

Алгоритм создания электронного курса (Э/К)

Пошаговое руководство

1. Зайти на площадку et.nsu.ru и нажать **Вход** в правом верхнем углу экрана. Используя имя/пароль для университетской почты, авторизоваться на сервере для разработчиков электронных курсов [E-teaching](#)

E-TEACHING NSU Русский (ru) Вы не вошли в систему **Вход**

Среда разработки электронных курсов НГУ

[В начало](#)

Навигация

- В начало
- Новости сайта
- Руководство по Moodle
- Рекомендованный минимальный набор электронных материалов
- Основные инструменты Moodle
- МК для преподавателей

Начало работы на сервере разработчиков электронных курсов для преподавателей НГУ

Коллеги, для ознакомления с виртуальной обучающей средой Moodle и разработки собственных курсов достаточно [войти на площадку et.nsu.ru](#), используя ваш университетский аккаунт (почтовый ящик до @ и пароль от него). Для вас автоматически будет создано персональное, видимое только вам хранилище, в котором вы можете сразу начинать работать.

По всем вопросам можно обращаться в [группу поддержки](#) (контакты внизу главной страницы площадки и в основном меню).

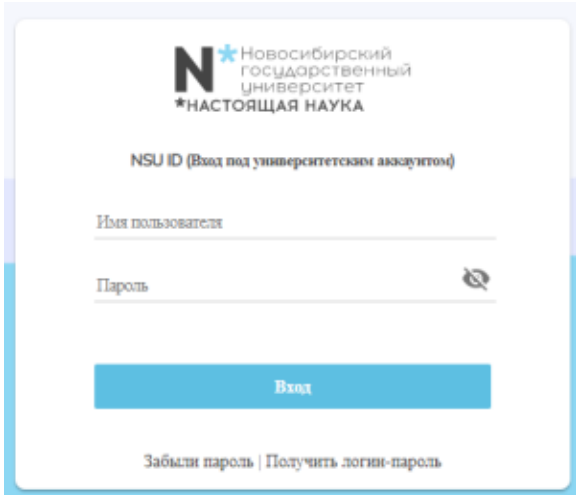
В разделе [Часто задаваемые вопросы](#) вы найдете решение некоторых проблем, а также

Календарь

сентября 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Основное меню →



NSU ID (Вход под университетским аккаунтом)

Имя пользователя

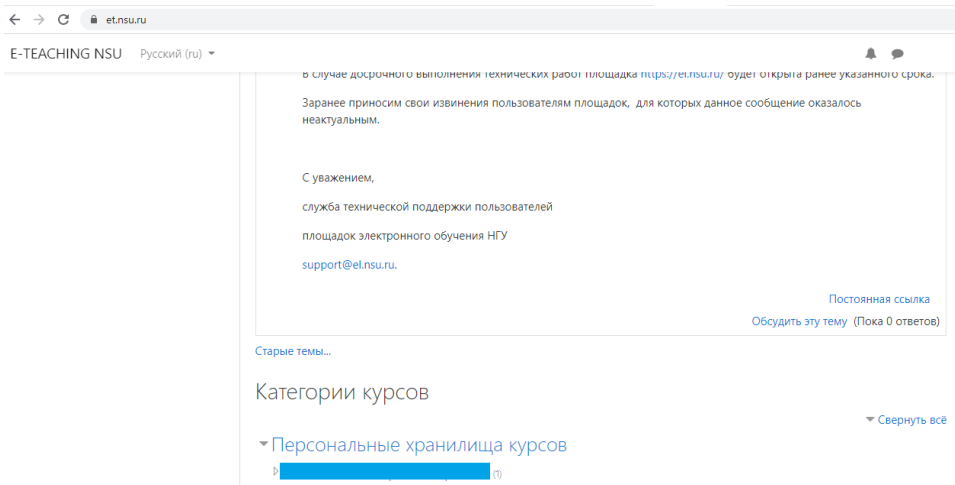
Пароль

Вход

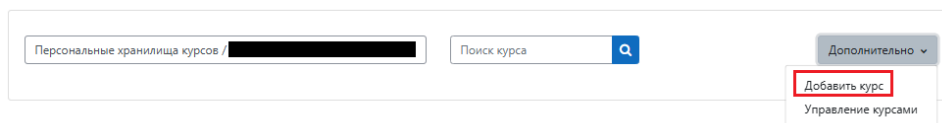
[Забыли пароль](#) | [Получить логин-пароль](#)

2. Прокрутить главную страницу вниз. В разделе [Персональные хранилища курсов](#) зайти в собственный раздел, совпадающий с Вашим ФИО.

i Если Вы впервые прошли авторизацию на площадке, напишите на почту support@nsu.ru, с просьбой создать для Вас персональное хранилище.



3. Далее создать внутри него свой первый электронный курс (выпадающее меню **Дополнительно** → кнопка **Добавить курс**).



4. При создании нового курса обратить внимание на пункты:

- Полное название курса
- Краткое название курса
- Доступность
- Дата начала курса
- Описание курса (необходимо заполнить!)
- Файлы описания курса
- Формат курса
- Файлы и загрузки
- Группы

Скриншот формы «Добавить курс». Форма разделена на две вкладки: «Общее» и «Описание». Вкладка «Общее» содержит поля для:

- Полное название курса
- Краткое название курса
- Категория курса (выпадающее меню)
- Видимость курса (выпадающее меню)
- Дата начала курса (календарный выборщик)
- Дата окончания курса (календарный выборщик)
- Идентификационный номер курса

 Вкладка «Описание» содержит текстовое поле для описания курса с богатым набором инструментов форматирования.

5. Раздел *Группы*. Чтобы видеть разделение участников по группам, нужно указать **Групповой режим** → **Изолированные группы**.

Группы

Групповой режим ⓘ

Принудительный групповой режим ⓘ

Поток по умолчанию

Переименование ролей ⓘ

Теги

6. Далее нажать кнопку **Сохранить и показать**.

7. Для того, чтобы начинать наполнять курс нужно перейти в **Режим редактирования**

Тестовый курс

В начало / Курсы / Персональные хранилища курсов / Предела Татьяна / tx45

Режим редактирования

Навигация

- В начало
- Личный кабинет
- Страницы сайта
- Мои курсы

Общее

Свернуть всё

Тема 1

Основное меню

Новости сайта

8. Для наполнения курса нажмите кнопку **Добавить элемент или ресурс** в соответствующем разделе и выберите элемент, который вы хотите добавить в курс

Общее

Свернуть всё

Добавить темы

Тема 1

Добавить темы

Добавить элемент или ресурс

Все | Элементы курса | Ресурсы

Искать

Документ	Анализатор	База данных	Видеоконференция	Вопрос	Внешний документ
Гиперссылка	Глоссарий	Задание	Книжка	Курс SCORM	Лекция
Обратная связь	Опрос	План IMS	План SCORM	План	Персонал SCORM
Полнота	Семinar	Страница	Тест и медиа	Тест	Видео
Форум	Чат	3D-модель	PDF		

Искать

Искать

Ч чтобы подробнее узнать об элементе, нажмите на значок ⓘ

9. Таким же образом наполнить все остальные разделы электронного курса.

10. После окончания наполнения нажмите кнопку **Завершить редактирование**.

The screenshot shows the course management interface. On the left, the 'Настройки' (Settings) sidebar is expanded, showing the 'Управление курсом' (Manage Course) section. The 'Завершить редактирование' (Finish editing) button is highlighted with a red rectangle. The main content area displays a list of course weeks with dates and a 'Редактировать' (Edit) button for each week. The 'Объявления' (Announcements) section is also visible at the top.

11. Проверить и при необходимости настроить доступность разделов/элементов ЭК.

12. При необходимости внесите правки в настройки курса.

The screenshot shows the course management interface. On the left, the 'Настройки' (Settings) sidebar is expanded, showing the 'Управление курсом' (Manage Course) section. The 'Редактировать настройки' (Edit settings) button is highlighted with a red rectangle. The main content area displays a list of course weeks with dates and a 'Редактировать' (Edit) button for each week. The 'Объявления' (Announcements) section is also visible at the top.

13. Для переноса курса на площадку el.nsu.ru необходимо заполнить [Форма для открытия доступа студентам к электронному курсу](#) на сайте el.nsu.ru.

1. Связанные статьи

3.

- Алгоритм создания электронного курса (Э/К)