

# Инструкция для ответственных центров

Москва, 2020

## Оглавление

Введен	ие	.3
1. Созд	ание учетной записи для преподавателя	.4
1.1	Добавление одного пользователя	.4
1.2	Добавление пользователей списком	.6
<b>2.</b> Co3	ание учетной записи для обучающихся	1
2.1	Создание глобальной группы	1
2.2	Добавление одного пользователя	3
2.3	Добавление обучающихся в глобальную группу	5
2.4	Добавление пользователей списком	8
3. Доба	авление категорий для преподавателя и назначении прав доступа	к
ним		23

## Введение

Данная инструкция опишет работу в системе электронного обучения Moodle для ответственных центров колледжа предпринимательства № 11. Для работы в системе необходимо перейти на сайт academy.kp11.ru и авторизоваться. При работе в системе необходимо выполнять следующий алгоритм действий:

Организация работы преподавателя:

- 1. Создание учетной записи преподавателя;
- 2. Создание категории для преподавателя в своем центре;
- 3. Назначение прав доступа для преподавателя в своей категории.

Организация работы обучающегося:

- 1. Создание глобальной группы;
- 2. Создание учетной записи обучающегося;
- 3. Добавление обучающегося в глобальную группу.

**!!!** Если у вас нет данных для авторизации обратитесь за помощью на портал help.kp11.ru или к системному администратору.

## 1. Создание учетной записи для преподавателя

Перед тем как настраивать категории в своем центре необходимо добавить преподавателей в систему.

#### 1.1 Добавление одного пользователя

Для добавление нового пользователя на главной странице academy.kp11.ru в левом верхнем углу необходимо нажать на кнопку меню, в открывшемся окне выбрать пункт «Администрирование», пример показан на рисунке.

Личные файлы     ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СДО КП11!     Колледк — это большая семья студентов, преподавателей и выпускников. Нас севзывают традиции, крепкая дружба и любовь к своей альма-матер	
2	
Курсы	
► Pasechwrb scê	
<ul> <li>Центр информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>	
<ul> <li>Центр медицинской техники и оптики</li> </ul>	
○ Центр торгово-экономических компетенций	
<ul> <li>Центр предпринимательства и развития бизнеса</li> <li>1 пользователь на сайте (последние 5 минут)</li> </ul>	
📄 Центр аудиовизуальных технологий	
<ul> <li>Центр алмазных технологий и геммологии</li> </ul>	
→ Worldskills Russia	
<ul> <li>Тестовая площадка</li> </ul>	

Рисунок – Переход в административную панель

После перехода в административную панель, выбираем категорию «Пользователи», пример показан на Рисунке.

	≅ academyAp1r.ru Č		( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
	X 🔹 🗩 Test Medodist (	•	
<ul> <li>В начало</li> <li>Личный кабинет</li> </ul>	Колледж Noll»	РУССКИЙ (RU) +	
🋗 Календарь	THE DEPENDING LINE CAR.	помощь	
🗅 Личные файлы			
Администрирование	Академия КП 11 В начало / Администрирование / Поиск		
	Администрирование Администрирование Пользователи Учетные записи 2 Список пользователей Загрузить пользователей Загрузить изображения пользователей	Навигация <ul> <li>В начало</li> <li>Личный кабинет</li> <li>Страниць сайта</li> <li>Курсы</li> </ul> Пользователи на сайте (пост минут) <ul> <li>Test Medodist</li> </ul> Текущий пользователь	ледние 5
		Test Medodist Адрес электронной п kafomin@yandex.ru	ючты:

Рисунок – Переход на страницу добавления нового пользователя

Для добавления нового преподавателя нажимаем на «Добавить пользователя», в поле логин необходимо ввести ФИО преподавателя в следующем формате.

Например для Иванова Алексея Степановича логин будет иметь формат a.s.ivanov.

При выборе пункта «Создать пароль и уведомить пользователя» система после добавления отправит на указанный в профиле электронный почтовый адрес автоматически сгенерированный пароль. Для добавления пароля вручную, в поле «Новый пароль» нажимаем на текст «Нажмите, чтобы ввести текст».

Для идентификации учетной записи необходимо в соответствующих полях ввести имя и фамилию преподавателя, а также адрес электронной почты. Остальные пункты при добавлении пользователя необязательны для заполнения. После добавления информации нажимаем на кнопку «Создать пользователя». Пример показан на рисунке.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
00110011010		
Логин	0	i.a.ivanov
Выберите метод аутентификации	0	Ручная регистрация 🗢
		🗌 Учетная запись заблокирована 👔
		Создать пароль и уведомить пользователя
		Пароль должен содержать символов - не менее 3
Новый пароль	0	Нажмите, чтобы ввести текст 🖋 🗶
		🗌 Принудительная смена пароля 📀
Имя	0	Иван
Фамилия	0	Александрович
Адрес электронной почты	0	iaivanov@mail.ru
Показывать адрес электронной почты	0	Только другим слушателям курса 🗢
Город		Москва 🔊
Выберите страну		Выберите страну 🗘
Часовой пояс		Часовой пояс сервера (Европа/Мос 🗢
Предпочитаемый язык		Русский (ru) 🗢
Предпочитаемая тема		По умолчанию 🗢
Описание	0	$1  \mathbf{A} \star  \mathbf{B}  I  \coloneqq  \models  9  \mathbf{S}  \blacksquare$

Рисунок – Окно создания нового пользователя

### 1.2 Добавление пользователей списком

Система позволяет добавлять новых пользователей списком из файла Excel с форматом .CSV (Разделитель-запятая). После авторизации на главной странице сайта в левом верхнем углу необходимо нажать на кнопку меню и в открывшемся окне выбрать пункт «Администрирование». Пример показан на рисунке.



Рисунок – Переход в административную панель

Далее в вкладах выбираем категорию «Пользователи», далее пункт «Загрузить пользователей». Пример показан на рисунке.



Рисунок – Переход на страницу загрузки пользователей

Перед загрузкой пользователей необходимо создать файл excel который будет содержать следующие столбы: username, password, email, firstname,

lastname, middlename, department. Пример заполнения показан на рисунке и

в таблице.

Таблица. Описание столбцов

Название столбца	Описание
Username	Логин пользователя
Password	Пароль пользователя
Email	Электронная почта
Firstname	Имя преподавателя
Lastname	Фамилия преподавателя
Необязательные поля	
Department	Отдел
Middlename	Отчество
Cohort1	Глобальная группа
City	Город

â	a <del>5</del> • 0 =				Книга1				Q- Поиск на	листе 🙂 •
Главн	ая Вставка Рисован	ние Разметка страницы	Формулы Данные Рецензиро	вание Вид					-	+ Общий доступ \land
Вставить	Копировать *	alibri (Осн * 12 * А́* Ж К <u>Ч</u> *		аренос текста * 5ъединить и поместить в центре *	Общий • - % 000 *00 *00	Условное форматирование Форматирование	Обычный Нейтральный Плохой Хороший	Вставить Удалить Форма	т ∑ Автосумма * А а Залияка * Я ат ⊘ Очистить * Сорти и фил	ровка Найти и пътр выделить
<b>B</b> 6	$\frac{1}{2}$ × $\checkmark$ fx									*
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
1	username	password	email	firstname	lastname					
2	a.s.ivanov	kp11test	ivanov@kp11.ru	Алексей	Иванов					
3	i.s.sidorov	kp11test	<u>sidorov@kp11.ru</u>	Иван	Сидоров					
4										
5			_							
6		\$								
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18	Prod									
▲ ▶ Готов	71MCT1 +									

Рисунок – Содержание файла Excel для загрузки пользователей

Для подробного знакомства с возможностями импорта вы можете ознакомиться на официальном сайт: <u>https://docs.moodle.org/38/en/Upload\_users</u>

После добавления информации о пользователях необходимо нажать в Excel на вкладку «Файл», далее «Сохранить как...» ввести наименование файла и выбрать формат файла .CSV (Разделитель-запятая), после выбора опций нажимаем на кнопку сохранить.

После сохранения файла в уже открывшемся ранее окне сайта необходимо перетащить файл в рабочую область. Пример показан на рисунке.

Загрузить пол - Загрузить	пьзов	ателейо
Файл	0	ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ
		Сля загрузки перетащите файл сюда
Разделитель для CS	V	; 🗢
Кодировка		UTF-8 \$
Строк предпросмот	na	

Рисунок – Загрузка файла с новыми пользователями

Далее в поле «Кодировка» нужно выбрать кодировку которая используется в вашем файле.

**!!!** При использовании операционной системы Windows 7-10 рекомендуется ставить значение WINDOWS-1251, при использовании операционной системы OSX значение UTF-8.

В поле «Разделитель для CSV» выбрать точку с запятой и в поле «Строк предпросмотра» значение 1000».

После настройки параметров необходимо подтвердить загрузку нажатием кнопки «Загрузить пользователей».

В отрывшемся окне система отобразит список пользователей из файла в столбце «Статус» необходимо убедиться, что система не выдает ошибок.

**!!!** При появлении ошибки «Адрес электронной почты уже существует», пользователя добавлять не нужно, так как он уже зарегистрирован в системе.

При отсутствии ошибок необходимо произвести настройки. Поле «Пароли новых пользователей» позволяет создать пароли автоматически и вручную. Если пароли пользователей добавлены в файле необходимо выбрать «Необходимое поле в файле» и в поле «Принудительная смена пароля» выбрать «Все».

При создании пароля автоматически необходимо выбрать пункт «Создать пароль автоматически и уведомить пользователя». Оставшиеся поля к заполнению не обязательны. Пример показан на рисунке.

Строка CSV	username	password	email	firstname	lastname	Статус
2	a.s.ivanov	kp11test	ivanov@kp11.ru	Алексей	Иванов	
3	i.s.sidorov	kp11test	sidorov@kp11.ru	Иван	Сидоров	
						🔻 Свернуть всё
<ul> <li>Настройки</li> </ul>						
Тип загрузки		Добавить новых, про	пустить имеюц 🕈			
Пароли новых пользов	ателей	Создавать пароль пр	и необходимос 🗢			
Принудительная смена	а пароля	Пользователи с прос	тыми паролям: 🕈			
Стандартизация логин	OB	Да 🗢				
Выбрать для массовых	сопераций	Нет	\$			
• Значения по умо	лчанию					
Показывать адрес эле почты	ктронной 😯	Только другим слуша	ателям курса 🗘			
Автоподписка на фору	м	Да: когда я отправля	ю сообщение, я 🗢			
Город						
Индивидуальный номе	p					
Учреждение (организа	іция)					
Отдел						
Показать большо						

После настройки нажаем на кнопку «Загрузить пользователей».

Рисунок – Настройки для новых пользователей

## 2. Создание учетной записи для обучающихся

**!!!** Предоставление доступа к системе для обучающихся состоит из тех же этапов что для преподавателей, отличие состоит в том, что для обучающихся должна сначала создаваться глобальная группа.

#### 2.1 Создание глобальной группы

Для создания новой глобальной группы на главной странице academy.kp11.ru в левом верхнем углу необходимо нажать на кнопку меню, в открывшемся окне выбрать пункт «**Администрирование**», пример показан на рисунке.

$\langle \rangle$	ili academy.kp11.ru ℃	<u>۵</u> ۵ -
Þ	× •	▶ Test Medodist 🕕 🔸
<ul> <li>В начало</li> <li>Личений кабинет</li> <li>Календарь</li> <li>В почина кабинет</li> </ul>	1 «колледж Noll»	РУССКИЙ (RU) + ПОМОЩЬ
<ul> <li>Уминие фаллы</li> <li>Администрирование</li> <li>2</li> </ul>	ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СДО КП11! Колледж — это большая семья студентов, преподавателей и выпускников. Нас связывают традиции, крепкая дружба	и любовь к своей альма-матер
	Курсы • Развернуть всё	Настройки
	Центр информационно-коммуникационных технологий	> Администрирование
	Центр медицинской техники и оптики	
	<ul> <li>Центр торгово-экономических компетенций</li> </ul>	Пользователи на сайте
	<ul> <li>Центр предпринимательства и развития бизнеса</li> </ul>	1 пользователь на сайте (последние 5 минут) Пеst Medodist
	Центр аудиовизуальных технологий	
	Центр алмазных технологий и геммологии	
	Voridskills Russia	
	Тестовая площадка	

Рисунок – Переход в административную панель

После перехода в административную панель, выбираем категорию «Пользователи» и выбираем пункт «Глобальные группы», пример показан на Рисунке.

$\langle \rangle$		⊜ academy.kp11.ru	Ċ	0 1 0 +
	×	👃 🗭 Наулаци	Admin User	<u>.</u>
<b>#</b> В начало		пеудач	вох попалток авторизации после рашего последнего входа, з	
🚳 Личный кабинет	Акалемия КП 11			
🋗 Календарь		Devez		
🎦 Личные файлы	в начало / Администрирование /	ПОИСК		ВКЛЮЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ БЛОКОВ
▶ Администрирование	Администрирование	Найти		Навигация
	Администрирование Пользоват Пользователи	гчеты Разработка	<ul> <li>Вичный кабинет</li> <li>Страницы сайта</li> <li>Курсы</li> </ul>	
	Учетные записи	Список пользователей Действия над несколькими пользователями Добавить пользователя Предлочтения пользователя по уморчанию Плодальные группы загрузять пользователят Загрузять изображения пользователей		Пользователи на сайте 1 пользователь на сайте (последние 5 минут) Admin User
	Права	Права Политики пользователя Администраторы сайта Определить роли Назначить глобальные роли Проверить глобальные права Неподдерживаемые назначения ролей Отчет о правах Назначить роли пользователям глобальной группы		
	Конфиденциальность и политики	Настройки конфиденциальности Настройки политики Распост		

Рисунок – Переход в меню глобальных групп

Для добавления новой глобальной группы нажимаем на «Добавить пользователя». Пример показан на рисунке.

$\langle \rangle$			academy.kp	o11.ru	¢		0	1 Ø +
	×			Неудачных попыток авто	ризации после Ва	Admin U шего последнего входа	ser 🔘 🗸	
🖀 В начало							томощо	
🚳 Личный кабинет								
🋗 Календарь	Академия КП	11						
🎦 Личные файлы	В начало / Администрирова	ние / Пользовател	пи / Учетные записи / Глобальные	группы			ВКЛЮЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ В	локов
Администрирование	Система: доступн Системные глобальные групл Найти группу п	ые глобаль в Все глобальны риск	ные группы (25) не группы Добавить глобальную гру	Загрузить глобальные группы			Закладки администратора Добавить в избранное	
	Категория	Название	Идентификатор глобальной группы Описание	Размер группы	Источник	Редактировать		
	Центр информационно- коммуникационных технологий	50+ 6.04.2020 🖋	1	1	Создана вручную	● û <b>¢ </b> 불		
	Центр информационно- коммуникационных технологий	C22-2018 🥒	C22-2018 🥒	25	Создана вручную	• î 🗘 🖉		
	Центр информационно- коммуникационных технологий	ИБ12-2019 🥜	ИБ12-2019 🧪	26	Создана вручную	• 🗈 🗘 🕁		
	Центр информационно- коммуникационных технологий	ИБ21-2018 🥜	ИБ21-2018 🥒	21	Создана вручную	● û <b>\$ ¥</b>		
	Центр информационно- коммуникационных технологий	ИБ31-2017 🥜	ИБ31-2017 🖋	22	Создана вручную	* 11 <b>* *</b>		
	Центр информационно- коммуникационных	ИСИП11-2019 🖋	ИСИП11-2019 🖋	25	Создана вручную	@ 🖞 🗘 😫		

Рисунок – Добавление новой глобальной группы

В открывшемся окне в поле «Название» вводим номер группы. (Например: ИСиП-31). В поле «Контекст» выбираем центр, в котором обучается группа. Поле «Идентификатор глобальной группы» повторяет поле «Название». После настройки полей нажимаем на кнопку «Сохранить».

		academy.kp11.ru	¢ Å Ø +
	×	🜲 🦻 Неудачных попыток авториза	Admin User 🔵 🗸
🐐 В начало	В начало / Администрирование / Пользователи / У	четные записи / Глобальные группы / Добавить глобальную группу	,
🏤 Личный кабинет			
🏥 Календарь	дооавить глооальную группу		
🎦 Личные файлы	Системные глобальные группы Все глобальные груп	а Добавить глобальную группу Загрузить глобальные группы	
🗲 Администрирование	Название 🥹		
	Контекст	Система 🗢	
	Идентификатор глобальной группы		
		🛛 Доступность 😜	
	Описание		
		хохранить отмена	
			Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены 🔒
		ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ	КОНТАКТЫ

Рисунок – Добавление новой глобальной группы

## 2.2 Добавление одного пользователя

Для добавление нового пользователя на главной странице academy.kpll.ru в левом верхнем углу необходимо нажать на кнопку меню, в открывшемся окне выбрать пункт «Администрирование», пример показан на рисунке.

	iii academy.kp11.ru Ć		₫ Ø +
	4 •	Test Medodist 🔘 🝷	
<ul> <li>В начало</li> <li>Личный кабинет</li> </ul>	Колледж Noll»	РУССКИЙ (RU) -	
Календарь		помощь	
<ul> <li>Личные файлы</li> <li>Администрирование</li> </ul>	ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СДО КП11! Колледж — это большая семья студентов, преподавателей и выпускников. Нас связывают традиции, крепкая дружба и	1 любовь к своей альма-матер	
_			
	Курсы	Настройки	
	▶ Развернуть всё		
	Центр информационно-коммуникационных технологий	У Администрирование	
	Э Центр медицинской техники и оптики		
	<ul> <li>Центр торгово-экономических компетенций</li> </ul>	Пользователи на сайте	
	<ul> <li>Центр предпринимательства и развития бизнеса</li> </ul>	1 пользователь на сайте (последние 5 минут)	
	🔗 Центр аудиовизуальных технологий	Test Medodist (*)	
	<ul> <li>Центр алмазных технологий и геммологии</li> </ul>		
	› Worldskills Russia		
	Тестовая площадка		

#### Рисунок – Переход в административную панель

После перехода в административную панель, выбираем категорию «Пользователи», пример показан на Рисунке.

$\langle \rangle$	academy.kp11.ru	Ċ	∆ Ø <sub>+</sub>
	×	🌲 🗭 Test Medodist 🌅	•
В начало	*		русский (RU) +
🚯 Личный кабинет	Колледж №11»		
🋗 Календарь			ПОМОЩЬ
🗋 Личные файлы			
₣ Администрирование	Академия КП 11 в начало / Администрирование / Поиск		
	Администрирование Администрирование Пользователи	Ha ~ E	вигация 3 начало Ф Личный кабинет
	Учетные записи Список пользователей пользователями Добавить пользователями Загрузить пользователями		<ul> <li>&gt; Страницы сайта</li> <li>&gt; Курсы</li> </ul>
	Загрузить изображения пользователей		1 пользователь на сайте (последние 5 минут) Test Medodist
		Ter	кущий пользователь
			Test Medodist Адрес электронной почты: kafomin@yandex.ru

Рисунок – Переход на страницу добавления нового пользователя

Для добавления нового пользователя нажимаем на «Добавить пользователя», в поле логин необходимо ввести ФИО обучающегося в следующем формате.

Например для Иванова Алексея Степановича логин будет иметь формат a.s.ivanov.

При выборе пункта «Создать пароль и уведомить пользователя» система после добавления отправит на указанный в профиле электронный почтовый адрес автоматически сгенерированный пароль. Для добавления пароля вручную, в поле «Новый пароль» нажимаем на текст «Нажмите, чтобы ввести текст».

Иля идентификации учетной записи необходимо в соответствующих полях ввести имя и фамилию обучающегося, адрес электронной почты и в поле «Отдел» заполнить номер группы, в которой обучается студент. Остальные пункты при добавлении пользователя необязательны для заполнения. После добавления информации нажимаем на кнопку «Создать пользователя». Пример показан на рисунке.

• Основные		
Логин	0	i.a.ivanov
Выберите метод аутентификации	0	Ручная регистрация 🗢
		🗌 Учетная запись заблокирована 📀
		Создать пароль и уведомить пользователя
		Пароль должен содержать символов - не менее 3
Новый пароль	0	Нажмите, чтобы ввести текст 🖋 👁
		🗌 Принудительная смена пароля 📀
Имя	0	Иван
Фамилия	0	Александрович
Адрес электронной почты	0	iaivanov@mail.ru
Показывать адрес электронной почты	0	Только другим слушателям курса 🗢
Город		Москва С~
Выберите страну		Выберите страну 🗢
Часовой пояс		Часовой пояс сервера (Европа/Мос 🗢
Предпочитаемый язык		Русский (ru) 🗢
Предпочитаемая тема		По умолчанию 🕈
	~	

Рисунок – Окно создания нового пользователя

2.3 Добавление обучающихся в глобальную группу

На главной странице academy.kp11.ru в левом верхнем углу необходимо нажать на кнопку меню, в открывшемся окне выбрать пункт «Администрирование», пример показан на рисунке.

	iii academy.kp11.ru Č		<u>a</u> = +
Þ	× •	• Test Medodist 🕖 🝷	
<ul> <li>В начало</li> <li>Личный кабинет</li> <li>Календарь</li> <li>Визные дайлы</li> </ul>	1 KOJJEAN Noll»	РУССКИЙ (RU) • ПОМОЩЬ	
<ul> <li>Улической фонde</li> <li>Администрирование</li> <li>2</li> </ul>	ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В СДО КП11! Колледж — это большая семья студентов, преподавателей и выпускников. Нас связывают традиции, крепкая дружба и	и любовь к своей альма-матер	
_			
	Курсы	Настройки	
	 ▶ Развернуть всё		
	<ul> <li>Центр информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>	> администрирование	
	<ul> <li>Центр медицинской техники и оптики</li> </ul>		
	<ul> <li>Центр торгово-экономических компетенций</li> </ul>	Пользователи на сайте	
	<ul> <li>Центр предпринимательства и развития бизнеса</li> </ul>	1 пользователь на сайте (последние 5 минут)	
	<ul> <li>Центр аудиовизуальных технологий</li> </ul>	<ul> <li>Test Medodist</li> </ul>	
	<ul> <li>Центр алмазных технологий и геммологии</li> </ul>		
	) Worldskills Russia		
	) Тестовая площадка		

Рисунок – Переход в административную панель

После перехода в административную панель, выбираем категорию «Пользователи» и выбираем пункт «Глобальные группы», пример показан на Рисунке.

$\langle \rangle$		academy.kp11.ru ℃	• • •
	×	🜲 🥐 Неудачных попыток авторизации после Ваше	Admin User 🔵 🖌
<b>#</b> В начало			
🚳 Личный кабинет			
🋗 Календарь	Академия КП П		
🎦 Личные файлы	В начало / Администрирование /	Поиск	ВКЛЮЧИТЬ РЕДАКТИРОВАНИЕ БЛОКОВ
🗲 Администрирование	Администрирование	Найти	Навигация
	Администрирование Пользовати Пользователи	и Курсы Оценки Платины Внешний вид Сервер Отчеты Разработка	<ul> <li>Дичный кабинет</li> <li>Страниць сайта</li> <li>Курсы</li> </ul>
	Учетные записи	Список пользователей Действия над несколькими пользователями Добавить пользователя Предпочтения пользователя по умолчанию Плобальные труппы Загрупать мизображения пользователей	Пользователи на сайте 1 пользователь на сайте (последние 5 менут) Аdmin User 🌮
	Права	Политики пользователя Администраторы сайта Определить роли Назначить глобальные роли Проверить глобальные грава Неподдерживаемые назначения ролей Отчет о правах Назначить роли пользователям глобальной группы	Текущий пользователь Admin User Страна: Россия Адрес электронной почты: it@kptf.ru
	Конфиденциальность и политики	Настройки конфиденциальности Настройки политики 	

#### Рисунок – Переход в меню глобальных групп

В открывшемся окне необходимо перейти на вкладку «Все глобальные группы» и найти необходимую группу в списке. Для добавления или удаления обучающихся в глобальной группе нажимаем на иконку с тремя человечками. Пример показан на рисунке.

Системные глобальные груп Найти группу Г	пы Все глобальны	добавить глобальную группу Загр	узить глобальные группы		
Категория	Название	Идентификатор глобальной группы Описание	Размер группы	Источник	Редактировать
Центр информационно- коммуникационных технологий	50+ 6.04.2020 🖋	1	1	Создана вручную	@ 🛍 🌣 醬
Центр информационно- коммуникационных технологий	C22-2018 🖋	C22-2018 🖋	25	Создана вручную	①
Центр информационно- коммуникационных технологий	ИБ12-2019 🥜	ИБ12-2019 🖋	26	Создана вручную	<ul> <li></li></ul>
Центр информационно- коммуникационных технологий	ИБ21-2018 🥜	ИБ21-2018 🖋	21	Создана вручную	@ 🛍 <b>‡ </b>
					• •

Рисунок – Добавление обучающихся в глобальную группу

В левой части экрана в списке **«Текущие пользователи»** отображены студенты которые зачислены в данную группу, для того чтобы удалить обучающегося из группы необходимо выбрать его в списке и нажать на кнопку **«Удалить»**.

Для того чтобы добавить обучающегося в глобальную группу необходимо в правой части экрана «Потенциальные пользователи» в поле «Найти» ввести фамилию обучающегося и в списке выбирать его. Зачисление подтверждаем кнопкой «Добавить». Пример показан на рисунке.



Рисунок – Добавление обучающихся в глобальную группу

2.4 Добавление пользователей списком

**!!!** Перед загрузкой обучающихся списком необходимо убедиться, что для них создана глобальная группа. Поле Cohort1 и созданная глобальная группа должны иметь одинаковые названия.

Система позволяет добавлять новых пользователей списком из файла Excel с форматом .CSV (Разделитель-запятая). После авторизации на главной странице сайта в левом верхнем углу необходимо нажать на кнопку меню и в открывшемся окне выбрать пункт «Администрирование». Пример показан на рисунке.



Рисунок – Переход в административную панель

Далее в вкладах выбираем категорию «Пользователи», далее пункт «Загрузить пользователей». Пример показан на рисунке.



Рисунок – Переход на страницу загрузки пользователей

Перед загрузкой пользователей необходимо создать файл excel который будет содержать следующие столбы: username, password, email, firstname,

lastname, middlename, department, cohort1. Пример заполнения показан на рисунке и в таблице.

Таблица. Описание столбцов

Название столбца	Описание		
Username	Логин пользователя		
Password Пароль пользователя			
Email	Электронная почта		
Firstname	Имя преподавателя		
Lastname	Фамилия преподавателя		
Cohort1	Глобальная группа		
Необязательные поля			
Department	Отдел		
Middlename	Отчество		
City	Город		

•		68	რ <sup>,</sup> Մ ∓				👫 Книга1				Q- Поиск на листе	<u>۰</u> ۵
Гл	вная	Вставка	Рисование	Разметка страницы	Формулы Д	анные Рецензиров	ание Вид				<b>≟+</b> Общ	ий доступ \land
	13 НТМL 13 текста Создать за	прос базы да	онных т Обновить все	<ul> <li>Подключения</li> <li>Свойства</li> <li>Изменить связи</li> </ul>	↓ Ад ↓ Сортировка Фи	<ul> <li>К Очистить</li> <li>Применить повто</li> <li>Дополнительно</li> </ul>	орно Текст по столбцам	<ul> <li>Мгновенное заполнени</li> <li>Удалить дубликаты</li> </ul>	<ul> <li>Проверка данных *</li> <li>Консолидация</li> </ul>	Анализ "что если"	<ul> <li>Є Сгруппировать *</li> <li>Разгруппировать *</li> <li>Промежуточные ито</li> </ul>	н
8	бновлен	иe Office H	тобы применить пос	ледние обновления для си	стемы безопаснос	ти, исправления и улучше	ния, выберите "Пров	ерить наличие обновлен	ий".		Проверить наличи	е обновлений
F4	* *	× × .	fx									v
		А	В	С	D	Е	F	G	Н	1	J	K
1	useri	name	password	email	firstname	lastname	department	cohort1				
2	a.s.iv	anov	kp11test	ivanov@kp11	Алексей	Иванов	ИСиП-23	ИСиП-23				
3	i.s.sio	dorov	kp11test	sidorov@kp1	Иван	Сидоров	ИСиП-23	ИСиП-23				
4												
5												
6												
7												

Рисунок – Содержание файла Excel для загрузки пользователей

Для подробного знакомства с возможностями импорта вы можете ознакомиться на официальном сайт: <u>https://docs.moodle.org/38/en/Upload\_users</u>

После добавления информации о пользователях необходимо нажать в Excel на вкладку «Файл», далее «Сохранить как...» ввести наименование файла и выбрать формат файла .CSV (Разделитель-запятая), после выбора опций нажимаем на кнопку сохранить. После сохранения файла в уже открывшемся ранее окне сайта необходимо перетащить файл в рабочую область. Пример показан на рисунке.

Загрузить пользо • Загрузить	ователей е
Файл 🌒	ВЫБЕРИТЕ ФАЙЛ
	Сля загрузки перетащите файл сюда
Разделитель для CSV	; 🗢
Кодировка	UTF-8 +
Строк предпросмотра	

Рисунок – Загрузка файла с новыми пользователями

Далее в поле «Кодировка» нужно выбрать кодировку, которая используется в вашем файле.

**!!!** При использовании операционной системы Windows 7-10 рекомендуется ставить значение WINDOWS-1251, при использовании операционной системы OSX значение UTF-8.

В поле «Разделитель для CSV» выбрать точку с запятой и в поле «Строк предпросмотра» значение 1000».

После настройки параметров необходимо подтвердить загрузку нажатием кнопки «Загрузить пользователей».

В отрывшемся окне система отобразит список пользователей из файла в столбце «Статус» необходимо убедиться, что система не выдает ошибок.

**!!!** При появлении ошибки «Адрес электронной почты уже существует», пользователя добавлять не нужно, так как он уже зарегистрирован в системе.

При отсутствии ошибок необходимо произвести настройки. Поле «Пароли новых пользователей» позволяет создать пароли автоматически и

вручную. Если пароли пользователей добавлены в файле необходимо выбрать «**Необходимое поле в файле**» и в поле «**Принудительная смена пароля**» выбрать «**Все**».

При создании пароля автоматически необходимо выбрать пункт «Создать пароль автоматически и уведомить пользователя». Оставшиеся поля к заполнению не обязательны. Пример показан на рисунке.

После настройки нажаем на кнопку «Загрузить пользователей».

Строка CSV	username	password	email	firstname	lastname	Статус
2	a.s.ivanov	kp11test	ivanov@kp11.ru	Алексей	Иванов	
3	i.s.sidorov	kp11test	sidorov@kp11.ru	Иван	Сидоров	
						▼ Свернуть всё
<ul> <li>Настройки</li> </ul>						
Тип загрузки		Добавить новых, проп	устить имеюц 🗢			
Пароли новых пользов	ателей	Создавать пароль при	необходимос 🗢			
Принудительная смена	а пароля	Пользователи с прост	ыми паролям 🗢			
Стандартизация логин	OB	Да 🗢				
Выбрать для массовых	операций	Нет	\$			
• Значения по умо	пчанию					
Показывать адрес элен почты	ктронной 😮	Только другим слушат	телям курса 🗢			
Автоподписка на фору	м	Да: когда я отправляю	сообщение, я 🗢			
Город						
Индивидуальный номе	q					
Учреждение (организа	ция)					
Отдел						
<b>D</b>						

Рисунок – Настройки для новых пользователей

#### 3. Добавление категорий для преподавателя и назначении

#### прав доступа к ним

Для того что бы преподаватели вашего центра могли добавить свои курсы в систему электронного образования Moodle необходимо создать для них категорию. Для этого на главной странице находим свой центр и нажимаем на нем левой клавишей мыши.

В открывшемся окне вам будет доступен список с преподавателями. Структура сайта электронного обучения колледжа состоит из названия центров, в которых для каждого преподавателя создается отдельная категория. В этих категориях преподаватели ваших центров будут добавлять свои курсы для обучающихся. Для добавления новой категории в правой части экрана необходимо нажать на кнопку **Управление курсами**. Пример показан на рисунке.

	academy.kp11.ru	¢)	• • • +
≡	•	Неудачных попыток авторизации после Ва	Admin User 💽 🖌
Центр информационно-комм в начало / Курсы / Центр информационно-коммуникационных	ІУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ х технологий		УПРАВЛЕНИЕ КУРСАМИ
Категори Поиск курса ПРИМЕНИТЬ •	ии курсов: Центр информационно-коммуникационных технологий	¢	<b>0</b> -
	1 2 3 »		Развернуть всё
🗧 Адилова Кристина Олеговна			
Анищенко Виталий Владиславович			
> Арлинская Ольга Эдуардовна			
Беспалов Дмитрий Анатольевич			
Близнюков Андрей Сергеевич			
Варов Дмитрий Евгеньевич			
Виноградов Виктор Вячеславович			
Воронин Владимир Сергеевич			
🗧 Гурин Юрий Григорьевич			
🗧 Денисова Нина Сергеевна			
📎 Желудев Артем Игоревич			

Рисунок – Структура центра с списком преподавателей

В отрывшемся окне необходимо нажать на кнопку Создать новую категорию.

В поле **«Родительская категория»** выбираем центр, в который необходимо добавить преподавателя. В поле **«Название категории»** вводится фамилия имя отчество преподавателя. Остальные поля не обязательны к заполнению. После добавления информации подтверждаем создание категории нажав левую клавишу мыши на кнопке **«Создать категорию»**.

После добавления новой категории необходимо предоставить права доступа для преподавателя. Для этого в списке Категории курсов находим ФИО преподавателя и нажимаем на шестеренку, которая находится справа от ФИО выбранного преподавателя, в открывшемся списке выбираем пункт «Назначить роли». В открывшемся окне выбираем роль Управляющий. Пример показан на рисунке.



Рисунок – Переход в меню назначения преподавателя для категории

В левой части экрана будут отображены преподаватели, которые имеют права на управление этой категорией. Для удаления преподавателя из этой категории необходимо в левой таблице выбрать преподавателя и нажать кнопку «Удалить».

Для добавления преподавателя и предоставления доступа к данной категории необходимо в таблице справа в поле «Найти» ввести Фамилию преподавателя, после чего в таблице выше выбрать его и нажать на кнопку «Добавить». Пример показан на рисунке.

Академия КП 11 начало / Категория: Кузнецов Кирилл Алек	ндрович / Назначить роли
Назначить роль «Управляю Кирилл Александрович»ø	ций» в контексте «Категория: Кузнецов
Амеющиеся пользователи	Потенциальные пользователи
Пользователи в этом конте Кирилл Кузнецов (k311019) Пользователи из контекста slava kpcc (f6.user1@gmail. Кристина Адилова (kristina Елена Ильина (r21sm43@y; Дмитрий Рахматуллин (dm	Слишком много пользовате Используйте поиск Добавить
Найти Очистить	Найти Очистить

Рисунок – Назначение прав доступа для преподавателя