

Инструкция по созданию и размещению учебного курса на Портале СДО. <https://enter.agpsdo.edu.ru>

1. Входим на портал под своими кодами доступа.

Например: имя пользователя: m.ivanov@agp.edu.ru пароль: 123456788

Те преподаватели, кто уже работал на портале, вводят свои рабочие коды доступа.

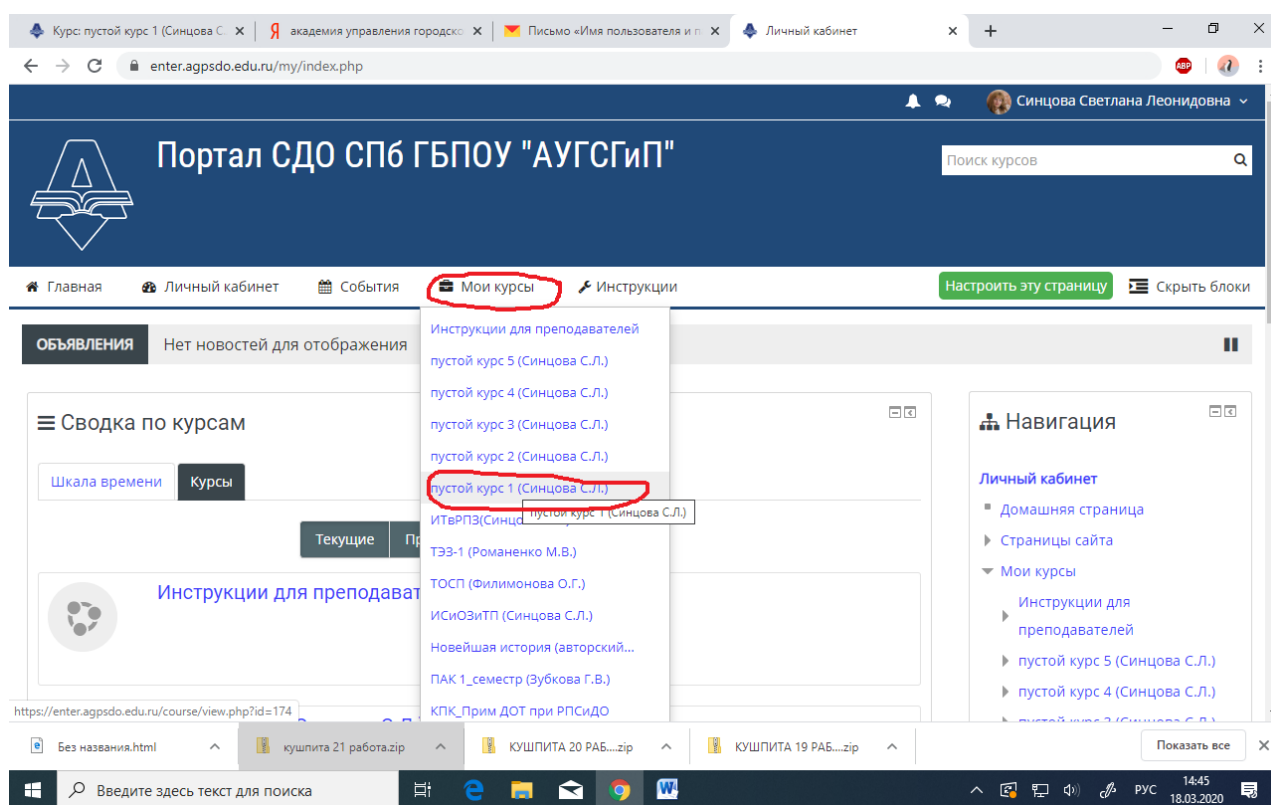
Те преподаватели, кто только начинает работать – это адрес корпорат.почты и пароль от нее.

2. Начинаем создавать свой курс обучения.

Вкладка «Мои курсы» - выбираете курс

Если данный курс создаете впервые – то это будет вкладка «пустой курс (ФИО преподавателя.)»

Если курс уже был создан – открываете по названию курса и редактируете его.



3. Далее необходимо переименовать свой курс в соответствии с учебным планом.

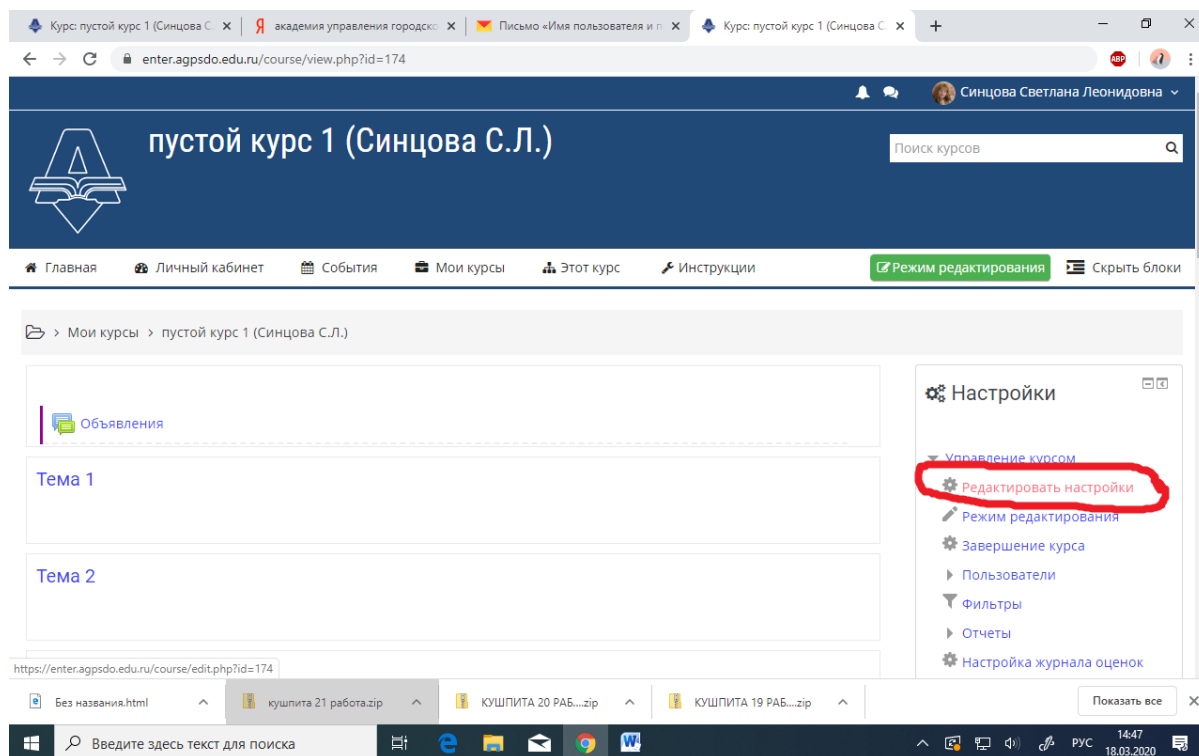
«шифр специальности, шифр по УП, название по учебному плану, ФИО преподавателя»

Например: **08.02.01 ОП.01 Инженерная графика Иванова И.И.**

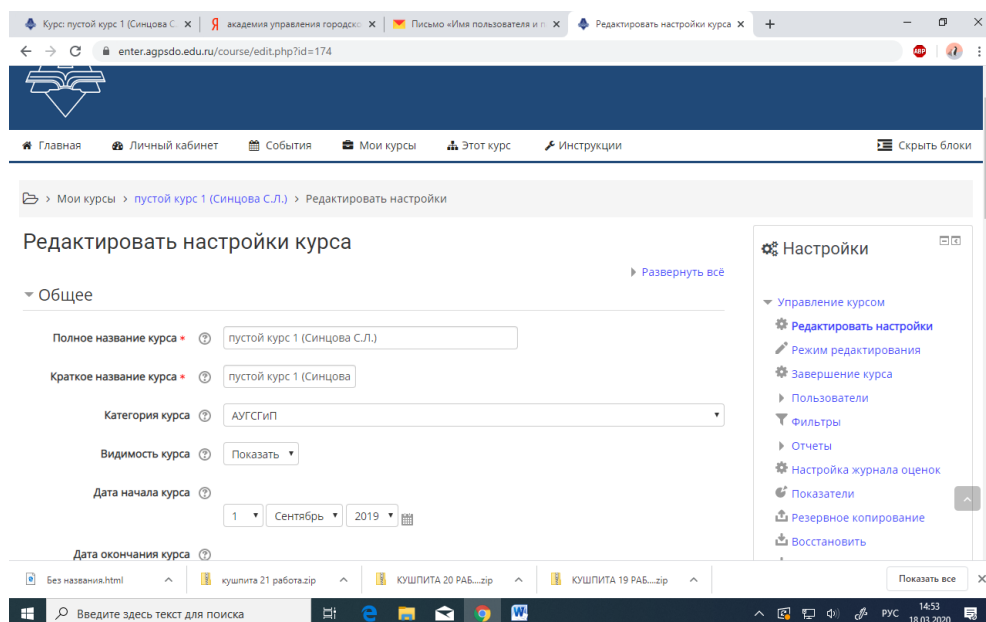
Если это курс для студентов-заочников, то добавляем перед фамилией - ЗО

Для того, чтобы переименовать ваш курс :

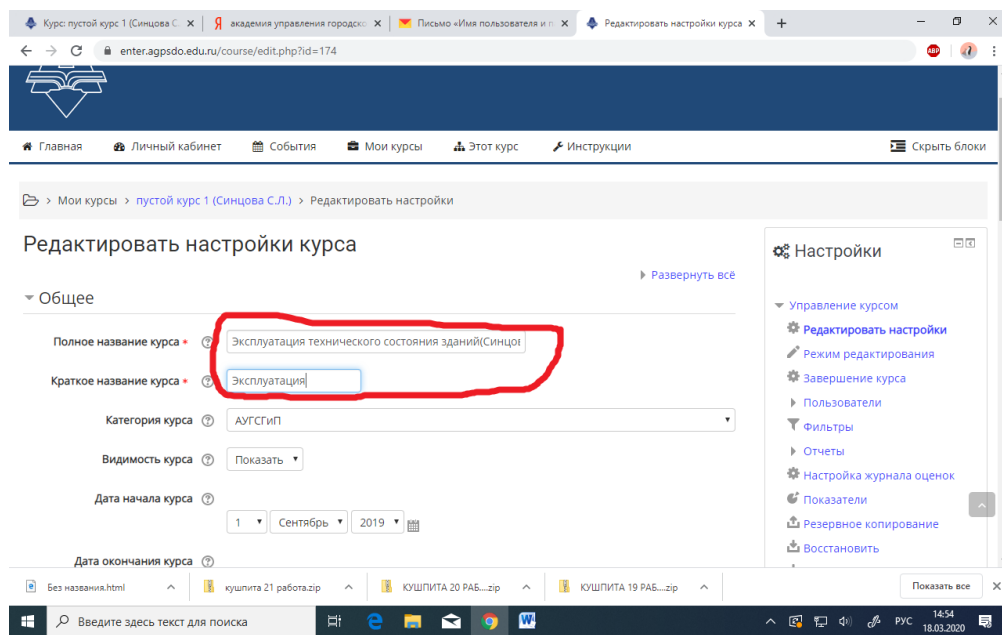
3.1. Нужно нажать на вкладку «отредактировать настройки»



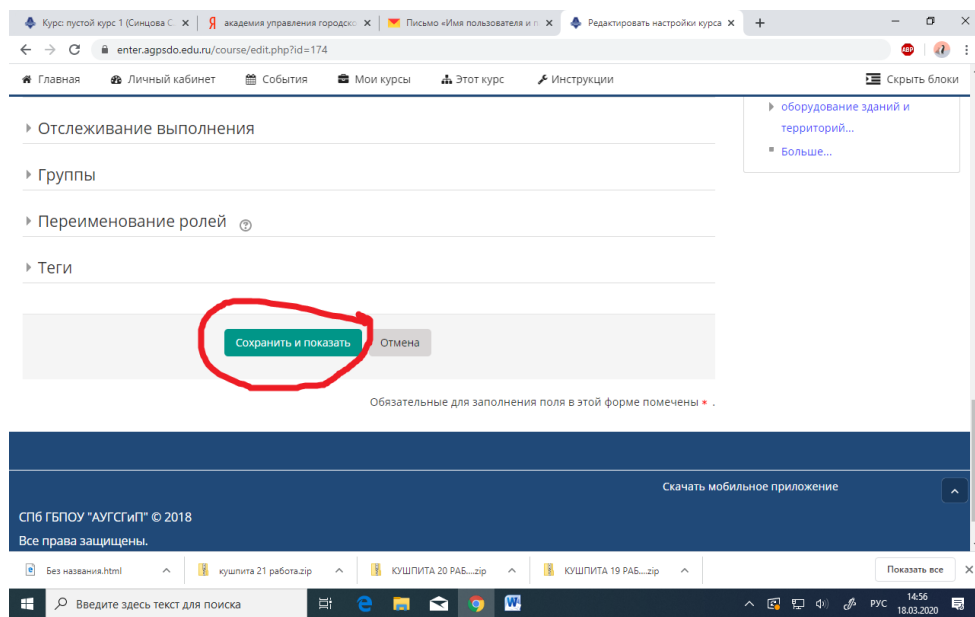
В результате у вас откроется окно редактирования настроек курса.



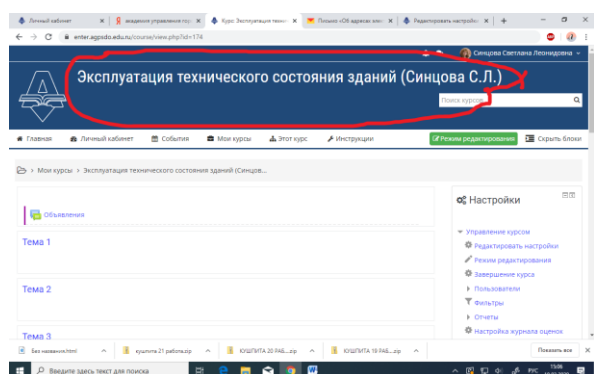
3.2. В открывшееся окно вводите полное название вашего курса



3.3. Крутим колесиком мышки вниз и нажимаем «сохранить и показать»



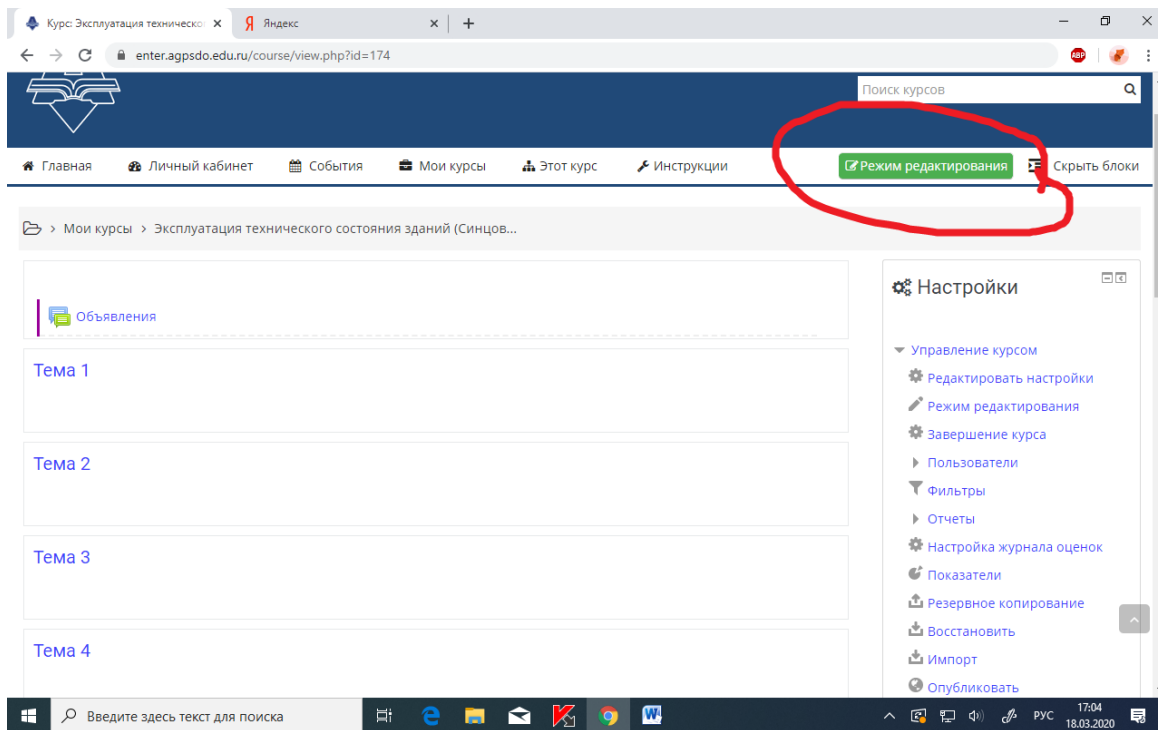
Ваш результат появится ниже – курс переименован.



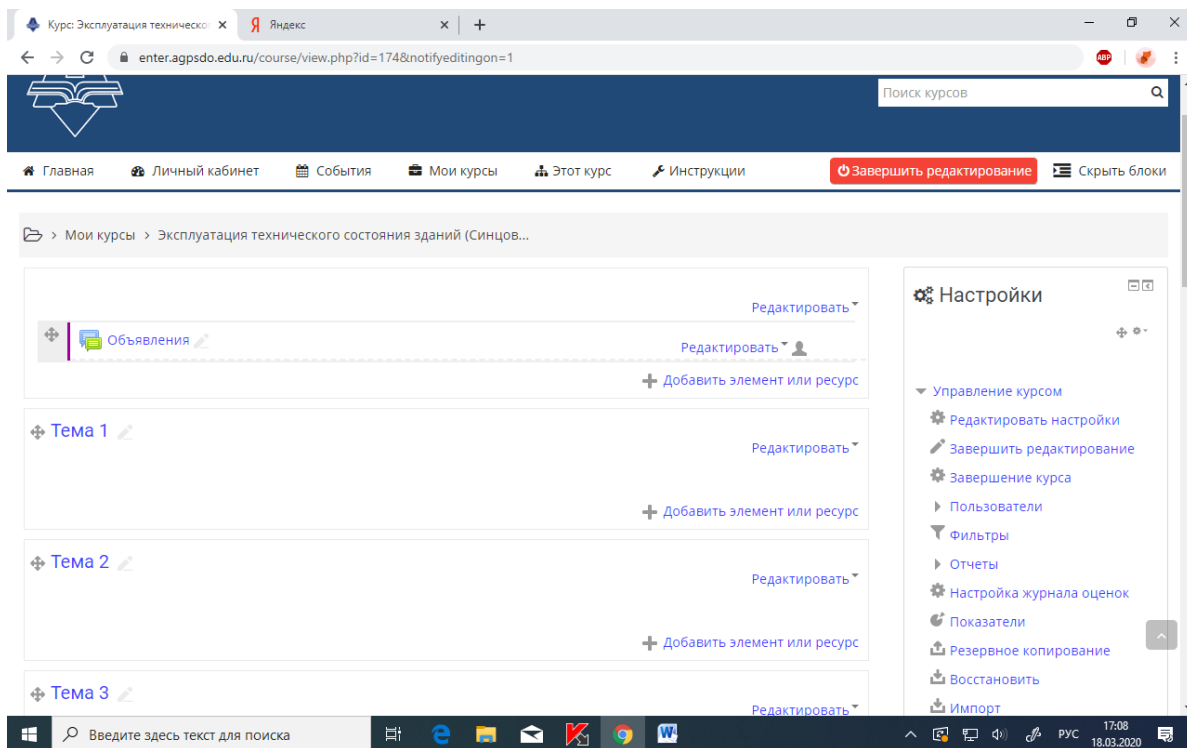
4. Далее нужно переименовать Темы, которые уже созданы в курсе в соответствии с названиями тем по рабочей программе.

Для этого нужно :

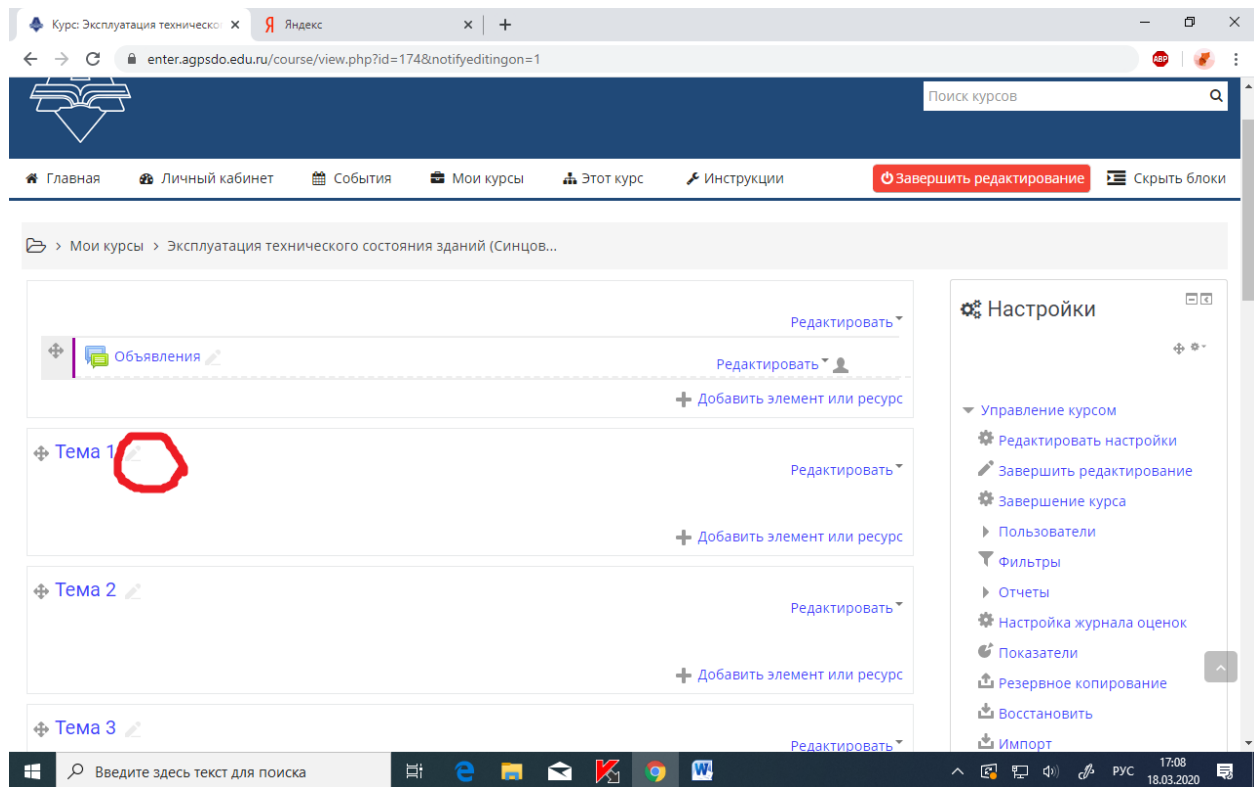
- выбрать «Режим редактирования»



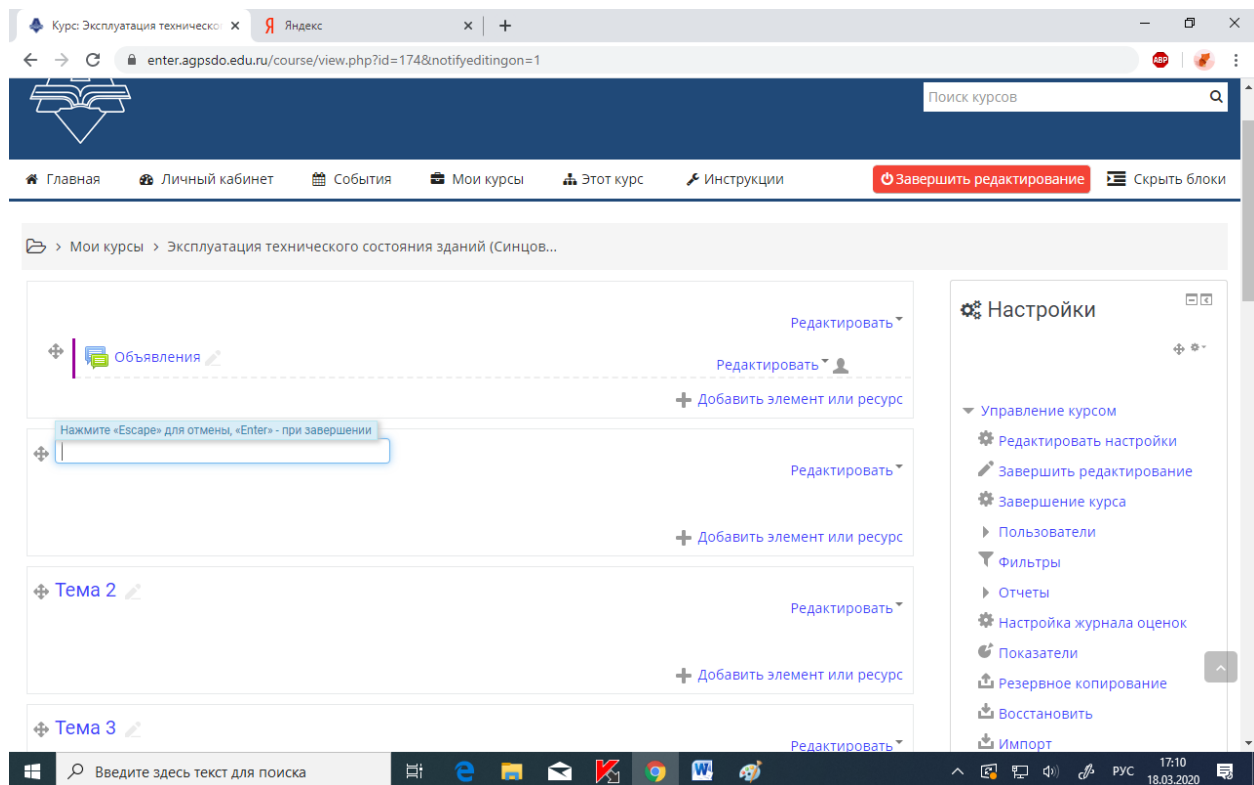
В результате картинка изменится на такую



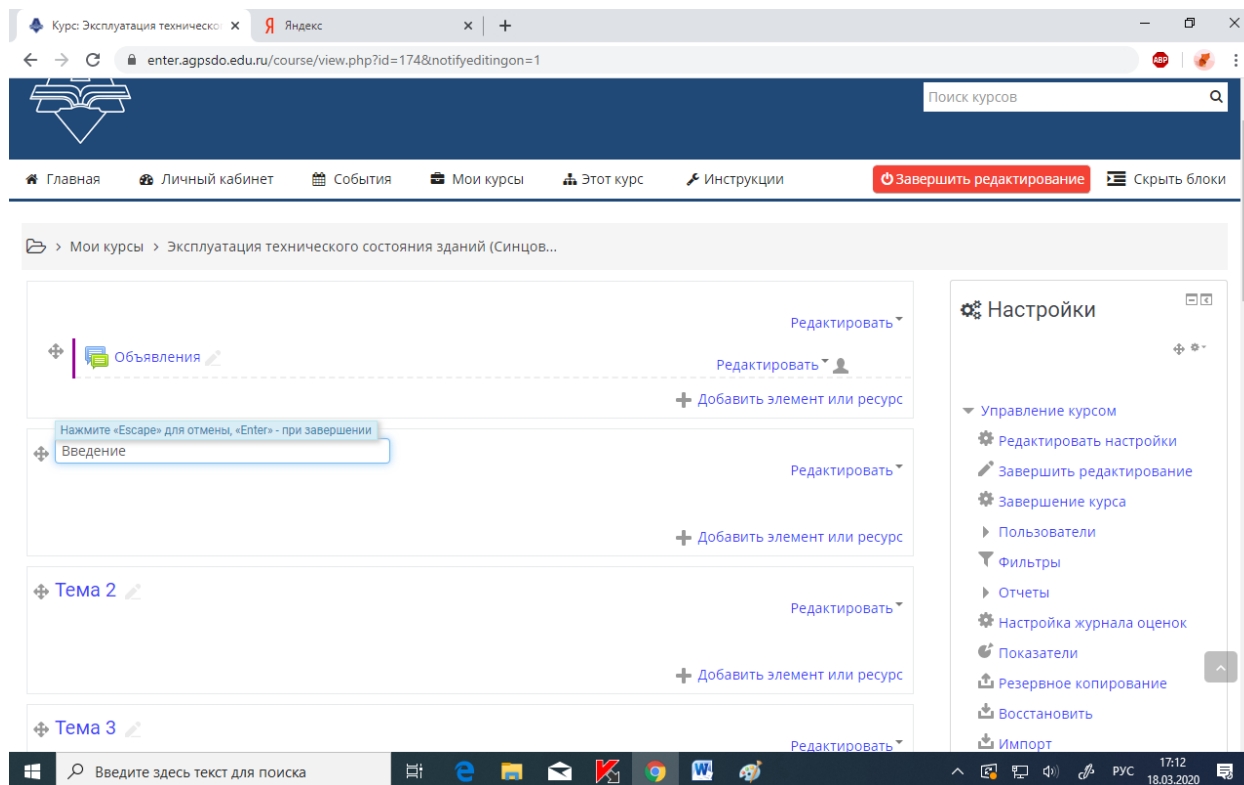
- Наводим мышкой на «карандаш» (режим редактирования) и щелкаем по нему



- Появляется окно для ввода информации



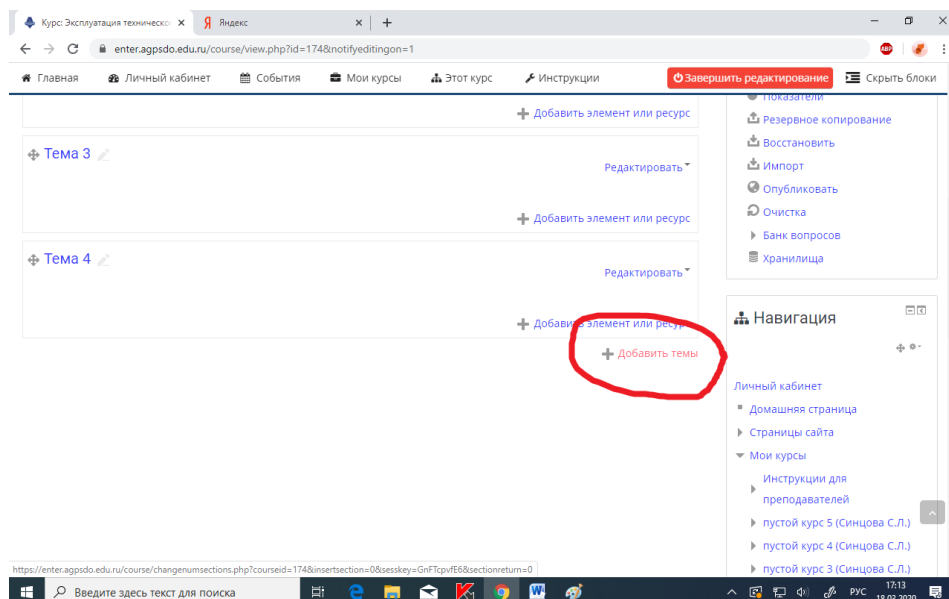
- Вводите туда название темы в соответствии с рабочей программой и нажимаете клавишу «Enter». Название темы сохранено.



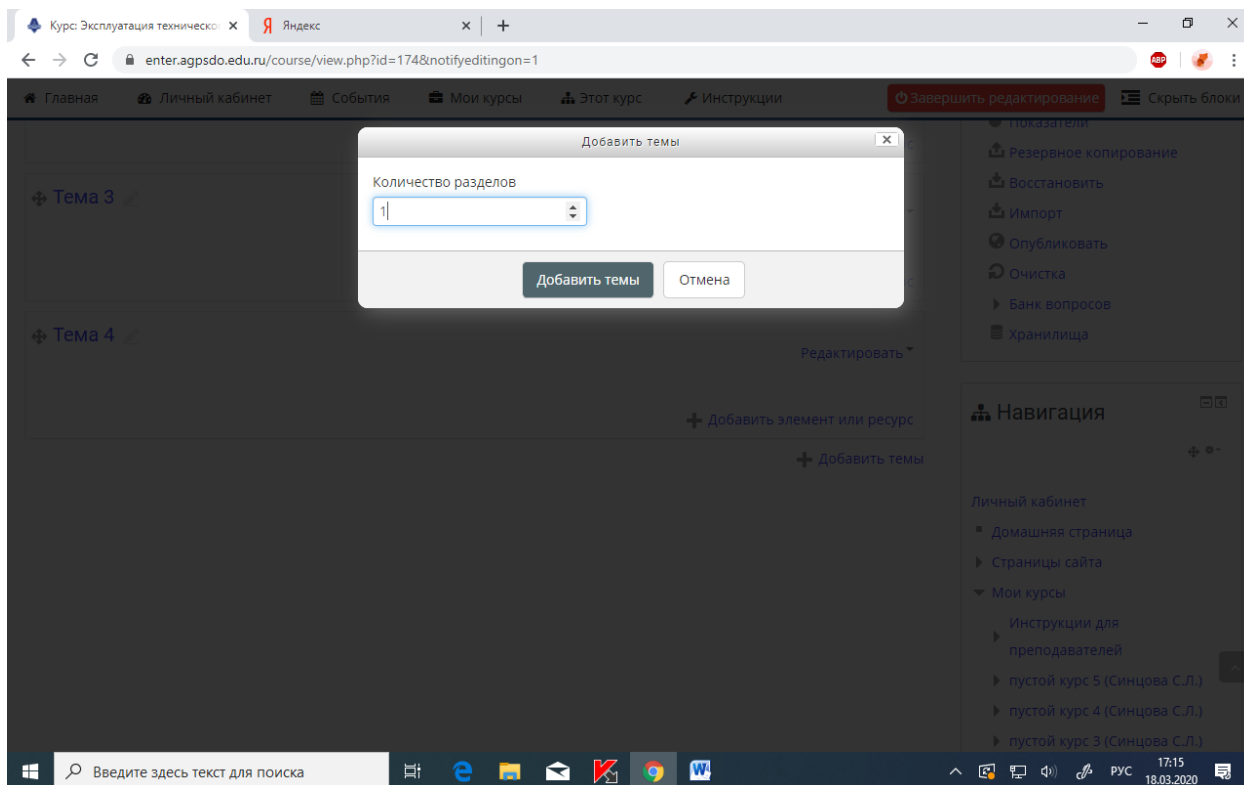
5. Создание темы (если не хватает – в соответствии с программой).

Для добавление еще одной темы :

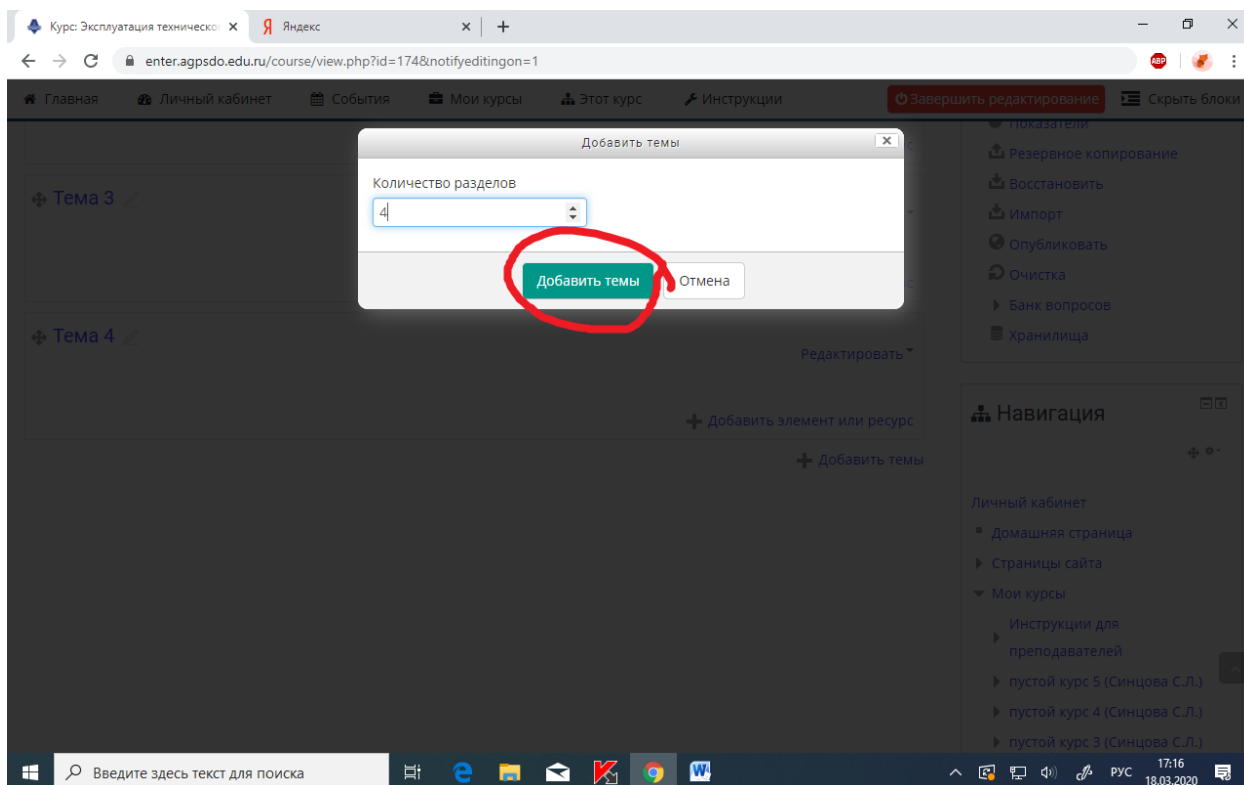
- нажимаем «Добавить темы»



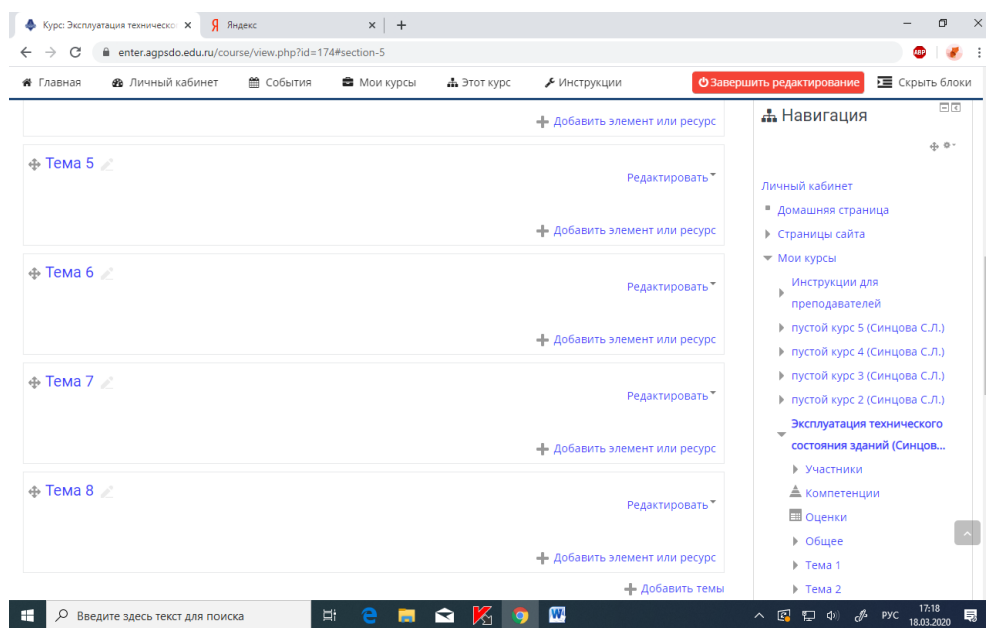
- Дальше вводим сколько вам нужно еще разделов (тем), например, 4



- Нажимаем «Добавить темы»



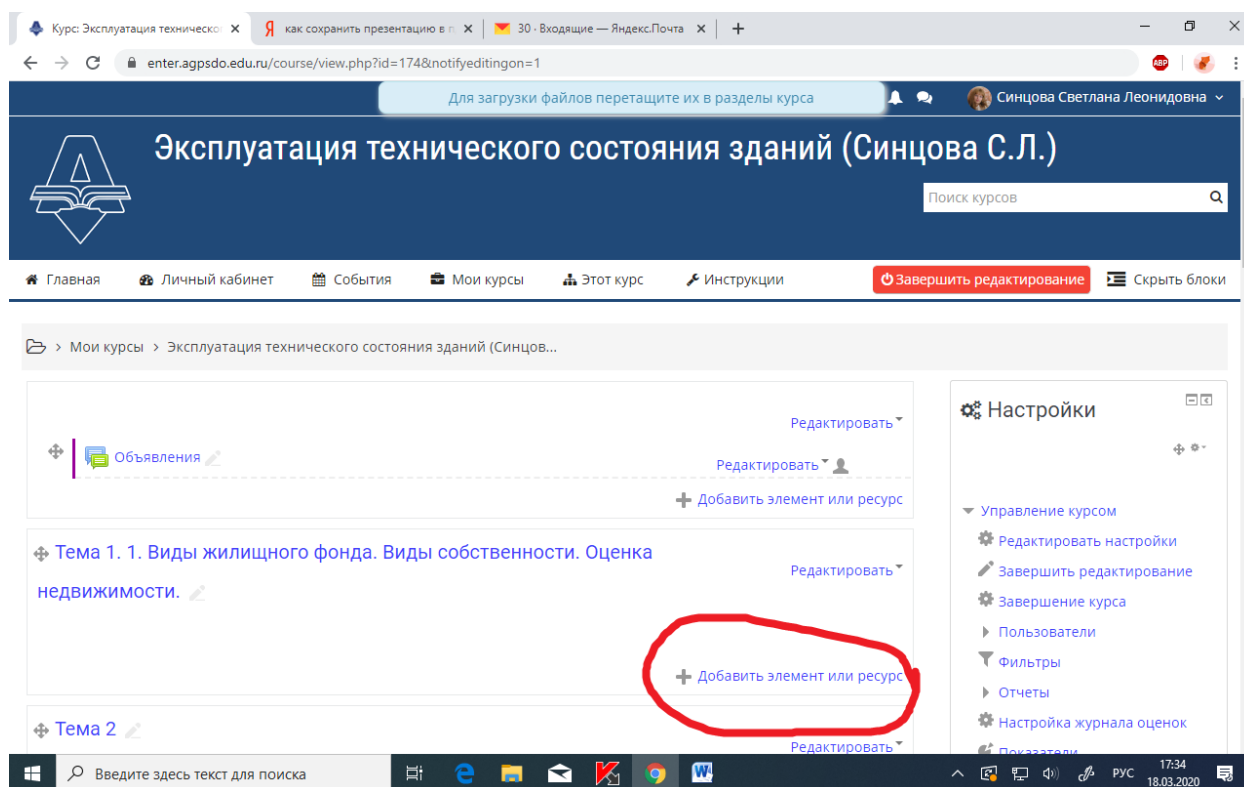
Результат: добавились еще дополнительные темы



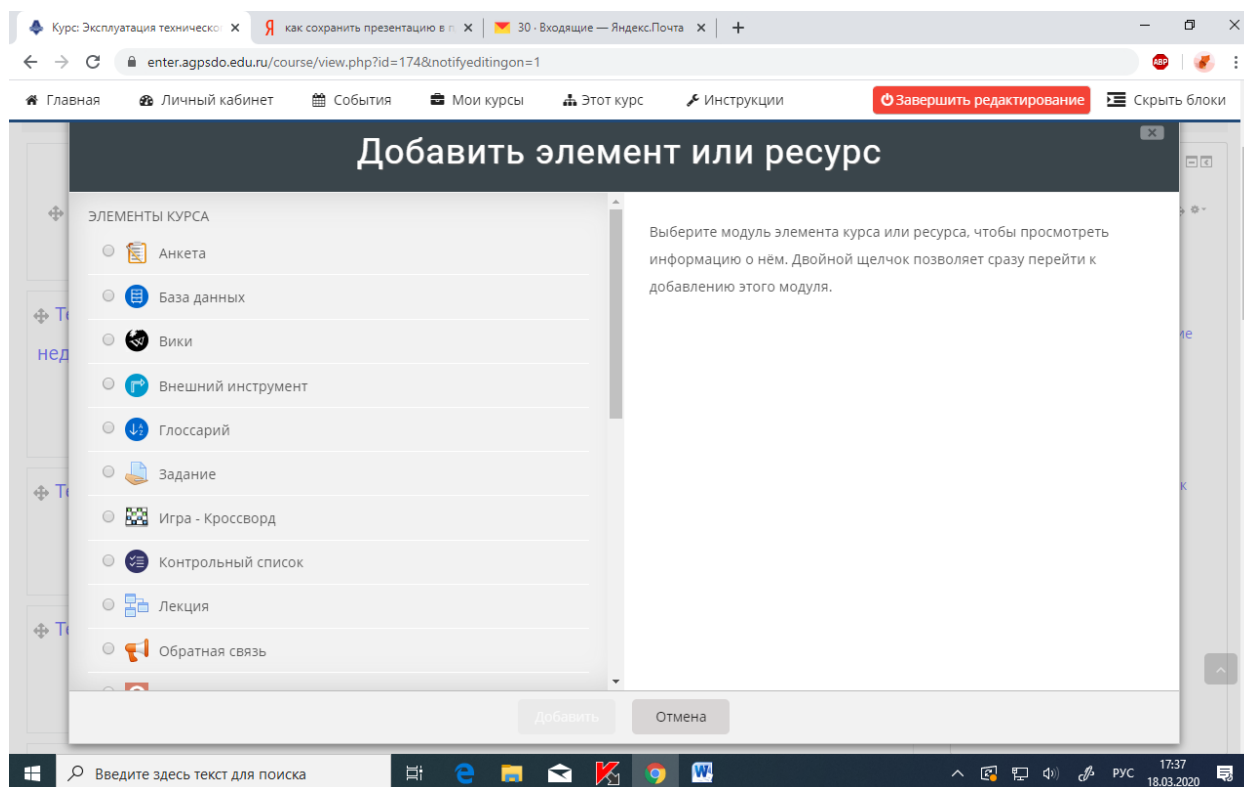
ВНИМАНИЕ - Документы на портал желательно загружать в формате .pdf (см.инструкцию как перевести вордовский документ в формат .pdf в конце файла)

6. Добавление в тему лекции (в формате pdf).!!!!!!!

- Заходим в режим редактирования и нажимаем «добавить элемент или ресурс»



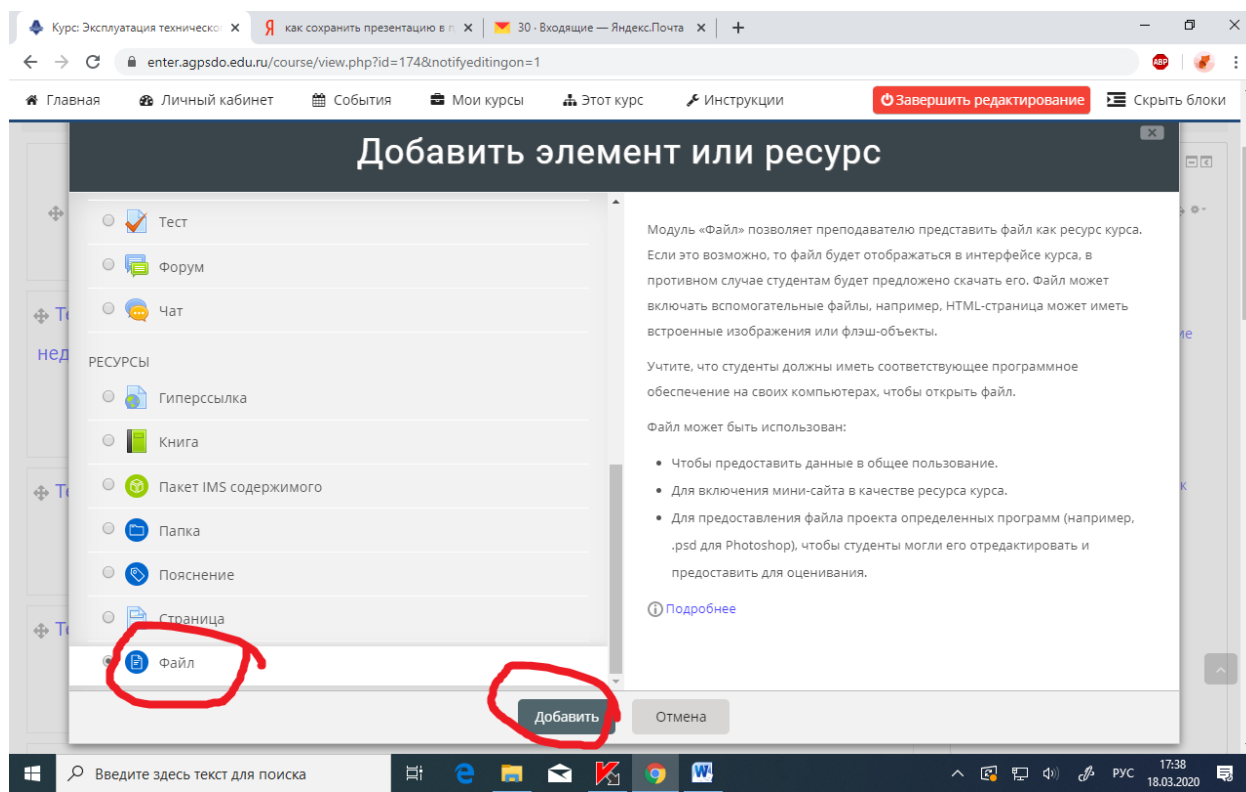
- В выпадающем списке вам предлагается выбрать вид добавляемого элемента курса



Самый простой и быстрый вариант для добавления текста лекции это **Файл**.

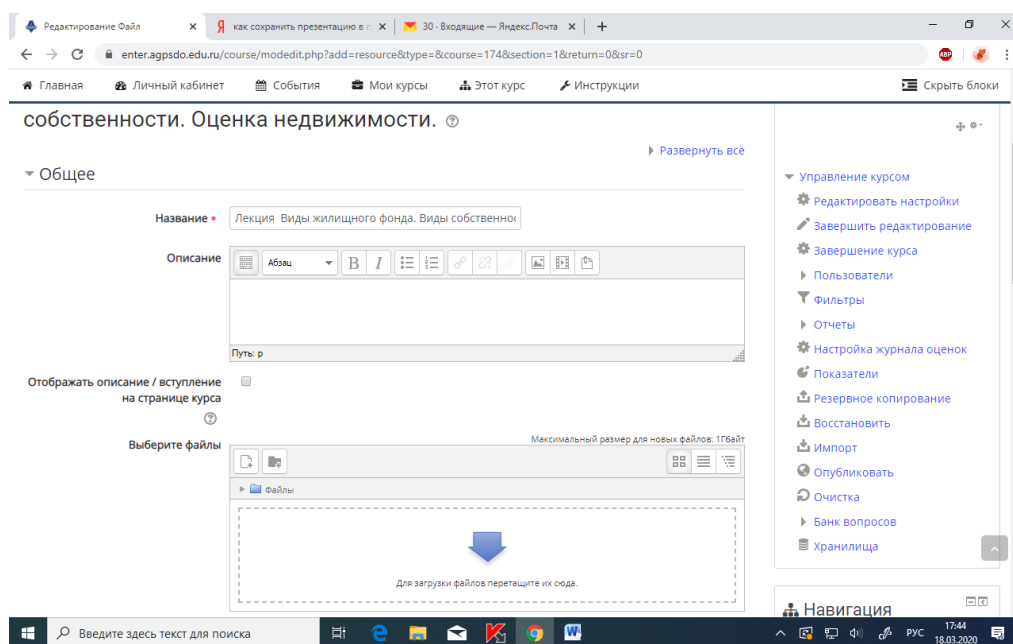
- Ищем внизу вариант «Файл» и нажимаем на него мышкой

«Файл» - «Добавить»

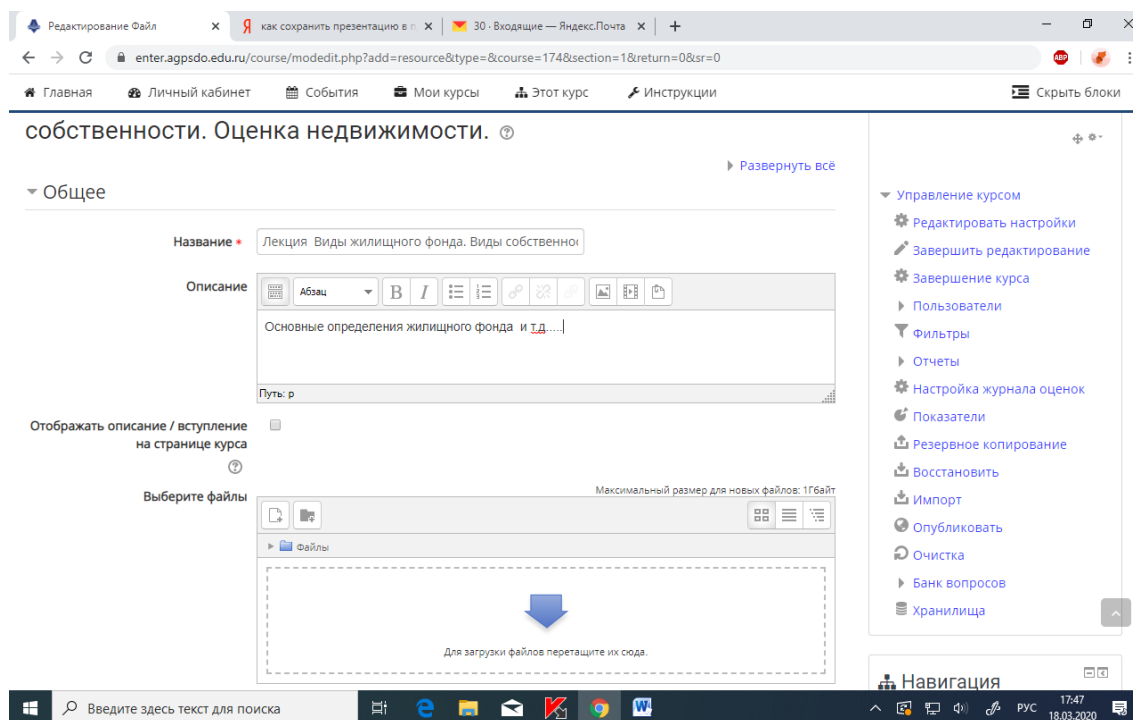


- Далее в графу «Название» вводим название вашей лекции.

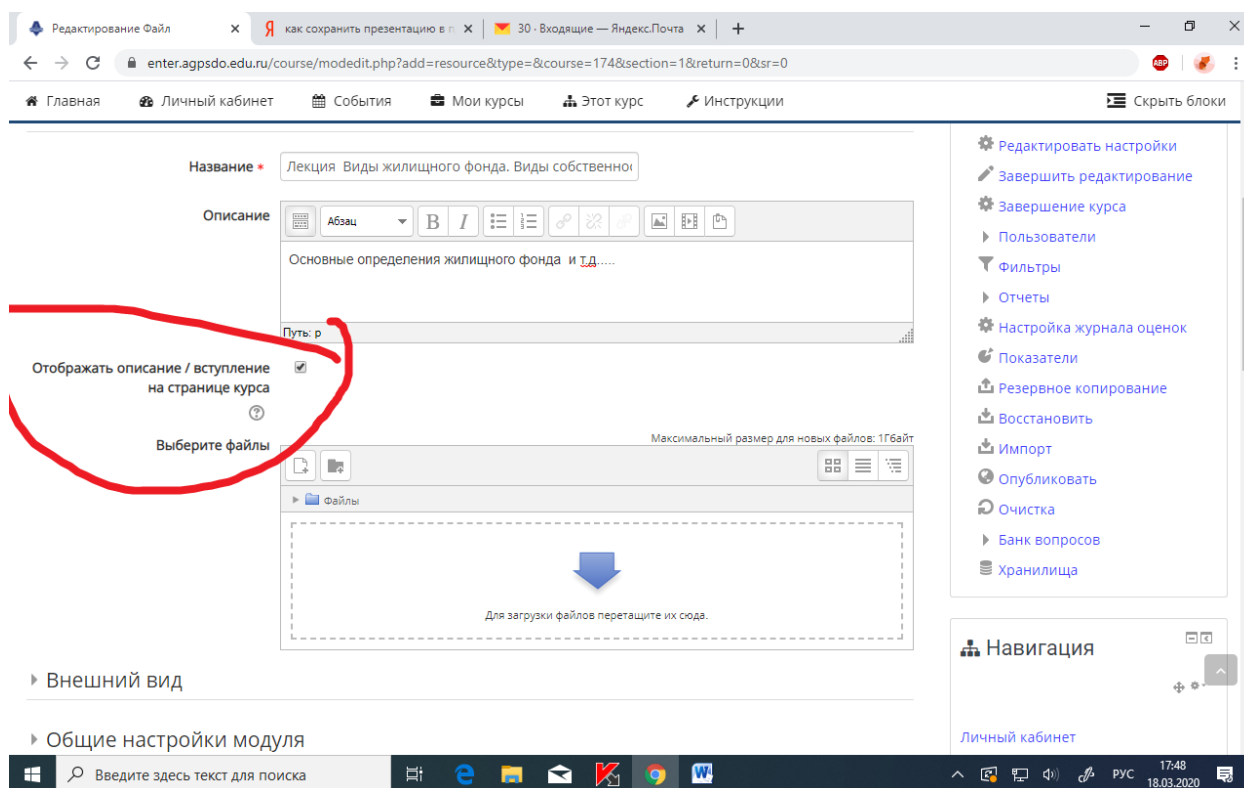
Например: Лекция «Виды жилищного фонда»



В описании лекции коротко можно описать основные важные моменты этой лекции, на которые стоит обратить внимание.



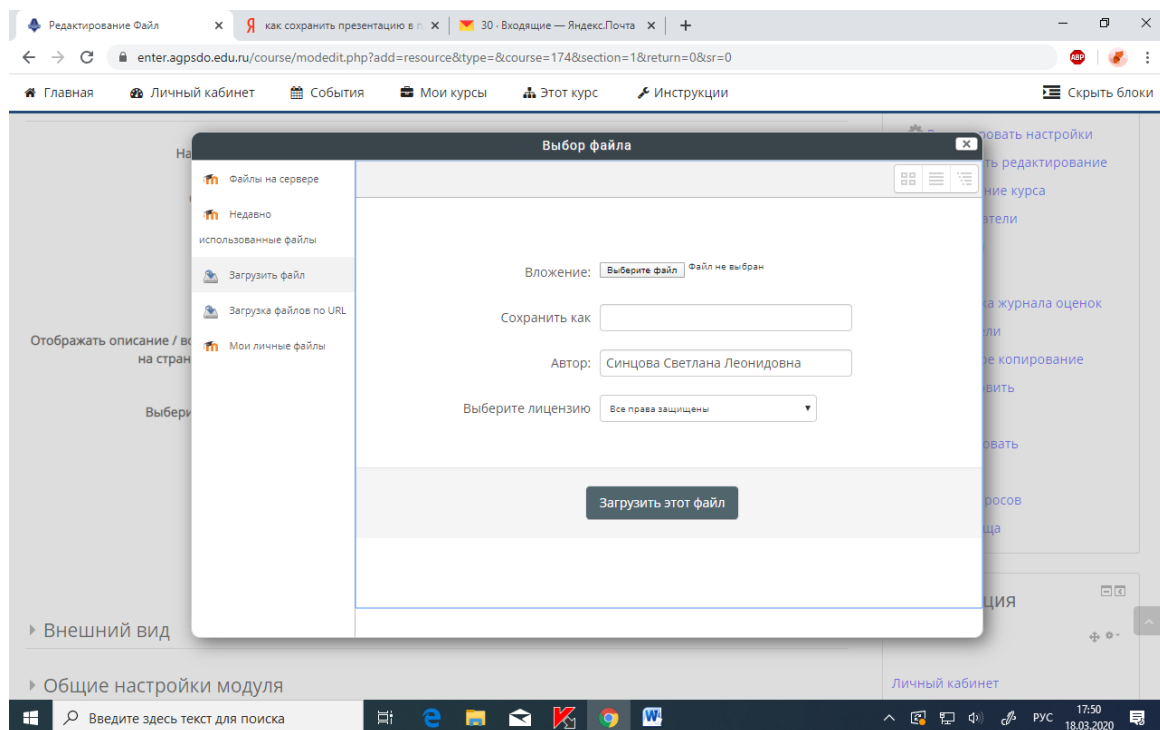
Если вы хотите, чтобы описание Лекции отображалось в основном виде курса нужно нажать «отображение описания»



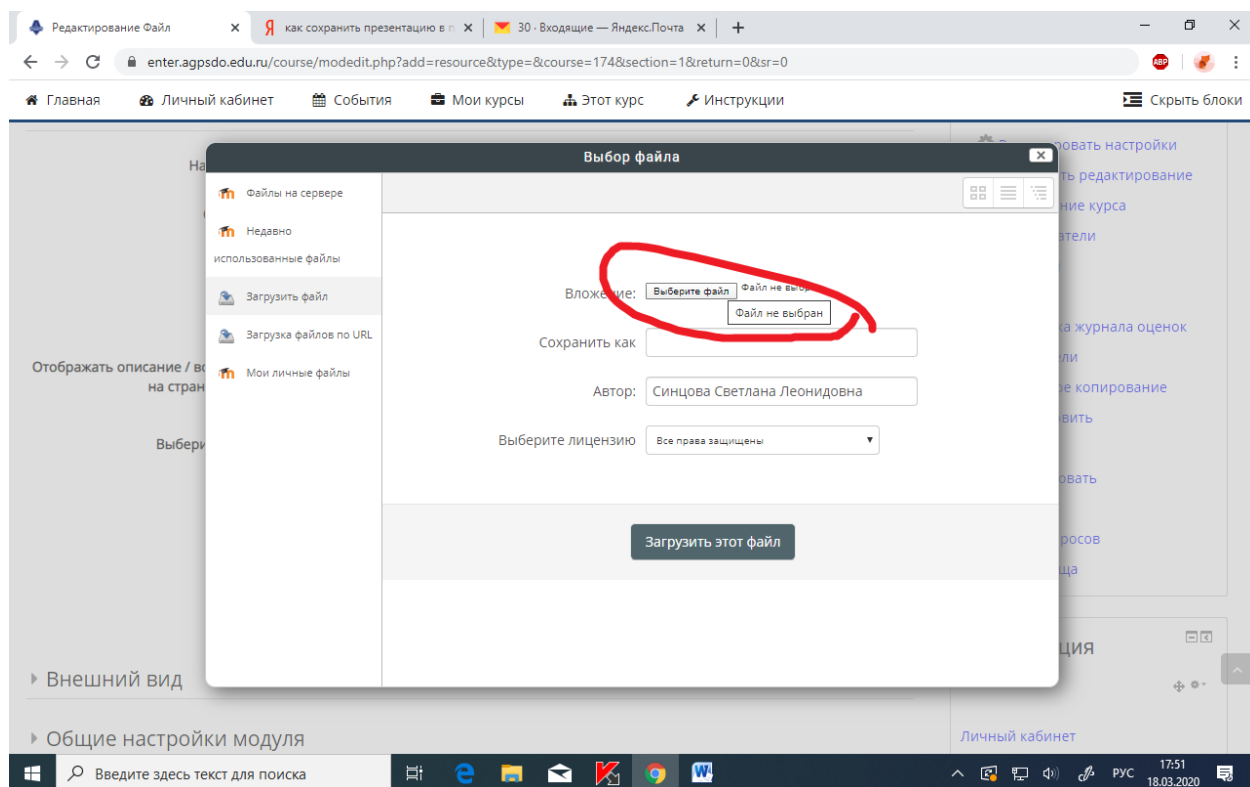
- Загрузка файла лекции .

Загружаем саму лекцию в формате pdf. Можно перетащить в зону с надписью «Для загрузки файлов перетащите сюда»

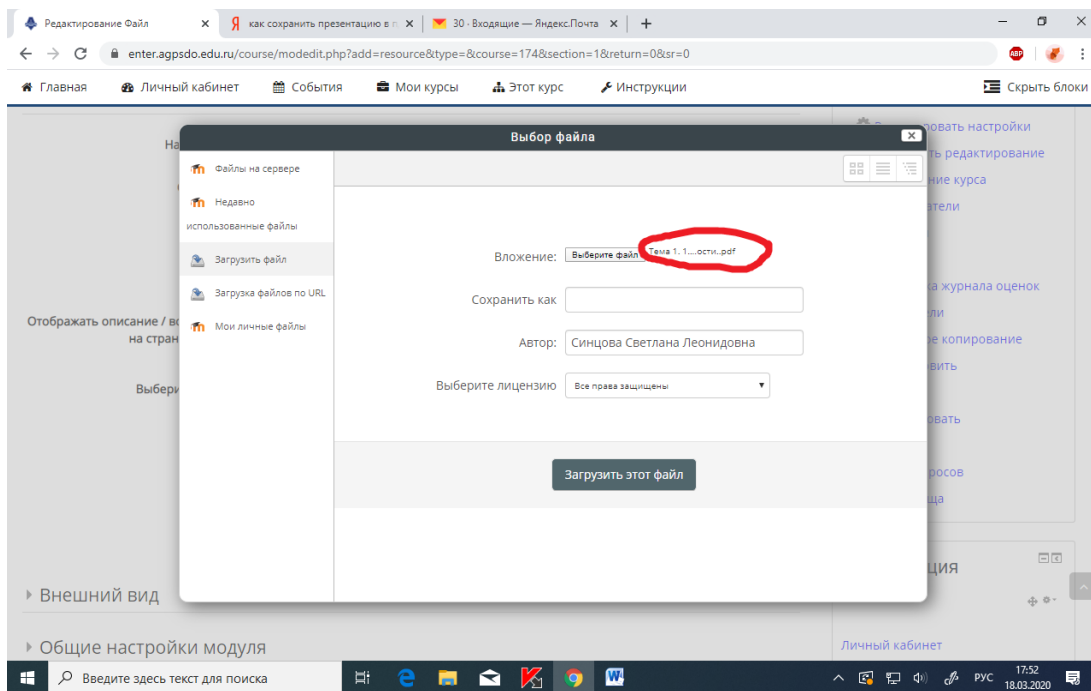
Либо нажимаем на большую стрелку и у вас появляется картинка



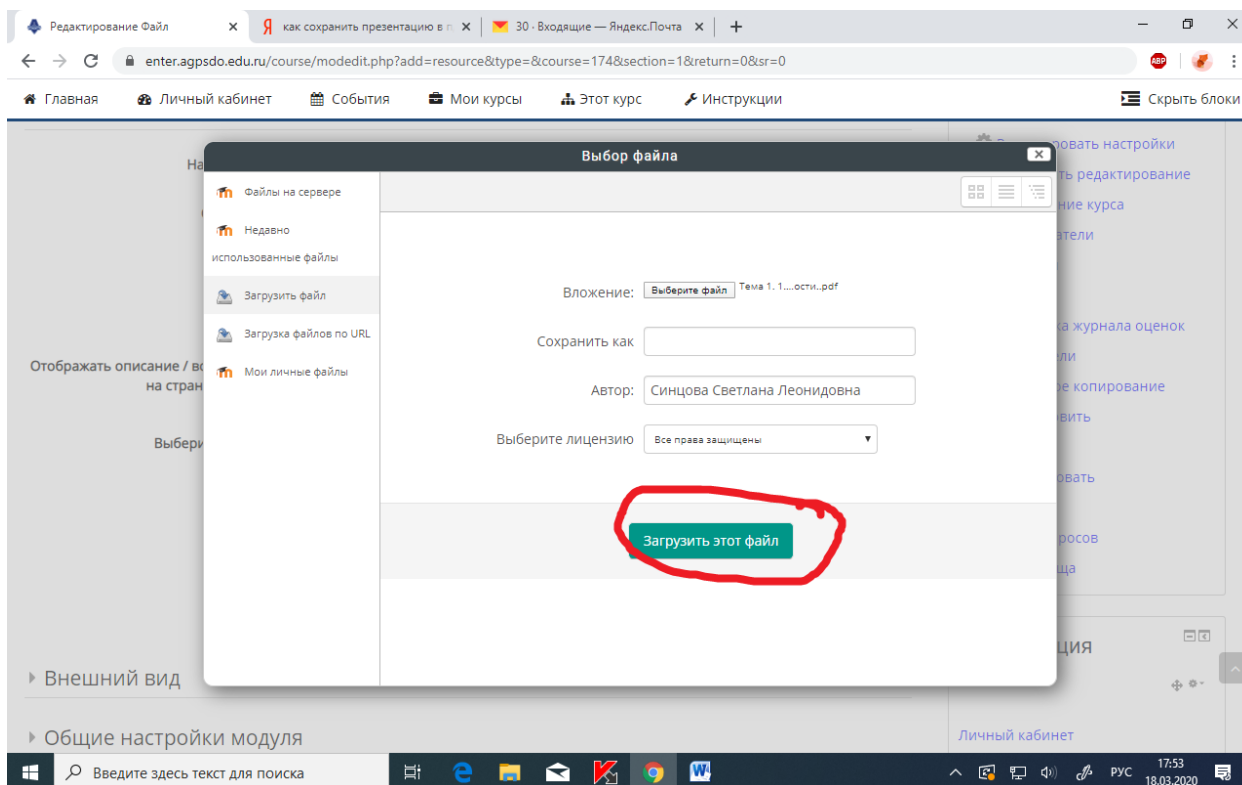
- Нажимаете «Выберите файл» и указываете путь документа (расположение файла в вашем компьютере)



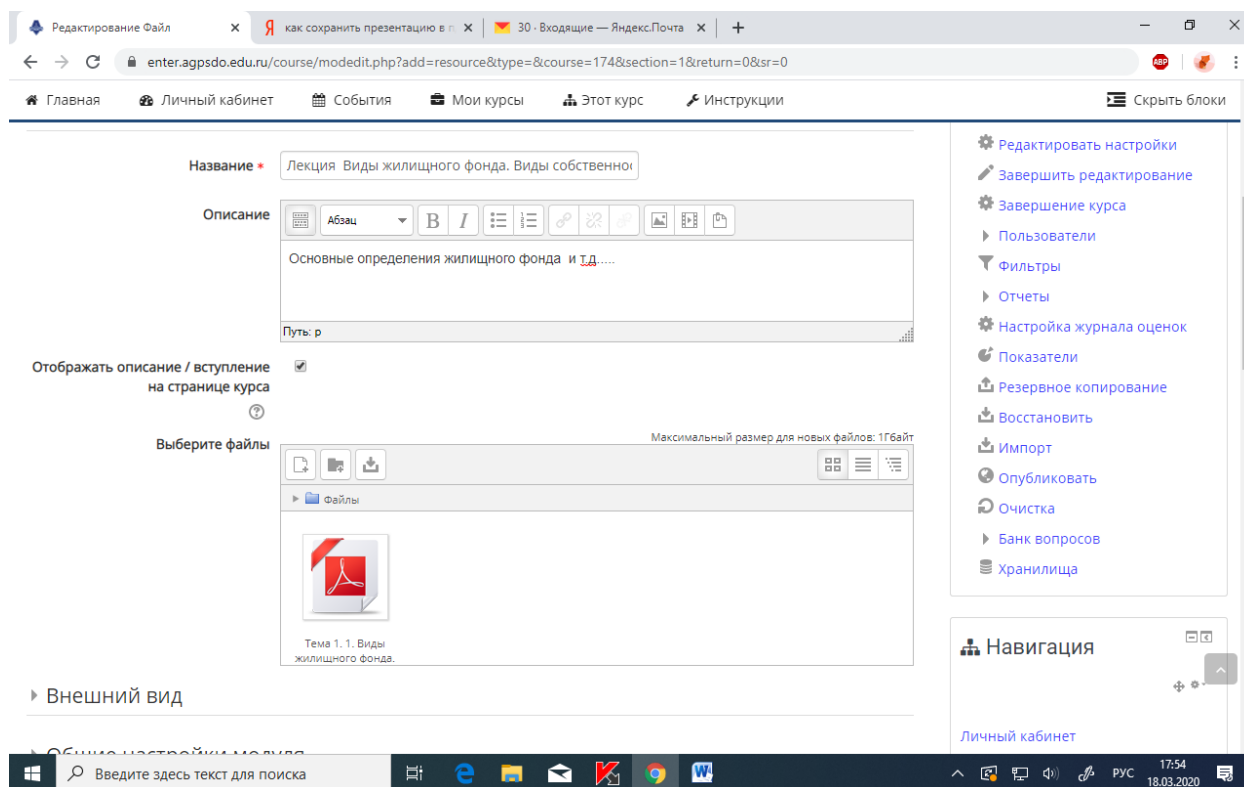
Как только файл прикрепился, Вы увидите изменения на экране



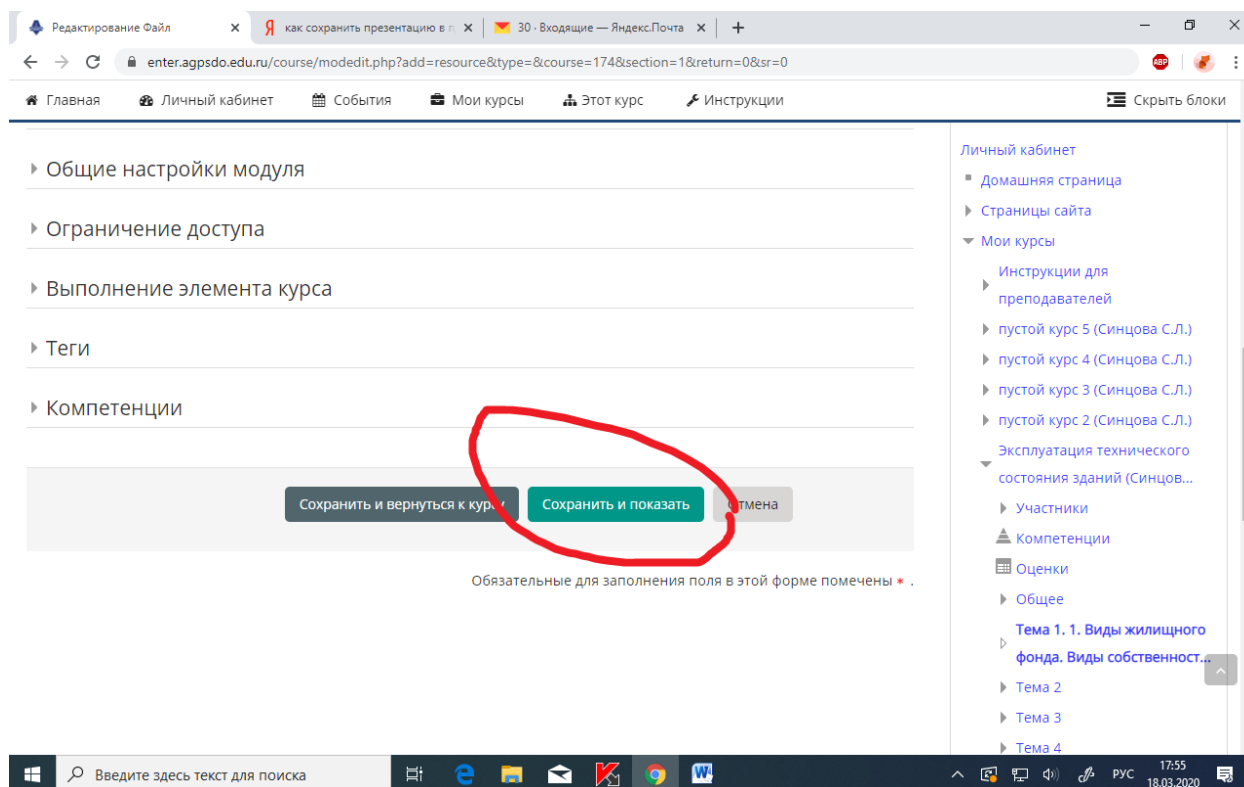
- Далее нажимаем «Загрузить файл»



В итоге на странице будет виден загруженный файл в виде квадратика с названием вашего файла.



- Далее прокатываем колесиком мышки вниз и нажимаем «**Сохранить и показать**»



Итоговый вариант

Эксплуатация (Синцова С.Л.): Л | 30 · Входящие — Яндекс.Почта | +

enter.agpsdo.edu.ru/mod/resource/view.php?id=6821&forceview=1

Главная | Личный кабинет | События | Мои курсы | Этот курс | Инструкции | Скрыть блоки

Мои курсы > Эксплуатация технического состояния зданий (Синцов... > Тема 1. 1. Виды жилищного фонда. Виды собственност... >

Лекция Виды жилищного фонда. Виды собственности. ...

Лекция Виды жилищного фонда. Виды собственности. Оценка недвижимости.

Основные определения жилищного фонда и т.д.....

Нажмите на ссылку [Тема 1. 1. Виды жилищного фонда. Виды собственности. Оценка недвижимости..pdf](#), чтобы просмотреть файл.

Настройки

- Управление файлом
 - Редактировать настройки
 - Локально назначенные роли
 - Права
 - Проверить права
 - Фильтры
 - Журнал событий
 - Резервное копирование
 - Восстановить
- Управление курсом

Навигация

Введите здесь текст для поиска

17:56 18.03.2020

- Возвращаетесь обратно на страницу курса

Эксплуатация (Синцова С.Л.): Л | 30 · Входящие — Яндекс.Почта | +

enter.agpsdo.edu.ru/mod/resource/view.php?id=6821&forceview=1

Главная | Личный кабинет | События | Мои курсы | Этот курс | Инструкции | Скрыть блоки

Мои курсы > Эксплуатация технического состояния зданий (Синцов... > Тема 1. 1. Виды жилищного фонда. Виды собственност... >

Лекция Виды жилищного фонда. Виды собственности. ...

Эксплуатация технического состояния зданий (Синцова С.Л.)

Лекция Виды жилищного фонда. Виды собственности. Оценка недвижимости.

Основные определения жилищного фонда и т.д.....

Нажмите на ссылку [Тема 1. 1. Виды жилищного фонда. Виды собственности. Оценка недвижимости..pdf](#), чтобы просмотреть файл.

Настройки

- Управление файлом
 - Редактировать настройки
 - Локально назначенные роли
 - Права
 - Проверить права
 - Фильтры
 - Журнал событий
 - Резервное копирование
 - Восстановить
- Управление курсом

Навигация

Введите здесь текст для поиска

17:56 18.03.2020

<https://enter.agpsdo.edu.ru/course/view.php?id=174>

Лекция к теме загружена.

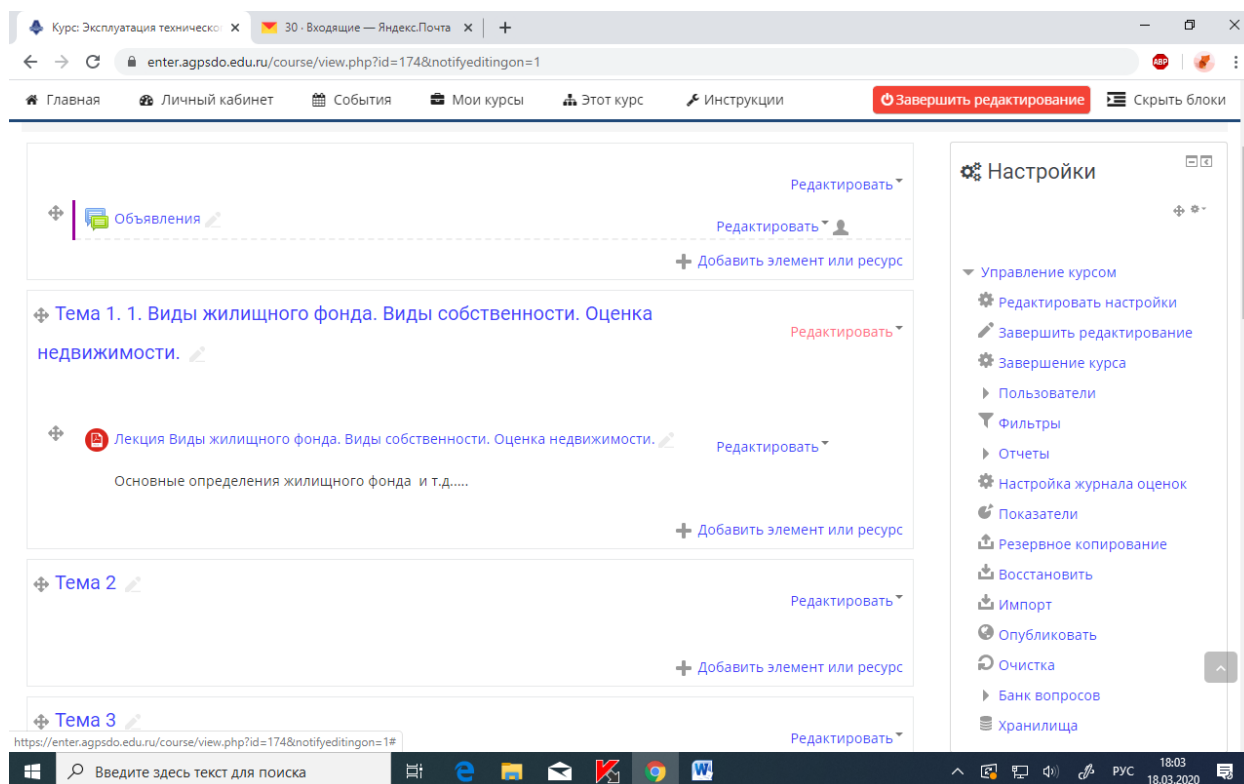
The screenshot shows a web browser window with the URL `enter.agpsdo.edu.ru/course/view.php?id=174`. The page header includes a search bar and navigation links: Главная, Личный кабинет, События, Мои курсы, Этот курс, and Инструкции. A red button labeled "Завершить редактирование" is visible. The main content area displays a course structure with sections like "Объявления", "Тема 1. 1. Виды жилищного фонда. Виды собственности. Оценка недвижимости.", and "Тема 2". Each section has a "Редактировать" link. A right-hand sidebar titled "Настройки" contains various course management options such as "Управление курсом", "Редактировать настройки", "Завершить редактирование", "Завершение курса", "Пользователи", "Фильтры", "Отчеты", "Настройка журнала оценок", "Показатели", "Резервное копирование", "Восстановить", and "Импорт". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 17:57 on 18.03.2020.

7. Создание элемента задания на практическую работу

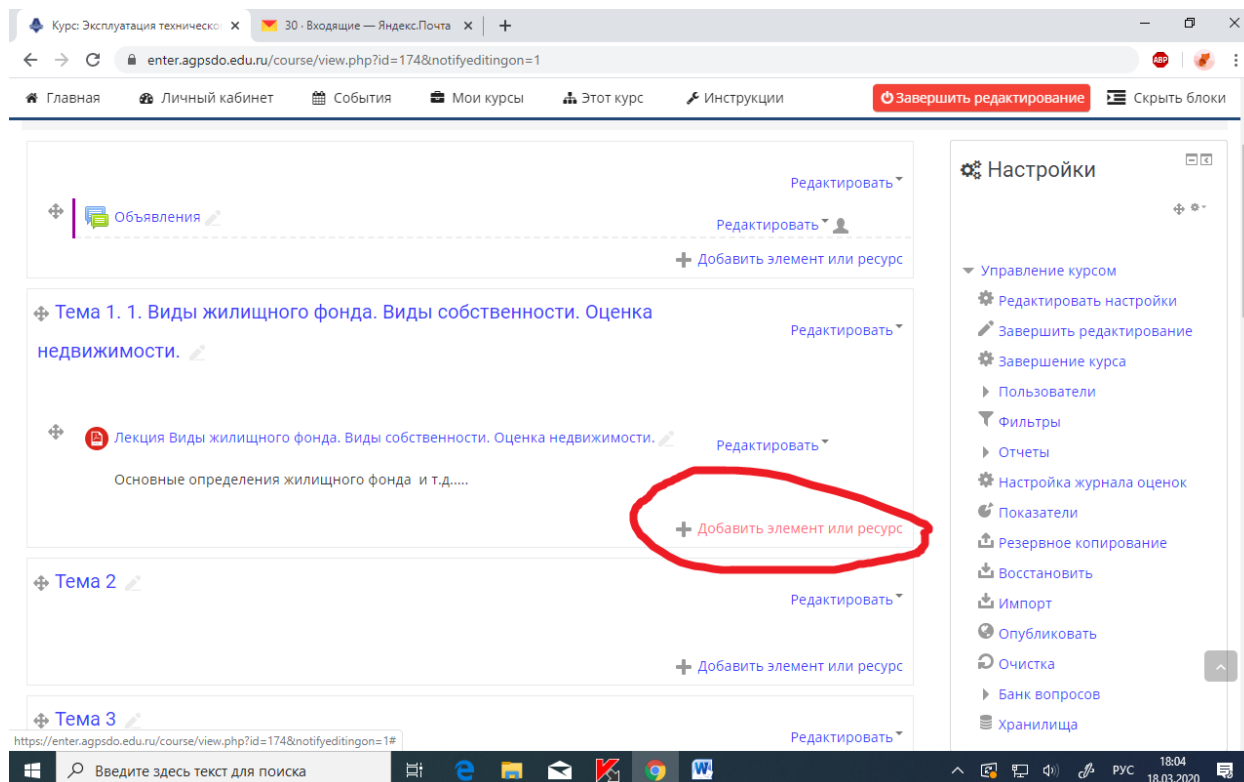
- Как обычно входим в режим редактирования

This screenshot shows the same course management interface as the previous one, but in "edit" mode. The "Режим редактирования" button in the top navigation bar is highlighted with a red circle. The main content area now shows a list of topics: "Объявления", "Тема 1. 1. Виды жилищного фонда. Виды собственности. Оценка недвижимости.", "Тема 2", and "Тема 3". The right-hand sidebar "Настройки" is also visible, with "Режим редактирования" highlighted in green. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 18:02 on 18.03.2020.

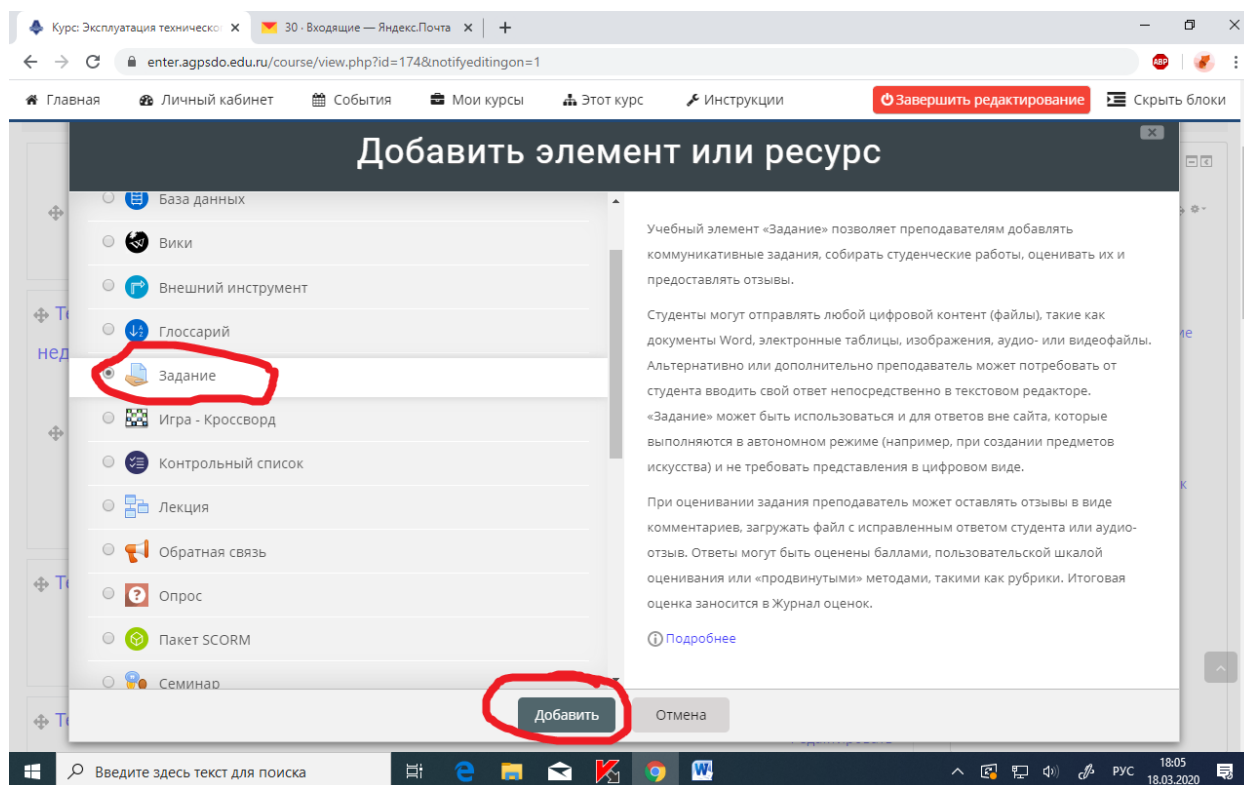
Рабочее пространство преобразуется в



- Далее также как мы добавляли Лекции – «Добавить элемент курса»



- В выпадающем списке выбираем элемент «задание» и нажимаем клавишу «добавить»



- Далее вводим информацию в имеющиеся поля

- Название задания: «Практическое занятие на тему»
- Описание :

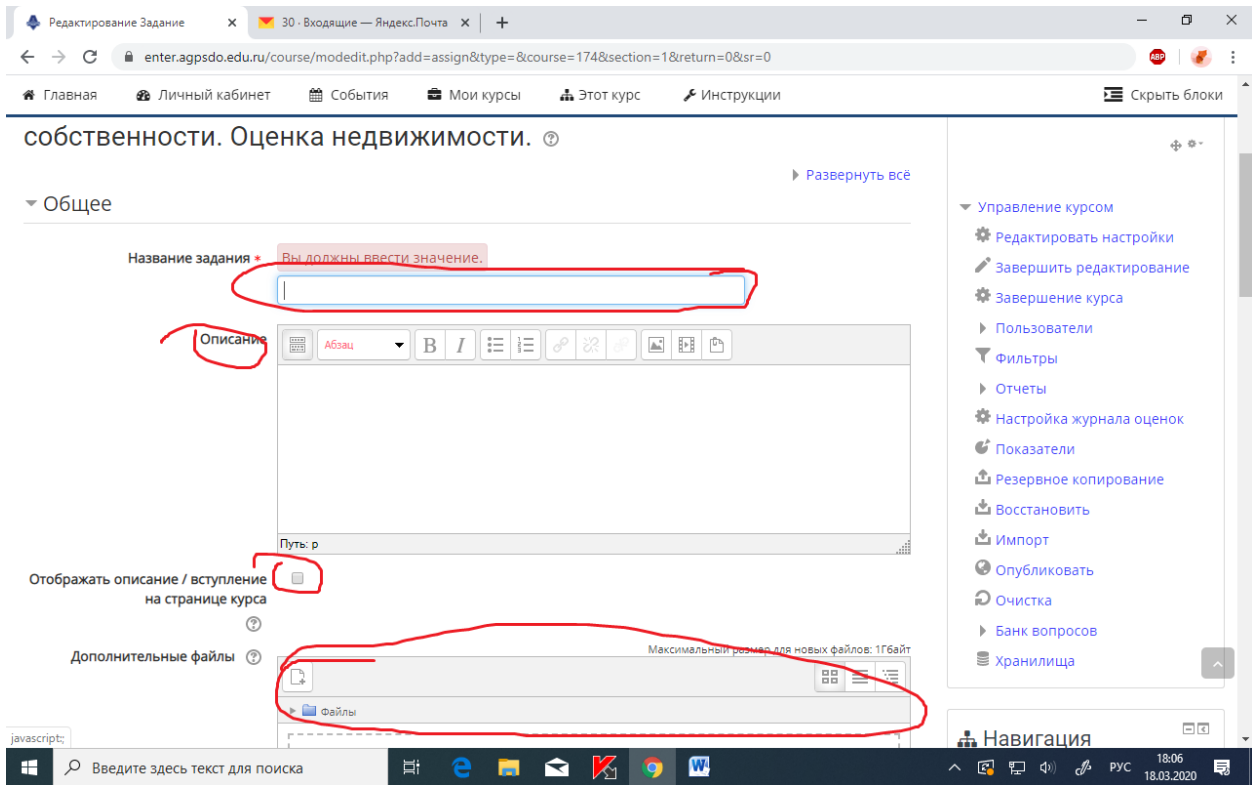
1. Что нужно сделать студенту

2. В каком виде прислать вам отчет.

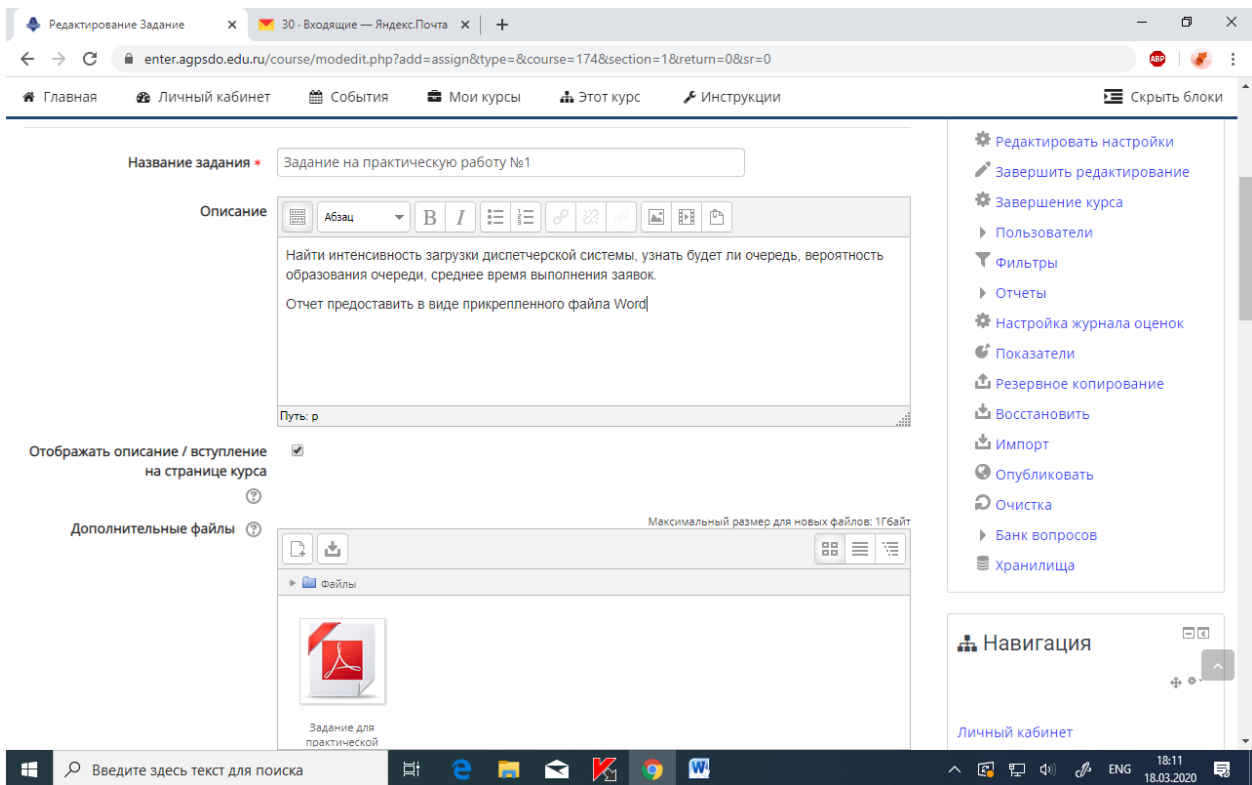
3. Какие критерии оценки.

- Под описанием обязательно ставим галочку, чтобы информация отображалась на странице, которую мы вводим.

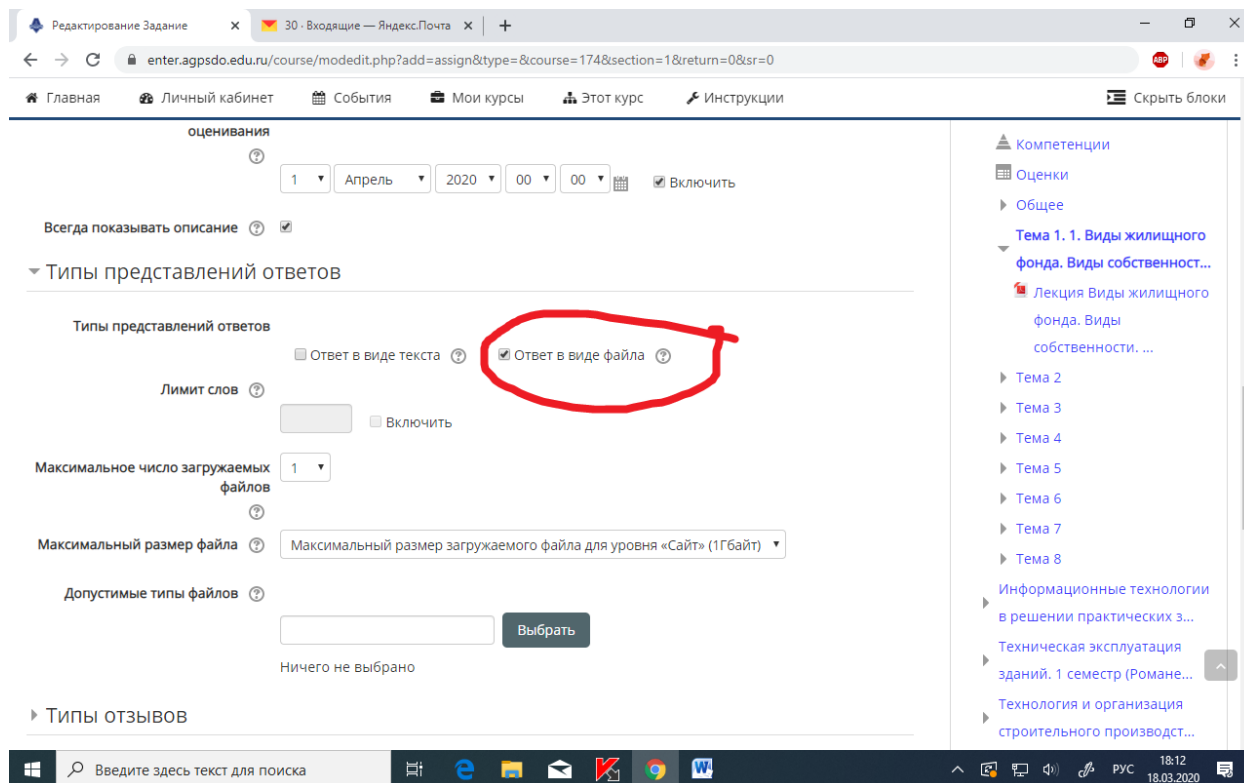
- Файлы pdf с текстом практического задания перетаскиваем в окно.



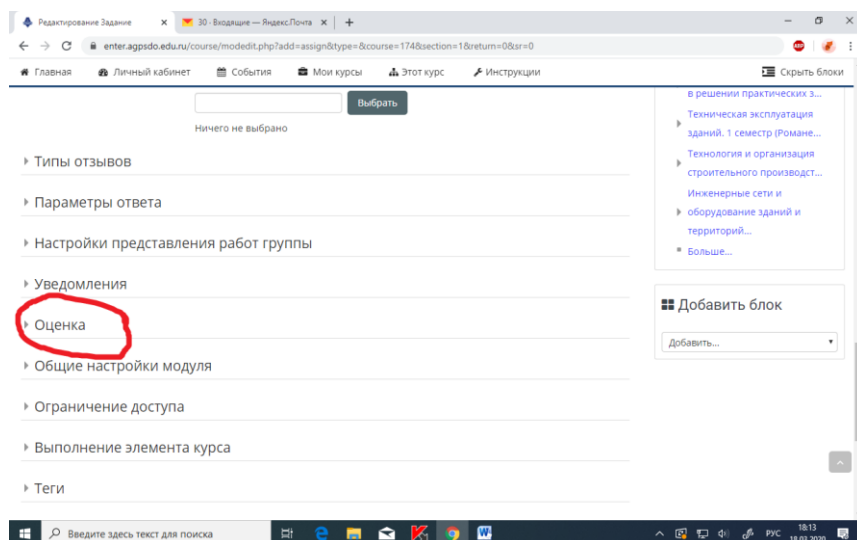
В итоге вашей работы должна получиться следующая картина:



- Далее прокатываем колесиком мышки вниз и выбираем вариант прикрепления ответов студентов на данное задание – оптимально **«ответ в виде файла»**



Прокатываем мышкой ниже до клавиши **«оценка»** и нажимаем на нее



В открывшемся окне проводим редактирование данных:

Скриншот веб-интерфейса для редактирования задания. Вкладка «Оценка» раскрыта. Видны следующие параметры:

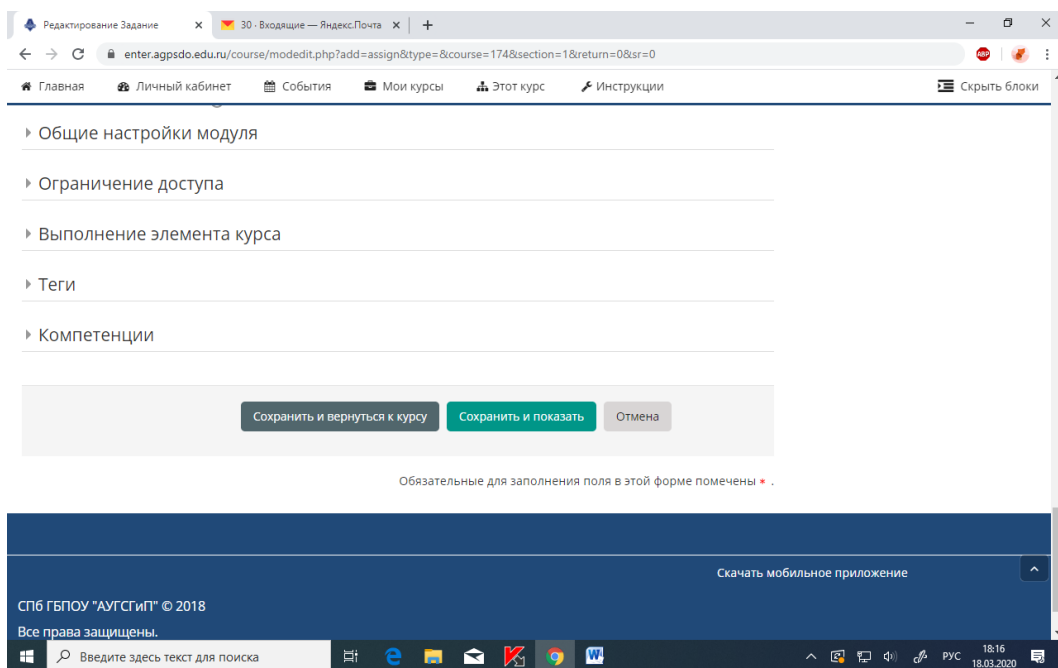
- Тип: Балл
- Шкала: Будьте беспристрастным
- Максимальная оценка: 100 (выделено)
- Метод оценивания: Простое непосредственное оценивание
- Категория оценки: Без категории
- Проходной балл: (пустое поле)
- Оценивание вслепую: Нет
- Использовать поэтапное оценивание: Нет

- Исправляем 100 на 5 (у нас 5 бальная система оценивания)

Скриншот веб-интерфейса для редактирования задания. Вкладка «Оценка» раскрыта. Видны следующие параметры:

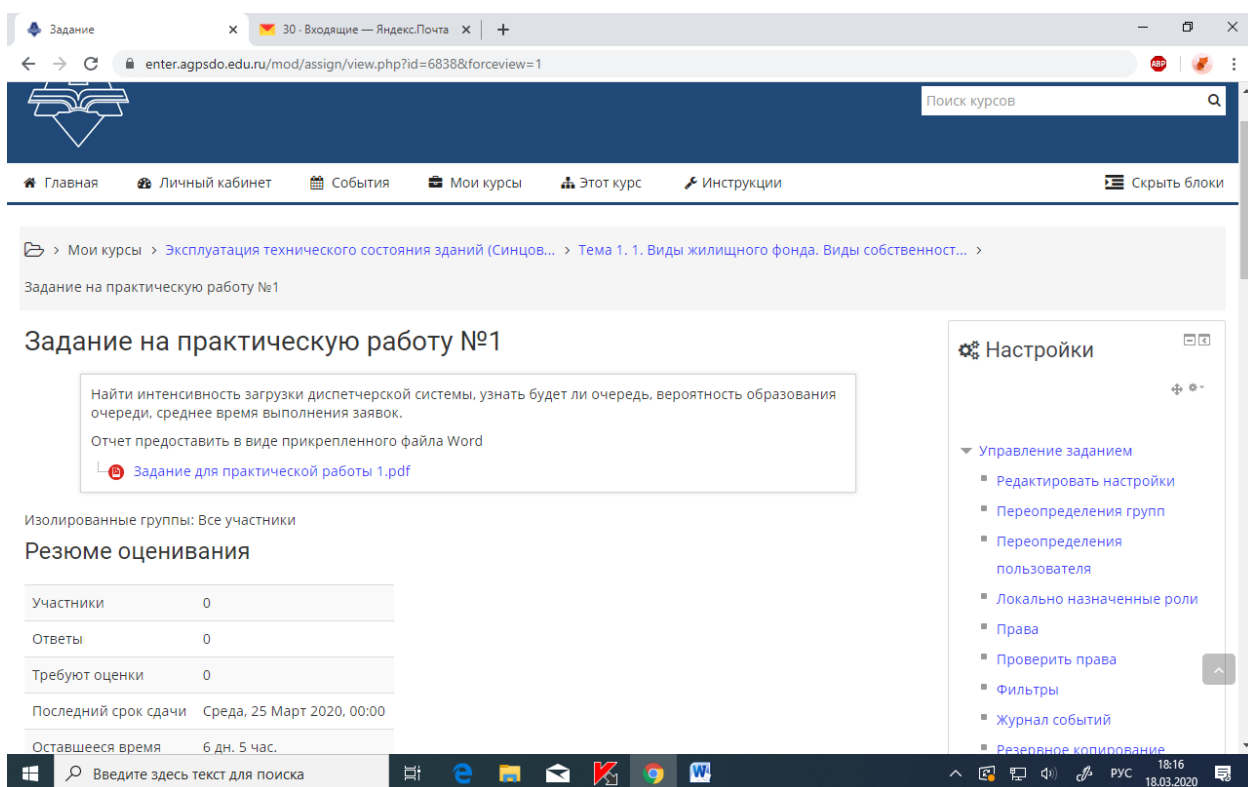
- Тип: Балл
- Шкала: Будьте беспристрастным
- Максимальная оценка: 5 (выделено)
- Метод оценивания: Простое непосредственное оценивание
- Категория оценки: Без категории
- Проходной балл: (пустое поле)
- Оценивание вслепую: Нет
- Использовать поэтапное оценивание: Нет

Прокатываем колесиком мышки вниз и нажимаем «**сохранить и показать**»



Можно выйти из режима редактирования.

Результат наших трудов



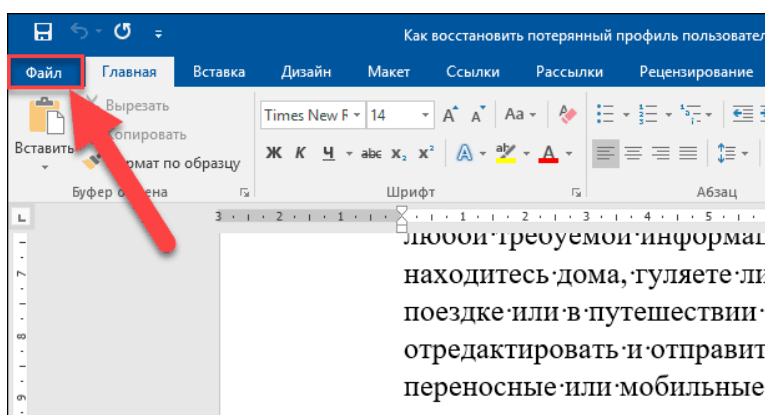
ТАКИМ ЖЕ ОБРАЗОМ СОЗДАЕМ ОСТАЛЬНЫЕ ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ.

Преобразование документа в «PDF файл» с использованием приложения «Microsoft Word»

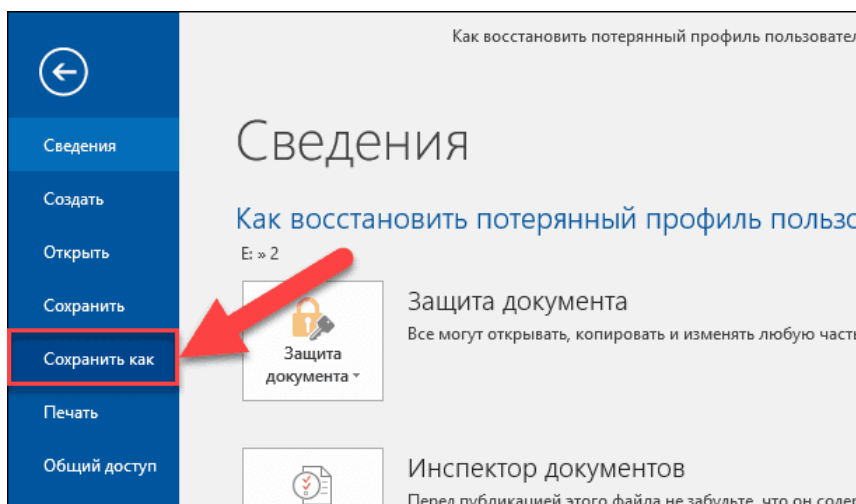
Самый простой способ конвертировать текстовый документ в «PDF файл» – это воспользоваться возможностями самого приложения «Microsoft Word».

Запустите приложение и откройте вордовский документ, который вы планируете преобразовать.

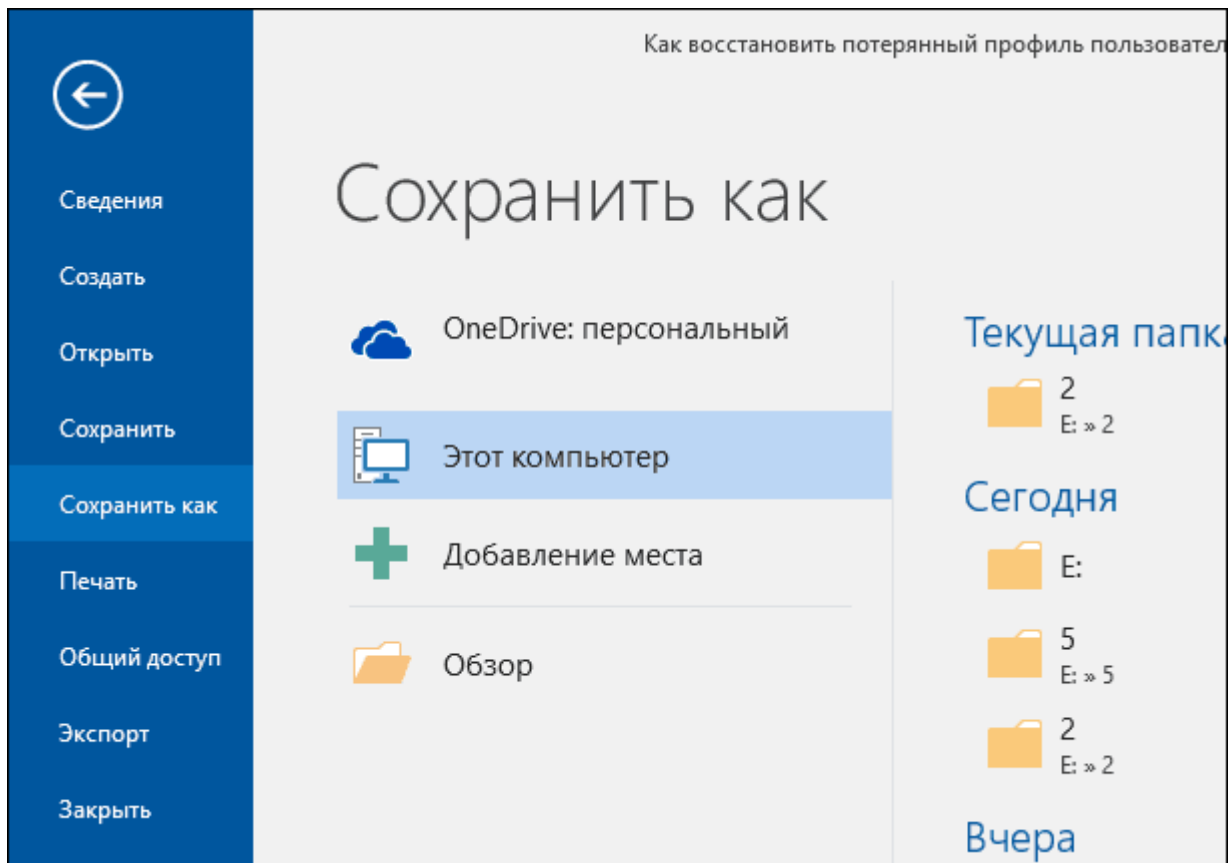
В верхней части окна на главной ленте меню нажмите на вкладку «Файл».



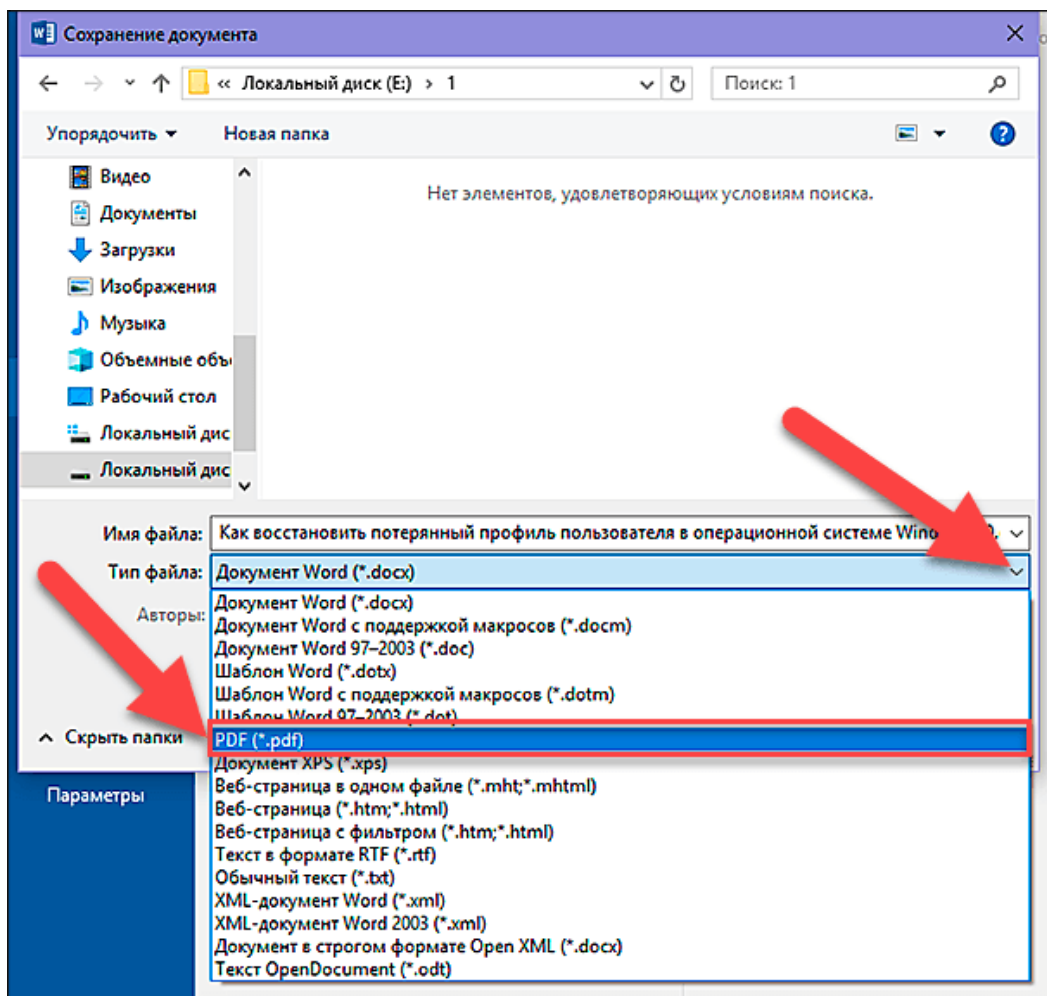
В открывшейся вкладке в левой панели меню выберите раздел «Сохранить как».



На выбранной странице в главной панели «Сохранить как» выберите место, куда вы хотите сохранить «PDF файл» (облачное хранилище «OneDrive», «Этот компьютер» или какая-либо конкретная папка).



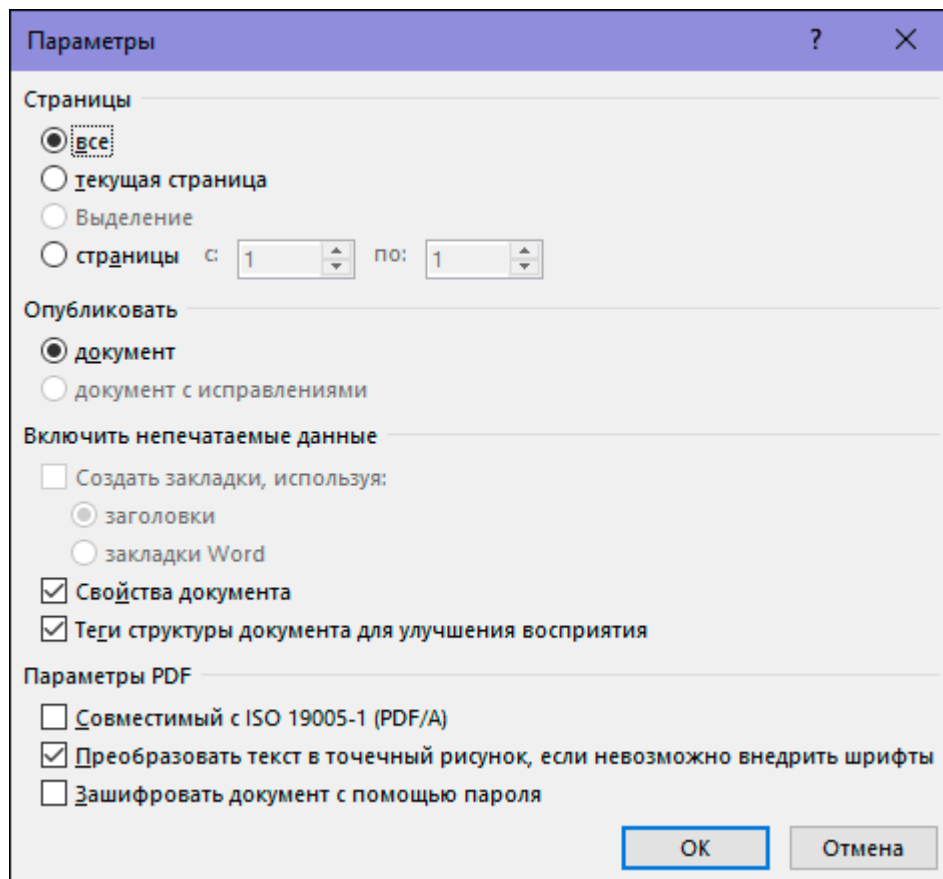
Во всплывающем окне «Сохранение документа» в ячейке «Тип файла» нажмите на черную стрелку, открывающую вложенный список доступных форматов, в которых можно сохранить выбранный документ, и выберите строку «PDF (*.pdf)».



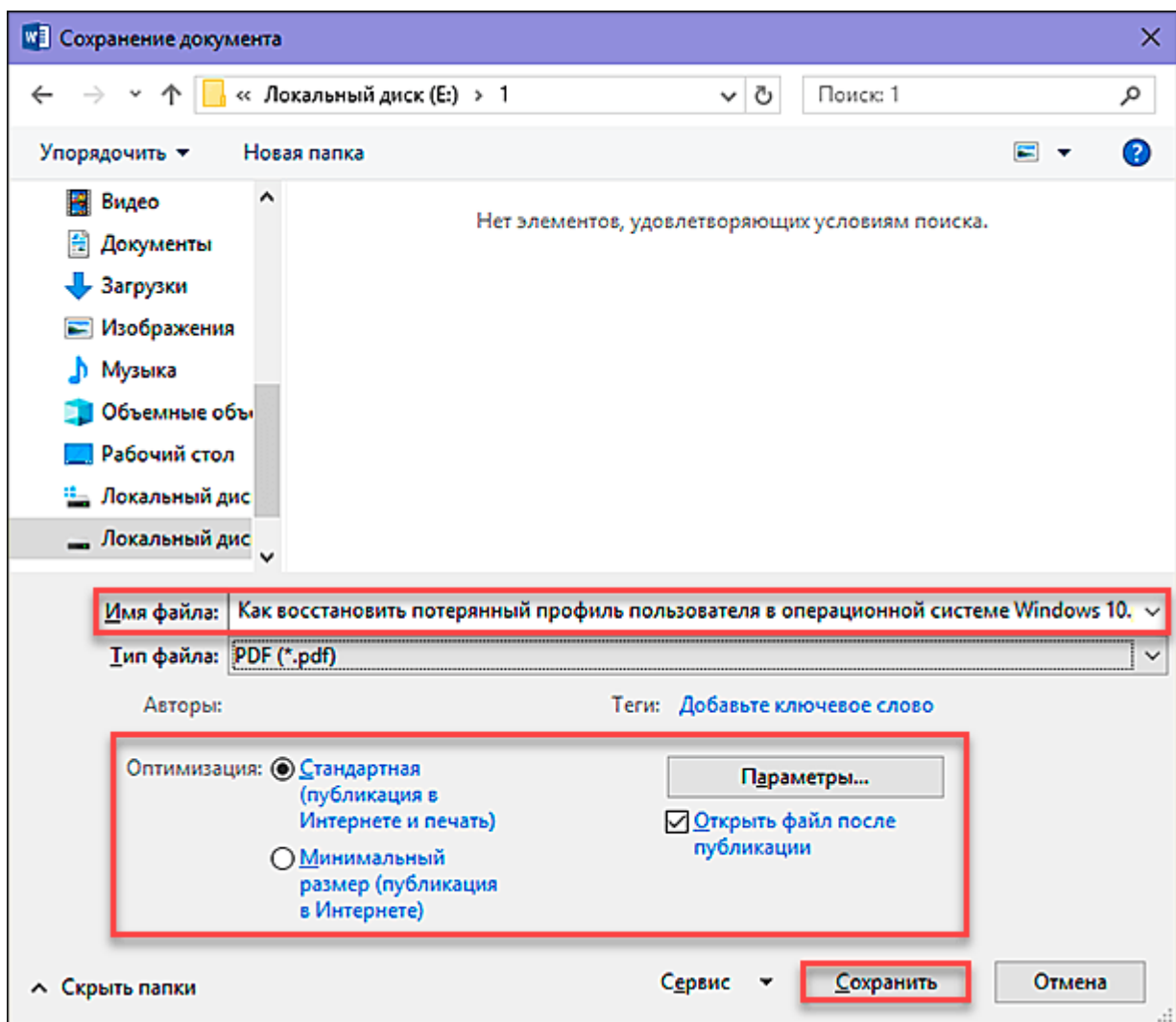
Под ячейкой «**Тип файла**» будут показаны на выбор два способа оптимизации «**PDF документа**»: «**стандартная**» (установлена по умолчанию) и «**минимальная**». Выберите «стандартная».

Не снимайте флажок в ячейке «**Открыть файл после публикации**», если после сохранения документа вы хотите его просмотреть.

Затем нажмите кнопку «**ОК**» для сохранения внесенных изменений.



В ячейке «**Имя файла**» вы можете изменить или оставить прежнее имя документа. По окончании, нажмите кнопку «**Сохранить**».



После завершения процесса сохранения «PDF документа» вы вернетесь к странице вашего документа в «Microsoft Word». Новый «PDF файл» также автоматически откроется в вашем приложении для просмотра «PDF файлов», установленного по умолчанию.