

Работа с участниками курса

Роли пользователей в курсе

В курсах Moodle существует 4 основные роли:

- Преподаватель может проводить в курсе любые действия, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов;
- Ассистент (без права редактирования) может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса;
- Студент имеет базовый набор прав, позволяющий работать с материалами курса;
- Гость имеет право только на чтение некоторых материалов курса.

При добавлении курса пользователь, запросивший создание этого курса, автоматически записывается в созданный курс с ролью «Преподаватель». Преподаватель может записать пользователей на свой курс вручную, настроить самостоятельную запись или открыть гостевой доступ к курсу.

Участникам курса могут быть назначены роли как в контексте всего курса («Настройки» – «Пользователи»), так и в контексте отдельных элементов («Редактировать» – «Назначить роли»).


Преподаватель может посмотреть, как будет выглядеть курс для студентов и гостей. Для этого перейдите в меню профиля пользователя в правом верхнем углу страницы, нажмите «Переключиться к роли...» и выберите роль «Студент» или «Гость». Для возврата к обычному отображению курса нажмите «Вернуться к моей обычной роли».

Запись пользователей на курс

Зачисление вручную

При зачислении вручную преподаватель записывает пользователей на курс из числа зарегистрированных на сайте и назначает им роли. Для этого необходимо:

1. Перейти в блок «Настройки» – «Управление курсом» – «Пользователи» – «Записанные на курс пользователи».
2. Нажать кнопку «Запись пользователей на курс»
3. Ввести в строку поиска имя и фамилию пользователя и нажать «Поиск».
4. В верхнем меню «Назначить роли» выбрать роль, которую необходимо присвоить пользователю (по умолчанию «Студент»).
5. Выбрать из списка пользователя, которого необходимо записать на курс, и нажать кнопку «Записать».
6. При необходимости записать еще несколько пользователей, повторив шаги 3–5.
7. Нажать «Окончание записи пользователей».

Для изменения роли участника курса удалите текущую роль, нажав на значок («Отменить назначение роли»), затем кликните по иконке  («Назначить роли») и выберите на роль, которую необходимо назначить участнику.

Гостевой доступ

Если к курсу разрешен гостевой доступ, то любой пользователь сайта сможет просматривать любые материалы курса за исключением элементов, которые оцениваются (тесты, задания, лекции и т.д.). Чтобы открыть гостевой доступ к курсу, необходимо перейти в «Настройки» – «Управление курсом» – «Пользователи» – «Способы записи на курс» и в строке «Гостевой доступ» кликнуть по иконке («Включить»).

Также гостевой доступ может быть свободным или с использованием пароля. Чтобы установить пароль, нажмите по иконке («Настройки»), введите пароль в соответствующее поле и нажмите «Сохранить».

Самостоятельная запись

Данный способ записи позволяет пользователям сайта самостоятельно записываться на курс с ролью «Студент». Для включения самостоятельной записи необходимо также перейти в «Настройки» – «Управление курсом» – «Пользователи» – «Способы записи на курс» и в строке «Самостоятельная запись (Студент)» кликнуть по иконке «Включить».

Самостоятельная запись может быть ограничена кодовым словом. Для этого нажмите по иконке («Настройки»), введите пароль в поле «Кодовое слово» и нажмите «Сохранить».

Создание групп участников курса

Когда курс читается несколькими группам или потокам студентов, для удобства оценивания ответов студентов и просмотра журнала оценок рекомендуется использовать распределение пользователей по группам.

Для создания группы проделайте следующие шаги:

1. Перейдите в «Настройки» – «Управление курсом» – «Пользователи» – «Группы».
2. Нажмите кнопку «Создать группу».
3. Введите название группы.
4. Нажмите «Сохранить».

Распределение по группам вручную

Для распределения участников курса по группам вручную выполните следующие действия:

1. Кликните на созданную группу в списке «Группы» и нажмите кнопку «Добавить/удалить участников».
2. В списке «Возможные участники» найдите пользователя, которого необходимо записать в группу (для этого можно воспользоваться строкой поиска внизу), кликните на него и нажмите кнопку «Добавить».
3. При необходимости добавить ещё несколько пользователей в группу повторите шаг 2.

Автоматическое распределение по группам

Для автоматического распределения новых участников курса по группам необходимо выполнить 3 шага:

1. Задать кодовые слова для групп:

- Перейдите в «Настройки» – «Управление курсом» – «Пользователи» – «Группы», выберите группу и нажмите «Редактировать настройки группы».
- В поле «Кодовое слово» введите кодовое слово и нажмите «Сохранить». Данное кодовое слово будет использоваться для записи пользователя на курс и автоматического зачисления в группу. Рекомендуется в качестве кодового слова использовать номер группы студента.
- Аналогично установите кодовые слова для остальных групп курса.

2. Изменить настройки курса:

- Перейдите в «Настройки» – «Управление курсом» – «Редактировать настройки».
- Откройте меню «Группы» и в меню «Групповой режим» выберите «Видимые группы» или «Изолированные группы».
- В меню «Принудительный групповой режим» выберите «Да».

3. Изменить настройки самостоятельной записи на курс:

- Перейдите в «Настройки» – «Управление курсом» – «Пользователи» – «Способы записи на курс» и нажмите по иконке* («Настройки») в строке с самостоятельной записью.
- В меню «Использовать кодовые слова для групп» выберите «Да».
- Введите кодовое слово в поле «Кодовое слово». Обратите

внимание, что данное кодовое слово не будет использоваться студентами для записи на курс по группам. Однако его требуется указать, чтобы исключить возможность записи без пароля.

Нажмите «Сохранить».