

# ПОКРОКОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ В СИСТЕМІ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

## 1. Підключення – вхід в систему (Слайд 2)

Для роботи в системі MOODLE студентам необхідно в пошуковій системі ввести «Факультету мистецтв УДПУ» (Слайд 2). Перейти на сайт (Слайд 3).

На сайті, в нижній лівій частині розміщене посилання на інформаційно-освітнє середовище Moodle (Слайд 4).

Перейшовши за посиланням потрібно авторизуватися (Слайд 5).

Для входу в систему необхідно ввести логін і пароль у відповідних полях (Слайд 6).

**Логін** буде виглядати у форматі: [arina.terletska@udpu.edu.ua](mailto:arina.terletska@udpu.edu.ua).

**Пароль** у форматі: рік+місяць+день народження (без крапок і пробілів).

Можна обрати мову інтерфейсу (Російська / Українська / Англійська ) в верхньому кутку сторінки (Слайд 7).

## **З яких частин складається інтерфейс?**

## 2. Складові інтерфейсу (Слайд 8).

Більшість сторінок Moodle складаються з трьох колонок. **Ліва колонка** містить невеликі бокси, які називаються блоками, і носять, як правило, адміністративний характер та навігацію по курсах. **У правій колонці** знаходяться блоки інформаційного характеру і в **середній колонці** міститься навчальний матеріал, навігація по курсах.

## 3. Робота з курсом.

Після входу в систему Moodle, студенти отримують доступ до курсів, на яких зареєстровані. Реєстрацію виконує викладач курсу. Вони перераховані в лівій та середній колонці головної сторінки Moodle в рядку під назвою «Мої курси». Можна увійти на курс, натиснувши назву курсу.

**Вхід на курс з головної сторінки користувача (Слайд 9).**

Матеріали курсу на сторінці курсу поділені на один або більше розділів, які розташовані в центральній колонці. Ці розділи називаються темами. (Слайд 10)

### ***Навчальні матеріали – веб-сторінки.***

Більшість курсів містять певну кількість навчальних матеріалів, завантажених викладачем. Цей матеріал використовується як база для навчальної роботи. (Слайд 11)

Навчальні ресурси курсу можуть містити веб-сторінки, PDF-файли, документи WORD. Одним з найбільш поширених форматів навчальних ресурсів курсу є формат веб-сторінка.

Для того щоб студенти могли працювати з матеріалами навчального курсу, потрібно клацнути на файл і відкрити його.

### **4. Відправлення виконаних робіт для перевірки.**

Інтерактивний елемент курсу «Звіт» дає можливість студентам відправити виконане завдання для перевірки викладачеві, а викладачеві – можливість переглянути виконану роботу і поставити за неї оцінку. Викладач може вказати термін здачі роботи, критерій оцінки. Виконана робота повинна бути відправлена.

### **5. Активний елемент – Звіт (Слайд 12-13).**

Після натиснення на посилання «Завдання» відкриється сторінка, яка містить Завдання та супровідні методичні матеріали для його виконання.

Також є кнопка «Здати роботу» для завантаження на сервер студентського файлу – відповіді.

Перед відправкою виконаної роботи, потрібно переконатися, що виконуються такі вимоги:

1. Приймаються до відправки файли в форматі Word.
2. Можна відправити визначену викладачем кількість файлів.
3. Розмір файлу не повинен перевищувати визначений викладачем розмір (зазвичай 5 Мб).

4. Якщо розмір файлу перевищує 5 Мб, його потрібно заархівувати перед відправкою. При натисканні на кнопку «Здати роботу» відкривається вікно, що містить кнопку для вибору файлу.

#### **6. Сторінка з кнопкою завантаження файлу з компютера (Слайд 14).**

При натисканні на кнопку «Завантажити файл» відкривається вікно, в якому треба натиснути кнопку «Вибрати файл» для вибору файлу з локального диска комп'ютера

При натисканні на кнопку «Вибрати файл» відкривається вікно для вибору файлу з локального диска комп'ютера.

#### **7. Вікно для вибору файлу з локального диска комп'ютера (Слайд 15).**

Вибирати зі списку файл і натиснути на кнопку «Відкрити». (16 слайд).  
Потім натиснути на кнопку «Завантажити цей файл». (17 слайд).

І останній етап пересилання файлу із завданням – треба натиснути на кнопку «Зберегти», (18 слайд) після чого файл буде збережений на сервері.

#### **8. Вікно редагування відповіді (19 слайд).**

Якщо студент помилково відправив не той файл, можна відправити інший файл, використовуючи кнопку «Редагувати відповідь» (20 слайд).

#### **9. Комунікація (взаємодія) в системі Moodle (21 слайд).**

Основними засобами, що дозволяють студентам спілкуватися зі своїми викладачами, а також між собою, є такі:

- форум (загальний для всіх студентів на головній сторінці програми, а також різні приватні форуми);
- корпоративна пошта;
- чат, обмін особистими повідомленнями (розташований у правому верхньому кутку біля Вашого імені). Взаємодія з викладачем і студентами здійснюється за кожним курсом окремо.

***Бажаємо успіхів у навчанні!!!***