

Документация по Moodle 2.5

Ч. 3. Управление Сайтом Moodle.

Версия 1

Томск
2014

Документация по Moodle 2.5.

Ч. 3. Управление Сайтом Moodle. Версия 1.

Пер. с англ. В.А. Тунда

под ред. Ф.П. Тарасенко. – Томск: 2014.

Одно из самых больших достоинств Системы Moodle – гибкость настроек для поддержания разнообразных учебных курсов при смешанном (онлайн и офлайн) обучении в её среде – которое достигается за счёт наличия в Системе развитого механизма Ролей (Администратора, Преподавателя, Студента и др.), каждой из которых присваиваются свои Полномочия (установить новый Курс, зачислить на Курс кого-то из пользователей, добавить новых пользователей в Систему, и т.п.) и Возможности (просматривать, редактировать, инициировать темы форумов, оценивать ответы Студентов, и пр., – всего более [500](#) Возможностей!).

Возможно, ни Преподавателю, ни Студенту никогда не придётся заниматься установкой Ролей, но представлять, как они устанавливаются, как они связаны с Полномочиями и Возможностями для полноценной работы в Системе Moodle, им, безусловно, необходимо. Кроме того, современные учащиеся – народ, что называется, продвинутый: им ничего не стоит самостоятельно установить Moodle на домашнем компьютере (см. ч. 2), а затем уже насладиться назначением и проигрыванием Ролей в рамках и и самими же разработанных Курсов, опережая, может быть, в чём-то и Преподавателей. Данная часть документации как раз и посвящена описанию этого, и других связанных с ними, механизмов Системы Moodle.

В версии 1 кроме корректировки замеченных опечаток и неточностей перевода произведено уточнение перевода терминов, связанных с системой Оценивания, поддерживаемой в Moodle.

3. Управление Сайтом Moodle

3.1. Аутентификация

- 3.1.1. Плагины Аутентификации
- 3.1.2. Управление аутентификацией
- 3.2. Управление учётными записями
 - 3.2.1. Просмотреть список пользователей
 - 3.2.2. Действия с массовым пользователем
 - 3.2.3. Добавить нового пользователя
 - 3.2.4. Загрузить пользователей
 - 3.2.5. Изображения пользователей
 - 3.2.6. Поля Профиля Пользователя
 - 3.2.7. Часто задаваемые вопросы по учётным записям

3.3. Зачисления на Курсы

- 3.3.1. Плагины зачислений
- 3.3.2. Зачисление вручную
- 3.3.3. СамоЗачисление
- 3.3.4. Синхронизация Когорты
- 3.3.5. Ссылка на мета-Курс
- 3.3.6. Доступ Гостя
- 3.3.7. Зачисления в Категорию
- 3.3.8. Зачисление из внешней базы данных
- 3.3.9. Плоский файл
- 3.3.10. По стандарту IMS Enterprise
- 3.3.11. LDAP-Зачисление
- 3.3.12. Удалённые зачисления по MNet
- 3.3.13. Зачисления с оплатой по Paypal

3.4. Роли и Полномочия

- 3.4.1. Управление Ролями
- 3.4.2. Назначать Роли
- 3.4.3. Настройки Ролей
- 3.4.4. Применение Ролей
- 3.4.5. Стандартные Роли
- 3.4.6. Создание клиентских Ролей
- 3.4.7. Роль Родителя
- 3.4.8. Полномочия
- 3.4.9. Риски

3.4.10.См. также

3.4.11.Переопределить Полномочия

3.5.Безопасность

3.5.1.Рекомендации по безопасности

3.5.2.XSS-надёжные пользователи

3.5.3.Обзорный отчёт по безопасности

3.5.4.Политики Сайта

3.5.5.Извещения

3.5.6.Добавление случайных чисел к паролю

3.5.7.Процедуры безопасности Moodle

3.5.8.Усиление конфиденциальности

3.5.9.Сокращение спама

3.5.10.См. также

3.6.Качество работы

3.6.1.Рекомендации по работе Системы

3.6.2.Настройки режима работы

3.6.3.Обзор характеристик режима работы

3.6.4.Кэширование

3.6.5.Часто задаваемые вопросы по характеристикам работы

3.7.Резервное копирование

3.7.1.Резервное копирование Сайта

3.7.2.Резервное копирование Курса

3.7.3.Восстановление Курса

3.7.4.Автоматическое резервное копирование Курсов

3.7.5.Процедуры конца года

3.7.6.Импорт и экспорт общего картриджа IMS

3.7.7.Часто задаваемые вопросы по резервному копированию и восстановлению

3.8.Внешний вид Сайта

3.9.Язык

3.10.Настройки сервера

3.11.Отчёты по всему Сайту

3.12.Инструментарий Администратора

3.12.1.Какие технические навыки мне нужны, чтобы стать администратором Moodle?

3.13.Инструментарий разработчика

3.14.Веб-сервисы

3.15. Moodle для мобильных устройств

3.16. Социальные хабы

3.17. Дополнительные средства

3.17.1. Блоги

3.17.2. Комментарии

3.17.3. Теги

3.17.4. Обмен сообщениями

3.17.5. Заметки

3.17.6. Рассылка RSS

3.17.7. Календарь

Полное оглавление

3.Managing a Moodle Site

A user with the role of Administrator is typically in charge of a Moodle site once it has been installed, although some tasks may be delegated to others by assigning them a role such as Manager. The links below provide more information about how to manage your Moodle site.

3.1.Authentication

Authentication - different methods of adding new users to your Moodle. Authentication is the process of allowing a user to login to a Moodle site based on their username and password.

3.1.1.Authentication plugins

Moodle provides a number of ways of managing authentication, called *authentication plugins*.

3.1.1.1.Manual accounts

Manual accounts - accounts created manually by an administrator.

Location: Settings>Site.

3.1.1.2.No login

No login - suspend particular user account.

An administrator may "turn off" or suspend a user's account by selecting "No Login" in the "Choose an authentication method setting" in the users profile in edit mode.

Different users have to have unique email addresses in their profile, even when email is not enabled. When the "No Login" setting is used, the account email may not be re-used to create another account. This essentially is a way to bar a particular user account from using Moodle for the duration that the account is assigned to this authentication type.

Note: An alternative way of suspending a user's account (available in Moodle 2.2.1 onwards) is to tick the 'Suspended account' checkbox on the edit profile page.

3.1.1.2.1.See also

Using Moodle What is the difference between suspending and soft-deleting a user? forum discussion.

3.Управление Сайтом Moodle

Пользователь с Ролью Администратора обычно ответственен за Сайт Moodle сразу после его инсталляции, хотя некоторые задачи могут быть делегированы другим посредством поручения им Роли Менеджера. Ссылки на опции ниже предоставляют больше информации о том, как управлять Сайтом Moodle.

3.1.Аутентификация

Аутентификация – это различные методы попадания новых пользователей в вашу Moodle. Аутентификация – процесс, позволяющий пользователю входить на Сайт Moodle под его регистрационным именем и паролем.

3.1.1.Плагины Аутентификации

Moodle обеспечивает ряд способов управления Аутентификацией (п. 3.1.2), называемых *Плагинами Аутентификации*.

3.1.1.1.Учётные записи, созданные вручную

Manual accounts – учётные записи, созданные вручную.

Местоположение: [Administration](#) → [Site](#).

3.1.1.2.Не пускать в Систему

No login – приостанавливает учётную запись конкретного пользователя.

Администратор может «выключить» или приостановить некую пользовательскую учётную запись выбором «**No Login**» в настройке «**Choose an authentication method**» (выбрать метод аутентификации)» в Профиле Пользователя в режиме редактирования.

Различные пользователи должны иметь уникальные адреса э-почты в их Профиле, даже когда э-почта не разрешена. Когда использована настройка «**No Login**», э-почта данной учётной записи не может повторно использоваться для создания новой учётной записи. Это, по существу, есть способ запрещения отдельному пользователю работать в Moodle после истечения срока, предусмотренного для данного типа аутентификации.

Замечание: Альтернативный способ приостановления учётных записей пользователей (доступен, начиная с Moodle 2.2.1) – пометить окошко-флажок «**Suspended account**» («приостановленная учётная запись») на странице редактирования Профиля.

3.1.1.2.1.См. также

Обсуждения форума по использованию Moodle «[В чём отличие между приостановкой и программным удалением пользователя?](#)».

3.1.1.3.Email-based self-registration

Email-based self-registration - for enabling users to create their own accounts.

The email-based self-registration authentication method enables users to create their own accounts via the 'Create new account' button on the login page. They then receive an email at the address they specified in their account profile to confirm their account.

3.1.1.3.1. Enabling email-based self-registration

An administrator can enable email-based self-registration in Settings > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication.

In addition to enabling the plugin, email-based self-registration must be selected from the self registration drop-down menu in the common settings.

Warning: Enabling self registration results in the possibility of spammers creating accounts in order to use forum posts, blog entries etc. for spam. This risk can be minimized by limiting self registration to particular email domains with the allowed email domains setting in Settings > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication. Alternatively, self registration may be enabled for a short period of time to allow users to create accounts, and then later disabled.

Note: The Email-based self-registration authentication plugin must be enabled to allow users who previously self-registered to login. Selecting Email-based self-registration as the self registration method allows potential users to self register.

3.1.1.3.Саморегистрация по э-почте

Саморегистрация по э-почте – для разрешения пользователям создавать их собственные учётные записи.

Метод аутентификации саморегистрацией по э-почте разрешает пользователям создавать их собственные учётные записи посредством кнопки «[Create new account](#)» (создать новую учётную запись)» на странице регистрации. Затем они получают корреспонденцию по адресу э-почты, который указали сами в Профиле их учётной записи, чтобы подтвердить их учётную запись.

3.1.1.3.1.Разрешение саморегистрации по э-почте

Администратор может разрешить саморегистрацию по э-почте в

The screenshot shows the Moodle login interface. On the left, under 'Returning to this web site?', there is a login form with fields for 'Username' and 'Password', a 'Login' button, and a link for 'Forgotten your username or password?'. Below this, it says 'Some courses may allow guest access' with a 'Login as a guest' button. On the right, under 'Is this your first time here?', there is a message explaining that a new account must be created for full access, followed by a 7-step list of instructions for creating and confirming an account. At the bottom right, there is a 'Create new account' button.

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Authentication](#)→[Manage authentication](#).

В дополнение к включению плагина, саморегистрация по э-почте должна быть выбрана из ниспадающего меню саморегистрации в общих настройках.

Предупреждение: Разрешение саморегистрации ведёт к возможности создания учётных записей спамерами для того, чтобы использовать корреспонденции форумов, записи блогов и т.д. для спама. Этот риск может быть минимизирован ограничением саморегистрации конкретными доменами э-почты с настройкой таких доменов э-почты в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Authentication](#)→[Manage authentication](#).

В качестве альтернативы саморегистрация может быть разрешена пользователям на короткий промежуток времени для создания учётных записей, а затем позднее отключена.

Замечание. Плагин аутентификации саморегистрацией по э-почте должен быть включён, чтобы разрешить пользователям, которые ранее самозарегистрировались, войти в Систему Moodle. Выбор саморегистрации по э-почте в качестве метода саморегистрации, разрешает потенциальным пользователям саморегистрацию.

3.1.1.3.2.Enable reCAPTCHA element

A CAPTCHA is a program that can tell whether its user is a human or a computer. CAPTCHAs are used by many websites to prevent abuse from bots, or automated programs usually written to generate spam. No computer program can read distorted text as well as humans can, so bots cannot navigate sites protected by CAPTCHAs.

Screenshot «New account form with CAPTCHA element».

Spam protection may be added to the email-based self-registration new account form with a CAPTCHA element - a challenge-response test used to determine whether the user is human.

In addition to enabling the reCAPTCHA element, email-based self-registration should be set as the self registration authentication plugin and reCAPTCHA keys should be set in the manage authentication common settings.

3.1.1.3.3.Support contact

An administrator can specify a support name, email and/or support page in Settings > Site administration > Server > Support contact for including in the confirmation email.

3.1.1.3.4.See also

- No Email

Using Moodle forum discussions:

- Admin approving self registrations?
- Sending the email confirmation again
- Self registration with validation

3.1.1.3.2.Разрешить тест CAPTCHA

[CAPTCHA](#) – это программа, которая может сообщить, является ли пользователь человеком или компьютером. [CAPTCHA](#) используется многими веб-Сайтами для предотвращения злоупотреблений со стороны роботов-компьютеров или автоматизированных программ, которые обычно пишут для генерации спама. Ни одна программа не может прочитать текст с искажёнными символами также хорошо, как это может человек, так что роботы-компьютеры не могут путешествовать по Сайтам, защищённым [CAPTCHA](#).

Снимок с экрана «[Новая форма учётной записи с тестом CAPTCHA](#)».

Защита от спама может быть добавлена в НОВУЮ форму учётной записи саморегистрации по э-почте как тест [CAPTCHA](#) – тест запрос-ответ, используемый для определения, является ли пользователь человеком.

В дополнение к включению теста [CAPTCHA](#), саморегистрация по э-почте должна быть установлена как плагин аутентификации саморегистрацией, и должны быть установлены ключи [CAPTCHA](#) в общих настройках по управлению аутентификацией.

3.1.1.3.3.Контакт поддержки

Администратор может указать наименование поддержки, э-почту и/или страницу поддержки в [Administration→Site administration→Server→Support contact](#) для включения в почтовое подтверждение.

3.1.1.3.4.См. также

- [Без э-почты](#).

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- [Санционирование Администратором саморегистрации](#).
- [Повторная отправка почтового подтверждения](#).
- [Саморегистрация с проверкой достоверности](#).

3.1.2.Managing authentication

3.1.2.1.Setting the authentication method(s)

An administrator can set the authentication method(s) for the site as follows:

- Go to Settings > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication
- Click the eye icon to enable selected authentication plugins (closed eye = disabled, open eye = enabled)
- Click the settings link opposite the authentication plugin(s) you have chosen
- Configure the required settings and click the "Save changes" button

- Repeat until you have edited all the plugins you have enabled

More than one authentication plugin may be enabled. Any authentication plugin can be used to find a username/password match. Once found, a user is logged in and alternative plugins are not used. Therefore the plugin which handles the most logins should be moved to the top of the page in order that less load is put on authentication servers.

3.1.2.Управление аутентификацией






3.1.2.1.Установка метода(ов) аутентификации

Администратор может установить метод(ы) аутентификации для Сайта следующим образом:

- Перейдите к [Administration→Site administration→Plugins→Authentication→Manage authentication.](#)
- Щёлкните иконку «глаз», чтобы включить выбранные плагины аутентификации (глаз закрыт – отключен, глаз открыт – включен).
- Щёлкните ссылку настроек напротив плагина(ов) аутентификации, который(ве) вы выбрали.
- Сконфигурируйте требуемые настройки и щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)».
- Повторяйте это до тех пор, пока не отредактируете все плагины, которые вы включили.

Можно включить более одного плагина аутентификации. **Всякий плагин аутентификации может быть использован для поиска соответствия регистрационного имени пользователя/пароля.** После того, как соответствие найдено, пользователь входит в Систему, и альтернативные плагины не используются. Следовательно, плагин, который обрабатывает большую часть входов в Систему, должен быть перемещён вверх страницы, для того чтобы уменьшить нагрузку на серверы аутентификации.

На [странице документации](#) приведены ссылки и на другие плагины аутентификации: [CAS server \(SSO\)](#), [External database](#), [FirstClass server](#), [IMAP server](#), [LDAP server](#), [Moodle Network authentication](#), [NNTP server](#), [No authentication](#), [PAM \(Pluggable Authentication Modules\)](#), [POP3 server](#), [RADIUS server](#), [Shibboleth](#) и [Web services authentication](#).

Manage authentication			
Available authentication plugins			
Name	Enable	Up/Down	Settings
Manual accounts			Settings
No login			Settings
Email-based self-registration			Settings
CAS server (SSO)			Settings
External database			Settings
FirstClass server			Settings
IMAP server			Settings

3.1.2.2. Authentication common settings

Authentication common settings can be changed by an administrator in Settings > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication.

3.1.2.2.1. Self registration

If you wish users to be able to create their own user accounts, i.e. self-register, then select Email-based self-registration (or any other enabled plugin that can support self registration, like LDAP) from the drop-down menu. This will result in a "Is this your first time here?" instructions and a "Create new account" button being displayed on the login page.

Warning: Enabling self registration results in the possibility of spammers creating accounts in order to use forum posts, blog entries etc. for spam. This risk can be minimized by limiting self registration to particular email domains with the allowed email domains setting (see below). Alternatively, self registration may be enabled for a short period of time to allow users to create accounts, and then later disabled by setting 'Self registration' to Disable in the common settings in Settings > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication.

Note: The Email-based self-registration authentication plugin must be enabled to allow users who previously self-registered to login with that plugin. Selecting Email-based self-registration as the self registration method allows potential users to self register.

3.1.2.2.2. Guest login button

You can hide or show the guest login button on the login page. Hiding the guest login button disables guest access to the Moodle site, however logged-in users can still enter any courses which allow guest access without being required to enrol.

3.1.2.2. Общие настройки аутентификации

Общие настройки аутентификации могут быть изменены Администратором в [Administration→Site administration→Plugins→Authentication→Manage authentication](#).

3.1.2.2.1. Саморегистрация

Если вы хотите, чтобы пользователи были способны создавать свои собственные пользовательские учётные записи, т.е. саморегистрироваться, тогда выберите «[Email-based self-registration](#) (саморегистрация по э-почте)» (или любой другой доступный плагин, который может поддерживать саморегистрацию, подобный LDAP) из ниспадающего меню. Это приведёт к инструкциям «[Is this your first time here?](#) (Вы здесь первый раз?)» и к отображению кнопки «[Create new account](#) (создать новую учётную запись)» на странице регистрации.

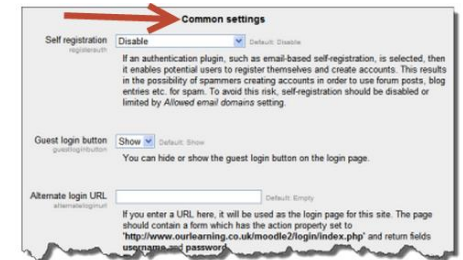
Предупреждение: Разрешение саморегистрации ведёт к возможности создания учётных записей спамерами для того, чтобы использовать корреспонденции Форумов, записи Блогов и т.д. для спама. Этот риск может быть минимизирован ограничением саморегистрации конкретными доменами э-почты с настройкой разрешённых доменов э-почты (см. ниже). В качестве альтернативы саморегистрация может быть разрешена пользователям на короткий промежуток времени для создания учётных записей, а затем позднее отключена переводом настройки «[Self registration](#)» в [Disable](#) (отключена) в общих настройках в

[Administration→Site administration→Plugins→Authentication→Manage authentication](#).

Замечание. Плагин аутентификации саморегистрацией по э-почте должен быть включён, чтобы разрешить пользователям, которые ранее саморегистрировались, входить в Систему Moodle. Выбор саморегистрации по э-почте в качестве метода саморегистрации разрешает потенциальным пользователям самим попасть в журнал регистрации.

3.1.2.2.2. Кнопка входа в Систему Гостя

Вы можете спрятать или показать кнопку [Guest login](#) (вход в Систему Гостя) на странице регистрации. Скрытие кнопки [Guest login](#) отключает доступ Гостя (п. 3.4.5) на Сайт Moodle, однако, зарегистрированные пользователи всё ещё могут входить в любые Курсы, которые разрешают доступ Гостю без требования его зачисления.



3.1.2.2.3. Alternate login URL

This should be used with care, since a mistake in the URL or on the actual login page can lock you out of your site. If you do mess it up, you can remove the entry from your database (table mdl_config) using, e.g., phpmyadmin for mysql. (You can read some more useful information about changing \$CFG->alternateloginurl = ' your url '; on the following discussion)

3.1.2.2.4. Forgotten password URL

If your lost password handling is performed entirely outside of Moodle (for example, only by a help desk), you can set the url of that service here. Anybody pressing a "lost password" link in Moodle will be redirected to this URL. Note that this will disable all of Moodle's lost password recovery options regardless of authentication method(s) in use.

3.1.2.2.5. Instructions

The instructions field is for providing custom login instructions on the login page. If the field is left blank then the default login instructions will be displayed.

Screenshot «Login page with default instructions displayed».

Screenshot «Login page with custom instructions displayed».

An alternative method of providing custom login instructions is to edit the default login instructions using the language customization feature. This method should be used if you wish to provide custom login instructions in more than one language.

- Go to Settings > Site administration > Language > Language customization
- Select a language then click the button 'Open language pack for editing' then click continue
- Select moodle.php and enter loginsteps as string identifier then click 'Show strings'
- Enter your custom login instructions in the local customisation text box
- Click the button 'Save changes to the language pack' then click continue
- Repeat the steps for other languages.

3.1.2.2.3. Альтернативный URL для входа в Систему

Этим нужно пользоваться с осторожностью, поскольку ошибка в URL или на фактической странице входа в Систему может заблокировать ваш Сайт. Если вы всё же совершили такую ошибку, вы можете удалить такой вход в вашу базу данных (таблица mdl_config), используя, например, phpmyadmin для MySQL. (Вы можете прочитать несколько больше об изменениях \$CFG->alternateloginurl = 'our url' в следующем обсуждении.)

3.1.2.2.4. URL забытого пароля

Если вы потеряли пароль, обработка этого ведётся не в Moodle (например, только посредством панели помощи), вы можете установить URL этого сервиса здесь. Каждый, нажавший ссылку «Lost password (пароль утерян)» в Moodle, перенаправляется на этот URL. Заметьте, что это отключит все опции восстановления утерянного пароля Moodle, несмотря на используемый(е) метод(ы) аутентификации.

3.1.2.2.5. Инструкции

Поле инструкций служит для обеспечения клиента инструкциями входа в Систему на странице регистрации. Если это поле оставлено пустым, то будут отображаться инструкции по входу в Систему, принятые по умолчанию.

Снимок с экрана «[Страница регистрации с отображёнными инструкциями по умолчанию](#)».

Снимок с экрана «[Страница входа в Систему с отображаемыми инструкциями](#)».

Альтернативный метод предоставления инструкций клиенту по входу в Систему состоит в редактировании инструкций входа по умолчанию, используя средство настройки языка, привычного клиенту. Этот метод нужен, если вы хотите предоставить пользовательские инструкции входа в Систему более чем на одном языке.

- Перейдите к [Administration](#)→[Site administration](#)→[Language](#)→[Language customization](#).
- Выберите язык, затем щёлкните кнопку «[Open language pack for editing](#) (открыть языковой пакет для редактирования)».
- Выберите [moodle.php](#) и введите [loginsteps](#) как строковый идентификатор, затем щёлкните «[Show strings](#) (показать строки)».
- Введите ваши инструкции по входу клиента в Систему в текстовое окошко [Local customisation](#) (локальные настройки привычные клиенту).
- Щёлкните кнопку «[Save changes to the language pack](#) (сохранить изменения в языковом пакете)».
- Повторите эти шаги для других языков.

3.1.2.2.6. Allowed and denied email domains

Authentication may be restricted to particular email domains when using Email-based self-registration so that, for example, only students with a university email can login.

3.1.2.2.7. Restrict domains when changing email

You can choose to enforce email domains only when users create an account using Email-based self-registration i.e. after creating an account, users may change their email to a different domain.

3.1.2.2.8. ReCAPTCHA

A CAPTCHA is a program that can tell whether its user is a human or a computer. CAPTCHAs are used by many websites to prevent abuse from bots, or automated programs usually written to generate spam. No computer program can read distorted text as well as humans can, so bots cannot navigate sites protected by CAPTCHAs.

Spam protection may be added to the Email-based self-registration new account form with a CAPTCHA element - a challenge-response test used to determine whether the user is human.

ReCAPTCHA keys can be obtained from <http://www.google.com/recaptcha> by signing up for an account (free) then entering a domain. The public and private keys provided can then be copied and pasted into the `recaptchapublickey` and `recaptchapivatekey` fields in the manage authentication common settings, and the changes saved.

In addition to setting reCAPTCHA keys, email-based self-registration should be set as the self registration authentication plugin in the manage authentication common settings and the reCAPTCHA element should be enabled in the Email-based self-registration settings.

3.1.2.2.6. Разрешённые и запрещённые домены э-почты

Аутентификация может быть ограничена отдельными доменами э-почты при использовании саморегистрации по э-почте (п. 3.1.5) так, что, например, только Студенты с университетской э-почтой могут зарегистрироваться.

3.1.2.2.7. Ограничить домены при изменении э-почты

Вы можете выбрать вариант активизации доменов э-почты только после того, как пользователи создадут учётную запись, используя саморегистрацию по э-почте, т.е. пользователи могут связывать их э-почту с различными доменами только после создания учётной записи.

3.1.2.2.8. Относительно CAPTCHA

CAPTCHA – это программа, которая может сообщить, является ли пользователь человеком или компьютером. **CAPTCHA** используется многими веб-Сайтами для предотвращения злоупотреблений со стороны роботов-компьютеров или автоматизированных программ, которые обычно пишут для генерации спама. Ни одна компьютерная программа не может прочитать текст с искажёнными символами также хорошо, как это может человек, так что роботы-компьютеры не могут путешествовать по Сайтам, защищённым **CAPTCHA**.

Защита от спама может быть добавлена в НОВУЮ форму учётной записи саморегистрации по э-почте как тест **CAPTCHA** – тест запрос-ответ, используемый для определения, является ли пользователь человеком.

Ключи **CAPTCHA** могут быть получены из <http://www.google.com/recaptcha> подпиской для получения учётной записи (свободной), затем входом в домен. Предоставляемые общественные и личные ключи могут затем быть скопированы и вклеены в поля `recaptchapublickey` и `recaptchapivatekey` в общие настройки управления аутентификацией, а изменения сохранены.

В дополнение к повторной настройке ключей **CAPTCHA**, саморегистрация по э-почте должна быть установлена как плагин аутентификации саморегистрацией в общих настройках управления аутентификацией, а тест **CAPTCHA** должен быть включён в настройках саморегистрации по э-почте.

3.1.2.3. Profile fields data mapping and locking

Most (but not all) authentication plugins that use an external source for the user account details allow us to retrieve some user profile details (like first name, last name, email, etc.). By using the Data Mapping section on those authentication plugins configuration page we can configure what, when and how to manage all those user profile details.

Screenshot «Data Mapping Options».

These fields are optional. You can choose to pre-fill some Moodle user fields with information from the external authentication source (if you are using one), from the fields that you specify here. If you leave these fields blank, then nothing will be transferred from the external authentication source and Moodle defaults will be used instead. In either case, the user will be able to edit all of these fields after they log in.

In addition to specifying how to fill this fields, we can set how to update them (in both directions, to Moodle or from Moodle), and whether we want to lock them (so the user cannot modify their value) or not:

- **Update local:** When the user field will be updated from the external authentication source:
 - **On creation:** when the user account is created during the first login
 - **On every login:** every time the user logs in (or there is a user synchronization, for those authentication plugins that support it). Fields set to update locally should be locked.
- **Update external:** When the external authentication source will be updated from the user field:
 - **Never:** never update the external authentication source from Moodle.
 - **On update:** the external authentication source will be updated when the user profile is updated. Fields should be unlocked to allow edits.
- **Lock value:** To prevent users from altering some fields (e.g. students changing profile information to inappropriate or misleading information), the site administrator can lock profile fields. It's usually a good idea to lock profile fields if you are maintaining this data in the external authentication system.

3.1.2.3. Отображение и блокирование данных полей Профиля

Большинство (но не все) плагинов аутентификации, которые используют внешние источники для детализации пользовательских учётных данных, позволяют нам запрашивать некоторые детали Профиля Пользователя (имена, фамилии, э-почту и т.д.). Используя раздел Отображения Данных на странице конфигурации этих плагинов аутентификации, мы можем определить, когда и как управлять этими деталями Профиля Пользователя.

Снимок с экрана «Опции отображения данных»:

Это поля по выбору. Вы можете выбрать некоторые заранее заполненные поля пользователя

Moodle информацией из внешних источников аутентификации (если вы выбрали один из них), из полей, которые вы укажете здесь. Если вы оставите эти поля пустыми, тогда ничего не будет передаваться из внешних источников аутентификации, и Moodle вместо них будет использовать значения по умолчанию. В любом случае, каждый из пользователей сможет редактировать эти поля после того, как зарегистрируется.

В дополнение к указанию, как заполнять эти поля, вы можете установить, как обновлять их (в обоих направлениях: к Moodle и от Moodle) и хотите ли заблокировать их (так что пользователь не сможет модифицировать их значения) или нет.

- **Обновить локально:** когда поле пользователя будет обновлено из внешнего источника аутентификации:
 - **При создании:** когда учётная запись пользователя создаётся во время первой регистрации.
 - **При каждом входе в Систему:** каждый раз при входе пользователя в Систему (или есть пользовательская синхронизация для этих плагинов аутентификации, которая это поддерживает). Поля, установленные в обновление локально, следует заблокировать.
- **Обновить внешне:** когда внешний источник аутентификации будет обновляться из поля пользователя:
 - **Никогда:** никогда не обновлять внешний источник аутентификации из Moodle.
 - **При обновлении:** внешний источник аутентификации будет обновляться при обновлении Профиля пользователя. Поля следует разблокировать, чтобы позволить их редактировать.
- **Заблокировать значение:** чтобы предотвратить пользователей от изменения некоторых полей (например, Студентов, изменяющих информацию Профиля на неподходящую или вводящую в заблуждение информацию), Администратор Сайта может заблокировать поля Профиля. Обычно эта идея блокировки полей Профиля хороша, если вы поддерживаете эти данные во внешней Системе аутентификации.

- **Unlocked:** The field is unlocked and can be edited by the user at any time.
- **Unlocked if empty:** The field is unlocked if it is empty, but once the user fills in some information, it becomes locked and cannot be edited any more.
- **Locked:** The field is locked and cannot be edited by the user.

If you are using a mixture of authentication types (such as IMAP and manual), then the fields you map and lock in the authentication options are specific to that particular authentication plugin. Each authentication plugin has its own set of mapped and locked fields.

Remember to test the field locking by logging in with the proper type of account! If you test with a manual account but have set the field locking to apply to IMAP accounts, you will not be able to tell if it worked!

- **Разблокировано:** это поле разблокировано и может быть отредактировано пользователем в любое время.
- **Разблокировано, если пустое:** это поле разблокировано, если оно пустое, но как только пользователь заполнит его какой-либо информацией, оно станет заблокированным и не сможет быть больше отредактировано.
- **Заблокировано:** это поле заблокировано и не может быть отредактировано пользователем.

Если вы используете смешанные типы аутентификации (такие как IMAP и ручную), то эти поля вы можете отображать и блокировать в опциях аутентификации, которые специфичны для конкретного плагина аутентификации. Каждый плагин аутентификации имеет свой собственный набор отображаемых и блокируемых полей.

Не забудьте тестировать блокировку поля посредством входа в Систему с правильным типом учётной записи! Если вы тестируете с учётной записью, созданной вручную, но блокировка поля установлена применительно к учётным записям IMAP, вы не будете способны определить, работает ли это.

3.2.Managing accounts

An administrator can perform various tasks relating to user accounts in Settings>Site Administration>Users>Accounts.

3.2.1.Browse list of users

How to search for, find and edit user accounts.

3.2.1.1.Overview

An administrator can browse and search the list of all user accounts in Settings > Site administration > Users > Accounts > Browse list of users.

Screenshot «Example of Browse user list».

Administrators can search for a particular user, using their name or email address as the search term, and then edit their profile. Editing a user's profile is a way to reset the user's passwords when they are unable to log in. Another reason for needing to edit a user's profile is to disable their email address if the site is receiving lots of undelivered mail.

If you are using Email-based self-registration and a user has a problem confirming their account, you can confirm their account for them by clicking the confirm link opposite their name.

3.2.1.1.1.Table Sorting

All of the columns in the browse list may be sorted in alphabetical (or numerical) order either ascending or descending, by clicking on the column heading. Your first column click sorts the user data A-Z, the second click sorts the data Z-A.

3.2.1.1.2. Filters

You can search for users, using particular criteria or Filters. These criteria can be configured to display data as per the following limits:

- contains
- doesn't contain
- is equal to
- starts with
- ends with
- is empty

3.2.Управление учётными записями

Администратор может выполнить различные задачи, связанные с учётными записями пользователей в [Administrator→Site administration→Users→Accounts](#).

3.2.1.Просмотреть список пользователей

Как искать, находить и редактировать учётные записи пользователей.

3.2.1.1.Обзор

Администратор может просмотреть и отыскать список учётных записей всех пользователей в [Administrator→Site administration→Users→Accounts→Browse list of users](#).

Снимок с экрана «[Пример списка просмотра пользователей](#)».

Администраторы могут отыскать конкретного пользователя, используя его имя или адрес э-почты в качестве термина поиска, и затем отредактировать его Профиль. Редактирование Профиля пользователя – это способ перезагрузить **пароль пользователя**, когда он не может войти в Систему. Другой причиной редактирования Профиля пользователя состоит в **отключении адресов их э-почты**, если Сайт получает много недоставленной почты.

Если вы используете саморегистрацию по э-почте, а у пользователя проблема с подтверждением его учётной записи, вы можете подтвердить вместо него его учётную запись выбором ссылки [Confirm](#) напротив его имени.

3.2.1.1.1.Сортировка таблицы

Все колонки в списке просмотра могут быть отсортированы в алфавитном (или числовом) порядке или по возрастанию, или по убыванию щелчком по заголовку колонки. Ваш первый щелчок по колонке отсортирует данные пользователя от **A** до **Z**, второй щелчок отсортирует те же самые данные от **Z** до **A**.

3.2.1.1.2.Фильтры

Вы можете отыскать пользователей, используя конкретные критерии или фильтры. Эти критерии могут быть сконфигурированы, чтобы отражать данные по следующим ограничениям:

- содержит
- не содержит
- одинаково с
- начинается с
- оканчивается на
- пусто

For example, if you wished to search for all users with John in their First Name or Last Name you would enter 'John' in the Full name filter and select the 'contains' limit.

Clicking the Show Advanced button will provide you with additional search Filters and data limits. The Filters under the Advanced area will also include any custom user profile fields that have been created within your Moodle installation

Screenshot «Advanced search with custom user profile field».

After applying a Filter to a user search, click the Add Filter button to run the user search. All Filters applied to the search are listed above the search results. You can add or remove (using the corresponding tickbox) Filters to your search criteria as required. These filters are saved within a single Moodle session.

3.2.1.2. See also

- Update profile

3.2.2. Bulk user actions

How to message, confirm, download or perform other actions on a large group of users globally.

The bulk user actions feature in Settings > Site administration > Users > Accounts > Bulk user actions enables administrators to select users by creating a filter and then perform any of the following actions:

- Confirm user accounts created through Email-based self-registration which are not yet confirmed by the user.
- Send a message (requires Messaging to be enabled)
- Delete user accounts
- Display a list of users on a page
- Download user data in text, ODS or Excel file format
- Force users to change their passwords
- Add users to a cohort

Например, если вы хотите отыскать всех пользователей с именем Джон или фамилией Джон, вы можете ввести «Джон» в фильтр **Full name** (полное имя – имя и фамилия) и выбрать ограничение «**Contains**».

Щелчок кнопки **Show Advanced** (показать расширенное) предоставит дополнительные фильтры поиска и ограничения по данным. Фильтры области **Advanced** будут также включать любые клиентские поля Профиля пользователя, которые созданы внутри вашей инсталляции Moodle.

Снимок с экрана «[Расширенный поиск по клиентскому полю Профиля пользователя](#)».

После применения фильтра к поиску пользователя щёлкните кнопку **Add Filter** (добавить фильтр), чтобы запустить поиск пользователя. Все фильтры, применённые к поиску, перечисляются выше результатов поиска. Вы можете добавить или удалить (используя соответствующие отмечаемые окошки) фильтры в ваших критериях поиска как вам нужно. Эти фильтры сохраняются в течение единственной сессии Moodle.

3.2.1.2. См. также

- [Обновить профиль](#).

3.2.2. Действия с массовым пользователем

Как отправить сообщения, подтвердить, загрузить или выполнить другие действия с массовым пользователем глобально.

Средство действий с массовым пользователем в *Administrator→Site administration→Users→Accounts→Bulk user actions* позволяет Администраторам выбирать пользователей путём создания фильтра и выполнения затем любых следующих действий:

- Подтвердить учётные записи пользователей, созданные посредством само-регистрации по э-почте (п. 3.1.1.3.), которые ещё не подтверждены пользователем.
- Отправить сообщение (требует разрешения на обмен сообщениями, см. п. 3.17.4).
- Удалить учётные записи пользователей.
- Отобразить список пользователей на странице.
- Загрузить данные пользователя из файла в текстовом, **ODS** или **Excel** формате.
- Заставить пользователей изменить их пароли.
- [Добавить пользователей в Когорту](#).

3.2.2.1. To perform a bulk user action

- If you know them, choose your users from the available list or else click Show Advanced to create a filter.
- Users can be filtered according to full name, surname, first name, email address, city/town, country, confirmed, first access, last access, last login, username, authentication. (Screenshot 1 below)
- If you have set a custom profile field, this is available too from the "Profile" dropdown box (Screenshot 2 below)
- Select users from the list.
- Choose an action from the dropdown menu (Screenshot 3 below)
- Click the Add filter button.
- Select in the box on the left those users you require and move them to the box on the right.
- From the dropdown box With selected users, choose the action you wish to perform and then click Go.

Screenshot «Show advanced ».

Screenshot «Filtering with custom profile fields ».

Screenshot «Choosing a bulk user action ».

3.2.3. Add a new user

How to create one individual user account.

An administrator or manager (or any other user with the capability moodle/user:create) can create new user accounts in Settings > Site administration > Users > Accounts > Add a new user. (To add users in bulk, see Upload users.)

Screenshot « Add a new user ».

3.2.3.1. General

3.2.3.1.1. Username

The user will use this username to log in to the Moodle instance. It needs to be unique. This may be changed. A user's name can only contain alphabetical letters in lowercase, numbers, hyphen '-', underscore '_', period '.', or an at character '@'.

3.2.2.1. Чтобы выполнить действие с массовым пользователем

- Если вы их знаете, выберите ваших пользователей из доступного списка или щёлкните ещё [Show Advanced](#), чтобы создать фильтр.
- Пользователи могут быть отфильтрованы в соответствии со своим именем и фамилией, по фамилии, по имени, по адресу э-почты, по городу/посёлку, по стране, по подтверждённому, по первому доступу, по последнему доступу, по последней регистрации, по имени пользователя, по аутентификации (Снимок с экрана 1 ниже).
- Если вы установили клиентское поле Профиля, это также доступно из ниспадающего окошка «[Profile](#)» (Снимок с экрана 2 ниже).
- Выберите пользователей из этого списка.
- Выберите действие из ниспадающего меню (Снимок с экрана 3 ниже).
- Щёлкните кнопку [Add filter](#).
- Выберите в окошке слева тех пользователей, которых нужно переместить в окошко справа.
- Из ниспадающего окошка [With selected users](#) (с выбранными пользователями) выберите действие, которое хотите выполнить и затем щёлкните [Go](#) (выполнять).

Снимок с экрана 1 «[Показать расширенное](#)».

Снимок с экрана 2 «[Фильтрация по клиентским полям Профиля](#)».

Снимок с экрана 3 «<http://docs.moodle.org/24/en/File:Bulkuser.png>».

3.2.3. Добавить нового пользователя

Как создать одну учётную запись индивидуального пользователя.

Администратор или Менеджер (или любой другой пользователь с Возможностью moodle/user:create) могут создать новые учётные записи пользователей в [Administrator](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Accounts](#) → [Add a new user](#). (Чтобы добавить пользователей в массовом порядке, см. п. 3.2.4.)

Снимок с экрана «[Добавить нового пользователя](#)».

3.2.3.1. Общие настройки

3.2.3.1.1. Идентифицирующее имя пользователя

Пользователь использует это имя пользователя, чтобы войти в конкретный экземпляр Moodle. Оно должно быть уникальным. Оно может быть изменено. Идентифицирующее имя пользователя может содержать только строчные буквы алфавита, цифры, тире «-», подчерк «_», точку «.» или символ «@».

3.2.3.1.2. Authentication method

The setting specifies how Moodle will check whether the user's specified password is correct.

Accounts created by an administrator use the Manual Accounts method, and accounts created by the user themselves using the email sign-up method use the E-mail based self-registration method.

3.2.3.1.3. Suspended account

Suspended user accounts cannot log in or use web services, and any outgoing messages are discarded.

3.2.3.1.4. Password

This is the user's password. It is subject to the password policy in Site policies. A user can change their password by the Settings block > My Profile settings > Change password link.

3.2.3.1.5. First Name

The user's first name. It is displayed along with the last name in messages, forum posts, participants list, reports and anywhere where something about the user is shown on the page.

3.2.3.1.6. Surname

The user's surname. It is displayed along with the first name in messages, forum posts, participants list, reports and anywhere where something about the user is shown on the page.

3.2.3.1.7. Email address

Password reset notices, forum digests and other messages are sent to this email address from the Moodle site.

3.2.3.1.8. Email display

This setting controls who can see the user's email address.

3.2.3.1.9. Email format

This setting can be used such that Moodle will send text-only emails to the user.

3.2.3.1.10. Email digest type

This setting set whether the user will receive an email for each new forum post in subscribed forums, or if new posts should be sent once per day in a digest, and which type of digest.

- No digest (one receives individual emails),
- Complete (a single digest daily) or
- Subjects (a single digest daily with only the post topics included).

3.2.3.1.2. Метод аутентификации

Эта настройка указывает, как Moodle будет проверять корректность указанного пароля пользователя.

Учётные записи, созданные Администратором, используют метод [Manual Accounts](#) (создание учётных записей вручную), а учётные записи, созданные самими пользователями, использующими метод записи по э-почте, используют метод саморегистрации по э-почте.

3.2.3.1.3. Приостановленная учётная запись

Приостановленные учётные записи пользователя не позволяют войти в Систему или использовать веб-сервисы, и любые исходящие сообщения отвергаются.

3.2.3.1.4. Пароль

Это пароль пользователя. Он связан с политикой паролей, принятой в политиках Сайта. Пользователь может изменить свой пароль посредством ссылки [Administrator](#) → [Course administration](#) → [My Profile settings](#) → [Change password](#).

3.2.3.1.5. Имя

Имя пользователя (в отличие от фамилии). Оно отображается наряду с фамилией в сообщениях, корреспонденциях форумов, списке Участников, отчётах и везде, где о пользователе что-нибудь показывается на странице.

3.2.3.1.6. Фамилия

Фамилия пользователя. Она отображается наряду с именем в сообщениях, корреспонденциях форумов, списке Участников, отчётах и везде, где о пользователе что-нибудь показывается на странице.

3.2.3.1.7. Адрес э-почты

Извещения о восстановлении пароля, дайджесты форумов и другие сообщения посылаются с Сайта Moodle на этот адрес э-почты.

3.2.3.1.8. Отображение э-почты

Эта настройка контролирует, кто может видеть адрес э-почты пользователя.

3.2.3.1.9. Формат э-почты

Эта настройка может быть использована так, что Moodle будет отправлять пользователю только текстовые почтовые корреспонденции.

3.2.3.1.10. Тип почтового дайджеста

Эта настройка устанавливает, будет ли пользователь получать э-почту по каждой новой почтовой корреспонденции Форумов, на которые он подписан, или новые почтовые корреспонденции будут отправляться один раз в день в дайджесте, а также тип дайджеста.

- **No digest** (нет дайджеста – пользователь получает отдельные электронные письма).
- **Complete** (завершённый – единственный дайджест ежедневно) или
- **Subjects** (темы – единственный дайджест ежедневно, содержащий только темы почтовых корреспонденций).

3.2.3.1.11. Forum auto-subscribe

If a user subscribes to a forum, new posts will be sent in the digest as specified. This setting sets whether a user is automatically subscribed to forums or if a manual click on the subscription button in each forum is required.

3.2.3.1.12. Forum tracking

This setting specifies whether new posts written since the user's last visit should be highlighted as such.

3.2.3.1.13. When editing text

This setting specifies whether the user prefers to see the WYSIWYG text editor or just a plain text box.

3.2.3.1.14. Screen Reader

Enabling this setting will improve the display of Moodle to make it more compatible with screen readers.

3.2.3.1.15. City/town

The user's city or town.

3.2.3.1.16. Country

The user's country.

Note: City and country defaults may be set in Settings > Site administration > Location > Location settings.

3.2.3.1.17. Timezone

This setting is used to adjust the times of messages and assignment/quiz due dates to match the user's local time.

3.2.3.1.18. Preferred language

This will cause the Moodle interface to be displayed in the specified language. (See Language packs)

Note: Content will not be translated automatically, but if multi-language content is entered the appropriate language content will be displayed, if available.

3.2.3.1.19. Description

Information about the user that other users can see.

3.2.3.2. User Picture

The user's picture can be displayed next to the user's name next to any content he/she has posted in Moodle activities such as the forum. See User pictures for details.

3.2.3.3. Interests

The list of interests can be used as a way of connecting users with

3.2.3.1.11. Автоподписка на Форумы

Если пользователь подписался на Форум, новые почтовые корреспонденции будут отсылаться в дайджест, как указано. Эта настройка устанавливает, автоматически ли пользователь подписывается на Форумы, или если только вручную щёлкнет по кнопке подписки в каждом Форуме, который ему потребуется.

3.2.3.1.12. Отслеживание Форума

Эта настройка указывает, будут ли новые (с момента последнего посещения Форума пользователем) почтовые корреспонденции подсвечиваться при отображении.

3.2.3.1.13. При редактировании текста

Эта настройка указывает, предпочитает ли пользователь видеть текстовый редактор «Что видишь, то и имеешь» или просто обычное текстовое окошко.

3.2.3.1.14. Читатель экрана

Включение этой настройки улучшит отображение Moodle, сделает его более удобным для читателей экрана.

3.2.3.1.15. Город/посёлок

Город или посёлок пользователя.

3.2.3.1.16. Страна

Страна пользователя.

Замечание: Город и страна по умолчанию могут быть установлены в [Administrator](#) → [Site administration](#) → [Location](#) → [Location settings](#).

3.2.3.1.17. Временная зона

Эта настройка используется для подстройки времени сообщений и дат Задания/Экзамена к местному поясному времени пользователя.

3.2.3.1.18. Предпочитаемый язык

Эта настройка приведёт к отображению интерфейса Moodle на указанном языке. (См. Языковые пакеты в п. 3.9.3)

Замечание: Содержимое не будет транслироваться автоматически, но, если введено многоязыковое содержимое, это содержимое по возможности будет отображаться на подходящем языке.

3.2.3.1.19. Описание

Информация о пользователе, которую могут видеть другие пользователи.

3.2.3.2. Портрет пользователя

Фотография пользователя может быть отображена рядом с именем пользователя, сопровождаемым любым содержимым, которое он/она отправили в Интерактивные Действия Moodle такие как Форум. Подробности см. в п. 3.2.5.

3.2.3.3. Интересы

Список интересов может быть использован как способ связи пользователей по

similar interests. Tags must be enabled on the site.

3.2.3.4.Optional

There are several optional fields that come with an standard install. These include: Web Page, ICA number, Skype ID, AIM ID, Yahoo ID, MSN ID, ID number, Institution, Department, Phone, Mobile Phone, Address.

The site administrator may add more custom fields and/or turn off any of these "optional" fields.

3.2.4.Upload users

How to bulk create new user accounts

An administrator can upload multiple user accounts via text file in Settings > Site administration > Users > Accounts > Upload users.

There are many robust options for uploading information (fields associated with a user) with this method: from enrolling users in multiple courses with course specific roles to updating user information in the User profile to deleting users from the site.

Rather than uploading the text file, it can simply dragged from the desktop and dropped into the upload area, as demonstrated in the screencast Drag and drop new users into Moodle 2.3 (by Mary Cooch).

Tip: It is usually not necessary to upload users in bulk with Upload users. To keep maintenance work down you should first explore forms of authentication that do not require manual maintenance, such as connecting to existing external databases or letting the users create their own accounts (Self enrolment).

See Authentication for more information.

Screenshot «Initial upload users screen»/

3.2.4.1.Upload user process

Here is an outline of the process:

- Create file for uploading
- Go to Settings>Site administration>Users>Accounts>Upload users
- Add file to upload
- Upload users preview - check settings and default user profile settings
- Upload users preview - click "Upload users"
- Upload users results - shows list of users, exceptions made in upload and summary of number of users
- Upload users results - click "Continue"
- Returns to Upload users screen

схожим интересам. На Сайте должны быть разрешены теги.

3.2.3.4.По выбору

Существует несколько дополнительных полей, которые могут приходить со стандартной установкой. Это: [Web Page](#), номер [ICA](#), [Skype ID](#), [AIM ID](#), [Yahoo ID](#), [MSN ID](#), номер [ID](#), Организация, Отдел, телефон, Мобильный телефон, Адрес.

Администратор Сайта может добавить дополнительные клиентские поля (см. п. 3.2.6) и/или отключить любые из этих полей «по выбору».

3.2.4.Загрузить пользователей

Как создавать новые учётные записи пользователей оптом.

Администратор может загрузить учётные записи пользователей оптом посредством текстового файла в [Administrator](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Accounts](#)→[Upload user](#).

Существует много здравых опций для загрузки информации (полей, связанных с пользователем) этим методом: от зачисления пользователей на несколько Курсов с их специфическими Ролями в каждом Курсе до обновления информации о пользователе в Профиле пользователя, вплоть до удаления пользователей с Сайта.

Вместо пересылки текстового файла можно просто его отбуксировать с рабочего стола в область пересылки как продемонстрировала Мэри Куч в фильме с экрана [«Буксировка новых пользователей в Moodle 2.3»](#).

Совет: Обычно нет необходимости пересылать пользователей в большом количестве в разделе [«Upload users \(загрузить пользователей\)»](#). Чтобы сократить сопроводительную работу, вы должны, во-первых, расширить формы аутентификации, которые не требуют ручного обслуживания, такие как подключение к существующим внешним базам данных или предоставление пользователям их собственных учётных записей (самоЗачисление себя на Курс)

Больше информации приведено в п. 3.1 «Аутентификация».

Снимок с экрана [«Начальный экран пересылки пользователей»](#).

3.2.4.1.Процесс загрузки пользователя

Здесь очерчены контуры этого процесса:

- Создайте файл для пересылки.
- Перейдите к [Administrator](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Accounts](#)→[Upload user](#).
- Добавьте файл в [Upload](#) (область загрузки на экране [«Upload users»](#)).
- Предварительный просмотр экрана [«Upload users»](#) – проверьте настройки и настройки Профиля пользователя по умолчанию.
- Предварительный просмотр экрана [«Upload users»](#) – щёлкните [«Upload users»](#).
- Экран результатов загрузки пользователей – показывает список пользователей, не включённых в загрузку и общее число пользователей.
- Экран результатов загрузки пользователей – щёлкните [«Continue \(продолжить\)»](#).
- Возврат к экрану [«Upload users»](#).

3.2.4.2.Updating users preview

There are settings for the kind of Upload user function you want to perform on the "Upload users preview" page.

Screenshot «Upload users preview in Moodle 2.x».

3.2.4.2.1.Updating existing accounts

By default Moodle adds new user accounts and skips existing users lines where the username matches an existing account. Set "Upload Type" to **Add new and update existing users**, and existing user account will be updated.

- Add all, append number to usernames if needed
- Add new and update existing users
- Update existing users only

Warning: errors updating existing accounts can affect your users badly. Be careful when using the options to update.

3.2.4.2.2.Additional Options

There are also fields settings to force password change, allow renames, allow deletes, prevent email address duplicates, standardise usernames and select for bulk operations (new users updated users, all users).

- Standardise usernames - This folds username to lowercase and strips out illegal characters. This is roughly equivalent to:

```
$username = preg_replace('/[^-\._a-z0-9]/', '', $username);
```

3.2.4.2.3.Set default user values

You may be able to set default user field values, if the fields were not included in the uploaded file on this page.

3.2.4.3.Upload user results

After accepting the preview settings by clicking on "Upload users", you should see the the Upload users results screen.

Screenshot «The results screen; everything went well!».

This screen will show you any exceptions or changes that were made to each user in the upload process. For example if you

3.2.4.2.Предварительный просмотр обновления пользователей

Существуют настройки для, в некотором роде, функции [Upload user](#), которые вы хотите выполнить на странице «[Upload users preview](#) (предварительный просмотр загрузки пользователей)».

Снимок с экрана «[Предварительный просмотр загрузки пользователей в Moodle 2.x](#)».

3.2.4.2.1.Обновление существующих учётных записей

По умолчанию Moodle добавляет новые учётные записи пользователей и пропускает существующие строки пользователей, где [Username](#) (имя, идентифицирующее пользователя) соответствует существующей учётной записи. Установите «[Upload Type](#)» для [Add new and update existing users](#), и существующая учётная запись пользователя будет обновлена.

- Добавьте всё, присоединяя номер к именам, идентифицирующим пользователей, если необходимо.
- Добавьте новых и обновите существующих пользователей.
- Обновите только существующих пользователей.

Предупреждение: ошибки обновления существующих учётных записей могут плохо отозваться на ваших пользователях. Будьте осторожны, когда используете опции для обновления.

3.2.4.2.2.Дополнительные опции

Существуют также настройки принудительного изменения пароля, позволения переименования, позволения удалений, предотвращения дублирования адресов э-почты, стандартизации имён, идентифицирующих пользователей, и выбора массовых операций (с новыми обновляемыми пользователями, всеми пользователями).

- Стандартизация имён, идентифицирующих пользователей, – это свёртка имени, идентифицирующего пользователя, к написанию строчными буквами без применения недопустимых символов. Это примерно эквивалентно:

```
$username = preg_replace('/[^-\._a-z0-9]/', '', $username);
```

3.2.4.2.3.Установить значения пользователя по умолчанию

Вы можете быть в состоянии устанавливать значения полям пользователя по умолчанию, если эти поля не были включены в файл обновлений на этой странице.

3.2.4.3.Результаты пересылки пользователей

После принятия настроек предварительного просмотра щелчком по «[Upload users](#)» вы можете увидеть экран [Upload users results](#) (результаты загрузки пользователей).

Снимок с экрана «[Экран результатов: всё прошло хорошо!](#)».

Этот экран покажет вам любые отклонения от нормы или изменения, которые были сделаны по каждому пользователю в процессе загрузки. Например, если вы

were updating user information, the updated information will be shown. Otherwise, if a user was not added that record will be highlighted.

The screen will summarize how many users were uploaded or updated, indicate the number of weak passwords and the number of errors.

3.2.4.4. File formats for upload users file

The upload users file has fields separated by a comma (or other delimiter) ONLY - no space. The first line contains the valid field names. The rest of the lines (records) contain information about each user.

Tip: Avoid special characters in field information like quotes or other commas. Test a file with only one record before a large upload. Remember there are other ways to authenticate users on your site or enroll users in a course.

Tip: You can use a spread sheet program to create the file with the required columns and fields. Then save the file as "CSV (comma delimited)". These files can be opened with simple text editors for verification.

3.2.4.4.1. Valid upload file for testing

Here is an example of a simple valid upload file:

```
username,password,firstname,lastname,email,course1,group1,cohort1
jonest,verysecret,Tom,Jones,jonest@someplace.edu,math102,Section
1,year 3
```

```
reznort,somesecret,Trent,Reznor,reznort@someplace.edu,math102,Section
3,year 4
```

3.2.4.4.2. Fields that can be included

Tip: We strongly recommend that you test a file that contains fields you proposed to use with one user before attempting a file upload for the first time. <http://demo.moodle.net> might be a good place to see if your test file works.

Required fields:

username,firstname,lastname,email

Validity checks are performed for:

- username can only contain alphabetical lowercase letters, numbers, hyphen '-', underscore '_', period '.', or at-sign '@'
- email is in the form: name@example.com.

обновляете информацию пользователя, будет показана обновлённая информация. Или, если пользователь не был добавлен, эта учётная запись будет подсвечена.

Этот экран подытожит, как много пользователей было переслано или обновлено, укажет число недельных паролей и число ошибок.

3.2.4.4. File formats for upload users file

Файл пересылки пользователей имеет поля, отделённые запятой (или другим разделителем) ТОЛЬКО НЕ пробелом. ПЕРВАЯ СТРОКА содержит действительные имена полей (учётной записи). Оставшиеся строки (записи) содержат информацию о каждом пользователе.

Совет: Избегайте специальных символов в информации поля подобных кавычкам или другим запятым. Тестируйте файл только с одной записью перед большой пересылкой. Помните, существуют другие способы аутентификации пользователей на вашем Сайте или зачисления пользователей на Курс.

Совет: Вы можете использовать программу крупноформатных таблиц, чтобы создать файл с требуемыми колонками и полями. Затем сохраните этот файл как «CSV (разделённый запятыми с расширением .csv)». Эти файлы могут быть открыты простыми текстовыми редакторами для проверки.

3.2.4.4.1. Действительный файл пересылки для тестирования

Здесь приведён пример простого действительного файла пересылки:

```
username,password,firstname,lastname,email,course1,group1,cohort1
jonest,verysecret,Tom,Jones,jonest@someplace.edu,math102,Section 1,year 3
```

```
reznort,somesecret,Trent,Reznor,reznort@someplace.edu,math102,Section 3,year 4
```

3.2.4.4.2. Поля, которые могут быть включены

Совет: Мы строго рекомендуем, чтобы вы тестировали файл, который содержит поля, которые вы предполагаете использовать, с одним пользователем, перед попыткой пересылки файла в первый раз. <http://demo.moodle.net> может быть хорошим местом, чтобы увидеть, работает ли ваш тестовый файл.

Требуемые поля:

username,firstname,lastname,email

Проверка достоверности выполняется для:

- **username** может содержать только строчные буквы алфавита, цифры, дефис «-», подчёркивание «_», пробел « » или знак «@».
- **email** заносится в виде: name@example.com.

Password field: "password" field is optional if "Create password if needed" setting is chosen (default).

- If included, values should meet the requirements for the site's Password policy. To force password change for a particular user, set the password field to *changeme*.
- If omitted, a password will be generated for each user (during the next Cron job) and welcome e-mails sent out.
- Note: the text for the welcome e-mail is in the language settings. Please refer to this forum thread for details.

Optional fields: To provide values other than the default include one or more of these

institution,department,city,country,lang,auth,timezone,idnumber,icq,phone1,phone2,address,url,description,mailformat,maildisplay,htmleditor,autosubscribe

- Country - use a country TWO LETTER CODE
- Some fields have a maximum number of characters that are allowed (notably institution should be 40 characters long). See hints below.
- Maildisplay, htmleditor and autosubscribe can be set from an import screen.

Custom profile field names: (Optional). xxxxxx is the real custom user profile field name (i.e. the unique shortname)
profile_field_xxxxxx

Create the custom fields BEFORE importing. Use the standard header. The "shortname" for your custom field is xxxxxx (NB the shortname must be all lowercase, otherwise won't be recognised). The first record must include "profile_field_xxxxxx".

Example: To create a custom field "genre", you must write a shortname "genre" in the new field, and write "profile_field_genre" in the header of the .csv file.

For custom profile fields that are a menu, use the corresponding value (new in Moodle 2.3 onwards).

Example: A custom field 'Department' with one of three values 'HR', 'Marketing' or 'Training'. Just insert one of those three words (e.g. 'Training') as the value for that field.

Special fields: Used for changing of usernames or deleting of users
oldusername, deleted

Поле Password: поле «пароль» необязательно, если выбрана настройка (по умолчанию) «Create password if needed (создайте пароль, если необходимо)».

- **Если включено**, его значения столкнутся с требованиями политики паролей города. Чтобы заставить изменить пароль для конкретного пользователя, установите поле Password в *changeme*.
- **Если опущено**, пароль будет сгенерирован для каждого пользователя (во время очередной работы Крона) и будет отправлена э-почта с приветствием.
- **Замечание:** Текст для приветствия по э-почте находится в настройках языка. Пожалуйста, обращайтесь за подробностями к этому [форуму](#).

Поля по выбору: чтобы предоставить значения, отличные от значений по умолчанию, включите одно или более следующих строк:

institution,department,city,country,lang,auth,timezone,idnumber,icq,phone1,phone2,address,url,description,mailformat,maildisplay,htmleditor,autosubscribe

- **Country** – используйте ДВУХБУКВЕННЫЙ КОД страны.
- Некоторые поля имеют максимальное число символов, которые разрешены (что касается образования, они должны быть не более 40 символов в длину). См. советы ниже.
- **Maildisplay** (отображение почты), **htmleditor** (HTML-редактор) и **autosubscribe** (автоподписка) могут быть установлены с экрана импорта.

Клиентские названия полей Профиля: (по выбору). xxxxxx – это реальное клиентское название поля Профиля пользователя (т.е. уникальное краткое название)
profile_field_xxxxxx.

Создайте клиентские поля ПЕРЕД импортированием. Используйте стандартный заголовок. «shortname (краткое название)» для вашего клиентского поля есть xxxxxx (ОБРАТИТЕ особое внимание на то, что краткое название должно состоять из строчных букв, иначе оно будет не распознано). Первая запись должна включать «profile_field_xxxxxx».

Пример: чтобы создать клиентское поле «genre», вам нужно написать краткое название «genre» в этом новом поле и написать «profile_field_genre» в заголовке csv –файла.

Для клиентских полей Профиля, которые представляют собой меню, используйте соответствующее значение (новое средство начиная с Moodle 2.3).

Пример: клиентское поле «Department» с одним из трёх значений «HR», «Marketing» или «Training». Просто вставьте одно из этих трёх слов (например, «Training») в качестве значения для этого поля.

Специальные поля: используемые для изменения имён, идентифицирующих пользователя, или удаления пользователей
oldusername, deleted.

Enrolment fields: (Optional):

course1,type1,role1,group1,enrolperiod1,course2,type2,role2,group2,enrolperiod2 etc.

- course is the "shortname" of the course, if present the user will be enrolled in those courses.
- type refers to the role to be used for associated course enrolment. Value 1 is default course role, 2 is legacy Teacher role and 3 is legacy Non-editing Teacher.
- You can use role field instead to specify roles directly - use either role short name or id (numeric names of roles are not supported).
- Users may be also assigned to groups in course (group1 in course1, group2 in course2, etc.).
- A group is identified by name or id (numeric group names are not supported)
- You can set the enrolment duration, in days, for each course (enrolperiod1 for course1, enrolperiod2 for course2, etc.).

Cohort field: (Optional):

cohort1

Internal cohort id numbers or non-numeric Cohort IDs of existing cohorts must be used, names are not allowed.

Commas within a field must be encoded as `,` - the script will decode these back to commas.

For Boolean fields, use 0 for false and 1 for true.

To prevent users from receiving a large number of emails from courses or forced subscription forums use the maildigest. The options for this field are 0 = No digest, 1 = Complete digest and 2 = Digest with just subjects.

3.2.4.5.Advanced potentials of Upload user**3.2.4.5.1.Templates**

Note: This section needs checking and updating if necessary for Moodle 2.0. Please do so and remove this note when finished.

The default values are processed as templates in which the following codes are allowed:

Поля зачисления на Курс (по выбору):

course1,type1,role1,group1,enrolperiod1,course2,type2,role2,group2,enrolperiod2 и т.д.

- **course** – «**shortname** (краткое название)» Курса, если Курс с таким названием существует, этот пользователь будет на него зачислен.
- **type** ссылается на Роль, которая будет использована при зачислении на соответствующий Курс. Значение **1** – Роль, принятая на Курсе по умолчанию, **2** – унаследованная Роль Преподавателя, **3** – унаследованная Роль не редактирующего Преподавателя.
- Вы можете использовать поле Роли вместо указания Роли напрямую – используйте либо краткое название Роли, либо её идентификатор (цифровые имена Ролей не поддерживаются).
- Пользователи могут также распределены по Группам в Курсе (Группа 1 в Курсе 1, Группа 2 в Курсе 2 и т.д.).
- Группа идентифицируется названием или идентификатором (цифровые имена Групп не поддерживаются).
- Вы можете установить продолжительность зачисления на Курс в днях для каждого Курса (период зачисления 1 для Курса 1, период зачисления 2 для Курса 2 и т.д.).

Поле Когорты (по выбору):

cohort1

Должны быть использованы внутренние числовые идентификаторы Когорты или нечисловая идентификация существующих Когорт, имена не разрешаются.

Запятая внутри поля должна быть закодирована как `,` – скрипт (программа на макроязыке) декодирует эту последовательность обратно в запятую.

Для логических полей используйте **0** для Ложь, **1** для Истина.

Чтобы предохранить пользователей от получения большого числа почтовых отправок из Курсов или принудительной подписки на Форумы, используйте **maildigest** (почтовый дайджест). Опции для этого поля: **0** – нет дайджеста, **1** – полный дайджест, **2** – дайджест просто из тем.

3.2.4.5.Продвинутые возможности пересылки**пользователя****3.2.4.5.1.Шаблоны**

Замечание: Этот раздел нуждается в проверке, если необходимо, для Moodle 2.0. Пожалуйста, сделайте это и удалите это замечание, когда закончите.

Значения по умолчанию обрабатываются как шаблоны, в которых разрешены следующие коды:

- %l - will be replaced by the lastname
- %f - will be replaced by the firstname
- %u - will be replaced by the username
- %% - will be replaced by the %

Between the percent sign (%) and any code letter (l, f or u) the following modifiers are allowed:

- (-) minus sign - the information specified by the code letter will be converted to lowercase
- (+) plus sign - the information specified by the code letter will be converted to UPPERCASE
- (~) tilde sign - the information specified by the code letter will be converted to Title Case
- a decimal number - the information specified by the code letter will be truncated to that many characters

For example, if the firstname is John and the lastname is Doe, the following values will be obtained with the specified templates:

- %l%f = DoeJohn
- %l%1f = DoeJ
- %-l%+f = doeJOHN
- %-f_%-l = john_doe

<http://www.example.com/~%u/> results in <http://www.example.com/~jdoe/> (if the username is jdoe or %-1f%-l)

Template processing is done only on default values, and not on the values retrieved from the CSV file.

In order to create correct Moodle usernames, the username is always converted to lowercase. Moreover, if the "Allow extended characters in usernames" option in the Site policies page is off, characters different to letters, digits, dash (-) and dot (.) are removed. For example if the firstname is John Jr. and the lastname is Doe, the username %-f_%-l will produce john jr._doe when Allow extended characters in usernames is on, and johnjr.doe when off.

When the "New username duplicate handling" setting is set to Append counter, an auto-increment counter will be append to duplicate usernames produced by the template. For example, if the CSV file contains the users named John Doe, Jane Doe and Jenny Doe without explicit usernames, the default username is %-1f%-l and New username duplicate handling is set to Append counter, then the usernames produced will be jdoe, jdoe2 and jdoe3.

- %l – будут замещены фамилией.
- %f – будут замещены именем.
- %u – будут замещены идентификационным именем пользователя.
- %% – будут замещены %.

Между знаком процента (%) и любой буквой кода (l, f или u) разрешены следующие модификаторы:

- (-) знак минус – информация, указанная буквой кода, будет конвертирована в строчные буквы.
- (+) знак плюс – информация, указанная буквой кода, будет конвертирована в ПРОПИСНЫЕ буквы.
- (~) знак тильда – информация, указанная буквой кода, будет конвертирована в Заголовок.
- Десятичное число – информация, указанная буквой кода, будет усечена до этого количества символов.

Например, если имя есть John, а фамилия – Doe, тогда следующие значения будут получены по указанным шаблонам:

- %l%f = DoeJohn
- %l%1f = DoeJ
- %-l%+f = doeJOHN
- %-f_%-l = john_doe

<http://www.example.com/~%u/> приведёт к <http://www.example.com/~jdoe/> (если идентификационное имя пользователя есть jdoe или %-1f%-l).

Обработка шаблона выполняется только над значениями по умолчанию, но не над значениями, полученными из CSV-файла.

Для того чтобы создать правильные идентификационные имена пользователей Moodle, идентификационное имя пользователя всегда конвертируется в строчные буквы. Более того, опция «Allow extended characters in usernames (разрешить расширенные символы в идентификационных именах пользователей)» на странице политик Сайта выключена, символы отличные от букв, цифр, тире (-) и точки (.) удаляются. Например, имя John Jr. и фамилия Doe, идентификационное имя пользователя %-f_%-l образуют john jr._doe, когда опция «Allow extended characters in usernames» включена, и johnjr.doe, когда она выключена.

Когда настройка «New username duplicate handling (обработка дубликатов идентификационных имён пользователей)» установлена в Append counter (счётчик добавлять), тогда счётчик авто-приращения добавит к дубликатам идентификационных имён пользователей образуемое по шаблону. Например, если CSV-файл содержит пользователей с именами John Doe, Jane Doe и Jenny Doe без явных идентификационных имён пользователей, идентификационное имя пользователя по умолчанию есть %-1f%-l, «New username duplicate handling» установлена в Append counter, тогда образуемые идентификационные имена пользователей будут jdoe, jdoe2 и jdoe3.

3.2.4.5.2.Deleting accounts

If the deleted field is present, users with value 1 for it will be deleted. In this case, all the fields may be omitted, except for username. After uploading the file, be sure to change the "Upload type" to "Update existing users only" and the "Allow deletes" option to "Yes".

Tip: A similar field is available for suspended. This enables a user account to be temporarily disabled rather than completely removed.

Deleting and uploading accounts could be done with a single CSV file. For example, the following file will add the user Tom Jones and delete the user reznort:

```
username,firstname,lastname,deleted
jonest,Tom,Jones,0
reznort,,,1
```

3.2.4.6.Encoding file format

On the initial Upload user screen, you may select the file encoding format from a pull down list. These include UTF-8 (the default), ASCII, ISO-8859-1 to ISO-8859-11 or any one of over 36 formats.

3.2.4.7.Hints

3.2.4.7.1.Spreadsheet

If you use a spreadsheet program such as Excel to create your .csv file, check the resulting output in a text editor before you upload it. It is possible to get trailing commas on each line from an empty field if you have added and deleted columns of information prior to saving the final file. Also check the character encoding. A csv file is a simple text file (ASCII or Unicode) that can be used to upload user accounts.

Excel translates passwords that begin with - (minus) or + (plus) as zero. Even when saving as .csv and saying "Yes" to "Keep this format, and leave out any incompatible features." Check for this before uploading, as a zero halts the upload process.

If you use a formula in Excel to create fields (for example, the concatenate function to create a user name), then remember to copy the cells with the formula and use special paste with values checked to make them into an acceptable data for a csv file.

The upload will also fail if you have trailing spaces at the end of your data fields. Often, this can not be removed with a simple Find " " and Replace with "". If information has been copied from web sources than it is possible

3.2.4.5.2.Удаление учётных записей

Если удалённое поле присутствует, то пользователи со значением 1 для него будут удалены. В этом случае все поля могут быть опущены за исключением идентификационного имени пользователя. После пересылки файла убедитесь в изменении «[Upload type](#)» в «[Update existing users only](#)» (обновить только существующих пользователей) и установке «[Allow deletes](#) (разрешить удаления)» в «[Yes](#)».

Совет: Подобное поле доступно для приостановления. Это разрешено, если счётчик пользователя временно отключён, а полностью удалён.

Удаление и пересылка счётчиков могут быть выполнены с единственным [CSV](#)-файлом. Например, следующий файл добавит пользователя [Tom Jones](#) и удалит пользователя [reznort](#):

```
username,firstname,lastname,deleted
jonest,Tom,Jones,0
reznort,,,1
```

3.2.4.6.Формат кодировки файла

На начальном экране [Upload user](#) (пересылка пользователя) вы можете выбрать формат кодирования файла из ниспадающего списка. Он включает [UTF-8](#) (по умолчанию), [ASCII](#), [ISO-8859-1](#) до [ISO-8859-11](#) или любой из 36 форматов дополнительно.

3.2.4.7.Советы

3.2.4.7.1.Электронная таблица

Если вы используете программу электронных таблиц, такую как [Excel](#), для создания вашего [CSV](#)-файла, проверьте результирующий вывод в текстовом редакторе перед его загрузкой. Возможно получение запятых в конце каждой строки из-за пустых полей, если вы добавляли и удаляли колонки информации до окончательного сохранения файла. Также проверьте кодировку символов. [CSV](#)-файл – это просто текстовый файл ([ASCII](#) или [Unicode](#)), который может использоваться для пересылки учётных записей пользователей.

[Excel](#) транслирует пароли, которые начинаются с – (минус) или + (плюс), как [zero](#) (ноль). Даже при сохранении CSV и установке в «[Yes](#)» опции «[Keep this format, and leave out any incompatible features](#) (Сохраните этот формат и не принимайте во внимание любые несовместимые средства)». Проверьте это перед загрузкой, так как [zero](#) остановит процесс пересылки.

Если вы используете формулы в [Excel](#) для создания полей (например, функцию конкатенации для создания имени пользователя), тогда не забывайте копировать ячейки с формулами и используйте специальное вклеивание со значениями, проверяемыми, чтобы сделать их приемлемыми данными для [CSV](#)-файла.

Загрузка также будет ошибочной, если в конце полей ваших данных есть хвостовые пробелы. Часто их невозможно удалить простым [Find](#) (найти) " " и [Replace](#) (заменить) "". Если информация скопирована из веб-источников, тогда возможная

to include non-breaking spaces which will prevent your upload from being completed correctly. To find these invisible spaces, use the Find and Replace function in Excel. In the find field, hold alt and type 0160. Leave the replace field blank.

3.2.4.7.2. Country

The country should be written as a two letter code, in capitals. For example, use BE for Belgium or NL for the Netherlands. Using "be" or "nl" as a country code will result in a database error.

Tip: If you are having trouble working out the two-letter code for a country, you can consult the list of country names and code elements available on the ISO Website. A common error is to use UK for United Kingdom; it should be GB.

3.2.4.7.3. Field size limits

Some fields have maximum character lengths. Typically the file will import to the preview list screen but not finish the process. Turn on debug to see the fields that are too long. Common fields to cause problems are "Institution" which is limited to 40 characters, and "City", also limited (20 characters). The error will be "User not added - error".

3.2.4.7.4. All fields listed here

All the fields that are valid are listed below, except for any custom fields you may have created.

firstname, lastname, username, email, city, country, lang, timezone, mailformat, maildisplay, maildigest, htmeditor, ajax, autosubscribe, institution, department, idnumber, skype, msn, aim, yahoo, icq, phone1, phone2, address, url, description, descriptionformat, password, auth, oldusername, deleted, suspended, course1, course2, course3, course4

вставка неразрывных пробелов может помешать правильно завершиться вашей загрузке. Чтобы найти эти невидимые пробелы используйте функции [Find](#) и [Replace](#) в [Excel](#). В поле поиска функции [Find](#) удерживая клавишу [ALT](#), наберите [0160](#). Поле замены функции [Replace](#) оставьте пустым.

3.2.4.7.2. Страна

Страна должна быть записана как двухбуквенный код прописными буквами. Например, [BE](#) для [Belgium](#) (Бельгия) или [NL](#) для [Netherlands](#) (Нидерланды). Использование "be" или "nl" в качестве кода страны приведёт к ошибке в базе данных.

Совет: Если у вас есть проблемы с выбором двухбуквенного кода для страны, сверьтесь со списком имён стран и [элементами кодов](#), доступным на веб-Сайте [ISO](#). Общая ошибка состоит в использовании [UK](#) для Объединённого королевства, а должно быть [GB](#).

3.2.4.7.3. Ограничения размера поля

Некоторые поля имеют максимальные длины в символах. Обычно файл будет импортировать на экран список предварительного просмотра, но не закончит этот процесс. Включите отладку, чтобы увидеть поля, которые слишком длинные. Общие поля, вызывающие проблемы, это «[Institution](#) (организация)», которое ограничено 40 символами, и «[City](#) (город)», также ограничено (20 символов). Текст ошибки выглядит так «[User not added – error](#) (пользователь не добавлен – ошибка)».

3.2.4.7.4. Все поля перечислены здесь

Все действительные поля за исключением любых клиентских полей, которые могут быть созданы, перечислены ниже.

[firstname](#) (имя), [lastname](#) (фамилия), [username](#) (идентификационное имя пользователя), [email](#) (э-почта), [city](#) (город), [country](#) (страна), [lang](#) (язык), [timezone](#) (временная зона), [mailformat](#) (формат почты), [maildisplay](#) (отображение почты), [maildigest](#) (почтовый дайджест), [htmeditor](#) (редактор html), [ajax](#) («фоновый» обмен данными браузера с веб-сервером), [autosubscribe](#) (авто-подписка), [institution](#) (организация), [department](#) (департамент), [idnumber](#) (идентификационный номер), [skype](#) (текстовая, голосовая связь и видеосвязь через Интернет между компьютерами (IP-телефония)), [msn](#) (клиент службы мгновенных сообщений MSN Messenger), [aim](#) (программа мгновенного обмена сообщениями, предлагаемая фирмой AOL (America OnLine)), [yahoo](#) (э-почта), [icq](#) («аська» – централизованная служба мгновенного обмена сообщениями сети Интернет), [phone1](#) (телефон 1), [phone2](#) (телефон 2), [address](#) (адрес), [url](#) (единственный указатель ресурсов), [description](#) (описание), [descriptionformat](#) (формат описания), [password](#) (пароль), [auth](#) (аутентичный), [oldusername](#) (старое идентификационное имя пользователя), [deleted](#) (удалено), [suspended](#) (приостановлено), [course1](#) (Курс 1), [course2](#) (Курс 2), [course3](#) (Курс 3), [course4](#) (Курс 4).

3.2.4.8. See also

- Flat file enrolment
- User profile fields for details of how to include data about custom user profile fields in the upload users file

Using Moodle forum discussions:

- Can I auto enroll from Excel?
- Uploading users to custom roles
- User upload option: standardise usernames

3.2.4.8. См. также

- Плоский файл (п. 3.3.9) зачисление на Курсы.
- Поля Профиля пользователя (п. 3.2.6) – подробности того, как включить данные о клиентских полях Профиля пользователя в файл пересылки пользователей.
Обсуждения форума по использованию Moodle:
- [Можно автозачислиться на Курсы из Excel?](#).
- [Пересылка пользователя в клиентские роли](#).
- Опция пересылки пользователя: [типизация идентификационных имён пользователей](#).

3.2.5. User pictures

How to bulk upload profile pictures for users

3.2.5.1. User pictures

Every user on Moodle is able to have their own personal profile picture (or "avatar") which can be uploaded via their profile. If no picture has been uploaded then the default is:

3.2.5.2. Viewing all user pictures

- An administrator can do a quick check of the user pictures by typing in the browser <http://www.YOURMOODLESITE.com/userpix> when logged in as admin.
- Moodle.org has a modified version of this <http://moodle.org/userpics/> - which shows to everyone the profile pictures of the 150 most recent logged-in users.

3.2.5.3. Updating user pictures

Users can update their picture by editing their user profile in Settings > My profile > Edit profile. (The site administrator can disable this ability in Settings > Site administration > Security > Site policies.)

The user's picture is usually displayed next to the user's name. For example, next to content they have posted in a forum, or in a participant list.

There is a default image that is used by the Moodle site. The site administrator can change the default picture for the site by replacing the F1 and F2 images in the theme or pic folders. Remember to refresh your browser to see any picture changes!

There is a delete box when checked will delete the picture when the profile is saved.

There is a browse button for the user to find and upload a picture file.

The upload image will be reduced and saved in two files of 100px by 100px and 35px by 35px.

The picture description appears when the mouse rolls over the picture.

Tip: Want the default picture to be blank? Replace the picture with a file that has 1 white pixel.

3.2.5. Изображения пользователей

Как оптом загружать изображения из Профилей для пользователей.

3.2.5.1. Изображения пользователей

Каждый пользователь Moodle может иметь своё собственное персональное изображение в Профиле (или «аватар»), которое может загружаться из Профиля. Если никакое изображение не было загружено, тогда используется изображение по умолчанию:



3.2.5.2. Просмотр изображений всех пользователей

- Администратор может выполнить быструю проверку изображений пользователей, напечатав в своём браузере (после регистрации в качестве Администратора) <http://www.YOURMOODLESITE.com/userpix>.
- Moodle.org имеет модифицированную версию этого <http://moodle.org/userpics/> – которая показывает каждому из изображений Профиля до 150 самых последних зарегистрированных пользователей.

3.2.5.3. Обновление изображений пользователей

Пользователи могут обновить их изображение, редактируя свой Профиль пользователя в *Administration → My profile Settings → Edit profile*. (Администратор Сайта может запретить эту возможность в *Administration → Site administration → Security → Site policies*.)

Изображение пользователя обычно отображается рядом с именем пользователя. Например, рядом с содержимым, которое они отправили на Форум или в списке Участников.

Существует изображение по умолчанию, которое используется Сайтом Moodle. Администратор может изменить изображение по умолчанию для этого Сайта, заменяя изображения F1 и F2 в Theme (тема фоновой картинки) или папке изображений Pic. Не забудьте освежить ваш браузер, чтобы увидеть любые изменения изображений! Существует окно удалений, когда оно помечено изображение будет удалено при сохранении содержащего его Профиля.

Существует кнопка Browse (просмотреть) для того пользователя, которому нужно отыскать и переслать файл с изображением.

Пересылаемое изображение будет уменьшено и сохранено в двух файлах: 100 пикселей на 100 пикселей и 35 пикселей на 35 пикселей.

Описание изображение появляется при наведении указателя мышки на это изображение.

Совет: Хотите, чтобы по умолчанию изображение было пустым? Замените изображение файлом, который содержит 1 белый пиксель.

3.2.5.4.Uploading user pictures in bulk

An administrator can upload a zip file containing user images in Settings > Site administration > Users > Accounts > Upload user pictures.

Screenshot «Upload user pictures».

The image files should be named after the username, the idnumber or the id of the student (along with the correct image file extension.) For example, a student with the username jbrown98 would have a picture called jbrown98.jpg

Image types supported include gif, jpg, and png.

Image file names are not case sensitive.

3.2.5.5.Gravatars

An administrator can enable the use of gravatars in Settings > Site administration > Users > Permissions > User policies. If a user has not uploaded a user picture, Moodle will check whether the user's email address has an associated gravatar and if so, will use the gravatar as the user's picture.

See also (for 2.3.3 onwards) Gravatar default image URLs in Roles settings

3.2.5.6.See also

- Using Moodle Cannot upload or change profile pictures forum discussion

3.2.5.4.Загрузка изображений пользователей оптом

Администратор может переслать zip-файл, содержащий изображения пользователей в [Administration→Site administration→Users→Accounts→Upload user pictures](#).

Снимок с экрана «[Загрузить изображения пользователей](#)».

Файлы изображений должны именоваться в соответствии с идентификационным именем пользователя, идентификационным номером или идентификатором Студента (наряду с правильным расширением файла изображения). Например, Студент с идентификационным именем пользователя [jbrown98](#) может иметь изображение, называемое [jbrown98.jpg](#).

Поддерживаемые типы изображений включают [gif](#), [jpg](#) и [png](#).

Имена файлов изображений не чувствительны к регистру.

3.2.5.5.Граватары

Администратор может разрешить использовать граватары в [Administration→Site administration→Users→Permissions→User policies](#). Если пользователь не переслал изображение пользователя, Moodle проверит, имеет ли почтовый адрес пользователя связанного с ним граватара, и если имеет, этот граватар будет изображением пользователя.

См. также (для Moodle 2.3.3 и выше) URLs изображений граватаров по умолчанию в настройках Ролей (п. 3.4.3).

3.2.5.6.См. также

- Обсуждение форума по использованию Moodle «[Не могу переслать или изменить изображения Профиля](#)».

3.2.6. User profile fields

How to create customised profile fields.

3.2.6.1. Overview

Administrators can create new user profile categories and fields in Settings > Site administration > Users > Accounts > User profile fields.

Certain fields can be "locked" in Settings>Site Administration>Plugins>Authentication>Manual accounts. Users are not allowed to change the locked fields.

Profile fields may be a menu of choices, text area, text input or a checkbox and may be required or not.

New profile fields will appear on each user's profile page unless "Who is this field visible to?" is set to "Not visible" in which case only the administrator can see the field. The fields can also be displayed on the signup page if "Display on signup page?" is set to "Yes" (although note that they will never be displayed if set to "Not visible").

You can set the order in which your custom profile fields appear under the associated profile category using the up/down arrows on the User profiles fields page.

To create a new profile field, select the profile field format you require from the dropdown list.

3.2.6.2. Common Settings

All new fields must be given a unique Short Name and a Name (this is displayed on the profile page). You may also choose to enter a Description for the field for your own reference.

There are also a number of configuration options common to all custom profile field types:

Is this field required?

This option specifies whether this is a mandatory or optional field for user accounts.

Is this field locked?

This option determines whether once information is populated in this field, it cannot be edited by the user.

Should the data be unique?

If you need the information populated in your field to be unique across the system (such as an ID number) select Yes to this option and the profile page update will perform a validation check on the data entered.

3.2.6. Поля Профиля Пользователя

Как создавать настраиваемые под клиента поля Профиля.

3.2.6.1. Обзор

Администраторы могут создавать новые Категории Профилей пользователя и поля в [Administrator→Site administration→Users→Accounts→User profile fields](#).

Определённые поля могут быть «заблокированы» в [Administrator→Site administration→Plugins→Authentication→Manual accounts](#). Пользователям не разрешено изменять заблокированные поля.

Поля Профиля могут представлять собой меню выбора, текстовую область, текстовый вход или окошко-флажок и могут быть обязательны или нет.

Новые поля Профиля на каждой пользовательской странице Профиля, если только «[Who is this field visible to?](#) (кто это поле видит?)» не установлено в «[Not visible](#) (не видимо)», в этом случае только Администратор может видеть это поле. Поля могут также быть отображены на странице подписки, если «[Display on signup page?](#) (отображать страницу подписки?)» установлено в «[Yes](#)» (хотя заметьте, что они никогда не будут отображаться, если установлено «[Not visible](#)»).

Вы можете установить порядок, в котором ваши настраиваемые под клиента поля Профиля появляются под связанной Категорией Профиля, используя стрелки вверх/вниз на странице полей Профиля Пользователя.

Чтобы создать новое поле Профиля, выберите формат поля Профиля, который вы требуете от ниспадающего списка.

3.2.6.2. Общие настройки

Всем новым полям должны быть заданы уникальные «[Short Name](#) (краткое название)» и «[Name](#) (название)» (они отображаются на странице Профиля). Вы можете также выбрать ввод описания этого поля в качестве вашей собственной справки.

Существует также ряд опций конфигурации общих для всех типов настраиваемых под клиента полей Профиля.

[Is this field required?](#) (это поле обязательно?)

Эта опция указывает, обязательно или не обязательно это поле для учётных записей пользователя?

[Is this field locked?](#) (это поле заблокировано?)

Эта опция определяет, не может ли информация, заполнившая это поле, редактироваться пользователем.

[Should the data be unique?](#) (должны эти данные быть уникальными?)

Если вам нужно, чтобы информация, попавшая в это поле, была уникальна во всей Системе (так же, как [ID](#)-номер), выберите [Yes](#) для этой опции и обновления страницы Профиля, тогда будет выполнена проверка достоверности введенных данных.

Display on signup page?

Depending on the authentication method in use on your Moodle site, you may have some users creating their own accounts. If you would like this custom field to appear on the registration or signup page, select Yes.

Who is this field visible to?

Each custom field can be given one of three visibility settings:

- Visible to everyone
- Not visible
- Visible to user

The Not visible setting would typically be set by an administrator who wants to hold private data on the users. The Visible to user setting would normally be selected for a field that holds sensitive information, while the Visible to everyone setting can be used for any type of information.

3.2.6.3. Specific Settings

There are also a few field type Specific Settings requiring configuration around default value and size.

Important

If the site administrator bulk uploads user data via .csv file, it is essential to use the correct convention to represent the new profile field. The convention is *profile_field_shortcode*.

Replace 'shortcode' with the actual short name used for the new profile field eg. dob. So the field should read something like profile_field_dob.

Also, you will need to visit Settings > Site Administration > Users > Accounts > User Profile Fields > Create new Profile Field before attempting to upload a file using it. Creating an upload file first with custom profile fields without creating the User Profile Fields first in Site Administration will result in the error profile_field_shortcode is not a valid field name.

Display on signup page? (отображать на странице подписки?)

В зависимости от метода аутентификации, используемого на вашем Сайте Moodle, вы можете иметь некоторых пользователей, создающих свои собственные учётные записи. Если вы предпочитаете, чтобы это настраиваемое под клиента поле появлялось на странице регистрации или подписки, выберите **Yes**.

Who is this field visible to? (кто видит это поле?)

Каждому настраиваемому под клиента полю может быть задана одна из трёх настроек видимости:

- **Visible to everyone** (видимо каждому)
- **Not visible** (не видимо)
- **Visible to user** (видимо пользователю)

Настройка **Not visible** типично могла бы быть установлена Администратором, который хочет поддерживать личные данные пользователей. Настройка **Visible to user** обычно выбирается для поля, которое содержит деликатную информацию, в то время как настройка **Visible to everyone** может использоваться для любого типа информации.

3.2.6.3. Специфические настройки

Существует также несколько специфических настроек типов полей, требующих конфигурирования, которые связаны с величиной и размером по умолчанию.

Важно

Если Администратор пересылает оптом данные пользователя через .csv-файл, важно использовать правильное условное обозначение по представлению нового поля Профиля. Этим правильным условным обозначением является *profile_field_shortcode*.

Замените «shortcode» реальным кратким названием, используемым для этого нового поля Профиля, например, **dob**. Так что поле нужно читать что-то наподобие *profile_field_dob*.

Также вам будет нужно посетить *Administrator* → *Site administration* → *Users* → *Accounts* → *User profile fields* → *Create new Profile Field* до попытки загрузить файл, используя это. Создание сначала файла загрузки с настраиваемыми под клиента полями Профиля без создания перед этим **User Profile Fields** (поля профиля пользователя) в *Site administration* (блок управления Сайтом) приведёт к ошибке: *profile_field_shortcode* – не действительное имя поля.

3.2.6.4.Examples of use

3.2.6.4.1.House System

Many schools have a 'House' system where students and staff are assigned to a given House. For example, a school has eight houses, named after its founders: Adderton, Coolock, Gorry, Loretto, McAuley, Mercedes, Tighe and Whitty. The site administrator can add a user profile field that offers a 'Menu of choices' to the user. A default value can also be selected. If the administrator decides to bulk upload House data for users via a .csv file, it is important to represent the above array of values as 1,2,3,4,5,6,7,8 in the file. That is to state, if a user belongs to Adderton House, the value '1' should be entered for the 'House' user profile field in the given record.

3.2.6.4.2.U.S. States

This can be used to improve ambiguous postal addresses by including (for example) the State.

- Birthday block (contributed code)

3.2.6.5.See also

- dev:User profile fields developer documentation

3.2.7.Accounts FAQ

3.2.7.1.How can I get my students to sign up to my Moodle site?

Look at how to set up email based self registration.

3.2.7.2.How can I suspend a user's account?

Tick the 'Suspended account' checkbox on the edit profile page.

3.2.7.3.Can Moodle send a notification e-mails automatically to a new user when an account is created for them?

Not at the moment with core Moodle. See Tracker items MDL-19390.

There is a work around. If you create a CSV for your user, and OMIT the password field a cron job does get triggered and an e-mail is sent to the user. The text of the e-mail is customisable by an administrator in the admin settings. See:

http://docs.moodle.org/24/en/Upload_users#Fields_that_can_be_included

3.2.6.4.Примеры использования

3.2.6.4.1.Домашняя Система

Многие школы имеют Систему «[House](#) (дом)», где Студенты и администрация назначаются в данный [House](#). Например, школа имеет восемь домов, названных по имени их основателей: [Adderton](#), [Coolock](#), [Gorry](#), [Loretto](#), [McAuley](#), [Mercedes](#), [Tighe](#) и [Whitty](#). Администратор Сайта может добавить поле Профиля пользователя, которое предлагает «[Menu of choices](#) (меню выбора)» пользователю. Значение по умолчанию также может быть выбрано. Если Администратор решил пересылать данные [House](#) для пользователей через .csv-файл, важно представить вышеприведённый массив значений как 1,2,3,4,5,6,7,8 в этом файле. То есть определить, что если пользователь принадлежит [Adderton House](#), то для поля «[House](#)» Профиля пользователя в данной записи должно быть введено значение «1».

3.2.6.4.2.Американские штаты

Это может быть использовано для улучшения двусмысленных почтовых адресов включением (например) [the State](#) (штат), т.е. вместо просто [U.S.](#) → [U.S. State](#).

- [Блок дня рождения](#) (предлагаемый независимыми разработчиками код).

3.2.6.5.См.также

- Документация разработчика «[Поля Профиля пользователя](#)».

3.2.7.Часто задаваемые вопросы по учётным записям

3.2.7.1.Как подписать моих Студентов на мой Сайт Moodle

Просмотрите, как устанавливать саморегистрацию по э-почте в п. 3.1.4.

3.2.7.2.Как приостановить действие учётных записей пользователей?

Пометьте окошко-флажок «[Suspended account](#)» на странице редактирования Профиля.

3.2.7.3.Может Moodle автоматически послать извещение по э-почте новому пользователю, когда для него создана учётная запись?

Не сейчас из-за ядра Moodle. См. элементы Средства Отслеживания [MDL-19390](#).

Работа над этим ведётся. Если вы создали [CSV](#)-файл для пользователя и НЕ ВКЛЮЧИЛИ поле пароля, задание Крон инициируется и э-почта будет послана пользователю. Текст сообщения по э-почте настраивается под клиента Администратором в настройках Администратора. См.

http://docs.moodle.org/24/en/Upload_users#Fields_that_can_be_included.

3.2.7.4.How can I log in as another user?

This is normally only allowed for administrators because of possible security issues. Click on the user's profile and then look in the Settings block on the side. Click the link there.

Note that when you have finished, you will be logged out and will have to log in again. This is deliberate, again for security reasons, but you will be returned to the page you just left.

3.2.7.5.How can I prevent users from editing elements of their profile?

You can lock user fields from Settings>Site Administration>Plugins>Authentication>Manual accounts.

3.2.7.6.The search box for users is limited to 100 displayed users. Can I change this?

For a discussion on changing the code, please see <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=186777> For the teacher request see <https://tracker.moodle.org/browse/MDL-36395>

3.2.7.4.Как я могу зарегистрировать другого пользователя?

Это обычно разрешается только Администратору, потому что возможны проблемы с безопасностью. Щёлкните на Профиле пользователя и затем взгляните на блок настроек **Administrator** сбоку экрана. Выберите там ссылку **Login as** (войти как).

Заметьте, что когда вы закончите, вы будете разрегистрированы и должны будете зарегистрироваться снова. Это не случайно, снова по причинам безопасности, но вернётесь вы на ту страницу, которую покинули.

3.2.7.5.Как помешать пользователям редактировать элементы их Профиля?

Вы можете заблокировать поля пользователя из *Administrator→Site administration→Plugins→Authentication→Manual accounts*.

3.2.7.6.Окошко поиска пользователей ограничено 100 отображаемыми пользователями. Можно это изменить?

Дискуссию по изменению кода, пожалуйста, см. в <https://moodle.org/mod/forum/discuss.php?d=186777>. Запросы Преподавателя смотрите в <https://tracker.moodle.org/browse/MDL-36395>.

3.3.Enrolments

Enrolment, or 'enrollment', is the process of marking users as participants in the course, that includes both students and teachers. At the same time users are usually give a role in the course which specifies what they are allowed to do.

3.3.1.Enrolment plugins

Moodle provides a number of ways of managing course enrolment, called enrolment plugins.

Screenshot «Available course enrolment plugins».

3.3.1.1.Setting the enrolment method(s)

To set an enrolment method:

- Click on Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.
- Click on the enable checkboxes opposite your chosen enrolment plugin(s). If you wish, you may choose more than one enrolment method. For example if you have some courses which students must pay for and some free courses, you can use PayPal and self enrolment.
- Click the "Save changes" button.
- Click the settings link opposite the enrolment plugin(s) you have chosen.
- Configure the required settings and click the "Save changes" button.
- Repeat until you have edited all the plugins you have enabled.

The order in which enrolment plugins are applied can be set. This may be important for some plugins. It also affects the order of enrolment options on the course enrol page.

3.3.Зачисления на Курсы

Зачисление – это процесс фиксации пользователей как Участников в каком-то учебном Курсе, что включает и Студентов и Преподавателей. В то же самое время пользователям обычно даётся Роль в этом Курсе, которая указывает, что им разрешено делать.

3.3.1.Плагины зачислений

Moodle предоставляет ряд способов управления зачислением на Курсы, называемых плагинами зачислений.

Снимок с экрана «Доступные плагины зачисления на Курс».

3.3.1.1.Установка метода(ов) зачисления

Чтобы установить метод зачисления:

- Щёлкните по

Name	Instances / enrolments	Version	Enable	Up/Down	Settings	Uninstall
Manual enrolments	1 / 1	2013050100	<input checked="" type="checkbox"/>	⬇	Settings	Uninstall
Guest access	1 / 0	2013050100	<input checked="" type="checkbox"/>	⬆ ⬇	Settings	Uninstall
Self enrolment	1 / 0	2013050100	<input checked="" type="checkbox"/>	⬆ ⬇	Settings	Uninstall
Cohort sync	0 / 0	2013050100	<input checked="" type="checkbox"/>	⬆	Settings	Uninstall
Category enrolments	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
External database	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
Flat file (CSV)	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
IMS Enterprise file	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
LDAP enrolments	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
Course meta link	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
MNet remote enrolments	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall
PayPal	0 / 0	2013050100	<input type="checkbox"/>		Settings	Uninstall

Please select all required plugins and arrange them in appropriate order.
Changes in table above are saved automatically.

Administration → Site administration → Plugins → Enrolments → Manage enroll plugins.

- Щёлкните по окошечкам-флажкам в колонке **Enable** (включить) против выбранных вами плагинов зачислений. Если хотите, можете выбрать более одного метода зачисления. Например, если вы имеете некоторые Курсы, которые Студенты должны оплатить и некоторые бесплатные Курсы, то вы можете выбрать **PayPal** (оплата через интернет) и **Self enrolment** (самоЗачисление).
- Щёлкните кнопку «**Save changes** (сохранить изменения)».
- Щёлкните ссылку **Settings** (настройки) против плагина(ов) зачисления, которые вы выбрали.
- Сконфигурируйте требуемые настройки и щёлкните кнопку «**Save changes**».
- Повторяйте до тех пор, пока не отредактируете все плагины, которые вы включили.

Можно установить порядок, в котором применяются плагины зачислений. Это может оказаться важным для некоторых плагинов. Это также воздействует на порядок опций зачислений на странице зачисления на Курс.

3.3.1.2.Enrolment capabilities

3.3.1.2.1.Category enrolments:

Capabilities/enrol/category:synchronised

This capability is for use with the Category enrolments enrolment plugin. It allows users with a particular role, such as student, to be enrolled in all courses in a category.

This capability is not set for any of the default roles.

3.3.1.2.2.Cohort sync:

Capabilities/enrol/cohort:config

- This allows a user to add the Cohort sync enrolment plugin to a course via Settings > Course administration > Users > Enrolment methods (provided that it has been enabled by admin in Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins)
- The default roles of Manager and Teacher have this set to allow.

NOTE: By default, a teacher cannot add the Cohort sync plugin to their course. It needs to be configured by an Administrator or a user with the Manager role.

The required capabilities for setting up a cohort sync are:

- moodle/course:enrolconfig in the course context
- moodle/cohort:config in the course context
- moodle/cohort:view in the same context as category

The required capabilities for manually enrolling cohort members are the same as cohort sync (note: this is a bug MDL-28431)

- enrol/manual:enrol in course context
- moodle/course:enrolreview in course context

3.3.1.2.3.Guest access:

Capabilities/enrol/guest:config

- This allows a user to add the Guest access enrolment plugin to a course via Settings > Course administration > Users > Enrolment methods (provided that it has been enabled by admin in Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins)
- The default roles of Manager and Teacher have this capability set to allow.

3.3.1.2.Возможности зачислений

3.3.1.2.1.Зачисления по Категориям

Возможность Capabilities/enrol/category:synchronised

Для использования с плагином зачисления [Category enrolments](#). Она разрешает пользователям с конкретной Ролью, такой как Студент, быть зачисленными на все Курсы в Категории.

Эта Возможность не устанавливается по умолчанию ни для каких Ролей.

3.3.1.2.2.Синхронизация Когорты

Возможность Capabilities/enrol/cohort:config

- Позволяет пользователю добавить в Курс плагин зачисления [Cohort sync](#) посредством [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#) (при условии, что это разрешено Администратором в [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Manage enroll plugins](#)).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Замечание: По умолчанию Преподаватель не может добавить Плагин Синхронизации Когорты в свой Курс. Это должно быть сконфигурировано Администратором или пользователем с Ролью Менеджера.

Для синхронизации Когорты требуется установить следующие Возможности:

- [moodle/course:enrolconfig](#) в Контексте Курса.
- [moodle/cohort:config](#) в Контексте Курса.
- [moodle/cohort:view](#) в том же самом Контексте, что и Категория.

Требуемые Возможности для зачисления членов Когорты вручную те же самые, что и для синхронизации Когорты (*замечание:* это – ошибка [MDL-28431](#))

- [enrol/manual:enrol](#) в Контексте Курса.
- [moodle/course:enrolreview](#) в Контексте Курса.

3.3.1.2.3.Доступ Гостя

Возможность Capabilities/enrol/guest:config

- Позволяет пользователю добавить в Курс плагин зачисления [Guest access](#) посредством [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#) (при условии, что это разрешено Администратором в [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Manage enroll plugins](#)).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.1.2.4.LDAP enrolments:

Capabilities/enrol/ldap:manage

- This capability allows a user to manage LDAP enrolment via Settings>Site administration>Plugins>Manage enrol plugins
- The default role of Manager has this set to allow

3.3.1.2.5.Manual enrolments:

Capabilities/enrol/manual:config

- This allows a user to edit the Manual enrolment method and set the default enrolment period and default role in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods

•

- This capability is allowed for the default role of manager only

Capabilities/enrol/manual:enrol

- This allows a user to enrol other users into a course manually via Settings > Course administration>Users > Enrolled users
- The default roles of manager and teacher have this capability set to allow.

Capabilities/enrol/manual:manage

- This allows a user to manage enrolled users in Settings>Course administration>Users>Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

Capabilities/enrol/manual:unenrol

- This allows a user to unenrol other users manually in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

Capabilities/enrol/manual:unenrolself

- This allows a user to manually unenrol themselves from a course in which they were previously manually enrolled via Settings>Course administration>Unenrol me from this course
- This capability is not set for any of the default roles
- To allow students to unenrol themselves from courses which they were previously manually enrolled in, the capability must be set to "allow" for the student role via Settings > Site Administration > Users > Permissions > Define roles.

3.3.1.2.4.LDAP-зачисления

Возможность Capabilities/enrol/ldap:manage

- Позволяет пользователю управлять LDAP-зачислением посредством [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#). LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) – облегчённый протокол доступа к каталогам.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Роли Менеджера.

3.3.1.2.5.Зачисления вручную:

Возможность Capabilities/enrol/manual:config

- Позволяет пользователю редактировать метод [Manual enrolment](#) и устанавливать период зачисления по умолчанию и Роль по умолчанию в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера.

Возможность Capabilities/enrol/manual:enrol

- Позволяет пользователю зачислить других пользователей на Курс вручную посредством [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/enrol/manual:manage

- Позволяет пользователю управлять зачисленными пользователями в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/enrol/manual:unenrol

- Позволяет пользователю отчислить других пользователей вручную в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/enrol/manual:unenrolself

- Позволяет пользователю отчислить самого себя вручную из Курса, в который он предварительно был зачислен вручную посредством [Administration→Course administration→Unenrol me from this course](#).
- Эта Возможность не устанавливается ни каким Ролям по умолчанию.
- Чтобы разрешить Студентам отчислять себя самим из Курсов, на которые они предварительно были зачислены вручную, эта Возможность должна быть установлена в «[Allow](#) (разрешить)» для Роли Студент посредством [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#)).

3.3.1.2.6.Course meta link:

Capabilities/enrol/meta:config

- This capability allows a user to configure a Course meta link enrolment method
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

Capabilities/enrol/meta:selectaslinked

- This capability allows a user to choose courses for a Course meta link
- This capability is allowed for the default role of Manager only and is not set for the default Teacher role
- To enable a teacher to choose courses for a Course meta link, they need to have this capability set to "allow" via Settings>Site Administration>Users>Permissions>Define roles, alongside the capability enrol:meta:config

3.3.1.2.7.PayPal:

Capabilities/enrol/paypal:config

- This capability allows a user to configure Paypal enrolment for a course in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default role of Manager only

Capabilities/enrol/paypal:manage

- This capability allows a user to manage users enrolled through Paypal enrolment
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

Capabilities/enrol/paypal:unenrol

- This allows a user to unenrol other users who were enrolled via Paypal enrolment in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default role of Manager only

Capabilities/enrol/paypal:unenrolself

- This allows a user to unenrol themselves from a course which they were enrolled in via Paypal enrolment in Settings > Course administration > Unenrol me from this course
- This capability is not set for any of the default roles

3.3.1.2.8.Self enrolment:

Capabilities/enrol/self:config

- This capability allows a user to configure Self enrolment for a course in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

3.3.1.2.6.Ссылка на мета-Курс

Возможность [Capabilities/enrol/meta:config](#)

- Позволяет пользователю сконфигурировать метод зачисления [Course meta link](#) (п. 3.3.5).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность [Capabilities/enrol/meta:selectaslinked](#)

- Позволяет пользователю выбрать Курсы для ссылки на них как на мета-Курс.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера и не устанавливается по умолчанию для Роли Преподавателя.
- Чтобы разрешить Преподавателю выбирать Курсы для ссылки на них как на мета-Курс, он должен иметь эту Возможность, установленную в «[Allow](#) (разрешить)», посредством [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#)) рядом с Возможностью [enrol:meta:config](#).

3.3.1.2.7.Оплата Курса онлайн по PayPal

Возможность [Capabilities/enrol/paypal:config](#)

- Позволяет пользователю сконфигурировать зачисление на Курс с оплатой по [Paypal](#) (п.3.3.13) в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера.

Возможность [Capabilities/enrol/paypal:manageig](#)

- Позволяет пользователю управлять зачисляемыми пользователями через зачисление с оплатой по [Paypal](#) (п.3.3.13).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность [Capabilities/enrol/paypal:unenrol](#)

- Позволяет пользователю отчислять других пользователей, которые были зачислены через зачисление с оплатой по [Paypal](#) (п.3.3.13) в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера.

Возможность [Capabilities/enrol/paypal:unenrolself](#)

- Позволяет пользователю отчислить самого себя с Курса, на который он был зачислен через зачисление с оплатой по [Paypal](#) (п.3.3.13) в [Administration→Course administration→Unenrol me from this course](#).
- Эта Возможность не установлена по умолчанию ни одной из Ролей.

3.3.1.2.8.СамоЗачисление

Возможность [Capabilities/enrol/self:config](#)

- Позволяет пользователю сконфигурировать самоЗачисление (п. 3.3.3) на Курс в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Capabilities/enrol/self:manage

- This capability allows a user manage users enrolled through Self enrolment in Settings > Course administration > Users > Enrolled users

- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Capabilities/enrol/self:unenrol

- This allows a user to unenrol other users who were enrolled via Self enrolment in Settings > Course administration > Users > Enrolled users

- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Capabilities/enrol/self:unenrolself

- This allows a user to unenrol themselves from a course which they self-enrolled in
- This capability is allowed for the default role of student

3.3.1.2.9.Course

Capabilities/moodle/course:enrolconfig

- This allows a user to set the order of enrolment methods in a course and add/delete and enable/disable enrolment methods in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

Capabilities/moodle/course:enrolconfig

- This allows a user to view the course enrolment methods in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

3.3.1.3.See also

- Enrolment FAQ

3.3.2.Manual enrolment

The manual enrolments plugin allows users to be enrolled manually via a link in the course administration settings. The plugin has to be enabled by the site administrator (see Enrolment plugins) and should normally be enabled as certain other enrolment plugins, such as self enrolment, require it.

3.3.2.1.Course settings

3.3.2.1.1.Checking you have manual enrolment in your course

- In a course, go to Settings > Course administration > Users > Enrolment methods

Возможность Capabilities/enrol/self:manage

- Позволяет пользователю управлять пользователями, зачисленные посредством самоЗачисления (п. 3.3.3) в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/enrol/self:unenrol

- Позволяет пользователю отчислять других пользователей, зачисленных посредством самоЗачисления (п. 3.3.3) в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/enrol/self:unenrolself

- Позволяет пользователю отчислить самого себя с Курса, на который он самозачислился (п. 3.3.3).
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Роли Студента.

3.3.1.2.9.Курс

Возможность Capabilities/moodle/course:enrolconfig

- Позволяет пользователю установить порядок методов зачисления на Курс и добавить/удалить, и включить/отключить методы зачисления (п. 4.7.2) в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

Возможность Capabilities/moodle/course:enrolconfig

- Позволяет пользователю просмотреть методы зачисления (п. 4.7.2) в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.1.3.См. также

- [Часто задаваемые вопросы о зачислении](#).

3.3.2.Зачисление вручную

Плагин зачислений вручную позволяет пользователям быть зачисленными вручную через ссылку в настройках управления Курсом. Этот плагин должен быть разрешён Администратором Сайта (см. 3.3.1) и должен быть обычно включён, как того требуют и некоторые другие плагины зачисления, такие как самоЗачисление.

3.3.2.1.Настройки Курса

3.3.2.1.1.Проверка того, есть ли у вас на Курсе зачисление вручную

- Находясь в Курсе, перейдите в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).

- Make sure Manual enrolments has its "eye" opened:

3.3.2.1.2.Editing manual enrolment settings

Managers (and any other users with the capability enrol/manual:config) can edit the manual enrolment method in the course and set the default enrolment period and default role in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods.

Screenshot «The manual enrolment screen».

It is possible also for students and/or teachers to be notified when enrolments expire by selecting either "Enroller only" or "Enroller and enrolled user" from the dropdown "Notify before enrolment expires" and a time in "Notification threshold".

3.3.2.2.Enrolling users

3.3.2.2.1.Method 1

- Go to Administration > Course administration > Users > Enrolled users
- Click the 'Enrol users' button at the top right or bottom left of the page
- Use the 'Assign roles' dropdown if you wish to change the role
- Select enrolment options as appropriate
- Browse or search for the user
- Click the Enrol button opposite the user. The user will indent in the list and the enrol button will disappear, indicating that the user is enrolled.
- When you have finished, click the 'Finish enrolling users' button (or simply close the enrol users box)

The user will then appear in the list of enrolled users.

Note: The enrolment option 'Recover user's old grades if possible' is not ticked by default and is easy to miss. An admin can make it so that the checkbox is ticked for all courses on the site by enabling the setting 'Recover grades default' in Administration > Site administration > Grades > General settings.

Screenshot «Enrolling users method 1».

- Убедитесь, что [Manual enrolments](#) (зачисления вручную) имеют их «глаз» открытым.

3.3.2.1.2.Редактирование настроек зачисления вручную

Менеджеры (и любые другие пользователи с возможностью [enrol/manual:config](#) – п. 3.3.3) могут редактировать метод зачисления вручную в Курсе и устанавливать период зачисления и Роль по умолчанию в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).

Снимок с экрана «[Экран зачисления вручную](#)».

Можно также, чтобы Студенты и/или Преподаватели извещались об окончании зачисления посредством выбора либо «[Enroller only](#) (только зачисляющий)», либо «[Enroller and enrolled user](#) (зачисляющий и зачисляемый пользователь)» из ниспадающего списка «[Notify before enrolment expires](#) (известить перед окончанием зачисления)» и время в «[Notification threshold](#) (срок окончания зачисления)».

3.3.2.2.Зачисление пользователей

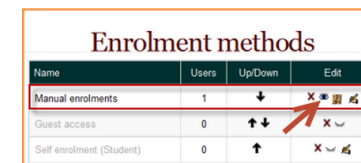
3.3.2.2.1.Метод 1

- Перейдите в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#)
- Щёлкните кнопку «[Enrol users](#) (зачислить пользователей)» сверху справа или внизу слева на странице.
- Используйте ниспадающий список «[Assign roles](#) (назначить Роли)», если нужно изменить Роль.
- Выберите подходящие опции зачисления.
- Просмотрите или отыщите пользователя.
- Щёлкните кнопку [Enrol](#) напротив нужного пользователя. Этот пользователь будет внесён в список и кнопка [Enrol](#) исчезнет, указывая, что пользователь зачислен.
- По окончании щёлкните кнопку «[Finish enrolling users](#) (окончить зачисление пользователей)» (или просто закройте окно зачисления пользователей).

После этого данный пользователь появится в списке зачисленных пользователей.

Замечание: Опция зачисления «[Recover user's old grades if possible](#) (восстановить старые отметки пользователя, если возможно)» не помечена по умолчанию, и её легко пропустить. Администратор может сделать, чтобы это окошко-флажок было помечено для всех Курсов на Сайте, включив настройку «[Recover grades default](#) (по умолчанию отметки восстанавливать)» в [Administration→Site administration→Grades→General settings](#).

Снимок с экрана «[Зачисление пользователей методом 1](#)».



Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	1	↓	✕ ↻ ↺
Guest access	0	↕	✕ ↻ ↺
Self enrolment (Student)	0	↑	✕ ↻ ↺

3.3.2.2.2.Method 2

- Go to Administration > Course administration > Users > Enrolment methods
- Click the 'Enrol users' icon in the edit column opposite manual enrolment
- Select users from the not enrolled users list, using Ctrl + click to select multiple users
- Click the add button to add the users to the enrolled users list

Screenshot «Enrolling users method 1».

3.3.2.2.3.Editing individual enrolment start and end dates

Enrolment start and end dates may be edited for individual students as follows:

- Go to Administration > Course administration > Users > Enrolled users
- Click the edit icon in the enrolment methods column for a particular user.
- Edit dates as required, then click the 'Save changes' button.

Screenshot «Editing enrolment start and end dates».

3.3.2.3.Admin settings

The manual enrolment plugin may be enabled or disabled throughout the site in Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.

Site-wide settings, including default settings for manual enrolment in new courses, may be set via Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Manual enrolments.

- Enrolment expiration action - specifies what happens when user enrolments reach expiration date. Please note that option "Unenrol user from course" purges grades, group memberships, preferences and other user related data from the courses.
- Hour to send enrolment expiry notifications - specify hour for sending expiration notifications.
- Add instance to new courses- if this is enabled, then whenever a new course is created, manual enrolments will automatically added to new courses.
- Default role assignment - this sets the default role, which is normally student and may be altered by a teacher in a course.

3.3.2.2.2.Метод 2

- Перейдите в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).

- Щёлкните иконку «[Enrol users](#) (зачислить пользователей)» в колонке редактирования напротив зачисления вручную.
- Выберите пользователей из числа незачисленных, нажав клавишу **Ctrl** и щёлкая для выбора нескольких пользователей.
- Щёлкните кнопку [Add](#), чтобы добавить пользователей в список зачисленных.

Снимок с экрана «[Зачисление пользователей методом 2](#)».

3.3.2.2.3.Редактирование индивидуальных дат начала и конца зачисления

Можно отредактировать даты начала и конца зачисления для отдельного Студента следующим образом:

- Перейдите в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#)
- Щёлкните по иконке редактирования в колонке [Enrolment methods](#) (методы зачисления) для конкретного пользователя.
- Отредактируйте даты, как нужно, затем щёлкните кнопку «[Save changes](#)».

Снимок с экрана «[Редактирование дат начала и конца зачислений](#)».

3.3.2.3.Настройки Администратора

Плагин Зачисления Вручную может быть включён или отключён для всего Сайта в [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Manage enroll plugins](#).

Настройки для всего Сайта, включая настройки по умолчанию для зачисления вручную на новые Курсы, могут быть установлены через

[Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Manual enrolments](#).

- **Enrolment expiration action** (действие по окончании зачислений) указывает, что случится, когда зачисления пользователей достигнет даты окончания. Пожалуйста, заметьте, что опция «[Unenrol user from course](#) (отчислить пользователя с Курса)» стирает Отметки, членов Групп, предпочтения и другие относящиеся к пользователю данные с Курсов.
- **Hour to send enrolment expiry notifications** (час отправлять извещения об окончании зачислений) указывает час для отправки извещений об истечении срока.
- **Add instance to new courses** (добавлять плагин самоЗачисления во все Курсы) – если это разрешено, то, когда бы ни создавался новый Курс, зачисления вручную автоматически добавляются к новым Курсам.
- **Default role assignment** (назначение Роли по умолчанию) – устанавливает Роль по умолчанию, которой обычно является Роль Студента, и она может быть изменена Преподавателем в Курсе.

- Enrolment duration - this sets the default length of enrolment in new courses.
- Notify before enrolment expires - specifies if teacher or optionally students should be notified before the expiration.
- Notification threshold - specify how many days should be users notified before the enrolment expiration.
- Enable existing enrolments – Enable self enrolment method in new courses.
- Allow new enrolments - Allow users to self enrol into new courses by default.
- Use group enrolment keys - Use group enrolment keys by default.
- Unenrol inactive after - If users haven't accessed a course for a long time, then they are automatically unenrolled. This parameter specifies that time limit.
- Max enrolled users - Specifies the maximum number of users that can self enrol. 0 means no limit.
- Send course welcome message - If enabled, users receive a welcome message via email when they self-enrol in a course.

3.3.2.4. Manual enrolment capabilities

3.3.2.4.1. Configure manual enrol instances

Capabilities/enrol/manual:config

- This allows a user to edit the Manual enrolment method and set the default enrolment period and default role in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default role of manager only

3.3.2.4.2. Enrol users

Capabilities/enrol/manual:enrol

- This allows a user to enrol other users into a course manually via Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- The default roles of manager and teacher have this capability set to allow.

- **Enrolment duration** (период зачисления) – устанавливает длительность периода зачисления на новые Курсы по умолчанию.
- **Notify before enrolment expires** (известить об окончаниях зачислений) – указывает, что Преподаватель или, возможно, Студенты должны извещаться до окончания.
- **Notification threshold** (период извещения) – указывает, за сколько дней пользователь должен извещаться об окончании зачислений.
- **Enable existing enrolments** (разрешить существующие зачисления) – включает метод самоЗачисления в новые Курсы.
- **Allow new enrolments** (разрешить новые зачисления) – разрешить пользователям самозачисляться на новые Курсы по умолчанию.
- **Use group enrolment keys** (использовать ключи зачисления по Группам) – использовать ключи зачисления по Группам по умолчанию.
- **Unenrol inactive after** (отчисление неактивно после) – если пользователи не давали доступа к Курсу долгое время, тогда они автоматически отчисляются. Этот параметр указывает ограничение времени.
- **Max enrolled users** (максимальное зачисляемых пользователей) – указывает максимальное число пользователей, которое может само себя зарегистрировать. 0 – нет ограничений.
- **Send course welcome me** (отправить приветственное сообщение) – если включено, пользователи получают приветствующее их сообщение по э-почте, когда они саморегируются в Курсе.

3.3.2.4. Возможности зачисления вручную

3.3.2.4.1. Изменить установки экземпляров зачисления вручную

Возможность Capabilities/enrol/manual:config

- Позволяет пользователю редактировать метод зачисления вручную и установить период зачисления по умолчанию, и Роль по умолчанию в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию только Роли Менеджера.



3.3.2.4.2. Зачислить пользователей

Возможность Capabilities/enrol/manual:enrol

- Позволяет пользователю зачислить других пользователей на Курс вручную через [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).
- Роли по умолчанию Менеджера и Преподавателя эту Возможность имеют установленной в «разрешено».

3.3.2.4.3. Manage user enrolments

Capabilities/enrol/manual:manage

- This allows a user to manage enrolled users in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

3.3.2.4.4. Unenrol users from the course

Capabilities/enrol/manual:unenrol

- This allows a user to unenrol other users manually in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

3.3.2.4.5. Unenrol self from the course

Capabilities/enrol/manual:unenrolself

- This allows a user to manually unenrol themselves from a course in which they were previously manually enrolled via Settings > Course administration > Users > Unenrol me from this course
- This capability is not set for any of the default roles
- To allow students to unenrol themselves from courses which they were previously manually enrolled in, the capability must be set to "allow" for the student role via Settings > Site Administration > Users > Permissions > Define roles.

3.3.3. Self enrolment

Self enrolment - a user can choose to enrol him/herself into a course. Self enrolment is the method whereby users can choose to enrol themselves into a course, either immediately by clicking "enrol me in this course" or by typing in an enrolment key they have been given. The enrolment plugin needs to be enabled by the site admin in enrolment plugins and has to be enabled within the course. The manual enrolment plugin has to be enabled in the same course as well.

3.3.3.1. Course settings for self enrolment

3.3.3.1.1. Checking self enrolment is enabled

- In a course, go to Administration > Course administration > Users > Enrolment methods and ensure the "eye" is opened for self enrolment.

3.3.2.4.3. Управлять зачислениями пользователей

Возможность Capabilities/enrol/manual:manage

- Позволяет пользователю управлять зачисляемыми пользователями в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.2.4.4. Отчислить пользователей с Курса

Возможность Capabilities/enrol/manual:unenrol

- Позволяет пользователю отчислить других пользователей вручную в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.2.4.5. Отчислить себя самого с Курса

Возможность Capabilities/enrol/manual:unenrolself

- Позволяет пользователю отчислить вручную себя самого из Курса, на который он ранее был зачислен вручную посредством [Administration→Course administration→Users→Unenrol me from this course](#).
- Эта Возможность устанавливается не для всех Ролей по умолчанию.
- Чтобы разрешить Студентам самом себя исключать из Курсов, в которые они ранее были зачислены вручную, эта Возможность должна быть установлена в «Allow (разрешить)» для Роли Студента через [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#)

3.3.3. СамоЗачисление

СамоЗачисление – пользователь может выбрать зачисление самого себя на Курс. СамоЗачисление – это метод, посредством которого пользователи могут выбрать зачисление самих себя на Курс, либо немедленно щелчком по «enrol me in this course (зачислить меня на этот Курс)», либо вписыванием [Enrolment key](#) (ключ зачисления), который им был дан. Плагин Зачисления должен быть разрешённым Администратором Сайта в разделе [Enrolment plugins](#), а также быть дополнительно разрешённым в том же самом Курсе.

3.3.3.1. Настройки Курса для самоЗачисления

3.3.3.1.1. Проверка, разрешено ли самоЗачисление

- Находясь в Курсе, перейдите к [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#) и убедитесь, что «глаз» открыт для самоЗачисления.

Enrolment methods			
Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	10	↓	✕ ⚙ ⚡
Guest access	0	↑↓	✕ ⚙
Self enrolment (Student)	0	↑	✕ ⚙ ⚡

3.3.3.1.2. Adding an enrolment key to a course

If you wish only a certain group of users to self enrol (and not anyone) then you can set an enrolment key which you then tell them to use when they access the self-enrolment screen. See section 1 of enrolment key for how to do this.

3.3.3.1.3. Adding a group enrolment key to a course

If you wish your users to enrol themselves directly into a group in the course then you can set a group enrolment key which you then tell them to use when they access the self-enrolment screen. See section 2 of enrolment key for how to do this.

See also this screencast "Group enrolment keys in Moodle 2.0".

The following settings may be changed by clicking the edit (hand/pen) icon to the right of the self-enrolment option in Administration > Course administration > Users > Enrolment methods:

3.3.3.1.4. Setting the enrolment period

Tick the "enable" box to the right of Enrolment period and then choose your dates.

3.3.3.1.5. Enrolment duration

Set the amount of time a user enrolment is valid, starting with the moment the user enrolls themselves.

If disabled, the enrolment duration will be unlimited.

3.3.3.1.6. Notifying users when their enrolment expires

It is possible also for students and/or teachers to be notified when enrolments expire by selecting either "Enroller only" or "Enroller and enrolled user" from the dropdown "Notify before enrolment expires" and a time in "Notification threshold".

Screenshot «Settings for notifying users before enrolment expires».

Editing individual enrolment times

It is possible to edit the date and hour of an individual's enrolment from Administration>Course administration>Users>Enrolled users by clicking the edit icon in the enrolment methods column for the user in question. This then brings up a screen where the date and time can be modified.

Screenshot «Click the edit icon in the enrolment methods column for the user».

3.3.3.1.2. Добавление Ключа Зачисления в Курс

Если вы хотите, чтобы только определённая Группа пользователей самозачислялась (и никто другой), тогда вы можете установить ключ для доступа к экрану самоЗачисления, который вы сообщите им. См. раздел 1 из «Ключ зачисления (п. 4.7.3)» – как это делать.

3.3.3.1.3. Добавление Ключа Зачисления Группы в Курс

Если вы хотите, чтобы пользователи самозачисляли себя прямо в Группу на Курс, тогда вы можете установить Ключ Зачисления Группы, который вы сообщаете им, для доступа к экрану самоЗачисления. См. раздел 2 из «Ключ Зачисления (п. 4.7.3)» – как это делать.

См. Также этот фильм с экрана «[Ключи Зачисления Группы в Moodle 2.0](#)».

Следующие настройки могут быть изменены щелчком по иконке редактирования (шестерёнка) справа от опции самоЗачисления в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).

3.3.3.1.4. Настройка периода зачисления

Отметьте окно «[Enable](#) (разрешено)» справа от «[Enrolment period](#) (период зачисления)» и затем выберите ваши даты.

3.3.3.1.5. Продолжительность зачисления

Установите продолжительность времени, в течение которого зачисление пользователя действительно, начиная с момента, когда пользователь сам себя зачислил.

Если отключена, продолжительность зачисления не ограничена.

3.3.3.1.6. Извещение пользователей, когда оканчивается зачисление

Можно также известить Студентов и/или Преподавателей, когда оканчиваются зачисления выбором либо «[Enroller only](#) (только зачисляющий)», либо «[Enroller and enrolled user](#) (зачисляющий и зачисляемый пользователь)» в ниспадающем меню «[Notify before enrolment expires](#) (извещать перед окончаниями зачислений)»

Снимок с экрана «[Настройки для извещения пользователей перед окончаниями зачислений](#)».

Редактирование индивидуальных времён зачисления

Можно отредактировать дату и час зачисления индивидуума из [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#) щелчком по иконке редактирования в колонке [Enrolment methods](#) (методы зачисления) для пользователя, вызывающего сомнение. Это приведёт к появлению экрана, где дата и время могут быть модифицированы.

Снимок с экрана «[Щёлкните иконку редактирования в колонке Enrolment methods для пользователя](#)».

Screenshot «Modifying the date and time».

3.3.3.1.7.Unenrolling students who haven't been active on the course

Choose from the dropdown to the right of "Unenrol inactive after..."

3.3.3.1.8.Deciding the maximum number of users in your course

Type the maximum number of users you want in your course in "Max enrolled users". When this limit is reached, nobody will be able to self-enrol. If you leave the number at 0 then there will be no maximum number.

3.3.3.1.9.Allowing only cohort members to self-enrol

If you have cohorts set up, then you can restrict self enrolment to particular cohorts by selecting the name of the cohort from the drop down box, A member of the cohort can self-enrol as normal; whereas a non-member gets a message telling them they are not able to self-enrol.

Screenshot «Restricting self enrolment to members of a particular cohort».

Screenshot «Message seen by a user not in a cohort who is attempting to self-enrol».

3.3.3.1.10.Sending a welcome message to new users

If enabled, users receive the following message via email when they self-enrol in a course:

Welcome to {Course name}

If you have not done so already, you should edit your profile page so that we can learn more about you: {link to profile page}

If you want to send a different message, simply type it in the custom welcome message text box.

Note: An admin can customise the message for the whole site by editing the welcometocoursetext language string. See Language customization for further details.

3.3.3.2.Admin settings

The self enrolment plugin may be enabled or disabled throughout the site in Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.

Снимок с экрана «[Модифицирование даты и времени](#)».

3.3.3.1.7.Отчисление Студентов, которые не были активными на Курсе

Выберите из ниспадающего списка справа от «Unenrol inactive after... (отчислить неактивных после)»

3.3.3.1.8.Решение о максимальном числе Студентов на вашем Курсе

Наберите максимальное число пользователей на вашем Курсе в «Max enrolled users (Максимум зачисляемых пользователей)». Когда этот предел достигнут, никто больше не сможет самозачислиться. Если вы оставите это число равным 0, тогда предела не будет.

3.3.3.1.9.Разрешение самозачисляться только членам Когорты

Если у вас Когорты установлены, тогда вы можете ограничить самоЗачисление в отдельные Когорты, выбрав имя нужной Когорты из ниспадающего списка. Член Когорты может самозачислиться как обычно, в то время как не член получает сообщение о том, что он не может самозачислиться.

Снимок с экрана «[Ограничение самоЗачисления членами конкретной Когорты](#)».

Снимок с экрана «[Сообщение, явленное пользователю не из Когорты, который пытается самозачислиться](#)».

3.3.3.1.10.Отправка приветственного сообщения новым пользователям

Если разрешена, пользователи получают следующее сообщение по э-почте, когда самозачисляются на Курс:

«Добро пожаловать на курс {название Курса}».

Если вы ещё не сделали этого, вам следует отредактировать вашу страницу Профиля, чтобы мы могли больше узнать о вас: {ссылка на страницу Профиля}

Если вы хотите отправить другое сообщение, просто наберите его в текстовом окошке Custom welcome message (приветственное сообщение клиенту).

Замечание. Администратор может настроить под клиента это сообщение для всего Сайта редактированием зависящей от языка строки Welcometocoursetext (язык текста приглашения на Курс). См. подробности в «Настройка языка (п. 3.9.2)».

3.3.3.2.Настройки Администратора

Плагин СамоЗачисления может быть включён или отключён для всего Сайта в Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Manage enroll plugins.

3.3.3.2.1.Shared settings for all courses

The page Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Self enrolment. contains options for defaults that admin can set:

- Require an enrolment key - if this box is ticked then all courses with self-enrolment enabled will need to have an enrolment key. The setting won't save until the teacher adds a key - something to be aware of as this can cause confusion:)
- Use password policy - tick this box if you want enrolment keys set by teachers to follow the password policy of the site.
- Show hint - tick this box if you are prepared to allow the first letter of a key to be given as a "hint"
- Enrolment expiration action - specifies what happens when user enrolments reach expiration date. Please note that option "Unenrol user from course" purges grades, group memberships, preferences and other user related data from the courses.
- Hour to send enrolment expiry notifications - specify hour for sending expiration notifications.

3.3.3.2.2.Default enrolment settings in new courses

These can be set in Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Self enrolment but teachers in individual courses can alter them to suit their needs:

- Add instance to new courses - if admin selects this, then any new course created will include the self enrolment plugin
- Enable self enrolments- if this is enabled then users by default can self enrol into a course.
- Use group enrolment keys - the setting for group enrolment keys in a course will be set to "yes" by default
- Default role assignment - normally, when users self enrol, they have the student role. If necessary that role can be changed by default here - for example - if your Moodle has a dedicated role you wish to use instead.
- Enrolment duration - this sets the default enrolment length for new courses (but again, may be altered by the course teacher.)

3.3.3.2.1.Совместные настройки для всех Курсов

Страница [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Self enrolment](#) содержит опции для значений по умолчанию, которые Администратор может установить:

- **Require an enrolment key** (потребовать ключ зачисления) – если это окошко помечено, тогда все Курсы с возможностью самоЗачисления будут нуждаться в наличии ключа зачисления. Эта настройка не может быть сохранена до тех пор, пока Преподаватель не добавит ключ – что-нибудь, что будет осознаваться как то, что может вызвать замешательство.
- **Use password policy** (использовать политику паролей) – пометьте это окошко, если вы хотите, чтобы ключи зачислений, устанавливаемые Преподавателями, следовали политике паролей всего Сайта.
- **Show hint** (показать подсказку) – пометьте это окошко, если вы готовы разрешить первую букву ключа давать в качестве «подсказки».
- **Enrolment expiration action** (действие окончания зачисления) – укажите, что случится, когда зачисления пользователей достигнут даты окончания. Пожалуйста, заметьте, что опция «**Unenrol user from course** (отчислить пользователя с Курса)» сотрёт Отметки, членство в Группках, предпочтения и другие относящиеся к пользователю данные из Курсов.
- **Hour to send enrolment expiry notifications** (час отправки извещений об окончании зачислений) – указывает час отправки извещений об окончании.

3.3.3.2.2.Настройки по умолчанию зачислений на новые Курсы

Они могут быть установлены в [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Self enrolment](#), но Преподаватели в отдельных Курсах могут изменить их по своему усмотрению.

- **Add instance to new courses** (добавить экземпляр в новые Курсы) – если Администратор выберет это, тогда любой вновь созданный Курс включает плагин самоЗачисления.
- **Enable self enrolments** (разрешить самоЗачисление) – если это разрешено, тогда пользователи могут по умолчанию самоЗачисляться на Курс.
- **Use group enrolment keys** (использовать ключи зачисления Группы) – эта настройка ключей зачислений Групп на Курс будет установлена в «**Yes**» по умолчанию.
- **Default role assignment** (назначение Роли по умолчанию) – обычно, когда пользователи самоЗачисляются, они имеют Роль Студента. Если нужно, здесь эта Роль по умолчанию может быть изменена – например – если ваша Moodle имеет другую специализированную Роль, которую вы захотите использовать.
- **Enrolment duration** (продолжительность зачислений) – устанавливает длительность зачислений по умолчанию для новых Курсов (но тоже может быть изменена Преподавателем этого Курса).

- **Notify before enrolment expires** - specifies if teacher or optionally students should be notified before the expiration.
- **Notification threshold** - specify how many days should be users notified before the enrolment expiration.
- **Unenrol inactive after**- this sets the default time after which a student will be unenrolled if they haven't accessed the courses. (Teachers may change this)
- **Max enrolled users** - adding a number here will specify the maximum number of users who can self-enrol into new courses. Teachers in the course can change this. If it is left at 0, there will be no maximum.
- **Send course welcome message**- if this box is checked then newly enrolled users will receive a welcome message by default.

3.3.3.3. Self enrolment method options

One course may contain multiple self enrolment methods. User may be enrolled once in each instance only.

- **Custom instance name** - specify custom enrolment method name.
- **Enable self enrolments** - if disabled all users enrolled via this plugin can not access course. If you want to prevent new enrolments only change the key or set end date instead.
- **Enrolment key** - specify key required for enrolment.
- **Use group enrolment keys** - optionally use group keys for enrolment too.
- **Default assigned role** - specify role to be assigned to users during enrolment, this can be manually after user enrolment.
- **Enrolment duration** - specify enrolment length, this can be manually after user enrolment.
- **Notify before enrolment expires** - specifies if teacher or optionally students should be notified before the expiration.
- **Notification threshold** - specify how many days should be users notified before the enrolment expiration.
- **Unenrol inactive after**- specify time after which a student will be unenrolled if they haven't accessed the courses.

- **Notify before enrolment expires** (извещать до окончания зачислений) – указывает, нужно ли Преподавателей или по выбору Студентов извещать до окончания.
- **Notification threshold** (граница извещения) – указывает, за сколько дней пользователи должны извещаться перед завершением зачислений.
- **Unenrol inactive after** (отчислить неактивных после) – устанавливает время по умолчанию, после которого Студент будет отчислен, если он не приступал к Курсу. (Преподаватели могут изменить это)
- **Max enrolled users** (максимум зачисляемых пользователей) – добавление сюда числа укажет максимальное число пользователей, которые могут самозаписаться на новые Курсы. Преподаватели этих Курсов могут изменить это число. Если число оставить 0, ограничения по максимуму не будет.
- **Send course welcome message** (послать приветственное сообщение Курсу) – если это окошко помечено, тогда новые зачисленные пользователи получают приветственное сообщение по умолчанию.

3.3.3.3. Опции метода самоЗачисления

Один Курс может содержать несколько методов самоЗачисления. Пользователь может быть зачислен только один раз в каждом экземпляре плагина зачислений.

- **Custom instance name** (наименование экземпляра плагина зачислений клиента) – указывает название Метода Зачислений Клиента.
- **Enable self enrolments** (разрешить самоЗачисления) – если отключена, все пользователи, зачисленные через этот плагин, не могут иметь доступа к Курсу. Если вы хотите предотвратить новые зачисления, измените только ключ или установите дату окончания вместо этой опции.
- **Enrolment key** (ключ зачисления) – указывает ключ, требуемый для зачисления.
- **Use group enrolment keys** (использовать ключи зачисления Группы) – по выбору используйте также ключи Группы для зачисления.
- **Default assigned role** (роль, назначаемая по умолчанию) – указывает Роль, которая будет назначена истцам во время зачисления, это может быть сделано вручную после зачисления пользователя.
- **Enrolment duration** (продолжительность зачисления) – указывает длительность зачисления, это может быть сделано вручную после зачисления пользователя.
- **Notify before enrolment expires** (извещать об окончаниях зачислений перед) – указывает будет ли Преподаватель или по выбору Студенты извещаться перед окончанием зачислений.
- **Notification threshold** (граница извещения) – указывает, за сколько дней пользователи должны извещаться перед завершением зачисления.
- **Unenrol inactive after** (отчисление неактивных) – указывает время, после которого Студент будет отчислен, если он не приступил к Курсу.

- Max enrolled users - adding a number here will specify the maximum number of users who can self-enrol into this course.
- Only cohort members - optionally restrict this enrolment method to members of specified cohort.
- Send course welcome message- if this box is checked then newly enrolled users will receive a welcome message by default.
- Custom welcome message - specify custom message if necessary.

3.3.3.4. Self enrolment capabilities

3.3.3.4.1. Configure self enrol instances

Capabilities/enrol/self:config

- This capability allows a user to configure Self enrolment for a course in Settings > Course administration > Users > Enrolment methods
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

3.3.3.4.2. Manage enrolled users

Capabilities/enrol/self:manage

- This capability allows a user manage users enrolled through Self enrolment in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

3.3.3.4.3. Unenrol users from course

Capabilities/enrol/self:unenrol

- This allows a user to unenrol other users who were enrolled via Self enrolment in Settings > Course administration > Users > Enrolled users
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher

3.3.3.4.4. Unenrol self from the course

Capabilities/enrol/self:unenrolself

- This allows a user to unenrol themselves from a course which they self-enrolled in
- This capability is allowed for the default role of student

3.3.4. Cohort sync

Cohorts, or site-wide groups, enable all members of a cohort to be enrolled in a course in one action, either manually or synchronised automatically.

- **Max enrolled users** (максимум зачисляемых пользователей) – добавлению сюда числа укажет максимальное число пользователей, которые могут самозаписаться на этот Курс.
- **Only cohort members** (только члены Когорты) – по выбору ограничивает этот метод зачисления только членами указанной Когорты.
- **Send course welcome message** (послать приветственное сообщение Курсу) – если это окошко отмечено, тогда вновь зачисленные пользователи получают приветственное сообщение по умолчанию.
- **Custom welcome message** (приветственное сообщение клиенту) – конкретизирует сообщение клиенту, если необходимо.

3.3.3.4. Возможности самоЗачисления

3.3.3.4.1. Конфигурировать экземпляры

Плагин Самозачислений

Возможность [Capabilities/enrol/self:config](#)

- Позволяет пользователю конфигурировать самоЗачисление на Курс в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.3.4.2. Управлять зачисленными пользователями

Возможность [Capabilities/enrol/self:manage](#)

- Позволяет пользователю управлять пользователями, зачисленными посредством самоЗачисления в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.3.4.3. Отчисление пользователей с Курса

Возможность [Capabilities/enrol/self:unenrol](#)

- Позволяет пользователю отчислять пользователей, которые были зачислены через самоЗачисление в [Administration→Course administration→Users→Enrolled users](#).
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.3.3.4.4. Самоотчисление с Курса

Возможность [Capabilities/enrol/self:unenrolself](#)

- Позволяет пользователю отчислять самого себя с Курса, на который он самозаписался.
- Эта Возможность предоставляется по умолчанию Роли Студента.

3.3.4. Синхронизация Когорты

Когорты, или Группы уровня Сайта, позволяют всем членам Когорты зачисляться на Курс одним действием либо вручную, либо синхронно автоматически.

3.3.4.1. Enrolling a cohort in a course

In order to actually enrol users from a Cohort into courses the *Cohort-Sync* Enrollment plugin needs to be added to the enrollment methods for the course. The Administrator will first need to enable the *Cohort-Sync* enrolment plugin site wide (*Administration > Site administration > Plugins > Enrolments*) and then add it to the required Course: (*Administration > Course administration > Users > Enrolment Methods*). Screenshot «Adding the cohort sync enrolment method».

At this stage the Cohort-Sync instance for the course is edited and the appropriate Cohort selected. The role to which the Cohort users are assigned is also selected at this point (typically Student).

3.3.4.2. Adding a cohort to a group

The cohort members can be added to a pre-made group at this stage also if desired. If any members are added or removed from the cohort, they are automatically added or removed from the group. Note that such members cannot be unenrolled manually from the groups screen and that additionally, there is information about their cohort below their name on the group screen.

Screenshot «Adding a cohort to a group».

Visiting the *Administration > Course administration > Users > Enrolled Users* page will show users enrolled via the Cohort-Sync plugin.

Note that, by default, a teacher cannot add this plugin to their course. It needs to be configured by an Administrator or a user with the Manager role. Also note, that the user should be a Manager on a site level, not on the category or course level, otherwise the user will not see the option. If you want the user with the Manager role on the category level to see this enrol option, then you must add some cohorts on the category level, not on the site level.

The required capabilities for setting up a cohort sync are:

- moodle/course:enrolconfig in the course context
- moodle/cohort:config in the course context
- moodle/cohort:view in the same context as category

The required capabilities for manually enrolling cohort members are:

- the same as cohort sync (note: this is a bug MDL-28431)
- enrol/manual:enrol in course context
- moodle/course:enrolreview in course context

3.3.4.3. Enrolling a cohort in a category

This is not supported by Moodle at the moment.

3.3.4.1. Зачисление Когорты в Курс

Для того чтобы действительно зачислить пользователей из Когорты в Курсы нужно, чтобы Плагин Зачислений **Cohort-Sync** был добавлен к методам зачислений для этого Курса. Администратору сначала нужно разрешить плагин зачислений **Cohort-Sync** на всём Сайте (*Administration→Site administration→Plugins→Enrolments*), а затем добавить его к требуемому Курсу: (*Administration→Course administration→Users→Enrolment methods*).

Снимок с экрана «Добавление метода зачислений Cohort-Sync».

На этой стадии экземпляр плагина **Cohort-Sync** для Курса редактируется и выбирается подходящая Когорта. Роль, на которую будут назначены пользователи из Когорты (обычно Студента), также выбирается в этот момент.

3.3.4.2. Добавление Когорты в Группу

Члены Когорты могут быть добавлены в предварительно созданную Группу также на этой стадии, если нужно. Если любые члены добавляются или удаляются из Когорты, они автоматически добавляются или удаляются из этой Группы. Заметьте, что такие члены не могут быть отчислены вручную с экрана Групп и, что дополнительно, есть информация о их Когорте ниже их имени на экране Группы.

Снимок с экрана «Добавление Когорты в Группу».

Посещение страницы *Administration→Course administration→Users→Enrolled users* покажет пользователей, зачисленных посредством плагина **Cohort-Sync**.

Заметьте, что по умолчанию Преподаватель не может добавить этот плагин в свой Курс. Нужно, чтобы это было сконфигурировано Администратором или пользователем с Ролью Менеджера. Заметьте также, что этот пользователь должен быть Менеджером на уровне Сайта, не уровня Категории или Курса, в противном случае этот пользователь не увидит этой опции. Если вы хотите, чтобы пользователь с Ролью Менеджера на уровне Категории видел эту опцию зачисления, тогда вы должны добавить некоторые Когорты на уровень этой Категории, НЕ на уровень Сайта.

Требуемые Возможности для установки плагина **Cohort-Sync**:

- moodle/course:enrolconfig в Контексте Курса.
- moodle/cohort:config в Контексте Курса.
- moodle/cohort:view в том же самом Контексте, что и Категория.

Требуемые Возможности для ручного зачисления членов Когорты:

- та же, что у **Cohort-Sync** (замечание: это – ошибка [MDL-28431](#)).
- enrol/manual:enrol в Контексте Курса.
- moodle/course:enrolreview в Контексте Курса.

3.3.4.3. Зачисление Когорты в Категорию

В данный момент это в Moodle не поддерживается.

3.3.4.4. See also

- Cohorts for information on how to create a cohort

3.3.5. Course meta link

The Course meta link plugin makes it possible for one course, called a metacourse, to bring in enrolments from other courses. The Course meta link plugin needs to be enabled both on the site level by the site admin and has to be enabled within the course.

3.3.5.1. Metacourse examples

Screenshot «Created - a child course and a meta course».

Screenshot «Associating one child course and one meta course».

Screenshot «2 child courses and a meta course».

Screenshot «1 child course and 2 meta courses».

Screenshot «3 child courses and 2 meta courses».

3.3.4.4. См. также

- Раздел «Когорты (п. 4.8.4)» содержит информацию о том, как создавать Когорты.

3.3.5. Ссылка на мета-Курс

Плагин **Course meta link** делает это возможным для одного Курса, называемого мета-Курсом, чтобы внести зачисления из других Курсов. Нужно разрешить плагин **Course meta link** как на уровне Сайта Администратором Сайта, так и внутри этого Курса.

3.3.5.1. Примеры мета-Курсов

Справа:

Снимок с экрана «Создано: дочерний Курс и мета-Курс А»:

Дочерний Курс – 15 зачислений.

Мета-Курс А – 0 зачислений.

Снимок с экрана «Связывание одного дочернего Курса и одного мета-Курса А»: дочерний Курс – 15 зачислений.

Мета-Курс А – 15 зачислений.

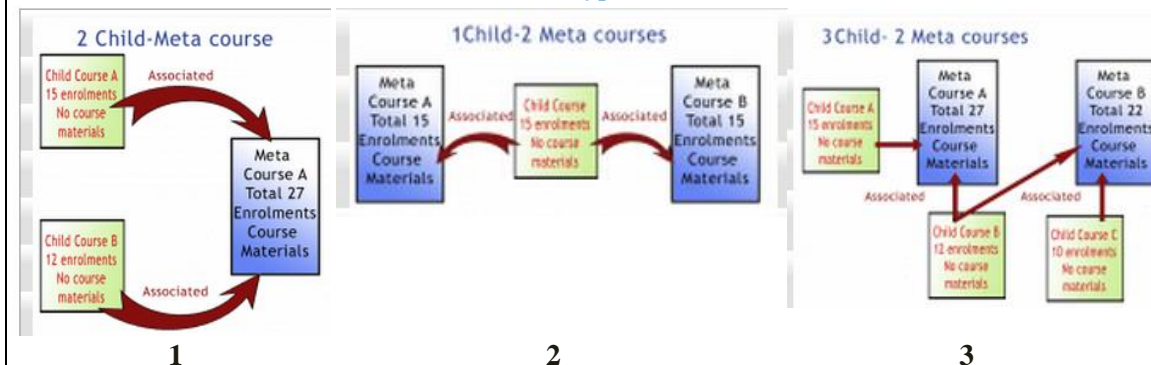
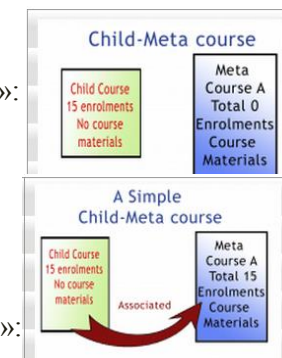
Внизу:

Снимок с экрана 1 «2 дочерний Курс А и В и мета-Курс А»:

дочерний Курс: А – 15 зачислений, В – 12 зачислений.

Снимок с экрана 2 «1 дочерний Курс и 2 мета-Курса»: дочерний Курс – 15 зачислений, 2 мета-Курса: А – 15 зачислений, В – 15 зачислений.

Снимок с экрана 3 «3 дочерний Курс и 2 мета-Курса»: Курсы: А – 15 зачислений, В – 12 зачислений, С – 10 зачислений; 2 мета-Курса: А – 27 зачислений, В – 22 зачисления.



Examples: one "child" course (a course linked to a meta course) can be associated with many meta courses. Or one meta course can have many child courses associated with it. Both the child courses (non-meta courses) and the meta courses are independent and can be recycled many times, that is, each can be associated with many of the other.

3.3.5.2.Course settings for Course meta link

- In a course, go to Settings > Course administration > Users > Enrolment methods.
- Click the dropdown menu under the enrolment methods and select 'Course meta link'.
- In the screen that comes up next, select from the dropdown box the course you wish to bring enrolments from and then click 'Add method'.
Note 1: A teacher in a course will only be able to choose from courses they are teachers in elsewhere.
Note 2: To add more courses, add another instance of the course meta link.
- The users from the child course will now be enrolled in the current course - see the numbers in the screenshot below:
- When new users are enrolled to the child course, they will be automatically brought into the current metacourse.

3.3.5.3.Site settings for Course meta link

The Course meta link plugin may be enabled or disabled throughout the site in Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.

The page Settings > Site administration > Plugins > Enrolments > Course meta link contains options for defaults that admin can set. (It can be also be accessed by clicking the Settings link on on the course meta link section of Settings > Site administration

> Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins)

By default all role assignments from child courses are synchronised to meta courses. However, the "Roles that are not synchronised to metacourses" setting enables administrators to exclude particular roles.

3.3.5.4.Course meta link capabilities

3.3.5.4.1.Configure meta enrol instances

- This capability allows a user to configure a Course meta link enrolment method
- This capability is allowed for the default roles of Manager and Teacher

Примеры выше: один Курс «дочерний» (Курс, связываемый с мета-Курсом) может быть связан со многими мета-Курсами. Или один мета-Курс может иметь много дочерних Курсов, связанных с ним. И дочерний Курс (не мета-Курсы) и мета-Курсы – независимы и могут повторно использоваться много раз, т.е. каждый может быть связан со многими другими.

3.3.5.2.Настройки Курса для ссылки на мета-Курс

- Находясь в Курсе, перейдите в [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#).
- Щёлкните ниспадающее меню [Add method](#) на экране [Enrolment methods](#) и выберите «[Course meta link](#) (ссылка на мета-Курс)».
- На появившемся экране выберите из ниспадающего окошка Курс, из которого вы хотите взять сведения о зачислениях, и затем щёлкните «[Add method](#) (добавить метод)».

Замечание 1: Преподаватель в Курсе может выбрать только из тех Курсов, где он является Преподавателем.

Замечание 2: Чтобы добавить больше Курсов, добавьте другой экземпляр [Course meta link](#).

- Пользователи из дочернего Курса сейчас будут зачислены в текущий Курс – см. числа на снимке с экрана справа.
- Когда новые пользователи зачисляются в дочерний Курс, они будут автоматически перенесены в текущий Мета-курс.

3.3.5.3.Настройки Сайта для ссылки на мета-Курс

Плагин [Course meta link](#) может быть включён или отключён для всего Сайта в [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Manage enroll plugins](#).

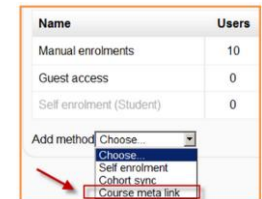
Страница [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Course meta link](#) содержит опции для значений по умолчанию, которые может установить Администратор. (Они также доступны щелчком по ссылке [Settings](#) в разделе [Course meta link](#) из [Administration→Site administration→→Plugins→Enrolments→Manage enroll plugins](#).)

По умолчанию все назначения Ролей из дочерних Курсов синхронизируются с мета-Курсами. Однако, настройка «[Roles that are not synchronised to metacourses](#) (Роли, которые не синхронизируются с мета-Курсами)» позволяет администраторам исключать отдельные Роли.

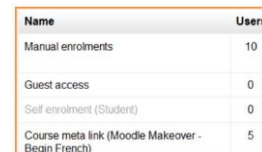
3.3.5.4.Возможности ссылки на мета-Курс

3.3.5.4.1.Конфигурировать экземпляры мета-зачислений

- Позволяет пользователю конфигурировать метод зачисления [Course meta link](#).
- Эта Возможность предоставлена по умолчанию Ролям Менеджера и Преподавателя.



Name	Users
Manual enrolments	10
Guest access	0
Self enrolment (Student)	0

Name	Users
Manual enrolments	10
Guest access	0
Self enrolment (Student)	0
Course meta link (Moodle Makeover - Begin French)	5

3.3.5.4.2. Выбрать Курс в качестве мета-связанного

- Позволяет пользователю выбрать Курсы для ссылки на мета-Курс.
- Эта Возможность предоставлена по умолчанию только Роли Менеджера и не установлена по умолчанию для Роли Преподавателя.
- Чтобы разрешить Преподавателю выбирать Курсы для ссылки на мета-Курс, ему необходимо иметь эту Возможность, установленную в «[Allow](#)» через *Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles* рядом с Возможностью [enrol:meta:config](#).

3.3.5.5.Разрешение Преподавателям добавлять метассылки

Администратор может разрешить Преподавателям добавлять ссылки на мета-Курсы следующим образом:

- Перейдя на [Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)[smDefine roles](#).
- Выбирает **Teacher Role** (Роль Преподавателя) и щёлкает кнопку **Edit** (редактировать).
- Прокручивает страницу вниз к **Course Meta Link**, как показано на снимках с экрана ниже:

Снимок с экрана «Настройка по умолчанию «Not Set (не установлены)».

Снимок с экрана «После щелчка кнопки **Edit** панель изменяется на **Allow** и окошко-флажок».

Снимок с экрана «Измените на **Allow** щелчком по окошкун флажку».

- Прокрутите страницу вниз, чтобы **Save** сохранить ваши результаты

Course meta link									
Configure meta enrol instances	enrol/meta:config	<input checked="" type="checkbox"/>	Allow						
Select course as meta linked	enrol/meta:selectaslinked	<input checked="" type="checkbox"/>	Allow						
PayPal									

3.3.5.6. See also

- A workaround in the tracker for adding more than one course at a time
- Screencast showing how to use the Course meta link plugin to make a Metacourse
- Metacourse examples of use
- Enrolment expiration in child course doesn't unenrol student from meta-course - tracker issue

3.3.6. Guest access

The Guest access plugin allows users with the Guest role to view the contents of a course. This might be used, for example, if a Moodle site serves as a website where certain courses contain publicly available information, or else with a commercial Moodle site where courses with guest access can offer a "taster" of the kind of courses which may be purchased. (Note that the guest cannot participate in any activities; they can only view content.)

3.3.6.1. Course settings for guest access

- In Administration > Course administration > Users > Enrolment methods, first ensure that you have added "guest access" as an enrollment method, and that it has its eye open.
- Ensure that self enrolment is also enabled.
- In Administration > Course administration > Edit settings, scroll to "Guest access"
- Set the drop down to "Yes"
- If you wish guests to use a password to access the course then add it here.

3.3.6.2. Admin settings for guest access

- In Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins, ensure Guest access is enabled (has its eye open.) This enables Guest access.
- In Administration > Site administration > Plugins > Manage authentication set the Guest login button to Show if you want the button on the Frontpage.
- Also Guest accounts can be logged - check the Administration > Site administration > Server > Cleanup > Log guest access setting.

3.3.5.6. See also

- Искусственный приём в Средстве Слежения для [добавления более одного Курса за раз](#).
- Фильм с экрана, показывающий [как использовать плагин Course meta link, чтобы сделать мета-Курс](#).
- Примеры использования мета-Курса:
http://docs.moodle.org/25/en/Metacourse_examples_of_use
- [Окончание зачисления в дочерний Курсе не отчисляет Студента из мета-Курса](#) – вопрос Средства Слежения.

3.3.6. Доступ Гостя

Плагин [Guest access](#) (доступ Гостя) позволяет пользователям с Ролью «Гость» просматривать содержимое Курса. Это может быть использовано, например, если Сайт Moodle служит в качестве веб-Сайта, на котором определённые Курсы содержат **общественно доступную информацию**, или коммерческого Сайта, где Курсы с доступом Гостю могут предлагать «пробный» сорт Курсов, которые могут быть куплены. (Заметьте, что Гость не может участвовать ни в каких Интерактивных Действиях, он может только просматривать содержимое.)

3.3.6.1. Настройки Курса для доступа Гостя

- В [Administration→Course administration→Users→Enrolment methods](#) сначала убедитесь, что вам добавлен метод зачисления «[Guest access](#) (доступ Гостя)», против него иконка «глаз» открыта.
- Убедитесь, самоЗачисление также разрешено.
- В [Administration→Course administration→Edit settings](#) прокрутите страницу до «[Guest access](#)».
- Установите в ниспадающем меню «[Yes](#)».
- Если хотите, чтобы Гости пользовались паролем для доступа к Курсу, тогда добавьте его здесь.

3.3.6.2. Настройки Администратора для доступа Гостя

- В [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Manage enroll plugins](#), убедитесь, что «[Guest access](#)» разрешён (его «глаз» открыт). Это разрешает доступ Гостю.
- В [Administration→Site administration→Plugins→Authentication→Manage authentication](#) установите кнопку [Guest login](#) (войти как Гость) в «[Show](#)», если хотите, чтобы эта кнопка была на первой странице.
- Учётные записи Гостей могут быть также заархивированы – отметьте настройку [Log guest access](#) в [Administration→Site administration→Server→Cleanup](#).

3.3.6.2.1. Default settings for guest access

- Clicking on Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Guest access brings up the screen where admin can set defaults for guest access in courses. Guest access can be turned on by default in all new courses and you can also:
 - require each course with guest access to have a password for guests. (Note: this can confuse teachers who are not aware of the requirement.)
 - use or ignore your Moodle's standard password policy for guest access passwords
 - offer if needed the first letter of the password as a hint.

3.3.6.2.2. Auto-login guests

- In Administration > Site administration > Users > Permissions > User policies, you can tick the box so that visitors are automatically logged in as guests when accessing a course with guest access (i.e. they don't have to click the "login as guest button").
- In Administration > Site administration > Plugins > Authentication > Manage Authentication, you must have "Guest login button" set to "Show".
- In Administration > Site administration > Security > Site policies you can check "Open to Google" setting so that the Google search robot will be allowed to enter your site as a Guest. In addition, people coming in to your site via a Google search will automatically be logged in as a Guest.

3.3.6.3. See also

- Guest role

3.3.6.2.1. Настройки по умолчанию для доступа Гостя

- Щелчок по [Administration→Site administration→Plugins→Enrolments→Guest access](#) вызовет экран, где Администратор может установить значения по умолчанию для доступа Гостя в Курсы. Доступ Гостя может быть включён по умолчанию во всех Курсах и вы можете также:
 - Потребовать, чтобы каждый Курс с доступом Гостю имел пароль для Гостей. (Замечание: Это может сконфузить Преподавателей, которые не знают об этом требовании.)
 - Использовать или проигнорировать стандартную политику паролей Moodle при установке паролей для доступа Гостю.
 - Предложить, если необходимо, первую букву пароля в качестве подсказки.

3.3.6.2.2. Авто-вход в Систему Гостей

- В [Administration→Site administration→Users→Permissions→User policies](#) вы можете отметить окошко, чтобы посетители автоматически входили в Систему как Гости, когда организация доступа в Курс с доступом Гостя разрешена (т.е. они не должны щёлкать по кнопке [Login as guest](#)).
- В [Administration→Site administration→Plugins→Authentication→Manage authentication](#) у вас должна быть кнопка [Guest login](#) установлена в «[Show](#) (показывать)».
- В [Administration→Site administration→Security→Site policies](#) вы можете отметить настройку «[Open to Google](#)», чтобы поисковику Google было позволено входить на ваш Сайт как Гостю. В дополнение, люди, входящие на ваш Сайт посредством поисковика [Google](#), автоматически будут регистрироваться как Гости.

3.3.6.3. См. также

«Роль Гостя» (п. 3.4.5.7).

3.3.7. Category enrolments

The category enrolments plugin allows users to be enrolled in a category as opposed to individual courses. The plugin has to be enabled by the site administrator (see Enrolment plugins). The category enrolment plugin will synchronise any role assignments at category context with the capability enrol/category:synchronised set to allow.

Note: It is recommended that Cohort sync is used in preference to category enrolments. There are performance issues with category enrolments. See <http://tracker.moodle.org/browse/MDL-23840>.

3.3.7.1. Settings for category enrolment

- Go to the category into which you wish to enrol users. Note: You need to have category rights (manager or administrator)
- In the Administration block, click Assign roles. The list of possible roles you can assign will appear:

3.3.7.2. Settings for category enrolment

The category enrolment plugin may be enabled or disabled throughout the site in Administration > Site administration > Plugins > Enrolments > Manage enrol plugins.

3.3.7.2.1. Settings for category enrolment

- By default, only managers and course creators can be assigned category-wide. If you want to add teachers or students then the site administrator needs to tick the "category" box in their role in Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.

To ensure they will be automatically assigned as teachers/students in any new courses you make, the administrator needs to set to "allow" the capability enrol/category:synchronised for the role in question in Administration > Site Administration > Users > Permissions > Define roles.

3.3.7. Зачисления в Категорию

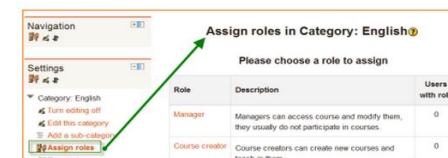
Плагин [Category enrolments](#) (зачисление в категорию) позволяет пользователям быть зачисленными в Категорию в отличие от зачисления на отдельные Курсы. Плагин должен быть разрешён Администратором Сайта (см. п. 3.3.1). Плагин [Category enrolments](#) синхронизирует любые назначения Ролей в контекст Категорий, если разрешена Возможность [enrol/category:synchronised](#).

Замечание: Рекомендуется, предпочтение отдавалось Синхронизации Когорты по сравнению с зачислениям в Категорию, поскольку имеются вопросы по выполнению при зачислениях в Категорию.

См. <http://tracker.moodle.org/browse/MDL-23840>.

3.3.7.1. Настройки для зачисления в Категорию

- Перейдите в Категорию, в которую вы хотите зачислить пользователей. *Замечание:* для работы с Категориями Вам нужны права (Менеджера Курсов или Администратора).
- В блоке [Administration](#) щёлкните [Assign roles](#) (назначить Роли). Появится список возможных Ролей, которые вы можете назначить.

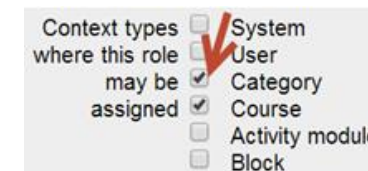


3.3.7.2. Настройки для зачисления в Категорию

Плагин Зачисления в Категорию может быть включён или отключён по всему Сайту в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Enrolments](#)→[Manage enroll plugins](#).

3.3.7.2.1. Настройки для зачисления в Категорию

- По умолчанию только Менеджеры и создатели Курсов могут быть назначены для работы по всей Категории. Если вы хотите добавить Преподавателей или Студентов, тогда Администратору Сайта нужно пометить окошко «[Category](#)» в их Роли в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Define roles](#): щёлкнуть в левом столбце по названию Роли, т.е. по «[Teacher](#) (Преподаватель)» и/или «[Student](#) (Студент)», и в опции «[Context types where this role may be assigned](#) (типы контекстов, где эта роль может быть назначена)» пометьте окошко «[Category](#) (категория)». См. снимок с экрана справа:
- Чтобы убедиться, что они будут автоматически назначаться как Преподаватели/Студенты в любых новых Курсах, которые вы создадите в Категории, Администратору нужно для обсуждаемой Роли установить Возможность [enrol/category:synchronised](#) в «[Allow](#) (разрешить)», щёлкнув по кнопке редактирования напротив обсуждаемой Роли, перейти к таблице в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Define roles](#)



и, найдя строки,

Category enrolments
Role assignments synchronised to course
enrolment

пометить окошко «Allow». См. снимок с экрана ниже:

Capability	Permission
Category enrolments	
Role assignments synchronised to course enrolment	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Prevent <input type="radio"/> Prohibit
enrol/category:synchronised	

3.3.8.External database enrolment

3.3.9.Flat file

3.3.10.IMS Enterprise

3.3.11.LDAP enrolment

3.3.12.MNet remote enrolments

3.3.13.Paypal enrolment

3.3.8.Зачисление из внешней базы данных

См. http://docs.moodle.org/25/en/External_database_enrolment

3.3.9.Плоский файл

См. http://docs.moodle.org/25/en/Flat_file

3.3.10.По стандарту IMS Enterprise

См. http://docs.moodle.org/25/en/IMS_Enterprise

3.3.11.LDAP-Зачисление

См. http://docs.moodle.org/25/en/LDAP_enrolment

3.3.12.Удалённые зачисления по MNet

См. http://docs.moodle.org/25/en/MNet_remote_enrolments

3.3.13.Зачисления с оплатой по Paypal

См. http://docs.moodle.org/25/en/Paypal_enrolment

3.4. Роли и Полномочия

Как предоставлять или слагать Полномочия со Студентов, Преподавателей и других пользователей в вашей Системе Moodle. **Роль** – это коллекция Полномочий, определённая для всей Системы в целом, которые вы можете назначить конкретным пользователям в конкретных Контекстах. Комбинация Ролей и Контекста определяет возможность конкретного пользователя делать что-то на любой странице. Наиболее распространёнными примерами являются Роли Студента и Преподавателя в Контексте Курса.

3.4.1. Управление Ролями

Управление Возможностями Ролей в целом может осуществлять Администратор, используя *Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles*. Это место, где добавляют клиентские Роли и модифицируют существующие. Этикетка «**Manage roles** (управлять Ролями)» разрешает Системному администратору редактировать 520 (для версии 2.5) различных Возможностей, связанных с любой ролью. «*Allow role assignments* (разрешить назначения Ролей)», «*Allow role overrides* (разрешить отменять Роли)» и «*Allow role switches* (Разрешить переключать Роли)» содержат матрицу, которая делает возможным для конкретной Роли работать с другими конкретными Ролями.

3.4.1.1.Управлять Ролями

Этикетка «**Manage roles**» содержит перечень ролей на вашем Сайте. Колонка «**Edit**» содержит иконки для редактирования, удаления, копирования или перемещения Ролей вниз или вверх по этому списку (имитирование способа, которым Роли перечисляются вокруг Moodle).

Чтобы отредактировать Роль:

- Перейдите к *Administration* → *Site administration* → *Users* → *Permissions* → *Define roles*.
- Щёлкните **Edit** – иконку редактирования против Роли, которую хотите отредактировать. Например «*student*».
- На странице редактирования Роли измените как нужно Полномочия для каждой Возможности.
- Прокрутите страницу вниз и щёлкните

- Прокрутите страницу вниз и щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)». См. «Создание клиентских Ролей» (п. 3.4.6), где дана информация о добавлении новой Роли и создании дубликата Роли.

3.4.1.2.Role name localisation

If a standard role name or description is empty Moodle uses a default string from the current language pack. Custom roles can be customised using multilang syntax.

You may also override the role names separately in each course.

3.4.1.3.Resetting a role

To reset a role back to the default permissions:

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- Click on the name of the role, for example "student".
- Click the 'Reset to defaults' button.

Note that if you have students who have been given extra permissions at course and/or activity levels (such as forum ratings), then they will no longer be able to do this once the role has been reset to its default. A teacher would need to go back and set up these extra permissions in the course/activity levels again.

3.4.1.4.Allow role assignments

The "Allow role assignments" tab allows (or does not allow) a specific role to be able to assign specific roles to a user.

3.4.1.2.Локализация названия Роли

Если стандартное название Роли или описание пусты, Moodle по умолчанию использует строку из текущего языкового пакета. Клиентские Роли могут быть настроены с использованием многоязычного синтаксиса.

Вы также можете отменить названия Ролей отдельно в каждом Курсе.

3.4.1.3.Возврат Роли в исходное состояние

Чтобы вернуть Роль обратно к Полномочиям по умолчанию:

- Перейдите в [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#).

- Щёлкните наименование Роли, например, «[student](#)».
- Щёлкните кнопку «[Reset to defaults](#)» (вернуть к значениям по умолчанию)».

Заметьте, что если у вас есть Студенты, которым даны экстр Пономочия на уровнях Курса и/или Интерактивного Действия (таких как рейтинги Форума), то они дольше будут не в состоянии делать то, что делали до сброса Роли к состоянию по умолчанию. Преподавателю потребуется вернуться назад и снова установить те экстр Пономочия на уровнях Курса/Интерактивного Действия.

3.4.1.4.Разрешить назначения Ролей

Этикетка «[Allow role assignments](#)» разрешает (или не разрешает) конкретной Роли иметь возможность назначать конкретные Роли пользователю.

Manage roles

Allow role assignments

Allow role overrides

Allow role switches

You can allow people who have the roles on the left side to assign some of the column roles to other people

	Менеджер курсов	Создатель курсов	Преподаватель	Ассистент	Студент	Guest	Authenticated user	Authenticated user on frontpage
Менеджер курсов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Создатель курсов	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Преподаватель	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ассистент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Студент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.1.4.1. Enabling teachers to assign other teachers

By default, teachers can only assign other users the roles of non-editing teachers, students and guests. If you want teachers to be able to assign other teachers in their course, you can allow the role assignment:

- Click on Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- Click the Allow role assignments tab.
- Click the checkbox where the teacher row and column intersect.
- Click the "Save changes" button.

3.4.1.5. Allow role overrides

The "Allow role overrides" tab allows (or does not allow) a specific role to be able to override specific roles for a user. For example, it might allow a teacher role to override a student's role to a non-editing teacher's role.

Note that the settings only apply to roles that have the capabilities `moodle/role:override` or `moodle/role:safeoverride` allowed.

3.4.1.6. Allow role switches

The "Allow role switches" tab allows (or does not allow) a specific role to be able to temporarily change their role to another specific role. For example, this might allow a users assigned to a custom role in a course to see "Student" in the Settings > Switch role list.

Note: the selected role must also have the `moodle/role:switchroles` capability to be able to switch.

3.4.1.7. Roles capabilities

3.4.1.7.1. Create and manage roles

Capabilities/moodle/role:manage

- This allows a user to manage roles i.e. create, edit, delete, change base role definitions, allow role assignments and allow role overrides.

3.4.1.4.1. Разрешение Преподавателям назначать других Преподавателей

По умолчанию Преподаватели могут назначать другим пользователям только роли не Редактирующих Преподавателей, Студентов и Гостей. Если вы хотите, чтобы Преподаватели в своём Курсе были способны назначать других Преподавателей, вы можете разрешить назначение этой Роли.

- Щёлкните по [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#).
- Щёлкните по этикетке «**Allow role assignments** (разрешить назначение ролей)».
- Щёлкните кнопку-флажок, где строка и столбец «**teacher** (Преподаватель)» пересекаются.
- Щёлкните кнопку «**Save changes**».

3.4.1.5. Разрешить замены Ролей

Этикетка «**Allow role overrides** (разрешить замены ролей)» разрешает (или не разрешает) конкретной Роли быть способной заменять конкретные Роли других пользователей. Например, она может разрешить Роли Преподавателя заменять Роль Студента на Роль не Редактирующего Преподавателя.

Заметьте, что эти настройки применимы только к Ролям, которым предоставлена Возможность `moodle/role:override` или `moodle/role:safeoverride`.

3.4.1.6. Разрешить переключения Ролей

Этикетка «**Allow role switches** (разрешить переключения ролей)» разрешает (или не разрешает) конкретной Роли быть способной временно изменить свою роль на другую конкретную Роль. Например, она может разрешить пользователям, назначенным на клиентскую Роль увидеть «**Student**» в списке [Settings→Switch role](#).

Замечание: выбранная Роль также должна иметь Возможность `moodle/role:switchroles`, чтобы быть способной к переключению.

3.4.1.7. Возможности Ролей

3.4.1.7.1. Создавать и управлять Ролями

Возможность **Capabilities/moodle/role:manage**

- Позволяет пользователю управлять Ролями, т.е. создавать, редактировать, удалять, изменять определения базовых Ролей, разрешает назначения и замены Ролей.

- This capability is allowed for the default role of manager only. It may only be applied in the site/system context i.e. as a system role.

3.4.1.7.2. Assign roles to users

Capabilities/moodle/role:assign

- This allows a user to assign roles in a given context (system, front page, course category or course).
- Note that to assign a role A to another user, the user doing the assignment has to hold a role B so that role B is permitted to assign role A. This is controlled in 'Allow role assignments' in Settings > Site administration > Users > Permissions > Define roles. This is logical because even though a teacher might have moodle/role:assign, in most situations we only want them to be able to assign users the student role, and not the manager role in their course.
- This capability is allowed for the default roles of manager and teacher.

3.4.1.7.3. Switch to other roles

Capabilities/moodle/role:switchroles

- This allows a user to switch temporarily to another role in Administration > Switch role to... so that they can see what the course would look like to someone with that role.
- The "Switch role to..." list is set in the "Allow role switches" tab of "Site Administration > Users > Permissions > Define role" page.

WARNING! This facility does not always give you a true picture of what the course would look like to someone with that role. It is recommended you have a "test" user with the appropriate role who can be used to give a more accurate view.

3.4.2. Assign roles

3.4.2.1. Context and roles

- In Moodle, apart from the site administrator, users do not normally have a global, site-wide role. In other words, even though you may be a tutor offline, when you are in Moodle you could have a tutor role in the course you teach in but a student role in another course where you are studying for a diploma. There are a few exceptions but this is generally the case.

- Эта Возможность по умолчанию предоставлена только Роли Менеджера Курсов. Она может быть применена только в Контексте Сайта/Системы, т.е. как Системная Роль.

3.4.1.7.2. Назначать Роли пользователям

Возможность Capabilities/moodle/role:assign

- Позволяет пользователю назначать Роли (п. 3.4.2) в данном Контексте (Системы, Главной страницы, Категории Курса или Курса).
- Заметьте, чтобы назначить Роль А другому пользователю, пользователь осуществляющий назначение, должен иметь Роль В, которой позволено назначать Роль А. Это контролируется в «Allow role assignments (разрешить назначения Ролей)» в Administration → Site administration → Users → Permissions → Define roles. Это логично потому, что, даже если Преподаватель может иметь Возможность moodle/role:assign, в большинстве ситуаций мы хотим, чтобы он был способен назначить пользователям Роль Студента, а не Роль Менеджера в своём Курсе.
- Эта Возможность по умолчанию предоставлена Ролям Менеджера и Преподавателя.

3.4.1.7.3. Переключать к другим Ролям

Возможность Capabilities/moodle/role:switchroles

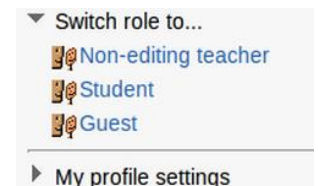
- Позволяет пользователю временно переключиться на другую Роль в Administration → Switch role to..., чтобы он смог увидеть, как выглядит данный Курс для обладателя такой Роли.
- Список «Switch role to...», устанавливается в этикетке «Allow role switches» в Administration → Site administration → Users → Permissions → Define roles.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ! Эта возможность не всегда даёт вам истинную картину того, как этот Курс для кого-то с такой Ролью будет выглядеть. Рекомендуется, чтобы вы имели «тестового» пользователя с подходящей Ролью, который мог бы дать более точное представление.

3.4.2. Назначать Роли

3.4.2.1. Контекст и Роли

- В Moodle, не считая Администратора Сайта, пользователи обычно не имеют глобальной, действенной для всех Курсов Сайта, Роли. Другими словами, даже если вы автономный наставник, когда вы находитесь в Moodle, вы можете иметь Роль наставника в том Курсе, в котором вы обучаете, но Роль Студента в другом Курсе, где вы обучаетесь для получения диплома. Имеется несколько исключений, но это — типичный вариант.



- Because of the way Moodle works, assigning roles is done for a particular context. A site and course are examples of two different contexts. When you create a new role or tweak a pre-existing role via Administration > Site Administration > Users > Permissions > Define roles, you are asked in which context(s) you want the role to be assigned:
- Here are some examples of contexts; how to get to the assign roles screen, and when/why you would assign roles here:

3.4.2.1.1. System context

- Administration > Site Administration > Users > Permissions > Assign system roles
- Any roles assigned here apply to the whole Moodle site. It makes sense therefore that only roles that need this functionality can be assigned here. The Manager role and Course creator role are examples of two such roles. Assigning a teacher or student here would result in their being able to teach/study in every single course on the site, which is not usually desirable.
If you really feel your Moodle needs to have teachers or students assigned in the system context, go to the teacher/student role in Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles and check the "system" box. Then search for and allow the capability moodle/course:view

3.4.2.1.2. Front page context

- Administration > Site Administration > Front Page > Front Page roles
- Those with a role in the system context do not need to be assigned a role here as well.
- However you might want to allow a teacher to manage items on the front page; in this instance, you would assign them the role on the Front page.

3.4.2.1.3. Course Category context

- See Category enrolments
- Users may be enrolled in the category to save enrolling them in each individual course in that category.

3.4.2.1.4. Course context

- Go to Administration > Course administration > Enrolled users
- Click the "Enrol users" button and click those users you wish to enrol

- Из-за способа работы Moodle, назначение Ролей осуществляется для конкретного Контекста. Сайт и Курс – примеры двух конкретных Контекстов. Когда вы создаёте новую Роль или модифицируете предварительно существующую Роль через [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#), вас спросят, в каком контексте (ах) вы хотите назначить эту Роль ➡.

Context types ☐ System
where this role ☐ User
may be ☒ Category
assigned ☒ Course
☒ Activity module
☐ Block

3.4.2.1.1. Контекст Системы

- [Administration→Site administration→Users→Permissions→Assign system roles](#).
- Любые Роли, назначенные здесь, применяются по Сайту Moodle в целом. Это, следовательно, означает, что только Роли, которым нужна такая функциональность, могут назначаться здесь. Роль Менеджера Курсов и роль Создателя Курсов являются примерами двух таких ролей. Назначение Преподавателя или Студента здесь приведёт к возможности преподавать/обучаться в каждом отдельном Курсе на этом Сайте, что обычно не желательно.
Если вы всё же думаете, что ваша Moodle нуждается в Преподавателях или Студентах, назначаемых в Контексте Системы, перейдите к роли [teacher/student](#) в [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#), и пометьте окошко «system». Затем отыщите и разрешите Возможность [moodle/course:view](#).

3.4.2.1.2. Контекст Главной Страницы

- [Administration→Site administration→Front Page→Front Page roles](#).
- Тем, кто имеет Роль в Контексте Системы, не требуется назначать Роль также и здесь.
- Однако, вы можете захотеть разрешить Преподавателю управлять элементами Главной Страницы; в этом случае вам следует назначить ему эту роль на Главной Странице.

3.4.2.1.3. Контекст Категории Курса

- См. Зачисления в Категорию.
- Пользователи могут быть зачислены в Категорию, чтобы сохранять их зачисление в каждом индивидуальном Курсе в этой Категории.



3.4.2.1.4. Контекст Курса

- Перейдите к [Administration→Course administration→Enrolled users](#).
- Щёлкните кнопку «Enrol users (зачислить пользователей)» и щёлкните тех пользователей, которых хотите зачислить.

Assign roles | Student

Enrolment options

71 users found

2	 David Beckham dbeckham@ uk	Enrol
3	 Victoria Beckham vbeckham@ uk	Enrol

The dropdown menu at the top shows roles for which you are allowed to enrol; typically those users with lower roles than you. See Enrolled users for more details.

3.4.2.1.5. Block context

- (Within the block) Administration > Assign roles
- You may wish to assign roles to a block if, for instance you want specific people to see the block but for it to be hidden from others

3.4.2.1.6. Activity Module context

- (Within the activity settings) Administration > Locally assigned roles
- An example of this is assigning a student the teacher role locally in an individual activity like a forum so they can moderate their classmates' posts while still retaining the student role in the rest of the course.

3.4.2.1.7. User context

- The most common use of this is for the Parent role.
- When the Parent role is created via Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles the "user" context box is checked.
- To assign a parent the role in the context of their child (so they can see their child's grades etc) click the child's profile and then go to Administration>Roles>Assign roles relative to this user
- See Parent role for more information.

The assign roles page lists the names of users assigned to each role (unless there are more than 10 users, in which case this is stated).

3.4.2.2. Hierarchy

By assigning a role to a user in a certain context, you grant them the permissions contained in that role for the current context and all lower contexts.

The list of contexts in hierarchical order is as follows:

- System (no parent)
- Front page (parent = system) -
- Course category (parent = parent category or system)
- Course (parent = category or system)
- Module (parent = course or system)
- Block (parent = course or system)
- User (parent = system)

Ниспадающее меню сверху покажет Роли, на которые вам разрешается зачислить; обычно это пользователи с Ролями более низкого уровня, чем ваша. Больше подробностей приведено в [Enrolled users](#) (зачисленные пользователи, см. п. 4.7.1).

3.4.2.1.5. Контекст Блока

- (Внутри конкретного Блока) перейти в [Administration→Assign roles](#).
 - Вы можете пожелать назначить **Роли в Блоке**, если, например, вы хотите, чтобы конкретные люди видели этот Блок, а от других он был скрыт.

3.4.2.1.6. Контекст модуля Действия

- (Внутри настроек Действия) [Activity module Administration→Locally assigned roles](#).
- Примером этого может служить **назначение Студенту Роли Преподавателя локально** в индивидуальном Действии, подобном Форуму, чтобы он мог сдерживать, умерять ([moderate](#)) поток почтовой корреспонденции своих сокурсников, оставаясь с обычной Ролью Студента в оставшейся части этого Курса.

3.4.2.1.7. Контекст пользователя

- Наиболее часто это используется для **Роли Родителя** Студента (Студентки).
- Когда Роль Родителя создается через [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#), помечается окошко в Контексте «User».
- Чтобы назначить Роль Родителя в Контексте его ребёнка (чтобы они могли видеть Отметки своего ребёнка и т.д.), щёлкните Профиль ребёнка, и затем перейдите к [Administration→Roles→Assign roles](#) относительно этого пользователя.
- Больше информации приведено в «Роль Родителя» (п. 3.4.7).

Страница назначения Ролей перечисляет имена пользователей, назначенных на каждую Роль (если их не более 10, иначе это указывается).

3.4.2.2. Иерархия

Назначением Роли пользователю в определённом Контексте, вы гарантируете ему Полномочия, содержащиеся в этой Роли для текущего Контекста и во всех более низких Контекстах.

Список Контекстов в иерархическом порядке:

- [System](#) – Система (нет более высокой Родительской иерархии)
- [Front page](#) – Главная страница (Родитель = Система)
- [Course category](#) – Категория Курса (Родитель = Категория Родителя или Система)
- [Course](#) – Курс (Родитель = Категория или Система)
- [Module](#) – модуль (Родитель = Курс или Система)
- [Block](#) – блок (Родитель = Курс или Система)
- [User](#) – пользователь (Родитель = Система)

Roles can be inherited. For example if a user is assigned a Teacher role in a specific course category then the user will have this role in ALL courses within the category. Tip: use the override feature in a specific context for exceptions. Roles will only work if the role assignment is made in the correct context. Some examples: a Teacher role should be assigned to a user in the course or course category context, a Forum moderator for a particular forum should be assigned in that specific forum.

3.4.2.3. Assigning someone the role of Site Administrator

- Although this is a system role, the site administrator role cannot be assigned via Administration>Site Administration>Users>Permissions>Assign system roles because it would be too easy to mistakenly enrol or unenrol administrators and be left with nobody in charge of your Moodle.
- For this reason, administrators are assigned via a special page: Administration>Site Administration>Users>Permissions>Site Administrators and you are asked to think twice before you give someone this role. Select the name from the right and move it over to the left:
- Note also that the original (primary) administrator cannot be deleted.

3.4.2.4. Hidden roles

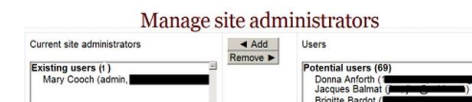
If you want to provide users with access to the course, but don't want them to be visible in the participants list, use the Other users link in the course administration menu (Administration > Course Administration > Users > Other Users). Assigning roles here provides course access, and editing rights according to the permissions set for the role assigned without actually enrolling the user in the course. This is similar to the functionality of the "hidden user" check box in previous versions of Moodle.

Note: By default, the only role which can be assigned to other users is the manager role. To enable other roles, such as teacher to be assigned, the capability moodle/course:view should be allowed for the role.

Роли могут быть унаследованы. Например, если пользователю назначена Роль Преподавателя в конкретной Категории Курсов, тогда этот пользователь будет иметь эту Роль во ВСЕХ Курсах этой Категории. *Совет:* Используйте средства замены в конкретном Контексте для исключений. Роли будут работать, если только назначение каждой из них сделано в правильном Контексте. Некоторые примеры: Роль Преподавателя должна быть назначена пользователю в Контексте Курса или Категории Курсов; Модератор Форума для конкретного Форума должен назначаться в этом конкретном Форуме.

3.4.2.3. Назначение кому-то Роли Администратора Сайта

- Хотя это Системная Роль, Роль Администратора Сайта не может быть назначена через [Administration→Site administration→Users→Permissions→Assign system roles](#), потому что слишком легко ошибочно зачислить или отчислить Администраторов и остаться ни с кем по контролю за Системой Moodle.
- По этой причине Администраторы назначаются посредством специальной страницы: [Administration→Site administration→Users→Permissions→Site Administrator](#) и рекомендуется дважды подумать, прежде чем кому-то предоставить эту Роль. Выберите имя справа и переместите его влево.
- Заметьте также, что оригинальный (первичный) Администратор не может быть удалён.



3.4.2.4. Скрытые Роли

Если вы хотите предоставить пользователям доступ к Курсу, но не хотите, чтобы они были представлены в списке Участников Курса, используйте ссылку [Other users](#) (другие пользователи) в меню [Administration](#) (управление) этого Курса ([Administration→Course administration→Users→Other Users](#)). Назначение Ролей здесь обеспечивает доступ к Курсу и права редактирования в соответствии с Полномочиями, установленными для назначаемой Роли, без действительно зачисления этого пользователя на этот Курс. Это похоже на функциональность окошка-флажка «[Hidden user](#) (скрытый пользователь)» в предыдущих версиях Moodle.

Замечание: По умолчанию единственная Роль, которая может быть назначена в «Других пользователях» является Роль Менеджера. Чтобы назначать другие Роли, такие как Преподаватель, для этой Роли должна быть разрешена Возможность [moodle/course:view](#).

3.4.2.5. Enabling teachers to assign the role of teacher

By default, teachers are only allowed to assign the roles of non-editing teacher, student and guest. To enable teachers to assign the role of teacher:

- Access Administration > Users > Permissions > Define roles.
-
- Click the tab "Allow role assignments".
- Click the checkbox where the teacher row and column intersect.
- Click the "Save changes" button.

3.4.2.6. Beware of assignments that don't make sense

There are many role assignments that do not make sense as the underlying functionality does not exist. Just because you give someone the "right" to do something does not guarantee that the interface or facility actually exists within the context that you have assigned that right. For example, you can assign a user the right to create new categories in the category context. However there is no interface within Moodle to do that (category creation is only available at the system level).

3.4.2.7. Multiple assignments

A significant part of the roles infrastructure is the ability to assign a user into multiple roles (at the same time). The capabilities of each role are merged to produce the effective set of capabilities. For example, a user could be both a Teacher and Student in the same course. You should be careful to ensure that if you change a user's role that you remove them from any other roles as required as this will no longer be done automatically.

3.4.2.8. See also

- Creating custom roles
- Enrolment
- Managing roles - for administrators
- Useful things a teacher can do with roles

3.4.3. Roles settings

3.4.3.1. User policies

The following settings may be changed by an administrator in Administration > Site administration > Users > Permissions > User policies.

3.4.2.5. Разрешение Преподавателям назначать Роль Преподавателя

По умолчанию Преподавателям разрешено назначать Роли: неРедактирующего Преподавателя, Студента и Гостя. Чтобы разрешить Преподавателям назначать Роль Преподавателя:

- Получите доступ к [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#).
- Щёлкните этикетку «[Allow role assignments](#) (разрешить назначения ролей)».
- Щёлкните окошко-флажок на пересечении строки и колонки «[Teacher](#)».
- Щёлкните кнопку «[Save changes](#)».

3.4.2.6. Остерегайтесь неразумных назначений

Существует много назначений Ролей, которые не имеют смысла, поскольку не существует подразумеваемой функциональной Возможности. Именно потому, что когда вы даёте кому-то «право» делать что-то, то это ещё не гарантирует, что действительно существуют интерфейс или Возможность внутри Контекста, в котором вы выполнили это назначение. Например, вы можете назначить пользователю право создавать новые Категории в контексте конкретной Категории. Однако, внутри Moodle нет интерфейса, который бы делал это (создание Категории доступно только на Системном уровне).

3.4.2.7. Разнородные назначения

Значительная часть инфраструктуры Ролей есть способность назначать Пользователю различные Роли (в одно и то же время). Возможности каждой Роли сливаются и образуют эффективный набор Возможностей. Например, пользователь может быть в одном и том же Курсе Преподавателем и Студентом. Вы должны самым тщательным образом убедиться, что **если вы измените Роль пользователя, то удалите её из любых других Ролей**, как требуется, так как это не будет больше делаться автоматически.

3.4.2.8. См. также

- Создание клиентских Ролей (п. 3.4.6).
- Назначения (п.3.3).
- Управление Ролями (п. 3.4.1) – для Администратора.
- Полезные вещи, которые Преподаватель может делать с Ролями (п. 3.4.4).

3.4.3. Настройки Ролей

3.4.3.1. Политики пользователей

Следующие настройки могут быть изменены Администратором в [Administration→Site administration→Users→Permissions→User policies](#).

3.4.3.1.1.Role for visitors

Users who are not logged in to the site will be treated as if they have the role specified here, granted to them at the site context. The role of Guest is the default and the recommended setting for standard Moodle sites. The user will still be required to login to participate in an activity.

3.4.3.1.2.Role for guest

This option specifies the role that will automatically be assigned to the guest user. This role is also temporarily assigned to non enrolled users when they enter a course that allows guests without password.

3.4.3.1.3.Deny Guest Access to a site altogether

Go to Site administration ► Plugins ► Authentication ► Manage authentication and there is a switch there that allows you to turn the Guest Access button off altogether.

3.4.3.1.4.Default role for all users

It is recommended that the default role for all users is set to Authenticated user. To set it to a custom role, the custom role must be assignable in the system context and have role archetype set to none.

Note: It is not recommended that the default role for all users is set to student, for reasons given in MDL-26805.

3.4.3.1.5.Auto-login guest

If not set, then visitors must click the "Login as a guest" button before entering a course which allows guest access.

Note: If auto-login guest is set, the guest login button also needs to be set to show (in Administration > Site administration > Plugins > Authentication > Manage authentication), even though visitors won't necessarily use it.

3.4.3.1.6.Hide user fields

The following user fields appear on users' profile pages. Certain user fields are also listed on the course participants page. You can increase student privacy by hiding selected user fields.

Description, city/town, country, web page, ICQ number, Skype ID, Yahoo ID, AIM ID, MSN ID, last access, My courses and first access and groups

- User fields on users' profile pages are hidden from all users with the capability moodle/user:viewhiddendetails not set.

3.4.3.1.1.Роли для посетителей

С пользователями, которые не зарегистрированы на Сайте, будут обращаться так, как если бы они имели Роль, указанную здесь, допускающую их в Контекст Сайта. Роль Гостя даётся по умолчанию и рекомендуемая установка для стандартных Сайтов Moodle. Однако от пользователя всё равно потребуют авторизации для участия в работе на Сайте.

3.4.3.1.2.Роль для Гостя

Эта опция указывает Роль, которая будет автоматически назначена Гостевому пользователю. Эта Роль также временно назначается не зачисленным на Курсы пользователям, когда они заходят на Курс, который разрешает заходить Гостям без пароля.

3.4.3.1.3.Запретить доступ на Сайт всем Гостям

Перейдите к [Site administration](#)→[Plugins](#)→[Authentication](#)→[Manage authentication](#) и там есть переключатель, который позволяет вам совсем отключить кнопку «[Guest Access](#) (Гостевой доступ)».

3.4.3.1.4.Роль по умолчанию для всех пользователей

Рекомендуется, чтобы по умолчанию Ролью для всех пользователей была Роль [Authenticated user](#) (аутентифицированный пользователь, см. п. 3.4.5.8). Чтобы установить её какой-либо клиентской Роли, эта клиентская Роль должна быть назначена в Контексте Системы и иметь архетип Роли установленный в «[None](#)».

Замечание: Не рекомендуется, чтобы по умолчанию эта Роль для всех пользователей устанавливалась Студенту по причине, указанной в [MDL-26805](#).

3.4.3.1.5.Авто-регистрация Гостя

Если не установлена, тогда посетители должны щёлкнуть кнопку [Login as a guest](#) перед тем, как войти в Курс, разрешающий Гостевой допуск.

Замечание: Если установлено [Auto-login guest](#), кнопку [Guest login](#) также нужно установить, чтобы она появилась на экране, даже если Гости не хотят ею пользоваться (в [Administration](#)→[Site administration](#)→[Plugins](#)→[Authentication](#)→[Manage authentication](#)).

3.4.3.1.6.Скрыть поля пользователя

Следующие поля пользователя появляются на страницах Профиля Пользователя. Определённые поля пользователя также перечисляются на странице Участников Курса. Вы можете повысить неприкосновенность частной жизни Студента, скрыв выбранные поля пользователя.

Описание, город/посёлок, страна, веб-страница, идентификатор [ICQ](#), идентификатор [Skype](#), идентификатор [Yahoo](#), идентификатор [AIM](#), идентификатор [MSN](#), последний доступ, мои курсы и первый доступ, и Группы.

- Поля пользователя на страницах Профиля пользователя скрываются от всех пользователей с неуставленной Возможностью [moodle/user:viewhiddendetails](#).

- User fields on the course participants page are hidden from all users with the capability moodle/course:viewhiddenuserfields not set.

3.4.3.1.7.Show user identity

Any of the following fields may be shown to users with the capability moodle/site:viewuseridentity when searching for users and displaying lists of users.

- ID number
- Email address
- Phone number
- Mobile phone
- Department
- Institution

This setting is useful for sites with large number of users, where the likelihood of users with the same name is high.

Locations where user identity fields are shown are as follows:

- User selectors (Assign roles in some places, groups, forum subscribers)
- Browse list of users
- Course participants
- Grader report
- Quiz reports
- SCORM reports
- Assignment submissions
- Course completion report
- Activity completion report
- Enrolling users

Tip: Select only one or two fields that are mandatory at your institution. Do not select more than two field otherwise tables become very wide.

3.4.3.1.8.Maximum users per page

You can choose here the maximum number of users to be displayed when searching in courses, groups, cohorts etc. The default is 100 but if your Moodle site is very large you can increase the number here.

New feature in Moodle 2.5!

3.4.3.1.9.Enable Gravatar

Gravatar (an abbreviation for globally recognized avatar) is a service for providing globally unique avatars.

- Поля пользователя на странице Участников курса скрываются от всех пользователей с неустановленной Возможностью [moodle/course:viewhiddenuserfields](#).

3.4.3.1.7.Установить подлинность пользователя

Любые из следующих полей могут быть показаны пользователям с Возможностью [moodle/site:viewuseridentity](#) при поиске пользователей и отображении списков пользователей.

- [ID number](#) номер идентификатора
- [Email address](#) адрес э-почты
- [Phone number](#) номер телефона
- [Mobile phone](#) мобильный телефон
- [Department](#) отдел
- [Institution](#) учреждение

Эта настройка полезна для Сайтов с большим числом пользователей, где высока вероятность встретить пользователей с одинаковыми именами.

Места, где нужны поля идентифицирующие пользователя, показаны ниже:

- Там, где выбирают пользователей (назначение Ролей в некоторых местах, Группы, подписчики Форумов).
- Список просмотра пользователей.
- Участники Курса.
- Отчёт оценивающего.
- Отчёты по Экзамену.
- Отчёты по работе в пакетах SCORM.
- Переданные на рассмотрение готовые ответы по Заданию.
- Завершающий отчёт по Курсу.
- Завершающий отчёт по Интерактивному Действию.
- Зачисление пользователей.

Совет: Выберите только одно или два поля, которые обязательны в вашем учреждении. Не выбирайте более двух полей, в противном случае таблица станет очень широкой.

3.4.3.1.8.Максимальное число пользователей на страницу

Вы можете выбрать здесь максимальное количество пользователей для отображения при просмотре в Курсах, Группах, Когортах и т.д. По умолчанию оно равно 100, но если ваш Сайт Moodle очень большой, вы можете увеличить это число.

Новое средство в Moodle 2.5!

3.4.3.1.9.Разрешить граватара

Граватар (аббревиатура от глобально распознаваемого аватара-картинки) является сервисом для обеспечения глобально по всему интернету уникальных аватар.

An administrator can enable the use of avatars in Administration > Site administration > Users > Permissions > User policies. If a user has not uploaded a user picture, Moodle will check whether the user's email address has an associated gravatar and if so, will use the gravatar as the user's picture.

3.4.3.1.10.Gravatar default image URL

In Moodle 2.3.3 onwards, if avatars are enabled, an alternative default user picture may be specified. The options are:

- A gravatar default image - by entering a code such as mm. See <https://en.gravatar.com/site/implement/images/> for codes of other gravatar default images.
- A specified image - by entering the image URL

If the field is left empty then the theme's default user picture is used.

3.4.3.2.Unsupported role assignments

Unsupported role assignments are role assignments in contexts that make no sense for that role, such as the course creator role in the course or activity context, or the teacher role in the user context.

Prior to Moodle 2.0, there was no 'Context types where this role may be assigned' setting in the edit role form, and so any role could be assigned in any context. Upon upgrading a site from 1.9, any role assignments in contexts that make no sense for that role are listed as unsupported role assignments in Settings > Site administration > Users > Permissions > Unsupported role assignments.

In general, it is safe to delete all unsupported role assignments. In doing so, the worst that can happen is for a user to be unassigned a custom role; no other data loss will occur.

3.4.3.2.1.Is it possible to remove the open door with green arrow icon that represents Self enrolment? Disable Self enrolment altogether?

Yes, as an Administrator, go into

Site Administration > Plugins > Authentication > Manage Authentication
In Common Settings, turn Self Registration to Disable and then if you do not want the Guest login button to show, turn it to Hide. Consider also the Authentication methods you want to use, you can set them on by clicking on any closed eye. This removes the self enrolment option completely.

Администратор может включить использование аватар в [Administration→Site administration→Users→Permissions→User policies](#). Если пользователь не загрузил картинки пользователя, Moodle проверит, существует ли пользовательский адрес э-почты, который связан с граватаром и, если есть, использует граватара в качестве изображения пользователя.

3.4.3.1.10.URL изображения граватара по умолчанию

Начиная с Moodle 2.3.3, если граватары разрешены, может быть указана альтернативная картинка по умолчанию. Опциями являются:

- Изображение граватара по умолчанию задаётся вводом кода типа [mm](#). Коды других изображений граватар по умолчанию см. в <https://en.gravatar.com/site/implement/images/>.
- Конкретное изображение задаётся вводом [URL](#) этого изображения.

Если это поле оставлено пустым, тогда используется картинка пользователя по умолчанию, предусмотренная для темы фона.

3.4.3.2.Назначения неподдерживаемых ролей

Назначения неподдерживаемых Ролей являются назначениями Ролей в Контексте, который не имеет смысла для этой Роли, такой как Роль создателя Курсов в Контексте конкретного Курса или Интерактивного Действия, или Роль Преподавателя в Контексте пользователя.

Вплоть до версии Moodle 2.0 не существовало настройки «Типы контекстов, где эта роль может быть назначена» в форме редактирования Роли и, таким образом, любая Роль могла быть назначена в любом Контексте. После модернизации Сайта с 1.9 **любые назначения Ролей, не имеющих смысла в Контекстах, перечисляются как назначения неподдерживаемых Ролей в**

[Settings→Site administration→Users→Permissions→Unsupported role assignments](#).

В общем, совершенно безопасно удалять все назначения неподдерживаемых Ролей. Сделав так, худшее что может случиться заключается в том, что какому-то пользователю не будет назначена клиентская Роль; никаких потерь других данных не случится.

3.4.3.2.1.Можно ли убрать открытый доступ по иконке зелёная стрелочка, которая представляет собой самоЗачисление на Курс? Вообще отключить самоЗачисление?

Да, как Администратор перейдите в

[Administration→Site administration→Plugins→Authentication→Manage authentication](#).

В [Common Settings](#) (общие настройки) переключите [Self Registration](#) в [Disable](#) (отключено) и затем, **если вы не хотите, чтобы Гость видел кнопку [Login](#), переключите её в [Hide](#) (скрыть)**. Рассмотрите также Методы Аутентификации, которые вы хотите использовать, вы можете установить их щелчками по любому закрытому глазу. Это полностью исключает самоЗачисление.

If you just want to remove/hide the icon and not remove the ability to self enrol then you can take one of a couple of different options.

The Self Enrolment icon itself is theme dependent which means it is not always an open door with a green arrow. One way would be to replace it in whichever theme you are using with a transparent png of the same size. If you use something like Firebug, click on the icon to see its properties, (right click in Windows) you should be able to see the path to the icon and its name - then you replace it with a file of the same name which is transparent (ie, invisible, hopefully) or one pixel by one pixel.

You can isolate the image and disable it using CSS but first you need to know the css path for that image.

For the Front Page it is this...

```
#page-site-index .enrolmenticons {visibility: hidden;}
```

Depending on your theme, you can either add the CSS to your theme's Custom Settings page, or add that CSS rule directly into yourtheme/style/core.css or whatever name your CSS stylesheet is called. If you add the CSS to the stylesheet you need to add it at the very bottom of that file.

Before you do any of this it is best enabling Theme Designer Mode from Site Administration > Appearance > themes > Theme settings as this will allow the changes to be seen. You will also need to refresh your browser window to using Ctrl + F5 which forces the page to reload. Or, you can click the Clear Theme Caches button in the Site Administration > Appearance > themes > Theme selector page.

Thanks to Mary Cooch and Mary Evans.

Если вы хотите **просто удалить/скрыть иконку, а не исключать саму по себе эту возможность самоЗачисления**, тогда вы можете применить одну из пары различных опций.

Сама **иконка** самоЗачисления зависит от темы фоновой картинке, это означает, что она не всегда открытая дверь с зелёной стрелочкой. Один способ состоит в **замене** в какой бы то не было теме, которую вы используете, **прозрачным png того же самого размера**. Если вы используете нечто похожее на **Firebug**, щёлкните по этой иконке, чтобы увидеть её свойства (прямой щелчок в **Windows**), вы сможете увидеть путь к этой иконке и его название – затем замените его на файл с тем же самым именем, который является прозрачным (т.е. невидимым, надо надеяться), или произведите попиксельную замену.

Вы можете изолировать это изображение и отключить его, используя **CSS** (**Cascading Style Sheets** – каскадные таблицы стилей), но сначала вам требуется узнать **CSS-путь** для этого изображения...

Для главной страницы Сайта это
`#page-site-index .enrolmenticons {visibility: hidden;}`.

В зависимости от темы вашей фоновой картинке, вы можете или добавить к вашей странице клиентских настроек таблицы стилей **CSS** темы, или добавить это правило **CSS** прямо в `yourtheme/style/core.css`, или какое-либо название вашей таблицы стилей **CSS**. Если вы добавляете **CSS** в таблицу стилей, вам потребуется добавить её на самое дно этого файла.

Прежде чем сделать что-нибудь из этого, лучше включить режим «**Theme Designer** (дизайнер темы фоновой картинке)» из **Site Administration → Appearance → Themes → Theme settings**, поскольку это позволит увидеть изменения. Вам также потребуется обновить окно вашего браузера, используя **Ctrl+F5**, что принудит перезагрузить вашу страницу. Либо вы можете щёлкнуть кнопку **Clear Theme Caches** (очистить кэши темы фоновой картинке) на странице **Site Administration → Appearance → Themes → Theme selector**.

Благодарности Мэри Коч и Мэри Иванс.

3.4.4.Using roles

Below are just a few creative examples of uses of roles and permissions in various settings.

3.4.4.1.Give a student forum moderator rights

How: Assign the role of non-editing teacher in the module context, via the "Locally assigned roles" link in the forum administration section of the Settings block.

- Enables a user to edit or delete forum posts, split discussions and move discussions to other forums
- See Forum moderator role for more details
- Consider assigning this role to two students, and guiding them in learning to facilitate a forum together; for example, they can share the "coverage" of the Forum on certain dates.

3.4.4.2.Enable a student to grade assignment submissions

How: Assign the role of non-editing teacher in the module context, via the "Locally assigned roles" link in the assignment administration section of the Settings block

- A form of peer assessment/evaluation
- Similar use: Enable a student to grade essay questions in a quiz

3.4.4.3.Give a student the rights to approve database module entries

How: Assign the role of non-editing teacher in the module context, via the "Locally assigned roles" link in the data base administration section of the Settings block

- Enables a user to approve, edit and delete database module entries
- Similar use: Give a student the rights to approve glossary entries

3.4.4.4.Allow a student to clean up saved chat sessions

How: Assign the role of non-editing teacher in the module context, via the "Locally assigned roles" link in the chat administration section of the Settings block.

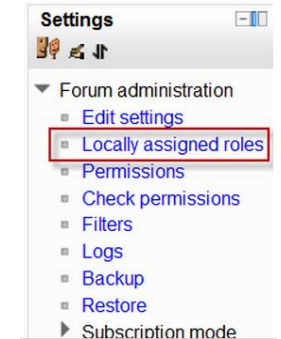
3.4.4.Применение Ролей

Ниже приведено лишь несколько творческих примеров применения Ролей и Полномочий в различных настройках.

3.4.4.1.Дайте Студенту права модератора Форума

Как: Назначьте Роль не редактирующего Преподавателя в Контексте модуля «Форум» через ссылку «[Locally assigned roles](#)» (локально назначаемые роли)» в разделе [Forum administration](#) (управление форумом) блока «[Administration](#) (управление)».

- Разрешает пользователю редактировать или удалять корреспонденции Форума, разделять дискуссии на части и перемещать дискуссии в другие Форумы.
- Более подробная информация представлена в [Роли модератора форума](#).
- Рассмотрите делегирование этой Роли двум Студентам и проконсультируйте их, содействуя совместной работе над Форумом; например, они могут совместно использовать «зону действия» Форума по определённым датам.



3.4.4.2.Разрешите Студентам оценивать готовые ответы на Задание

Как: Назначьте Роль не Редактирующего Преподавателя в Контексте модуля «Задание» через ссылку «[Locally assigned roles](#)» в секции [Assignment administration](#) (управление Заданием) блока [Administration](#).

- Форма «[Peer assessment/evaluation](#)» (взаимного оценивания/аттестации)».
- Похожее применение: Разрешите Студенту оценивать Вопрос-Эссе в Экзамене.

3.4.4.3.Дайте Студентам права улучшать Записи модуля «База Данных»

Как: Назначьте Роль не редактирующего Преподавателя в Контексте модуля «База Данных» через ссылку [Locally assigned roles](#) в [Data base administration](#) разделе блока [Administration](#) (управление).

- Разрешает пользователю улучшать, редактировать и удалять Записи Баз Данных.
- Похожее применение: Дайте Студенту права вносить новые Записи в Глоссарий.

3.4.4.4.Разрешите Студентам приводить в порядок сохранённые сессии Чатов

Как: Назначьте Роль не Редактирующего Преподавателя в Контексте модуля Чат через ссылку [Locally assigned roles](#) в разделе [Chat administration](#) (управление Чатом) блока [Administration](#).

- Allows a user to delete chat logs for conversations which don't go anywhere
- Allows a user to save chat logs for a longer period of time
- Allows a user to put together group chat sessions

3.4.4.5.Create an archive forum

How: Override the student role in the module context, via the "Permissions" link in the forum administration section of the Settings block and remove the capabilities to start discussions and reply to posts

- In an archived forum, students may no longer start new discussions, nor add replies, but may still read all the discussions
- See Forum permissions for more details
- Similar uses: Archive database, glossary or wiki

3.4.4.6.Enable students to rate forum posts

How: Override the student role in the module context, via the "Permissions" link in the forum administration section of the Settings block, and allow the capability to rate forum posts

- A formative assessment
- Peer evaluation
- See [Forum permissions](#) for more details.
- Similar uses: Enable students to rate database or glossary entries

3.4.4.7.Allow students to unenrol themselves from a course

How: Override the student role in the course context, via the "Permissions" link in the Course administration area of the settings block and allow the unassign own roles capability

- Useful for taster courses, revision courses and any other courses which are optional
- See Unenrolment for more details

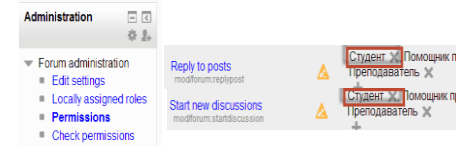
3.4.4.8.Hide a block from guests

How: Override the [guest role](#) in the block context, via the "Permissions" link in the block administration area of the Settings block and prevent the capability to view blocks

- Разрешает пользователю удалять протоколы бесед Чата, которые никуда не перемещены.
- Разрешает пользователю сохранять протоколы Чата на более длительное время.
- Разрешает пользователю объединять сессии разных Групп Чата.

3.4.4.5.Создайте архивный Форум

Как: Отмените Роль Студента в Контексте модуля «Форум» через ссылку [Permissions](#) (Полномочия) в разделе [Forum administration](#) блока [Administration](#) и исключите возможности начинать дискуссии и отвечать на корреспонденцию.



дискуссии и

- В заархивированном Форуме Студенты более не могут начинать новые дискуссии и добавлять ответы, но всё ещё могут читать обсуждения.
- Более подробную информацию ищите в «[Forum permissions](#) (Полномочия форума)».
- Похожее применение: архивация Баз Данных, Глоссария или Вики.

3.4.4.6.Разрешите Студентам ранжировать корреспонденции Форума

Как: Переопределите Роль Студента в Контексте модуля «Форум» через ссылку «[Permissions](#) (Полномочия)» в секции [Forum administration](#) блока [Administration](#) и предоставьте Возможность ранжировать корреспонденции Форума.

- Формирующее Оценивание.
- Взаимное Оценивание.
- Более подробную информацию ищи в [Forum permissions](#) (п. 4.3.7.1.12.).
- Похожее применение: Подключение Студентов к ранжированию Записей Базы Данных или Глоссария.

3.4.4.7.Разрешите Студентам отчислять себя с Курса

Как: Переопределите Роль Студента в Контексте Курса через ссылку «[Permissions](#) (Полномочия)» в области [Course administration](#) блока [Administration](#) и предоставьте ему Возможность отменять собственные Роли.

- Полезно для пробных Курсов, повторных Курсов и некоторых других Курсов, которые необязательны.
- Более подробную информацию ищи в [Unenrolment](#) (отчисление, п. 4.7.4).

3.4.4.8.Скрыть Блок от Гостей

Как: Переопределите [Guest role](#) в Контексте этого Блока через ссылку [Permissions](#) в области [Block administration](#) блока [Administration](#) и предотвратите возможность просматривать Блоки.

- See Blocks FAQ for more details
- Similar use: Hide a block from students

3.4.4.9. Give a student unlimited time to complete timed quizzes

How: Assign the role of quiz user with unlimited time in the course or module context (requires Quiz user with unlimited time role to be created by an administrator)

- Useful for particular students who require extra time in exams
- See Quiz user with unlimited time role for more details

- Более подробную информацию ищите в часто задаваемых вопросах по Блокам.
- Похожее применение: скрыть Блок от Студентов.

3.4.4.9. Дать Студенту неограниченное время для завершения Экзаменов на время

Как: Назначьте Роль пользователя Экзамена с неограниченным временем в Контексте Курса или модуля Экзамен (требуется создания Администратором Роли пользователя с неограниченным временем выполнения Экзамена).

- Полезно для отдельных Студентов, которым требуется дополнительное время на Экзамене.
- Более подробно в [Роли пользователя с неограниченным временем на Экзамене](#).

3.4.4.10.Enable a student to create questions

How: Assign the role of question creator in the course context, via the "Permissions" link in the course administration area of the settings block (requires Question creator role to be created by an administrator)

- Enables a student to create questions which can later be used in quizzes

- See Question creator role for more details

Warning: Capabilities with XSS risks associated to them are allowed for the role of question creator. Thus, this role should be assigned with care.

3.4.4.11.Assign a student the role of calendar editor

How: Assign the role of calendar editor in the course context, via the "Permissions" link in the calendar administration area of the Settings block. (requires *Calendar editor* role to be created by an administrator)

- Allows a user to add course events to the calendar
- Useful for enabling school admin staff to add term dates etc. to the school calendar (when role assigned in the system context)
- See Calendar editor role for more details

3.4.4.12.Provide temporary read-only access to a naughty student

How: Assign the role in the course or module context (requires "can not post data" role, with selected capabilities prohibited, to be created by an administrator)

- Prevents a user from entering text anywhere whilst allowing read-only access

3.4.4.13.Provide temporary access to a Guest Speaker in a completely online class

How: Create a non-editing teaching role blocking access to everything but post to forum.

Steps to prevent guests from seeing confidential student information:

- Assign a guest role without access to grades and assignments.
- Only grant access to the guest for the minimal amount of time they need to be in the class.

3.4.4.10.Разрешить Студенту создавать Вопросы

Как: Назначьте Роль Создателя Вопросов в Контексте Курса через ссылку «Permissions» в области [Course administration](#) блока [Administration](#) (требуется создания Администратором Роли Создателя Вопросов).

- Это подключает Студента к созданию Вопросов, которые могут быть использованы в Тестах.
- Более подробную информацию ищите в [Question creator role](#).

Предупреждение: Возможности с рисками XSS-уязвимости для Роли создателя Вопросов разрешаются. Поэтому эта Роль должна назначаться с осторожностью.

3.4.4.11.Назначить Студенту Роль Редактора Календаря

Как: Назначьте Роль Редактора Календаря в Контексте Курса через ссылку «Permissions» в области [Calendar administration](#) блока [Administration](#) (требуется создания Администратором [Роли редактора Календаря](#)).

- Разрешает пользователю добавлять события Курса в Календарь.
- Полезна для разрешения административному персоналу школы добавлять даты семестров и пр. в школьный Календарь (когда Роль назначена в Контексте Системы).
- Более подробную информацию ищите в Роли редактора Календаря.

3.4.4.12.Предоставить временный доступ «только для чтения» сомнительному Студенту

Как: Назначьте эту Роль в Контексте Курса или модуля (требуется созданной Администратором Роли «без права почтовых отправок», с запрещением выбранных Возможностей).

- Предотвращает пользователя от ввода текста где-либо, предоставляя доступ «только для чтения».

3.4.4.13.Предоставить временный доступ приглашённому лектору только в онлайн классе

Как: Создайте Роль не редактирующего Преподавателя, блокирующего доступ ко всему, кроме почты на Форуме.

Шаги, предотвращающие Гостей от просмотра конфиденциальной информации о Студентах:

- Назначьте Роль Гостя без доступа к Отметкам и Заданиям.
- Предоставьте этому Гостю только минимальное количество времени, которое им потребуется находиться в этом классе.

3.4.4.14. Allow an administrator and teacher to see participants, but not a student

How: In a course, click on "Users" and then the "Permissions" link in the course administration area of the Settings block. Scroll down to view participants and select the prevent or prohibit button next to "Student".

- Allows teachers to see participants but not students.

3.4.4.15. Add a grader to a course

How: Use Enrolled users (if you want to allow students to see the grader) or Other users (if not) to add your grader with the role of "Non-editing Teacher".

- The grader will be able to assign and change any grades in the class.
- If you want to only allow the grader to grade certain quizzes and/or assignments, see Enable a student to grade assignment submissions.
- If you want to only allow the grader to grade certain offline assignments, you can set up an assignment with no text entry

3.4.4.14. Разрешить администратору и Преподавателю видеть Участников, но не Студентов

Как: В Курсе щёлкните по «[Users](#)», а затем ссылку «[Permissions](#)» в области [Course administration](#) блока [Administration](#). Прокрутите вниз до строчки «[View participants](#) (увидеть Участников)» и выберите кнопку либо [Prevent](#) (предотвратить), либо [Prohibit](#) (запретить) рядом с «[Student](#)».

- Разрешает Преподавателю видеть Участников, но не Студентов.

3.4.4.15. Добавить оценивающего в Курс

Как: Используйте зачисленных пользователей (если хотите разрешить Студентам видеть оценивающего) или других пользователей (если нет), чтобы добавить вашего оценивающего с Ролью не редактирующего Преподавателя.

- Оценивающий будет способен назначать и изменять любые Отметки в этом классе.
- Если вы хотите предоставить ему оценивать только определённые Экзамены и/или Задания, см. Разрешить Студенту оценивать представленные готовые ответы на Задания.
- Если вы хотите разрешить оценивающему оценивать только определённые офлайн-Задания, вы можете установить Задание без ввода текста

and no file uploading. (See *Offline activity assignment* and *Assignment_settings#Submission_types*.)

3.4.5. Standard roles

3.4.5.1. Site administrator

Can "do everything" on the site

Site administrators have permissions to do anything.

Users may be assigned the role of site administrator by another site administrator in Administrator > Site administration > Users > Permissions > Site administrators, but the role itself cannot be edited (or deleted!).

Note: The primary administrator (created when the site was created) cannot be removed from the site administrator role.

3.4.5.2. Manager

A lesser administrator role

The default Manager role enables users assigned the role to access courses and modify them, as well as perform certain administrative level tasks related to courses, users, grade settings, etc.

Unlike the administrator role, the Manager role is a 'real role', whose capabilities you can edit, but is similar to Administrator (but much safer to use) due to its broad default powers. As a normal role, like Course Creator or Teacher, while the Manager role has almost very many capabilities by default, you can edit that role if you choose.

(The way permission checks work in the Moodle code is that there is a function called `has_capability`. For admins, `has_capability` will always return true, no matter how the roles are set up. Thus there is no way to edit what permissions an Administrator has.)

Adopting a best-practice based on the Principle of Least Privilege suggests that Admins should normally use a Manager role, and not use an Administrator account, similar to the way you are recommended not to log into Linux as root.

The Manager role therefore allows a site Administrator to give very powerful roles to others who are assigned a Manager role, but without having to give them a full Administrator role.

и пересылки файлов. (См. [Назначение действия в режиме офлайн](#) и Типы готовых ответов в Настройки Задания (п. 4.3.1.1)).

3.4.5. Стандартные Роли

3.4.5.1. Администратор Сайта

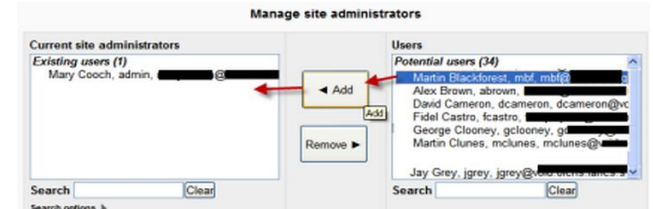
Может «делать всё» на Сайте.

Администратор Сайта имеет Полномочия делать всё.

Пользователи могут быть назначены на Роль Администратора Сайта другим Администратором Сайта в

[Administrator](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Site administrators](#), но сама эта Роль не может быть отредактирована (или удалена!).

Замечание: Первичный Администратор (созданный, когда был создан Сайт) не может быть удалён с Роли Администратора Сайта.



3.4.5.2. Менеджер

Роль меньшая по возможностям Роли Администратора.

Роль Менеджера по умолчанию разрешает пользователям, назначенным на эту Роль, иметь доступ к Курсам и модифицировать их, а также выполнять определённые задачи административного уровня, связанные с Курсами, пользователями, настройками Отметок и т.д.

В отличие от Роли Администратора, Роль Менеджера – это «реальная роль», к Возможностям которой относится редактирование, но она похожа на Роль Администратора (но более безопасна в использовании) в связи с его широкими Полномочиями по умолчанию. Как обычную Роль, подобную Создателю Курсов или Преподавателю, несмотря на то, что Роль Менеджера по умолчанию имеет едва ли не большинство возможностей, вы можете редактировать эту роль, если потребуется.

(Способ проверок Полномочий работает в коде Moodle благодаря наличию функции, называемой `has_capability` (иметь возможность)). Для Администраторов эта функция всегда возвращает `True` (истина), независимо от того как установлены их Роли. Соответственно, нет способа отредактировать никакие Полномочия Администратора.)

Усвоивший лучшую практику, основанную на Принципе наименьших привилегий, в соответствии с которым Администраторы должны использовать Роль Менеджера, а не использовать учётную запись Администратора, подобно тому, как рекомендуется не регистрироваться в [Linux](#) в качестве пользователь с именем [Root](#).

Роль Менеджера, следовательно, позволяет Администратору Сайта давать очень мощные Роли другим, кто назначается на Роль Менеджера, но без возможности дать им полную Роль Администратора.

3.4.5.2.1. Assigning the role of Manager at the Site level

You can give someone the Manager role sitewide (to enable them for instance to add new users) by going to Settings>Site Administration>Users>Permissions>Assign system roles, selecting the Manager role and moving over your chosen user.

When you do so, users in that role will have access to only some of the items in Site administration. They do not have access to areas such as Security, Server, Plugins, Appearance, or Advanced Features, which are reserved for those in the Site administrators group. They have access to most of the tools for User, Course and Grade system settings and tools.

Specifically the sitewide Manager role can see these in Site administration:

Users

Accounts

- Browse list of users
- Bulk user actions
- Add a new user
- Cohorts
- Upload users
- Upload user pictures

Permissions

- Define roles
- Assign system role
- Check system permissions

Capability overview

Courses

- Add/edit courses
- Backups
 - General backup defaults
 - Automated backup setup

Grades

- General settings
- Grade category settings
- Grade item settings
- Scales
- Letters
- Report settings

3.4.5.2.1. Назначение Роли Менеджера на уровне Сайта

Вы можете предоставить кому-то Роль Менеджера на уровне Сайта (разрешить, например, ему **добавлять новых пользователей**), перейдя в

[Administrator](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Assign system roles](#)

и выбрав Роль Менеджера, передать её выбранному вами пользователю.

Когда вы так сделаете, пользователи с этой Ролью будут иметь доступ только к некоторым элементам по управлению Сайтом. Они не будут иметь доступ к таким областям, как Безопасность, Сервер, Плагины, Внешний вид или Продвинутое средство, которые зарезервированы только для тех, кто входит в группу Администраторов. Менеджеры имеют доступ к большей части инструментов для настроек и инструментария для работы с Пользователями, Курсом и Системой Оценивания.

Более точно Роль Менеджера на уровне Сайта можно увидеть в Блоке управления Сайтом:

Пользователи

Учётные записи

- Просмотреть список пользователей
- Действия со многими пользователями
- Добавить нового пользователя
- Когорты
- Пересылать (учётные записи) пользователей
- Пересылка портретов пользователей

Полномочия

- Определить Роли
- Назначить Системную Роль
- Проверить Системные Полномочия

Обзор Возможностей

Курсы

- Добавить/отредактировать Курсы
- Резервные копирования
 - Значения по умолчанию обычного резервного копирования
 - Установка автоматического резервного копирования

Отметки

- Обычные настройки
- Настройки Категории Отметок
- Настройки Элемента Оценивания
- Шкалы
- Буквы
- Настройки отчётов

Language

Language customisation

Front page

Front page settings

Front page roles

Front page filters

Front page backup

Front page restore

Front page questions

Reports

Comments

Backups

Config changes

Logs

Live logs

Performance overview

Question instances

Security overview

Spam cleaner

Notes:

- Some of these can further restricted by editing specific capabilities of the role, e.g., create users, upload users from a file, manual enrolments, managing cohorts, language customisation, et cet.
- Manager has access to Front page same as with other courses (as it is technically a course).
- Manager has access to most system level reports but not the Configuration report.
- Manager has the ability to assign other users as a sitewide Manager
- Also, a Manager has the ability to edit the role of Manager itself - to disable this, you could prohibit the Create and manage roles moodle/role:manage capability

Язык

Настройка языка под клиента

Главная страница

Настройки Главной страницы

Роли Главной страницы

Фильтры Главной страницы

Резервное копирование Главной страницы

Восстановление Главной страницы

Вопросы Главной страницы

Отчёты

Комментарии

Резервные копирования

Изменения конфигурации

Журналы регистрации

Регистрации событий

Обзор выполнения

Примеры Вопросов

Обзор безопасности

Чистка спама

Замечания:

- Некоторые из приведённых выше возможностей в дальнейшем могут быть ограничены путём редактирования конкретных Возможностей Роли, например, по созданию пользователей, пересылке пользователей из файла, зачислению вручную, управлению Когортами, настройке языка под клиента и т.д.
- Менеджер имеет доступ к Главной странице, также, как к другим Курсам (в качестве технического специалиста в Курсе).
- Менеджер имеет доступ к большинству отчётов Системного уровня, но НЕ к отчёту по Конфигурации.
- Менеджер имеет возможность назначать других пользователей Менеджерами на уровне Сайта.
- Кроме того, Менеджер имеет Возможность редактировать саму Роль Менеджера – чтобы отменить это, вы должны запретить Возможность [moodle/role:manage](#) по созданию и управлению Ролями.

3.4.5.2.2. Assigning the role of Manager at the Category level

The Manager role can also be assigned in the context Category rather than sitewide.

Do this if you want someone to be able to have access to all the courses in a single category and manage them, but do not want them to have access to any of Site administration tools.

Assign this as follows: Site administration > Courses > Add/edit courses > (select a category) > Edit this category > Settings block: Assign roles > Manager > (select user) Add

Notes:

- A category-level manager is so only for the assigned category: to manage more than one category, you will need to assign them that role in each category separately
- Category-level managers also manage any sub-categories beneath the category they are assigned, including create new subcategories and move courses
- They can create courses in the their assigned categories
- A category-level manager will not have as many capabilities as a site-level manager, since certain capabilities can only be applied in the system context i.e. via a system role
- Regarding the capability to login as another user, for courses within the category that they manage, a category-level manager can only login as another course participant and browse within that course only

Note that in the new Moodle 2 interface, some commands are in the Settings blocks now. Managers must Turn editing on in order to have Edit category and Add category links/buttons both in Settings and on the main content area. The screenshot below is a view of the Settings block for a Category level Manager with Editing turned on, showing the Edit this category and Add a sub-category commands:

3.4.5.2.2. Назначение Роли Менеджера на уровне Категорий

Роль Менеджера также может быть назначена в Контексте Категории, что предпочтительнее, чем на уровне Сайта.

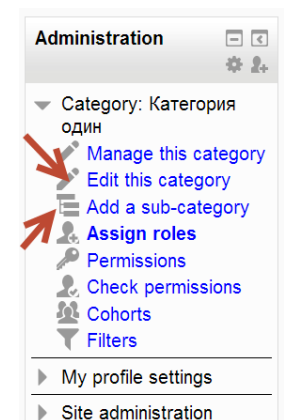
Сделайте это, если хотите, чтобы кто-то имел возможность доступа ко всем Курсам в единственной Категории и управлял ими, но не хотите при этом, чтобы он имел доступ к любому из инструментов управления Сайтом.

Назначьте эту Роль следующим образом: [Site administration](#) → [Courses](#) → [Add/edit courses](#) → (выберите Категорию). Слева в блоке [Administration](#) появится раздел [Category](#): имя Категории. Отредактируйте, если нужно, эту Категорию, перейдя в Блок [Administration](#) → [Edit this category](#) → [Settings block](#), затем назначьте Роль, перейдя в Блок [Administration](#) → [Assign roles](#) → [Manager](#) → (выберите пользователя и нажмите) [Add](#).

Замечания:

- Менеджер уровня Категории является таковым только для этой назначенной Категории: **Чтобы управлять более, чем одной Категорией, вам потребуется назначить ему эту Роль в каждой Категории отдельно.**
- Менеджеры уровня Категории также управляют любыми подКатегориями уровнем ниже той Категории, в которую они назначены, включая создание новых подКатегорий и перемещение Курсов.
- Они могут создавать Курсы в Категориях, куда назначены.
- Менеджер уровня Категории не имеет так много Возможностей, как Менеджер уровня Сайта, поскольку определённые Возможности могут быть применены только в Контексте Системы, т.е. посредством Системной Роли.
- Относительно Возможности входа другому пользователю в Курсы Категории, которой он управляет, то **Менеджер уровня Категории может пустить только Участника другого Курса и только для того, чтобы осуществить просмотр внутри этого Курса.**

Заметьте, что в новом интерфейсе Moodle 2 некоторые команды находятся сейчас в Блоках Настроек. Менеджеры должны включить режим редактирования ([Turn editing on](#)) для того, чтобы появились ссылки/кнопки [Edit category](#) (отредактировать Категорию) и [Add category](#) (добавить Категорию) как в Блоке Управления, так и в основной области содержимого Курса. Снимок с экрана справа есть вид Блока Управления [Administration](#) для Менеджера уровня Категории с включённым режимом редактирования, показывающий команды подКатегории [Edit category](#) и [Add category](#).



3.4.5.3.Course creator

Can create courses

A user assigned the role of course creator can (as the name suggests!) create a course. If the setting "Creators' role in new courses" is left as default (teacher), then the course creator is enrolled as a teacher in the course they have just created and can then edit the course settings and enrol other users.

A course creator can also view hidden courses.

The role of course creator could typically be assigned to a master teacher, department head or program coordinator.

3.4.5.3.1.Creating a course

The "Add a new course" button can be found at the bottom of the page listing all courses.

When a course creator creates a course, they are automatically enrolled in the course as a teacher, or whatever role is set in Administration > Site administration > Users > Permissions > User policies.

Note (1): If a user is assigned the role of course creator in the course category context, the "Add a new course" button only appears when the course category contains at least one course.

Note (2): Course creators are not automatically assigned the role of teacher in a course they have not created, even if it is in a category where they have course creator rights.

3.4.5.3.2.Deleting a course

There is no user interface for course creators to delete courses they have created, however they can do so by editing the URL of the course from <http://yourmoodlesite.net/course/view.php?id=N> to <http://yourmoodlesite.net/course/delete.php?id=N> (replacing 'view' with 'delete').

3.4.5.3.3.Role assignment

A user may be assigned the role of course creator as a system role (in Administration > Site administration > Users > Permissions > Assign system roles) or in the course category context.

3.4.5.3.Создатель Курса

Может создавать Курсы.

Пользователь, назначенный на Роль Создателя Курса, может (как подсказывает её название) создать Курс. Если настройку «[Creators' role in new courses](#) (роль создателя в новых курсах)» оставить по умолчанию (Преподаватель), тогда Создатель Курса зачисляется как Преподаватель в Курсе, который он создал, и может затем редактировать настройки Курса и зачислять других пользователей.

Создатель Курса может также видеть скрытые Курсы.

Обычно Роль Создателя Курса назначается главному Преподавателю, заведующему кафедрой или координатору программ.

3.4.5.3.1.Создание Курса

Кнопку «[Add a new course](#) (добавить новый курс)» можно найти внизу страницы, перечисляющей все Курсы.

Когда Создатель Курса создаёт Курс, он автоматически зачисляется на этот Курс как Преподаватель, или любую Роль, которая установлена [Administration→Site administration→Users→Permissions→User policies](#).

Замечание (1): Если пользователь назначается на Роль Создателя Курса в Контексте Категории Курсов, кнопка «[Add a new course](#)» появляется, только если Категория Курсов содержит, по крайней мере, один Курс.

Замечание (2): Создатели Курсов автоматически не зачисляются на Роль Преподавателя в Курс, который они не создали, даже если Курс находится в Категории, где они имеют права создателя Курса.

3.4.5.3.2.Удаление Курса

Для создателей Курсов не существует интерфейса для удаления Курсов, который они создали, однако они могут сделать это, редактированием URL Курса от <http://yourmoodlesite.net/course/view.php?id=N> до <http://yourmoodlesite.net/course/delete.php?id=N> (заменяя «[view](#)» на «[delete](#)»).

3.4.5.3.3.Назначение Роли

Пользователь может быть назначен на Роль Создателя Курса как Системную Роль (в [Administration→Site administration→Users→Permissions→Assign system roles](#)) или в Контексте Категории Курса.

3.4.5.3.4.Role permissions

If you require a course creator to have additional permissions, it is recommended that the Manager role is used, rather than changing the course creator role permissions. Otherwise, allowing additional capabilities for the course creator role may result in course creators having access to courses which they have not created.

The role of course creator is ONLY intended for enabling users to create courses; it is not intended for enabling users to edit existing courses!

3.4.5.4.Teacher

Can manage and add content to courses

Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.

3.4.5.4.1.See also

Why "teacher" discussion

3.4.5.5.Non-editing teacher

Can grade in courses but not edit them

- A non-editing teacher is able within a course to view and grade students' work but may not alter or delete any of the activities or resources.
- This role might typically be given to a classroom assistant for example.

3.4.5.6.Student

Can access and participate in courses

- A user with the Student role in Moodle can participate in course activities and view resources but not alter them or see the class gradebook. They can see their own grades if the teacher has allowed this.

When a student first joins Moodle they see all available courses. Once they have enrolled or been enrolled into at least one course they then only see their own courses in the My Courses section of the navigation block or via the My home link.

- A student's view and navigation in Moodle will be different from the course teacher's or from students assigned to a different group.

3.4.5.3.4.Полномочия Роли

Если вам нужно, чтобы создатель Курса имел дополнительные Полномочия, рекомендуется использовать Роль Менеджера, а не изменять Полномочия Роли создателя Курса. В противном случае, выдача дополнительных Полномочий Роли создателя Курса может привести к тому, что создатели Курсов получают доступ к Курсам, которые они не создавали.

Роль создателя Курса предназначена ТОЛЬКО для зачисления пользователей, которые создают Курсы, и не предназначена для зачисления пользователей, которые редактируют существующие Курсы!

3.4.5.4.Преподаватель

Может управлять Курсами и добавлять в них контент.

Преподаватели могут делать внутри Курса всё, включая изменения Действий и Оценивание Студентов.

3.4.5.4.1.См. также

Обсуждение «[Почему «Преподаватель»](#)».

3.4.5.5.НеРедактирующий Преподаватель

Может оценивать, но не редактировать в Курсе.

- НеРедактирующий Преподаватель может внутри Курса просматривать и оценивать работы Студентов, но не может изменять или удалять Интерактивные Действия или Ресурсы.
- Обычно эта Роль может быть дана, например, помощнику в аудитории.

3.4.5.6.Студент

Может иметь доступ к Курсу и участвовать в нём.

- Пользователь с Ролью Студента в Moodle может участвовать в Интерактивных Действиях на Курсе и просматривать Ресурсы, но не изменять или просматривать Журнал Отметок класса. Он может видеть свои собственные Отметки, если Преподаватель разрешит это.

Когда Студент впервые присоединяется к Moodle, он может видеть все доступные Курсы. Как только он самоЗачислен или зачислен хотя бы на один Курс, он потом может видеть только собственные Курсы в разделе [My Courses](#) (мои курсы) Блока навигации или посредством ссылки [My home](#) (мой дом).

- Взгляд на Курс и навигация Студентов в Moodle, будут отличаться от Преподавательских в этом же Курсе или от Студентов, назначенных в другую Группу.

- Administrators and Teachers determine how a student enrolls, and what they can do or see in a Moodle site. These permissions can vary with each course or with any of Moodle's many kinds of activities. For example, in some contexts, students may correct or grade other students' work, be encouraged to explore everything in a course and interact with other participants. In a different context, the student maybe guided upon a very defined path, with minimal interaction with others.

3.4.5.7.Guest

An view courses but not participate

3.4.5.7.1.The guest account

Moodle has a built-in "Guest account". Visitors can log in as guests using the "Login as a guest" button on the login screen and enter any courses which allow guest access. In addition, logged-in users can enter any courses which allow guest access without being required to enrol.

Guests ALWAYS have "read-only" access - meaning they can't leave any posts or otherwise mess up the course for real students.

They cannot:

- Post in forums
- Edit wiki pages
- Participate in a chat
- Take quizzes
- Submit assignments
- Add glossary or database activity entries or comments
- Receive any scores or grades (because of the read-only access)

This feature can be handy when you want to let a colleague in to look around at your work, or to let students see a course before they have decided to enrol.

If you want guests to be able to take quizzes, or any of the other activities listed above, and have considered the security implications, you can create a visitor account, say with username = password = visitor, for everyone to share.

3.4.5.7.2.Enabling guest access

To allow guests into courses on your Moodle, see Guest access.

- Администраторы и Преподаватели определяют, как Студент зачисляется и что он может делать или видеть на Сайте Moodle. Эти Полномочия могут изменяться с каждым Курсом или с любыми видами Интерактивных Действий Moodle. Например, в некоторых Контекстах Студенты могут корректировать или оценивать других Студентов, могут поощряться за исследования всего в Курсе и взаимодействовать с другими Участниками. В другом Контексте Студент может быть направлен по очень определённой пути с минимальным взаимодействием с другими.

3.4.5.7.Гость

Просматривает Курсы, но **не участвует** в них.

3.4.5.7.1.Учётная запись Гостя

Moodle имеет встроенную «[Guest account](#) (учётная запись Гостя)». Посетители могут зарегистрироваться как Гости, используя кнопку «[Login as a guest](#) (зарегистрироваться как Гость)» на экране регистрации, и войти в любой из Курсов, в которых разрешён доступ Гостю. Дополнительно зарегистрированные пользователи могут войти на любые Курсы, которые разрешают доступ Гостю, без требования зачислиться на них.

Гости ВСЕГДА имеют доступ «только для чтения» – означающий, что они не могут оставлять никаких почтовых сообщений или иным способ испортить Курс Студентам.

Они не могут

- Отправлять сообщения на Форумы.
- Редактировать страницы Вики.
- Участвовать в Чатах.
- Принимать Экзамены.
- Передавать готовые ответы по Заданиям на рассмотрение Преподавателям.
- Пополнять Глоссарий или Базу Данных записями или комментариями.
- Получать любые баллы или Отметки (из-за доступа только для чтения)

Это средство может быть удобно, когда вы хотите позволить коллеге просмотреть вашу работу, или позволить Студентам увидеть Курс перед тем, как они решат зачислиться на него.

Если вы хотите, чтобы Гости были способны принимать Экзамены или любые другие действия, перечисленные выше, и рассмотрели вопросы безопасности, вы можете создать учётную запись посетителя, скажем, с [username = password = visitor](#) для совместного использования каждым.

3.4.5.7.2.Предоставление доступа Гостю

Разрешает Гостям входить на Курсы в вашей Moodle (см. п. 3.3.6).

3.4.5.7.3.Skip login page for guest account

All users will be automatically logged in as guests if you enable Auto-login guests in Administration > Site administration > Users > Permissions > User policies. The standard login page is displayed after users visit page that requires real user login.

3.4.5.7.4.See also

Using Moodle forum discussions:

- Allowing guests to post in forum?

3.4.5.8.Authenticated user

The role all logged in users have

When a user logs in, they are automatically assigned the role of authenticated user. A user will have additional roles as well as the authenticated user role according to where they are in Moodle, such as student in a course.

By default, authenticated users have permission to edit their own profile, send messages, blog and do other things outside of courses.

3.4.5.9.Authenticated user on the front page role

A logged in user role for the front page only

3.4.6.Creating custom roles

3.4.6.1.Creating a new role

To create a custom role:

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- Click the "Add a new role" button.
- Give the role a Short name e.g. 'Parent'.The short name is necessary for other plugins in Moodle that may need to refer to the role (e.g. when uploading users from a file or setting enrolments via an enrolment plugin).
- You must provide a full name for all custom roles. If you need to name the role for multiple languages you can use multi-lang syntax if you wish.
- Give the role a description (optional).
- Select an appropriate role archetype (see below for further information).

3.4.5.7.3.Пропустить страницу регистрации для учётной записи Гостя

Все пользователи будут автоматически регистрироваться как Гости, если вы разрешите авто-регистрацию Гостей в [Administration→Site administration→Users→Permissions→User policies](#). Стандартная страница регистрации отображается после того, как пользователи посетят страницу, которая требует реальной регистрации пользователя.

3.4.5.7.4.См. также

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- [Разрешение Гостям сообщения на Форум?](#)

3.4.5.8.Аутентифицированный Пользователь

Каждая из Ролей всех зарегистрированных пользователей имеет этот статус.

Когда пользователь входит в Систему, ему автоматически назначается Роль Аутентифицированного Пользователя. Пользователь будет иметь дополнительные Роли, также как и Роль зарегистрированного пользователя, в соответствии с тем, где он находится в Moodle, такую как Студент в Курсе.

По умолчанию Аутентифицированные Пользователи имеют Полномочие редактировать их собственный Профиль, посылать сообщения, Блог и делать другие вещи вне Курсов.

3.4.5.9.Роль Аутентифицированного Пользователя на Главной странице

Роль зарегистрированного пользователя только для главной страницы.

3.4.6.Создание клиентских Ролей

3.4.6.1.Создание новой Роли

Чтобы создать клиентскую Роль:

- Перейдите к [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#).
- Щёлкните кнопку «[Add a new role](#) (добавить новую роль)».
- Задайте Роли краткое название, например, «Родитель». Краткое название нужно для других Плагинов в Moodle, которым может потребоваться сослаться на эту Роль (например, когда пересылают пользователей из файла или устанавливают зачисление на Курс посредством Плагина Зачисления).
- Вы должны определить полное имя для каждой из клиентских Ролей. Если вам нужно поименовать Роль на многих языках, обращайтесь к мульти-язычному синтаксису (п.5.5.1.9).
- Дайте описание Роли (при необходимости).
- Выберите подходящий архетип Роли (подробнее см. ниже).

- Select the contexts where the role may be assigned e.g. 'User' for Parent role.
- Set permissions as required.
- Scroll to the top or bottom of the page and click the "Create this role" button.

Screenshot «Adding a new role and setting context types».

Screenshot «Choose "Allow" where required».

Screenshot «Extra options with "Show advanced" enabled».

3.4.6.2.Role archetypes

A role archetype

- Is a hard-coded template for a role
- Is used during upgrades when adding defaults for new capabilities - no archetype = no new capabilities during upgrade
- Is used during when resetting a role to determine the defaults - no archetype = reset removes all capabilities

There is no need to set a role archetype for custom roles used for overrides or if the site admin wants to specify new capabilities manually after upgrading.

3.4.6.3.Creating a duplicate role

To create a duplicate role:

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- In the "edit" column on the right, click the x2 icon.
- Give a name and set permissions for your new role; scroll down and click "create this role".
- The list of roles will now show the "... copy 1" at the bottom, for example "Guest copy 1".

3.4.6.4.New role considerations

A newly-created role does not have the ability to assign or override any other roles. This is true even when the new role is a copy of a role that had such abilities. If such ability is needed, the administrator must grant it explicitly via the 'Allow role assignments' and 'Allow role overrides' tabs.

A new role is not automatically listed in course descriptions even if was created by copying a role that is listed, such as Teacher. If you want the new role to appear in the course listing, you must set it explicitly via Administration > Site administration > Appearance > Course managers.

- Выберите Контексты, где Роль может быть назначена, например, «[User](#)» для Роли Родителя.
- Установите нужные Полномочия.
- Прокрутите страницу вверх или вниз и щёлкните кнопку «[Create this role](#) (создать эту роль)».

Снимок с экрана «[Добавление новой Роли и настройка типов Контекста](#)».

Снимок с экрана «[Выберите «Allow \(разрешить\)», где требуется](#)».

Снимок с экрана «[Дополнительные опции с разрешённой «Show advanced»](#)».

3.4.6.2.Архетипы Ролей

Архетип Роли.

- Является жёстко запрограммированным шаблоном для Роли.
- Используется во время модернизации при добавлении значений по умолчанию для новых Возможностей – нет архетипа = нет новых Возможностей при модернизации.
- Используется при возврате Роли к значениям по умолчанию – нет архетипа = возврат сотрёт все возможности.

Нет необходимости устанавливать архетип Роли для клиентских Ролей, используемых для переопределения, или если Администратор Сайта захочет указать новые Возможности вручную после модернизации.

3.4.6.3.Создание дубликата Роли

Чтобы создать дубликат Роли:

- Перейдите к [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#).
- В колонке «[Edit](#)» справа щёлкните иконку [x2](#).
- Дайте имя и установите Полномочия для вашей новой Роли; прокрутите страницу вниз и щёлкните «[Create this role](#) (создать эту роль)».
- Список Ролей будет сейчас показан внизу страницы «... [copy 1](#)», например, «[Guest copy 1](#)».

3.4.6.4.Рассмотрения новой Роли

Вновь созданная Роль не имеет возможности назначать или переопределять любые другие Роли. Это справедливо даже тогда, когда новая Роль является копией Роли, имеющей такие Полномочия. Если такая возможность всё же нужна, Администратор должен установить её явно, посредством ярлычков «[Allow role assignments](#) (разрешить назначения Роли)» и «[Allow role overrides](#) (разрешить переопределения роли)».

Новая Роль автоматически в описаниях Курса не перечисляется, даже если она создана копированием Роли, которая перечисляется, например, такая как Преподаватель. Если вы хотите, чтобы новая Роль появлялась в листингах Курса, вы должны установить это явно, через [Administration](#) → [Site administration](#) → [Appearance](#) → [Course managers](#).

3.4.6.5. Testing a new role

Administration > Switch role to Use the "Switch role to" link to see what another role will see in that context.

Since switching roles confines you to those roles you can assign in a course context, this method is only useful for testing course-scoped capabilities (i.e. it will not be useful for testing permissions that apply outside the course context, like moodle/user:edit).

Tip: You can always create test user and assign the new role to them. Then logout as admin and login as the test user. This is really the best way to test a new role.

3.4.6.6. Example custom roles

- Parent - for providing parents/mentors/tutors with permission to view certain information about their children/mentees/tutees
- Demo teacher - for providing a demonstration teacher account with a password which can't be changed
- Forum moderator - for providing a user with permission in a particular forum to edit or delete forum posts, split discussions and move discussions to other forums
- Calendar editor - for enabling a user to add site or course events to the calendar
- Blogger - for limiting blogging to specific users only
- Quiz user with unlimited time - for allowing a user unlimited time to attempt a quiz which has a time limit set
 -
- Question creator - for enabling students to create questions for use in quizzes
- Course requester role - for restricting users who can make course requests
- Cohort enroller - for allowing teachers to enrol category cohorts into their course
- Template creator - for allowing teachers to save as "Public" a Feedback template.

3.4.6.7. See also

Using Moodle forum discussions:

- What happens if a user has multiple roles in a course?
- logged in: what role am I?

3.4.6.5. Тестирование новой Роли

Administration → *Switch role to...* Используйте ссылку «Switch role to... (переключить Роль на)», чтобы увидеть то, что другая Роль увидит в этом Контексте.

Так как переключение ролей ограничивает вас теми Ролями, которые вы можете назначить в Контексте Курса, этот метод полезен только для тестирования Возможностей, ограниченных Курсом (т.е. это не будет полезно для тестирования Полномочий, которые приложимы вне Контекста Курса, подобно moodle/user:edit).

Совет: Вы всегда можете создать пользователя Тест и назначить ему новую Роль. Затем зарегистрируйтесь как Администратор и войдите в Систему как пользователь с именем «Тест». Это действительно лучший способ опробовать новую Роль.

3.4.6.6. Возможные клиентские Роли

- **Parent** (Родитель) – для обеспечения Родителей/надзирающих/наставников с Полномочиями просматривать определённую информацию о их детях/поднадзорных/опекаемых.
- **Demo teacher** (Преподаватель демонстрации) – для обеспечения учётной записи Преподавателя демонстрации паролем, который не может быть изменён.
- **Forum moderator** (модератор форума) – для обеспечения пользователя в конкретном Форуме Полномочиями редактировать или удалять корреспонденцию Форума, разделять дискуссии и перемещать дискуссии в другие Форумы.
- **Calendar editor** (редактор календаря) – для разрешения пользователю добавлять события Сайта или Курса в Календарь.
- **Blogger** (блогер) – для ограничения ведения блогов только отдельными пользователями.
- **Quiz user with unlimited time** (пользователь Экзамена с неограниченным временем) – для предоставления пользователю неограниченного времени в попытках выполнить Экзамен, для которого установлены ограничения по времени.
- **Question creator** (создатель вопросов) – для разрешения Студентам создавать Вопросы для использования в Экзаменах.
- **Course requester role** (роль запрашивающего курсы) – для ограничения пользователей, которые могут сделать запросы на создание нового Курса.
- **Cohort enroller** (зачисляющий Когорты) – для предоставления Преподавателям способности зачислять Когорты (обучающихся уровня) Категорий в их Курсе.
- **Template creator** (создатель шаблонов) – для предоставления Преподавателям способности сохранять как «Public» шаблон Обратной Связи.

3.4.6.7. См. также

Обсуждения форума по использованию Moodle:

- [Что случается, если пользователь имеет много Ролей в Курсе?](#)
- [Зарегистрировался: Какую Роль я имею?](#)

3.4.7.Parent role

The role of Parent may be used to provide parents/mentors/tutors with permission to view certain information, such as activity reports, grades, blog entries and forum posts, about their children/mentees/tutees.

3.4.7.1.Creating a new role

- As an administrator, go to Settings > Site administration > Users > Permissions > Define roles and click the "Add a new role" button.
-
- Give the role a name (such as "Parent", but it can be anything appropriate, such as tutor/mentor) and assign it to the user context.

Under the heading of **Course**

- Change moodle/user:viewdetails to allow - to access the student's profile.

Under the heading of **Users**

- Change moodle/user:viewalldetails to allow - to view all aspects of the student's profile.
- Change any/all of the following capabilities to allow
 - moodle/user:readuserblogs - to read the student's blog entries
 - moodle/user:readuserposts - to read the student's forum posts
 - moodle/user:viewuseractivitiesreport - to view the student's activity reports and grades
 - moodle/user:editprofile - to edit the student's profile
- Click the "Create this role" button.

Screenshot «Setting up the parent role».

Screenshot «Assigning capabilities to the parent role».

Screenshot «Saving changes to the parent role».

Some permissions may already be set to "Allow", or the permissions granted here may not be the ones required for that Role. This set of Permissions mean that this Role allows anyone assigned to a Parent Role, then linked to the Student Role, to edit the profile or read the blogs of that Student - not everyone's profile or blogs.

3.4.7.2.Assigning the parent to the student

- Access the child's profile page, via Site administration ► Users ► Accounts ► Browse list of users
- Go to 'Profile settings for [username]' > 'Roles' > 'Assign roles relative to this user'

3.4.7.Роль Родителя

Роль Родителя может быть использована для обеспечения Родителей/надзирающих/наставников Полномочиями просматривать определённую информацию, такую как отчёты по Интерактивным Действиям, Отметки, Записи Блогов сообщения Форумов о их детях/поднадзорных/опекаемых.

3.4.7.1.Создание новой Роли

- Как Администратор перейдите в [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#) и щёлкните кнопку «Add a new role (добавить новую роль)».
- Дайте Роли наименование (такое как «Родитель», но им может быть все подходящее, такое как наставник/надзирающий) и назначьте её Контексту пользователя.

Под заголовком **Курса** (см. список внизу страницы)

- Измените Возможность [moodle/user:viewdetails](#), чтобы разрешить доступ к Профилю Студента.

Под заголовком **пользователей**

- Измените [moodle/user:viewdetails](#), чтобы разрешить видеть все аспекты Профиля Студента.
- Измените любые/все следующие Возможности, чтобы позволить.
 - [moodle/user:readuser](#) – чтобы читать Записи Блога Студента.
 - [moodle/user:readuserposts](#) – чтобы читать сообщения Студента на Форуме.
 - [moodle/user:viewuseractivitiesreport](#) – чтобы видеть отчёты Студента по Интерактивному Действию и Отметки.
 - [moodle/user:editprofile](#) – чтобы редактировать Форум Студента.
- Щёлкните кнопку «[Create this role](#) (создать эту роль)».

Снимок с экрана «[Настройка Роли Родителя](#)».

Снимок с экрана «[Назначение Возможностей Роли Родителя](#)».

Снимок с экрана «[Сохранение изменений Роли Родителя](#)».

Некоторые Полномочия могут уже быть установлены в «[Allow](#) (разрешить)» или Полномочия, предоставленные здесь, могут не быть таковыми для этой Роли. Этот набор Полномочий означает, что эта Роль разрешает всякому, назначенному на Роль Родителя, затем связаться с Ролью Студента, чтобы отредактировать Профиль или прочитать Блог этого Студента – не Профиль или Блоги каждого.

3.4.7.2.Назначение Родителя Студенту

- Доступ к странице Профиля ребёнка через [Administration→Site administration→Users→Accounts→Browse list of users](#). Щёлкните по имени нужного Студента.
- Перейдите к «[Administration→Profile settings for \[имя этого Студента\]→Roles→Assign roles relative to this use](#)».

- Choose the role to assign i.e. Parent
- Select the parent in the potential users list and use the Add button to add it to the existing users list.

Screenshot «Selecting the student».

Screenshot «Assign roles relative to this use ».

Screenshot «Assigning the parent to the student».

At this point you can return to the "Assign roles in user:" page and you should see that the parent name is now in the "Users with Role" column.

NOTE: The same parent may be assigned to several students, siblings or otherwise.

3.4.7.2.1. Adding multiple parents/mentors at once

If you are interested in assigning several parent roles en masse there is a contributed plugin (use at your own risk) here [CONTRIB-3938](#) which allows you to configure automatic role assignment between users from a database (ex: mentor/mentee or parent/child). Here is a related blog post on Bulk connecting parents to students

3.4.7.2.2. Adding the Mentees Block

This block needs to be added so parents can see links to their child's profile.

- On the Front Page, turn editing on.

- Go to the Add Blocks block and select the Mentees block and when it appears, click on the Configuration icon.
- Edit the configuration settings to suit the needs of the site. When complete, save the changes and return to the Front Page.

Screenshot «Accessing the Add Blocks».

Screenshot «Configuring the Mentees block».

Screenshot «Setting the configuration values».

3.4.7.2.3. How a parent sees their child's activities

- Once the mentees block has been added, a parent/mentor sees the link to any children/mentees they are responsible for.
- They click on a name and will be taken to the profile page of that user.
- They then click - next to "Course profiles" - the name of a course the user is enrolled in.

- Выберите Роль для назначения, т.е. «Родитель».
- Выберите Родителя в списке потенциальных пользователей и используйте кнопку «Add», чтобы добавить его в список существующих пользователей.

Снимок с экрана «Выбор Студента».

Снимок с экрана «Назначить Роли относительно этого пользователя».

Снимок с экрана «Назначение Родителя Студенту».

В этой точке вы можете вернуться к странице «Assign roles in user:» и должны увидеть, имя Родителя находится сейчас в колонке «Users with Role (пользователи с ролью)».

Замечание: Один и тот же Родитель может быть назначен нескольким Студентам, нескольким элементам одного уровня или иным образом.

3.4.7.2.1. Добавление многих Родителей/надзирающих сразу

Если вы заинтересованы в назначении нескольких Ролей Родителей совместно, существует предлагаемый независимыми разработчиками плагин (используйте на ваш собственный риск) здесь [CONTRIB-3938](#), который позволяет вам конфигурировать назначение Роли автоматически между пользователями из базы данных (например: надзирающий/поднадзорный или Родитель/ребёнок). Здесь связанные сообщения Блога «[Связывание сразу многих Родителей и Студентов](#)».

3.4.7.2.2. Добавление Блока поднадзорных

Этот Блок нужно добавить, чтобы Родители смогли увидеть ссылки на Профиль их ребёнка.

- В Роли Администратора на Главной странице включите режим редактирования (2 шага): [Administration](#) → [Site administration](#) → [Front page](#) → [Front page settings](#), а затем к [Administration](#) → [Front page settings](#) → [Turn editing on](#).
- Перейдите к Блоку [Add Blocks](#) (добавить блоки) и выберите Блок поднадзорных, а когда он появится, щёлкните иконку конфигурирования (шестерёнка).
- Отредактируйте настройки конфигурации, чтобы устраивали требования Сайта. После завершения сохраните изменения и вернитесь на Главную страницу.

Снимок с экрана «Доступ к Добавить Блоки».

Снимок с экрана «Конфигурирование Блока Поднадзорных».

Снимок с экрана «Настройка значений конфигурации».

3.4.7.2.3. Как Родитель видит Интерактивные Действия его ребёнка

- Как только Блок Поднадзорных добавлен, Родитель/надзирающий видит ссылку на любого ребёнка/поднадзорного, за которого они в ответственности.
- Они щёлкают на имени и получают страницу Профиля этого пользователя.
- Затем они щёлкают – следующий «[Course profiles](#) (профили курсов) – название Курса, на который зачислен этот пользователь.

- Grades may then be viewed by clicking in the user's profile "Activity reports>Grades"
 - Forum posts may also be viewed from the user's profile.
- Screenshot «Click the name of a course in the profile».
- Screenshot «Only then choose an item in the Navigation block».
- Screenshot «The course grades are now visible».
- To view activity in another course, the parent needs to click back to the user's main profile and then select another course link.

3.4.7.3. See also

- The Parent role in Moodle 2.0 video
- Create a custom role

Using Moodle forum discussions:

- Create a Parent of a student role
- Parent Role Report: Who belongs to whom?
- Improving navigation:

One small hack that can make the course list a bit more readable, especially for long course lists, is to change the format to a vertical list:

- Edit the moodle/user/view.php file and look for these lines (around line 302-304 in my 2.3.2 installation):

```
. $fullname . "</a>,";
    } else {
        $courselisting .= $fullname . ", ";
    }
    and change that to :
    $fullname . "</a>,<br />";
    } else {
        $courselisting .= $fullname . "<br />";
    }
    Then save
```

This will affect the profile view in a course.

Edit the moodle/user/profile.php file and look for these lines (around line 3332 in my 2.3.2 installation):

```
$courselisting .= "<a href=\"{" . $CFG->wwwroot . "}/user/view.php?id={" . $user->id . "&course={" . $mycourse->id . "\" $class >\" .
format_string($mycourse->fullname) . "</a>,";
    and change that to :
    $courselisting .= "<a href=\"{" . $CFG->wwwroot . "}/user/view.php?id={" . $user->id . "&course={" . $mycourse->id . "\" $class >\" .
format_string($mycourse->fullname) . "</a>,<br />";
```

- Отметки могут быть увидены щелчком в Профиле пользователя по «[Activity reports→Grades](#)».
- Сообщения Форума также могут быть увидены из Профиля пользователя.
 - Снимок с экрана «[Щёлкните имя Курса в Профиле](#)».
 - Снимок с экрана «[Только потом выберите элемент в Блоке навигации](#)».
 - Снимок с экрана «[Отметки сейчас видимы](#)».
- Чтобы увидеть Интерактивное Действие в другом Курсе, Родителю нужно щёлкнуть снова Главный Профиль Пользователя и затем выбрать другую ссылку на Курс.

3.4.7.3. См. также

- [Роль Родителя в Moodle 2.0](#) на видео.
- [Создать клиентскую Роль](#).

Обсуждения Форума по использованию Moodle:

- [Создать Родителя из Роли Студента](#)
- [Отчёт по Роли Родителя: Кто кому принадлежит?](#)
- Улучшая навигацию:

Небольшая хакерская работёнка, которая поможет создать список Курсов более читабельным, особенно для длинных списков Курсов, и заключается в изменении формата вертикального списка:

- Отредактируйте файл [moodle/user/view.php](#) и взгляните на эти строки (строки в районе 302-304 в моей инсталляции 2.3.2):

```
$fullname . "</a>,";
    } else {
        $courselisting = $fullname . ", ";
    }
    и измените это на:
    $fullname . "</a>,<br />";
    } else {
        $courselisting .= $fullname . "<br />";
    }
    Затем сохраните.
```

Это возымеет действие на вид Профиля в Курсе.

Отредактируйте файл [moodle/user/profile.php](#) и взгляните на эти строки (строки в районе 3332 в моей инсталляции 2.3.2):

```
$courselisting .= "<a href=\"{" . $CFG->wwwroot . "}/user/view.php?id={" . $user->id . "&course={" . $mycourse->id . "\" $class >\" .
format_string($mycourse->fullname) . "</a>,";
    и измените эта на:
    $courselisting .= "<a href=\"{" . $CFG->wwwroot . "}/user/view.php?id={" . $user->id . "&course={" . $mycourse->id . "\" $class >\" .
format_string($mycourse->fullname) .
"</a>,<br />";
```

- Then save

This will affect the profile view from the main page.

3.4.8.Permissions

Moodle allows specific roles to be able to change other specific role capabilities based on the context. For example, a teacher in a course may want all students (users with a student role) to be able to edit all forums in that course. Or a teacher may want all students in a specific forum to be able to edit that forum.

If you want to give a specific student the ability to edit a specific activity, see Override permissions.

3.4.8.1.Course and activity permissions

Role permissions for a course can be changed in Administration > Course administration > Users > Permissions and for a particular activity in Administration > Activity administration > Permissions.

Click the Allow icon (+) opposite a capability to give permission to additional roles or the Prevent icon (X) to take away permission.

3.4.8.2.Block permissions

Block permissions can be changed by:

- Turn editing on in the course
- Click the assign roles icon (a face and mask) in the header of the block
- Scroll down to the settings block and click the Permissions link

3.4.8.3.Checking permissions

The check permissions feature provides a method to view all roles both in the current context and higher contexts (in Moodle 2.3.2 onwards) and capabilities for a selected user based on their role assignments. These capabilities determine whether or not the selected user is allowed to perform associated tasks within the system or course. A teacher can check permissions for their course in Administration > Course administration > Users > Permissions > Check permissions and for a particular activity in Administration > Activity administration > Check permissions.

An administrator can check system permissions in Administration > Site administration > Users > Permissions > Check system permissions.

The review permissions for others capability (allowed for the default roles of manager, teacher and non-editing teacher) controls whether a user can check permissions.

- Затем сохраните.

Это возьмёт действие на вид Профиля из Главной Страницы.

3.4.8.Полномочия

Moodle предоставляет отдельным Ролям способность изменять Возможности другой конкретной Роли в зависимости от Контекста. Например, Преподаватель Курса может захотеть, чтобы все Студенты (пользователи с Ролью Студента) могли редактировать все Форумы этого Курса. Или Преподаватель может захотеть, чтобы все Студенты конкретного Форума могли редактировать этот Форум.

Если вы хотите дать конкретному Студенту способность редактировать конкретное Интерактивное Действие, см. п. 3.4.9 «Переопределить Полномочия».

3.4.8.1.Полномочия на уровне Курса и Действия

Полномочия Роли для Курса могут быть изменены в [Administration→Course administration→Users→Permissions](#), а для конкретного Действия в [Administration→имя Действия administration→Permissions](#).

Снимок с экрана «[Полномочия Курса](#)».

Щёлкните иконку [Allow \(+\)](#) напротив Возможности, чтобы дать разрешение дополнительным Ролям, или иконку [Prevent \(x\)](#), чтобы убрать Полномочие.

3.4.8.2.Полномочия Блока

Полномочия Блока могут быть изменены посредством:

- Включения режима редактирования «Turn editing on» в Курсе,
- Щелчка по иконке «[Assign roles](#) (назначь роли)» (лицо и маска) в заголовке нужного Блока,
- Прокрутки блока настроек «[Block: Administration](#)» и щелчка по ссылке Permissions.

3.4.8.3.Проверка Полномочий

Средство проверки Полномочий обеспечивает метод просмотра **всех** Ролей, как в текущем Контексте, так и в более высоких Контекстах (начиная с Moodle 2.3.2), и Возможностей для выбранного пользователя, основанные на Полномочиях его Роли. Эти Возможности определяют, будет или нет разрешено выбранному пользователю выполнять соответствующие задачи внутри Системы или Курса. **Преподаватель** может проверить Полномочия для своего Курса в [Administration→Course administration→Users→Permissions→ Check permissions](#), а для конкретного Действия в [Administration→Activity administration→ Check permissions](#).

Администратор может проверить Системные Полномочия в [Administration→Site administration→Users→Permissions→Check system permissions](#).

Возможность [Полномочия просматривать других](#) (разрешённая по умолчанию Ролям Менеджера, Преподавателя и не редактирующего Преподавателя), контролирует, может ли пользователь проверять Полномочия.

3.4.8.4.Capability overview report

An administrator can generate a capability overview report in Site Administration > Users > Permissions > Capability report.

The report allows the administrator to select a capability and one or more roles. The report will show the role and its permission level for that capability. And if that capability was overridden for the role where in the site. For example, it might show that the `gradereport:user` view capability for a student role is set at the system level as "Allow" and for Course 1 it is set to "Prohibit".

3.4.8.5.See also

- List of all capabilities

3.4.9.Risks

Careful consideration should be given to the risks involved in allowing different capabilities.

3.4.9.1.Configuration

Certain capabilities are intended for administrators and managers only, as they enable users to change the site configuration and behaviour.

3.4.9.2.XSS (Cross-Site Scripting)

Certain capabilities enable users to add non-checked files and HTML code containing JavaScript etc. This may be misused for cross-site scripting (XSS) purposes, with the potential to gain full admin access. These capabilities are intended for administrators and teachers only.

Tip: The Security overview report (Administration > Reports > Security overview) lists all XSS trusted users.

3.4.9.3.Privacy

Certain capabilities enable users to gain access to private information of other users, for example non-public information in a user's profile. These capabilities are intended for administrators and teachers only.

3.4.9.4.Spam

Certain capabilities enable users to add content to site, for example forum posts, account creation, and send messages to other users. These capabilities may be misused for spamming purposes.

3.4.8.4.Обзорный отчёт по Возможностям

Администратор может сгенерировать Обзорный отчёт по возможностям в [Administration→Site administration→Users→Permissions→Capability overview](#).

Этот отчёт позволяет Преподавателю выбрать Возможность и одну или более Ролей (выбирая Роли, держите клавишу **Ctrl** нажатой). Этот Отчёт покажет Роль и уровень её Полномочий для данной Возможности. И если эта Возможность была переопределена для этой Роли на Сайте. Например, этот отчёт может показать, что Возможность просмотра `gradereport:user` для Роли Студента установлена на Системном уровне как «**Allow** (разрешить)», а для Курса 1 – как «**Prohibit** (запретить)».

3.4.8.5.См. также

- [Список всех возможностей](#).

3.4.9.Риски

Следует тщательно рассмотреть риски, связанные с предоставлением различных Возможностей.

3.4.9.1.Конфигурация

Определённые Возможности предназначены только для Администраторов и Менеджеров, так как они позволяют пользователям изменять конфигурацию и поведение Сайта.

3.4.9.2.XSS-уязвимость (межСайтовый скриптинг)

Определённые Возможности позволяют пользователям добавлять непроверенные файлы и **HTML**-код, содержащие **JavaScript** и т.д. Это может быть употреблено во зло для программирования межСайтовых сценариев (**XSS**) атак через Интернет с целью получения полного административного доступа. Эти возможности предназначены только для Администраторов и Преподавателей.

Совет: Обзорный отчёт по безопасности (п. 3.5.2) перечисляет всех ([Administration→Site administration→Reports→Security overview](#)) заслуживающих **XSS**-доверия пользователей (п. 3.5.2).

3.4.9.3.Конфиденциальность

Определённые Возможности позволяют пользователям получать доступ к личной информации других пользователей, например, к не публичной информации в Профиле пользователя. Эти возможности предназначены только для администраторов и Преподавателей.

3.4.9.4.Спам

Определённые Возможности позволяют пользователям добавлять содержимое на Сайт, например, корреспонденции Форумов, создание учётных записей и отправка сообщений другим пользователям. Эти Возможности могут быть употреблены во зло в целях спаминга (непрошенной рассылки большого числа одинаковых посланий).

3.4.9.5.Risks for predefined roles

- Guest - only capabilities without any risks are allowed
- Student - certain capabilities with spam risks are allowed
- Teacher - certain capabilities with XSS and privacy risks are allowed

- Administrator - all capabilities are allowed

3.4.9.6.See also

- Development:Hardening new Roles system
- Capabilities/moodle/site:trustcontent

3.4.10.Roles FAQ

3.4.10.1.What is the definition of a...

Capability

A configurable aspect of program behavior. Moodle has 100s of capabilities. Each capability has a computer friendly name like mod/forum:rate and a human-friendly name like "Rate posts."

Permission

Permissions are paired with each capability. There are four possible permission values: Allow, Prevent, Prohibit and Not set/Inherit. (It is called not-set when defining roles and inherit when overriding permissions.)

Role

A named set of permissions that are associated with each capability. For example. the "Teacher" and "Student" roles come with the standard Moodle install.

Context

A functional area of Moodle. Contexts have a hierarchy. Examples of contexts include a course, activity module, or resource.

3.4.10.2.Why isn't my role change taking effect?

Certain capabilities e.g. moodle/user:changeownpassword may only be applied in the system context, so giving such permissions by assigning a role in the course context will have no effect.

3.4.9.5.Риски для встроенных Ролей

- Гость – разрешены только Возможности без какого-либо риска.
- Студент – разрешены определённые Возможности с риском спама.
- Преподаватель – разрешены определённые Возможности с XSS-риском и риском нарушения конфиденциальности.
- Администратор – все возможности разрешены.

3.4.9.6.См. также

- Развитие: [Ужесточение новой Системы Ролей](#).
- Возможность [Capabilities/moodle/site:trustcontent](#).

3.4.10.См. также

3.4.10.1.Что есть определение...

Возможности

Конфигурируемый аспект поведения программы. Moodle имеет сотни (для версии Moodle 2.5 их более 500) Возможностей. Каждая Возможность имеет компьютерное наименование, подобное [mod/forum:rate](#), и для человека, подобное «[Rate posts](#) (ранжировать корреспонденции)».

Полномочие

Полномочия соединены попарно с каждой Возможностью. Существуют четыре возможных значения Полномочия: [Allow](#) (разрешить), [Prevent](#) (препятствовать), [Prohibit](#) (запретить) и [Not-set/Inherit](#) (не устанавливать/унаследовать). (Последнее называется [Not-set](#) при определении Ролей и [Inherit](#) при переопределении Полномочий).

Роль

Поименованный набор Полномочий, которые связаны с каждой Возможностью. Например, Роли «Преподаватель» и «Студент» приходят со стандартной инсталляцией Moodle.

Контекст

Функциональная область Moodle. Контексты имеют иерархию. Примеры контекстов включают Курс, Интерактивное Действие или Ресурс.

3.4.10.2.Почему изменение моей Роли не имеет эффекта?

Определённые Возможности, например, [moodle/user:changeownpassword](#) могут быть применены только в Контексте Системы, так что давать такие Возможности путём назначения Роли в Контексте Курса эффекта не принесёт.

3.4.10.3. Why do some users I know are in my course not appear in Participants?

Users assigned roles in a higher context, for example users assigned the role of teacher in the course category are technically not enrolled in the course and so will not appear in the Participants link in the Navigation block but can be found via Administration>Course administration>Users>Other users

3.4.10.4. How can I prevent a user from changing their own password?

To prevent a user from changing their own password, you must make sure they do not have moodle/user:changeownpassword = Allow in the System context. The Authenticated user role (which is assigned to users in the System context) has moodle/user:changeownpassword = Allow by default, so you have two choices:

Edit Authenticated user, setting moodle/user:changeownpassword = Not set

Create a new role CannotChangeOwnPassword with moodle/user:changeownpassword = Prevent and all other permissions Not set. Choose "system" for the context type and assign the role to selected users in the System context via Administration>Site administration -> Users -> Permissions -> Assign system roles).

Choice (1) will prevent all users from changing their passwords (except for the administrator, who can do anything). To selectively allow selected users (say teachers) to change their passwords, you could create a new role CanChangeOwnPassword with moodle/user:changeownpassword = Allow and all other permissions not set and assign the role to selected users in the System context (Site administration -> Users -> Permissions -> Assign system roles).

Choice (2) allows you to be selective, but if you have a lot of users that you want to prevent (say, all students), you will have to make a lot of role assignments in the System context. There is currently no convenient way to do this, so you might consider choice (1).

Note that you MUST deal with this permission in the System context.

3.4.10.3. Почему некоторые пользователи, о которых я знаю, что они есть в моём Курсе, не появляются в Участниках?

Пользователи, назначенные на Роли в высшем Контексте, например, пользователи, назначенные на Роль Преподавателя в Категории Курса, технически не зачисляются на Курс, а значит и не появятся по ссылке [Participants](#) (Участники) в Блоке навигации, но могут быть найдены через

[Administration](#)→[Course administration](#)→[Users](#)→[Other users](#).

3.4.10.4. Как можно помешать пользователю изменить его собственный пароль?

Чтобы помешать пользователю изменить его собственный пароль, вам следует убедиться, что он не имеет установки [moodle/user:changeownpassword = Allow](#) в Контексте Системы. Роль Аутентифицированного Пользователя (которая назначается пользователям в Контексте Системы) имеет эту [moodle/user:changeownpassword = Allow](#) установку по умолчанию, так что у вас есть два варианта:

Отредактировать аутентифицированного пользователя, установив [moodle/user:changeownpassword = Not set](#).

Создать новую Роль [CannotChangeOwnPassword](#) (не может изменять собственный пароль) с [moodle/user:changeownpassword = Prevent](#) и все другие Полномочия в [Not set](#). Выбрать тип Контекста «[system](#)» и назначить эту Роль выбранным пользователям в Контексте Системы через

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Assign system roles](#).

Вариант 1: помешает всем пользователям изменять свои пароли (исключая Администратора, который может делать всё). Чтобы избирательно разрешить выбранным пользователям (скажем, Преподавателям) изменять их пароли, вы можете создать новую Роль [CanChangeOwnPassword](#) (может изменять собственный пароль) с [moodle/user:changeownpassword = Allow](#), а все другие Полномочия – в [Not set](#) и назначить эту Роль выбранным пользователям в Контексте Системы через

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Assign system roles](#).

Вариант 2: разрешит вам быть избирательным, но если вы имеете много пользователей, которым вы хотите помешать (скажем, всем Студентам), тогда вы должны сделать много назначений Ролей в Контексте Системы. В настоящее время нет удобного способа сделать это, так что вам следует остановиться на первом варианте.

Заметьте, что вы ДОЛЖНЫ работать с этим разрешением в Контексте Системы.

3.4.10.5. How can I prevent a user from editing their own profile?

See How can I prevent a user from changing their own password? The answer to this question is the same if you substitute edit their own profile for change their own password and moodle/user:editownprofile for moodle/user:changeownpassword.

3.4.10.6. How do I change the name for "teacher" in the course description?

Either

Edit the role of Teacher via Administration > Users > Permissions > Define roles and rename it. The new name will apply site-wide.

Or

Create a duplicate teacher role with an alternative name and assign users the duplicate teacher role as appropriate in the course context. In Administration > Appearance > Course contact select the alternative name for teacher that you wish to be displayed in the course description when courses are listed. For example, copy the standard teacher role and call it Instructor and only show that role as the course contact.

Or

Create a new "dummy" role (no capabilities) with those names and assign them to teachers along with the real roles. select the alternative name for teacher that you wish to be displayed in the course description when courses are listed. For example, copy the guest role, call it Lead Teacher and make this the course contact. You may have 5 teachers in the course but only one name will appear as Lead Teacher. If nobody is assigned the role Lead Teacher, no course contact will show.

Or

Names for different roles in a course may be changed in the Course administration > edit settings "Role renaming" fields. For example, some courses the teacher wants the title "Professor", or "Chief" or "Mentor".

Or

Edit the language files and change any word you want.

3.4.10.5. Как можно помешать пользователю редактировать свой Профиль?

См. п. 3.4.10.4 «Как можно помешать пользователю изменить его собственный пароль?». Ответ на этот вопрос тот же самый, подставьте [edit their own profile](#) на место [change their own password](#) и [moodle/user:editownprofile](#) на место [moodle/user:changeownpassword](#).

3.4.10.6. Как изменить название «Teacher» в описании Курса?

Либо

Отредактируйте Роль [Teacher](#) через

[Administration](#)→[Site administration](#)→[Users](#)→[Permissions](#)→[Assign system roles](#) и измените её. Новое название будет применено ко всему Сайту.

Или

Создайте дубликат Роли [Teacher](#) с альтернативным названием и назначьте пользователям дубликат Роли [Teacher](#) подходящим образом в Контексте Курса. В [Administration](#)→[Site administration](#)→[Appearance](#)→[Courses](#) замените в [Course contact](#) название «[Teacher](#)» на то, которое вы желаете, чтобы отображалось в описании Курса, когда Курсы перечисляются. Например, скопируйте стандартную Роль [Teacher](#) и назовите её Инструктор и просто покажите эту Роль как контакт Курса.

Или

Создайте новую Роль-«макет» (без Возможностей) с этими названиями и назначьте их Преподавателям с реальными Ролями. Выберите альтернативное название для [Teacher](#), которое вы желаете, чтобы отображалось в описании Курса, когда Курсы перечисляются. Например, скопируйте Роль Гостя, назовите её Ведущий Преподаватель и сделайте его контактом Курса. Вы можете иметь пять Преподавателей в Курсе, но только одно название появится как Ведущий Преподаватель. Если никто не назначен на Роль Ведущего Преподавателя, контакт Курса показан не будет.

Или

Имена для различных Ролей могут быть изменены в полях «[Role renaming](#) (переименование роли)» в [Course administration](#)→[Edit settings](#). Например, некоторые Курсы, в которых Преподаватель хочет иметь титул «Профессор», или «Шеф», или «Надзирающий».

Или

Отредактируйте файлы языкового пакета и измените любое слово, как хотите.

3.4.10.7. How do I enable teachers to set role overrides?

- Access Site administration > Users > Permissions > Define roles.
- Edit the teacher role and change the capability moodle/role:safeoverride to allow.
- Click the button "Save changes".
- Click the tab "Allow role overrides" (in Site administration > Users > Permissions > Define roles).
- Check the appropriate box(s) in the teacher row to set which role(s) teachers can override. Most likely it will just be the student role (you don't want teachers to be able to override admins!), so check the box where the teacher row intersects with the student column.
- Click the button "Save changes".

3.4.10.8. How do I enable teachers to assign other teachers in a course?

This is disabled by default but it can be switched on by modifying the teacher's role. In Site administration > Users > Permissions > Define roles select the "Allow role assignments" tab and tick the checkbox where Teacher and Teacher intersect.

3.4.10.9. Why doesn't "Switch role to.." within a course seem to work properly?

This feature is intended for teachers so that they can see how their course appears for students. It isn't a reliable view however, as some features do not display correctly when viewed by a teacher who has switched their role to a student. For that reason it is always preferable where possible to have a "test" student log in to use.

3.4.10.10. Are there any example roles?

Yes, as follows:

- Parent - for providing parents/mentors/tutors with permission to view certain information about their children/mentees/tutees
- Demo teacher - for providing a demonstration teacher account with a password which can't be changed
- Forum moderator - for providing a user with permission in a particular forum to edit or delete forum posts, split discussions and move discussions to other forums

3.4.10.7. Как позволить Преподавателям проводить переопределения Ролей?

- Войдите на [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#).
- Отредактируйте Роль Преподавателя и измените Возможность [moodle/role:safeoverride](#) в [Allow](#).
- Щёлкните кнопку «[Save changes](#)».
- Щёлкните ярлычок «[Allow role overrides](#) (разрешить переопределения ролей)» (в [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#)).
- Отметьте соответствующее окошко (и) в строке [Teacher](#), чтобы установить, какую Роль (и) Преподаватели могут переопределять. Наиболее вероятно это будет только Роль Студента (вы же не хотите, чтобы Преподаватели были способны переопределять Администраторов!), так что отметьте окошко на пересечение строки [Teacher](#) с колонкой [Student](#).
- Щёлкните кнопку «[Save changes](#)».

3.4.10.8. Как позволить Преподавателям назначать других Преподавателей на Курс?

Это по умолчанию отключено, но может быть включено модификацией Роли Преподавателя. В [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#) выберите ярлычок «[Allow role assignments](#) (разрешить назначения ролей)» и пометьте окошко-флажок на пересечении [Teacher](#) и [Teacher](#).

3.4.10.9. Почему «Переключить Роль на..» внутри Курса не в состоянии работать правильно?

Это средство предназначено для Преподавателей, чтобы они могли видеть, как их Курс предстанет перед Студентами. Однако, этот вид не надёжен, так как некоторые средства не отображаются корректно при просмотре Преподавателем, переключившимся на Роль Студента. По этой причине всегда предпочтительнее, где возможно, иметь зарегистрированного Студента с именем «Тест» для использования.

3.4.10.10. Существуют какие-нибудь примеры Ролей?

Да, следующие:

- [Parent](#) (Родитель) – для обеспечения Родителей/надзирающих/наставников Полномочием просматривать определённую информацию о их детях/поднадзорных/наставляемых.
- [Demo teacher](#) (демонстрирующий Преподаватель) – для обеспечения учётной записи демонстрирующего Преподавателя с паролем, который не может быть изменён.
- [Forum moderator](#) (модератор форума) – для обеспечения пользователя Полномочием в конкретном Форуме редактировать или удалять корреспонденцию Форума, разделять обсуждения и перемещать их в другие Форумы.

Calendar editor - for providing a user with permission to add site events to the calendar

- Blogger - for limiting blogging to specific users only
- Question creator - for enabling students to create questions for use in quizzes
- Course requester role - for restricting users who can make course requests
- Cohort enroller -for allowing teachers in courses to enrol cohorts

3.4.10.11. Logged-in users can't read the site news. What can I do?

See News forum for details.

3.4.10.12. How do I enable logged-in users to participate in front page activities?

Either:

- Access Site administration > Front Page > Users > Permissions> Assigned roles
- Select the role you wish to add individual users to
- Select all or some of the users in the potential users list
- Use the left-facing arrow button to add them to the existing users list

Or:

- Access Site Administration > Front Page > Front Page settings
- Set the default front page role to student.

Note: Setting the default front page role to student is not sufficient to enable logged-in users to participate in a Front Page "Choice activity". A permissions override should be used instead.

3.4.10.13. How can I prevent students from editing their profile?

If you only want students to be prevented from editing their profile, and not all users, you can create a new role, such as Restricted user as described in the Demo teacher role, with moodle/user:editownprofile set to prevent, and assign it to all students in the system context.

- [Calendar editor](#) (редактор календаря) – для обеспечения пользователя Полномочием добавлять события Сайта в Календарь.
- [Blogger](#) (блоггер) – для ограничения по ведению блогов только конкретными пользователями.
- [Question creator](#) (создатель вопросов) – для позволения Студентам создавать Вопросы, чтобы использовать в Экзаменах.
- [Course requester role](#) (роль запрашивающего курс) – для ограничения пользователей, которые могут запрашивать (у администрации создать новый) Курс.
- [Cohort enroller](#) (зачисливающий в когорту) – для разрешения Преподавателям в Курсах зачислять Когорты.

3.4.10.11. Зарегистрированные пользователи не могут читать новости Сайта. Что делать?

Подробности см. п. 4.3.7.2.9 «Форум новостей».

3.4.10.12. Как позволить зарегистрированным пользователям участвовать в действиях на Главной странице?

Либо:

- Перейдите на Administration→Site administration→Front Page→Users→Permissions→Assign roles
- Выберите Роль, которую желаете добавить отдельным пользователям.
- Выберите всех или некоторых пользователей из списка потенциальных пользователей.
- Используйте кнопку со стрелкой влево, чтобы добавить их в список существующих пользователей.

Или:

- Перейдите на [Administration→Site administration→Front Page→Front Page settings](#).
- Установит Роль Студента для Главной страницы по умолчанию.

Замечание: Установки Роли Студента для Главной страницы по умолчанию не достаточно, чтобы позволить зарегистрированным пользователям участвовать в «Выборе действий» на Главной странице. Вместо этого должны быть переопределены Полномочия.

3.4.10.13. Как помешать Студентам редактировать их Профиль?

Если вы хотите только Студентам помешать редактировать их Профиль, а не всем пользователям, вы можете создать новую Роль, такую как Ограниченный пользователь, как описано в [Роли демонстрирующего Преподавателя](#) с установкой [moodle/user:editownprofile](#) в [Prevent](#) и назначения её всем Студентам в Контексте Системы.

Alternatively, you could change `moodle/user:editownprofile` to not set for the Authenticated user role, then create a new role for teachers with `moodle/user:editownprofile` set to allow.

3.4.10.14. Why can't I add teachers or students site wide in Moodle?

You can, but it is not best practice.

- Teachers and students typically work in one or more individual courses. It is unusual for a student to be studying every single course on your Moodle and unusual for a teacher to be teaching every single course. Therefore, the default Moodle does use these as system wide roles. The Manager role might be one that makes sense to assign on a system or category context.
- To assign a teacher or student sitewide, go to Administration>Site administration>Users>Permissions> Define roles and edit the role to include the system context.
- Then search for and allow the capability `moodle/course:view`
- Then assign users to this role via Administration>Site administration>Users>Permissions>Assign system roles
- It might be preferable to create a new role based on the teacher or student and assign this in the System context. Then assign individuals to that role.

3.4.10.15. How can I make a role available as a front page role?

- Go to Settings > Site administration > Users > Permissions > Define roles and edit the role
- For 'Context types where this role may be assigned' tick the Course checkbox
- Scroll to the bottom of the page and click the 'Save changes' button

3.4.10.16. How can I allow a non-editing teacher to "switch role to" a student?

In Settings > Site administration > Users > Permissions > Define roles, edit the non-editing teacher role and set the capability `"moodle/role:switchroles"` to "allow". This will then allow them to switch their role to a student or a guest (as defined on the Allow role switches screen.)

Альтернативно, можно изменить `moodle/user:editownprofile` в Not set для Роли аутентифицированного пользователя (http://docs.moodle.org/25/en/Authenticated_user_role), затем создать новую Роль для Преподавателей с `moodle/user:editownprofile`, установленной в Allow.

3.4.10.14. Почему невозможно добавить Студентов или Преподавателей на весь Сайт Moodle?

Вы можете, но это не лучшая практика.

- Преподаватели и Студенты обычно работают в одном или более отдельных Курсах. Это необычно для Студента обучаться сразу на всех Курсах в Moodle, и необычно для Преподавателя преподавать все Курсы. Следовательно, по умолчанию Moodle не использует их как Роли на уровне Системы. Роль Менеджера может быть одной, которая имеет смысл назначать в Контексте Системы или Категории.
- Чтобы назначить Преподавателя или Студента для всего Сайта, перейдите в [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#) и отредактируйте эту Роль, чтобы включить её в Контекст Системы.
- Затем найдите и разрешите Возможность `moodle/course:view`.
- Затем назначьте пользователей на эту Роль через [Administration→Site administration→Users→Permissions→Assign system roles](#).
- Может быть предпочтительнее создать новую Роль на базе Роли Преподавателя или Студента и назначить её в Контексте Системы. Затем назначить отдельных людей на эту Роль.

3.4.10.15. Как сделать Роль, подходящей на Роль на Главной странице?

- Перейдите на [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#) и отредактируйте эту Роль.
- Пометьте на этой странице те окошки-флажки в поле «Context types where this role may be assigned (типы контекста, где эта роль может быть назначена)».
- Прокрутите эту страницу вниз и щёлкните кнопку «Save changes».

3.4.10.16. Как можно разрешить не редактирующему Преподавателю переключаться на роль Студента?

В [Administration→Site administration→Users→Permissions→Define roles](#) отредактируйте Роль не редактирующего Преподавателя и установите Возможность `moodle/role:switchroles` в Allow. Это потом позволит им переключать себя на Роль Студента или Гостя (как определено на экране [Allow role switches](#) – разрешить переключения Ролей).

3.4.10.17. How can I set a role back to its default permissions?

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles and click on the name of the role
- Click the 'Reset to defaults' button and then answer yes to confirm

Note that if you have students who have been given extra permissions (such as forum ratings), then they will no longer be able to do this once the role has been reset to its default.

3.4.10.18. Permissions don't seem to be working correctly. What can I do?

It is recommended that permissions for each role are reviewed and set according to the role archetype.

- Go to Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles and click the edit icon opposite a role
- Click the 'Show advanced' button to reveal the different permission settings
- Review permissions (filtering for particular permissions as appropriate) and, unless there is a good reason to do otherwise, change permissions so that all are set to the highlighted value
- Click the 'Save changes' button
- Repeat steps 1 to 4 for each role

3.4.10.17. Как вернуть Роль к Полномочиям по умолчанию?

- Перейдите к [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#) и щёлкните на названии Роли.
- Щёлкните кнопку «[Reset to defaults](#) (восстановить значения по умолчанию)» и затем ответьте **Yes** на [Confirm](#) (подтвердите).

Заметьте, что если вы имеете Студентов, которым даны экстрара Полномочия (такие как ранжирование Форума), тогда они не смогут делать это дальше сразу, как только этой Роли будут возвращены значения по умолчанию.

3.4.10.18. Полномочия не в состоянии работать правильно. Что делать?

Рекомендуется, чтобы Полномочия для каждой Роли рецензировались и устанавливались в соответствии с архетипом этой Роли.

- Перейдите к [Administration](#) → [Site administration](#) → [Users](#) → [Permissions](#) → [Define roles](#) и щёлкните иконку редактирования напротив Роли.
- Щёлкните кнопку «[Show advanced](#) (показать продвинутые)», чтобы обнаружить настройки различных Полномочий.
- Прорецензируйте Полномочия (фильтруя отдельные Полномочия подходящим образом) и, если нет веской причины делать противное, измените Полномочия так, чтобы всем им были установлена подсветка значения.
- Щёлкните кнопку «[Save changes](#)».
- Повторите шаги с 1 по 4 для каждой Роли.

3.4.10.19. What is the "none" role?

It is possible to enrol users into a course so they appear as participants, but since they do not have a standard role such as student, they do not have any particular permissions. They cannot for example, engage in course activities. For discussion about the "none" role, see MDL-29599.

3.4.10.20. See also

Using Moodle Roles and Capabilities forum.

3.4.11. Override permissions

Overrides are specific permissions designed to override a role in a specific context, allowing you to "tweak" your permissions as required.

Overrides may be used to "open up" areas by giving users extra permissions. For example, an override may be used to enable students to rate forum posts (see *Forum settings* for details).

Overrides may also be used to prevent actions, such as starting new discussions in an archived forum.

3.4.11.1. Permissions

There are four settings for each permission capability:

3.4.11.1.1. Inherit

The default setting. If a capability is set to inherit, the user's permissions remain the same as they are in a less specific context, or another role where the capability is defined. For example, if a student is allowed to attempt quiz questions at the course level, their role in a specific quiz will inherit this setting. Ultimately, if permission is never allowed at any level, then the user will have no permission for that capability.

3.4.11.1.2. Allow

This enables a user to use a capability in a given context. This permission applies for the context that the role gets assigned plus all lower contexts. For example, if a user is assigned the role of student in a course, they will be able to start new discussions in all forums in that course (unless a forum contains an override with a prevent or prohibit value for the capability).

3.4.10.19. Что такое «никакая» Роль?

Возможно зачисление пользователей на Курс, которые появятся как Участники, но при этом они не будут иметь стандартной Роли, такой как Студент, они не будут иметь каких-либо конкретных Полномочий. Они не смогут, например, заниматься в Интерактивных Действиях Курса. Обсуждение «никакой» Роли см. [MDL-29599](https://moodle.org/mod/forums/viewthread.php?id=29599).

3.4.10.20. См. также

Использование Moodle, форум «[Роли и Возможности](#)».

3.4.11. Переопределить Полномочия

Переопределения – это специфические Полномочия, разработанные для коррекции Роли в определённом Контексте, что даёт возможность «настроить» свои Полномочия в соответствии с необходимостью.

Переопределения могут быть использованы, чтобы «открыть» области, предоставлением пользователям дополнительных Полномочий. Например, коррекция может быть использована, чтобы позволить Студентам ранжировать корреспонденции Форума (см. дополнительные сведения в «Настройки форума» в п. 4.3.7).

Переопределения также могут быть использованы для предотвращения действий, таких как запуск новых обсуждений в заархивированном Форуме.

3.4.11.1. Полномочия

Есть четыре настройки для каждой Возможности Полномочий:

3.4.11.1.1. Наследовать

Настройка по умолчанию. Если Возможность установлена в «Наследовать», Полномочия пользователя остаются теми же, что и в менее специфическом Контексте, или другой Роли, где Возможность определена. Например, если Студент имеет право попыток ответить на вопросы Экзамена на уровне Курса, его Роль в определённом Экзамене унаследует эту настройку. В конечном счёте, если Полномочие не предоставляется никогда на любом уровне, то пользователь не будет иметь Полномочие для этой Возможности.

3.4.11.1.2. Позволить

Эта опция позволяет пользователю использовать Возможность в данном Контексте. Это Полномочие применяется для Контекста, который получает назначаемая Роль, плюс для Контекстов нижних уровней. Например, если пользователю назначается Роль Студента в Курсе, он будет способен инициировать новую дискуссию во всех Форумах в этом Курсе (если только Форум не содержит отмены посредством опции «Предотвратить» или «Запретить» для этой Возможности).

3.4.11.1.3.Prevent

By choosing this you are removing permission for this capability, even if the users with this role were allowed that permission in a higher context.

3.4.11.1.4.Prohibit

This is rarely needed, but occasionally you might want to completely deny permissions to a role in a way that can NOT be overridden at any lower context. An example of when you might need this is when an admin wants to prohibit one person from starting new discussions in any forum on the whole system. In this case they can create a role with that capability set to "Prohibit" and then assign it to that user in the system context.

3.4.11.2.Conflict resolution of permissions

Permissions at a "lower" context will generally override anything at a "higher" context (this applies to overrides and assigned roles). The exception is PROHIBIT which can not be overridden at lower levels.

If two roles are assigned to a person in the same context, one with ALLOW and one with PREVENT, then ALLOW will win.

3.4.11.2.1.Special exceptions

Note that the guest user account will generally be prevented from posting content (eg forums, calendar entries, blogs) even if it is given the capability to do so.

3.4.11.3.Locations for overriding permissions

- Front page context: Administration > Front Page settings > Users > Permissions
- Course category context (when used): Category>Administration>Permissions
- Course context: Administration > Course administration > Users > Permissions
- Module context: (from the chosen module) Administration > Module administration > Permissions
- Block context: (from the chosen block) Administration > Block administration > Permissions
- User context: (from the user's profile) Administration > Roles > Permissions

3.4.11.1.3.Предотвратить

Выбором этой опции вы удаляете Полномочие для этой Возможности, даже если пользователям с этой Ролью было дано это Полномочие в более высоком Контексте.

3.4.11.1.4.Запретить

Эта опция требуется редко, но иногда вы можете захотеть полностью отказаться от Полномочий этой Роли способом, который НЕ может быть переопределён в любом нижнем Контексте. Примером того, когда это может потребоваться, служит случай, когда Администратор захочет запретить одной персоне инициировать новые дискуссии в любом Форуме во всей Системе. В этом случае он может создать Роль с этой Возможностью, установленной в «Запретить», и затем назначить её этому пользователю в Контексте Системы.

3.4.11.2.Разрешение конфликта Полномочий

Полномочия в «нижнем» Контексте, как правило, переопределяют что-либо с "высшего" Контекста (это относится к переопределениям и назначенным Ролям). Исключением является ЗАПРЕТИТЬ, которое не может быть отменено на более низких уровнях.

Если в одном том же Контексте назначаются две роли одному лицу, одна с опцией ПОЗВОЛИТЬ, а одна с ПРЕДОТВРАТИТЬ, тогда ПОЗВОЛИТЬ выигрывает.

3.4.11.2.1.Специальные исключения

Заметьте, что учётная запись пользователя «Гость», как правило, предотвращается от содержимого почтовой корреспонденции (например, Форумов, записей Календаря, Блогов), даже если дана Возможность делать это.

3.4.11.3.Места для переопределения Полномочий

- Контекст Главной Страницы:
[Administration→Front Page settings→Users→Permissions](#).
- Контекст Категории Курсов (когда используется):
[Category→Administration→Permissions](#).
- Контекст Курса: [Administration→Course administration→Users→Permissions](#).
- Контекст модуля: (из выбранного модуля)
[Administration→Module administration→Permissions](#).
- Контекст Блока: (из выбранного Блока)
[Administration→Block administration→Permissions](#).
- Контекст пользователя: (из выбранного Профиля Пользователя)
[Administration→Roles→Permissions](#).

3.4.11.4.Ability to override permissions

Users who have the capability moodle/role:override allowed or the capability moodle/role:safeoverride allowed) can override permissions for selected roles (as set in *Allow role overrides*).

The default manager role has the capability moodle/role:override allowed, and can override permissions for all other roles.

The default teacher role has the capability moodle/role:safeoverride allowed, and can override permissions for the roles of non-editing teacher, student and guest.

3.4.11.5.Enabling non-editing teachers to override safe permissions

1. Access Administration > Site Administration > Users > Permissions > Define roles.
2. Edit the non-editing teacher role and change the capability Capabilities/moodle/role:safeoverride to allow.
3. Click the button "Save changes".
4. Click the tab "Allow role overrides" (in Administration > Site administration > Users > Permissions > Define roles).
5. Check the appropriate box(es) in the non-editing teacher row to set which role(s) they can override. Most likely it will just be the student role (you don't want non-editing teachers to be able to override managers), so check the box where the non-editing teacher row intersects with the student column.

6. Click the button "Save changes".

If preferred, a new role for overriding permissions may be created and selected non-editing teachers assigned to it.

3.4.11.6.Overriding permissions for selected students

Sometimes a teacher will want to override permissions for selected students. Typically they will assign a student a role locally. For example, assign a student as a non-editing teacher. However, managers can override specific permission in a role. This does not create a new role. It modifies an existing specific role and affects all users assigned to that role in the context.

Sometimes the administrator (or someone with the permissions to) will create a new role. For example, the administrator will copy all the student permissions to a new role, then change specific permissions. The teacher then assigns specific students to this role without having to worry about

3.4.11.5.Позволение переопределять Полномочия

Пользователи, которые имеют разрешённую Возможность [moodle/role:override](#) или Возможность [moodle/role:safeoverride](#), могут переопределить Полномочия для выбранных Ролей (как установлено в «Разрешить переопределения Ролей»).

Роли Менеджера по умолчанию позволена Возможность [moodle/role:override](#) позволительно и Менеджер может переопределять Полномочия для всех других Ролей.

Роли Преподавателя по умолчанию позволена Возможность [moodle/role:safeoverride](#), и Преподаватель может переопределить Полномочия для Ролей неРедактирующего Преподавателя, Студента и Гостя.

3.4.11.4.Позволение неРедактирующим Преподавателям переопределять безопасные Полномочия

1. Перейдите в [Administration→Site Administration→Users→Permissions→Define roles](#).
2. Отредактируйте Роль неРедактирующего Преподавателя и изменить Возможность [Capabilities/moodle/role:safeoverride](#) в [Allow](#).
3. Щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)».
4. Щёлкните ярлычок «[Allow role overrides](#) (разрешить переопределения ролей)» (в [Administration→Site Administration→Users→Permissions→Define roles](#)).
5. Пометьте подходящее(ие) окошко(и) в строке [Non-editing teacher](#) (нередактирующего преподавателя), чтобы установить, какие Роли он может переопределять. Наиболее вероятно это будет только Роль Студента (вы же не захотите, чтобы неРедактирующие Преподаватели были способны переопределять Менеджеров), поэтому пометьте окошко, где строка неРедактирующего Преподавателя пересекается с колонкой Студента.
6. Щёлкните кнопку «[Save changes](#) (сохранить изменения)».

Если предпочитаете, можно создать новую Роль для переопределения Полномочий, и назначить её выбранным неРедактирующим Преподавателям.

3.4.11.6.Переопределение Полномочий для выбранных Студентов

Иногда Преподаватель может захотеть отменить Полномочия для выбранных Студентов. Как правило, он назначит Студенту роль локально. Например, назначит Студенту Роль нередактирующего Преподавателя. Тем не менее, Менеджеры могут переопределить конкретное Полномочие в Роли. Это не создаёт новой Роли. Это изменяет существующую конкретную Роль и влияет на всех пользователей, которым назначена эта Роль в определённом Контексте.

Иногда администратор (или кто-то с соответствующими Полномочиями) может создать новую Роль. Например, администратор копирует все Полномочия Студента в новую Роль, а затем изменит определённые Полномочия. Затем Преподаватель назначит конкретным Студентам эту Роль, не беспокоясь о проверке

checking off the correct role permissions.

3.4.11.7. See also

- Using Moodle *Course role which revokes capability granted in a sitewide role* forum discussion

3.5. Security

3.5.1. Security recommendations

Advice on how best to keep your site secure.

3.5.2. XSS trusted users

Users, which do not add non-checked files and HTML code containing JavaScript etc for cross-site scripting (XSS) purposes, with the potential to gain full admin access.

3.5.3. Security overview report

Checks for all kinds of potential security problems that you might have in your configuration

3.5.4. Site policies

Settings affecting the security and privacy of your site.

3.5.5. Notifications

Information about update and login failure notifications.

3.5.6. Password salting

Details of the way of making passwords more secure by adding a random string of characters to passwords before their hash is calculated

3.5.7. Moodle security procedures

Reporting a security issue

3.5.8. Increasing privacy

Suggestions for settings changes to increase privacy of users.

3.5.9. Reducing spam

Advice on how to minimize the risk of spam on your site.

корректности Полномочий этой Роли.

3.4.11.7. См. также

- Обсуждения форума по использованию Moodle «[Роль уровня Курса, которая отменяет Возможность Роли уровня Сайта](#)».

3.5. Безопасность

3.5.1. Рекомендации по безопасности

Совет, как наилучшим образом сохранить ваш Сайт в безопасности.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Security_recommendations.

3.5.2. XSS-надёжные пользователи

Пользователи, которые не добавляют не проверенных файлов и HTML кода, содержащих JavaScript и т.д. для программирования межСайтовых сценариев (XSS) с целью получения полного административного доступа.

См. http://docs.moodle.org/25/en/XSS_trusted_users.

3.5.3. Обзорный отчёт по безопасности

Проверяет все типы потенциальных проблем безопасности, которые вы можете иметь в вашей конфигурации. См. http://docs.moodle.org/25/en/Security_overview_report.

3.5.4. Политики Сайта

Настройки, действующие на безопасность и конфиденциальность вашего Сайта.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Site_policies.

3.5.5. Извещения

Информация об обновлениях и ошибках входа в Систему.

См. <http://docs.moodle.org/25/en/Notifications>.

3.5.6. Добавление случайных чисел к паролю

Подробности способа создания безопасных паролей добавлением строки случайных символов к паролям перед тем, как они будут включены в хэшированную память. См. http://docs.moodle.org/25/en/Password_salting.

3.5.7. Процедуры безопасности Moodle

Сообщение о состоянии безопасности.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Moodle_security_procedures.

3.5.8. Усиление конфиденциальности

Предложения по изменению настроек, для усиления конфиденциальности пользователей. См. http://docs.moodle.org/25/en/Increasing_privacy_in_Moodle.

3.5.9. Сокращение спама

Совет по тому, как минимизировать риск спама на вашем Сайте.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Reducing_spam_in_Moodle.

3.5.10. See also

- Security FAQ

3.6. Performance

3.6.1. Performance recommendations

Moodle can be made to perform very well, at small usage levels or scaling up to many thousands of users. The factors involved in performance are basically the same as for any PHP-based database-driven system. When trying to optimize your server, try to focus on the factor which will make the most difference to the user. For example, if you have relatively more users browsing than accessing the database, look to improve the webserver performance.

3.6.2. Performance settings

3.6.3. Performance overview

The performance overview report in Administration > Site administration > Reports > Performance overview lists issues which may affect performance of the site.

3.6.4. Caching

A cache is a collection of processed data that is kept on hand and re-used in order to avoid costly repeated database queries.

Moodle 2.4 saw the implementation of MUC, the Moodle Universal Cache. This new system allows certain functions of Moodle (eg string fetching) take advantage of different installed cache services (eg files, ram, memcached).

In future versions of Moodle we will continue expanding the number of Moodle functions that use MUC, which will continue improving performance, but you can already start using it to improve your site.

3.6.5. Performance FAQ

3.5.10. См. также

- Часто задаваемые вопросы по безопасности См.

http://docs.moodle.org/25/en/Security_FAQ.

3.6. Качество работы

3.6.1. Рекомендации по работе Системы

Moodle можно настроить на очень хорошую работу как с наибольшим числом пользователей, так и со многими тысячами их. Факторы, влияющие на характер работы, в основном те же самые, что и для любой Системы управляемой базы данных, основанной на PHP. При попытках оптимизации вашего сервера постарайтесь сфокусироваться на факторе, который более всего важен для пользователей. Например, если вы имеете больше пользователей только просматривающих, чем получивших доступ к работе с базой данных, улучшайте соответствующие характеристики веб-сервера.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Performance_recommendations.

3.6.2. Настройки режима работы

См. http://docs.moodle.org/25/en/Performance_settings.

3.6.3. Обзор характеристик режима работы

Обзорный отчёт по характеристикам работы в *Administration→Site administration→Reports→Performance overview* перечисляет факторы, которые могут влиять на характеристики работы Сайта.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Performance_overview.

3.6.4. Кэширование

Кэш – это набор обрабатываемых данных, который многократно используется и постоянно хранится под рукой, чтобы избежать дорогостоящих запросов к базе данных. Moodle 2.4 заботится о реализации MUC (Moodle Universal Cache – универсальный кэш Moodle). Эта новая Система позволяет определённым функциям Moodle (например, выбору строк) использовать достоинства различных установленных кэш-сервисов (например, файлы, оперативную память, Системы кэширования памяти).

В будущих версиях Moodle мы продолжим расширение числа функций Moodle, которые используют MUC, что ещё больше улучшит характеристики Системы, но вы уже можете начать его применение, чтобы улучшить ваш Сайт.

См. <http://docs.moodle.org/25/en/Caching>.

3.6.5. Часто задаваемые вопросы по характеристикам работы

См. http://docs.moodle.org/25/en/Performance_FAQ.

3.7.Backup

3.7.1.Site backup

A site backup allows a site administrator to save everything associated with a moodle site. These backups can be restored to bring a site back to the point in time when the backup was made.

Performing regular backups are highly recommended to reduce the amount of lost information in the event of a problem on the site and to speed the overall recovery process.

3.7.2.Course backup

A course can be saved with some or all of its parts by using the course backup. Typically, the site administrator will set a schedule of automated course backups for the whole site. A teacher with editing privileges can create a backup or download an existing backup for safe keeping, or for use on another Moodle site.

3.7.3.Course restore

3.7.4.Automated course backup

A site administrator can configure a schedule for automated course backups in Settings > Site administration > > Courses > Backups > Automated backup setup.

Automated course backups runs the same functions as individual course backups. It's a good idea to schedule backups for when your server isn't usually busy. Running the backup tool over all the courses can be processor-intensive, so you shouldn't run it when there are a lot of students trying to access the server. You should always alert users with an announcement on the first page that if they log on during the backup hours they may notice a decrease in performance.

In order to make scheduled backups, you have to set up CRON to run periodically. Please refer to the cron instructions.

3.7.Резервное копирование

См. <http://docs.moodle.org/25/en/Backup>.

3.7.1.Резервное копирование Сайта

Резервное копирование Сайта позволяет Администратору Сайта сохранить всё, связанное с Сайтом Moodle. Эти резервные копии могут быть сохранены, чтобы вернуть Сайт к тому времени, когда резервное копирование было сделано.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Site_backup.

Регулярное создание резервных копий весьма рекомендуется для уменьшения количества потерянной информации при возникновении проблемы на Сайте и для ускорения общего процесса восстановления.

3.7.2.Резервное копирование Курса

Некоторые или все части Курса могут быть сохранены путём использования Резервной Копии Курса. Обычно, Администратор Сайта составляет график автоматического создания Резервных Копий Курсов (п. 3.7.4) для Сайта в целом. Преподаватель с привилегиями редактирования может создать Резервную Копию или скачать существующую Резервную Копию для сохранения безопасности или для использования на другом Сайте Moodle.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Course_backup.

3.7.3.Восстановление Курса

См. http://docs.moodle.org/25/en/Course_restore.

3.7.4.Автоматическое резервное копирование Курсов

Администратор Сайта может сконфигурировать график для автоматического создания Резервных Копий Курсов в [Administration→Site administration→Courses→Backups→Automated backup setup](#).

Автоматическое создание резервных копий Курсов выполняет те функции, что и индивидуальные резервные копирования Курсов. Хорошей идеей является создание резервных копий, когда ваш сервер обычно не занят. Запуск инструмента резервного копирования для всех Курсов может интенсивно задействовать процессор, так что вам не следует запускать его, когда много Студентов пытаются получить доступ к серверу. Вы должны всегда предупреждать пользователей объявлением на первой странице, что если они войдут в Систему в время резервного копирования, они могут заметить снижение характеристик.

Для того, чтобы запланировать резервные копирования, вам нужно установить [CRON](#) запускаться периодически. Пожалуйста, обратитесь к инструкциям по [CRON](#) (п. 2.3). См. http://docs.moodle.org/25/en/Automated_course_backup.

3.7.5. Year-end procedures

Where Moodle is used in an academic environment, such as a school or university, it is useful to have procedures in place for removing students and teachers who have left and moving current students "up" a year while ensuring all essential work is preserved. While we talk about "year end procedures", the approach of preparing for the next intake of students for one or more courses may have nothing to do with a year-end. Some organisations might run two-week online courses every month; others might complete a qualification each term/semester, while yet others might have a self-paced, rolling programme with enrolment at any time.

Below are some suggested procedures and aspects to be taken into consideration. (Thanks to Gavin Henrick whose End of Year rollover blog post provided much of the content below.)

3.7.6. IMS Common Cartridge import and export

3.7.7. Backup and restore FAQ

3.8. Site appearance

There are many ways to customise the appearance of your Moodle site so that it blends in with, for example, your college site or your company's corporate brand. The links below provide more information on personalising the appearance of Moodle:

- Front page - how best to display the entry page to your Moodle.
- My home - a personalised "dashboard" page for each user
- User profiles
- Navigation - control how users find their way around Moodle
- Course list - control who appears in the list of courses
- Themes - change the "skin" of your Moodle for the whole site or just sections.
- Header and footer - add information to the top and bottom areas of your Moodle.

3.7.5. Процедуры конца года

Поскольку Moodle используется в академической среде, такой как школа или университет, полезно иметь в наличии процедуры для удаления Студентов и Преподавателей, которые покинули учебное заведение, и перемещения текущих Студентов на следующий год, с гарантией того, что вся существенная работа сохраняется. Хотя мы говорим о «процедурах конца года», процесс подготовки следующего набора Студентов для одного или более Курсов, может выполняться не в конце года. Некоторые организации могут запускать двухнедельные онлайн Курсы каждый месяц; другие могут выполнять Оценивание каждую сессию/семестр, а некоторые могут предоставить обучающимся самостоятельный выбор скорости изучения материала, скользящую программу с зачислением в любое время.

Ниже приведены некоторые предполагаемые процедуры и аспекты, которые нужно рассмотреть. (Благодарим Гейвина Хенрика, чья [Корреспонденция Блога Прокрутки Конца Года](#) обеспечила многое из приведённого ниже содержания.)

См. http://docs.moodle.org/25/en/Year-end_procedures.

3.7.6. Импорт и экспорт общего картриджа IMS

См. http://docs.moodle.org/25/en/IMS_Common_Cartridge_import_and_export.

3.7.7. Часто задаваемые вопросы по резервному копированию и восстановлению

См. http://docs.moodle.org/25/en/Backup_and_restore_FAQ.

3.8. Внешний вид Сайта

Существует много способов настроить внешний вид вашего Сайта Moodle под клиента так, что он будет гармонировать, например, с Сайтом вашего колледжа или корпоративным брендом вашей компании. Ссылки ниже предоставляют больше информации о персонализации внешнего вида вашей Moodle:

- [Front page](#) (главная страница) – как лучше отобразить входную страницу в вашу Moodle.
- [My home](#) (домашняя страница) – персонализированная страница «инструментальной панели» для каждого пользователя.
- [User profiles](#) (профили пользователей).
- [Navigation](#) (навигация) – управление тем, как пользователи находят свой путь в Moodle.
- [Course list](#) (перечень курсов) – управление тем, кто появляется в перечне Курсов.
- [Themes](#) (темы фоновой картинки) – изменяет «фоновую картинку» вашей Moodle для всего Сайта или только разделов.
- [Header and footer](#) (верхний и нижний колонтитулы) – добавляет информацию в верхнюю и нижнюю области вашей Moodle.

3.9.Language

Language settings - including the default language for the site

Language customization - for changing any word or phrase (in any language) used in Moodle

Language packs - for making the Moodle interface available in other languages

Translation - for anyone interested in helping translate Moodle

3.10.Server settings

3.11.Site-wide reports

3.12.Admin tools

3.12.1.What kind of technical skills do I need to take on Moodle Administration?

Reading and writing are handy skills, and probably the most useful. This is something of a loaded question, and the answer is actually, depends on what you want to do, and what skills you already have.

Do you have any HTML, CSS and PHP skills? Do you have any SQL database skills. If you do, then you have a good start, if you do not, then do not worry about it. If you need them, you will pick these skills up as you go, and if you already have any programming skills, it is going to be fairly easy to do so. If you have never done any programming before, it is a little more difficult, but once you have the idea, it becomes a lot easier. Unless you intend on developing your Moodle, e.g. build your own home made theme, alter code to reflect your own organization, then you can get away without any of these skills. What you need is a way of developing a quick understanding of how Moodle works. With the introduction of Moodle v2, the learning curve has steepened somewhat, but it is still not that difficult.

Installing and setting up a new Moodle is not as difficult as it used to be. Some servers and service providers do have problems, from time to time, but if you work with your ISP, and

См. http://docs.moodle.org/25/en/Site_appearance.

3.9.Язык

[Language settings](#) (настройки языка) – включение языка по умолчанию для Сайта.

[Language customization](#) (настройка языка, привычного клиенту) – для изменения любого слова или фразы (в любом языке), используемых в Moodle.

[Language packs](#) (языковые пакеты) – для создания интерфейса Moodle, доступного в других языках.

[Translation](#) (перевод) – для каждого заинтересованного в помощи по переводу Moodle.

См. <http://docs.moodle.org/25/en/Language>.

3.10.Настройки сервера

См. http://docs.moodle.org/25/en/Server_settings.

3.11.Отчёты по всему Сайту

См. http://docs.moodle.org/25/en/Site-wide_reports.

3.12.Инструментарий Администратора

См. http://docs.moodle.org/25/en/Admin_tools.

3.12.1.Какие технические навыки мне нужны, чтобы стать администратором Moodle?

Пожалуй, наиболее полезны навыки чтения и письма. А вообще-то ответ на этот вопрос зависит от того, что вы намерены делать, и какие навыки вы уже имеете.

Имеете ли вы какие-нибудь навыки работы с [HTML](#), [CSS](#) и [PHP](#)? Имеете вы какие-нибудь навыки работы с [SQL](#) базами данных? Если имеете, тогда вы хорошо стартуете, если нет, не беспокойтесь об этом. Если они вам потребуются, вы приобретёте эти навыки в ходе работы, а если вы уже имеете какие-нибудь навыки в программировании, то это произойдёт достаточно быстро. Если вы никогда прежде не имели дела ни с каким программированием, то это будет немного труднее, но как только вы поймёте идею, всё станет намного легче. Если вы не собираетесь развивать ваш Moodle, например, построить свою собственную домашнюю тему фоновой картинки, ввести код, чтобы отразить вашу организацию, тогда вы обойдётесь и без этих навыков. Что вам необходимо, так это выработать свой собственный способ быстрого понимания, как работает Moodle. С внедрением Moodle версии 2 линия обучения стала немного круче, но всё же не намного труднее.

Инсталляция и настройка новой Moodle не так трудны, как раньше. Некоторые поставщики серверов и сервисов время от времени имеют проблемы, но если вы работаете в вашем интегрированном пакете прикладных программ ([ISP](#)) и

the Moodle Community, you will get your Moodle up and running. Once it is going, start looking at it. You won't break anything, unless you start deleting things. Your best bet would be to read the documents. Look at the page you are working on. Somewhere on that page is a link that points to "Moodle Docs for this page". That is your best, most readily available, clues on how to do things. Once familiar with the environment, and how to get around it, how to get information on it, then the major steps have been taken, the rest is a continual refinement of that.

Tip: As a newbie Administrator, it is easy to get overwhelmed with all the different things available, useful plugins and extra blocks and so on, but the majority of those things are third-party made, not Moodle.org in origin. Be aware that, as a general rule of thumb, the further you move away from the standard Moodle, the greater your risks of things going wrong. This does not mean the plugins are badly written, and some are really handy, just sometimes things go wrong. If you are going to use them, be deliberate in your choice, do not use them just because it might be a good idea.

Perhaps the best thing is that you create a Moodle on your desktop, or laptop, and you use that as a testbed. It should be the same version as your production site, to make things easy. Try things there first, if there is no problems, then you can replicate it on your production site.

3.13.Developer tools

3.14.Web services

3.15. Moodle for mobile

Moodle can be used on a mobile device by downloading a native app, such as the official Moodle Mobile app.

сообществом Moodle, вы получите и запустите в работу вашу Moodle. После запуска начните присматриваться к ней. Вы ничего не разрушите, если только не начнёте что-нибудь удалять. Лучше всего начать с чтения документов. Внимательно изучите страницу, с которой работаете. Где-нибудь на этой странице есть ссылка «[Moodle Docs for this page](#) (документация Moodle для этой страницы)». Это лучшие, наиболее легко доступные подсказки по тому, как действовать. После знакомства со средой и способами её посещения и получения информации о ней, можно предпринимать главные шаги, а дальше остаётся постоянно совершенствоваться в работе с ней.

Совет: Как новичку Администратору легко получить шок от обилия разнообразных доступных вещей, полезных плагинов, дополнительных блоков и т.д., но большинство из этих вещей сделано независимыми разработчиками, не [Moodle.org](#) источник. Будьте уверены, что общим железным правилом является то, что чем дальше вы уходите от стандартной Moodle, тем больше риска сделать что-то неправильно. Это не означает, что каждый из плагинов написан плохо, и некоторые из них, действительно, весьма хороши, но иногда что-то идёт не так. Если вы собираетесь использовать их, хорошенько обдумайте ваш выбор, не используйте их только потому, что это неплохая идея.

Возможно, лучшим будет то, что вы создадите Moodle на вашем настольном компьютере или портативном компьютере, и будете использовать её как экспериментальную Систему. Ради удобства, та же самая версия должна быть установлена на вашем рабочем Сайте. Всё старайтесь попробовать сначала у себя, и только, если проблем не возникло, повторите их на производственном Сайте.

3.13.Инструментарий разработчика

См. http://docs.moodle.org/25/en/Developer_tools.

3.14.Веб-сервисы

См. http://docs.moodle.org/25/en/Web_services.

3.15.Moodle для мобильных устройств

Moodle может быть использована на мобильных устройствах путём загрузки «родных» приложений, таких как официальное мобильное приложение Moodle ([Moodle Mobile](#)).

See Mobile Moodle FAQ for links to more mobile apps.

An administrator can also set a theme for mobile devices in Settings > Site administration > Appearance > Themes > Theme selector. The MyMobile theme is especially designed for mobile devices. The Simple theme is multi device optimized. The Standard fluid theme is a good start if you like to code your own responsive web design theme in Moodle, or if you use the 'standard' theme and would like to make it ready for smartphones and tablets.

3.16.Community hubs

A community hub provides a directory of courses for public use or for private communities.

3.17.More features

3.17.1.Blogs

3.17.2.Comments

3.17.3.Tags

3.17.4.Messaging

3.17.5.Notes

3.17.6.RSS feeds

3.17.7.Calendar

См. ссылки на «[Часто задаваемые вопросы по мобильным приложениям](#)», о дополнительных мобильных приложениях.

Администратор может также ознакомиться с темой мобильных устройств в [Settings→Site administration→Appearance→Themes→Theme selector](#). Тема [MyMobile](#) специально разработана для мобильных устройств. Тема [Simple](#) оптимизирована для многих устройств. Тема https://moodle.org/plugins/view.php?plugin=theme_standard_fluid хороша для тех, кто предпочитает самостоятельно кодировать свои собственные чутко реагирующие темы веб-дизайна в Moodle, или если вы используете «стандартную» тему и предпочитаете сделать её для смартфонов и планшетов.

3.16.Социальные хабы

Социальный хаб предоставляет оглавление курсов для публичного использования или для личных коммуникаций.

См. http://docs.moodle.org/25/en/Community_hubs.

3.17.Дополнительные средства

3.17.1.Блоги

<http://docs.moodle.org/25/en/Blogs>,

3.17.2.Комментарии

<http://docs.moodle.org/25/en/Comments>,

3.17.3.Теги

<http://docs.moodle.org/25/en/Tags>,

3.17.4.Обмен сообщениями

<http://docs.moodle.org/25/en/Messaging>,

3.17.5.Заметки

<http://docs.moodle.org/25/en/Notes>,

3.17.6.Рассылка RSS

http://docs.moodle.org/25/en/RSS_feeds,

3.17.7.Календарь

<http://docs.moodle.org/25/en/Calendar>.

Полное оглавление

3. Управление Сайтом Moodle

3.1. Аутентификация

3.1.1. Плагины Аутентификации

- 3.1.1.1. Учётные записи, созданные вручную
- 3.1.1.2. Не пускать в Систему
 - 3.1.1.2.1. См. также
- 3.1.1.3. Саморегистрация по э-почте
 - 3.1.1.3.1. Разрешение саморегистрации по э-почте
 - 3.1.1.3.2. Разрешить тест CAPTCHA
 - 3.1.1.3.3. Контакт поддержки
 - 3.1.1.3.4. См. также

3.1.2. Управление аутентификацией

- 3.1.2.1. Установка метода(ов) аутентификации
- 3.1.2.2. Общие настройки аутентификации
 - 3.1.2.2.1. Саморегистрация
 - 3.1.2.2.2. Кнопка входа в Систему Гостя
 - 3.1.2.2.3. Альтернативный URL для входа в Систему
 - 3.1.2.2.4. URL забытого пароля
 - 3.1.2.2.5. Инструкции
 - 3.1.2.2.6. Разрешённые и запрещённые домены э-почты
 - 3.1.2.2.7. Ограничить домены при изменении э-почты
 - 3.1.2.2.8. Относительно CAPTCHA
- 3.1.2.3. Отображение и блокирование данных полей Профиля

3.2. Управление учётными записями

3.2.1. Просмотреть список пользователей

- 3.2.1.1. Обзор
 - 3.2.1.1.1. Сортировка таблицы
 - 3.2.1.1.2. Фильтры
- 3.2.1.2. См. также

3.2.2. Действия с массовым пользователем

- 3.2.2.1. Чтобы выполнить действие с массовым пользователем

3.2.3. Добавить нового пользователя

- 3.2.3.1. Общие настройки
 - 3.2.3.1.1. Идентифицирующее имя пользователя
 - 3.2.3.1.2. Метод аутентификации
 - 3.2.3.1.3. Приостановленная учётная запись
 - 3.2.3.1.4. Пароль
 - 3.2.3.1.5. Имя

- 3.2.3.1.6.Фамилия
- 3.2.3.1.7.Адрес э-почты
- 3.2.3.1.8.Отображение э-почты
- 3.2.3.1.9.Формат э-почты
- 3.2.3.1.10.Тип почтового дайджеста
- 3.2.3.1.11.Автоподписка на Форумы
- 3.2.3.1.12.Отслеживание Форума
- 3.2.3.1.13.При редактировании текста
- 3.2.3.1.14.Читатель экрана
- 3.2.3.1.15.Город/посёлок
- 3.2.3.1.16.Страна
- 3.2.3.1.17.Временная зона
- 3.2.3.1.18.Предпочитаемый язык
- 3.2.3.1.19.Описание

3.2.3.2.Портрет пользователя

3.2.3.3.Интересы

3.2.3.4.По выбору

3.2.4.Загрузить пользователей

3.2.4.1.Процесс загрузки пользователя

3.2.4.2.Предварительный просмотр обновления пользователей

3.2.4.2.1.Обновление существующих учётных записей

3.2.4.2.2.Дополнительные опции

3.2.4.2.3.Установить значения пользователя по умолчанию

3.2.4.3.Результаты пересылки пользователей

3.2.4.4.File formats for upload users file

3.2.4.4.1.Действительный файл пересылки для тестирования

3.2.4.4.2.Поля, которые могут быть включены

3.2.4.5.Продвинутые возможности пересылки пользователя

3.2.4.5.1.Шаблоны

3.2.4.5.2.Удаление учётных записей

3.2.4.6.Формат кодировки файла

3.2.4.7.Советы

3.2.4.7.1.Электронная таблица

3.2.4.7.2.Страна

3.2.4.7.3.Ограничения размера поля

3.2.4.7.4.Все поля перечислены здесь

3.2.4.8.См. также

3.2.5.Изображения пользователей

3.2.5.1.Изображения пользователей

3.2.5.2.Просмотр изображений всех пользователей

3.2.5.3.Обновление изображений пользователей

3.2.5.4.Загрузка изображений пользователей оптом

3.2.5.5.Граватары

3.2.5.6.См. также

3.2.6.Поля Профиля Пользователя

3.2.6.1.Обзор

3.2.6.2.Общие настройки

3.2.6.3.Специфические настройки

3.2.6.4.Примеры использования

3.2.6.4.1.Домашняя Система

3.2.6.4.2.Американские штаты

3.2.6.5.См.также

3.2.7.Часто задаваемые вопросы по учётным записям

3.2.7.1.Как подписать моих Студентов на мой Сайт Moodle

3.2.7.2.Как приостановить действие учётных записей пользователей?

3.2.7.3.Может Moodle автоматически послать извещение по э-почте новому пользователю, когда для него создана учётная запись?

3.2.7.4.Как я могу зарегистрировать другого пользователя?

3.2.7.5.Как помешать пользователям редактировать элементы их Профиля?

3.2.7.6.Окошко поиска пользователей ограничено 100 отображаемыми пользователями. Можно это изменить?

3.3.Зачисления на Курсы

3.3.1.Плагины зачислений

3.3.1.1.Установка метода(ов) зачисления

3.3.1.2.Возможности зачислений

3.3.1.2.1.Зачисления по Категориям

3.3.1.2.2.Синхронизация Когорты

3.3.1.2.3.Доступ Гостя

3.3.1.2.4.LDAP-зачисления

3.3.1.2.5.Зачисления вручную:

3.3.1.2.6.Ссылка на мета-Курс

3.3.1.2.7.Оплата Курса онлайн по PayPal

3.3.1.2.8.СамоЗачисление

3.3.1.2.9.Курс

3.3.1.3.См. также

3.3.2.Зачисление вручную

3.3.2.1.Настройки Курса

3.3.2.1.1.Проверка того, есть ли у вас на Курсе зачисление вручную

3.3.2.1.2.Редактирование настроек зачисления вручную

3.3.2.2.Зачисление пользователей

3.3.2.2.1.Метод 1

3.3.2.2.2.Метод 2

3.3.2.2.3.Редактирование индивидуальных дат начала и конца зачисления

3.3.2.3.Настройки Администратора

3.3.2.4. Возможности зачисления вручную

3.3.2.4.1. Изменить установки экземпляров зачисления вручную

3.3.2.4.2. Зачислить пользователей

3.3.2.4.3. Управлять зачислениями пользователей

3.3.2.4.4. Отчислить пользователей с Курса

3.3.2.4.5. Отчислить себя самого с Курса

3.3.3. СамоЗачисление

3.3.3.1. Настройки Курса для самоЗачисления

3.3.3.1.1. Проверка, разрешено ли самоЗачисление

3.3.3.1.2. Добавление Ключа Зачисления в Курс

3.3.3.1.3. Добавление Ключа Зачисления Группы в Курс

3.3.3.1.4. Настройка периода зачисления

3.3.3.1.5. Продолжительность зачисления

3.3.3.1.6. Извещение пользователей, когда оканчивается зачисление

3.3.3.1.7. Отчисление Студентов, которые не были активными на Курсе

3.3.3.1.8. Решение о максимальном числе Студентов на вашем Курсе

3.3.3.1.9. Разрешение самозачисляться только членам Когорты

3.3.3.1.10. Отправка приветственного сообщения новым пользователям

3.3.3.2. Настройки Администратора

3.3.3.2.1. Совместные настройки для всех Курсов

3.3.3.2.2. Настройки по умолчанию зачислений на новые Курсы

3.3.3.3. Опции метода самоЗачисления

3.3.3.4. Возможности самоЗачисления

3.3.3.4.1. Конфигурировать экземпляры Плагинов СамоЗачислений

3.3.3.4.2. Управлять зачисленными пользователями

3.3.3.4.3. Отчисление пользователей с Курса

3.3.3.4.4. Самоотчисление с Курса

3.3.4. Синхронизация Когорты

3.3.4.1. Зачисление Когорты в Курс

3.3.4.2. Добавление Когорты в Группу

3.3.4.3. Зачисление Когорты в Категорию

3.3.4.4. См. также

3.3.5. Ссылка на мета-Курс

3.3.5.1. Примеры мета-Курсов

3.3.5.2. Настройки Курса для ссылки на мета-Курс

3.3.5.3. Настройки Сайта для ссылки на мета-Курс

3.3.5.4. Возможности ссылки на мета-Курс

3.3.5.4.1. Конфигурировать экземпляры мета-зачислений

3.3.5.4.2. Выбрать Курс в качестве мета-связанного

3.3.5.5. Разрешение Преподавателям добавлять мета-ссылки

3.3.5.6. See also

3.3.6.Доступ Гостя

- 3.3.6.1.Настройки Курса для доступа Гостя
- 3.3.6.2.Настройки Администратора для доступа Гостя
 - 3.3.6.2.1.Настройки по умолчанию для доступа Гостя
 - 3.3.6.2.2.Авто-вход в Систему Гостей
- 3.3.6.3.См. также

3.3.7.Зачисления в Категорию

- 3.3.7.1.Настройки для зачисления в Категорию
- 3.3.7.2.Настройки для зачисления в Категорию
 - 3.3.7.2.1.Настройки для зачисления в Категорию

3.3.8.Зачисление из внешней базы данных**3.3.9.Плоский файл****3.3.10.По стандарту IMS Enterprise****3.3.11.LDAP-Зачисление****3.3.12.Удалённые зачисления по MNet****3.3.13.Зачисления с оплатой по Paypal****3.4.Роли и Полномочия****3.4.1.Управление Ролями**

- 3.4.1.1.Управлять Ролями
- 3.4.1.2.Локализация названия Роли
- 3.4.1.3.Возврат Роли в исходное состояние
- 3.4.1.4.Разрешить назначения Ролей
 - 3.4.1.4.1.Разрешение Преподавателям назначать других Преподавателей
- 3.4.1.5.Разрешить замены Ролей
- 3.4.1.6.Разрешить переключения Ролей
- 3.4.1.7.Возможности Ролей
 - 3.4.1.7.1.Создавать и управлять Ролями
 - 3.4.1.7.2.Назначать Роли пользователям
 - 3.4.1.7.3.Переключать к другим Ролям

3.4.2.Назначать Роли

- 3.4.2.1.Контекст и Роли
 - 3.4.2.1.1.Контекст Системы
 - 3.4.2.1.2.Контекст Главной Страницы
 - 3.4.2.1.3.Контекст Категории Курса
 - 3.4.2.1.4.Контекст Курса
 - 3.4.2.1.5.Контекст Блока
 - 3.4.2.1.6.Контекст модуля Действия
 - 3.4.2.1.7.Контекст пользователя
- 3.4.2.2.Иерархия
- 3.4.2.3.Назначение кому-то Роли Администратора Сайта
- 3.4.2.4.Скрытые Роли

3.4.2.5.Разрешение Преподавателям назначать Роль Преподавателя

3.4.2.6.Остерегайтесь неразумных назначений

3.4.2.7.Разнородные назначения

3.4.2.8.См. также

3.4.3.Настройки Ролей

3.4.3.1.Политики пользователей

3.4.3.1.1.Роли для посетителей

3.4.3.1.2.Роль для Гостя

3.4.3.1.3.Запретить доступ на Сайт всем Гостям

3.4.3.1.4.Роль по умолчанию для всех пользователей

3.4.3.1.5.Авто-регистрация Гостя

3.4.3.1.6.Скрыть поля пользователя

3.4.3.1.7.Установить подлинность пользователя

3.4.3.1.8.Максимальное число пользователей на страницу

3.4.3.1.9.Разрешить граватара

3.4.3.1.10.URL изображения граватара по умолчанию

3.4.3.2.Назначения неподдерживаемых ролей

3.4.3.2.1.Можно ли убрать открытый доступ по иконке зелёная стрелочка, которая представляет собой самоЗачисление на Курс? Вообще отключить самоЗачисление

3.4.4.Применение Ролей

3.4.4.1.Дайте Студенту права модератора Форума

3.4.4.2.Разрешите Студентам оценивать готовые ответы на Задание

3.4.4.3.Дайте Студентам права улучшать Записи модуля «База Данных»

3.4.4.4.Разрешите Студентам приводить в порядок сохранённые сессии Чатов

3.4.4.5.Создайте архивный Форум

3.4.4.6.Разрешите Студентам ранжировать корреспонденции Форума

3.4.4.7.Разрешите Студентам отчислять себя с Курса

3.4.4.8.Скрыть Блок от Гостей

3.4.4.9.Дать Студенту неограниченное время для завершения Экзаменов на время

3.4.4.10.Разрешить Студенту создавать Вопросы

3.4.4.11.Назначить Студенту Роль Редактора Календаря

3.4.4.12.Предоставить временный доступ «только для чтения» сомнительному Студенту

3.4.4.13.Предоставить временный доступ приглашённому лектору только в онлайн классе

3.4.4.14.Разрешить администратору и Преподавателю видеть Участников, но не Студентов

3.4.4.15.Добавить оценивающего в Курс

3.4.5.Стандартные Роли

3.4.5.1.Администратор Сайта

3.4.5.2.Менеджер

3.4.5.2.1.Назначение Роли Менеджера на уровне Сайта

3.4.5.2.2.Назначение Роли Менеджера на уровне Категорий

3.4.5.3.Создатель Курса

- 3.4.5.3.1.Создание Курса
- 3.4.5.3.2.Удаление Курса
- 3.4.5.3.3.Назначение Роли
- 3.4.5.3.4.Полномочия Роли
- 3.4.5.4.Преподаватель
 - 3.4.5.4.1.См. также
- 3.4.5.5.НеРедактирующий Преподаватель
- 3.4.5.6.Студент
- 3.4.5.7.Гость
 - 3.4.5.7.1.Учётная запись Гостя
 - 3.4.5.7.2.Предоставление доступа Гостю
 - 3.4.5.7.3.Пропустить страницу регистрации для учётной записи Гостя
 - 3.4.5.7.4.См. также
- 3.4.5.8.Аутентифицированный Пользователь
- 3.4.5.9.Роль Аутентифицированного Пользователя на Главной странице
- 3.4.6.Создание клиентских Ролей**
 - 3.4.6.1.Создание новой Роли
 - 3.4.6.2.Архетипы Ролей
 - 3.4.6.3.Создание дубликата Роли
 - 3.4.6.4.Рассмотрения новой Роли
 - 3.4.6.5.Тестирование новой Роли
 - 3.4.6.6.Возможные клиентские Роли
 - 3.4.6.7.См. также
- 3.4.7.Роль Родителя**
 - 3.4.7.1.Создание новой Роли
 - 3.4.7.2.Назначение Родителя Студенту
 - 3.4.7.2.1.Добавление многих Родителей/надзирающих сразу
 - 3.4.7.2.2.Добавление Блока поднадзорных
 - 3.4.7.2.3.Как Родитель видит Интерактивные Действия его ребёнка
 - 3.4.7.3.См. также
- 3.4.8.Полномочия**
 - 3.4.8.1.Полномочия Курса и Действия
 - 3.4.8.2.Полномочия Блока
 - 3.4.8.3.Проверка Полномочий
 - 3.4.8.4.Обзорный отчёт по Возможностям
 - 3.4.8.5.См. также
- 3.4.9.Риски**
 - 3.4.9.1.Конфигурация
 - 3.4.9.2.XSS-уязвимость (межСайтовый скриптинг)
 - 3.4.9.3.Конфиденциальность
 - 3.4.9.4.Спам

3.4.9.5.Риски для встроенных Ролей

3.4.9.6.См. также

3.4.10.См. также

3.4.10.1.Что есть определение...

3.4.10.2.Почему изменение моей Роли не имеет эффекта?

3.4.10.3.Почему некоторые пользователи, о которых я знаю, что они есть в моём Курсе, не появляются в Участниках?

3.4.10.4.Как можно помешать пользователю изменить его собственный пароль?

3.4.10.5.Как можно помешать пользователю редактировать свой Профиль?

3.4.10.6.Как изменить название «Teacher» в описании Курса?

3.4.10.7.Как позволить Преподавателям проводить переопределения Ролей?

3.4.10.8.Как позволить Преподавателям назначать других Преподавателей на Курс?

3.4.10.9.Почему «Переключить Роль на..» внутри Курса не в состоянии работать правильно?

3.4.10.10.Существуют какие-нибудь примеры Ролей?

3.4.10.11.Зарегистрированные пользователи не могут читать новости Сайта. Что делать?

3.4.10.12.Как позволить зарегистрированным пользователям участвовать в действиях на Главной странице?

3.4.10.13.Как помешать Студентам редактировать их Профиль?

3.4.10.14.Почему невозможно добавить Студентов или Преподавателей на весь Сайт Moodle?

3.4.10.15.Как сделать Роль, подходящей на Роль на Главной странице?

3.4.10.16.Как можно разрешить не редактирующему Преподавателю переключаться на роль Студента?

3.4.10.17.Как вернуть Роль к Полномочиям по умолчанию?

3.4.10.18.Полномочия не в состоянии работать правильно. Что делать?

3.4.10.19.Что такое «никакая» Роль?

3.4.10.20.См. также

3.4.11.Переопределить Полномочия

3.4.11.1.Полномочия

3.4.11.1.1.Наследовать

3.4.11.1.2.Позволить

3.4.11.1.3.Предотвратить

3.4.11.1.4.Запретить

3.4.11.2.Разрешение конфликта Полномочий

3.4.11.2.1.Специальные исключения

3.4.11.3.Места для переопределения Полномочий

3.4.11.5.Позволение переопределять Полномочия

3.4.11.4.Позволение неРедактирующим Преподавателям переопределять безопасные Полномочия

3.4.11.6.Переопределение Полномочий для выбранных Студентов

3.4.11.7.См. также

3.5.Безопасность

3.5.1.Рекомендации по безопасности

3.5.2.XSS-надёжные пользователи

3.5.3.Обзорный отчёт по безопасности

3.5.4.Политики Сайта

3.5.5.Извещения

3.5.6.Добавление случайных чисел к паролю

3.5.7.Процедуры безопасности Moodle

3.5.8.Усиление конфиденциальности

3.5.9.Сокращение спама

3.5.10.См. также

3.6.Качество работы

3.6.1.Рекомендации по работе Системы

3.6.2.Настройки режима работы

3.6.3.Обзор характеристик режима работы

3.6.4.Кэширование

3.6.5.Часто задаваемые вопросы по характеристикам работы

3.7.Резервное копирование

3.7.1.Резервное копирование Сайта

3.7.2.Резервное копирование Курса

3.7.3.Восстановление Курса

3.7.4.Автоматическое резервное копирование Курсов

3.7.5.Процедуры конца года

3.7.6.Импорт и экспорт общего картриджа IMS

3.7.7.Часто задаваемые вопросы по резервному копированию и восстановлению

3.8.Внешний вид Сайта

3.9.Язык

3.10.Настройки сервера

3.11.Отчёты по всему Сайту

3.12.Инструментарий Администратора

3.12.1.Какие технические навыки мне нужны, чтобы стать администратором Moodle?

3.13.Инструментарий разработчика

3.14.Веб-сервисы

3.15.Moodle для мобильных устройств

3.16.Социальные хабы

3.17.Дополнительные средства

3.17.1.Блоги

3.17.2.Комментарии

3.17.3.Теги

3.17.4.Обмен сообщениями

3.17.5.Заметки

3.17.6.Рассылка RSS

3.17.7.Календарь