения нужно перейти к символу , при этом откроется доступ к последним сообщениям, для открытия полной карты нажать «Смотреть все» (Рисунок 56).

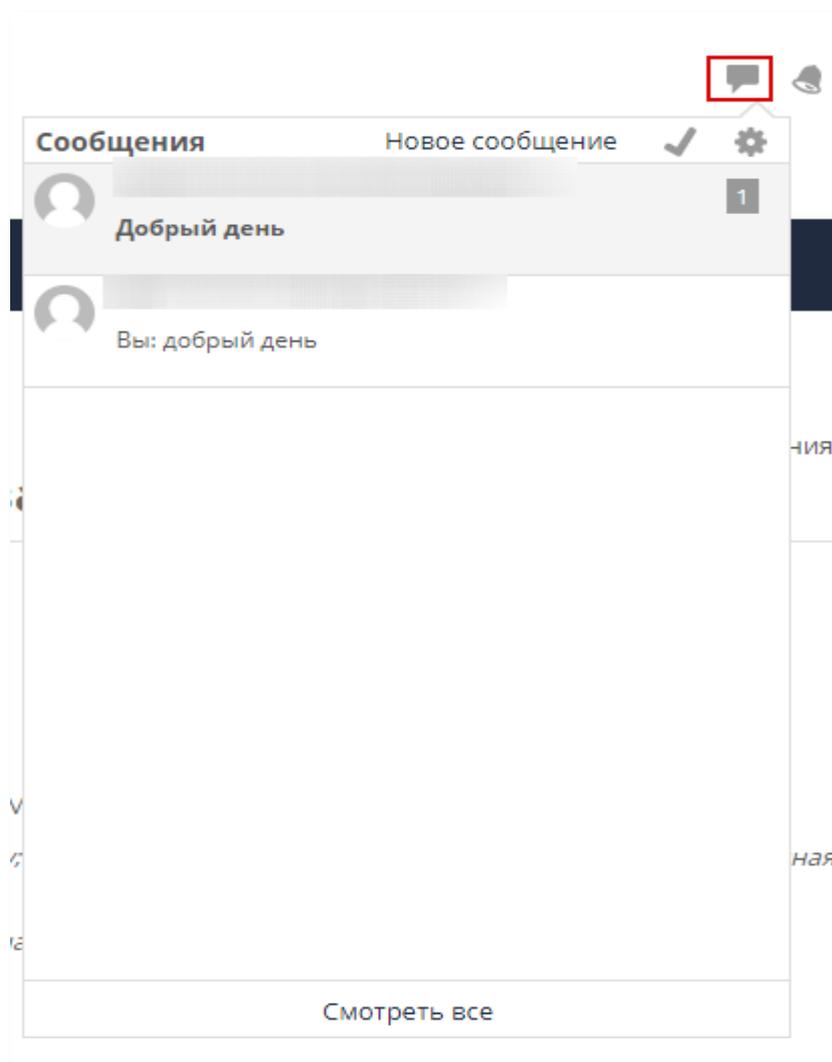


Рисунок 56. Сообщения

Чтобы написать сообщение пользователю, которого нет в списке сообщений, надо перейти в меню «собеседники» и по поиску найти нужного пользователя, далее нажать в поле собеседники на ФИО, откроется окно для отправки сообщения (Рисунок 57).

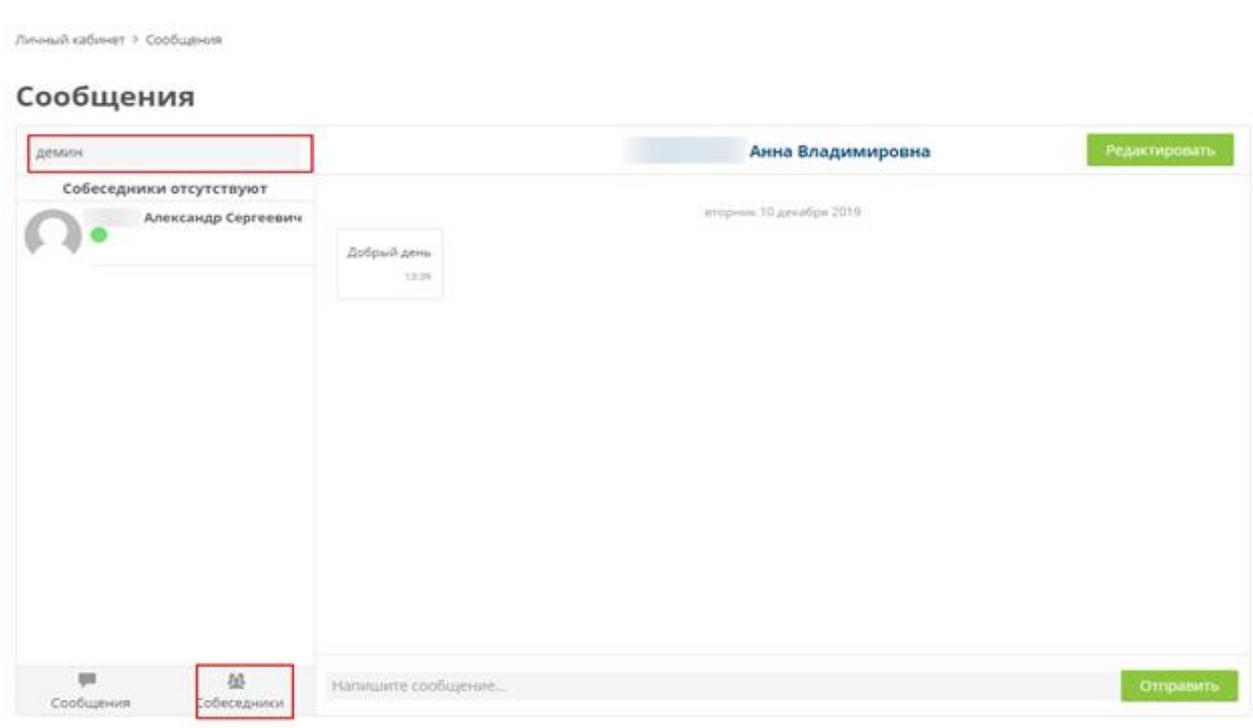


Рисунок 57. Сообщения

В поле «Напишите сообщение» написать тест сообщения и нажать «Отправить», после отправки сообщение появится в диалоговом окне (Рисунок 58).

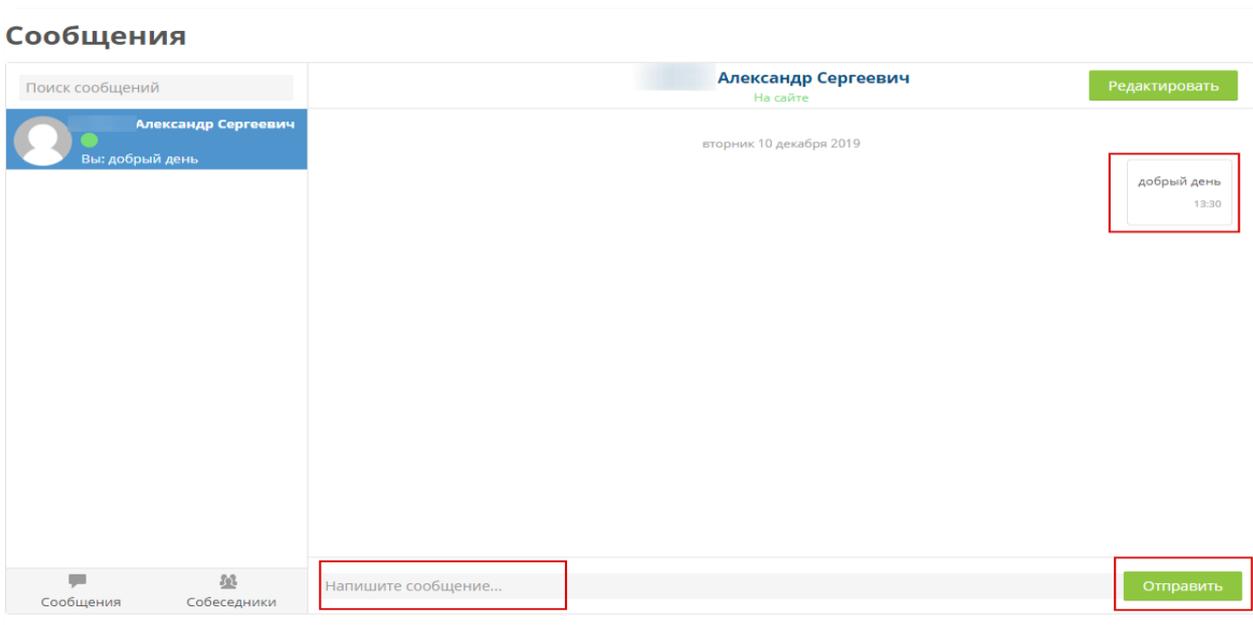


Рисунок 58. Диалоговое окно

Начальник отдела  
информационно-образовательных систем  
Демин А.С.  
24.03.2020