

« 21 » 2018



Новосибирск 2018

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН Сухоруковым К.Ю., начальником управления информационных технологий;
Тюриной Е.Л., системным аналитиком отдела разработки и сопровождения информационных систем;

2 ВНЕСЕН отделом делопроизводства

3 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от « 21 » 02 2018г. № 79/0

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Ромашин В.Н., проректор по учебной работе

Члены экспертной группы: Соболева И.А, начальник учебно-методического управления;

Ерохина О.С., начальник методического отдела;

Клюева А.В., начальник юридического отдела;

Заболотская М.В., начальник отдела делопроизводства.

4 Настоящий Регламент и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Регламенту вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Порядок закрепления преподавателей за курсами на Образовательном портале и распределения работ между ними	5
6	Порядок предоставления письменных работ студентами.....	6
7	Порядок проверки письменных работ преподавателями.....	6
8	Осуществление контроля проверки письменных работ.....	7
9	Изменения.....	7
	Приложение А Инструкция по закреплению преподавателей за курсами на образовательном портале	8
	Приложение Б Инструкция по распределению письменных работ студентов между преподавателями	111
	Приложение В Инструкция по работе студентов на образовательном портале Moodle	166
	Приложение Г Инструкция по проверке письменных работ преподавателей НГУЭУ на образовательном портале	211

1 Область применения

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок закрепления преподавателей за образовательными курсами в системе дистанционного обучения Moodle (sdo.nsuem.ru) (далее – Образовательный портал), а также устанавливает условия и порядок взаимодействия научно-педагогических, административных работников вуза с лицами, обучающимися в федеральном государственном образовательном учреждении «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – Университет, НГУЭУ) в рамках процесса предоставления и проверки письменных работ на Образовательном портале.

1.2 Действие настоящего Регламента распространяется на все структурные подразделения Университета, обеспечивающие реализацию основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, программ подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, подготовка по которым ведется в НГУЭУ.

1.3 Настоящий Регламент входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

2.1 Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ»;
- локальными нормативными документами ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

2.2 В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества:

- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования
- СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-002.01-2016 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации документов системы менеджмента качества

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Образовательный портал Moodle – информационно-образовательная среда, система управления обучением

Оценщик – преподаватель, проверяющий письменные работы студентов, которых он обучает в соответствии с учебной нагрузкой

Письменная работа – загружаемая на Образовательный портал контрольная или курсовая работа, курсовой проект

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

СМК – система менеджмента качества

СТО – стандарт организации

УИТ – управление информационных технологий

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования

4 Общие положения

В соответствии с ФГОС ВО каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета. Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы.

5 Порядок закрепления преподавателей за курсами на Образовательном портале и распределения работ между ними

5.1 С момента вступления в силу настоящего регламента заведующими кафедрами определяются лица, осуществляющие закрепление преподавателей за учебными курсами на Образовательном портале и распределение письменных работ обучающихся между ними (далее – ответственные лица).

5.2 В срок не позднее 5 рабочих дней после определения учебной нагрузки ответственные лица должны осуществить закрепление преподавателей за учебными курсами и распределить между ними обучающихся. Внутри одной учебной группы обучающиеся распределяются между преподавателями в соответствии с плановой нагрузкой.

5.3 Поэтапная инструкция по закреплению преподавателей за учебными курсами представлена в Приложении А.

5.4 Поэтапная инструкция по распределению письменных работ между преподавателями представлена в Приложении Б.

5.5 При изменении учебной нагрузки ответственное лицо обязано осуществить изменение в закреплении преподавателей за учебными курсами на Образовательном портале и переназначить ранее распределенные работы.

5.6 В случае отсутствия преподавателя в системе, ответственному лицу необходимо обратиться службу технической поддержки (sd.nsuem.ru) с заявкой на добавление пользователя в систему. Инструкция по созданию заявки в службу технической поддержки доступна на официальном сайте университета в разделе «Сотруднику» - «Информатизация» по следующей ссылке <https://nsuem.ru/employee/infrastructure/informatization/>.

6 Порядок предоставления письменных работ студентами

6.1 В процессе изучения дисциплин, по которым учебным планом предусмотрены письменные работы, обучающиеся в обязательном порядке производят загрузку письменных работ на Образовательный портал.

6.2 Поэтапная инструкция загрузки письменных работ на Образовательный портал представлена в Приложении В данного регламента.

6.3 Письменные работы выполняются обучающимся в соответствии с методическими указаниями по дисциплине, размещенными на Образовательном портале внутри соответствующего дисциплине курса (sdo.nsuem.ru).

6.4 Письменные работы могут предоставляться обучающимися в следующих форматах: «.doc», «.docx», «.pdf».

6.5 Письменные работы загружаются обучающимися в срок с начала обучения по дисциплине, но не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала сессии.

6.6 В случае возникновения проблем при загрузке письменных работ обучающимся необходимо обратиться в службу технической поддержки УИТ, заполнив форму обращения, которая доступна по ссылке в нижней части любой страницы Образовательного портала.

7 Порядок проверки письменных работ преподавателями

7.1 Преподаватель обязан знать свою учебную нагрузку и сроки сессий согласно графику учебного процесса. График учебного процесса размещен на сайте системы расписаний в разделе «График учебного процесса» (rasp.nsuem.ru).

7.2. Преподаватели в обязательном порядке проверяют загруженные письменные работы обучающихся в соответствии со своей учебной нагрузкой.

7.3 При загрузке письменной работы обучающимся преподавателю приходит уведомление на адрес электронной почты о том, что необходимо проверить загруженную работу.

7.4 Письменная работа должна быть проверена в течение 10 рабочих дней с момента ее загрузки обучающимся на Образовательный портал.

7.5 Преподаватель обязан прикрепить рецензию на письменную работу в поле «Отзыв в виде файла». Рецензия подгружается в виде файла преподавателем только при оценке курсовых работ/проектов. При оценке контрольных работ текст рецензии указывается в поле «Отзыв в виде комментария». В случаях, когда письменная работа обучающегося оценена на

«неудовлетворительно», преподаватель заполняет поле «Отзыв в виде комментария» данными о необходимых доработках и причинах выставления неудовлетворительной оценки.

7.6 Если после проверки письменной работы преподавателем отсутствует файл рецензии или отзыв в виде комментария, Образовательный портал отправляет на адрес электронной почты преподавателя письмо с уведомлением о том, что необходимо заполнить поле «Отзыв в виде комментария» или «Отзыв в виде файла».

7.7 За 10 рабочих дней до начала сессии, все загруженные работы обучающихся обязательно должны быть проверены.

7.8 Поэтапная инструкция по проверке загруженной письменной работы представлена в приложении Г данного регламента.

7.9 В случае возникновения проблем при проверке письменных работ преподавателям необходимо обращаться в службу технической поддержки УИТ (sd.nsuem.ru).

8 Осуществление контроля проверки письменных работ

8.1 Еженедельно УИТ формируется «Отчет о непроверенных работах» и высылается на адрес электронной почты заведующим кафедрами, деканам и проректору по учебной работе.

8.2 На основании получаемых отчетов вышеуказанные лица обязаны осуществлять контроль за процессом проверки письменных работ преподавателями и принимать меры по обеспечению своевременности проверки письменных работ.

9 Изменения

9.1 Разработка и утверждение настоящего Регламента производятся в соответствии с СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-002.01-2016 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации документов системы менеджмента качества».

9.2 Основанием для внесения изменений в настоящий Регламент являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора Университета.

9.3 Внесение изменений в настоящий документ осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником управления информационных технологий, начальником учебно-методического управления, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

9.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Регламента несет отдел делопроизводства.

Ответственные разработчики:

Начальник управления информационных технологий

 К.Ю. Сухоруков

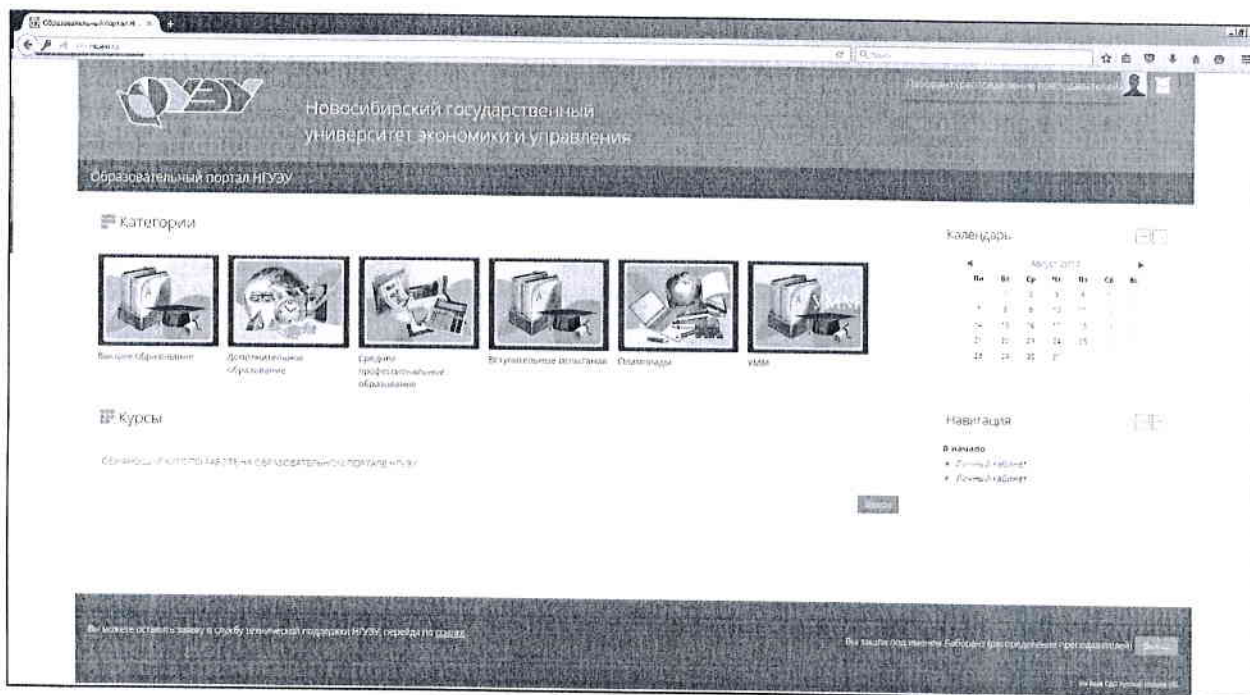
Системный аналитик отдела разработки и сопровождения информационных систем

 Е.Л. Тюрина

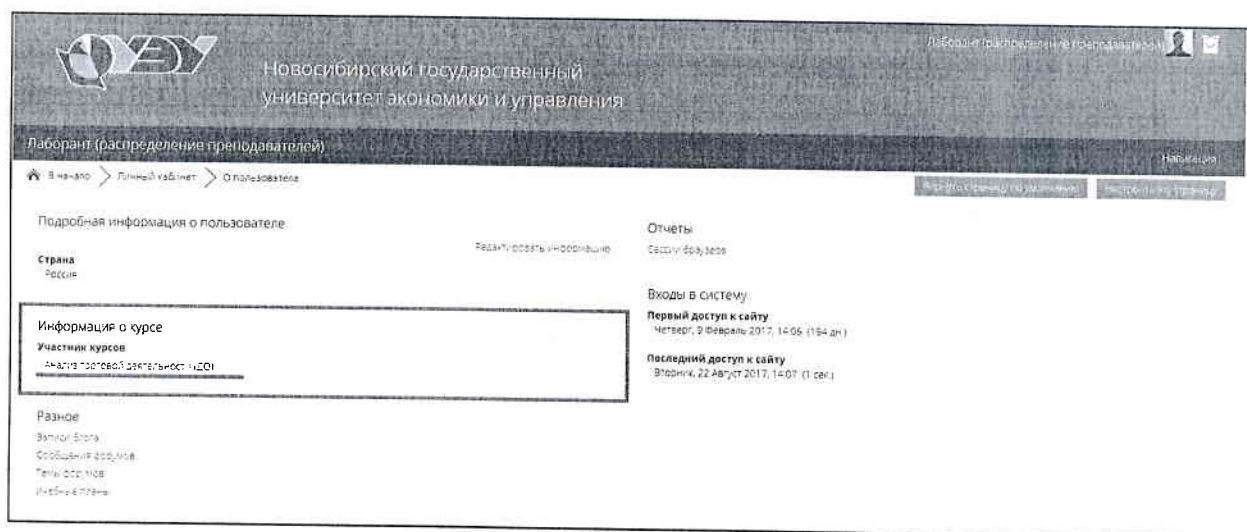
Приложение А

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЗА КУРСАМИ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОРТАЛЕ

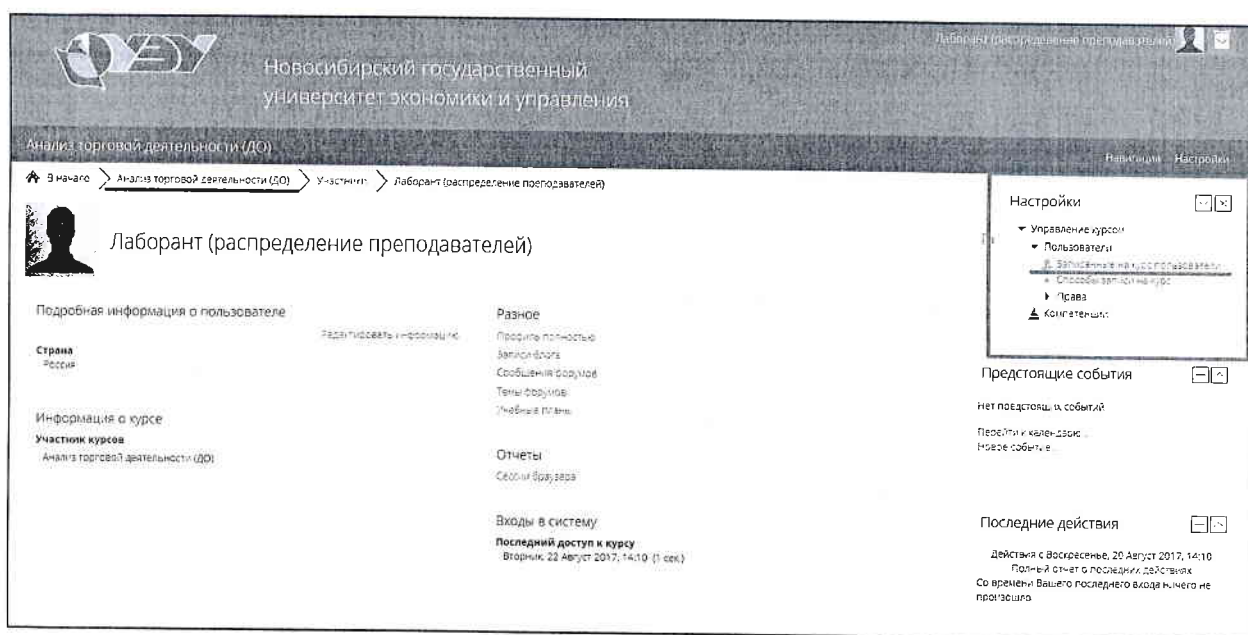
1. Зайти на Образовательный портал Moodle (<http://sdo.nsuem.ru/>) и авторизоваться, введя логин и пароль, выданный на кафедру.



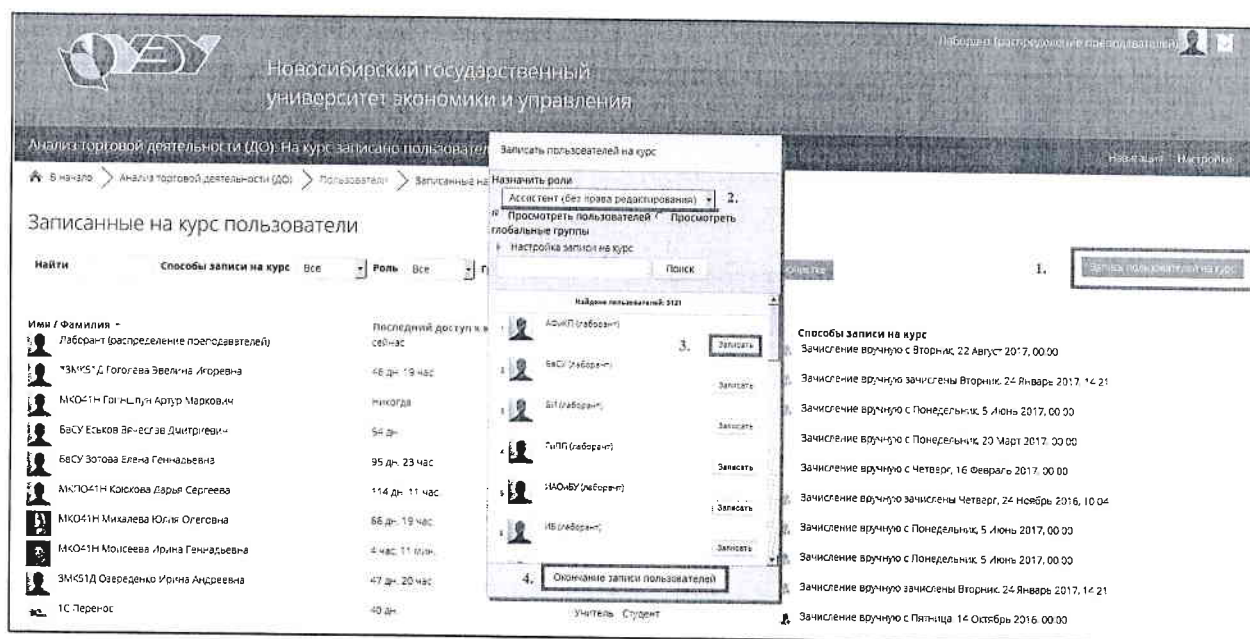
2. Нажать на кнопку  и выбрать «О пользователе».
3. В появившемся окне в блоке «Информация о курсе» выбрать необходимый курс и нажать на него.



4. Затем выбрать Настройки → Управление курсом → Пользователи → Записанные на курс пользователи.



5. Для подписи преподавателя на курс нажать на кнопку «Запись пользователей на курс» [1], далее выбрать роль «Ассистент (без права редактирования)» [2], в окне поиска указать нужного пользователя и нажать на кнопку «Записать» [3]. Для окончания записи пользователей нажать на одноименную кнопку [4].



6. После этого найти подписанного преподавателя в общем списке и нажать кнопку «Добавить пользователя в группу» . Откроется следующее окно, в котором выбрать группу (исходя из распределенной нагрузки) и нажать на кнопку «Сохранить».

ИАОиБУ Трофимова Лариса Николаевна

▼ ИАОиБУ Трофимова Лариса Николаевна

Добавить пользователя в группу *

Должники
 МКО41Н
 МКПО41Н
 Тьютор

Сохранить Отмена

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены *.

Если все верно сделано, то в списке групп появится указанная группа.

	ИАОиБУ Трофимова Лариса Николаевна	Никогда	Ассистент (без права редактирования) ✕	ЗМК51Д ✕	МКО41Н ✕		Зачисление вручную с Среда, 6 Сентябрь 2017, 00:00 ✕
	МКО41Н Успанов Илья Александрович	16 час. 2 мин.	Студент		МКО41Н ✕		Зачисление вручную с Понедельник, 5 Июнь 2017, 00:00 ✕
	ЗМК51Д Чакыр Валерия Ивановна	57 дн. 18 час.	Студент		ЗМК51Д ✕		Зачисление вручную зачислены Вторник, 24 Январь 2017, 14:21 ✕
	ЗМК51Д Шайбин Роман Олегович	70 дн. 19 час.	Студент		ЗМК51Д ✕		Зачисление вручную зачислены Вторник, 24 Январь 2017, 14:21 ✕

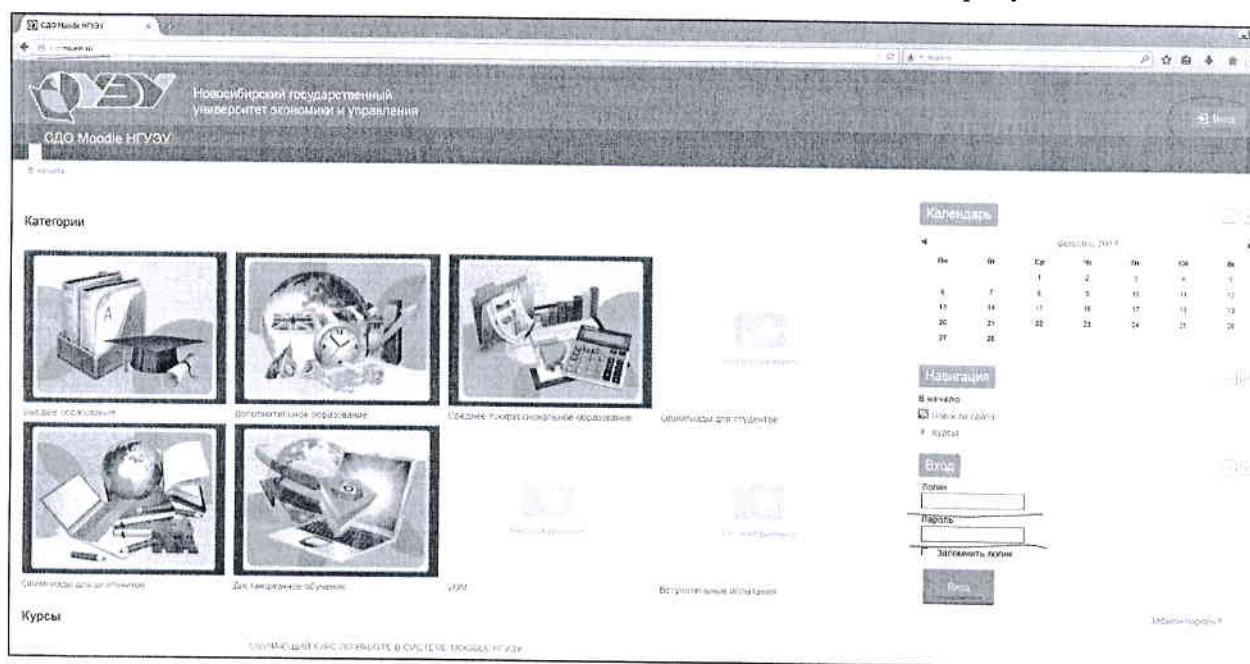
Это позволяет преподавателю получать уведомления по электронной почте о загрузке письменных работ от студентов указанных групп.

В случае если нужно удалить ошибочно подписанного преподавателя, необходимо нажать на кнопку ✕ напротив фамилии преподавателя.

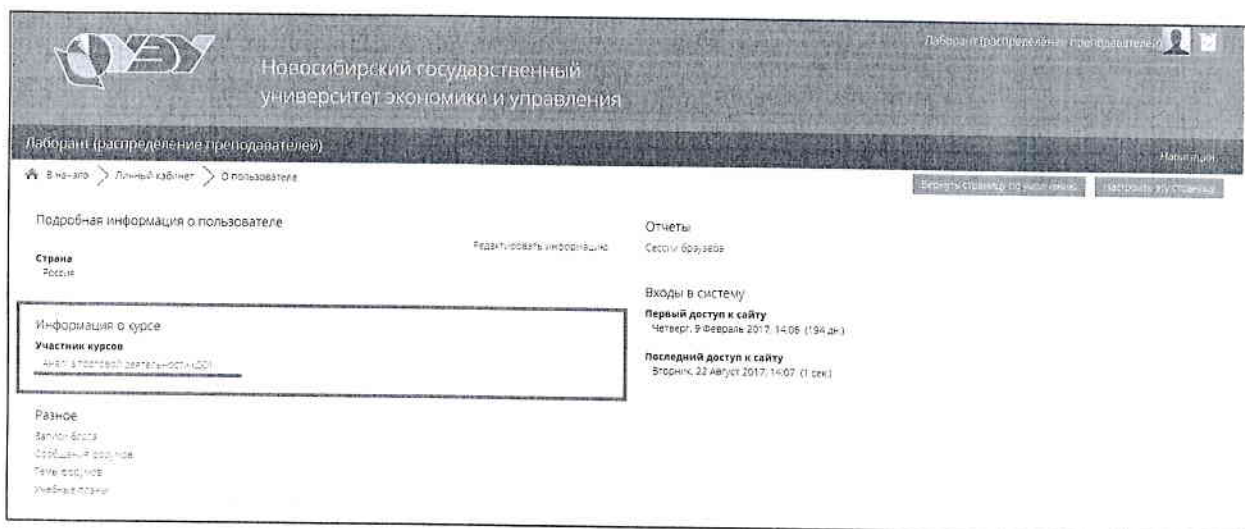
Приложение Б

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ МЕЖДУ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

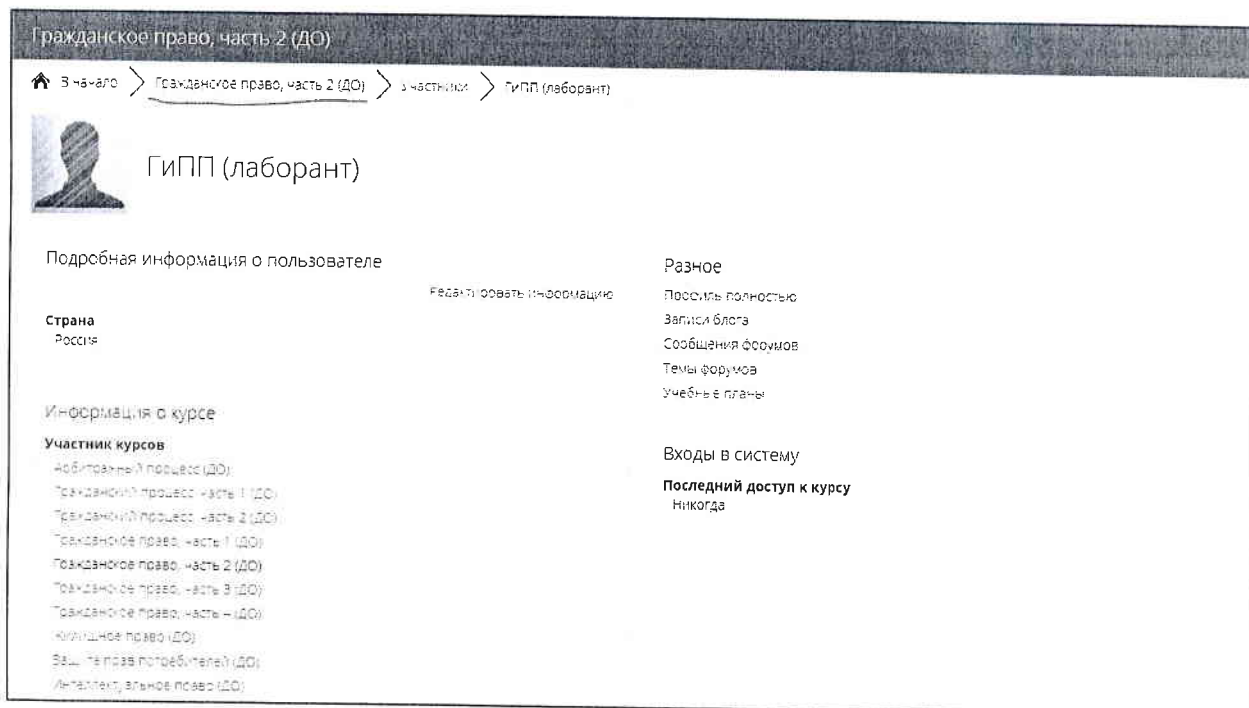
1. Для входа в систему Moodle в адресной строке необходимо написать следующий адрес: www.sdo.nsuem.ru
2. В открывшемся окне ввести логин и пароль для входа в систему, нажав на кнопку «Вход» либо введя данные в соответствующие поля, как показано на рисунке.



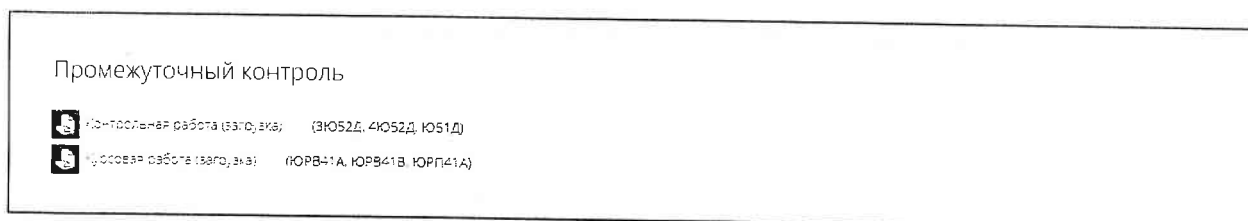
3. Нажать на кнопку  и выбрать «О пользователе».
4. В появившемся окне в блоке «Информация о курсе» выбрать необходимый курс и нажать на него.



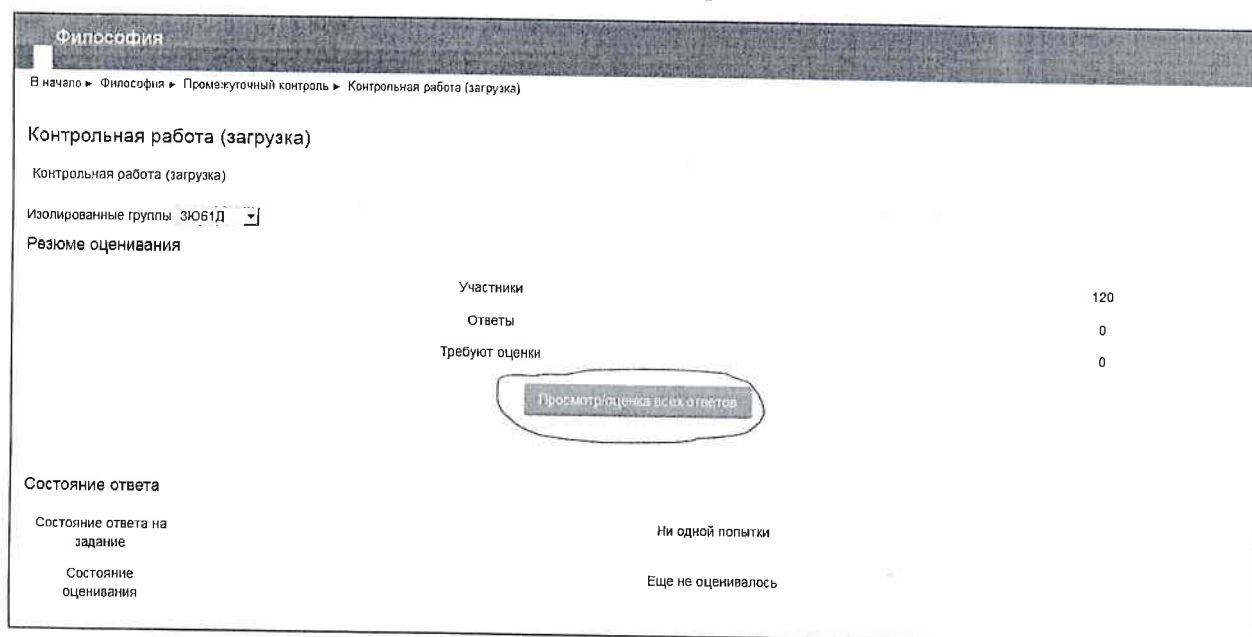
5. Для перехода в сам курс нажать на ссылку-название курса, как показано на рисунке.



6. Чтобы распределить преподавателей в выбранном курсе необходимо нажать на название элемента «Контрольная работа (загрузка)» или «Курсовая работа (загрузка)» в разделе «Промежуточный контроль».



7. После этого нажать на кнопку «Просмотр/оценка всех ответов».



8. С помощью фильтра «Изолированные группы» выбрать группу, для которой нужно распределить преподавателя (назначить оценщика). Для выбора всех студентов в списке установить галочку «Выбрать».

Философия

В начало ▶ Философия ▶ Промежуточный контроль ▶ Контрольная работа (загрузка) ▶ Оценивание

Контрольная работа (загрузка)

Действия оценивания: Выберите

Изолированные группы: ЗЮБ1Д

Имя: Все А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У В W X Y Z

Фамилия: Все А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У В W X Y Z

Страница: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (Далее)

Выбрать	Изображение пользователя	Имя / Фамилия	Статус	Оценщик	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде файла	Комментарий к ответу	Последнее изменение (оценка)	Отзыв в виде комментария	Аннотирование PDF
☒		ЗЮБ1Д Авдеевко Сергей Андреевич	Нет ответа на задание Еще не оценивалось	ФИГН Донских Олег Альбертович		Редактировать ▼	-		-	-	-	-
☒		ЗЮБ1Д Авцинов Иван Сергеевич	Нет ответа на задание Еще не оценивалось	ФИГН Донских Олег Альбертович		Редактировать ▼	-		-	-	-	-
☒		ЗЮБ1Д Алексахин Сергей Владимирович	Нет ответа на задание Еще не оценивалось	ФИГН Донских Олег Альбертович		Редактировать ▼	-		-	-	-	-
☒		ЗЮБ1Д Арнольд Екатерина Николаевна	Нет ответа на задание Еще не оценивалось	ФИГН Макарова Нина Ильинична		Редактировать ▼	-		-	-	-	-

9. После того как необходимые студенты выбраны, нажать на раскрывающийся список «С выбранными», выбрать из этого списка «Задать распределение оценщиков» и нажать кнопку «Применить». Обратите внимание, что в поле «Опции» можно изменить количество отображаемых студентов на странице, указав максимальное число заданий на странице – «Все». По умолчанию стоит «10».

☒	ЗЮ61Д Атанов Еламан Кайрулович	Нет ответа на задание Еще не оценивалось	ФИГН Макарова Нина Ильинична		Редактировать
☒	ЗЮ61Д Бабаев Евгений Олегович	Нет ответа на задание Еще не оценивалось	ФИГН Макарова Нина Ильинична		Редактировать
☒	ЗЮ61Д Бакламенко Кристина Олеговна	Нет ответа на задание Еще не оценивалось	ФИГН Донских Олег Альбертович		Редактировать
☒	ЗЮ61Д Барина Кристина Николаевна	Нет ответа на задание Еще не оценивалось	ФИГН Донских Олег Альбертович		Редактировать
☒	ЗЮ61Д Бачурина Светлана Николаевна	Нет ответа на задание Еще не оценивалось	ФИГН Макарова Нина Ильинична		Редактировать

Страница: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (Далее)

С выбранными

Опции

Заданий на странице 10

Фильтр Без фильтра

Фильтр оценщиков Без фильтра

Фильтр этапов оценивания Без фильтра

Быстрая оценка ☐

10. Система предложит вопрос о распределении оценщиков, на который нужно нажать «Ок».

Распределить закрепленных оценщиков для всех выбранных представленных ответов?

11. В открывшемся окне в поле «Назначенный оценщик» выбрать необходимого преподавателя и нажать на кнопку «Сохранить». В списке присутствуют только те преподаватели, которые подписаны на курс, а также пользователи с глобальными ролями «Методист» и «Диспетчер-администратор».

Философия

В начало ▶ Философия ▶ Промежуточный контроль ▶ Контрольная работа (загрузка) ▶ Задать распределение оценщиков

Контрольная работа (загрузка)

Контрольная работа (загрузка)

▼ Оценщики закреплены за **выбранными пользователями - (10)**.

Выбранные пользователи

	ЗЮБ1Д Авдеевко Сергей Андреевич
	ЗЮБ1Д Авцинов Иван Сергеевич
	ЗЮБ1Д Александр Сергей Владимирович
	ЗЮБ1Д Аригольд Екатерина Николаевна
	ЗЮБ1Д Атаманова Елена Николаевна

5 больше ...

Назначенный оценщик

После этого в поле «Оценщик» появится необходимый преподаватель. Для изменения назначенного ранее оценщика повторить пункты 8-11 данной инструкции.

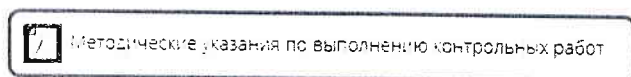
Приложение В

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ СТУДЕНТОВ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОРТАЛЕ MOODLE

1. Работа с методическими указаниями по написанию письменной работы

В изучаемом курсе содержится раздел «Методические указания», внутри раздела содержится элемент курса с методическими указаниями к выполнению письменной работы, для ознакомления необходимо нажать на надпись или значок элемента (см. рис.).

Методические указания

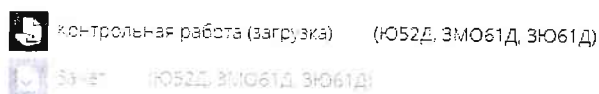


После нажатия по элементу в браузере откроется файл в формате «.pdf».

2. Загрузка письменной работы

Внутри курса в разделе «Промежуточный контроль» выбрать элемент «Письменная работа», надпись в зависимости от формы контроля может отличаться («Контрольная работа», «Курсовая работа»).

Промежуточный контроль



На открывшейся странице отображается информация о состоянии ответа, представленная в следующих элементах:

1. Поле «Состояние ответа на задание» содержит информацию о попытках сдачи.
2. Поле «Состояние оценивания» отражает процесс оценивания.
3. Поле «Последнее изменение» хранит дату и время последнего срока приема письменной работы
4. Поле «Комментарии к ответу» позволяет создавать и хранить историю комментариев к загруженной письменной работе.

Контрольная работа (загрузка)

Контрольная работа (загрузка)

Состояние ответа

- | | | |
|---|-----------------------------|-------------------|
| 1 | Состояние ответа на задание | Ни одной попытки |
| 2 | Состояние оценивания | Не оценено |
| 3 | Последнее изменение | - |
| 4 | Комментарии к ответу | ► Комментарий (0) |

Добавить ответ на задание

Внесение изменений в представленную работу

Для загрузки файла в систему необходимо нажать на кнопку «Добавить ответ на задание».

Контрольная работа (загрузка)

Контрольная работа (загрузка)

Состояние ответа

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| Состояние ответа на задание | Ни одной попытки |
| Состояние оценивания | Не оценено |
| Последнее изменение | - |
| Комментарии к ответу | ► Комментарий (0) |

Добавить ответ на задание

Внесение изменений в представленную работу

Откроется страница загрузки

Контрольная работа (загрузка)

Контрольная работа (загрузка)

Ответ в виде файла

Максимальный размер новых файлов: 500 Мбайт, максимальное количество прикрепляемых файлов: 10

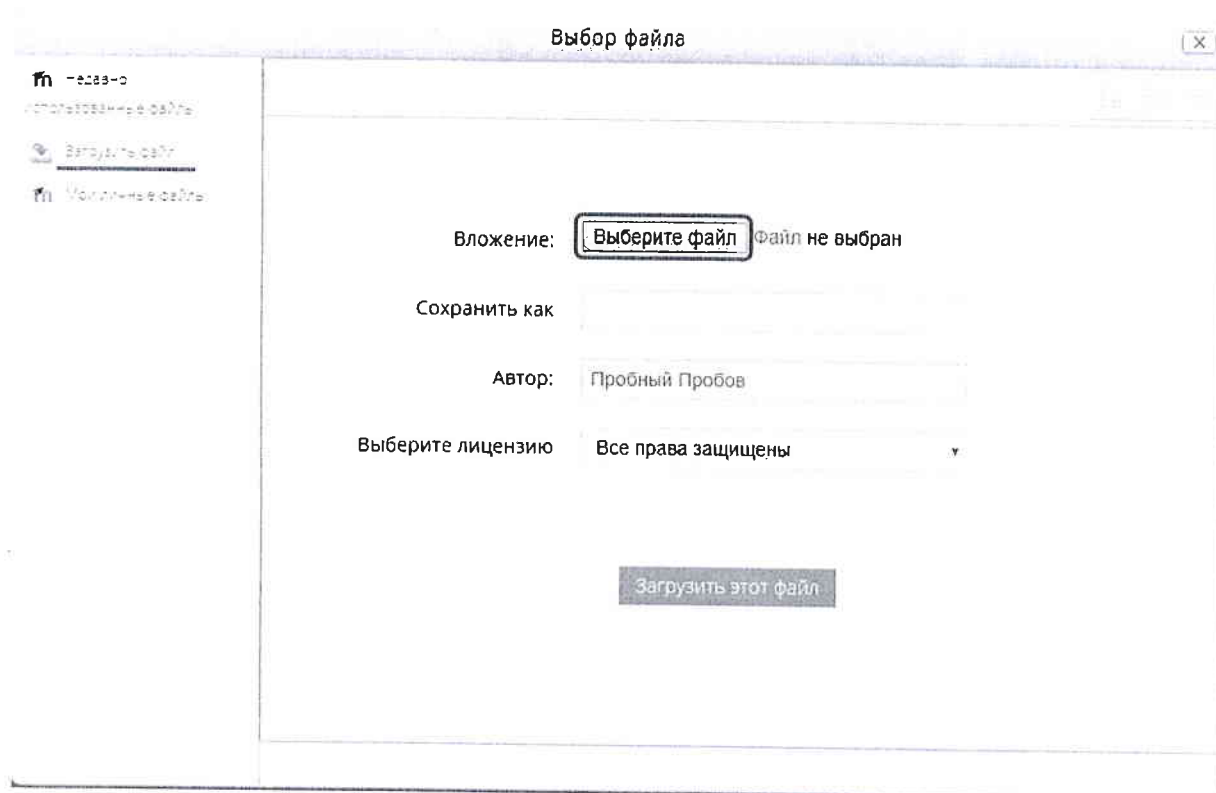
↓

Для загрузки файлов перетащите их сюда

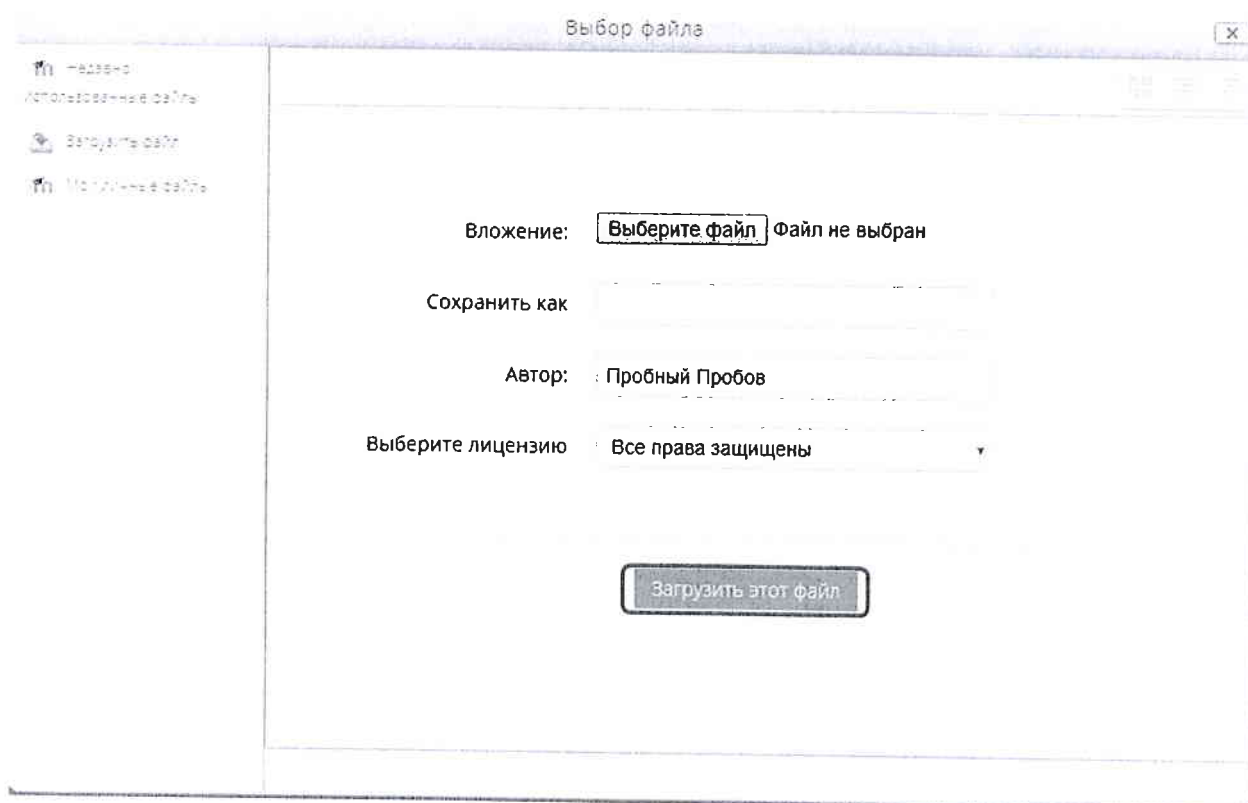
Сохранить Отмена

Для загрузки письменной работы можно перетащить в область с синей стрелкой файл с компьютера, либо нажать на кнопку .

После этого откроется меню, в котором необходимо нажать на «Загрузить файл», далее «Выберите файл»



Затем необходимо выбрать файл с компьютера и нажать кнопку «Открыть».
После выбора файла нажать на кнопку «Загрузить этот файл».

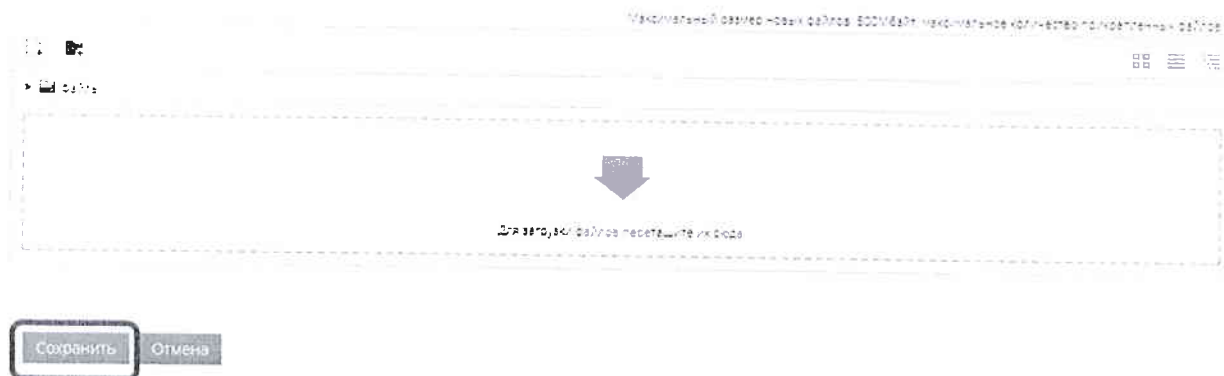


В открывшейся странице загрузки нажать «Сохранить».

Контрольная работа (загрузка)

Контрольная работа (загрузка)

Ответ в виде файла

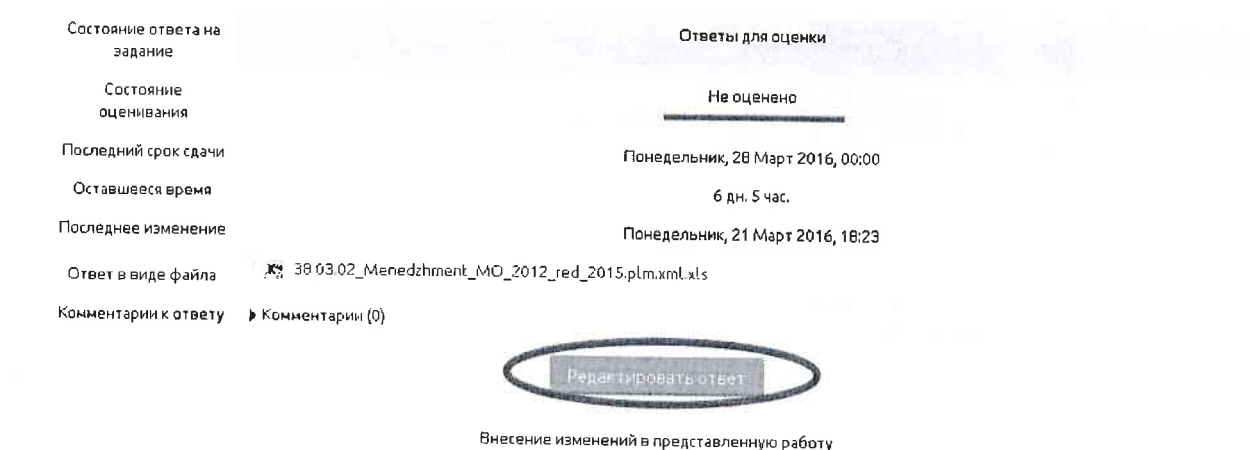


После загрузки, но до проверки работы преподавателем (состояние оценивания – «не оценено») можно заменять загруженный файл письменной работы (кнопка «Редактировать ответ»).

Контрольная работа (загрузка)

Контрольная работа

Состояние ответа



3. Результат письменной работы

После проверки преподавателем письменной работы, в блоке «Состояние ответа» состояние оценивания изменится на «Оценено».

Состояние ответа

Состояние ответа на задание	Ответы для оценки
Состояние оценивания	Оценено
Последний срок сдачи	Понедельник, 28 Март 2016, 00:00
Оставшееся время	6 дн. 5 час.
Последнее изменение	Понедельник, 21 Март 2016, 18:23
Ответ в виде файла	 38.03.02_Menedzhment_MQ_2012_red_2015.plm.xml.xls
Комментарии к ответу	► Комментарии (0)

Редактировать ответ

Ниже в разделе страницы «отзыв» отображается:

- *результат проверки;*
- *время проверки;*
- *ФИО преподавателя, проверившего работу;*
- *комментарий в работе.*

Отзыв

Оценка	к/р не зачтена
Оценено в	Понедельник, 21 Март 2016, 18:33
Оценено	Анастасия Акулова
Отзыв в виде комментария	Необходимо доработать

В случае если письменная работа не зачтена, необходимо исправить недочеты, описанные в «Отзыв в виде комментария» и повторно загрузить работу.

После того, как работа проверена и зачтена, можно приступить к следующему этапу промежуточного контроля.

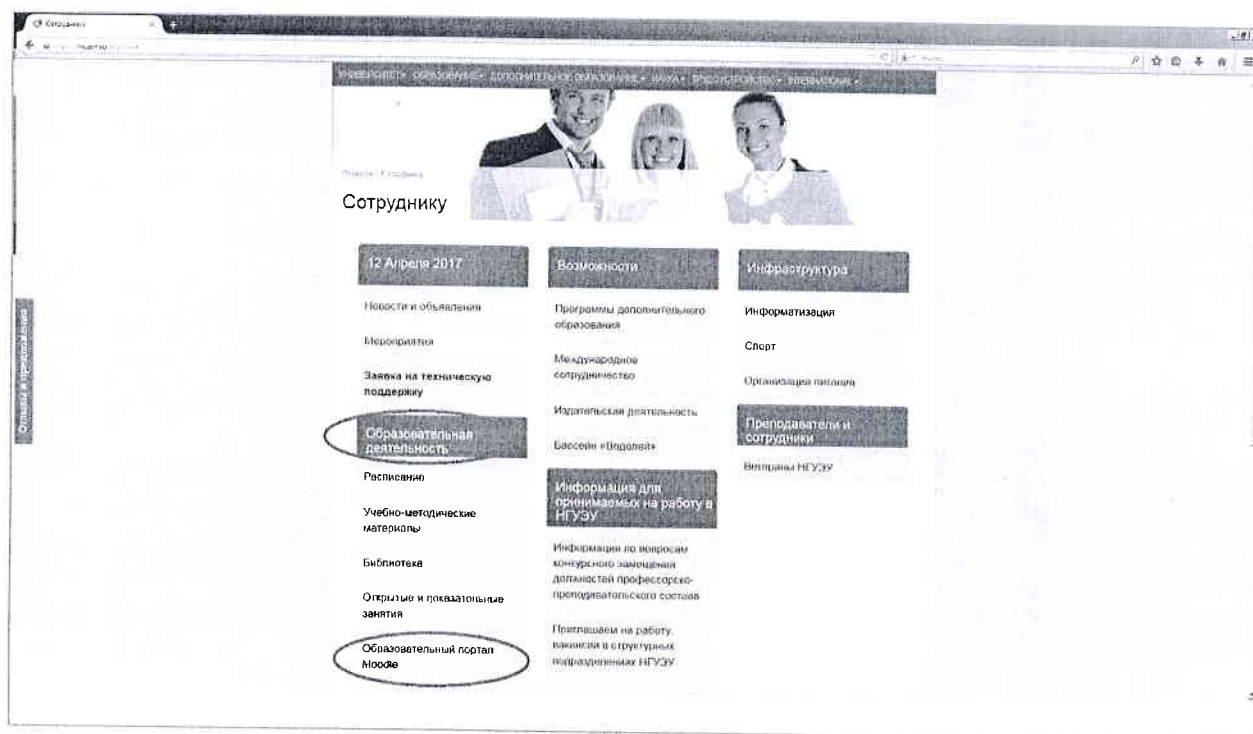
Приложение Г

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕРКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ НГУЭУ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОРТАЛЕ MOODLE

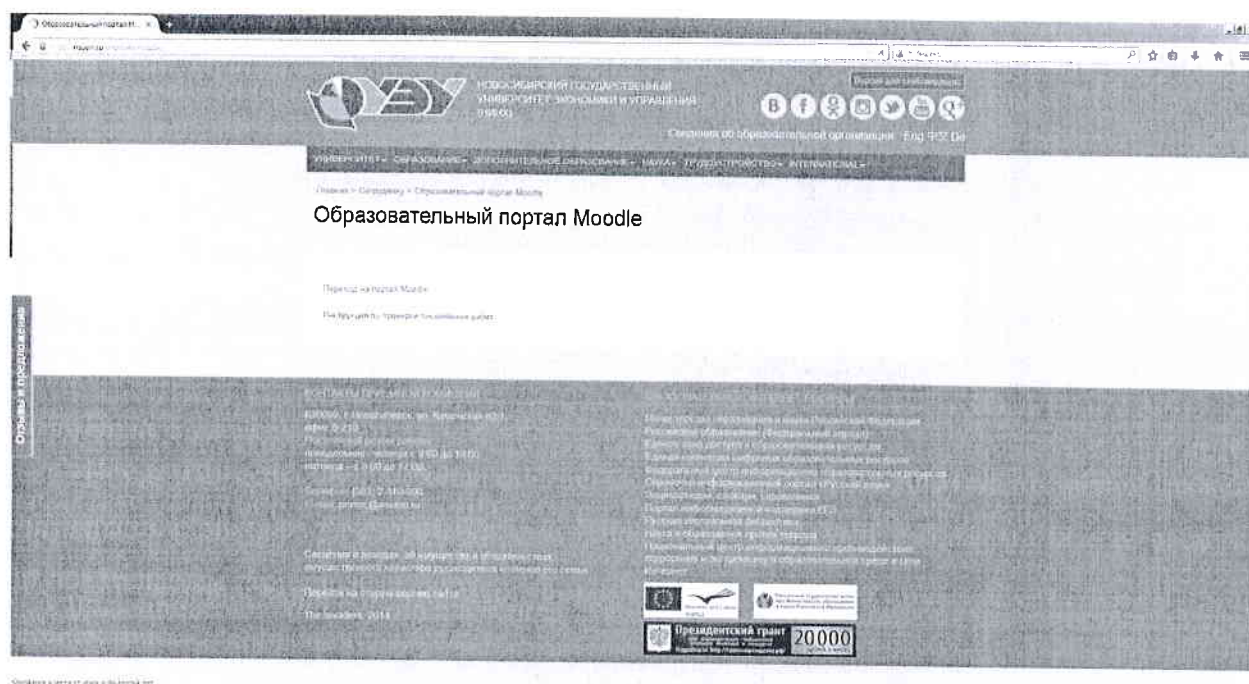
Получение доступа к Образовательному порталу Moodle

Для проверки письменных работ студентов на Образовательном портале Moodle необходимо войти в систему. Для этого можно воспользоваться несколькими способами:

1. Преподаватель может попасть в Образовательный портал через официальный сайт НГУЭУ **nsuem.ru**, перейдя в раздел «Сотруднику», и там, в разделе «Образовательная деятельность» нажать «Образовательный портал Moodle».

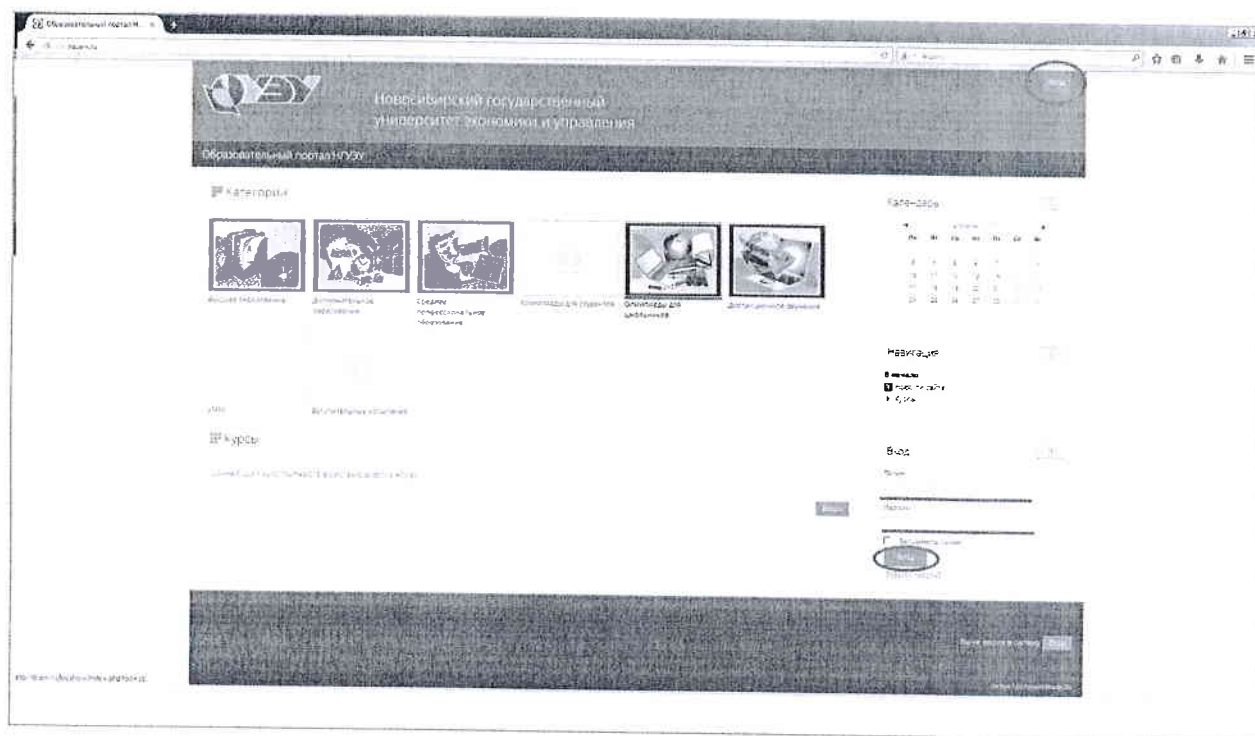


После этого необходимо нажать на ссылку «Переход на портал Moodle». Также на этой странице можно ознакомиться с другими необходимыми документами для работы с образовательным порталом.



2. Для входа на Образовательный портал Moodle преподавателю необходимо набрать в адресной строке браузера **sdo.nsuem.ru**

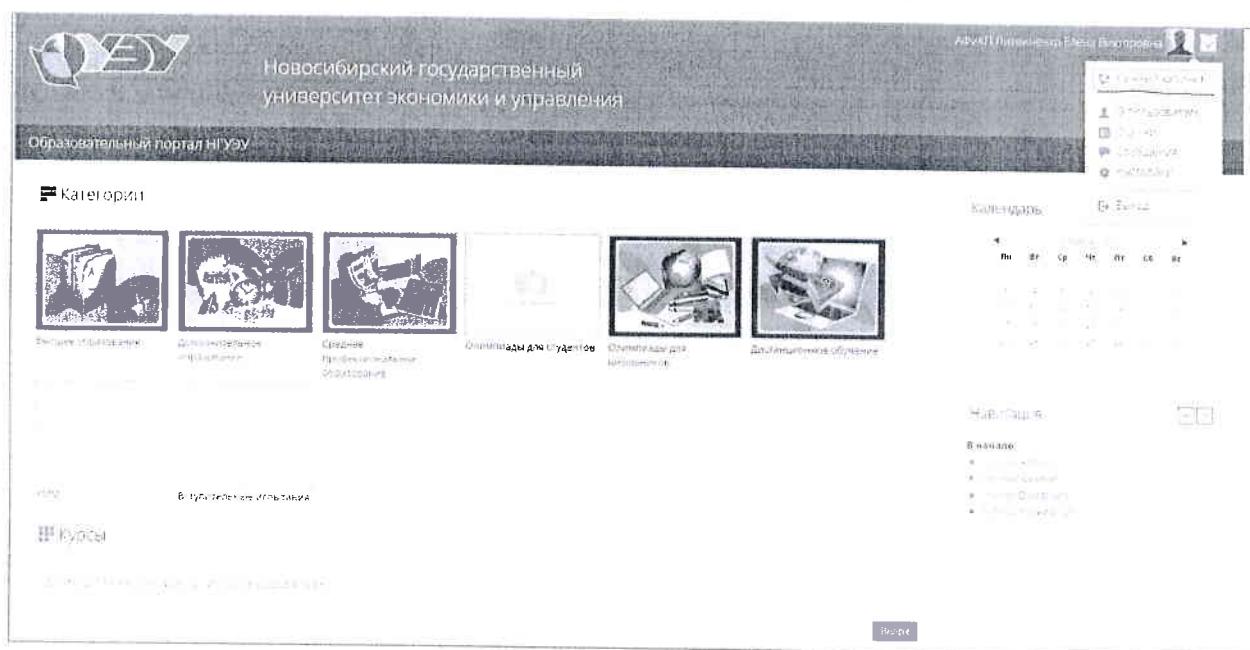
После этого откроется главная страница Образовательного портала, в котором необходимо авторизоваться, т.е. ввести свои учетные данные (логин и пароль). Для этого нажать на кнопку «Вход» в верхнем правом углу, либо ввести логин и пароль в соответствующие поля в блоке «Вход», после чего нажать на кнопку «Вход», как показано на рисунке.



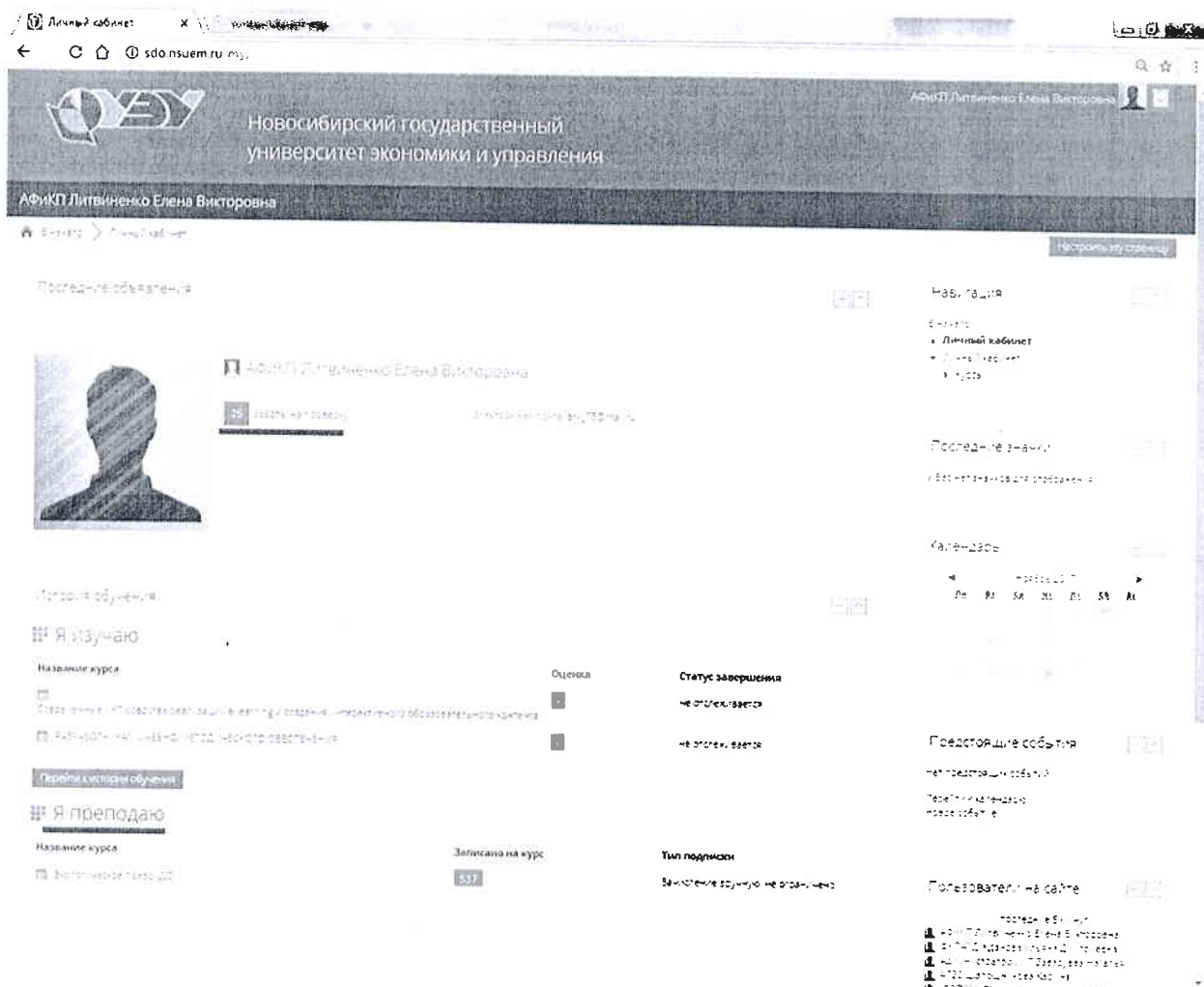
Далее в верхнем правом углу появится краткое наименование кафедры и ФИО преподавателя, который вошел на портал.



Для просмотра списка дисциплин, по которым нужно проверить работы, нажать на кнопку  и в раскрывающемся списке выбрать «Личный кабинет».

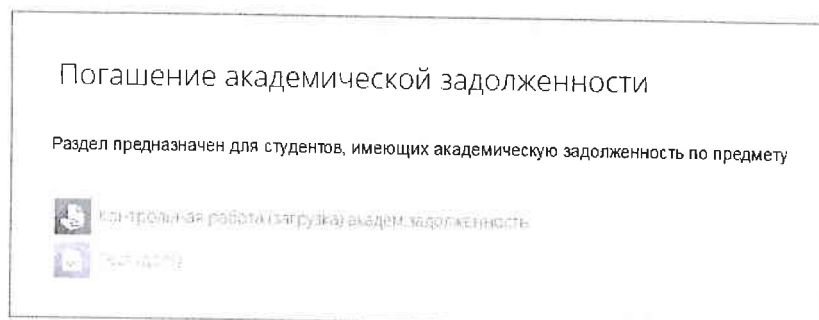


Откроется окно личного кабинета преподавателя, в котором имеется информация по общему количеству непроверенных работ в курсах и список дисциплин в блоке «Я преподаю».



Количество непроверенных работ указано общее по всем курсам, на которые подписан преподаватель.

Работы студентов-должников предыдущих сессий и студентов-переводников, сдающих академическую разницу в учебных планах, находятся в разделе «Погашение академической задолженности». Работы в этом разделе тоже должны проверяться преподавателями.



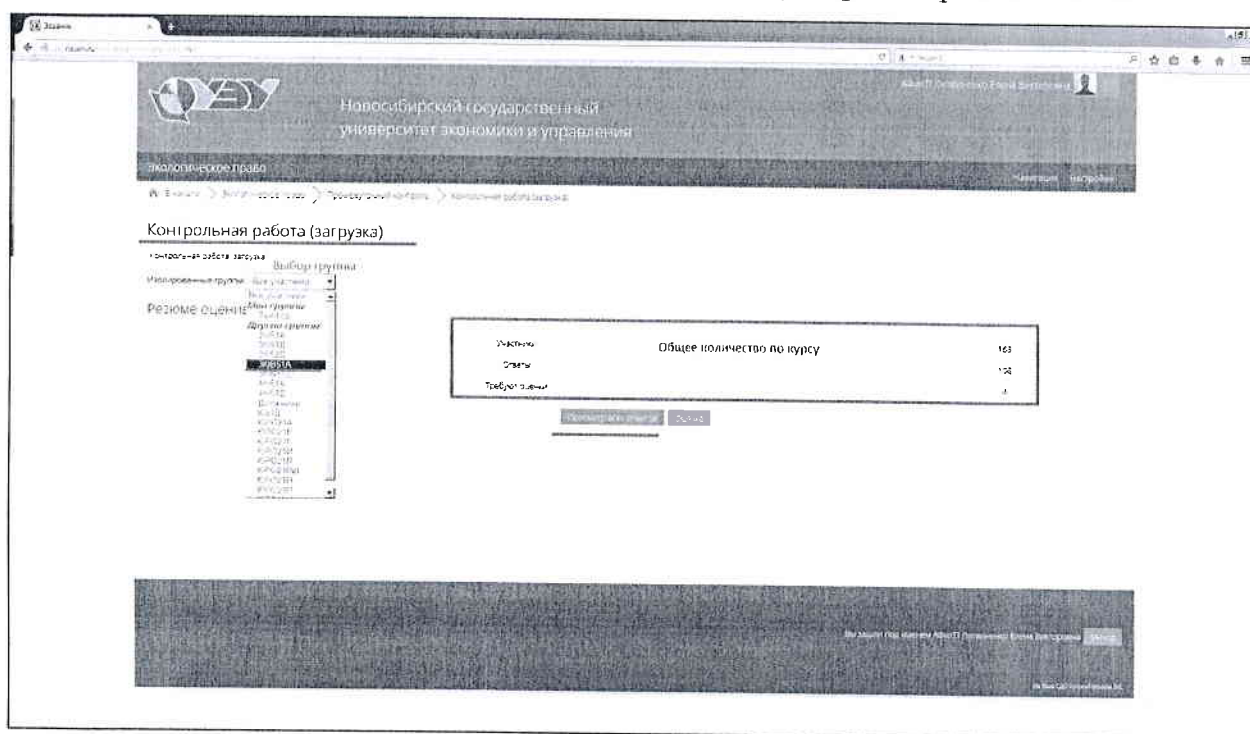
После того, как выбран необходимый элемент, следует сразу же установить фильтр группы. Для этого из раскрывающегося списка «Изолированные группы» указать необходимую группу.

В блоке **«Резюме оценивания»** указано общее количество студентов – *Участники*, количество работ, присланных студентами в указанный элемент – *Ответы*, количество работ, требующих проверку – *Требуют оценки*.

Резюме оценивания		
Участники		599
Ответы		423
Требуют оценки		3
Просмотр всех ответов		Оценка

Если на одном курсе проверяют работы несколько преподавателей, количество работ указывается для конкретного преподавателя согласно распределенной нагрузке.

После того, как выбрана группа, нажать на кнопку «Просмотр всех ответов».



Откроется следующее окно.

Экологическое право

Настройка

Главная > Экологическое право > Промежуточный контроль > Контрольная работа (загрузка) > Оценивание

Контрольная работа (загрузка)

Действия оценивания

Выберите

Изолированные группы: ЗЮБ51А

Имя Все А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ю Я Все
Фамилия Все А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ю Я Все

Выбрать	Изображение пользователя	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде файла	Комментарии к ответу	Последнее изменение (оценки)
☐		ЗЮБ51А Андреева Татьяна Зинченко	sulema1977@rambler.ru	Ответы для оценки Опубликовано	Оценка хр зачтена	Редактировать	Вторник, 4 Апрель 2017, 06:39	☐ Экологическое право.docx	Комментарий	Понедельник 10 Апрель 2017, 00:22
☐		ЗЮБ51А Асипово Денис Александрович	gesecst969@mail.ru	Ответы для оценки Опубликовано	Оценка хр зачтена	Редактировать	Пятница, 10 Март 2017, 17:13	☒ Экологическое право.docx	Комментарий	Понедельник 10 Апрель 2017, 00:24
☐		ЗЮБ51А Сайцев Ангелина Сергеевна	Saikova@mail.ru	Ответы для оценки Опубликовано	Оценка хр зачтена	Редактировать	Воскресенье, 19 Март 2017, 21:37	☒ Экологическое право.docx	Комментарий	Понедельник 10 Апрель 2017, 00:25

При проверке работ преподаватель должен обращать внимание на следующие поля:

Статус, Оценка, Последнее изменение (ответ), Последнее изменение (оценка),
Отзыв в виде комментария, Отзыв в виде файла.

Статус – здесь содержится информация о состоянии оценивания – предоставлен ли ответ студентом (Нет ответа на задание/Ответы на задание), опубликована ли оценка (Не оценивалось/Опубликовано);

Оценка – отображается выставленная оценка;

Последнее изменение (ответ) – дата загрузки файла студентом;

Последнее изменение (оценка) – дата проставления оценки преподавателем.

Отзыв в виде комментария – отзыв о письменной работе.

Отзыв в виде файла – рецензия на письменную работу.

Если дата последнего изменения (ответ) позднее даты последнего изменения (оценка), это означает, что студент прислал работу после доработки.

Для удобства оценивания можно использовать опцию «Быстрая оценка». Это позволяет сразу же на странице «Оценивание» проставлять необходимые оценки.

▼ Опции

Заданий на странице Все

Фильтр Без фильтра

Фильтр этапов оценивания Без фильтра

Быстрая оценка ? ☒

Download submissions in folders ☒

?

Кроме того, можно использовать фильтры «Требует оценки», «Не представлено», «Ответы и отзывы».

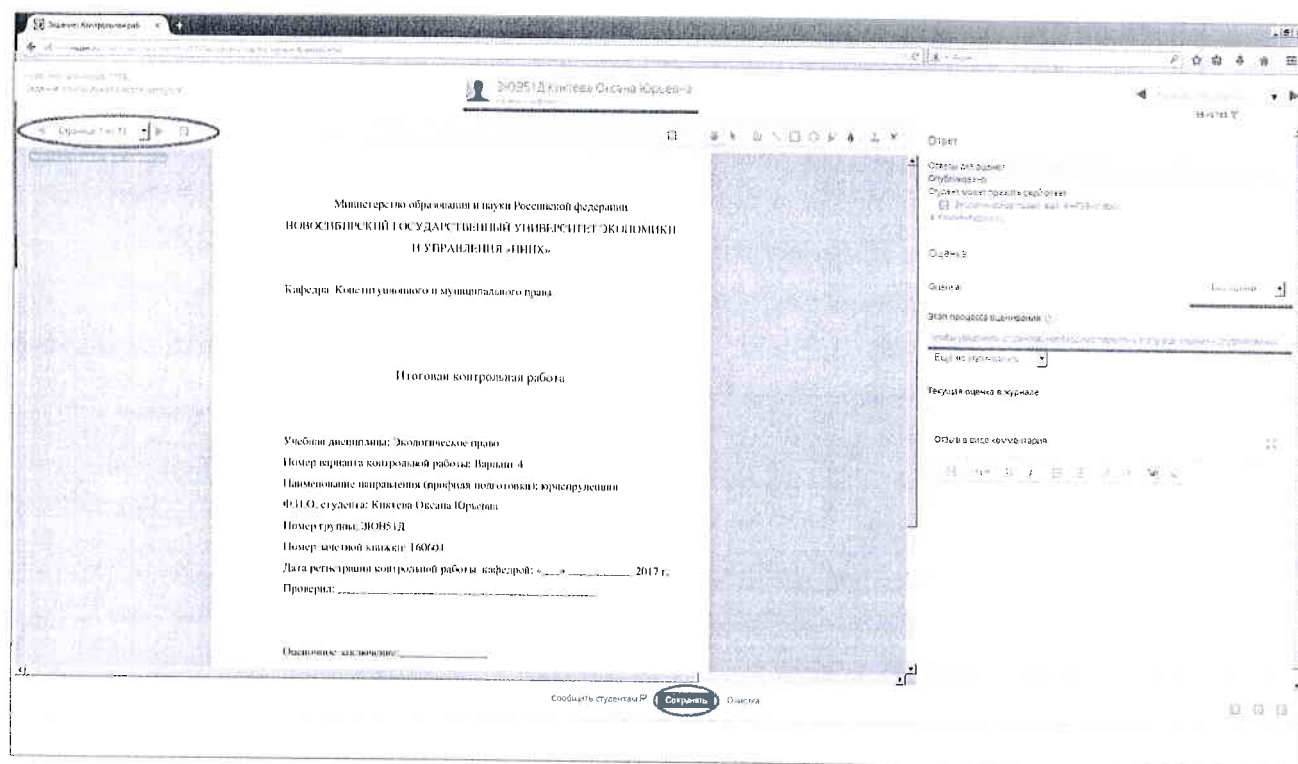
Требует оценки – отображаются работы, требующие оценки, а также работы, присланные с доработки;

Не представлено – отображается список студентов, не приславших работу на проверку;

Ответы и отзывы – отображаются работы, проверенные преподавателем.

Для просмотра содержимого работы студента, прикрепления рецензии на письменную работу или проставления отзыва в виде комментария, необходимо нажать на кнопку

 **Оценка**. Открывается окно предварительного просмотра работы студента, что позволяет не скачивать файл работы на локальный диск. Сверху указывается ФИО пользователя, чья работа проверяется в данный момент.



После проставления оценки необходимо проставить этап процесса оценивания «Опубликовано», чтобы студенты получили уведомление о проверенной работе.

На странице предварительного просмотра отображается только одна страница работы. Для перехода на следующую страницу нужно в правом верхнем углу нажать на кнопку .

В тексте самой работы можно делать пометки и исправления. Для этого существует специальная панель инструментов:



- «Комментарий» - позволяет добавлять в работу комментарии. Нажатием на кнопку из раскрывающего списка выбирается цвет поля «Комментарий»;



- «Указатели» - «Рука» используется для свободного перемещения страницы, «Стрелочка» - для перемещения добавленных объектов, а также для их удаления. Для этого достаточно нажать указателем на объект, нужный объект выделится, после чего нажимаем на кнопку «Удалить» в виде корзины.



- «Произвольная линия» - позволяет нарисовать любую линию по аналогии с инструментом «Карандаш» в Paint.



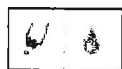
- «Прямая линия» - позволяет нарисовать прямую линию;



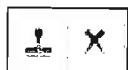
- «Прямоугольник» - рисует прямоугольник любой величины;



- «Окружность» - позволяет нарисовать окружность любого диаметра, а также овал;

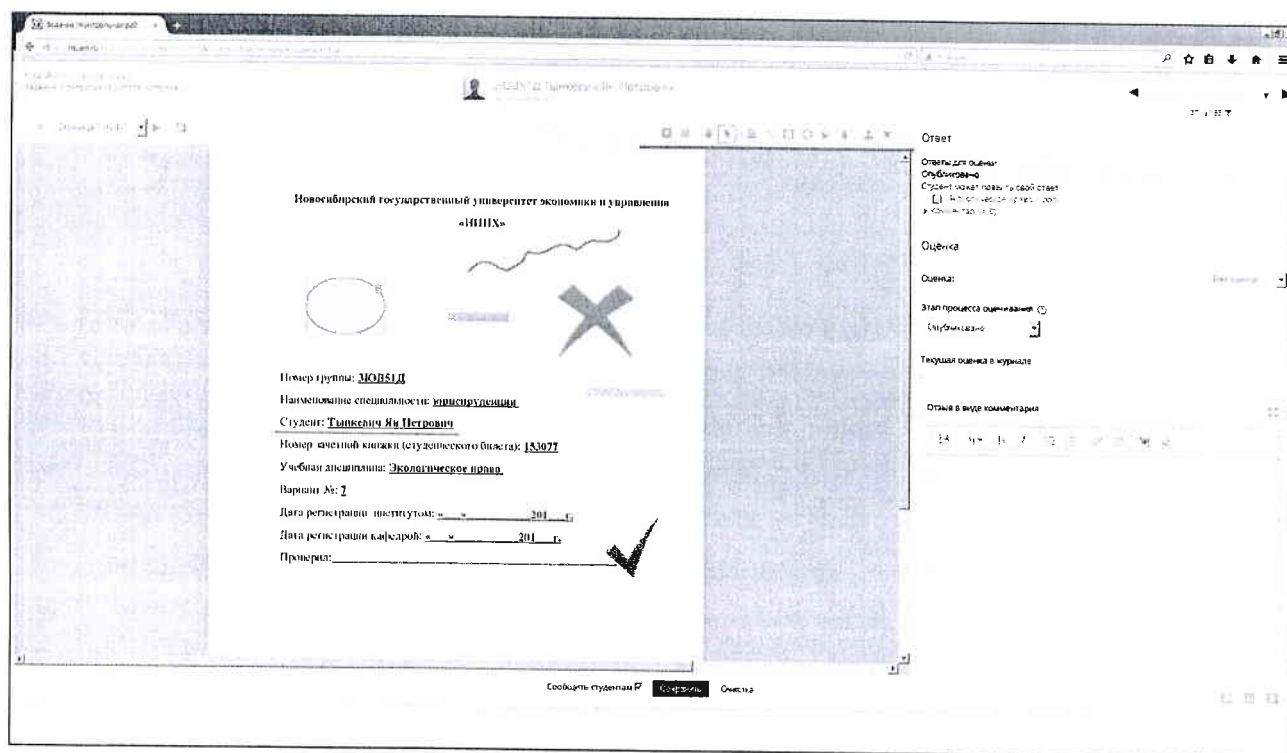


- «Маркер» - позволяет нарисовать линию маркером. Нажатием на кнопку из раскрывающегося списка выбирается цвет маркера.



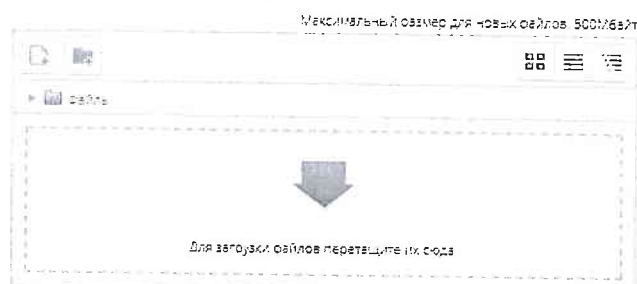
- «Штамп» - позволяет добавлять различные штампы. Нажатием на кнопку из раскрывающегося списка выбирается тип штампа.

Примеры использования панели инструментов указаны на рисунке ниже.



Рецензия на письменную работу закрепляется в виде файла в поле «Отзыв в виде файла», которое расположено ниже поля «Отзыв в виде комментария». Для этого необходимо перетащить в указанное поле файл рецензии.

Отзыв в виде файла



Обязательно после проставления оценки, прикрепления рецензии и заполнения отзыва в виде комментария нажать на кнопку «Сохранить».

Для возврата к списку работ нажать на ссылку «Задание: Контрольная работа (загрузка)». Откроется блок «Резюме оценивания».

Резюме оценивания

Участники

599

Ответы

423

Требуется оценка:

3

Просмотр всех ответов

Оценка

В случае нажатия кнопки «Назад» в браузере сразу после проставления оценки не сохранятся!