



СПЕКТР-ПРОГРЕСС

центр опережающего профессионального образования


Учебный Центр опережающего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО



приказом генерального директора
ООО «ЦНТИ «Спектр Прогресс»»
№ 012 УЦ от 08.08.2019 г.


ИНСТРУКЦИЯ «РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СИСТЕМЕ MOODLE»

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Инструкция «Регистрация нового пользователя в системе Moodle»	
	Версия 1.0	стр. 2

Содержание

	Введение.....	3
1.	Регистрация нового пользователя.....	3
2.	Запись пользователя на курс.....	

Учебный центр опережающего профессионального образования

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Инструкция «Регистрация нового пользователя в системе Moodle»	
	Версия 1.0	стр. 3

Введение

По умолчанию в Moodle включен только один вид регистрации - ручная. Т.е. администратор системы сам, в ручном режиме, регистрирует пользователей на сайте.

На большинстве небольших Moodle-сайтов это вполне оправданно - пользователей немного, и администратору не составит большого труда создать учетные записи для них вручную. Таким образом, например, учитель на своем сайте может зарегистрировать своих учеников.

В то же время эта мера очень эффективна в плане безопасности сайта. Регистрация нежелательных пользователей будет невозможна. А значит на сайте не будет пустых заброшенных аккаунтов и разнообразного спама.

Кроме этого существуют и другие способы регистрации пользователей из которых, в первую очередь, заслуживает внимания самостоятельная регистрация пользователей по e-mail. Если данный вид регистрации разрешен администратором, то посетители могут сами зарегистрироваться на сайте с последующим подтверждением регистрации по ссылке в письме на e-mail. Данный способ в некоторых случаях также является вполне приемлемым.

1. Регистрация нового пользователя

1.1. Для регистрации нового пользователя, зайдите в личный кабинет под учетной записью «Администратор». В блоке «Навигации» (рисунок 1) войдите в пункт «Администрирование», затем выберите вкладку «Пользователи»

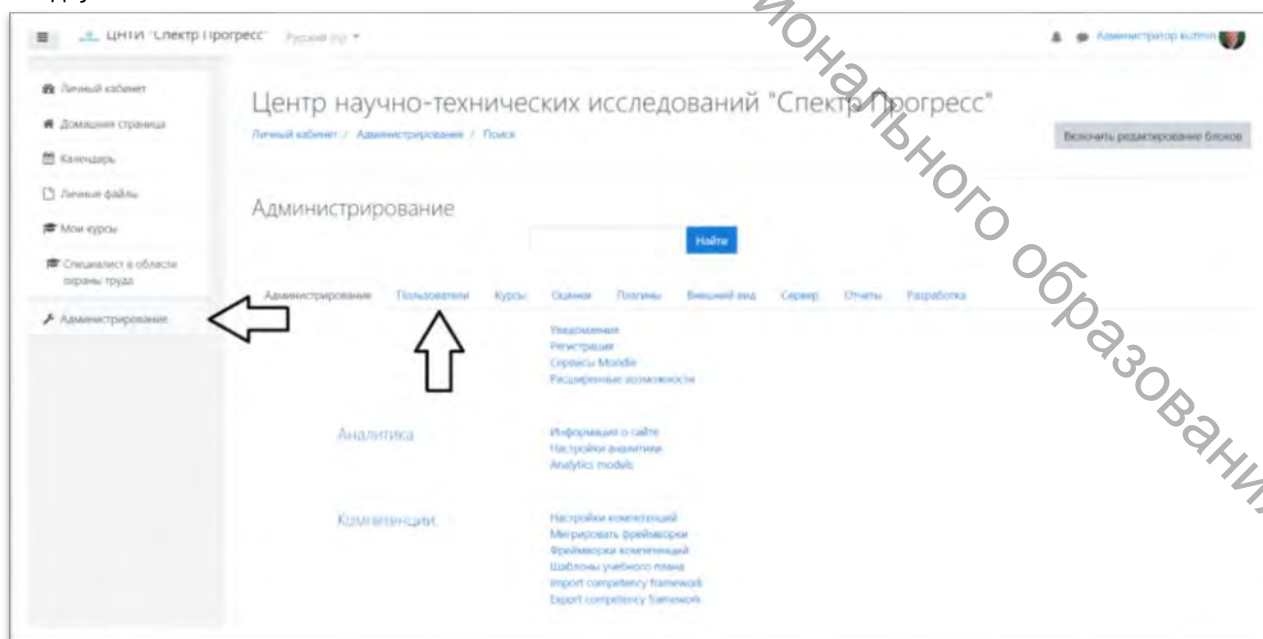


Рисунок 1. Фрагмент вкладки «Администрирование»

1.2. В вкладке «Пользователи» выберите пункт «Добавить пользователя» (рисунок 2.)

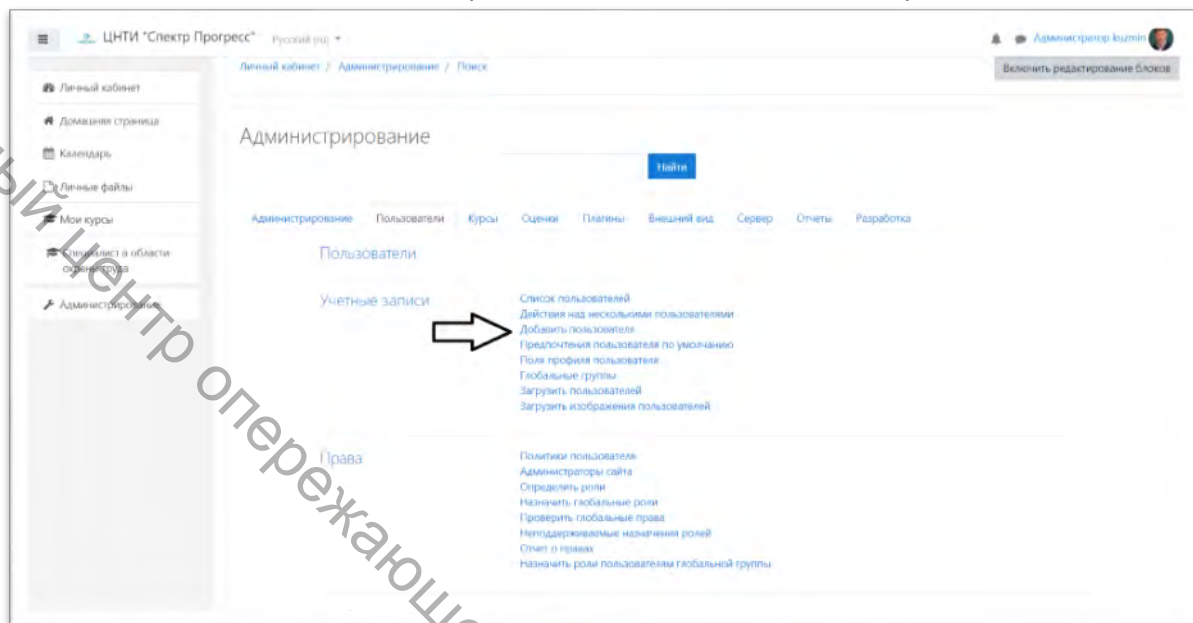


Рисунок 2. Фрагмент вкладки «Пользователи»

1.3. Вы попадете в раздел, где находятся пять вкладок (рисунок 3) «Основные», «Изображение пользователя» «Дополнительная информация об имени», «Интересы», «Необязательные»

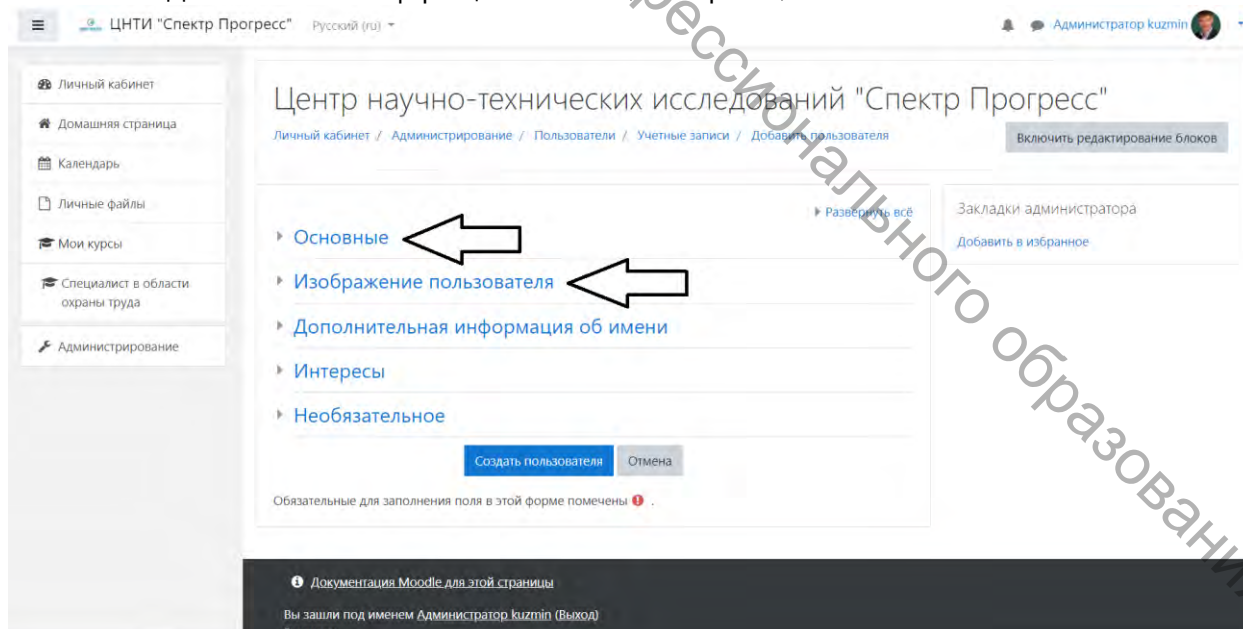


Рисунок 3.

1.4. Для добавления нового пользователя Вам необходимо зайти в вкладку «Основные» (рисунок 4), где заполняются основные сведения о пользователе (Имя, Фамилия, адрес электронной почты, логин). Обязательными к заполнению строки обозначены восклицательным знаком.

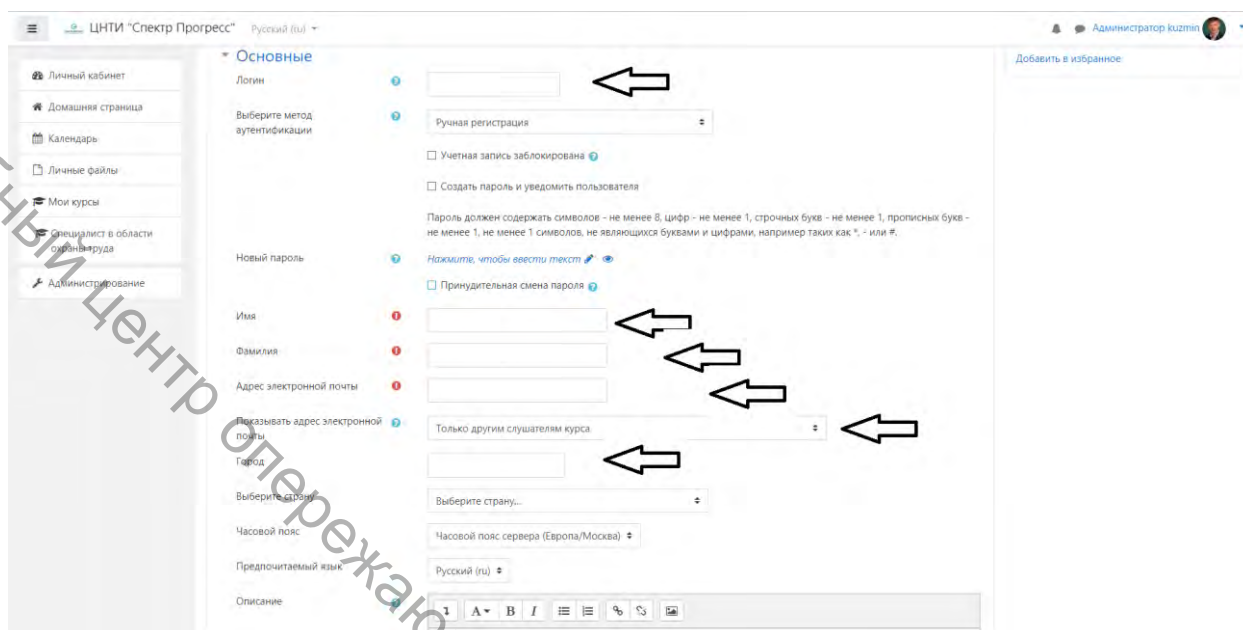


Рисунок 4.

1.5. Далее во вкладке «Изображение пользователя», можно добавить фотографию или аватар пользователя. Для этого необходимо открыть иконку в виде документа (рисунок 5).

Этот пункт, как и остальные не обязательны для заполнения, после входа в систему пользователь сможет самостоятельно настроить свой аккаунт.

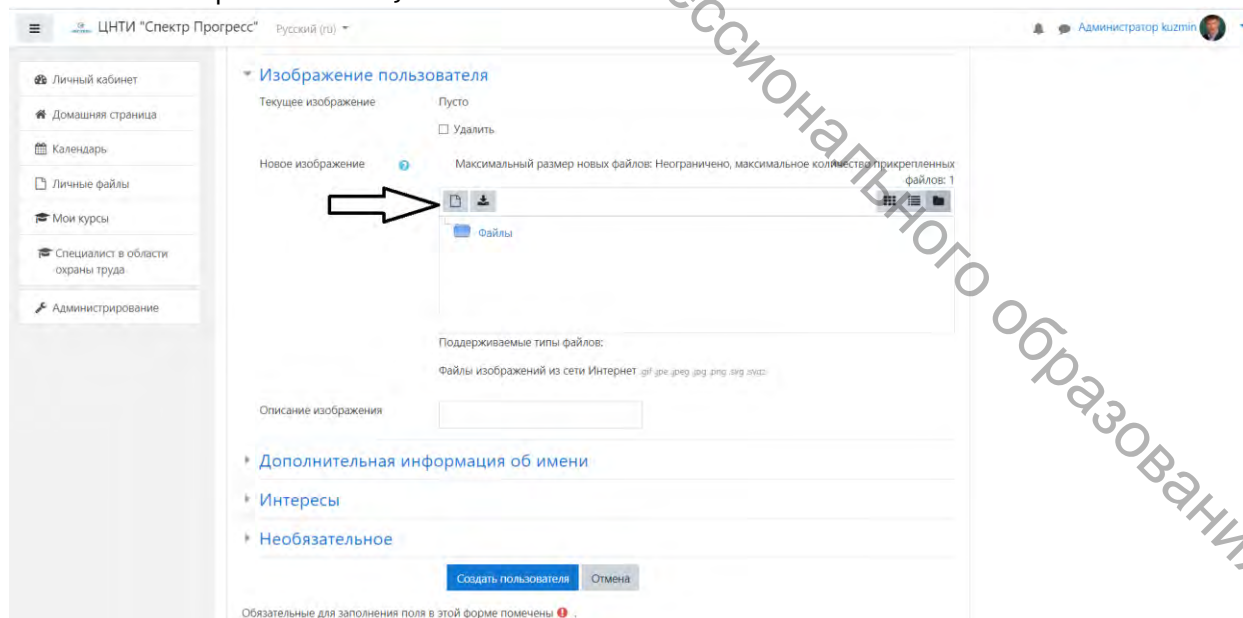



Рисунок 5.

1.6. Затем, через проводник выбрать путь к файлу изображения и загрузить этот файл (рисунок 6).

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Инструкция «Регистрация нового пользователя в системе Moodle»	
	Версия 1.0	стр. 6

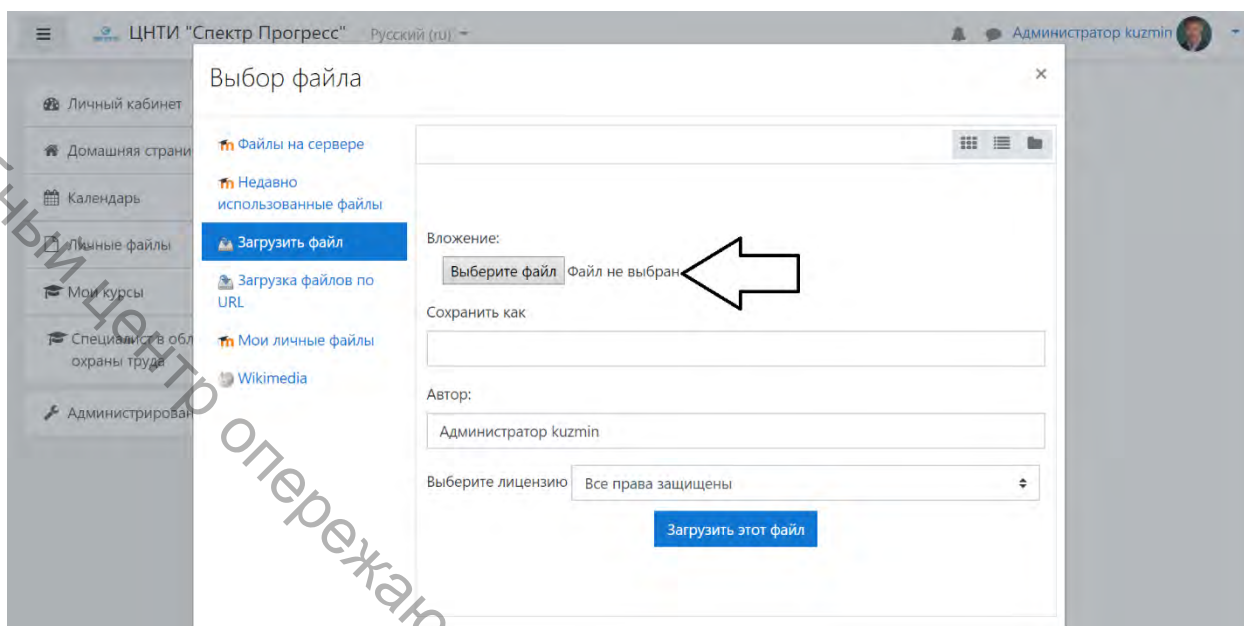


Рисунок 6.

1.7. В завершении этапа регистрации нажмите кнопку «Сохранить пользователя» (рисунок 7).

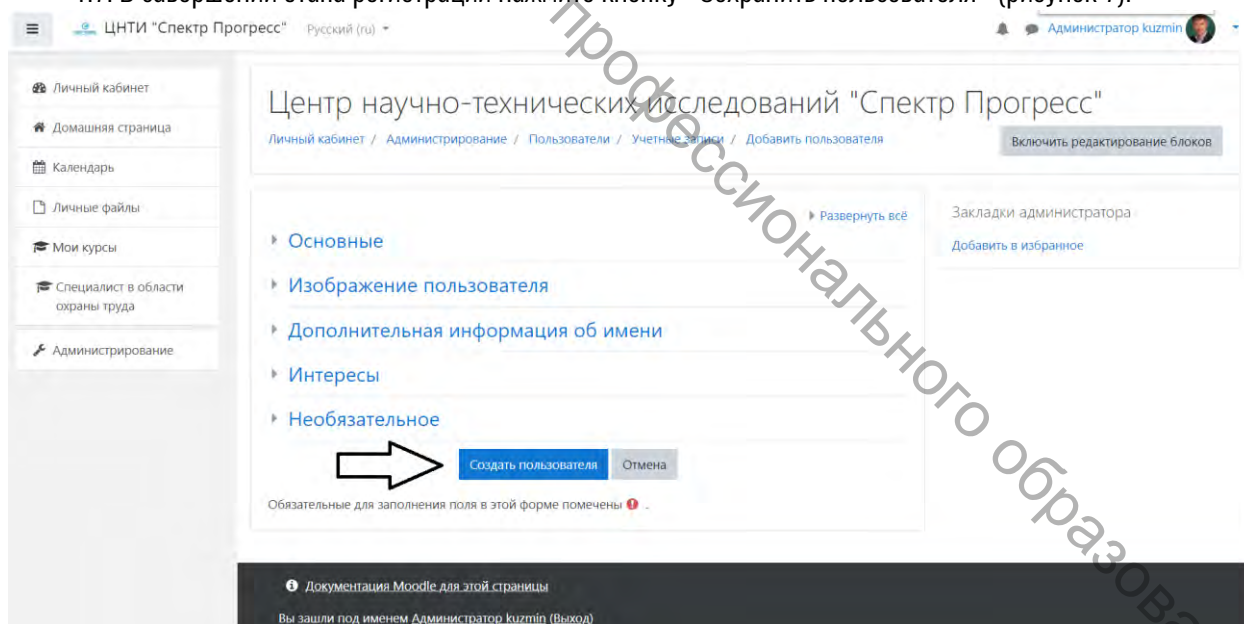
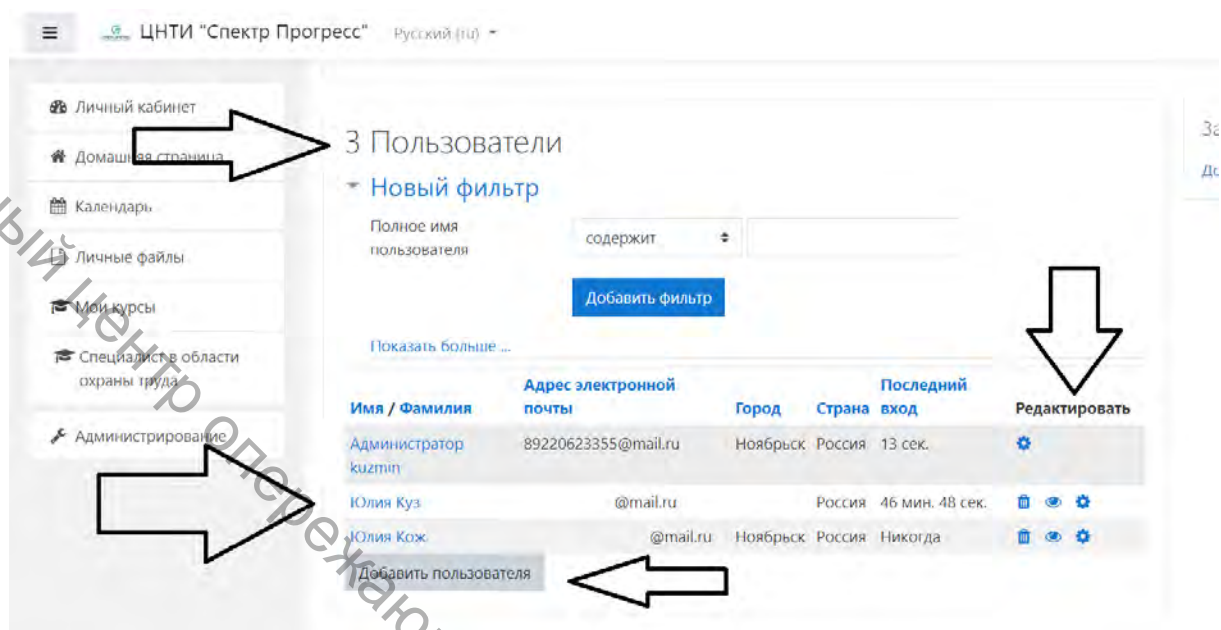


Рисунок 7.

Далее система автоматически направит на указанную электронную почту уведомление о регистрации пользователя. В уведомлении пользователь получит ссылку на сайт sdo.dpo89.ru, логин и временный пароль к учетной записи. При первом входе система автоматически запросит сменить временный пароль пользователя на постоянный.

1.8. После сохранения учетной записи пользователя Вы перейдете во вкладку «Пользователь», где можно отслеживать информацию о количестве пользователей, контактные данные, время последнего входа в систему, редактировать и добавлять новых пользователей (рисунок 8).

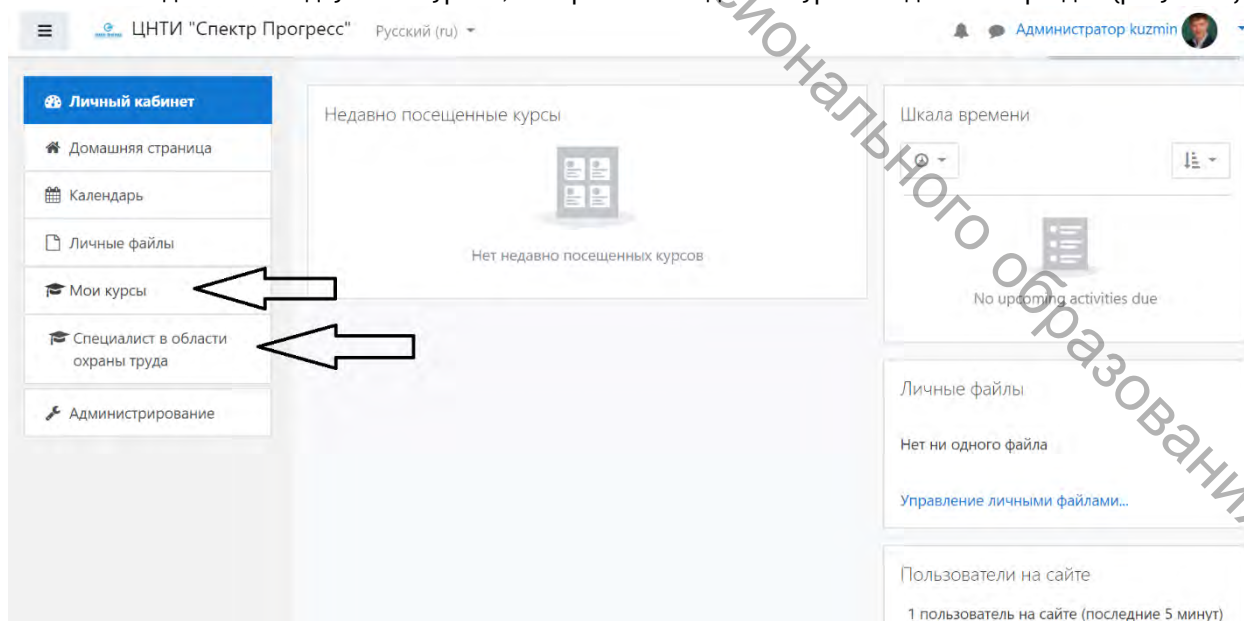


Рисунко 8.

2. Запись пользователя на курс

При проведении обучения пользователь в зависимости от его роли («Студент», «Учитель», «Администратор» и т.д.) может быть записан к нескольким курсам одновременно, а также пользователь может выполнять различные роли в курсе.

2.1. Войдите во вкладку «Мои курсы», выберите необходимый курс и войдите в его раздел (рисунок 9).



Рисунко 9.

2.2. Затем в поле «Навигация» выберите вкладку «Участники»

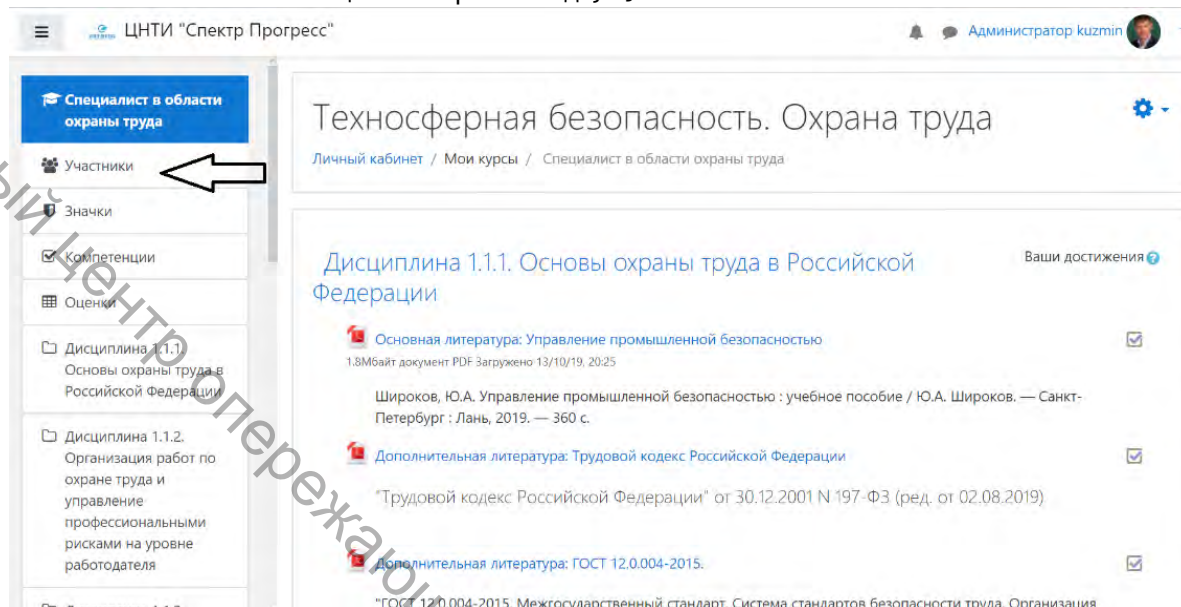


Рисунок 10.

2.3. Во вкладке «Участники» можно наблюдать список участников курса, основную информацию о пользователях, а также можно записать пользователя на курс, для этого нажмите на соответствующую кнопку (рисунок 11).

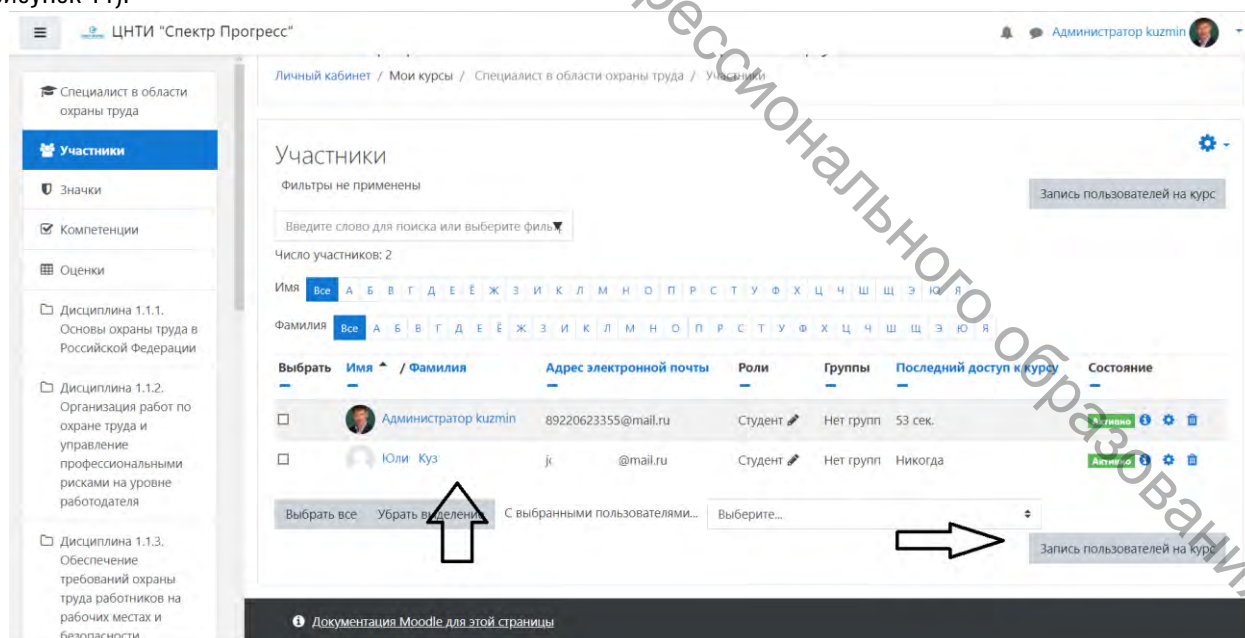



Рисунок 11. Запись пользователя на курс

2.4. В открывшемся окне нужно найти пользователя и назначить ему роль в курсе (рисунок 12), далее нажать кнопку «Записать пользователя на курс».

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Инструкция «Регистрация нового пользователя в системе Moodle»	
	Версия 1.0	стр. 9

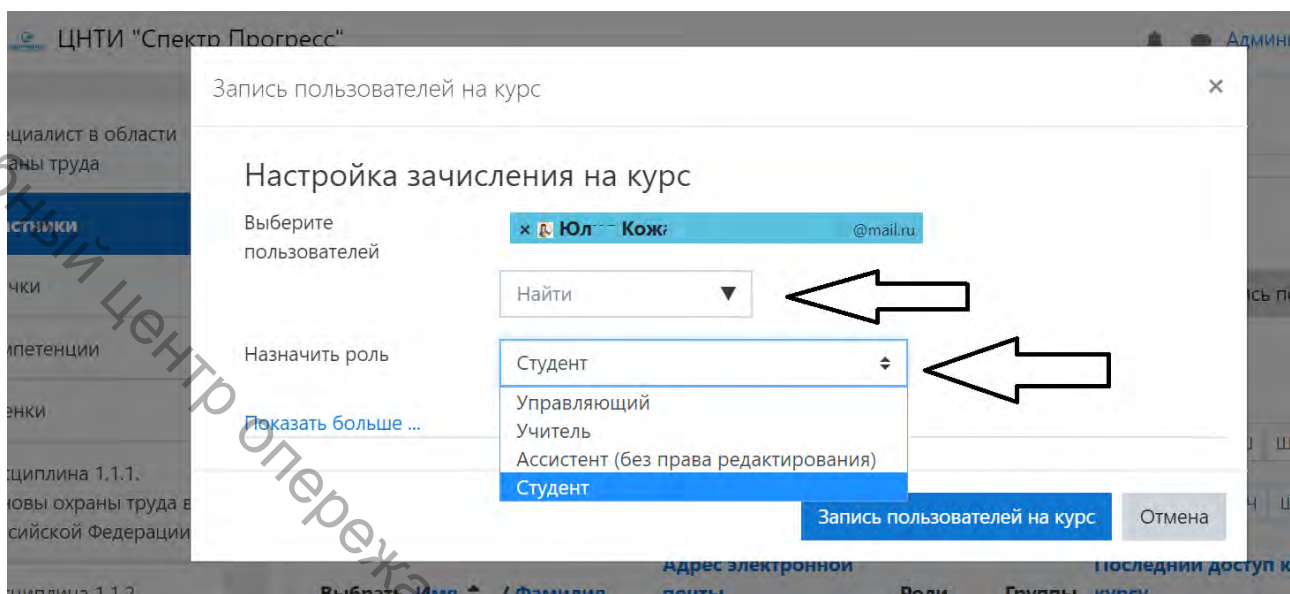


Рисунок 12. Настройка зачисления на курс

2.5. После записи пользователя на курс, Вы вернетесь во вкладку «Участник» (рисунок 12). Для активации пользователя в столбце «Состояние» нажмите иконку «Шестеренка».

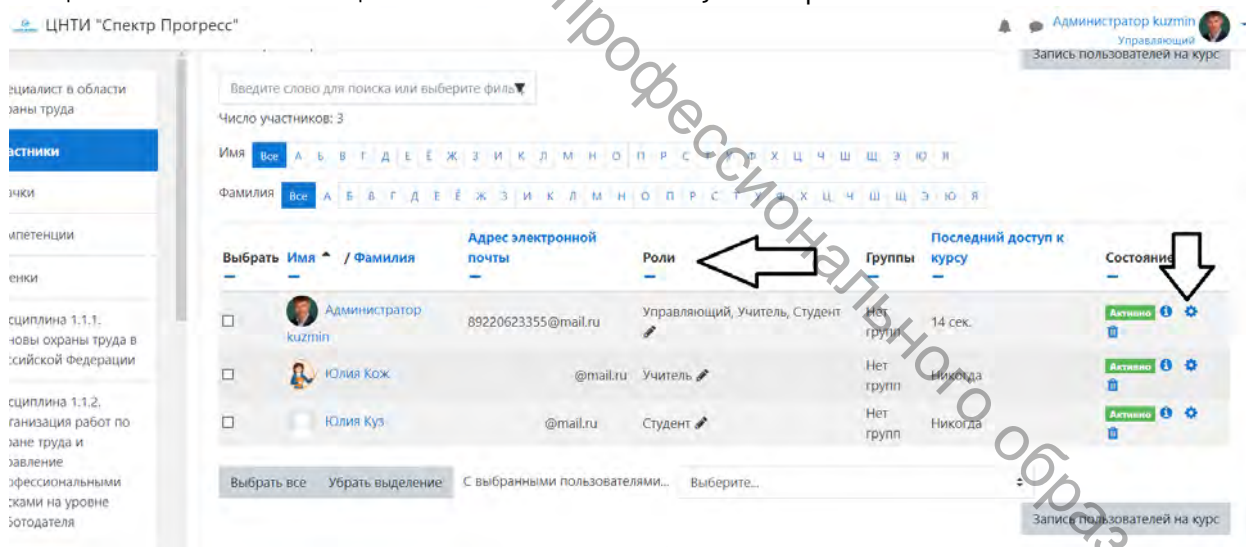

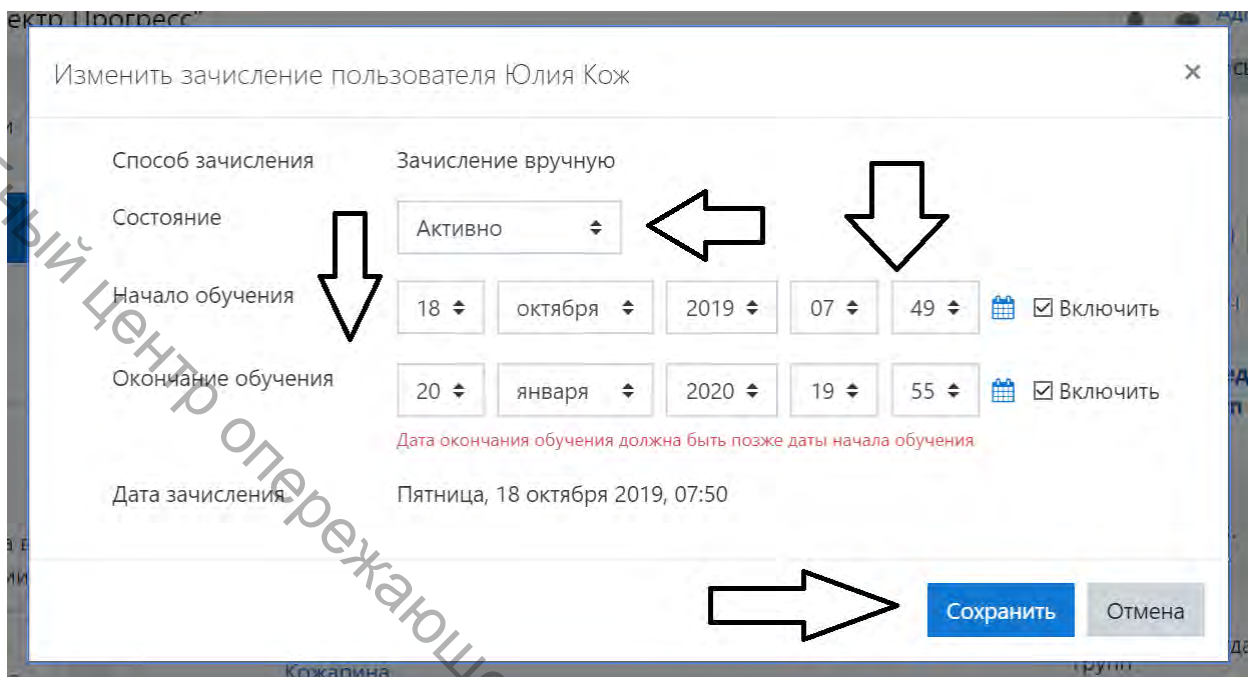


Рисунок 13.

2.6. Появится вкладка «Изменить зачисление пользователя.....», где в ручном режиме можно установить состояние пользователя (Активно или Заблокировано), установить дату и время начала и окончания обучения, после сохранения настроек пользователь сможет полностью в соответствии его роли и установленных прав принимать участия в курсе.

	Учебный центр опережающего профессионального образования	
	Инструкция «Регистрация нового пользователя в системе Moodle»	
	Версия 1.0	стр. 10



Изменить зачисление пользователя Юлия Кож

Способ зачисления: Зачисление вручную

Состояние: ←

Начало обучения: Включить

Окончание обучения: Включить

Дата окончания обучения должна быть позже даты начала обучения

Дата зачисления: Пятница, 18 октября 2019, 07:50

→

Рисунок 14.

Учебный центр опережающего профессионального образования