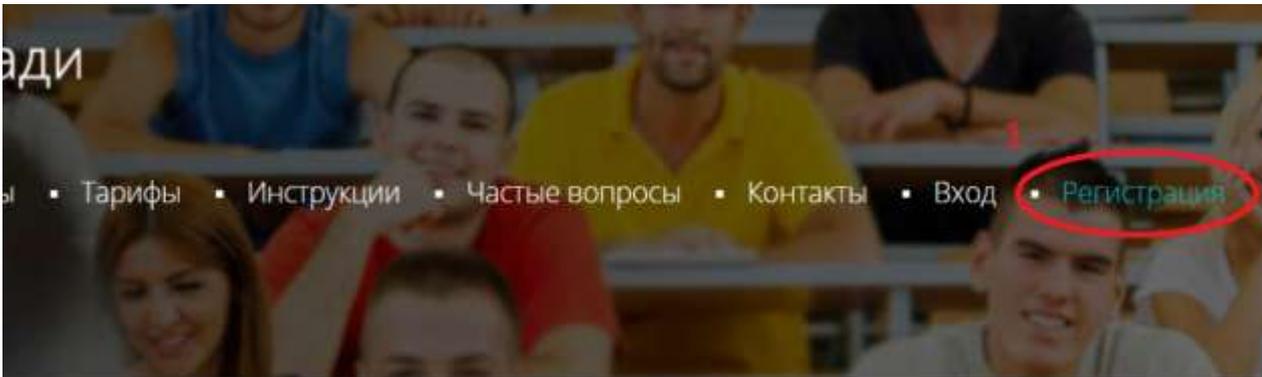


# Регистрация преподавателя

1. В верхнем меню сайта нажмите «Регистрация».
2. Выберите пункт «Регистрация пользователя»



## Выберите роль



3. Введите название вашей образовательной организации или номер рабочей области.  
Эту информацию вам должны предоставить те, кто направил вас на платформу Ё-Стади.  
В выпадающем списке нажмите на нужную рабочую область или организацию чтобы подтвердить выбор.  
Возможно, ваша ссылка уже содержит эту информацию, тогда поле будет заполнено автоматически — переходите к следующему шагу.
4. Введите email, ф.и.о., придумайте пароль. Пароль должен быть не менее 6 символов (любых).
5. Поставьте галочку о согласии с условиями использования.
6. Нажмите кнопку «регистрация».

## Регистрация пользователя

ООО Организация где Вы обучаетесь  
Уточните в образовательной организации, если необходимо

your-email@gmail.com

.....

.....

Иванов

Иван

Иванович

Я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#),  
[Политику в отношении обработки персональных данных](#),  
даю свое [Согласие на обработку персональных данных](#)

**Регистрация**

The registration form consists of several input fields and a checkbox. Red arrows and numbers indicate the following steps: 3 points to the organization name field; 4 is a large curved arrow encompassing the email, password, and name fields; 5 points to the checkbox and its text; 6 points to the 'Регистрация' button.

Если кнопка «регистрация» не активна, обратите внимание на поля, подсвеченные красным, под таким полем будет указано что требуется исправить.

7. После завершения регистрации вы окажетесь на своей странице Ё-Стади. Ожидайте подтверждения заявки. По вопросу принятия заявки можно обратиться в образовательную организацию, которая вас направила на платформу Ё-Стади

Подтвердите Email адрес для подключения работы и чтобы не утратить доступ. [Подробнее](#)

Моя страница  
События  
Выйти

Иванов Иван Иванович  
Учреждение

онлайн

Курсы / рабочие  
нет курсов / в.о.

События  
Здесь будут отображаться события

Ожидается подтверждение заявки  
**ООО "РОГА И КОПЫТА"**  
sacajc@cnkscns.cs  
+7999999999  
[Долго не принимают заявку?](#)  
[Ошиблись?](#)

Поиск

The screenshot shows a user profile for 'Иванов Иван Иванович'. A central notification box states that a confirmation is pending for a course application from 'ООО "РОГА И КОПЫТА"'. The notification includes contact information: 'sacajc@cnkscns.cs' and '+7999999999'. There are two links: 'Долго не принимают заявку?' and 'Ошиблись?'. The background shows a navigation menu with 'Моя страница', 'События', and 'Выйти', and a search bar.

8. На указанный электронный адрес придет письмо для подтверждения email адреса. Перейдите по ссылке в письме.

Здравствуй Иван Иванович!

Вы указали email `gomashka@gmail.com` при регистрации на сайте.

[Чтобы подтвердить электронный адрес перейдите по этой ссылке.](#)

Если вы получили это письмо по ошибке, игнорируйте его.

С уважением, Ё-Стади.

Данное письмо сформировано автоматически, не отвечайте на него.

Вопросы по платформе вы можете задать по адресу `info@your-study.ru`

## Создание курса

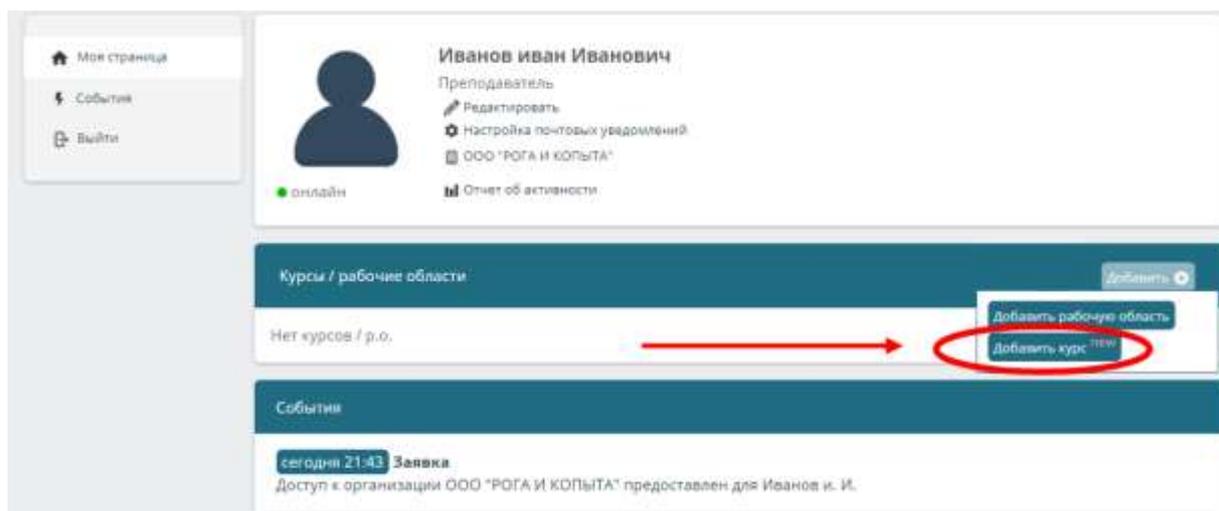
Предполагается что вы зарегистрированы как преподаватель или администратор.

Для того чтобы начать работу со студентами вам необходим Курс, в котором публикуются уроки.

Курс, как правило, соответствует дисциплине. Можно создать разные курсы для разных учащихся, например: «Математика – 11а», и отдельно курс «Математика – 11б»

Создание курса:

1. На своей странице нажмите «Добавить» и выберите «Добавить курс»



2. На странице создания курса заполните все поля.

## Создание курса ?

Название курса:\*

Помощник руководителя

Приветственный текст:



На курсе вы узнаете, как организовать мероприятия для руководителя, такие как, переговоры, личные встрНа курсе вы узнаете, как организовать мероприятия для руководителя, такие как, переговоры, личные встречи

Открытие уроков

Последовательно

Закрытие уроков

Оставлять доступными

**Сохранить**

[Отмена](#)

3. Выберите режим открытия и закрытия уроков. Подробнее см. инструкцию «Открытие уроков»

4. Нажмите «сохранить»

Отобразится страница урока

## 35533 - Помощник руководителя

Изм.: Вт, 29 сен. 17:49

 Участники и заявки  
 Редактировать  Журнал

На курсе вы узнаете, как организовать мероприятия для руководителя, такие как, переговоры, личные встречи  
На курсе вы узнаете, как организовать мероприятия для руководителя, такие как, переговоры, личные встречи

### Уроки

Добавить 

В этом курсе пока нет уроков

### События

Здесь будут отображаться события

## Работа с файлами

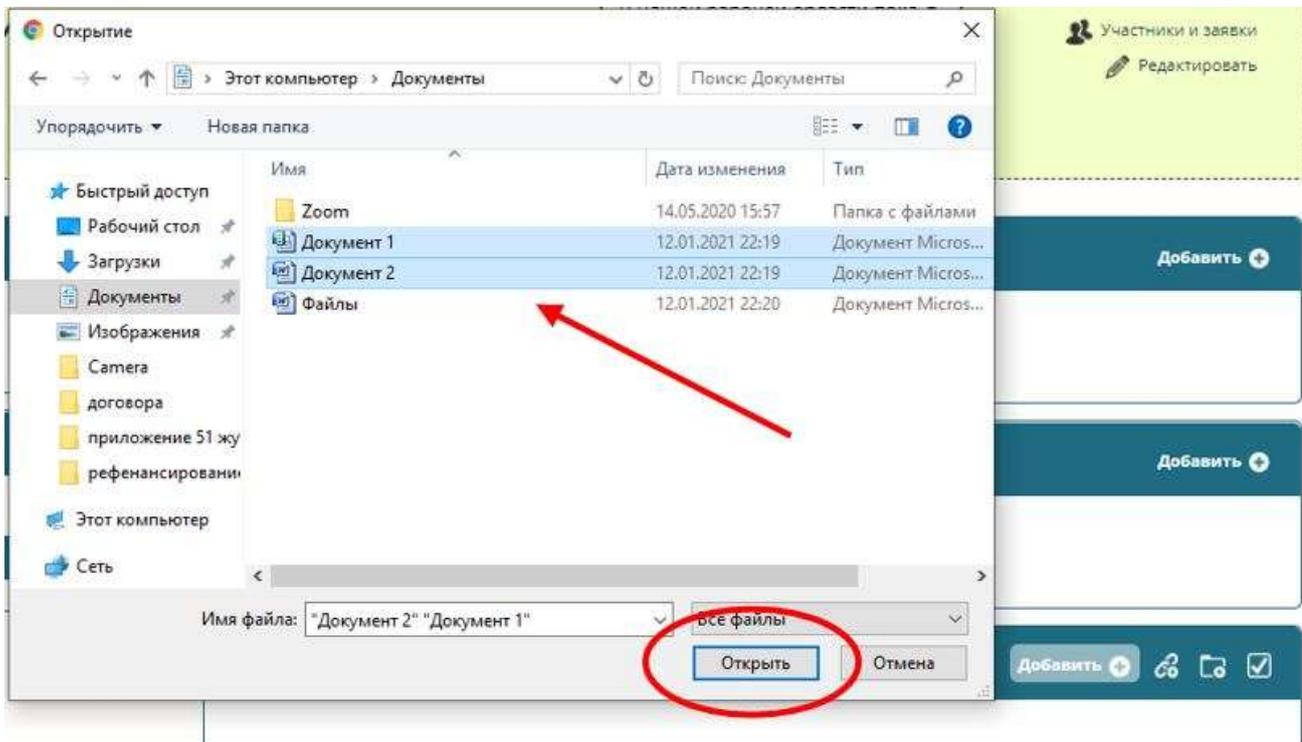
В Е-Стади файлы можно прикреплять в рабочих областях, заданиях, в уроках курсов, на формуле и в качестве решения для задания. Показан пример для рабочей области.

Чтобы добавить файл в рабочей области:

1. В блоке «Файлы» нажмите «Добавить»



2. Выберите один или несколько файлов на компьютере. Нажмите «Открыть»

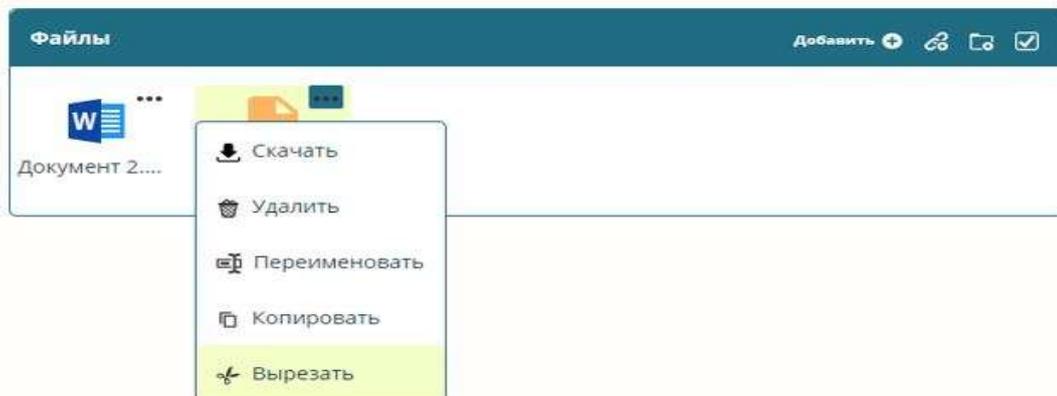


Файлы появятся в соответствующем блоке.

4. Чтобы удалить, переименовать файл нажмите на значок с тремя точками



5. Выберите нужное действие



# Открытие уроков

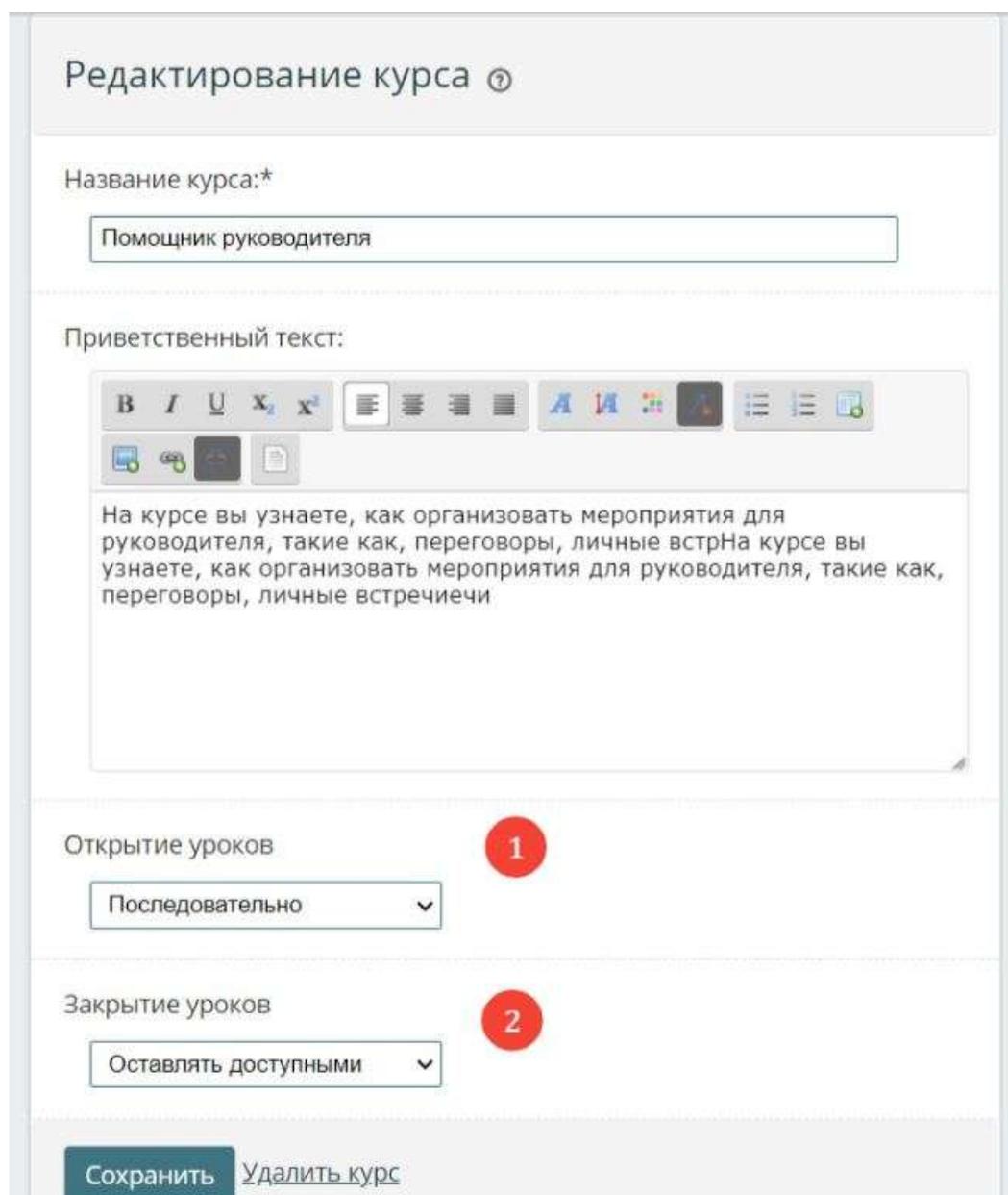
На странице нужного курса нажмите «редактировать».

1. Выберите одну из опций «Открытия уроков» при создании/редактировании курса:

- «Последовательно» подходит в случаях, когда каждый учащийся самостоятельно изучает заранее загруженный материал (для организации курсов и в ДПО).
- «Открыты все» рекомендуем использовать в колледжах и ВУЗах для очного / синхронного обучения, т.к. уроки добавляет преподаватель в процессе обучения и все учащиеся изучают материал одновременно.

2. Закрытие уроков.

- Параметр закрытия уроков «запретить редактировать пройденные уроки» действует для пройденных и просроченных уроков. Аналогично можно запретить и просмотр таких уроков.



Редактирование курса ⓘ

Название курса:\*  
Помощник руководителя

Приветственный текст:  
На курсе вы узнаете, как организовать мероприятия для руководителя, такие как, переговоры, личные встрНа курсе вы узнаете, как организовать мероприятия для руководителя, такие как, переговоры, личные встречи

Открытие уроков 1  
Последовательно ▾

Закрытие уроков 2  
Оставляя доступными ▾

Сохранить Удалить курс

Настройки урока:

На странице нужного урока нажмите «редактировать», выберите следующие параметры:

1. При выборе «Считать пройденным — Когда преподаватель поставил оценку» – учащийся не сможет перейти к следующему уроку, пока не получит оценку. Оценкой считается любое значение, проставленное в поле для оценки. Действует при условии, что в Курсе уроки открываются последовательно.

2. Для открытия / закрытия урока по дате укажите сроки задания. Сроки распространяются на всех учащихся, данная опция подходит для синхронного обучения (очного или дистанционного в группе). Оставьте пустым, если не хотите ограничивать сроки.

Редактирование урока ⓘ

Название

Организация работы руководителя и офиса

---

Дополнительные файлы

- Прикрепить файл
- Прикрепить ссылку

Практическое задание

- Отправить файл/ы
- Участвовать в обсуждении
- Пройти тест
- Без практического задания

Считать пройденным

- Когда отправлен ответ
- Когда преподаватель поставил оценку **1**

Баллы (обязательно для теста)

5

10

Сроки (не обязательно)

с

по **2**

Сохранить Удалить урок

Ручное открытие уроков:

В любой момент можно выдать учащемуся доступ к уроку в обход последовательности, сроков и для редактирования пройденного задания.

1. Для этого на странице урока, в поле «Выдать доступ» введите фамилию учащегося.

2. Подтвердите выбор галочкой.

Для уроков с практическим заданием в виде теста учащемуся, также, будет выдана дополнительная попытка для прохождения теста.

The screenshot shows a lesson interface. At the top, there is a title 'Организация работы руководителя и офиса' with a duration of 'от 5 до 10 б.'. Below the title, there are two buttons: 'Редактировать' (Edit) and 'Создать копию' (Create copy). The main content area contains a bullet point: 'Ознакомьтесь с материалами по теме планирование и контроль выполнения административно-хозяйственной работы. Выполните практическую работу описанную на последнем слайде.'

Below this is a section titled 'Решения' (Solutions). It has three columns: 'Решения' (Solutions), 'Файлы' (Files), and 'Оценка' (Evaluation). Under 'Решения', there is an entry for 'Кочетков В. В.' with a timestamp '01.10.2020 18:48:29'. Under 'Файлы', there are two files: '\_CV\_Nikita\_1800 p\_ч\_...' and '\_Administr\_26\_09.xlsx', with a 'Добавить' (Add) button below them. Under 'Оценка', there are two input fields: 'Оценка:' and 'Замечания'.

At the bottom right of the 'Решения' section, there is a button 'Сохранить оценки' (Save grades).

Below the 'Решения' section is a section titled 'Выдать доступ к уроку' (Grant access to lesson). It contains a paragraph: 'Позволяет получить доступ, когда закончился срок или последовательность уроков не позволяет пройти этот урок.' Below this paragraph, there is a text input field containing 'Потте' with a red circle '1' next to it. Below that, there is another text input field containing 'Поттер Г. И.' with a checked checkbox and a red circle '2' next to it.

At the very bottom, there is a small note: 'Работает в режиме beta-тестирования. О технических проблемах с курсами сообщайте в поддержку Е-Стади'.

## Проставление оценок

Журнал — это таблица со студентами и заданиями и оценками на пересечении.

В Ё-Стади столбец «Студенты» заполняется автоматически (все участники рабочей области в алфавитном порядке), внести изменения в список в журнале нельзя.

Столбец тоже появляются автоматически, но их можно изменять (см соотв. инстр.). При добавлении заданий в рабочей области столбцы создаются автоматически.

Предполагается что вы преподаватель и у вас есть рабочая область.

Чтобы проставить / изменить оценки:

1. На странице рабочей области нажмите «Открыть журнал»

The screenshot shows the 'Ё-Стади' interface for a course. At the top, there's a header with 'Ё-СТАДИ' on the left, 'example@gmail.com События' in the middle, and 'Выйти' on the right. Below the header is a course card for '0001 - Artificial Intelligence' with details: 'DKT-12', 'Ноябрь 2016 - Январь 2017', 'Изм.: Вс. 18 дек. 14:31', and 'Лебедев В. А.'. There are two icons on the right: 'Участники и заявки' and 'Редактировать'. Below the course card are four main sections: 'Записи' (with a 'Добавить +' button), 'События', 'Журнал', and 'Задания' (with a 'Добавить +' button). The 'Журнал' section has a blue button labeled 'Открыть журнал' with a red arrow pointing to it and the number '1' below. The 'События' section shows an event: 'Сб. 3 дек. 12:49 Тестирование' by 'Лебедев В. А.' with '0%' completion. The 'Задания' section lists tasks: 'Test 2' (1 solution), 'Three Laws of Robotics' (3 answers), 'Test 1' (3 solutions), 'Эссе' (0 solutions), and 'Лабораторная работа 1' (3 solutions). There are 'Показать еще' buttons in the 'События' and 'Задания' sections.

2. На странице журнала нажмите «Редактировать»

## 0001 - Artificial Intelligence

DKT-12

Ноябрь 2016 - Январь 2017

Изм.: Вс. 18 дек. 14:31

Лебедев В. А.

Участники и заявки

Редактировать

## Журнал

Редактировать

Скачать \*.xlsx

	Посещаемость	Презентация	Лабораторная работа 1	Эссе	Test 1	Творческий рейтинг	Экзамен	Сумма
	0 - 206..	6 - 06.. 15 окт.	4 - 96.. 30 дек.	0 - 66.. 24 дек.	1 - 106.. 2 июл.	0 - 206..	0 - 406..	
1. Гемег А. В.	1	2	7	4	10			24
2. Иванов И. И.		н	зач	0.5				0.5
3. Кочетков В. В.			5		10			15
4. Лебедев В. А.		ололол			10			10

3. Теперь вы можете вносить изменения. Допускается вносить цифровые и буквенные значения. Числа будут просуммированы автоматически в столбце «Итог»

4. Нажмите «Сохранить»

## 0001 - Artificial Intelligence

DKT-12

Ноябрь 2016 - Январь 2017

Изм.: Вс. 18 дек. 14:31

Лебедев В. А.

Участники и заявки

Редактировать

## Журнал

Режим чтения

Добавить графу

Скрытые столбцы

	Посещаемость	Презентация	Лабораторная работа 1	Эссе	Test 1	Творческий рейтинг	Экзамен	Сумма
	0 - 206..	6 - 06.. 15 окт.	4 - 96.. 30 дек.	0 - 66.. 24 дек.	1 - 106.. 2 июл.	0 - 206..	0 - 406..	
1. Гемег А. В.	1	2	7	4	10			24
2. Иванов И. И.		н	зач	0.5				0.5
3. Кочетков В. В.			5		10			15
4. Лебедев В. А.		ололол			10			10

Сохранить

В режиме редактирования, по нажатию на кнопку «Настроить» можно установить настройки:

1. Автоматический подсчет итога: выбрать среднее или сумма или убрать подсчет итога.
2. Можно скрыть журнал, если он не должен отображаться для учащихся.

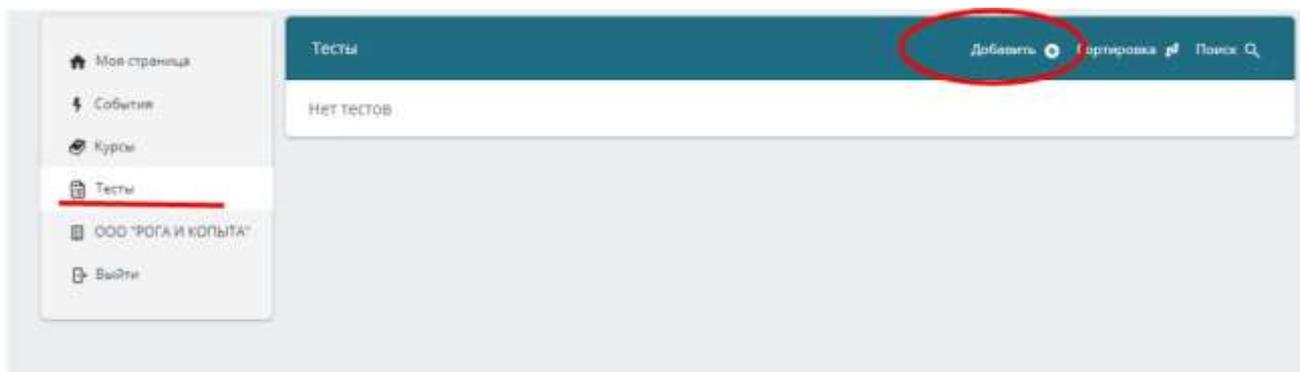
## Создание теста

В Ё-Стади тест «живет» сам по себе, на вашей странице, чтобы назначить его студентам нужно создать задание. Таким образом вы можете использовать тест по несколько раз. Как создать и назначить тест:

Предполагается что вы преподаватель и у вас есть рабочая область.

Чтобы создать тест:

1. На странице «Тесты» нажмите «добавить»



2. Введите название. Если вы не хотите ограничивать время и количество попыток, соответствующие поля можно оставить пустыми.

Название	<input type="text" value="Вводное тестирование"/>
Попыток:	<input type="text" value="3"/>
Время на тест (минут)	<input type="text" value="45"/>
Строгий контроль:	<input type="checkbox"/> (Запрет переключения вкладок. Не рекомендуется из-за ложного срабатывания)
Показывать отчет учащимся	<input type="checkbox"/> (Отображаются ответы слушателя и ошибки)
Перемешивать вопросы	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Отмена"/> <input checked="" type="button" value="Сохранить"/>	

3. Нажмите «Сохранить». Вы будете перемещены на страницу теста.