

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Хакасия  
«Хакасский политехнический колледж»

Утверждено методическим советом  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2020 г.

**РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ В СДО MOODLE  
ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ  
(ЧАСТЬ 2)**

г. Абакан 2020

**Разработчик:** Лукьянова Е.П., преподаватель высшей квалификационной категории  
ГБПОУ РХ ХПК

## Пользователи и их права

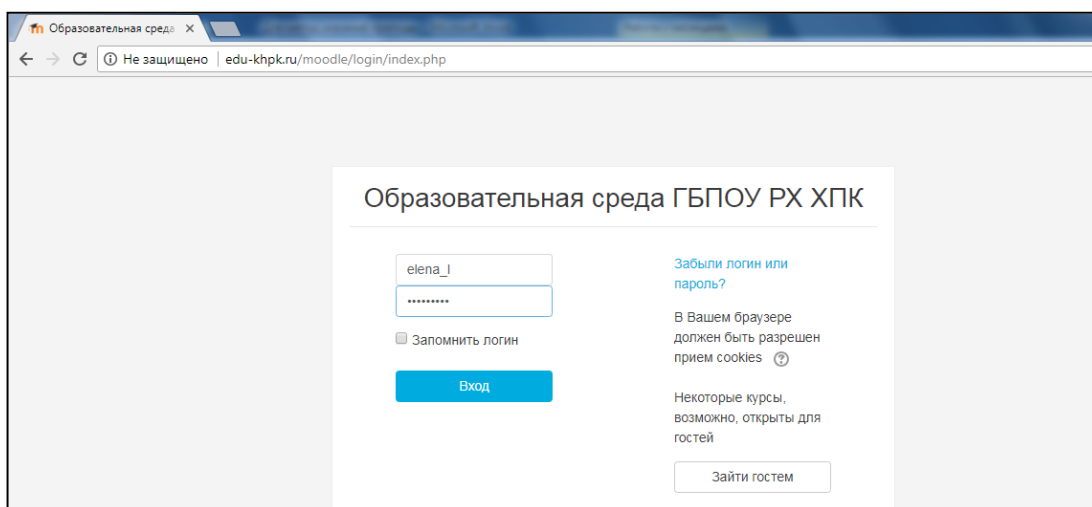
В Системе существуют пять основных типов пользователей (5 основных ролей). Это администраторы, создатели курсов, преподаватели, студенты и гости. Каждый из них имеет определенные права на доступ в зависимости от контекста.

Студент имеет права на просмотр материалов курса и выполнение различного рода проверочных работ, также может принимать участие в обсуждениях на форумах, в чате, отправлять персональные сообщения другим участникам курса.

Гость имеет право только на чтение некоторых материалов.

## Запись пользователей на курс

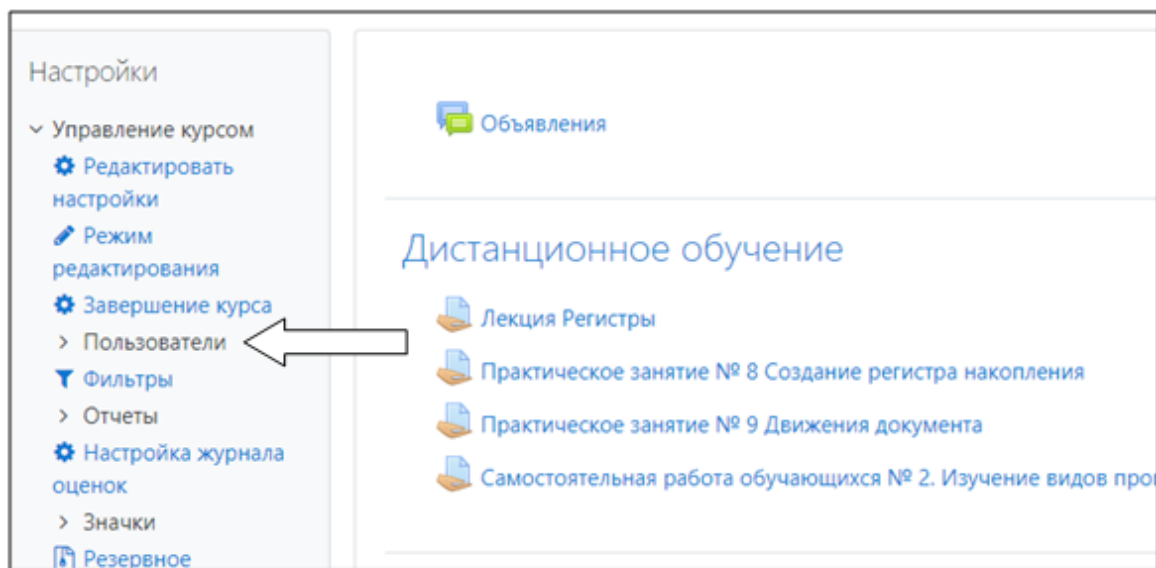
1. Под своей учетной записью войдите в СДО Moodle.



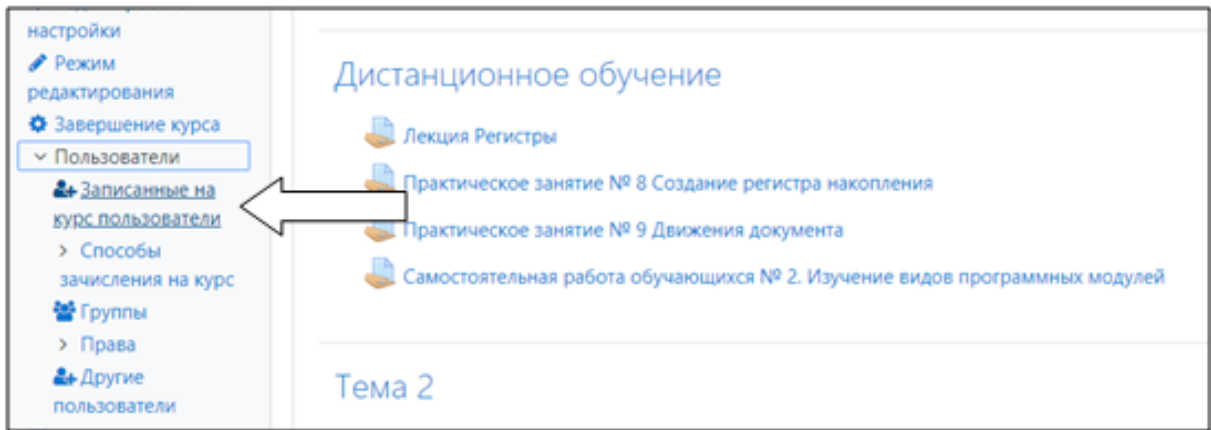
2. Откройте созданный вами ранее курс, на который вы хотите зачислить студентов.

!!! Зачислить на курс можно только зарегистрированных в СДО Moodle пользователей. Списки зарегистрированных групп можно уточнить у администратора.

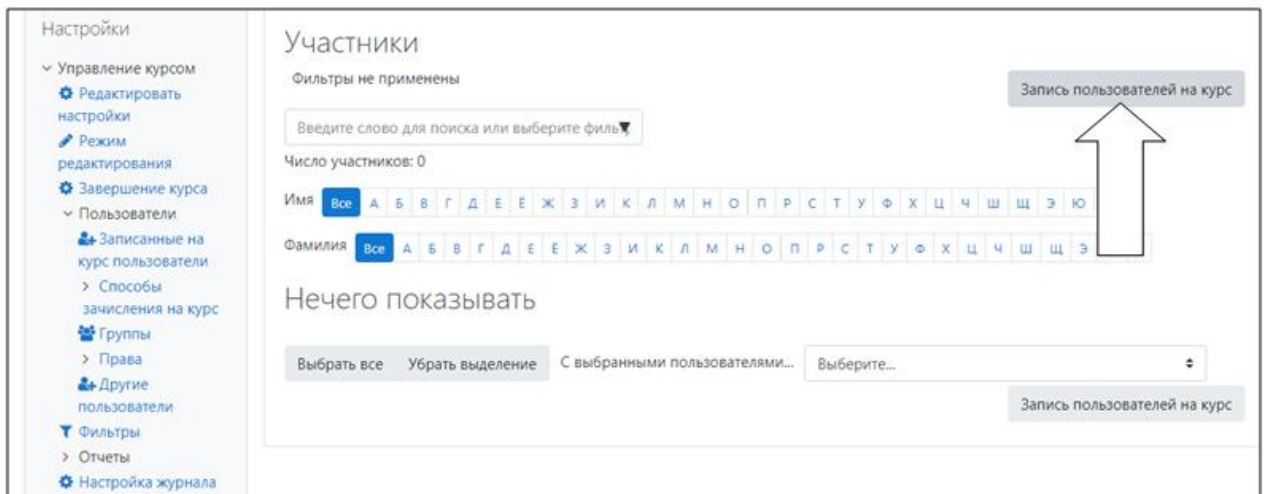
3. В области **Настройки** раскройте список **Пользователи**:



4. В раскрывшемся списке выберите **Записанные на курс пользователи**:

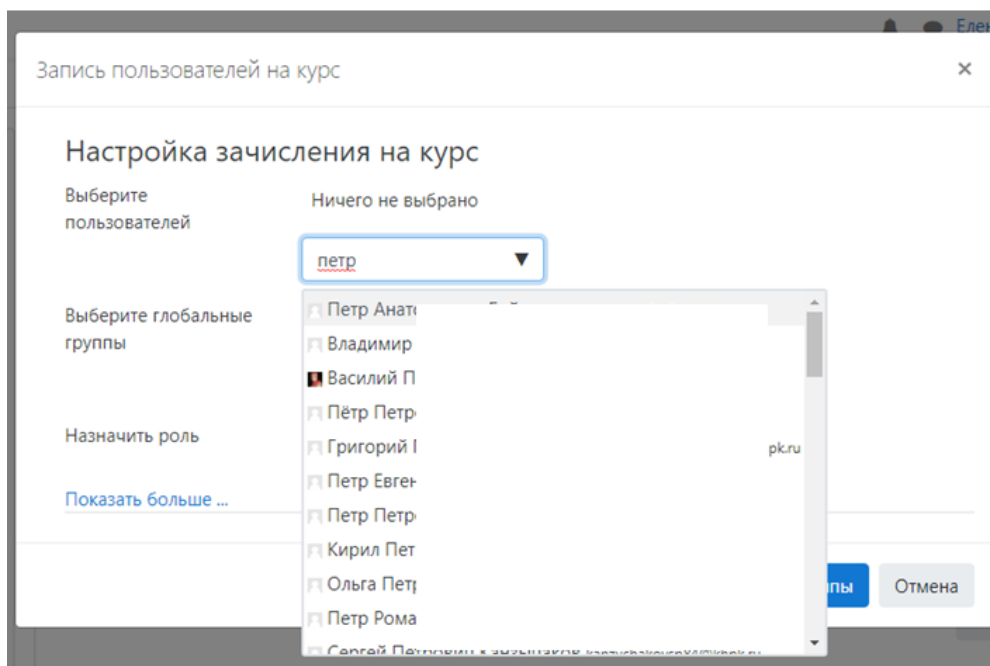


5. Щелкните по кнопке **Запись пользователей на курс**:



6. В открывшемся диалоговом окне **Запись пользователей на курс** в поле **Выберите пользователей** введите с клавиатуры фамилию студента.

Обратите внимание на то, что выборка реализуется при совпадении данных по одной из трех составляющих: имени, отчеству, фамилии.



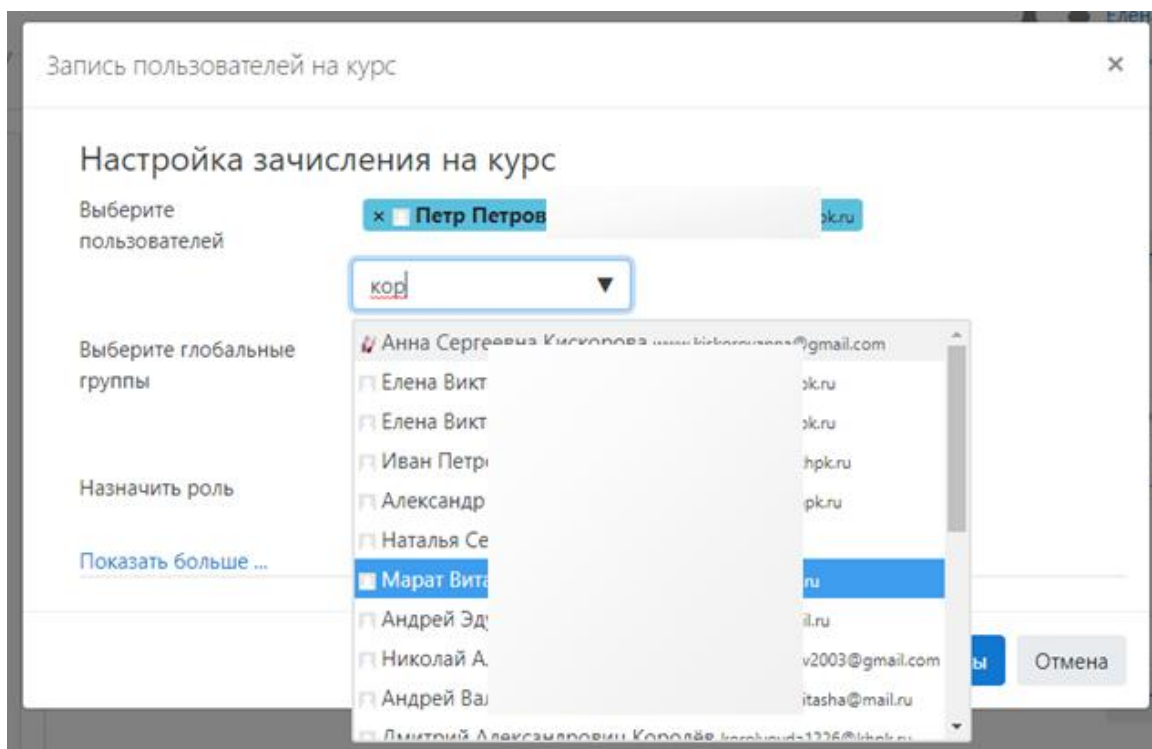
Совет: удобно зачислять студентов по предварительно подготовленному списку, например, по учебному журналу.

Выбранный из списка студент отобразится в активном окне.

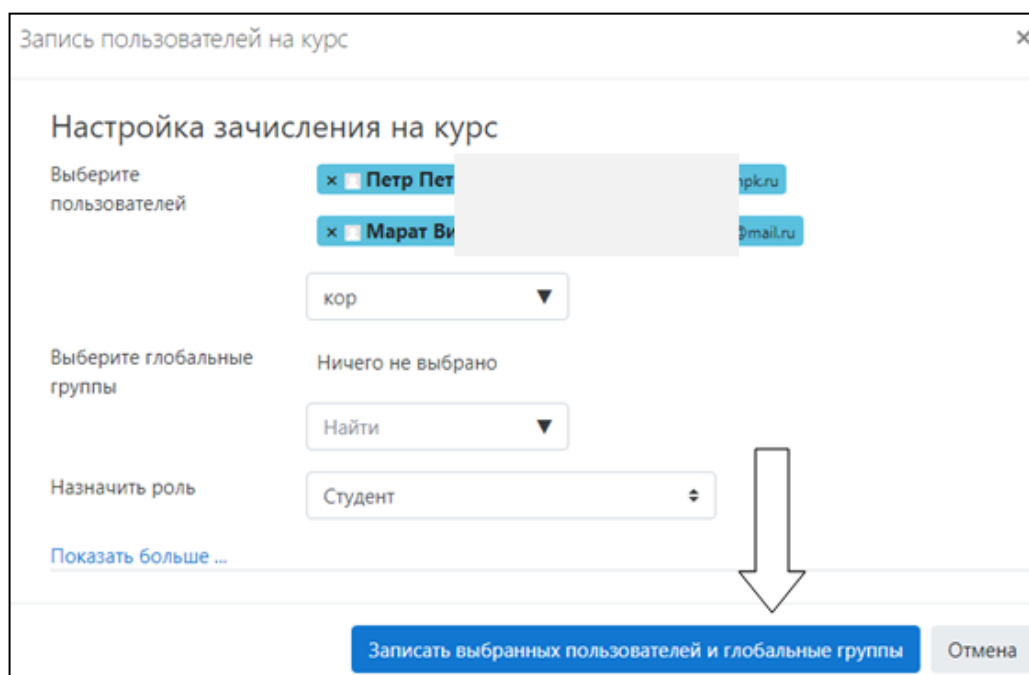
Ошибочно добавленных студентов можно исключить из списка, нажав на крестик слева от Имени.

Аналогично добавляем остальных студентов группы.

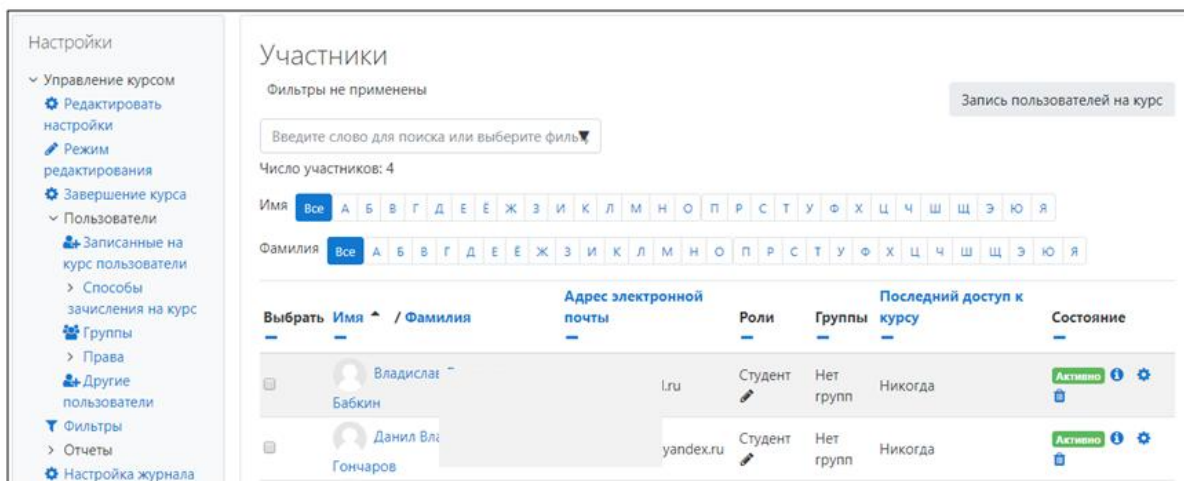
По умолчанию записываемому на курс пользователю назначается роль **Студент**.



7. После того как весь список будет сформирован, нажмите на кнопку **Записать выбранных пользователей и глобальные группы**:

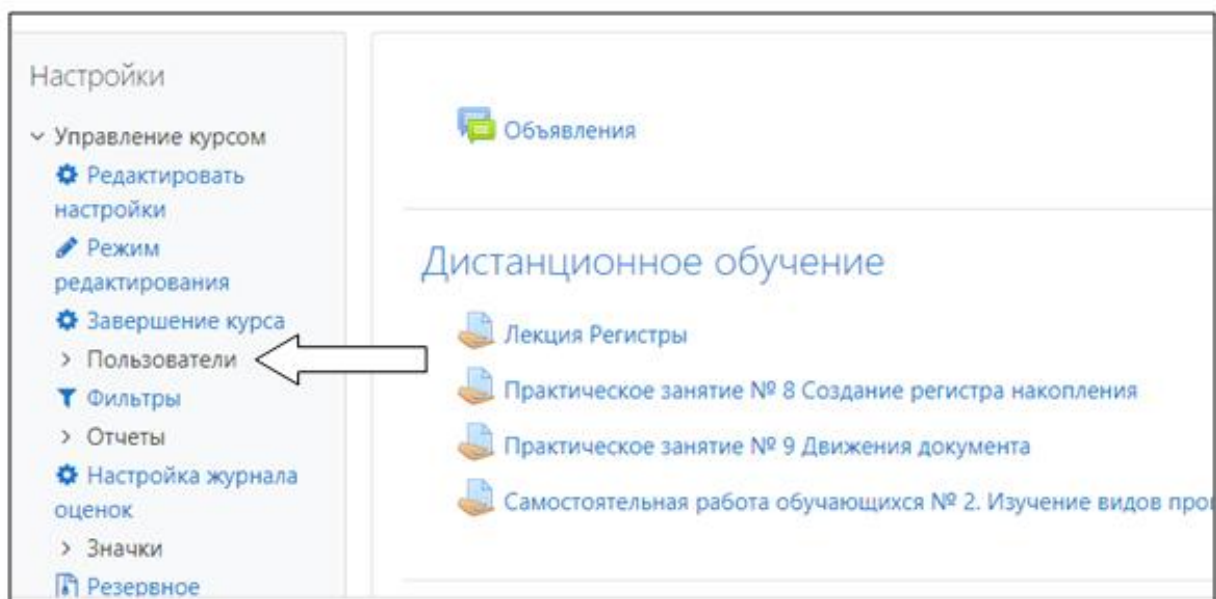


8. В результате отобразится список зарегистрированных на курс пользователей:

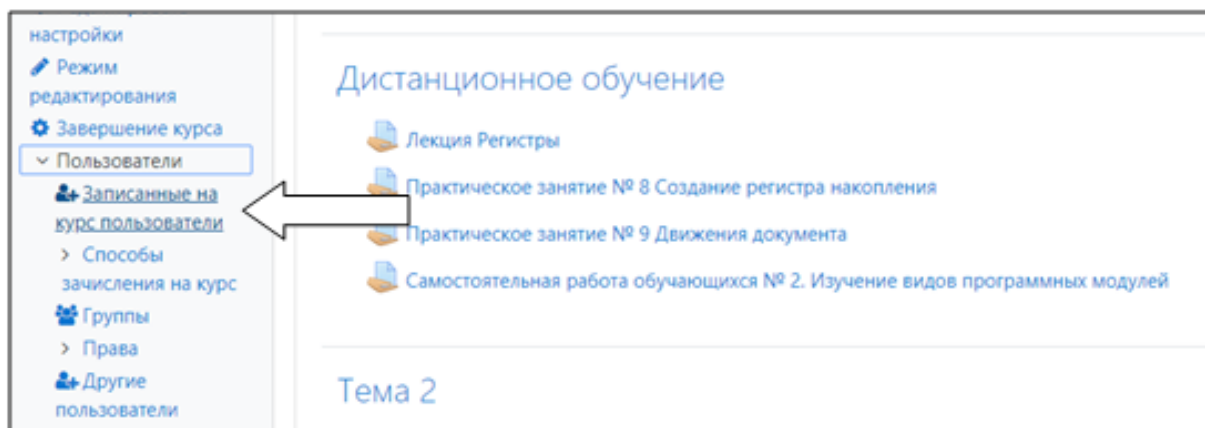


### Отчисление пользователей с курса

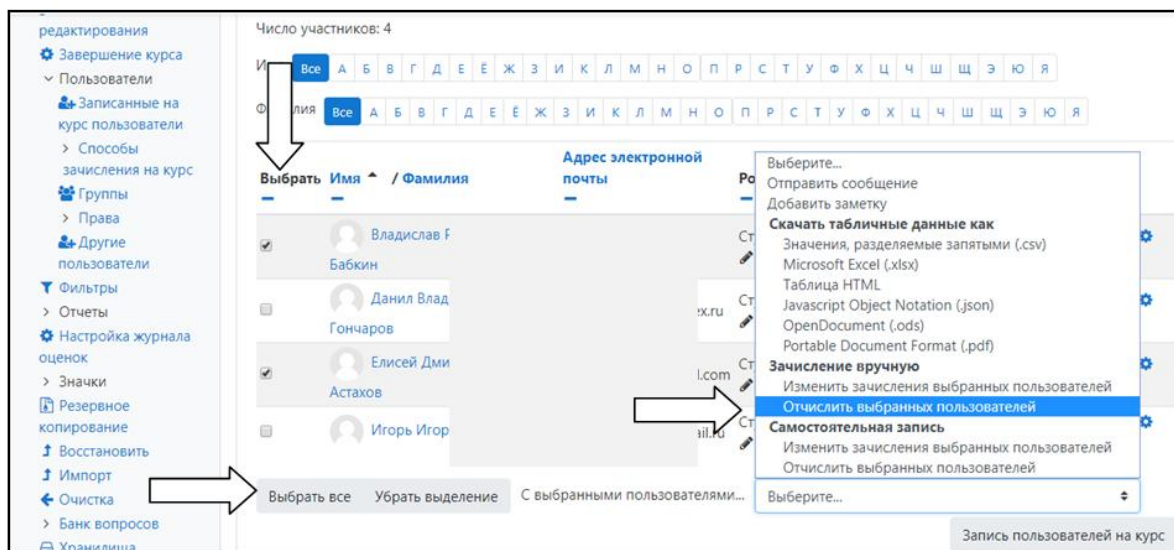
1. Откройте созданный вами ранее курс, с которого вы хотите отчислить студентов.
2. В области **Настройки** раскройте список **Пользователи**:



3. В раскрывшемся списке выберите **Записанные на курс пользователи**:



4. В результате вы увидите список зарегистрированных пользователей.
5. Выберите отчисляемых студентов в столбце **Выбрать** щелчком мыши.  
В случае, если необходимо отчислить всех студентов, щелкните по кнопке **Выбрать все**.



6. В поле со списком **С выбранным пользователем** следует выбрать **Зачисление вручную\Отчислить выбранных пользователей**.
7. Подтвердите отчисление пользователей, щелкнув по кнопке **Отчислить пользователей**.

