

Реєстрація користувачів у курсі та обмін повідомленнями.

Система дистанційної освіти cde.nuft орієнтована на взаємодію викладачів, студентів та інших користувачів, з фіксацією історії їх діяльності та автоматизованого формування звітності щодо успішності виконання того чи іншого завдання студентом.

За кожною дисципліною (курсом) спочатку закріплений його **автор**, тобто той, хто створив цей курс. Інші викладачі або студенти можуть бути добавлені автором курсу або адміністратором сайту.

У системі cde.nuft кожному користувачу в межах курсу може бути назначено три ролі:

"Викладач" – має право редагувати курс та оцінювати роботу студентів.

"Асистент" – відрізняється від викладача відсутністю прав на редагування курсу.

"Студент" – може тільки користуватися виділеними йому ресурсами курсу.

Також, якщо у Вас є бажання відкрити ваші матеріали для будь-якого користувача Internet, Ви можете скористуватися обліковим записом **"гість"**.

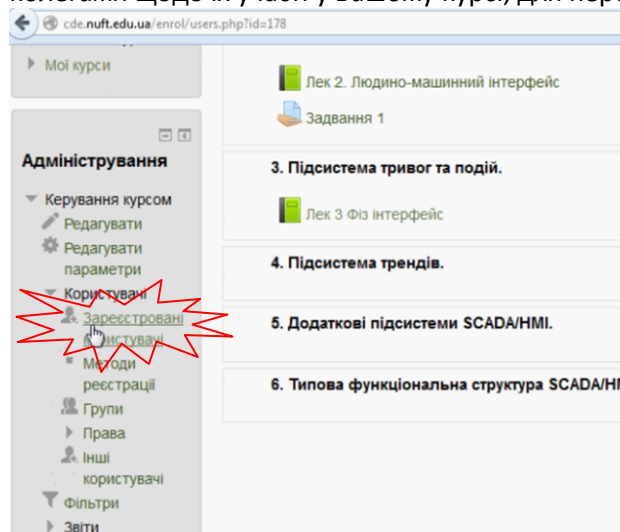
Система Moodle дозволяє одному й тому самому користувачу в одному курсі мати роль "викладач" а в іншому "студент". Навіть в межах того самого курсу користувач може мати відразу декілька ролей в курсі для можливостей тестування.

Як правило, над одним курсом працюють декілька викладачів та асистентів. Тому необхідно, щоб автор курсу добавив їх до новоствореного курсу. Іншими словами, автор курсу повинен **zareєструвати у своєму курсі** потрібних викладачів та студентів зі списку **zareєстрованих до цього користувачів в системі cde.nuft**.

Крім того, враховуючи що користувачі можуть мати одночасно ролі "студент" і "викладач", можна скористатися допомогою колег в перевірці взаємодії з потенційним студентом.

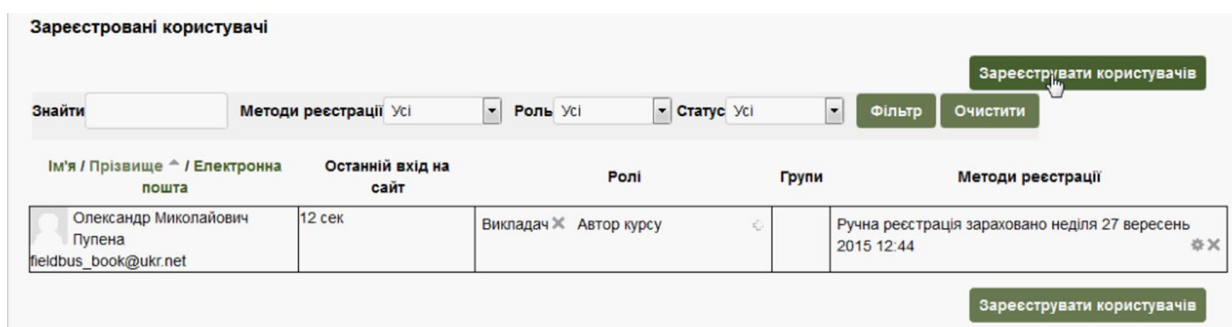
1. Добавлення до свого курсу нових користувачів.

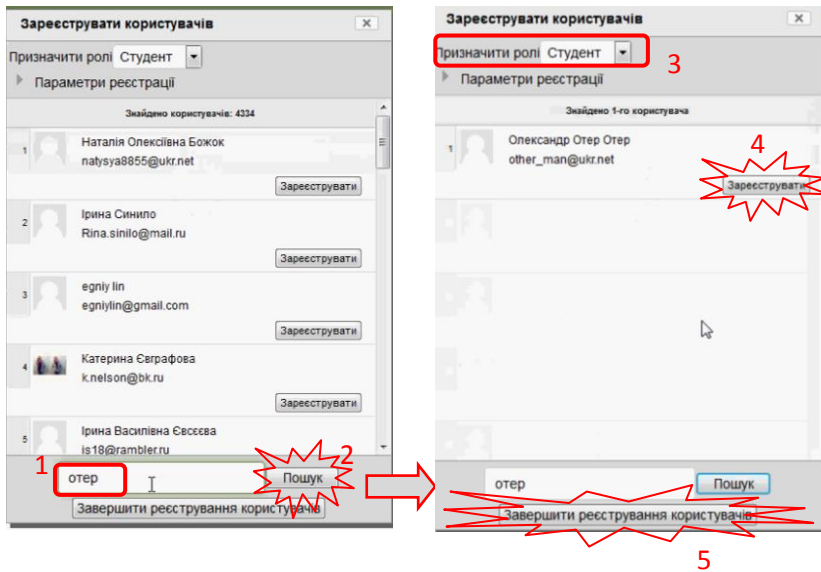
Для початку визначте які з ваших колег приймають участь в розробці та редагуванні вашого курсу, щоб надати їм роль "викладач". Іншим викладачам курсу треба дати роль "асистент". Домовтеся зі своїми колегами щодо їх участі у Вашому курсі, для перевірки ролі "студент".



Зайдіть у свій курс. Усі дії щодо редагування та налаштування проводяться в блоці-меню **"Адміністрування"**. У розділі **"Керування курсом"** є пункт **"Користувачі"**, в якому вибираємо команду **"Зареєстровані користувачі"**.

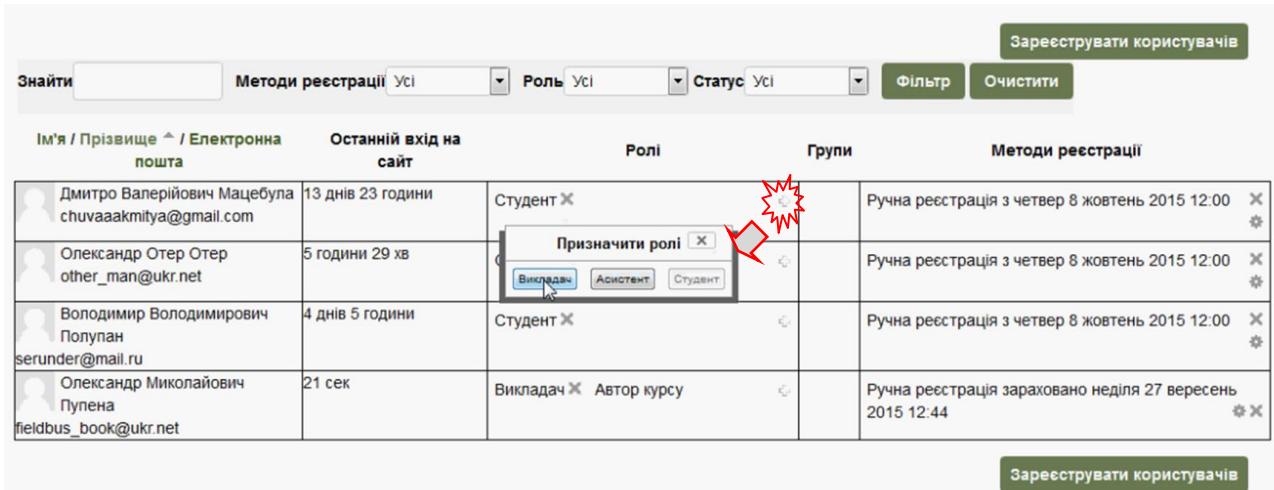
У списку зареєстрованих користувачів Ви бачите тільки одного користувача – себе. Ви являєтесь автором курсу і маєте роль **"Викладач"**. Для добавлення іншого користувача із системи cde.nuft до вашого курсу необхідно натиснути команду **"Зареєструвати користувача"**





У вікні реєстрації Ви бачите усіх користувачів в системі sde.nuft. Для спрощення пошуку необхідного користувача, використовуйте фільтр(1), в якому можна написати потрібне прізвище, після чого натиснути кнопку "Пошук"(2). Тепер Ви бачите у списку тільки тих користувачів sde.nuft, які задовольняють умовам пошуку. Натиснувши кнопку "Зареєструвати"(4) Ви добавляєте до свого курсу даного користувача з роллю, вибраною в списку "Призначення ролі"(3), наприклад "студент". Так само добавляємо інших користувачів курсу. Після цього натискаємо кнопку "Завершити редагування користувачів" (5)

Тепер у списку Ви бачите усіх зареєстрованих в курсі користувачів та статистику їх відвідування. Тут можна добавляти і видаляти ролі а також самих користувачів. Так, наприклад, для добавленого користувача окрім ролі "студент" добавимо роль "викладач". Для цього натиснемо символ "+" в колонці "ролі" для конкретного користувача.



Після цього користувачі з роллю "викладач" отримають право редагувати Ваші курси, а "студент" – користуватися вашими курсами та робити відповідні діяльності в них.

2. Обмін повідомленнями з користувачами курсу.

Для спілкування з користувачами курсу в приватному режимі Ви можете обмінюватися з ними повідомленнями. Це саме можна робити з будь-якими зареєстрованими користувачами в системі.

Якщо Ви знаходитесь на сторінці курсу, в блоці меню "Навігація"-> "ЛМІ"-> "Учасники" видно усіх користувачів(учасників) даного курсу. Для зручності перегляду таблиці в списку "Поточна роль" (1) можна вибрати необхідну категорію учасників. Вибір користувачів, яким треба вислати повідомлення проводиться через виставлення опцій в колонці "Вибрати". Після цього вибирається команда "Надіслати повідомлення".

Поточна роль

Усі учасники 1

Викладач

Студент

Усі учасники

Ім'я : УсіАБВГГДЕЄЖЗИІЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЬЮ

Прізвище : УсіАБВГГДЕЄЖЗИІЙКЛМНОПРСТУФХЦЧШЩЬЮ

| Вибрати | Фото користувача | Ім'я / Прізвище | Електронна пошта | Місто | Країна | Останній вхід |
|-------------------------------------|------------------|---------------------------------|-------------------------|-------|--------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | | Олександр Миколайович Пупена | fieldbus_book@ukr.net | | | 57 сек |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Олександр Отер Отер | other_man@ukr.net | | | 23 години 33 хв |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Дмитро Валерійович Мацебула | chuvaaakmitya@gmail.com | | | Ніколи |
| <input type="checkbox"/> | | Володимир Володимирович Полупан | serunder@mail.ru | | | Ніколи |

Вибрати все Зняти виділення Відміченим користувачам...

Вибрати... 3

- Вибрати...
- Надіслати повідомлення
- Додати нову нотатку
- Додати загальну нотатку

У вікні, що з'являється, можна набрати повідомлення (1) аналогічним чином, як заповнюється розділ книги. Після цього необхідно натиснути "Попередній перегляд" (2) а потім "Надіслати повідомлення" (3).

Додано 3 нових отримувачів

Продовжити пошук, або використайте форму нижче, щоб відіслати повідомлення вибраним студентам

Тіло повідомлення:

Абзац В I

Доброго дня. Ви зареєстровані на курс "Людино-машинний інтерфейс". 1

Шлях р

Форматування: HTML-формат

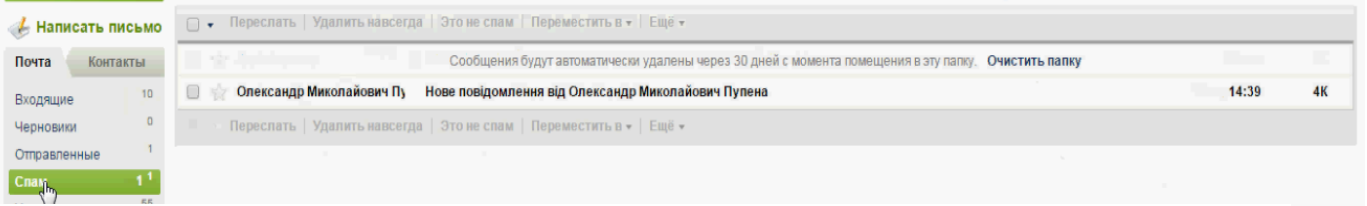
Попередній перегляд 2

Попередній перегляд у форматі HTML

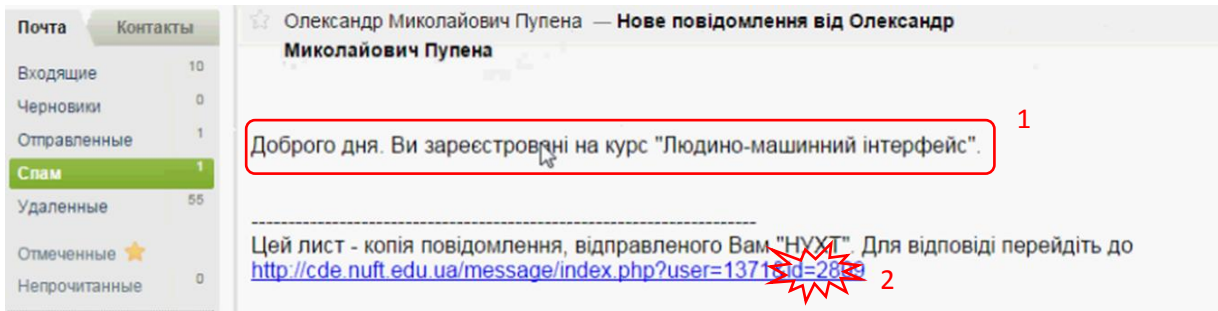
Доброго дня. Ви зареєстровані на курс "Людино-машинний інтерфейс".

Надіслати повідомлення 3 Оновити

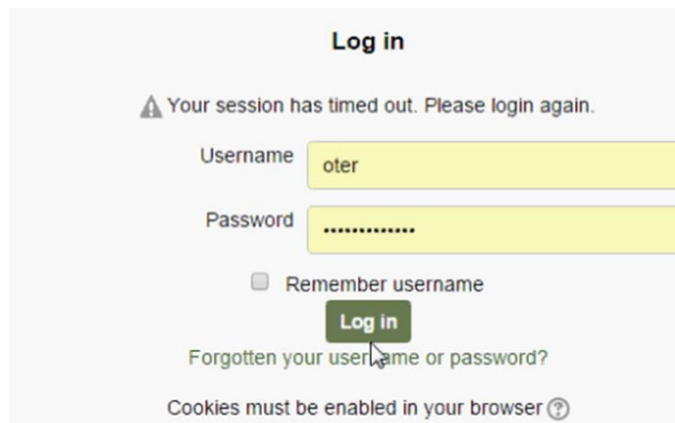
Користувач, якому надіслано повідомлення отримає електронного листа. Він може бути прийнятий поштовим сервером як спам, тому цю папку теж треба періодично переглядати.



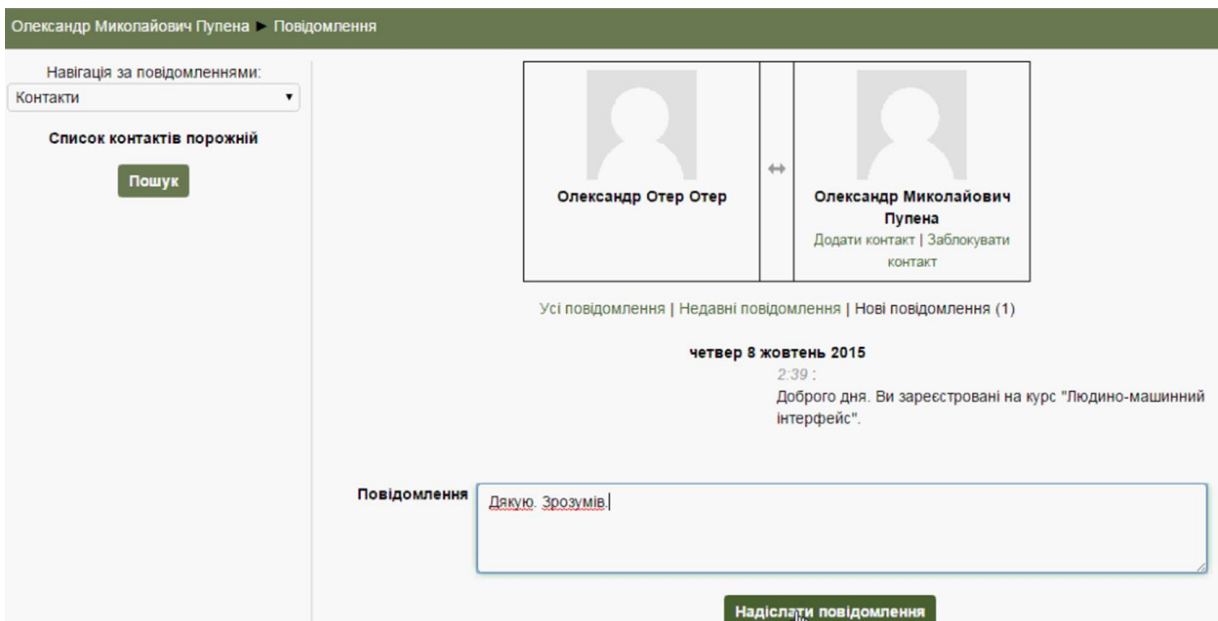
У листі буде відображатися зміст повідомлення (1). Отримувач може швидко перейти на сторінку формування відповіді на повідомлення, натиснувши гіперпосилання, що знаходиться в кінці листа (2).



Але спочатку для входу в систему прийдеться пройти авторизацію.



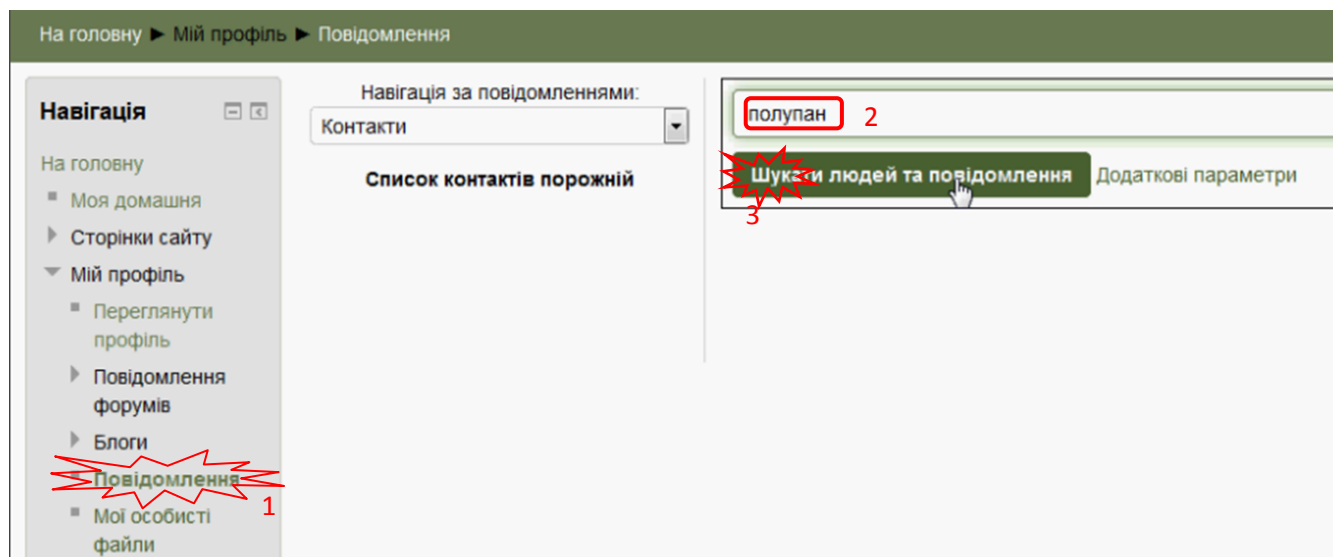
Потім користувач попадає на вікно повідомлень, де може швидко сформуванати і відправити відповідь.



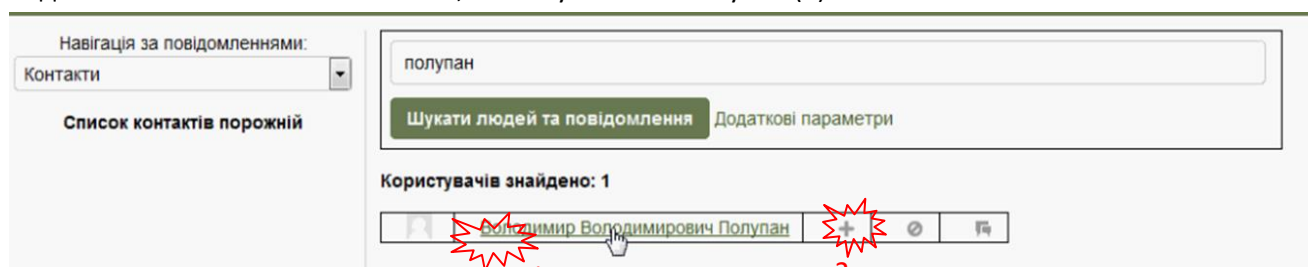
3. Обмін повідомленнями з будь-якими користувачами системи cde.nuft.

Обмінюватися повідомленнями можна не тільки в межах курсу. Ви можете відправити повідомлення будь-якому користувачу системи, якщо він чи адміністратор сайту не заблокували цю можливість.

Доступ до відправки та читання повідомлень проводиться через пункт меню блоку "Навігація" -> "Мій профіль" -> "Повідомлення"(1). Для обміну з користувачами cde.nuft можна додати їх у свій список контактів. Для цього вписуємо необхідне прізвище в поле пошуку (2) і натискаємо кнопку "Шукати людей та повідомлення"(3).



Знайденому користувачу можна відправити повідомлення, натиснувши по прізвищу (1) або додати його в список контактів, натиснувши на іконку "+" (2).



Співрозмовникам в контактах можна відправити повідомлення (1), заблокувати контакт, тобто заборонити вхідні повідомлення(2), подивитися історію повідомлень (3) або видалити контакт зі списку контактів(4).

