

Инструкция по работе с городским порталом дистанционного обучения (ДО) для педагогов.

Подписка учеников на курсы

Адрес портала дистанционного обучения Санкт-Петербурга:

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

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

1. Подписка учеников на курс

После выбора курса в разделе Курсы для самостоятельного изучения или своего курса в категории школы необходимо подписать учеников на курс, иначе педагог не сможет видеть достижения и результаты обучения своих учеников.

Для подписки учеников необходимо в выбранном курсе, слева, найти раздел “Мои классы” и выбрать в нем “Управление классами”:

Мои классы

Управление классами

Произойдет переход на страницу с перечнем классов, которые уже подписаны на данный курс.

Внимание! Классы работают в режиме “изолированные группы” - это означает, что классы друг друга не видят, а пользователи без групп не видны учителю.

Если педагог хочет добавить новый класс (или отдельных учеников из этого класса), надо нажать на кнопку “Добавить класс”:

Мои классы

Личный кабинет / Мои курсы / ОМЗ / Мои классы

| Школа | Название класса учителя | Класс | Добавлен весь класс | Действия |
|--------------------------------|-------------------------|-------|---------------------|----------|
| Добавить класс | | | | |

После этого будет показан весь список классов, которые сейчас загружены на портал. Надо выбрать нужный класс и внизу нажать на кнопку “Продолжить”:

test (ГБОУ [redacted] района)

[Продолжить](#) [Отмена](#)

На следующей странице будут представлены все ученики выбранного класса. Можно отметить галочками только определенных или всех (нажав на кнопку (“Выбрать всех”) и нажать на кнопку “Сохранить”:

Выбрать всех

[redacted]

[Сохранить](#) [Отмена](#)

2. Изменение участников класса на курсе



Для изменения перечня участников курса достаточно также перейти в раздел “Мои классы” - “Управление классами” и напротив класса нажать на кнопку “Редактировать”, после чего поставить галочки у определенных учеников или снять:

| Класс | Добавлен весь класс | Действия |
|-------|---------------------|---------------------------------------|
| test | Да | ⚙️ 🗑️ |

Внимание! Ученик, которому будет закрыт доступ на курс, потеряет весь свой прогресс.

3. Удаление класса

Если необходимо удалить весь класс (например, если он был ошибочно приписан к курсу), то в разделе “Мои классы” - “Управление классами” можно нажать на кнопку “Удалить” напротив нужного класса:

| Класс | Добавлен весь класс | Действия |
|-------|---------------------|---|
| test | Да |   |

Система переспросит, действительно ли педагог хочет удалить этот класс.