

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Инструкция по разработке, размещению и прохождению экспертизы  
учебно-методического обеспечения дисциплины в e.sfu-kras.ru**

Красноярск 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Список основных определений и сокращений .....	3
2	Основные положения.....	3
3	Алгоритм разработки, размещения и прохождения экспертизы УМО в e.sfu-kras.ru .....	3
4	Алгоритм разработки, размещения и прохождения экспертизы УМО при наличии электронного обучающего курса в e.sfu-kras.....	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Управление логином/паролем через систему user.sfu-kras.ru .....	34
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Управление адресом электронной почты в системе e.sfu-kras.ru .....	35

## **1 Список основных определений и сокращений**

1.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины (УМО) – совокупность учебно-методических материалов, способствующих достижению обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.2 Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность информационных и образовательных ресурсов, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их мест нахождения.

1.3 Электронный обучающий курс (ЭОК, курс) – учебные и соответствующие им оценочные материалы, представленные в виде информационно-технологической конструкции, ориентированной на восприятие обучающимися с учетом их особенностей и достижение заданных результатов обучения. ЭОК в СФУ разрабатываются и используются в учебном процессе на базе информационной обучающей системы «eКурсы» ([e.sfu-kras.ru](http://e.sfu-kras.ru)).

1.4 «eКурсы» ([e.sfu-kras.ru](http://e.sfu-kras.ru)) – электронная обучающая система СФУ

1.5 Требования УМО – Требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин (модулей) на русском и иностранных языках СФУ (<http://about.sfu-kras.ru/node/9075>).

## **2 Основные положения**

2.1 Целью инструкции по разработке, размещению и прохождению экспертизы учебно-методического обеспечения дисциплины на [e.sfu-kras.ru](http://e.sfu-kras.ru) (далее – Инструкция) является описание алгоритма действий педагогических работников в процессах: разработки, размещения и прохождения экспертизы электронного учебно-методического обеспечения дисциплины в системе электронного обучения [e.sfu-kras.ru](http://e.sfu-kras.ru).

2.2 Инструкция описывает общепринятый процесс, разработки УМО в [e.sfu-kras.ru](http://e.sfu-kras.ru) (пункт 3 Инструкции), когда у педагогического работника нет электронного обучающего курса(ов) по соответствующей дисциплине.

2.3 В случае, когда у педагогического работника имеется электронный обучающий курс или несколько курсов в [e.sfu-kras.ru](http://e.sfu-kras.ru), возможен вариант разработки УМО на его/их основе (пункт 4 Инструкции).

## **3 Алгоритм разработки, размещения и прохождения экспертизы УМО в [e.sfu-kras.ru](http://e.sfu-kras.ru)**

## Схема разработки, размещения и прохождения экспертизы УМО в e.sfu-kras.ru

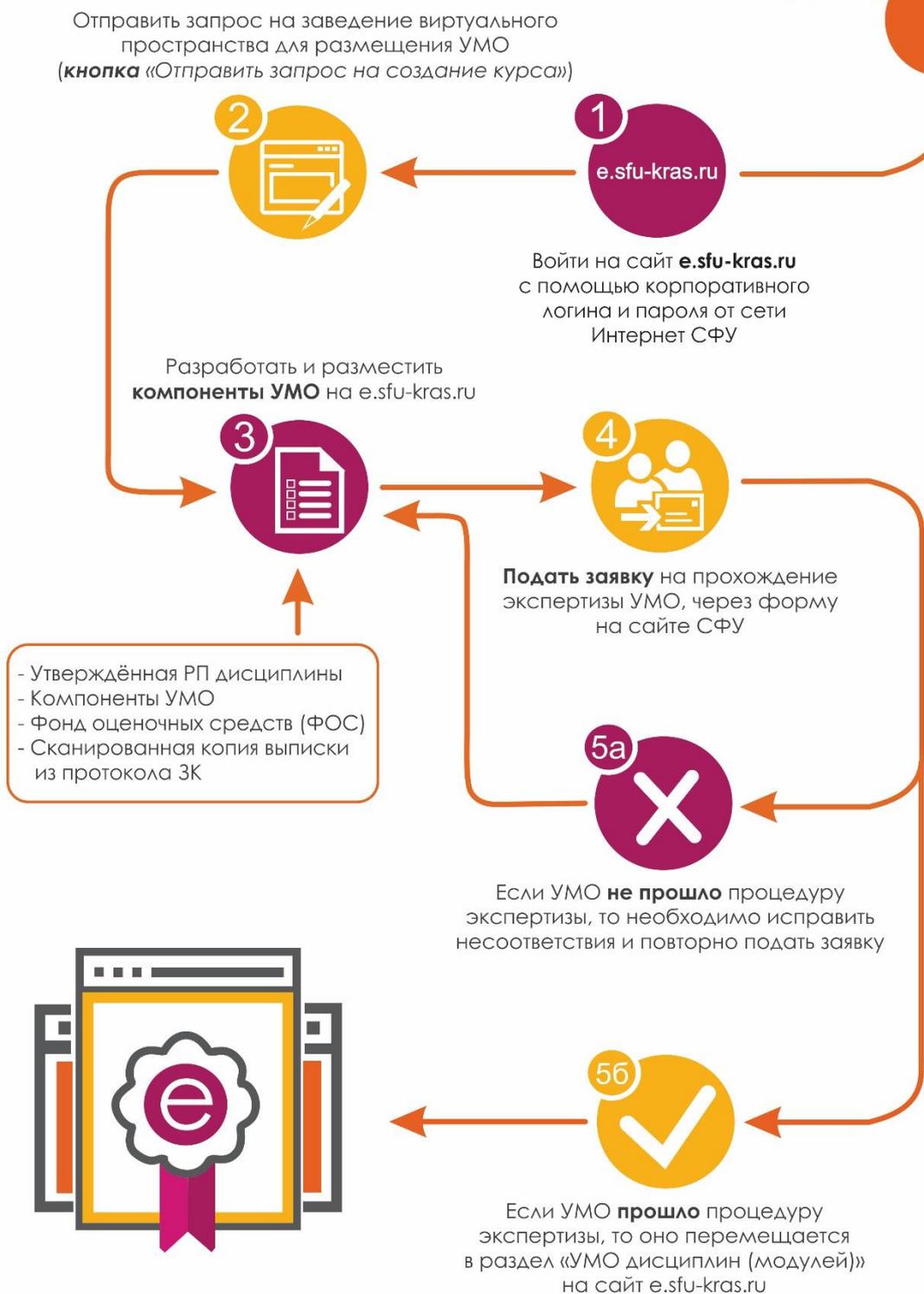


Рисунок 1.1 – Краткая схема разработки, размещения и прохождения экспертизы УМО в e.sfu-kras.ru.

3.1 Зайдите на сайт системы электронного обучения [e.sfu-kras.ru](https://e.sfu-kras.ru) (<https://e.sfu-kras.ru/login/index.php>), войдите под своей учётной записью<sup>1</sup>, для этого в поля «логин» и «пароль», укажите свои учётные данные от сервисов СФУ (интернет /wi-fi /корпоративная почта) в соответствии с рисунком 1.2.

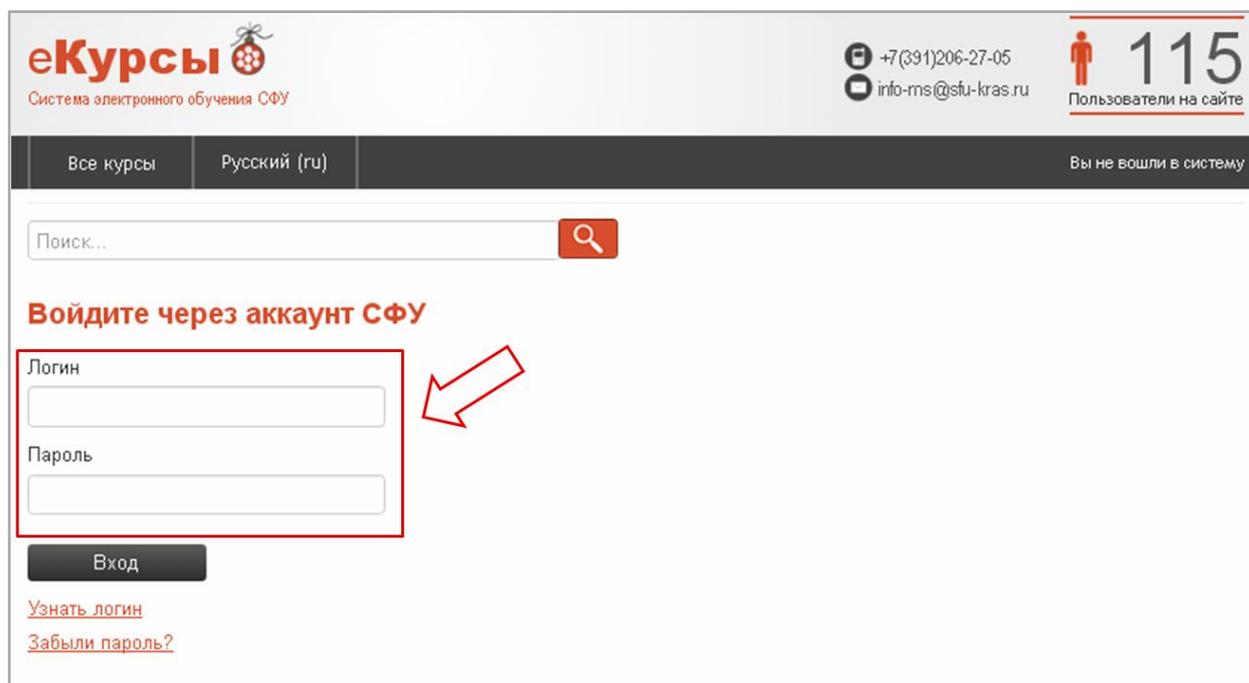


Рисунок 1.2 – Поля «логин» и «пароль», в системе электронного обучения СФУ

3.2 После успешного входа, перейдите в раздел «Все курсы» на верхней панели интерфейса, расположенный на рисунке 1.3.

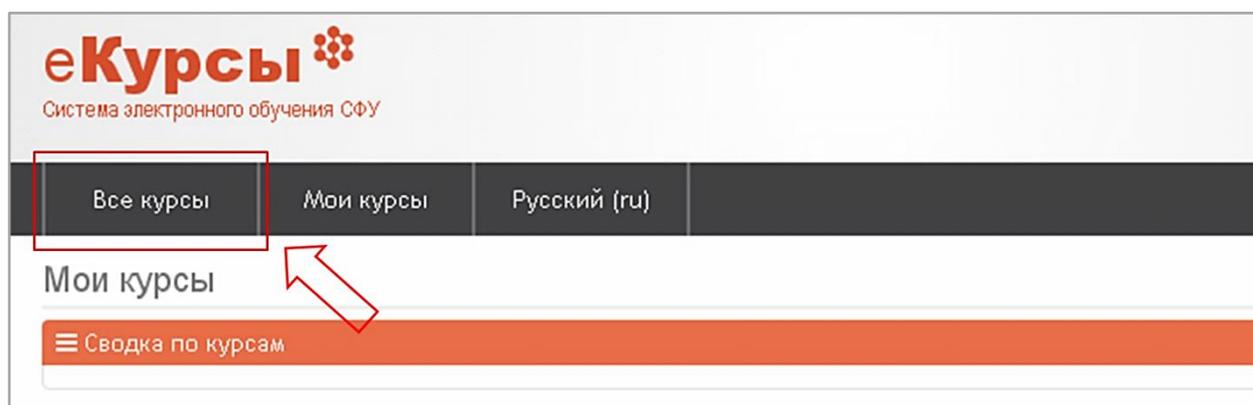


Рисунок 1.3 – Раздел «Все курсы» в системе электронного обучения СФУ

3.3 Нажмите кнопку «Отправить запрос на создание курса», представленной на рисунке 1.4.

<sup>1</sup> Если возникли проблемы с входом – см. Приложение А. Управление логином/паролем через систему user.sfu-kras.ru

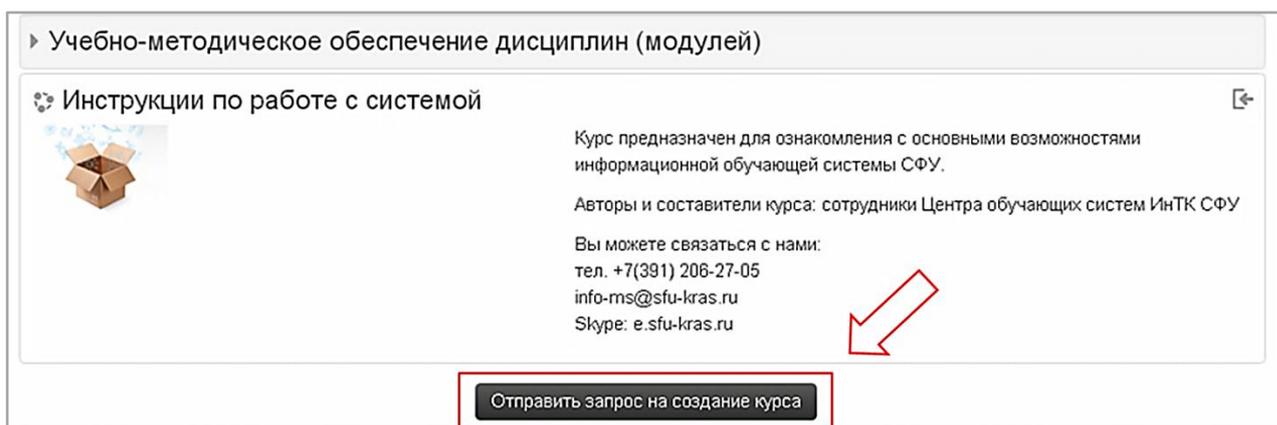


Рисунок 1.4 – Кнопка запроса на создание «рабочего поля» в разделе «Все курсы»

3.4 Заполните информацию о разрабатываемом вами продукте, форма представлена на рисунке 1.5:

- Поле «Полное название курса» должно содержать название дисциплины как в учебном плане;
- Поле «Краткое название курса» должно совпадать с первым полем «Полное название курса» и содержать название дисциплины, как в учебном плане;
- Поле «Описание», в котором нужно прописать титульный экран в соответствии требованиям к УМО;
- Поле «Дополнительная информация», в котором нужно прописать, что подается запрос на разработку УМО.

### Подробности о запрошенном Вами курсе

**Полное название курса\*** ?

**Краткое название курса\*** ?

**Описание** ?

Абзац ▾ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 🎥

Автор(ы) и составитель(и) курса:  
 Институт:  
 Название (шифр ОП, название):  
 Год набора:  
 Направление:  
 Специальность:

Путь: p

### Причины создания курса

**Дополнительная информация, которая может помочь администратору принять решение по этому запросу\***

Запрос на разработку электронного-учебно методического обеспечения

Рисунок 1.5 – Запрос на создание УМО

3.5 Ожидайте информирование от сотрудников тех. поддержки. В течение рабочего дня, должно прийти письмо на e-mail, прикреплённый к учётной записи<sup>2</sup>, с темой «Ваш запрос на создание курса был одобрен!», пример представлен на рисунке 1.6.

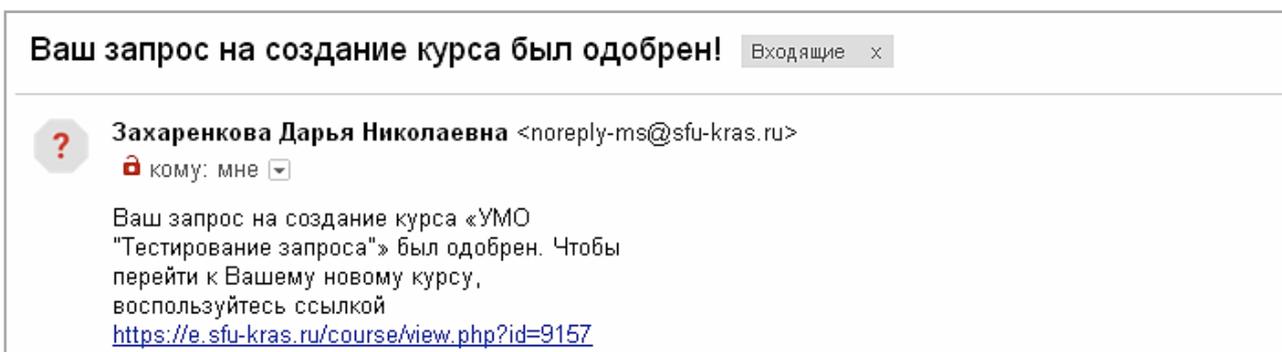


Рисунок 1.6 – Информационное письмо

<sup>2</sup> Если письмо не дошло или возникли сложности с e-mail, прикреплённым к учётной записи – см. Приложение Б. Управление адресом электронной почты в системе e.sfu-kras.ru

3.6 После получения информационного письма, перейдите в раздел «Мои курсы». В разделе появится рабочая область виртуального пространства УМО с названием дисциплины, боковая панель «Навигация» содержит перечень курсов, их наименование на боковой панели навигации отражается в сокращённой форме, пример представлен на рисунке 1.7.

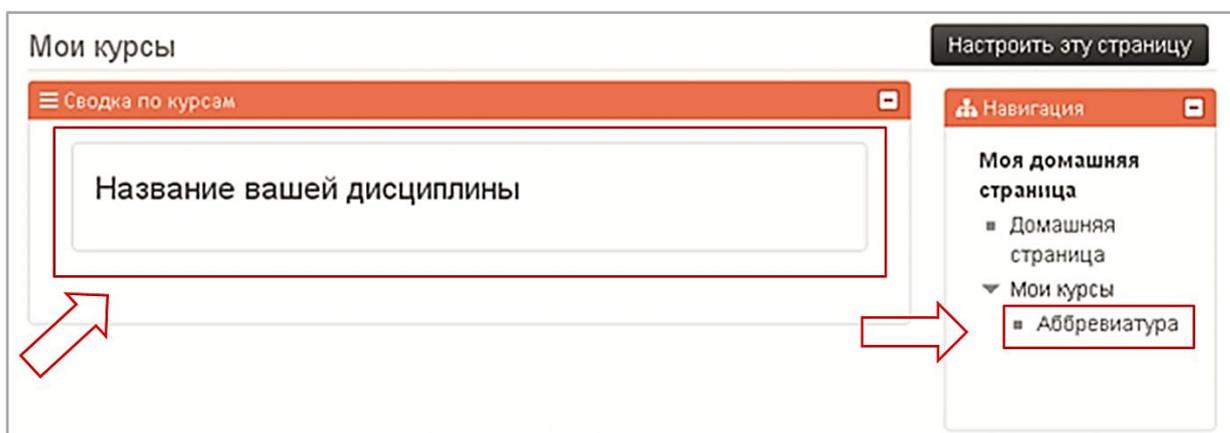


Рисунок 1.7 – Название рабочей области виртуального пространства УМО и его сокращение на боковой панели в блоке «Навигация»

3.7 Заполните рабочую область виртуального пространства УМО в соответствии с Требованиями к УМО. Разместите в обязательном порядке в соответствии со структурой дисциплины следующие компоненты:

– Титульный экран (авторы и составители курса, институт, название дисциплины с шифром ОП, направление (шифр, название), специальность (шифр, название), год набора, логотип курса), примеры представлены на рисунках 1.8; 1.9; 1.10.

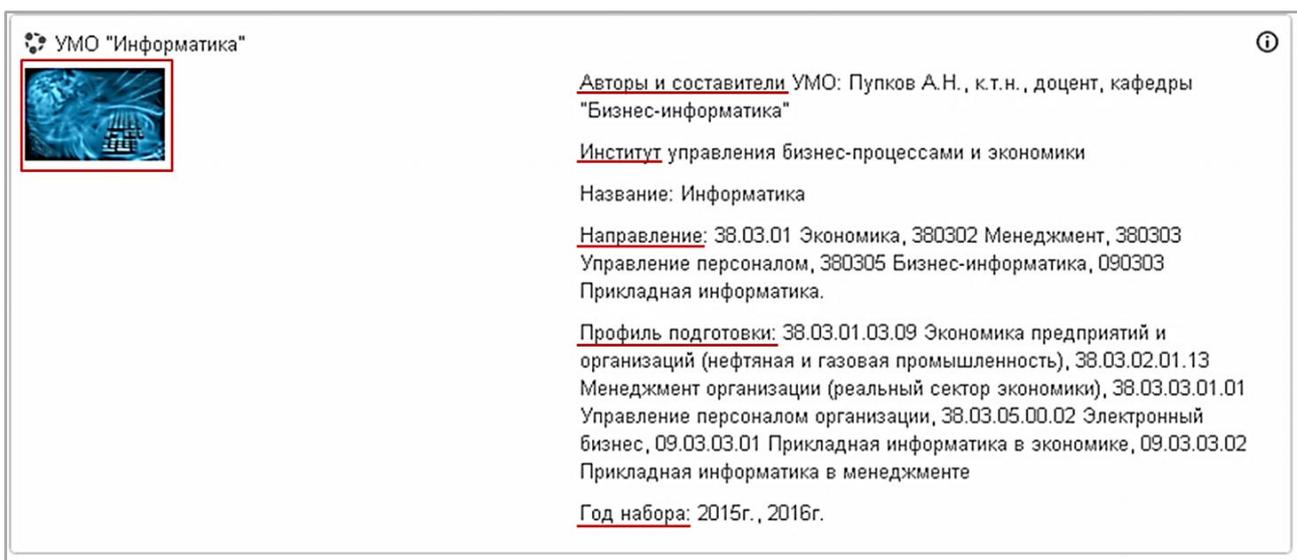


Рисунок 1.8 – Титульный экран УМО «Информатика»

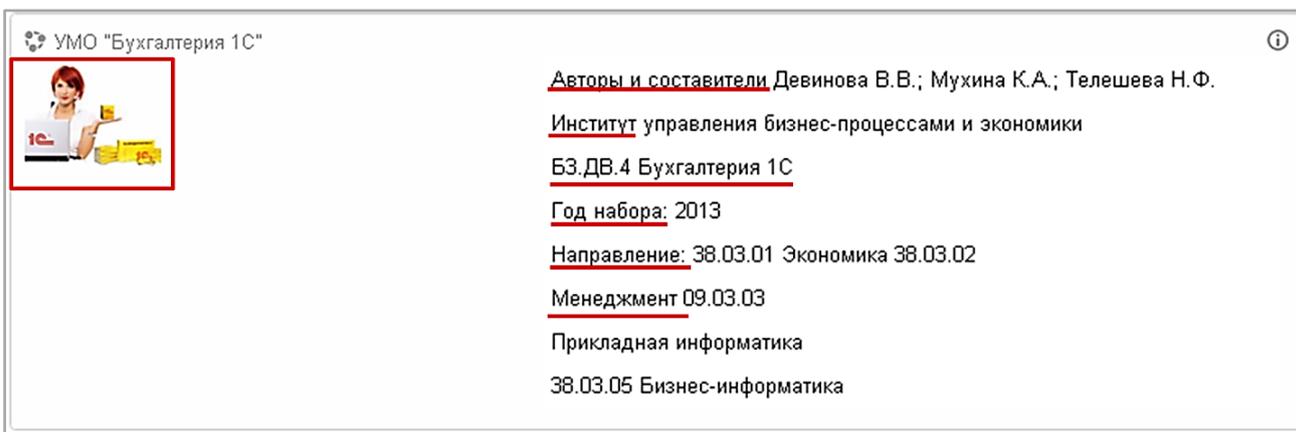


Рисунок 1.9 – Титульный экран УМО «Бухгалтерия 1С»

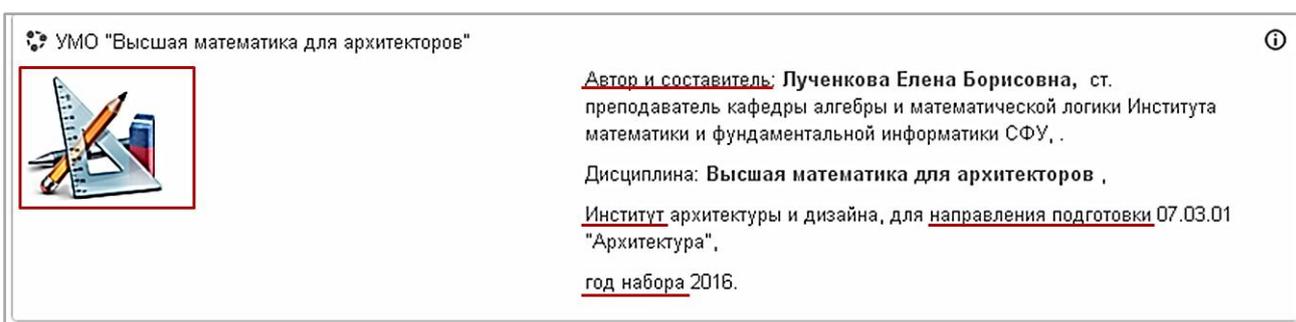


Рисунок 1.10 – Титульный экран УМО «Высшая математика для архитекторов»

– Компоненты УМО<sup>3</sup>, примеры представлены на рисунках 1.11; 1.12; 1.13.

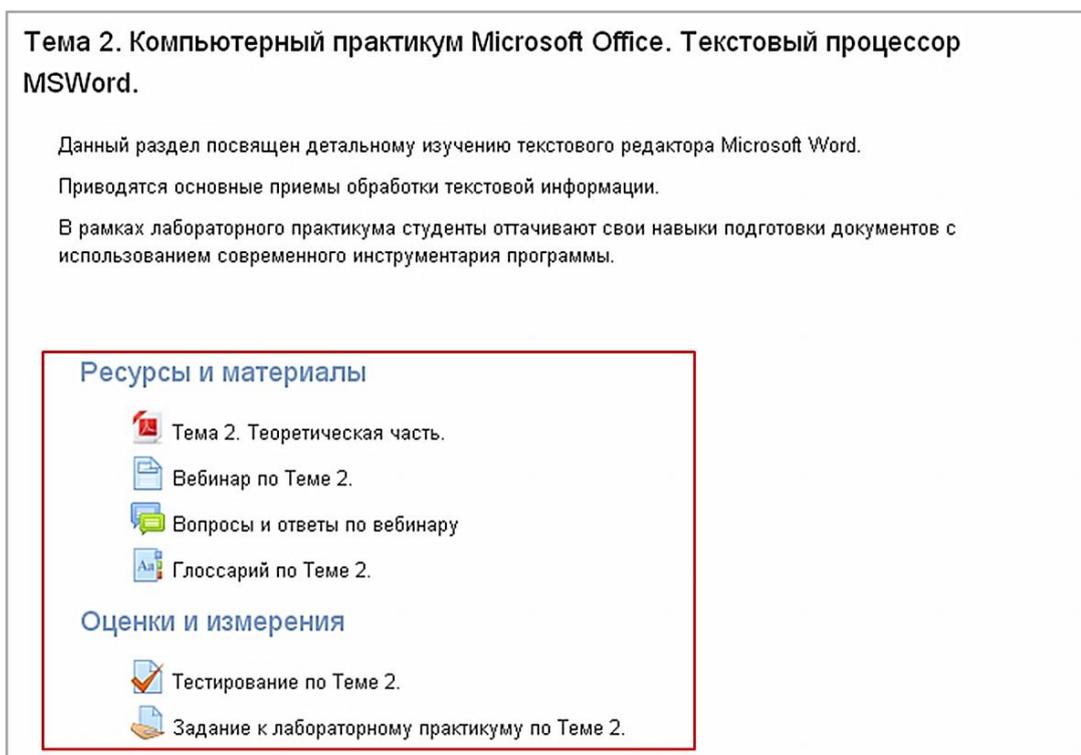


Рисунок 1.11 – Компоненты УМО «Информатика»

<sup>3</sup> См. п 5.2 ст. 9 Требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин (модулей) на русском и иностранных языках СФУ.

## Тема 1 - Начало работы с 1С Бухгалтерия

В первой теме мы начинаем работать с программным обеспечением 1С Бухгалтерия версии 8.3

- создание новой информационной базы в среде 1С Бухгалтерия 8.3, настройка рабочего стола, ввод сведений об организации, план счетов;
- лекционный материал к теме 1;
- практикум;
- оценка выполнения заданий;
- блиц-опрос;
- **определяемся с составом групп для дальнейшей работы.**

Используемые медиа:  +  +  +  + 

-  Презентация + видео: "Начало работы в 1С 8.3"
-  Лекционный материал к теме №1
-  Практикум к теме №1
-  Корзина для выполненных заданий к теме №1
-  Блиц - опрос №1
-  Доска для записей состава групп для дальнейшей работы

Вам необходимо самостоятельно определиться в каком составе вы будете работать над коллективными работами (проектами). "Запишитесь" на доске :)

Рисунок 1.12 – Компоненты УМО «Бухгалтерия 1С»

### Раздел №1

#### *ЭЛЕМЕНТЫ ЛИНЕЙНОЙ АЛГЕБРЫ*

-  Из истории развития линейной алгебры
-  Лекционный материал
-  Практические задания
-  Тест по типовым заданиям линейной алгебры
-  Консультационный форум по линейной алгебре

### Раздел №2

#### *ЭЛЕМЕНТЫ ВЕКТОРНОЙ АЛГЕБРЫ*

-  Из истории развития векторной алгебры
-  Лекционный материал
-  Практические задания
-  Тест по теории векторной алгебры
-  Консультации по Векторной алгебре
-  Интересный сайт в доступной форме для изучения векторов

Рисунок 1.13 – Компоненты УМО «Высшая математика для архитекторов»

- Утвержденную рабочую программу дисциплины (в сканированном виде) согласно п. 3.2 Требований к УМО дисциплины (модуля) на русском языке (<http://about.sfu-kras.ru/docs/9075/pdf/134769>);
- Фонд оценочных средств<sup>4</sup>;
- Сканированную копию выписки из протокола заседания кафедры<sup>5</sup>.

3.8 Удалите ненужные блоки на боковой панели интерфейса, оставив только блоки «Обратная связь», «Описание курса», «Навигация», «Настройки», и добавьте логотип курса.

- Для удаления блоков, нажмите кнопку «Действия» и в выпадающем меню выберете «Удалить блок «Название блока»», в соответствии с рисунком 1.14.

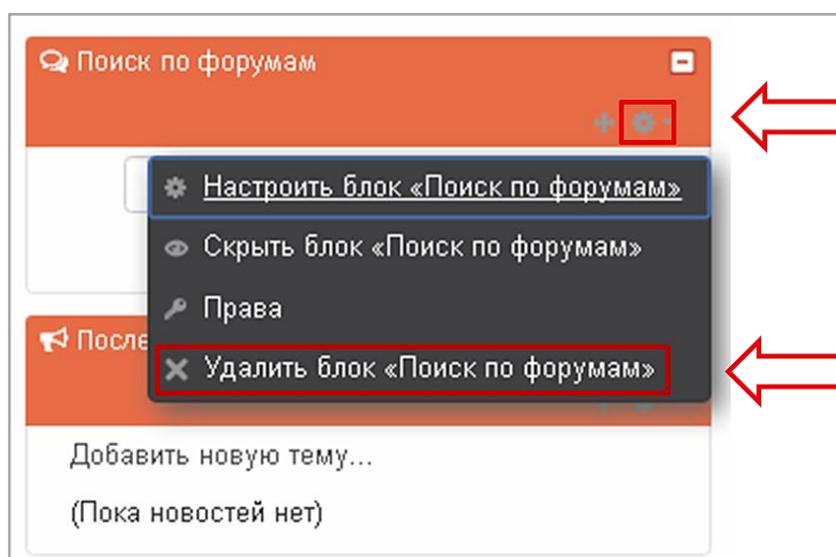


Рисунок 1.14 – Удаление блоков на боковой панели интерфейса

- После удаления лишних блоков, должны остаться блоки «Обратная связь», «Описание курса», «Навигация», «Настройки», в соответствии с рисунком 1.15.

<sup>4</sup> Положение о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике СФУ.

<sup>5</sup> Приложение 1. Форма выписки из протокола заседаний кафедры (<http://about.sfu-kras.ru/node/9075>)

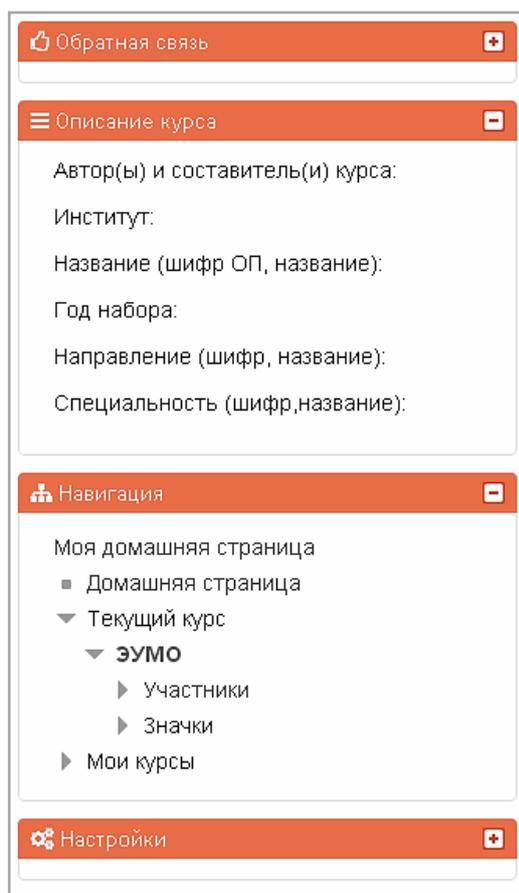


Рисунок 1.15 – Блоки на боковой панели в информационно-обучающей системе СФУ

– Для добавления логотипа, нажмите на боковой панели в блоке «Настройки», на «Редактировать настройки», в соответствии с рисунком 1.16.

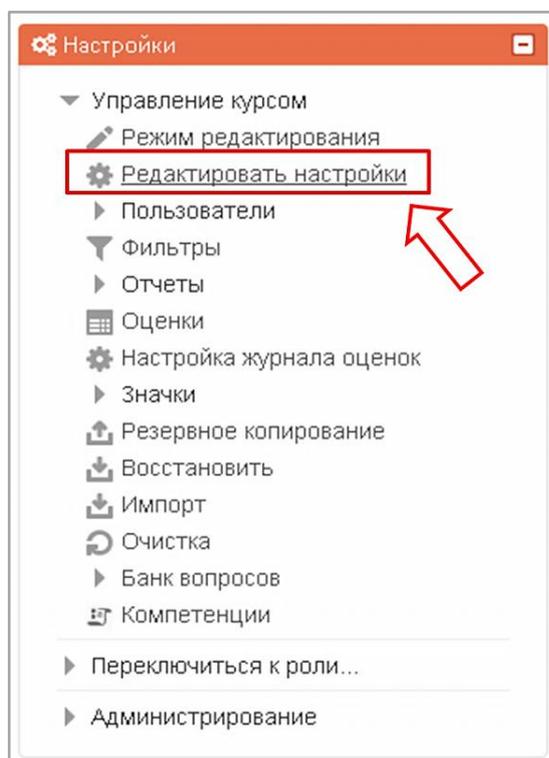


Рисунок 1.16 – Блок «Настройки» на боковой панели интерфейса

– В разделе «Описание» в поле «Логотип курса», в соответствии с рисунком 1.17, добавьте изображение, которое будет отражаться на титульном экране как логотип рабочей области виртуального пространства УМО.



Рисунок 1.17 – Поле для добавления логотипа

3.9 Процесс разработки УМО завершён. Для прохождения экспертизы УМО подайте заявку (<http://forms.sfu-kras.ru/econtract/umo>) в отдел развития и обеспечения основных образовательных программ, представленную на рисунке 1.18.

The image shows a web form titled "Заявка на проверку учебно-методического обеспечения дисциплины" (Request for review of the educational and methodological support of the discipline). Below the title, there is a subtitle: "Заявка на проверку учебно-методического обеспечения дисциплины, размещённого на [e.sfu-kras.ru](http://e.sfu-kras.ru)." The form contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "ФИО \*", "Телефон \*", "E-mail \*", and "Ссылка на размещенное УМО \*". At the bottom left of the form is a button labeled "Отправить" (Send).

Рисунок 1.18 – Форма заявки на проверку УМО

3.10 Ожидайте информирование от специалистов отдела. В течение пяти рабочих дней на e-mail, который был указан в заявке, придёт информационное письмо.

– Если ЭУМО *не прошло экспертизу*, то придёт информационное письмо с таблицей «Замечания к УМО», в соответствии с рисунком 1.19.

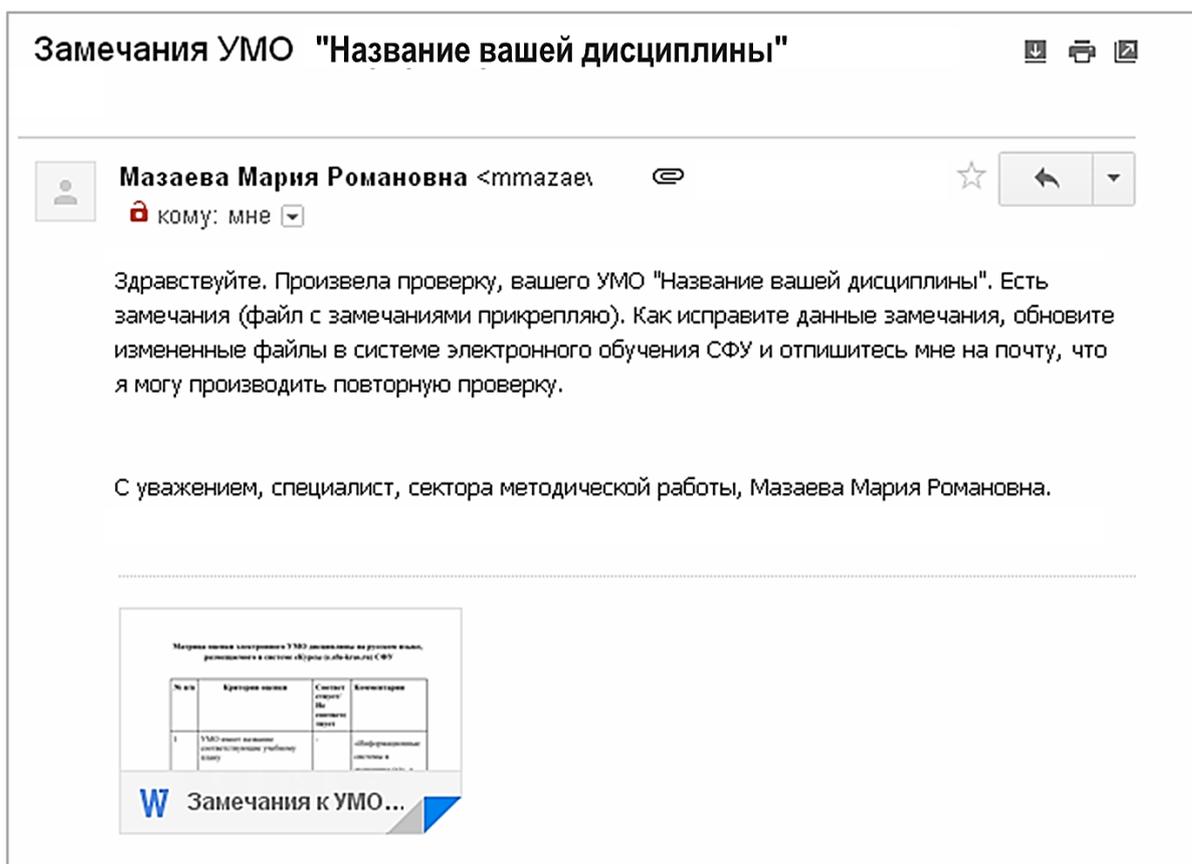


Рисунок 1.19 – Информационное письмо

Необходимо исправить несоответствия и ответным письмом информировать об этом специалистов. Когда все замечания будут исправлены и УМО пройдет повторную экспертизу, на e-mail придет письмо, в соответствии с рисунком 1.20.



Рисунок 1.20 – Информационное письмо

– Если УМО *прошло экспертизу* и к нему нет замечаний, то придет информационное письмо в соответствии с рисунком 1.21.

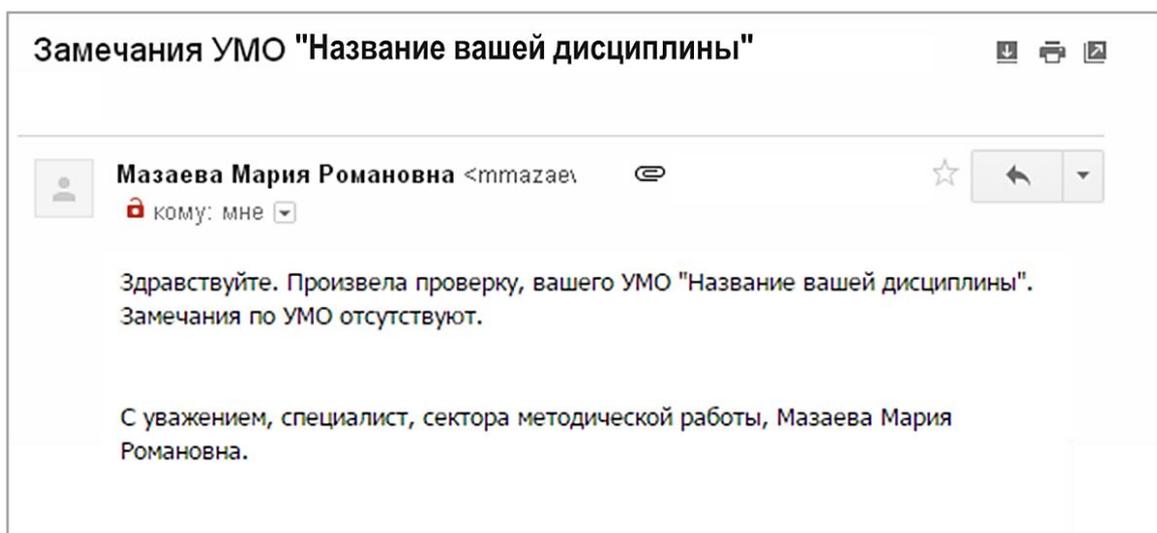


Рисунок 1.21 – Информационное письмо

3.11 Специалисты отдела подают информацию об УМО в библиотечно – издательский комплекс. Специалисты центра обучающих систем перемещают УМО в соответствующую категорию в электронной системе [e.sfu-kras.ru](http://e.sfu-kras.ru).

#### 4 Алгоритм разработки, размещения и прохождения экспертизы УМО при наличии электронного обучающего курса в e.sfu-kras.

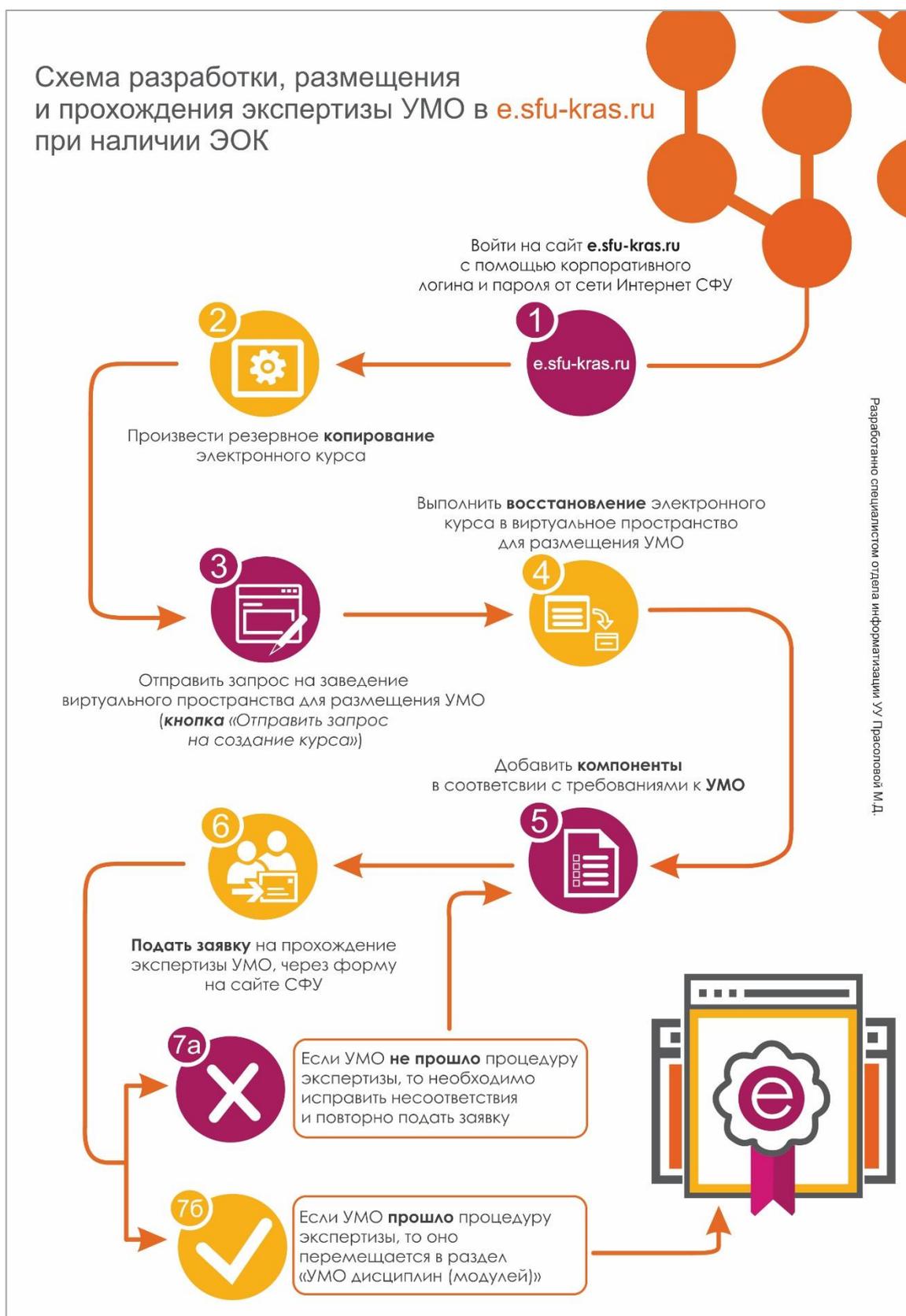


Рисунок 2.1 - Краткая схема разработки, размещения и прохождения экспертизы УМО в e.sfu-kras.ru.

4.1 Зайдите на сайт системы электронного обучения [e.sfu-kras.ru](https://e.sfu-kras.ru) (<https://e.sfu-kras.ru/login/index.php>), войдите под своей учётной записью<sup>6</sup>, для этого в поля «логин» и «пароль», укажите свои учётные данные от сервисов СФУ (интернет /wi-fi /корпоративная почта).

4.2 Выберите в разделе «Мои курсы» электронный обучающий курс, который вы будете использовать для разработки УМО, пример представлен на рисунке 2.2.

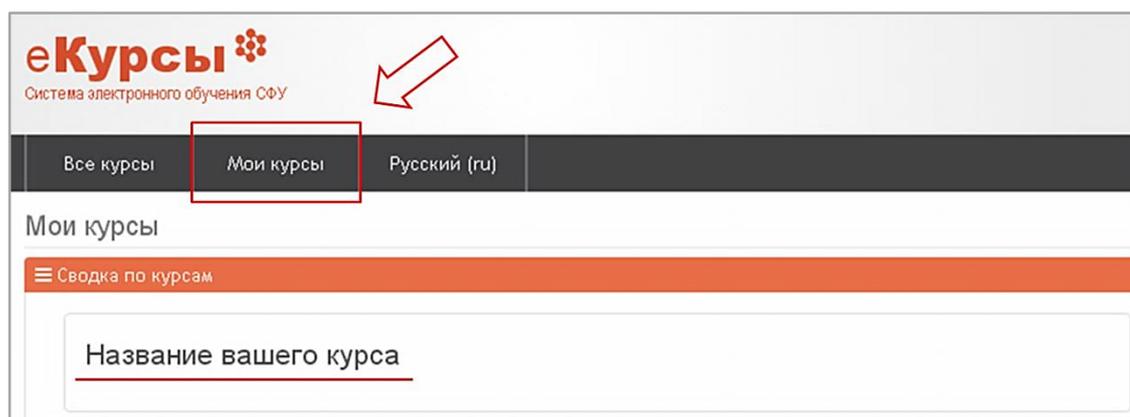


Рисунок 2.2 – Раздел «Мои курсы» в системе электронного обучения СФУ

4.3 Создайте резервную копию ЭОК. В блоке «Настройки» выберите функцию «Резервное копирование», расположенном на рисунке 2.3.

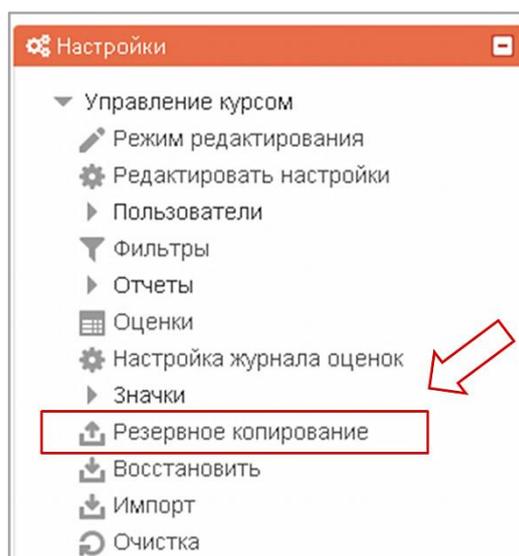


Рисунок 2.3 – Блок «Настройки» в системе электронного обучения СФУ

– На странице «Первоначальная настройка» (первая страница на которую выходит система после выбора функции «Резервное копирование») нажмите кнопку «Переход к конечному этапу», в соответствии с рисунком 2.4. Процесс копирования курса может занять некоторое время, в зависимости от его объёма.

<sup>6</sup> Если возникли проблемы с входом – см. Приложение А. Управление логином/паролем через систему user.sfu-kras.ru

Резервное копирование курса: Аббревиатура

1. Первоначальная настройка ▶ 2. Настройка схемы ▶ 3. Обзор и подтверждение ▶ 4. Резервное копирование ▶ 5. Завершение

### Настройки резервного копирования

- Формат резервной копии IMS CC 1.1
- Включить зачисленных пользователей**
- Обезличить данные пользователей**
- Включить назначенные пользователям роли
- Включить элементы и ресурсы
- Включить блоки
- Включить фильтры
- Включить комментарии
- Включить значки
- Включить события календаря
- Включить информацию о завершении пользователем элементов курса
- Включить журналы событий курса
- Включить историю оценок
- Включить банк вопросов
- Включить группы и потоки
- Включить компетенции

Рисунок 2.4 – Страница «Первоначальная настройка» в процессе резервного копирования ЭОК

– На странице «Завершение» (последняя страница резервного копирования курса) нажмите кнопку «Продолжить», в соответствии с рисунком 2.5.

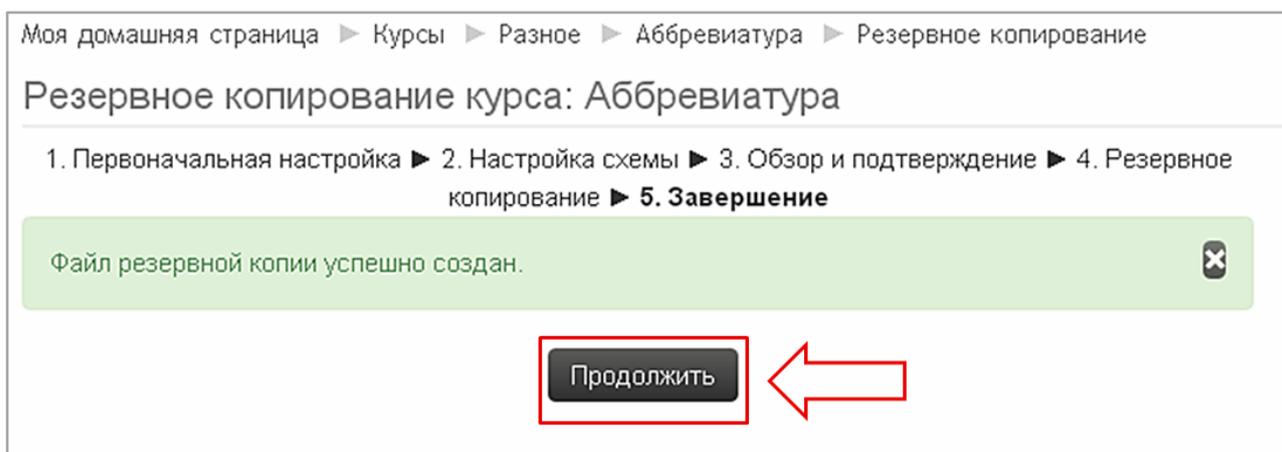


Рисунок 2.5 – Кнопка «Продолжить» в резервном копировании курса

– После нажатия кнопки «Продолжить» страница перейдёт на поле «Импорт файла резервной копии», чтобы покинуть эту страницу, перейдите во вкладку «Все курсы», представленной на рисунке 2.6.

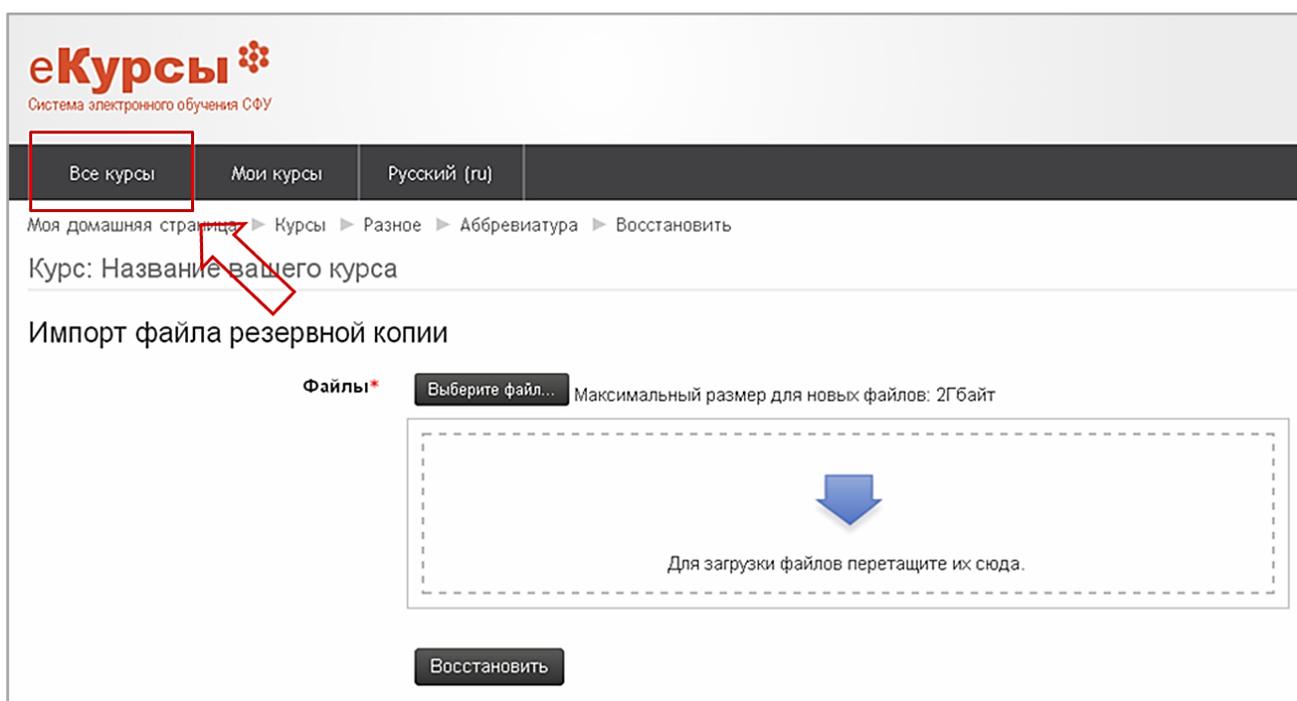


Рисунок 2.6 – Страница «Восстановить» в системе электронного обучения СФУ

4.4 Подайте запрос на создание нового электронного курса для размещения копии ЭОК. Нажмите кнопку «Отправить запрос на создание курса», представленной на рисунке 2.7. Кнопка находится в разделе «Все курсы».

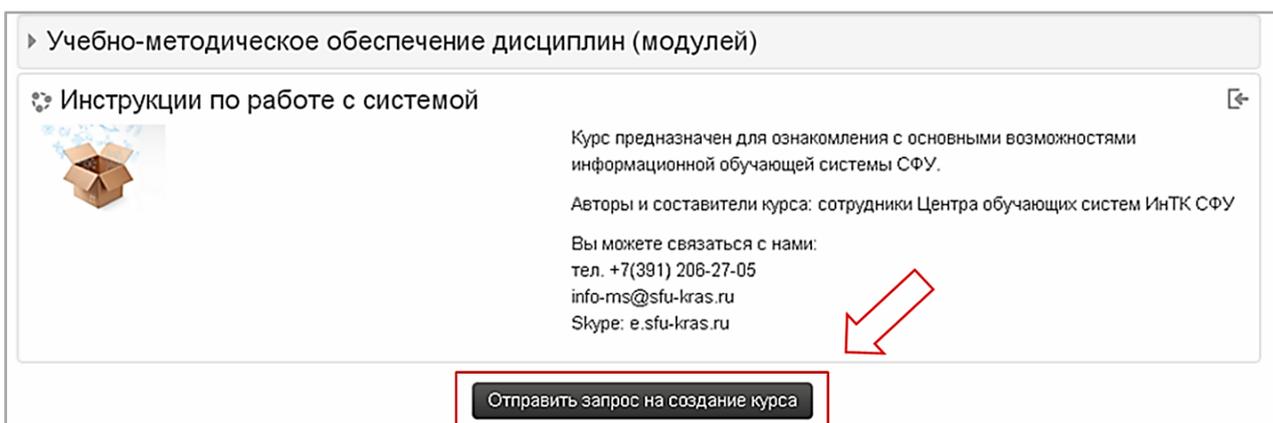


Рисунок 2.7 – Кнопка запроса на создание электронного курса в разделе «Все курсы»

4.5 Заполните информацию для создания электронного курса, где будет размещена копия ЭОК, форма представлена на рисунке 2.8:

- Поле «Полное название курса» должно содержать название дисциплины как в учебном плане;
- Поле «Краткое название курса» должно совпадать с первым полем «Полное название курса» и содержать название дисциплины как в учебном плане;
- Поле «Описание», оставьте пустым;
- Поле «Дополнительная информация», в котором нужно прописать, что подаётся запрос на разработку УМО.

### Подробности о запрошенном Вами курсе

**Полное название курса\*** ?

**Краткое название курса\*** ?

**Описание** ?

Абзац ▾ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 🎥

Путь: p

### Причины создания курса

**Дополнительная информация, которая может помочь администратору принять решение по этому запросу\***

Запрос на разработку электронного-учебно методического обеспечения

Рисунок 2.8 – Запрос на создание электронного курса для размещения копии ЭОК

4.6 Ожидайте информирование от сотрудников тех. поддержки. В течение рабочего дня, должно прийти письмо на e-mail прикреплённый

к учётной записи с темой «Ваш запрос на создание курса был одобрен!», пример представлен на рисунке 2.9.

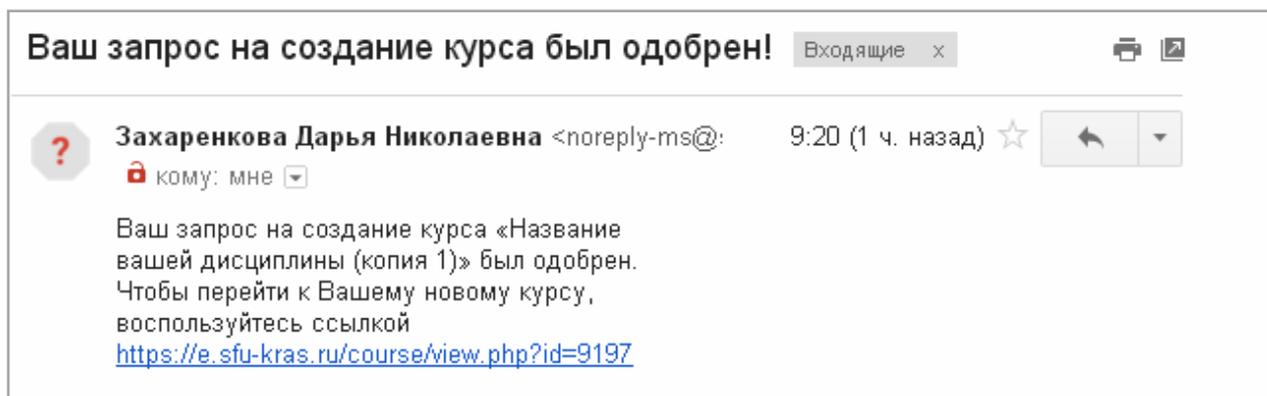


Рисунок 2.9 – Информационное письмо

– После получения информационного письма, перейдите в раздел «Мои курсы». В разделе появится пустой ЭОК с названием дисциплины и подписью (копия 1), пример представлен на рисунке 2.10.

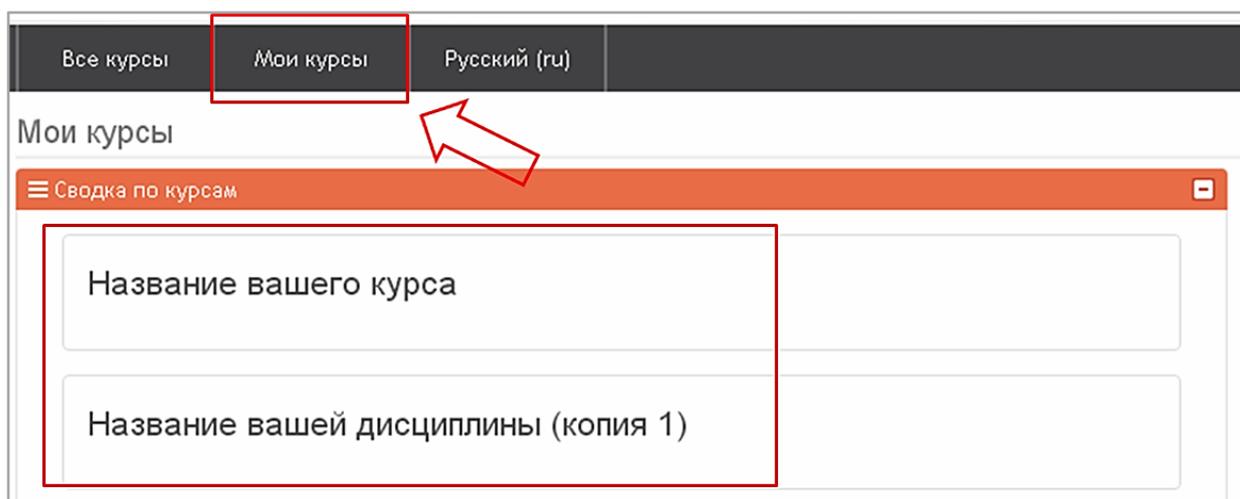


Рисунок 2.10 – Электронный обучающий курс и пустой электронный обучающий курс

4.7 Импортируйте ранее копированный электронный обучающий курс, в пустой ЭОК. Для этого, необходимо зайти в пустой ЭОК, пример представлен на рисунке 2.11.

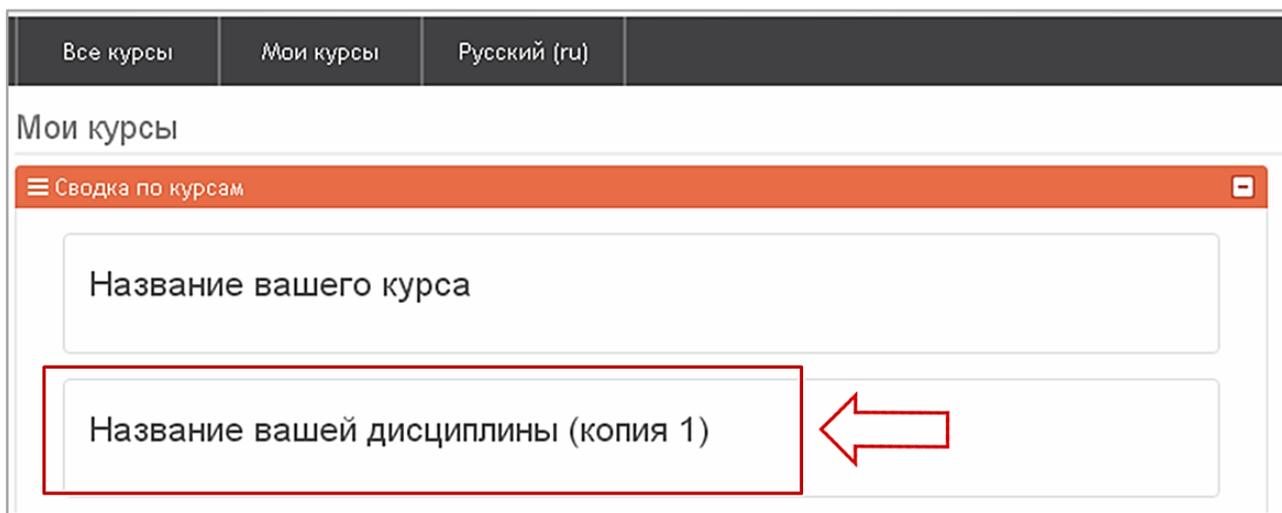


Рисунок 2.11 – пустой ЭОК

– В блоке «Настройки» выберите функцию «Восстановить», в соответствии с рисунком 2.12.

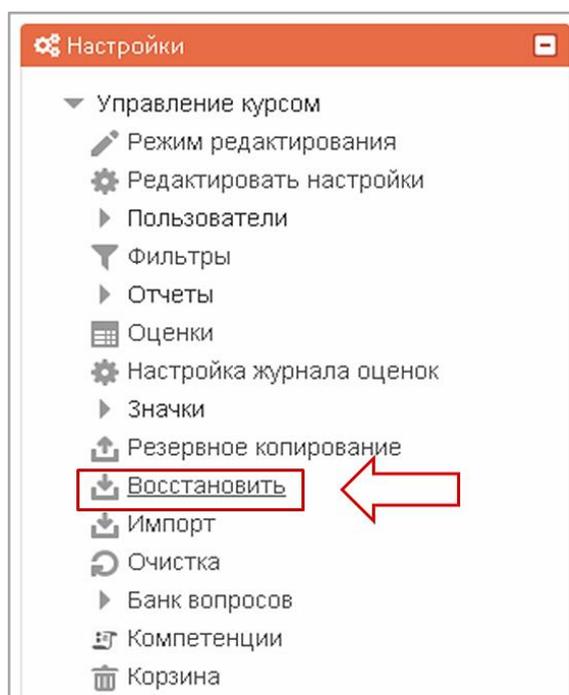


Рисунок 2.12 – Блок «Настройки» в системе электронного обучения СФУ

3.12 В окне «Личная область пользователя для резервных копий» найдите сделанную копию курса и нажмите «Восстановить», пример представлен на рисунке 2.13.

Импорт файла резервной копии

Файлы\*  Максимальный размер для новых файлов: 2Гбайт



Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены \*.

Область резервных копий курса ☺

Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить
<input type="button" value="Управление файлами резервных копий"/>				

Личная область пользователя для резервных копий ☺

Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить
backup-moodle2-course-9179-аббревиатура-20161201-1230-nu.mbz	Четверг, 1 Декабрь 2016, 12:30	11.5Кбайт	Скачать	Восстановить
<input type="button" value="Управление файлами резервных копий"/>				

Рисунок 2.13 – Страница «Восстановить» в системе электронного обучения СФУ

3.13 После нажатия кнопки «Восстановить», страница автоматически перейдёт на первый этап восстановления ЭОК, в соответствии с рисунком 2.14.

Все курсы	Мои курсы	Русский (ru)														
<p>Моя домашняя страница ► Курсы ► Разное ► Аббревиатура (копия 1) ► Восстановить</p> <p><b>Аббревиатура (копия 1): Восстановить</b></p> <p><u>1. Подтверждение</u> ► 2. Назначение ► 3. Настройки ► 4. Схема ► 5. Обзор ► 6. Процесс ► 7. Завершение</p> <p><b>Описание резервной копии</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип</th> <td>Курс</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Формат</b></td> <td>Moodle 2</td> </tr> <tr> <td><b>Режим</b></td> <td>Общий</td> </tr> <tr> <td><b>Дата резервной копии</b></td> <td>Четверг, 1 Декабрь 2016, 12:30</td> </tr> <tr> <td><b>Версия Moodle</b></td> <td>3.1+ (Build: 20160603) [2016052300.02]</td> </tr> <tr> <td><b>Версия резервной копии</b></td> <td>3.1 [2016052300]</td> </tr> <tr> <td><b>URL резервной копии</b></td> <td>https://e.sfu-kras.ru [799b535a63d8b93ce924d5fe30dd86a9]</td> </tr> </tbody> </table>			Тип	Курс	<b>Формат</b>	Moodle 2	<b>Режим</b>	Общий	<b>Дата резервной копии</b>	Четверг, 1 Декабрь 2016, 12:30	<b>Версия Moodle</b>	3.1+ (Build: 20160603) [2016052300.02]	<b>Версия резервной копии</b>	3.1 [2016052300]	<b>URL резервной копии</b>	https://e.sfu-kras.ru [799b535a63d8b93ce924d5fe30dd86a9]
Тип	Курс															
<b>Формат</b>	Moodle 2															
<b>Режим</b>	Общий															
<b>Дата резервной копии</b>	Четверг, 1 Декабрь 2016, 12:30															
<b>Версия Moodle</b>	3.1+ (Build: 20160603) [2016052300.02]															
<b>Версия резервной копии</b>	3.1 [2016052300]															
<b>URL резервной копии</b>	https://e.sfu-kras.ru [799b535a63d8b93ce924d5fe30dd86a9]															

Рисунок 2.14 – Страница «Восстановить», первый этап импортирования ЭОК «Подтверждение»

3.14 Прокрутите страницу вниз, после появления кнопки «Продолжить» нажмите на неё, пример представлен на рисунке 2.15.

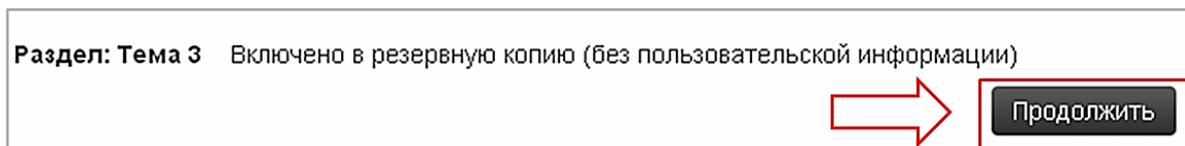


Рисунок 2.15 – кнопка «Продолжить» на странице «Восстановить»

3.15 На втором этапе восстановления «Назначение», в разделе «Восстановить в этот курс» нажмите кнопку «Продолжить», в соответствии с рисунком 2.16.

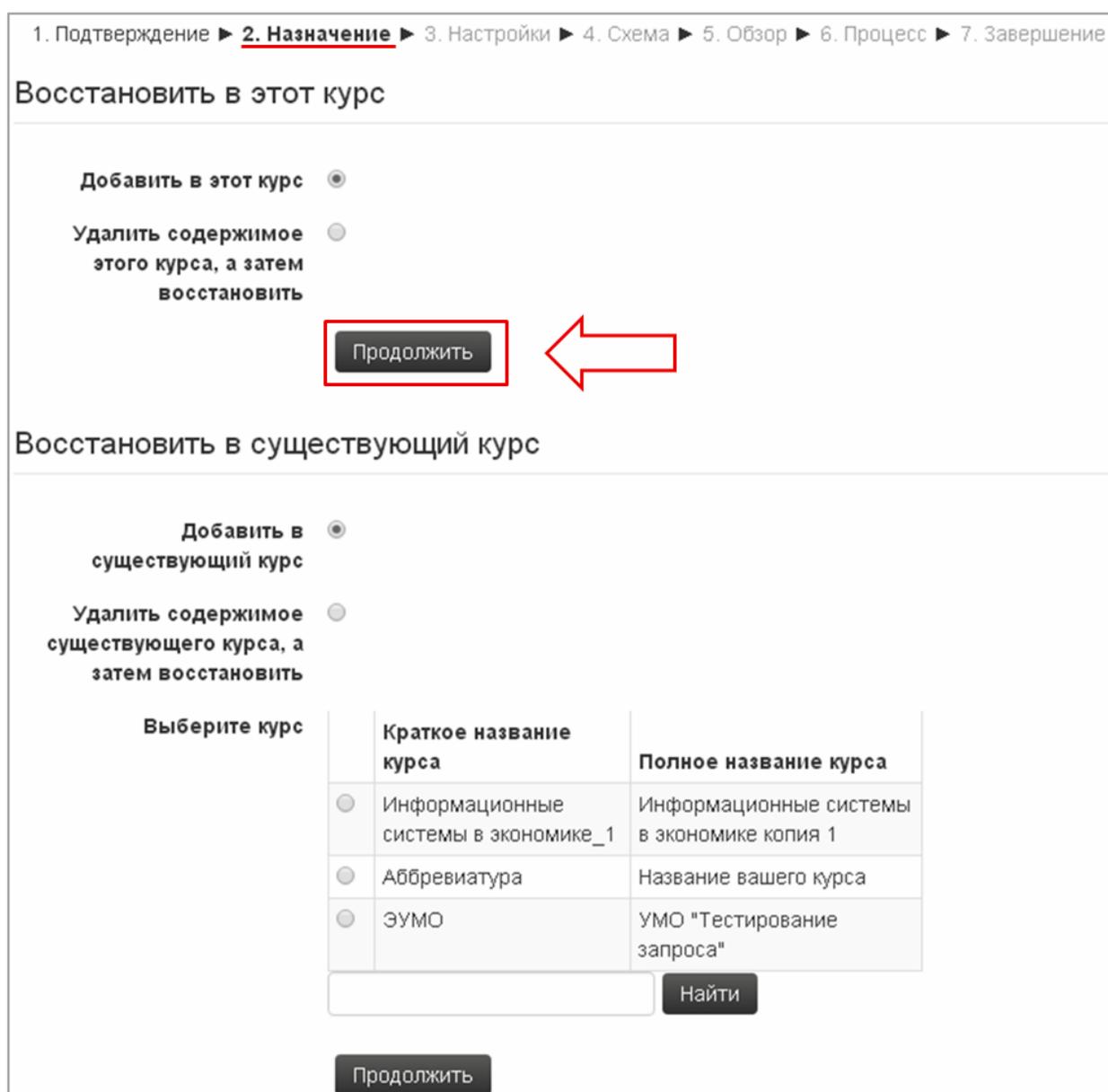


Рисунок 2.16 – Страница «Восстановить», второй этап импортирования ЭОК «Назначение»

3.16 На третьем этапе «Настройки», прокрутите страницу до конца и нажмите кнопку «Далее», в соответствии с рисунком 2.17.

1. Подтверждение ▶ 2. Назначение ▶ **3. Настройки** ▶ 4. Схема ▶ 5. Обзор ▶ 6. Процесс ▶ 7. Завершение

### Восстановить настройки

Включить зачисленных пользователей	✗
Восстанавливать как зачисление на курс вручную	✗
Включить назначенные пользователям роли	✗
Включить элементы и ресурсы	☑
Включить блоки	☑
Включить фильтры	☑
Включить комментарии	✗
Включить значки	✗
Включить события календаря	☑
Включить информацию о завершении пользователем элементов курса	✗
Включить журналы событий курса	✗
Включить историю оценок	✗
Включить группы и потоки	☑
Включить компетенции	☑



Рисунок 2.17 – Страница «Восстановить», третий этап импортирования ЭОК «Настройки»

3.17 На четвёртом этапе «Схема», в разделе «Настройки курса» в полях «Название курса» и «Краткое название курса» пропишите «УМО» и название вашей дисциплины как в учебном плане и нажмите кнопку «Далее», пример представлен на рисунке 2.18.

1. Подтверждение ► 2. Назначение ► 3. Настройки ► 4. **Схема** ► 5. Обзор ► 6. Процесс ► 7. Завершение

### Настройки курса

Название курса

Краткое название курса

Дата начала курса Понедельник, 28 Ноябрь 2016, 00:00

Переписать конфигурацию курса

Выбрать Все / Пусто (Показать типы параметров)

Тема 3  Данные пользователей Нет

Рисунок 2.18 – Страница «Восстановить», четвёртый этап импортирования ЭОК «Схема»

3.18 На пятом этапе «Обзор», прокрутите страницу до самого конца и нажмите кнопку «Приступить к восстановлению», в соответствии с рисунком 2.19.

Тема 3  Данные пользователей Нет

Рисунок 2.19 – Страница «Восстановить», пятый этап импортирования ЭОК «Обзор»

3.19 На шестом этапе «Процесс» происходит восстановление ЭОК, это может занять некоторое время. После восстановления курса, страница автоматически переходит к седьмому этапу «Завершение». На этом этапе нажмите кнопку «Продолжить», в соответствии с рисунком 2.20.

Аббревиатура (копия 1): Восстановить

1. Подтверждение ► 2. Назначение ► 3. Настройки ► 4. Схема ► 5. Обзор ► 6. Процесс ► 7. **Завершение**

Курс успешно восстановлен. Для перехода к восстановленному курсу нажмите «Продолжить».

Рисунок 2.20 – Страница «Восстановить», седьмой этап импортирования ЭОК «Завершение»

4.8 Отредактируйте копию ЭОК в соответствии с требованиями к УМО. Разместите в обязательном порядке в соответствии со структурой дисциплины следующие компоненты:

- Утвержденная рабочая программа дисциплины (в сканированном виде) согласно п. 3.2 Требований к УМО дисциплины (модуля) на русском языке (<http://about.sfu-kras.ru/docs/9075/pdf/134769>);
- Фонд оценочных средств<sup>7</sup>;
- Сканированная копия выписки из протокола заседания кафедры<sup>8</sup>.

4.9 Разработайте титульный экран по требованиям к УМО и добавьте логотип.

– Перейдите к блоку «Настройки», расположенному на боковой панели инструментов, выберите вкладку «Редактировать настройки», пример представлен на рисунке 2.21.

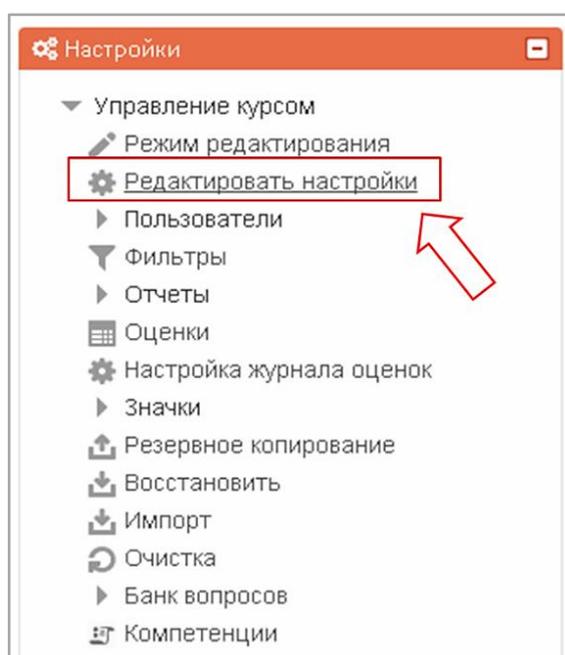


Рисунок 2.21 – Раздел «Редактировать настройки» в блоке «Настройки»

– Выберите вкладку «Описание» и добавьте информацию необходимую для титульного экрана, пример представлен на рисунке 2.22.

<sup>7</sup> Положение о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике СФУ.

<sup>8</sup> Приложение 1. Форма выписки из протокола заседаний кафедры (<http://about.sfu-kras.ru/node/9075>)

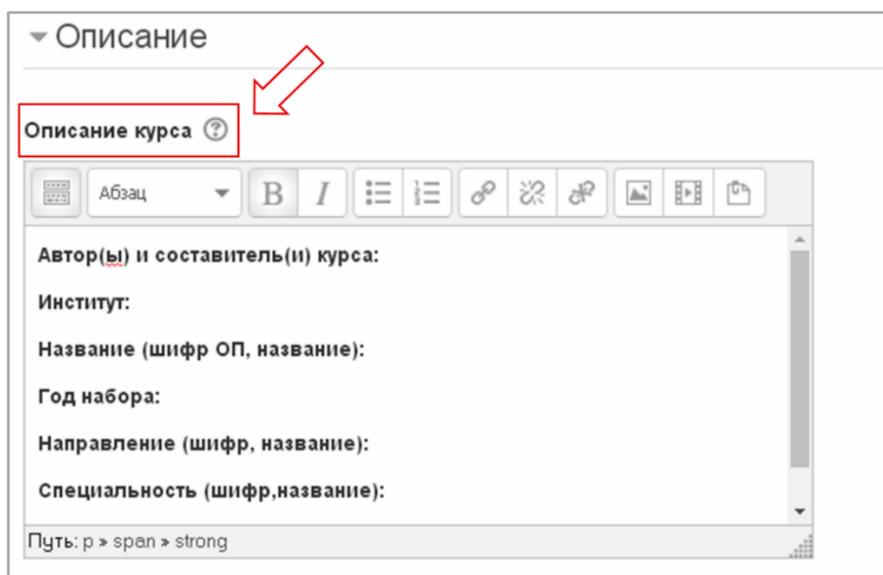


Рисунок 2.22 – Формат титульного экрана для разработки УМО

– Добавьте логотип курса, раздел представлен на рисунке 2.23.

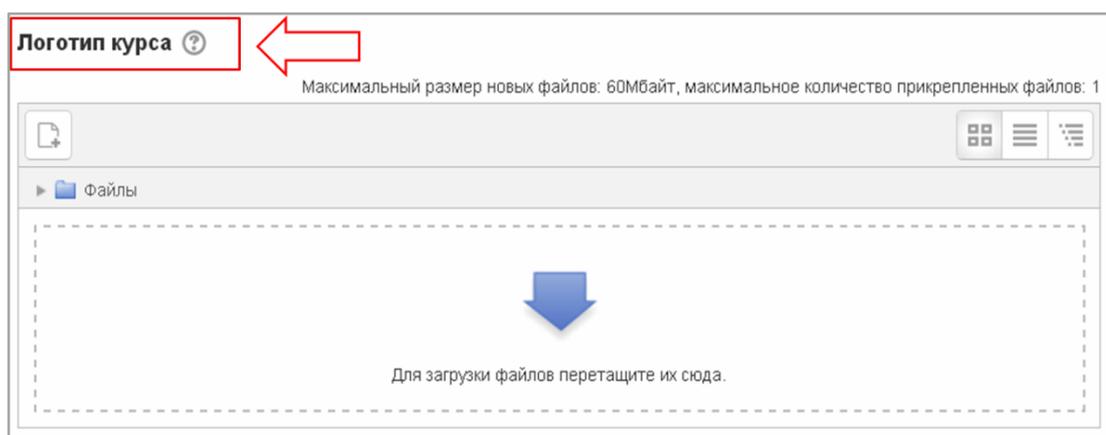


Рисунок 2.23 – Поле для загрузки логотипа

4.10 Удалите всех студентов и преподавателей не являющимися авторами и/или разработчиками УМО.

– Перейдите к блоку «Настройки», расположенному на боковой панели инструментов, выберите вкладку «Пользователи» и перейдите на вкладку «Записанные на курс пользователи», пример представлен на рисунке 2.24.

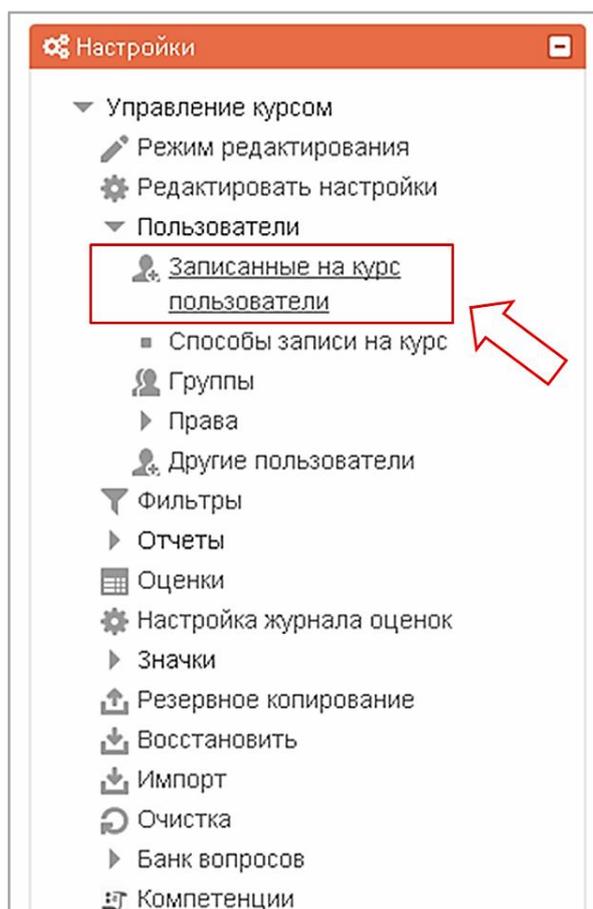


Рисунок 2.24 – Раздел «Записанные на курс пользователи» в блоке «Настройки»

– Удалите в разделе «Записанные на курс пользователи» в ручном режиме всех студентов и преподавателей не являющимися авторами и/или разработчиками УМО, пример представлен на рисунке 2.25.

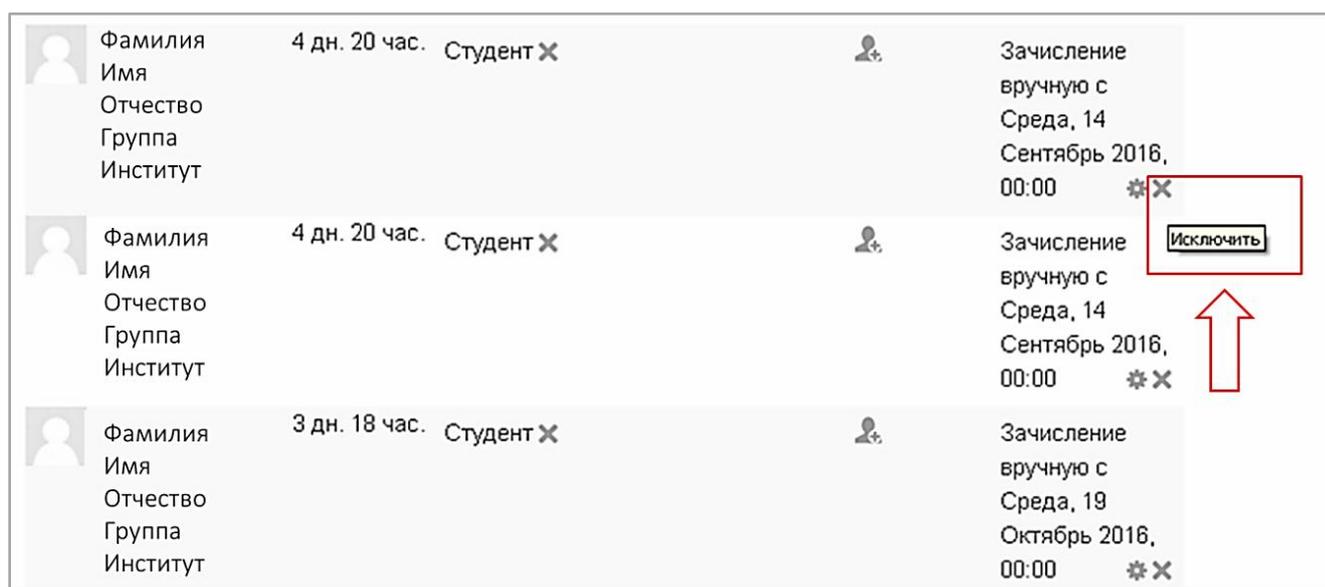


Рисунок 2.25 – Удаление записанных на курс пользователей

#### 4.11 Установите настройки работы в курсе.

– Перейдите к блоку «Настройки», расположенному на боковой панели инструментов, выберете вкладку «Редактировать настройки», пример представлен на рисунке 2.26.

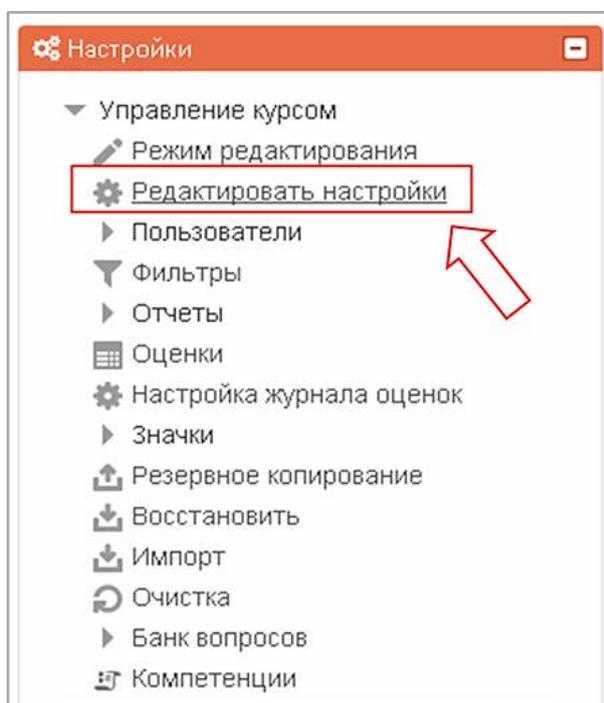


Рисунок 2.26 – Раздел «Редактировать настройки» в блоке «Настройки»

– Выберете вкладку «Отслеживание выполнения» и в разделе «Включить отслеживание выполнения» поставьте значение «Нет». Выберете вкладку «Группы» в разделах «Групповой режим», и «Принудительный групповой режим» поставьте значения «Нет», в соответствии с рисунком 2.27.

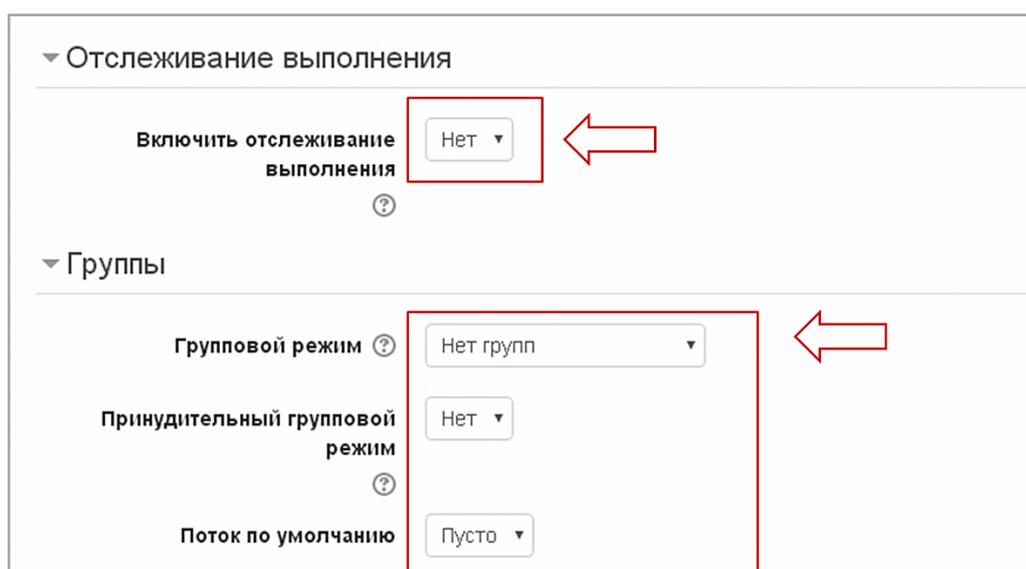


Рисунок 2.27 – Вкладки «Отслеживание выполнения» и «Группы» в разделе «Редактировать настройки»

4.12 Удалите все не заполненные темы/разделы/недели. Перейдите в режим редактирования курса, удалите все разделы без содержания, пример представлен на рисунке 2.28.

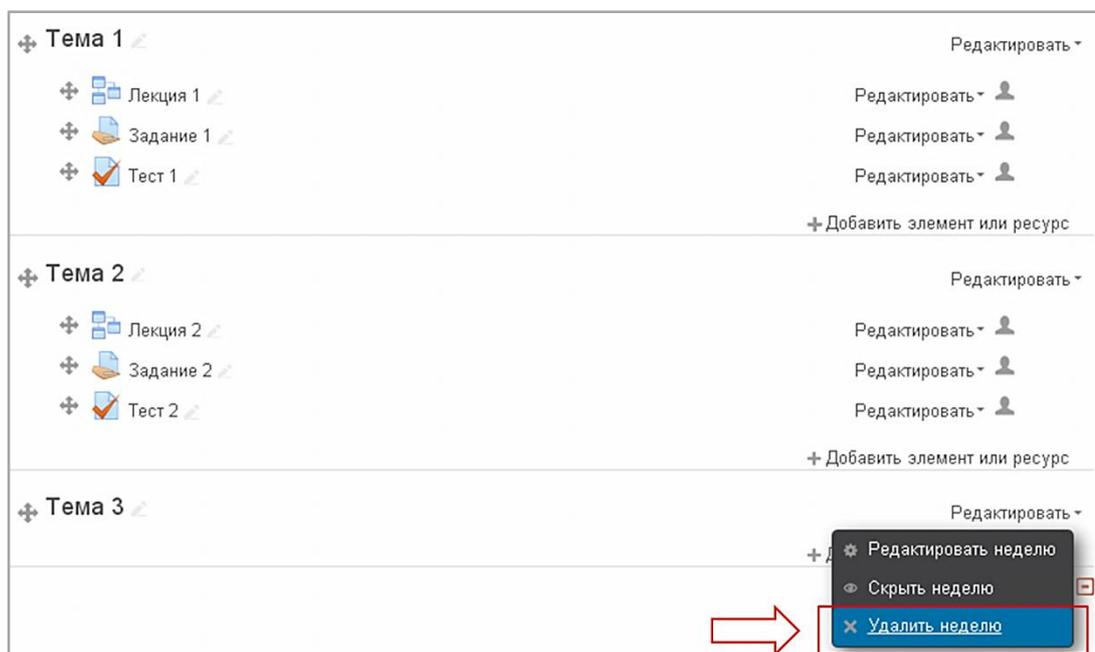


Рисунок 2.28 – Удаление пустого раздела в режиме редактирования курса

4.13 Удалите все объявления, ссылки на электронные журналы (Google), уберите настройки дат в элементах «Тест», «Задания», «База данных», «Обратная связь», «Опрос», «Пакет SCORM», «Семинар».

– Для того, чтобы убрать настройки дат перейдите в режим редактирования курса, выберите необходимый элемент и выберите функцию «Редактировать настройки», пример представлен на рисунке 2.29.

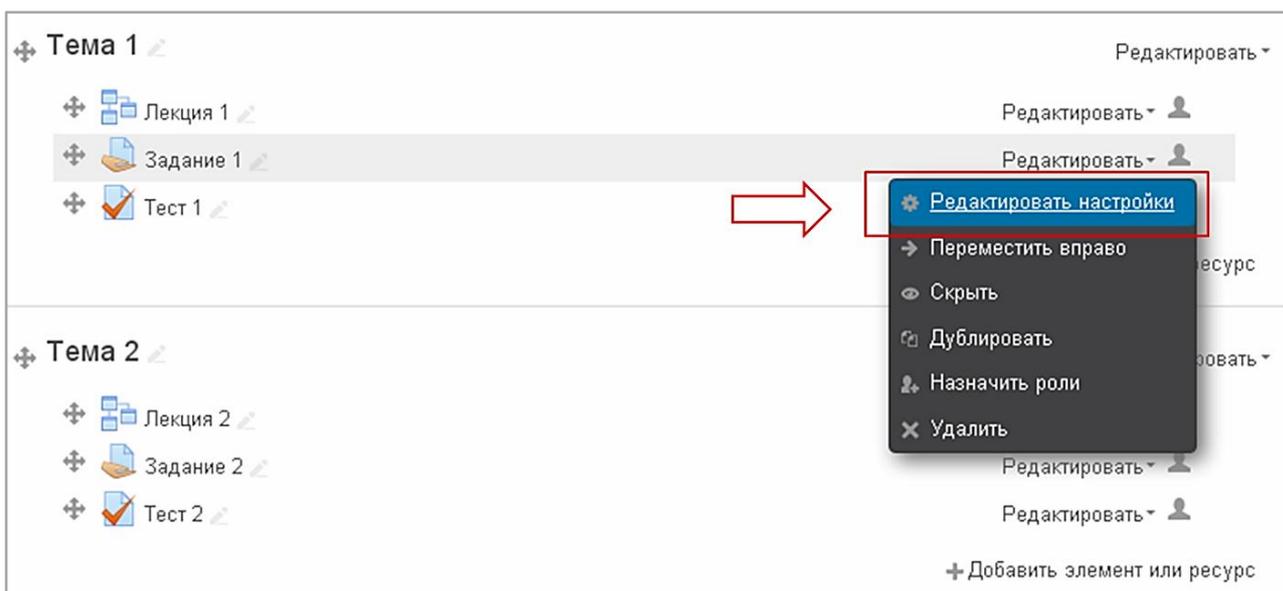


Рисунок 2.29 – Функция «Редактировать настройки» в элементах информационно-обучающей системе СФУ

– Выберите вкладку «Доступно», напротив даты и календаря уберите отметки «Включить», пример представлен на рисунке 2.30. В элементе «Тест», вкладка, в которой находится настройка дат, называется «Синхронизация».

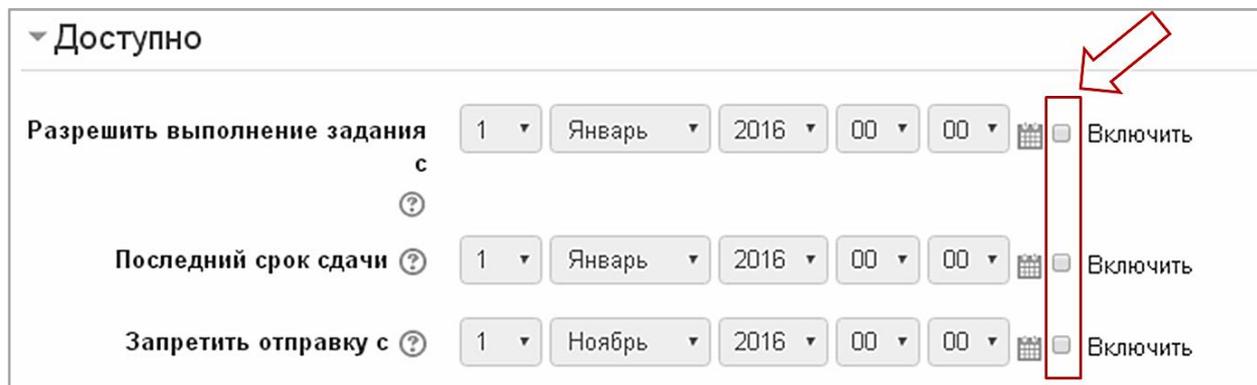


Рисунок 2.30 – Настройка дат во вкладке «Доступно»

4.14 Удалите блоки на боковой панели интерфейса, оставив только блоки «Обратная связь», «Описание курса», «Навигация», «Настройки».

– Для удаления блоков, нажмите кнопку «Действия», в выпадающем меню выберите «Удалить блок «Название блока»», в соответствии с рисунком 2.31.

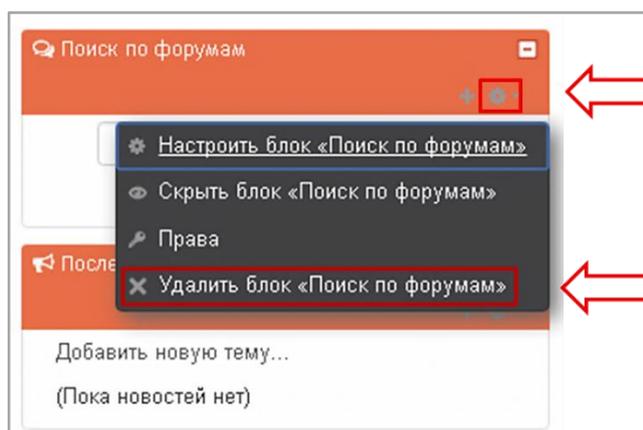


Рисунок 2.31 – Удаление блоков на боковой панели интерфейса

– После удаления лишних блоков, должны остаться блоки, в соответствии с рисунком 2.32.

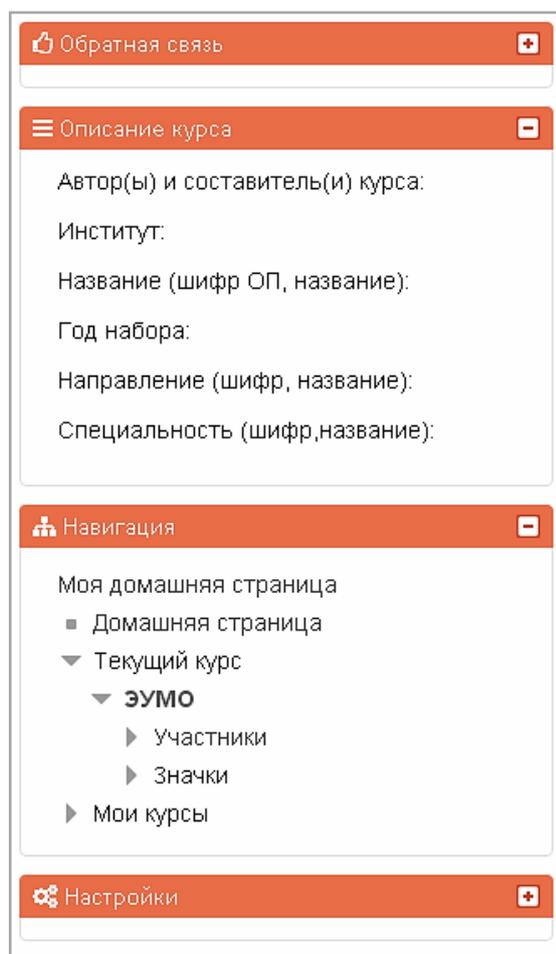


Рисунок 2.32 – Блоки на боковой панели в информационно-обучающей системе СФУ

4.15 Процесс разработки УМО завершён. Подайте УМО на экспертизу в отдел развития и обеспечения основных образовательных программ через заявку (<http://forms.sfu-kras.ru/econtract/umo>) (подробнее см. п.3.9. Инструкции).

## РАЗРАБОТЧИКИ

Специалист отдела информатизации  
учебного управления

М.Д. Прасолова

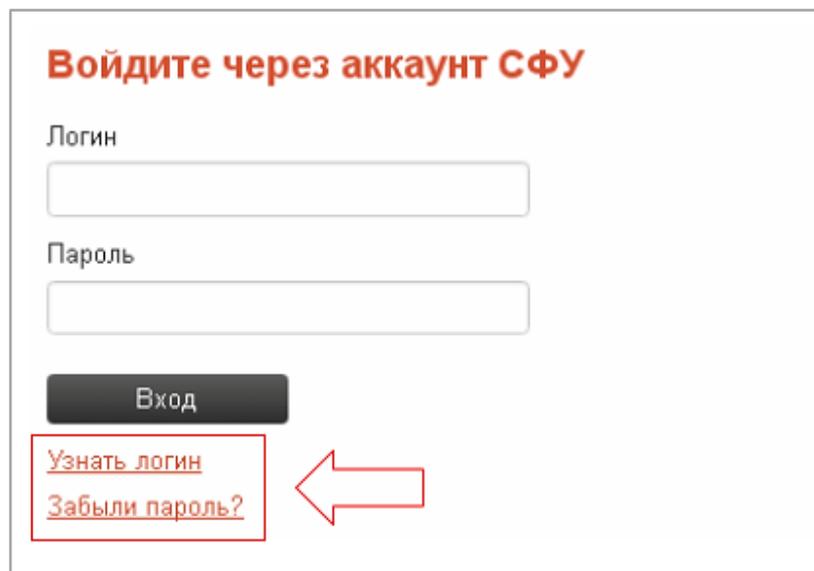
Ведущий специалист Центра  
Обучающих систем ИнТК СФУ

Д.Н. Захаренкова

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Управление логином/паролем через систему user.sfu-kras.ru

Если вы забыли или не знаете свой «логин» и/или пароль, нажмите на ссылки «Узнать логин» или «Забыли пароль?», в соответствии с рисунком 3.1.



**Войдите через аккаунт СФУ**

Логин

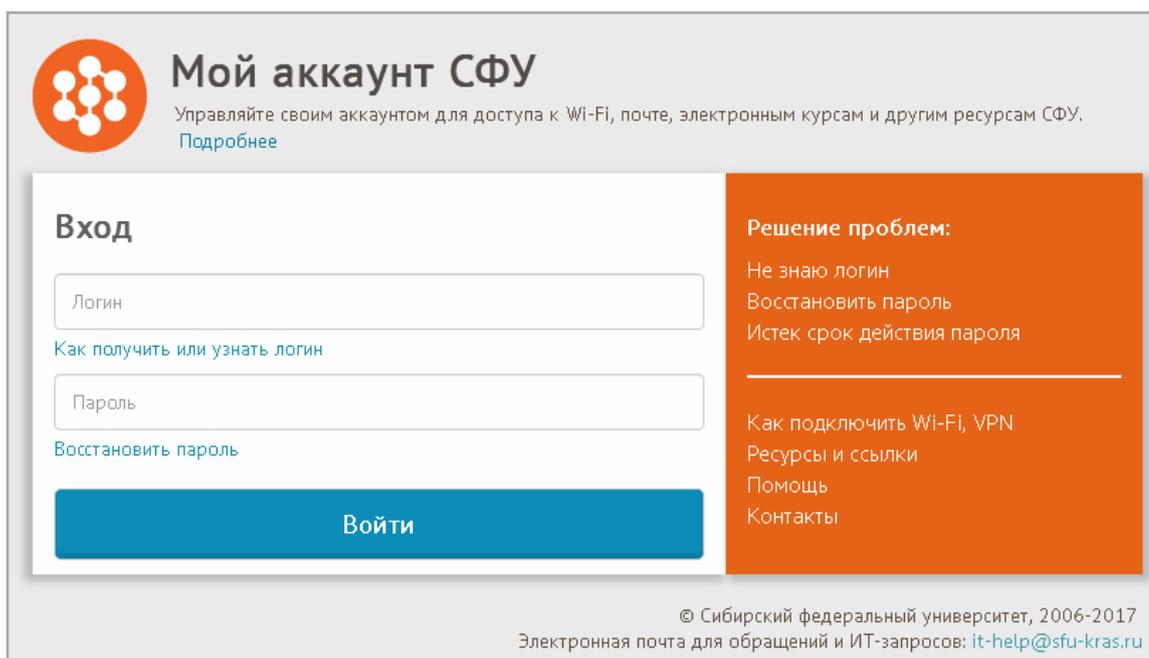
Пароль

**Вход**

[Узнать логин](#)  
[Забыли пароль?](#)

Рисунок 3.1. – Ссылки «Узнать логин», «Забыли пароль?»

После нажатия на любую из гиперссылок, произойдет переход на систему «Мой аккаунт СФУ», расположенной на рисунке 3.2. С помощью данной системы можно управлять своим аккаунтом, для доступа к сервисам СФУ.



**Мой аккаунт СФУ**  
Управляйте своим аккаунтом для доступа к Wi-Fi, почте, электронным курсам и другим ресурсам СФУ.  
[Подробнее](#)

**Вход**

Логин

[Как получить или узнать логин](#)

Пароль

[Восстановить пароль](#)

**Войти**

**Решение проблем:**

- [Не знаю логин](#)
- [Восстановить пароль](#)
- [Истек срок действия пароля](#)

---

[Как подключить Wi-Fi, VPN](#)

[Ресурсы и ссылки](#)

[Помощь](#)

[Контакты](#)

© Сибирский федеральный университет, 2006-2017  
Электронная почта для обращений и ИТ-запросов: [it-help@sfu-kras.ru](mailto:it-help@sfu-kras.ru)

Рисунок 3.2 - Главная страница системы «Мой аккаунт СФУ»

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Управление адресом электронной почты в системе e.sfu-kras.ru

Если вы не знаете, какой адрес электронной почты прикреплен к вашей учётной записи, вы можете его увидеть или изменить в разделе «О пользователе», в соответствии с рисунком 4.1.



Рисунок 4.1 – Раздел «О пользователе» в информационно-обучающей системе СФУ

В разделе «Подробная информация о пользователе» перейдите в раздел «Редактировать информацию», в соответствии с рисунком 4.2.

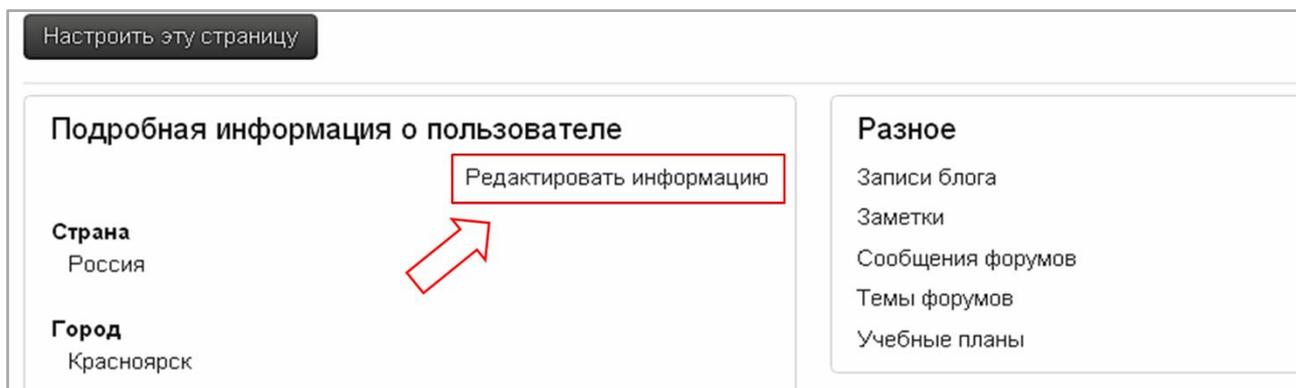


Рисунок 4.2 – Раздел «Редактировать информацию» в информационно-обучающей системе СФУ

На странице будет отображена вкладка «Основные», в ней находится поле «Адрес электронной почты», расположенное на рисунке 4.3, в нём указан e-mail, который прикреплен к вашей учётной записи. Для изменения e-mail, пропишите другой адрес электронный почты, на который вам будут приходить оповещения из системы электронного обучения e.sfu-kras.ru.

▼ Основные

Фамилия

Имя

Отчество или второе имя

Адрес электронной почты\*

Рисунок 4.3 – Поле «Адрес электронной почты» в информационно-обучающей системе СФУ

Прокрутите страницу вниз и нажмите кнопку «Обновить профиль», в соответствии с рисунком 4.4. Адрес электронной почты будет изменён.

› Дополнительная информация об имени

› Интересы

› Необязательное

› Другие поля

Обновить профиль

Рисунок 4.4 – Кнопка «Обновить профиль»