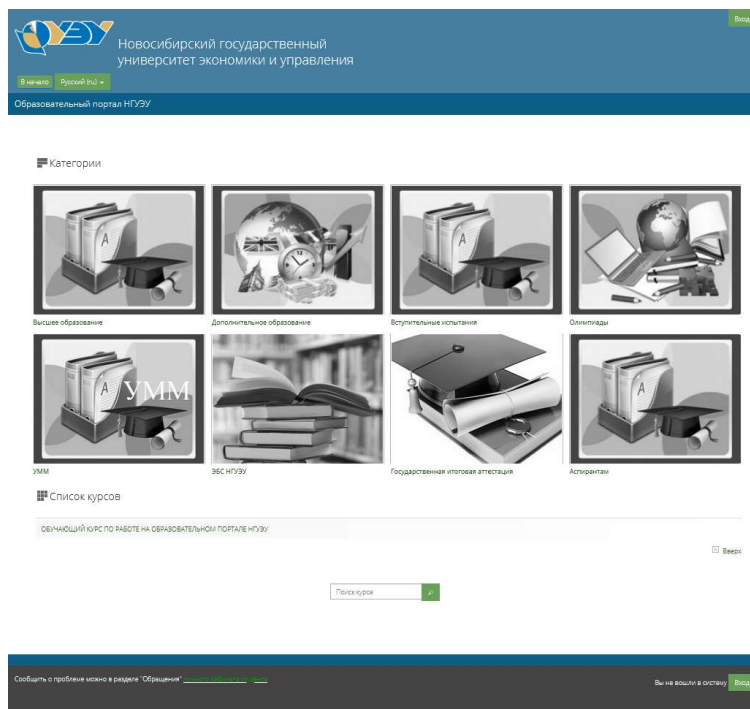


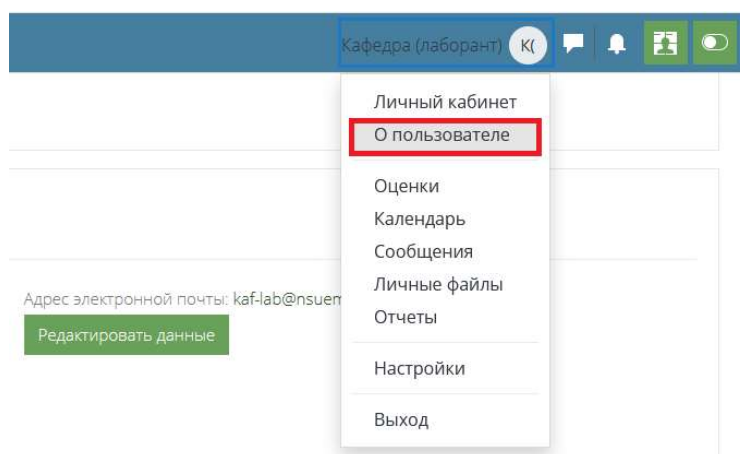
Приложение А

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЗА КУРСАМИ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОРТАЛЕ

1. Перейти на страницу Образовательного портала Moodle (<https://sdo.nsuem.ru/>), ввести логин и пароль, выданный ответственному лицу на кафедре.



2. Нажать на кнопку  и выбрать «О пользователе».



3. В появившемся окне в блоке «Информация о курсах» выбрать необходимый курс и нажать на него. Для отображения полного списка курсов нажать на ссылку «Показать еще».

Для перехода в содержимое курса нажимается кнопка .

Информация о курсах
Участник курсов
Актуальные проблемы гражданского и международного частного права (ВО-А)
Актуальные проблемы права, часть 1 (ВО)
Актуальные проблемы права, часть 2 (ВО)

Либо через блок «Личный кабинет» перейти в нужный курс.

Личный кабинет

- Государственная и муниципальная служба, часть 1 (ВО)
 - Государственная и муниципальная служба, часть 2 (ВО)
 - Государственно-частное партнерство (ВО)
 - Научно-исследовательская работа (РЭиУ)
 - Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (РЭиУ)
- Все курсы ...

4. Затем в курсе нажать на кнопку «Участники», находящуюся непосредственно перед содержанием курса.

Курсы / Высшее образование / Практики / О курсе

Курс **Участники** Оценки Отчеты Компетенции

5. Перед тем как подписать преподавателя на курс, необходимо проверить список ранее подписанных преподавателей на курс. Для этого в фильтре «Соответствие» выбрать «Роли», указать «Учитель» и «Ассистент (без права редактирования)» нажать на кнопку «Применить фильтры».

Соответствие Любое Роли Введите или выберите... Учитель ✕ Ассистент (без права редактирования) ✕

+ Добавить условие Сбросить фильтры Применить фильтры

Для подписи преподавателя на курс нажать на кнопку «Зачисление пользователей на курс», в окне поиска указать нужного пользователя и нажать на кнопку «Зачисление пользователей на курс». Если в списке «Выберите пользователей» не отображается ФИО необходимого преподавателя, соответственно у него отсутствует учетная запись. Добавление учетной записи преподавателя осуществляется по заявке в службу технической поддержки от заведующего кафедрой.

Зачисление пользователей на курс
✕

Настройка зачисления на курс

Выберите пользователей Ничего не выбрано


Найти

Назначить роль Ассистент (без права редактирования)

Ассистент (без права редактирования)

Показать больше ...


Отмена
Зачисление пользователей на курс

6. После этого подписанного преподавателя нужно добавить в группу, нажав на кнопку  [1] «Изменить группы». Откроется выпадающий список [2], в котором выбрать группу (согласно распределенной нагрузке) и нажать на кнопку «Сохранить» [3].

Имя / Фамилия ^	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
	Ассистент (без права редактирования)	мЮПЭ02, мЮРЭ01 1.	57 дн. 18 час.	Активно
	Ассистент (без права редактирования)	3. ✕	125 дн.	Активно
	Ассистент (без права редактирования)	2. <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">▼</div>	Никогда	Активно
	Ассистент (без права редактирования)	Нет групп	69 дн.	Активно

В списке «Группы» появится указанная группа.

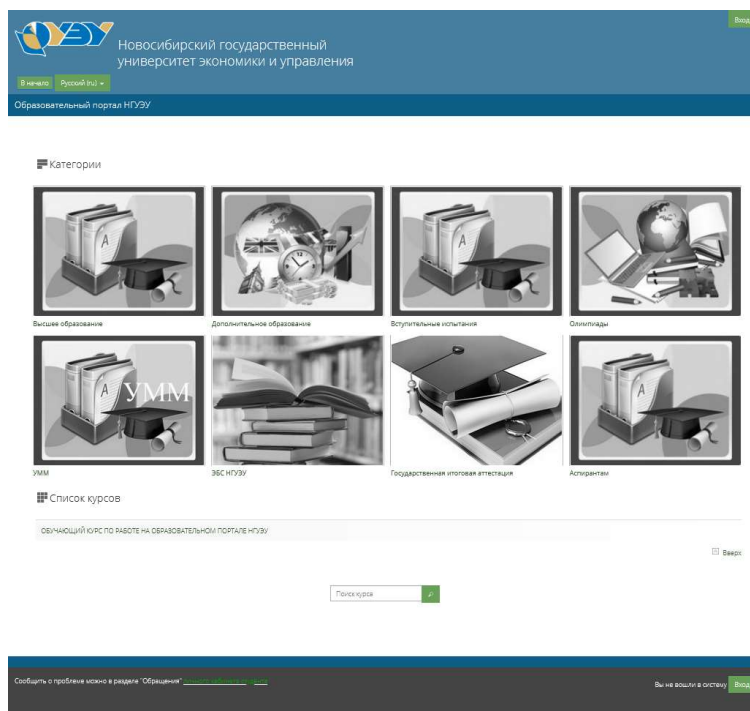
Добавление преподавателя в группу является **обязательным** и позволяет преподавателю получать уведомления по электронной почте о загрузке письменных работ от студентов указанных групп, а студентам - возможность связаться с преподавателем через блок «Спросить преподавателя».

В случае если нужно удалить ошибочно подписанного преподавателя, необходимо нажать на кнопку  в поле «Состояние».

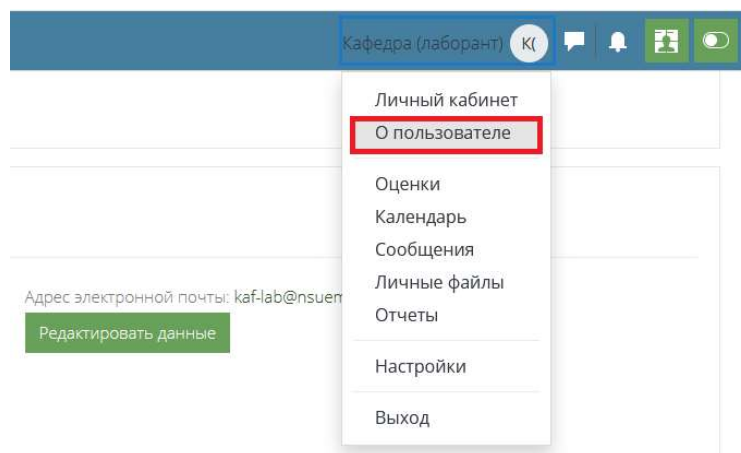
Приложение Б

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ МЕЖДУ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

1. Перейти на страницу Образовательного портала Moodle (<https://sdo.nsuem.ru/>), ввести логин и пароль, выданный ответственному лицу на кафедре.



2. Нажать на кнопку  и выбрать «О пользователе».



3. В появившемся окне в блоке «Информация о курсах» выбрать необходимый курс и нажать на него. Для отображения полного списка курсов нажать на ссылку «Показать еще».


Информация о курсах**Участник курсов**

Актуальные проблемы гражданского и международного частного права (ВО-А)

Актуальные проблемы права, часть 1 (ВО)

Актуальные проблемы права, часть 2 (ВО)



4. Для перехода на страницу курса нажать на кнопку .
5. Чтобы распределить письменные работы студентов на преподавателей в выбранном курсе необходимо нажать на название соответствующего элемента.



Контрольная работа (загрузка)

Доступ к загрузке письменной работы закрывается за **10 дней до начала сессии** (сроки сессии указаны в **графике** учебного процесса)

Формат загрузки письменной работы - **PDF**



Расчетно-графическая работа (загрузка)

Формат загрузки письменной работы - **PDF**



Реферат (загрузка)

Формат загрузки письменной работы - **PDF**



Эссе (загрузка)

Формат загрузки письменной работы - **PDF**



Курсовая работа (загрузка)

в поле **"Ответ в виде текста"** заполняется тема курсовой работы

Формат загрузки письменной работы - **PDF**

6. С помощью фильтра «Изолированные группы» выбрать группу, для которой нужно распределить преподавателя (назначить оценщика). После этого нажать на кнопку «Просмотр всех ответов».

Отчет по практике № 2 (Загрузка)

Формат загрузки отчета – PDF

Просмотр всех ответов

Оценка

Резюме оценивания

Изолированные группы

Скрыто от студентов	Нет
Участники	10
Ответы	4
Требуют оценки	2

7. Для выбора всех студентов в списке установить галочку «Выбрать».

Отчет по практике № 2 (Загрузка)

Назад



🏠 Ответы на задание

Действия оценивания

Изолированные группы

Имя

Фамилия

Выбрать	Изображение пользователя	Имя / Фамилия	Статус	Оценщик	Оценка
<input checked="" type="checkbox"/>	—	—	—	—	—
<input checked="" type="checkbox"/>			Нет ответа на задание Еще не оценивалось	Выберите ...	Оценка Без оценки
<input checked="" type="checkbox"/>			Нет ответа на задание Еще не оценивалось	Выберите ...	Оценка Без оценки

8. 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 разделе «Опции» все значения фильтров должны быть в положении **«Без фильтра»**.

Сообщить студентам Да ▾

Сохранить все оценки

С выбранными

▼ Опции

Заданий на странице

Фильтр Без фильтра ▾

Фильтр оценщиков Без фильтра ▾

Фильтр этапов оценивания Без фильтра ▾

Быстрая оценка ?

Загружать ответы в папках ?

Задать распределение оценщиков

Применить

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

Распределить закрепленных оценщиков для всех выбранных представленных ответов?

ОК Отмена

10. В открывшемся окне в поле «Назначенный оценщик» выбрать необходимого преподавателя и нажать на кнопку «Сохранить».

После этого в поле «Оценщик» появится необходимый преподаватель. Для изменения назначенного ранее оценщика повторить пункты 8-10 данной инструкции.

Если работа уже оценена другим преподавателем, поменять оценщика можно только через обращение в службу технической поддержки.

Распределять письменные работы на преподавателя необходимо заранее, не ожидая загрузки ответа на задание от студента.