

## ПРОЦЕДУРА

### «Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»

### П-067-НОИ


*Зона для отметок:*  
«аннулировано»  
«действует»  
Версия 1 от «21» февраля 2023 г.

*Ученная копия документа*  
*Инвентаризационный номер*  
*П-067-НОИ инв. № \_\_\_\_\_*  
*«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.*

Адрес организации:  
191186, г. Санкт-Петербург, пер. Чебоксарский, д. 1/6, литер А, пом. 223


Телефон: 8(812) 406-88-88  
Факс: 8(812) 406-88-87  
[www.university.grouppmc.ru](http://www.university.grouppmc.ru)

Разработчик: руководитель отдела по информационному сопровождению учебного процесса ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»  
М.Е. Баранова  
Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»

 <b>МОИ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b>	<b>Процедура</b> <b>«Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»</b>	<b>П-067-НОИ</b>
--	---	------------------

## Оглавление

1. Назначение .....	3
2. Термины и условные обозначения.....	3
2.1. Термины .....	3
2.2. Условные обозначения.....	5
3. Требования .....	6
3.2. Требования к информационно-технологическому обеспечению ЭО и ДОТ.....	7
3.3. Требования к материально-техническому обеспечению ЭО и ДОТ .....	8
3.4. Требования к кадровому обеспечению ЭО и ДОТ .....	8
3.5. Организация учебного процесса с применением ЭО и ДОТ.....	9
4. Нормативные ссылки и литература .....	10
4.1. Нормативные акты внешнего происхождения .....	10
4.2. Организационные документы .....	10
5. Унифицированные формы.....	11
6. Приложения .....	11
7. Внесение изменений в требования, установленные Процедурой .....	11

 <b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b>	<b>Процедура</b> <b>«Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»</b>	<b>П-067-НОИ</b>
--	---	------------------

## 1. Назначение

1.1. Процедура «Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения» (далее – Процедура, Документ) разработана в целях совершенствования организационно-методической и образовательной деятельности ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» (далее – Институт).


1.2. Процедура определяет цели, задачи и основные принципы организации и использования электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при реализации в Институте образовательных программ.

1.3. Настоящий документ предназначен для слушателей и работников Института, занятых в организации и осуществлении образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ, а также для обучающихся Института.


## 2. Термины и условные обозначения

### 2.1. Термины

Термин	Определение термина	Источник
Вебинар	Обучающее занятие, производимое в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Словарь новейших иностранных слов. — М. АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2017.
Дистанционные образовательные технологии	Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Использование ДОТ подразумевает интерактивное взаимодействие обучаемых и преподавателей в процессе обучения, а также предоставление для обучающихся возможности контролируемой самостоятельной работы по освоению изучаемого материала	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Дополнительное образование	Вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Дополнительное профессиональное образование	Вид образования, которое направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Дополнительная профессиональная программа	Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Информационно-коммуникационные	Информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением	Новый словарь методических терминов и понятий (теория и
Разработчик: руководитель отдела по информационному сопровождению учебного процесса ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» М.Е. Баранова Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»		Версия: 1 Дата: 21.02.2023 г.
		Страница 3 из 11

 <p><b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	<p><b>Процедура</b>  <b>«Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»</b></p>	<p><b>П-067-НОИ</b></p>
---	--	-------------------------

Термин	Определение термина	Источник
технологии	средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.	практика обучения языкам). - М.: Издательство ИКАР. Э.Г.Азимов, А. Н. Щукин. 2009.
Итоговая аттестация обучающихся	Форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объёма учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Качество образования	Комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Модуль	Законченная единица дополнительной образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучающихся на выходе	Словарь-справочник современного российского профессионального образования Министерство образования и науки Российской Федерации
Образовательная программа	Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Образовательный процесс	Процесс реализации образовательной программы, её частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемый образовательной организацией.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Обучающийся (слушатель)	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Пользователи	Категории обучающихся, осваивающие образовательную программу с применением ДОТ; преподаватели, использующие разработанные другими преподавателями ЭО и ДОТ.	Толковый словарь Ожегова С.И.
Программа повышения квалификации	Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся компетенции.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Программа профессиональной	Программа профессиональной переподготовки направлена на получение новой компетенции,	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»


 <b>МОИ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b>	<b>Процедура</b> <b>«Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»</b>	<b>П-067-НОИ</b>
--	---	------------------

Термин	Определение термина	Источник
переподготовки	необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.	Российской Федерации»
Профессиональное обучение	Вид образования, который направлен на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Результаты обучения	Усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Средства обучения	Приборы, оборудование, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Форма обучения	Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы), сетевая форма, форма стажировки.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Фонд оценочных средств	Совокупность описанных в установленном порядке средств для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Электронная информационно-образовательная среда	Совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.	Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Электронный образовательный курс	программный мультимедиа продукт учебного назначения, обеспечивающий непрерывность и полноту дидактического цикла процесса обучения и содержащий организационные и систематизированные теоретические, практические, контролирующие материалы, построенные на принципах интерактивности, адаптивности, информационной открытости и дистанционности.	Словарь-справочник современного российского профессионального образования Министерство образования и науки Российской Федерации

## 2.2. Условные обозначения

Сокращение ДО	Расшифровка сокращения Дополнительное образование
------------------	--

Разработчик: руководитель отдела по информационному сопровождению учебного процесса ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» М.Е. Баранова Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»	Версия: 1 Дата: 21.02.2023 г.	Страница 5 из 11
--	----------------------------------	------------------

 <b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b>	<b>Процедура</b> <b>«Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»</b>	<b>П-067-НОИ</b>
--	---	------------------

ДОТ	Дистанционные образовательные технологии
ИС	Информационная система
ПО	Профессиональное обучение
ПП	Профессиональная переподготовка
СДО	Система дистанционного обучения
ЭИОС	Электронная информационно-образовательная среда
ЭК	Электронный курс
ЭО	Электронное обучение
ЭОР	Электронный образовательный ресурс

### 3. Требования

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Основными целями использования в Институте ЭО и ДОТ являются:

- повышение качества подготовки обучающихся за счёт внедрения информационно-коммуникационных технологий, компьютерных средств обучения;
- повышение эффективности самостоятельной работы слушателей;
- расширение возможностей обучающихся для освоения ими образовательных программ;
- обеспечение индивидуальной траектории обучения;
- повышения доступности образования независимо от места пребывания слушателя образовательной программы;
- уменьшение аудиторной нагрузки преподавателей;
- оптимизация затрат на организацию и реализацию образовательного процесса;
- обеспечение возможности для реализации образовательных программ в сетевой форме.

3.1.2. Применение в Институте ЭО и ДОТ направлено на решение следующих задач:


- создание и информационное наполнение ЭК для реализации образовательных программ с использованием ЭО и ДОТ;
- создание и пополнение фонда оценочных средств в электронном формате;
- освоение слушателями образовательных программ с помощью ЭО и ДОТ, в том числе осуществление самостоятельной работы обучающихся;
- возможность освоения программы в удобном для слушателя формате (групповом или индивидуальном);
- самоконтроль слушателей в течение всего процесса обучения;
- возможность интеграции обучающихся с целью реализации технологий совместного обучения;
- проведение процедур удалённого тестирования обучающихся;
- мониторинг активности слушателей, частоты и длительности их обращений к ЭОР;
- фиксация хода образовательного процесса;
- повышение качества образовательного процесса.

3.1.3. ЭО и ДОТ могут применяться при всех формах обучения, при проведении отдельных видов лекционных, практических и семинарских занятий, текущего контроля, промежуточной, а также итоговой аттестации слушателей, при этом не исключается возможность непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

3.1.4 ЭО и ДОТ могут применяться в образовательном процессе Института в полном или частичном объёме.

3.1.5. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной

Разработчик: руководитель отдела по информационному сопровождению учебного процесса ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» М.Е. Баранова Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»	Версия: 1 Дата: 21.02.2023 г.	Страница 6 из 11
---	----------------------------------	------------------

 <p>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</p>	<p><b>Процедура</b>  <b>«Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»</b></p>	<p><b>П-067-НОИ</b></p>
--	--	-------------------------

переподготовки по медицинским и фармацевтическим специальностям исключительно с использованием ЭО и ДОТ (в полном объёме) не допускается (П-053-НОИ).

3.1.6. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы с применением ЭО и ДОТ, имеют право обучаться ускоренно и (или) по индивидуальному учебному плану, подав заявление по форме (Ф-01-П-064-НОИ) при условии соблюдения последовательности изучения дисциплин в рамках действующих вариантов программ и модулей.

3.1.7. Соотношение объёмов аудиторных и внеаудиторных занятий с применением ЭО и ДОТ определяется образовательной программой (П-065-НОИ).

3.1.8. Институт доводит до обучающихся информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и ДОТ в момент подачи заявки на обучение по форме (Ф-02-П-051-НОИ), или листа регистрации слушателя по форме (Ф-04-П-051-НОИ).

3.1.9. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ Институт ведёт учёт посещения, и осуществляет хранение результатов образовательного процесса на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Института (П-075-НОИ).

3.1.10. Политику в области ЭО и ДОТ определяет отдел по информационному сопровождению учебного процесса (далее – Отдел).

## **3.2. Требования к информационно-технологическому обеспечению ЭО и ДОТ**

3.2.1. Реализация образовательных программ с применением ЭО и ДОТ осуществляется с помощью Системы дистанционного обучения (далее – СДО) и других вспомогательных ресурсов, (*Getcourse, Webinar.ru, CiscoWebEx* и т.д.).

3.2.2. СДО поддерживает различные модели организации учебного процесса, предоставляет защищённый, масштабируемый, надёжный доступ к большому количеству образовательных ресурсов, физически представляет собой web-ресурс на платформе *LMS Moodle*, размещённый в глобальной сети Интернет, по адресу <https://sdo.groupmmc.ru/> и состоящий из:

- библиотеки ЭК;
- программно-электронных ресурсов;
- средств информационно-коммуникационных технологий;
- средств автоматизации;
- средств безопасной передачи данных в глобальной сети интернет;
- средств идентификации пользователя;
- информационных баз данных.


3.2.3. Информационное наполнение СДО определяется потребностями целевой аудитории и осуществляется авторами образовательных программ и работниками Отдела.

3.2.4. Отдел обеспечивает:

- условия для коммуникации, обмена опытом, взаимодействия между всеми участниками ЭО в интересах реализации образовательных программ с применением ДОТ;
- функционирование и администрирование информационных систем в рамках достижения целей ЭО с применением ДОТ;
- предоставление прав доступа в ИС, использующиеся в ЭО с применением ДОТ;
- организует учебную деятельность с использованием ЭО в соответствии с планом работы;
- проводит оценку качества создаваемых электронных курсов, контента, готовность к их использованию в учебном процессе.

3.2.5. Настройка СДО в рамках обеспечения ЭО с применением ДОТ осуществляется административными пользователями, которые через руководителя Отдела наделяются

<p>Разработчик: руководитель отдела по информационному сопровождению учебного процесса ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» М.Е. Баранова  Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»</p>	<p>Версия: 1  Дата: 21.02.2023 г.</p>	<p>Страница 7 из 11</p>
--	---	-------------------------

 <p>МОИ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</p>	<p><b>Процедура</b>  <b>«Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»</b></p>	<p><b>П-067-НОИ</b></p>
--	--	-------------------------

соответствующими правами.

3.2.6. В целях настройки СДО административные пользователи должны руководствоваться инструкцией для административных пользователей (Приложение А к П-067-НОИ).

3.2.7. Для слушателей, проходящих в Институте ЭО с применением ДОТ, обязательна к ознакомлению и исполнению, инструкция пользователя СДО (Приложение Б к П-067-НОИ).

3.2.8. Для обеспечения информационной безопасности подготовкой, публикацией контента, сборкой, настройкой ЭК и ИС, экспорта и импорта информации из ИС, занимается руководитель Отдела, либо иной работник Отдела, обладающий необходимыми правами доступа и компетенциями.

3.2.9. Готовый ЭК, прошедший обработку в процессе загрузки в СДО перед публикацией, в течение 5 рабочих дней проходит предварительную качественную оценку автором программы и/или лицом, обладающим необходимыми компетенциями, из числа сотрудников Института.

3.2.10. При обучении с использованием ДОТ каждому обучающемуся назначается логин и пароль для входа в систему, которые в день накануне начала реализации образовательной программы электронной почтой направляются обучающимся работником Отдела.

3.2.11. Если в образовательном процессе дополнительно привлекаются прочие ИС и ресурсы, доступ к ним предоставляется аналогичным образом на период необходимый для освоения соответствующей образовательной программы или её части (модуля).

### 3.3. Требования к материально-техническому обеспечению ЭО и ДОТ

3.3.1. Институт обеспечивает функционирование СДО с подключением к сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учёта объёма потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ.

3.3.2. Техническая поддержка оказывается работниками и средствами Отдела; обращения пользователей принимаются в рабочие часы Института, срок рассмотрения обращения 1 рабочий день (Приложение Б к П-067-НОИ).

3.3.3. Доступ к программному и информационному обеспечению ЭО Института всех участников образовательного процесса осуществляется посредством сети Интернет:

- из помещений Института;
- удалённо с персональных электронных устройств обучающихся, подключённых к сети Интернет, независимо от места их нахождения.

3.3.4. Для работы с СДО требуется конфигурация системы:


- Подключение к глобальной сети интернет от 3 мбит/сек;
- Компьютер с характеристиками: Процессор >1Ггц, ОЗУ >1гб, дисковое пространство >5gb;
- Актуальный web-браузер с поддержкой стандарта HTML5;
- Средства просмотра документов в PDF-формате, например, *Adobe Acrobat Reader* или *Foxit Reader*;
- Для просмотра видеоконтента *Windows Media Player* или схожий проигрыватель видео;
- Для работы с дополнительными материалами – Архиватор (*WinRAR*, *7zip* и пр.), Офисный пакет, поддерживающий формат файлов Microsoft Office (*LibreOffice*, *MS Office* или другой).

3.3.5. Для работы с прочими ИС, участвующими в ЭО с применением ДОТ, рекомендуется ориентироваться на характеристики для работы с СДО.

### 3.4. Требования к кадровому обеспечению ЭО и ДОТ

3.4.1. Функционирование СДО обеспечивается работниками Отдела,

<p>Разработчик: руководитель отдела по информационному сопровождению учебного процесса ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» М.Е. Баранова  Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»</p>	<p>Версия: 1  Дата: 21.02.2023 г.</p>	<p>Страница 8 из 11</p>
--	---	-------------------------

 <p>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</p>	<p><b>Процедура</b>  <b>«Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»</b></p>	<p><b>П-067-НОИ</b></p>
--	--	-------------------------

использующими и поддерживающими СДО.

3.4.2. В состав кадрового обеспечения ЭО и ДОТ входят следующие участники образовательного процесса:

- авторы программ, ЭК, контента, которые одновременно могут выполнять функции преподавателя, консультанта и организатора (куратора) учебного процесса;
- технический персонал (администраторы ИС, специалисты и др.).

3.4.3. Сотрудники Института, обеспечивающие ЭО и ДОТ, поддерживают профессиональные компетенции в рамках своих должностей путем обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в установленные законом сроки.

### **3.5. Организация учебного процесса с применением ЭО и ДОТ.**

3.5.1. Институт доводит до обучающихся информацию о реализации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ посредством размещения этой информации на официальном сайте Института.

3.5.2. Возможны две модели организации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ:

- частичное использование ЭО и ДОТ – очные занятия чередуются с дистанционными;
- реализация образовательных программ с применением исключительно ЭО и ДОТ – освоение обучающимся образовательной программы полностью удалённо на основе СДО; все коммуникации обучающихся с работниками Института осуществляются посредством сети Интернет.

3.5.3. Образовательный процесс с применением ЭО и ДОТ может проводиться в синхронном и асинхронном режимах:


- **Синхронный режим** предусматривает одновременную работу обучающегося и преподавателя либо дистанционно на основе одновременной двухсторонней образовательной коммуникации (вебинары, видео, аудио конференции, трансляции и т.п.), либо аудиторную работу с применением ЭО (выполнение тестового контроля и т.п.).
- **Асинхронный режим** обеспечивает освоение обучающимся ЭК в индивидуальном порядке в удобное для него время, то есть не одновременно с преподавателем и другими обучающимися и независимо от них. Соотношение учебных занятий в синхронном и асинхронном режимах определяется образовательной программой.

3.5.4. В образовательном процессе с применением ЭО и ДОТ в СДО участвуют следующие категории пользователей с различными функциональными возможностями:

- администраторы СДО;
- работники Института с правом контроля содержания ЭК и хода образовательного процесса;
- преподаватели с правом просмотра ЭК;
- обучающиеся.

3.5.5. При организации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ обеспечивается доступ обучающихся к рабочей программе, электронным учебным материалам (лекциям, учебникам, учебным пособиям и др.), оценочным средствам – тестам (если это предусмотрено образовательной программой), заданиям (при их наличии), комплекту практикумов и/или заданий для самостоятельной работы обучающихся, приложениям и ссылкам на дополнительные источники информации, инструментам для

<p>Разработчик: руководитель отдела по информационному сопровождению учебного процесса ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» М.Е. Баранова Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»</p>	<p>Версия: 1 Дата: 21.02.2023 г.</p>	<p>Страница 9 из 11</p>
---	--	-------------------------

 <p><b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	<p><b>Процедура</b>  <b>«Реализация образовательных программ с  использованием дистанционных образовательных  технологий, электронного обучения»</b></p>	<p><b>П-067-НОИ</b></p>
---	--	-------------------------

асинхронного и синхронного дистанционного взаимодействия между обучающимися и преподавателями (при их наличии) и др.

#### 4. Нормативные ссылки и литература

##### 4.1. Нормативные акты внешнего происхождения

При разработке данного документа использованы следующие нормативные документы внешнего происхождения:


ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Система менеджмента качества. Требования.
ГОСТ Р ИСО 9000-2015	Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ	Об образовании в Российской Федерации.
Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ	О персональных данных.
Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.)	«Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016 г.)
Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802	«Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816	Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.
Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381	О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»).
ГОСТ Р 52653-2006	Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения.
ГОСТ Р 52657-2006	Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Образовательные интернет-порталы федерального уровня. Рубрикация информационных ресурсов.
ГОСТ Р 53620-2009	Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения.
ГОСТ Р 53625-2009 (ИСО/МЭК 19796-1:2005)	Информационная технология. Обучение, образование и подготовка. Менеджмент качества, обеспечение качества и метрики. Часть 1. Общий подход.
ГОСТ Р 55751-2013	Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики.

##### 4.2. Организационные документы

При разработке данного документа использованы следующие организационные документы:

Регистрационный индекс документа	Название документа
----------------------------------	--------------------

<p>Разработчик: руководитель отдела по информационному сопровождению учебного процесса ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»  М.Е. Баранова  Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»</p>	<p>Версия: 1  Дата: 21.02.2023 г.</p>	<p>Страница 10 из 11</p>
---	---	--------------------------

 <p>МОИ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</p>	<p><b>Процедура</b>  <b>«Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения»</b></p>	<p><b>П-067-НОИ</b></p>
--	--	-------------------------

Устав, утверждённый решением № 2 ООО «ММЦ» (учредитель) от 22 декабря 2022 г.  
П-051-НОИ

Устав ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»

П-053-НОИ

Правила приёма граждан в ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»

П-064-НОИ

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

П-065-НОИ

Порядок обучения слушателей по индивидуальному учебному плану

П-075-НОИ

Порядок разработки образовательных программ

Положение об обработке и защите персональных данных в ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»

### 5. Унифицированные формы

Наличие унифицированных форм настоящим документом не предусмотрено.

### 6. Приложения

Приложение А. Руководство администратора СДО

Приложение Б. Руководство пользователя СДО

Визуальное (схематичное) изображение требований настоящего Порядка не предусмотрено.


### 7. Внесение изменений в требования, установленные Процедурой

При внесении изменений в установленные Процедурой требования владелец документа руководствуется процедурой П-001-НОИ «Управление локальными нормативными актами» и нормативными правовыми актами в области образования.

Планируемые изменения в обязательном порядке должны быть согласованы с директором Института, проректором по учебной работе Института, директором по информационным технологиям УК ГК «ММЦ», руководителем направления информационной безопасности УК ГК «ММЦ».

О планируемых изменениях в обязательном порядке должны быть проинформированы руководитель направления по развитию образовательных мероприятий Института, главный специалист по учебно-методической работе Института.

<p>Разработчик: руководитель отдела по информационному сопровождению учебного процесса ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ» М.Е. Баранова Владелец: директор ЧОУ ДПО «Научно-образовательный Институт «ММЦ»</p>	<p>Версия: 1 Дата: 21.02.2023 г.</p>	<p>Страница 11 из 11</p>
---	--	--------------------------

 <p><b>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</b></p>	<p><b>Процедура. Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения</b></p>	<p><b>П-067-НОИ</b></p>
---	---	-------------------------

**Приложение А**

**РУКОВОДСТВО  
АДМИНИСТРАТОРА СДО**

## Содержание

Введение .....	3
Основные понятия .....	3
1. Начало работы с СДО .....	3
1.1. Авторизация .....	3
1.2. Восстановление пароля .....	5
2. Создание курса .....	6
2.1. Настройки курса .....	6
2.2. Режим редактирования .....	8
2.3. Разделы курса .....	8
3. Добавление элементов в ЭК .....	9
4. Элементы ЭК .....	10
4.1. Гиперссылка .....	10
4.2. Файл .....	11
4.3. Папка .....	11
4.4. Пояснения .....	12
4.5. Страница .....	12
4.6. Книга .....	13
4.7. Задание .....	13
4.8. Пакет SCORM .....	14
4.9. Обратная связь .....	14
4.10. Тест .....	15
5. Предоставление доступа к курсу .....	18
5.1. Создание нового пользователя .....	18
5.2. Запись пользователей на курс .....	18
5.3. Группы, потоки .....	20

## Введение

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment – модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда) — это свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего, на организацию взаимодействия между преподавателем и учениками.

Moodle относится к классу LMS (Learning Management System) — систем управления обучением. В Российской Федерации подобное программное обеспечение чаще называют системами дистанционного обучения (СДО), так как именно при помощи подобных систем во многих организациях организовано дистанционное обучение. LMS Moodle дает обширный инструментарий для представления учебно-методических материалов курса, проведения теоретических и практических занятий, организации учебной деятельности как индивидуальной, так и групповой.

Для использования Moodle достаточно иметь web-браузер и доступ в сеть Интернет, что делает использование этой учебной среды удобной как для преподавателя, так и для обучающихся.

### Основные понятия

#### • «Роли» пользователя СДО

Роль – это коллекция полномочий, делегируемых конкретным пользователям, именно роль определяет то, что пользователю разрешено делать на сайте.

В системе существуют пять основных ролей. Это администраторы, преподаватели, ассистенты, студенты и гости. Количество ролей может быть изменено в зависимости от потребностей.

Администраторы имеют практически неограниченные права в пределах всей СДО.

Преподаватель имеет права на проведение обучения в пределах своего курса или дисциплины: зачислять Студентов, создавать группы, изменять контент курса, оценивать учащихся.

Ассистент имеет права на просмотр протоколов СДО в своем курсе.

Студент имеет права на просмотр материалов курса и выполнение различного рода проверочных работ, назначенных преподавателем, а также имеет доступ к своей успеваемости.

Гостю доступна главная страница сайта и форум.

## 1. Начало работы с СДО

### 1.1. Авторизация

Для доступа к административной части СДО необходимо авторизоваться в СДО под учетной записью Администратора.

- Для входа в СДО необходимо перейти на сайт <https://sdo.groupmmc.ru>. Откроется главная страница сайта СДО.
- В верхнем левом углу нажать на ссылку «Вход». Произойдет переход на страницу авторизации.
- На странице авторизации ввести данные своей учетной записи (рисунок 1.1):
  - в поле «Логин» ввести логин администратора (для Администраторов логин не должен совпадать с электронной почтой);
  - в поле «Пароль» ввести пароль от своей учетной записи (пароль Администратора должен соответствовать повышенным требованиям информационной безопасности);
  - нажать кнопку «Вход».

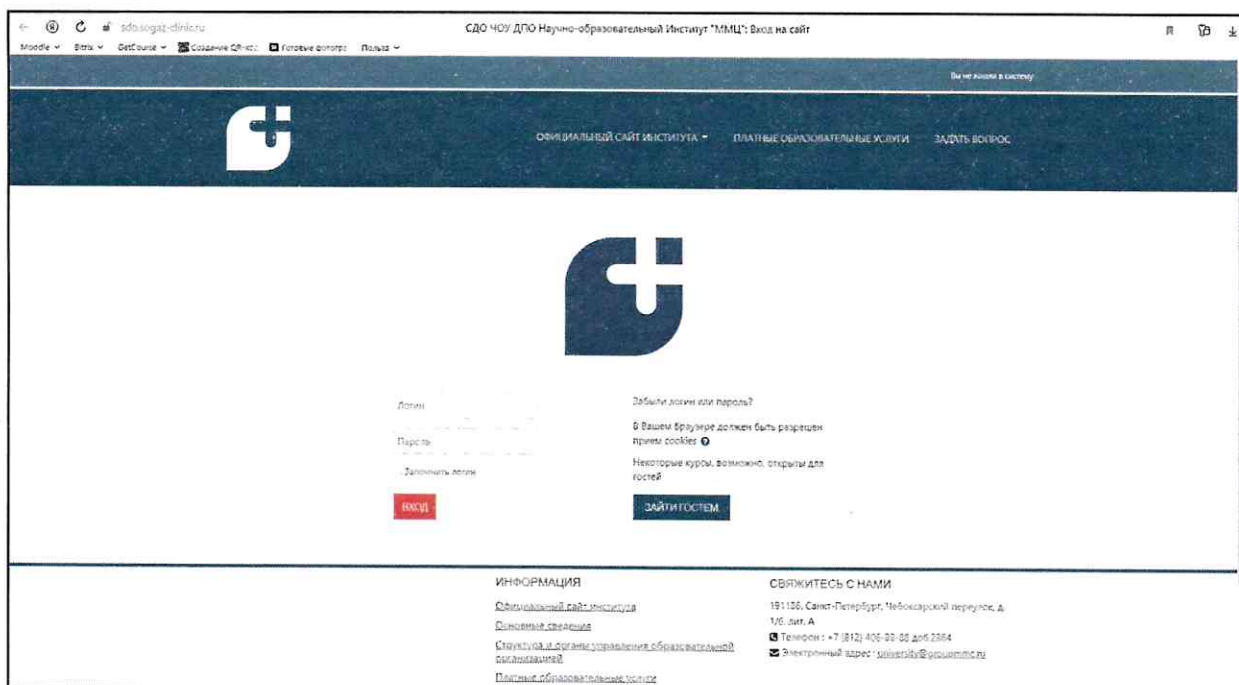


Рисунок 1.1 Окно авторизации

При входе в систему открывается главная страница сайта в версии «для авторизованного пользователя» (далее – домашняя страница). В центре страницы содержится список электронных курсов по категориям, по краям расположены функциональные блоки, позволяющие настраивать работу системы и производить определенные действия, а также информационные блоки.

Главная страница состоит из блоков:

- **Основное меню.** В данном блоке отображаются ссылки на страницы новостей, расписания
- **Навигация.** Блок навигации интегрирован во все страницы сайта. Он содержит расширяющееся древовидное меню: В начало (ссылка на главную страницу сайта), далее разворачиваемые меню: Главная (домашняя) страница данного пользователя, Страницы сайта, доступные пользователю, и Страница курсов пользователя (Мои курсы).
- **Календарь.** Отображает события, которые должны произойти или уже прошли.

Любой блок при необходимости можно свернуть, нажав на кнопку «-» в верхнем правом углу, или поместить блок в док, используя кнопку «<<». Вернуть блоки в исходное положение можно, используя кнопки «+» и «>» соответственно. Эти манипуляции применимы не только к блокам на главной странице, но и к любым блокам в системе Moodle (в том числе на домашней странице пользователя / курса).

После входа в систему имя Администратора СДО будет отображено в правой верхней части страницы. При щелчке левой кнопкой мышки на имени откроется выпадающий список, можно перейти к личному профилю или выйти из пользовательской записи (сменить пользователя), а также временно переключиться к любой роли.

Меню пользователя состоит из страниц:

- **Моя домашняя страница.** Личный кабинет пользователя, состоящий из блоков Навигация, Личные файлы, Календарь, Предстоящие события, Пользователи на сайте, Сводка по курсам.
- **О пользователе.** Здесь отображается информация о пользователе, профили участника в рамках курсов, созданные пользователем записи блога, сообщения и темы форумов.

- **Оценки.** На данной странице отображаются ссылки на оценки по всем курсам пользователя, для роли администратора, преподавателя и ассистента дополнительно отображаются оценки учащихся.
- **Сообщения.** Сообщения системы, возможна переписка со слушателями.
- **Настройки.** На данной странице находятся настройки учетной записи.

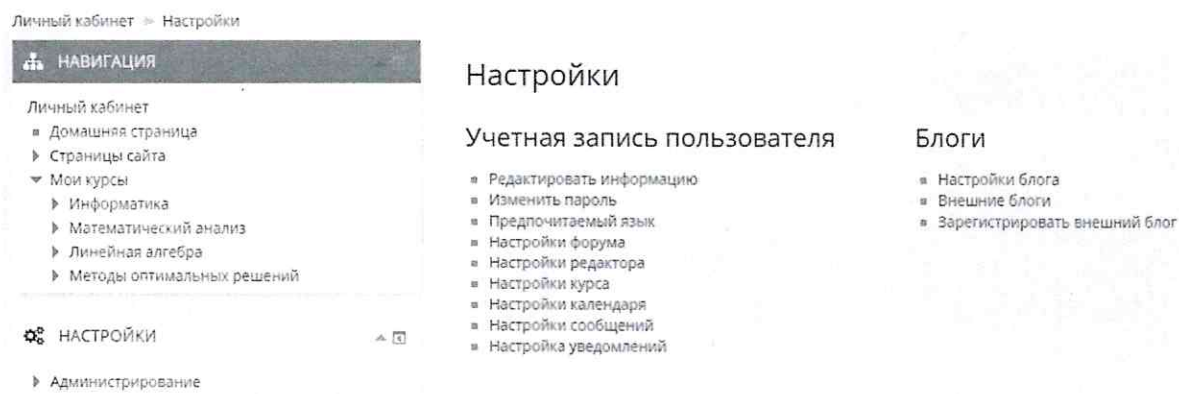


Рисунок 1.2 Настройки пользователя

## 1.2. Восстановление пароля

Для зарегистрированных в СДО пользователей доступно самостоятельное восстановление пароля. Для этого на странице авторизации (рисунок 1.1) необходимо нажать ссылку «Забыли логин или пароль?» Пользователь будет перенаправлен на страницу восстановления пароля (рисунок 1.3).

Для сброса пароля укажите Ваш логин (рекомендованный метод). Если Вы не помните и логин, и пароль, используйте восстановление по адресу электронной почты, СДО отправит письмо, содержащее инструкции по восстановлению доступа.

**Поиск по логину**

Логин

**Поиск по адресу электронной почты**

Адрес электронной почты

Рисунок 1.3 Окно сброса пароля

Автоматическое письмо о сбросе пароля, содержащее логин и уникальную ссылку для входа в СДО будет отправлено с электронного адреса [sdo@groupmmc.ru](mailto:sdo@groupmmc.ru) на указанный в профиле Пользователя адрес (рисунок 1.4).

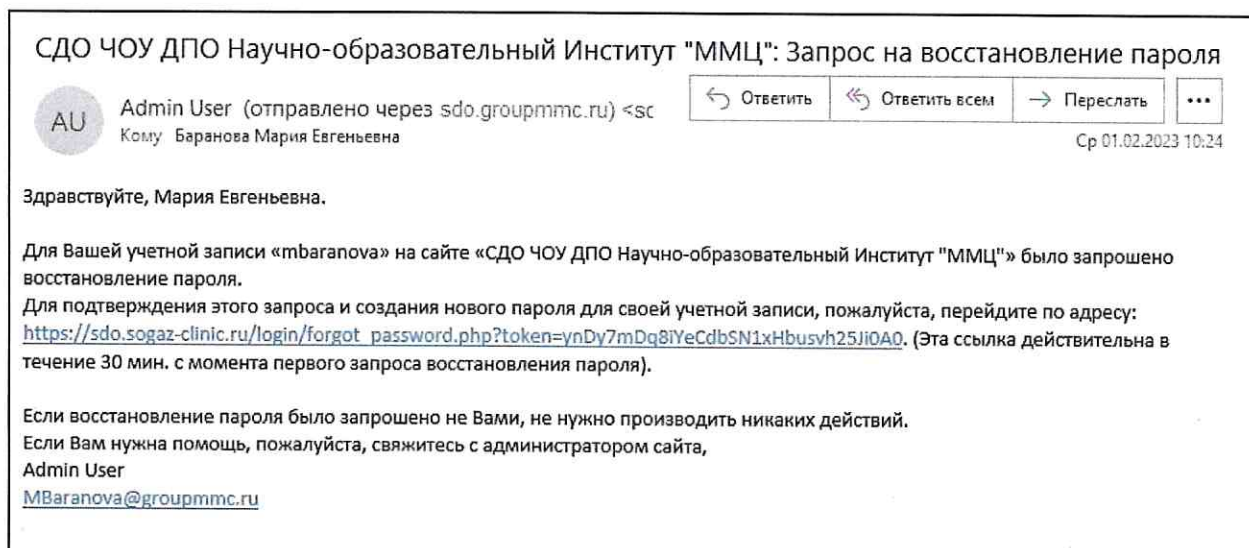


Рисунок 1.4 Пример письма для восстановления пароля

В случае утери доступа локального Администратора к СДО необходимо авторизоваться под учетной записью Главного администратора. Информация об учетной записи Главного администратора хранится в сейфе Института.

В случае полной утери доступа к администрированию СДО необходимо обратиться к владельцу хостинга для сброса пароля Главного администратора в Базе Данных LMS Moodle из админ-панели хостинга.

## 2. Создание курса

Для создания нового ЭК необходимо в левом боковом меню выбрать «Администрирование» → «Курсы» → «Добавить курс», далее заполнить карточку курса (см. п.2.1).

После нажатия кнопки «Сохранить и показать» можно приступить к наполнению курса элементами.

### 2.1. Настройки курса

Для изменения настроек курса необходимо обратиться к блоку Настройки. В данном блоке отображается меню «Управление курсом», выбираем пункт «Редактировать настройки». На странице редактирования настройки разбиты на 8 классов. По щелчку на названии класса настроек разворачиваются все настройки, содержащиеся в данном классе. Развернуть все настройки одновременно можно, используя одноименную команду, справа над формой редактирования настроек.

Основные настройки курса.

- Общее:
  - Полное название курса.
  - Краткое название.
  - Категория
  - Доступность – параметр, определяющий будет ли курс отображаться в списке курсов. Пользователи, кроме преподавателей и администраторов, не смогут войти в скрытый курс.
  - Дата начала курса – параметр, определяющий начальную дату, с которой будут доступны отчеты по элементам курса. По умолчанию – дата создания курса
  - Идентификационный номер курса – параметр, необходимый только при использовании курса во внешних системах, он нигде не отображается на сайте

Moodle. Используется код согласно кодификатору курсов Института.

- Описание:
  - Описание курса – заполняется при отправке запроса, доступно для редактирования в любое время.
  - Файлы описания курса – эти файлы (например, изображения) отображаются в списке курсов рядом с описанием.
- Формат курса:
  - Формат – параметр, определяющий представление страницы курса.
  - Количество разделов. Вы можете изменить количество разделов курса, используя данный пункт настроек или напрямую со страницы курса в режиме редактирования. По умолчанию создаются курсы с 4 разделами.
  - Отображение скрытых разделов. Этот параметр определяет, будут ли скрытые разделы отображаться для студентов в свернутом виде или они будут полностью скрыты.
  - Представление курса. Этот параметр определяет, будет ли весь курс отображаться на одной странице или будет разделен на несколько страниц.
- Внешний вид:
  - Принудительный язык: не устанавливать принудительно (по умолчанию русский), доступны русский и английский.
  - Количество отображаемых новостей. По умолчанию установлено 5.
  - Показывать журнал оценок студентам. Данный параметр рекомендуется устанавливать «Да».
  - Показывать отчеты о деятельности. Отчеты о деятельности доступны для каждого участника и отображают результаты его работы в курсе. Отчет может содержать подробный список действий пользователя, например, сообщения форума или представленные задания, эти отчеты также содержат записи журнала событий. Этот параметр определяет, сможет ли студент просматривать отчеты о своей собственной деятельности на странице своего профиля. По умолчанию – параметр установлен в значении «Да».
- Файлы и загрузки:
  - Максимальный размер загружаемого файла – эта установка определяет максимальный размер файла, который может быть загружен в курс. Она не может превышать значения, установленного администратором для всего сайта (50Мбайт). У отдельных элементов курса тоже есть настройка максимального размера загружаемого файла для дополнительного ограничения этого размера.
- Группы. Здесь настраиваются параметры:
  - Групповой режим. Имеется 3 варианта:
    - Нет групп – все участники являются членами одного большого сообщества.
    - Изолированные группы - участники каждой группы работают только в пределах своей группы, другие группы им не видны. Рекомендованный вариант.
    - Видимые группы - участники каждой группы работают только в пределах своей группы, но могут видеть другие группы.

Примечание. Групповой режим, определенный на уровне курса, является режимом по умолчанию для всех элементов, создаваемых в курсе. Однако для каждого элемента, поддерживающего групповой режим, можно указать его собственный групповой режим.

- Принудительный групповой режим. Если параметр активен (т.е. если используется вариант «Да»), то установленный групповой режим применяется для всех элементов курса. Настройки группового режима каждого элемента игнорируются.
- Поток по умолчанию – если заданы потоки пользователей, то установка

определяет, какому потоку доступны по умолчанию все элементы курса.

Примечание. При назначении группового режима («изолированные группы», «видимые группы») для корректной работы необходимо сформировать из этих групп поток и назначить его потоком по умолчанию. Это касается также настроек группового режима для элементов курса.

После внесения изменений не забываем нажать на кнопку «Сохранить и показать».

## 2.2. Режим редактирования

Для изменения содержимого объекта в Moodle, в том числе и курса, необходимо войти в **режим редактирования**.

Сделать это можно 2-мя способами:

1.Перейти по ссылке «Режим редактирования» в блоке «Настройки» → «Управление курсом».

2.Нажать на кнопку «Режим редактирования» справа, под названием курса.

После внесения изменений для выхода из режима редактирования нажмите на кнопку / ссылку «Завершить редактирование» в том же месте, где ранее находилась команда «Режим редактирования».

## 2.3.Разделы курса

Разделы курса отображаются в центре страницы курса. Число разделов курса Вы задаете в настройках курса, но, если в процессе Вы решили изменить количество разделов, это возможно сделать без обращения к настройкам, щелчком по иконкам «(плюс)» или «(минус)» внизу страницы курса, когда режим редактирования включен.

Каждый раздел курса имеет атрибуты: Название раздела и Описание. Описание – это небольшой текст, рассказывающий студентам о дальнейшей деятельности в рамках этого раздела (темы). Текст отображается на странице курса под названием раздела.

По умолчанию разделы курса называются «Тема №...» и не содержат описания. В режиме редактирования для каждого раздела доступно меню «Редактировать». На рисунке 2.4 представлена форма для ввода названия и описания темы, она становится доступна после выбора пункта «Редактировать тему» меню редактирования раздела. Для ввода названия раздела нужно снять галочку с флажка «Использовать название раздела по умолчанию».

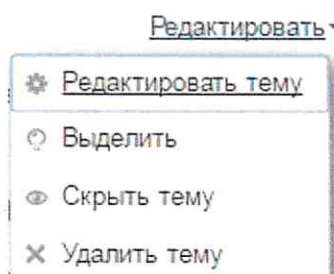


Рисунок 2.4 Меню «Редактировать» раздела курса

Команда «Выделить» меню редактирования раздела позволяет выделить тему как текущую (раздел выделяется цветом).

Чтобы отредактировать только название раздела курса (темы):

- Включите режим редактирования.
- Щелкните иконку редактирования за заголовком раздела.
- Введите в появившееся текстовое поле текст и нажмите клавишу Enter.

Чтобы переместить раздел курса:

- Включите режим редактирования.
- Перетащите раздел, куда вам нужно, используя управляющую кнопку «Переместить».

### 3. Добавление элементов в ЭК

Для наполнения разделов курса нужно в режиме редактирования нажать на ссылку «Добавить элемент или ресурс» в соответствующем разделе и в открывшемся селекторе нового действия выбрать элемент или ресурс. Выбор действия можно осуществить, используя кнопку «Добавить», или двойным щелчком по действию. Далее в появившемся окне нужно установить необходимые настройки действия и нажать кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» – для перехода на домашнюю страницу курса, или кнопку «Сохранить и показать» – для перехода к текущему действию.

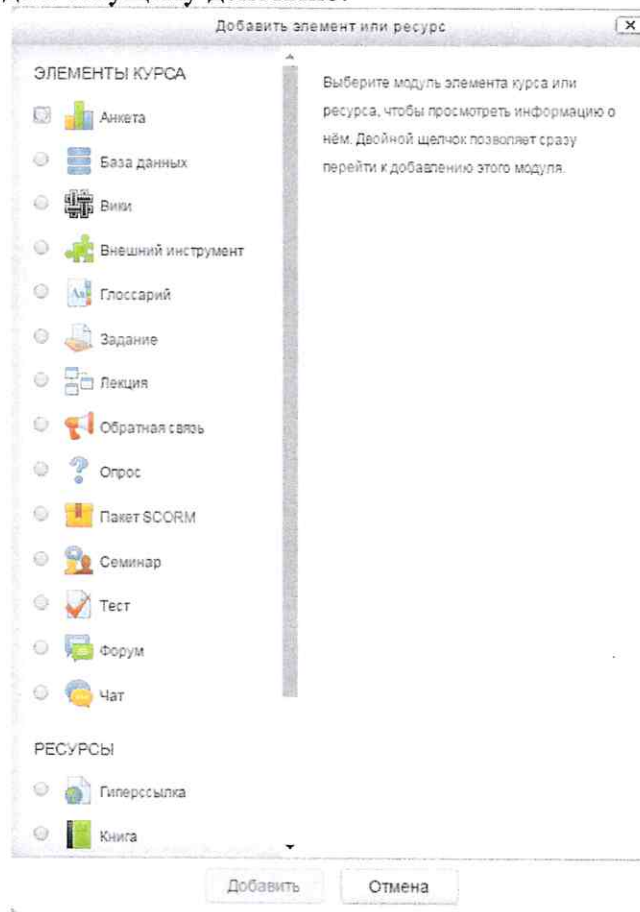


Рисунок 3.1 Окно добавления элемента курса

В системе Moodle доступны 6 видов ресурсов и 14 разновидностей элементов. Для каждого добавленного действия доступно меню «Редактировать»:

- Редактировать настройки. Настройки индивидуальны для каждой разновидности действия, они устанавливаются при добавлении, однако могут быть изменены в любой момент.
- Переместить вправо. Этот пункт позволяет добавлять отступы для более наглядного восприятия структуры раздела.
- Скрыть / Показать. Данный параметр характеризует доступность действия пользователя с ролью Студент.
- Дублировать. Данная опция добавляет еще один экземпляр действия в текущий раздел.
- Назначить роли. Вы можете локально, только для текущего элемента, назначить роли

- Удалить.

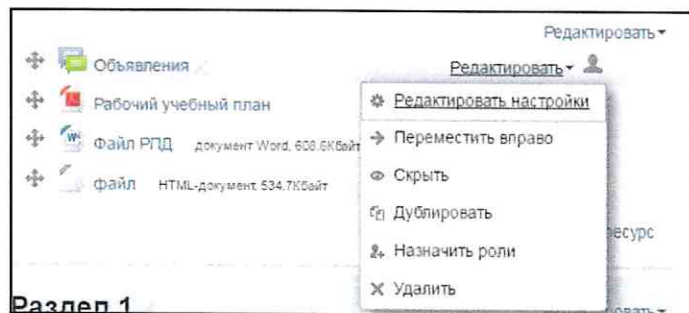


Рисунок 3.2 Меню «Редактировать» элемент

Примечание. Редактирование действий, отображаемых на странице курса (гиперссылки, файлы, папки, пояснения) осуществляется только с помощью команды «Редактировать настройки» меню «Редактировать». Редактирование настроек действий, отображаемых на отдельной странице, доступно также в блоке Настройки (Управление) в контексте этого действия.

#### 4. Ресурсы и элементы ЭК

Ресурсы ЭК предназначены для представления статичных материалов курса. Разновидности ресурсов:

- гиперссылка;
- файл;
- папка;
- пояснение;
- страница;
- книга.

Элементы ЭК предназначены для взаимодействия Студента и СДО. Это:

- Задание;
- Обратная связь;
- Тест;

Пакет SCORM в зависимости от содержимого, может быть как ресурсом, так и элементом.

Для размещения контента в курсе рекомендуется использовать следующие ресурсы и элементы ЭК (значком \* отмечены обязательные для заполнения поля):

##### 4.1. Гиперссылка

Модуль «гиперссылка» позволяет разместить веб-ссылку как ресурс курса. Ссылка может быть связана с любым ресурсом, который находится в свободном доступе в интернете (например, видео, аудио, документы и изображения). Также в курс могут быть добавлены гиперссылки на любой ресурс или элемент в рамках этого курса.

Настройки гиперссылок

- Название\* – наименование ресурса, которое будет отображаться пользователям. В данном случае, это текст гиперссылки.
- Адрес (URL)\*.
- Описание. Резюме данного ресурса.
- Отображать описание / вступление на странице курса: Да / Нет. Параметр определяет, будет ли данное описание отображаться на странице курса под ссылкой на ресурс или элемент курса.

## 4.2.Файл

Модуль «файл» позволяет преподавателю представить файл как ресурс курса. Если это возможно, то файл будет отображаться в интерфейсе курса, в противном случае студентам будет предложено скачать его. Учтите, что студенты должны иметь соответствующее программное обеспечение на своих компьютерах, чтобы открыть файл.

Файл может быть использован:

- чтобы предоставить данные в общее пользование;
- чтобы студенты могли его отредактировать и предоставить для оценивания.

Настройки файла

- Название\*.
- Описание.
- Отображать описание / вступление на странице курса: Да / Нет.
- Выберите файлы\*. Данная настройка использует файловый менеджер системы Moodle.

Для загрузки файла нажмите кнопку «Добавить», или перетащите файл в поле, отмеченное стрелкой, или кликните левой кнопкой мыши в это поле. В появившемся окне «Выбор файла» (рисунок 4.1) перейдите на вкладку «Загрузить файл», нажмите кнопку «Выберите файл». Найдите файл на вашем компьютере (съёмных носителях) и нажмите на кнопку «Открыть». Название файла обязательно должно быть указано латинскими буквами и/или цифрами и/или допустимыми символами (подчеркивание, дефис)! Поэтому либо переименуйте файл предварительно, либо при загрузке в поле «Сохранить как» введите новое название. После этого нажмите кнопку «Загрузить этот файл».

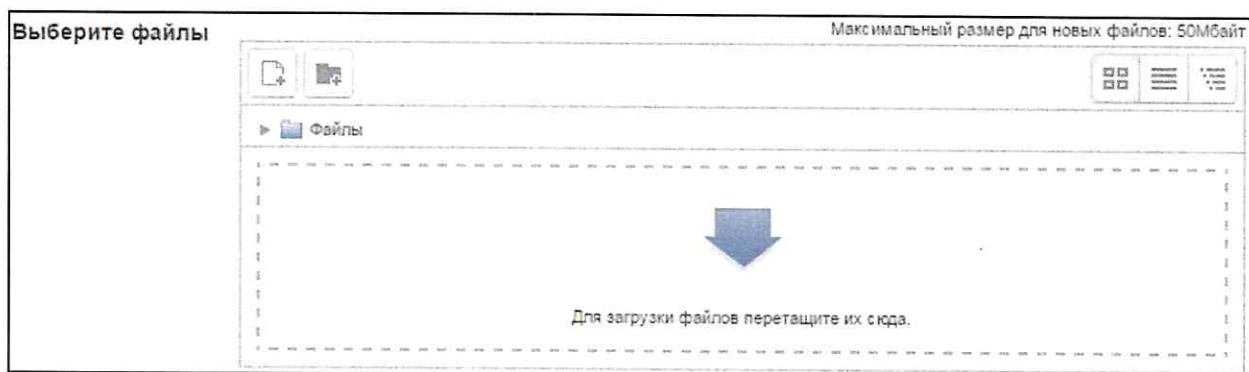


Рисунок 4.1 Диалоговое окно «Выберите файлы»

В поле «Выберите файл» (рисунок 4.1) появится загруженный файл. При нажатии на файл появится окно редактирования файла, используя которое Вы можете удалить файл.

## 4.3.Папка

Модуль «папка» позволяет преподавателю отображать несколько смежных файлов в одной папке, уменьшая прокрутку на странице курса. В данном модуле реализована вложенность папок. Папка может быть использована для серии файлов по одной теме;

Настройки папки

- Название\*.
- Описание.
- Отображать описание / вступление на странице курса: Да / Нет.
- Содержимое: это поле по внешнему виду аналогично параметру «Выберите файл» ресурса файл (рисунок 4.1), оно также использует файловый менеджер системы Moodle. Здесь можно загрузить все файлы в одну папку или создать несколько папок

(реализована вложенность), используя кнопку «Создать папку». Загрузка файлов аналогична предыдущему пункту. В ресурсе папка становится доступна возможность перемещения файлов из одной папки в другую (если таковые Вами созданы). Для этого нужно кликнуть по файлу, который хотите переместить, и в окне редактирования файла в параметре «Путь» указать конечную директорию для перемещения.

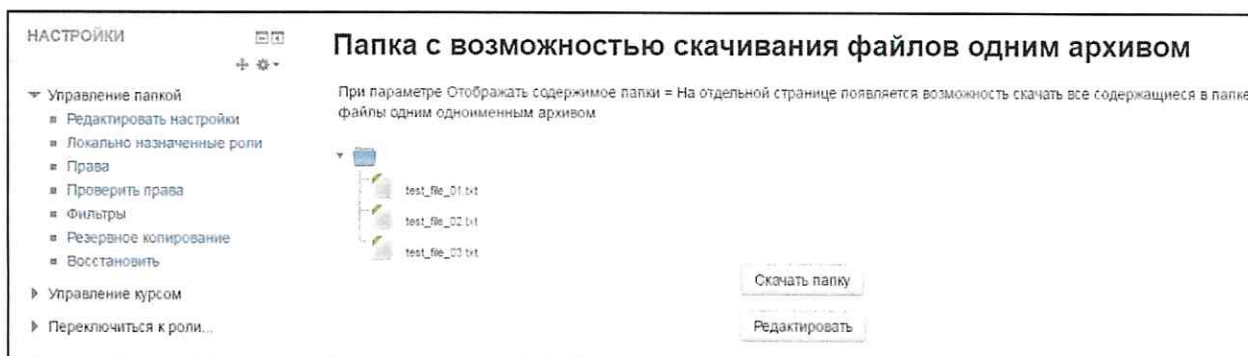


Рисунок 4.2 Страница просмотра папки

#### 4.4.Пояснения

Пояснение позволяет на странице курса вставлять текст и мультимедиа между ссылками на другие ресурсы и элементы курса. Пояснения очень универсальны и могут улучшить внешний вид курса при продуманном использовании. Их можно использовать как разделители.

Настройки пояснения

- Текст пояснения. Здесь Вы производите информационное наполнение ресурса с использованием встроенного текстового редактора
- Доступность: Показать, Скрыть.
- Идентификатор

Информационное наполнение пояснения реализуется с помощью визуального редактора с возможностью переключения на разметку html.

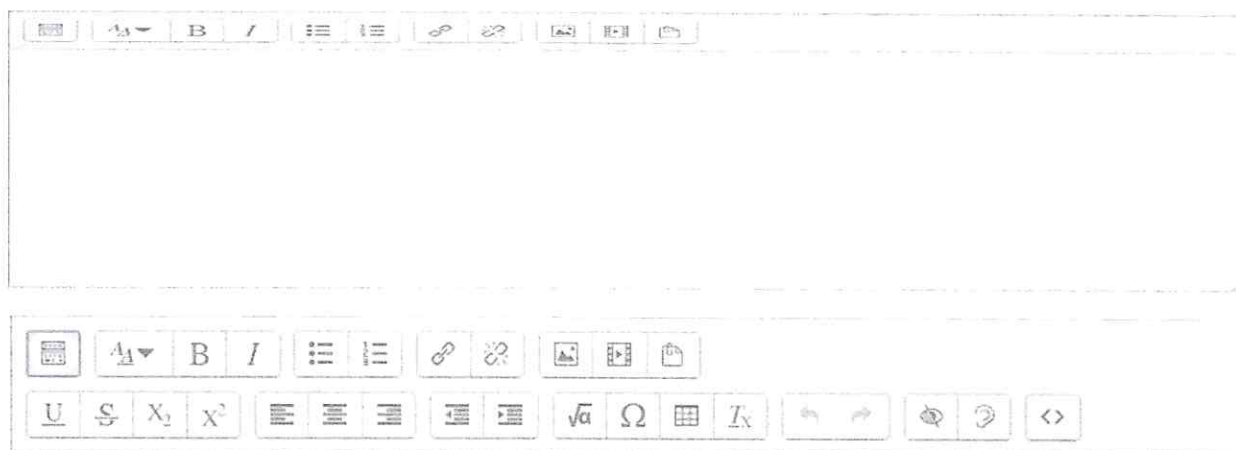


Рисунок 4.3 Текстовый редактор и панель инструментов в развернутом виде

#### 4.5.Страница

Модуль «страница» позволяет преподавателю создать ресурс «веб-страница» с помощью текстового редактора. Страница может отображать текст, изображения, звук,

видео, веб-ссылки и внедренный html-код, например видеоролики с Rutube или Яндекс.Карту.

Преимущества использования модуля «страница», а не модуля «файл» делают ресурс более доступным (например, для пользователей мобильных устройств) и легко обновляемым. При больших объемах контента вместо ресурса «страница» рекомендуется использовать ресурс «книга» (см. [п.4.6](#)).

Страница может быть использована:

- для представления сроков и условий курса или резюме программы курса;
- для встраивания разных видео- или звуковых файлов в пояснительный текст.

Настройки страницы

- Название\*.
- Описание.
- Отображать описание / вступление на странице курса: Да / Нет.
- Содержание страницы\*. Информационное наполнение ресурса с использованием встроенного текстового редактора.
- Внешний вид:
  - Отображать название страницы: Да / Нет.
  - Показывать описание страницы: Да / Нет.
- Общие настройки модуля:
  - Доступность: Показать, Скрыть.
  - Идентификатор.

#### 4.6.Книга

Модуль «книга» позволяет преподавателю создать многостраничный ресурс, подобный книге, с главами и подглавами. Книги могут содержать медиа-файлы, а также длинную текстовую информацию, которая может быть разбита на разделы.

Книга может быть использована:

- для отображения обучающего материала по отдельным разделам;
- в качестве справочника.

Настройки книги

- Название\*.
- Описание.
- Отображать описание / вступление на странице курса: Да / Нет.
- Форматирование глав
- Стилль навигации
- Нестандартные заголовки: Да / Нет. Обычно название главы отображается в оглавлении и в виде заголовка над содержимым. При включении данного параметра название главы не отображается в виде заголовка над содержимым. Другое название (возможно, более длинное, чем название главы) может быть введено как часть содержимого.
- Доступность: Показать, Скрыть.
- Идентификатор.

Работа с элементом «Книга» аналогична работе с элементов «Страница»

#### 4.7.Задание

Учебный элемент «Задание» позволяет преподавателям добавлять коммуникативные задания, собирать студенческие работы, оценивать их и предоставлять отзывы.

Студенты могут отправлять любой цифровой контент (файлы), такие как документы Word, электронные таблицы, изображения, аудио или видео файлы. Альтернативно или дополнительно преподаватель может потребовать от студента вводить свой ответ

непосредственно в текстовом редакторе. Задание может использоваться и для ответов вне сайта, которые выполняются в автономном режиме (например, оценка активности учащегося на онлайн-уроках или очных занятиях) и не требуют представления в цифровом виде.

При оценивании задания преподаватель может оставлять отзывы в виде комментариев, загружать файл с исправленным ответом студента или аудио-отзыв. Ответы могут быть оценены баллами. Итоговая оценка заносится в журнал оценок.

Настройки задания

- Название\*.
- Описание.
- Отображать описание/вступление на странице курса: Нет / Да.
- Дополнительные файлы. Для использования в задании могут быть добавлены дополнительные файлы, такие как шаблоны ответов. Ссылки на скачивание файлов будут отображены под описанием задания.
- Доступно: устанавливает сроки доступа к заданию обучающихся.

Модуль «задание» можно использовать для оценивания «задания офлайн», т.е. задания, работа по которому выполняется вне Moodle. Это осуществляется простым снятием пометок «галочкой» у параметров ответов и отзывов с настройкой параметров оценивания.

#### 4.8.Пакет SCORM

Пакет SCORM представляет собой набор файлов, которые упакованы в соответствии с согласованным стандартом для учебных объектов. Модуль SCORM позволяет добавить в курс пакеты SCORM или AICC, которые загружаются в виде архива.

Содержимое обычно отображается на нескольких страницах, с навигацией между страницами. Существуют различные варианты для отображения содержимого: во всплывающем окне, с оглавлением, с кнопками навигации и т.д.

По своему виду и функциям пакет SCORM похож на ресурс «Книга». Преимуществом пакета SCORM является возможность использовать внутри объекта такие элементы, как опросы и тесты, использовать анимацию и применять сложное графическое оформление.

Для корректной работы пакте SCORM необходима поддержка браузером Пользователя стандарта HTML5.

#### 4.9.Обратная связь

Модуль «обратная связь» позволяет создать собственные анкеты для сбора обратной связи от участников, используя различные типы вопросов, включая множественный выбор, да/нет или ввод текста.

Обратная связь может быть использована:

- Для оценки курсов.
- Анонимного анкетирования
- Сообщении о неполадках в отображении элементов СДО.

Настройки элемента «Обратная связь»

- Название\*.
- Описание.
- Отображать описание/вступление на странице курса: Да / Нет.
- Разрешить отвечать с.
- Разрешить отвечать до.
- Вид респондента: Анонимный / Имя пользователя будет записано и показано с его ответами.

- Разрешать многократную отправку ответа: Нет / Да.
- Рассылать уведомления по электронной почте: Нет / Да.
- Автоматическая нумерация вопросов: Нет / Да.
- Доступность: Скрыть / Показать.
- Идентификатор.
- Групповой режим: Нет групп, изолированные группы, видимые группы.

После настройки элемента «обратная связь» нажмите кнопку «Сохранить и показать». Создается пустой элемент, который необходимо наполнить. Для этого переходим во вкладку «Редактировать вопросы».

Далее из выпадающего списка нужно выбрать тип вопроса для добавления. Типы вопросов:

1) Разрыв страницы. Данная опция позволяет добавить разрыв страницы между двумя вопросами.

2) Капча: проверка на виртуальность респондента. Тест, чтобы убедиться, что форму заполняет реальная персона, а не какая-нибудь автоматическая спаминг-программа. Попросите собеседника набрать обычным шрифтом предложенный ему на экране текст, отображенный искривленными символами. В данном пункте нет никакой нужды, так как в системе Moodle отключена самостоятельная регистрация, и слушателей на курс записывает Администратор.

3) Короткий ответ. Эта опция позволяет вам указать ответ одной строкой с входным окошком, в котором установлено определенное число символов (по Вашему выбору). Вы также указываете максимальное число символов, которые вы примете, чтобы этот ответ не был слишком длинным и/или не превышал длину окошка на экране.

4) Множественный выбор. Есть три типа: кнопки-переключатели с одним ответом, флажки с несколькими вариантами ответа, выбор одного ответа из выпадающего списка.

5) Множественный выбор (с показателями). Этот тип вопроса похож на множественный выбор, за тем исключением, что каждый вариант ответа имеет числовое значение, связанное с ним. Различаются 2 типа: с использованием переключателей или выпадающего списка при отображении ответов.

6) Пояснение. Подобно ресурсу «пояснение», данная опция позволяет добавить произвольный дополнительно объясняющий текст между двумя вопросами или разделить обратную связь на разделы.

7) Числовой ответ. Здесь задается вопрос, который должен иметь числовой ответ, и указывается возможный диапазон чисел. Желательно указывать приемлемый диапазон в тексте вопроса.

8) Эссе. Эта опция для создания текстового окошка (Вы указываете, ширину и сколько в нем будет строк), в которое можно вписать длинный ответ.

9) Информация. Эта опция позволяет вам выбрать для отображения один из трех типов информации: время ответа; курс; категория.

#### **4.10. Тест**

Элемент курса «тест» позволяет преподавателю создавать тесты, состоящие из вопросов разных типов: Множественный выбор, Верно/неверно, На соответствие, Короткий ответ, Числовой.

Наличие большого количества настроек позволяет создавать тесты, соответствующие различным целевым потребностям преподавателя. Можно создать тест с несколькими попытками, с перемешивающимися вопросами или случайными вопросами, выбирающимися из банка вопросов. Может быть задано ограничение времени. Каждая попытка оценивается автоматически, за исключением вопросов Эссе, и оценка записывается в журнал оценок. Можно выбрать, будут ли подсказки, отзыв и правильные ответы, и когда они будут показаны студентам.

Создание тестов можно разбить на несколько этапов:

1. Наполнение банка тестовых заданий.
2. Добавление в курс элемента «тест» и его настройка.
3. Формирование теста.

### Банк вопросов

Банк тестовых заданий (банк вопросов) в Moodle отделен от тестов: в банке вопросов находятся все тестовые задания курса, упорядоченные по категориям, в то время как тесты, с которыми работает студент, ссылаются на отдельные вопросы из банка или на целые их категории. Это позволяет использовать одни и те же вопросы многократно, экономя, таким образом, усилия преподавателя. Благодаря банку вопросов работа по подготовке тестовых вопросов отделена от работы по созданию тестов как таковых.

Для того чтобы начать работу с банком вопросов нужно в курсе Moodle в блоке Настройки → «Управление курсом» обратиться к разделу «Банк вопросов» (рисунок 4.4).

В данном разделе доступны 4 подраздела:

- Вопросы – добавление вопросов в банк.
- Категории – создание категорий в банке вопросов.
- Импорт – импорт файлов с тестовыми заданиями.
- Экспорт – экспорт файлов с тестовыми заданиями.

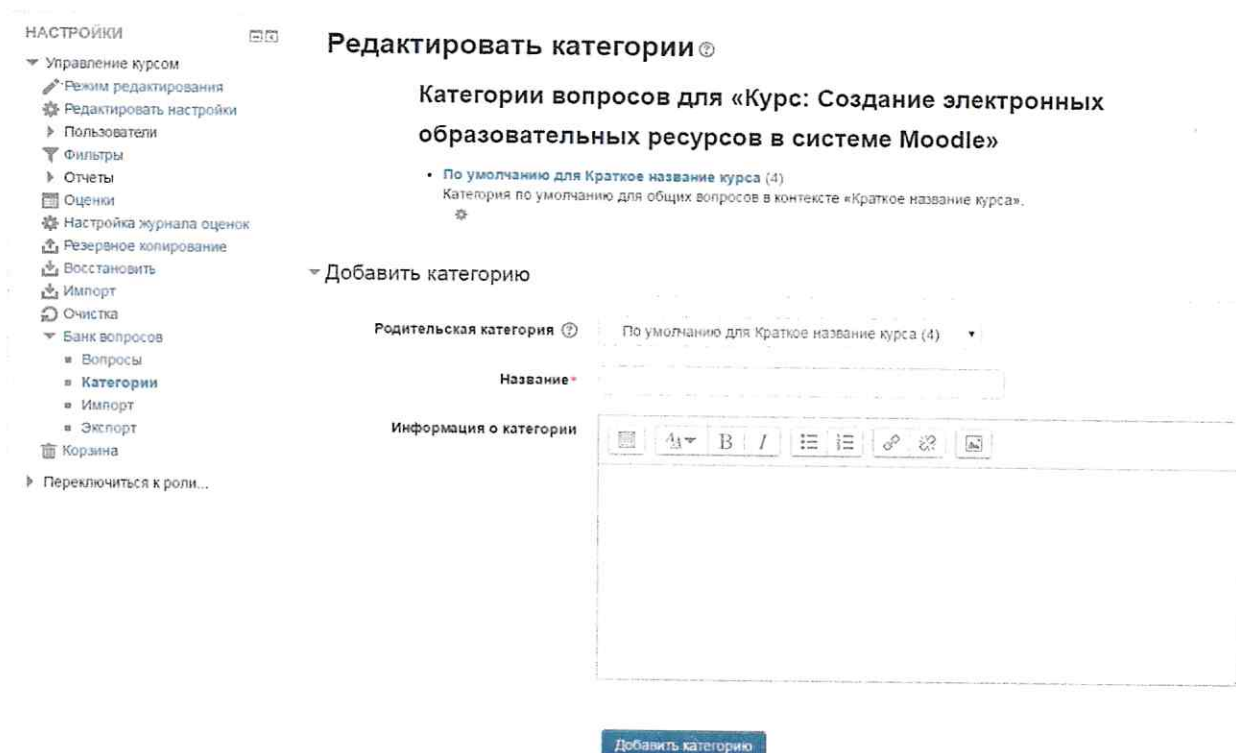


Рисунок 4.4 Подраздел «Категории» банка вопросов

Банк вопросов может состоять из одного большого списка вопросов, но более целесообразно поделить его на разделы в соответствии с темами, из которых состоит курс, либо в соответствии с проводимыми контрольными работами. Категории могут быть вложенными друг в друга, то есть образовывать иерархию.

Для формирования категорий вопросов нужно в разделе «Банк вопросов» выбрать пункт «Категории». Появится окно «Редактировать категории», состоящее из дерева категорий вопросов и формы для добавления новой категории.

В каждом курсе сразу после его создания доступна так называемая «категория по умолчанию» (рисунок 4.4). В скобках рядом с названием категории указывается количество вопросов, относящихся к данной категории.

Для добавления новой категории необходимо заполнить форму, представленную на рисунке 4.4.

1. Указать родительскую категорию путем выбора из выпадающего списка созданных категорий.

2. Задать название новой категории, при желании укажите информацию о категории.

3. По окончании ввода нажать кнопку «Добавить категорию» и новая категория появится в списке категорий.

В списке категорий Вы можете видеть наглядное отображение структуры созданных Вами категорий и, при необходимости, вносить изменения, используя управляющие кнопки: удалить, редактировать, переместить на верхний уровень, переместить вниз, переместить вверх, сделать подкатегорией.

После создания категорий вопросов перейдем непосредственно к созданию самих вопросов. Для этого в разделе «Банк вопросов» перейдем к пункту «Вопросы».

Сначала необходимо выбрать в выпадающем списке категорию, в которой Вы хотите создать вопрос (рисунок 4.5).

Далее нажать кнопку «Создать новый вопрос». Появится окно «Выберите тип вопроса для добавления»

#### Банк вопросов

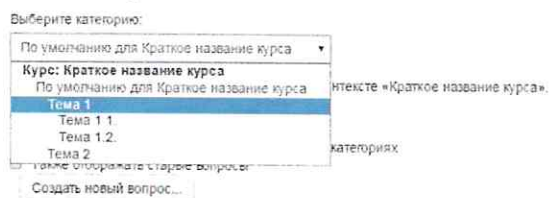
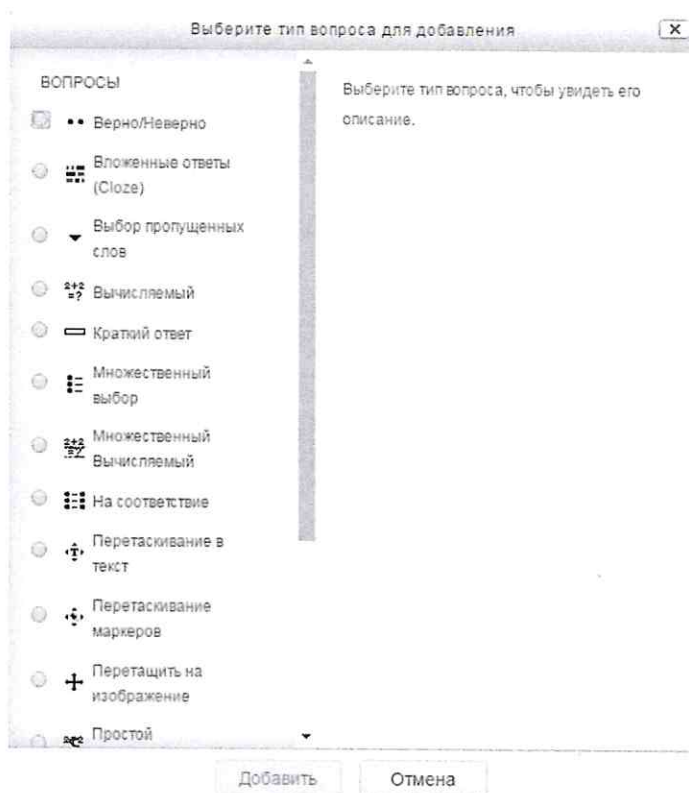


Рисунок 4.5 Выбор категории



## Рисунок 4.6 Окно селектора типа вопроса

Основные типы вопросов, предлагаемые для добавления:

- Верно/Неверно. Простая форма вопроса «Множественный выбор», предполагающая только два варианта ответа: «Верно» или «Неверно».
- Краткий ответ. Студент должен написать слово или короткую фразу, абсолютно точно совпадающую с одним из вариантов правильного ответа, которые подготовил преподаватель. Допускается несколько правильных ответов с различными оценками. Возможно включение опции «чувствительность к регистру».
- Множественный выбор. На вопрос студент выбирает ответ из нескольких представленных вариантов. Существуют два типа вопросов множественного выбора – с одним или несколькими верными ответами.
- На соответствие. Список вопросов отображается вместе со списком ответов. Студент должен сопоставить каждый вопрос с соответствующим ему ответом. Каждый вопрос автоматически имеет одинаковый вес.
- Числовой ответ. Позволяет сравнивать числовые ответы с несколькими заданными вариантами с учетом единиц измерения. Возможен и учет допустимых погрешностей.

Определившись с нужным типом вопроса, выбираем его и нажимаем кнопку «Добавить» или щелкаем два раза по нужному типу вопроса. Далее появится окно «Добавление вопроса». Независимо от типа вопроса, при вводе того или иного тестового задания присутствуют следующие поля (общая часть для всех типов вопросов):

- Категория (название категории). В данное поле наследуется значение категории, выбранное перед нажатием кнопки «Создать новый вопрос». При желании Вы можете поменять категорию.
- Название вопроса. Здесь указывается заголовок вопроса. Для корректного формирования тестов не рекомендуется в названии указывать порядковый номер вопроса.
- Текст вопроса.
- Балл по умолчанию. Количество баллов за вопрос. Лучше оставить 1, так как оценку за вопрос можно установить непосредственно в тесте.

При необходимости более 3 вариантов ответов нужно нажать кнопку «Добавить 3 варианта ответа». Незаполненные варианты ответа учитываться не будут.

У различных типов вопросов имеются индивидуальные поля для заполнения, характерные только для данных типов вопросов.

## 5. Предоставление доступа к курсу Пользователю

### 5.1.Создание нового пользователя

Личный кабинет нового пользователя СДО создается следующим образом: «Администрирование» → «Пользователи» → «Добавить пользователя» → заполнить профиль пользователя, обязательно указать логин, email, фамилию и имя. Нажать «Создать пользователя».

Для генерации пароля и автоматического извещения пользователя о регистрации в СДО поставить галочку напротив «Создать пароль и уведомить пользователя». Также можно задать пользователю постоянный или временный пароль: указать пароль в поле «Новый пароль», при необходимости отметить пункт «Принудительная смена пароля».

### 5.2.Запись пользователей на курс

Для просмотра списка участников курса выберите в блоке Настройки пункт Управление курсом → Пользователи → Записанные на курс пользователи.

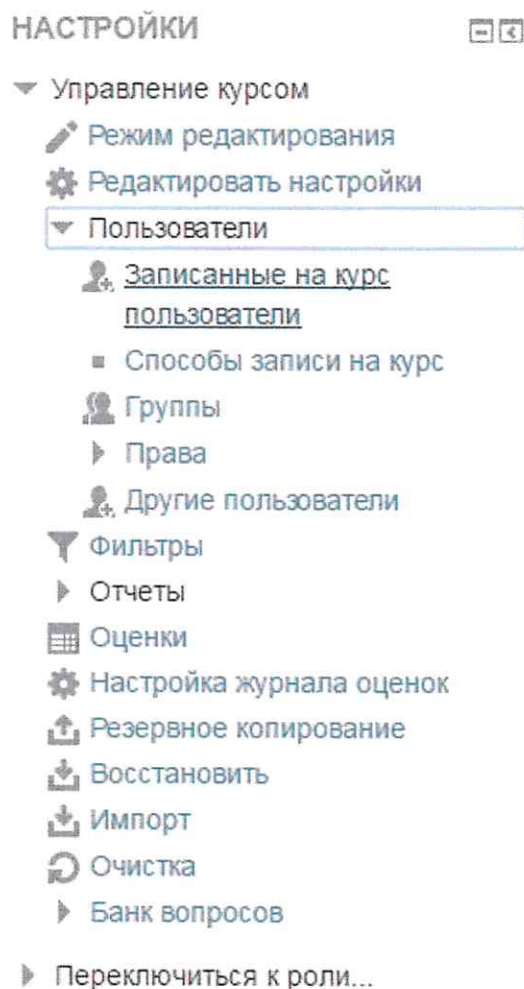


Рисунок 5. Пункт «Пользователи» управления курсом

В этом пункте меню настроек Вы можете ознакомиться со списком слушателей курса и также отредактировать его по своему усмотрению. Используя управляющие кнопки на странице, Вы можете: назначить роли, добавить пользователя в группу, редактировать / исключить пользователя.

Преимущественным способом записи слушателей на курс является «Зачисление вручную». Данный способ всегда включен по умолчанию.

Для ручной записи слушателей необходимо перейти на страницу «Записанные на курс пользователи» и нажать кнопку «Запись пользователей на курс». В появившемся окне необходимо выбрать назначаемую роль для текущей записи пользователей (по умолчанию назначается роль Студента).

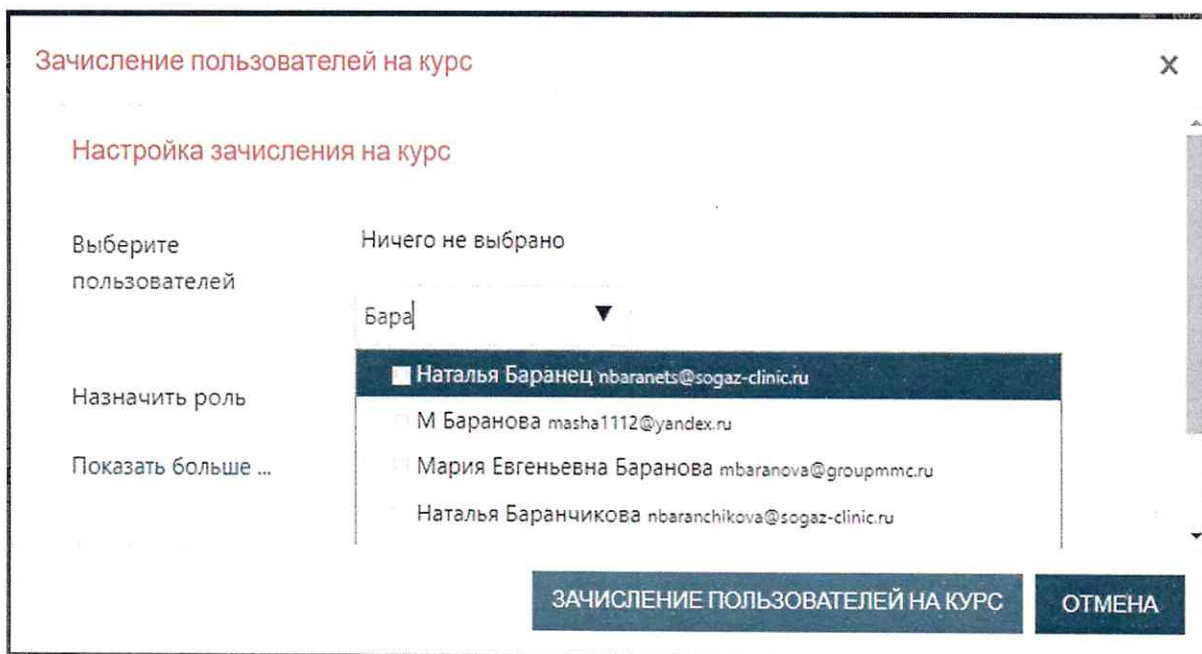


Рисунок 5.2 Окно записи пользователей на курс

В «Настройках записи на курс» Вы обязательно должны указать корректную дату зачисления на курс (параметр «Начиная с»). Данный параметр позволяет выбрать дату из выпадающего списка:

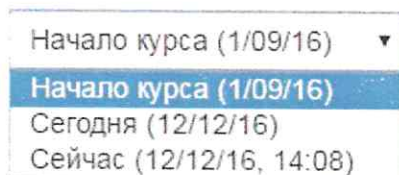


Рисунок 5.3 Параметр «Начиная с»

В настройках записи на курс Вы можете, при необходимости, использовать параметр «Восстановить старые оценки пользователя, если возможно» или указать «Продолжительность обучения». Затем необходимо произвести поиск студентов по ФИО, среди найденных пользователей выбрать нужного и нажать кнопку «Записать» в поле с данными его профиля.

После записи всех студентов нажмите кнопку «Окончание записи пользователей» или просто закройте это окно.

### 5.3. Группы, потоки

Зачисленный на курс пользователь становится его участником, т. е. участником учебного процесса, обеспечиваемого данным курсом. Чтобы отдельным объединениям участников поручать различную деятельность в учебном процессе, из каждого такого объединения формируется отдельная учебная группа. А чтобы выполнять коллективные действия над несколькими группами, эти группы объединяют в потоки.

В блоке «Настройки» выберите пункт «Управление курсом» → «Пользователи» → «Группы». В соответствующих вкладках данного раздела настроек Вы можете создать группы и потоки или ознакомиться с их перечнем.

В левой половине окна отображаются созданные в курсе группы: «Название группы (количество участников группы)». В правой половине окна отображаются участники выбранной группы (в данном случае участники выделенной группы 2).

Для создания групп во вкладке «Группы», нужно нажать кнопку «Создать группу», и в появившейся форме ввести название группы (остальные поля оставляем пустыми). После ввода данных нажимаем кнопку «Сохранить». Для изменения настроек группы выделите ее, кликнув по названию группы, далее нажмите кнопку «Редактировать настройки», внесите соответствующие изменения и сохраните их.

Для редактирования участников группы нужно сначала выделить ее, затем нажать кнопку «Добавить/удалить участников».

### Добавить/удалить участников: группа 1

The screenshot shows the 'Add/Remove Participants' interface for 'Группа 1'. It is divided into three main sections:

- Участники группы (Group Members):** A list of 12 students, including Оксана Дмитриевна Барлукова, Ирина Будажаповна Галсанова, Сэсэгма Ипльинична Гармаева, Виктор Иванович Коновалов, Елена Владимировна Малханова, Юлия Васильевна Мангатаева, Булат Дамчиевич Насатуев, Марина Валерьевна Раднаева, Арюна Сыдынжаповна Сыренжапс, Алексей Михайлович Третьяков, Мария Гавриловна Цыбикова, and Окюна Матвеевна Цыбикова.
- Возможные участники (Possible Participants):** A list of potential participants, including Тамара Васильевна Мальцева, Наталья Викторовна Мантатова, Галина Борисовна Муруева, Даба Нимаевич Раднаев, Юрий Рузавин, Нима Батодоржиевич Садуев, Юрий Антонович Сергеев, Виктор Александрович Соболев, Сэсэгма Чойжинимаевна Содбоев, Николай Таданович Татаров, Туяна Борисовна Тодоржоева, Елизавета Алексеевна Томитова, Нина Васильевна Тумурхонова, Сергей Павлович Ханхасыков, Лопсондоржо Владимирович Хиббо, Светлана Владимировна Хутакова, Алдар Дашиевич Цыбикжапов, Ирина Бураловна Чимитдоржиева, and Соелма Номтоевна Насатуева.
- Группы выбранных пользователей (Selected User Groups):** A list showing 'группа 3'.

Between the two lists are buttons for 'Добавить' (Add) and 'Удалить' (Remove). Below each list is a search bar with a 'Найти' (Find) button and a 'Очистить' (Clear) button. At the bottom, there are search parameters (e.g., 'Сохранить выбранный список пользователей') and a 'Назад к группам' (Back to groups) button.

Рисунок 5.4 Страница «Добавить / удалить участников группы»


Для добавления участников в группу: в колонке «Возможные участники» выберите студентов (выбор нескольких пользователей можно осуществить, удерживая клавишу CTRL), далее нажмите кнопку «Добавить».

Для удаления участников из группы: в колонке «Участники группы» выберите студентов (выбор нескольких пользователей можно осуществить, удерживая клавишу CTRL), далее нажмите кнопку «Удалить».

Для возвращения на страницу «Группы» используйте кнопку «Назад к группам».

Во вкладке «Потоки» из созданных групп создаются и формируются потоки. Для создания потока необходимо нажать кнопку «Создать поток». Далее в появившейся форме ввести название потока (остальные поля оставляем пустыми). После сохранения введенного результата страница обновится, и на ней отобразится список всех потоков курса с содержащимися в нем группами и количеством назначенных элементов курса.

Для каждого потока доступны управляющие кнопки (в столбце «Редактировать»): Редактировать, Удалить, Показать группы в потоке.

 <p>МОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР</p>	<p><b>Процедура.</b> <b>Реализация образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения</b></p>	<p><b>П-067-НОИ</b></p>
--	--	-------------------------

**Приложение Б**

**РУКОВОДСТВО  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СДО**

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. Регистрация пользователя в сдо .....	3
2. Начало работы с сдо .....	3
2.1. Вход в сдо .....	3
2.2. Восстановление пароля.....	4
3. Личный кабинет пользователя .....	4
4. Работа с элементами или ресурсами курса .....	5
5. Как ответить на задание (письменную работу для слушателя, оцениваемую куратором).....	8
6. Тестирование.....	9
7. Ассистент без права редактирования .....	11

## Введение

Система дистанционного обучения (СДО) — это информационная система, (программное обеспечение *LMS Moodle*), предназначенная для разработки электронных курсов, их размещения и проведения ЭО с применением ДОТ, а также для обеспечения административной и технической поддержки процессов, связанных с ЭО.

Для обучения в СДО Moodle необходимо любое устройство, подключенное к сети Интернет.

### 1. Регистрация Пользователя в СДО

Доступ к системе предоставляется каждому слушателю Института. Учетная запись нового Пользователя создается Администратором СДО при получении заявки на обучение. Самостоятельная регистрация по умолчанию недоступна. Автоматическое письмо о регистрации, содержащее логин и ссылку для первого входа, автоматически отправляет СДО при создании Личного кабинета Пользователя с электронного адреса [sdo@groupmmc.ru](mailto:sdo@groupmmc.ru).

Обязательная информация о Пользователе СДО включает следующие поля:

- Логин – префикс электронной почты пользователя. Уникальное значение. В случае, если в системе уже существует такой логин, логин нового Пользователя согласуется с ним лично по телефону или электронной почте.
- Пароль – последовательность символов, длиной не менее 8 символов, должен содержать: цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как \*, - или #. Пароль к Личному кабинету известен только Пользователю. Передача пароля третьим лицам запрещена.
- Имя – имя и отчество Пользователя.
- Фамилия – фамилия Пользователя.
- Адрес электронной почты – адрес электронной почты Пользователя. Уникальное значение. По умолчанию при регистрации Пользователя указывается служебный e-mail Пользователя. В случае:
  - если у Пользователя нет служебной почты или нет доступа к служебной почте, может быть указан личный e-mail;
  - если у Пользователя нет электронной почты, при регистрации указывается несуществующий email с доменным именем **@nomail.ru**, логин и временный пароль для входа в СДО передается Куратору обучения. Логин и префикс электронной почты формируются по правилам создания учетной записи сотрудника ГК «ММЦ»: латинскими буквами, первая буква – первая буква имени, далее – фамилия латинскими буквами по правилам транслитерации имен.

Необязательная информация о Пользователе СДО

- Страна
- Город
- Должность

### 2. Начало работы с СДО

Минимум за один день до начала обучения Администратор с помощью email-рассылки извещает слушателей об обучении с указанием названия курса, периодом обучения и ссылкой для авторизации в СДО. Если слушатель впервые проходит обучение с применением СДО Института, он предварительно получает письмо для активации учетной записи.

#### 2.1. Вход в СДО

- Для входа в СДО необходимо перейти на сайт <https://sdo.groupmmc.ru>. Откроется

- главная страница сайта СДО.
- В верхнем левом углу нажать на ссылку «Вход». Произойдет переход на страницу авторизации.
- На странице авторизации ввести данные своей учетной записи (рисунок 2.1):
  - в поле «Логин» ввести префикс электронной почты/почту;
  - в поле «Пароль» ввести пароль от своей учетной записи;
  - нажать кнопку «Вход».

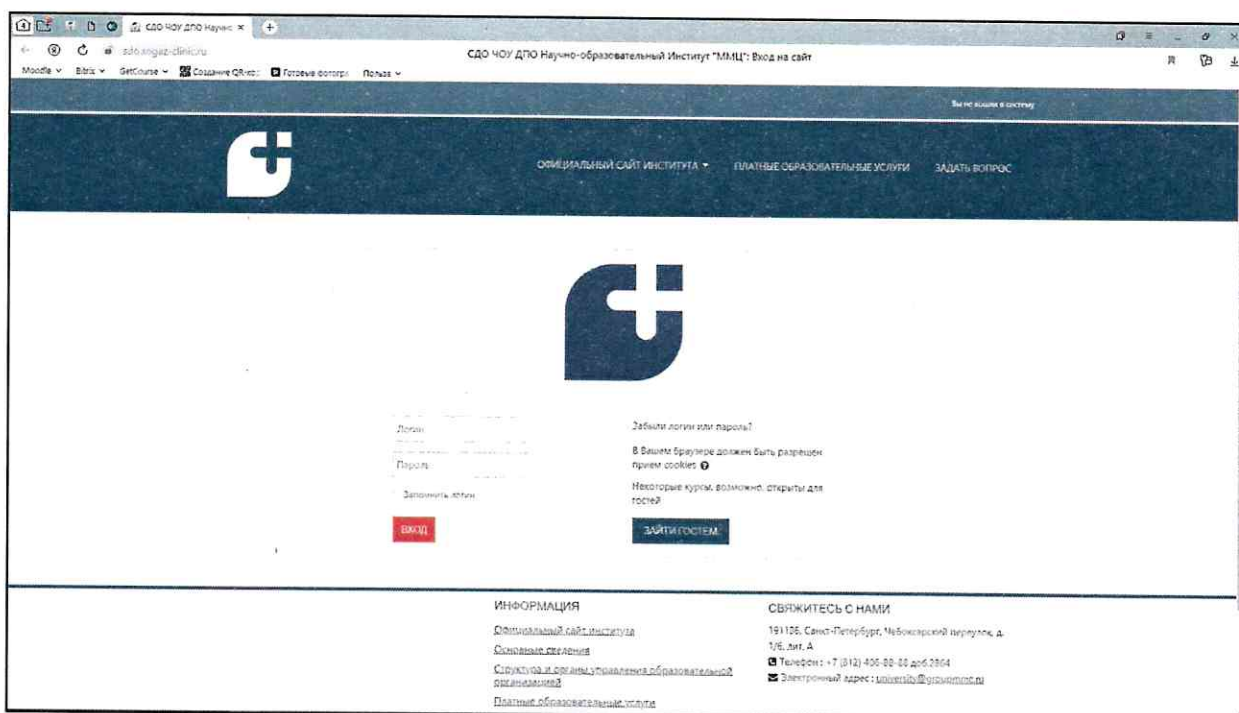


Рисунок 2.1 Окно авторизации Пользователя

## 2.2. Восстановление пароля

Для зарегистрированных в СДО пользователей доступно самостоятельное восстановление пароля. Для этого на странице авторизации (рисунок 2.1) необходимо нажать ссылку «Забыли логин или пароль?». Пользователь будет перенаправлен на страницу восстановления пароля (рисунок 2.2).

- Для сброса пароля укажите Ваш логин (рекомендованный метод). Если Вы не помните и логин, и пароль, используйте восстановление по адресу электронной почты. Если Ваша учетная запись есть в базе данных, на Ваш адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее инструкции по восстановлению доступа.

## 3. Личный кабинет Пользователя

Личный кабинет Пользователя предоставляет дополнительную информацию о процессе обучения.

Для входа в Личный кабинет нужно нажать на пункт бокового меню «Личный кабинет» в правой или левой колонке.

ЛК содержит следующие блоки:

- «Недавно посещенные курсы» - последние курсы, на которые заходил Пользователь.
- «Сводка по курсам» – отображает процент выполнения элементов каждого курса, на который зачислен Пользователь.
- «Шкала времени» – список курсов, которые завершатся в течение 7 дней.

- «Календарь» – отображает элементы курсов, для которых указан срок выполнения.

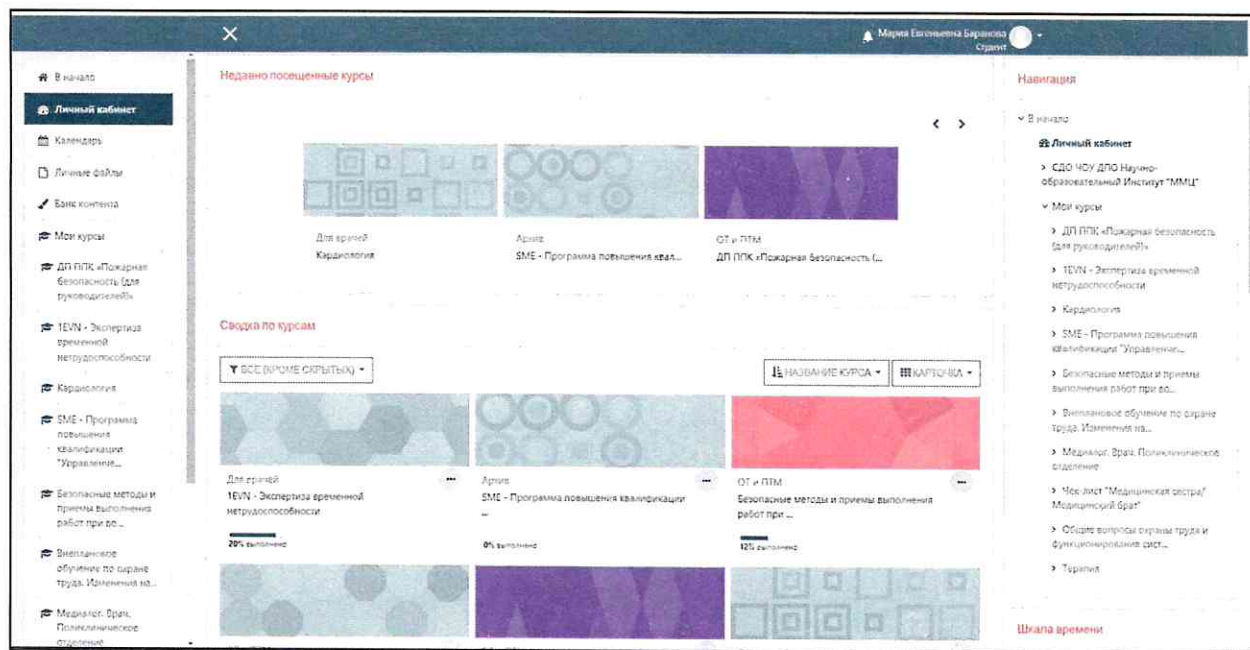


Рисунок 3.1 Личный кабинет Пользователя

Пользователю доступно изменение вида элементов ЛК.

- Показывать ЭК в сводке «Все (кроме скрытых)», «Текущие», «Предстоящие», «Прошедшие».
- Сортировать ЭК по «Название курса» и «Последнее посещение»
- Отображать ЭК в формате «Карточка», «Список», «Описание»

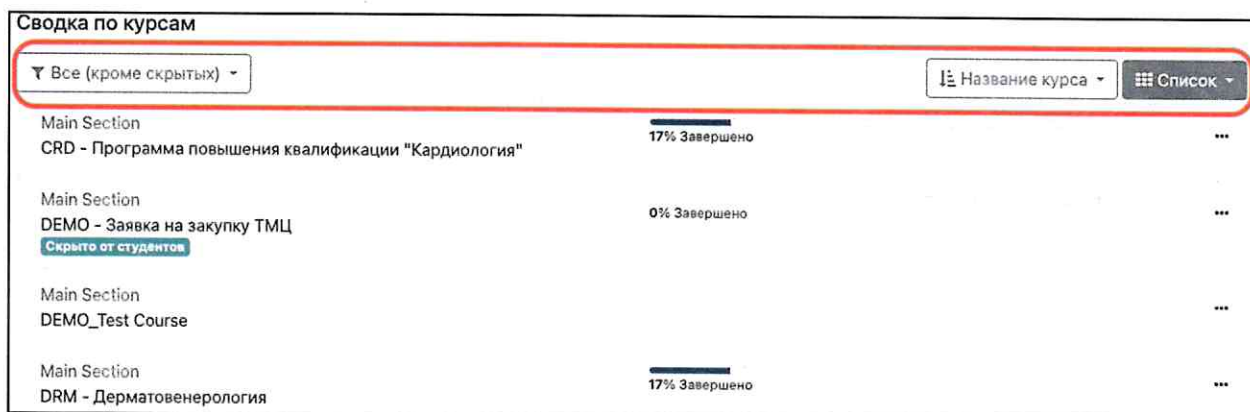


Рисунок 3.2 Текущий контроль освоения курса

Если в списке курсов Вы не видите нужный Вам курс, обратитесь в Отдел информационного сопровождения учебного процесса или по электронной почте [university@groupmmc.ru](mailto:university@groupmmc.ru).

В зависимости от учебной задачи, вид оформления информационных ресурсов и интерактивных элементов ЭК может отличаться от приведенных в данном Руководстве.

#### 4. Работа с элементами или ресурсами курса

Для размещения контента в курсе используются следующие элементы курса в

рамках СДО Института:



«Форум» – гиперссылка, инструмент для организации асинхронного информационного взаимодействия между участниками курса в процессе обучения. Участники, записанные на курс, автоматически получают уведомления о новых сообщениях форума от преподавателя на электронную почту.



«Пояснение» – представляет собой текст (как правило короткий), который отображается непосредственно на главной странице курса.



«Страница» – гиперссылка, позволяет просмотреть небольшие по объему текстовые материалы, например, список рекомендуемой литературы и иных источников для изучения курса. Элемент «Страница» может содержать текст, изображения, веб-ссылки, встроенное видео и т.д.



«Файл» – элемент «Файл» представляет файл как ресурс курса. Он отображается в интерфейсе курса, либо скачивается студентами автоматически при нажатии на иконку. Файлы могут быть разных форматов: (DOC, DOCX), (PPT, PPTX), (PDF). Для того чтобы просмотреть содержимое «Файла», необходимо нажать на соответствующую иконку. Файлы формата PDF открываются в большинстве браузеров в текущей или новой вкладке. Файлы других форматов автоматически скачиваются. Студенты должны иметь соответствующее программное обеспечение на своих компьютерах, чтобы открыть файл.



«Папка» - отображает содержимое каталога с файлами, которое обучающиеся могут просматривать и/или скачивать по отдельности или архивом.



«Книга» - гиперссылка, многостраничный текст с учебным материалом. Текст Книги может быть разбит на главы, параграфы и содержит оглавление. Каждая страница Книги

может содержать такой же контент, как и элемент курса «Страница». Книга используется для отображения обучающего материала по отдельным разделам или в качестве справочника. Справа находится блок Оглавление, в котором перечислены главы и подглавы Книги. Названия глав Книги являются гиперссылками, щелчок по которым открывает их содержимое

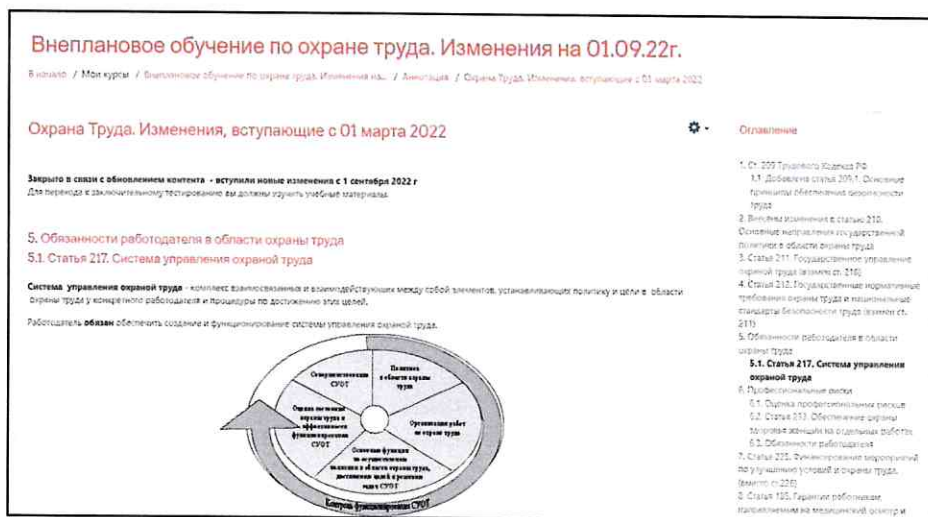


Рисунок 4.1 Пример элемента ЭК «Книга»



«Гиперссылка» позволяет перейти по ссылке на внутренний ресурс СДО или на внешний ресурс в сети Интернет. Доступ к онлайн-лекциям, семинарам, встречам так же реализуется через гиперссылку Webinar.ru или другой, предложенный лектором.



«Глоссарий» -словарь терминов и понятий, используемых в курсе.



«Задание» позволяет слушателям выполнять задание (письменную работу), которую в дальнейшем сможет оценить преподаватель/куратор курса (см. ниже).



«Тест» позволяет проходить слушателю в курсе различные виды тестов (см ниже).



«Обратная связь»— позволяет создать собственные анкеты для сбора обратной связи от участников, используя различные типы вопросов.

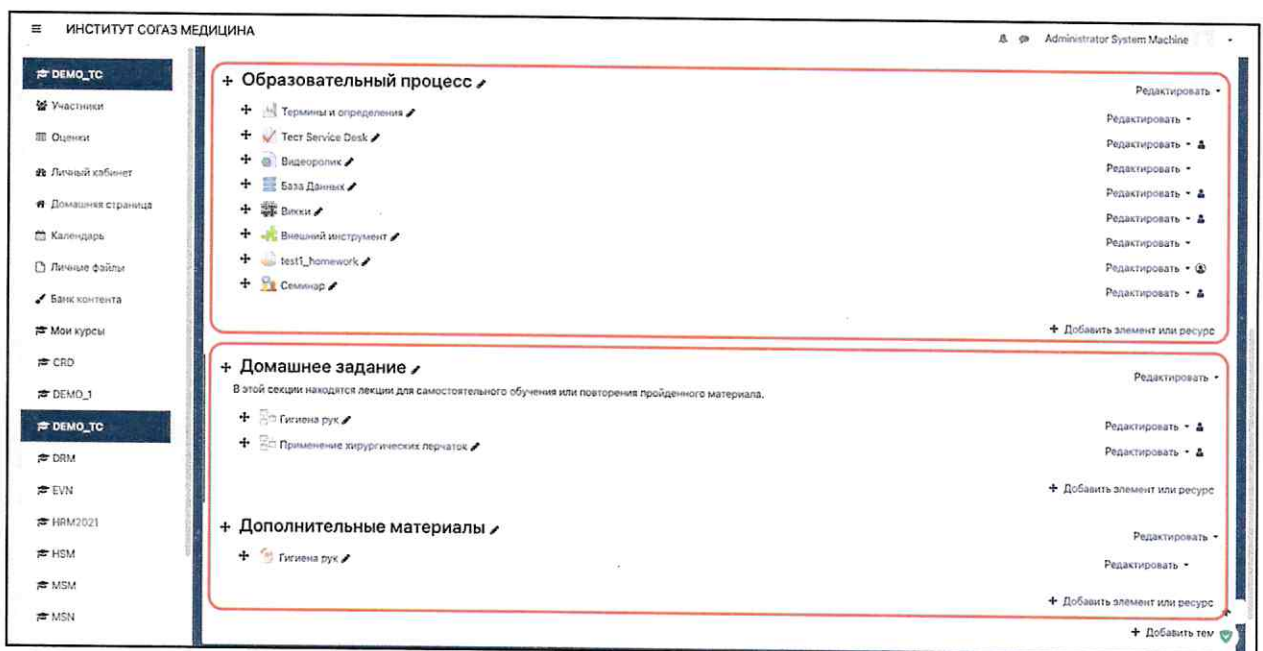


Рисунок 4.2 Пример элементов ЭК

Для наглядности рамками указаны разделы, с информационными ресурсами и интерактивными элементами.

### Контроль выполнения

Большинство элементов курса содержит под названием указание, что должно быть сделано, и при каких условиях элемент будет засчитан как выполненный. Основные указания:

- «Отметить как пройденное» – Пользователь может вручную отметить элемент курса как выполненный. Используется с элементами большого информационного объема, изучение которого требует значительного времени.
- «Надо сделать: <что надо сделать>» – СДО автоматически контролирует выполнение, при достижении результата изменяет статус на «Готово».
- «Ограничено <указание причины>» - доступ к элементу курса закрыт, пока не выполнены другие элементы или доступ ограничен по времени.

- Если элемент не содержит указания, он носит рекомендательный параметр и не участвует в оценке выполнения ЭК.

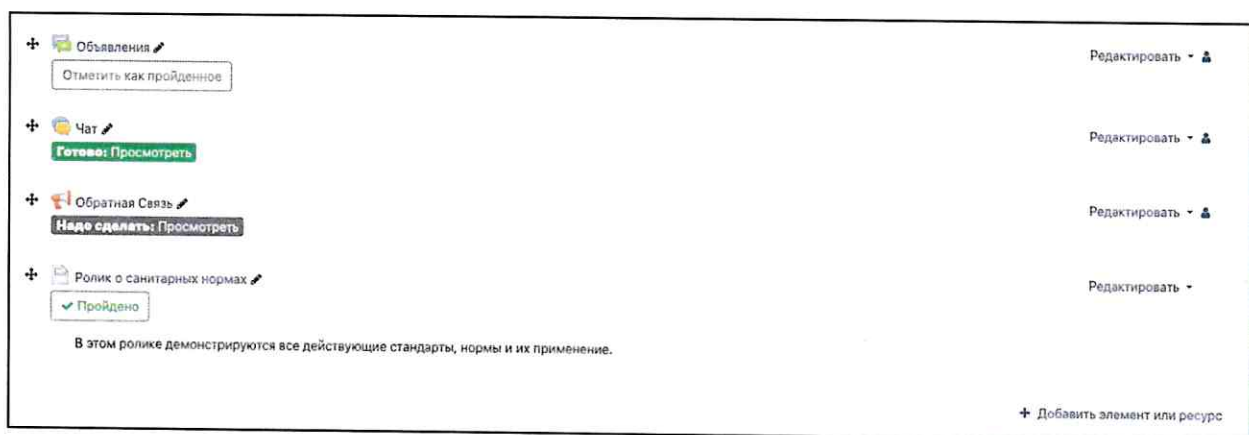


Рисунок 4.3 Пример статусов выполнения элементов курса

## 5. Как ответить на задание (письменную работу для слушателя, оцениваемую куратором)

Учебный элемент «Задание» предполагает ответ от студента в форме файла. При оценивании задания преподаватель может оставлять отзывы в виде комментариев, загружать файл с исправленным ответом студента или аудио-отзыв. Ответы могут оцениваться баллами, в этом случае итоговая оценка заносится в Журнал оценок.

Чтобы добавлять различные ответы на задания необходимо использовать элемент



«Задание».

После нажатия на кнопку «Добавить ответ на задание» откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать файл с устройства Пользователя и нажать «Загрузить файл».

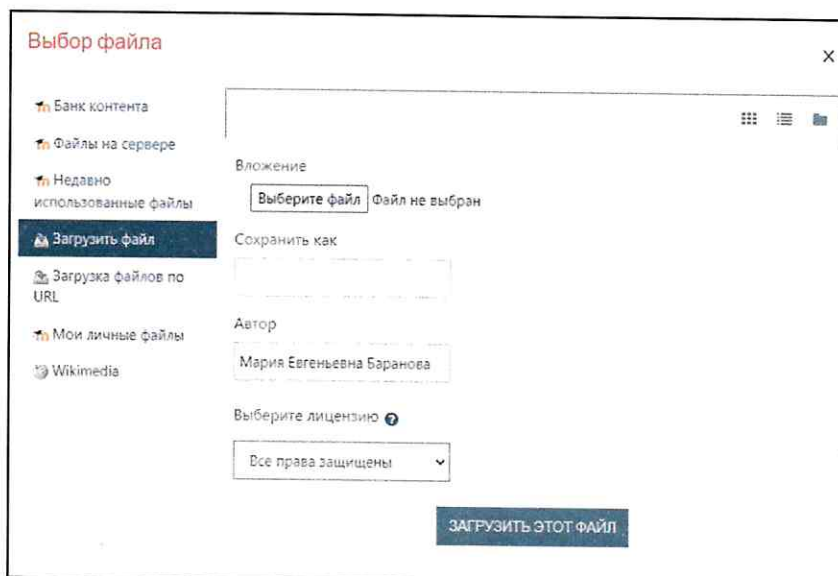


Рисунок 5.1 Пример окна загрузки файла

Пользователь может повторно войти в элемент «Задание» и заменить файл, пока он не будет проверен лектором.

## 6. Тестирование

Элемент курса «Тест» содержит вопросы для оценивания входного, текущего, контрольного тестирования знаний студентов.

Для того чтобы приступить к тестированию, нажмите на иконку  «Тест».

Тест может быть ограничен по времени, дате, количеству попыток и проходному баллу. Эта информация изложена в описании теста и доступна Пользователю до начала тестирования.

После нажатия кнопки «**Начать тестирование**» Пользователь будет перенаправлен на первый вопрос теста, начнется отсчет времени, если данное ограничение установлено для теста.

Если для теста не ограничено время прохождения, тест можно прервать. При повторном входе тест будет продолжен с последнего отвеченного вопроса.

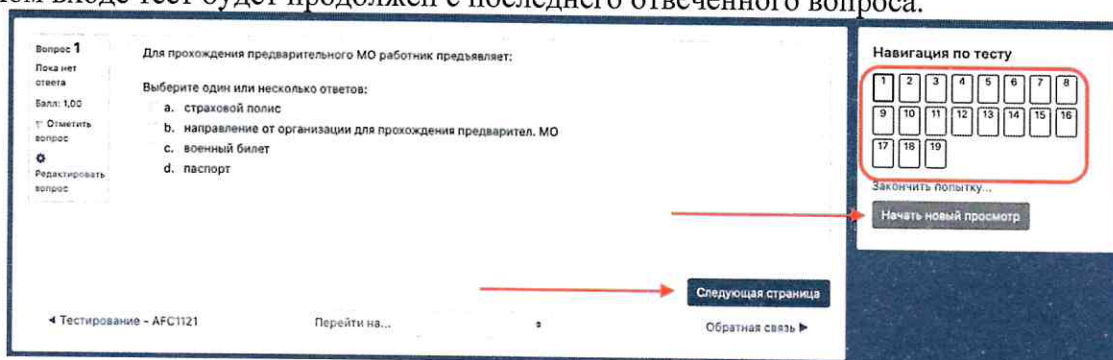


Рисунок 6.1 Пример окна вопроса теста

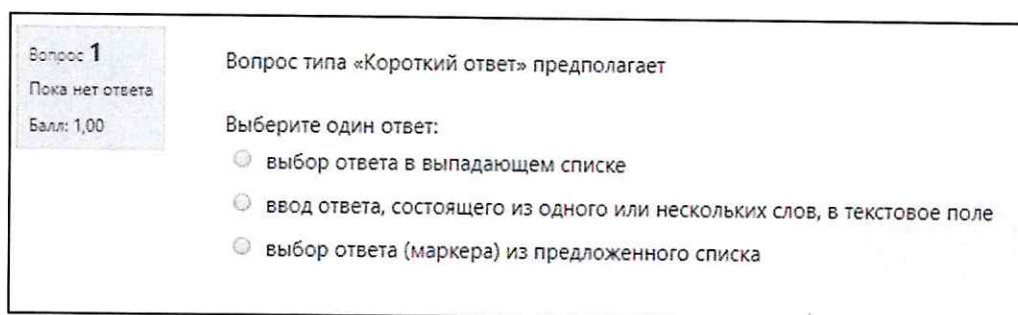
Во время теста можно свободно переключаться между вопросами в зоне «*Навигация по тесту*»

После того как выбрали вариант (ы) ответа нажмите на кнопку «*Следующая страница*»

**ВАЖНО!** Вопросы могут иметь случайный порядок вариантов ответов при повторных попытках тестирования

Основные варианты вопросов теста:

- Один верный ответ



- Множественный выбор

Вопрос 1  
Пока нет ответа  
Балл: 1,00

К функциональным возможностям СДО можно отнести

Выберите один или несколько ответов:

- полный цикл создания онлайн-курсов
- создание видеороликов
- предоставление студентам доступа к образовательному контенту
- проведение опросов
- контроль знаний студентов

- Верно/Неверно — простая форма вопроса «Один верный ответ», предполагающая только два варианта ответа: «Верно» или «Неверно».

Вопрос 1  
Пока нет ответа  
Балл: 1,00

Элемент «Глоссарий» позволяет участникам создавать и поддерживать список определений, подобный словарю, или собирать и систематизировать ресурсы и информацию

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

- На соответствие — тип вопроса, состоящий из определенного количества выражений, в котором в соответствии одной части подбирается вторая.

Вопрос 1  
Пока нет ответа  
Балл: 1,00

сопоставьте цвета радуги и их порядок

желтый    третий цвет радуги

охотник    второй цвет радуги

красны    Выберите...

второй цвет радуги

первый цвет радуги

третий цвет радуги

Начать сначала    Сохранить    Показать правильные ответы

- Короткий ответ — позволяет вводить в качестве ответа одно или несколько слов. Ответы оцениваются путем сравнения с разными образцами ответов, в которых могут использоваться подстановочные знаки.

Вопрос 1  
Ответ сохранен  
Балл: 1,00

2+2

Ответ: 4

По завершению ответов на все вопросы нажмите кнопку «**Закончить попытку**». Перед вами появится окно обзора – для конечного подтверждения, убедитесь, что вы дали ответы на все присутствующие вопросы и обязательно нажмите кнопку «**Отправить всё и завершить тест**».

В зависимости от настроек, которые установил куратор курса/автор теста, Вам может быть предложен обзор ваших ответов с указанием на правильные или только на ответы с ошибками.

**Тест начат** Вторник, 28 Декабрь 2021, 15:08  
**Состояние** Завершено  
**Завершен** Вторник, 28 Декабрь 2021, 15:12  
**Прошло времени** 4 мин. 16 сек.  
**Оценка** 1,50 из 10,00 (15%)

**Вопрос 1**  
Верно  
Баллов: 1,00 из 1,00  
Отметить вопрос

**(Service Desk)**  
Вы создали заявку, но обнаружилось, что выполнять заявку нет необходимости. Как поступить в этой ситуации?

Выберите один ответ:

- a. Ничего не предпринимать
- b. В теле заявки написать специалистам об аннулировании заявки, посредством встроенного механизма переписки между инициатором и исполнителем
- c. Создать новую заявку, в которой изложить необходимость удаления или закрытия предыдущей заявки
- d. Удалить заявку.

Правильный ответ: В теле заявки написать специалистам об аннулировании заявки, посредством встроенного механизма переписки между инициатором и исполнителем

**Навигация по тесту**

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10						

Показать одну страницу  
Закончить обзор

Иконки вопросов означают:

- *Зеленый* – ответ на вопрос верный.
- *Желтый* – ответ частично верный (для вопросов «Множественный выбор» и «На соответствие»).
- *Красный* – ответ не верный;
- *Серый* – на вопрос не был дан ответ.

Для того чтобы покинуть страницу обзора – нажмите кнопку «**Закончить обзор**», Вы будете перенаправлены на страницу с обзором результатов.

Для положительной оценки используется показатель минимум 70% правильных ответов из 100% (или 7 из 10 баллов), если Ваш бал ниже и у Вас есть в наличии ещё попытки прохождения теста - нажмите кнопку «**Пройти тест заново**». В зачет пойдет высшая оценка из выполненных попыток тестирования.

**Результаты ваших предыдущих попыток**

Попытка	Состояние	Оценка / 10,00	Просмотр
1	Завершено <small>Отправлено Вторник, 28 Декабрь 2021, 15:12</small>	1,50	Просмотр

**Высшая оценка: 1,50 / 10,00.**

[Пройти тест заново](#)

## 7. Ассистент без права редактирования

Ответственные за обучение слушателей от БИ (далее Кураторы) зачисляются на курс/в группу с ролью «Ассистента без права редактирования».

Куратору доступны следующие функции администратора:

1. Контроль входа на курс слушателей подведомственной группы;
2. Контроль выполнения элементов курса;
3. Результаты заключительного тестирования;
4. Просмотр системных протоколов СДО для каждого участника группы.