



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Калужский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный технический университет имени
Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

**Электронная Образовательная Система КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана
(ЭОС). Руководство по работе для студентов**

Вход в систему	2
1. Внешний вид начальной страницы.....	4
2. Скачивание методичек из системы.....	6
3. Загрузка отчета в систему	8
4. Редактирование отчета	11
5. Настройка уведомлений	12
6. Общение с преподавателем	14
7. Настройка личного кабинета	17
8. Способы сообщения преподавателем об ошибках в ЭОС.....	19

В случае возникновения вопросов, сложностей со входом или работой в ЭОС, обращайтесь в 3-224 или пишите в службу поддержки help.kf@bmstu.ru

Вход в систему

Для того, чтобы открыть ЭОС Moodle, необходимо перейти по ссылке <http://e-learning.bmstu.ru/kaluga/> и нажать в открывшемся окне кнопку «Вход» (рисунок 1).

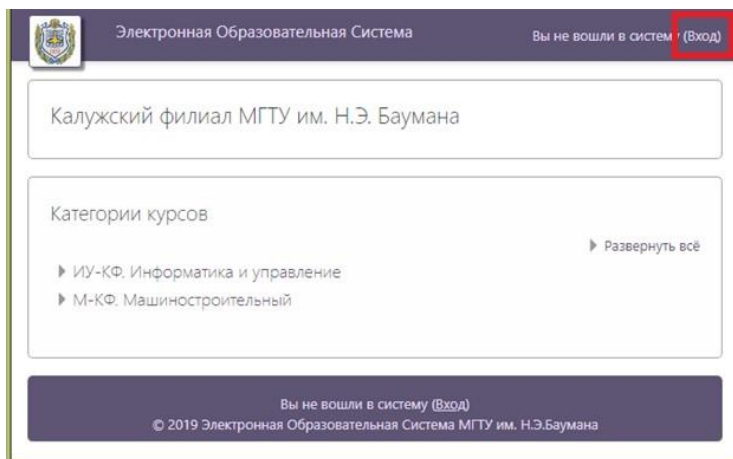


Рисунок 1. Главная страница системы

Далее следует нажать на кнопку «Войти с использованием учетной записи МГТУ» (рисунок 2).

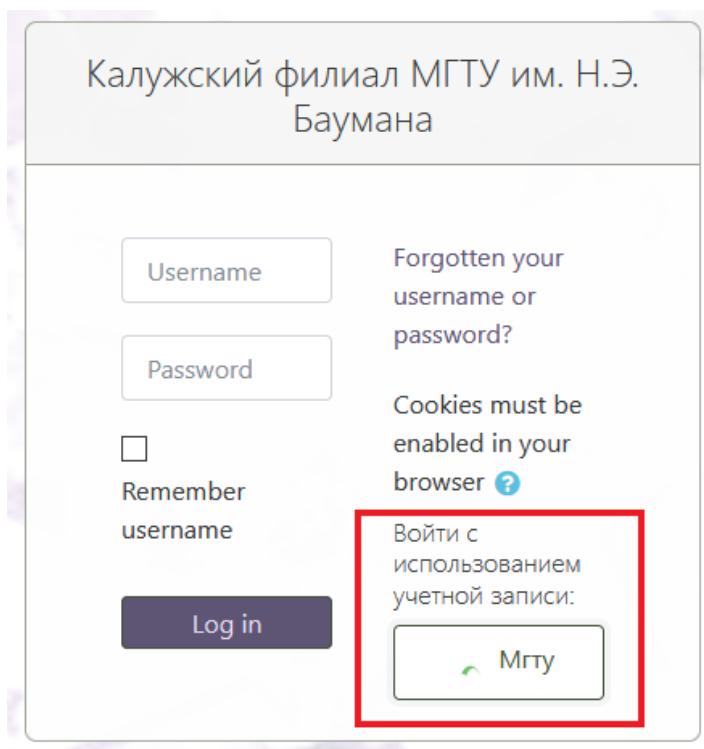


Рисунок 2. Выбор способа входа в систему

Далее ввести свои логин и пароль от учетной записи в домене @student.bmstu.ru в соответствующие поля и нажать кнопку «LOGIN» (рисунок 3).

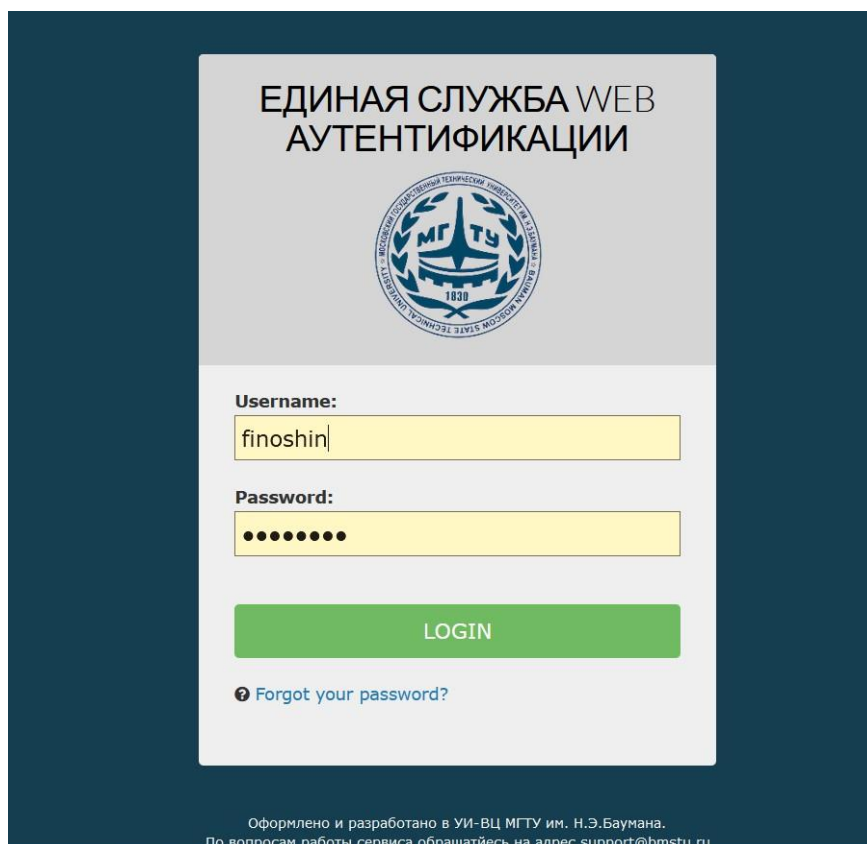


Рисунок 3. Окно аутентификации

1. Внешний вид начальной страницы

На следующем рисунке представлен внешний вид начальной страницы системы (рисунок 7). На этой странице присутствуют следующие элементы:

1 – кнопка «Показать/Скрыть меню». При нажатии показывает/скрывает меню б.

2 – ссылка на главную страницу. При нажатии открывает главную страницу.

3 – кнопка «Уведомления». Здесь будут отображаться различные уведомления.

4 – кнопка «Сообщения». Здесь будут отображаться различные сообщения.

5 – меню учетной записи. Необходимо для настройки учетной записи.

6 – меню навигации по сайту. Здесь находятся кнопки:

- «В начало», открывает начальную страницу системы;
- «Личный кабинет», открывает личный кабинет пользователя;
- «Календарь», открывает страницу календаря, в котором будут отображаться сроки сдачи лабораторных и домашних работ;
- кнопки для перехода на страницы кафедр;
- календарь на текущий месяц;
- пользователи на сайте.

7 – раздел «Мои курсы». Здесь будут указаны курсы, на которые пользователь записан.

Внимание!!! Сразу после первого входа в систему Ваши курсы отображаться не будут, потому что преподаватели могут записать Вас только после Вашего первого входа. Пожалуйста, подождите несколько дней, прежде чем получить доступ ко всем своим курсам. Если спустя неделю после первого входа в ЭОС курс недоступен, обратитесь к преподавателю!

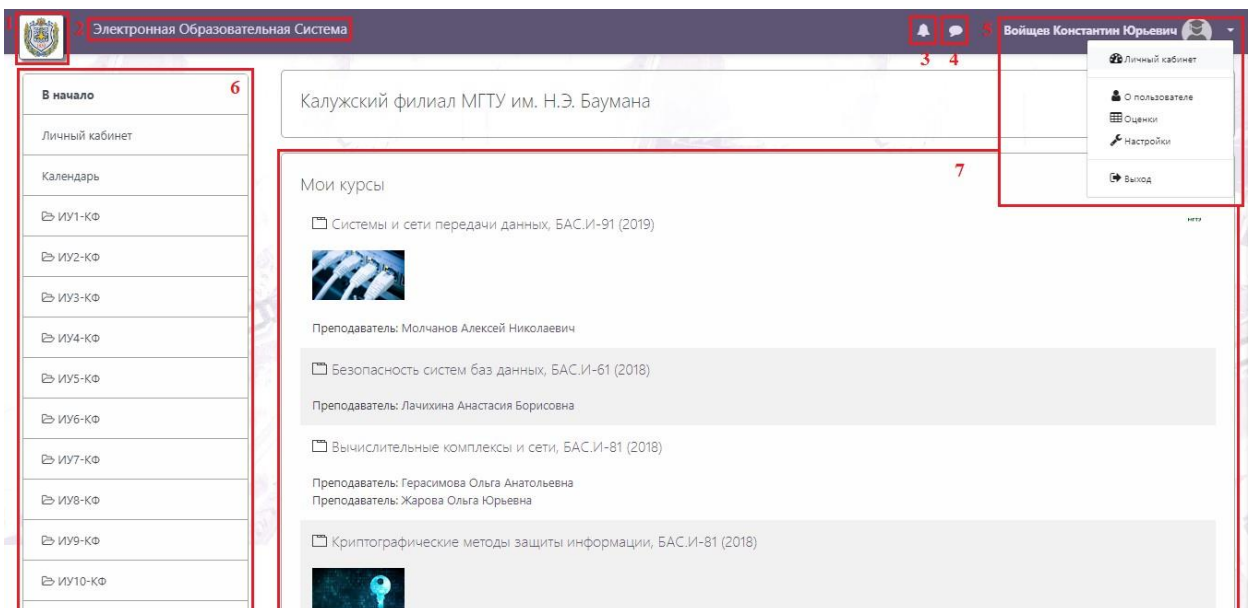


Рисунок 4. Начальная страница системы

2. Скачивание методичек из системы

Для скачивания методички из системы необходимо:

1) Выбрать нужный курс (рисунок 8).

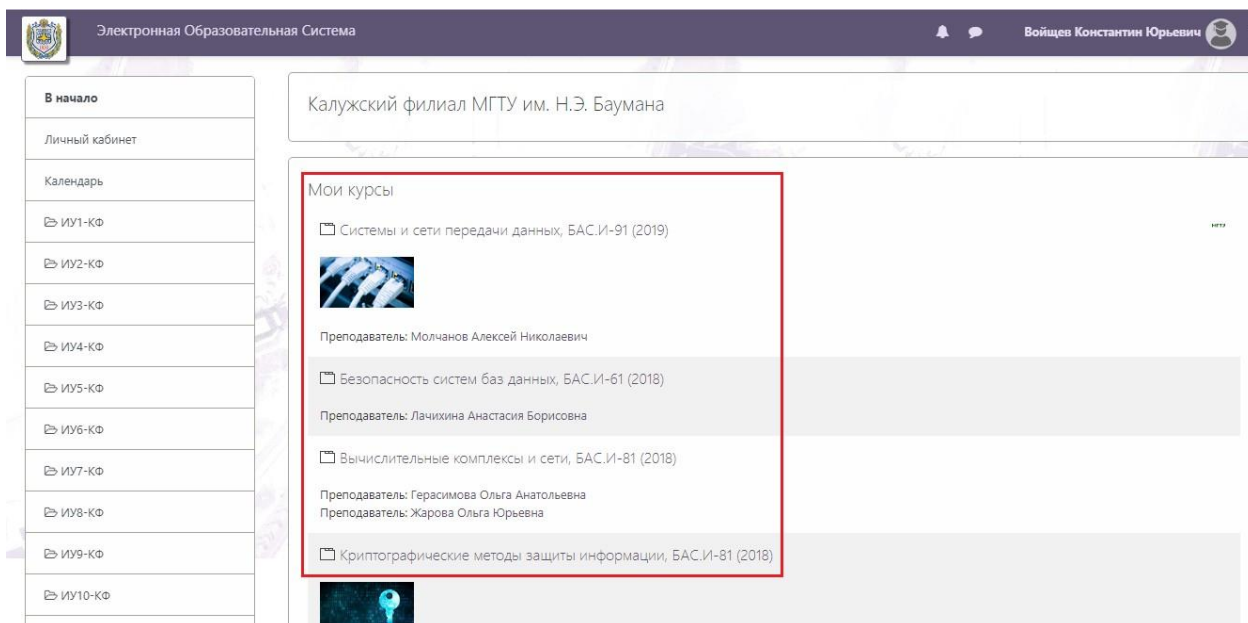


Рисунок 5. Начальная страница

2) Выбрать работу, методичка по которой необходима (рисунок 9).

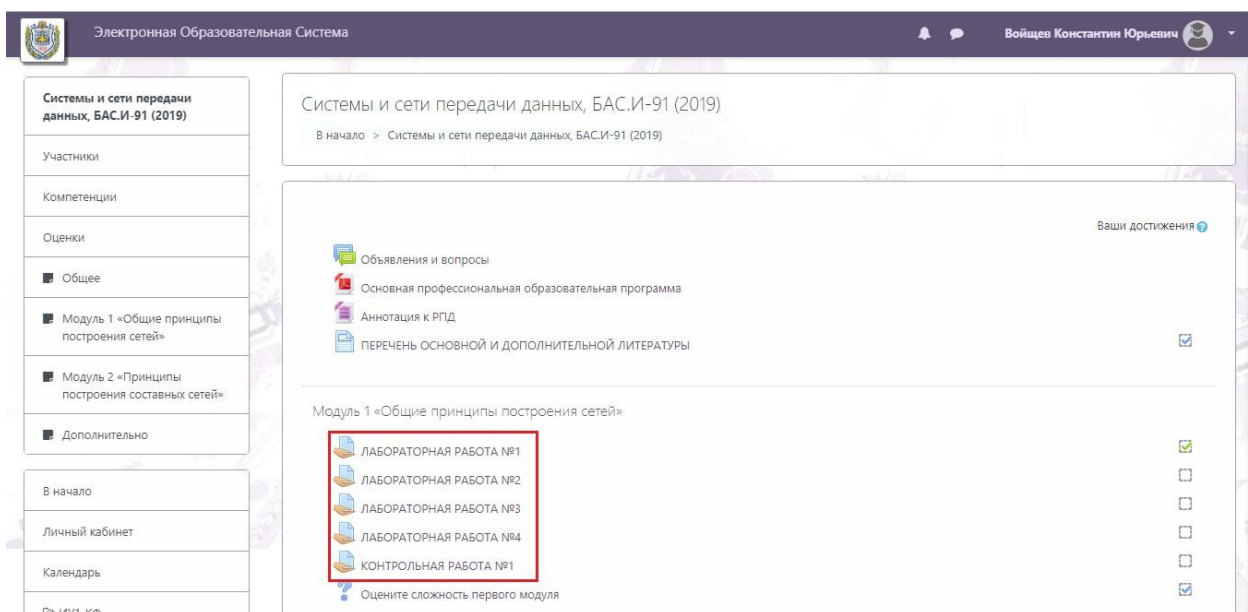


Рисунок 6. Окно выбранного курса

3) Нажать на файл в конце описания работы (рисунок 7).

Электронная Образовательная Система

Войцев Константин Юрьевич

Системы и сети передачи данных, БАС.И-91 (2019)

Участники

Компетенции

Оценки

Общее

Модуль 1 «Общие принципы построения сетей»

Модуль 2 «Принципы построения составных сетей»

Дополнительно

В начало

Личный кабинет

Календарь

ИУ1-КФ

Системы и сети передачи данных, БАС.И-91 (2019)

В начало > Системы и сети передачи данных, БАС.И-91 (2019)
> Модуль 1 «Общие принципы построения сетей» > ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1

Изучение сетевых адаптеров

Цель работы: сформировать практические навыки применения сетевых кабелей, разъемов и сетевых адаптеров.

Задачи: изучить основные функции сетевых адаптеров, их классификацию. Понять основные концепции технологии Ethernet, ознакомиться с основными типами кабелей и разъемов, научиться осуществлять монтаж сетевого кабеля

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

1. Титульный лист установленного образца.
2. Постановку задачи.
3. Описание хода выполнения работы
4. Вывод

СиСПД_lab1.docx

7 Октябрь 2019, 15:17

Рисунок 7. Окно выбранной работы

3. Загрузка отчета в систему

Для загрузки отчета в систему необходимо:

4) Выбрать нужный курс (рисунок 8).

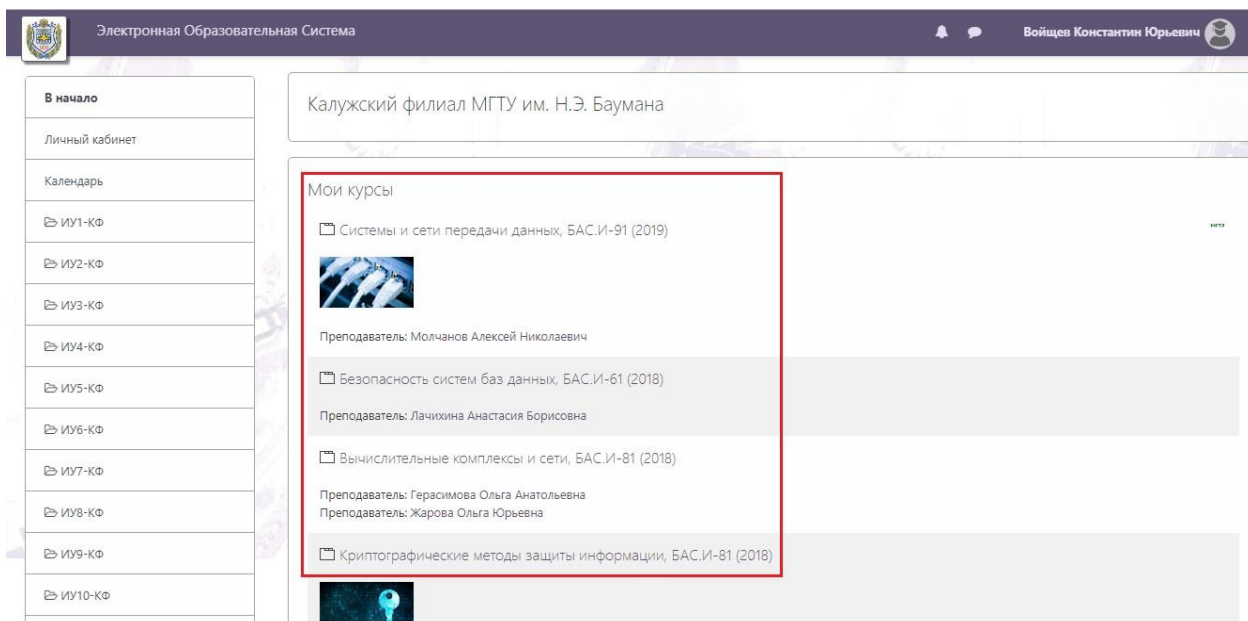


Рисунок 8. Начальная страница

5) Выбрать работу, по которой предусмотрена сдача отчета (рисунок 9).

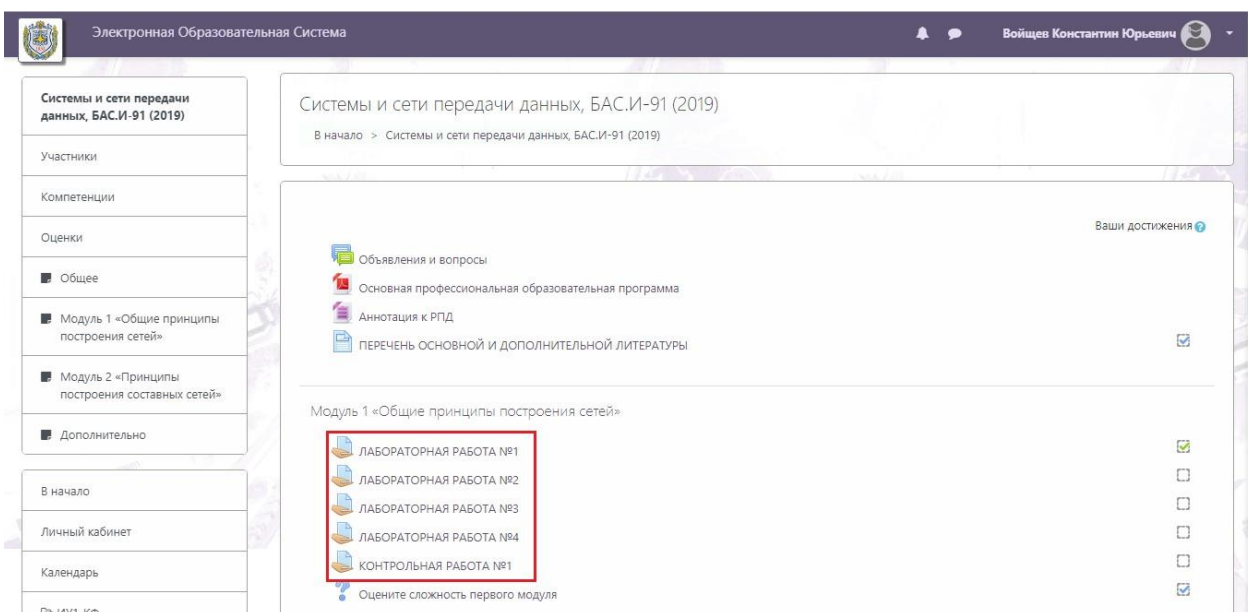


Рисунок 9. Окно выбранного курса

б) Нажать на кнопку «Добавить ответ на задание» (рисунок 10).

Электронная Образовательная Система

Войцех Константин Юрьевич

Системы и сети передачи данных, БАС.И-91 (2019)

Участники

Компетенции

Оценки

Общее

Модуль 1 «Общие принципы построения сетей»

Модуль 2 «Принципы построения составных сетей»

Дополнительно

В начало

Личный кабинет

Календарь

ИУ1-КФ

ИУ2-КФ

ИУ3-КФ

ИУ4-КФ

ИУ5-КФ

ИУ6-КФ

ИУ7-КФ

ИУ8-КФ

ИУ9-КФ

ИУ10-КФ

M1-КФ

M2-КФ

M3-КФ

M4-КФ

Системы и сети передачи данных, БАС.И-91 (2019)

В начало > Системы и сети передачи данных, БАС.И-91 (2019)
> Модуль 2 «Принципы построения составных сетей» > ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №5

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №5

Установка и настройка Windows Server и Active Directory

Цель работы: сформировать практические навыки установки и настройки серверной операционной системы семейства Windows и службы Active Directory.

Задачи: изучить основные возможности сетевой операционной системы Windows Server. Осуществить установку и базовую настройку Windows Server. Установить службу каталогов Active Directory и подключить рабочие станции к домену Windows.

Отчет по лабораторной работе должен содержать:

1. Титульный лист установленного образца.
2. Постановку задачи.
3. Описание хода выполнения работы
4. Вывод

СисПД_lab5.docx 7 Октябрь 2019, 15:34

Состояние ответа

Состояние ответа на задание	Ни одной попытки
Состояние оценивания	Не оценено
Последний срок сдачи	Пятница, 20 Декабрь 2019, 00:00
Оставшееся время	59 дн. 12 час.
Последнее изменение	-

Комментарии к ответу

Комментарии (0)

Добавить ответ на задание

Вы пока не предоставили ответ на задание

Рисунок 10. Окно выбранной работы

7) Нажать кнопку «Добавить..» ((1) рисунок 11).

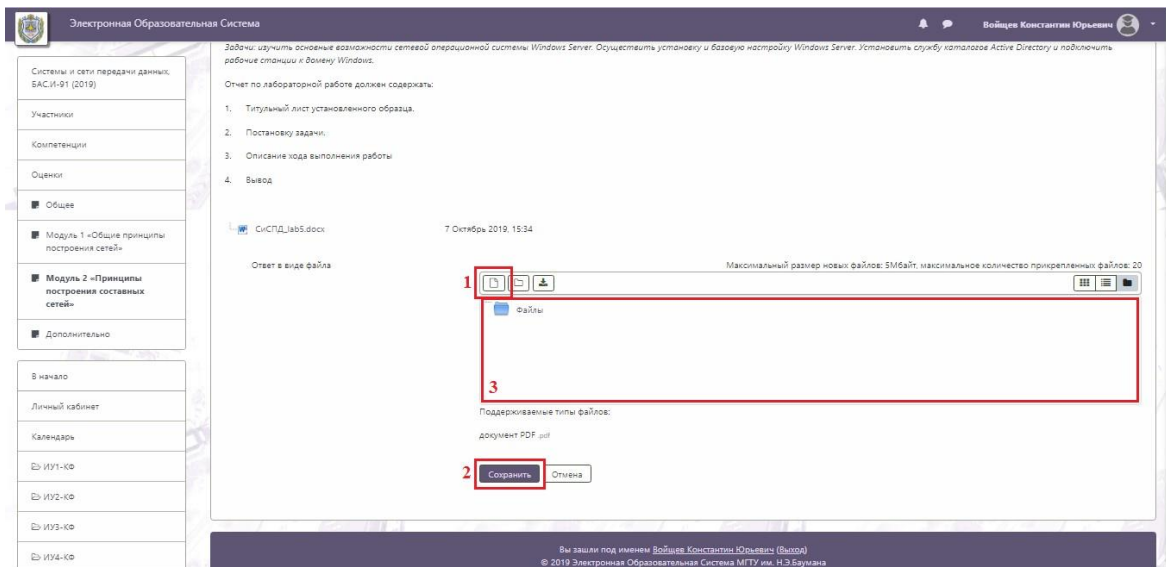


Рисунок 11. Окно добавления ответа на задание

8) В сплывающем окне нажать на кнопку «Выберите файл» ((1) рисунок 12), выбрать соответствующий отчетнеобходимого расширения и нажать на кнопку «Загрузить этот файл» ((2) рисунок 12).

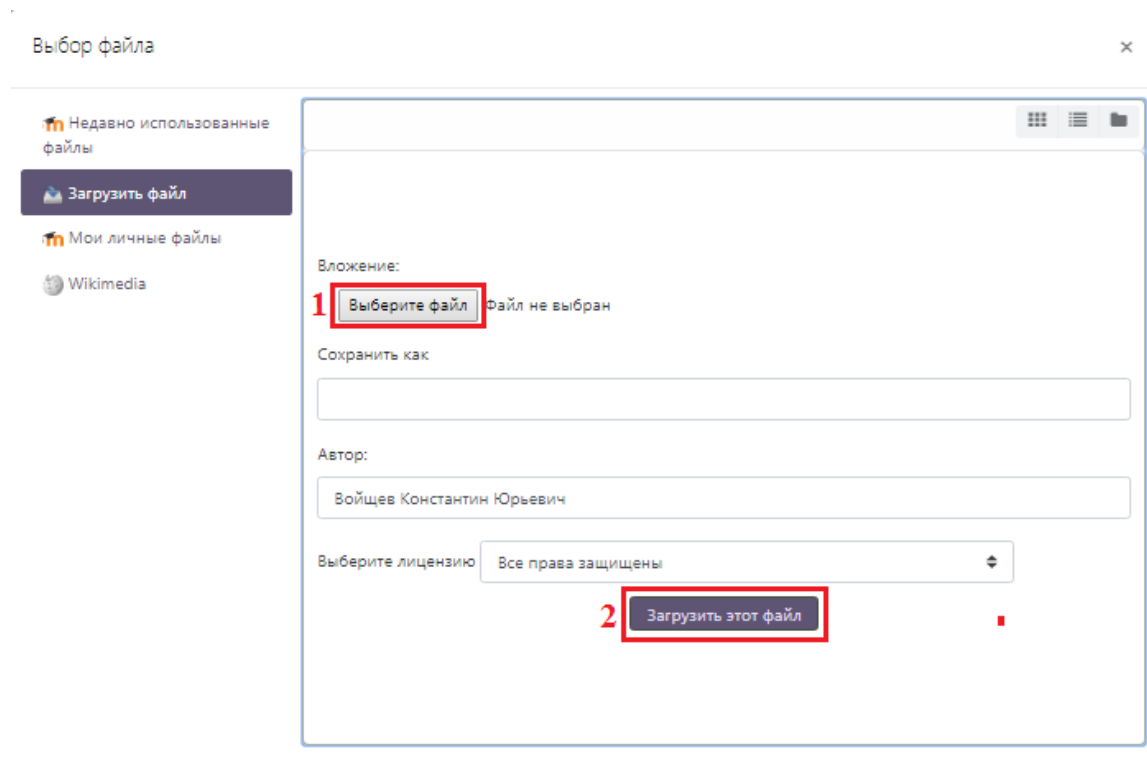


Рисунок 12. Окно загрузки файлов

9) Для завершения загрузки нажать кнопку «Сохранить» ((2) рисунок 11)

Также можно добавить файл с помощью перетаскивания его в зону загрузки ((3) рисунок 11).

4. Редактирование отчета

Для редактирования отчета в системе необходимо:

- 1) Перейти к той работе, отчет которой нужно отредактировать, нажать кнопку «Удалить ответ» и подтвердить удаление (рисунок 13).

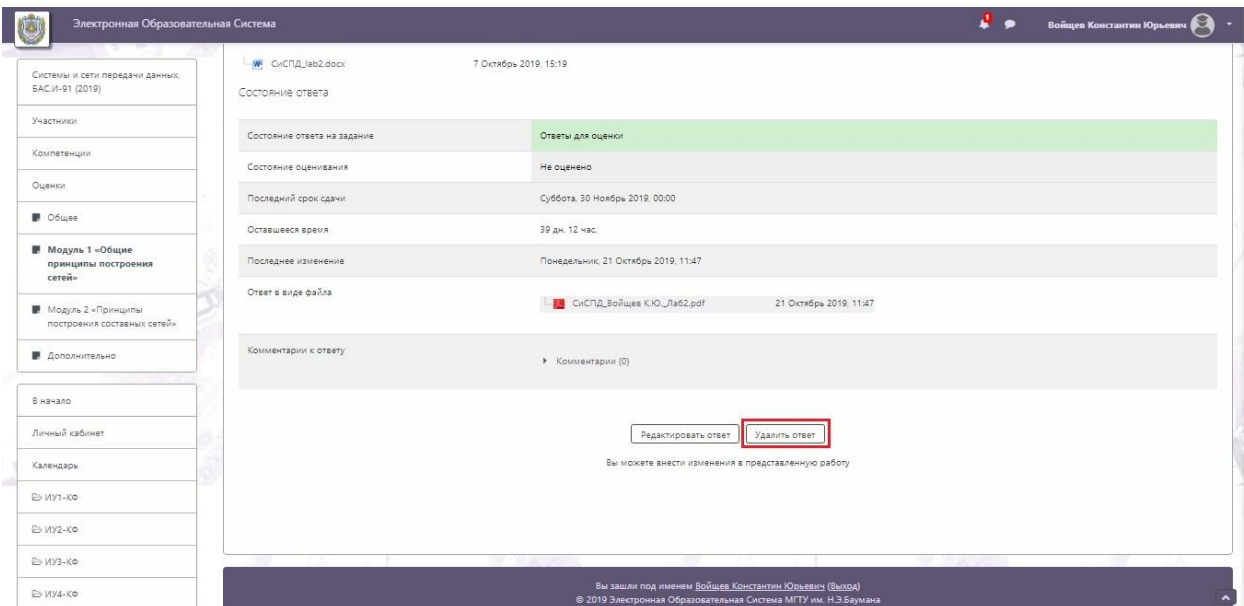


Рисунок 13. Окно выбранной работы

- 2) Следуя [пункту 2](#), добавить новый отчет.

5. Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений об оставленном преподавателем отзыве на ваш отчет необходимо в меню учетной записи выбрать пункт «Настройки» (рисунок 14).

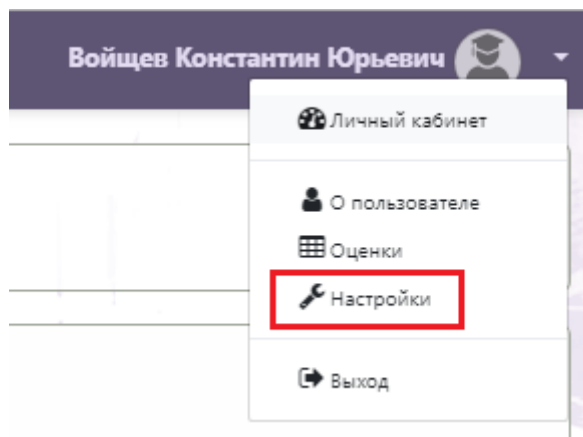


Рисунок 14. Меню учетной записи

Далее следует выбрать пункт «Настройка уведомлений» (рисунок 15).

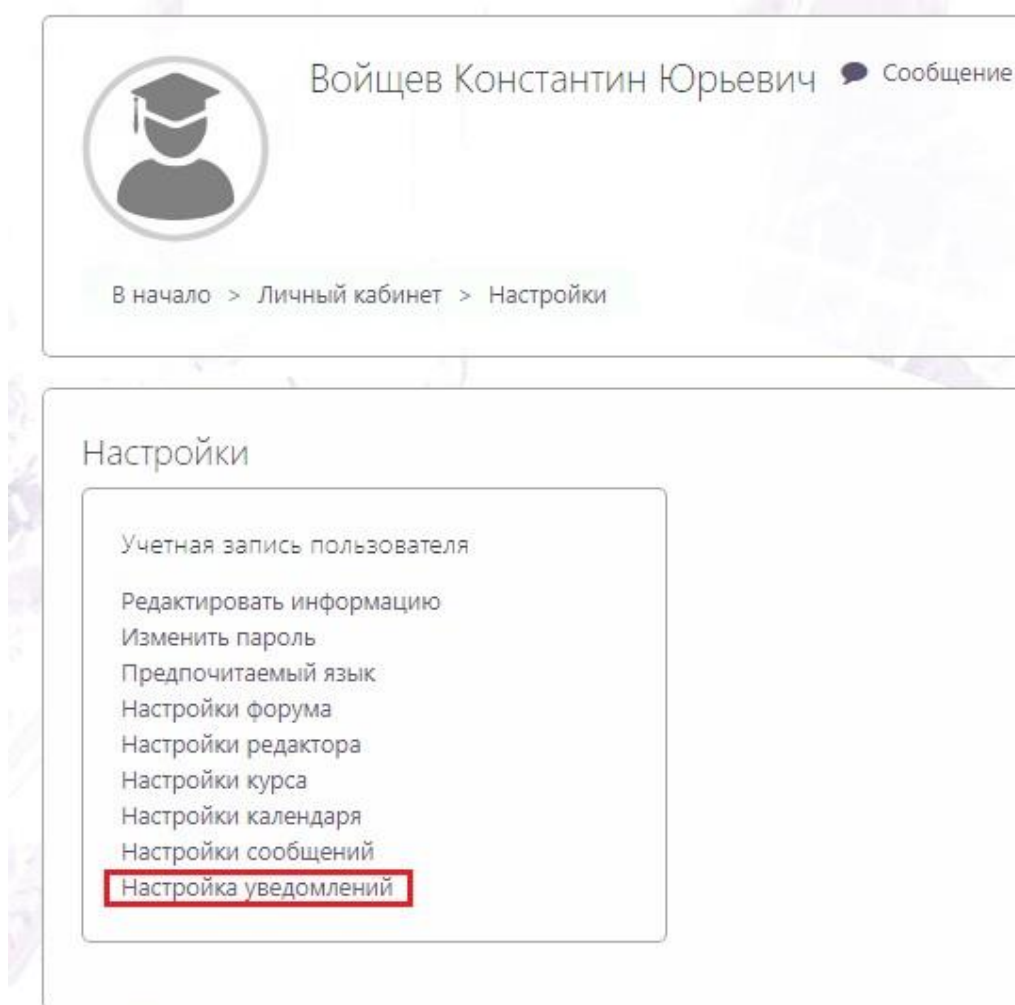


Рисунок 15. Окно настроек учетной записи

В окне «Настройка уведомлений» в строке «Уведомления о задании» нажать на кнопки «Вкл./Выкл.», чтобы они стали зелеными, и на них было написано «Вкл.» (рисунок 16).

Настройка уведомлений

Отключить уведомления






Задание	Уведомление во всплывающем окне		Электронная почта 	
	На сайте 	Не в сети 	На сайте 	Не в сети 
Уведомление о задании	Вкл.	Вкл.	Вкл.	Вкл.
Обратная связь	На сайте	Не в сети	На сайте	Не в сети
Уведомления о получении ответов в элементах типа «Обратная связь»	Выкл.	Выкл.	Вкл.	Вкл.
Напоминание об «обратной связи»	Выкл.	Выкл.	Вкл.	Вкл.
Форум	На сайте	Не в сети	На сайте	Не в сети
Подписка на сообщения форумов	Выкл.	Выкл.	Вкл.	Вкл.

Рисунок 16. Окно настроек уведомлений

6. Общение с преподавателем

Для связи с преподавателем в ЭОС необходимо нажать на значок сообщения ((4) рисунок 17).

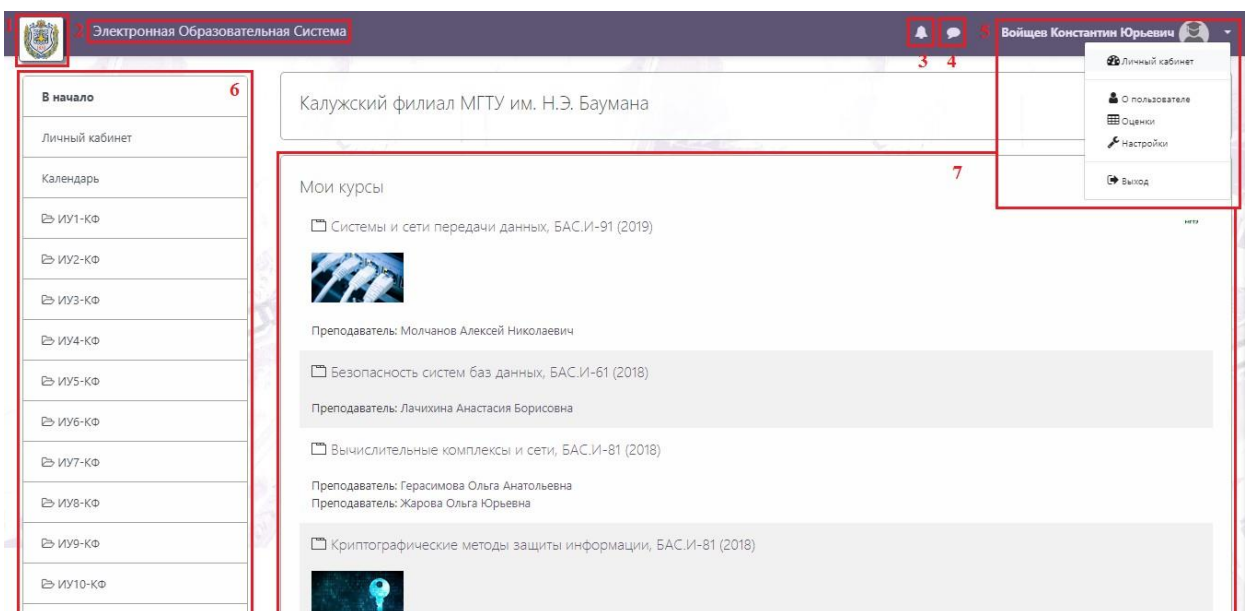


Рисунок 17. Начальная страница системы

В открывшемся окне в поисковой строке ввести фамилию преподавателя, которому Вы хотите написать (Рисунок 18).

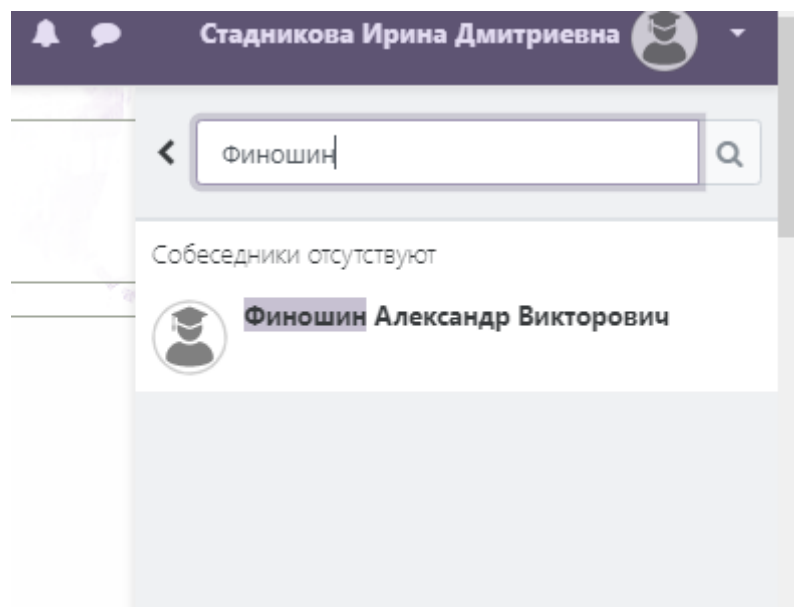


Рисунок 18. Поисковая строка

Далее следует нажать на ФИО преподавателя. В открывшемся окне можно вести диалог, как в обычном мессенджере (рисунок 19).

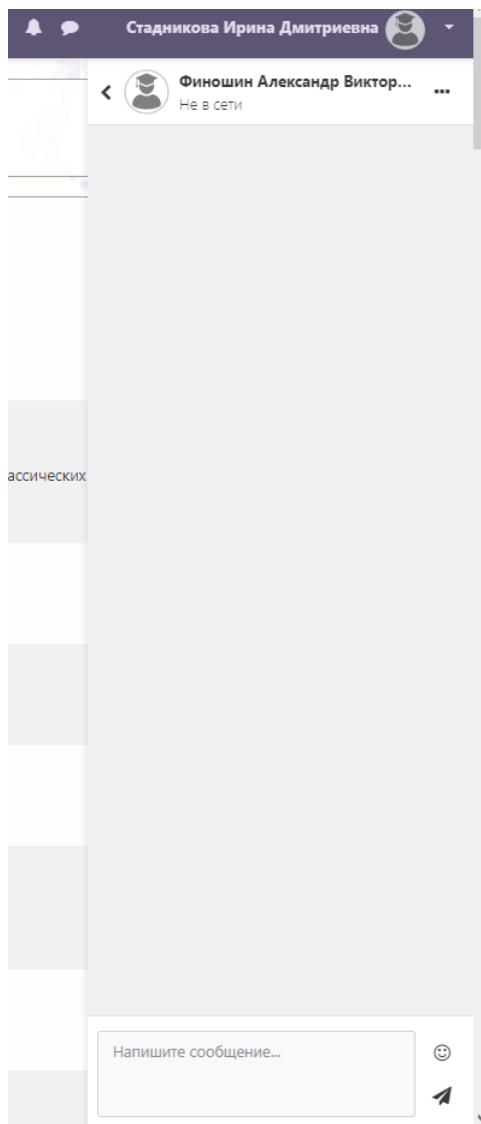
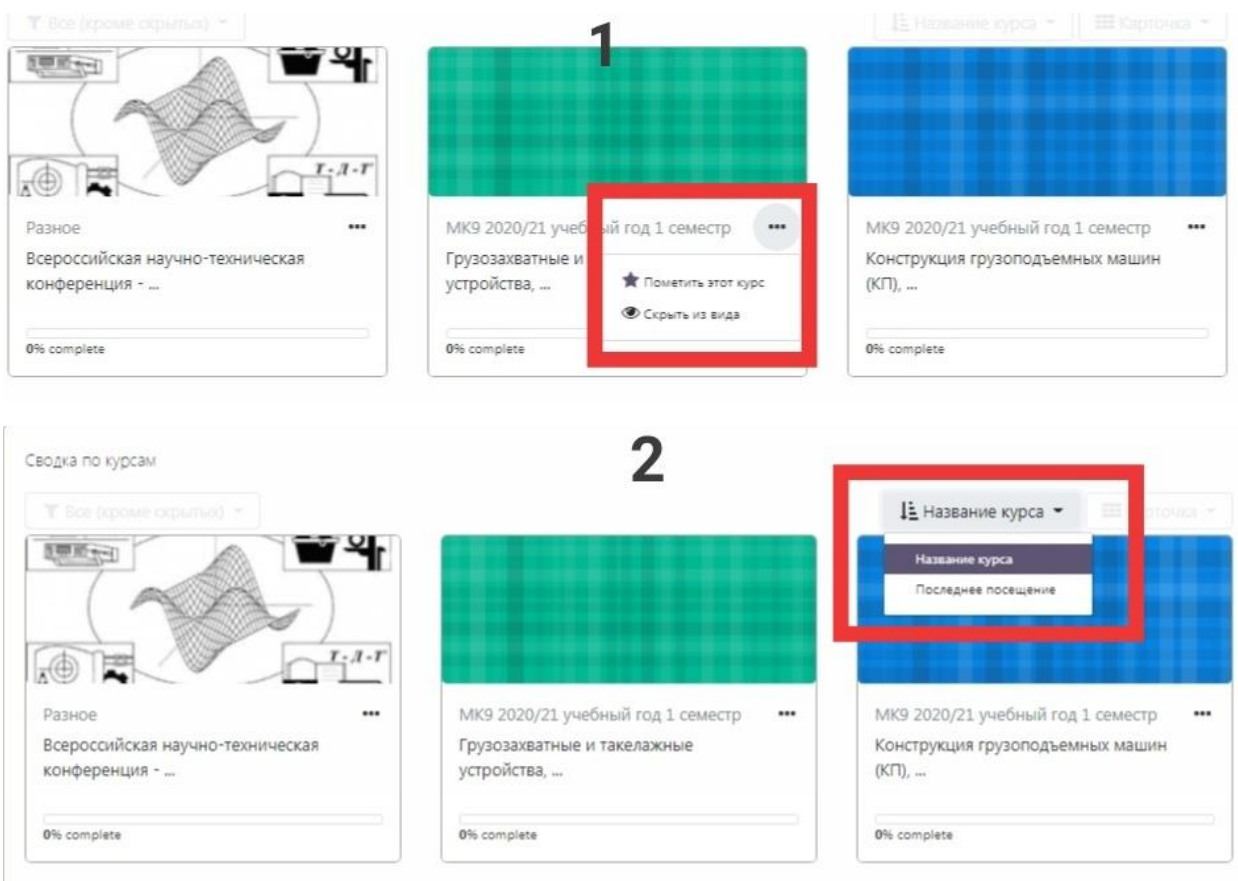


Рисунок 19. Окно мессенджера

7. Настройка отображения курсов в Личном кабинете студентов

Для настройки отображения актуальных курсов необходимо напротив своего ФИО выбрать вкладку "личный кабинет". Перед Вами откроются недавно посещенные курсы, а ниже сводка по курсам. При нажатии на троеточие в окне курса (скриншот 1) откроется вкладка с двумя возможными вариантами: "пометить этот курс" и "скрыть из вида". Благодаря данным функциям можно отметить наиболее важные курсы или же скрыть закончившиеся курсы, чтобы они не отвлекали внимание.

Так же для удобства можно отсортировать курсы по названию и по последнему посещению (скриншот 2). Нажав на кнопку под названием раздела "сводка по курсам" (скриншот 3) можно отобразить необходимые курсы (текущие, предстоящие, прошедшие, избранные и скрытые).



Сводка по курсам

3

▼ Все (кроме скрытых)

- Все (кроме скрытых)
- Текущие
- Предстоящие
- Прошедшие
- Избранное
- Скрытые

0% complete

МК9 2020/21 учебный год 1 семестр
Грузозахватные и такелажные
устройства, ...

0% complete

Название курса Карточка

МК9 2020/21 учебный год 1 семестр
Конструкция грузоподъемных машин
(КП), ...

0% complete

8. Способы сообщения преподавателем об ошибках в ЭОС

После того, как студент загрузит работу, преподаватель ее проверяет и при необходимости делает свои замечания, просит внести правки. Он может это делать в комментариях к ответу, где вы также можете вести с ним диалог и оставлять свои комментарии, или же в комментариях к оценке (рис. 20).

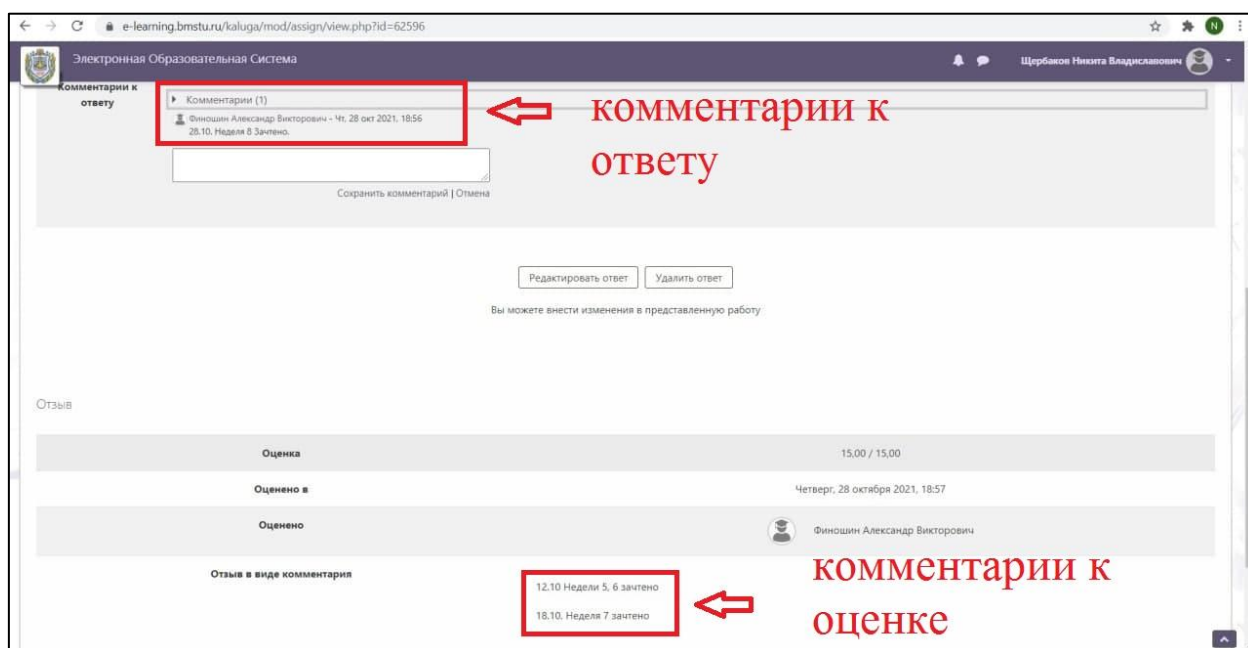


Рисунок 20 – Комментарии преподавателя

Обратите внимание, что преподаватель может оставить комментарии к ответу и не выставить оценку, ведь он ждет, когда вы исправите работу! Также необходимо следить за самой оценкой, чтобы балл был не ниже минимального, иначе работа не зачтена.

Также при загрузке ответа в формате .pdf преподаватель может сделать необходимые пометки с замечаниями прямо в нем. В этом случае он приложит аннотированный PDF-файл к своему комментарию (рис. 21), который можно открыть нажатием на «Посмотреть аннотированный PDF-файл» и просмотреть прямо в браузере (рис. 22).

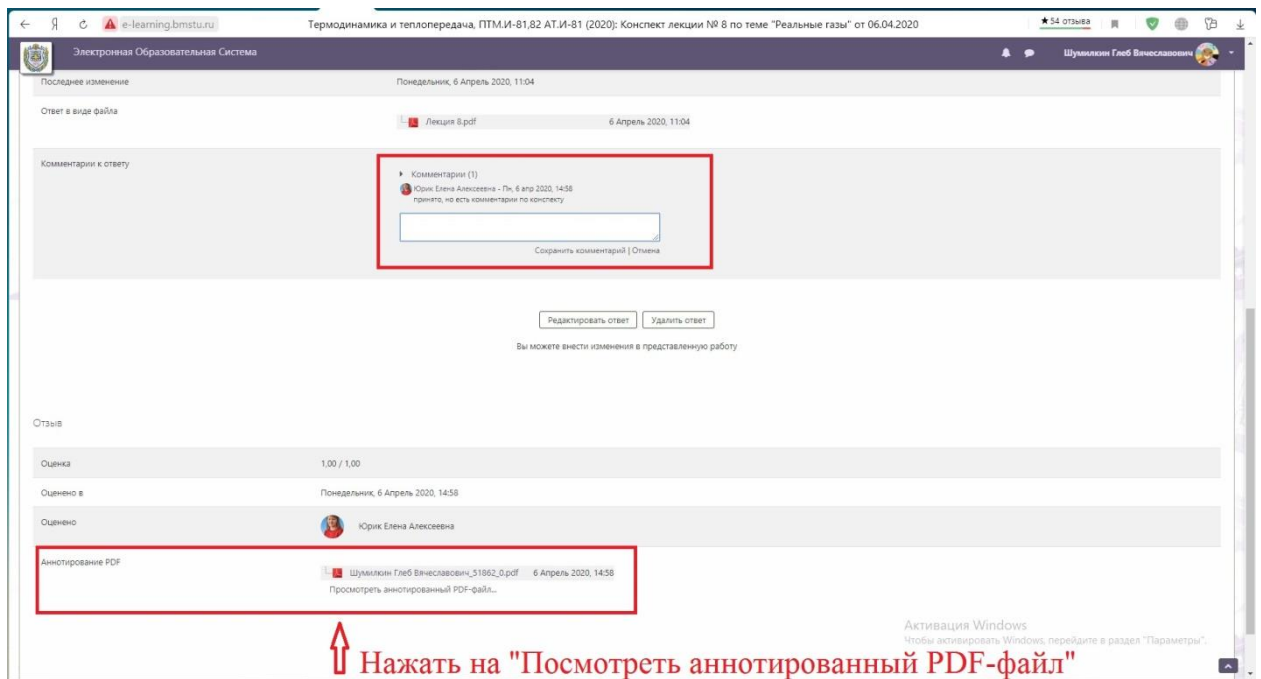


Рисунок 21 – Аннотирование PDF

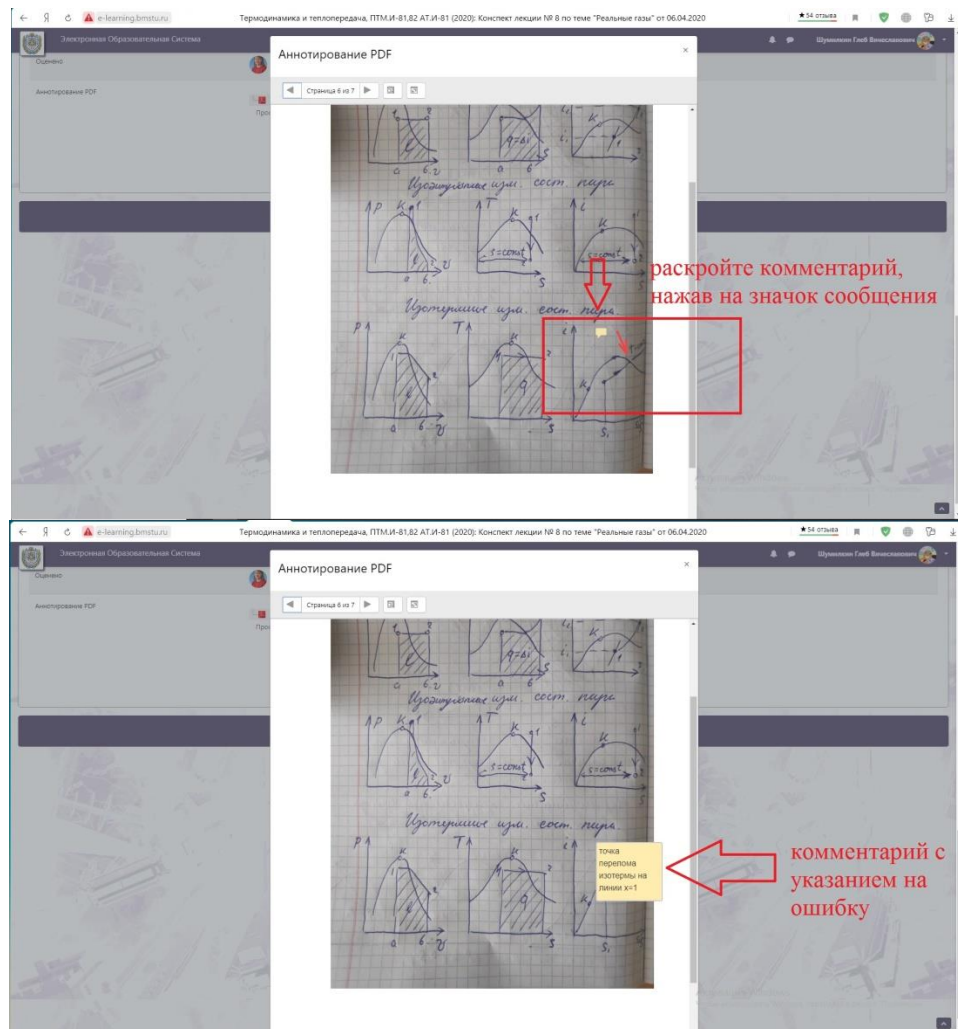


Рисунок 22 – Комментарии в аннотированном PDF-файле