

# Добавить информацию о преподавателе в курс

Согласно [«Требованиям к электронным учебным курсам, размещаемым в информационно-образовательных системах ЮУрГУ, развернутых на основе СДО Moodle»](#), вводный раздел учебного курса должен содержать следующую информацию о преподавателе:

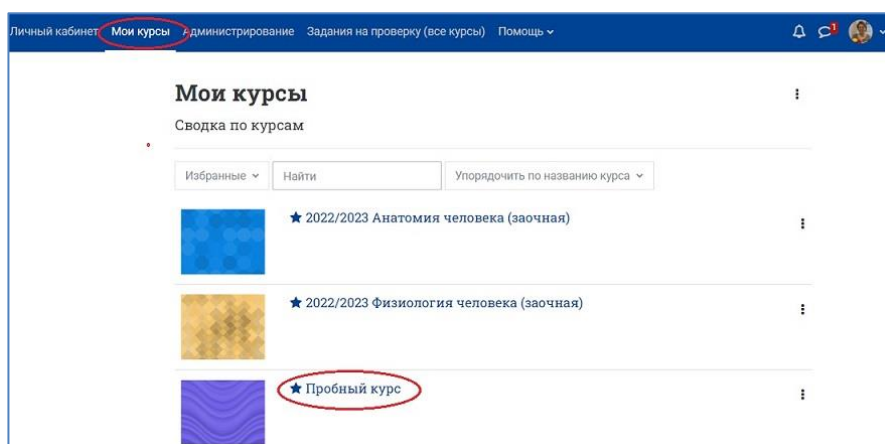
- Фамилия, имя преподавателя (полностью);
- Ученая степень, звание;
- Место работы (номер аудитории);
- Контактная информация:
  - адрес электронной почты в домене susu.ru,
  - место для очных консультаций,
  - другие способы для связи с преподавателем.

## Краткая инструкция

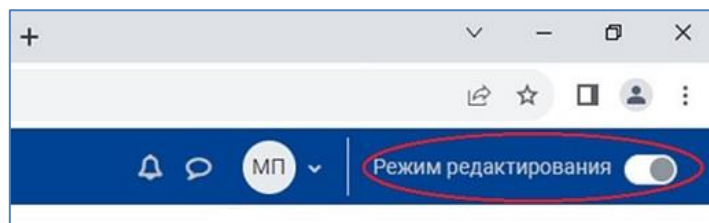
1. Откройте главную страницу курса.
2. Перейдите в режим редактирования.
3. Нажмите на пиктограмму в виде трёх точек справа от названия раздела «Общее», далее нажмите «Редактировать секцию».
4. Укажите все необходимые данные о преподавателе.
5. Сохраните изменения.
6. Выйдите из режима редактирования.

## Подробная инструкция

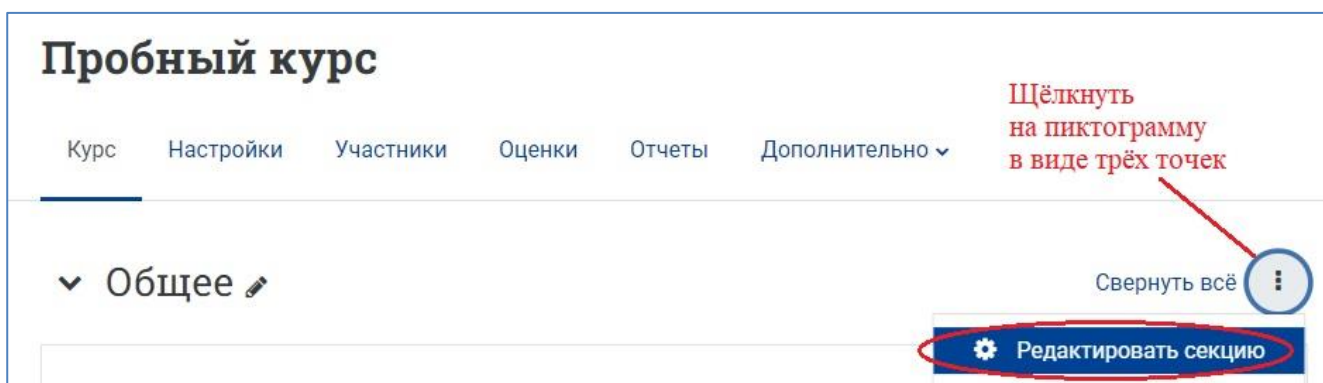
1. Откройте главную страницу курса, щёлкнув по его названию в списке доступных курсов на странице Личного кабинета.



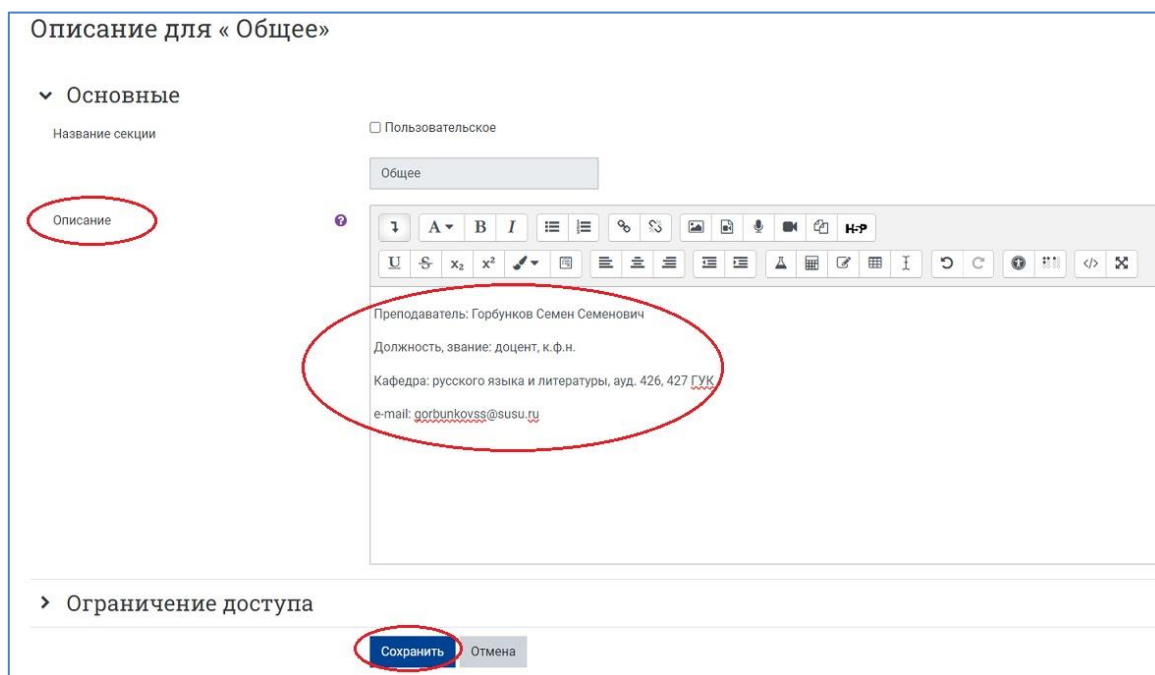
2. **Перейдите в режим редактирования:** нажмите на кнопку «Режим редактирования» в правом верхнем углу страницы. Когда режим редактирования включен, то серый кружок находится справа.



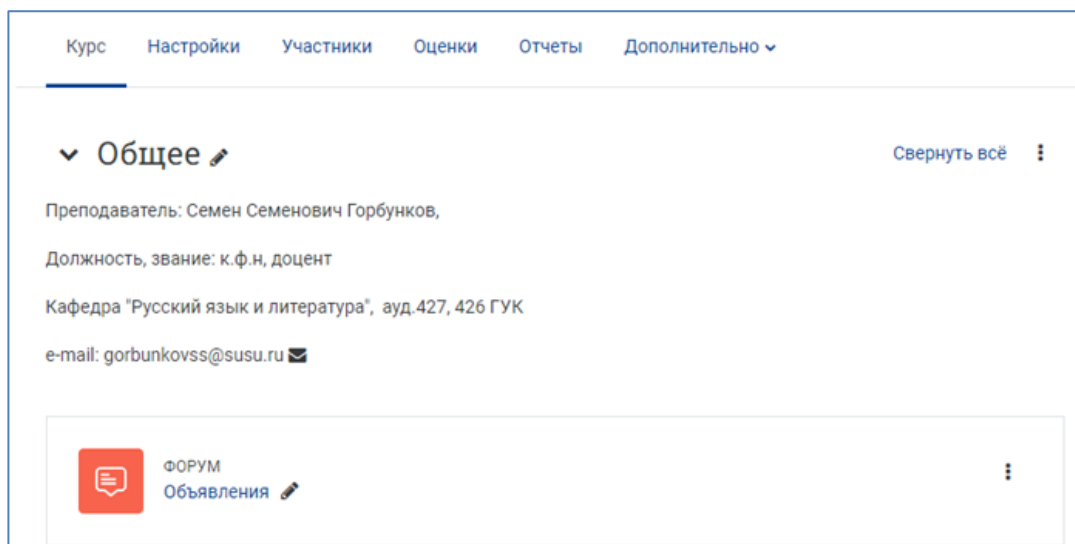
3. **В разделе курса «Общее»** нажмите на пиктограмму в виде трёх точек справа от названия раздела – появится кнопка «**Редактировать секцию**».



4. Внесите необходимую информацию о преподавателе в текстовое поле «**Описание**». Название секции «Общее» оставьте по умолчанию или измените на другое, предварительно поставив галочку в окошко «Пользовательское».



5. Нажмите на кнопку «**Сохранить**» внизу страницы и затем просмотрите появившуюся информацию в разделе курса. При необходимости, отредактируйте текст.



6. **Выйдите из режима редактирования**, щёлкнув по кнопке «Режим редактирования» в правом верхнем углу страницы. Когда режим редактирования выключен, серый кружок расположен слева:

