

Инструкция № 4-1: редактирование настройки категории

Примечание:

Для категории, в частности, стартовой страницы образовательной организации в СДО, необходимо подготовить вводную часть, которая может содержать название образовательной организации, обращение к обучающимся (родителям) и общие инструкции для работы обучающихся (родителей).

1. Открыть ресурс <http://moodle.edu-nv.ru>.
2. Войти в систему.
3. Открыть раздел **Обучение для школьников** (рис. 1).

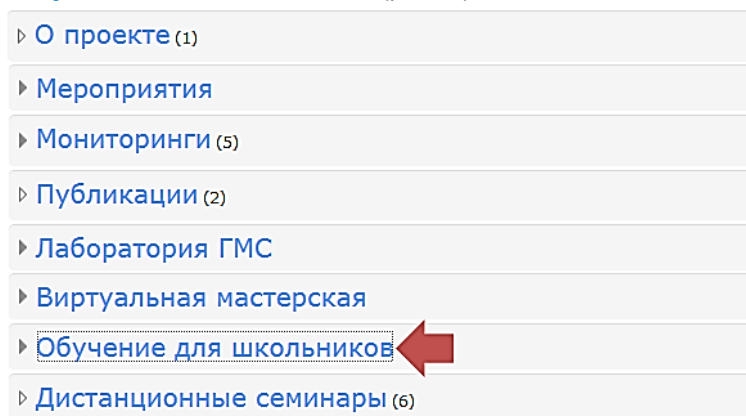


Рис. 1. Разделы ресурса

4. Открыть подраздел **Название своей образовательной организации** (рис. 2).

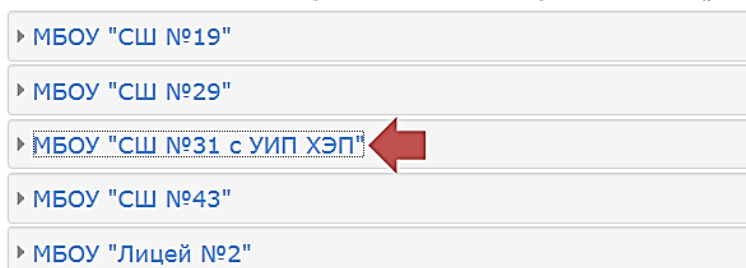


Рис. 2. Подразделы раздела «Дистанционное обучение школьников»

5. В блоке **Настройки** выбрать **Редактировать эту категорию** (рис. 3).

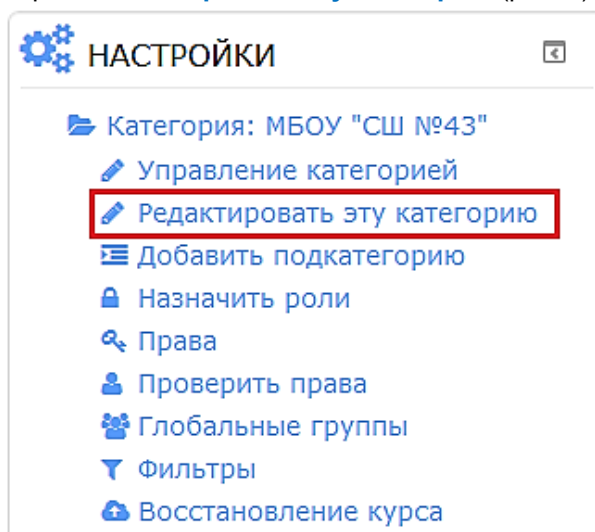


Рис. 3. Блок **Настройки**

6. В поле **Описание** ввести обращение к обучающимся (родителям) и прикрепить общие инструкции для работы обучающихся (родителей) (рис. 4).

Редактировать настройки категории

Родительская категория: Обучение для школьников

Название категории*: МБОУ "СШ №43"

Идентификационный номер категории:

Описание: Ввести обращение к обучающимся (родителям). Прикрепить общие инструкции для работы обучающихся (родителей).

Путь: р

Рис. 4. Страница редактирования настройки категории

7. Нажать на кнопку **Сохранить**.
8. Вернуться в раздел своей образовательной организации.

Инструкция № 4-2: управление вложенными файлами

Примечание:

В описании категории можно прикрепить вложенные файлы, которые можно использовать для вставки изображения, мультимедиа и гиперссылок.

1. В разделе своей образовательной организации в блоке **Настройки** выбрать **Редактировать эту категорию** (рис. 1).

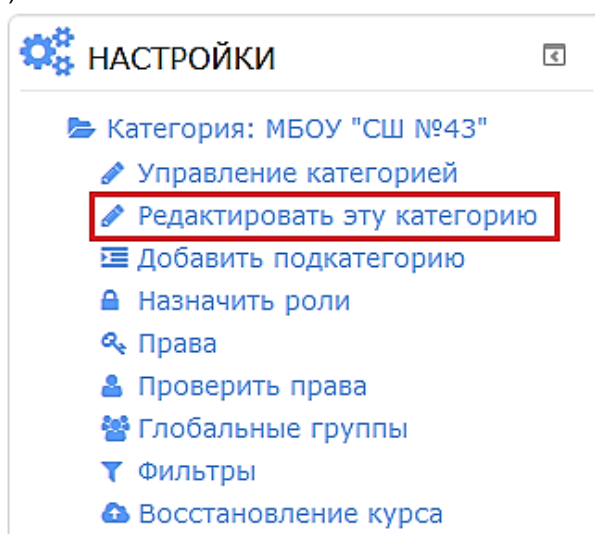


Рис. 1. Блок **Настройки**

2. В поле **Описание** на панели инструментов выбрать **Управление вложенными файлами** (рис. 2).

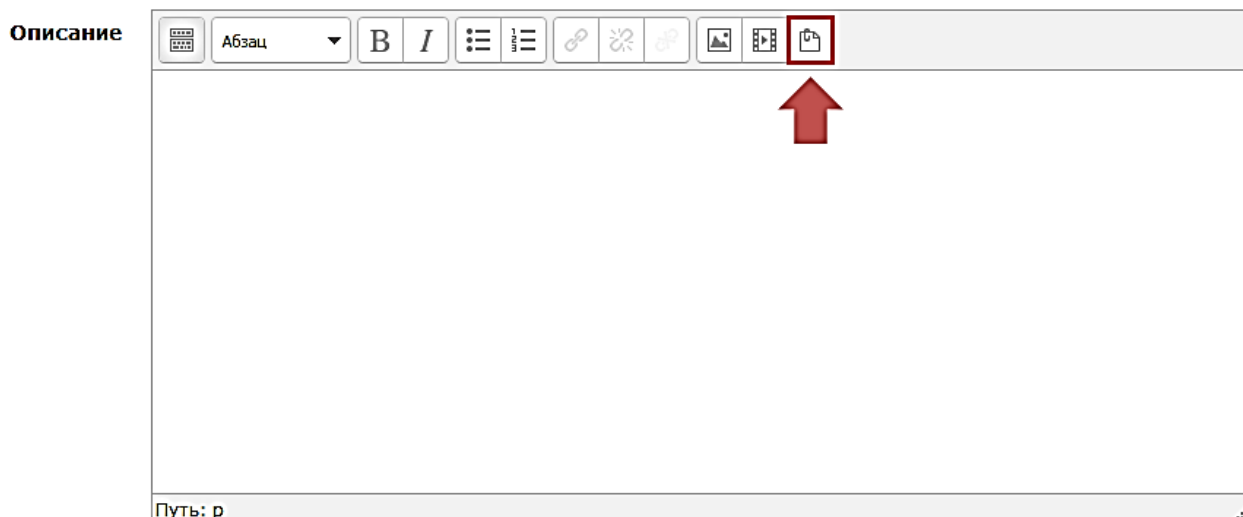


Рис. 2. Страница редактирования настройки категории

3. Перетащить файлы для загрузки (рис. 3).

Управление вложенными файлами в текстовом редакторе

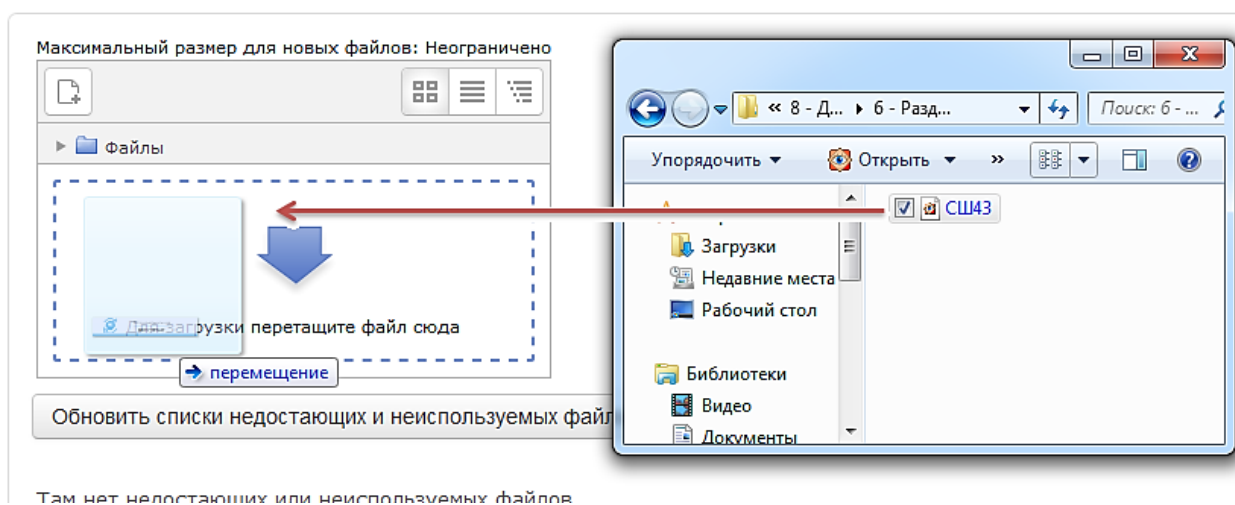


Рис. 4. Окно управления вложенными файлами в текстовом редакторе

4. Закрыть окно управления вложенными файлами в текстовом редакторе.
5. Оформить вводную часть стартовой страницы образовательной организации в СДО (текст, изображение, ссылки).
6. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Инструкция № 4-3: вставить изображение из вложенного файла

Примечание:

Предварительно необходимо загрузить изображение во вложенные файлы.

1. В разделе своей образовательной организации в блоке **Настройки** выбрать **Редактировать эту категорию**.
2. В поле **Описание** на панели инструментов выбрать **Вставить/редактировать изображение** (рис. 1).



Рис. 1. Страница редактирования настройки категории

3. В окне **Вставить/редактировать изображение** на вкладке **Общие** выбрать **Найти или загрузить изображение** (рис. 2).

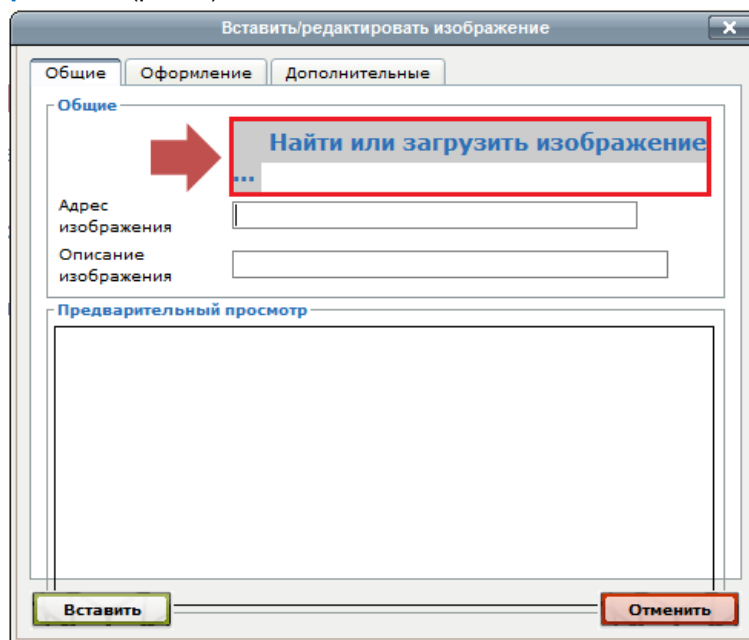


Рис. 2. Окно **Вставить/редактировать изображение**

4. В окне **Выбор файла** в разделе **Вложенные файлы** выбрать файл (рис. 2).

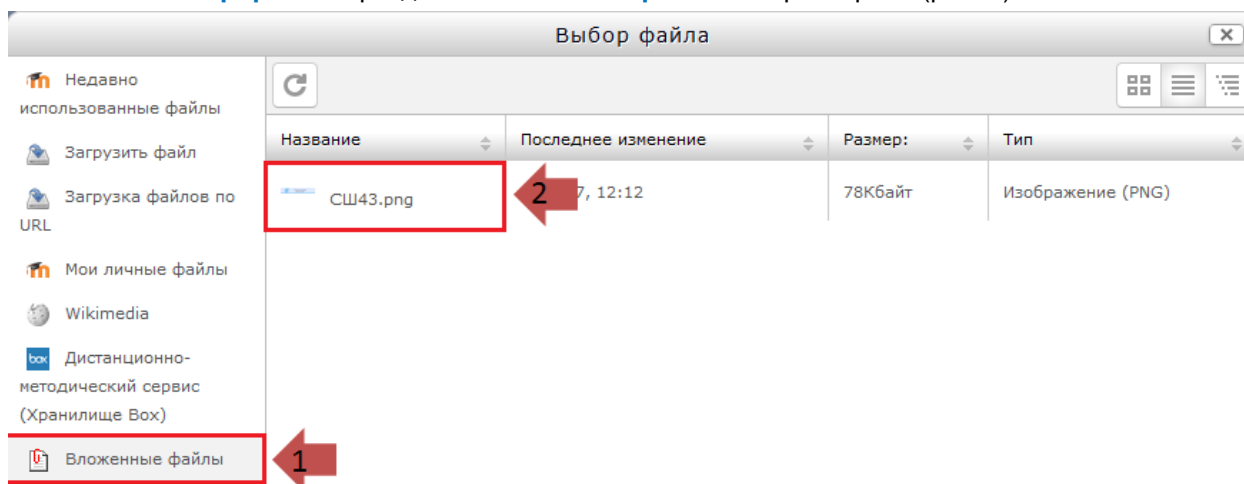


Рис. 2. Окно **Выбор файла**

5. Нажать на кнопку **Выбрать этот файл** (рис. 3).

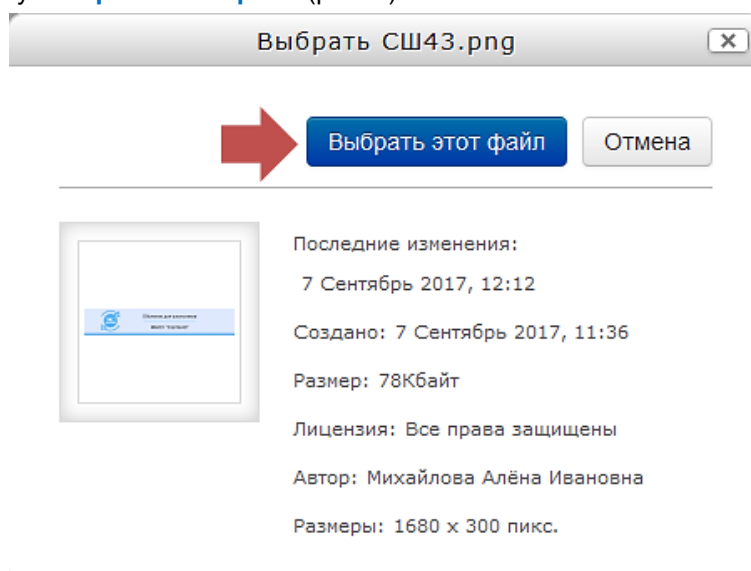


Рис. 3. Окно **Выбор файла**

6. В окне **Вставить/редактировать изображение** на вкладке **Оформление** в поле **Размеры** установить ширину **100%** (рис. 3).

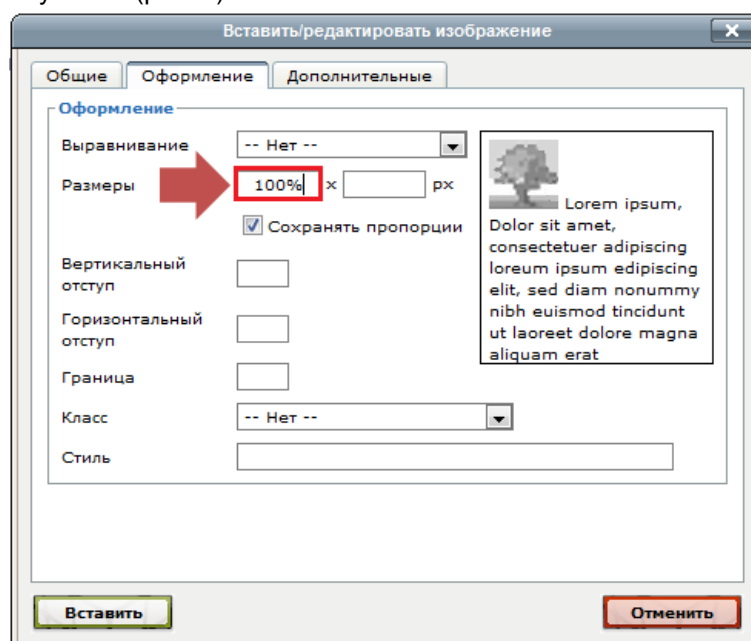


Рис. 3. Окно **Вставить/редактировать изображение**

7. Нажать на кнопку **Вставить**.
8. Нажать на кнопку **ОК**.
9. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Инструкция № 4-4: вставить ссылку на вложенный файл

Примечание:

Предварительно необходимо загрузить файлы в формате PDF во вложенные файлы.

1. В разделе своей образовательной организации в блоке **Настройки** выбрать **Редактировать эту категорию**.
2. В поле **Описание** ввести текст, на который будет настроена ссылка.
3. В поле **Описание** выделить текст, на который будет настроена ссылка (рис. 1).

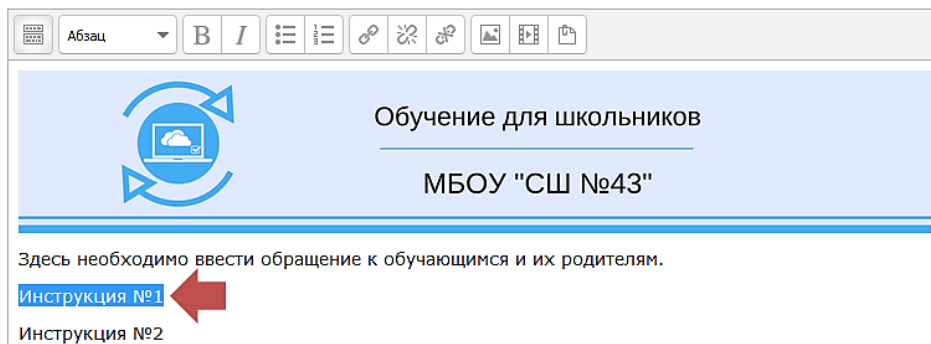


Рис. 1. Страница редактирования настройки категории

4. В поле **Описание** на панели инструментов выбрать **Вставить/редактировать ссылку** (рис. 2).

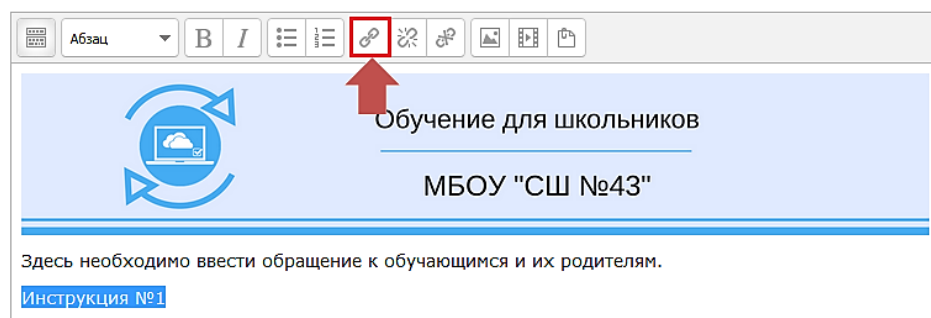


Рис. 2. Страница редактирования настройки категории

5. В окне **Вставить/редактировать ссылку** на вкладке **Общие** нажать на кнопку **Обзор** (рис. 3).

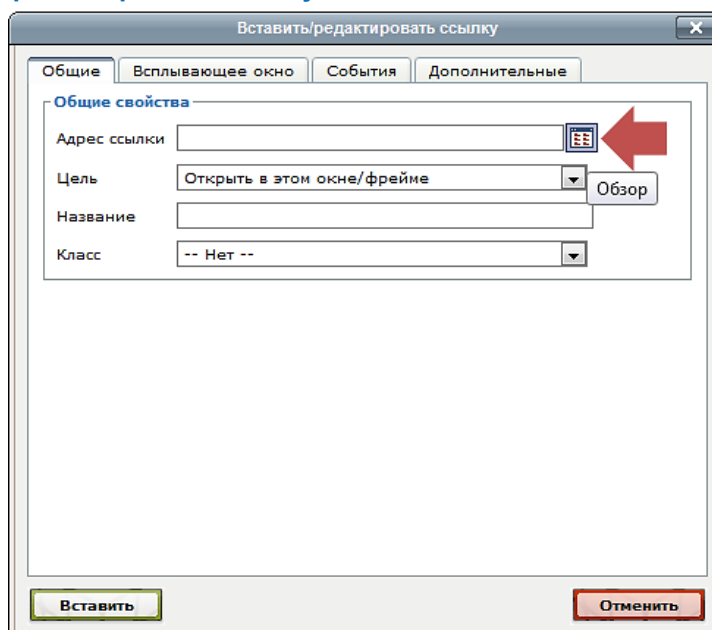


Рис. 3. Окно **Вставить/редактировать ссылку**

6. В окне **Выбор файла** в разделе **Вложенные файлы** выбрать файл (рис. 4).

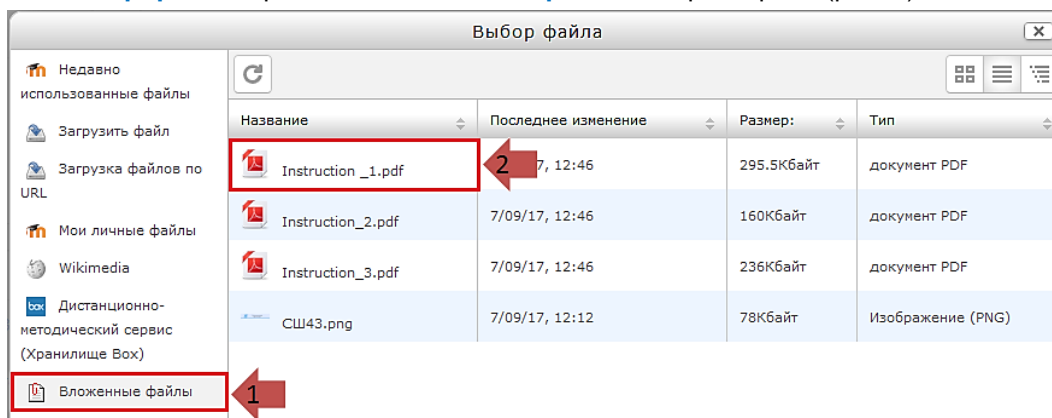


Рис. 4. Окно **Выбор файла**

7. Нажать на кнопку **Выбрать этот файл** (рис. 5).

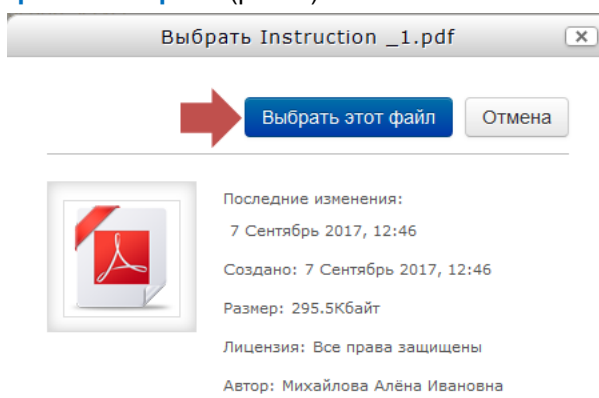


Рис. 5. Окно **Выбор файла**

8. В окне **Вставить/редактировать ссылку** на вкладке **Общие** в поле **Цель** выбрать **Открыть в новом окне** (рис. 6).

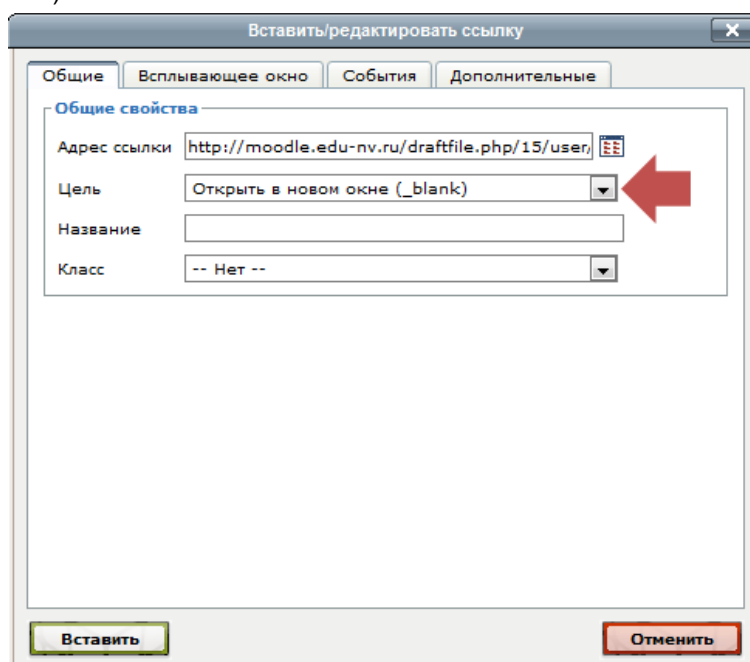


Рис. 6. Окно **Вставить/редактировать ссылку**

10. Нажать на кнопку **Вставить**.
11. Нажать на кнопку **Сохранить**.