

# Инструкция для руководителя образовательной программы и преподавателей по размещению учебно-методических материалов для образовательной программы

## Оглавление

Авторизация.....	1
Основная страница.....	1
Режим редактирования .....	2
Режим редактирования дисциплины.....	2
Общее .....	2
Редактор.....	3
Добавление гиперссылки .....	4
Добавление изображения.....	5
Добавление файла .....	5
Дополнительная информация .....	6

## Авторизация

Пользователю необходимо зайти на сайт <https://exam2.urfu.ru/> и авторизоваться с корпоративной учетной записью. В разделе «УМК для образовательных программ» - зайти в реализуемую образовательную программу (общий перечень отсортирован по кодам УГС/ОП) или в меню Навигация > Курсы выбрать свою ОП.

## Основная страница

Шаблон-заготовка имеет следующий вид:

### Код и Название образовательной программы

Режим редактирования

#### Общая инструкция

Общая инструкция

Организационные вопросы

<b>1 курс</b>	Tab displays: 8
<b>2 курс</b>	Tab displays: 8
<b>3 курс</b>	Tab displays: 8
<b>4 курс</b>	Tab displays: 6
<b>Общие ресурсы</b>	
<b>Песочница</b>	

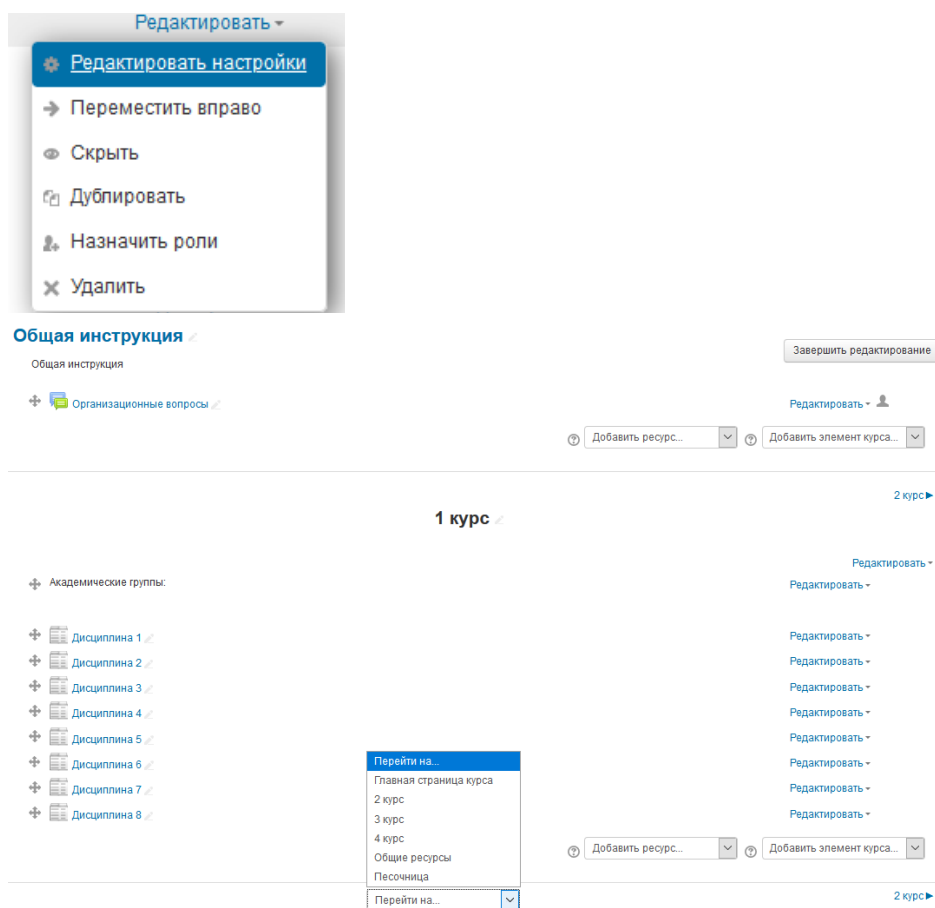
Все кликабельные объекты – синие – доступны студентам, серые – невидимые для студентов.

В общем случае курс содержит разделы для 1,2,3,4 курсов, в каждом из которых лежат заготовки для дисциплин. Раздел «Общие ресурсы» предназначен для размещения тестов и других инструментов, вынесение которых в отдельные дисциплинарные курсы не целесообразно. В шаблоне этот раздел пустой. Раздел «Песочница» всегда скрыт от студентов и предназначен для подготовки материалов. В шаблоне этот раздел пустой.

II

## Режим редактирования

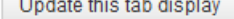
После нажатия на кнопку «Режим редактирования» открывается первый раздел, который содержит шаблоны заполнения для каждой дисциплины и элементы управления «Редактировать»:



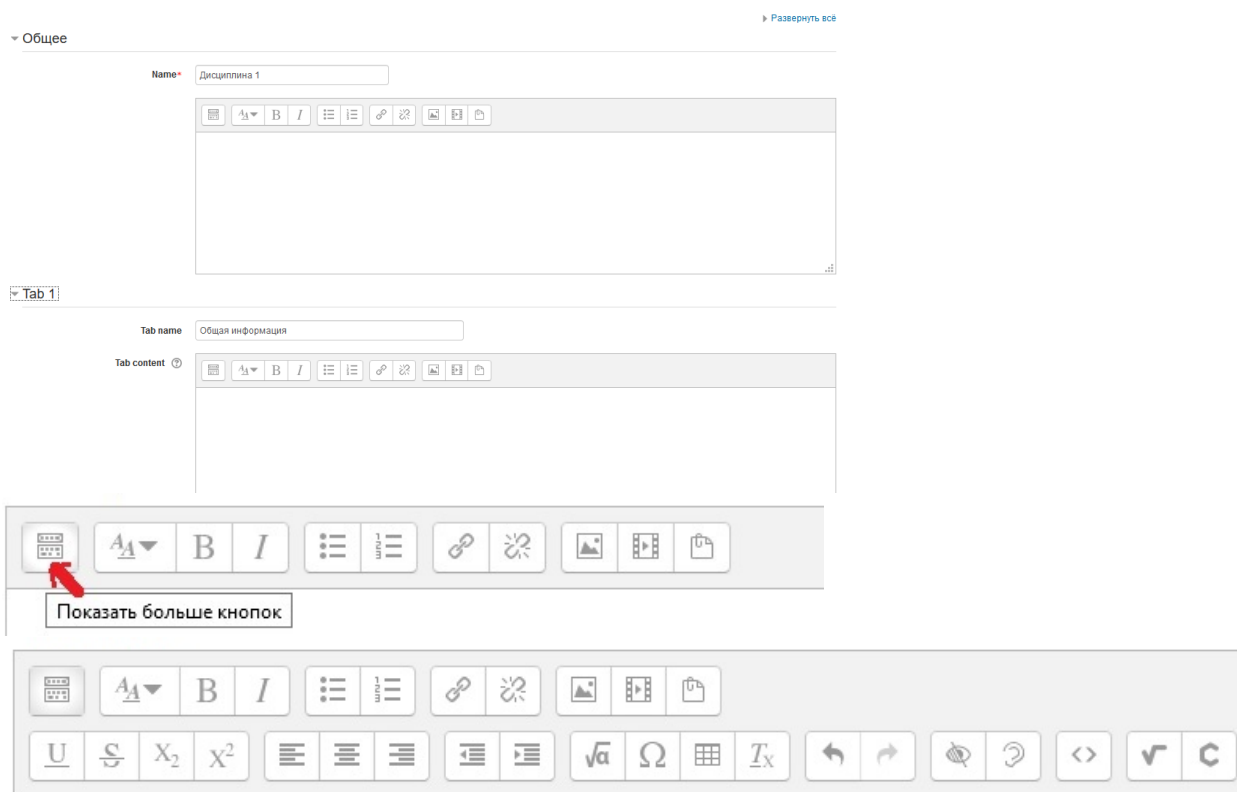
## Режим редактирования дисциплины

### Общее

Для работы с каждой дисциплиной, нажимаем на ее название, открывается инструмент Tab display с тремя вкладками:

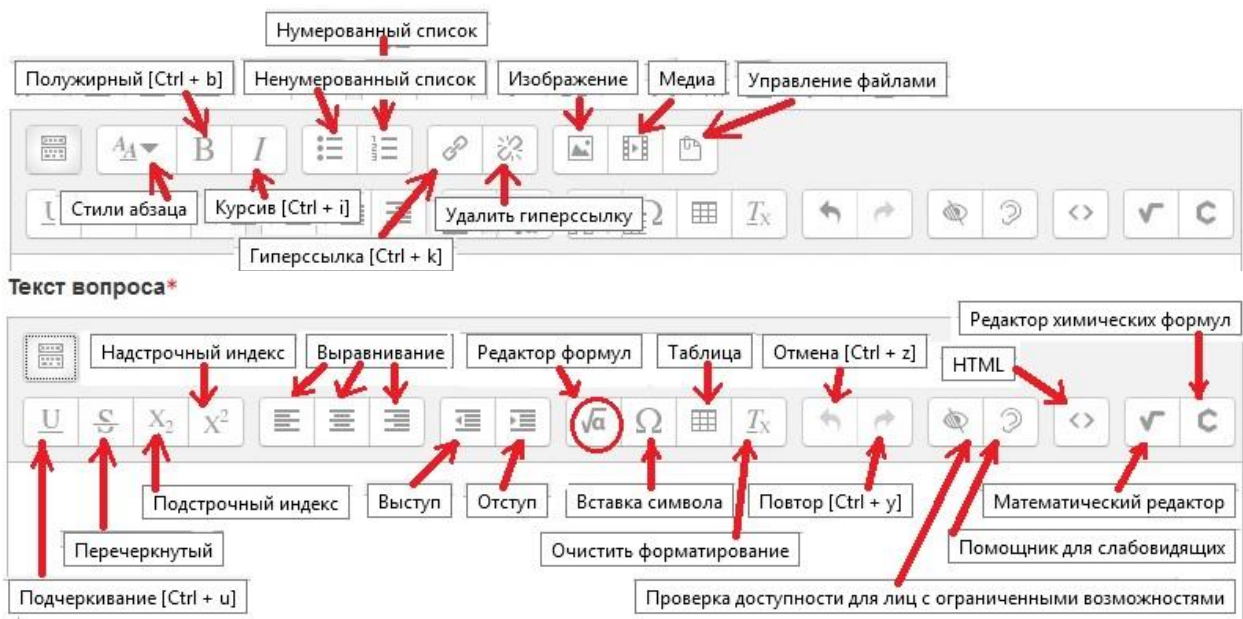
После нажатия на кнопку  открывается возможность внесения информации

## Редактор



Кнопки, расположенные в верхней строке, позволяют: изменять стиль абзаца; изменять написание шрифта на полужирный или курсив; вставить нумерованный или нумерованный список; вставить/удалить гиперссылку; вставить изображение; вставить медиафайл; управлять файлами.

Кнопки нижней строки изображены позволяют подчеркивать и перечеркивать текст, создавать подстрочные и надстрочные индексы; выравнивать элементы вопроса влево, по центру и вправо; создавать выступы и отступы; вставлять символы и таблицы; и очень полезные кнопки – отменять произведенные действия и возвращать отмененное. Редактор формул, обозначенный значком  $\sqrt{a}$ ; рекомендуется использовать при наборе формул.



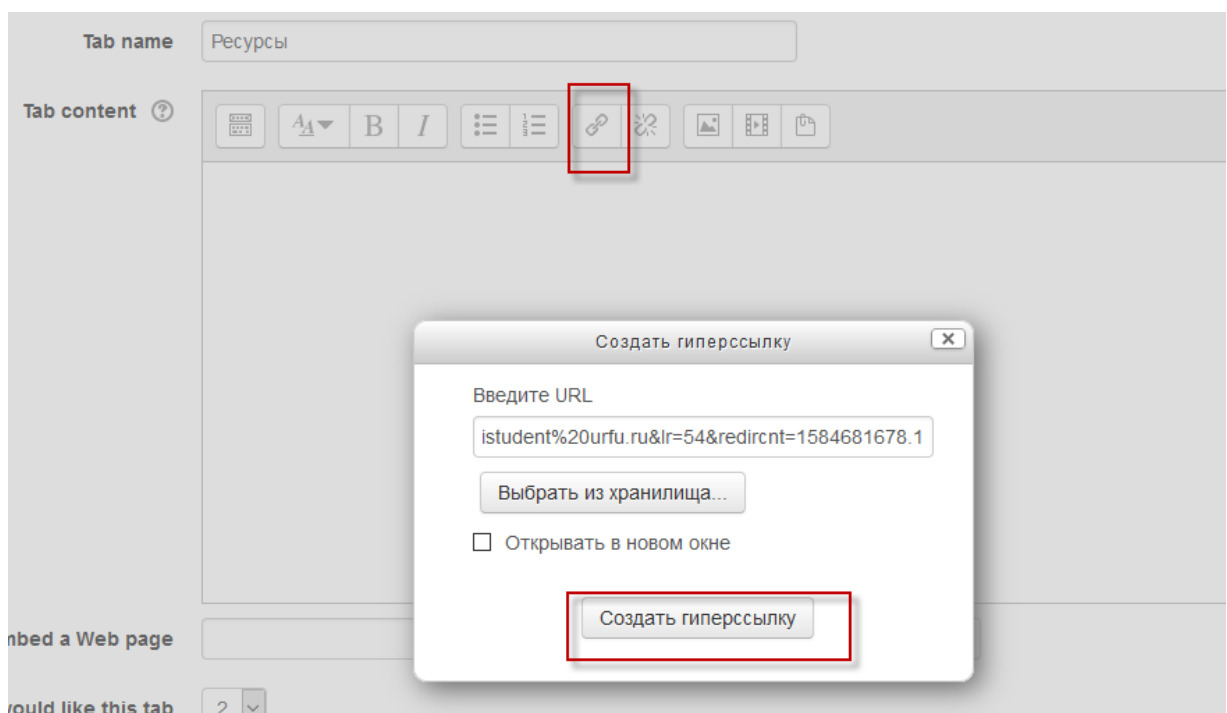
Аналогичные окна редактирования используются при внесении всех видов контента. В раздел «Общее» (где название дисциплины) можно оставить пустым или поместить краткую аннотацию дисциплины. В раздел «Общая информация» можно поместить рекомендации по изучению дисциплины. В раздел «Ресурсы» - гиперссылки на необходимые для освоения дисциплины ресурсы. В раздел «График мероприятий» - расписание вебинаров и других синхронных активностей с инструкциями по подключению для студентов.

Add a new tab

предназначена для добавления дополнительных вкладок, например, для размещения информации по тематическим разделам дисциплины.

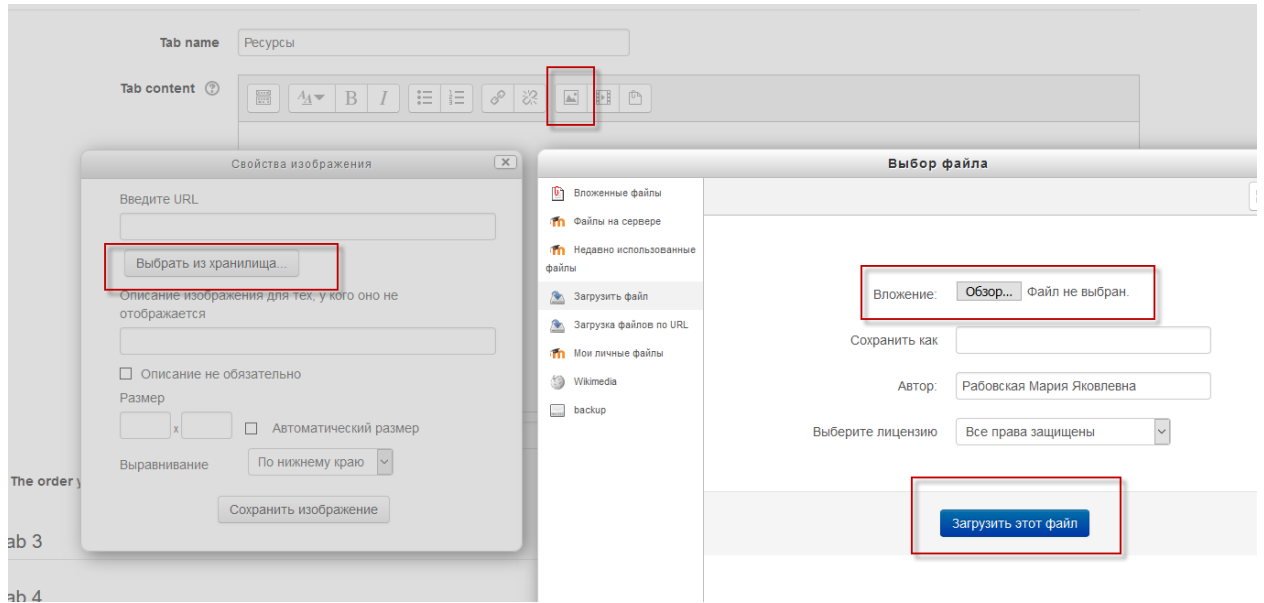
### Добавление гиперссылки

Нажимаем на иконку добавления гиперссылки и в окне указываем нужный нам адрес и создаем гиперссылку



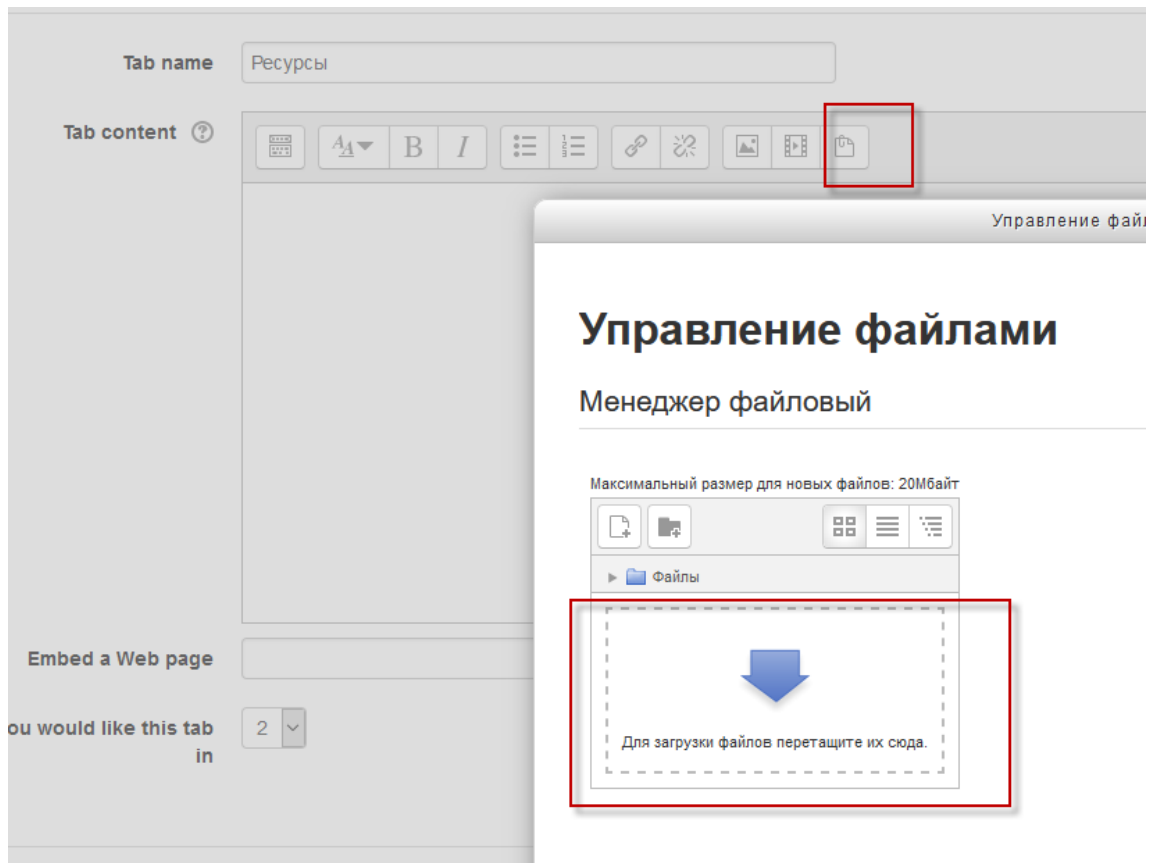
## Добавление изображения

Нажимаем на иконку добавления изображения и в окне указываем либо нужный нам адрес либо импорт с жесткого диска- «Выбрать из хранилища», где в следующем окне загружаем выбранный файл



## Добавление файла

Нажимаем конку добавления файла и перетаскиваем нужный нам файл в выделенную область



## Дополнительная информация

Через буфер обмена могут быть вставлены таблицы редактора Excel

**В окно редактирования НЕЛЬЗЯ ничего копировать из WORD. Сначала надо скопировать в блокнот, из блокнота скопировать на сайт.** Форматирование в WORD содержит теги, которые не могут быть обработаны при отображении страницы. Картинки рекомендуется вставлять копированием их в PAINT, а оттуда, после обрезки и изменения размеров можно копировать в нужное место в окно редактирования на сайте

Доступ к такому курсу предоставляется студентам всех групп и курсов, обучающихся на этой образовательной программе. Информация по массовым дисциплинам (физика, ин.яз, история, философия и т.п.) будет вноситься централизованно по мере ее появления. Основной акцент надо сделать на внесении информации по профессиональным дисциплинам.

Рекомендуется присылать материалы для размещения силами сотрудников ЦНОРО по корпоративной почте на адрес [f.d.kovalev@urfu.ru](mailto:f.d.kovalev@urfu.ru) с обязательным указанием дисциплины и номеров групп, для которых этот материал предназначен.