

# Краткая (Очень) инструкция по работе в СДО Moodle

1. Получите свой логин и пароль в деканате или у старосты группы
2. По ссылке <http://moodle.ggpi.org> перейдите на сайт системы дистанционного обучения ГГПИ. Введите логин и пароль и нажмите *Вход*

Дистанционное обучение РУССКИЙ (RU) - Вы не вошли в систему (Вход)

## ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ

### Объявления сайта

**Сайты с курсами для студентов и преподавателей**  
от Алексей Романов - Вторник, 24 Март 2020, 13:55

- [Список курсов МинобрНауки](#)
- [Онлайн-курсы МГУ\\_1](#)
- [Онлайн-курсы МГУ\\_2](#)
- [Платформа "Универариум"](#)
- [Национальная платформа открытого образования](#)
- [Coursera](#)

### ВХОД

Логин  
01012020

Пароль  
••••••••

Запомнить логин

**Вход**

[Забыли пароль?](#)

3. Если логин и пароль введены правильно, то Вы попадете в личный кабинет

Дистанционное обучение РУССКИЙ (RU) - Студент Студентович Студентов

## Студент Студентович Студентов

Настроить эту страницу

### Личный кабинет

- Домашняя страница
- Календарь
- Личные файлы

### СВОДКА ПО КУРСАМ

Шкала времени: Курсы

Сортировать по датам | Сортировать по курсам

### ЛИЧНЫЕ ФАЙЛЫ

Нет ни одного файла

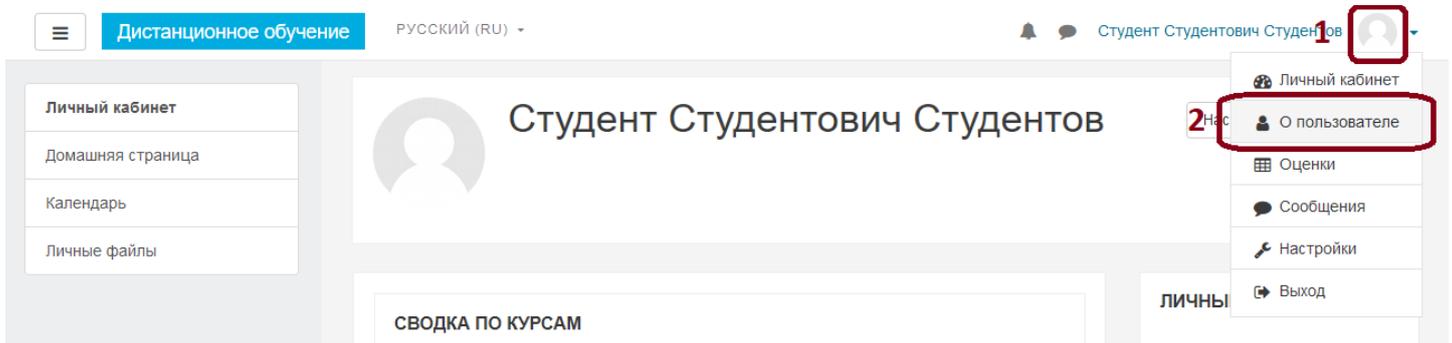
[Управление личными файлами...](#)

### ПОЛЬЗОВАТЕЛИ НА САЙТЕ

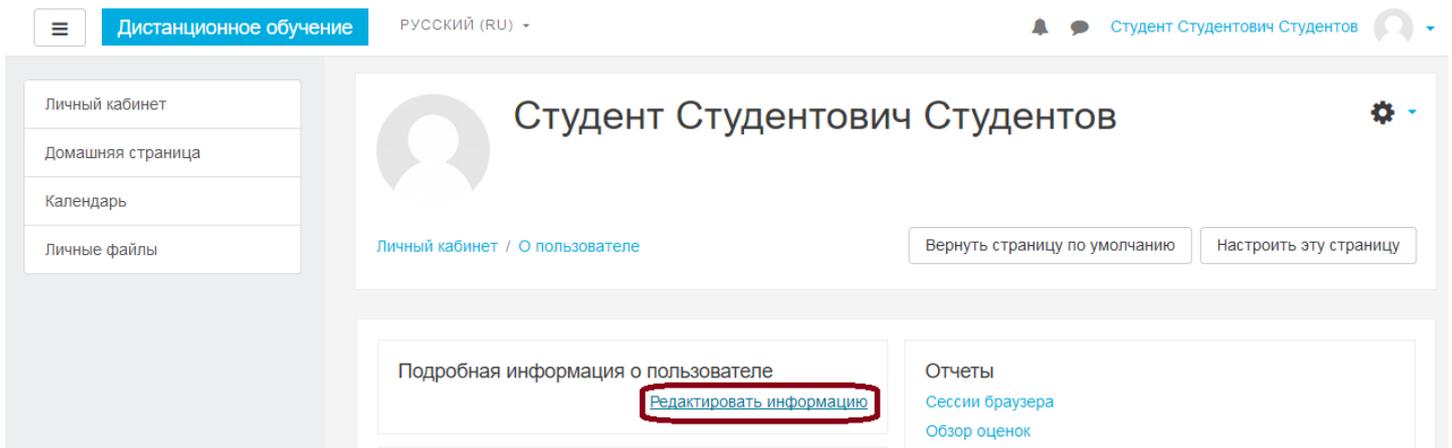
(последние 5 минут: 5)

- Студент Студентович Студентов

4. При **первом** входе в систему отредактируйте информацию «*О пользователе*». Для этого сначала нажмите на иконку (где будет Ваша фотография) справа сверху и в меню выберите «*О пользователе*»



5. В следующем окне нажмите редактировать информацию



6. Обязательно необходимо изменить Адрес электронной почты на действительный. И рекомендуется добавить Вашу фотографию. Для добавления фотографии можно просто перенести файл с фотографией с рабочего стола в окно *новое изображение*

## Студент Студентович Студентов

[▶ Развернуть всё](#)

▼ **Основные**

Имя ⓘ

Фамилия ⓘ

Адрес электронной почты ⓘ

Показывать адрес электронной почты

Город

Выберите страну

Часовой пояс

▼ **Изображение пользователя**

Текущее изображение

Новое изображение ?

Файлы

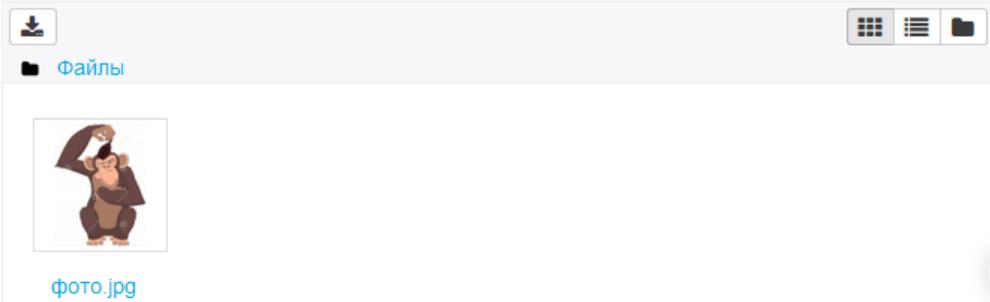


фото.jpg

Остальные поля можно изменить по желанию. В конце нажать «Обновить профиль». Напоминаем, пункты 4 – 6 нужно выполнять только при первом входе в системы, либо при изменении личных данных.

## 7. Запись на изучаемые курсы (дисциплины).

Попробуем записаться на курс. Название курсов уточните у ведущего преподавателя. В нашем примере запишемся на курс «Самый нужный курс». Для этого переходим на домашнюю страницу (в левом меню выбираем «Домашняя страница»). Если левое меню скрыто, то нужно нажать на кнопку с тремя полосками слева сверху



Скриншот личного кабинета студента. В левом меню «Домашняя страница» выделена красной рамкой. В центре экрана отображается информация о студенте: «Студент Студентович Студентов» и «Настроить эту страницу». В нижней части экрана видна панель «СВОДКА ПО КУРСАМ» с кнопкой «Курсы» и панель «ЛИЧНЫЕ ФАЙЛЫ».

Далее необходимо промотать страницу вниз и выбрать «Все курсы»

Скриншот списка курсов. В центре экрана отображены два курса: «Теория и технологии математических представлений у детей дошкольного возраста» и «Теория и технологии музыкального воспитания детей дошкольного возраста». В нижней части экрана выделена красной рамкой кнопка «Все курсы».

## 8. В поиске выбираем название курса. В нашем случае это «Самый нужный курс» и нажимаем применить

Скриншот поиска курса. В левом меню «Домашняя страница» выделена красной рамкой. В центре экрана отображается информация о курсе: «ГГПИ. Дистанционное обучение» и «Личный кабинет / Курсы». В нижней части экрана выделена красной рамкой панель поиска с текстом «Поиск курса», полем ввода «Самый нужный курс» и кнопкой «Применить».

Нажимаем на название курса

Личные файлы

Результаты поиска: 1

**Самый нужный курс**

Учитель: [Учитель Отличный](#) Категория: [Кафедра математики и информатики](#)

Поиск курса

## 9. Нажимаем на кнопку «Записаться на курс»

Календарь

Личные файлы

Настройка записи на курс

**Самый нужный курс**

Учитель: [Учитель Отличный](#)

▼ **Самостоятельная запись (Студент)**

Кодовое слово не требуется.

10. Поздравляем, Вы записались на курс. На странице курса можно увидеть основные элементы курса: Объявления (1), **рекомендуем при каждом доступе к курсу читать их**; Список рекомендованной литературы (2), Методические рекомендации и другие файлы преподавателя (3); Лекции (4); Задания (6); Тесты (7); Информационные страницы (8). Каждый элемент имеет свою уникальную иконку (обозначение).

☰ Дистанционное обучение РУССКИЙ (RU) Студент Студентович Студентов

СНК

Участники

Значки

Компетенции

Оценки

Общее

История ГГПИ

Экзамен

Личный кабинет

Домашняя страница

Календарь

Личные файлы

Мои курсы

## Самый нужный курс

Личный кабинет / Курсы / Бакалавриат / Кафедра математики и информатики / СНК

Ваши достижения ?

- 1 Объявления
- 2 Список литературы

### История ГГПИ

- 3 Книга по истории ГГПИ
- 4 История ГГПИ
- 5 Ректоры института
- 6 Тест по истории ГГПИ

### Экзамен

- 7 Вопросы к экзамену

11. Рассмотрим, как выполнять задание. Для этого выбираем задание (в нашем примере это Ректоры института)

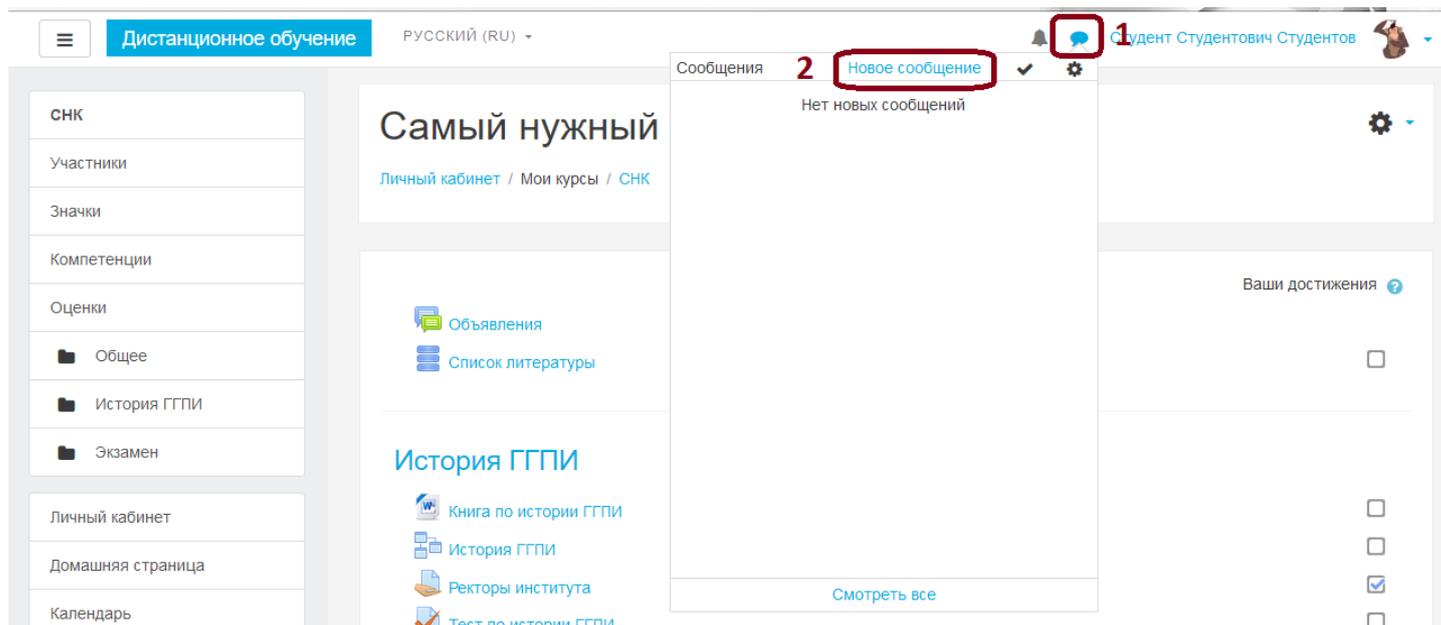
The screenshot shows the LMS interface. At the top, there is a navigation bar with 'Дистанционное обучение', 'РУССКИЙ (RU)', and 'Студент Студентович Студентов'. On the left, a sidebar contains various menu items like 'СНК', 'Участники', 'Значки', 'Компетенции', 'Оценки', 'Общее', 'История ГППИ', 'Экзамен', 'Личный кабинет', 'Домашняя страница', 'Календарь', 'Личные файлы', 'Мои курсы', and 'СНК'. The main content area is titled 'Самый нужный курс' and contains a breadcrumb trail: 'Личный кабинет / Мои курсы / СНК / История ГППИ / Ректоры института'. Below this, the task title 'Ректоры института' is displayed. A red box labeled '1' highlights the task description: 'Создайте краткую справку о всех ректорах института. Ответ прикрепите в виде файла'. Below the task, there is a section 'Состояние ответа' with a table showing 'Состояние ответа на задание' (Ни одной попытки), 'Состояние оценивания' (Не оценено), 'Последнее изменение' (-), and 'Комментарии к ответу' (Комментарии (0)). At the bottom, a red box labeled '2' highlights the 'Добавить ответ на задание' button.

На странице видим собственно задание в виде текста (1), которое необходимо выполнить. К заданию преподаватель может прикрепить файлы. Как только ответ на задание готов, то его нужно отправить на проверку. Для этого нажимаем на кнопку «Добавить ответ на задание» (2)

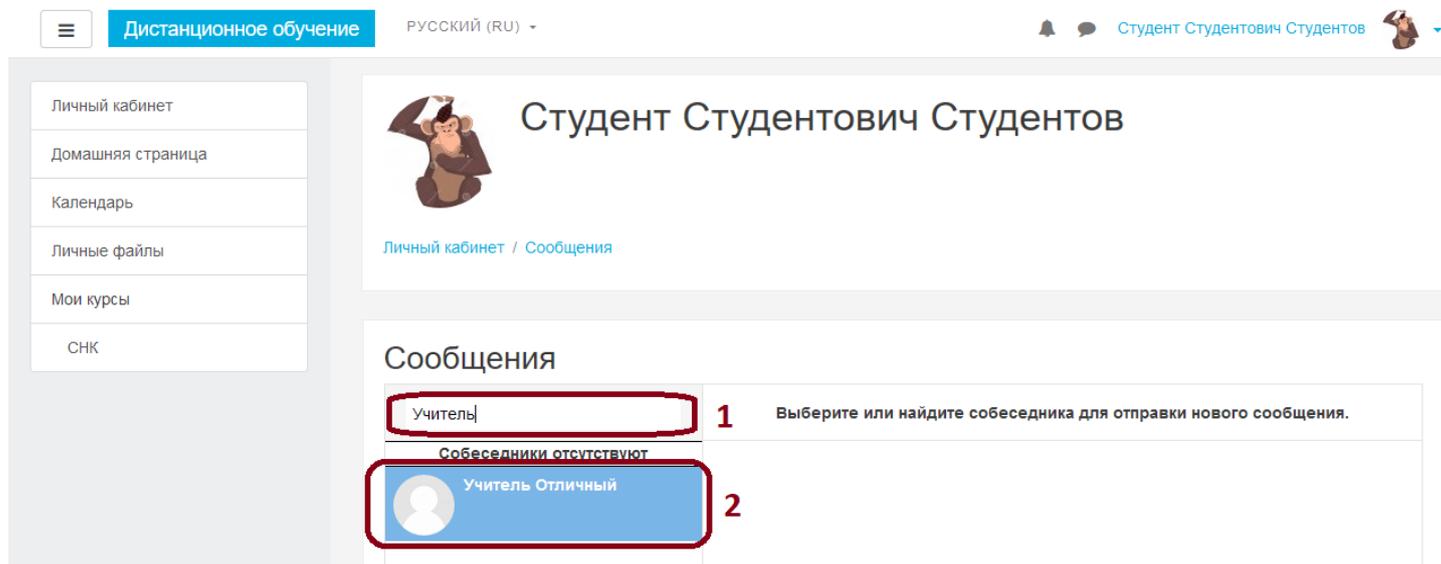
This screenshot shows the file upload interface for the task 'Ректоры института'. The task description is visible at the top. Below it, the text 'Ответ в виде файла' is shown. A file upload area is displayed with the text 'Максимальный размер новых файлов: 8Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1'. The upload area contains a 'Файлы' section with a file icon and a preview of a Word document. Below the preview, the text 'Ответ на' is visible. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

В соответствующее окно переносим файл и нажимаем на кнопку сохранить

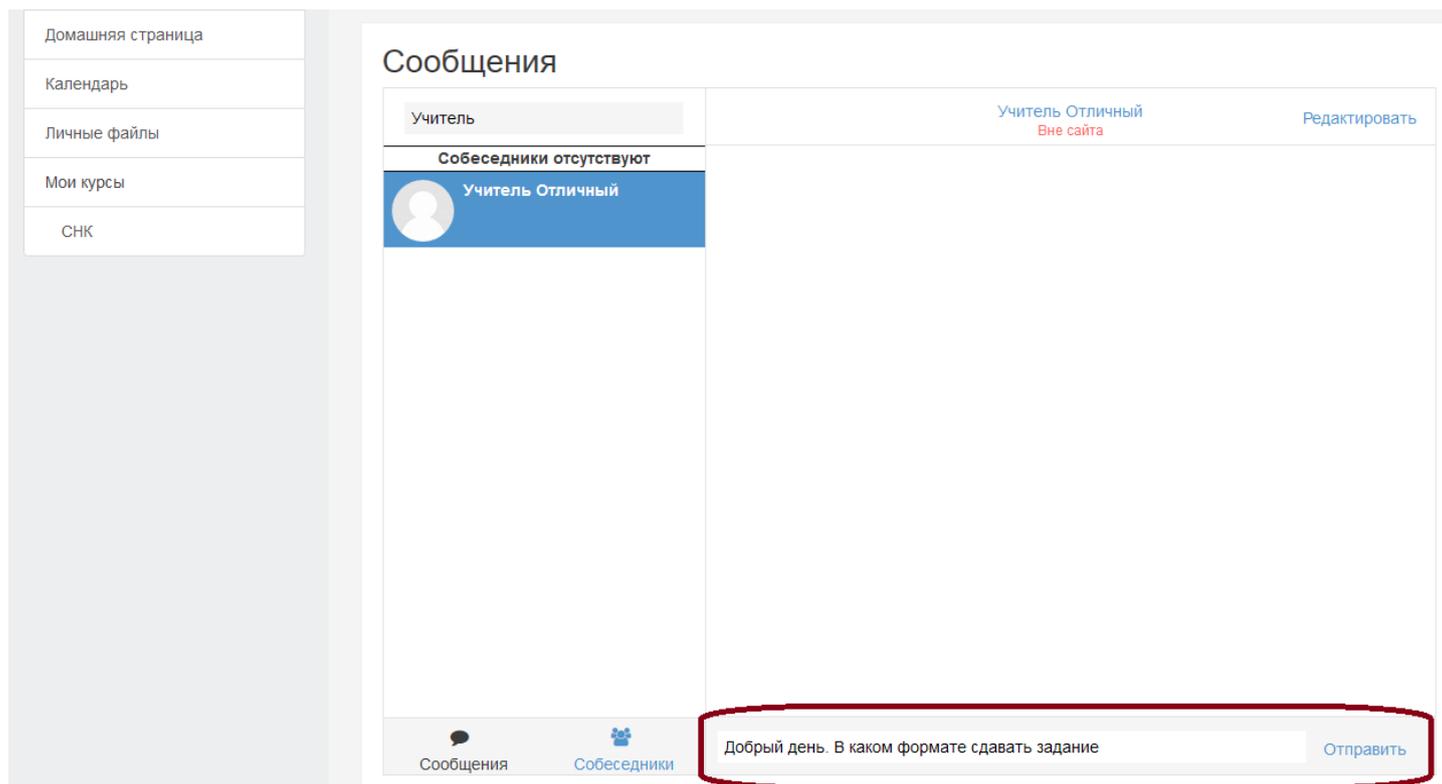
12. Бывают случаи, когда нужно проконсультироваться с преподавателем или задать ему вопрос. Вверху страницы выбираем значок сообщение (1) и нажимаем Новое сообщение (2)



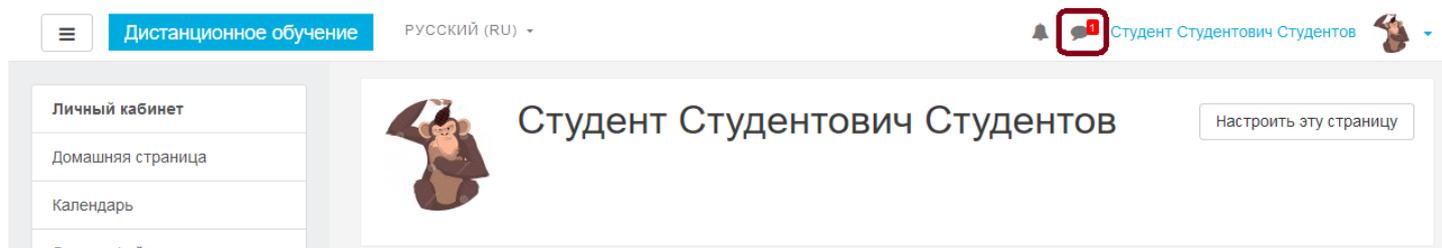
В окне поиска (1) вводим фамилию учителя и в списке собеседников (2) выбираем нужного преподавателя



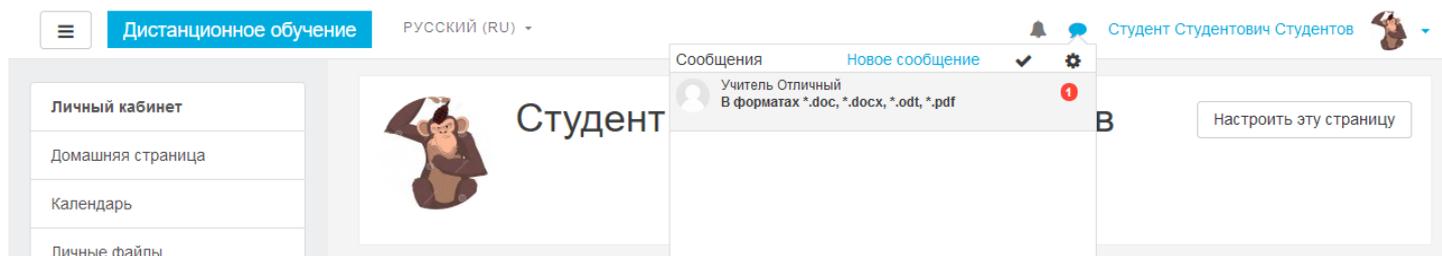
Вводим сообщение и нажимаем кнопку Отправить и ждем ответа преподавателя. Иногда долго.



Если появилось новое сообщение для Вас, то значок *сообщение* измениться.



Нажмем на него



Домашняя страница

Календарь

Личные файлы

Мои курсы

СНК

## Сообщения

Поиск сообщений

Учитель Отличный [На сайте](#) [Редактировать](#)

Воскресенье 29 Март 2020

Учитель Отличный   
В форматах \*.doc, \*.docx, \*....

В форматах \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.pdf 11:02

Добрый день. В каком формате сдавать задание 11:01

Сообщения Собеседники

Напишите сообщение... [Отправить](#)

Таким способом можно общаться с любым пользователем системы.