

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1-1. НАВИГАЦИЯ В СИСТЕМЕ. РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ПРОФИЛЯ**

Цель работы – получить первичные навыки работы в СДО MOODLE НГУЭУ, а именно изучить и освоить:

- приемы навигации в системе (вход в систему, работа с информационными блоками главной страницы, выбор учебного курса);
- процедуру настройки пользовательского профиля (смена пароля, добавление контактной информации и загрузка фотографии пользователя в личном кабинете).
- технологию работы с папками и файлами в системе с помощью информационного блока «Мои личные файлы».

**Вход в систему «СДО Moodle НГУЭУ». Навигация в системе**

**Шаг 1.** В адресной строке браузера наберите URL-адрес сайта «СДО Moodle НГУЭУ» (см. рис.1).

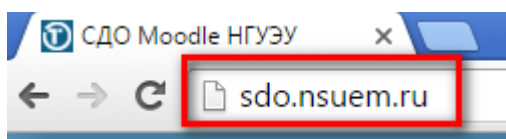


Рис.1. URL-адрес сайта «СДО Moodle НГУЭУ»

**Шаг 2.** Осуществите вход в систему (кнопка «Вход») (см. рис.2).

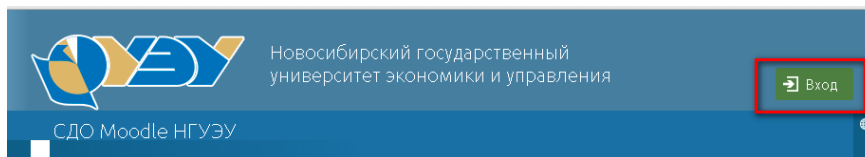


Рис.2. Кнопка входа на сайт

**Шаг 3.** Введите логин и пароль, выданный администратором сайта (см. рис.3).

Всем преподавателям – разработчикам учебных курсов назначается роль создателя курса. Т.е. преподаватели могут создавать учебные курсы в рамках определенной категории / подкатегорий сайта. После создания курса, по умолчанию, преподавателю назначается еще одна роль- преподаватель (в рамках созданного курса).

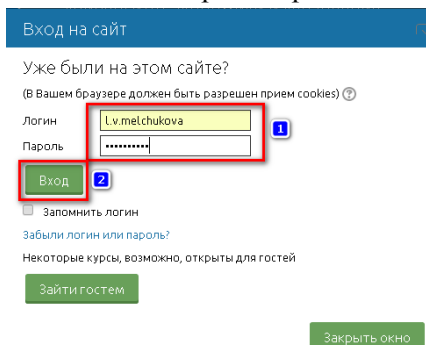


Рис.3. Диалоговое окно «Вход на сайт»

**Шаг 4.** Ознакомьтесь с интерфейсом главной страницы сайта (см. рис.4).

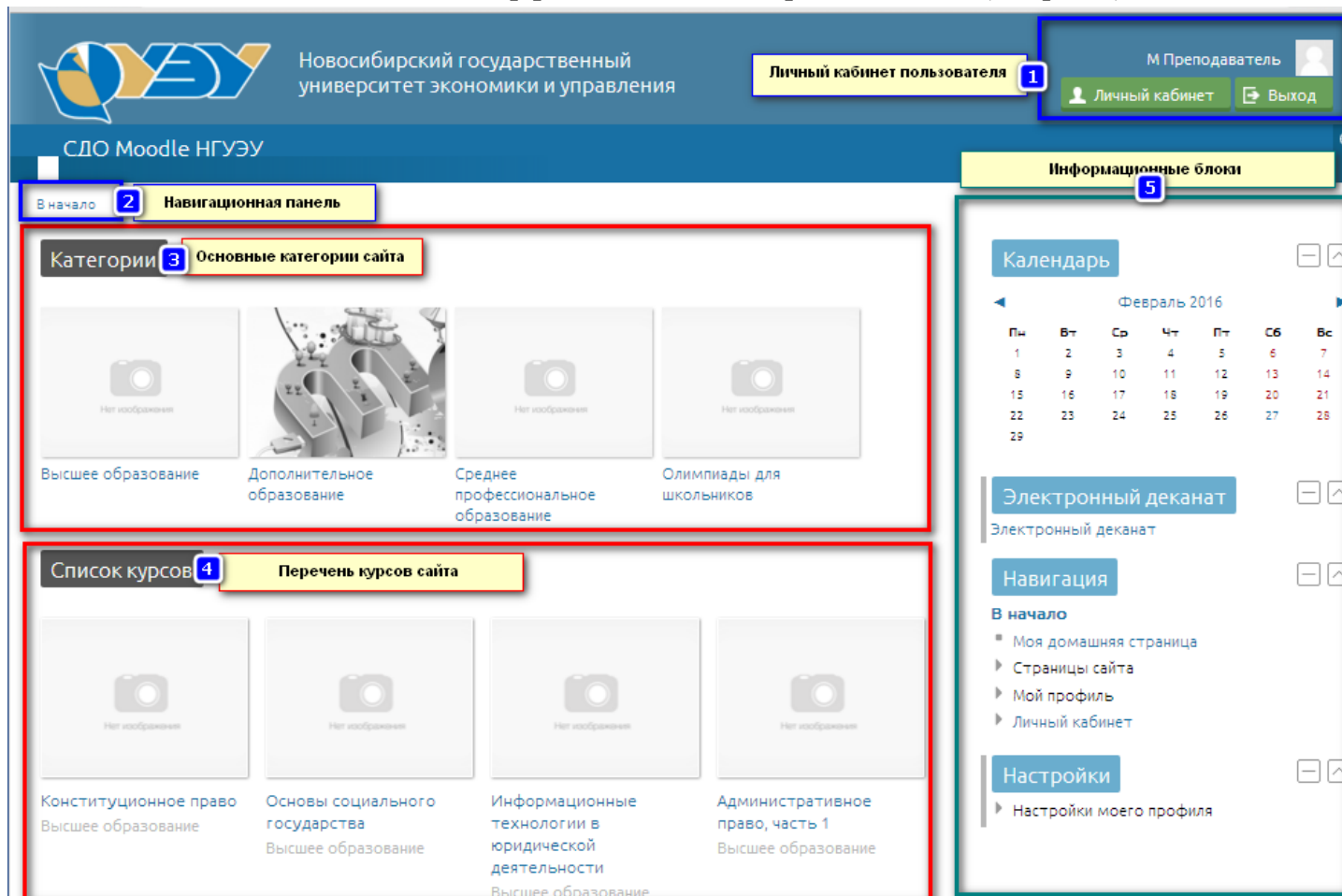


Рис.4. Интерфейс главной страницы сайта

После осуществления входа в систему главная страница имеет вид, представленный на рис.4.

[1] – *Личный кабинет* пользователя. В личном кабинете пользователю доступны следующие действия:

- смена пароля;
- изменение контактной информации;
- установка/удаление фотографии;
- создание/загрузка/переименование/удаление личных файлов и папок;
- система быстрого обмена сообщениями и прочее.

[2] – *Навигационная панель*. На главной странице доступна только ссылка «В начало». С помощью навигационной панели осуществляется переход к различным категориям, блокам и курсам сайта.

[3]-[4] – *Перечень категорий и курсов сайта*. Все учебные курсы сайта создаются в определенных категориях. Переход к определенному курсу сайта может быть осуществлен либо через выбор определенной категории сайта, либо через общий перечень курсов (см. рис.5).

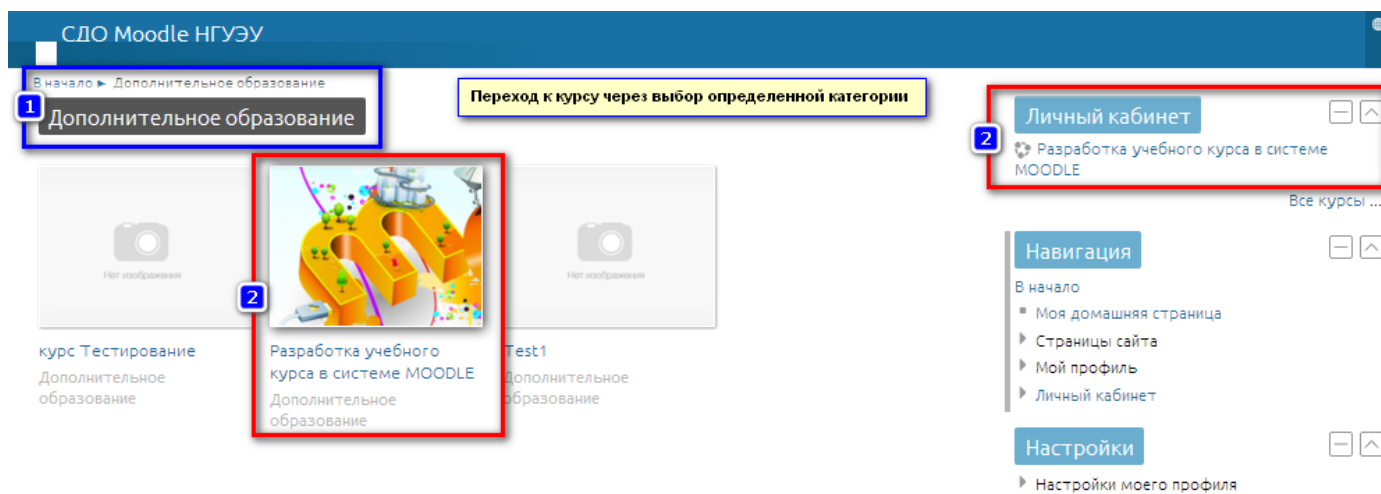


Рис.5. Переход к определенному учебному курсу

[5] – **Информационные блоки.** На главную страницу сайта и в учебный курс могут быть добавлены различные информационные блоки. Блоки «Навигация» и «Настройки» являются основными (установленными по умолчанию). С помощью команд-гиперссылок блока «Навигация» можно переходить либо по различным темам и ресурсам курсов, либо осуществить переход в соответствующий раздел личного кабинета пользователя. Основное назначение блока «Настройка» - настройка основных параметров разделов пользовательского профиля (личный кабинет), а так же установка различных параметров курса, перевод курса в режим редактирования, осуществление различных манипуляций над учебными группами и пользователями в рамках курса. Все информационные блоки имеют режимы «Скрыть»/«Показать» (см. рис. 6) и «Поместить блок в док»/ «Убрать блок из дока» (см. рис. 7).

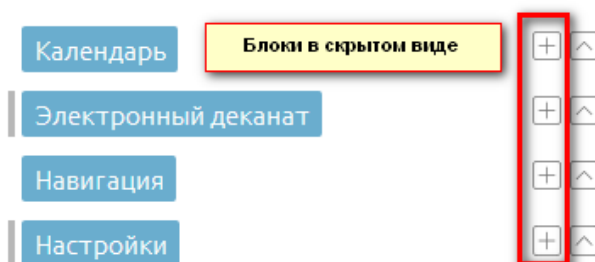


Рис.6. Блоки в скрытом виде

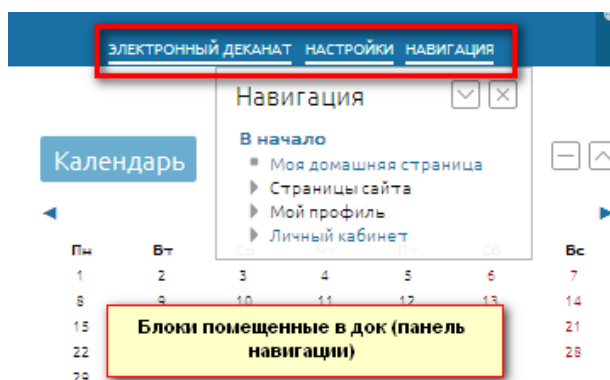


Рис.7. Блоки перемещенные на панель навигации (в док)

## Редактирование пользовательского профиля

Каждый пользователь системы «СДО Moodle НГУЭУ» может настроить свой профиль (сменить пароль, ввести контактную информацию, осуществлять работу с личными файлами и паками). Для этого, он должен перейти либо в свой «Личный кабинет», либо использовать соответствующие команды блоков «Навигация» и «Настройка».

**Шаг 1. Смена пользовательского пароля.** Для того чтобы сменить пароль, пользователь должен выполнить следующую последовательность шагов (см. рис. 8):

- перейти в «Личный кабинет»;
- в блоке «Настройки» развернуть список «Настройки моего профиля» и затем выбрать команду «Изменить пароль».
- произвести смену пароля.

Новосибирский государственный университет экономики и управления

Любовь В. Мельчукова

Личный кабинет Выход

СДО НГУЭУ: Моя домашняя страница

В начало ▶ Моя домашняя страница

Настроить эту страницу

Информация

Любовь В. Мельчукова

Написать сообщение

Почта: l.v.melchukova@nsuem.ru

Сообщения: Нет новых сообщений

Присланные работы: Нет новых работ

История обучения

Перейти к истории обучения

Я преподаю

Название курса	Записано на курс	Тип подписки
Разработка учебного курса в CMS MOODLE (DEMO)	2	Зачисление вручную: не ограничено

Мои личные файлы

Тема 1

Титульный модуль

Мои личные файлы...

Пользователи на сайте (последние 5 минут)

Любовь В. Мельчукова

Навигация

В начало

- Моя домашняя страница
- Страницы сайта
- Мой профиль
- Личный кабинет
  - DEMO-курс

Настройки

- Настройки моего профиля
  - Редактировать информацию
  - Изменить пароль
  - Обмен сообщениями
  - Блоги
  - Значки

Рис.8. Процедура смены пользовательского пароля

**Шаг 2. Изменение контактной информации.** Для того чтобы изменить контактную информацию о себе (изменить адрес электронной почты, загрузить фотографию и прочее), пользователь должен выполнить следующую последовательность шагов (см. рис.9):

- перейти в «Личный кабинет»;
- в блоке «Настройки» в категории «Настройки моего профиля» выбрать команду «Редактировать информацию».

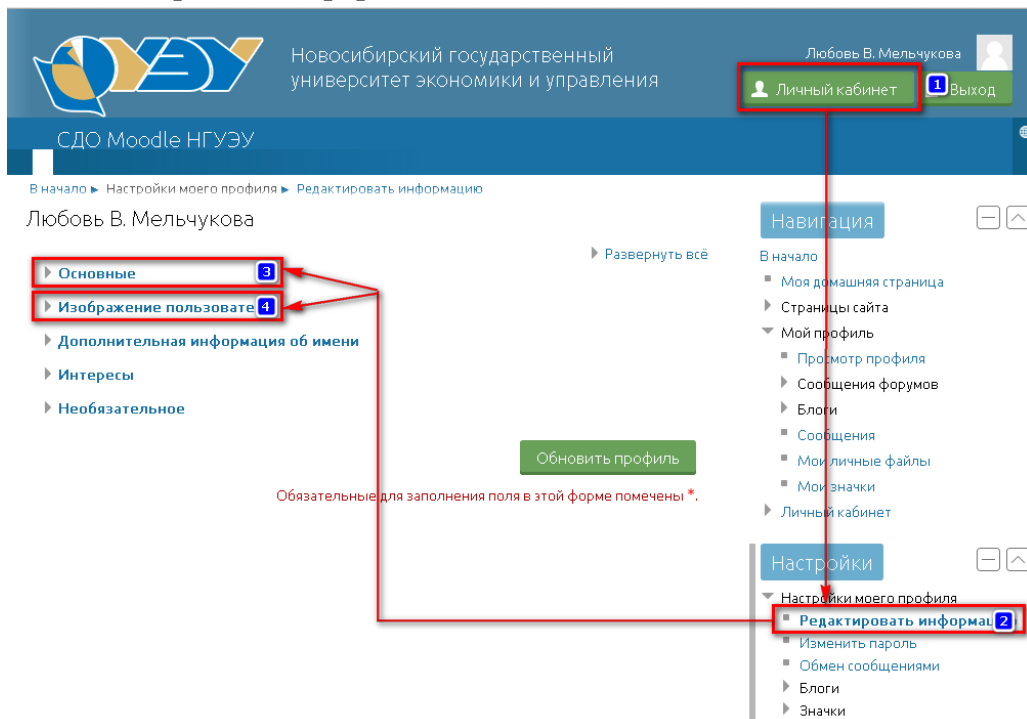


Рис.9. Изменение контактной информации пользователя. Загрузка фотографии (аватара)

Загрузить фотографию в пользовательский профиль можно 2 способами:

- 1) Переместить файл с фотографией в область загрузки файлов раздела «Изображение пользователя» и нажать кнопку «Обновить профиль» (см. рис.10).

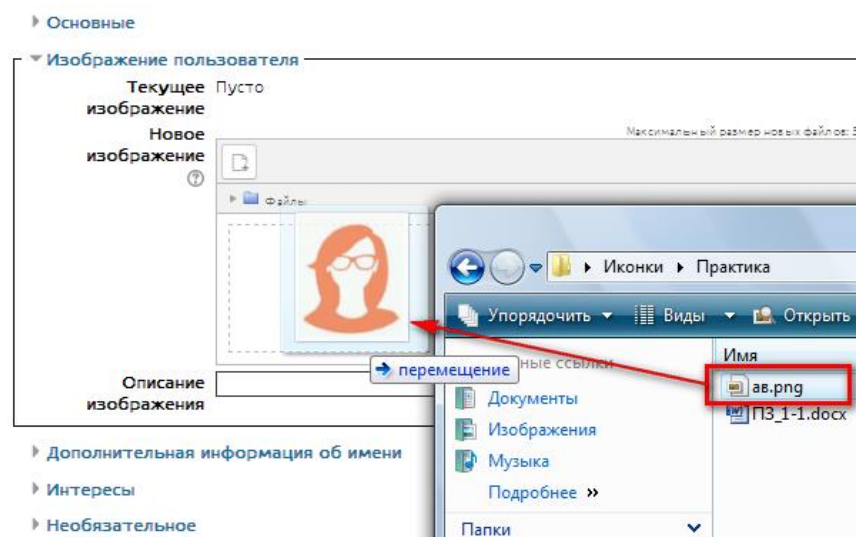


Рис.10. Добавление фотографии пользователя в профиль путем перемещения файла из папки в область загрузки файлов раздела «Изображение пользователя»

2) В личном кабинете в разделе «Мои личные файлы» создать папку «Фото» и загрузить в нее фотографию (см. рис.11). Перейти в раздел «Редактировать информацию» (блок «Настройка») и в раздел «Изображение пользователя» добавить фотографию (команда «Добавить» → «Личные файлы» → Выбрать фотографию → Установить переключатель «Создать псевдоним/ярлык для файла» и нажать кнопку «Выбрать этот файл») (см. рис.12). Нажать на кнопку «Обновить профиль».

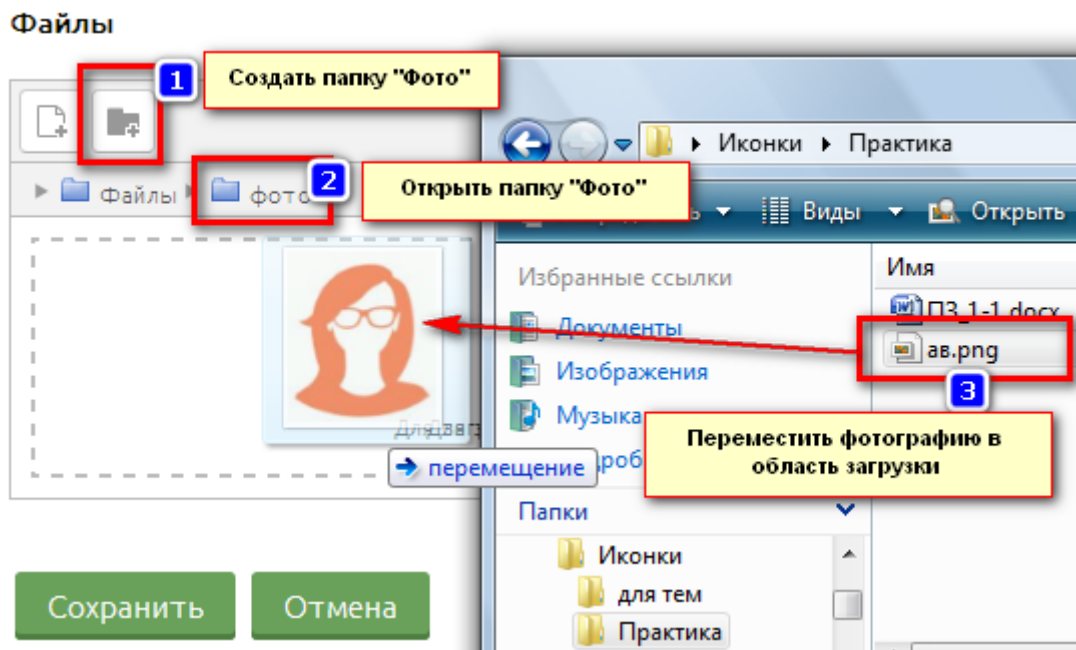


Рис.11. Создание папки и загрузка файлов в разделе «Мои личные файлы»

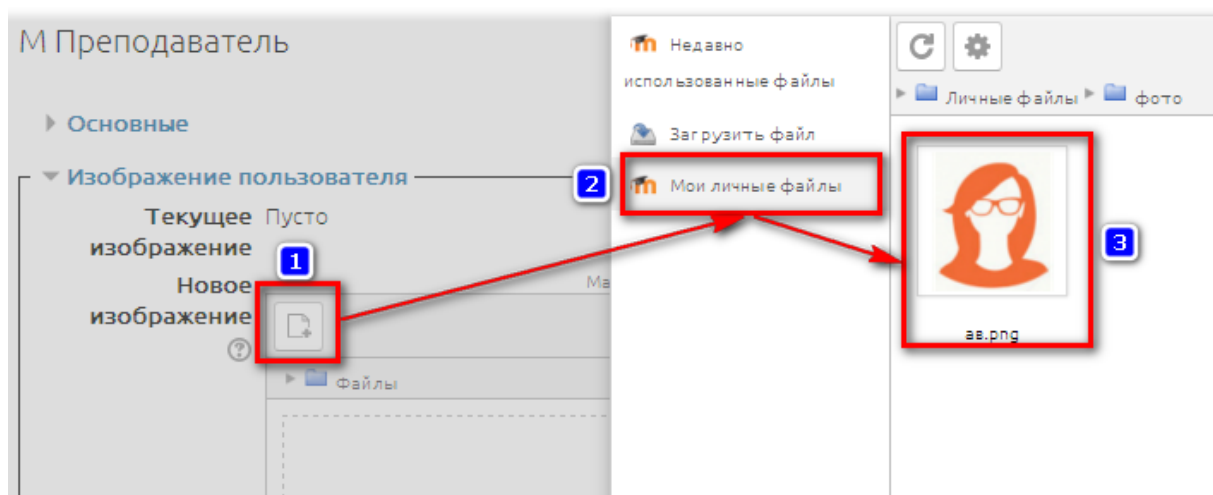


Рис.12. Загрузка фотографии пользователя (ссылка на файл), предварительно сохраненной в разделе «Мои личные файлы»

Второй способ наиболее предпочтителен потому, что пользователь заранее определяет место хранения файлов и папок (организует общее место хранения), структурирует собственные материалы. В этом случае, отпадает необходимость повторной загрузки определенных файлов, которые должны быть продублированы в разных учебных курсах пользователя.