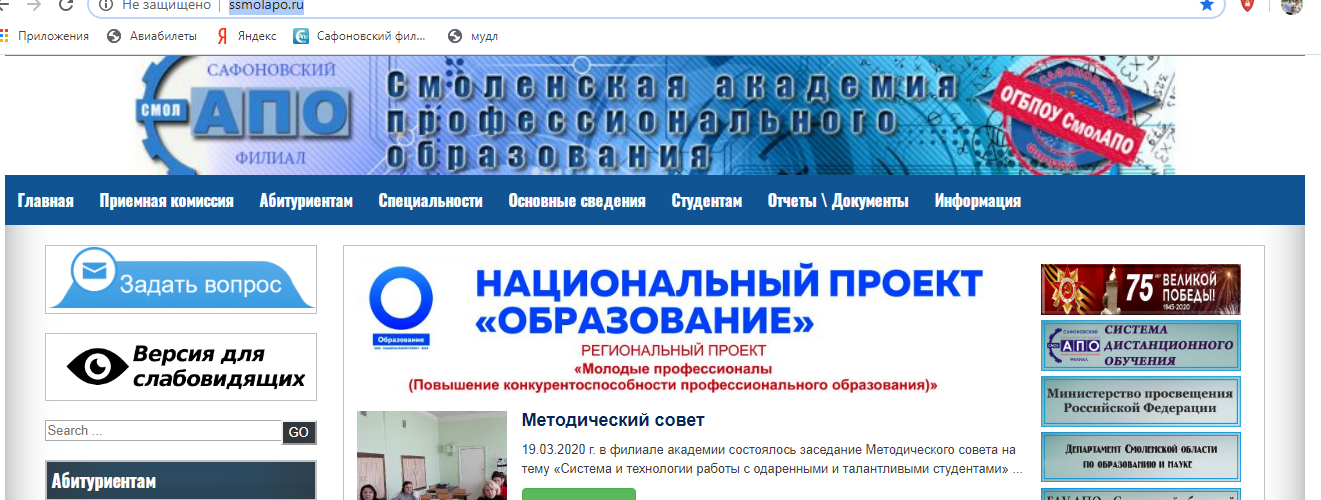
**Краткая инструкция по входу и работе в moodle для преподавателей**

**ВХОД В СИСТЕМУ MOODLE**

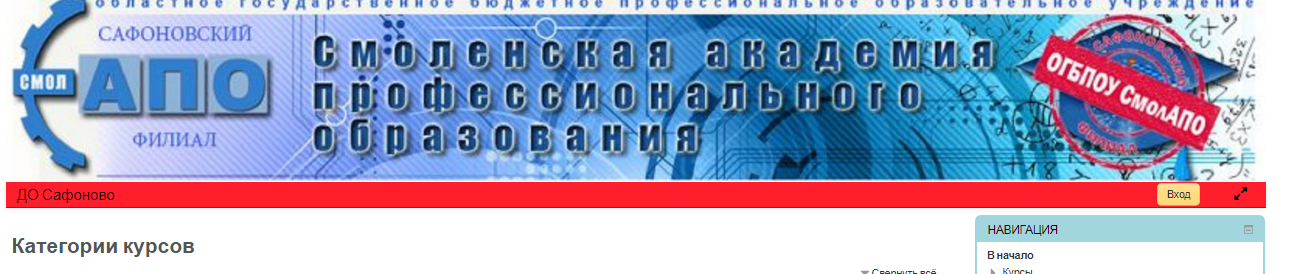
1. Войти в систему дистанционного обучения moodle

1 способ. По ссылке [do.ssmolapo.ru](http://do.ssmolapo.ru/)

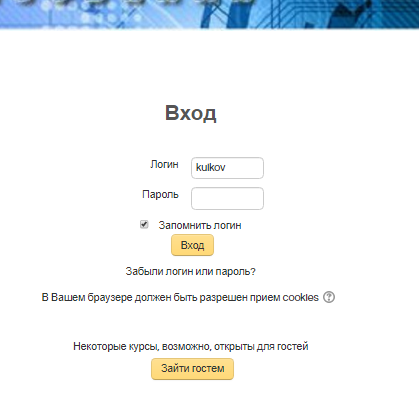
2 способ. На официальном сайте Сафоновского филиала СмолАПО [ssmolapo.ru](http://ssmolapo.ru/) выбрать раздел справа «Система дистанционного обучения»



2. На главной странице системы moodle выполнить вход под своей учетной записью

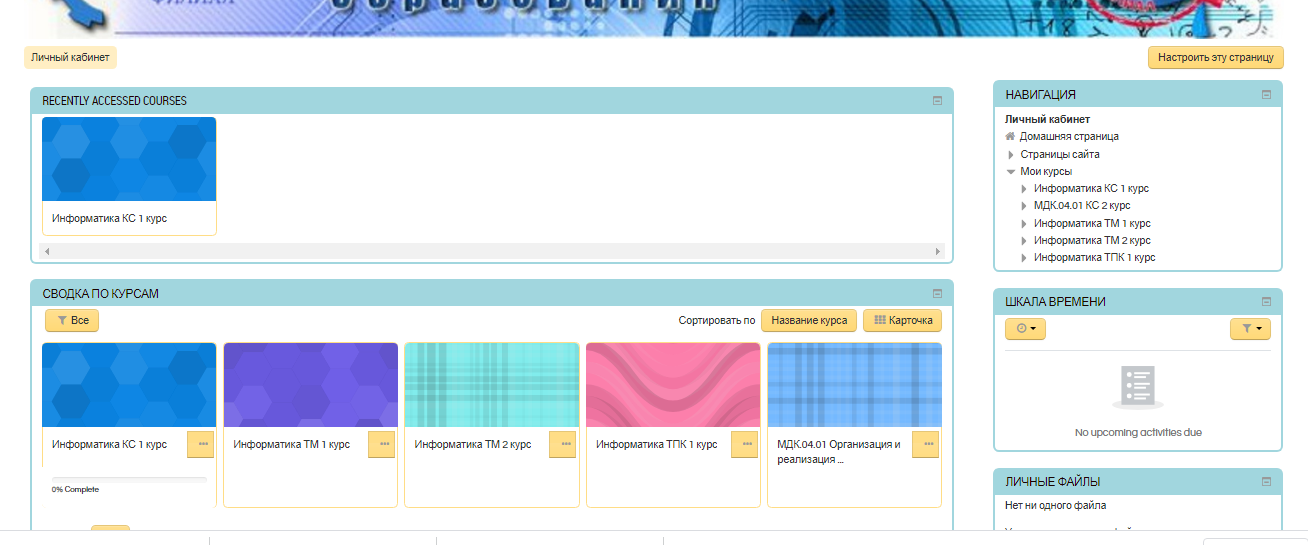


Вводим логин и пароль (без пробелов, на английской раскладке клавиатуры)

****

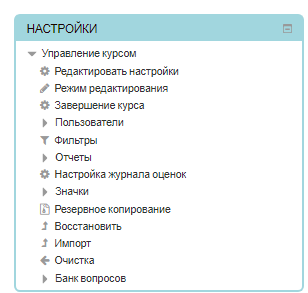
3. После входа вам доступна ваша персональная страница.

Все доступные курсы отображаются справа в разделе «Мои курсы» и внизу в разделе «Сводка по курсам»

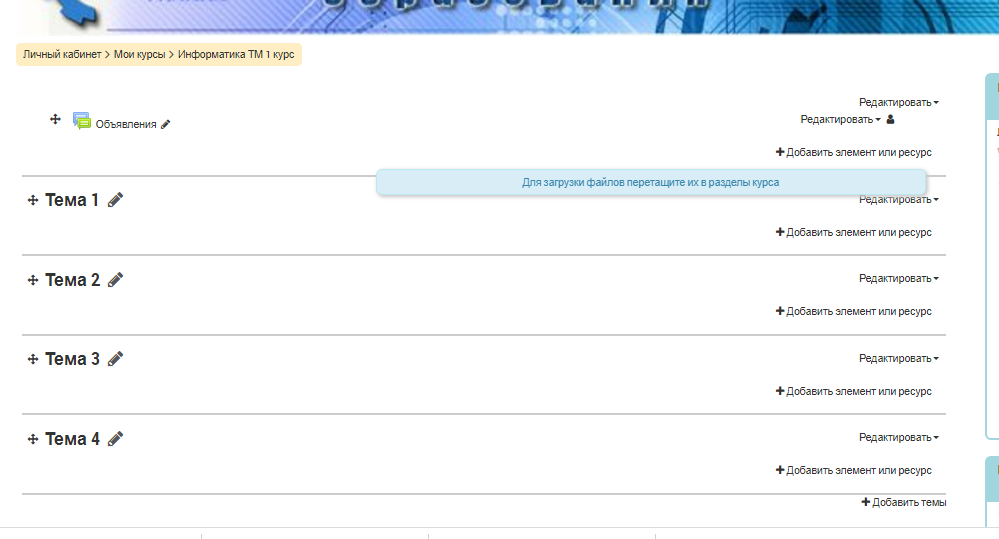


**ЗАПОЛНЕНИЕ КУРСА МАТЕРИАЛОМ**

1. Выберете курс, который вы хотите заполнить учебным материалом.  
2. В разделе «Настройки» необходимо выбрать пункт «Режим редактирования»

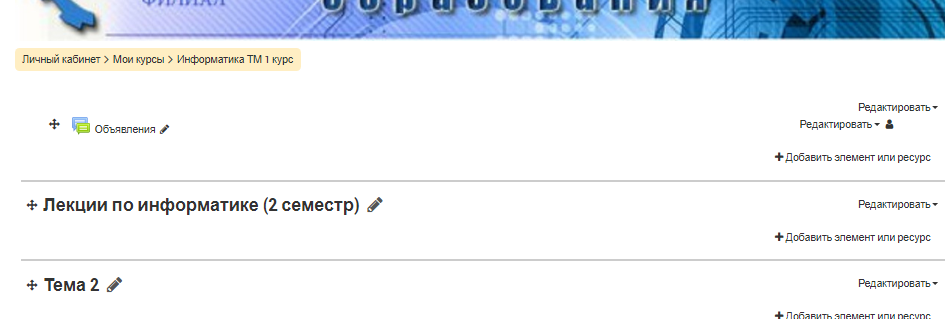


3. В результате появится страница следующего вида



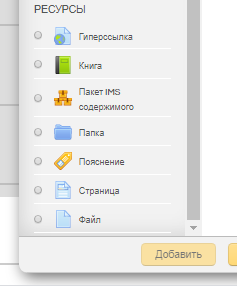
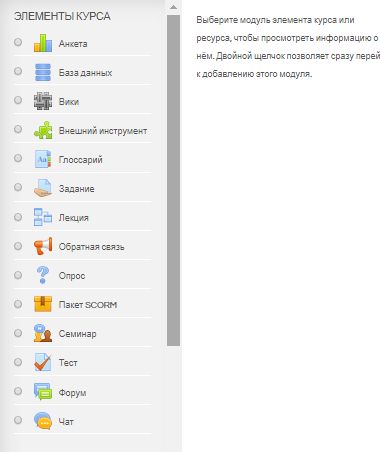
4. Для изменения названия тем (изначально это «Тема 1», «Тема 2» и т.п) достаточно нажать на значок карандаша и ввести необходимый текст, а по завершению ввода нажать клавишу Enter.

Например, «Тема 1» переименована на «Лекции по информатике (2 семестр)»



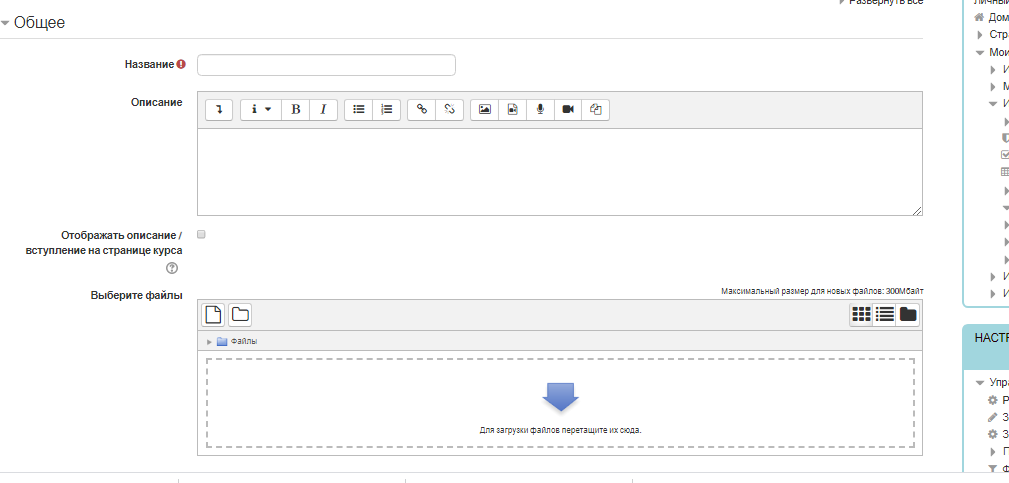
5. Для добавления материала в раздел необходимо выбрать пункт «Добавить элемент или ресурс» справа от интересующего раздела.

В результате появится окно, вид которого представлен на рисунке ниже. Данное окно состоит из 2 частей «Элемент» и «Ресурс».

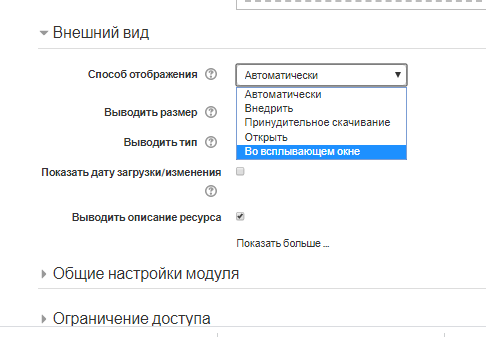


6. Для загрузки материала, представленного в виде текстового документа (в Word), PDF документа, а также изображений лучше всего использовать ресурс «Файл».

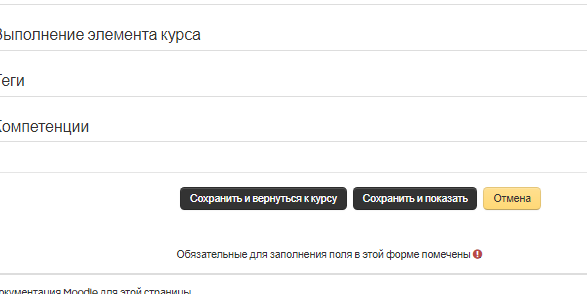
7. Выбираем ресурс «Файл» и нажимаем «Добавить». В результате появится окно, где необходимо ввести название документа и загрузить его.



В пункте «Внешний вид» следует выбрать «Во всплывающем окне»

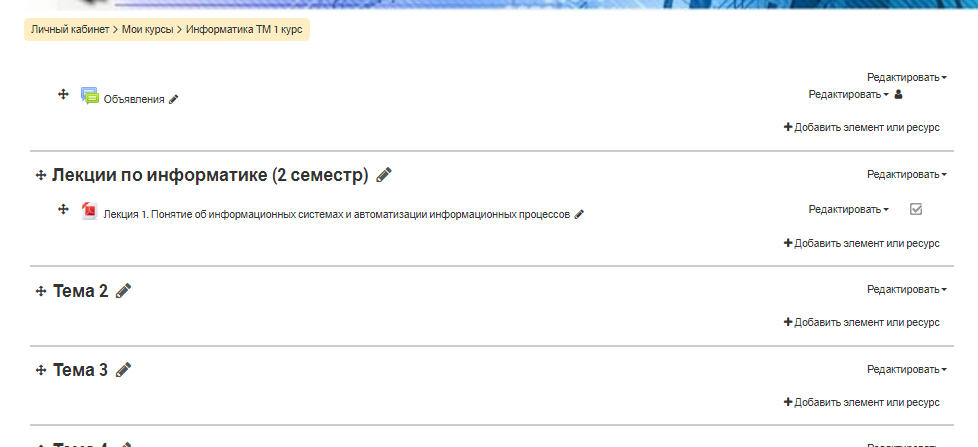


8. После ввода названия документа и его загрузки нажать «Сохранить и вернуться к курсу» внизу страницы.

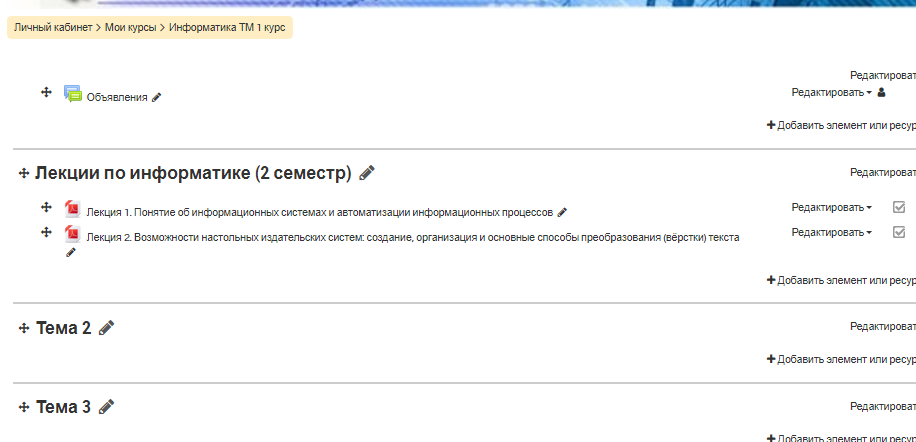


9. В результате документ появиться в выбранном разделе.

В примере это документ с названием «*Лекция 1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов*».



Если в данный раздел «Лекции по информатике (2 семестр)» добавить еще один документ, то он появится ниже предыдущего и страница будет иметь следующий вид



10. По окончании редактирования курса необходимо нажать на пункт меню «Завершить редактирование» в блоке «Настройки» в правой нижней части страницы.

