

Инструкция по работе с городским порталом дистанционного обучения для педагогов

Адрес городского портала дистанционного обучения:

<http://do2.rcokoit.ru/>

Примечание: данная инструкция написана в условиях работы на ПК (на мобильных устройствах вид экрана, расположение кнопок, элементов может отличаться от представленных на скриншотах).

1. Структура портала: внешний вид

На первой странице портала незарегистрированному пользователю доступно:

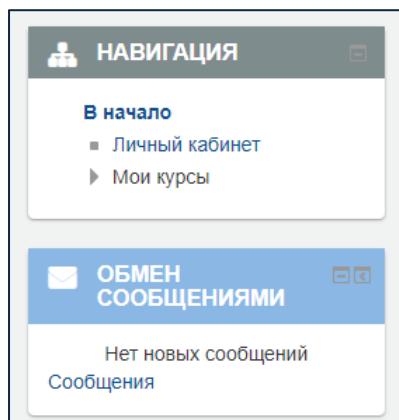


✓ инструкции по работе с городским порталом для разных категорий пользователей;

- ✓ техническая поддержка в режиме онлайн – городские администраторы консультируют пользователей по возникшим проблемам во время работы с порталом;



- ✓ поле «Вход» для зарегистрированных пользователей – в меню слева и наверху справа;
- ✓ новости портала, содержащие актуальные обращения от администраторов к пользователям портала;
- ✓ категории дистанционных курсов – «Пул курсов» и перечень районов. В категории районов находятся образовательные площадки ОУ данного района и подведомственные КО.



После входа зарегистрированным пользователям становятся доступны блоки «Навигация» и «Обмен сообщениями» в левой колонке портала:

- ✓ блок «Навигация» предоставляет доступ в личный кабинет пользователя и ко всем курсам, к которым у пользователя есть доступ (созданным, скопированным или изучаемым);

- ✓ блок «Обмен сообщениями» позволяет пользователям обмениваться внутрисистемными сообщениями.

В зависимости от роли пользователя меняются и его функции на портале. Глобально может выделить следующие роли:

- ✓ городской администратор;
- ✓ школьный администратор;
- ✓ учитель;
- ✓ учащийся;
- ✓ гость, он же незарегистрированный пользователь.

Далее в инструкции будет рассмотрена работа пользователей с правами «Учитель» на городском портале дистанционного обучения.

Функции пользователя портала с правами «Учитель»:

- ✓ запрос импорта курса из пула курсов;
- ✓ обработка своего запроса импорта курса;
- ✓ редактирование своего курса;
- ✓ запись учащихся на курсы.

2. Вход в систему

СПбЦОКОИТ

Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургский центр оценки качества образования
и информационных технологий
Портал дистанционного обучения

Документация

Помощь

ВХОД

Логин

Пароль

Запомнить логин

Вход

Новости сайта

Помощь
от Шаров Василий Сергеевич - Вторник, 20 Март 2018, 22:16
Уважаемые коллеги!

Если у вас возникли вопросы по работе портала обращайтесь в центр технической поддержки городского портала дистанционного обучения СПбЦОКОИТ - <http://support2018.rcokoit.ru/> (либо ссылка на слайдере "Помощь")

Вход в систему осуществляется с помощью логина, который был выдан школьным администратором.

При первом входе в систему паролем является полная дата рождения с ведущими нулями без точек, пробелов и других разъединяющих знаков (например, 09081996).

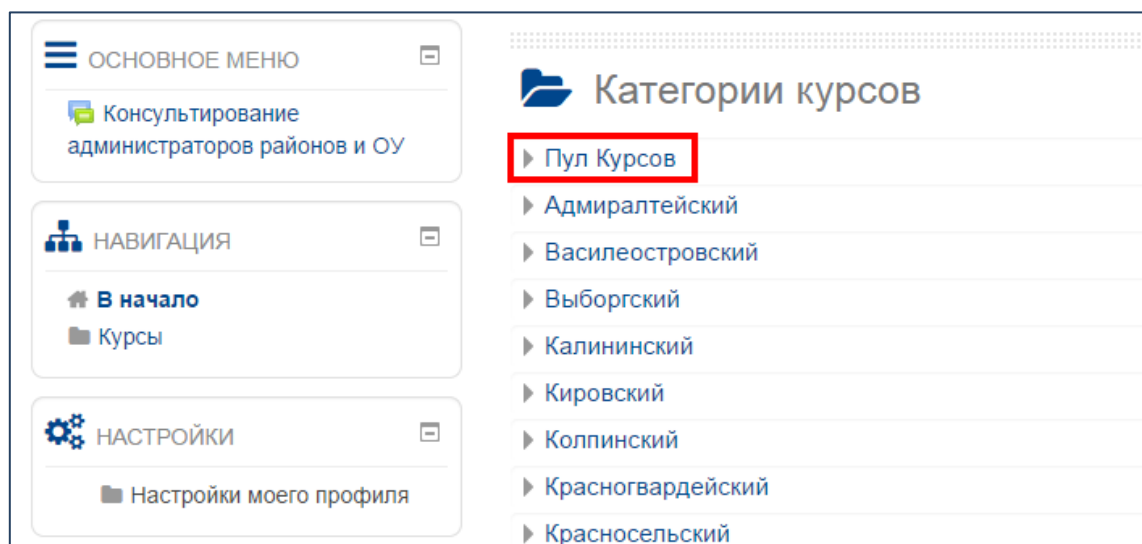
При первом входе система запросит изменить некоторые персональные данные: пароль и адрес личной электронной почты. На указанный адрес электронной почты придет письмо со ссылкой для активации регистрации, по которой необходимо будет пройти для дальнейшей работы с порталом.

3. Пул курсов

Педагоги имеют доступ в «Пул курсов» и в категорию своего ОУ.

Пул курсов содержит дистанционные курсы, прошедшие экспертизу, по следующим направлениям:

- ✓ учебные курсы:
 - начальная школа;
 - основная школа;
 - старшая школа;
- ✓ дополнительное обучение.

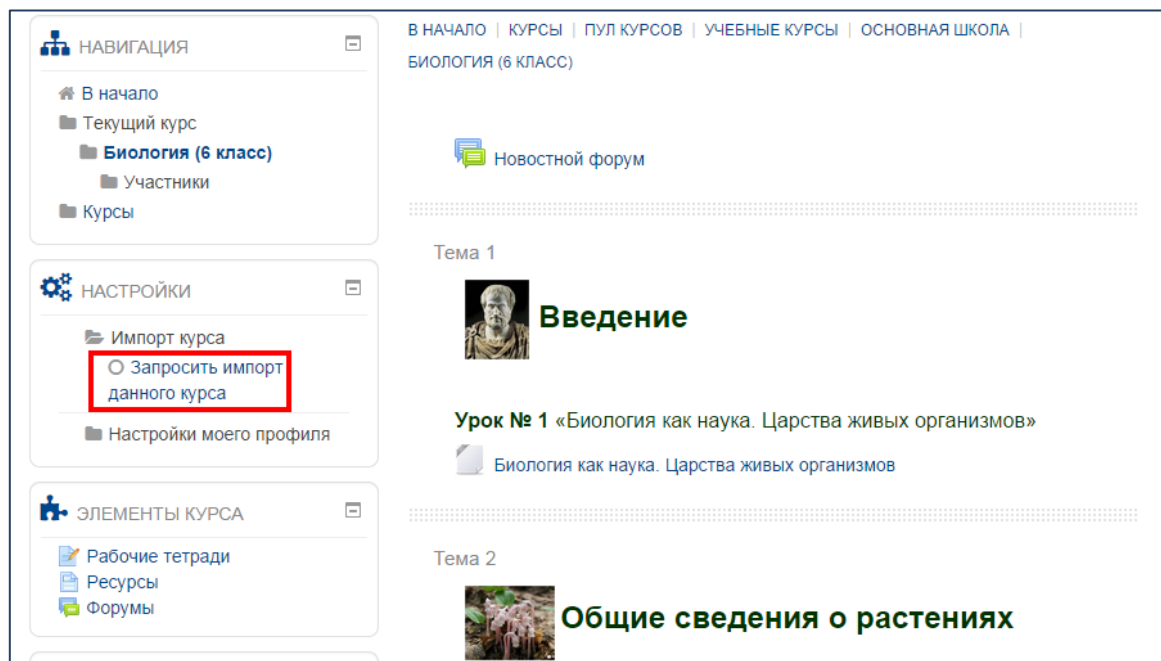


ВНИМАНИЕ! Учащиеся не имеют доступа в «Пул курсов», они могут работать только в категории своего ОУ. Поэтому для работы с учениками педагог должен в любом случае импортировать («скопировать») курс из «Пула курсов» в категорию своего ОУ.

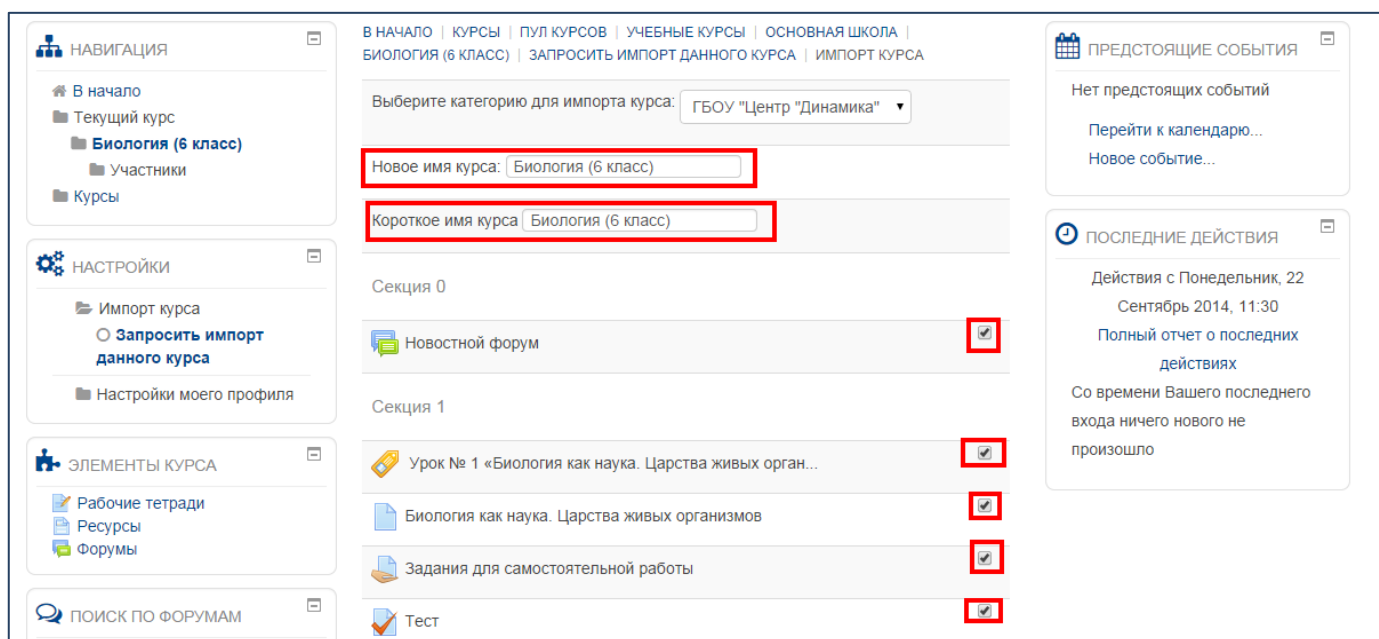
Курс, который был импортирован в категорию ОУ, может быть изменен под цели и задачи учителя.

4. Запрос импорта курса из пула курсов

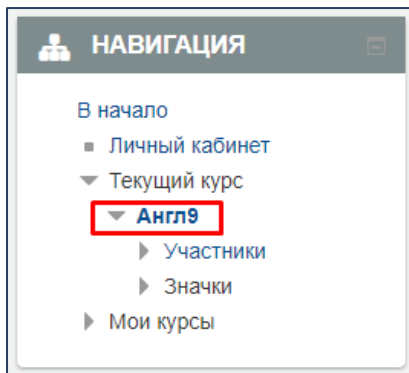
Выбрав курс из «Пула курсов», педагог запрашивает его импорт, таким образом производя «копирование» курса в категорию своего ОУ.



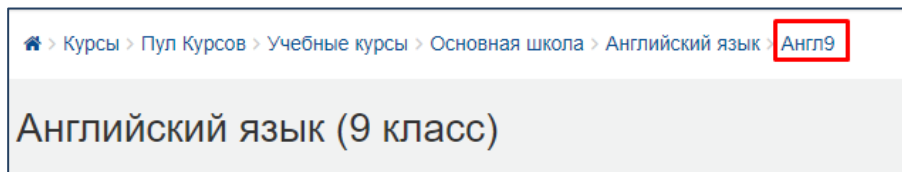
В левой панели меню «Настройки» педагог должен выбрать раздел «Импорт курса» → «Запросить импорт данного курса».



На следующей странице запроса импорта курса будет предложено вписать название нового курса, короткое название нового курса (его **обязательно** надо поменять!) и отметить те элементы, которые педагог хочет импортировать из курса (можно импортировать только некоторые элементы, а не весь курс).



Короткое имя курса предназначено для сокращенного обозначения курса, в частности, в верхнем меню, показывающем путь, или на левой боковой панели перечня курсов:



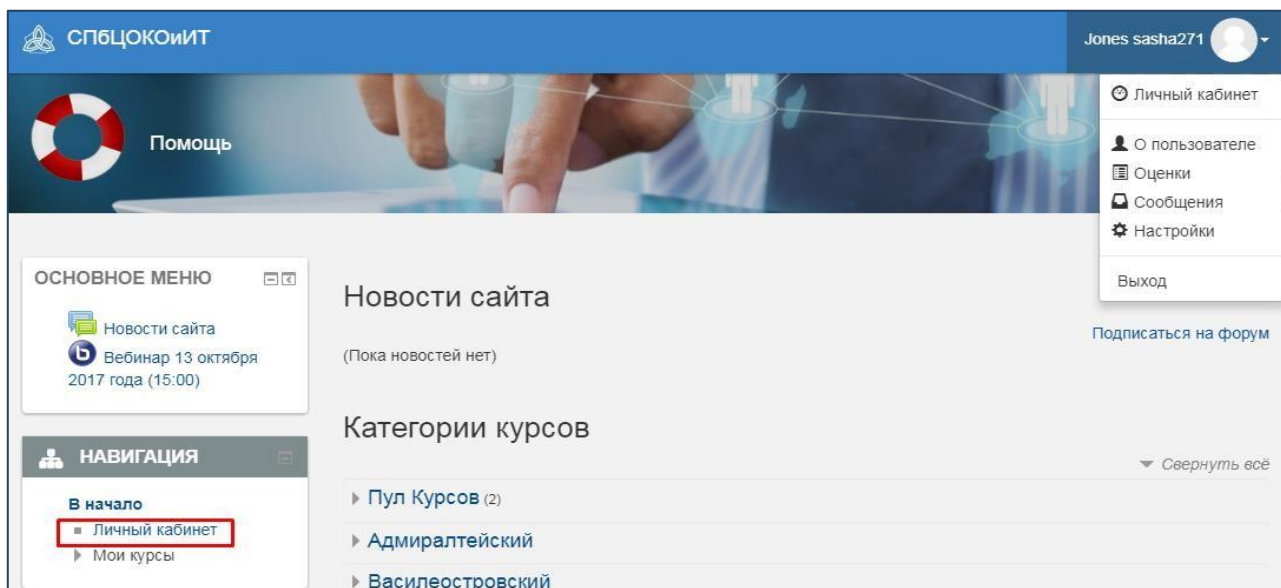
Рекомендуемая длина короткого имени курса – не более 20 символов.

Пример короткого имя курса: Фамилияпедагога_предмет_класс
(Иванов_инф_7)

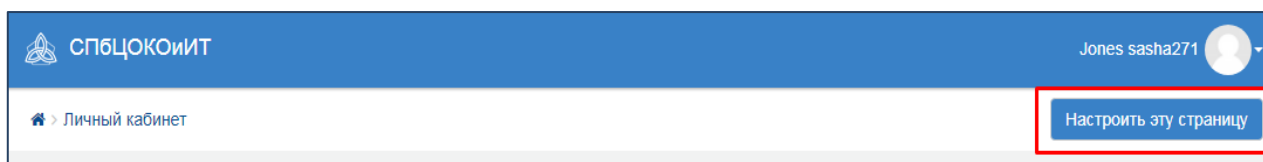
5. Блок «Менеджер преподавателя»

Данный блок позволяет учителю самостоятельно обрабатывать свои запросы на импорт курса и записывать учащихся на курсы.

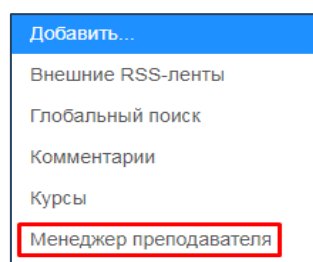
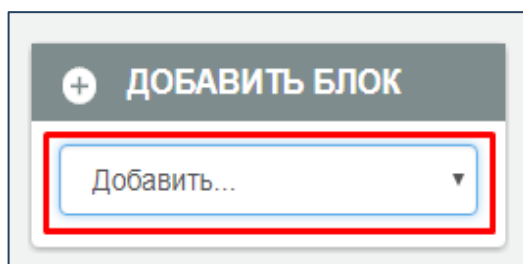
По умолчанию блок выключен. Для включения блока педагогу необходимо перейти в свой личный кабинет. Сделать это можно, щелкнув по своему имени в правом верхнем углу экрана или в левом меню «Навигация» → «Личный кабинет»:



В личном кабинете внизу слева необходимо найти кнопку «Настроить эту страницу» (ярко-синяя, обычно в верхнем правом углу экрана):

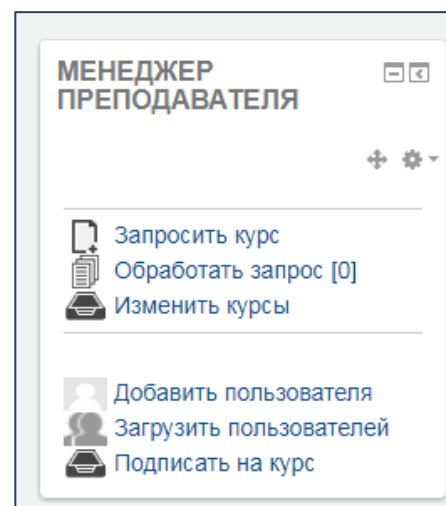


На странице найти внизу слева раздел «Добавить блок» и в выпадающем меню выбрать строку «Менеджер преподавателя»:

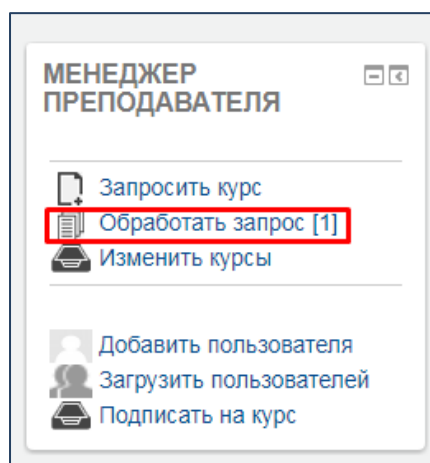


Блок «Менеджер преподавателя» содержит такие важные поля, как:

- ✓ «Обработать запрос» - в скобках указывается количество необработанных заявок на импорт курсов педагога;
- ✓ «Подписать на курс» - позволяет подписывать учащихся на курс (-ы) педагога.



5.1. Обработка запроса импорта



Для обработки собственного запроса на импорт педагог должен зайти в свой личный кабинет и найти в нем блок «Менеджер преподавателя». В этом блоке в строке «Обработать запрос» необходимо обратить внимание на цифру в квадратных скобках (она должна увеличиться на один после запроса на импорт), и после положительной реакции на проверку нажать на эту строчку. Произойдёт переход на следующую страницу.

На следующей странице педагогу будут показаны все необработанные запросы импорта своих курсов. Около нужного запроса педагог может выбрать «Обработать» или «Отклонить» свой запрос.

[Запросить ID #3992]

Статус:	Не обработан
Дата создания:	06.12.17
Короткое имя:	for_instruction1
Полное имя:	История и культура Санкт-Петербурга (5-6 класс)
Категория:	test-school
Запрос от:	aaabbba245

При выборе варианта «Обработать» система выдаст диалоговое окно «Создать этот курс?», на которой следует выбрать «Ок».

Дальнейшие действия система выполнит в автоматическом скрытом режиме, не требуя реакций от пользователя. Импорт закончится автоматически через 2-20 минут, в зависимости от объема копируемой информации и/или количества обращений к серверу к данный момент.

ВНИМАНИЕ! Дождитесь, пожалуйста, отклика системы!

5.2. Запись учащихся на курс

Для работы с учеником необходимо, чтобы у ученика была сформирована учетная запись в СДО, а также, чтобы он был записан на курс учителя.

Логин учащемуся выдается школьным администратором (после выгрузки из АИСУ «Параграф Школа»).

При первом входе учащегося в систему паролем является полная дата рождения с ведущими нулями без точек, пробелов и других разъединяющих знаков (например, 09081996)

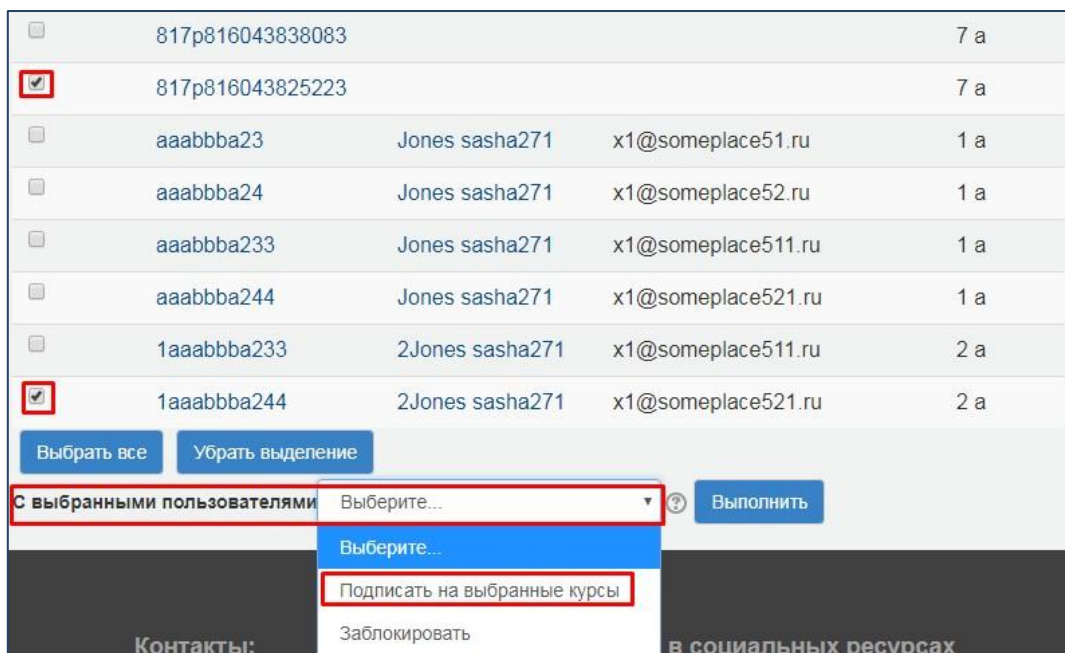
МЕНЕДЖЕР ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

- Запросить курс
- Обработать запрос [0]
- Изменить курсы

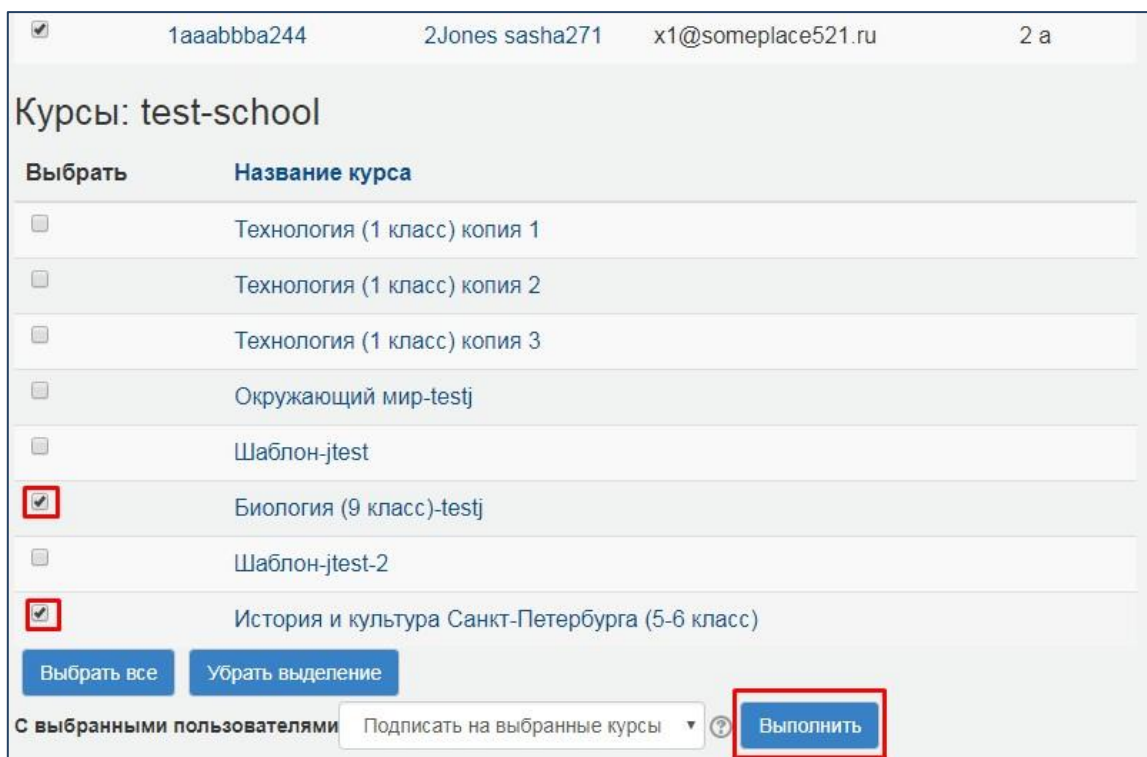
- Добавить пользователя
- Загрузить пользователей
- Подписать на курс**

Для записи учащихся на курсы педагога, педагог должен зайти в свой личный кабинет и найти в нем блок «Менеджер преподавателя». В этом блоке имеется строка «Подписать на курс». После нажатия на эту строчку, произойдет переход на следующую страницу «Управление учениками».

На странице «Управление учениками» педагог может отметить галочками нужных учащихся и выбрать внизу в разделе «С выбранными пользователями» поле «Подписать на выбранные курсы»:



После выбора поля «Подписать на выбранные курсы» автоматически загрузится список со всеми курсами, доступными в категории ОУ. Педагогу достаточно отметить галочками нужные курсы и в конце списка нажать на кнопку «Подписать»:



ВНИМАНИЕ! В случае крайней необходимости школьный администратор портала может произвести принудительную запись учащегося на курс учителя.