МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский политехнический техникум»
ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»
Ресурсный учебно-методический центр в системе среднего
профессионального образования, профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования инвалидов и лиц
с ограниченными возможностями здоровья Архангельской области

Работа в системе дистанционного обучения «Moodle» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (с учетом версии 4.5.6+)

Электронная инструкция для обучающихся профессиональной образовательной организации

Архангельск
2026

Составитель: *Сергей Александрович Герасимов*, Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации, доцент, кандидат педагогических наук, заместитель директора по инклюзивному профессиональному образованию – руководитель ресурсного учебно-методического центра, ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», г. Архангельск.

Рецензенты:

Ирина Сергеевна Ляпина, кандидат психологических наук, доцент кафедры специальной педагогики и психологии, высшая школа педагогики, психологии и физической культуры, ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова», г. Архангельск;

Виктория Вячеславовна Смирнова, кандидат исторических наук, исполняющий обязанности заведующего кафедрой профессионального образования, старший методист, ГАПОУ ДПО «Архангельский областной институт открытого образования», г. Архангельск**.**

Публикуется по решению педагогического совета ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», протокол заседания педсовета от от 01 декабря 2026 года № 3

Работа в системе дистанционного обучения «Moodle» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (с учетом версии 4.5.6+) : электронная инструкция для обучающихся профессиональной образовательной организации / сост. С. А. Герасимов ; ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». – 2-е изд., перераб. и доп. – Архангельск, 2026. – 131 с. – Текст. Изображение : электронный.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», Положением о реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных основных программ профессионального обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», утвержденным приказом ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» от 19 декабря 2025 года № 1070, в целях создания необходимых условий для организации образовательной деятельности обучающихся в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе детей-инвалидов, инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Инструкция включают в себя введение, два раздела, заключение и список информационных источников. В первом разделе определены алгоритмы организационных действий обучающихся в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» – универсальной инклюзивной электронной информационно-образовательной среде профессиональной образовательной организации (с учетом версии 4.5.6+) /здесь и далее по тексту инструкции для удобства работы особая информация, которая относится к версии Moodle 4.5.6+, выделена данным темно-красным цветом/: вход и выход из системы, запись на изучение учебной дисциплины (междисциплинарного курса и др.), поиск необходимого учебного курса, своеобразие применения локального плагина «local_accessibility» для обеспечения доступности сайта с системой «Moodle» для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья разных нозологических групп. Второй раздел посвящается характеристике особенностей организации образовательной деятельности обучающимися на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». В нем представлены как общие основы организации образовательной деятельности в системе «Moodle», так и технологии выполнения всех учебных заданий педагогического работника в рамках лекций, практических (лабораторных) занятий, самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ, промежуточной аттестации, алгоритмы участия в семинарах в формате аудио-видео связи, получения консультаций от преподавателя, мастера производственного обучения в режиме форума и чата, специфика получения отчета по выставленным педагогом оценкам посредством электронного персонального зачетного листа по каждому курсу и другие важные аспекты учебной деятельности.

Данная инструкция представлена в электронном формате и размещена публично на официальном сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «РУМЦ СПО», подраздел «Материалы и ресурсы», вкладка «Электронные образовательные ресурсы». ***Она адресована непосредственно*** обучающимся профессиональной образовательной организации. Педагогические работники также ***применяют*** настоящую инструкцию ***в своей профессиональной деятельности*** для осуществления педагогического сопровождения учебной работы обучающихся в системе дистанционного обучения «Moodle».

© ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», 2025, 2026.

Содержание

Введение **6**

Раздел 1. **Организационные действия обучающегося в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (с учетом версии 4.5.6+)** **9**

1.1. Вход обучающегося в систему дистанционного обучения для осуществления образовательной деятельности 9

1.2. Выход обучающегося из системы дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» 15

1.3. Второй и последующие входы обучающегося в систему дистанционного обучения «Moodle» для осуществления образовательной деятельности 16

1.4. Запись обучающегося на освоение учебной дисциплины (междисциплинарного курса, практики и др.) на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» 17

1.5. Поиск необходимой учебной дисциплины (междисциплинарного курса, практики и др.) в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (с учетом версии 4.5.6+) 20

1.6. Использование локального плагина «local_accessibility» (Доступная среда: настройки для лиц с инвалидностью и ОВЗ) для обеспечения доступности сайта с системой «Moodle» для людей с ограничениями жизнедеятельности разных нозологических групп 24

Раздел 2. **Осуществление образовательной деятельности обучающимися в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (с учетом версии 4.5.6+)** **28**

2.1. Общие основы организации образовательной деятельности в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (с учетом версии 4.5.6+) 28

2.2. Знакомство с объявлениями по курсу, написанными педагогическим работником в системе дистанционного обучения 30

2.3. Изучение обучающимся лекции (урока) на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» 32

2.4. Выполнение заданий в рамках практических (лабораторных) занятий, самостоятельной работы обучающихся, письменных опросов в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» 34

2.5. Просмотр результатов оценивания педагогом выполненных заданий в рамках практических (лабораторных) занятий, самостоятельной работы обучающихся, письменных опросов на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» 41
2.6. Исправление обучающимися ответов на задания по практическим (лабораторным) занятиям, самостоятельной работе, письменным опросам в системе дистанционного обучения «Moodle», которые оценены педагогическим работником на неудовлетворительно 43
2.7. Участие в семинарских занятиях в режиме видеоконференций на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» 47
2.8. Просмотр результатов оценивания педагогическим работником участия обучающихся в работе семинара на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» 94
2.9. Исправление обучающимся неудовлетворительной оценки за участие в семинарском занятии в системе дистанционного обучения «Moodle» 96
2.10. Прохождение обучающимися тестов в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» 97
2.11. Просмотр результатов оценивания педагогом выполнения обучающимися тестовых заданий в системе «Moodle» 103
2.12. Исправление обучающимися неудовлетворительных оценок за прохождение тестов в системе дистанционного обучения «Moodle» 105
2.13. Осуществление самооценки обучающимися уровня усвоения содержания образования (учебного материала) соответствующих частей (тем) учебных курсов на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» 107
2.14. Получение консультаций от педагогического работника по интересующим вопросам в режиме форума в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» 109
2.15. Получение консультаций от педагога по интересующим вопросам в режиме чата на сайте «Дистанционно е обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» 112
2.16. Просмотр обучающимися персональных электронных зачетных листов в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» 120
2.17. Прочтение обучающимся содержания полученного от педагога сообщения в системе «Moodle» 122

2.18. Отправка обучающимся сообщения педагогическому работнику посредством системы дистанционного обучения «Moodle» …….. 125

Заключение …… 130

Список информационных источников …… 131

Введение

ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с использованием системы дистанционного обучения «Moodle» разработана (сначала в одной из версий третьего поколения, а в настоящее время в версии 4.5.6+) универсальная инклюзивная электронная информационно-образовательная среда для организации образовательной деятельности обучающихся техникума, в том числе обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, основные программы профессионального обучения с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Данная образовательная среда представлена официальным сайтом учреждения «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет-адрес: https://edu.apt29.ru.

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда)) – это свободная система управления обучением, ориентированная на организацию опосредованного взаимодействия между педагогическим работником (например, преподавателем, мастером производственного обучения) и обучающимся и подходящая для организации дистанционных курсов (заочная, очно-заочная формы обучения), а также поддержки очного обучения.

Используя Moodle, педагог может создавать учебные курсы (дисциплины, междисциплинарные курсы и др.), наполняя их содержимым в виде текстов, файлов, презентаций, тестовых заданий и т.п. по разным видам учебных занятий (лекции, практические занятия, уроки и др.). По итогам выполнения обучающимися заданий он может выставлять оценки и давать комментарии, а обучающиеся получать данную информацию в форме отчетов. Таким образом, Moodle является и своеобразным центром создания учебного материала (электронных учебно-методических комплексов дисциплин, профессиональных модулей или отдельных их компонентов) и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками образовательных отношений.

Moodle относится к классу LMS (Learning Management System) – систем управления обучением (или систем дистанционного обучения (СДО)).

Благодаря специально устанавливаемому и настраиваемому локальному плагину «local_accessibility» (Доступная среда: настройки для лиц с инвалидностью и ОВЗ), система дистанционного обучения «Moodle» (например, версии 4.5.6+) профессиональной образовательной организации адаптивна для людей, имеющих инвалидность и ограниченные возможности здоровья разных нозологических групп, в том числе для людей с нарушением зрения, нарушением интеллекта.

Система «Moodle» дает возможность проектировать, создавать и в дальнейшем управлять ресурсами электронной информационно-образовательной среды. Система имеет удобный и понятный интерфейс. Педагогический работник самостоятельно, в том числе с использованием соответствующей инструкции, может создать электронный курс и управлять его работой. При этом у него есть возможность вставлять в элементы программируемого курса таблицы, схемы, графики,

фотографии, аудиофайлы и видеофайлы др. Обучающийся может также при помощи соответствующей инструкции строить свою учебно-познавательную деятельность по изучению учебных курсов в Moodle, используя при этом весь богатый набор текстовых, графических, аудио и видео материалов, которые применял педагог при программировании учебной дисциплины, междисциплинарного курса и других элементов учебных планов образовательных программ.

Педагогический работник может по своему усмотрению использовать как тематическую, так и календарную структуризацию курса. При тематической структуризации курс разделяется на секции по темам (разделам), а при календарной структуризации каждая неделя изучения курса представляется отдельной секцией. Рекомендуемая структура – тематическая.

Ориентированная на дистанционное образование, система управления обучением «Moodle» обладает большим набором средств коммуникации. Это не только электронная почта и обмен вложенными файлами обучающихся и педагогических работников. Могут быть использованы возможности форума, чата, аудио-видео связи (видеоконференции) и т.д.

Moodle имеет многофункциональный тестовый модуль. Поскольку основной формой контроля знаний в дистанционном обучении является тестирование, в LMS «Moodle» имеется обширный инструментарий для создания тестов и проведения обучающего и контрольного тестирования. Поддерживается несколько типов вопросов (тестовых заданий) в тестах: на выбор одного правильного варианта ответа, множественный выбор, на соответствие, верно / неверно и др. Moodle предоставляет разные функции, облегчающие обработку тестов. В системе содержатся развитые средства статистического анализа результатов тестирования и сложности отдельных тестовых вопросов для обучающихся.

Таким образом, LMS «Moodle» дает педагогу и обучающимся обширный инструментарий для проведения теоретических и практических занятий, организации учебной деятельности обучающихся как индивидуальной, так и групповой.

В системе дистанционного обучения «Moodle», используемой на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», пользователям назначаются разные роли: администратор, управляющий, создатель курса, учитель (преподаватель, мастер производственного обучения), ассистент, студент (обучающийся) и др. Обучающемуся, осваивающему конкретный курс в Moodle, присваивается роль студента (обучающегося). Обучающиеся (студенты) имеют базовый набор прав, позволяющий им работать с материалами учебного курса. Они имеют права на просмотр материалов курса и выполнение различного рода учебных заданий, проверочных работ, также могут принимать участие в обсуждениях на форумах, в чате, отправлять сообщения другим участникам курса.

У каждого участника образовательных отношений, осуществляющих взаимодействие в системе дистанционного обучения, должен быть персональный компьютер (ноутбук) с микрофоном и веб-камерой.

Использовать систему дистанционного обучения «Moodle» можно с применением (интеграцией) многофункционального сервиса обмена информацией «MAX».

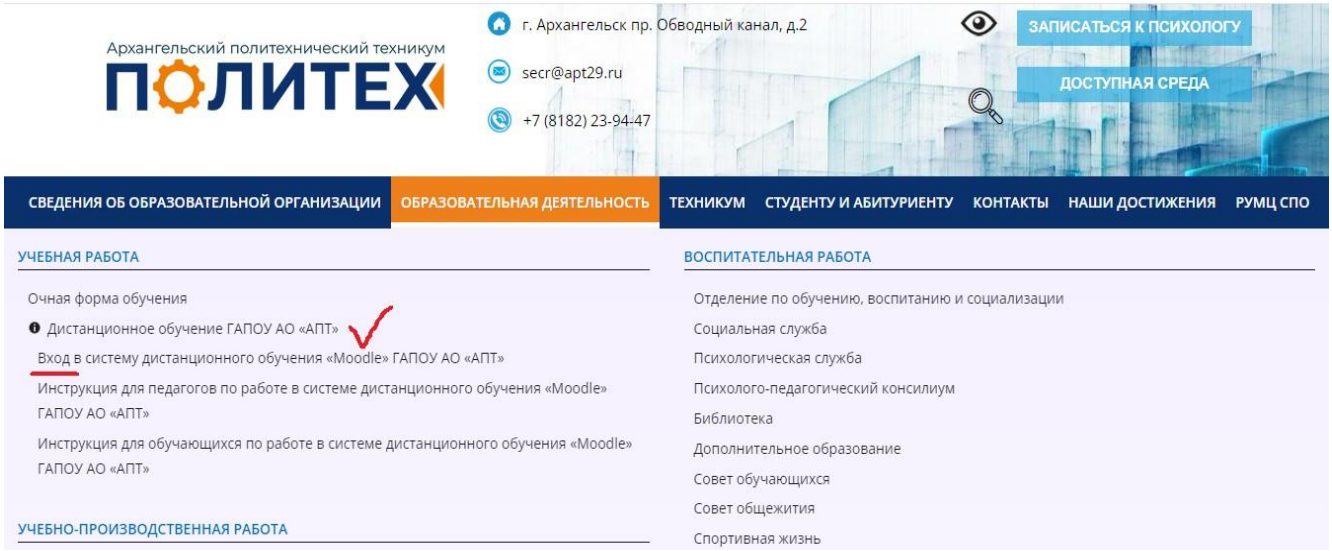
Для построения работы обучающихся в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» разработана настоящая инструкция. Она включает в себя рекомендации по организации учебно-познавательной деятельности обучающимися на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». Данная инструкция представлена в текстово-графическом формате, то есть оформлена с использованием текстового и иллюстративного материалов.

← ***Переход к началу введения*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

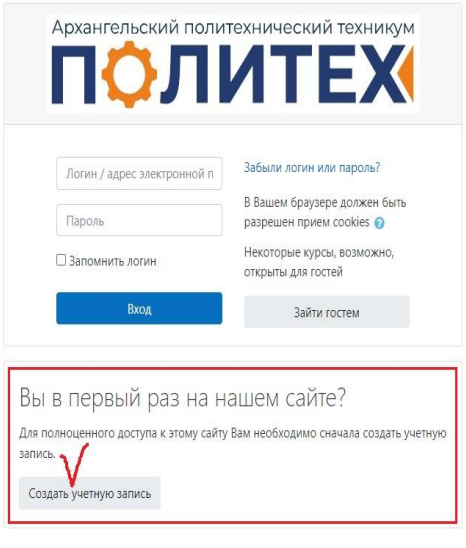
Раздел 1. Организационные действия обучающегося в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (с учетом версии 4.5.6+)

1.1. Вход обучающегося в систему дистанционного обучения для осуществления образовательной деятельности

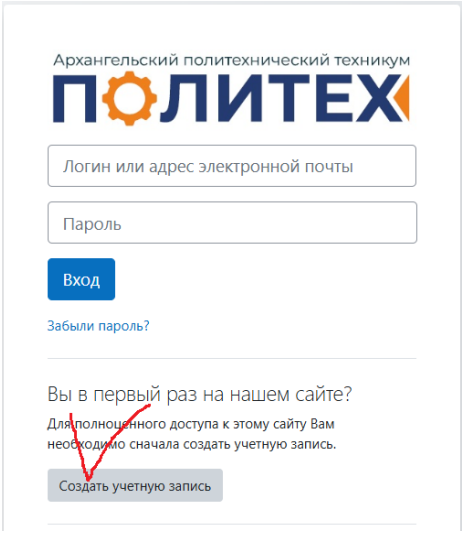
1. Регистрация в систему осуществляется обучающимся самостоятельно. Зайдите на официальный сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://apt29.ru/. Откройте раздел «Образовательная деятельность». В подразделе «Учебная работа» нажмите на запись «Вход в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».



2. Таким образом, вы перейдете к форме регистрации в систему дистанционного обучения «Moodle» «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» по адресу: https://edu.apt29.ru/login/?lang=ru. Нажмите кнопку «Создать учетную запись».



или (для версии 4.5.6+)



3. На следующей странице-форме «Новая учетная запись» сначала внизу указанной формы ознакомьтесь с политикой обработки персональных данных граждан в ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» и условиями обработки ваших персональных данных с использованием текущей формы Интернет-сайта.

Иллюстрация 1

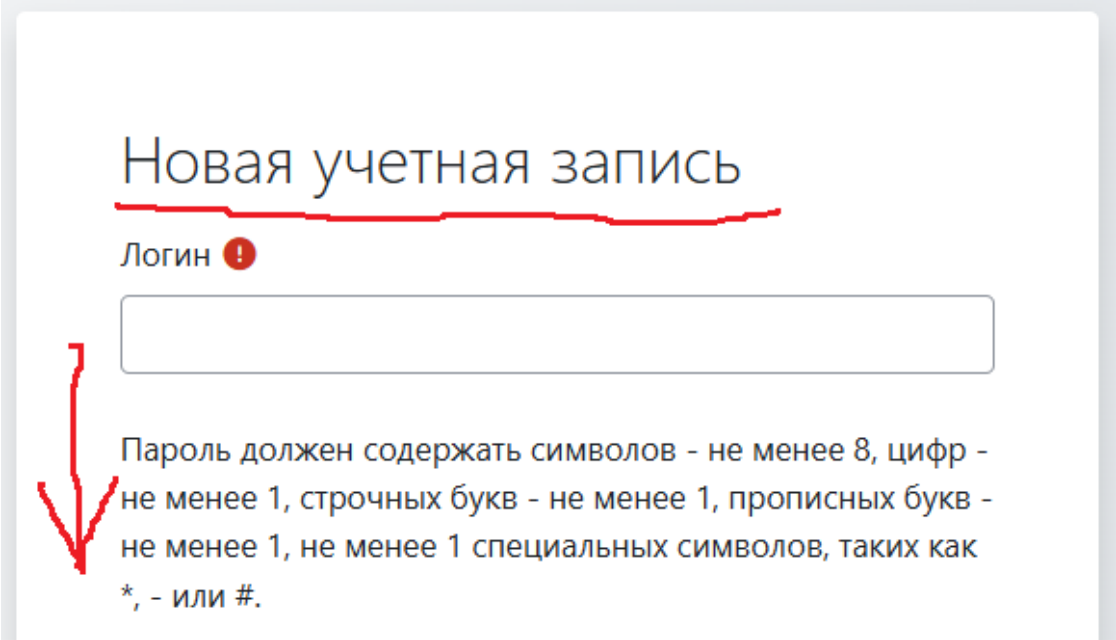


Иллюстрация 2.

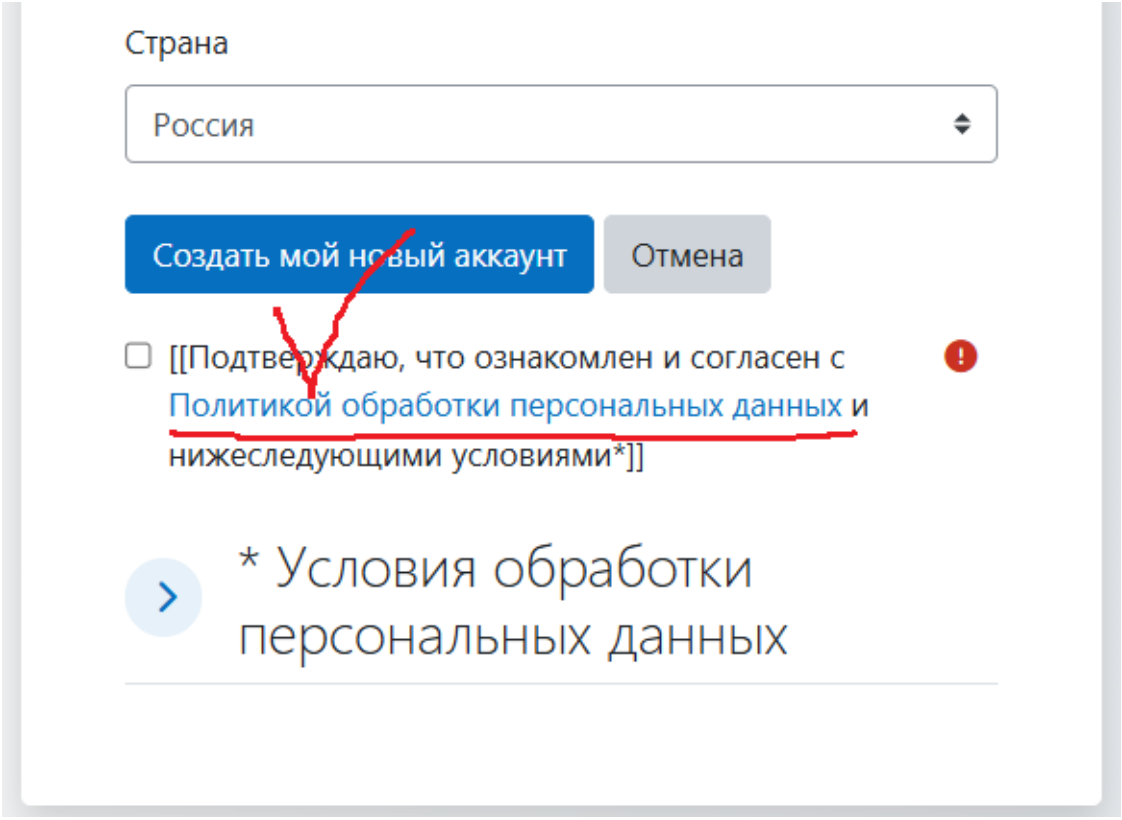


Иллюстрация 3.

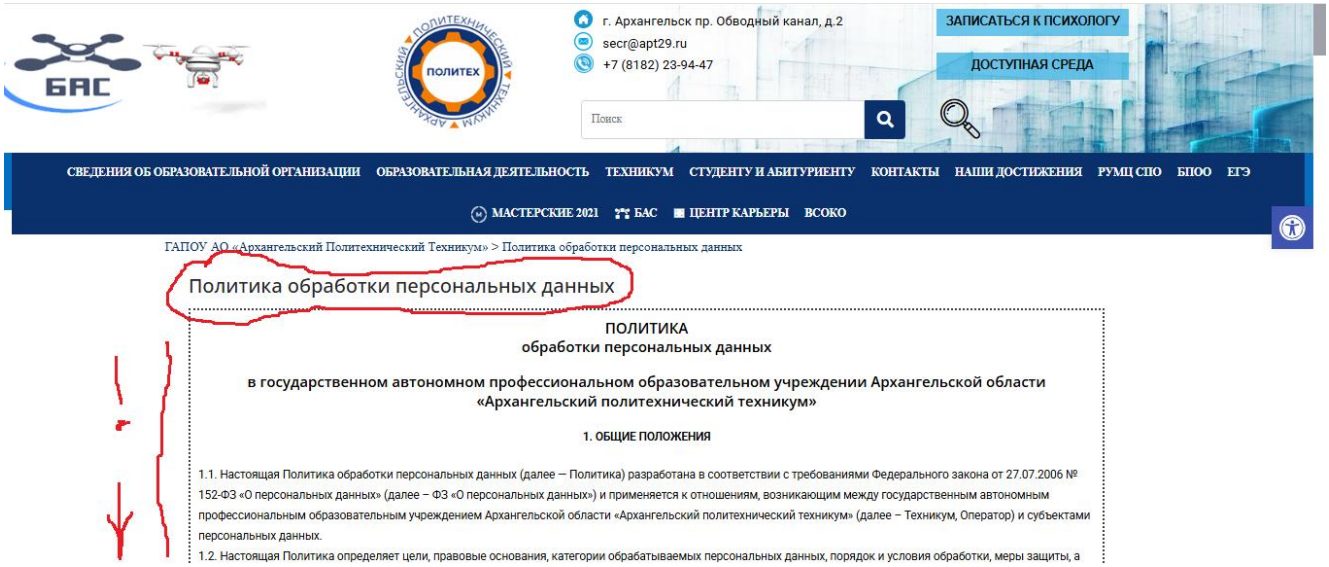


Иллюстрация 4.

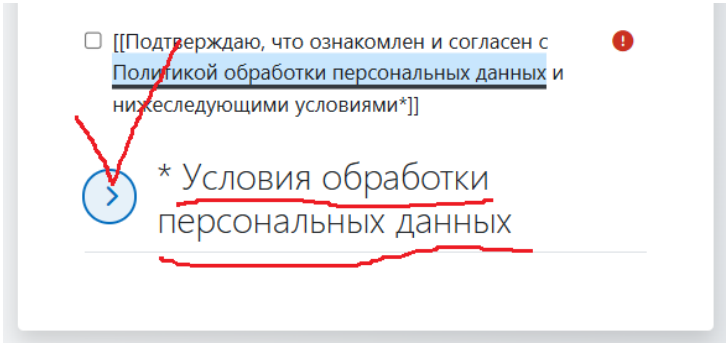
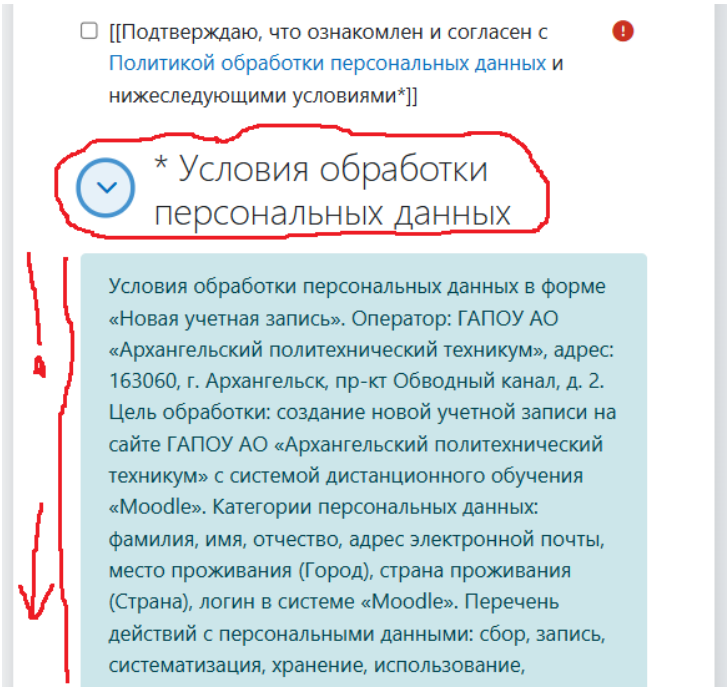


Иллюстрация 5.



4. После ознакомления с информацией о защите персональных данных в электронной информационно-образовательной среде профессиональной образовательной организации, созданной с использованием технологии «Moodle», необходимо подтвердить факт данного ознакомления, а также вашего согласия с особенностями обработки персональных данных. Для этого нажмите компьютерной мышью на квадрат у записи «[[Подтверждаю, что ознакомлен и согласен с Политикой обработки персональных данных и нижеследующими условиями*]]», поставив тем самым в него галочку – подтверждение, согласие.

Иллюстрация 1.

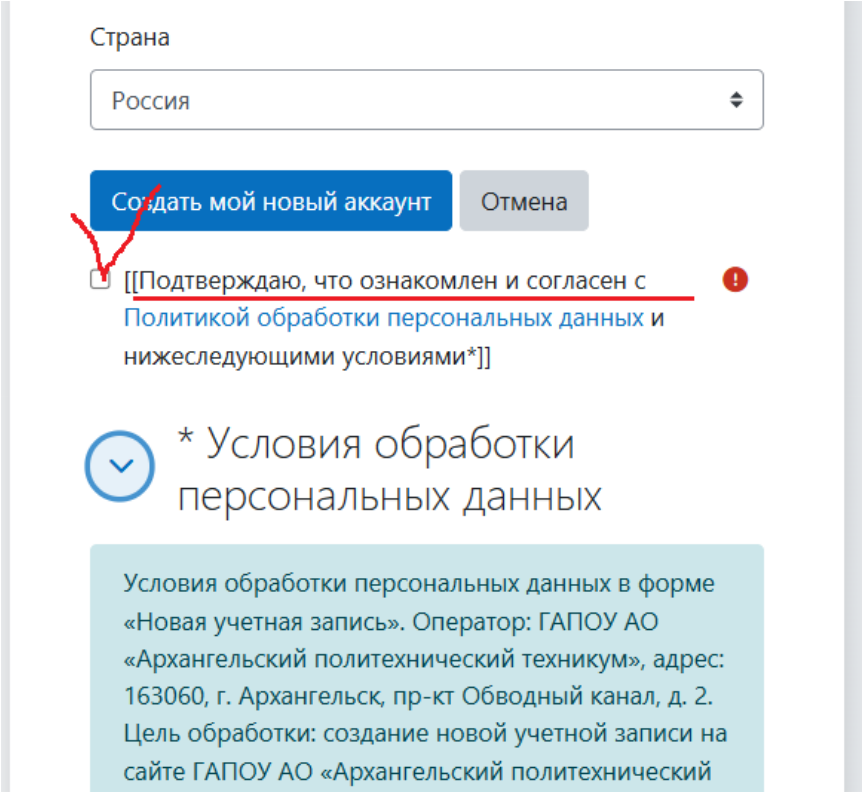
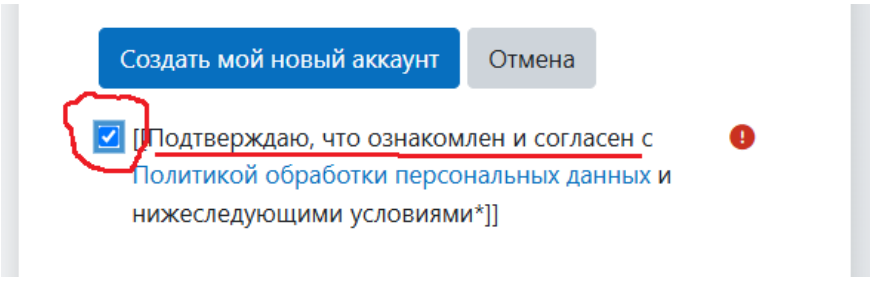
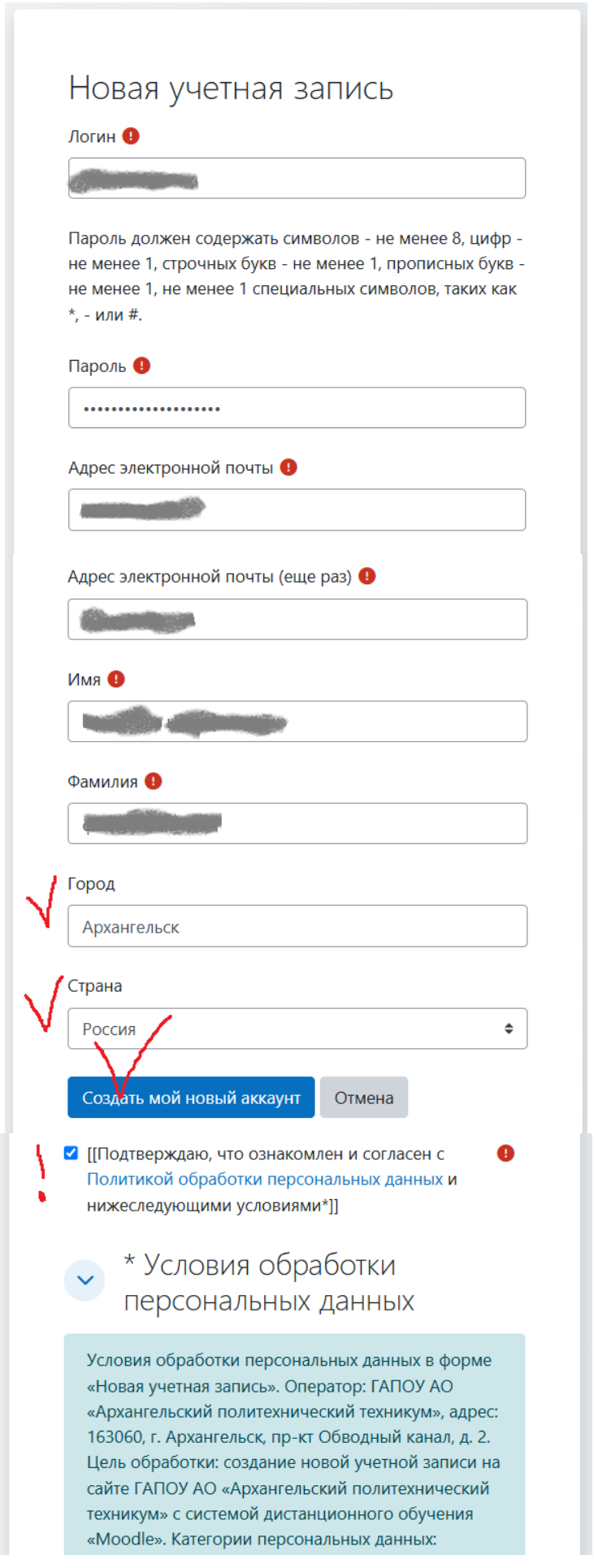


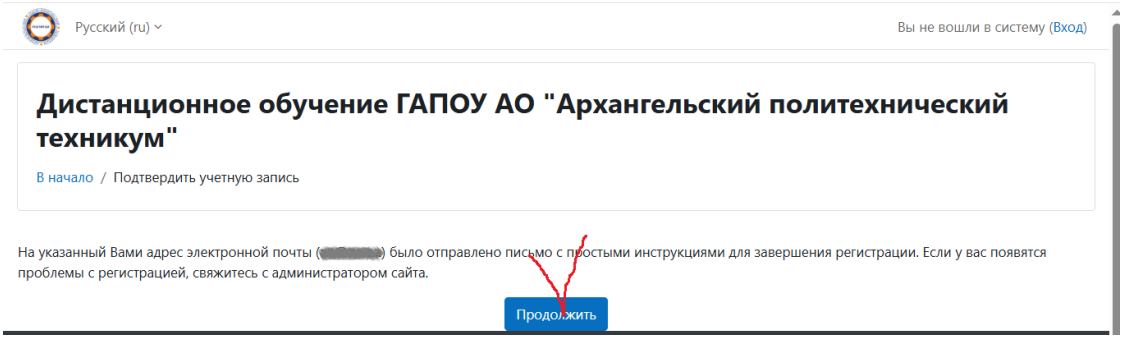
Иллюстрация 2.



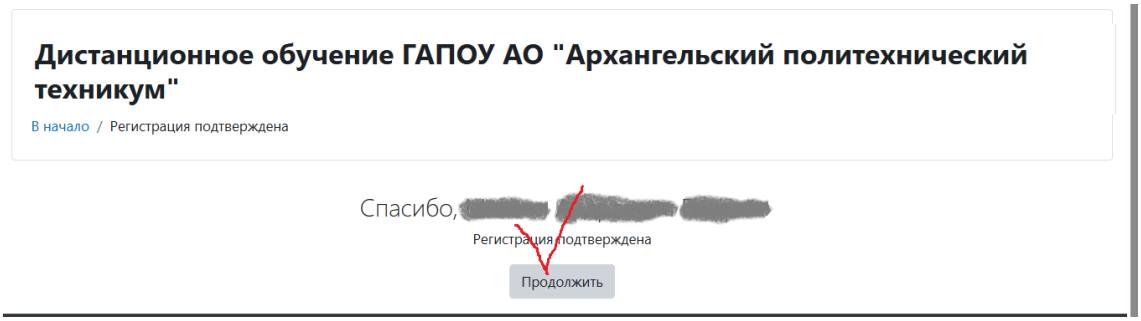
5. Далее в верхней части открытой формы заполните поля: логин (это ваша электронная почта), пароль, адрес электронной почты, адрес электронной почты (еще раз), имя (в эту графу пропишите ваше имя и отчество), фамилия, город, страна – и нажмите кнопку «Создать мой новый аккаунт». Не забудьте сохранить для себя свой логин и пароль для дальнейшего их использования.


Новая учетная запись
Логин
Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 специальных символов, таких как *, - или #.
Пароль
Адрес электронной почты
Адрес электронной почты (еще раз)
Имя
Фамилия
Город
Архангельск
Страна
Россия
Создать мой новый аккаунт
Отмена
[[Подтверждаю, что ознакомлен и согласен с Политикой обработки персональных данных и нижеследующими условиями*]]
* Условия обработки персональных данных
Условия обработки персональных данных в форме «Новая учетная запись». Оператор: ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», адрес: 163060, г. Архангельск, пр-кт Обводный канал, д. 2. Цель обработки: создание новой учетной записи на сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» с системой дистанционного обучения «Moodle». Категории персональных данных:

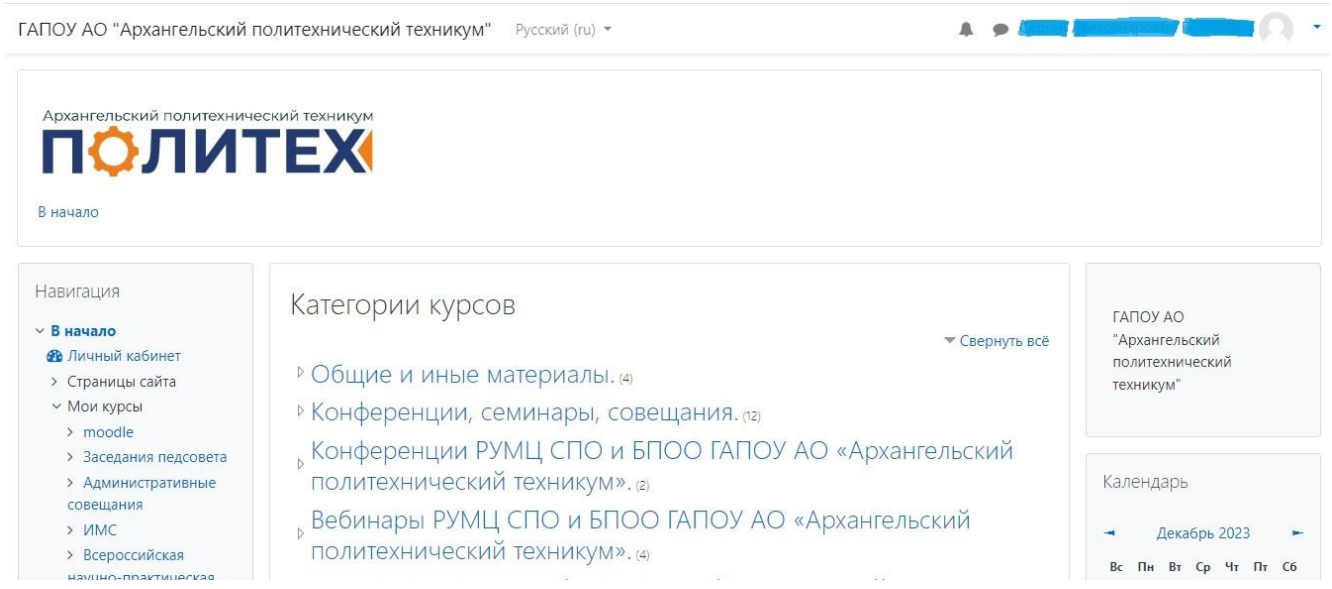
6. Следующая страница. Вам следует нажать кнопку «Продолжить».



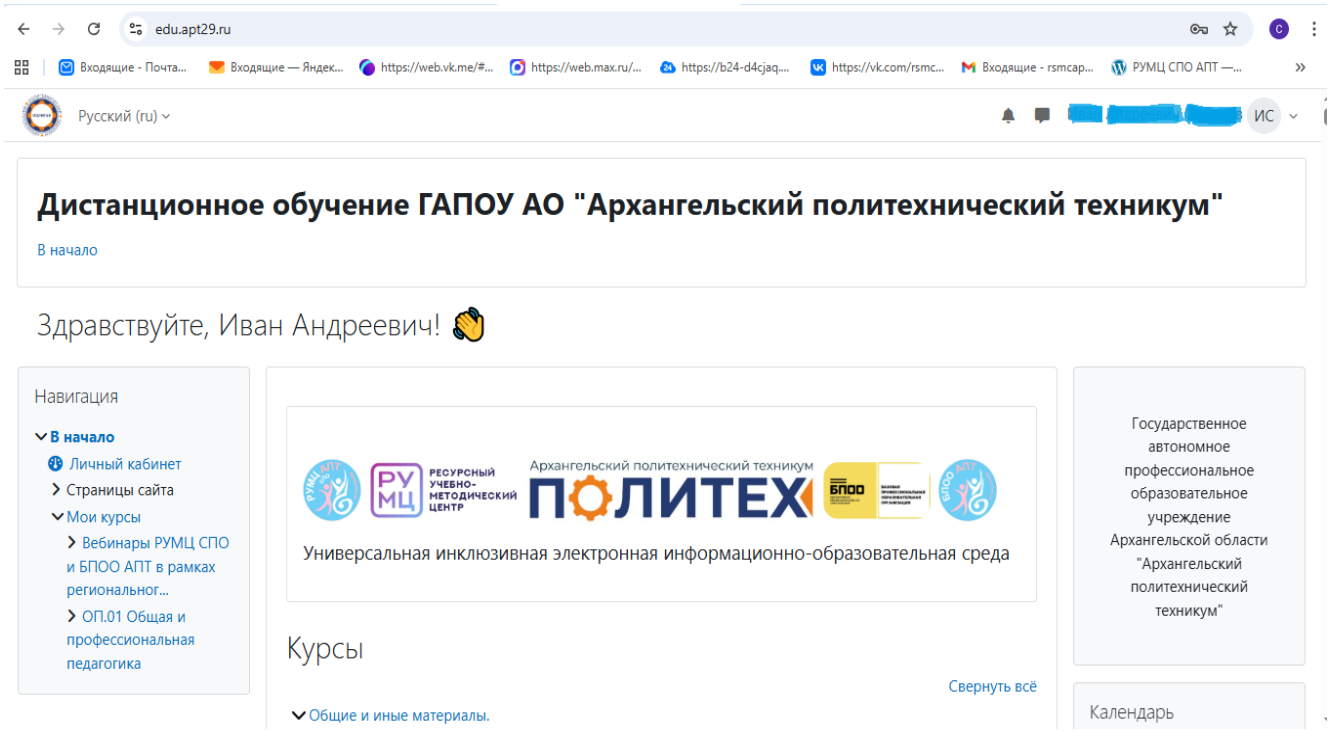
7. Затем в своей электронной почте откройте письмо «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»: подтверждение учетной записи». Для подтверждения новой учетной записи пройдите по адресу, указанному в данном письме: нажмите на следующий текст, выделенный гиперссылкой, «Подтвердить учетную запись»». На открывшейся странице нажмите кнопку «Продолжить».



8. Вы вошли в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». При этом в правом верхнем углу появится ваше имя отчество и фамилия. Можно осуществлять необходимые действия на сайте.



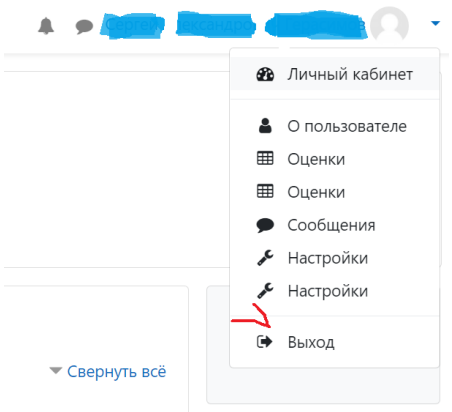
Примечание. Внешнее оформление сайта с Moodle версии 4.5.6+.



← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

1.2. Выход обучающегося из системы дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

1. Для выхода из работы на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» в верхнем правом углу нажмите треугольник после ваших имени, отчества, фамилии и в развернувшемся меню нажмите «Выход».

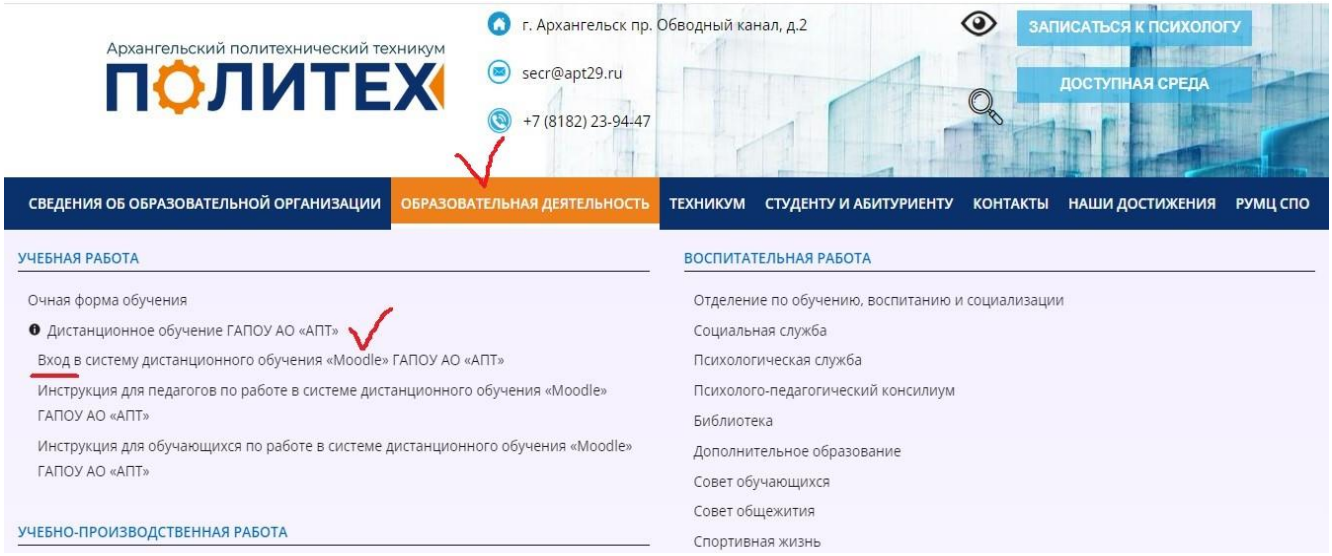


2. Таким образом, вы вышли из системы дистанционного обучения и просто находитесь на сайте. Закройте его.

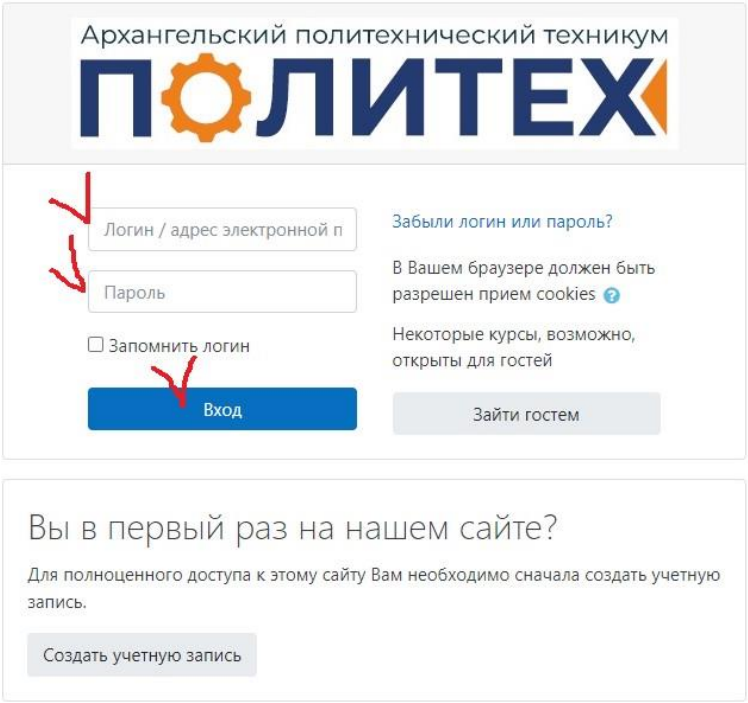
← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

1.3. Второй и последующие входы обучающегося в систему дистанционного обучения «Moodle» для осуществления образовательной деятельности

1. Зайдите на официальный сайт ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://apt29.ru/. Откройте раздел «Образовательная деятельность». В подразделе «Учебная работа» нажмите на запись «Вход в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».



2. Таким образом, вы перейдете на страницу входа в систему дистанционного обучения «Moodle» «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» по адресу: https://edu.apt29.ru/login/?lang=ru. В данной форме в соответствующие графы введете свои логин и пароль и нажмите кнопку «Вход».

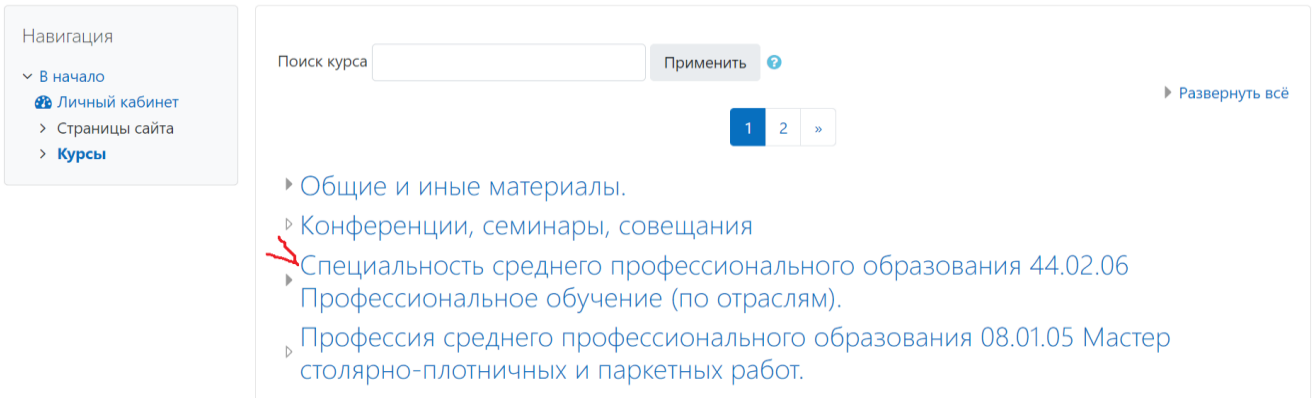


3. Таким образом, вы зайдете в систему дистанционного «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». Можете приступать к работе.

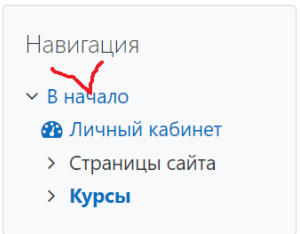
← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

1.4. Запись обучающегося на освоение учебной дисциплины (междисциплинарного курса, практики и др.) на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

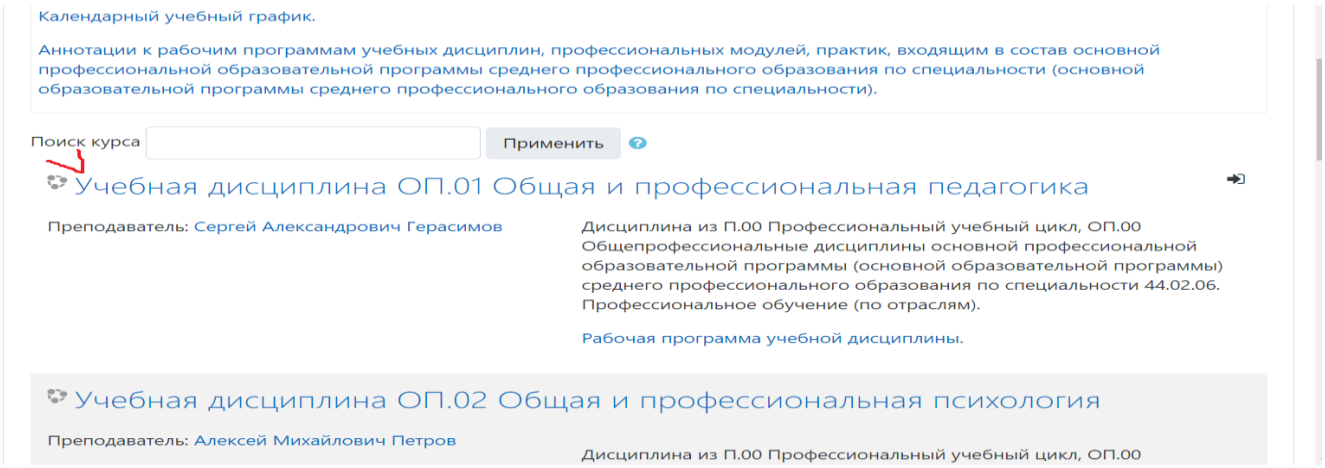
1. Запись вас на изучение учебной дисциплины (междисциплинарного курса и т.п.) сделают педагоги (преподаватели, мастера производственного обучения) в режиме «зачисление в ручную», которые будут вести у вас соответствующий курс (равно учебная дисциплина, междисциплинарный курс и др.).
2. Если педагогические работники сочтут необходимым, то откроют для вас самостоятельный режим записи на курс – «Самостоятельная запись (Обучающийся)». Если это будет так, то алгоритм ваших действий представлен ниже.
3. Входим в систему дистанционного обучения «Moodle» «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».
4. В категориях курсов выбираем ту профессию или специальность, по которой вы проходите обучение в техникуме. Нажимаем на соответствующую запись. Приводим пример.



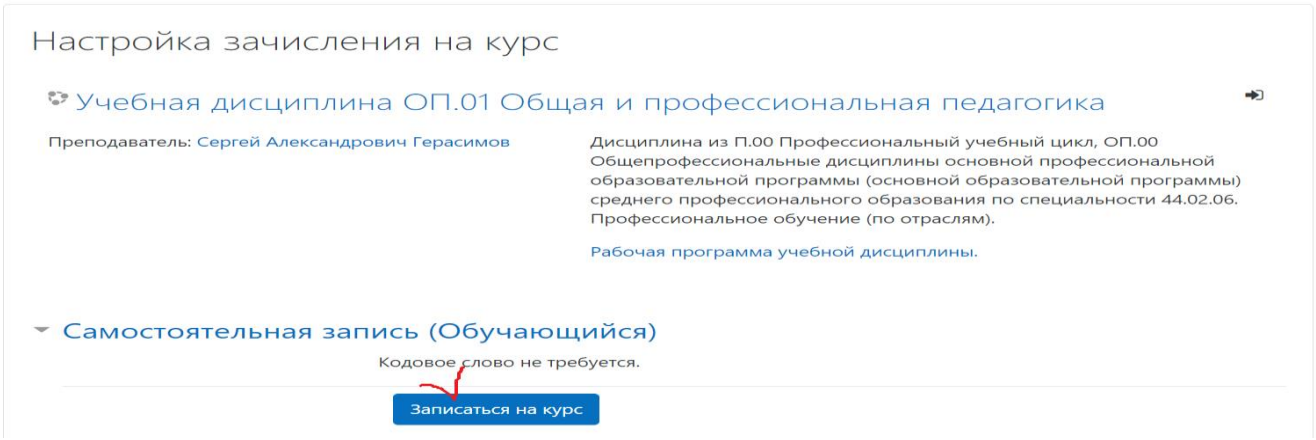
Примечание. Если категории курсов на странице не появились, то есть вы находитесь на какой-то другой странице сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», то для того чтобы они отображались на экране, воспользуйтесь навигацией сайта в верхнем левом углу системы. В ней нажмите на запись «В начало», тогда вы перейдете на страницу категории курсов.



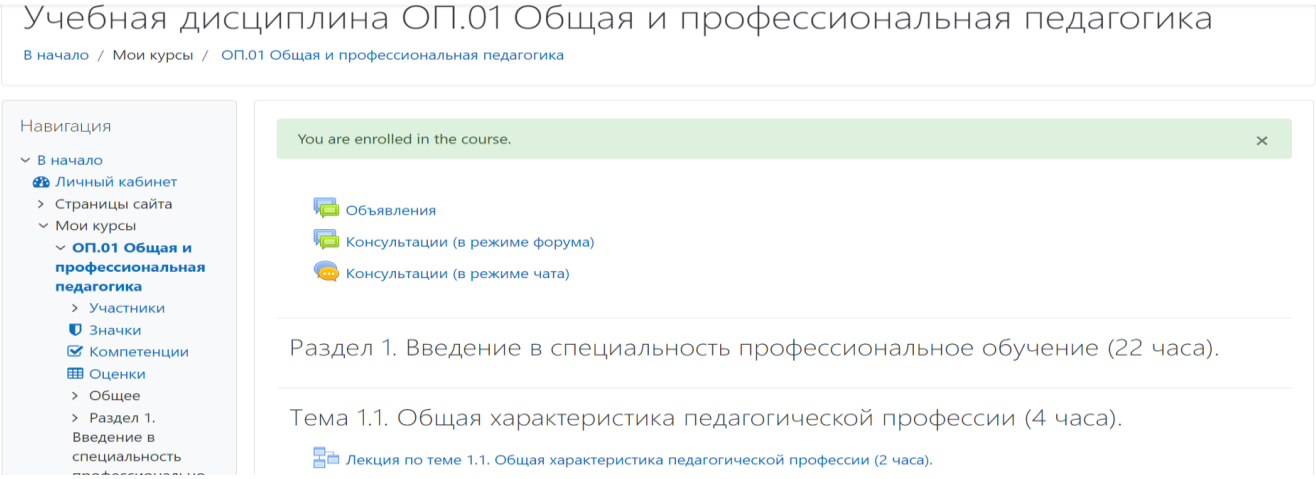
5. Далее выбираем учебную дисциплину (междисциплинарный курс или др.) – то, что вам необходимо для организации образовательной деятельности. Нажимаем на соответствующую запись. Приведем пример.



6. В результате вы перейдете на страницу настройки зачисления на курс (равно учебная дисциплина (междисциплинарный курс или др.)), который вы будете изучать. Здесь в имеющейся форме нажмите на кнопку «Записаться на курс».



7. После чего вы войдете на главную страницу интересующего вас курса. Можно приступать к обучению. Например.



Примечание. Для системы «Moodle» версии 4.5.6+ внешний вид представленных иллюстраций будет иной.

Иллюстрация 1.

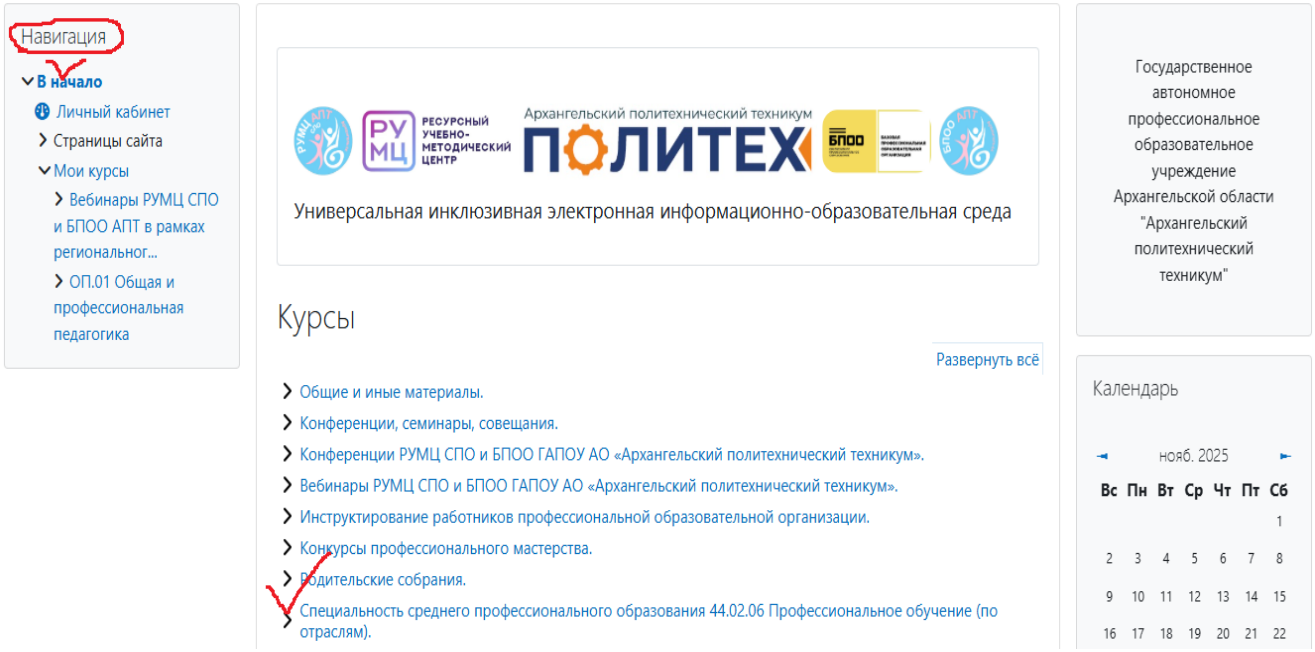


Иллюстрация 2.

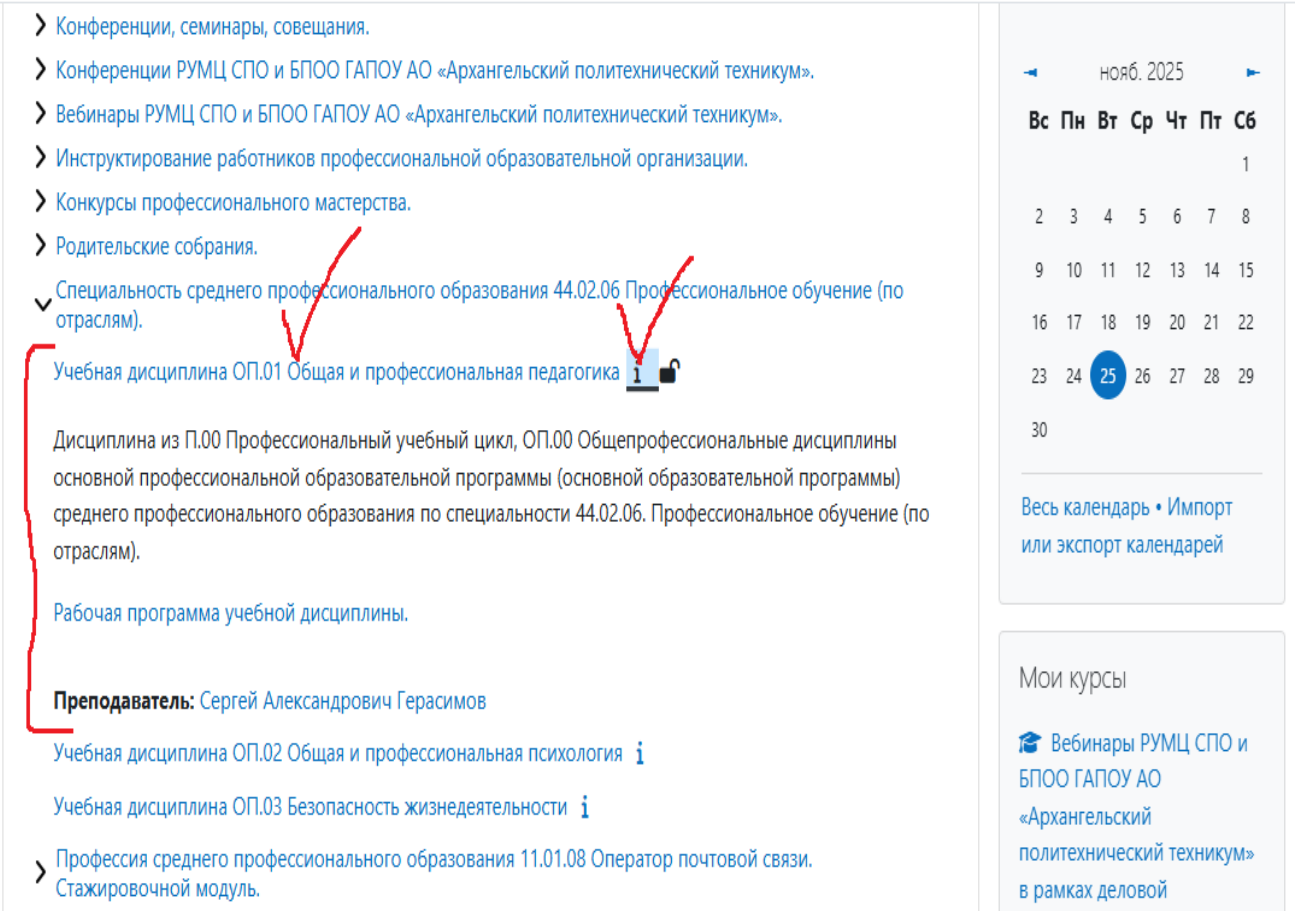
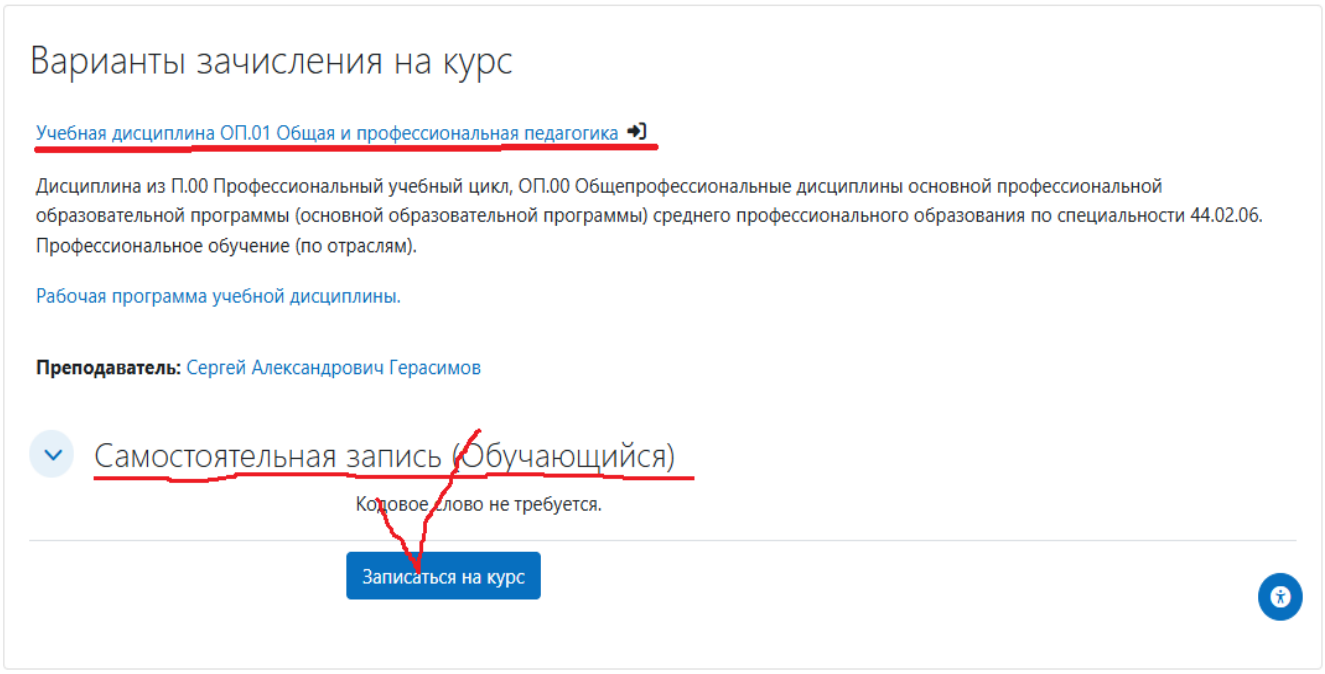


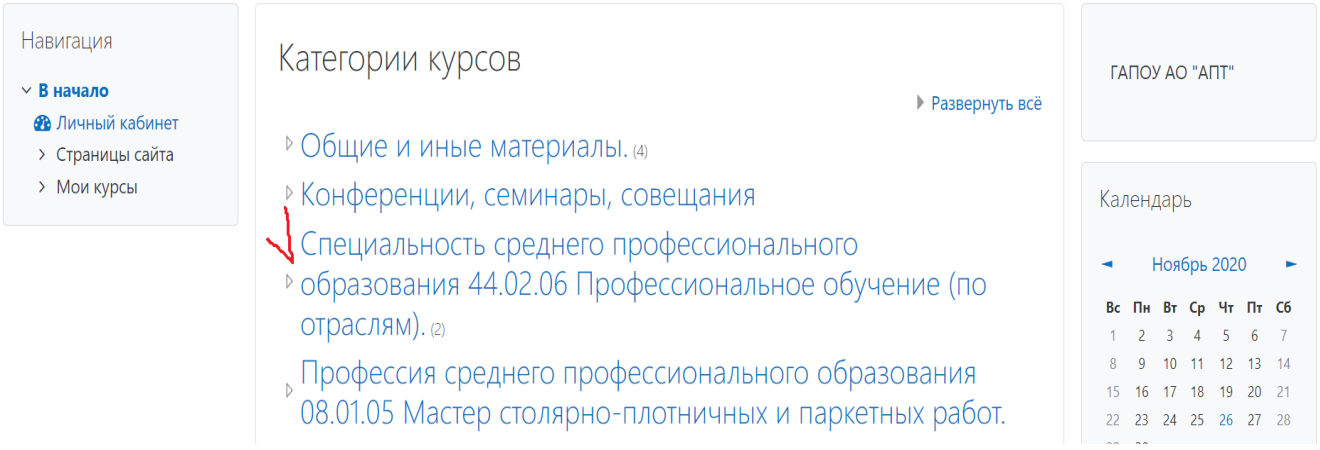
Иллюстрация 3.



← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

1.5. Поиск необходимой учебной дисциплины (междисциплинарного курса, практики и др.) в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (с учетом Moodle версии 4.5.6+)

1. Входим в систему дистанционного обучения «Moodle» «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»».
2. В категориях курсов выбираем интересующую вас профессию или специальность. Нажимаем на соответствующую запись. Приводим пример.



Вариант действий и внешнего вида в системе дистанционного обучения «Moodle» версии 4.5.6+.

Иллюстрация 1: для удобства отображения большого количества курсов (учебных предметов, дисциплин, модулей и др.) в системе Moodle блочно по категориям курсов (профессиям, специальностям и др.) следует на главной станице официального Интернет-сайта ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» нажать на запись «Свернуть все».

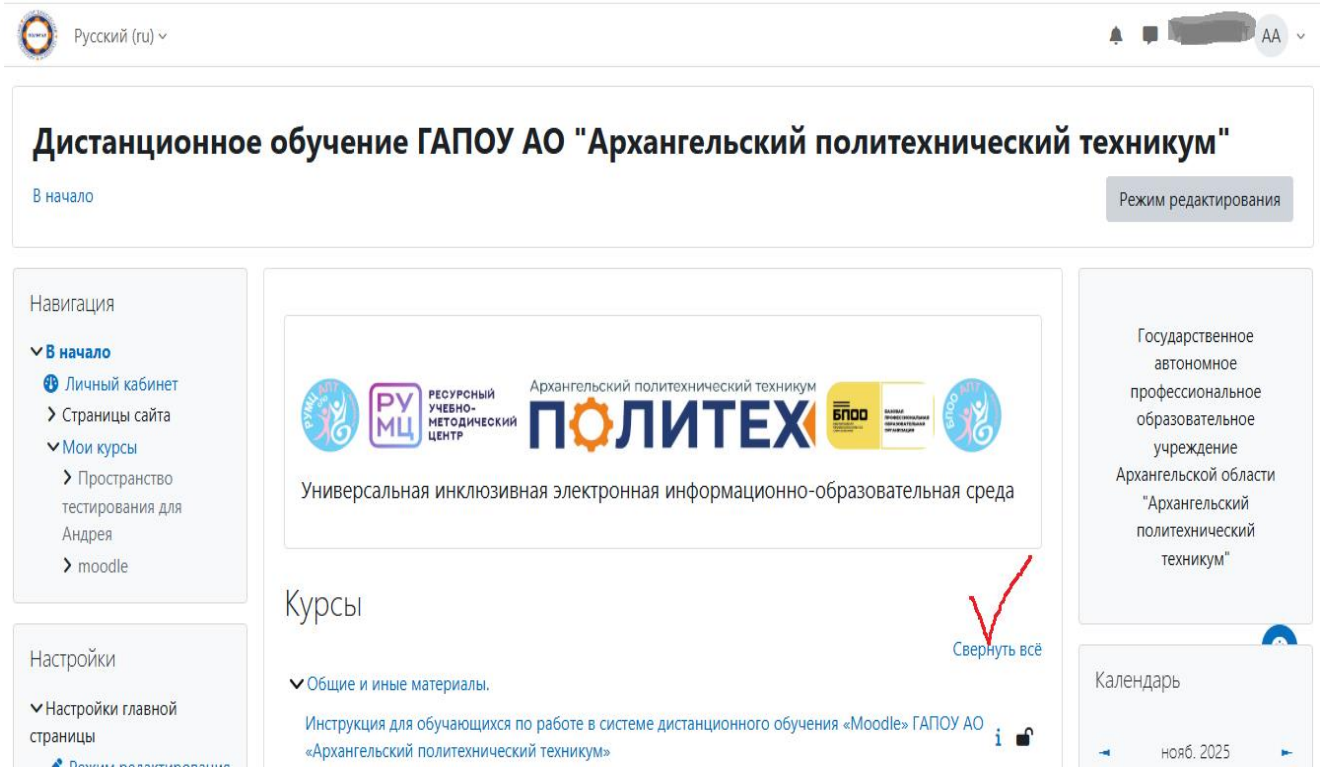


Иллюстрация 2: затем выбираем интересующую вас профессию или специальность; нажимаем на галочку у соответствующей записи.

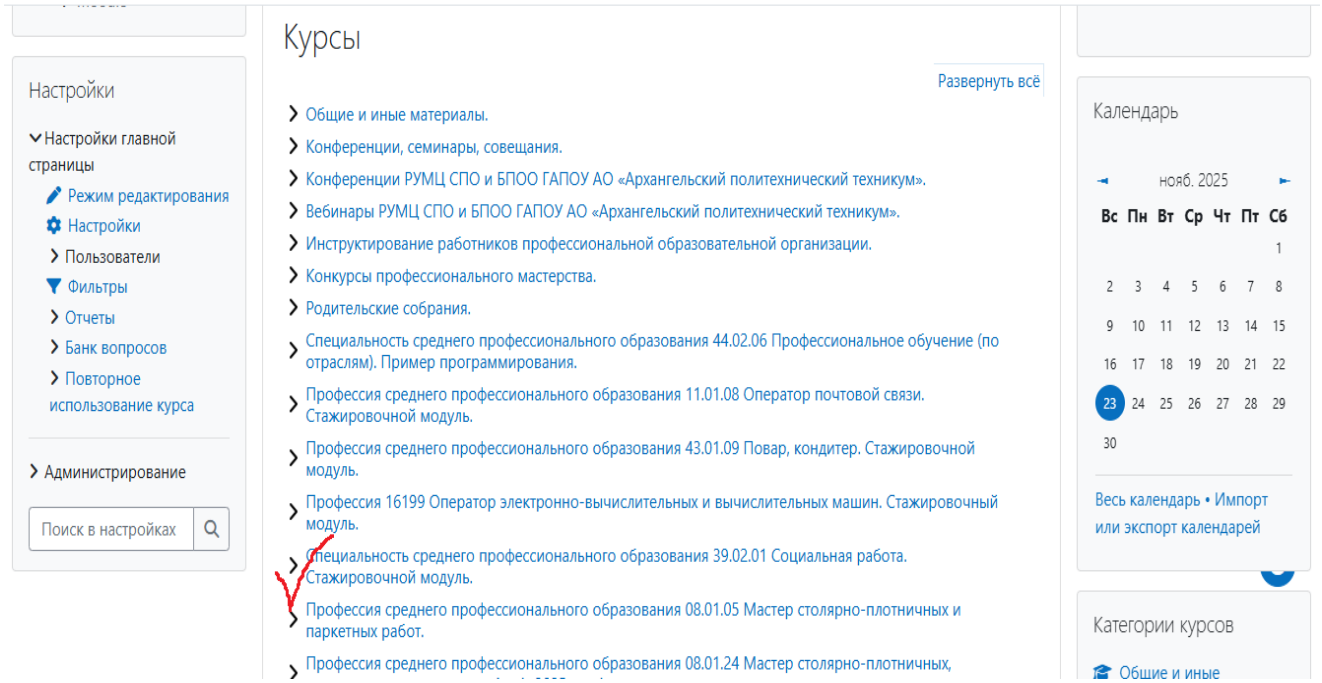
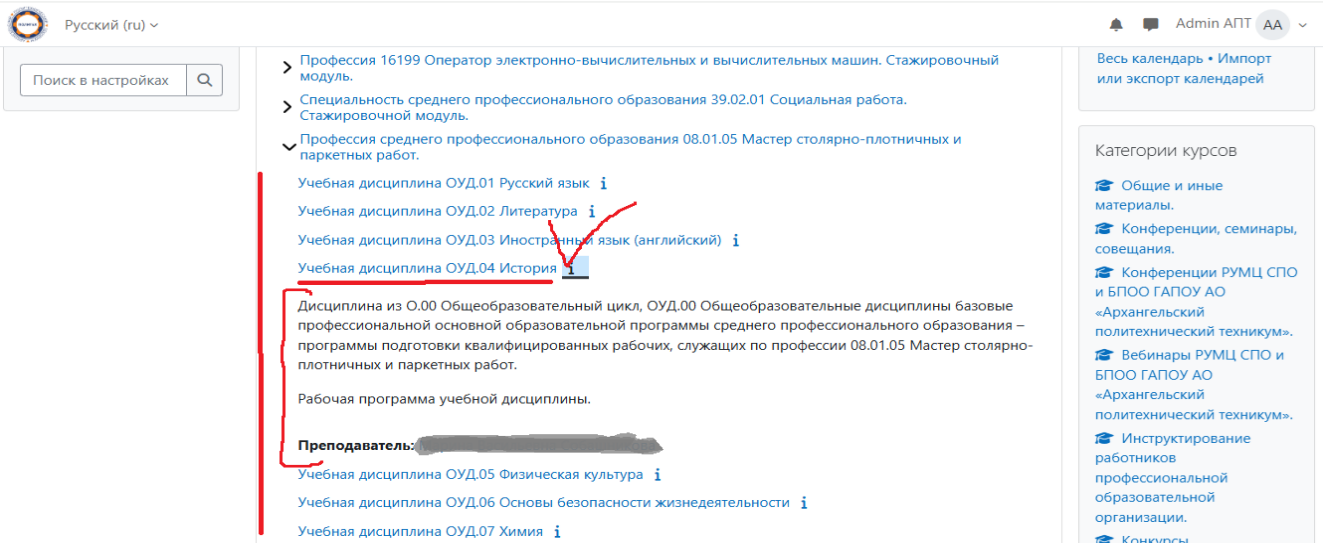
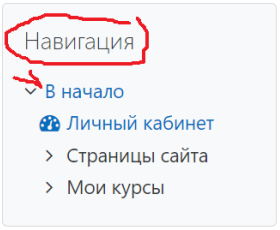


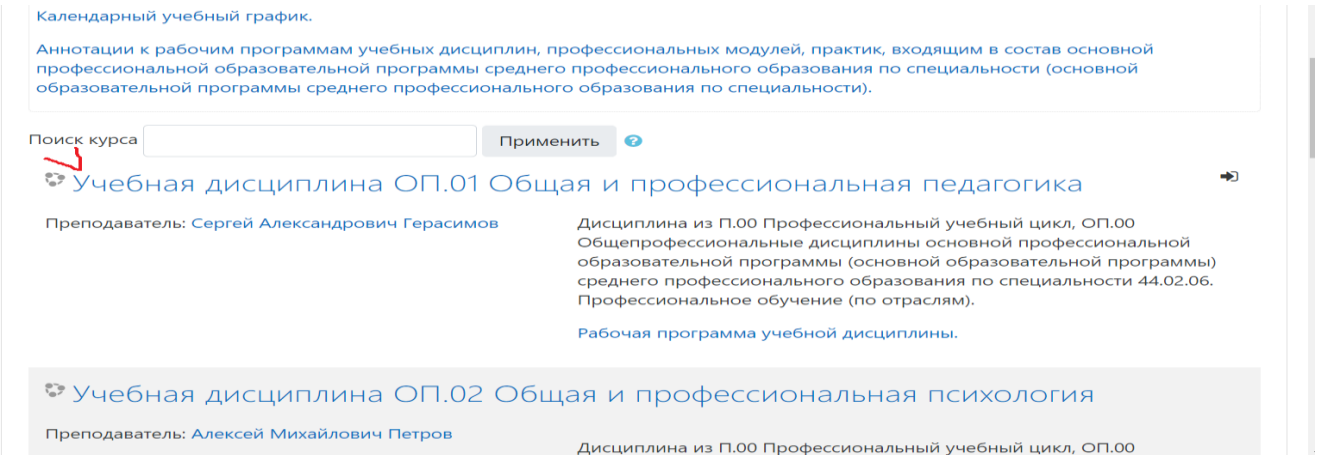
Иллюстрация 3: далее раскрываем информацию об интересующей нас учебной дисциплине, междисциплинарном курсе и др.; нажимаем на знак «Описание».



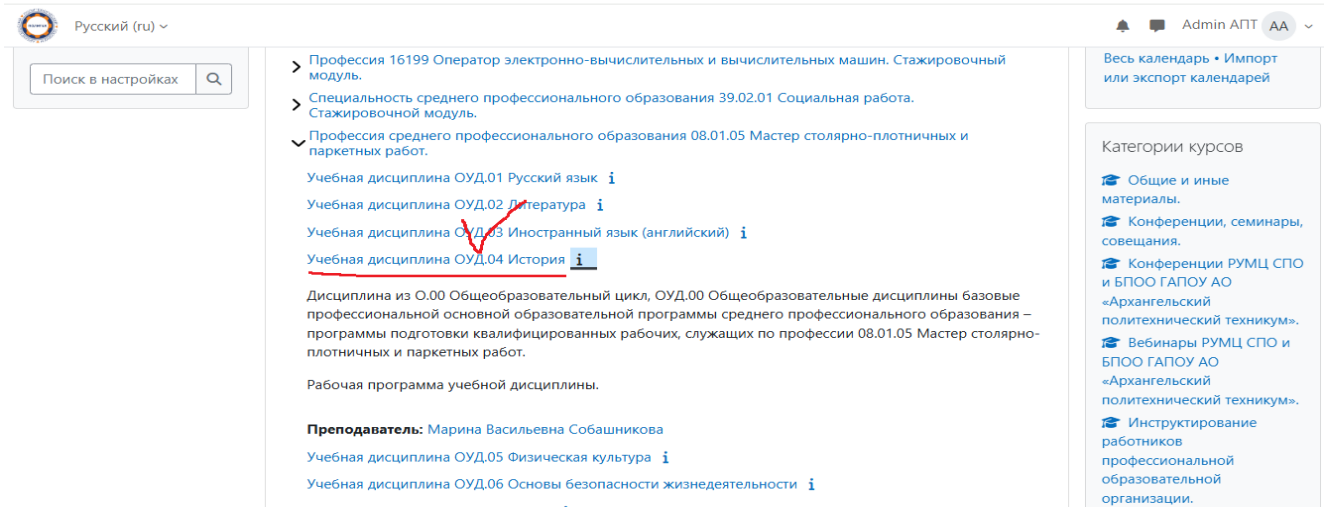
Примечание. Если категории курсов на странице не появились, то есть вы находитесь на какой-то другой странице сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», то для того чтобы они отображались на экране, воспользуйтесь навигацией сайта в верхнем левом углу системы. В ней нажмите на запись «В начало», тогда вы перейдете на страницу категории курсов.



3. Далее выбираем учебную дисциплину (междисциплинарный курс или др.) – то, что вам необходимо для образовательной деятельности. Нажимаем на соответствующую запись. Приведем пример.

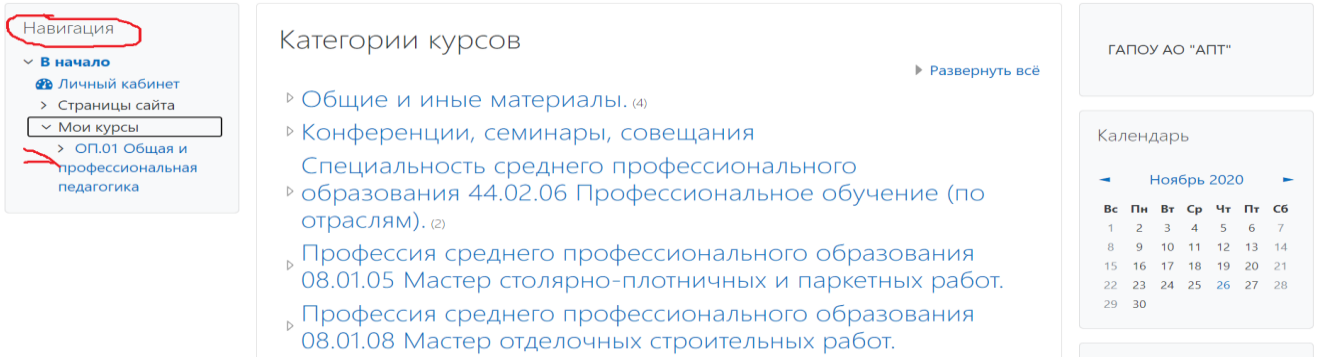


Вариант внешнего оформления в Moodle версии 4.5.6+.

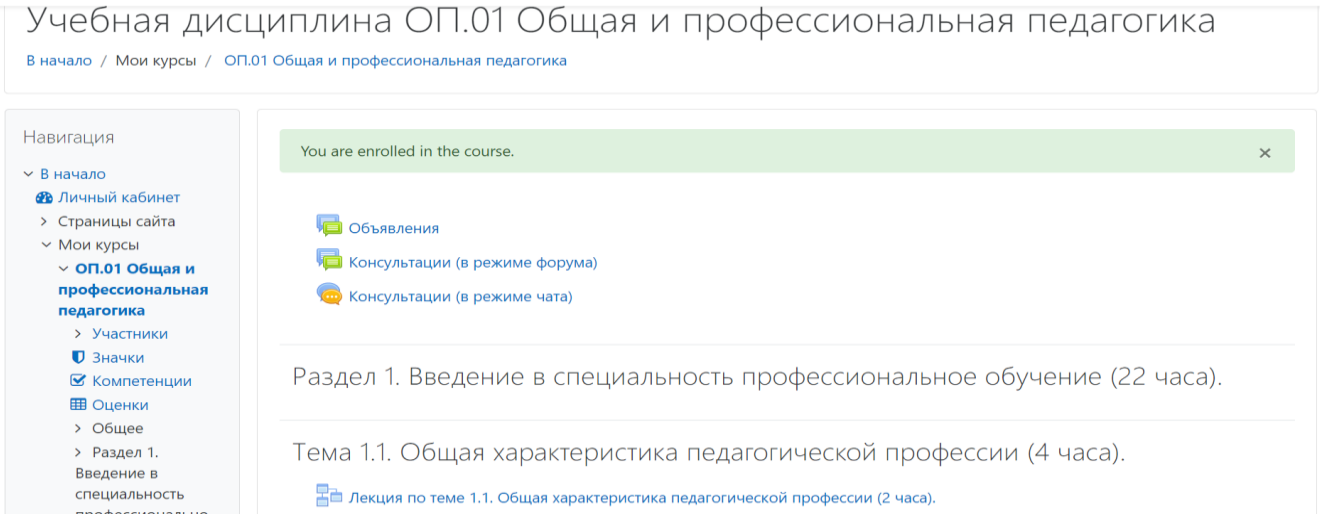


Комментарий. На данной странице сайта вы имеете возможность ознакомиться с программой выбираемого вами курса.

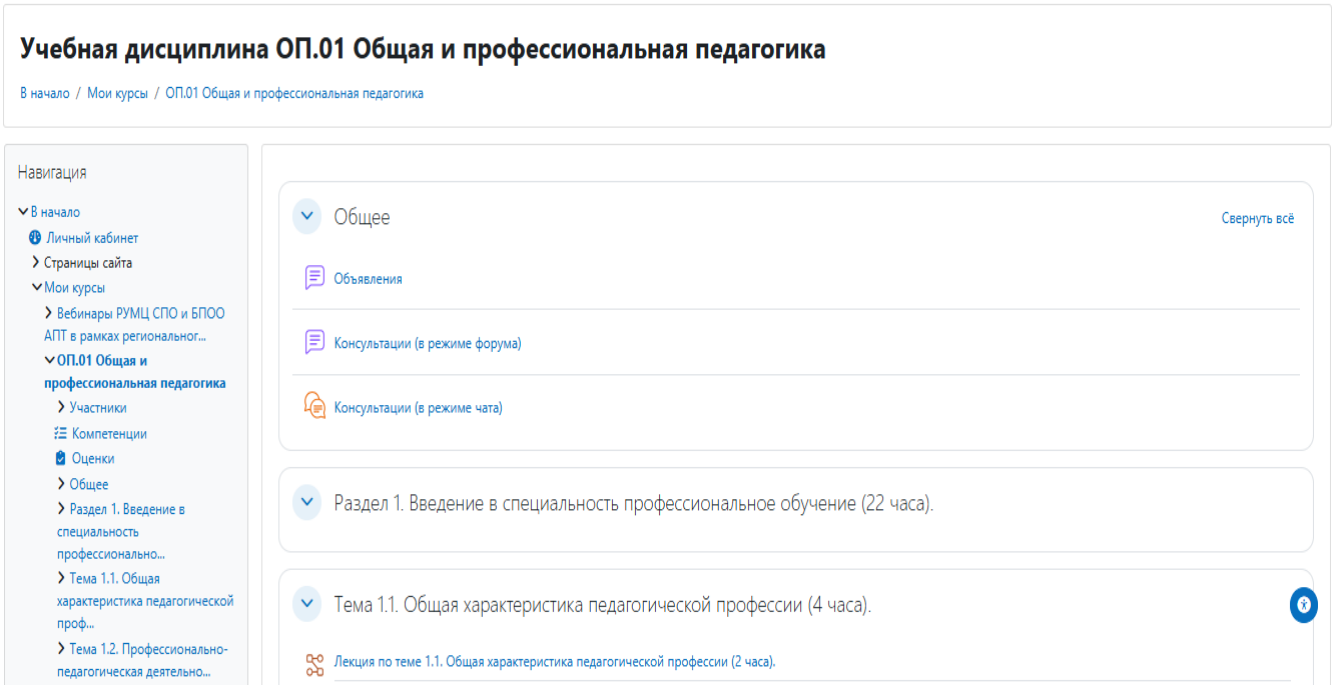
Примечание. Интересующую вас учебную дисциплину (междисциплинарный курс или др.) можно выбрать с левой стороны сверху в разделе «Навигация», подраздел «Мои курсы».



4. В результате вы перейдете на главную страницу курса, который искали. Можно приступать к обучению.



Вариант внешнего оформления в Moodle версии 4.5.6+.



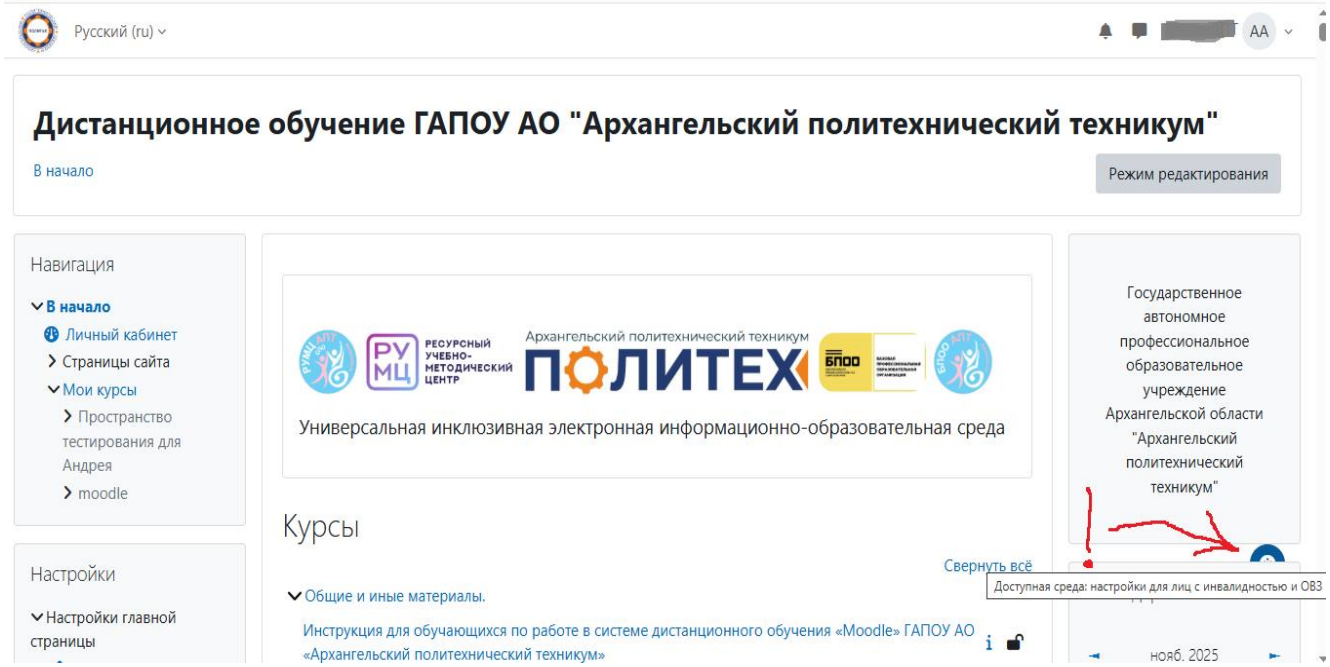
← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

1.6. Использование локального плагина «local_accessibility» (Доступная среда: настройки для лиц с инвалидностью и ОВЗ) для обеспечения доступности сайта с системой «Moodle» для людей с ограничениями жизнедеятельности разных нозологических групп

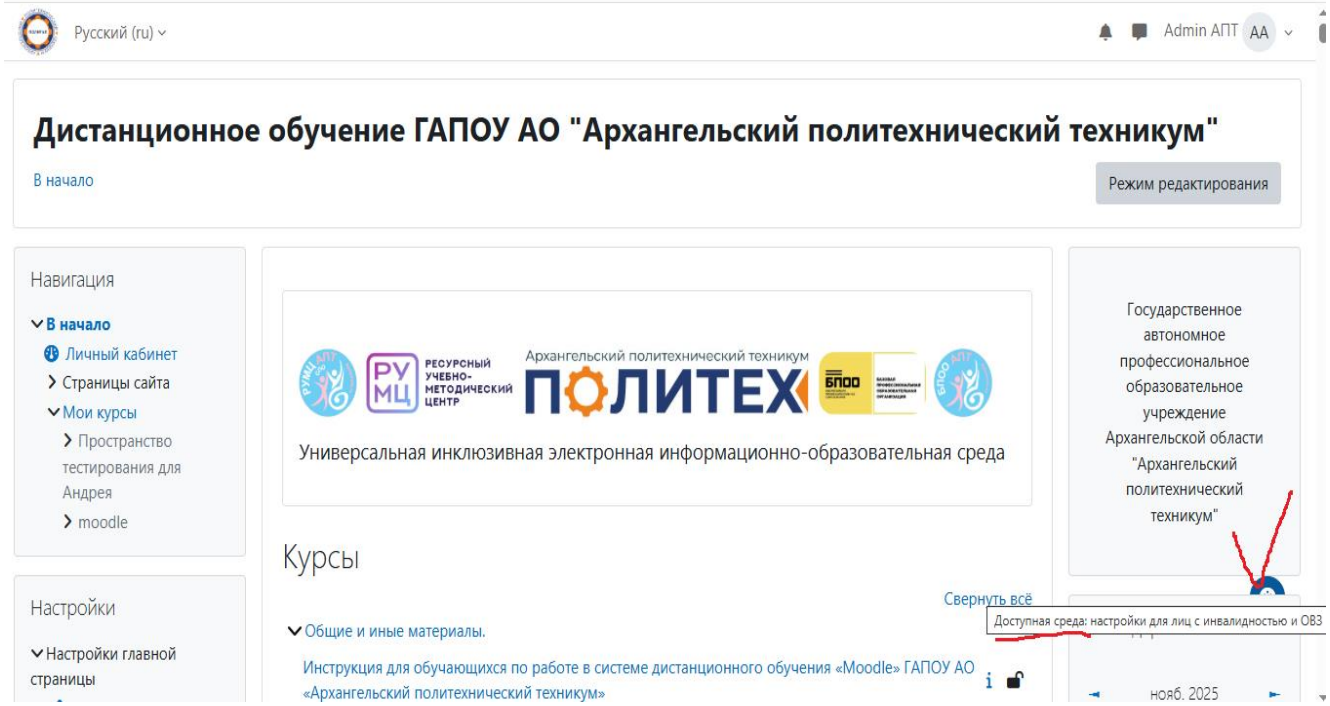
1. Входим в систему дистанционного обучения «Moodle» «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». Главная страница.

2. В правом нижнем углу располагается специальный локальный плагин «local_accessibility» (Доступная среда: настройки для лиц с инвалидностью и ОВЗ). Он предназначен для того, чтобы в режиме реального времени изменять настройки отображения сайта с системой «Moodle», которые соответствовали бы особым потребностям лиц с ограничениями жизнедеятельности в восприятии информации на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». Есть возможность изменять цвет фона, начертание шрифта, включать кернинг шрифта (точечная настройка расстояния между двумя конкретными буквами в слове или тексте, чтобы улучшить визуальный баланс и читаемость; цель – «подогнать» расстояние так, чтобы буквы выглядели гармонично и не создавали зрительных зазоров или слипаний), увеличивать шрифт, скрывать изображения, менять интервал между буквами, межстрочный интервал, имеется возможность осуществлять выделение гиперссылок, есть функция выравнивания текста (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине), пред-

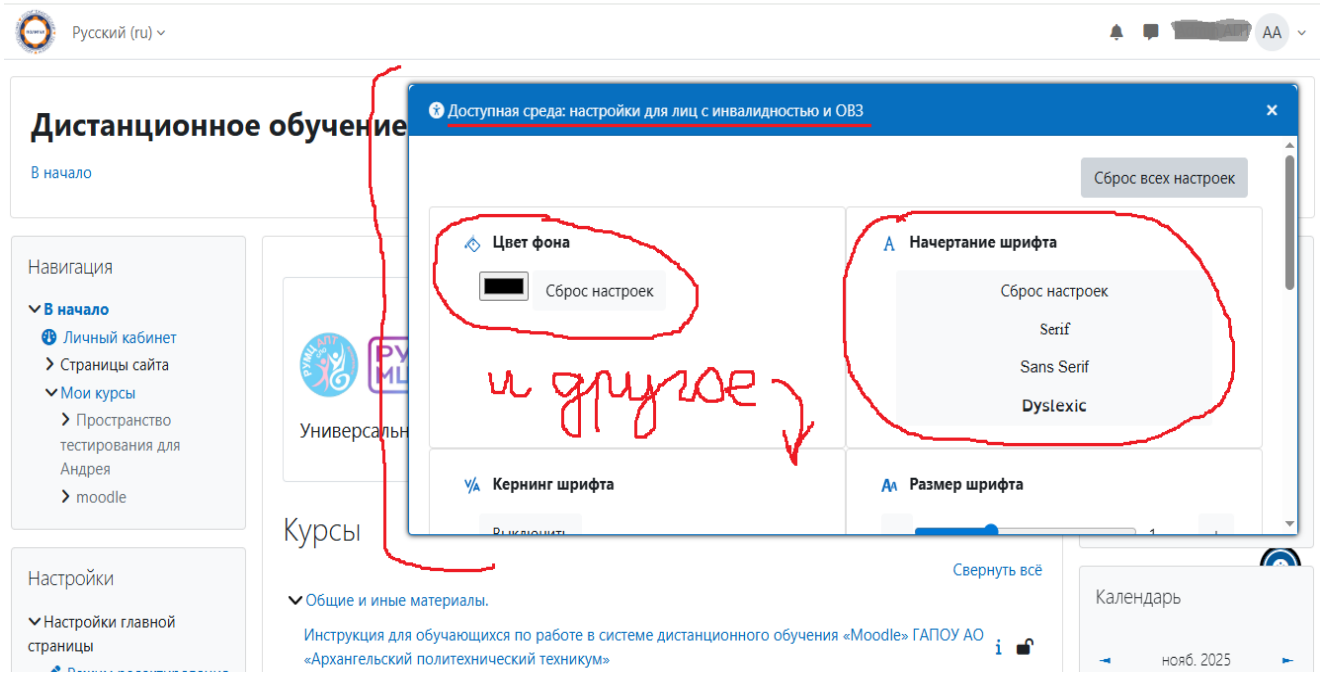
ставлена возможность изменять цвет текста. Указанный выше плагин действует локально, то есть настройки осуществляются конкретным пользователем на его компьютере и действуют только на его компьютере, не распространяясь на компьютеризированные рабочие места других пользователей системы.



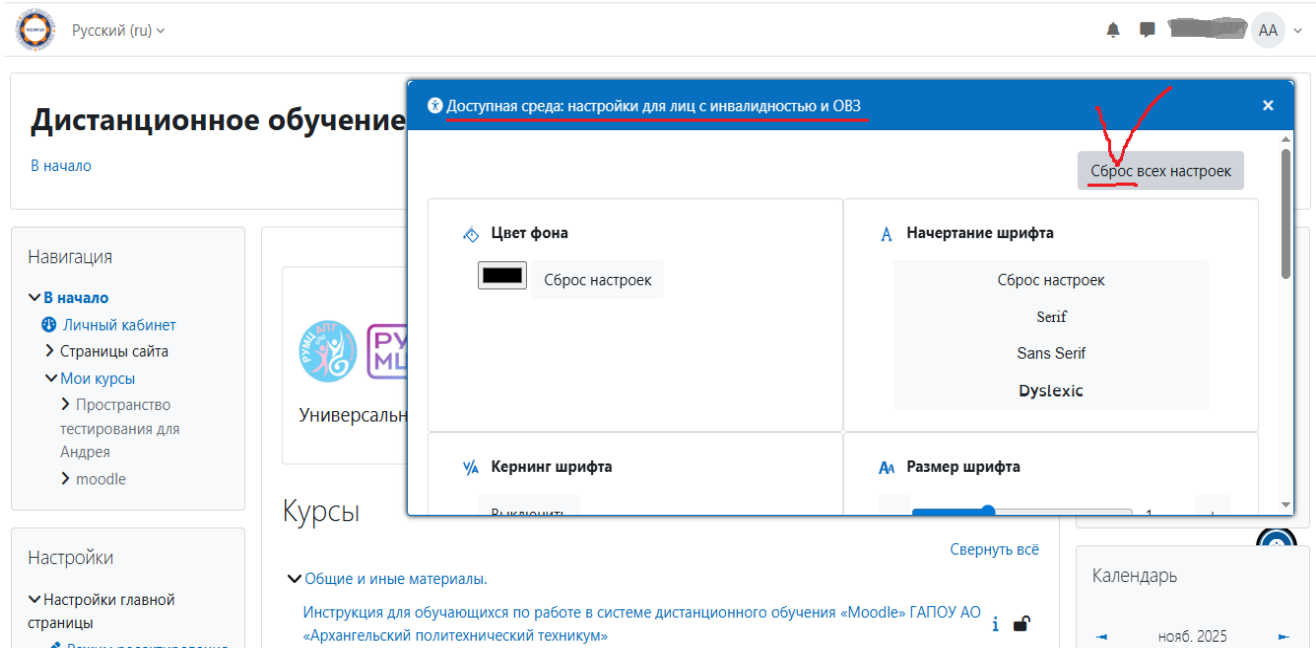
3. Для активации возможностей доступности официального сайта «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья следует нажать на знак плагина «local_accessibility» (Доступная среда: настройки для лиц с инвалидностью и ОВЗ), расположенного в правом нижнем углу экрана (данный знак может быть частично закрыт блоками Moodle).



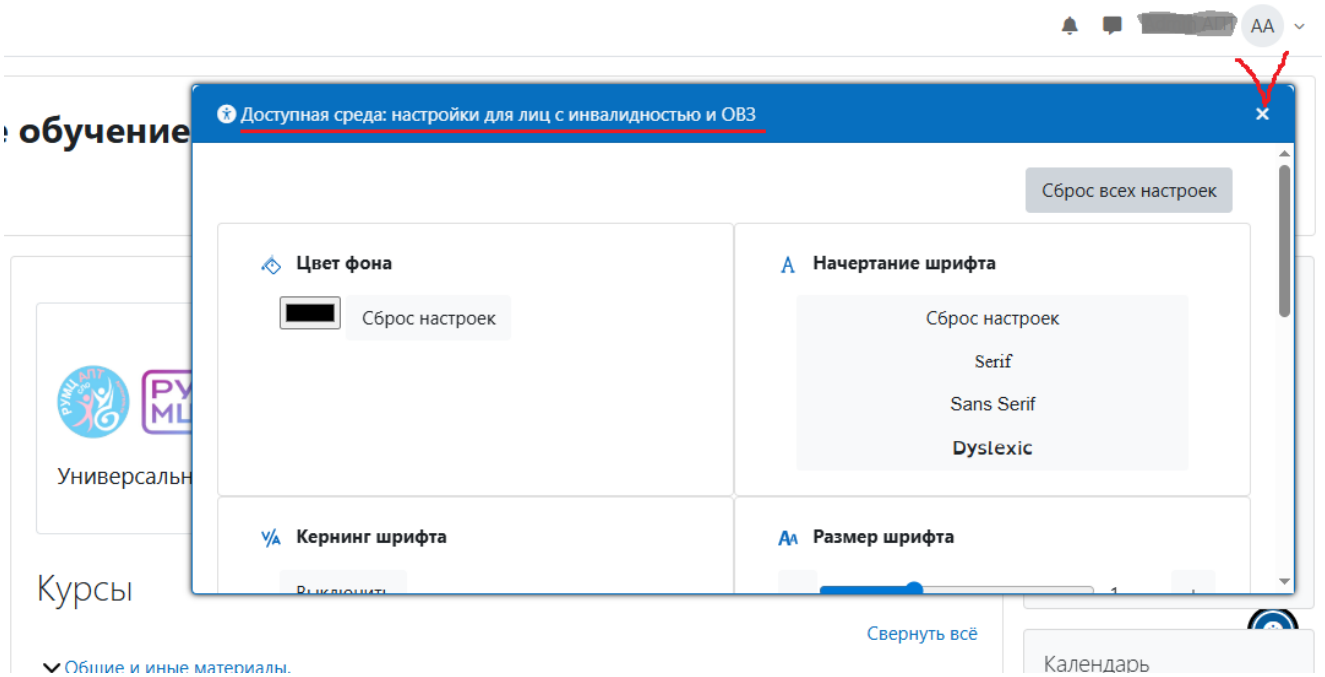
4. В открывшемся окне «Доступная среда: настройки для лиц с инвалидностью и ОВЗ» осуществляется настройка отображения сайта с Moodle так, как это удобно пользователю – участнику образовательных отношений.



5. Для того, чтобы сбросить все примененные настройки локального плагина «local_accessibility» (Доступная среда: настройки для лиц с инвалидностью и ОВЗ) в открытом окне данного плагина нажимаем на кнопку «Сброс всех настроек», расположенную в правом верхнем углу зоны.



6. После выполнения настроек в «local_accessibility», закрываем данный локальный плагин путем нажатия на знак закрытия окна в верхней части открытой зоны.



7. Далее работаем в условиях выполненных настроек системы с учетом ограничений жизнедеятельности.

← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

Раздел 2. Осуществление образовательной деятельности обучающимися в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (с учетом версии 4.5.6+)

2.1. Общие основы организации образовательной деятельности в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (с учетом версии 4.5.6+)

1. Организация образовательной деятельности обучающихся по освоению образовательных программ на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» осуществляется в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками техникума в рамках реализации соответствующих рабочих программ учебных предметов, учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик.

2. Непосредственное выполнение обучающимися необходимых видов работ (изучение лекционного материала, знакомство с содержанием уроков, участие в практических (лабораторных) занятиях, семинарах, выполнение тестовых заданий и др.) производится по расписанию учебных занятий, представленному на сайте ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» (https://apt29.ru/) в разделе «Студенту и абитуриенту», подраздел «Расписание учебных занятий», в соответствие с учебными заданиями, формулируемыми педагогическими работниками.

3. Обучающийся должен своевременно выполнять все задания педагога (преподавателя, мастера производственного обучения) по изучению учебных дисциплин, учебных предметов, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов прохождению практик, контролю уровня усвоения им содержания образования (учебного материала).

4. Для успешного обучения с использованием системы дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» – универсальной инклюзивной электронной информационно-образовательной среды профессиональной образовательной организации следует пользоваться настоящей инструкцией. При этом важно знать, что системы Moodle разных версий имеют отличия по оформления и интерфейсу.

5. Здесь и далее иллюстративный материал в данной инструкции может немного отличаться от реального отображаемого перед вами оформления сайта с системой дистанционного обучения «Moodle». Это зависит от установленной версии Moodle. Выполняя определенные действия, указанные ниже, стоит внимательно всматриваться во внешний вид сайта: необходимые элементы представлены, но они могут находиться не на том месте, как показано на иллюстрациях, иметь другой перевод (наименование).

6. Для обозначения элементов курса (учебной дисциплины, междисциплинарного курса и др.) в версиях Moodle третьего поколения и в версии 4.5.6+ и выше используются разные знаки.

Иллюстрация 1: знаки элементов курса в версиях Moodle третьего поколения.

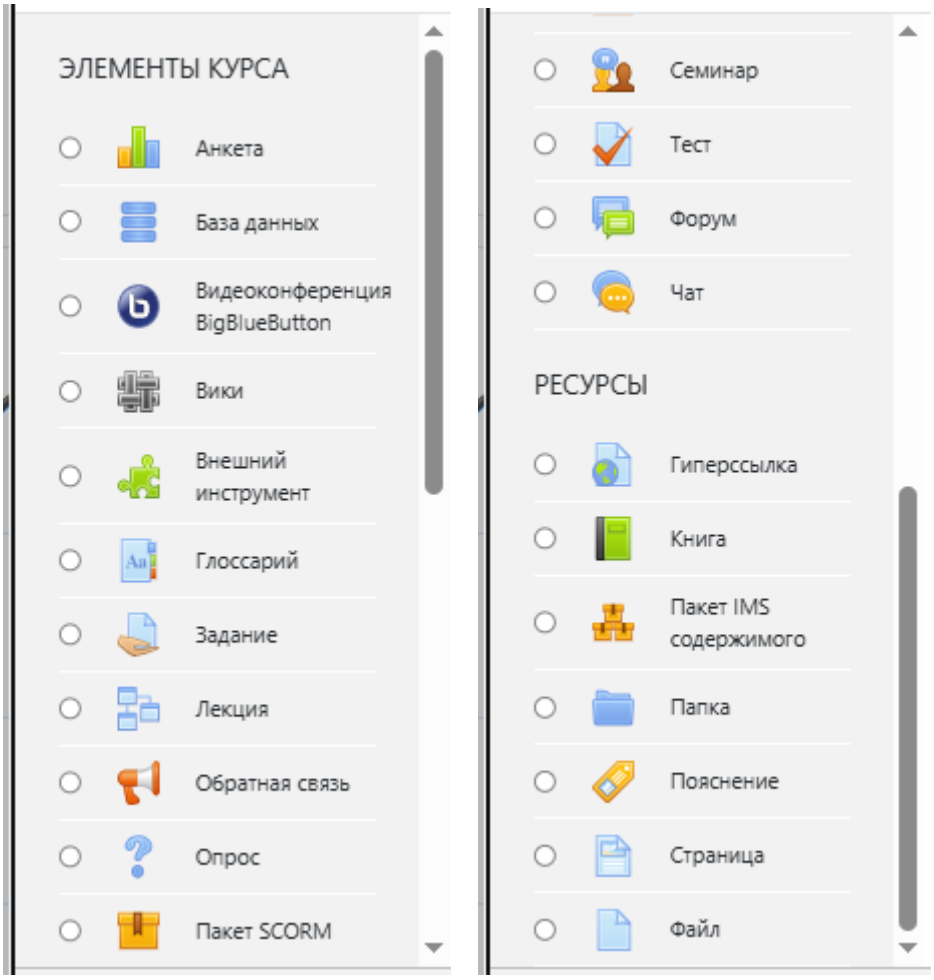
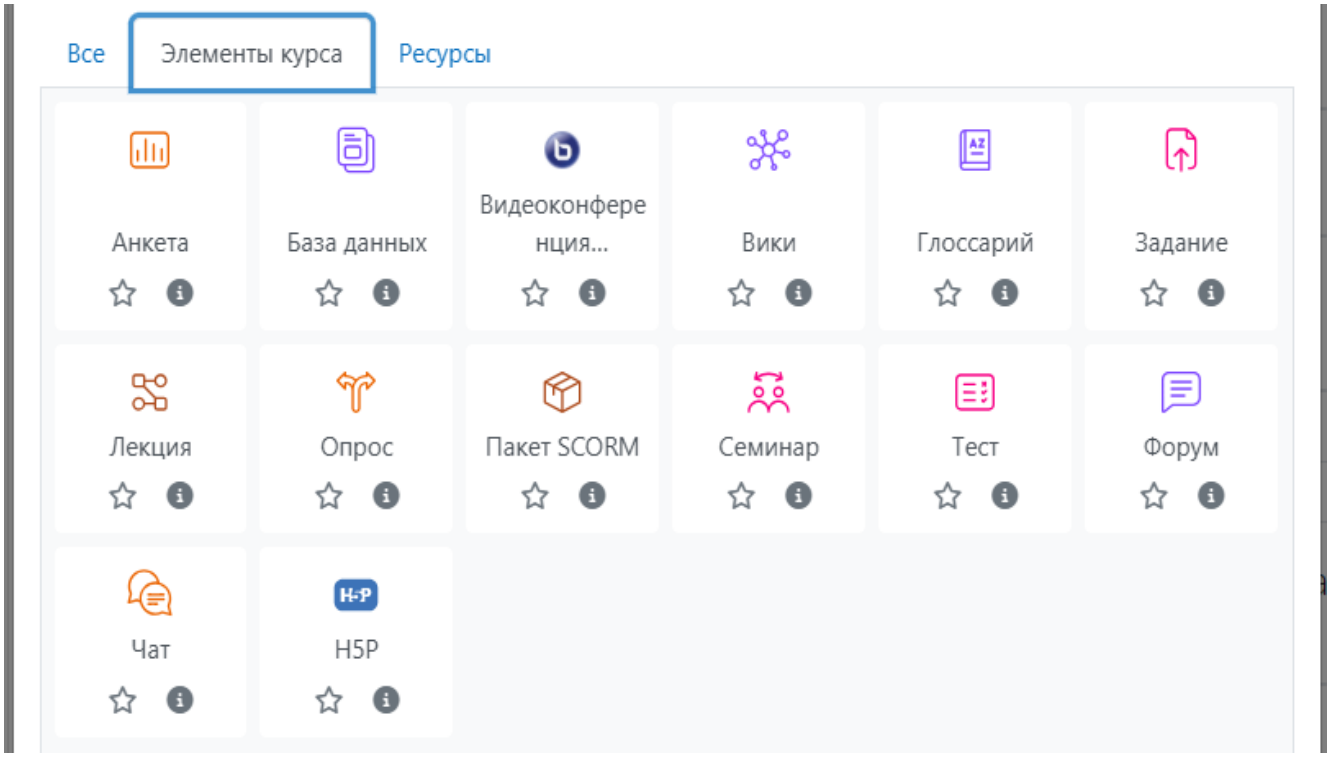
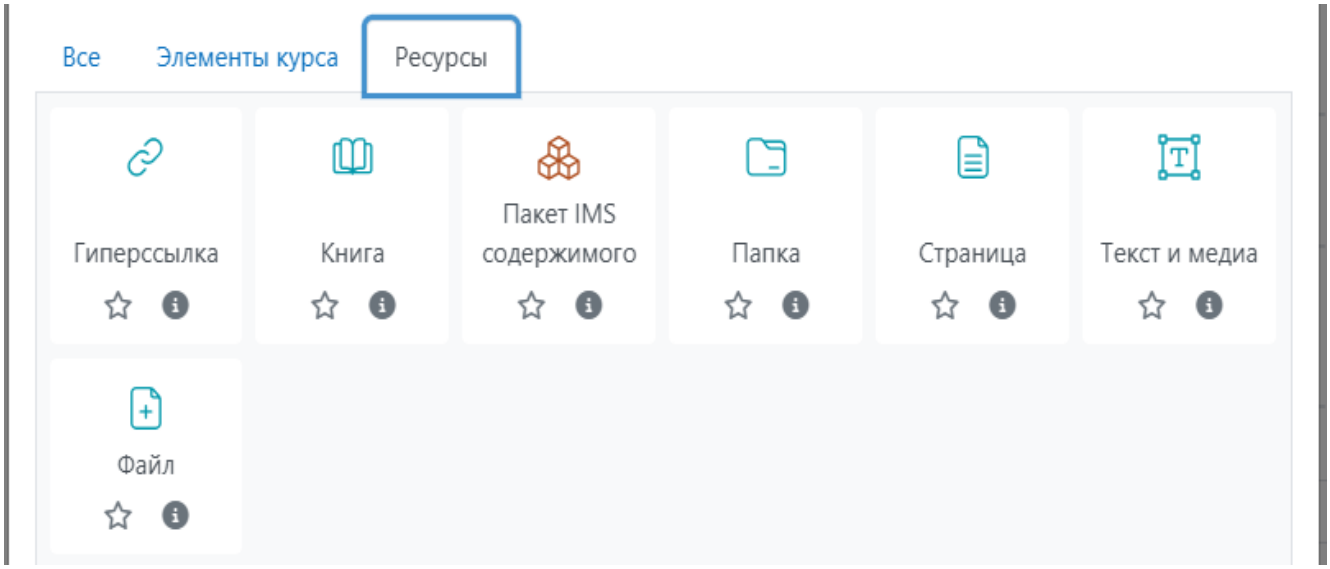


Иллюстрация 2: знаки элементов курса в версии 4.5.6+ и выше.

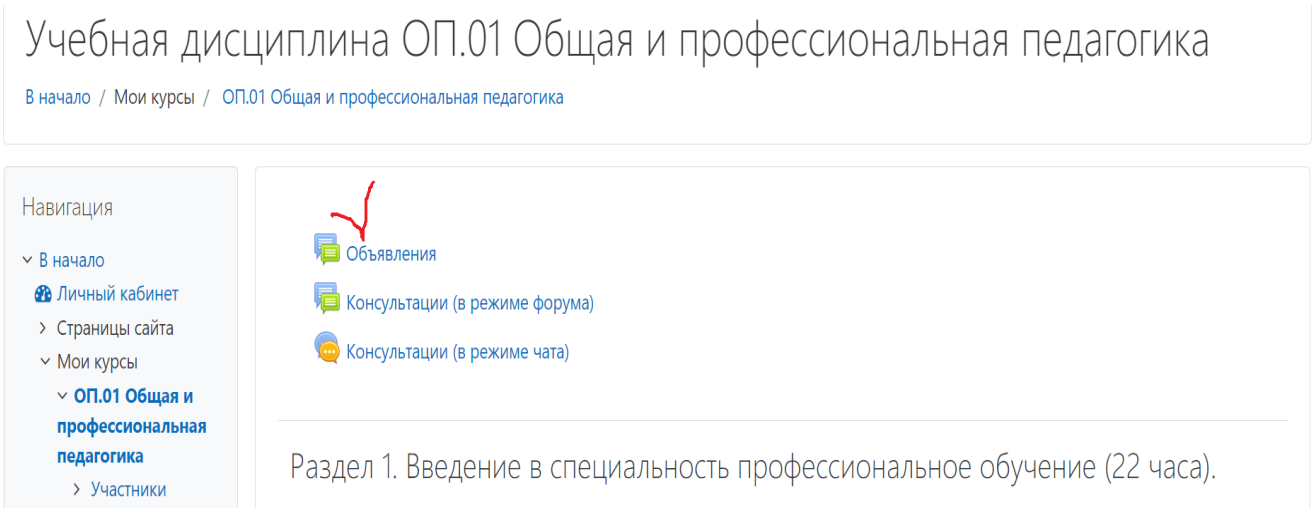




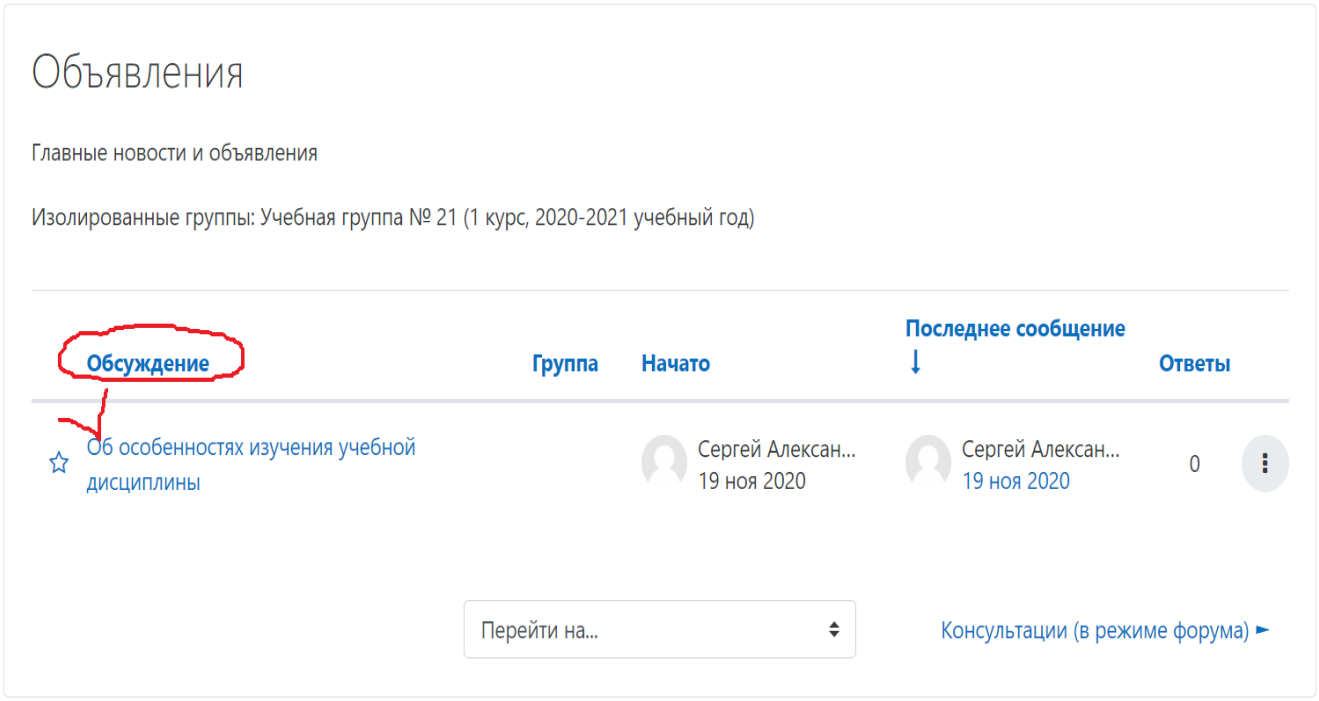
← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

2.2. Знакомство с объявлениями по курсу, написанными педагогическим работником в системе дистанционного обучения

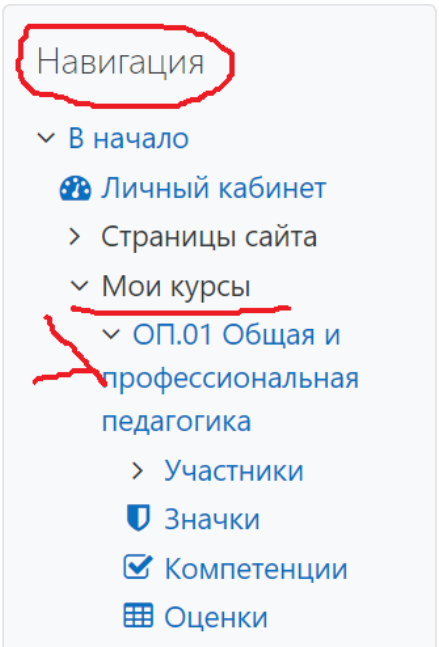
1. Для успешного изучения учебной дисциплины (междисциплинарного курса), прохождения практики и др. необходимо регулярно знакомиться с объявлениями по курсу, которые размещают для вас в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» преподаватели, мастера производственного обучения. Чтобы прочитать объявление следует зайти на главную страницу изучаемого вами курса, а затем нажать на строку вверху страницы «Объявления».



2. Вы перешли на страницу объявлений. Здесь, нажимая на темы объявлений (в столбике «Обсуждение»), можно знакомиться с актуальной информацией, адресованной вам.



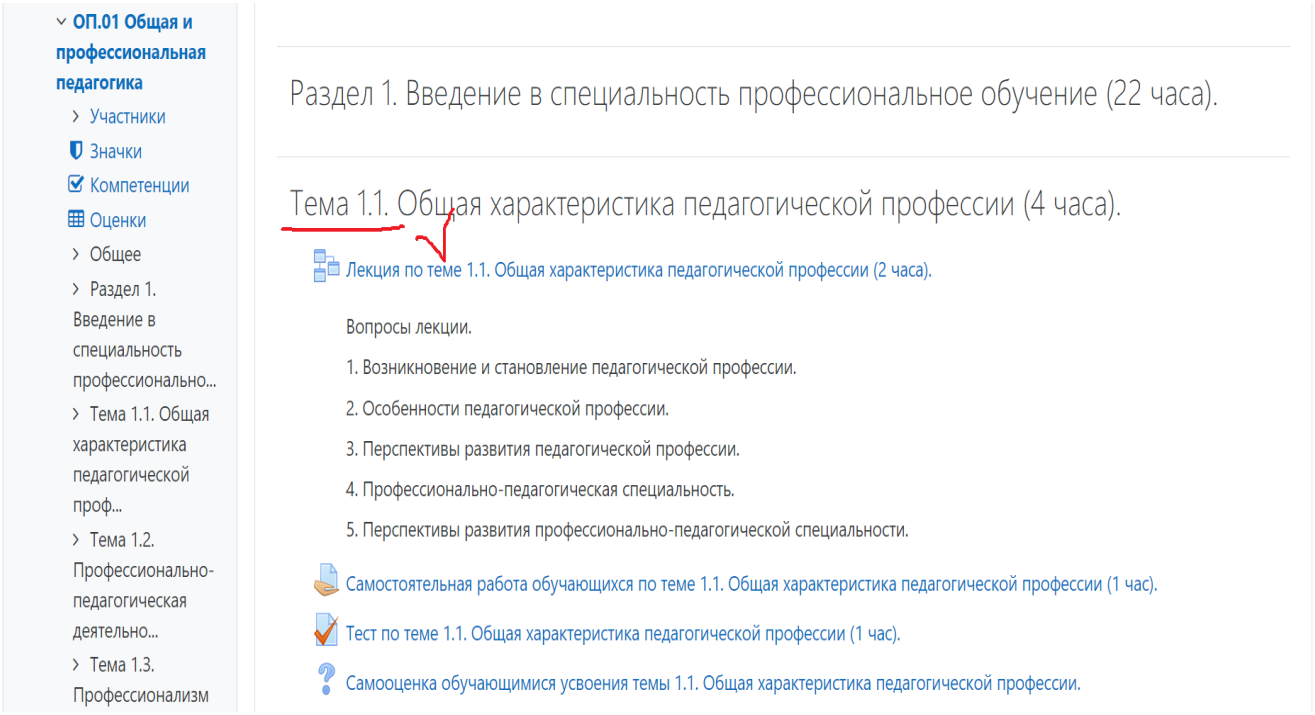
3. Далее для возвращения на главную страницу изучаемого курса (равно учебная дисциплина, междисциплинарный курс и т.п.) здесь и во всех других случаях, когда это надо сделать, в разделе «Навигация», с левой стороны экрана, в подразделе «Мои курсы», нажимаем на наименование изучаемого вами курса. Например.



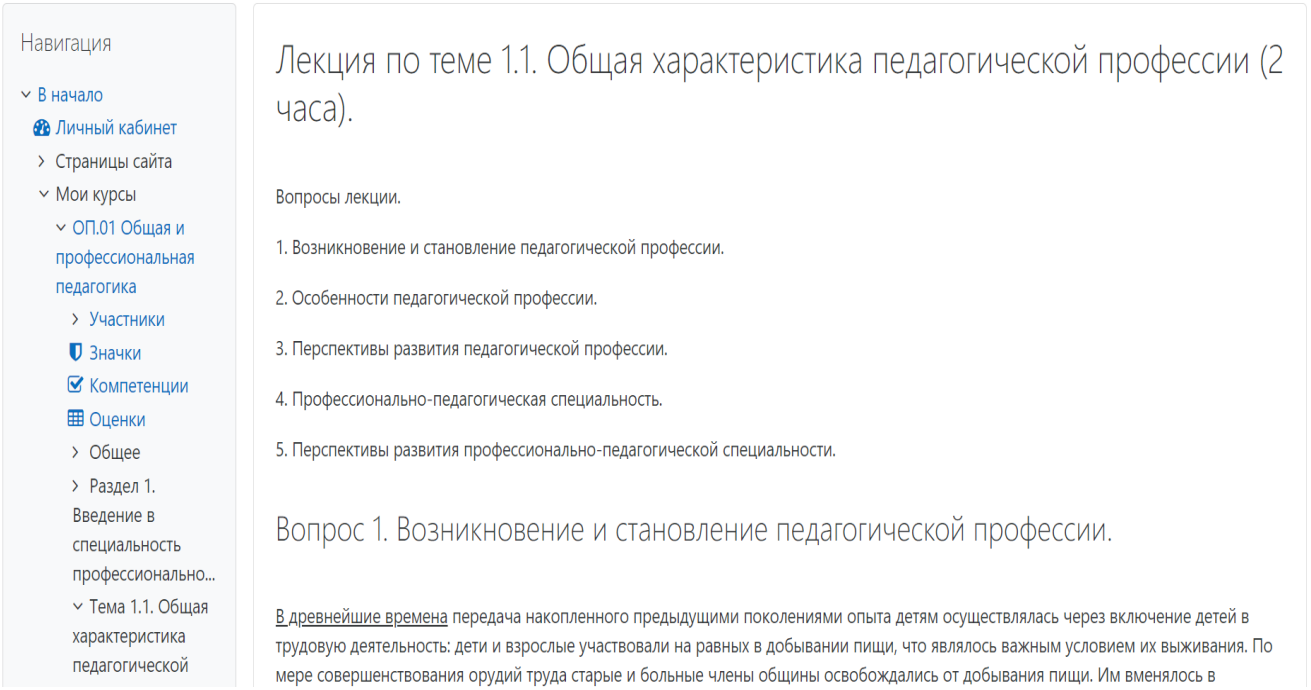
← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

2.3. Изучение обучающимся лекции (урока) на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

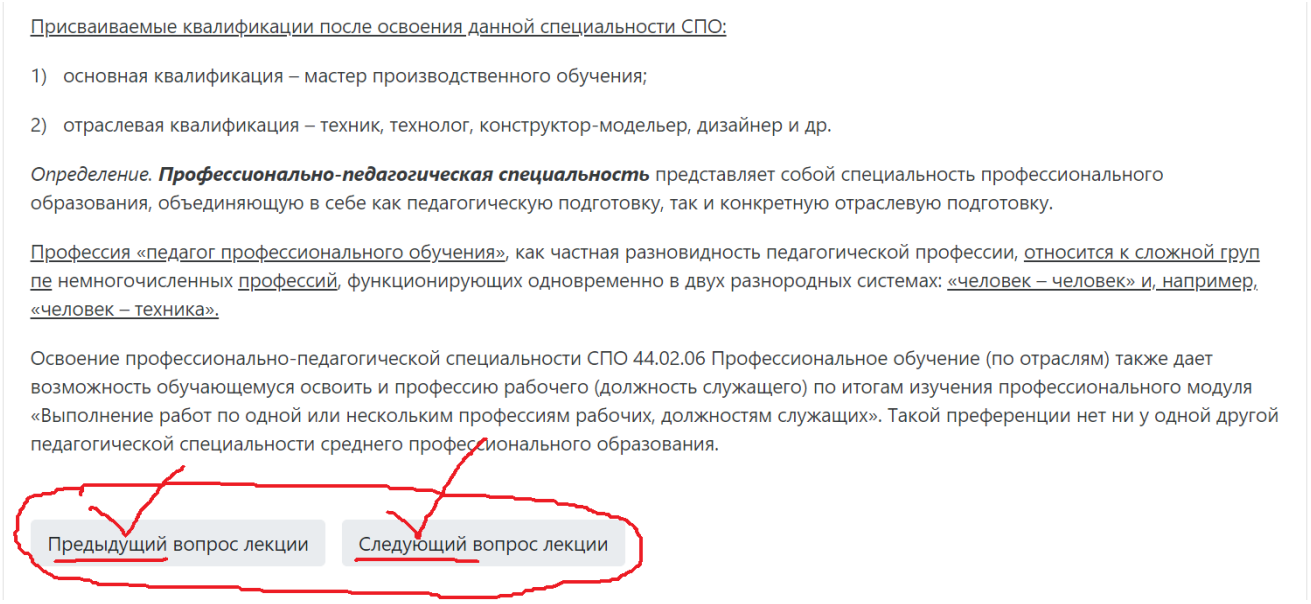
1. Зайдите на главную страницу осваиваемого вами курса. Выберите тему, лекцию (урок) по которой вы хотели бы изучить. Нажмите на соответствующую запись. Приведем пример.



2. Вы переходите на систему страниц лекции (урока). Каждая страница – это отдельный вопрос лекции (отдельная часть урока). Например.

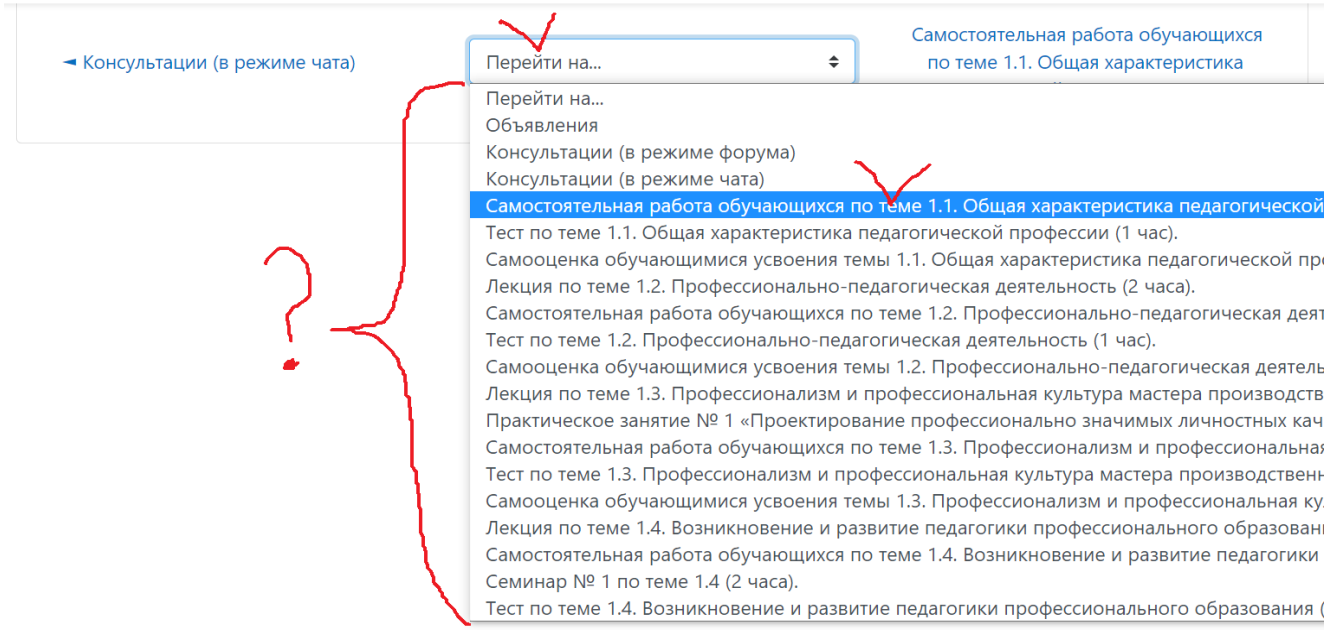


3. Ознакомьтесь внимательно с содержанием лекционного занятия (урока), используя навигацию в виде кнопок, расположенных в нижней части страниц лекции (урока). Приведем пример.



4. После окончания лекции можно возвращаться на главную страницу изучаемого курса.

Примечание. Здесь и в других подобных случаях можно осуществлять переход на другие элементы курса, используя запись «Перейти на…», расположенную в нижней части той формы, на которой вы находитесь, нажав на нее и выбрав нужный элемент. Пример.



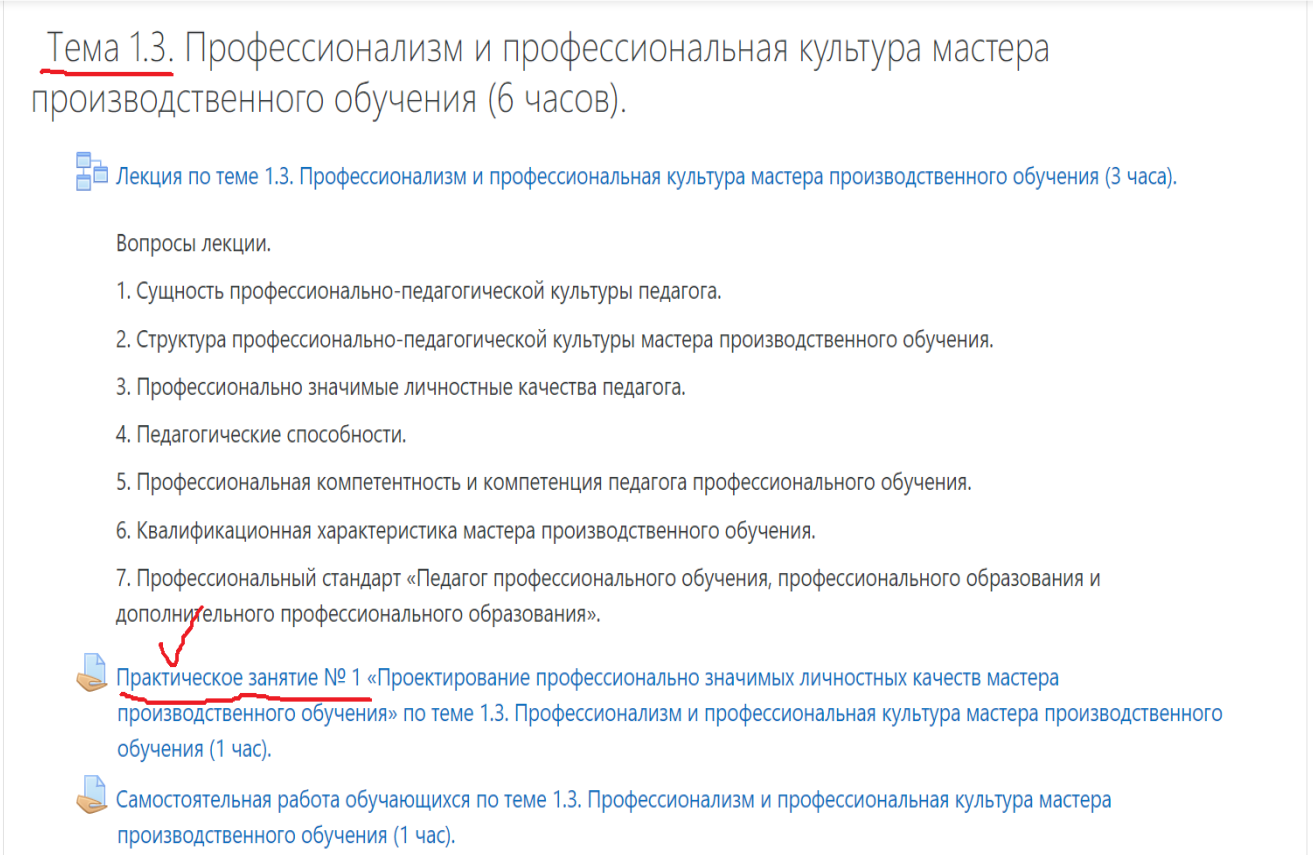
← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

2.4. Выполнение заданий в рамках практических (лабораторных) занятий, самостоятельной работы обучающихся, письменных опросов в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

1. Выполнение обучающимися заданий в практических (лабораторных) занятиях, во время самостоятельной работы, письменных опросов на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» осуществляется по одинаковому алгоритму, так как для их программирования в Moodle использовался один и тот же элемент курса «задание». Знак этого элемента следующий:

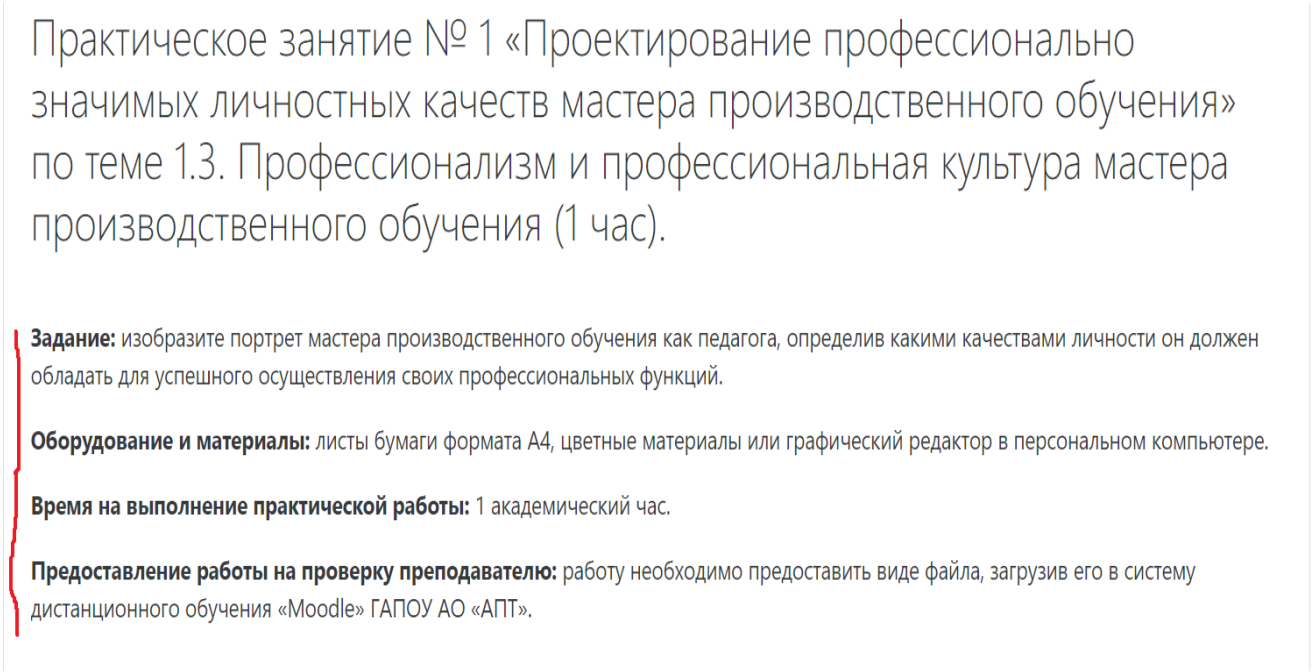
 или (в Moodle версии 4.5.6+) 

2. Зайдите на главную страницу изучаемого вами курса. Выберите тему, в практическое (лабораторное) занятие по которой вам необходимо включиться (или по которой вам предложено выполнить самостоятельную работу). Или выберите элемент курса (тема, контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен), по которому вам надо выполнить письменный опрос. Нажмите на соответствующую запись «Практическое занятие № …», «Лабораторное занятие № …», «Самостоятельная работа обучающихся по теме …», «Письменный опрос…». Приведем пример.



3. На открывшейся странице вначале внимательно прочитайте задание, которое вам предстоит выполнить в рамках практического (лабораторного) занятия (или самостоятельной работы, или письменного опроса), информацию о времени, условиях его выполнения и предоставления на проверку педагогу. Приведем примеры.

Пример 1.



Практическое занятие № 1 «Проектирование профессионально значимых личностных качеств мастера производственного обучения» по теме 1.3. Профессионализм и профессиональная культура мастера производственного обучения (1 час).

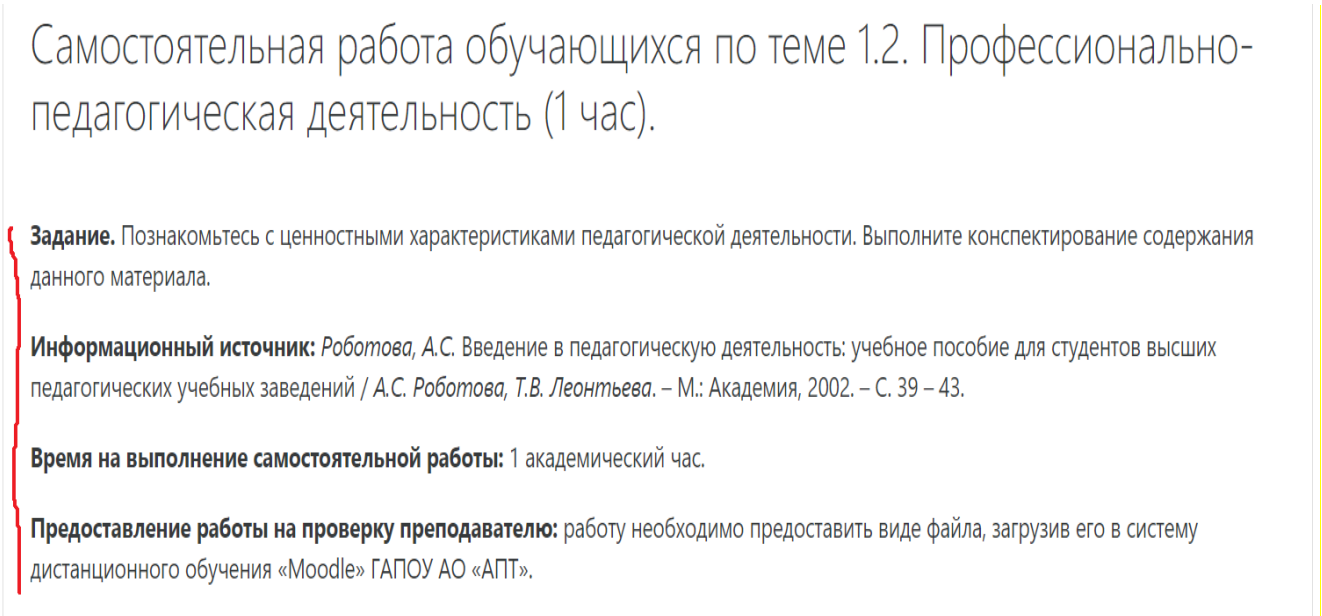
Задание: изобразите портрет мастера производственного обучения как педагога, определив какими качествами личности он должен обладать для успешного осуществления своих профессиональных функций.

Оборудование и материалы: листы бумаги формата А4, цветные материалы или графический редактор в персональном компьютере.

Время на выполнение практической работы: 1 академический час.

Предоставление работы на проверку преподавателю: работу необходимо предоставить виде файла, загрузив его в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «АПТ».

Пример 2.



Самостоятельная работа обучающихся по теме 1.2. Профессионально-педагогическая деятельность (1 час).

Задание. Познакомьтесь с ценностными характеристиками педагогической деятельности. Выполните конспектирование содержания данного материала.

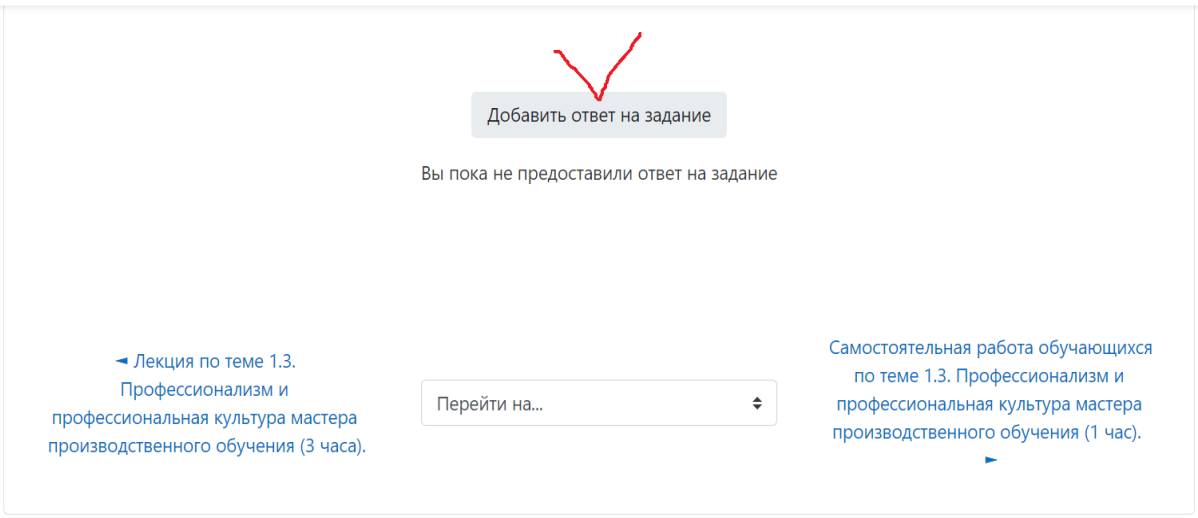
Информационный источник: *Роботова, А.С.* Введение в педагогическую деятельность: учебное пособие для студентов высших педагогических учебных заведений / *А.С. Роботова, Т.В. Леонтьева.* – М.: Академия, 2002. – С. 39 – 43.

Время на выполнение самостоятельной работы: 1 академический час.

Предоставление работы на проверку преподавателю: работу необходимо предоставить виде файла, загрузив его в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «АПТ».

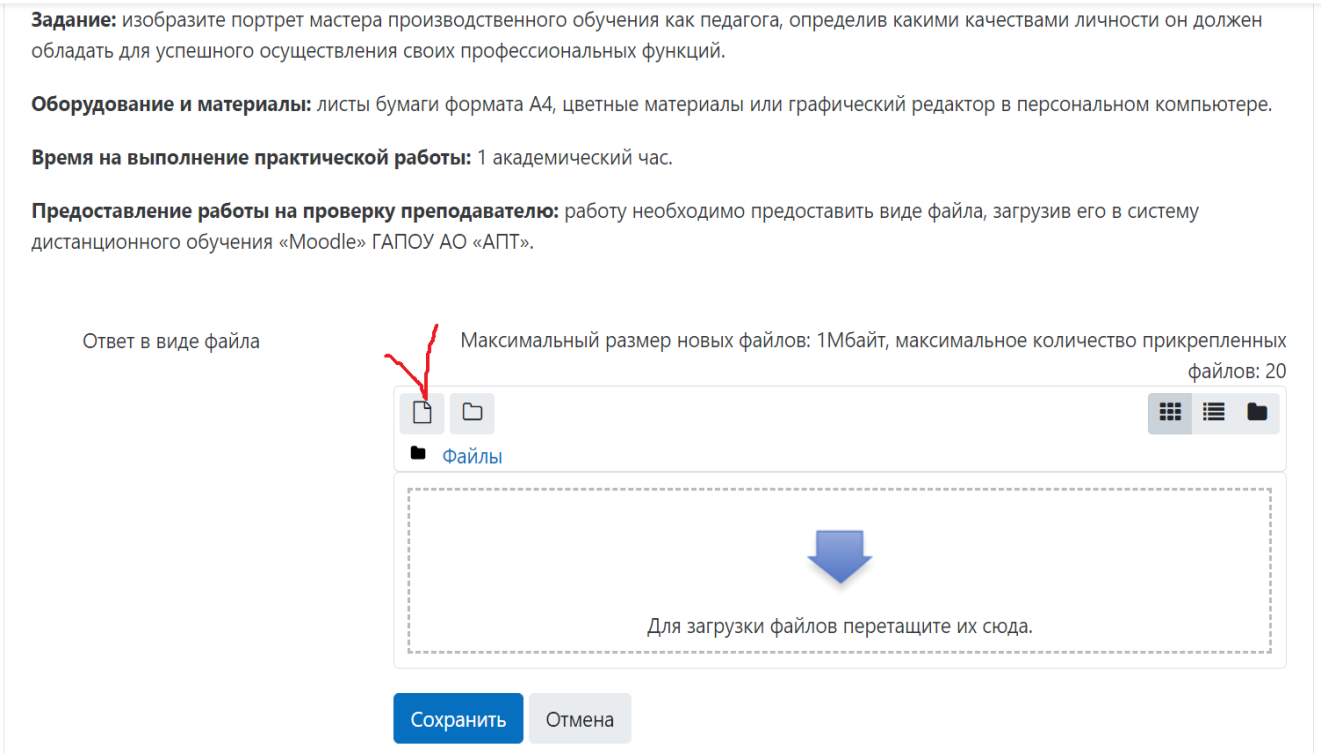
4. Подготовьте ответ на задание.

5. Затем в нижней части той формы, на которой вы находитесь, нажмите на кнопку «Дать ответ на задание».



6. В результате предыдущего действия вы перешли на страницу, на которой надо либо в качестве ответа на задание ввести текст прямо во встроенный в Moodle редактор, либо осуществить загрузку компьютерного файла с вашим готовым ответом.

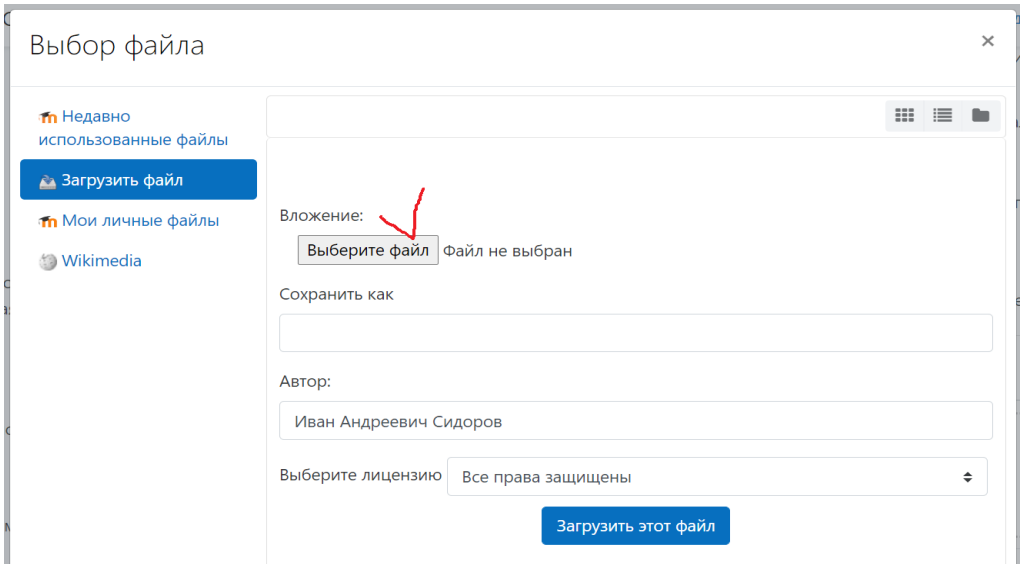
7. Если требуется осуществить загрузку компьютерного файла с вашим готовым ответом на сформулированное педагогом задание в систему дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», то для того чтобы это сделать, необходимо выполнить приведенные далее действия (см. пункты 7 – 14 данного параграфа настоящей инструкции). Нажмите на открытой странице кнопку добавить. Пример.



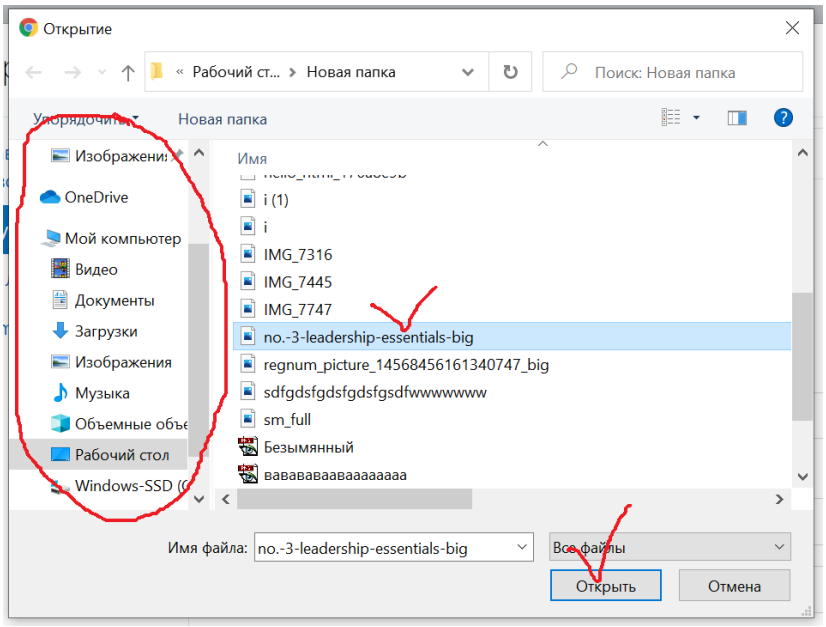
8. В появившемся окне, с левой стороны, нажмите на запись «Загрузить файл».



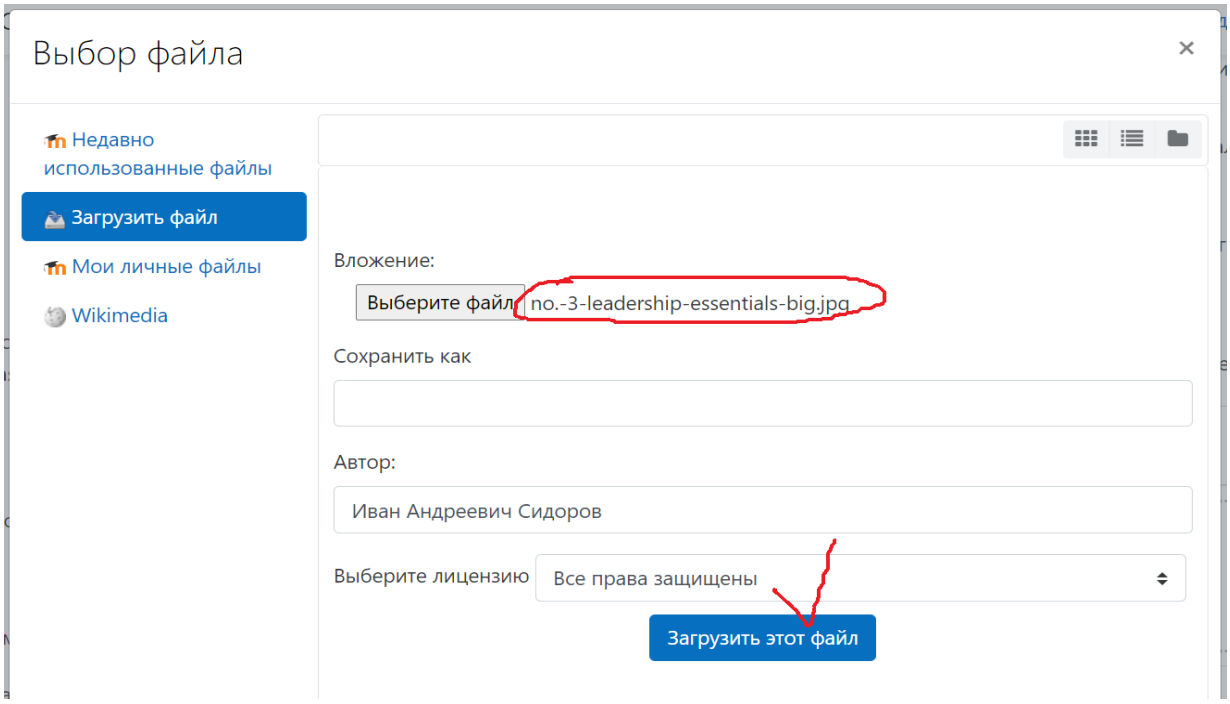
9. Затем в появившейся форме нажимаем на кнопку «Выберите файл».



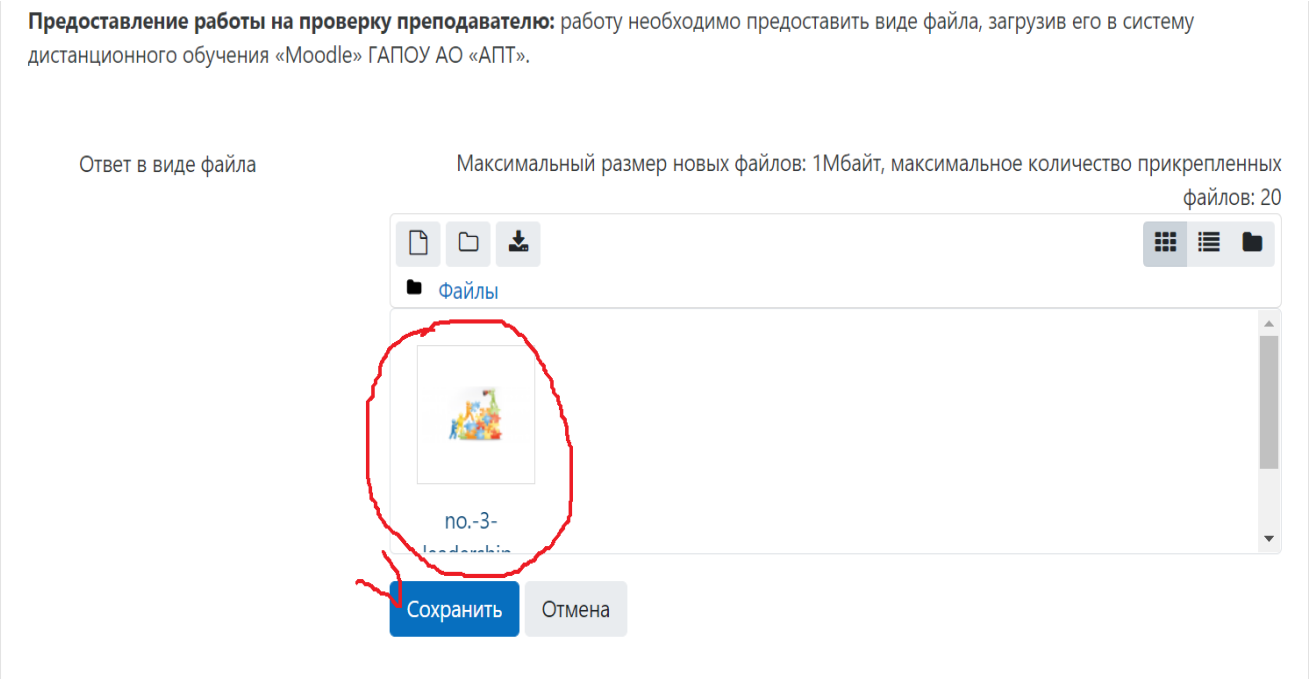
10. После чего через открывшееся окно находим на своем компьютере заранее подготовленный файл с ответом на практическое (лабораторное) задание, выделяем его и нажимаем в окне на кнопку «Открыть».



11. Далее в открытом окне внизу нажимаем на кнопку «Загрузить этот файл».

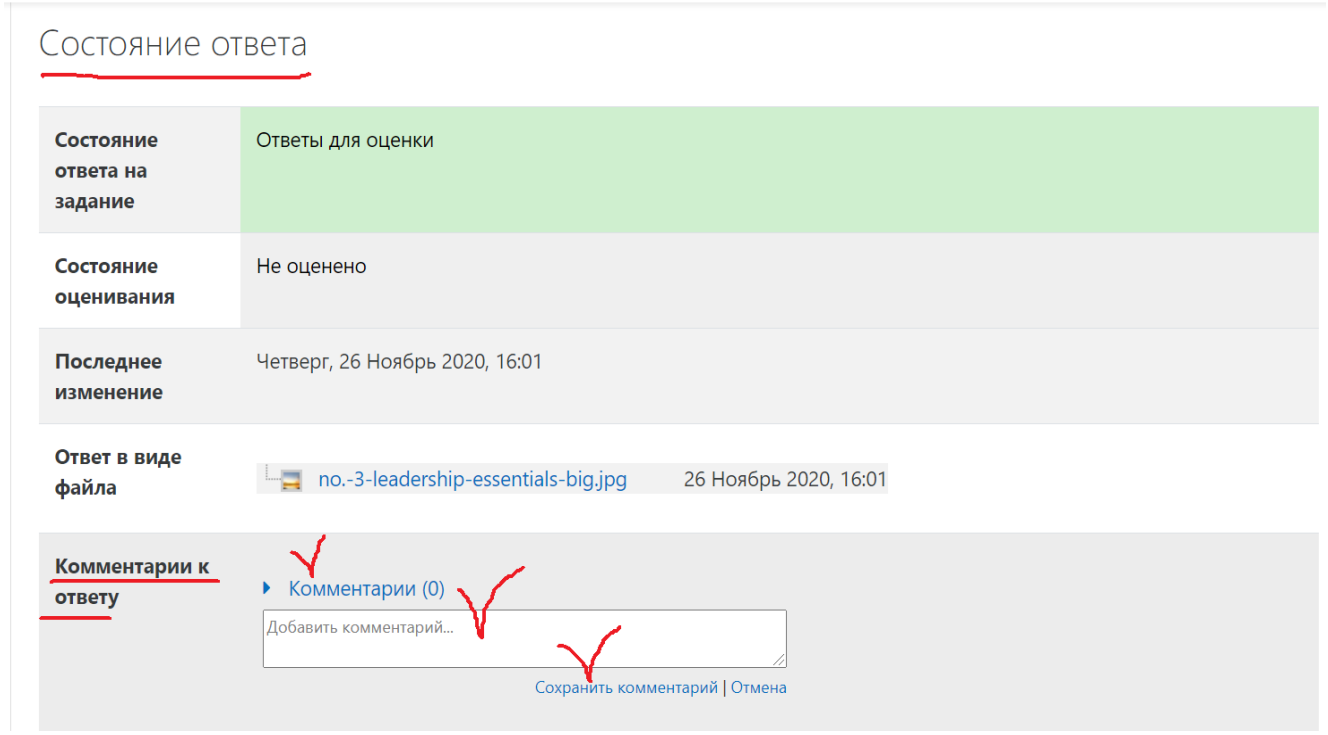


12. В результате файл с вашим готовым ответом на задание показался в системе дистанционного обучения «Moodle». На открывшейся странице проверяем наличие вашего файла и нажимаем на кнопку «Сохранить».

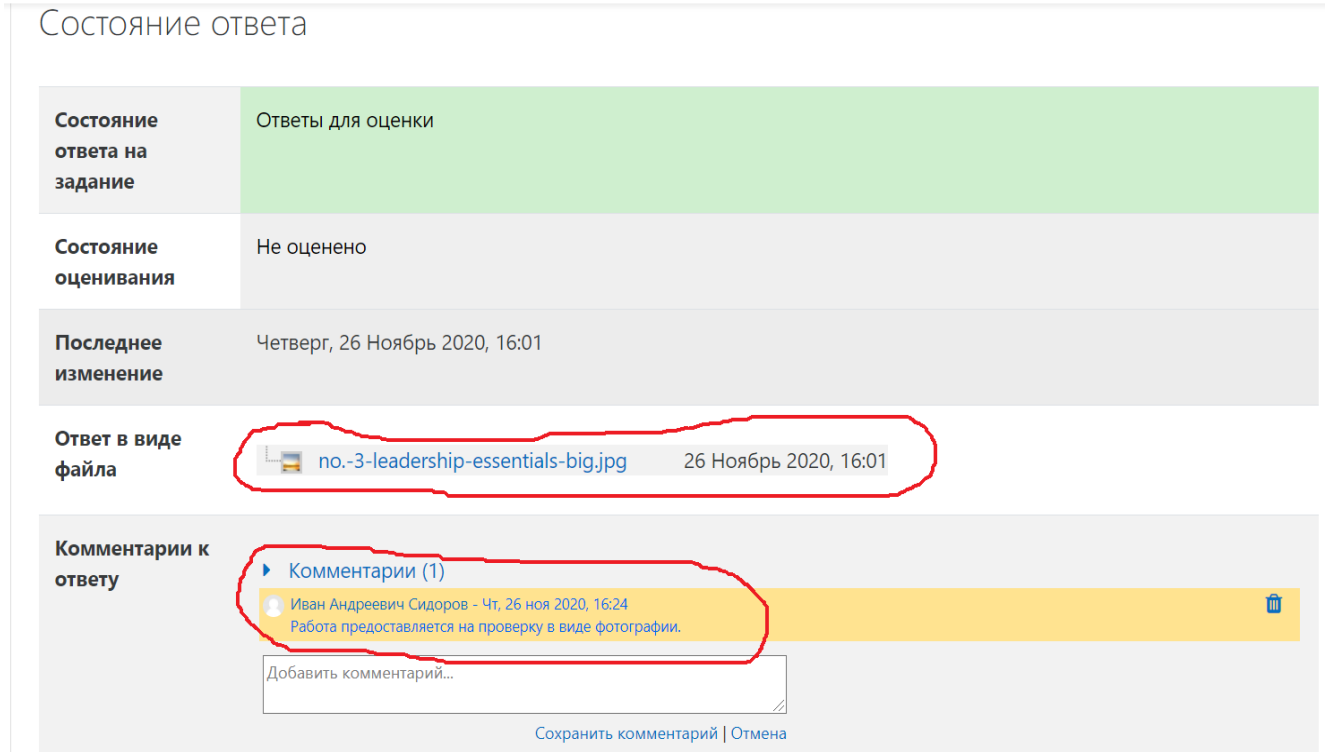


13. На следующей странице, в блоке «Состояние ответа», вы можете (если есть желание, не обязательно) дать пояснения, комментарии по той работе, которую только что отправили на проверку педагогу. Для этого в строке «Комментарий к ответу» нажмите на запись «Комментарии (0)». В появившемся прямоугольнике напечатайте нужный текст и нажмите на запись под ним «Сохранить

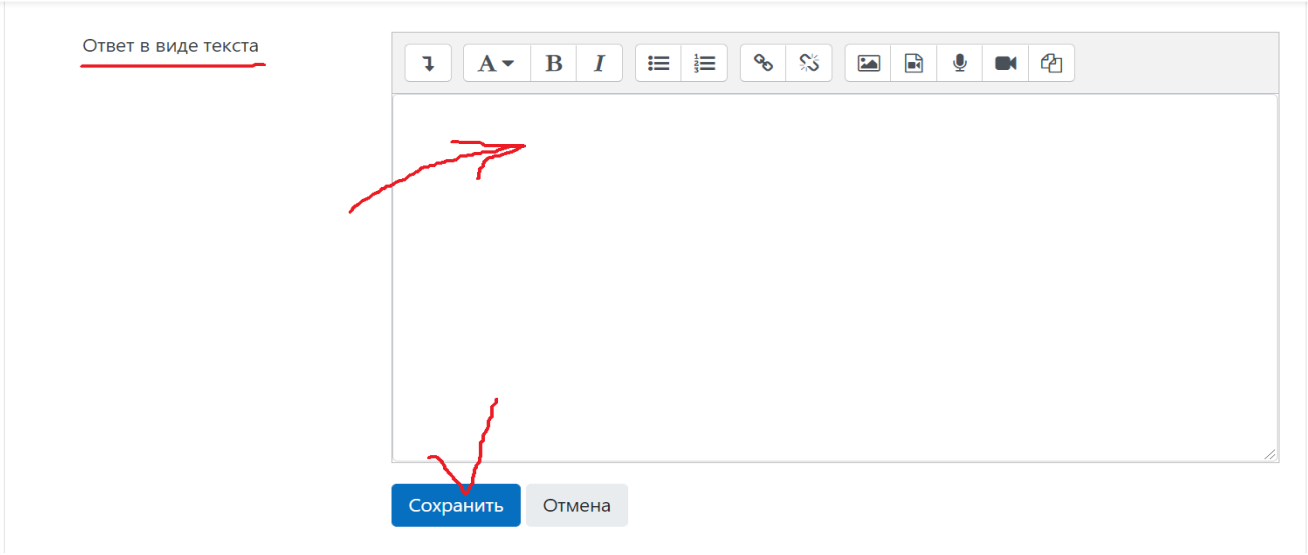
комментарий». В результате ваш комментарий прикрепится к той работе, которая уже сохранена в системе для проверки.



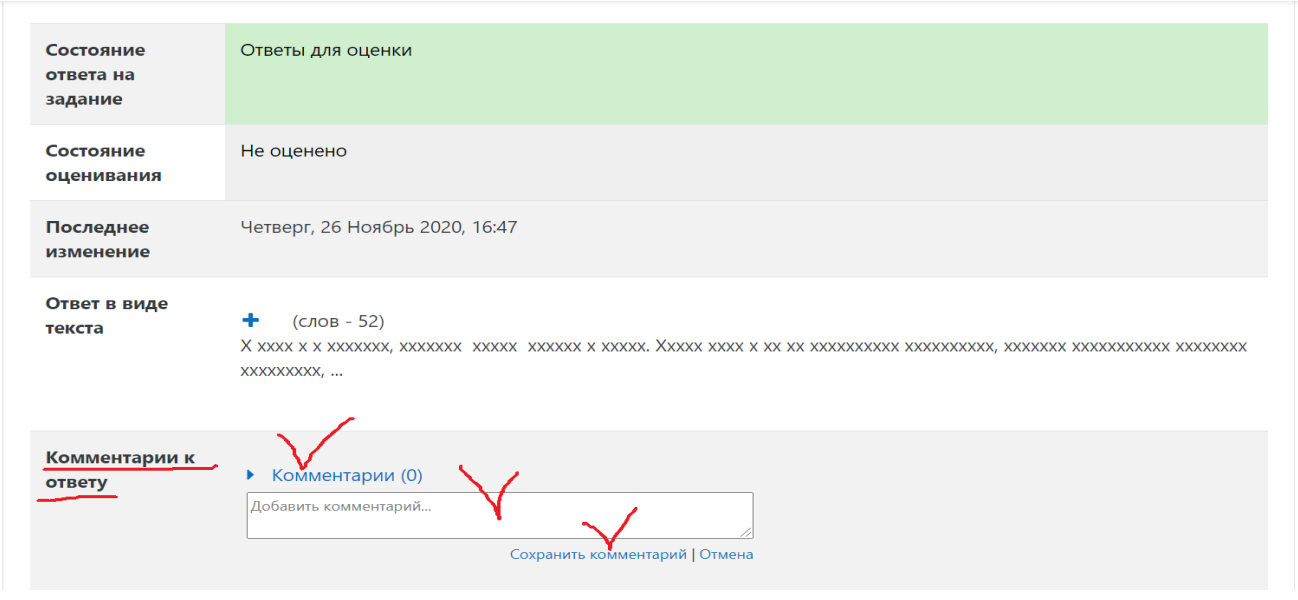
14. В данном блоке (таблице) «Состояние ответа» сейчас можно увидеть ваш прикрепленный в систему дистанционно обучения файл с ответом, время его загрузки, а также комментарий к ответу на задание (если вы его делали). В дальнейшем на этой странице можно увидеть и информацию об оценивании вашего ответа педагогом.



15. Если требуется по условиям выполнения задания и предоставления результатов работы на проверку педагогу, осуществить в качестве ответа на задание введение текста прямо во встроенный в Moodle редактор, то для этого необходимо реализовать приведенные далее действия (см. пункты 15 – 17 данного параграфа настоящей инструкции). На открытой странице в прямоугольник, с правой стороны от строки «Ответ в виде текста», напечатайте ваш ответ на задание педагогического работника. Далее нажмите кнопку под прямоугольником «Сохранить»



16. На следующей странице, в блоке «Состояние ответа», вы можете (если есть желание, не обязательно) дать пояснения, комментарии по тому тексту, который только что отправили на проверку педагогу. Для этого в строке «Комментарий к ответу» нажмите на запись «Комментарии (0)». В появившемся прямоугольнике напечатайте нужный текст и нажмите на запись под ним «Сохранить комментарий». В результате ваш комментарий прикрепиться к той работе, которая уже сохранена в системе для проверки.



17. В данном блоке (таблице) «Состояние ответа» сейчас можно увидеть набранный в редакторе системы дистанционно обучения ваш ответ на задание, время его создания, а также комментарий к ответу на задание (если вы его делали). В дальнейшем на этой странице можно увидеть и информацию об оценивании вашего ответа педагогом.

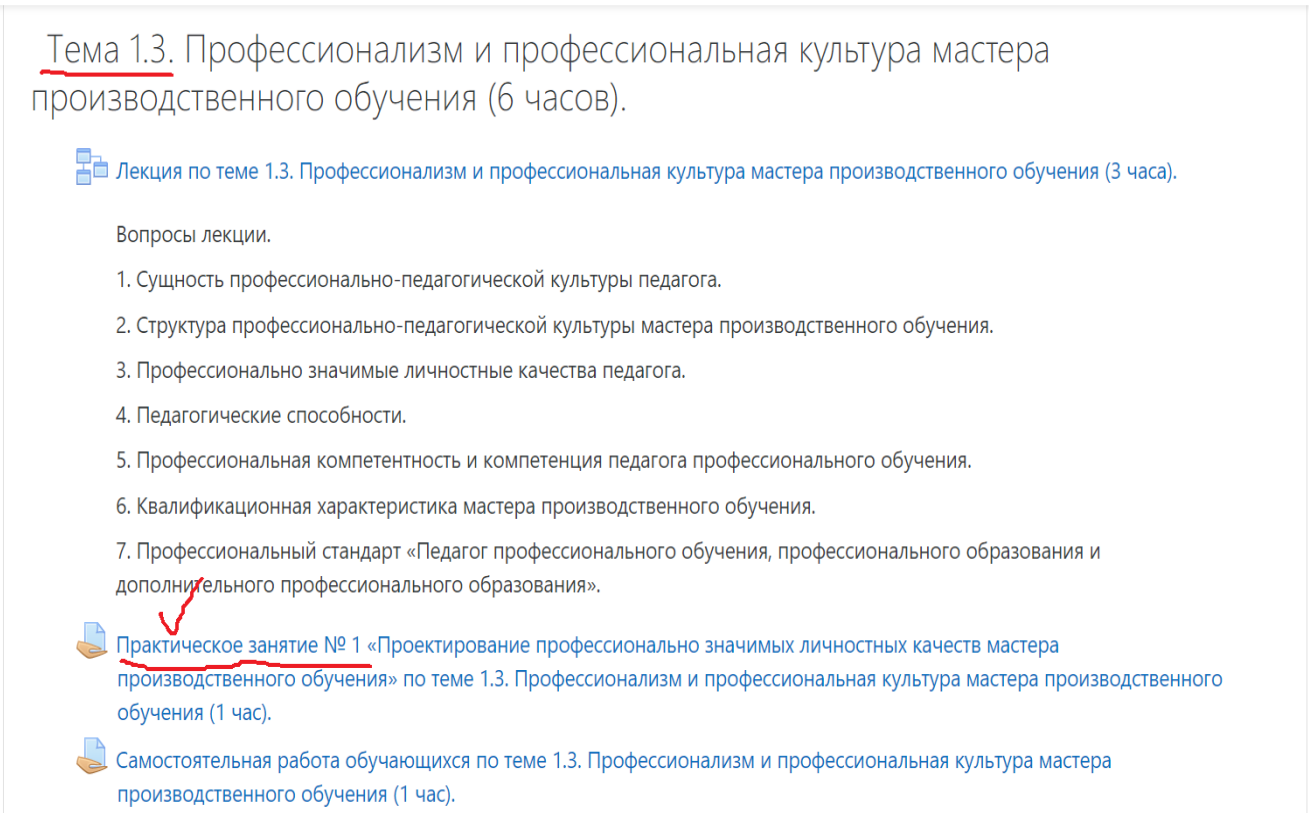


18. Работа выполнена. По электронной почте вы получите письмо об отправке вами выполненного задания на проверку, на которое отвечать не надо. Далее можно вернуться на главную страницу изучаемого курса.

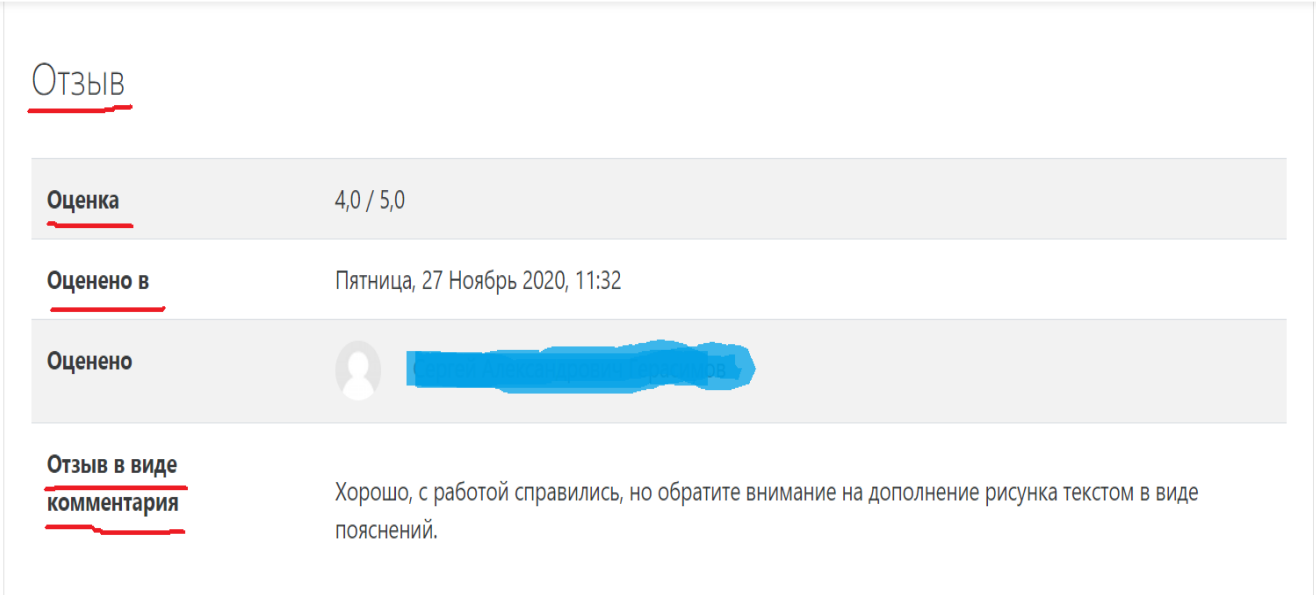
← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

2.5. Просмотр результатов оценивания педагогом выполненных заданий в рамках практических (лабораторных) занятий, самостоятельной работы обучающихся, письменных опросов на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

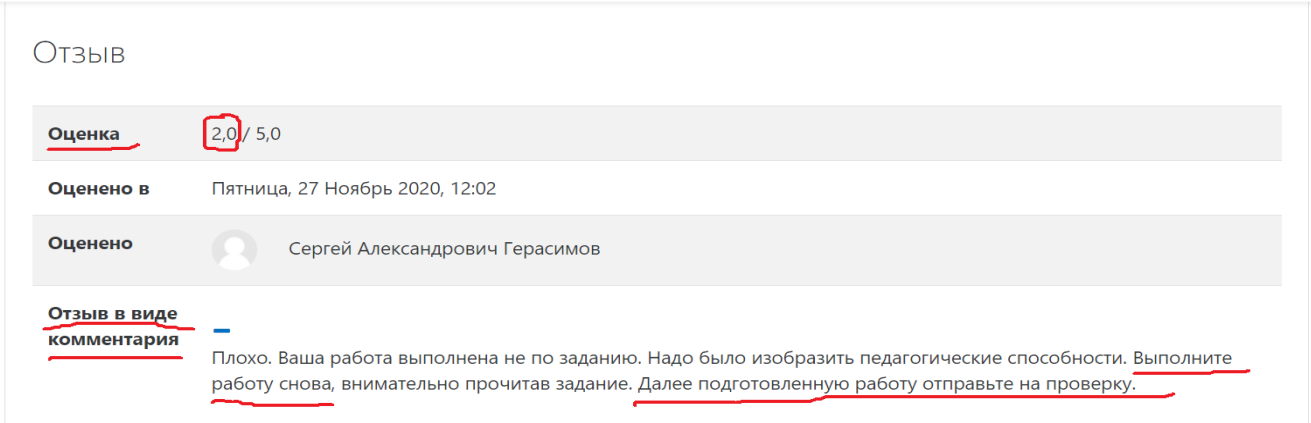
1. Зайдите на главную страницу изучаемого вами курса. Найдите тему, в которой вы хотели бы узнать оценку за выполненное вами задание по практическому (лабораторному) занятию (или по которой вы хотели бы узнать оценку за самостоятельную работу). Или выберите элемент курса (тема, контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен), по которому вам необходимо узнать оценку за ваш ответ на письменный опрос. Нажмите на соответствующую запись «Практическое занятие № …», «Лабораторное занятие № …», «Самостоятельная работа обучающихся по теме …», «Письменный опрос …». Приведем пример.



2. На открывшейся странице, в разделе «Отзыв», вы сможете увидеть отметку за ваш ответ, дату ее выставления и оценочное суждение (отзыв в виде комментария на ваш ответ). Не забудьте учесть все замечания вашего преподавателя (мастера производственного обучения). Пример.



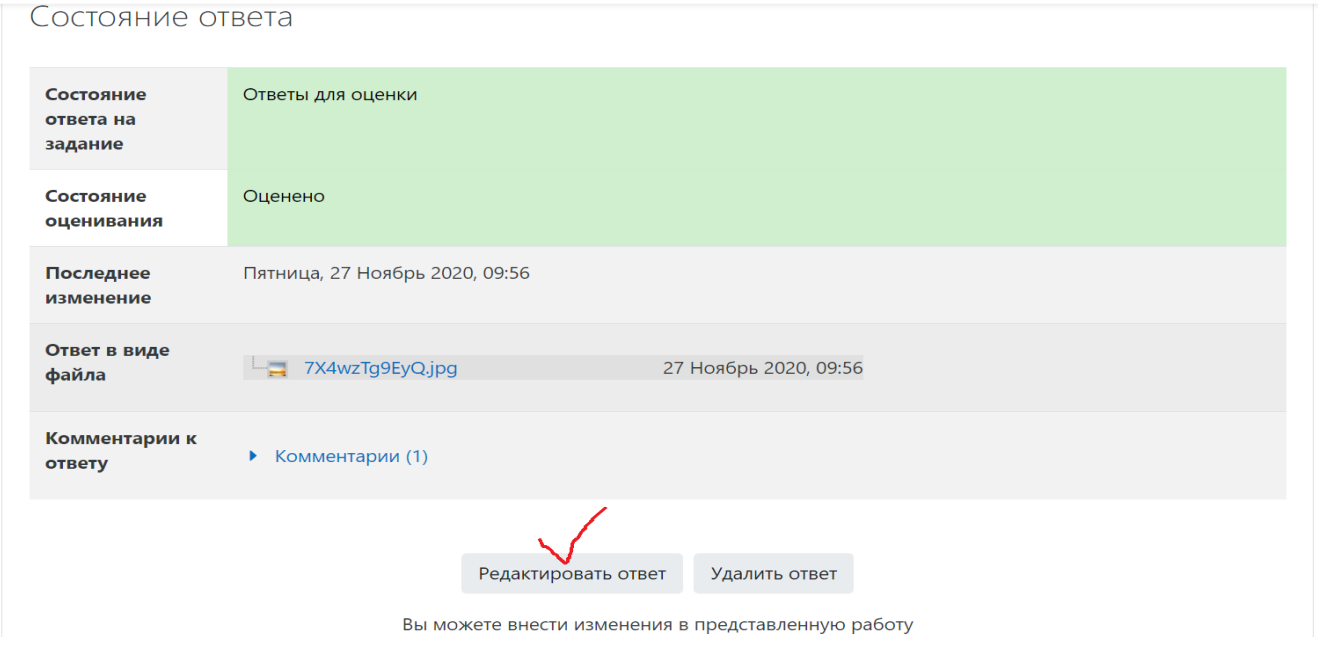
3. Если выполненное вами задание оценено на неудовлетворительную оценку, то по заданию педагога, сформулированному в его комментариях к оценке (если комментарий виден не полностью, то нажмите на знак «+» над ним), задание надо выполнить вновь и отправить его на повторную проверку педагогическому работнику.



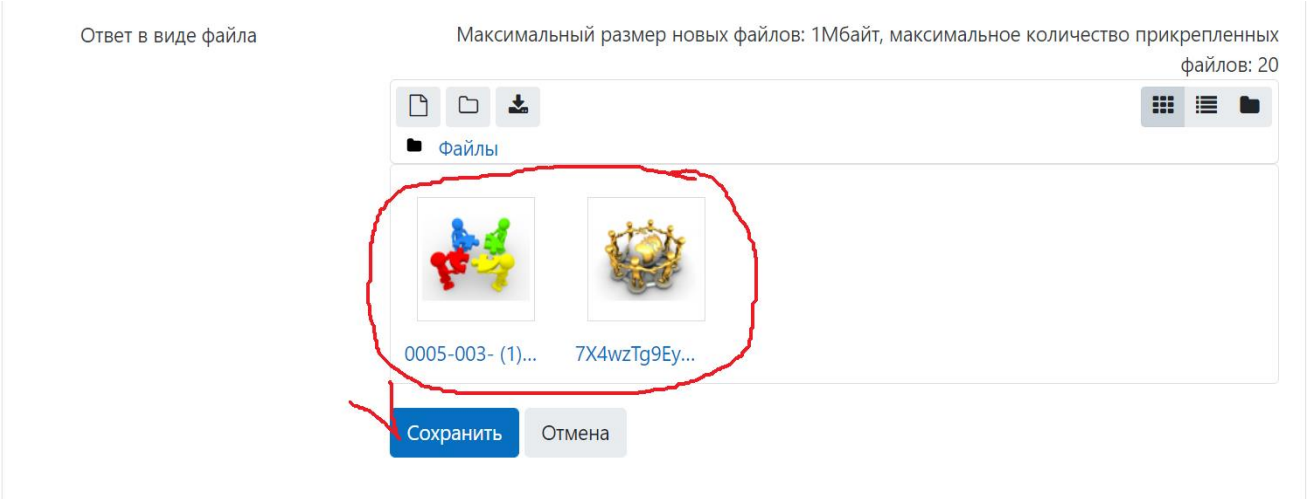
← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

2.6. Исправление обучающимися ответов на задания по практическим (лабораторным) занятиям, самостоятельной работе, письменным опросам в системе дистанционного обучения «Moodle», которые оценены педагогическим работником на неудовлетворительно

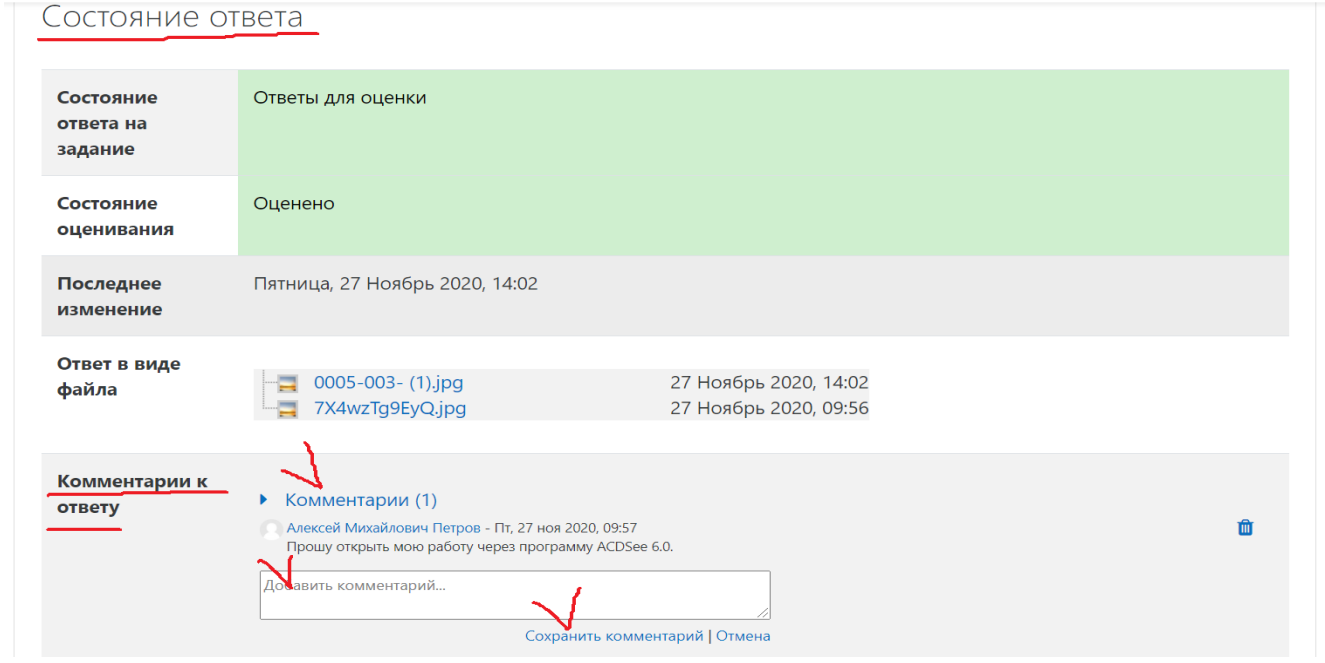
1. Для повторного выполнения учебного задания в целом используется та же самая технология работы, что и при первом ответе на задание, но со своими особенностями. Рассмотрим их. Чтобы повторно выполнить задание, на открытой странице элемента курса, по которому вы получили отметку «2» (см. последний пункт (№ 3) предыдущего параграфа 2.5. Просмотр результатов оценивания педагогом выполненных заданий в рамках практических (лабораторных) занятий, самостоятельной работы обучающихся, письменных опросов на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» настоящей инструкции), в блоке «Состояние ответа» нажмите на кнопку «Редактировать ответ».



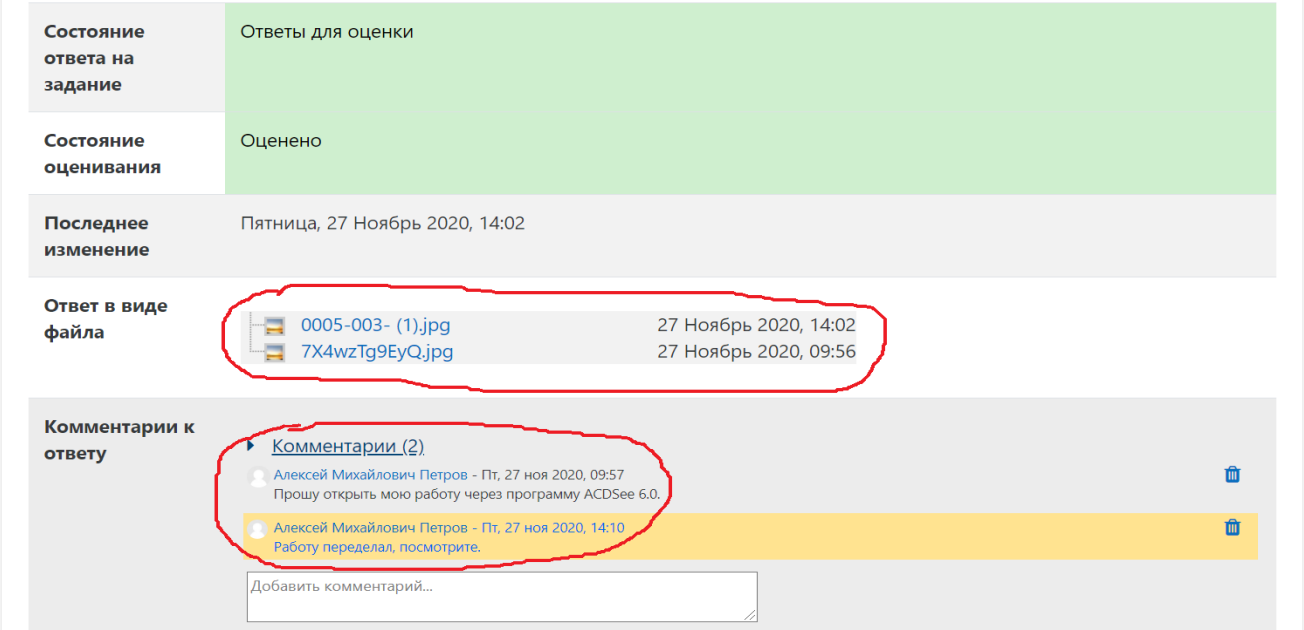
2. Если в качестве ответа на задание требуется загрузка файла, то в открывшейся форме старый файл не удаляем, а загружаем новый с исправленным ответом согласно пунктам 7 – 11 параграфа 2.4. Выполнение заданий в рамках практических (лабораторных) занятий, самостоятельной работы обучающихся, письменных опросов в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» настоящей инструкции. В результате выполненных вами действий появляется окно, в котором мы нажимаем на кнопку «Сохранить».



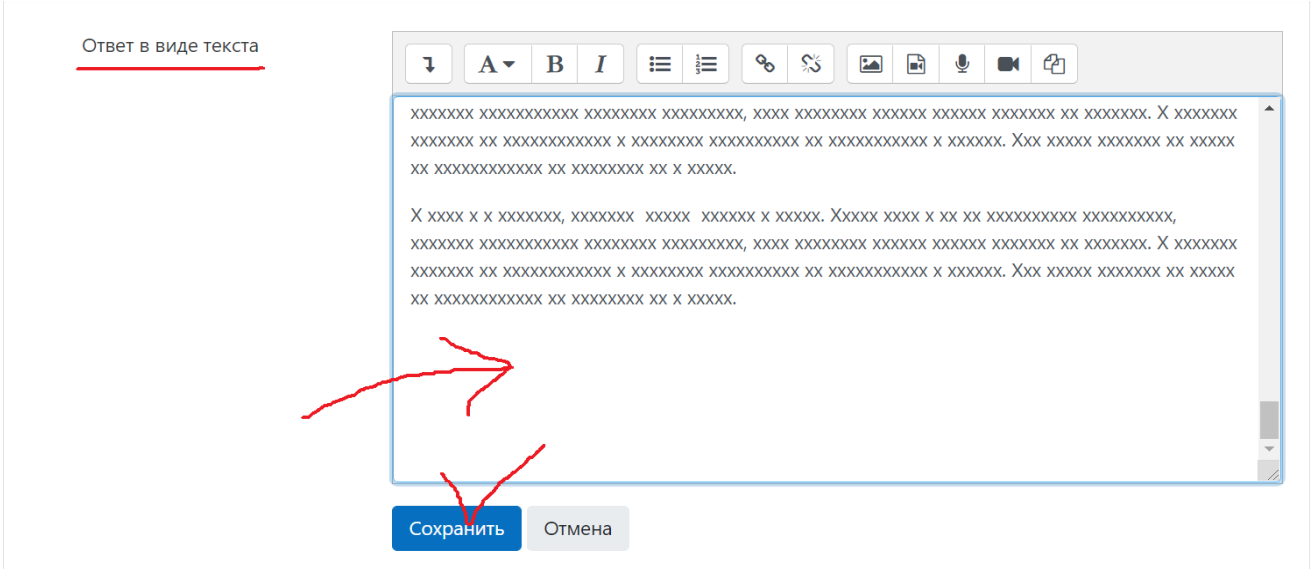
3. На следующей странице, в блоке «Состояние ответа», вы можете (если есть желание, не обязательно) дать пояснения, комментарии по той работе, которую только что отправили на повторную проверку педагогическому работнику. Для этого в строке «Комментарий к ответу» нажмите на запись «Комментарии…». В появившемся прямоугольнике напечатайте нужный текст и нажмите на запись под ним «Сохранить комментарий». В результате ваш комментарий прикрепится к той новой работе, которая уже сохранена в системе для проверки.



4. В данном блоке (таблице) «Состояние ответа» сейчас можно увидеть ваши прикрепленные в систему дистанционно обучения файлы со старым (неправильным) и новым ответами, время их загрузки, а также комментарии к ответам на задание (если вы их делали). В дальнейшем на этой странице можно увидеть и информацию об оценивании вашего исправленного (нового) ответа педагогом.

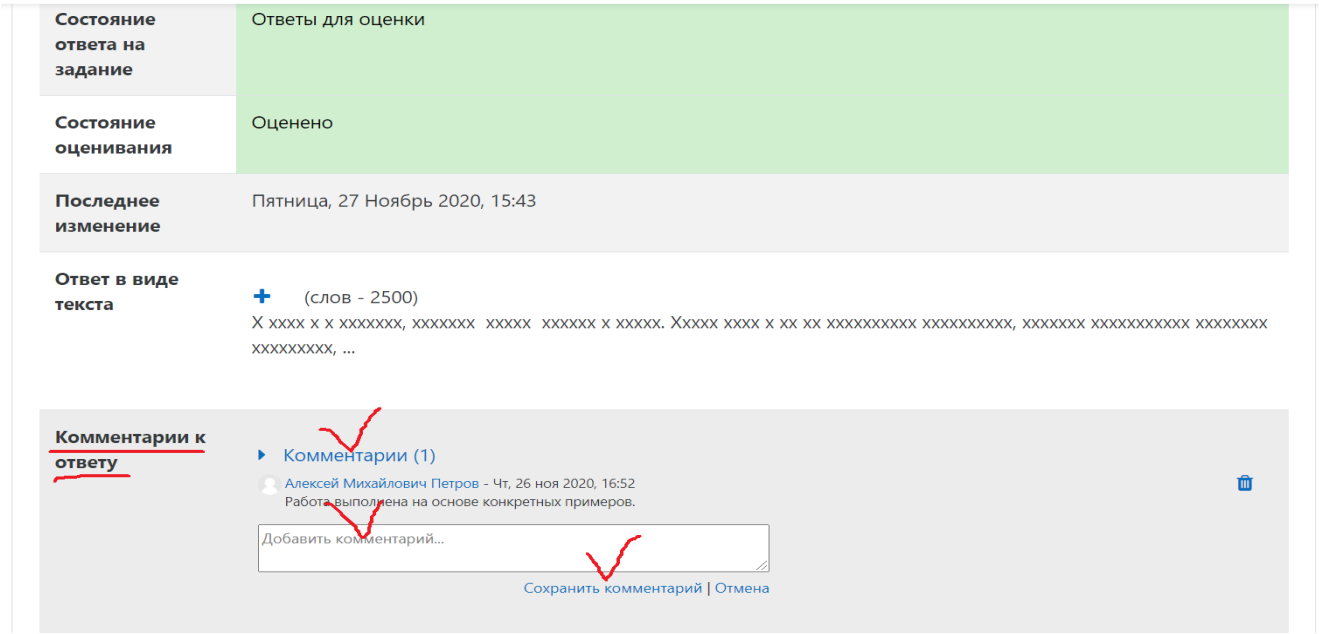


5. Если в качестве ответа требуется введение текста прямо во встроенный в Moodle редактор, то в открывшейся форме (после действия обозначенного в [пункте 1 данного параграфа настоящей инструкции](#)) старый ответ не удаляем, а в конце его пишем «Повторное выполнение учебного задания». После этого печатаем полностью новый ответ на задание. Далее нажимаем кнопку под прямоугольником «Сохранить».

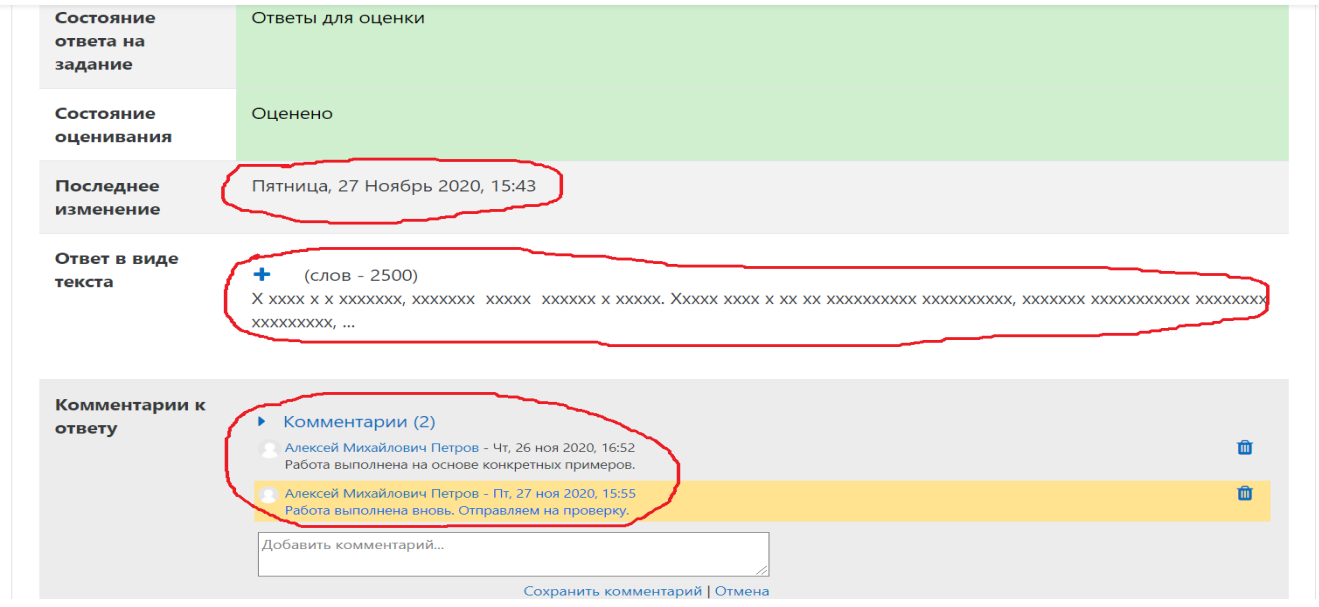


6. На следующей странице, в блоке «Состояние ответа», вы можете (если есть желание, не обязательно) дать пояснения, комментарии по той работе, кото-

рую только что отправили на повторную проверку педагогическому работнику. Для этого в строке «Комментарий к ответу» нажмите на запись «Комментарии…». В появившемся прямоугольнике напечатайте нужный текст и нажмите на запись под ним «Сохранить комментарий». В результате ваш комментарий прикрепится к вашей исправленной работе, которая уже сохранена в системе для проверки.



7. В данном блоке (таблице) «Состояние ответа» сейчас можно увидеть набранный вами в редакторе системы дистанционно обучения новый (исправленный) ответ, который размещен под неудовлетворительным ответом на задание, время его создания, а также комментарии и к старому, и к исправленному ответам на задание (если вы их делали). В дальнейшем на этой странице можно увидеть и информацию об оценивании вашего исправленного (нового) ответа педагогическим работником.



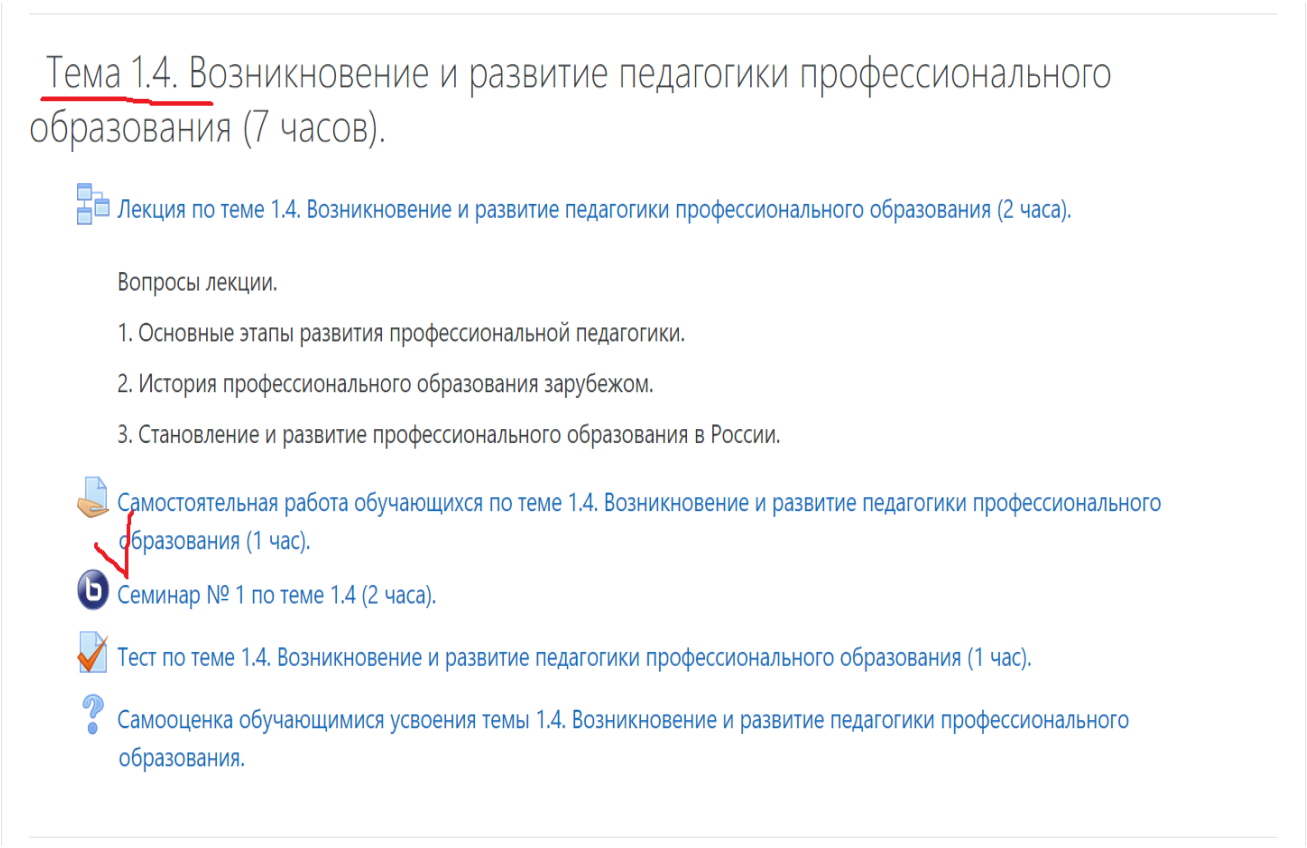
8. Работа выполнена. По электронной почте вы получите письмо об отправке вами на проверку нового ответа на задание. На данное письмо отвечать не надо. Далее можно вернуться на главную страницу изучаемого курса.

← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

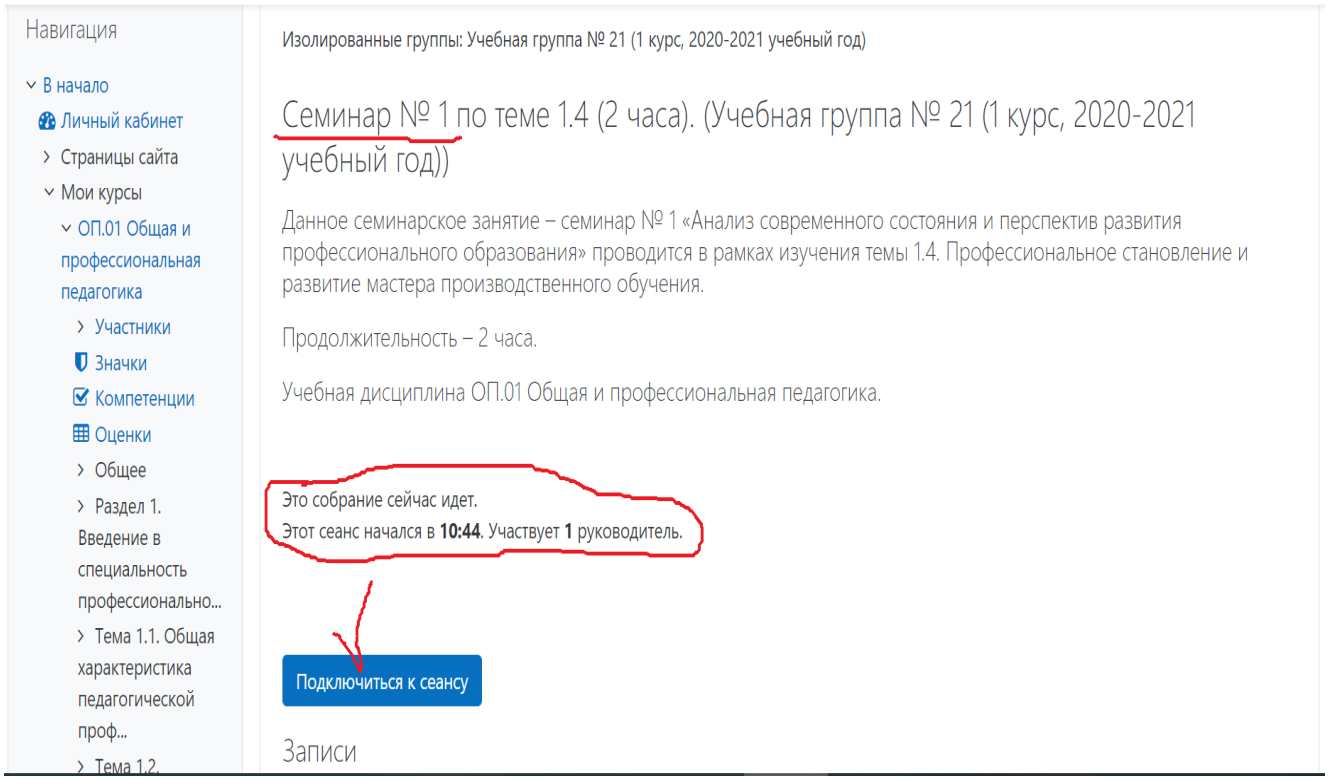
2.7. Участие в семинарских занятиях в режиме видеоконференций на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

1. Получите от педагогического работника информацию (например, через объявления по изучаемому курсу) о дате и времени проведения семинара с помощью платформы реализации вебконференций и вебинаров «BigBlueButton», подключения к нему. Подготовьтесь к планирующемуся к проведению семинарскому занятию в соответствие с заданием педагога.

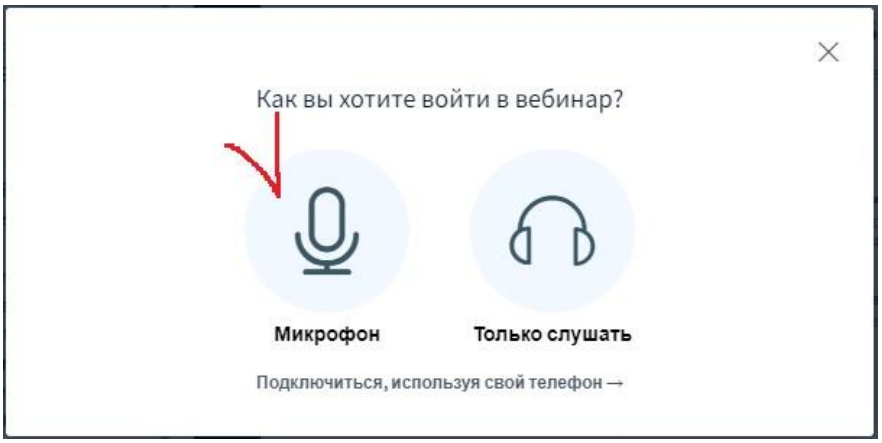
2. Зайдите на главную страницу изучаемого вами курса. Найдите тему, по которой вам необходимо принять участие в семинарском занятии посредством аудио-видео связи в режиме видеоконференции «BigBlueButton». Нажмите на соответствующую запись «Семинар № …». Приведем пример.



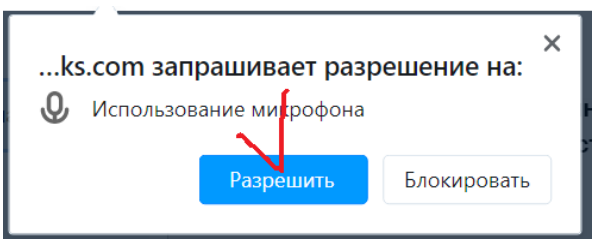
3. На открывшейся странице входа в систему проведения вебконференций и вебинаров «BigBlueButton» проверьте, чтобы ваш преподаватель уже вошел в эту систему, так как войти в систему можно только после него. Далее нажмите на кнопку «Подключиться к сеансу». Пример.



4. В открывшемся окне выбираем и нажимаем на знак «Микрофон».

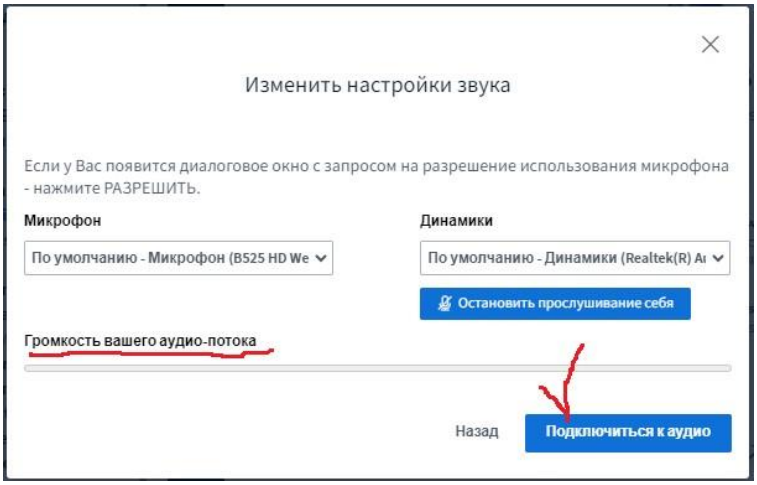


5. В следующем окне вверху экрана даем разрешение на использование вашего микрофона, нажав на кнопку «Разрешить».

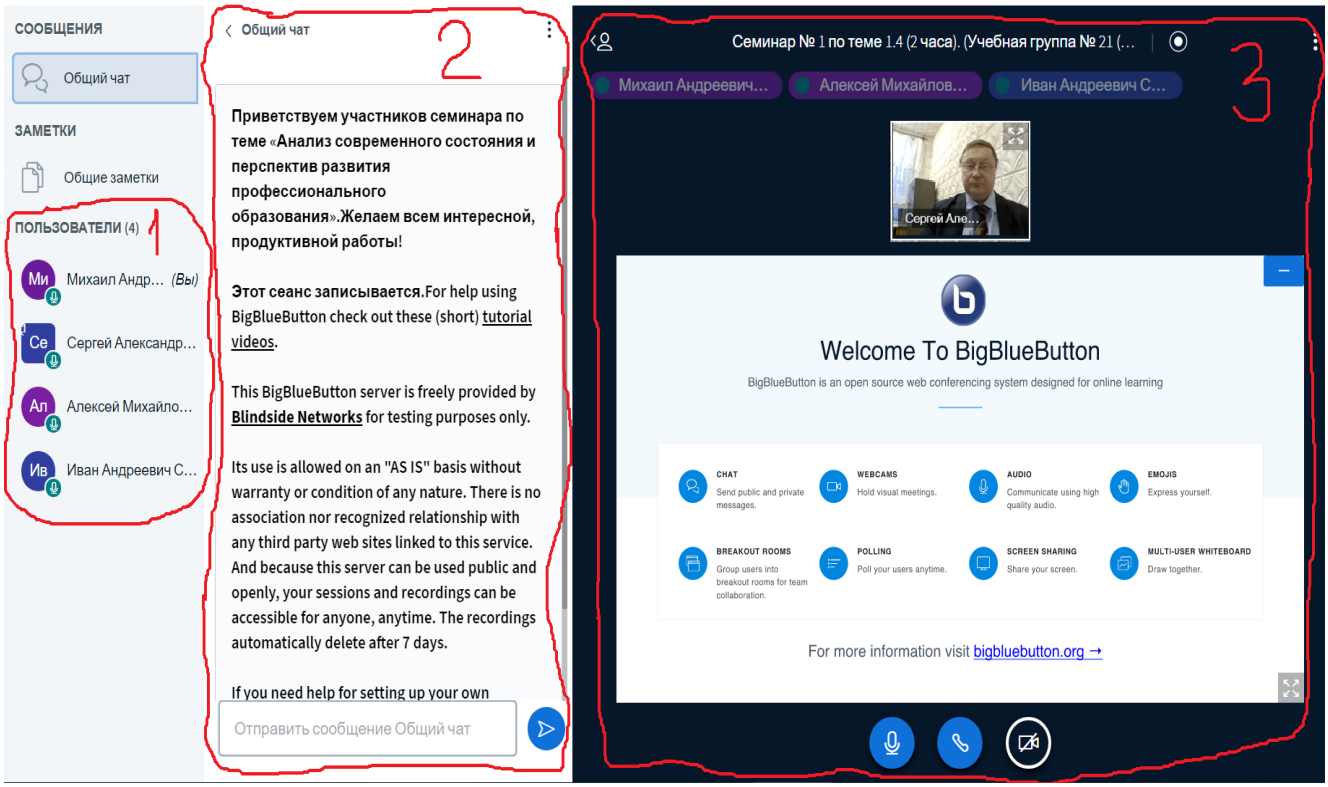


6. После этого проговариваем несколько слов для тестирования работоспособности вашего микрофона (при этом динамики на вашем ноутбуке должны быть включены). Если все в порядке, ваш микрофон работает, динамики также

функционируют, то нажимаем на кнопку «Подключиться к аудио», если нет, то на кнопку «Назад» и действуем по инструкции системы.

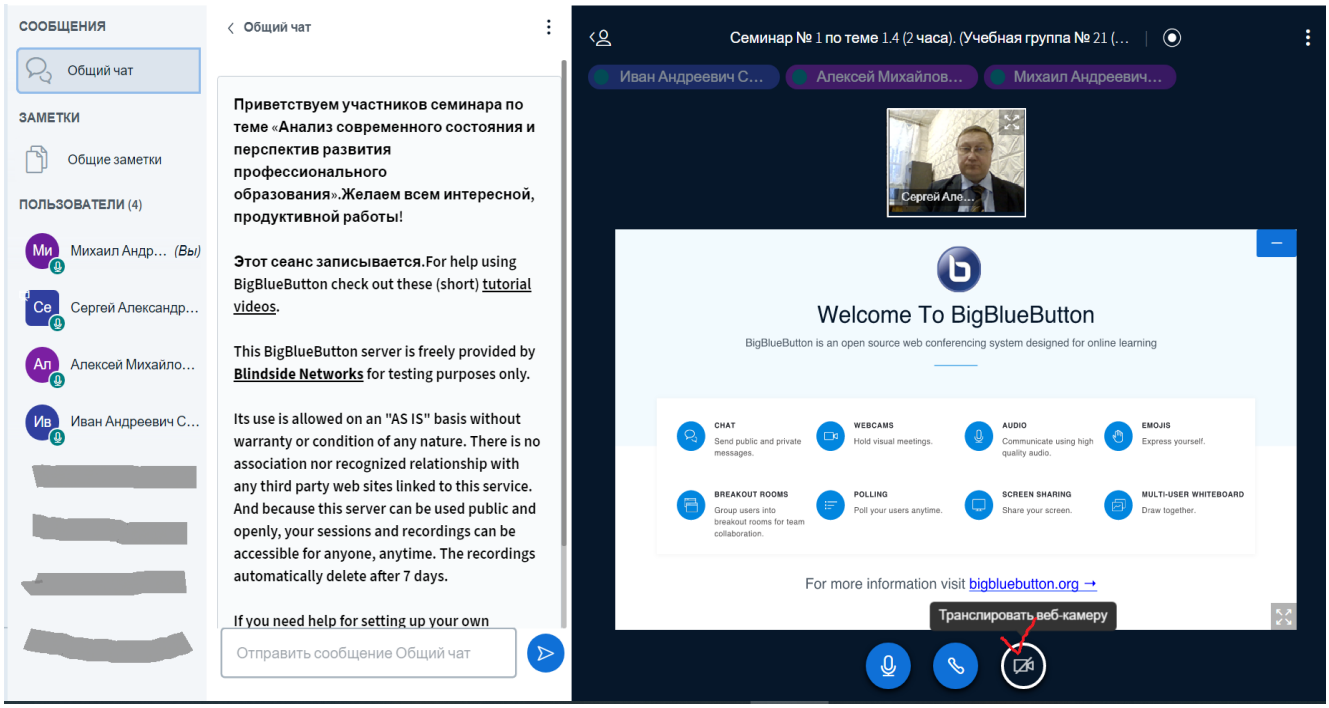


7. Таким образом, вы перешли в систему видеоконференций «BigBlueButton», которая открыта в новой вкладке, в качестве (роль) «наблюдателя». В системе проведения вебконференций и вебинаров «BigBlueButton» есть следующие основные рабочие зоны с наборами инструментов: 1) зона участников семинара, где о них отображается информация; 2) зона общего чата, где можно осуществлять переписку с педагогом, другими участниками мероприятия; 3) рабочая зона семинара, где демонстрируются презентации участников семинарского занятия, видны их видео (при подключении).

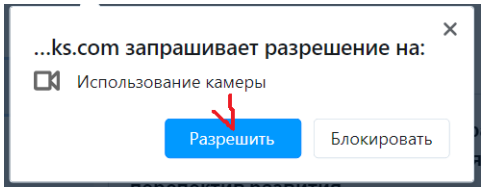


8. Сначала подключаем вашу веб-камеру, чтобы ваше видео было доступно всем участникам семинара. Для этого внизу рабочей зоны (№ 3) нажимаем на

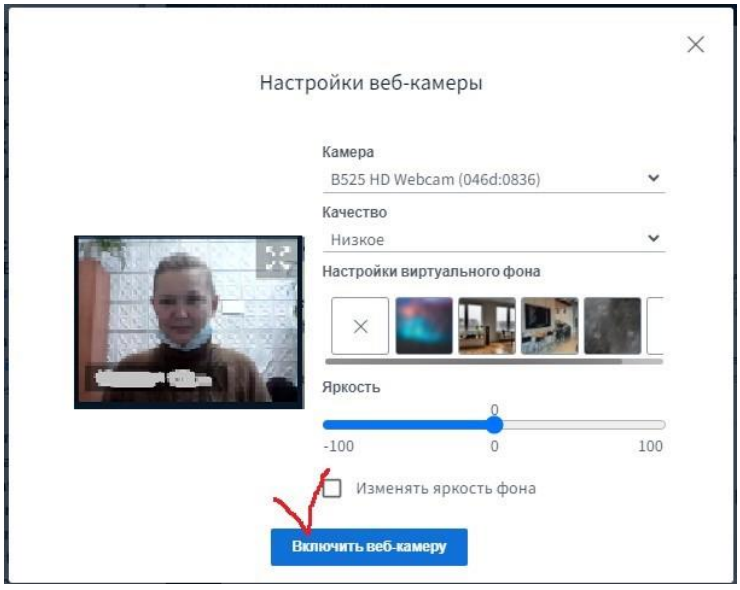
кнопку «Транслировать веб-камеру» / «Включить веб-камеру», расположенную примерно по центру данной зоны.



9. В открывшемся в верху экрана окне даем разрешение на использование вашей веб-камеры, нажав на кнопку «Разрешить».

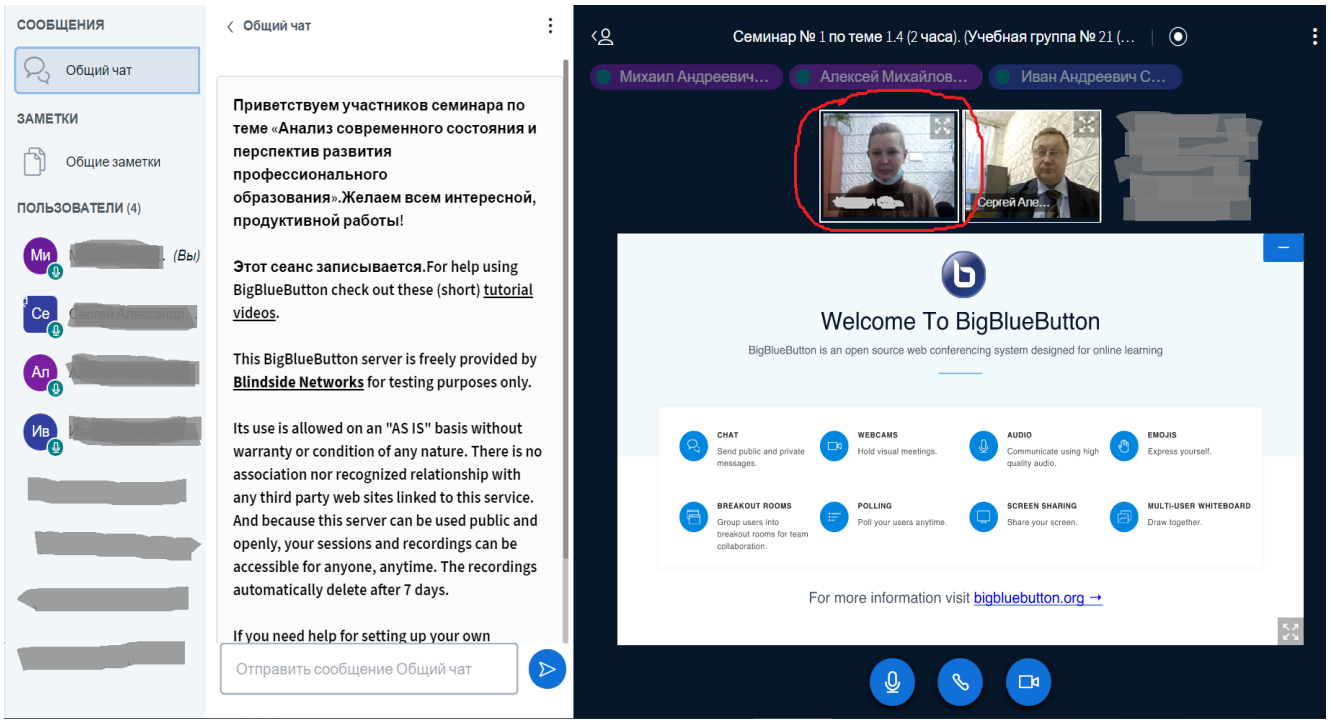


10. В следующем окне по центру экрана, где вы увидите видео с вашей веб-камеры, нажимаем на кнопку «Включить веб-камеру».

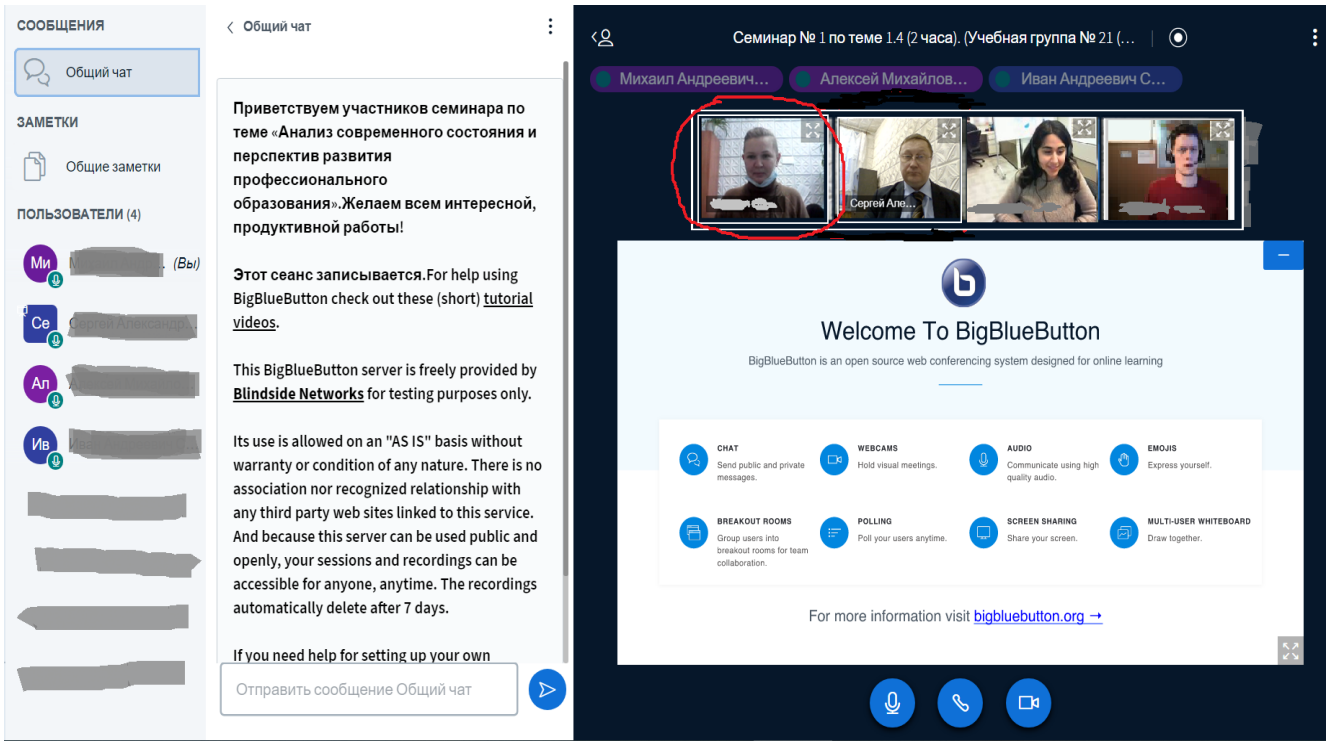


11. После этого вы увидите свое видео (видео с вашей веб-камеры) в верхней части рабочей зоны (№ 3), где располагаются видео вашего преподавателя и других участников семинара (после разрешения транслирования с веб-камеры конкретным пользователем). Данное видео будет доступно для просмотра всем участникам проводимого мероприятия.

Пример 1.

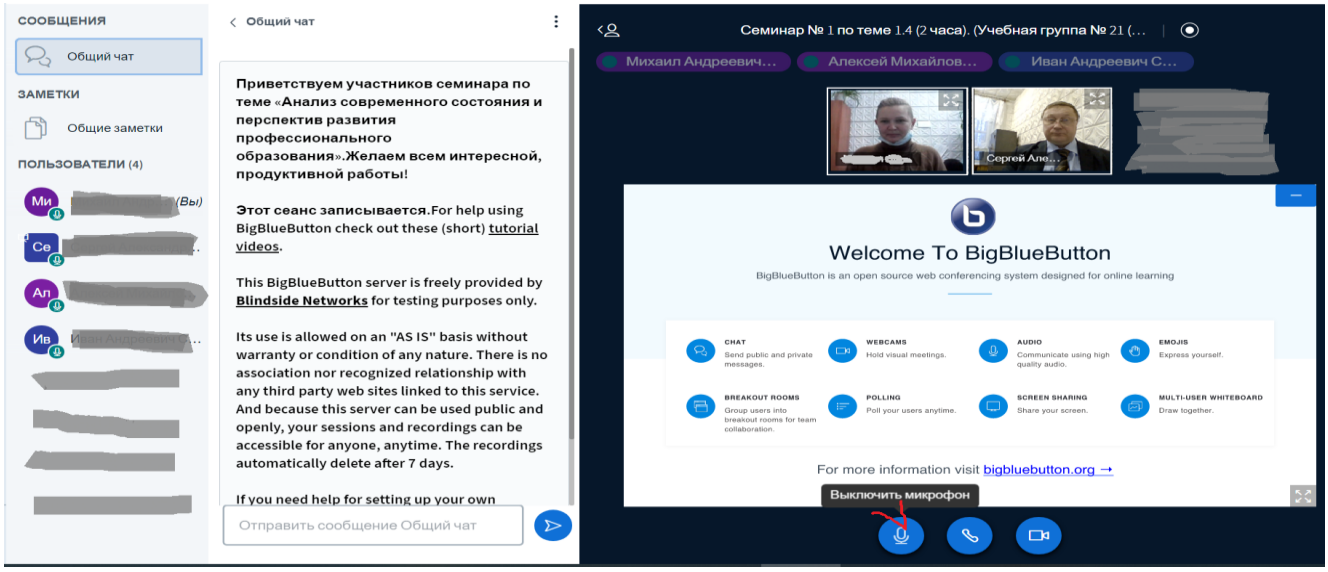


Пример 2.



12. После этого уже возможно общение в аудио-видео формате участников семинара. Изначально вы находитесь в статусе (роли) «наблюдающего». В этой роли можно слушать и говорить (при включенном микрофоне).

13. Если вам необходимо выключить микрофон, чтобы вас не было слышно, то в этом случае внизу рабочей зоны (№ 3) нажмите на первую кнопку «Выключить микрофон».



Примечание. Ваш микрофон, также как и микрофоны других участников семинара, может быть отключен педагогическим работником – руководителем аудио-видео связи для того, чтобы выступающему с докладом обучающемуся, равно как и другим участникам мероприятия, не мешали посторонние звуки, которые могут проникать через включенные микрофоны в динамики.

14. У знака вашей записи в зоне № 1 после предыдущего действия появится небольшой знак перечеркнутого микрофона на красном фоне. Такой же красный знак появится внизу вашего видео в рабочей зоне № 3. Ваш микрофон отключен. Для того чтобы вновь включить микрофон для общения, достаточно внизу рабочей зоны № 3 нажать на первую кнопку «Включить микрофон». Ваш микрофон включен. Он будет отмечен зеленым знаком у вашей записи в зоне № 1. Можно говорить, задавать вопросы, отвечать.

Иллюстрация 1.

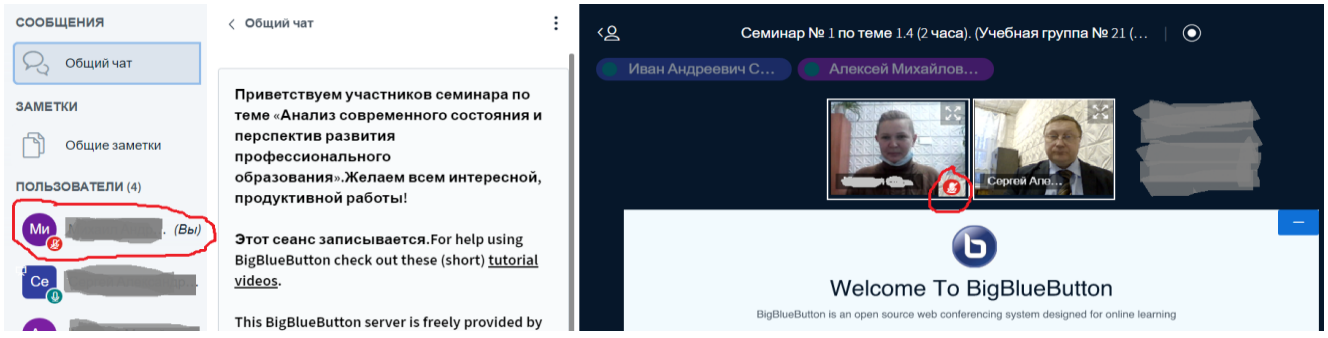
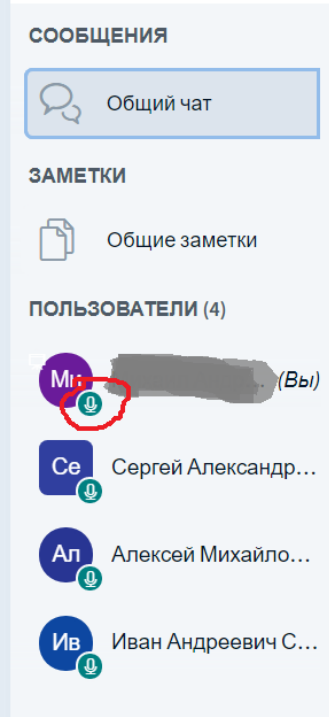
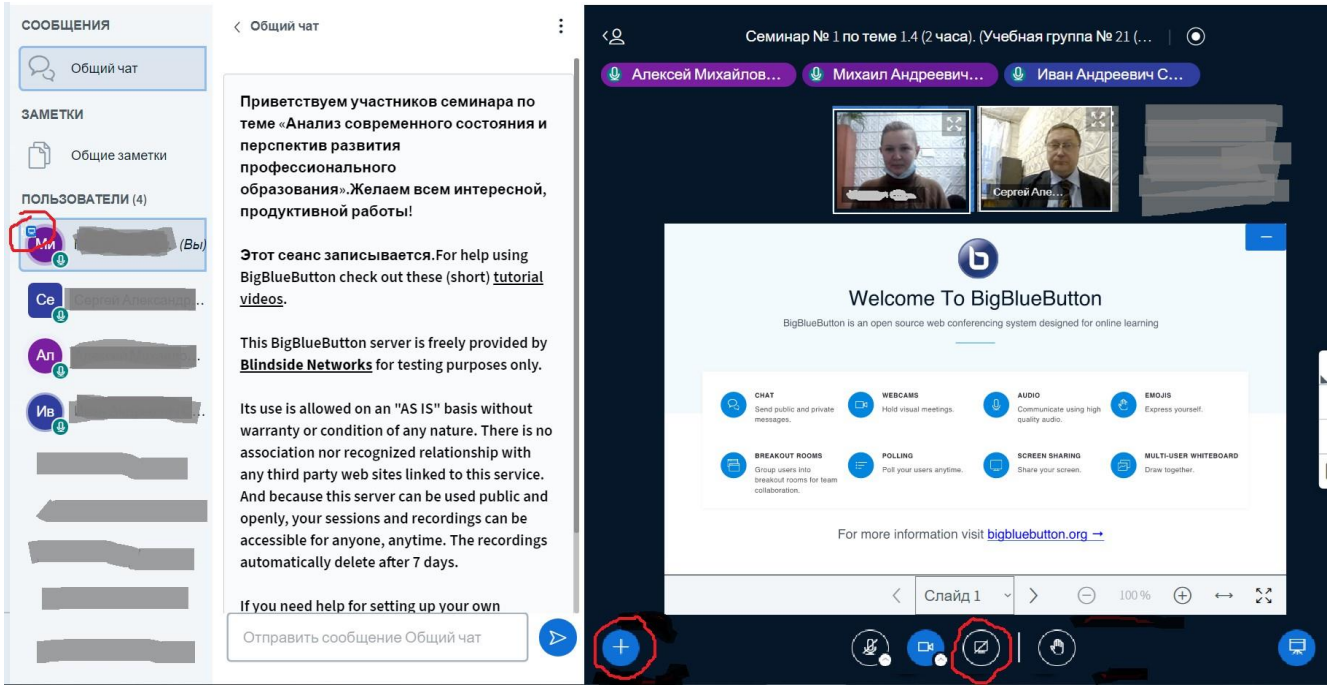


Иллюстрация 2.

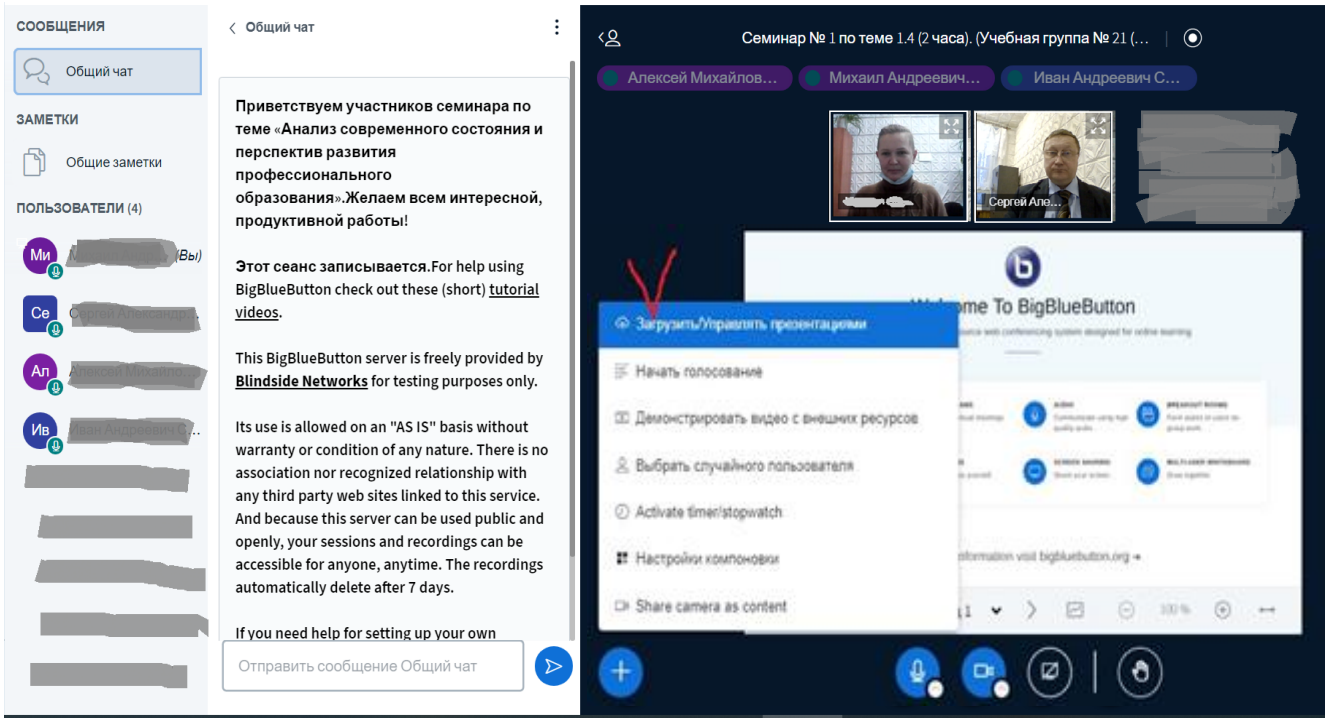


15. Когда настанет время вашего доклада, педагог – руководитель мероприятия предоставит вам роль (права) ведущего. Это будет видно по тому знаку, который появится у вашей записи в зоне участников семинара № 1, а также в появлении на экране дополнительных функций, которых у вас до этого на уровне «наблюдателя» не было.

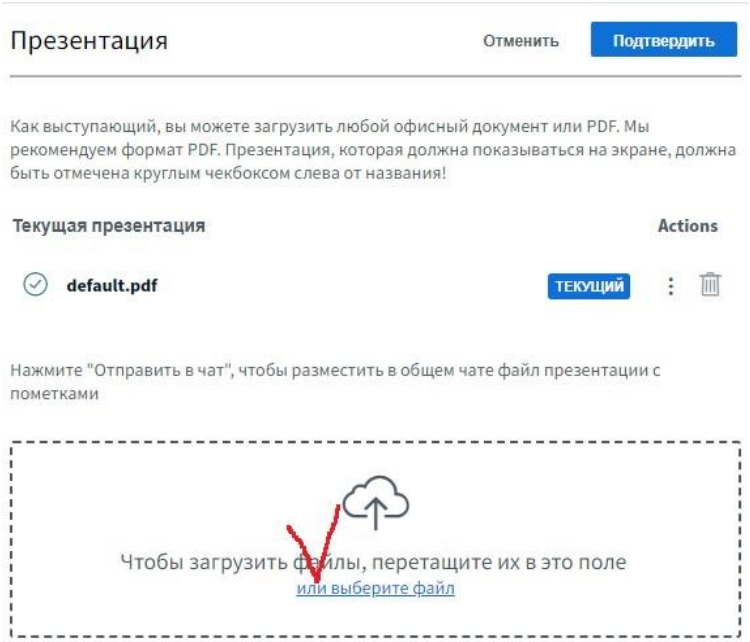


16. Итак, вы получили роль «ведущего» в системе «BigBlueButton» для выступления с докладом на семинаре. Если вам необходимо сопровождать свой до-

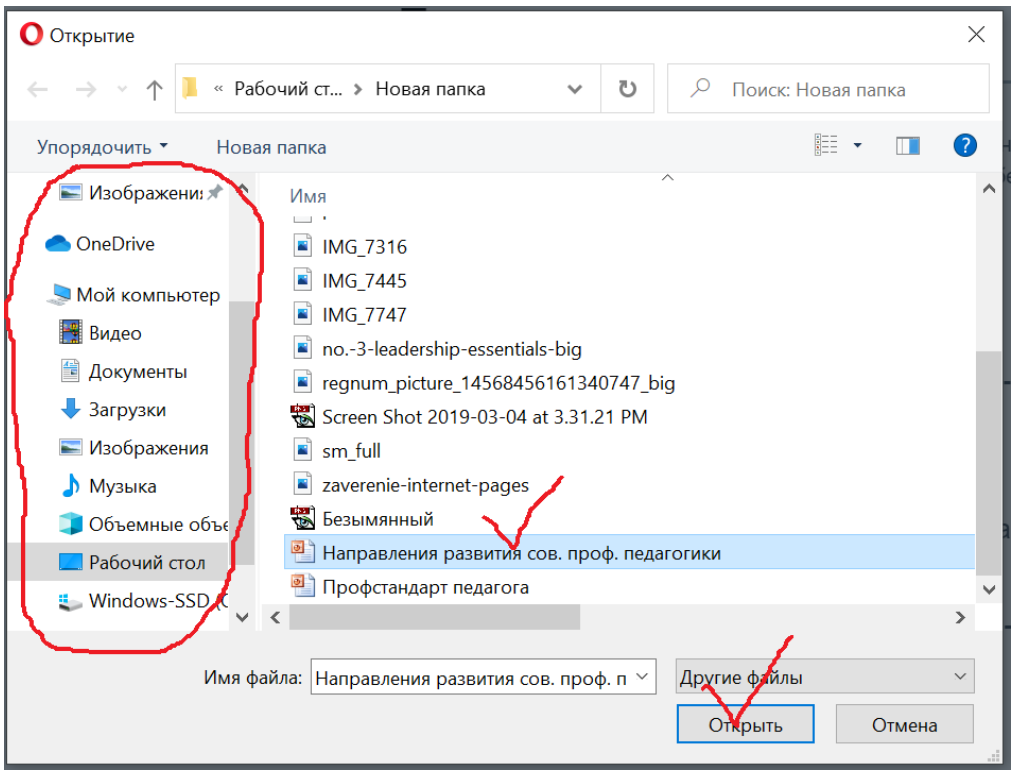
клад мультимедийной презентацией, то вначале ее оперативно следует загрузить в систему, в которой проводится семинарское занятие. Для этого нажимаем на знак «+» в нижнем левом углу рабочей зоны семинара (№ 3) и в появившемся меню выбираем и нажимаем на запись «Загрузить / Управлять презентациями».



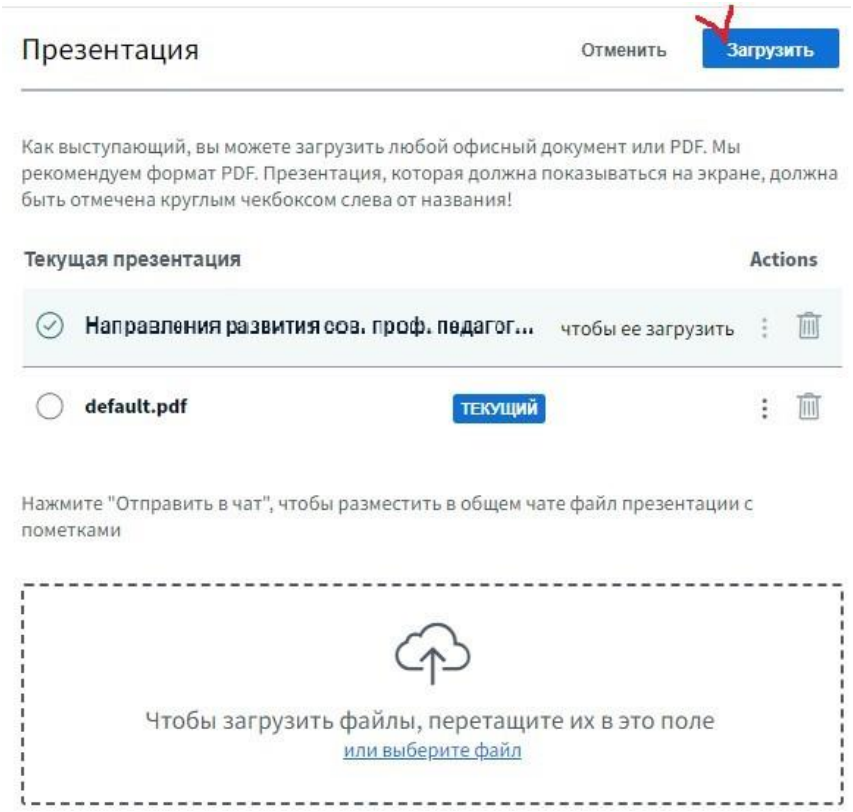
17. В открывшейся форме, в прямоугольнике, нажимаем на запись «или выберите файл».



18. После чего через открывшееся окно находим на своем компьютере заранее подготовленный файл с мультимедийной презентацией к докладу, выделяем его и нажимаем в окне на кнопку «Открыть».

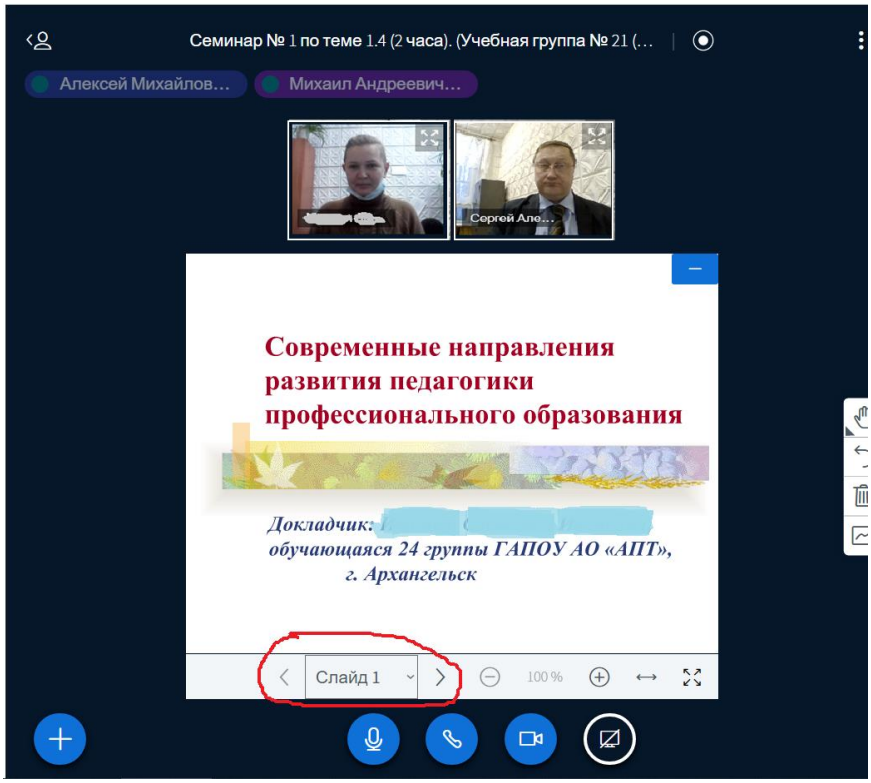


19. На следующей странице вверху, с правой стороны, нажимаем на кнопку «Загрузить».

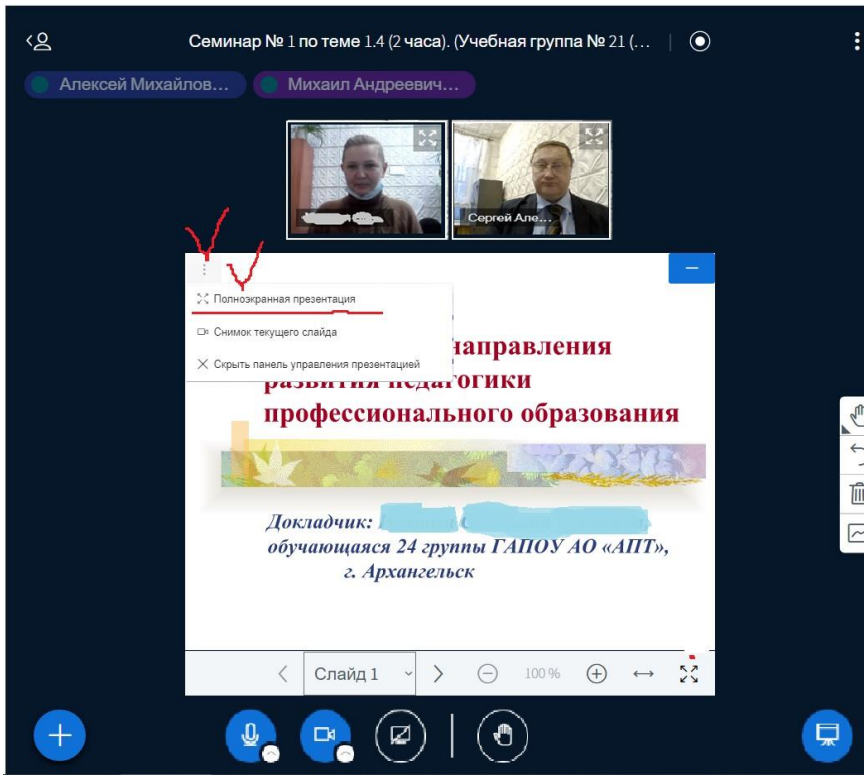


20. Ваша компьютерная презентация загружена в систему. Можно выступать с докладом, сопровождая его демонстрацией соответствующих слайдов презентации. Для того чтобы перелистывать слайды презентации, используем знаки нави-

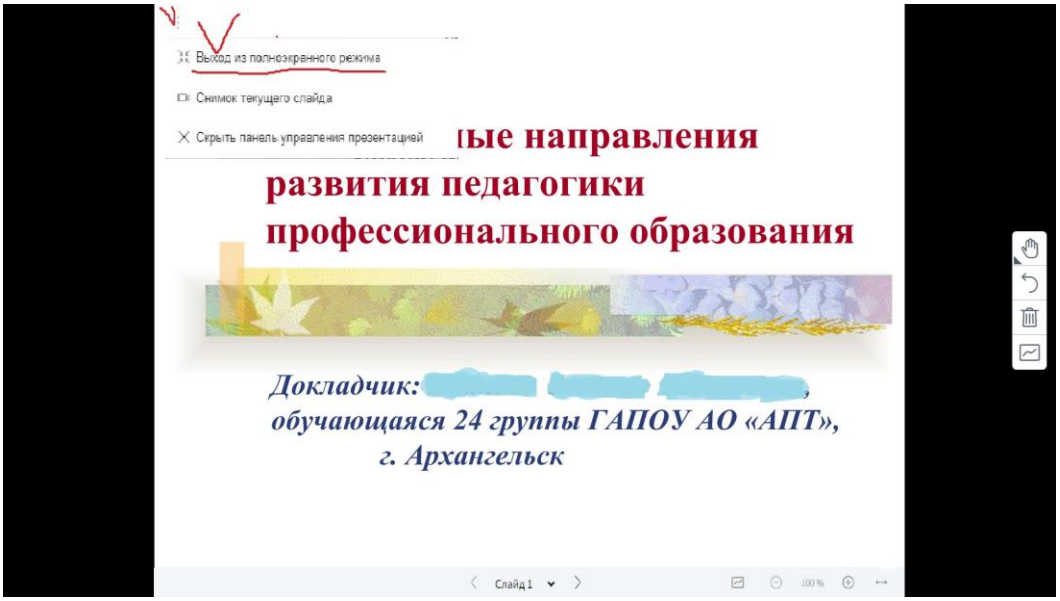
гации внизу зоны презентации, перелистывая слайды вперед или назад, или выбирая нужный слайд из списка. Пример.



21. Если презентацию плохо видно, то ее можно развернуть на весь экран. Для этого достаточно нажать в верхнем левом углу презентации на знак трех точек, а затем в раскрывшемся меню на запись «Полноэкранная презентация». Приведем пример.

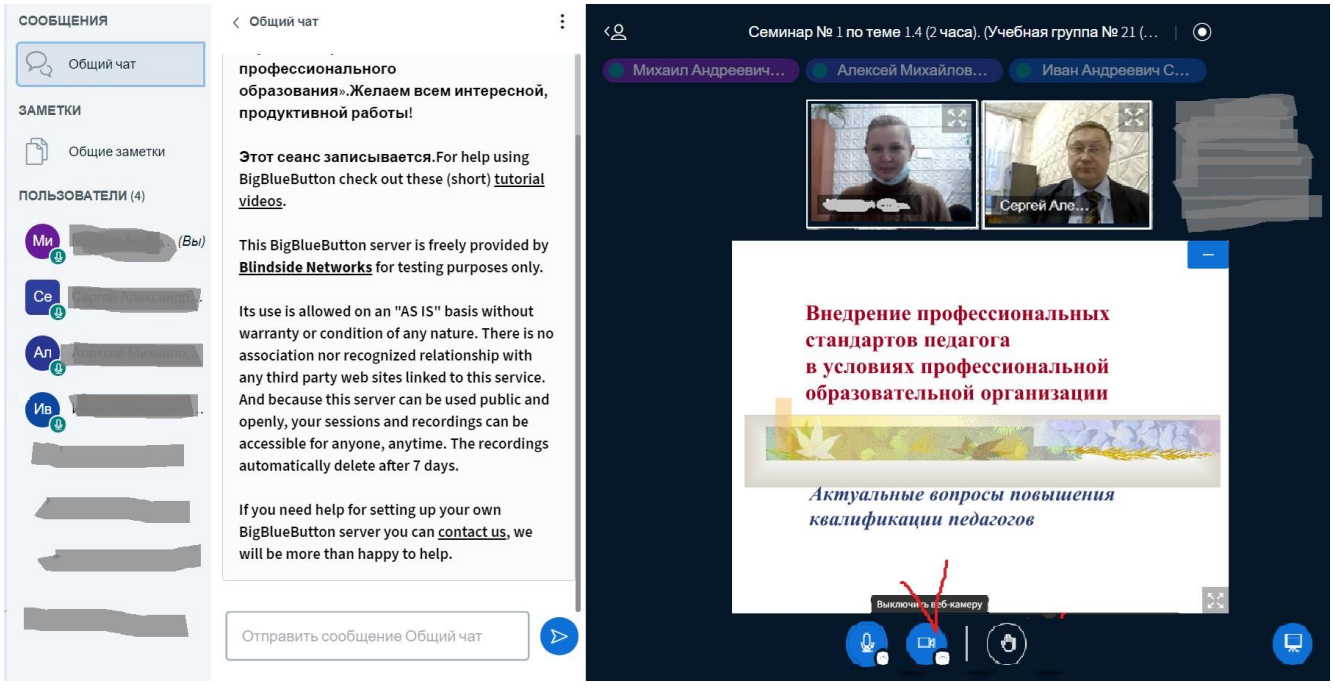


22. Для того чтобы выйти с мультимедийной презентацией из полноэкранного режима, необходимо нажать на знак трех точек в верхнем левом углу презентации, а затем в раскрывшемся меню на запись «Выход из полноэкранного режима». Например.



23. Когда вы выступили и ответили на все сформулированные вам вопросы, роль «ведущего» от вас руководителем семинара будет передана другому докладчику. К вам вернется опять роль «наблюдателя». Участие в семинаре продолжается.

24. Если по какой-то уважительной причине вам необходимо отключить трансляцию вас через веб-камеру, то в этом случае следует нажать на знак под презентацией «Выключить веб-камеру» внизу рабочей зоны № 3. Ваше видео из системы будет убрано.



25. Вернуть обратно ваше видео в систему проведения мероприятия можно, нажав внизу рабочей зоны № 3 на кнопку «Включить веб-камеру» и подтвердив свое намерение нажатием в следующем открывшемся окне кнопки «Включить веб-камеру».

Иллюстрация 1.

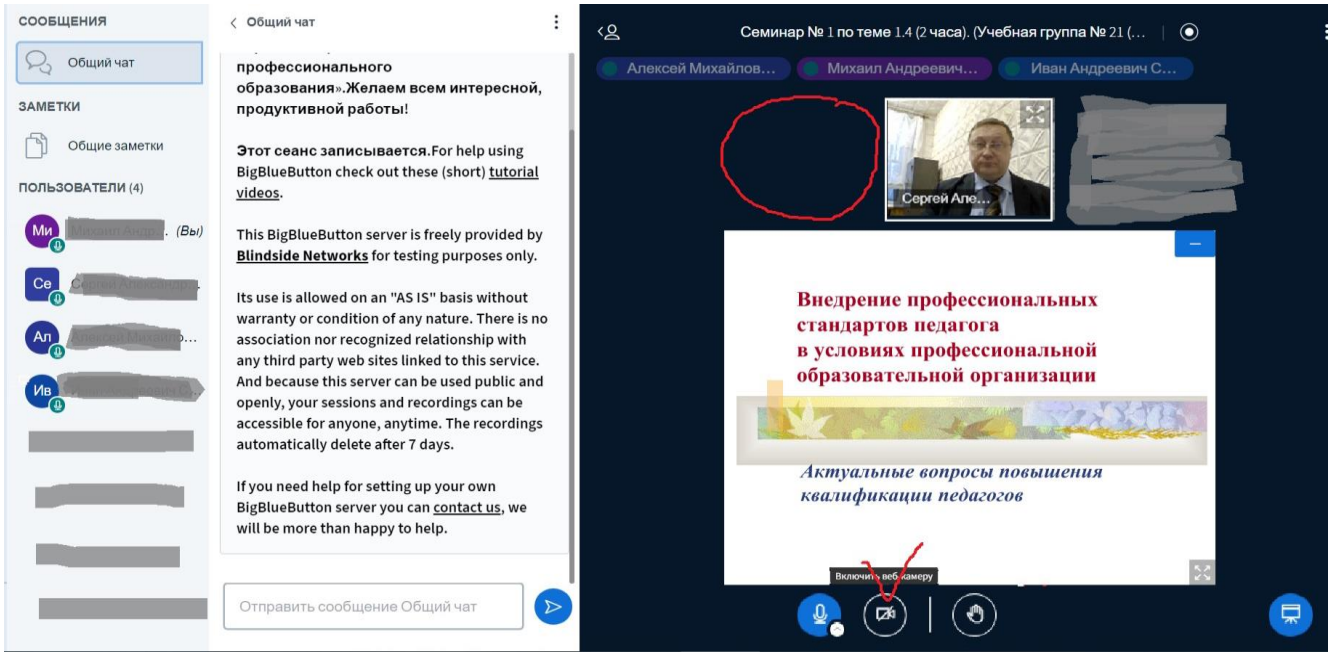
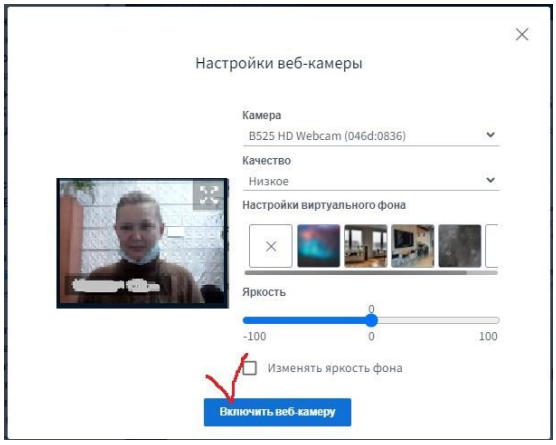
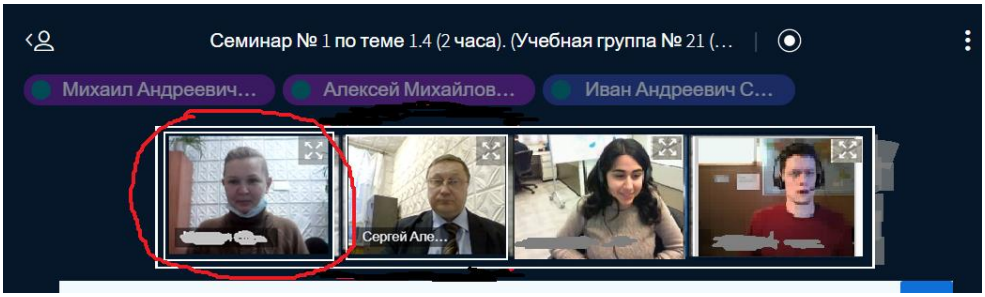


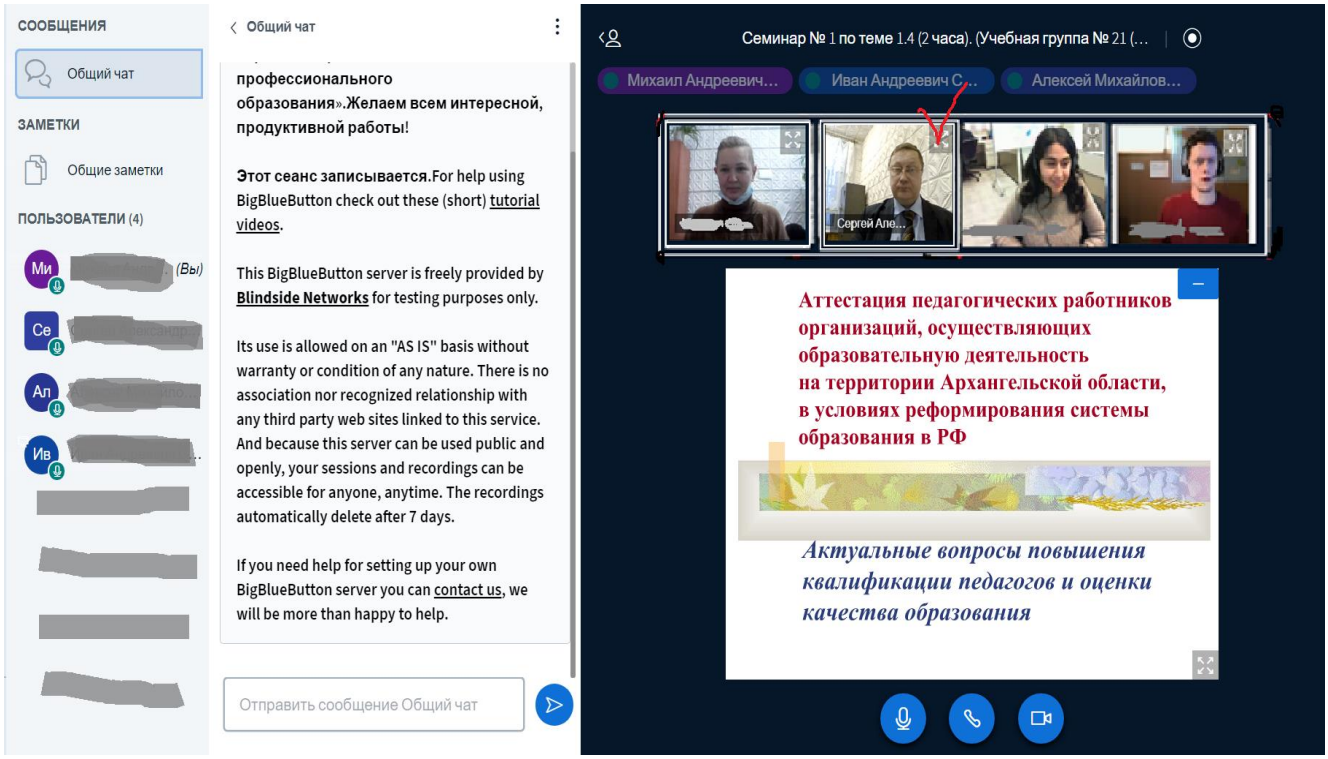
Иллюстрация 2.



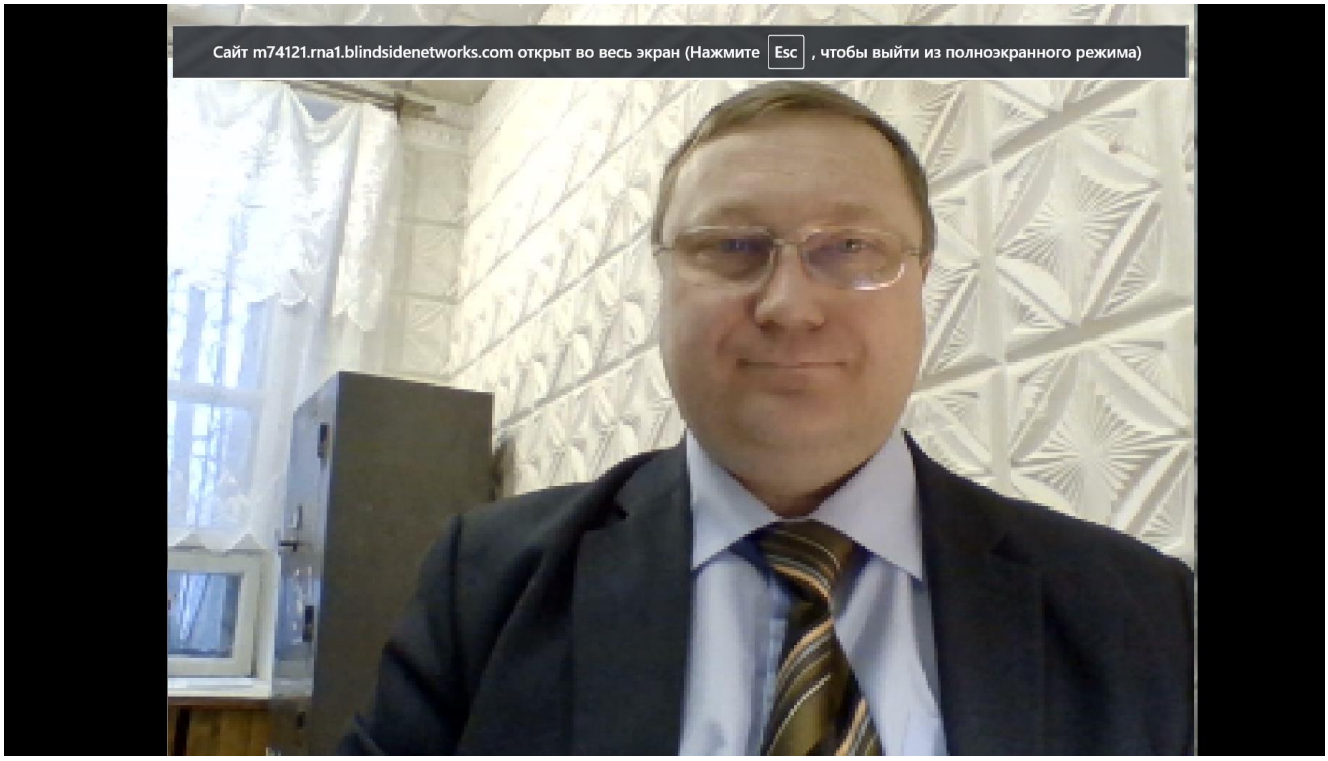
26. Таким образом, ваше видео вновь появится в верхней части рабочей зоны № 3 рядом с другими видео.



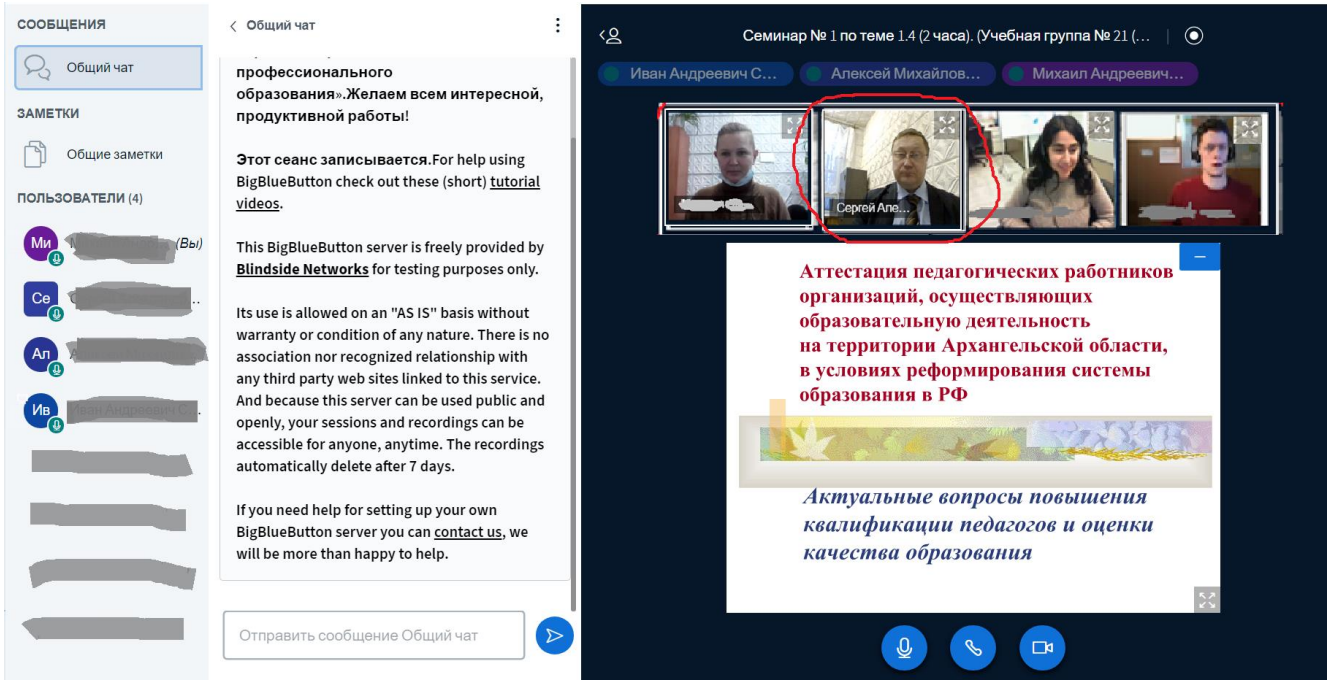
27. Если вы желаете видеть видео преподавателя, докладчика или любого другого участника семинара крупно, то в этом случае в верхнем правом углу маленького изображения видео в рабочей зоне № 3 нажмите на знак «Включить… на полный режим».



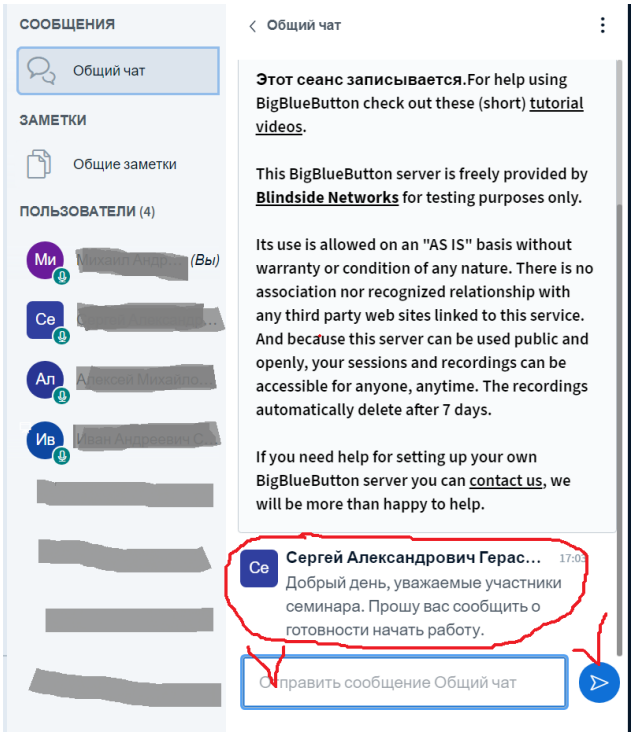
28. Если видео просматриваемого участника семинарского занятия надо вновь возвратить в минимальный режим, то нажмите на расположенный в верхнем левом углу компьютерной клавиатуры знак «Esc».



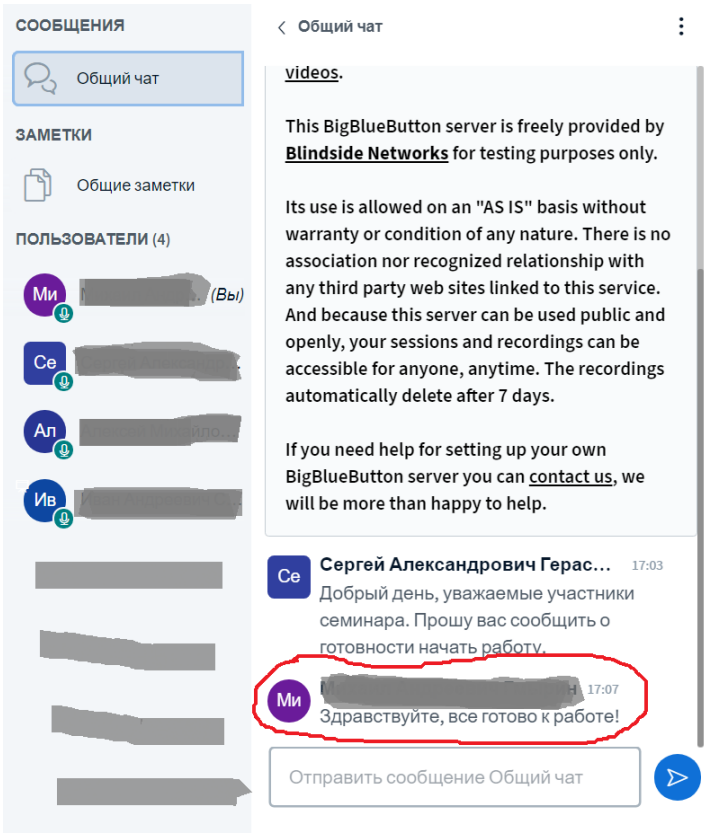
29. Видео участников мероприятия отображаются опять в обычном виде.



30. Если возникает потребность использовать в процессе проведения семинара общение при помощи технологии «Чат», то тогда осуществляем деловую коммуникацию в рабочей зоне № 2 (зона общего чата). Для написания сообщения (или ответа на вопрос / сообщение) педагогическому работнику, другим участникам данного чата (сообщение будет видно всем) в прямоугольник, внизу рассматриваемой зоны, вводим текст сообщения, а затем справа от него нажимаем на знак «Отправить сообщение». Например, мы отвечаем на вопрос руководителя семинарского занятия.

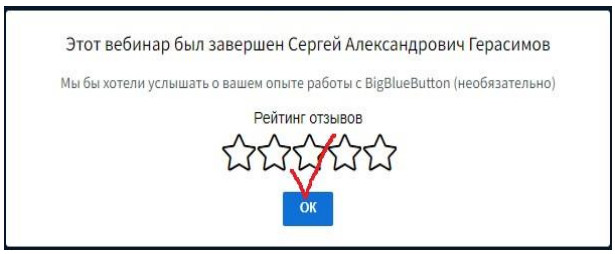


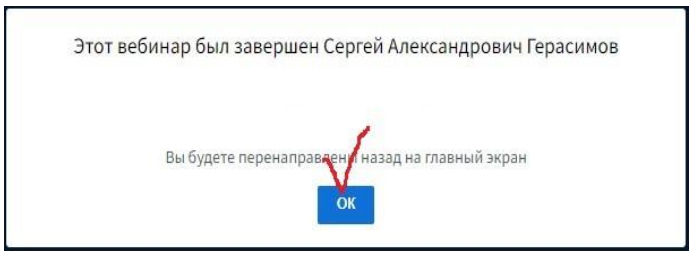
31. Далее в ваше сообщение размещается (публикуется) в чате, доступном для всех участников семинара. Так происходит общение. Приведем пример.



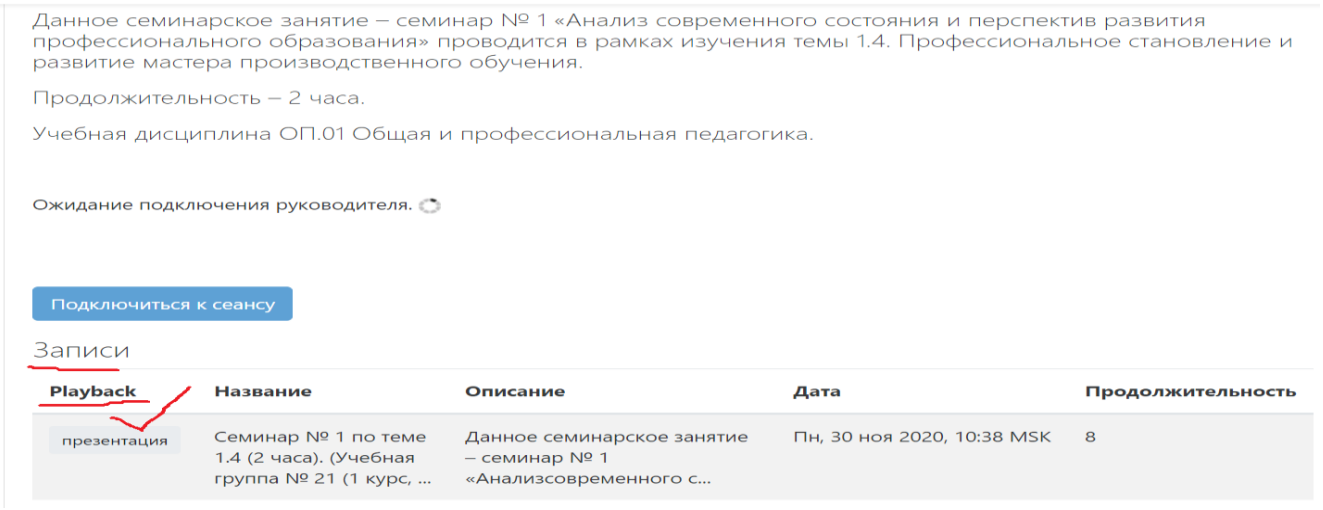
32. После завершения семинарского занятия, руководитель выполняет единовременный выход всех его участников из режима видеоконференции «BigBlueButton». Вам останется в появившемся окне нажать на кнопку «Ok» и еще в одном окне также на кнопку «Ok».

Иллюстрации 1, 2.





33. Семинарское занятие завершено. Вы, как и все остальные участники мероприятия, автоматически вышли из сеанса аудио-видео связи. На той странице, на которой вы сейчас находитесь, в блоке «Записи» можно увидеть (сразу или несколько позднее) аудио-видео запись только что проведенного учебного занятия (при условии, что педагогический работник – руководитель семинара его записывал и по итогам опубликовал для просмотра обучающимся из вашей учебной группы). Для ее просмотра достаточно в первом столбике «Playback» таблицы нажать на запись «презентация».



Примечание. Действуя по предложенному в данном параграфе настоящей инструкции алгоритму, вы сможете принять участие в организованных педагогическим работником в режиме аудио-видео связи (в системе видеоконференции «BigBlueButton») уроках, лекциях, практических занятиях, консультациях (только без оценивания для лекций, уроков, консультаций). Элемент курса, запрограммированный в Moodle с помощью системы проведения вебконференций и вебинаров «BigBlueButton», имеет следующий знак: .

Вариант участия в учебных занятиях в режиме видеоконференций в системе дистанционного обучения «Moodle» профессиональной образовательной организации с использованием российского программного обеспечения «Сферум».

1. Войдите в браузере, в котором вы проходите обучение в системе «Moodle», под своим логином и паролем (от социальной сети «ВКонтакте») в систему «VK-месенджер» в профиль Сферума (Интернет-адрес: https://web.vk.me). Для этого выполните приведенные ниже на иллюстрациях действия.

Иллюстрация 1.

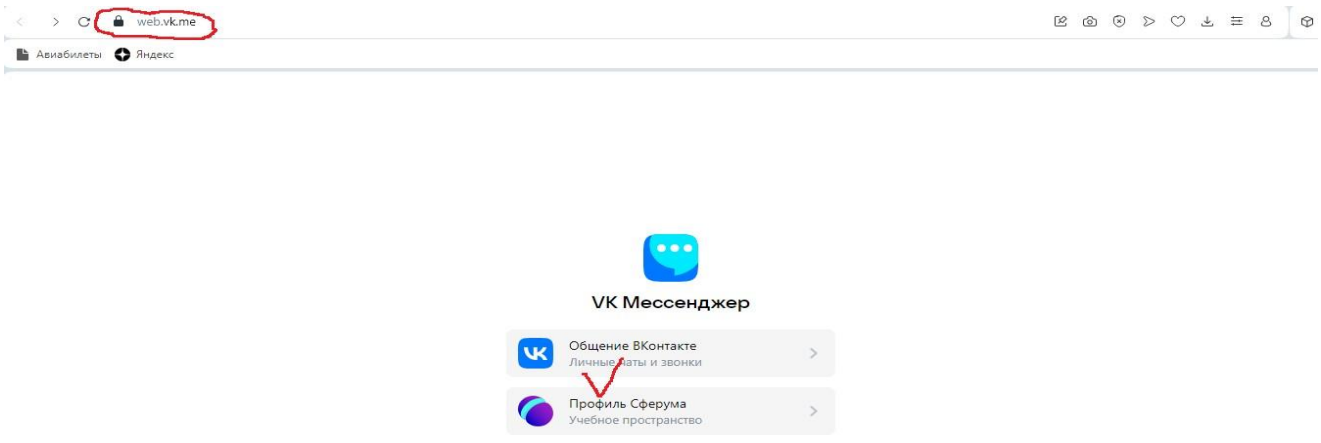


Иллюстрация 2.

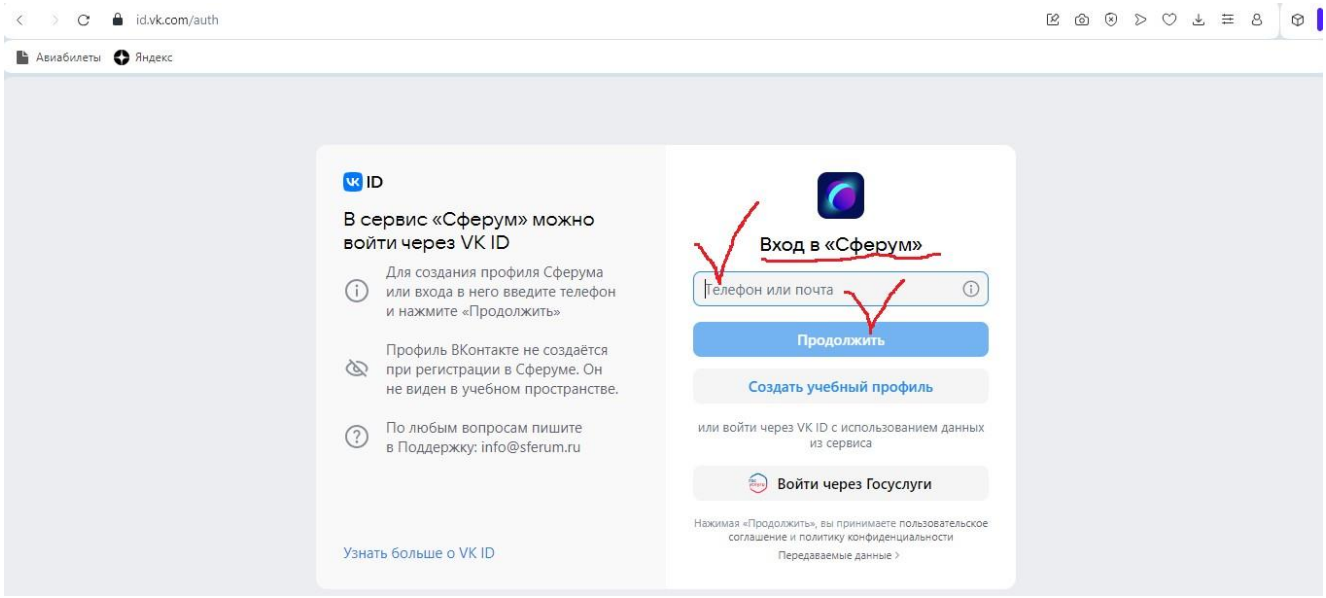


Иллюстрация 3.

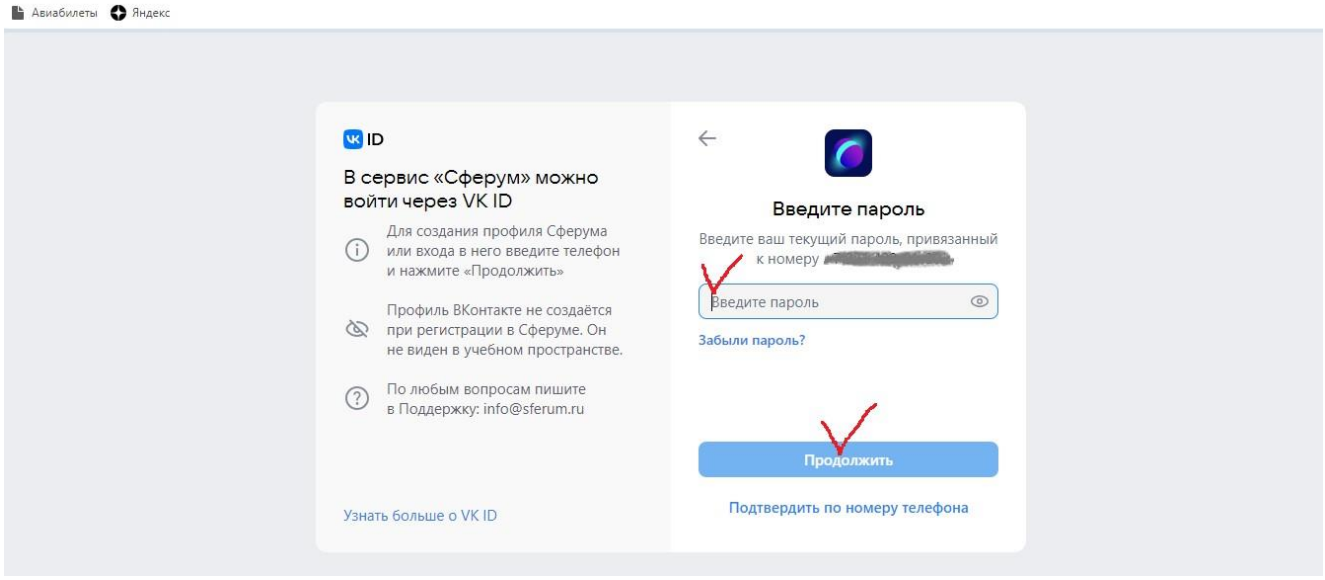


Иллюстрация 4.

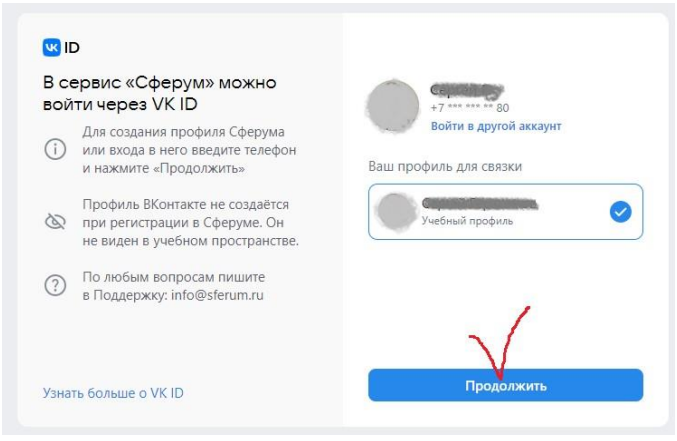
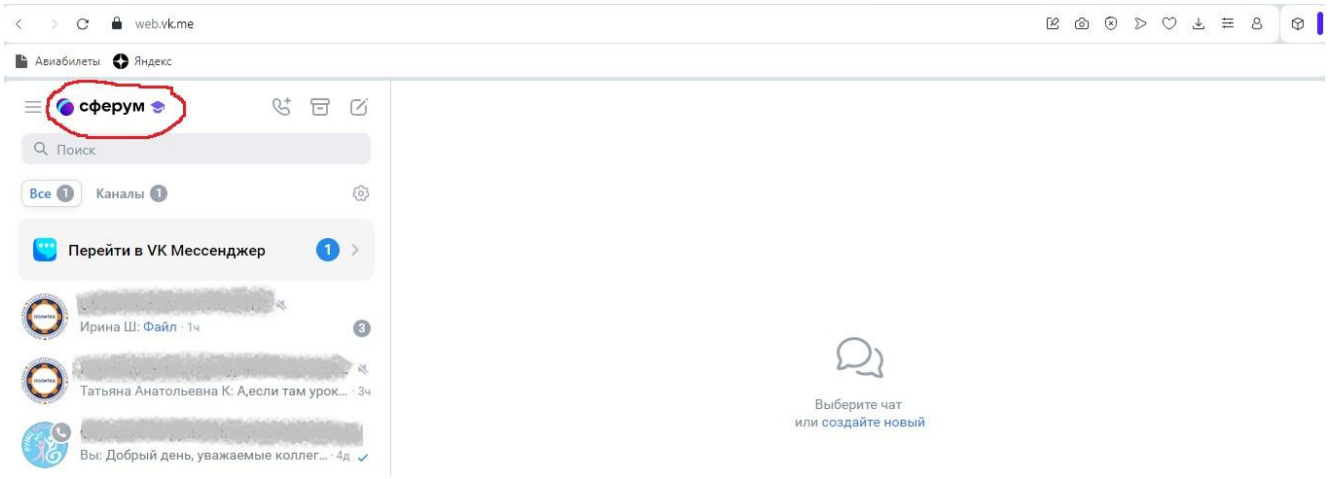
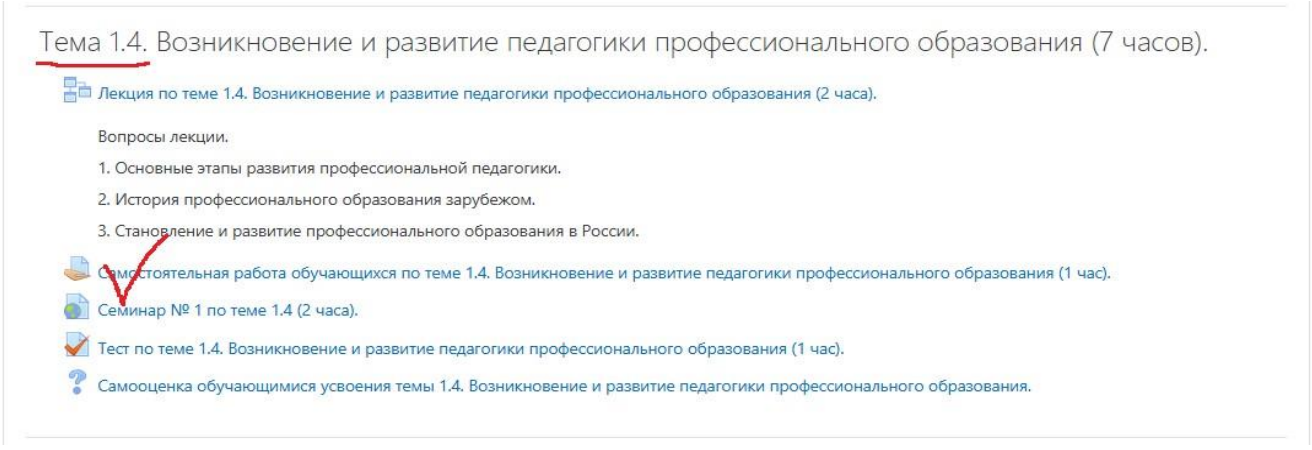


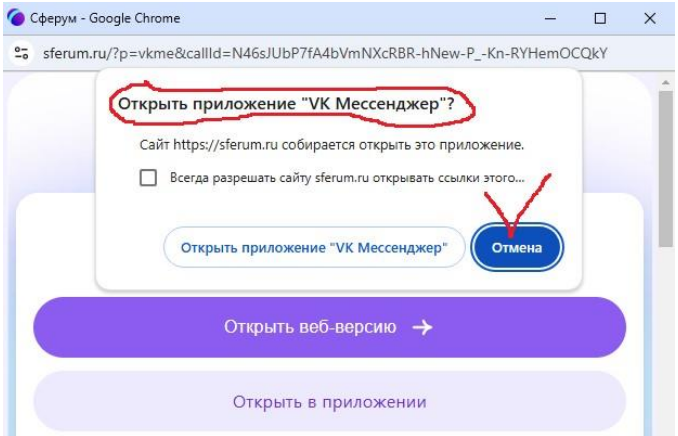
Иллюстрация 5.



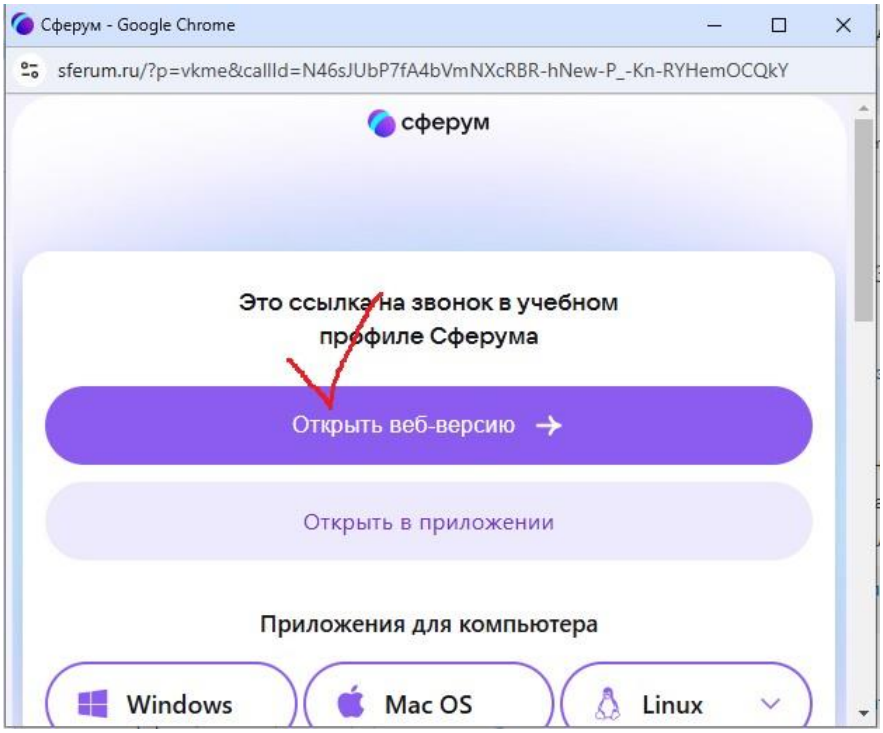
2. После этого зайдите на главную страницу изучаемой учебной дисциплины (предмета, междисциплинарного курса). Найдите тему, в рамках которой вам необходимо принять участие в семинарском занятии посредством аудио-видео связи в режиме видеоконференции «Сферум». Нажмите на соответствующую запись «Семинар № …». Приведем пример.



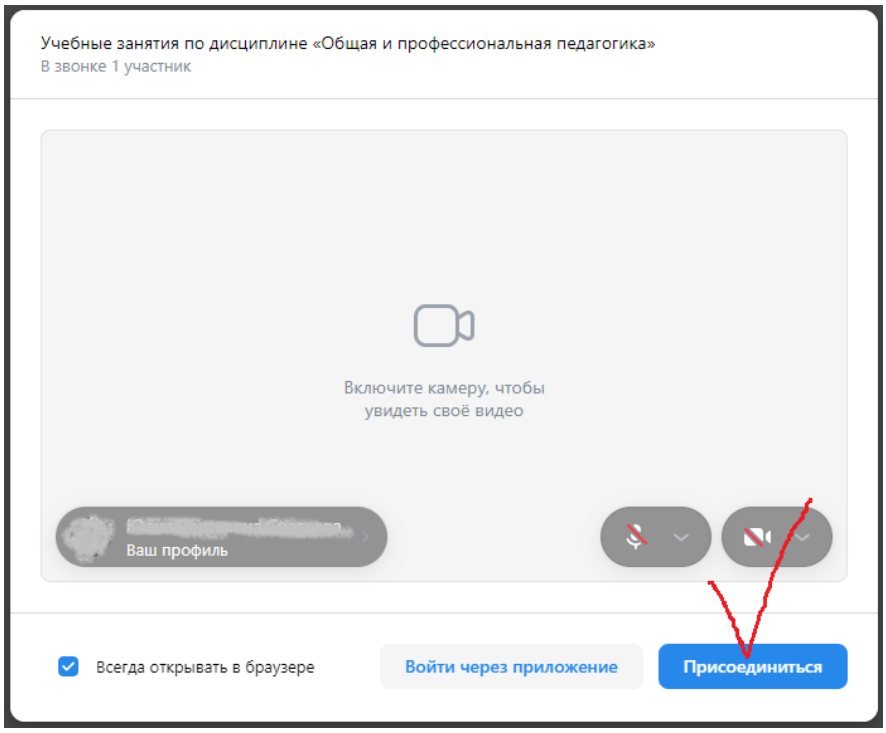
3. В открывшемся верхнем окне «Открыть приложение «VK Мессенджер»?» нажимаем на кнопку «Отмена».



4. В следующем окне следует нажать на кнопку «Открыть веб-версию».



5. Далее появившемся окне нажимаем на кнопку «Присоединиться».



6. Вы вошли в программу «Сферум» в браузере для участия в семинарском занятии в режиме аудио-видео взаимодействия. Здесь для начала работы включите сначала вашу веб-камеру и микрофон (в случае, если это попросил преподаватель). Для этого нажмите последовательно на соответствующие перечеркнутые знаки камеры и микрофона на нижней панели инструментов в центре.

Иллюстрация 1.



Иллюстрация 2.

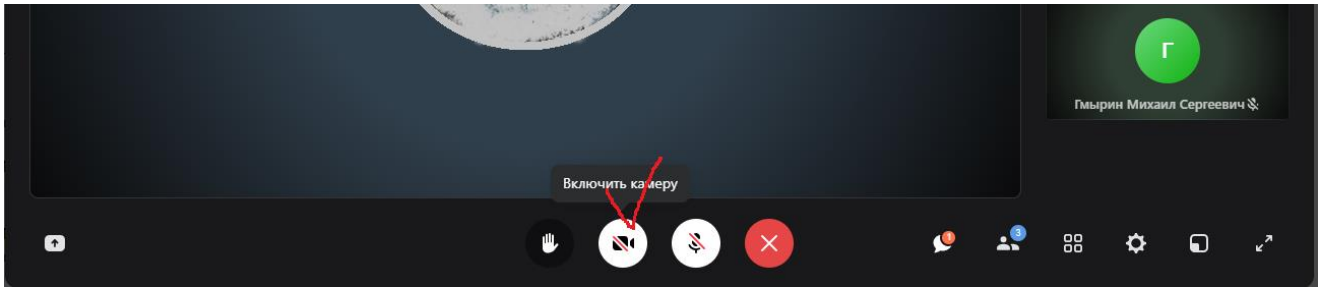


Иллюстрация 3.

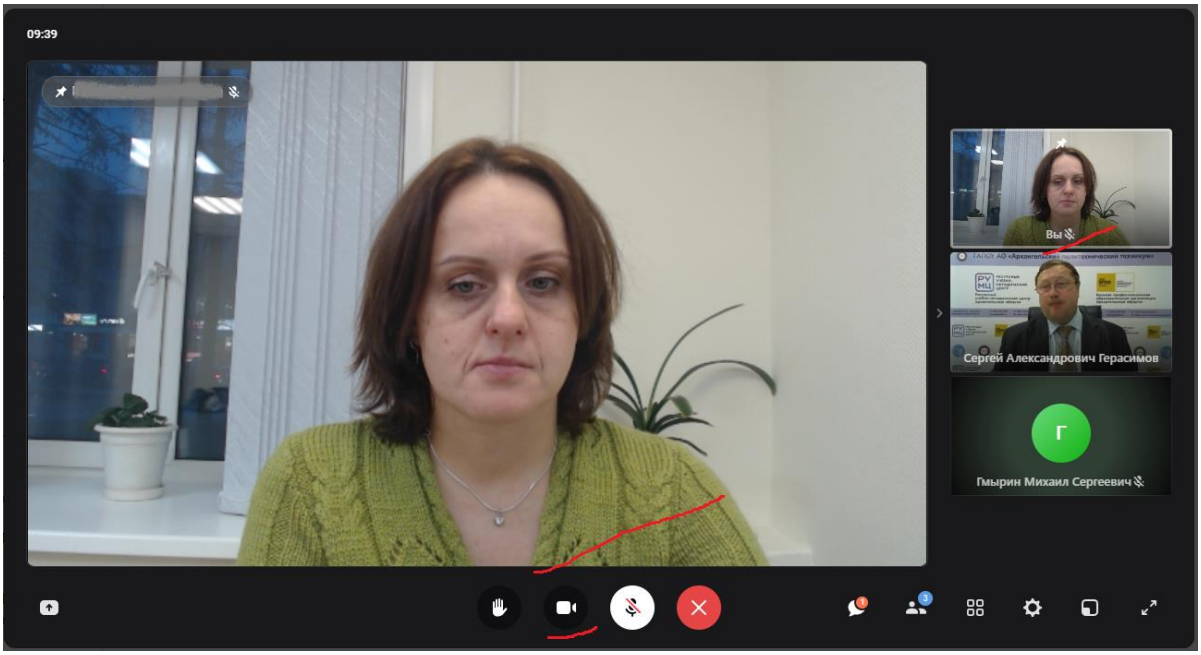


Иллюстрация 4.

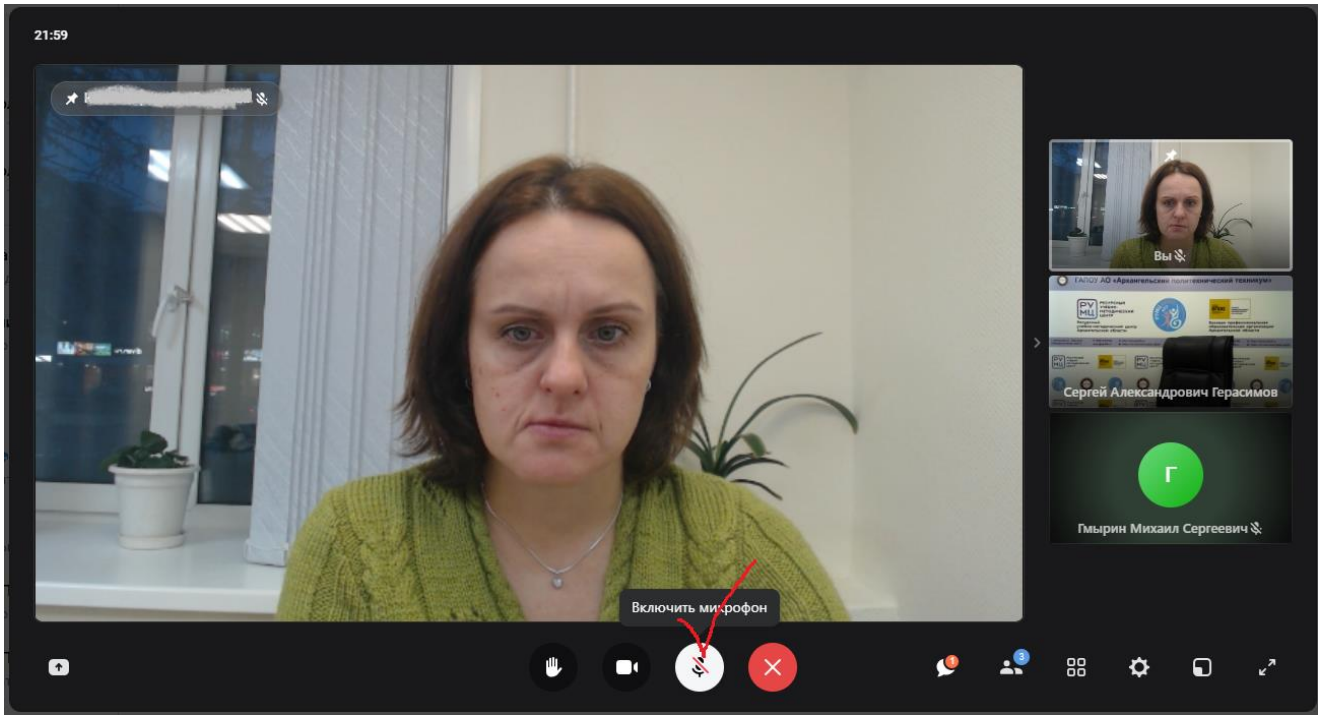
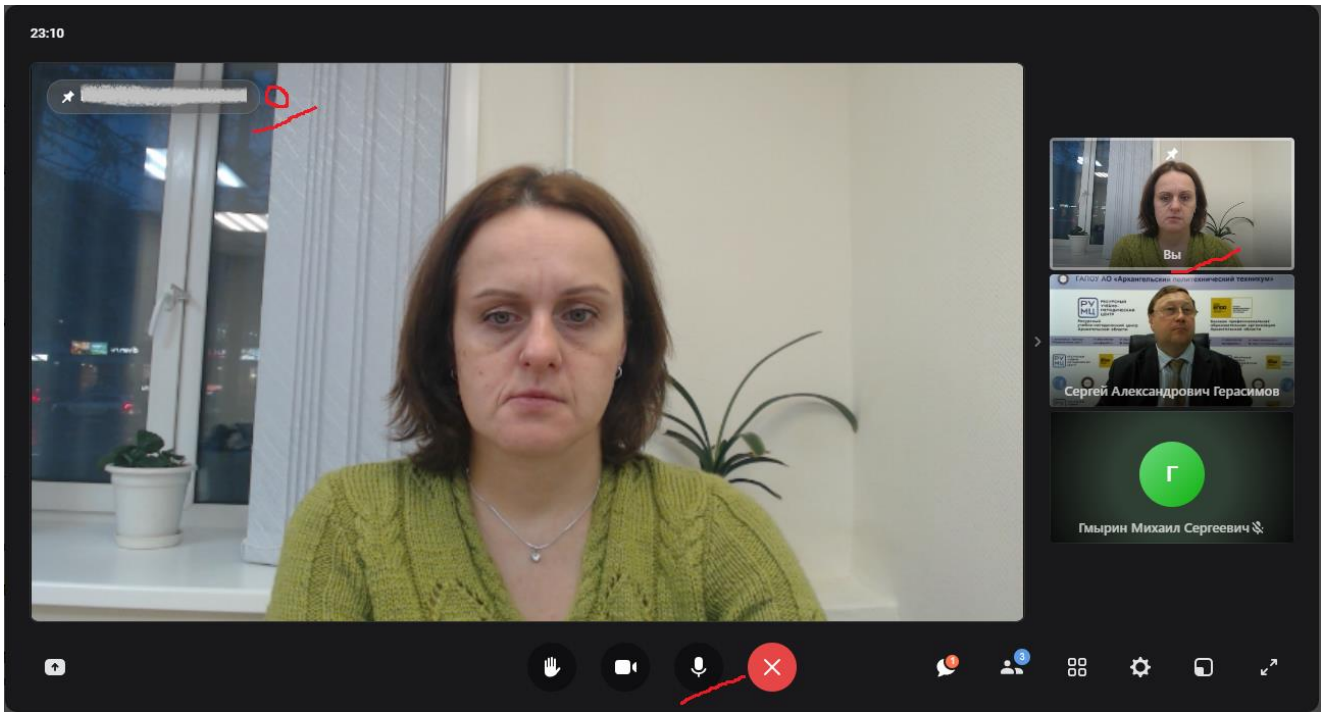


Иллюстрация 5.

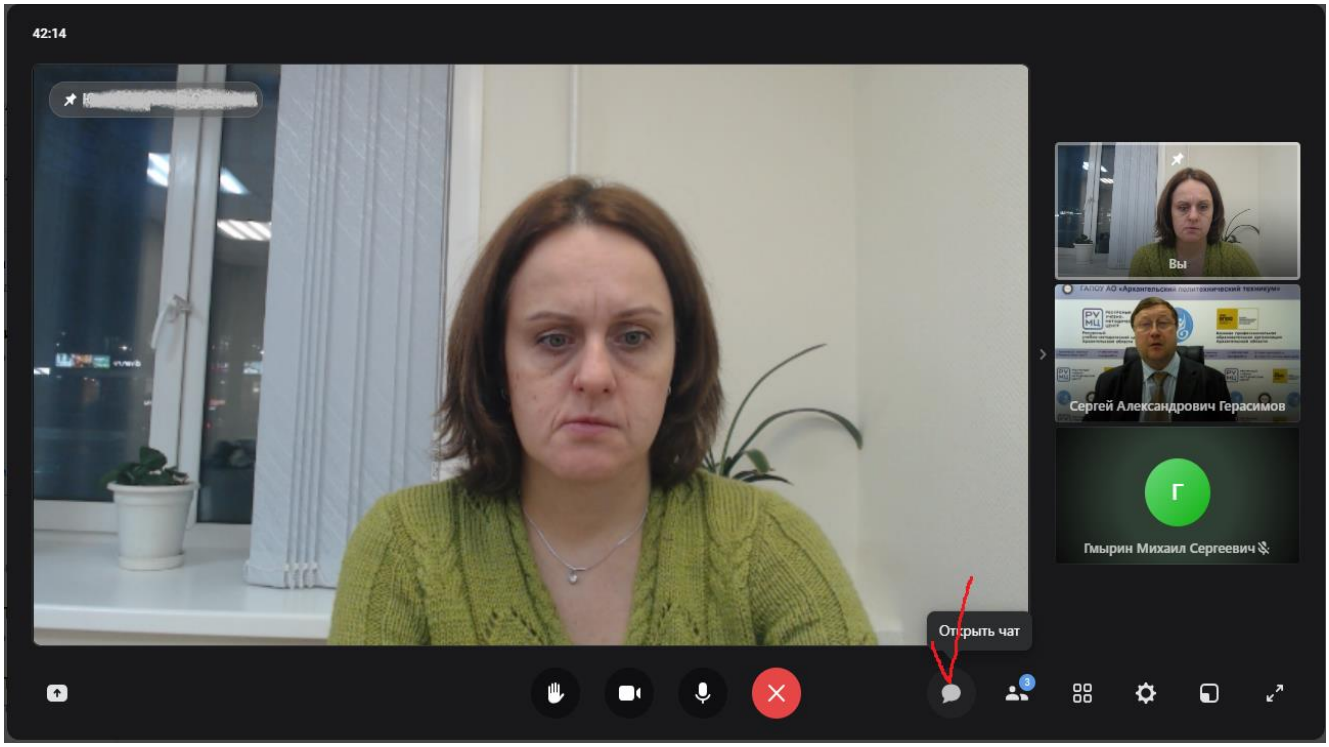


7. Таким образом вы готовы принять участие в учебном онлайн занятии посредством Сферум. Можно начинать учебную деятельность под руководством преподавателя.

8. Условно в Сферум есть три основных видимых зоны для работы: 1) зона демонстрируемого; 2) зона участников взаимодействия; 3) панель инструментов управления Сферум.



9. Также есть встроенная зона чата для общения участников семинара путем отправки текстовых сообщений. Даная зона доступна для авторизованных пользователей Сферум (см. пункт 1 на страницах 62 – 64 данной Инструкции). Для того, чтобы ее открыть необходимо нажать на знак «Открыть чат» на панели инструментов внизу Интернет-окна.



10. В открывшейся форме чата есть поле общения, в котором выводится переписка участников учебного взаимодействия (1) и зона для отправки сообщений

(2): для ввода пользователем текста и знак отправки сообщения в группу в виде условного знака самолета. Для начала общения здесь следует ответить на слова преподавателя «Добрый день, уважаемые участники учебного занятия. Желаем всем интересной продуктивной работы сегодня. С уважением, С.А. Герасимов.», например, так: «Добрый день, уважаемый Сергей Александрович. Спасибо.».

Иллюстрация 1.

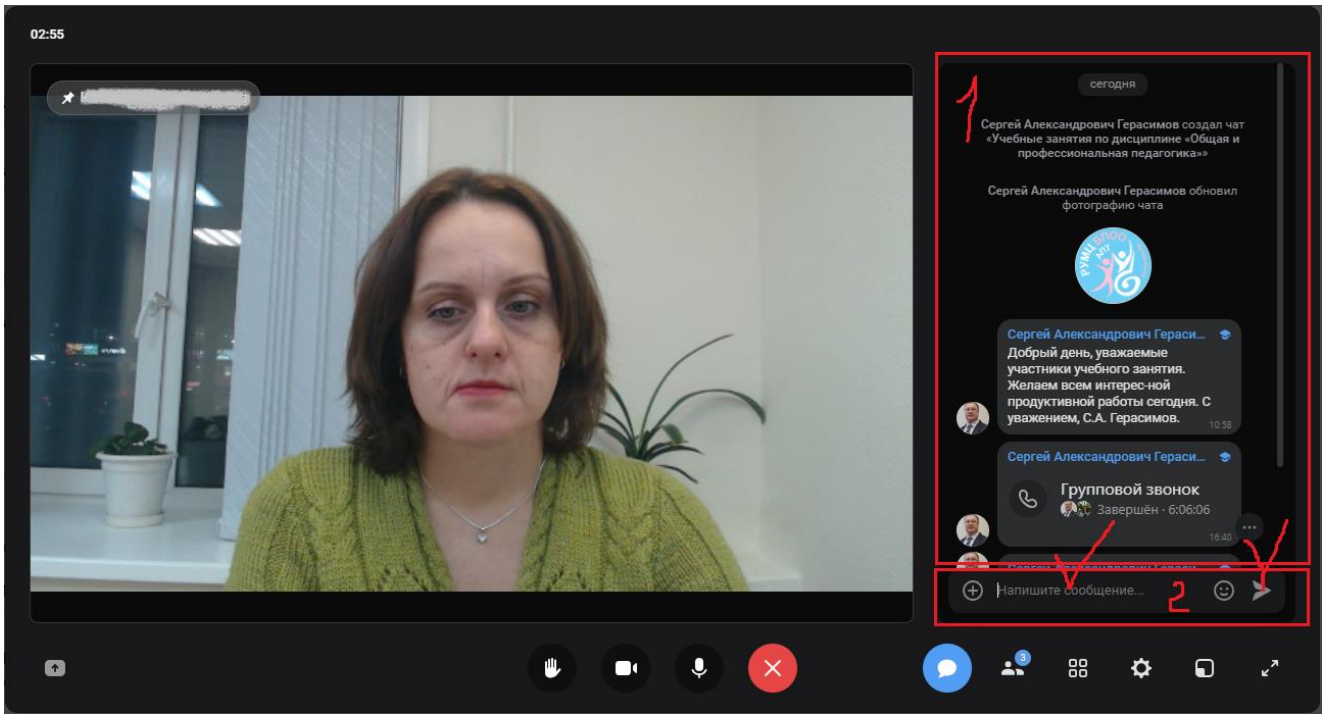


Иллюстрация 2.

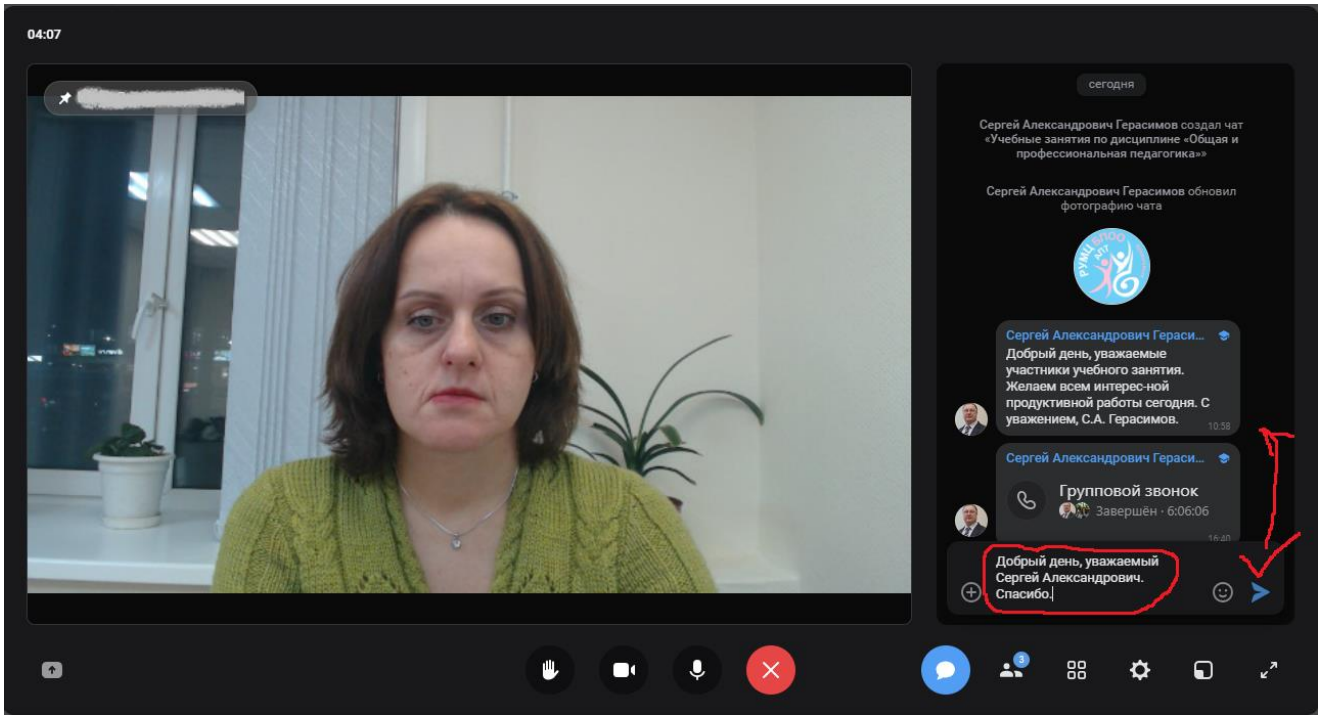
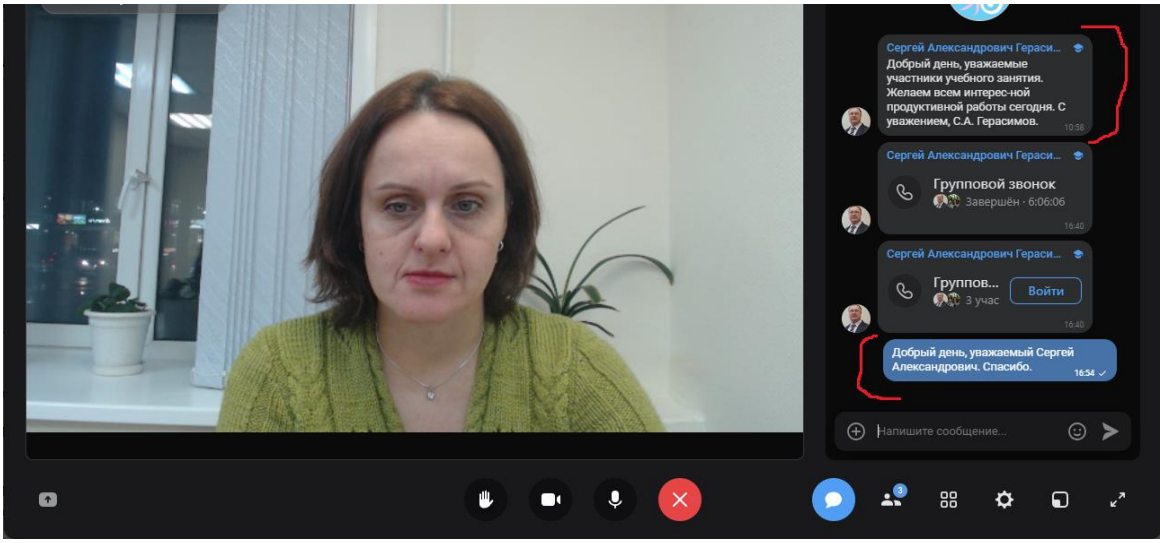
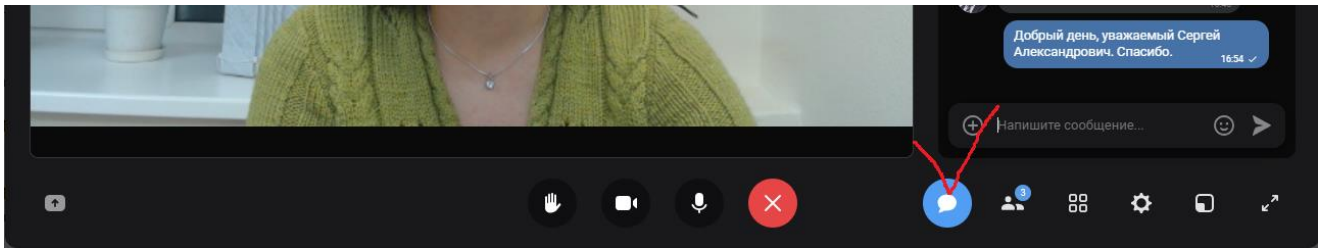


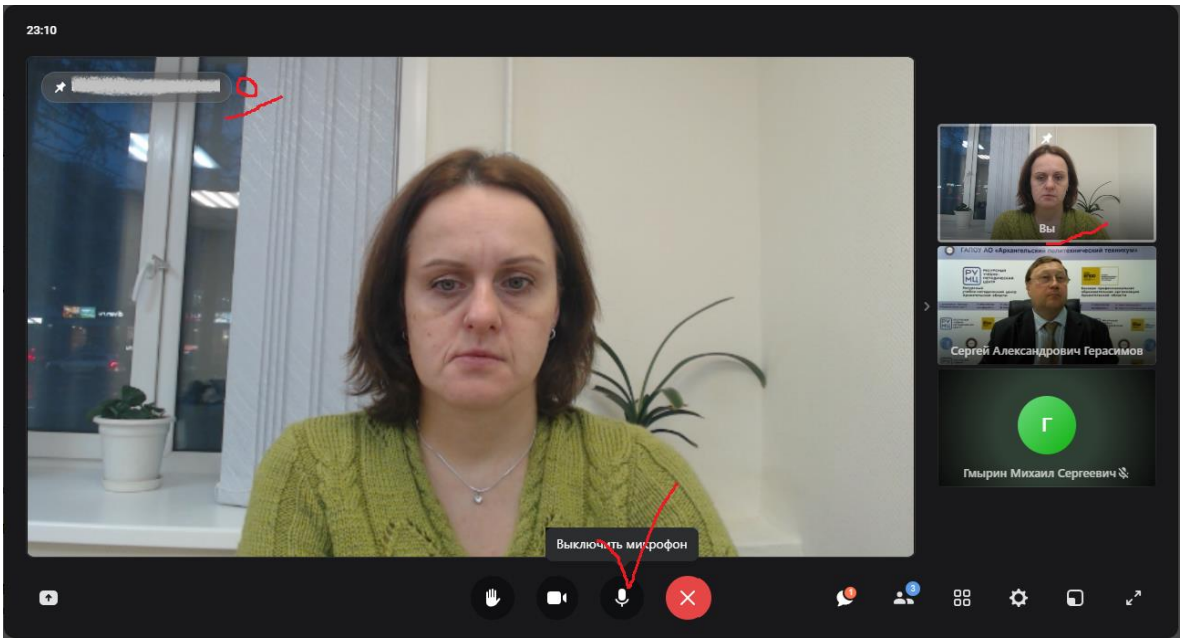
Иллюстрация 3.



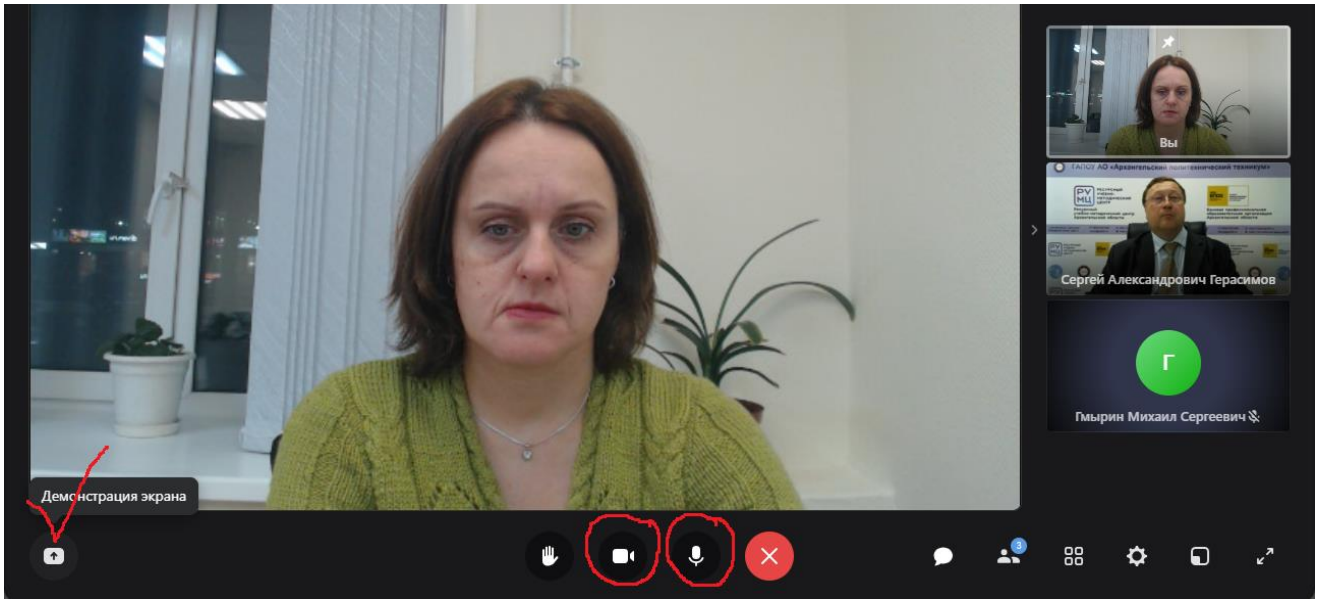
11. Для того, чтобы выйти из формы чата следует нажать на знак чата на панели инструментов программы аудио-видео взаимодействия в формате видеоконференций «Сферум».



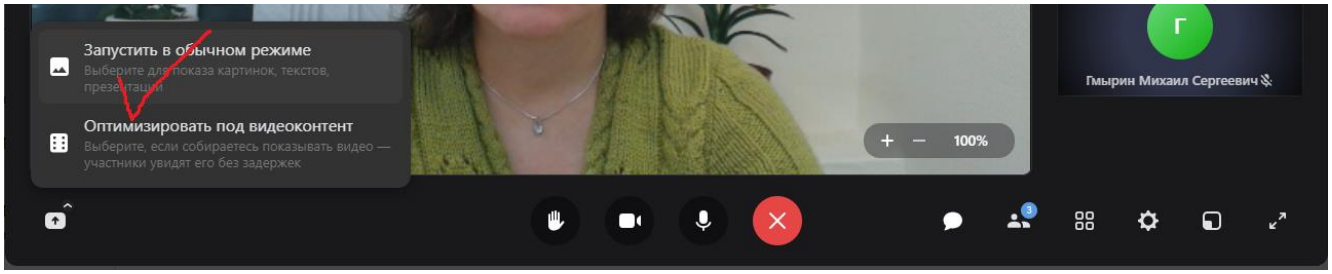
12. Если вам необходимо выключить микрофон, чтобы вас не было слышно, то в этом случае внизу на панели инструментов программы «Сферум» нажмите на кнопку «Выключить микрофон».



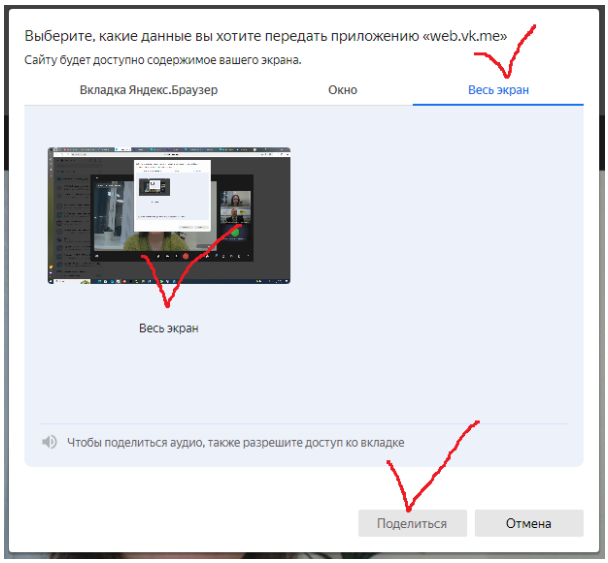
13. Когда настанет время вашего доклада, проверьте, чтобы ваши веб-камера и микрофон были включены. Для того чтобы продемонстрировать участникам семинара вашу компьютерную презентацию, на панели инструментов, внизу окна, с левой стороны, нажимаем на знак «Демонстрировать экран».



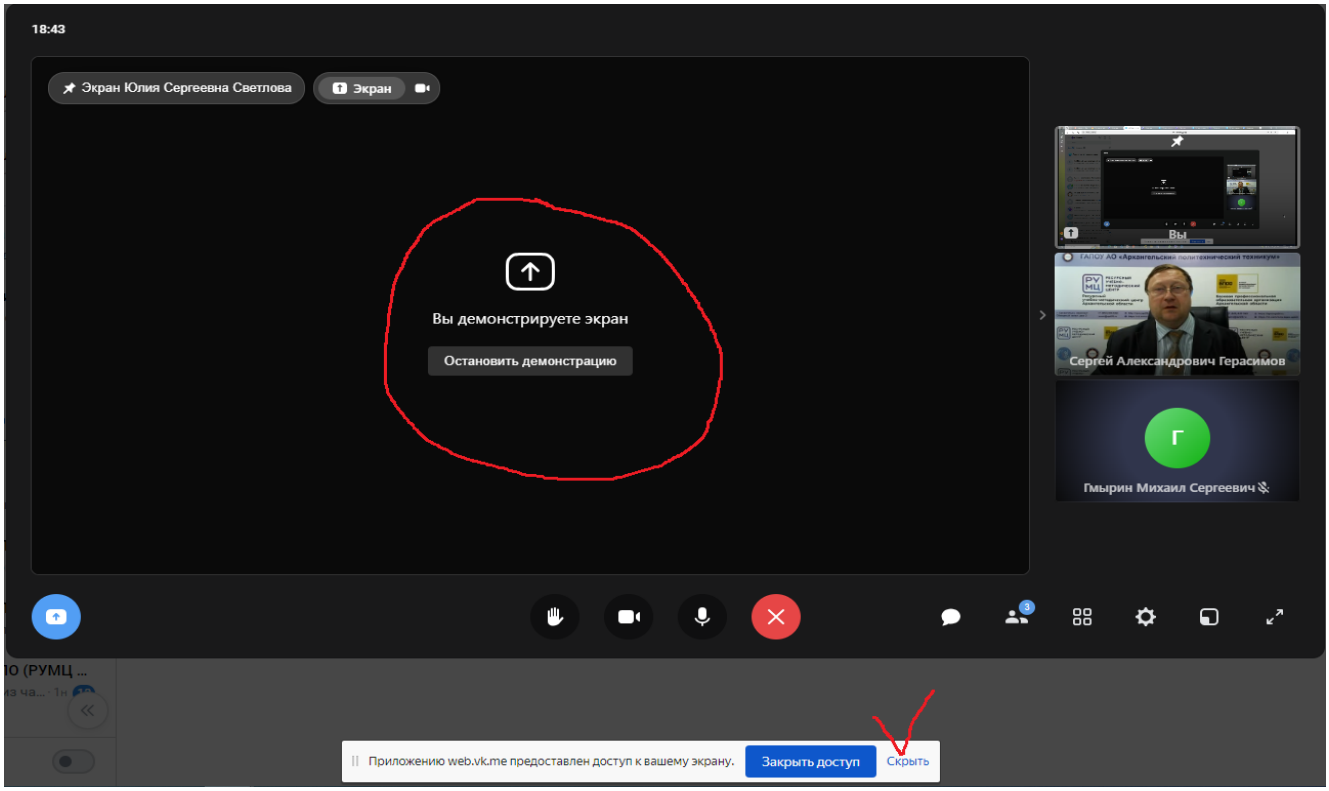
14. Затем в меню выбираем «Оптимизировать под видео контент».



15. Далее в окне нажимаем компьютерной мышью дважды на «Весь экран» и «Весь экран», а затем на кнопку «Поделиться».

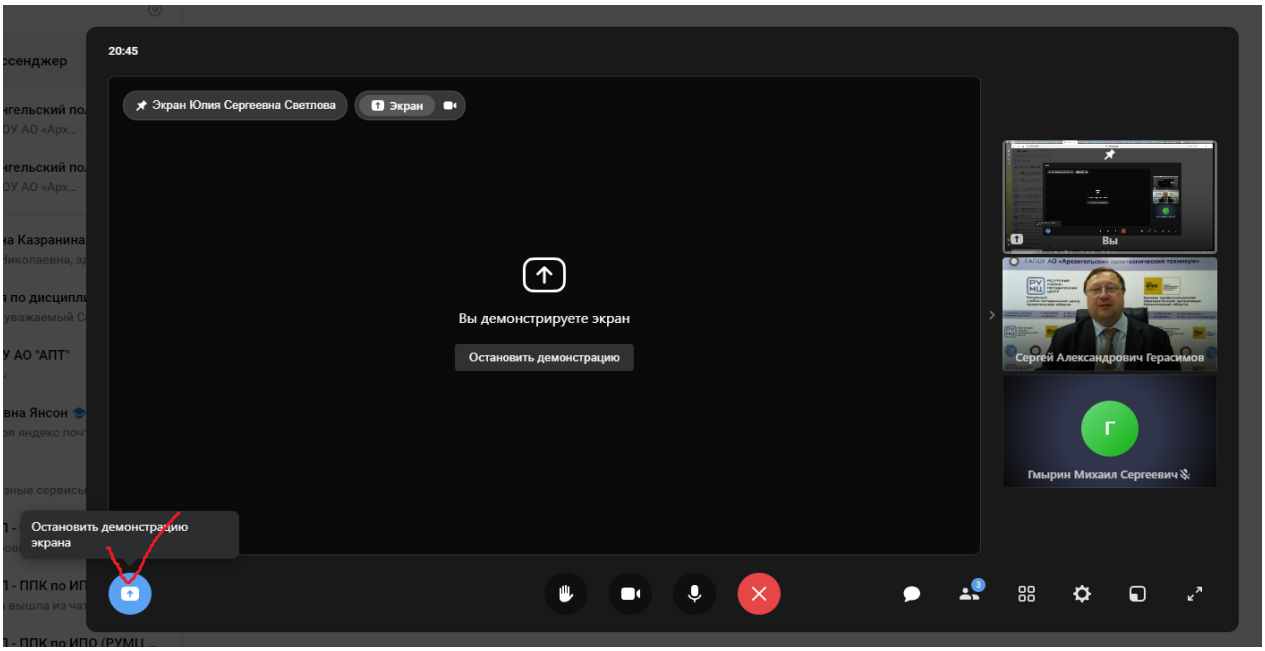


16. Скрываем появившееся окно путем нажатия на запись «Скрыть».

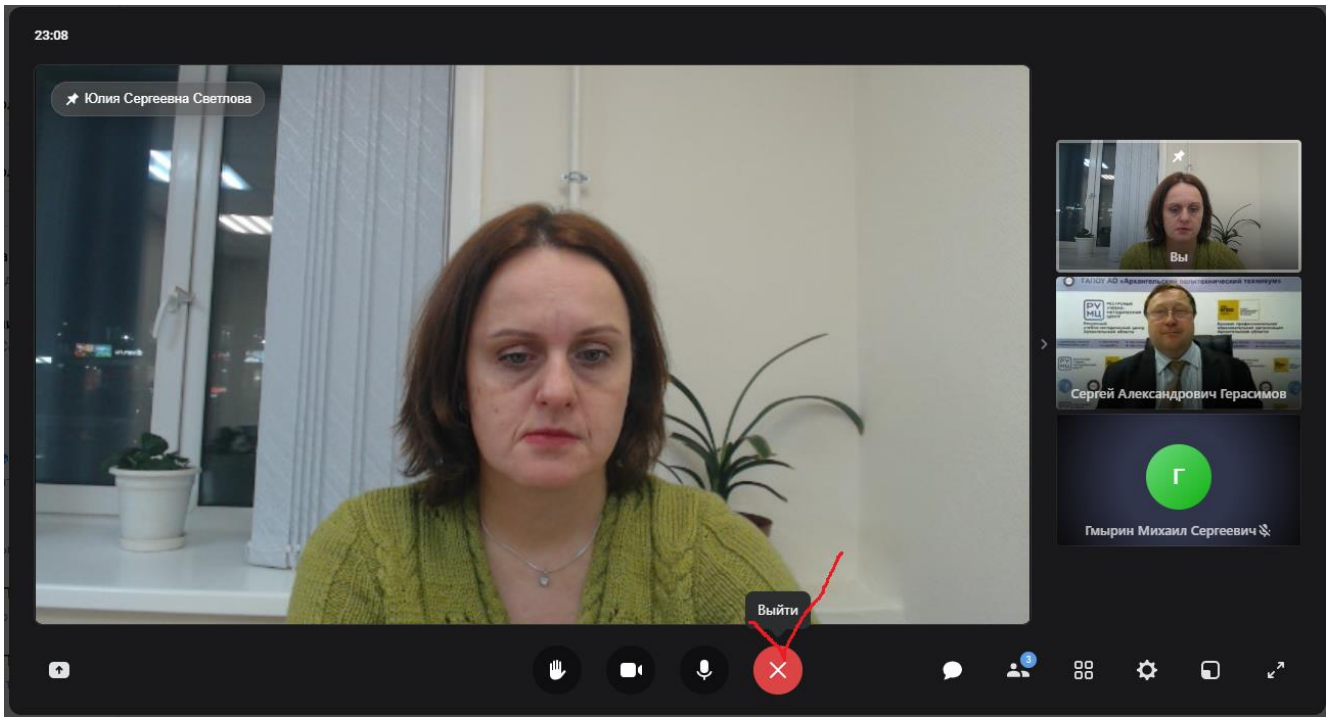


17. После этого можно открывать мультимедийную презентацию у себя на компьютере. Она будет доступна для просмотра всем участникам семинара. Так же можно демонстрировать и иные материалы, представленные на вашем компьютере.

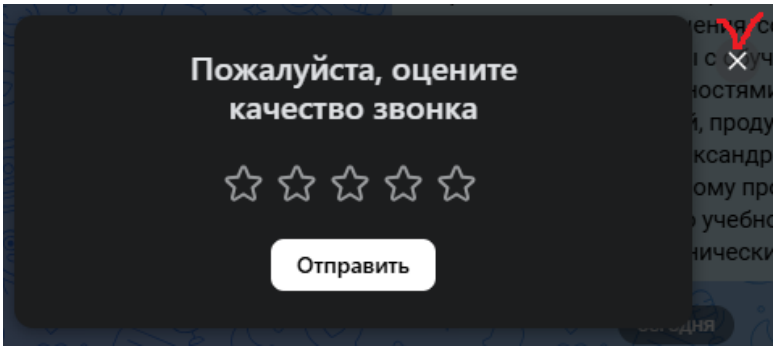
18. Для завершения демонстрации вашей презентации закройте ее на вашем компьютере и в левом нижнем углу окна Сферум нажмите на знак «Остановить демонстрацию экрана». Ваше выступление состоялось. Семинар продолжается.



19. Для завершения участия в онлайн семинаре в аудио-видео формате в программе «Сферум» после его окончания следует в панели инструментов нажать на красный знак выхода из видеозвонка.



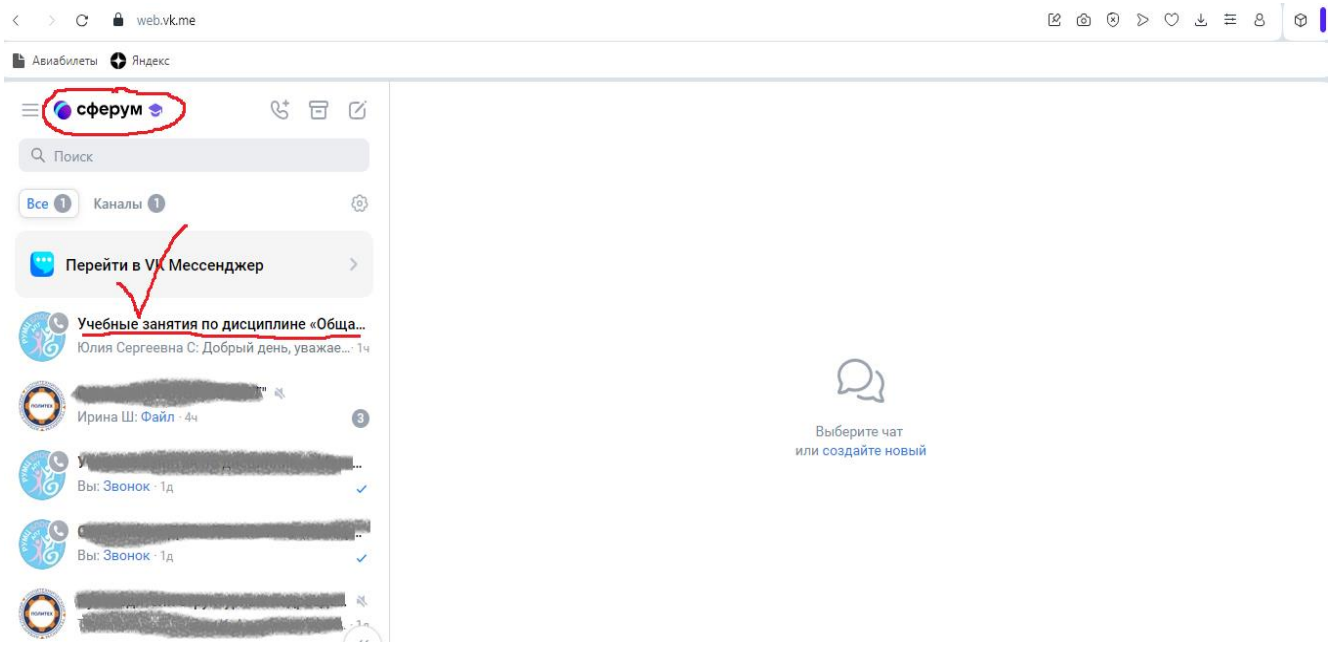
20. Новое окно (при его появлении) закрываем. Если есть желание оценить качество видеозвонка, то это можно сделать (по поручению преподавателя).



21. Семинарское занятие завершено. Вы, как и все остальные участники мероприятия вышли из сеанса аудио-видео связи.

22. Если необходимо просмотреть видеозапись учебного занятия – семинара (в случае, если она велась преподавателем), то это можно будет сделать по заданию преподавателя или по своему желанию на странице чата учебной группы в Сферум, на которой был создан учебный видеозвонок (просмотр видеозаписи учебного занятия доступен только для авторизованных в Сферум пользователей (см. пункт 1 на страницах 62 – 64 данной Инструкции)). Для этого в программе «Сферум», в которой вы должны были оказаться после выхода из онлайн семина-

ра (группового видеозвонка), нажмите на чат вашей учебной группы по данной дисциплине (предмету, курсу).



Примечание: если вы не оказались после аудио-видео взаимодействия в программе «Сферум», попросите преподавателя отправить вам ссылку на чат вашей учебной группы по данной дисциплине (предмету, курсу).

23. На странице чата учебной группы по изучаемой вами учебной дисциплине (предмету, курсу) в Сферум найдите видеозапись проведенного онлайн семинара и нажмите не нее для просмотра.

Иллюстрация 1.

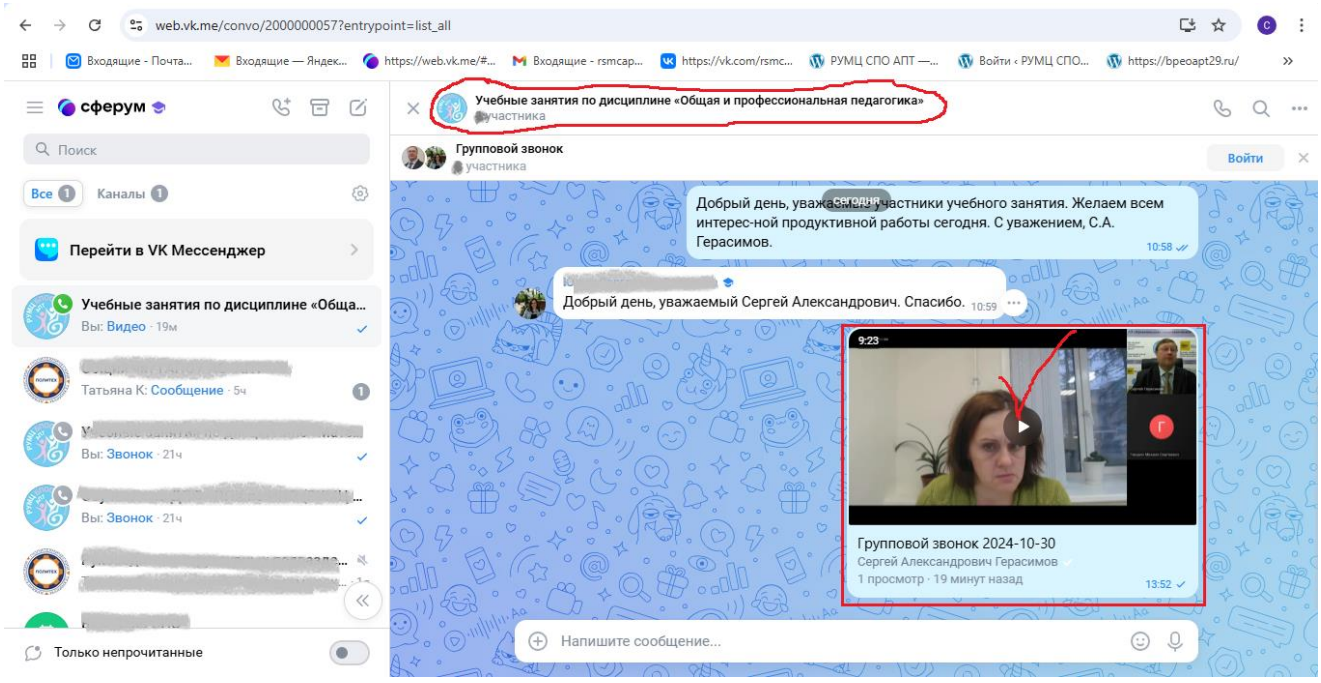
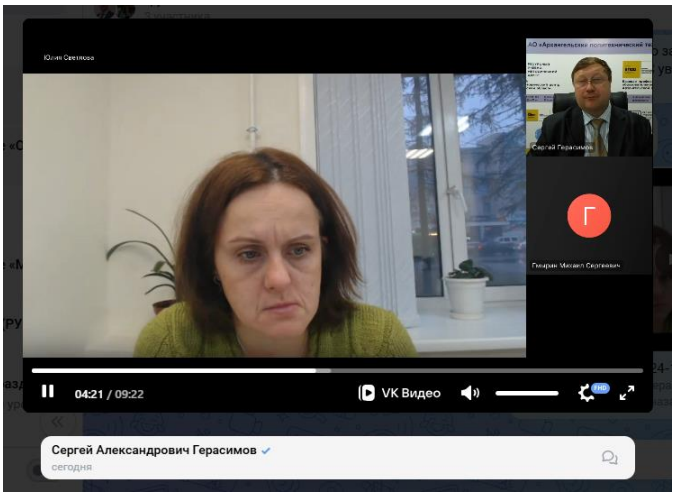


Иллюстрация 2.



24. После просмотра видеозаписи учебного занятия – семинара закройте в браузере окно с программой «Сферум».

Вариант участия в учебных занятиях в режиме видеоконференций в системе дистанционного обучения «Moodle» профессиональной образовательной организации с использованием российского программного обеспечения – многофункционального сервиса обмена информацией «MAX».

1. Первым начинает непосредственное онлайн аудио-видео мероприятие педагогический работник. Пока он не подключился к видеозвонку, вы не сможете выйти на онлайн взаимодействие. После поведения учебного занятия также завершает работу педагог, предлагая вам самостоятельно выйти из видеозвонка.

2. Войдите в браузере, в котором вы проходите обучение в системе «Moodle», под своими персональными данными в многофункциональный сервис обмена информацией «MAX» (Интернет-адрес: https://web.max.ru). Для этого выполните приведенные ниже на иллюстрациях действия.

Иллюстрация 1.

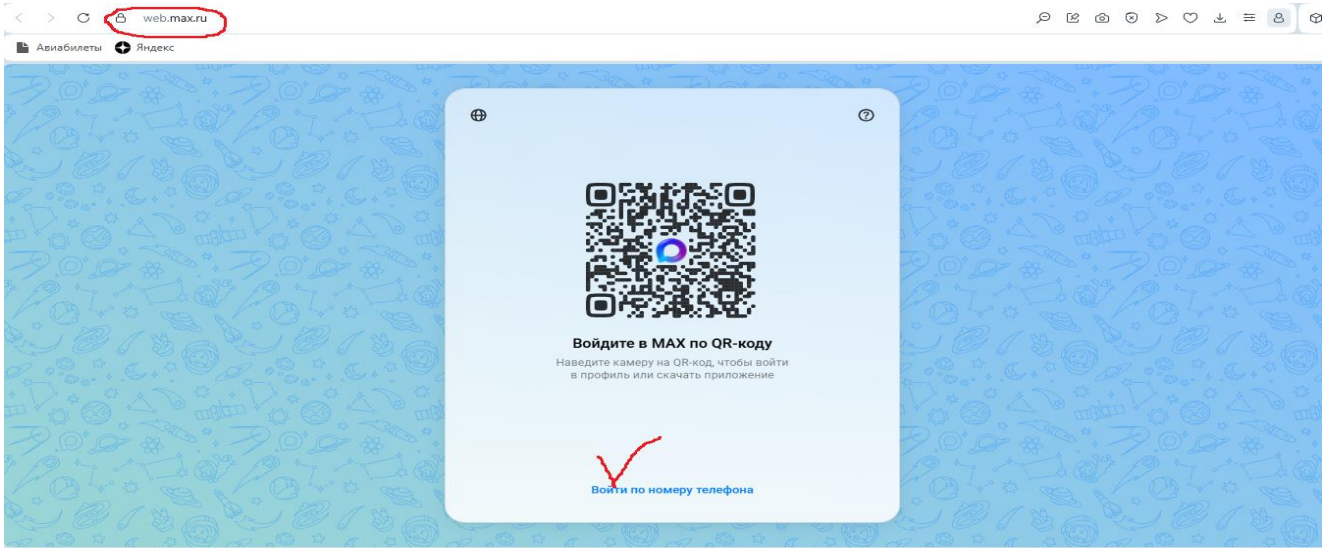


Иллюстрация 2.

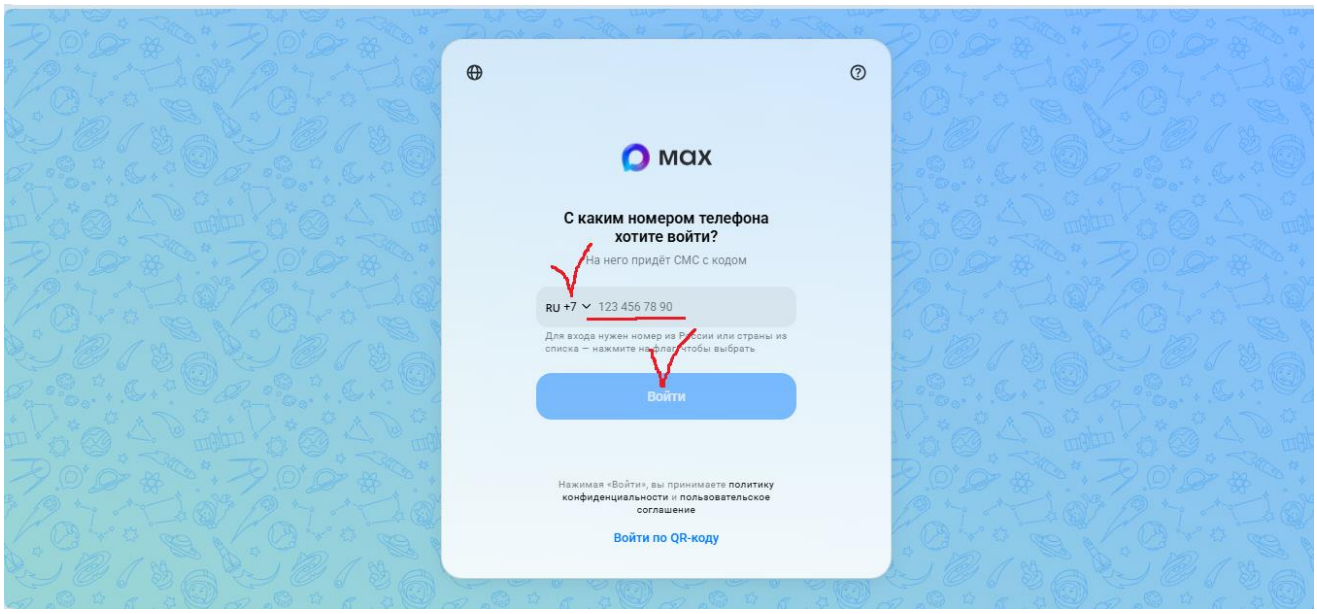


Иллюстрация 3.

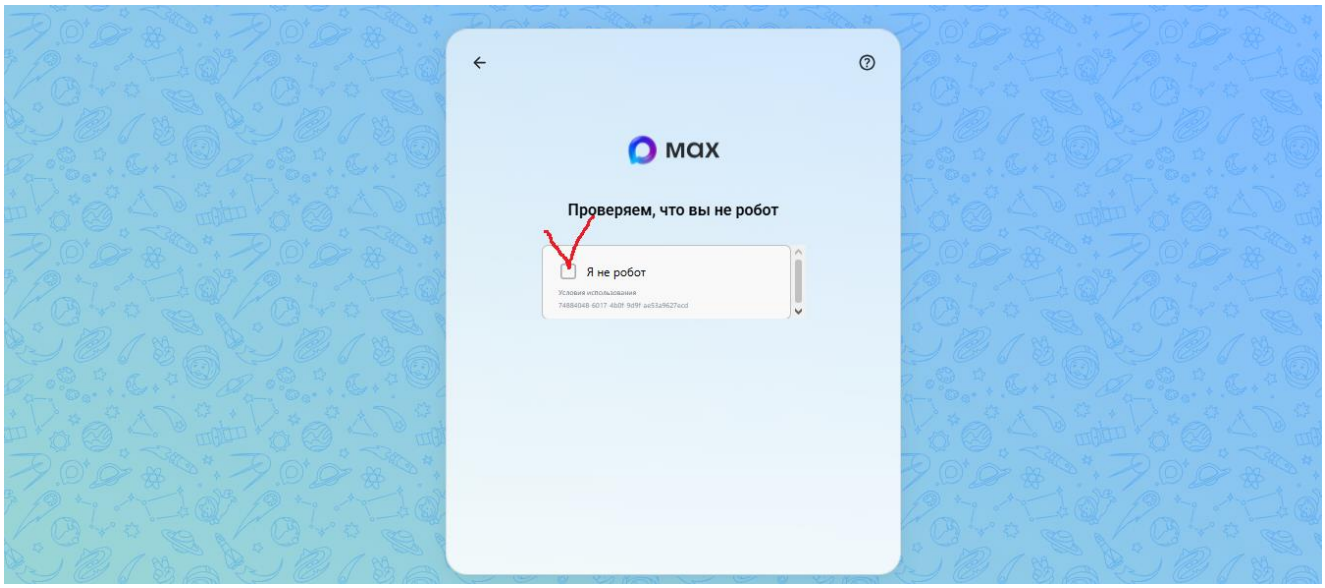


Иллюстрация 4.

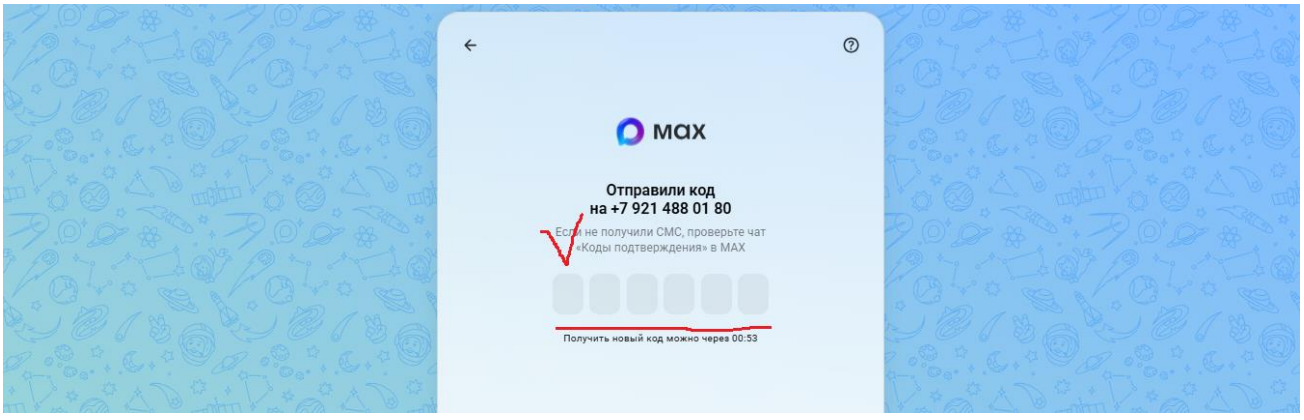


Иллюстрация 5.

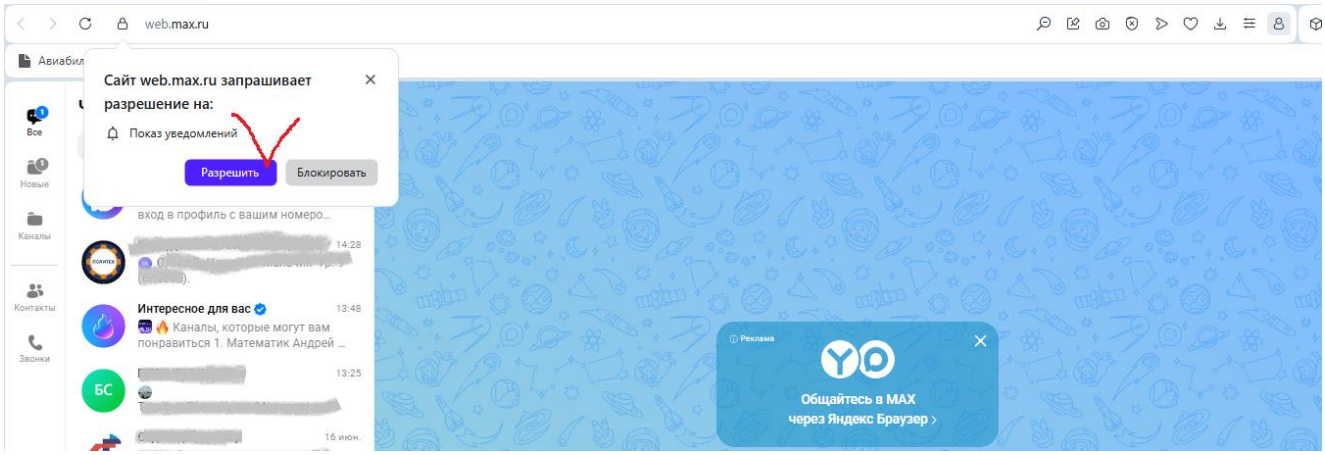
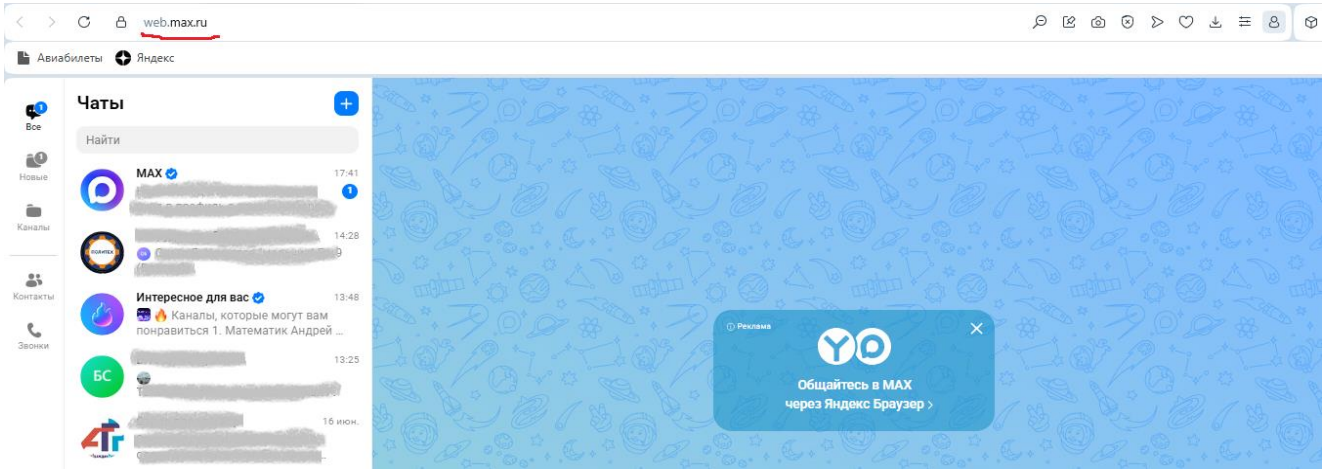
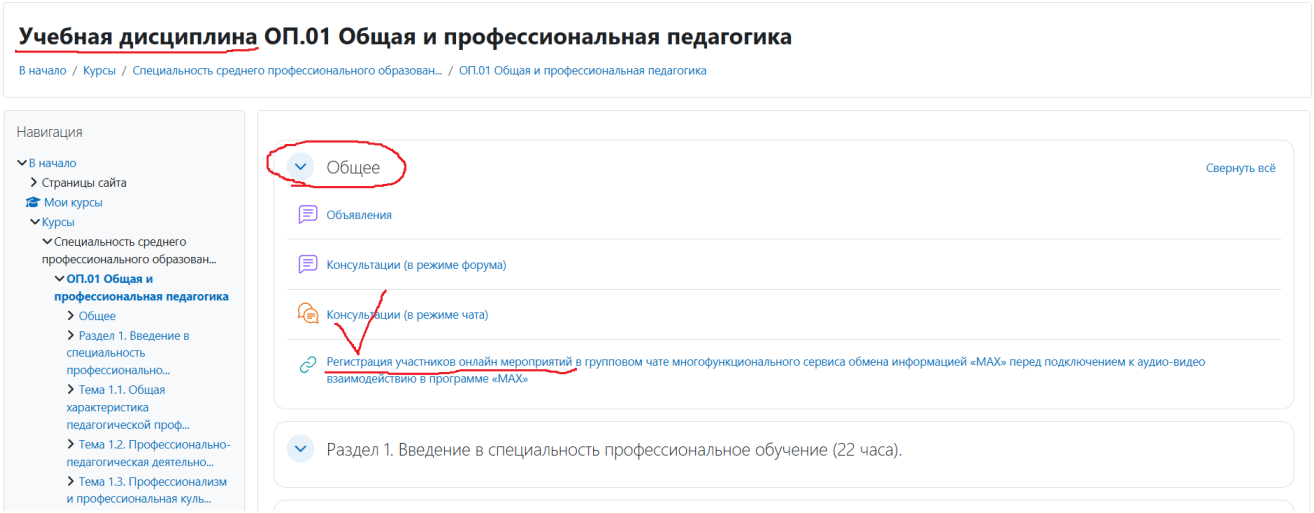


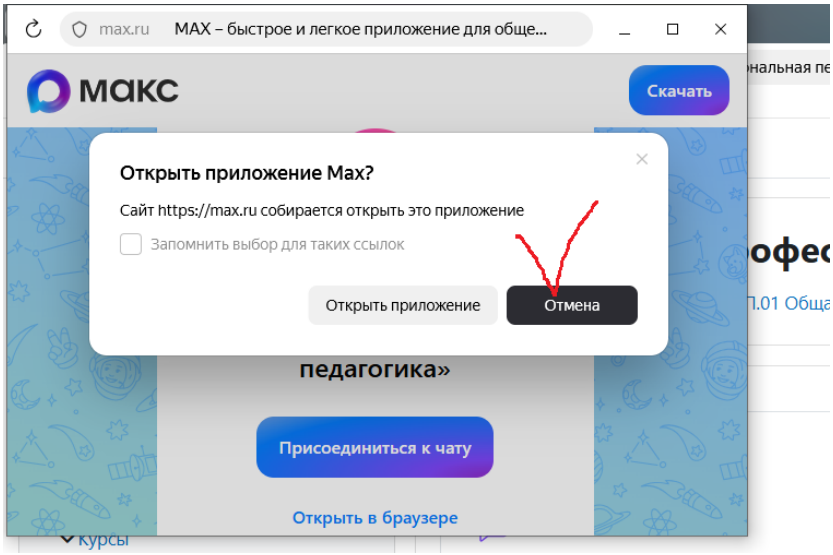
Иллюстрация 6.



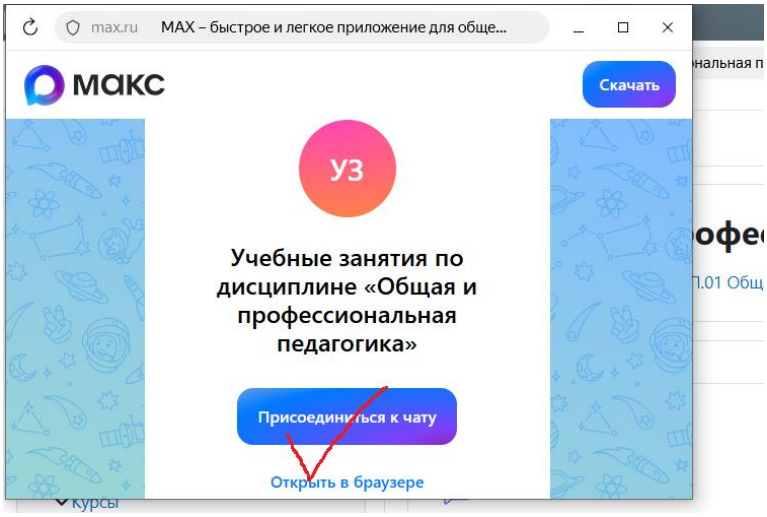
3. После этого зайдите на главную страницу изучаемой учебной дисциплины (предмета, междисциплинарного курса и др.). В разделе «Общее» нажмите на запись «Регистрация участников онлайн мероприятий в групповом чате многофункционального сервиса обмена информацией «MAX» перед подключением к аудио-видео взаимодействию в программе «MAX»».



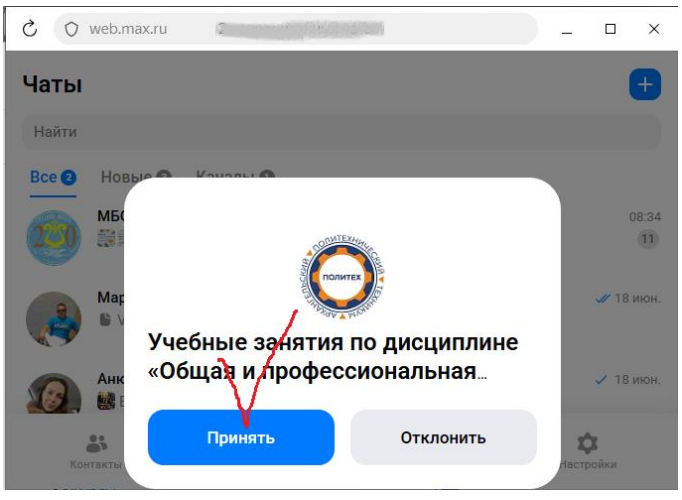
4. В открывшемся верхнем окне «Открыть приложение «MAX»?» нажимаем на кнопку «Отмена».



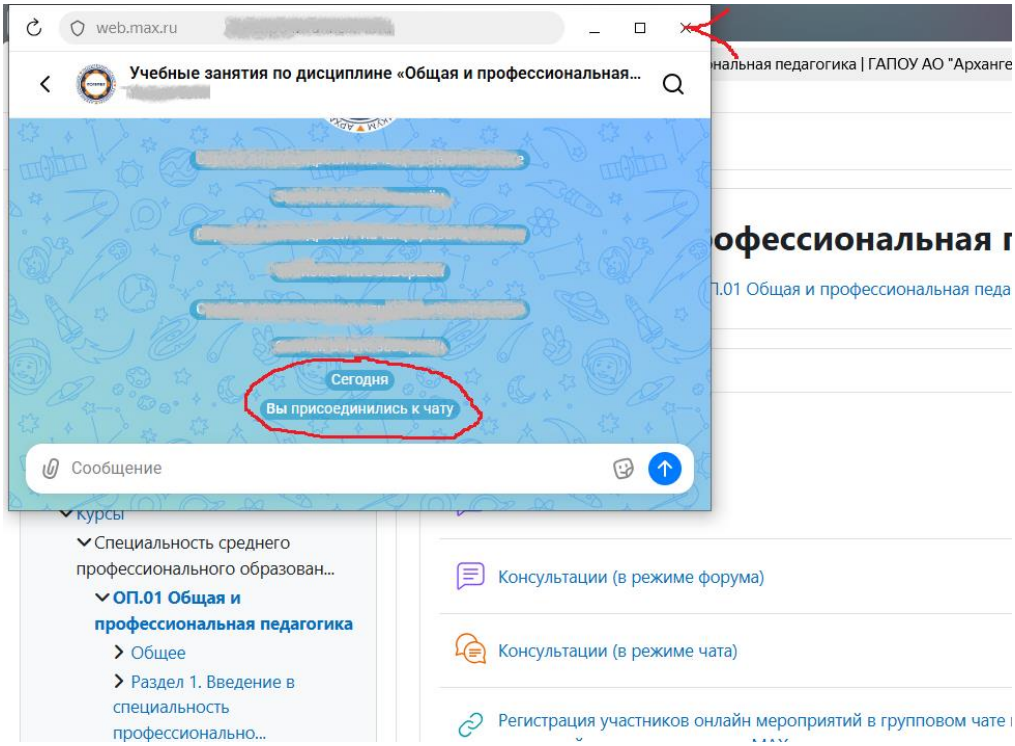
5. В следующем окне следует нажать на кнопку «Открыть в браузере».



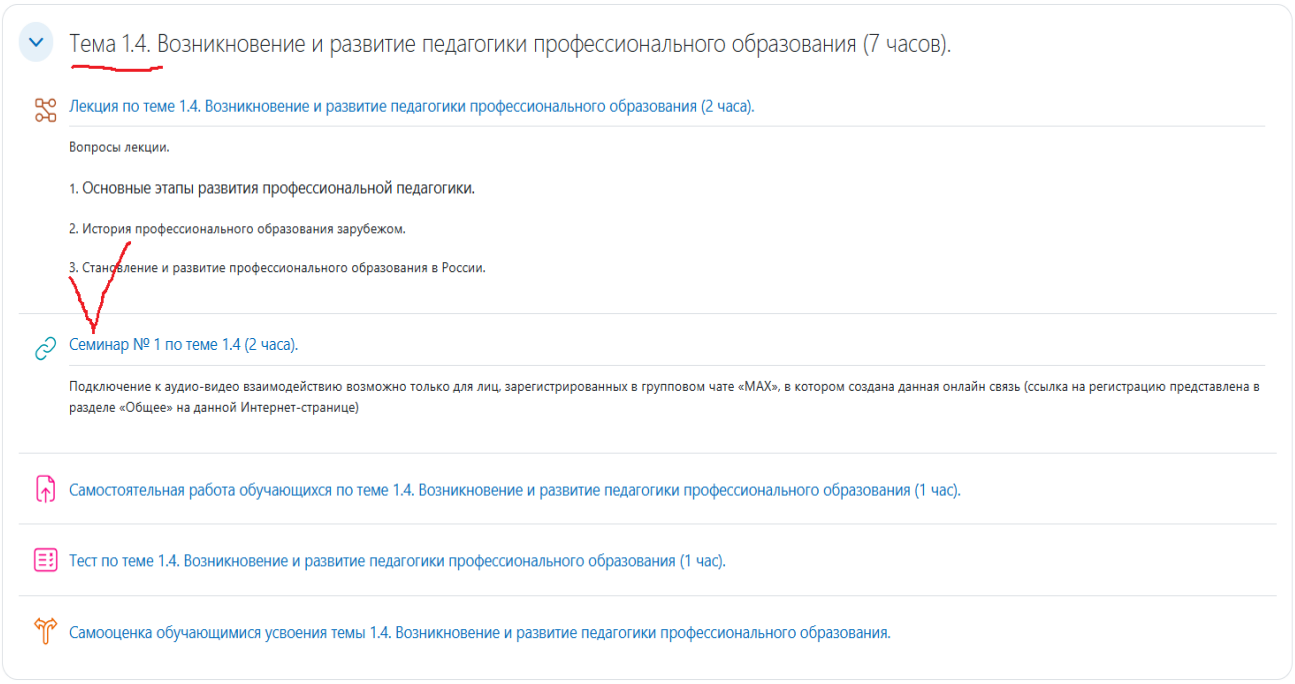
6. В отрывшемся окне нажимаем на кнопку «Принять».



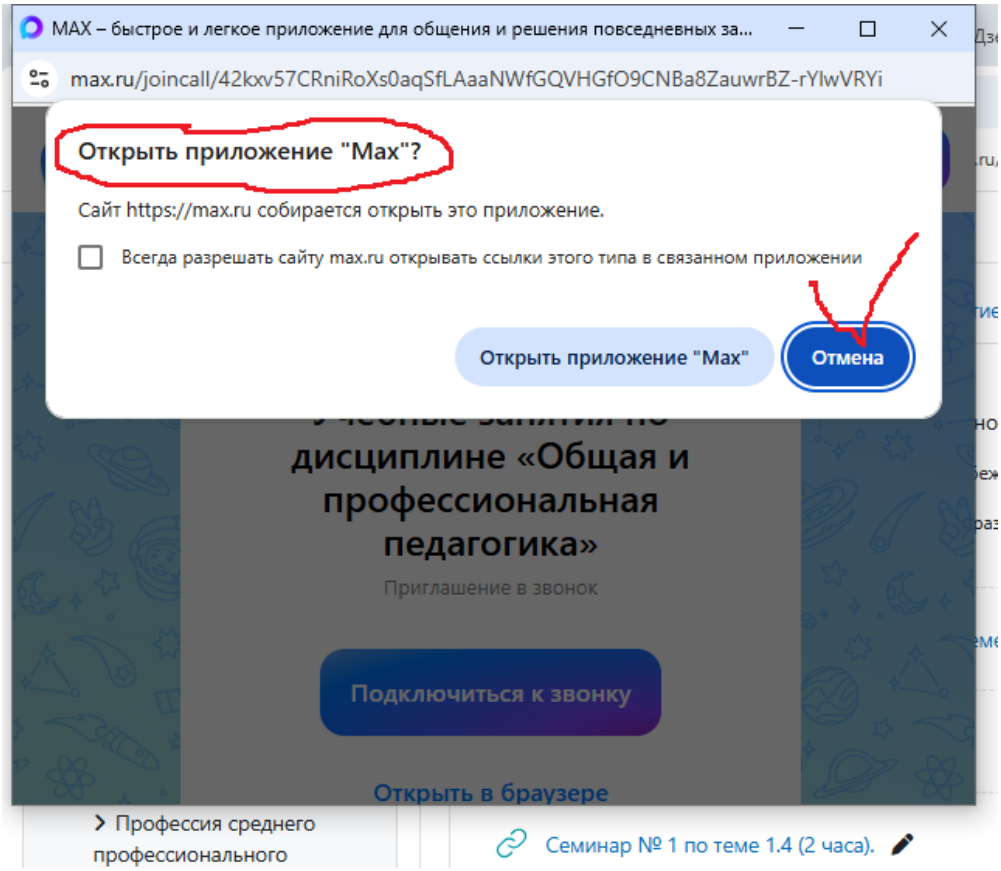
7. Таким образом вы прошли регистрацию в групповом чате многофункционального сервиса обмена информацией «MAX» (присоединились к чату), в котором будут создаваться видеозвонки для проведения онлайн аудио-видео взаимодействия в рамках вашего учебного курса. Закройте открытое программное окно «MAX».



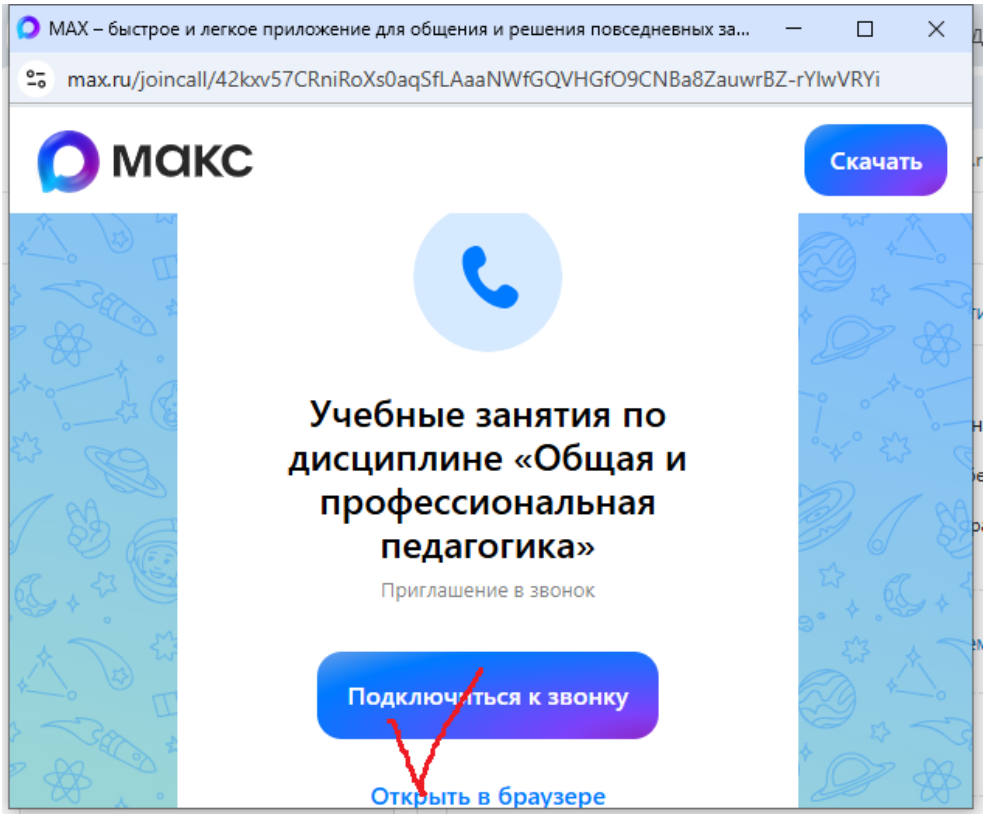
8. Далее найдите тему, в рамках которой вам необходимо принять участие в семинарском занятии посредством аудио-видео связи в режиме видеоконференции «MAX». Нажмите на соответствующую запись «Семинар № …». Приведем пример.



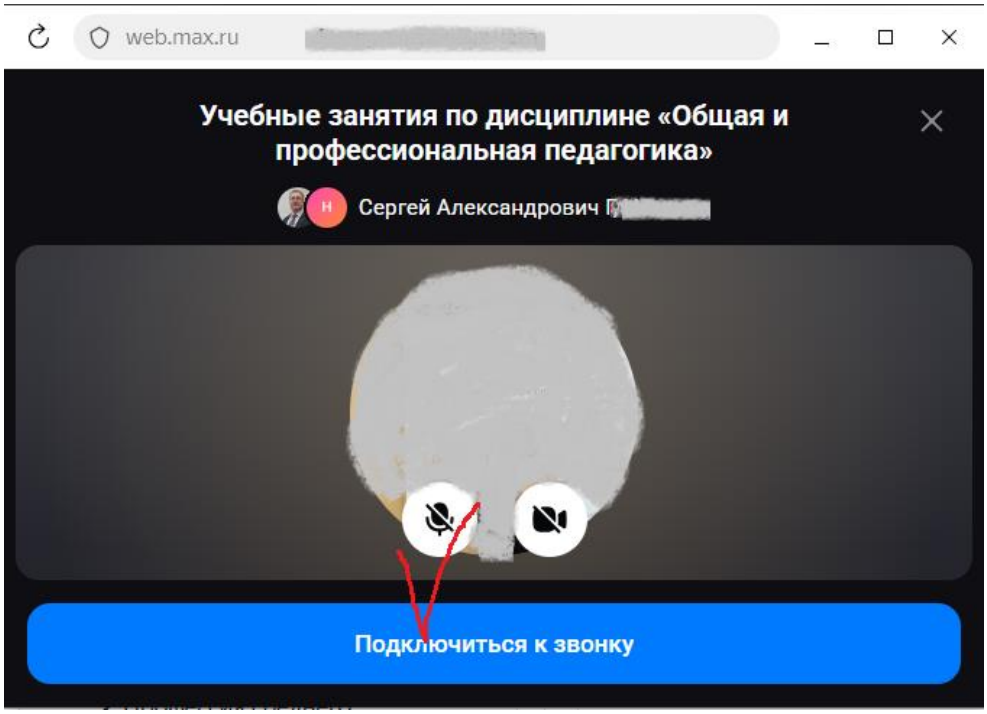
9. В открывшемся верхнем окне «Открыть приложение «MAX»?» нажимаем на кнопку «Отмена».



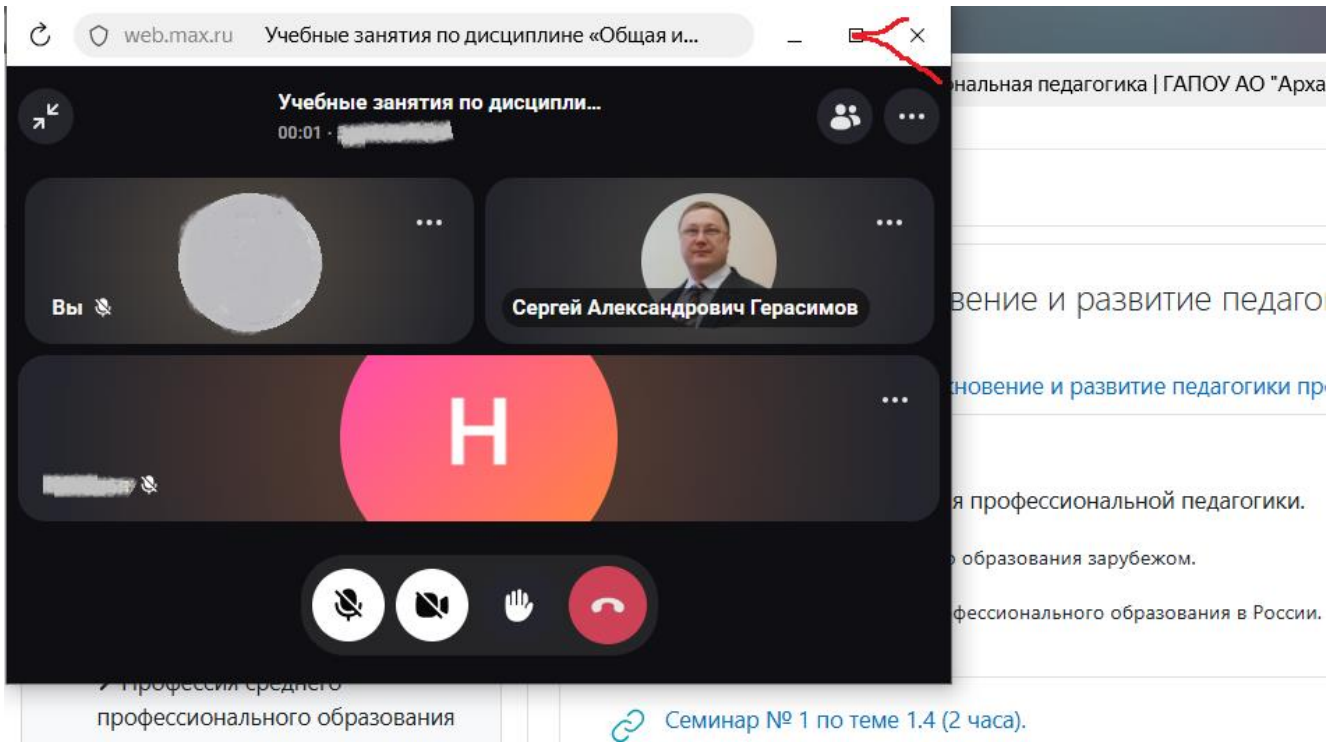
10. В следующем окне следует нажать на кнопку «Открыть в браузере».



11. Далее в появившемся окне нажимаем на кнопку «Подключится к звонку».



12. Вы вошли в программу «MAX» в браузере для участия в учебном (семинарском) занятии в режиме аудио-видео взаимодействия. Для работы разверните окно на весь экран, нажав компьютерной мышью на соответствующий знак в правом верхнем углу веб-программы «MAX».



13. Далее для начала взаимодействия включите сначала вашу веб-камеру и микрофон (в случае, если это попросил преподаватель). Для этого нажмите после-

довательно на соответствующие перечеркнутые знаки камеры и микрофона на нижней панели инструментов в центре.

Иллюстрация 1.

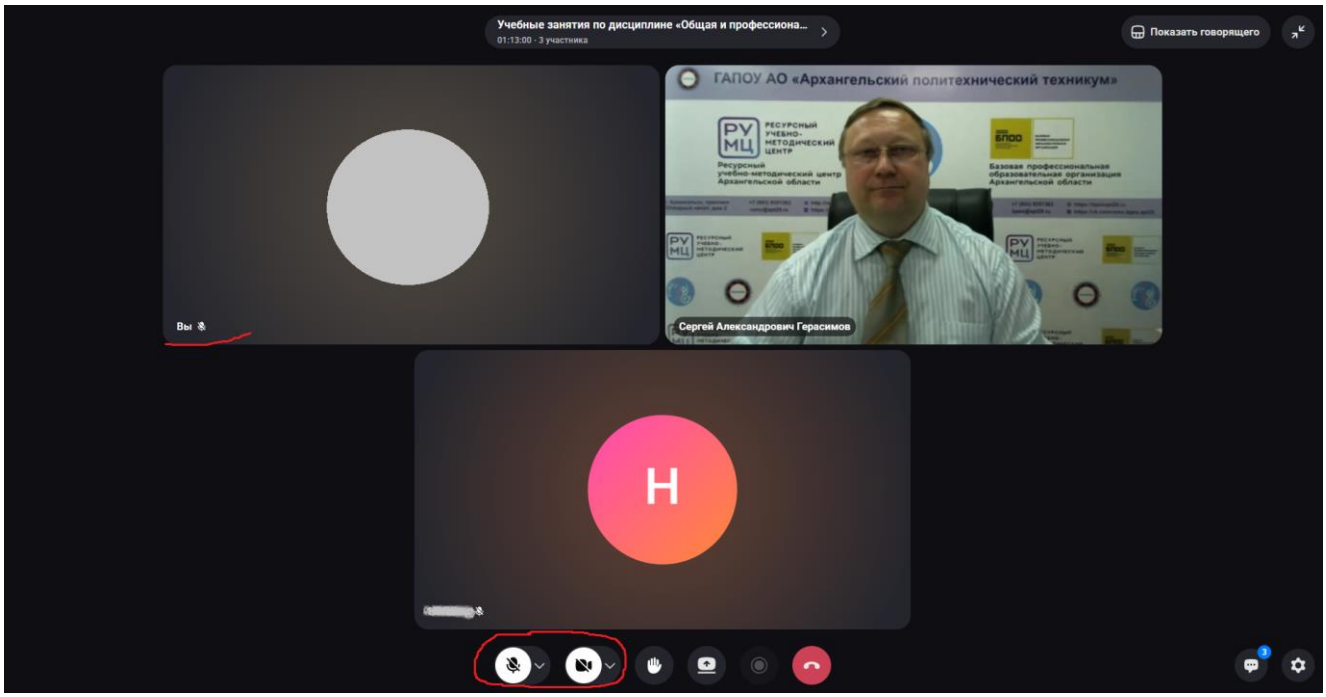


Иллюстрация 2.

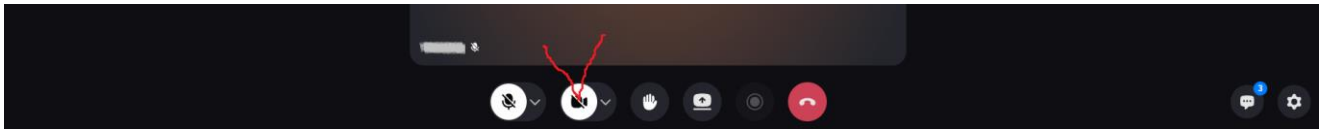


Иллюстрация 3.

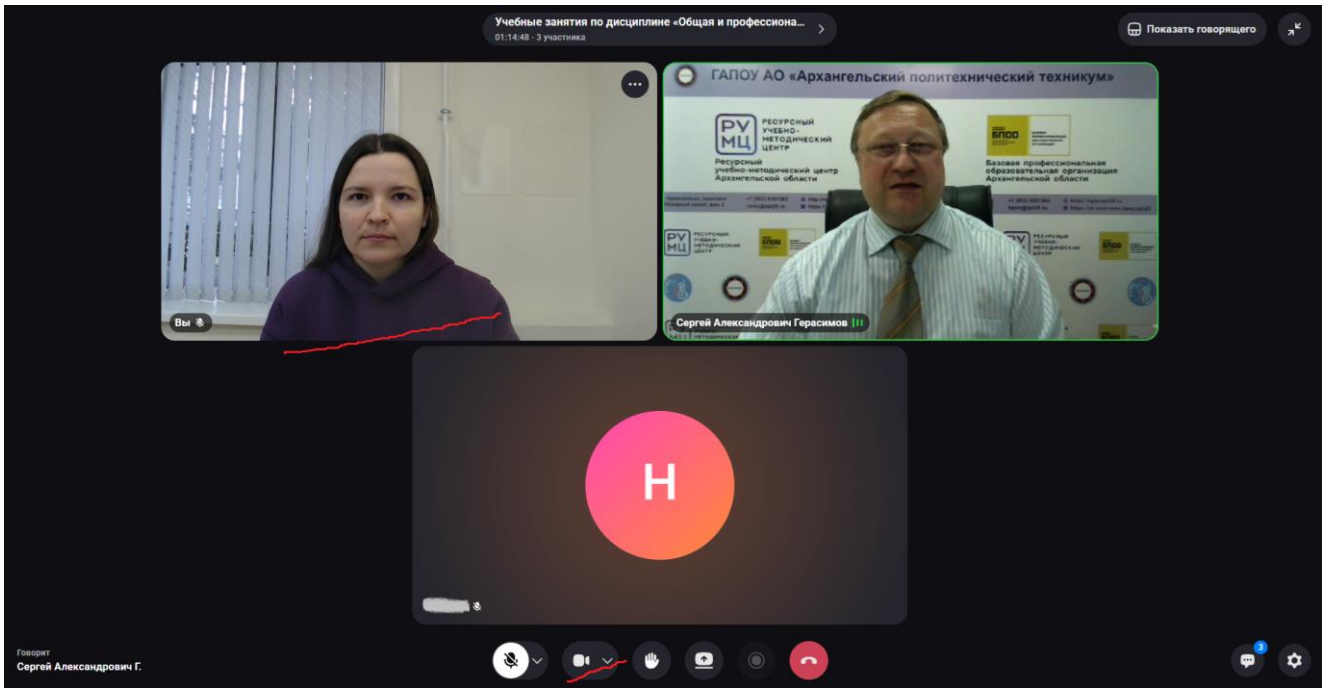


Иллюстрация 4.

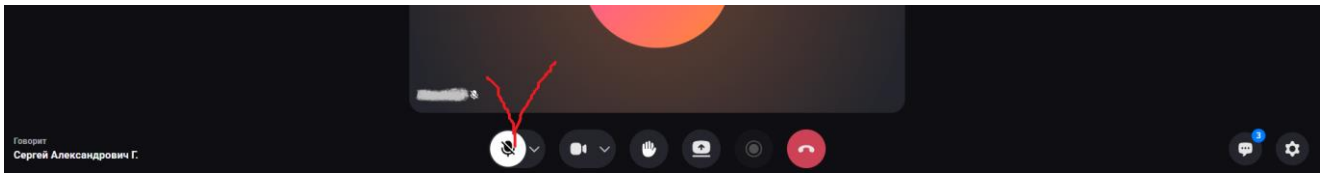
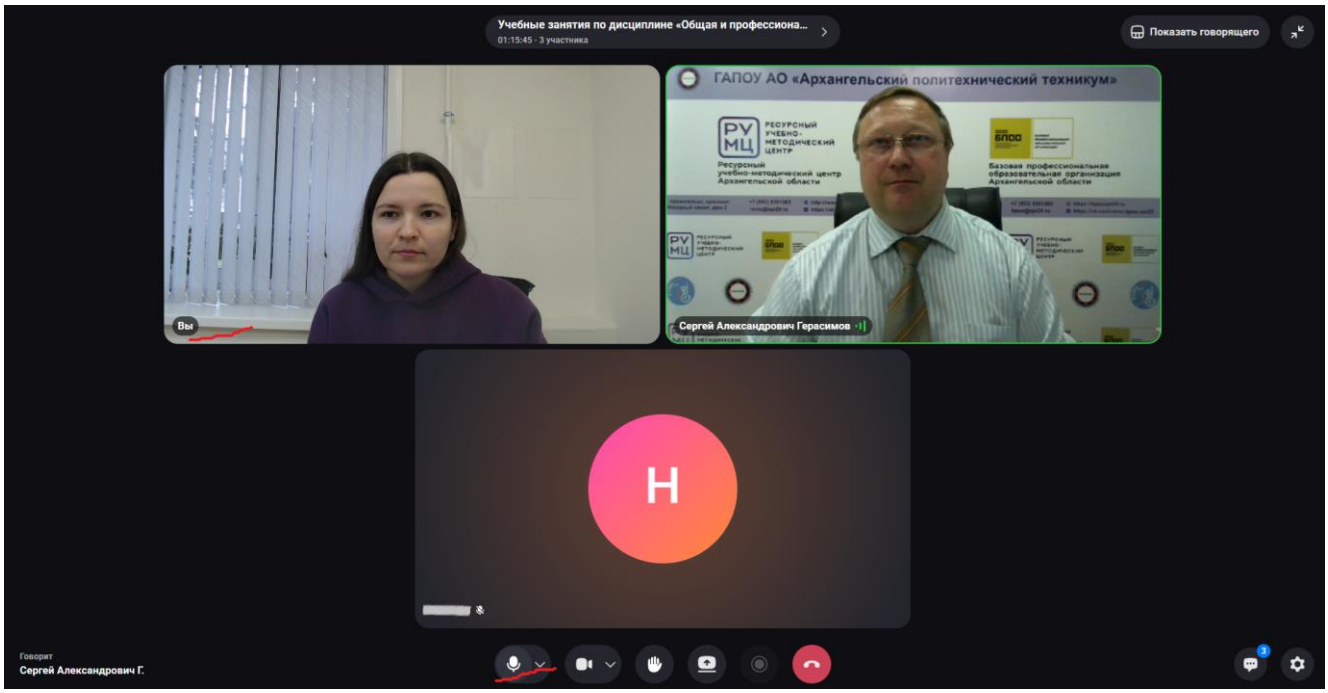
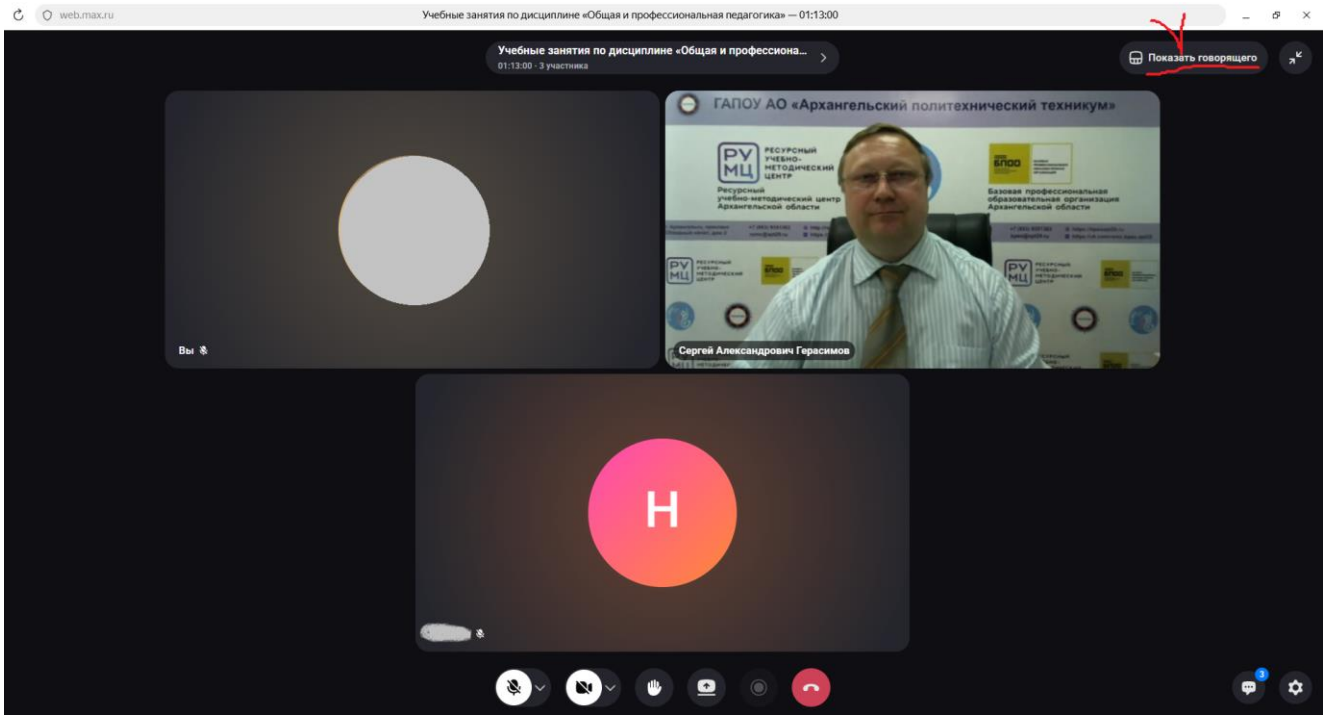


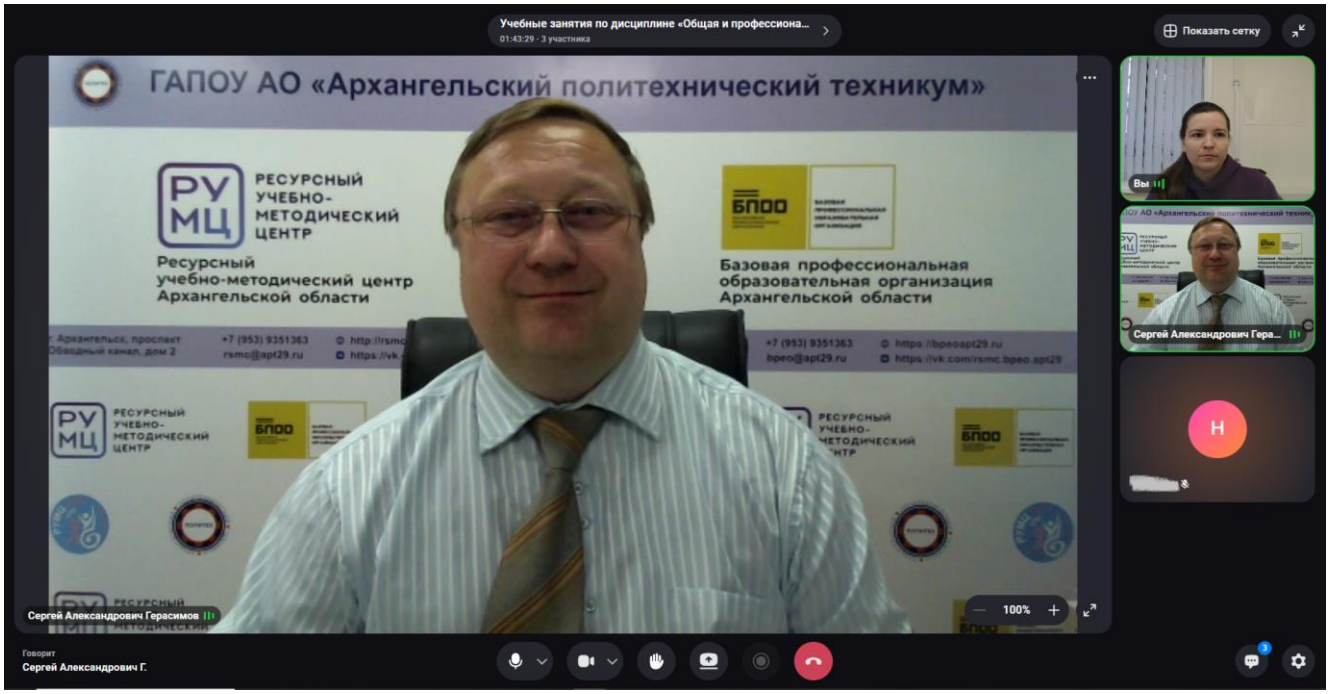
Иллюстрация 5.



14. Следует далее включить режим «демонстрации докладчика». Для этого в верхнем правом углу нажмите на запись «Показать говорящего».

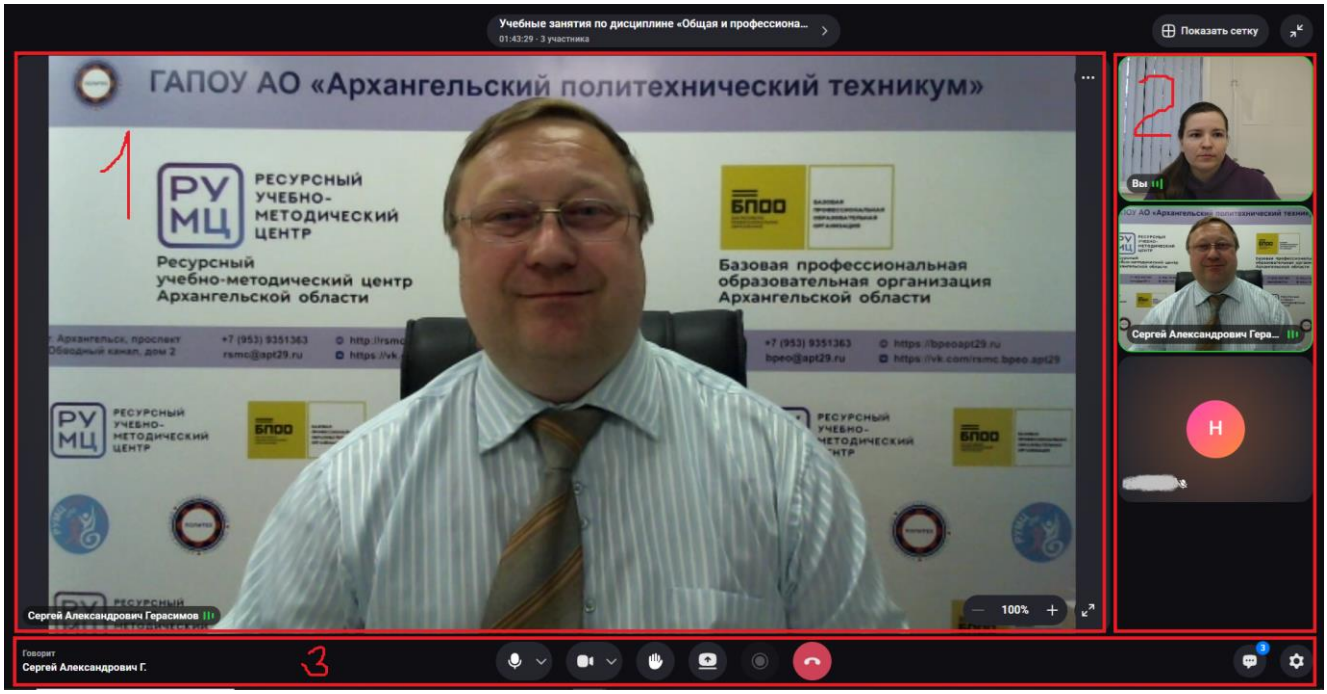


15. В режиме «Показать говорящего» вы как участник онлайн работы видите у себя на экране в центральной части выступающих участников мероприятия.

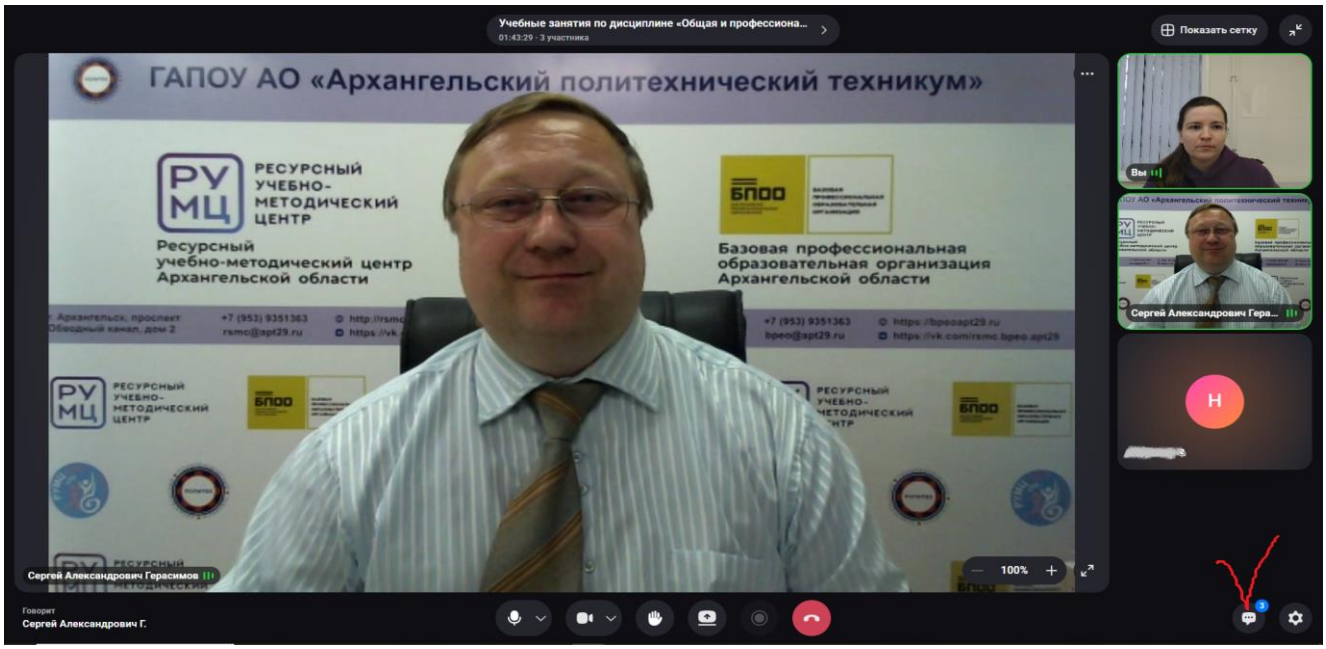


16. Таким образом вы готовы принять участие в учебном онлайн занятии посредством программного обеспечения «MAX». Можно начинать учебную деятельность под руководством преподавателя.

17. Условно в видеозвонке отечественного многофункционального сервиса обмена информацией «MAX» есть три основных видимых зоны для работы: 1) зона демонстрируемого; 2) зона участников взаимодействия; 3) панель инструментов управления «MAX».



18. Также есть встроенная зона группового чата для общения участников учебного занятия путем отправки текстовых сообщений. Для того, чтобы ее открыть необходимо нажать на знак «Открыть чат» на панели инструментов, внизу Интернет-окна, с правой стороны.



19. На открывшейся странице чата есть поле общения, в котором выводится переписка участников учебного взаимодействия (1) и зона для отправки сообщений (2): для ввода пользователем текста и знак отправки сообщения в группу в виде условного знака стрелки. Для начала общения здесь следует ответить на слова преподавателя «Добрый день, уважаемые участники учебного занятия. Желаем всем интересной продуктивной работы сегодня. С уважением, С.А. Герасимов.», например, так: «Добрый день, уважаемый Сергей Александрович. Спасибо.».

Иллюстрация 1.

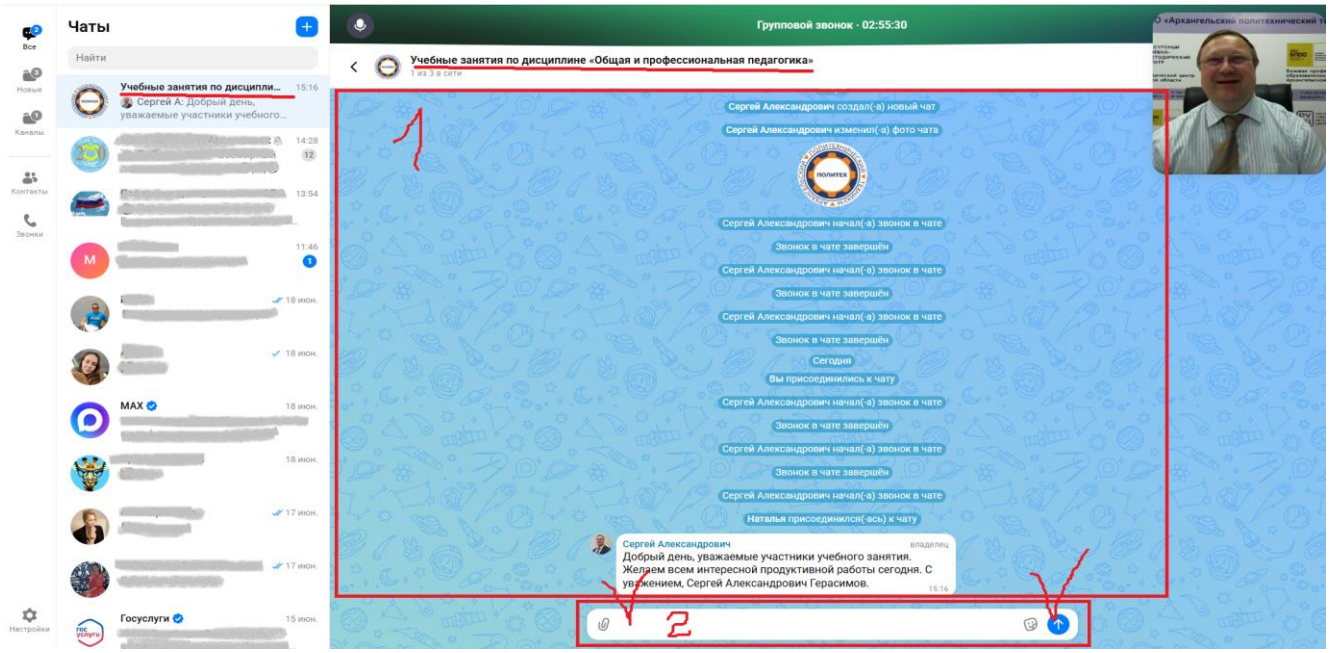


Иллюстрация 2.

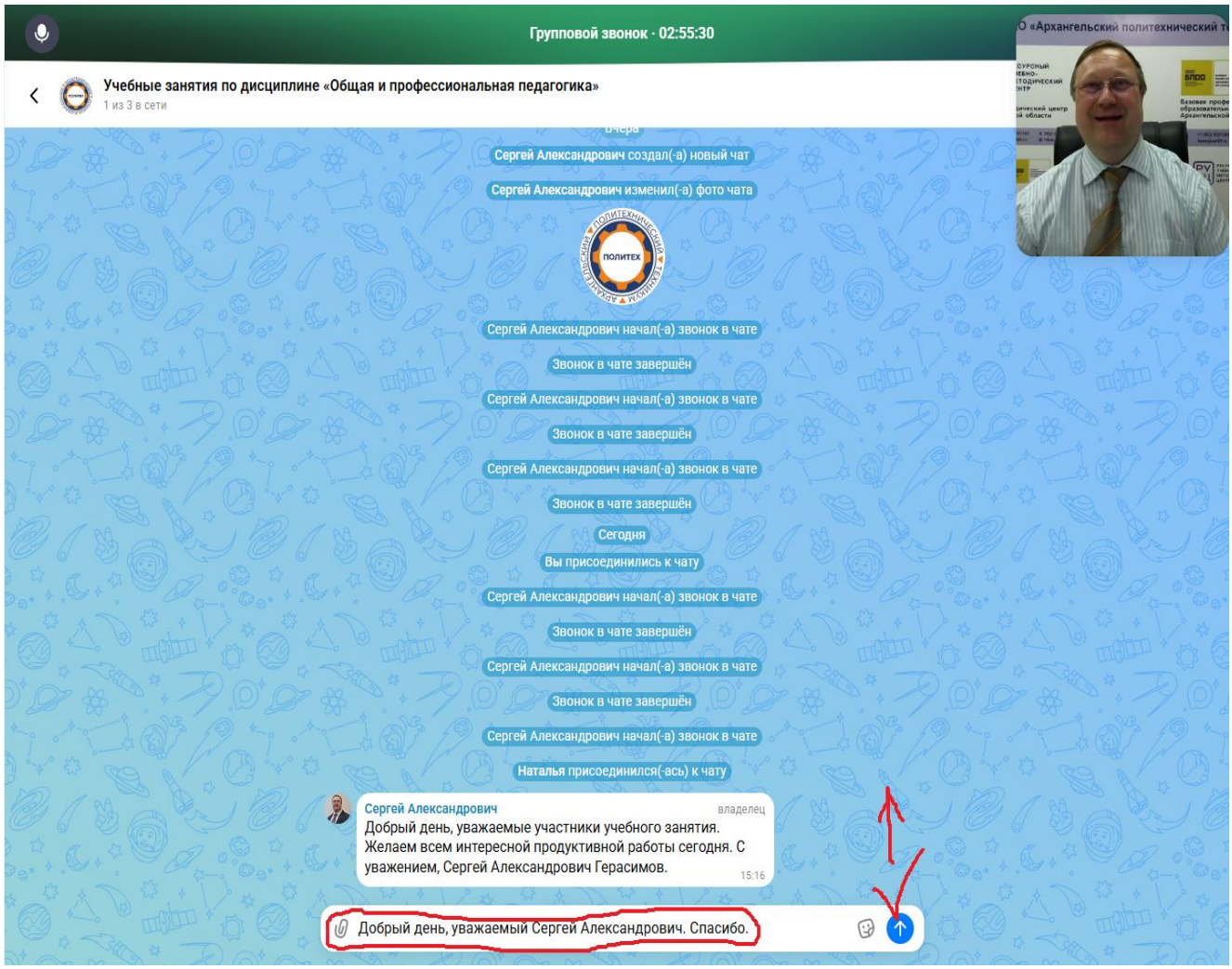
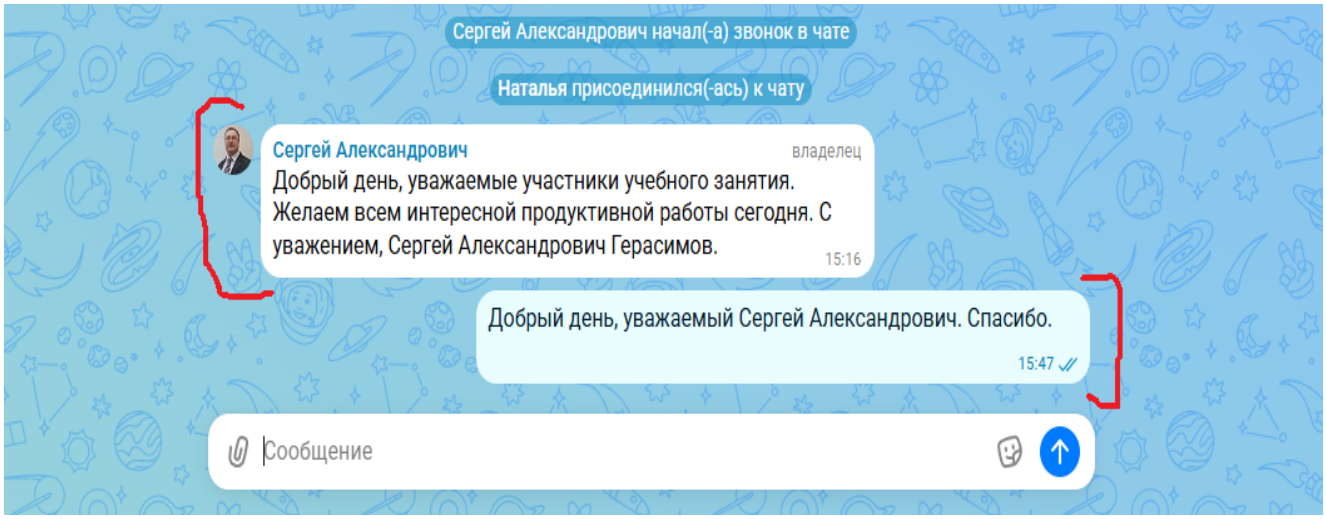
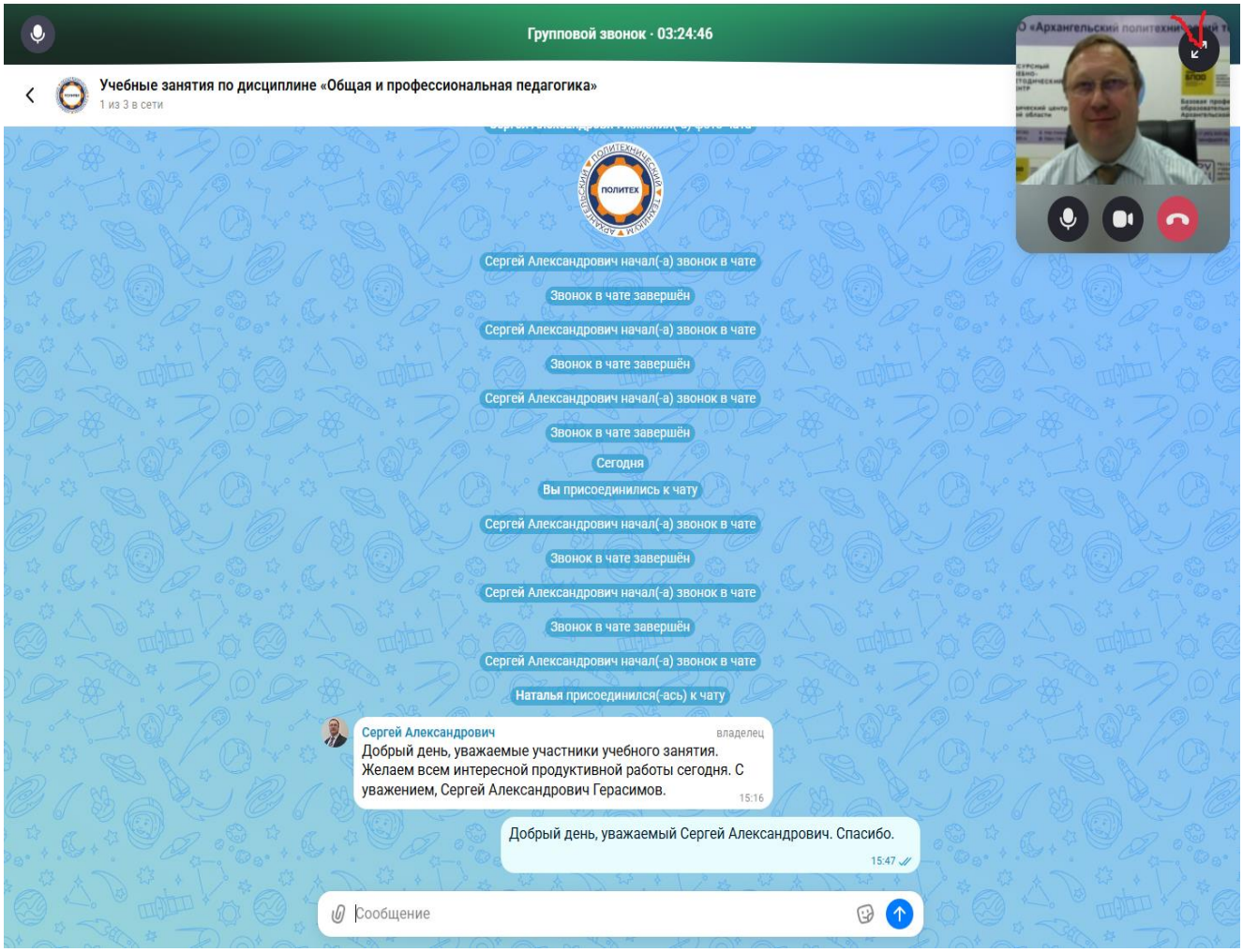


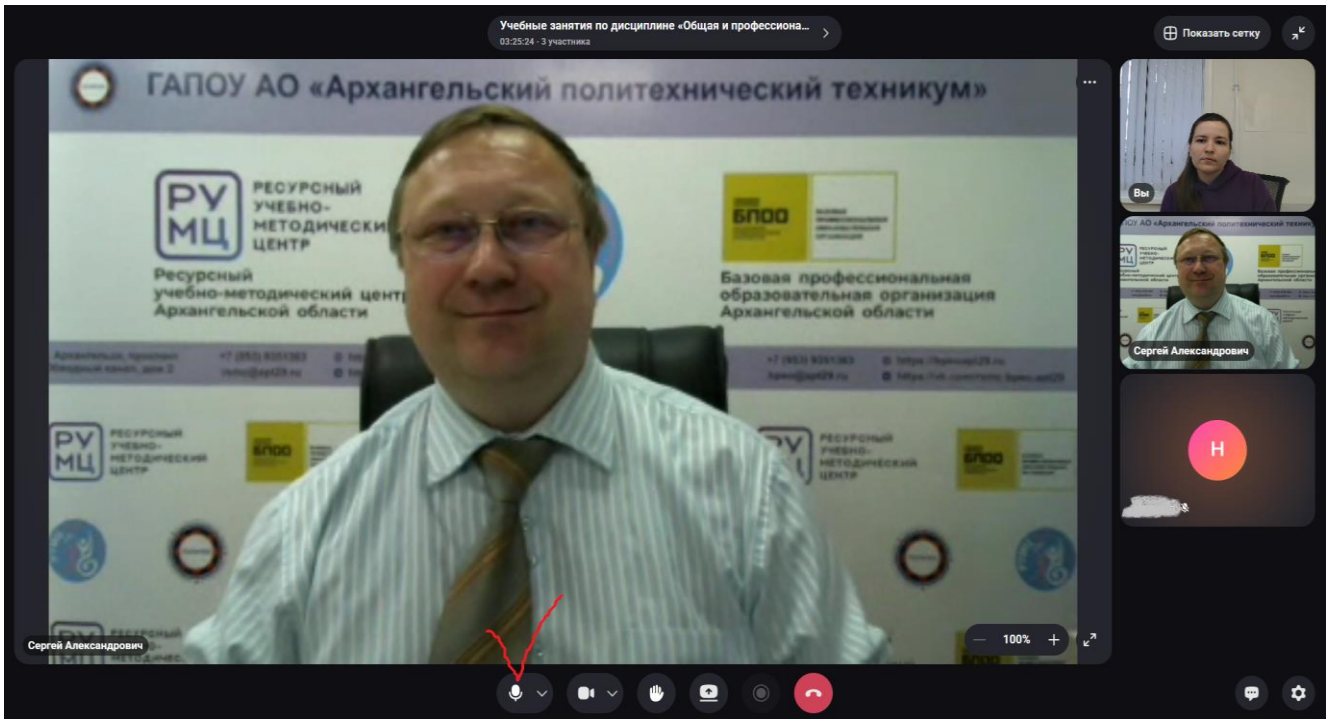
Иллюстрация 3.



20. Для того чтобы вернуться из формы чата обратно в аудио-видео взаимодействие в формате видеоконференций «МАХ», следует нажать вверху, с правой стороны экрана, на знак увеличения окна, в которое свернулся видеозвонок.



21. Если вам необходимо выключить микрофон, чтобы вас не было слышно, то в этом случае внизу на панели инструментов программы аудио-видео взаимодействия «MAX» нажмите на кнопку «Выключить микрофон».



22. Когда настанет время вашего доклада, проверьте, чтобы ваша веб-камера и микрофон были включены. Для того чтобы продемонстрировать участникам семинара вашу компьютерную мультимедийную презентацию, на панели инструментов, внизу окна, по центру, нажимаем на знак «Начать демонстрацию экрана».

Иллюстрация 1.

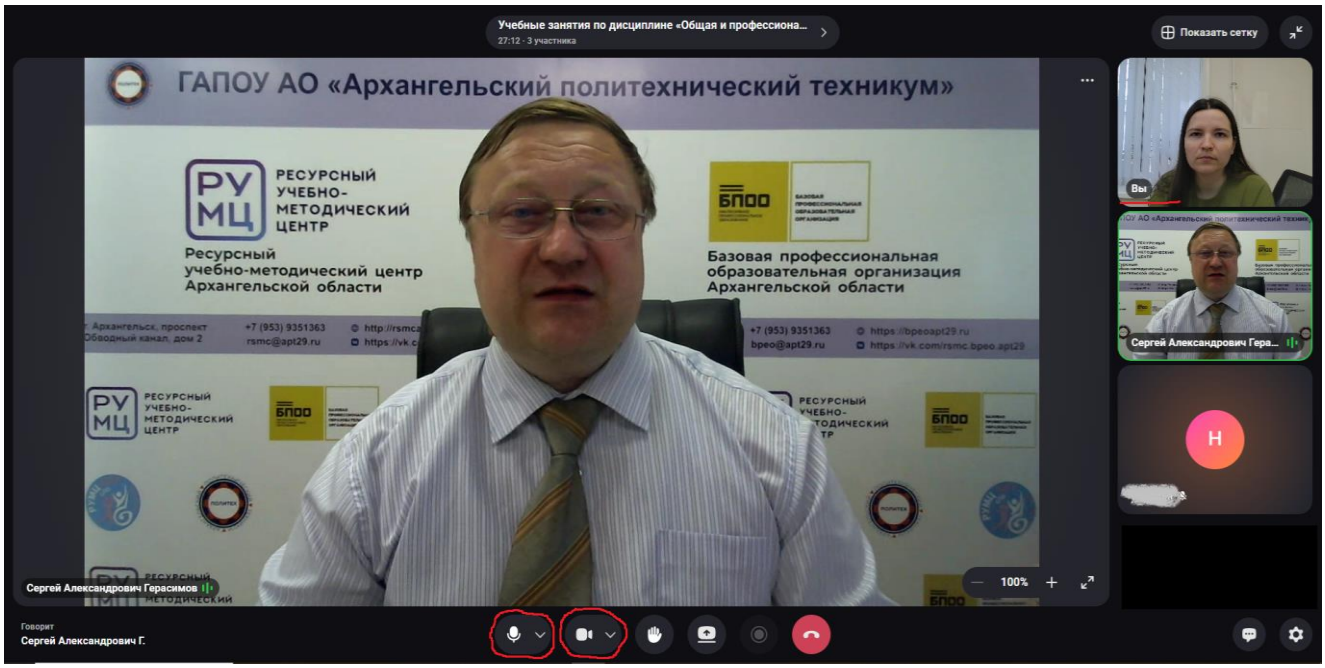
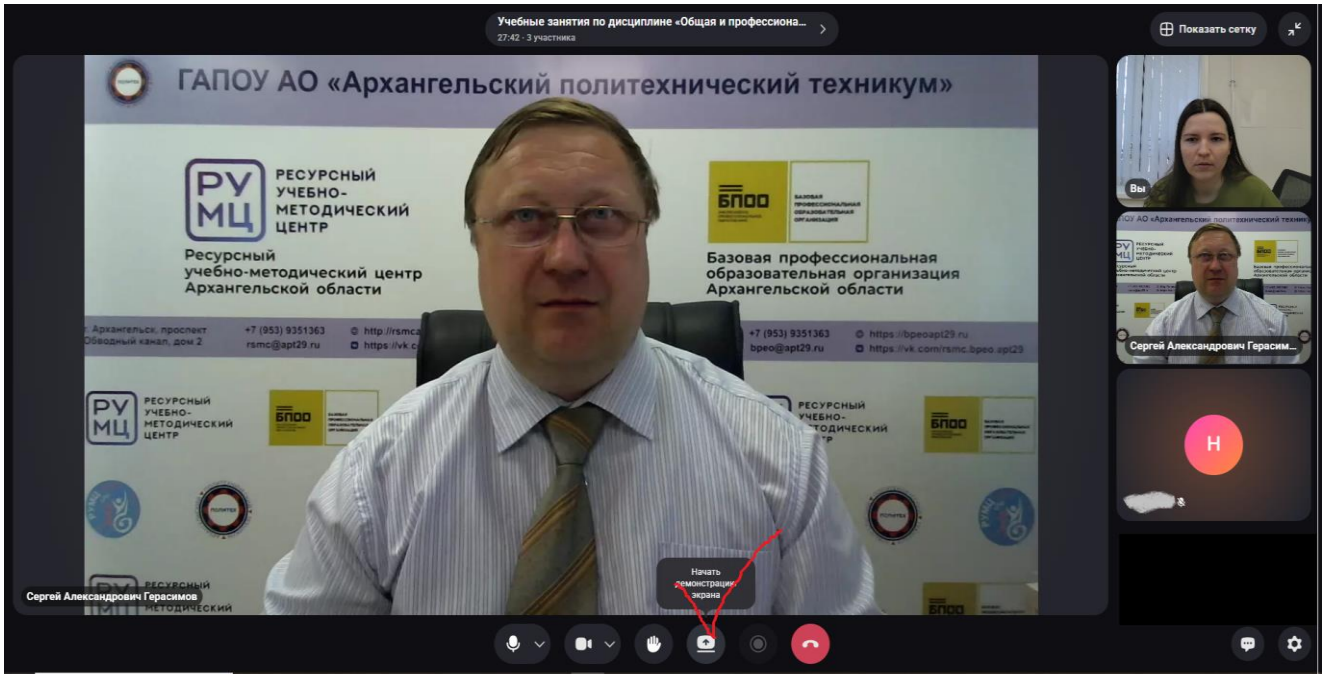
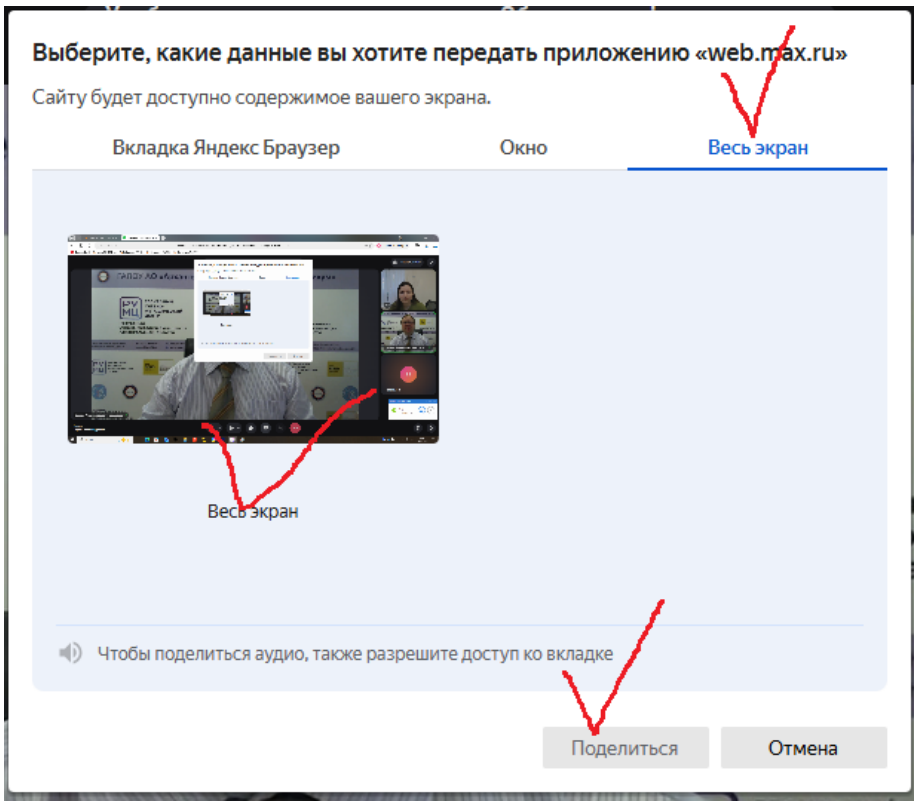


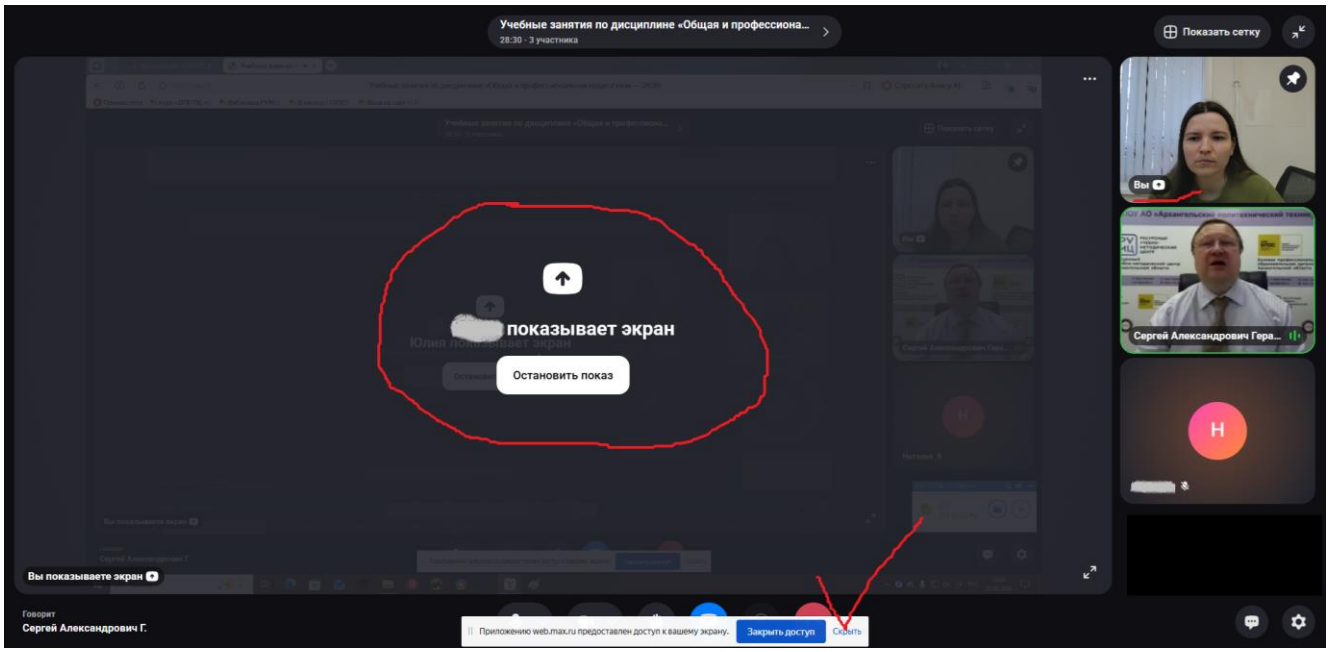
Иллюстрация 2.



23. Далее в окне нажимаем компьютерной мышью дважды на «Весь экран» и «Весь экран», а затем на кнопку «Поделиться».



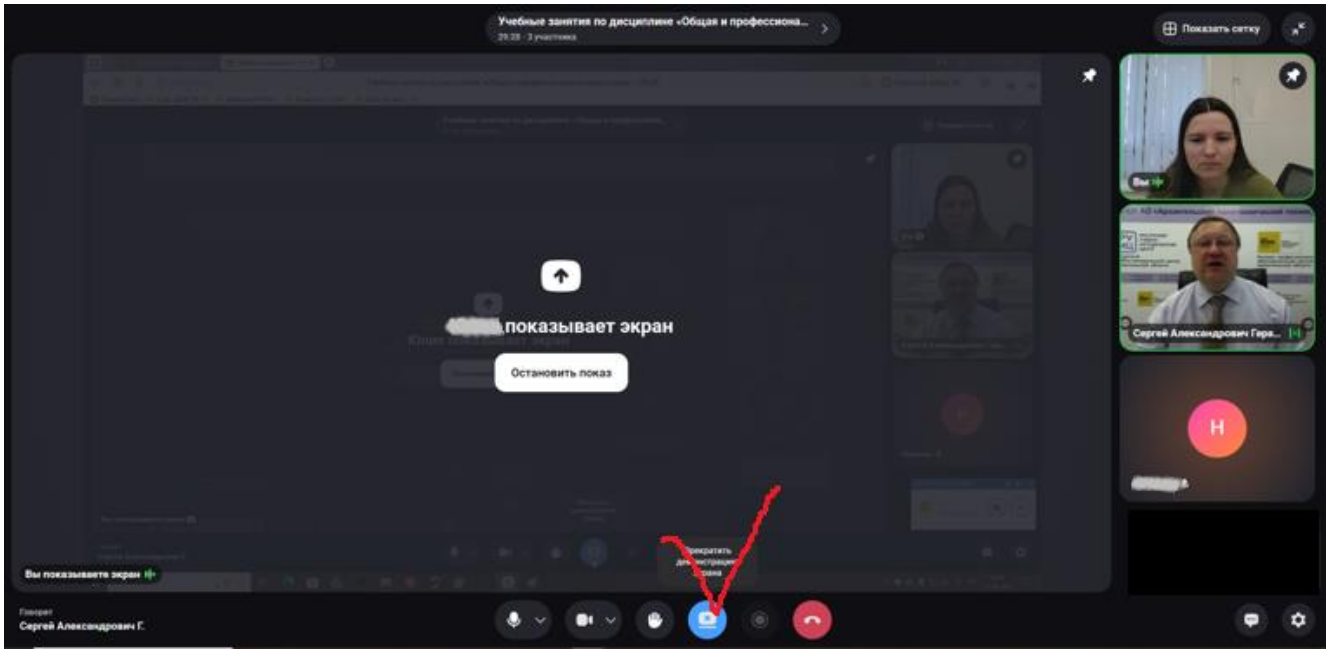
24. Скрываем появившееся окно путем нажатия на запись «Скрыть».



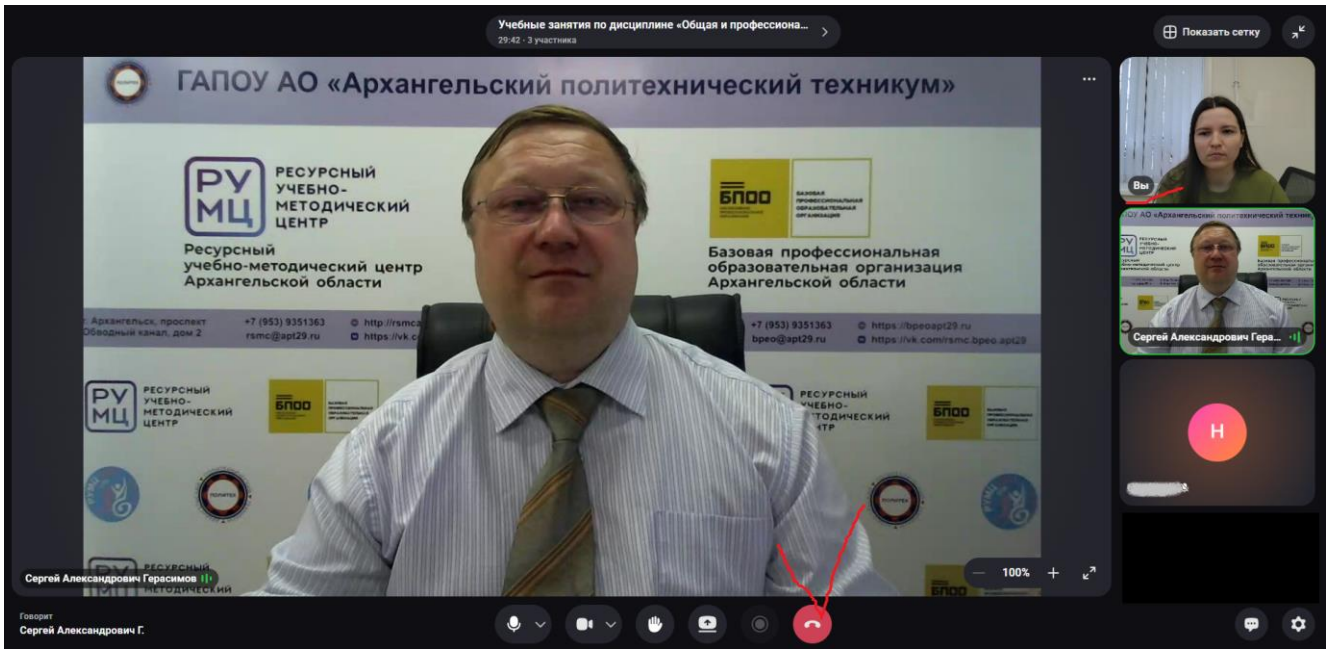
25. После этого можно открывать мультимедийную презентацию у себя на компьютере. Она будет доступна для просмотра всем участникам семинара. Так же можно демонстрировать и иные материалы, представленные на вашем компьютере.

26. Для завершения демонстрации вашей презентации закройте ее на вашем компьютере и внизу, на панели инструментов видеозвонка в программе «MAX»,

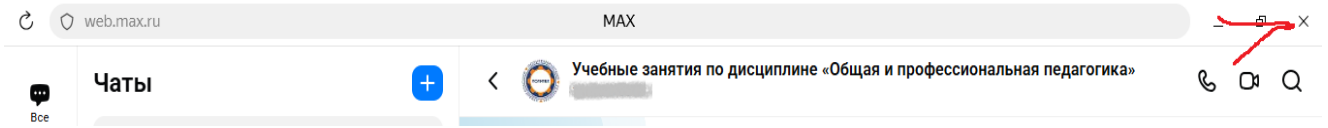
нажмите на знак «Прекратить демонстрацию экрана». Ваше выступление состоялось. Семинар продолжается.



27. Для завершения участия в онлайн семинаре в аудио-видео формате в многофункциональном сервисе обмена информацией «MAX» после его окончания следует в панели инструментов нажать на красный знак выхода из видеозвонка.

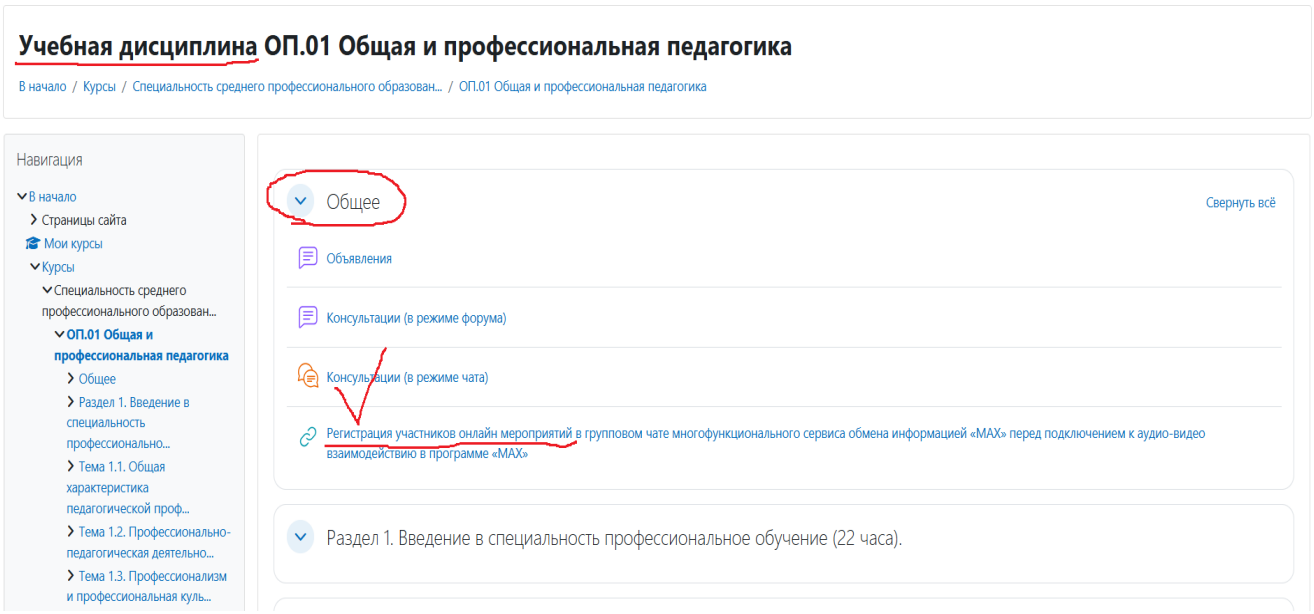


28. Закрываем веб-версию программы «MAX» и вместе с ней групповой чат для организации образовательной деятельности.

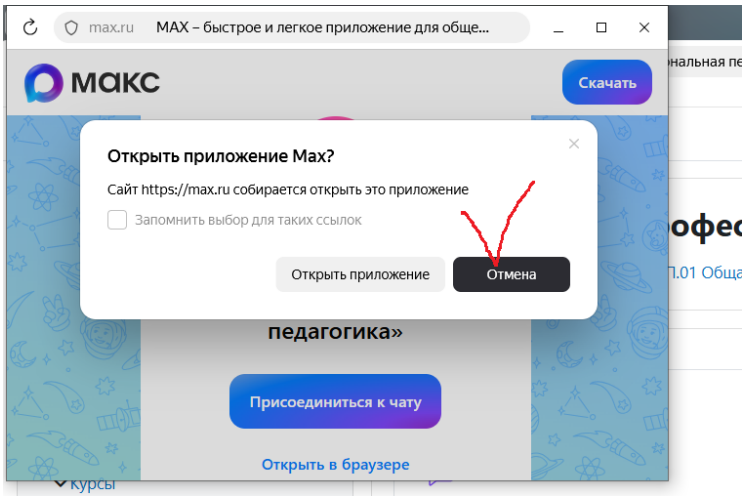


29. Семинарское занятие завершено. Вы как и все остальные участники мероприятия вышли из сеанса аудио-видео связи.

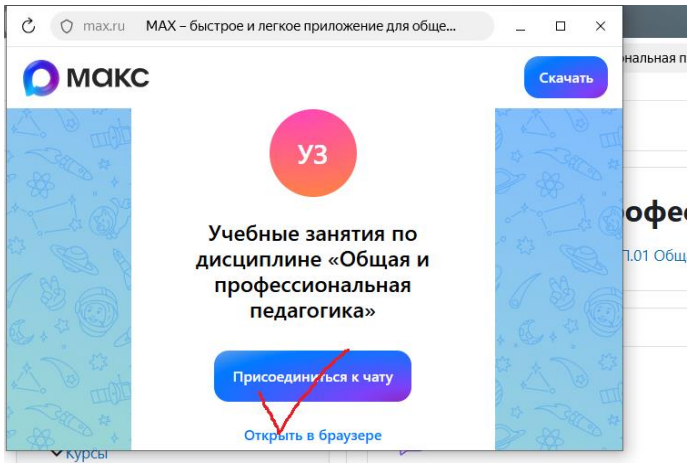
30. Если необходимо просмотреть видеозапись учебного занятия – семинара (в случае, если она велась преподавателем и размещена для восприятия), то это можно будет сделать по заданию преподавателя или по своему желанию на странице чата учебной группы по изучаемой учебной дисциплине (предмету, междисциплинарному курсу и др.) в многофункциональном сервисе обмена информацией «MAX», на которой был создан учебный видеозвонок. Для этого зайдите на главную страницу изучаемой учебной дисциплины (предмета, междисциплинарного курса и др.). В разделе «Общее» нажмите на запись «Регистрация участников онлайн мероприятий в групповом чате многофункционального сервиса обмена информацией «MAX» перед подключением к аудио-видео взаимодействию в программе «MAX»».



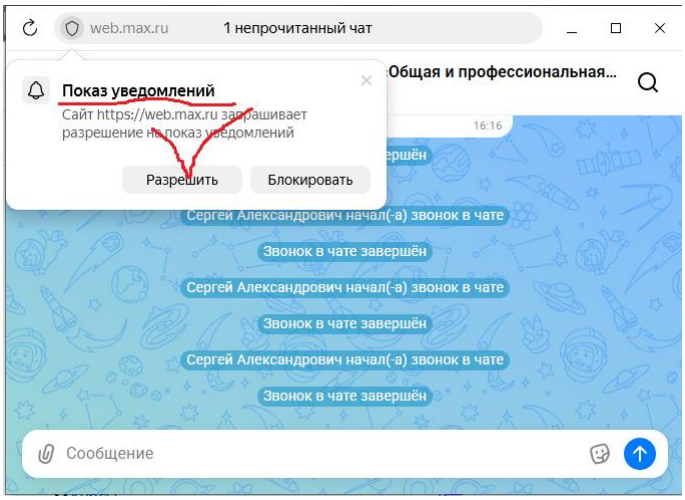
31. В открывшемся верхнем окне «Открыть приложение «MAX»?» нажимаем на кнопку «Отмена».



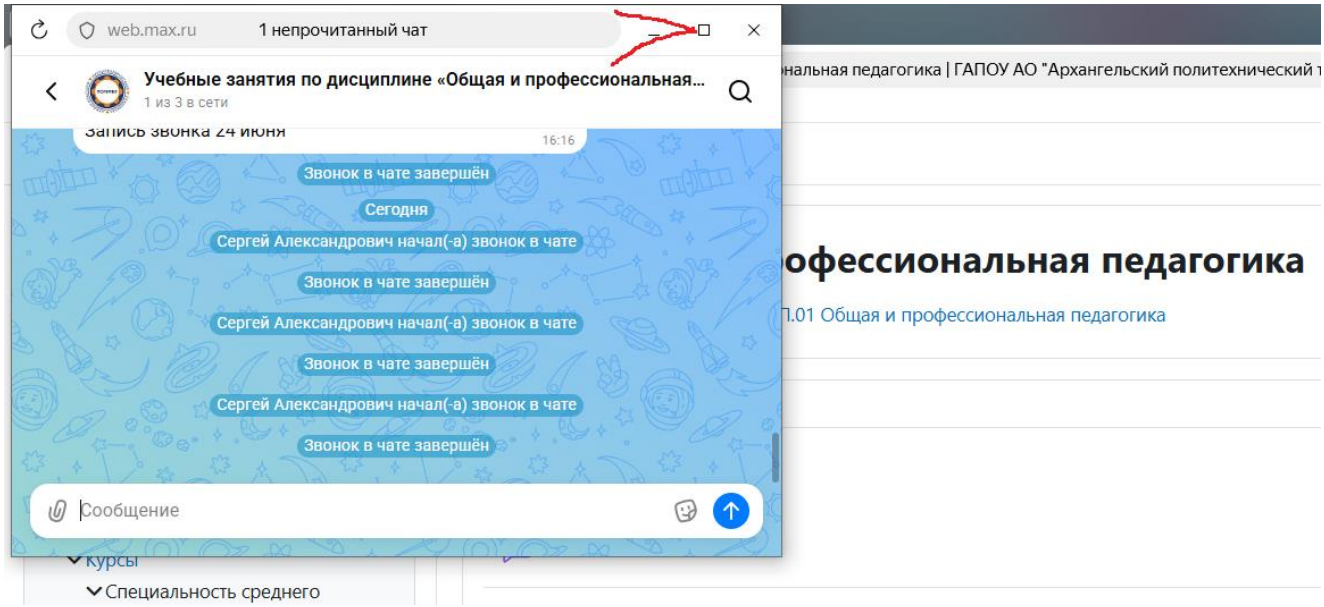
32. В следующем окне следует нажать на кнопку «Открыть в браузере».



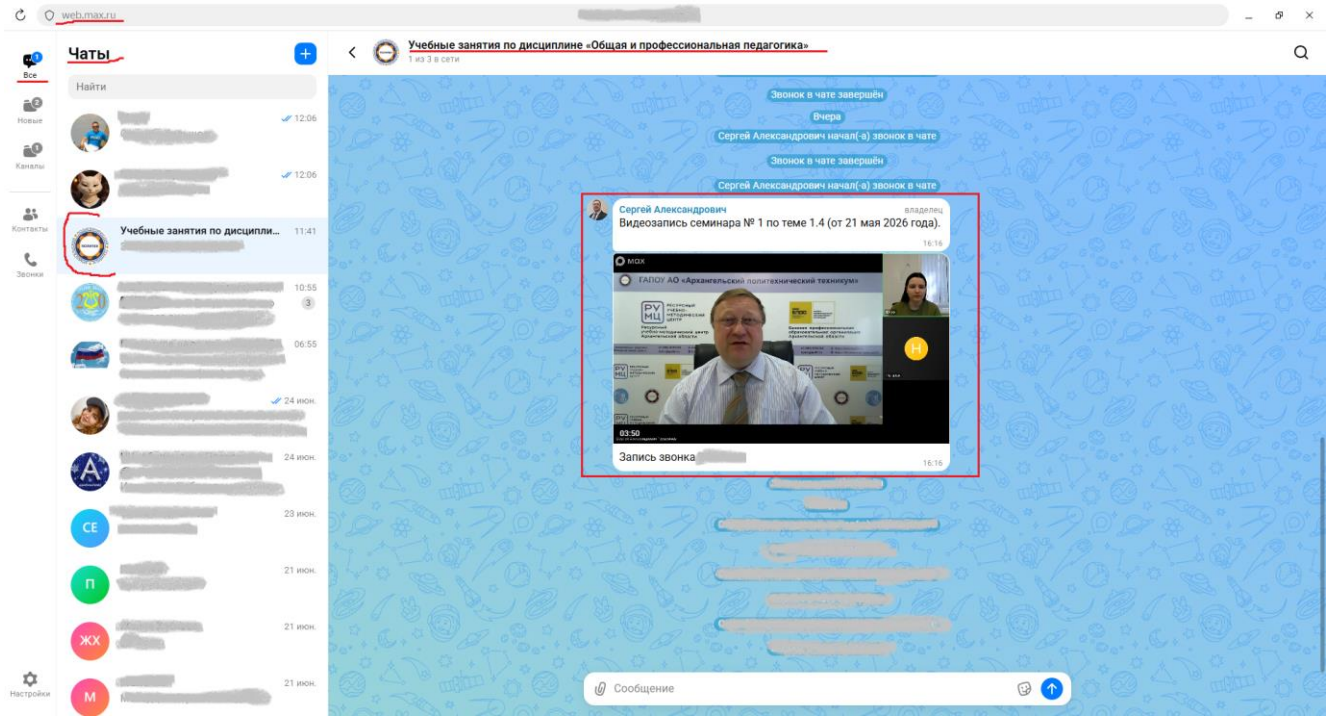
33. В окне «Показ уведомлений» нажмите на кнопку «Разрешить».



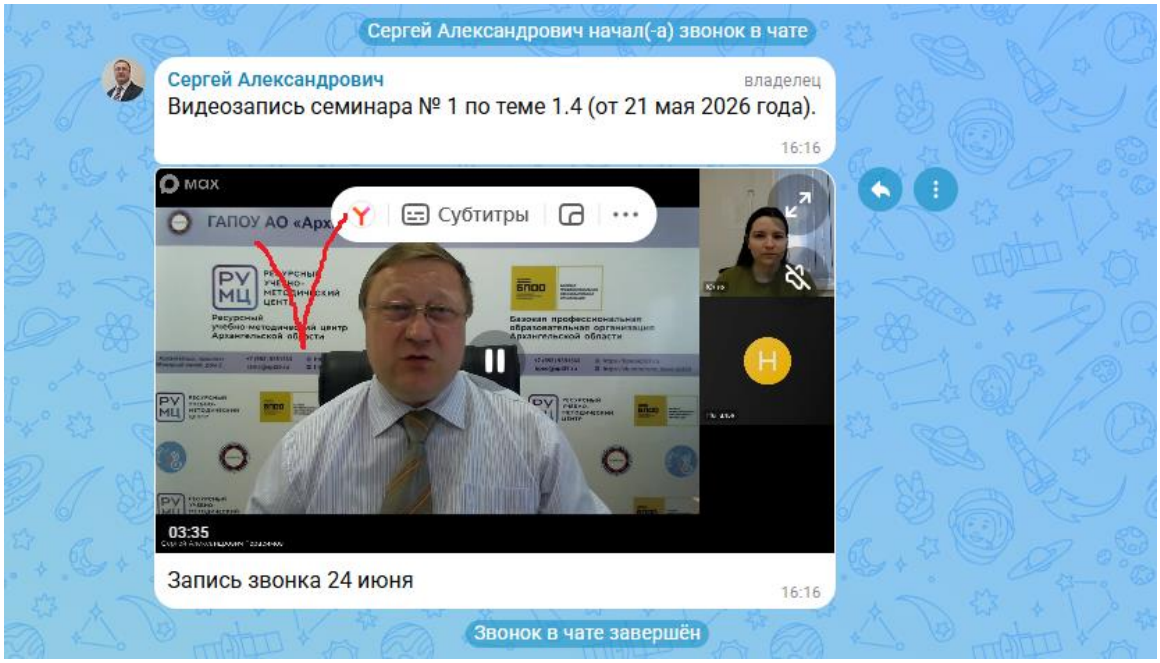
34. Разверните появившееся окно на весь экран, нажав на соответствующий знак в верхнем правом углу окна.



35. Таким образом вы вошли в учебный групповой чат по вашей дисциплине (предмету, курсу и др.) в сервисе «MAX», в котором вы участвуете в аудио-видео онлайн учебных занятиях. В нем педагогом размещена (если он это сделал) видеозапись учебного занятия – семинара, которая доступна для просмотра всем обучающимся.

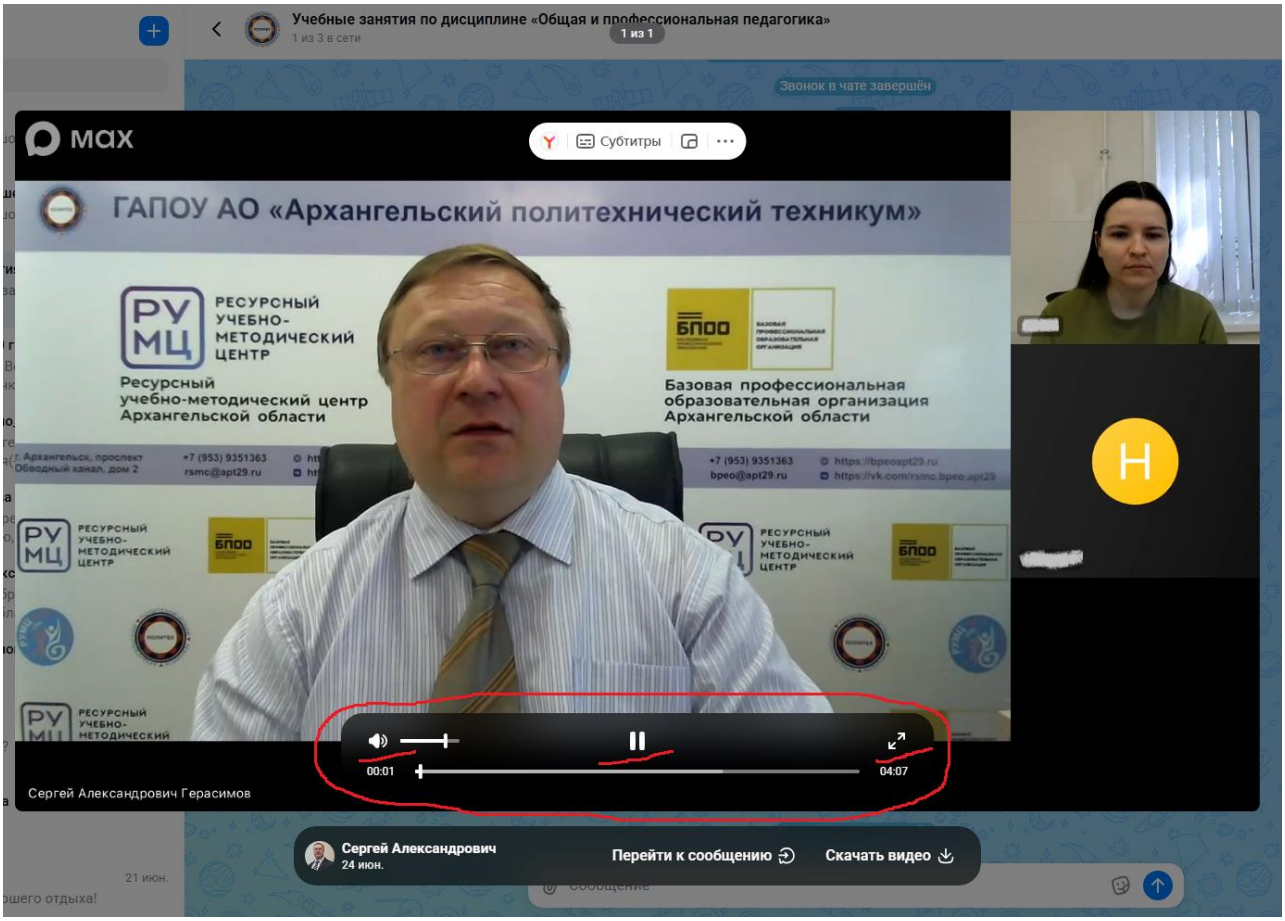


36. Для того, чтобы просмотреть видеозапись онлайн работы, достаточно нажать на нее компьютерной мышью.



37. В появившейся форме можно, используя имеющуюся внизу панель управления, просмотреть запись аудио-видео онлайн педагогического взаимодей-

ствия во время учебного занятия, реализованного в формате вебинара в программном обеспечении «MAX».



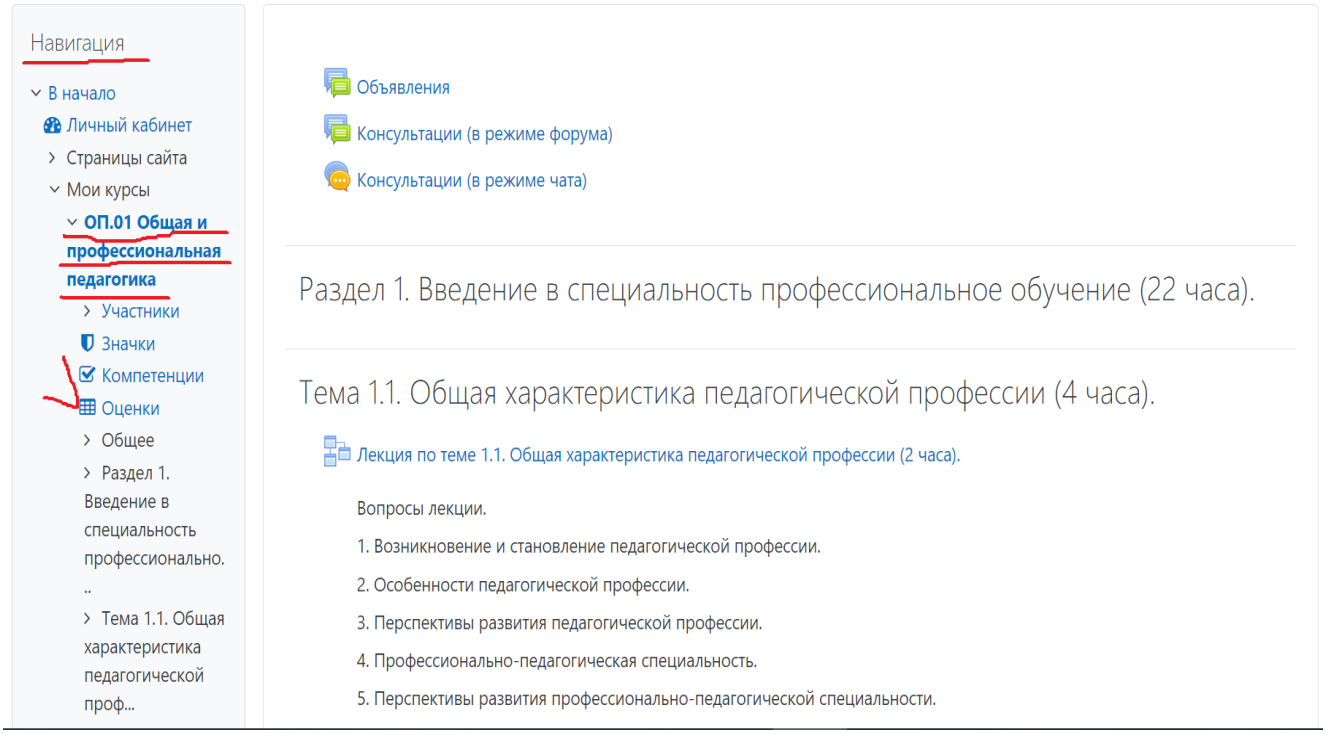
38. Для выхода из режима просмотра видеозаписи учебного занятия – семинара достаточно нажать на компьютерной клавиатуре кнопку «Esc». Затем закрываем веб-версию «MAX».

← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

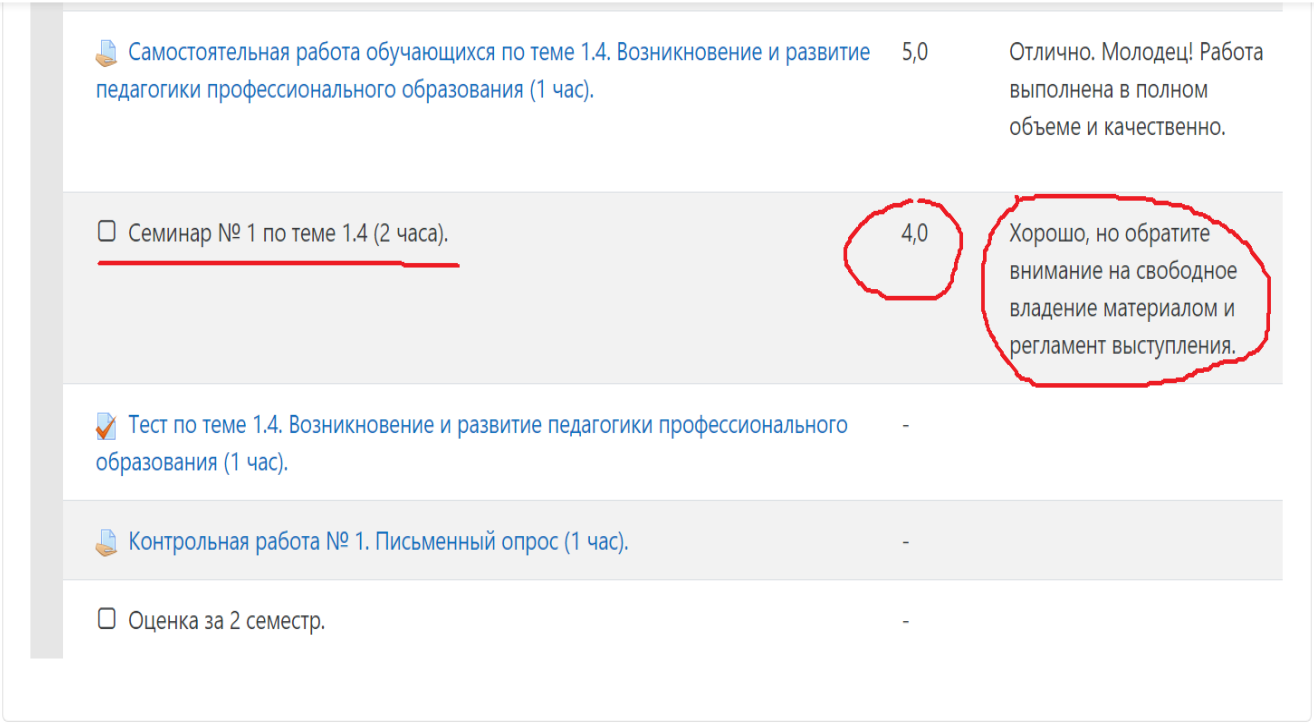
2.8. Просмотр результатов оценивания педагогическим работником участия обучающихся в работе семинара на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

1. После того, как педагог разместит в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» оценки за вашу работу во время семинара, вы можете посмотреть выставленную вам оценку: отметку и комментарий к ней. Для этого сначала зайдите на главную страницу изучаемого вами курса.

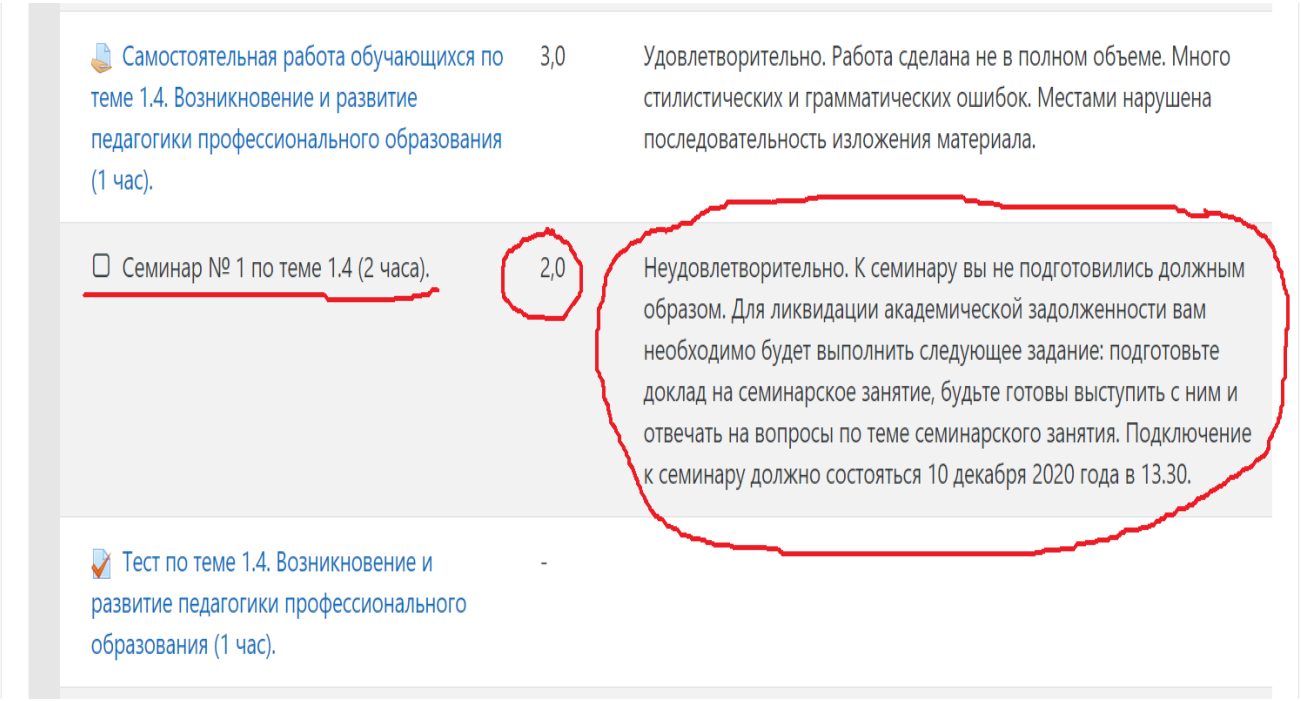
2. Далее в разделе «Навигация», с левой стороны вверху, в подразделе «Мои курсы» найдите под записью изучаемой вами учебной дисциплины (междисциплинарного курса) позицию «Оценки» и нажмите на нее.



3. На открывшейся странице (так называемый «Зачетный лист») в таблице найдите строку с семинарам, оценку за участие в котором вам надо узнать. В этой строке, с правой стороны, будет вначале представлена отметка за вашу работу и сразу за ней комментарий (отзыв) к отметке.



4. Если ваша работа во время семинарского занятия оценена педагогом на неудовлетворительно, прочитайте отзыв в последнем столбике таблицы в строке семинара и будьте готовы выполнить задание, которое педагогический работник там вам написал. Приведем пример.



← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

2.9. Исправление обучающимся неудовлетворительной оценки за участие в семинарском занятии в системе дистанционного обучения «Moodle»

1. Для исправления неудовлетворительно оценки, полученной во время семинарского занятия, на странице с вашим зачетным листом внимательно прочитайте отзыв в последнем столбике таблицы, в строке с наименованием семинара (см. последний пункт (№ 4) предыдущего параграфа 2.8. Просмотр результатов оценивания педагогическим работником участия обучающихся в работе семинара на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» настоящей инструкции), и выполните своевременно и в полном объеме сформулированное там педагогом задание.

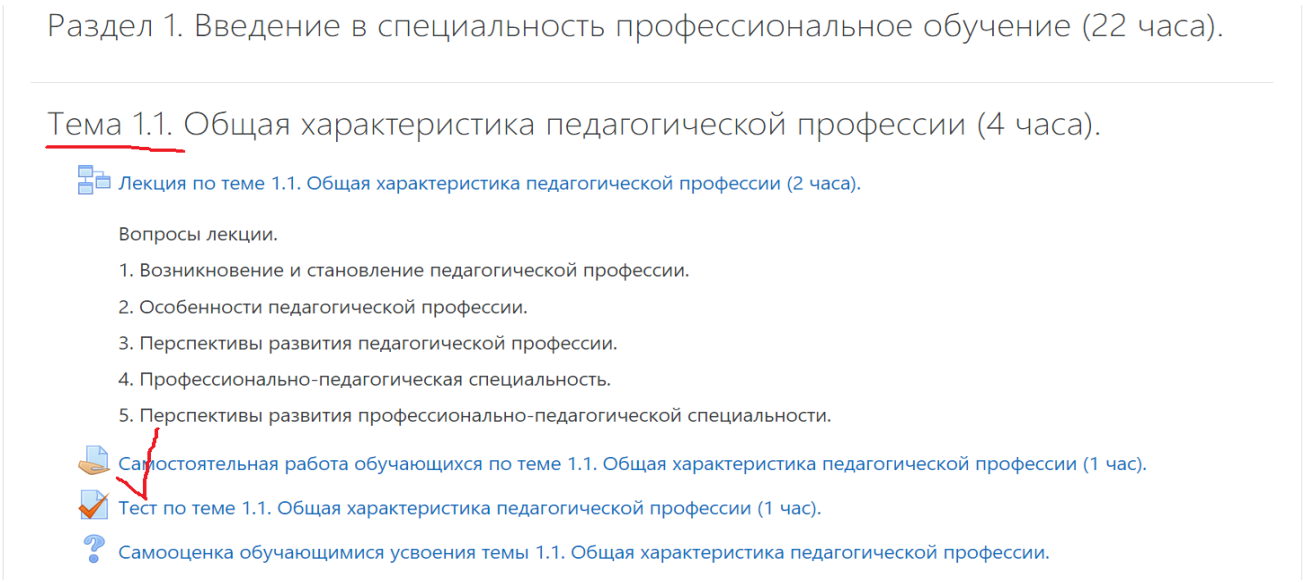
2. Алгоритм действий для того чтобы исправить свою оценку за участие в семинаре в режиме видеоконференции «BigBlueButton» такой же, как это представлено в параграфе 2.7. Участие в семинарских занятиях в режиме видеоконференций на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» настоящей инструкции.

3. После получения положительно оценки за участие в семинарском занятии (см. параграф 2.8. Просмотр результатов оценивания педагогическим работником участия обучающихся в работе семинара на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» настоящей инструкции) работа завершена. Далее можно вернуться на главную страницу изучаемого курса.

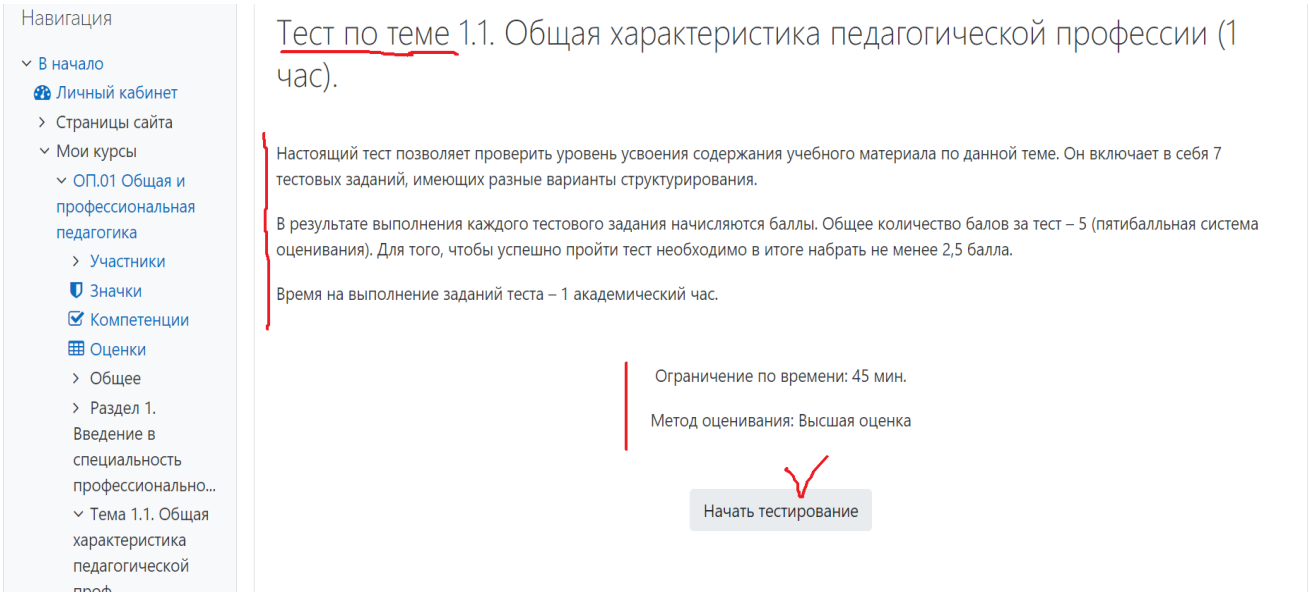
← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

2.10. Прохождение обучающимися тестов в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

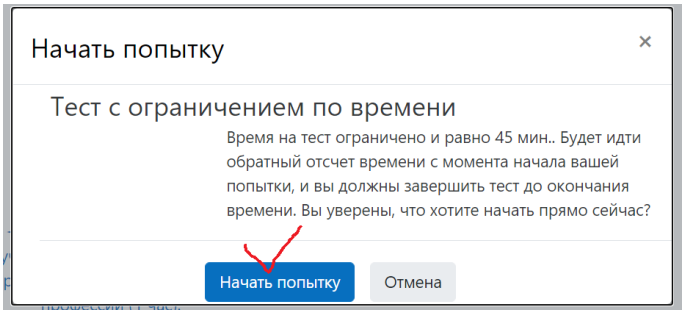
1. Зайдите на главную страницу изучаемого вами курса. Выберите элемент курса (тема, контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, экзамен), по которому вам необходимо выполнить тестовые задания. Нажмите на соответствующую запись «Тест …». Приведем пример.



2. На открывшейся странице вначале внимательно прочитайте особенности данного теста, информацию об условиях, времени его прохождения. После чего приготовьтесь к выполнению тестовых заданий и нажмите на кнопку «Начать тестирование». Пример.



3. В появившемся окне читаем текст и нажимаем на кнопку «Начать попытку».



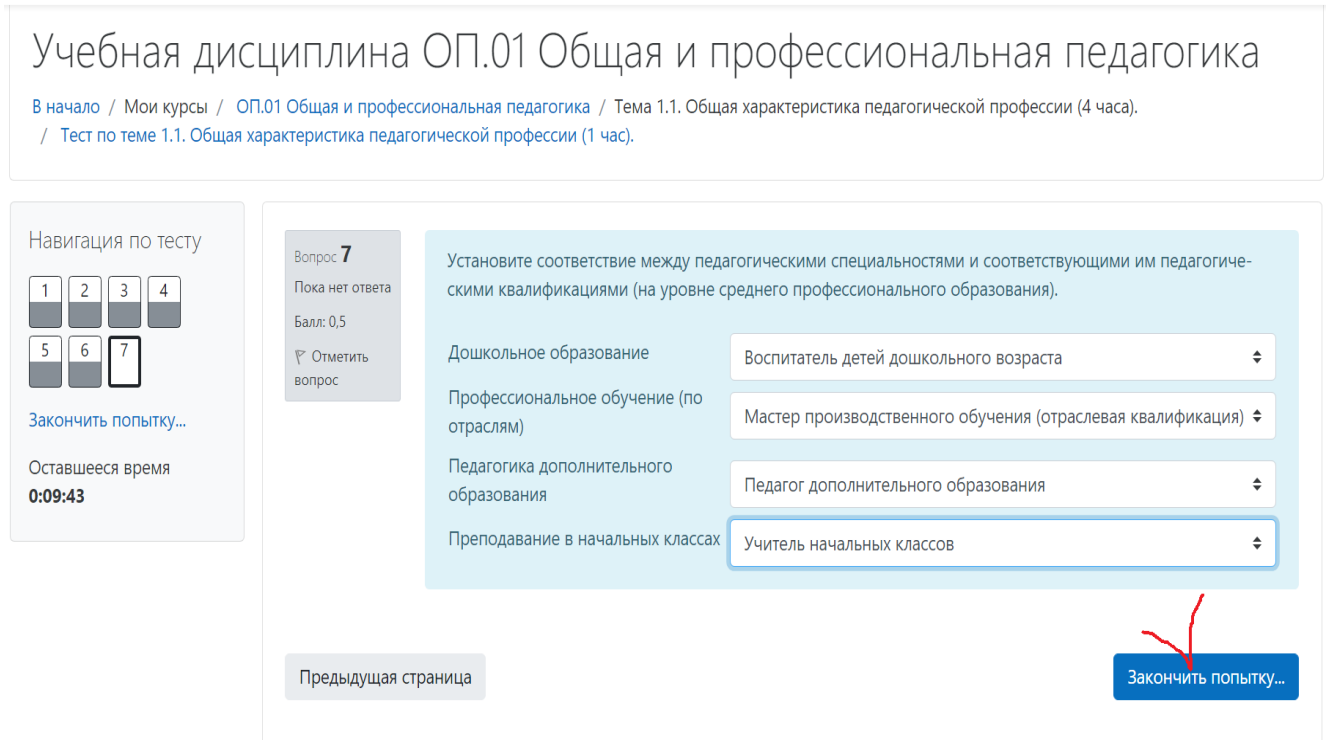
4. Вы переходите на страницы системы «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», где располагается тест, задания которого вам предстоит выполнить. На страницах теста есть следующие зоны:

- зона навигации по тесту (№ 1), где видно, сколько вопросов (заданий) включает в себя тест, на выполнении какого задания вы находитесь, сколько у вас осталось всего времени на прохождение теста;
- зона с указанием порядкового номера и трудоемкости вопроса в баллах (№ 2) (за любой тест всего можно набрать не более 5 баллов);
- зона собственно тестовых заданий (№ 3), где сформулировано задание (вопрос) в рамках теста и варианты ответов (чтобы успешно выполнить тестовое задание, внимательно прочитайте его и нажатием компьютерной мыши выберите правильный ответ или ответы); в тестах используются разные задания: на выбор одного правильного ответа, на установление соответствия, на выбор нескольких правильных вариантов ответов и др.);
- зона перехода между вопросами теста (№ 4), где кнопка «Следующая страница» означает переход на выполнение следующего тестового задания, а кнопка «Предыдущая страница» – возвращение к предыдущему заданию, ответы по которому вам можно исправить пока не завершили прохождение всего теста.

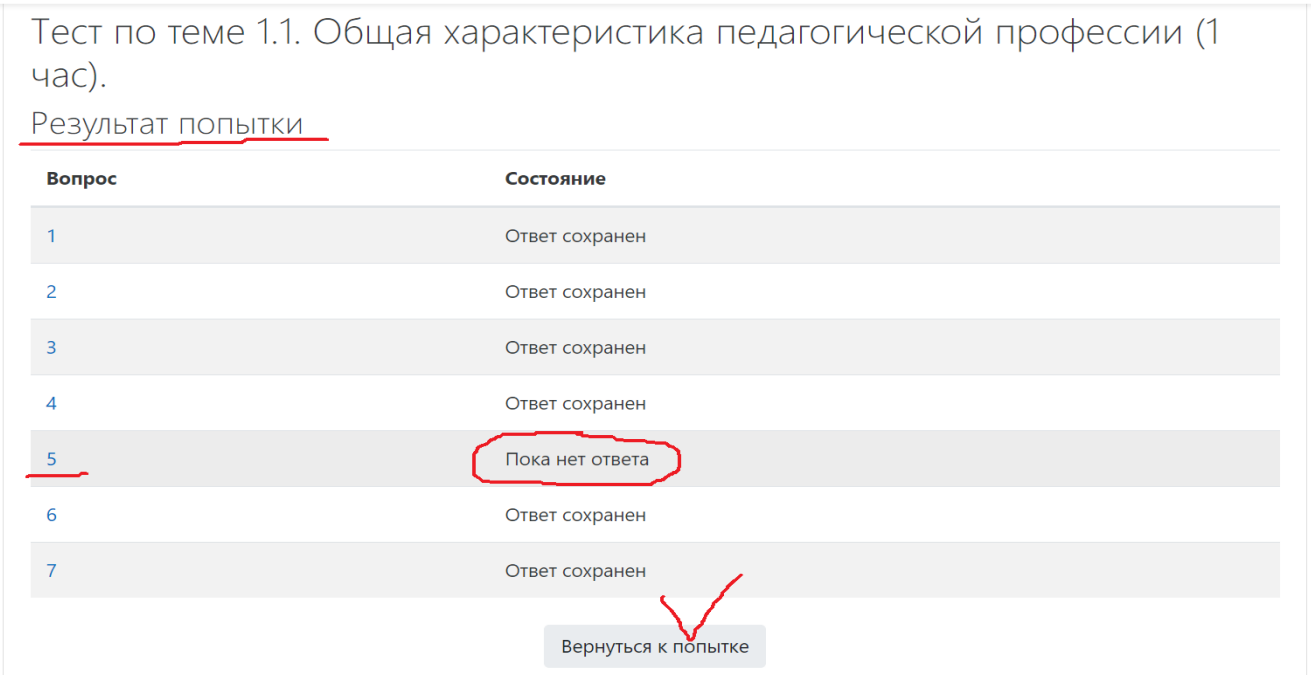
Приведем пример.



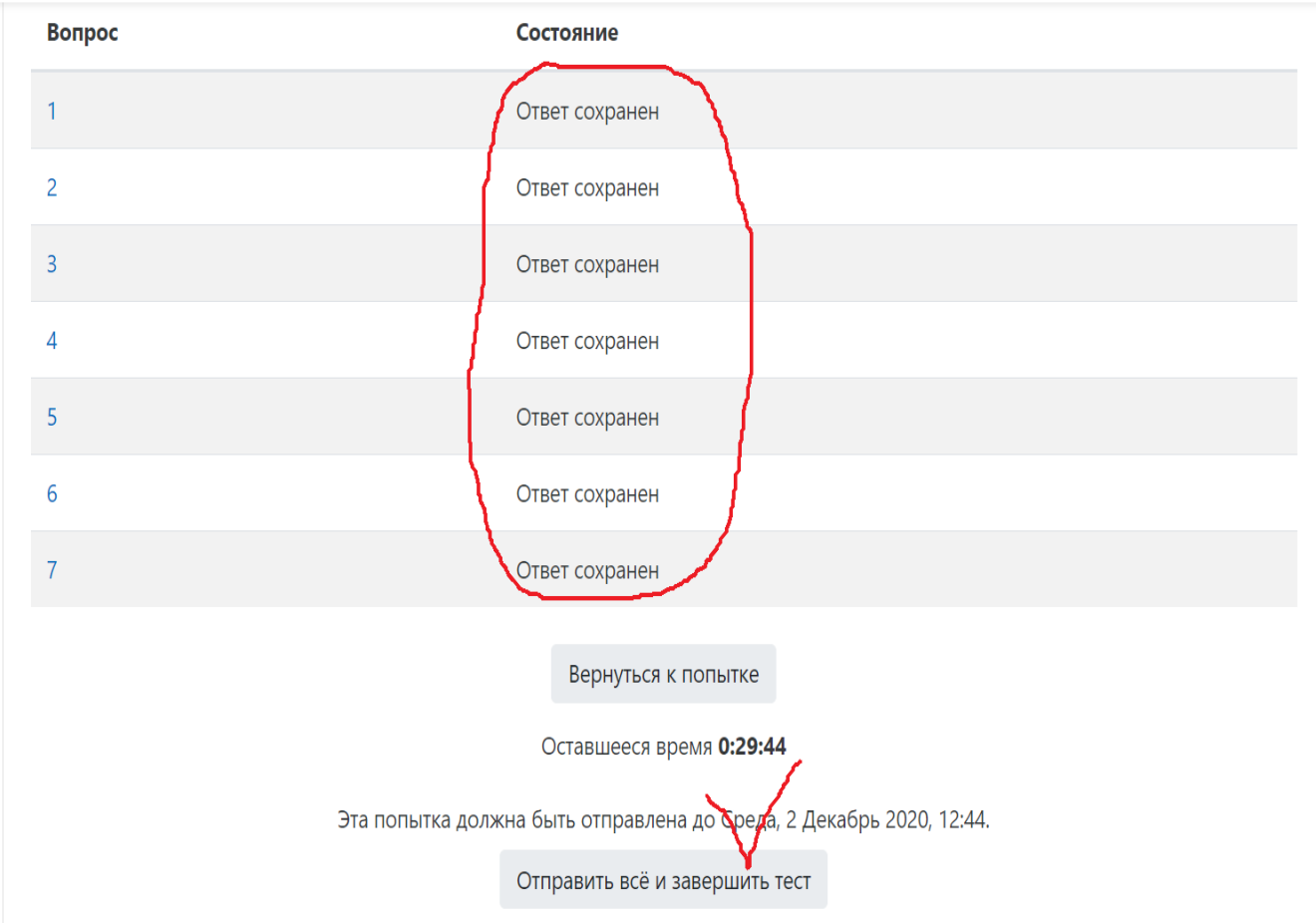
5. Внимательно выполняем все тестовые задания. После выполнения последнего тестового задания на странице с ним нажимаем в нижнем правом углу на кнопку «Закончить попытку…». Например.



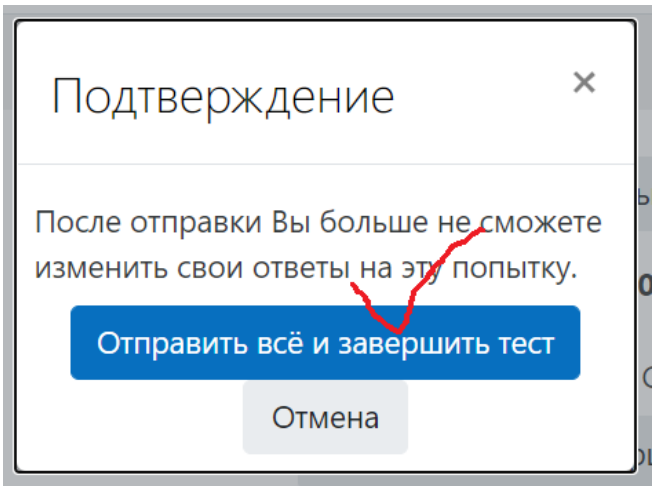
6. Вы перешли на форму «Результат попытки». Здесь сначала проверьте, чтобы все ваши ответы были сохранены. Если какой-то ответ не сохранен (вы пропустили выполнение соответствующего тестового задания), тогда нажмите на кнопку «Вернуться к попытке». В этом случае вы вернетесь к выполнению тестовых заданий для того, чтобы ответить на пропущенный вопрос и сохранить на него ответ, а затем закончить попытку.



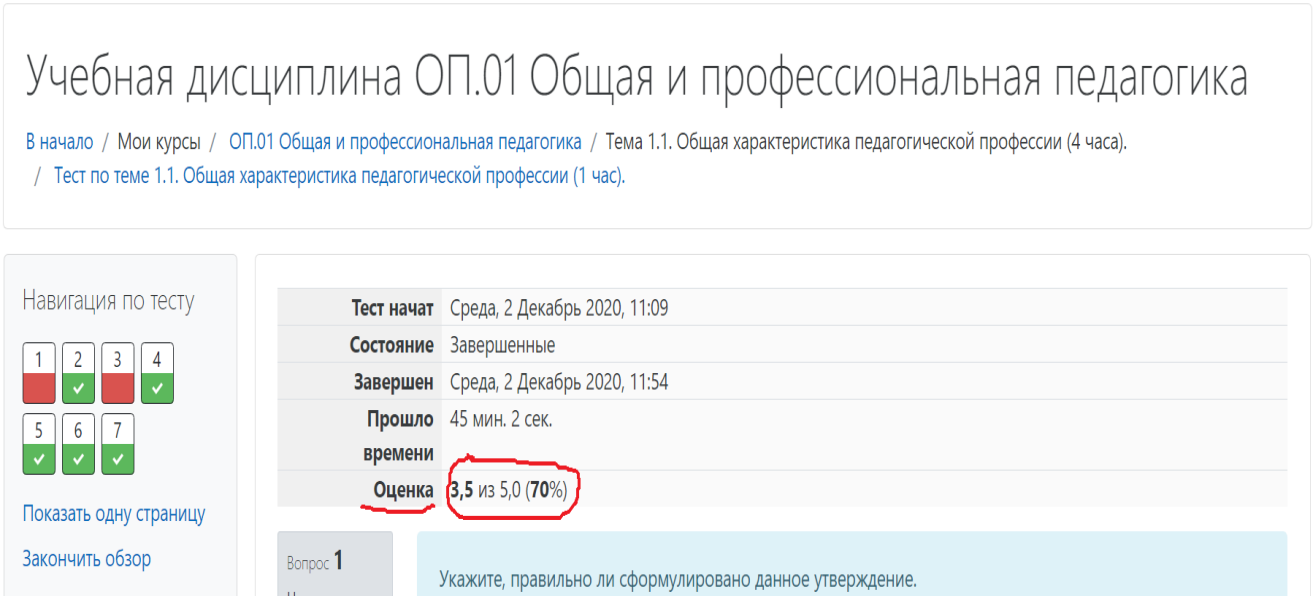
7. Если все ответы сохранены, тогда внизу формы нажмите на кнопку «Отправить все и завершить тест».



8. В появившемся окне нажимаем на кнопку «Отправить все и завершить тест».



9. Таким образом, вы завершили прохождение теста. В появившейся форме вы получите обратную связь от системы дистанционного обучения по уровню выполнения вами тестовых заданий. Вверху формы мы можем увидеть балл, который мы набрали за выполнение данного теста. Например.



10. Для того чтобы определить, какой оценке полученный вами тестовый балл соответствует, используется приведенная ниже универсальная шкала оценивания.

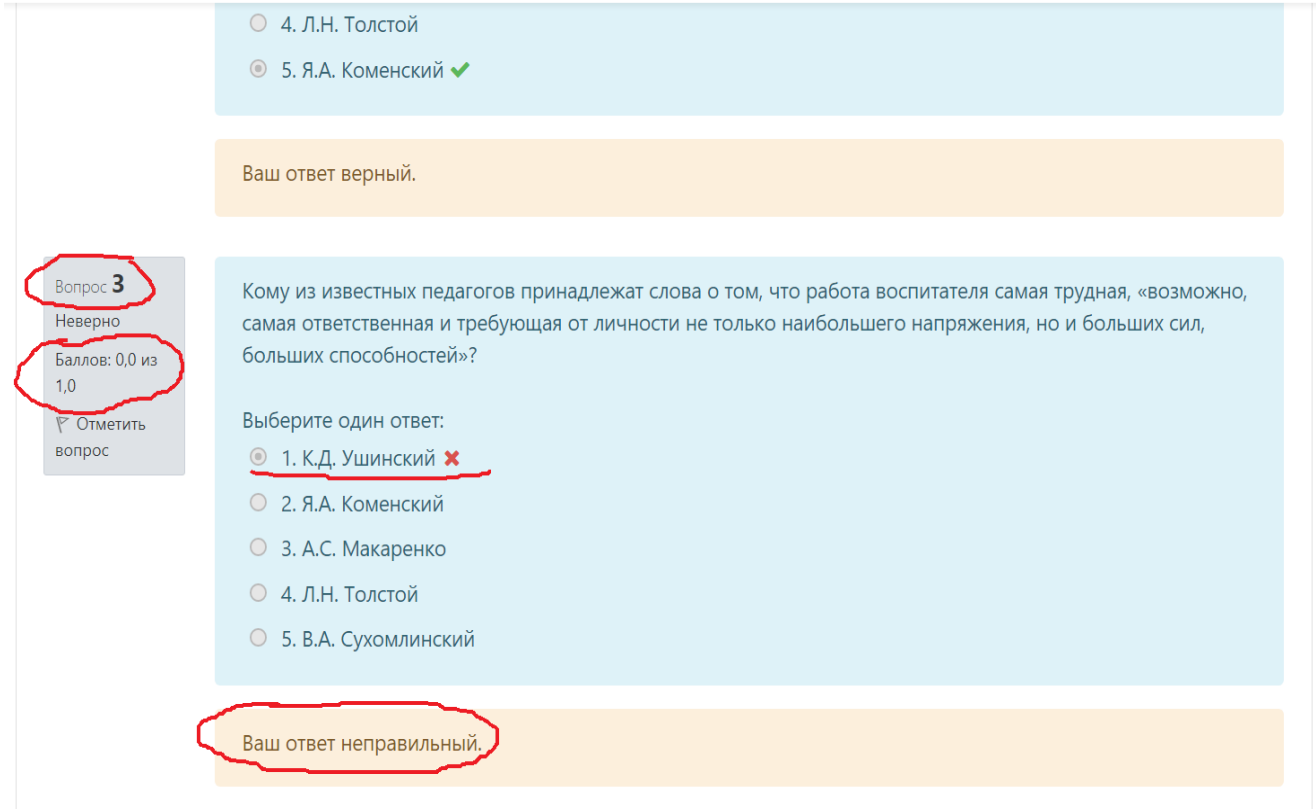
Универсальная шкала оценки образовательных достижений обучающихся

№ п/п	Балл при пятибалльной системе оценивания	Процент результативности (правильных ответов /действий/)	Оценка уровня подготовки обучающегося	
			Балл (отметка)	Словесный аналог
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	от 4,5 – по 5,0	от 90 % – до 100 % включительно	5	Отлично
2	от 3,5 – до 4,5	от 70 % – до 90 %	4	Хорошо
3	от 2,5 – до 3,5	от 50 % – до 70 %	3	Удовлетворительно
4	менее 2,5	менее 50 %	2	Неудовлетворительно

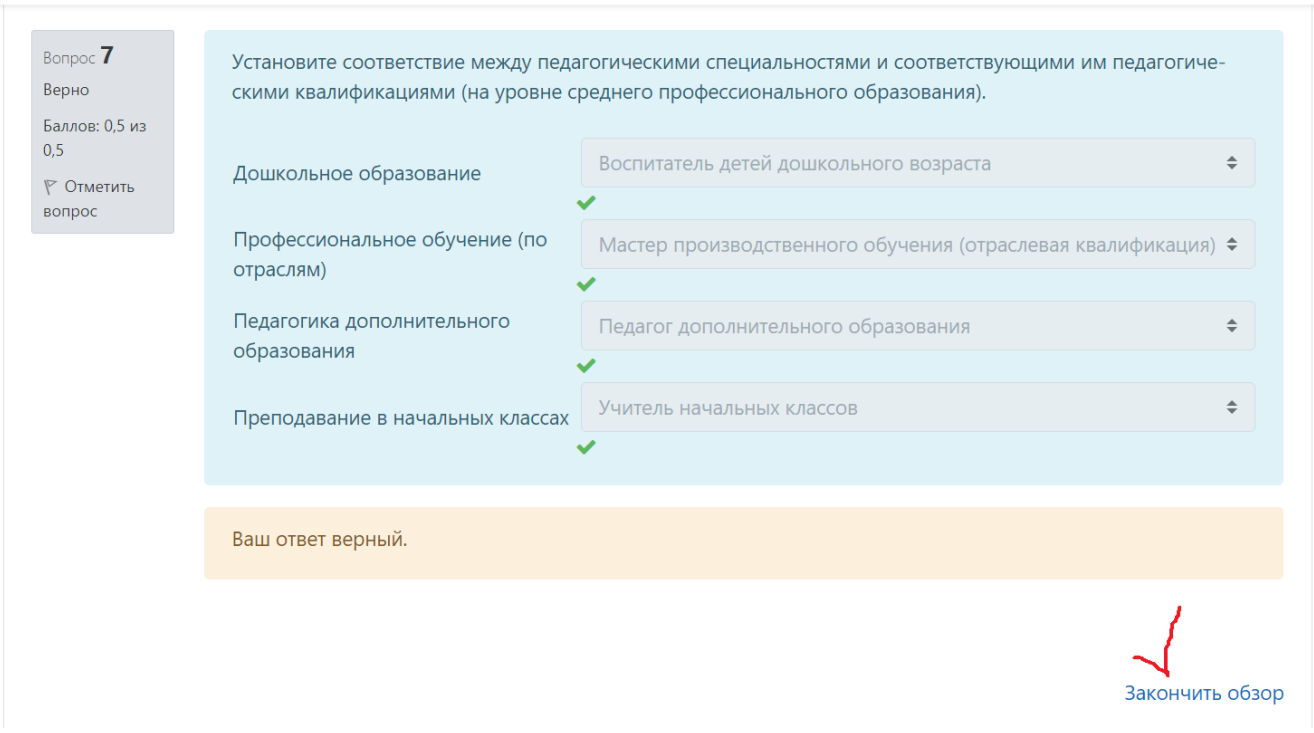
Воспользовавшись данной шкалой, вы сможете определить, какую оценку вы получите от педагогического работника за прохождение теста, когда он выставит ее вам в Moodle по результатам полученным от системы дистанционного обучения о выполнении вами тестовых заданий.

Например, если вы набрали, как это показано на предыдущей иллюстрации в пункте 9 данного параграфа настоящей инструкции, 3,5 балла (70 %), то за выполнение теста вы получите оценку «4 (хорошо)».

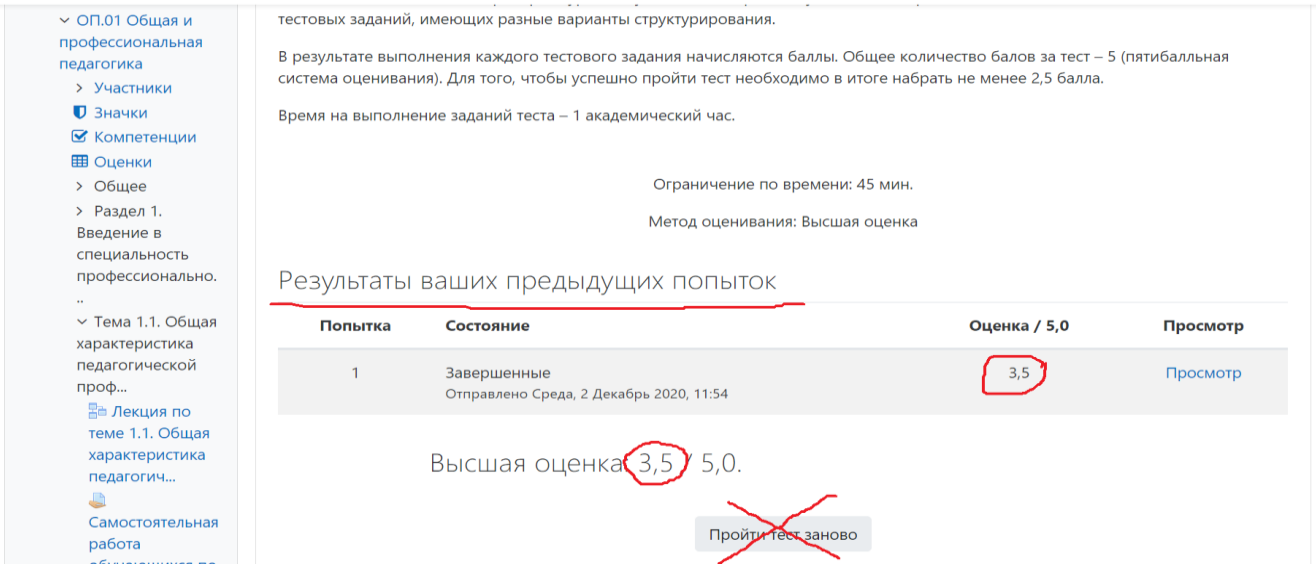
11. На этой же странице далее системой дистанционного обучения (запрограммировано педагогом) будет представлена информация о правильности выполнения вами каждого тестового задания: правильно, частично правильно, неправильно – и сколько балов вы заработали за данный ответ. Приведем пример.



12. После просмотра результатов выполнения вами тестовых заданий внизу открытой страницы справа нажмите на запись «Закончить обзор».



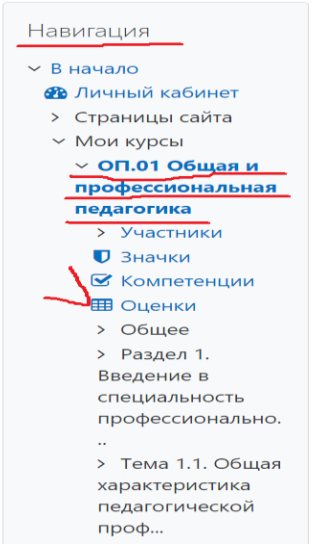
13. Далее на следующей странице вы сможете увидеть результаты прохождения вами (попытка) теста и тестовый балл, который вы получили за ответы на тестовые вопросы. Данный бал в системе дистанционного обучения «Moodle» педагогом будет переведен в оценку. Нажимать на этой странице кнопку «Пройти тест заново» нельзя. Далее можно вернуться на главную страницу изучаемого вами курса.



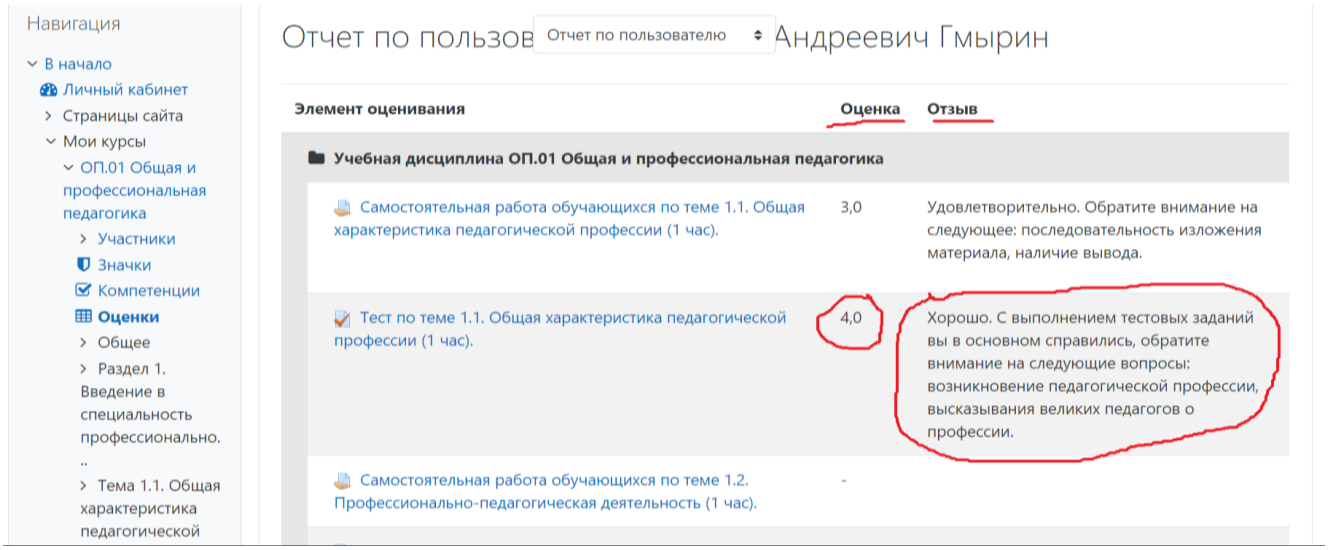
← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

2.11. Просмотр результатов оценивания педагогом выполнения обучающимися тестовых заданий в системе «Moodle»

1. Для просмотра оценки, которую поставил вам педагог за прохождение вами теста, необходимо в разделе «Навигация», с левой стороны вверху, в подразделе «Мои курсы», найти под записью изучаемой вами учебной дисциплины (междисциплинарного курса) позицию «Оценки» и нажать на нее.

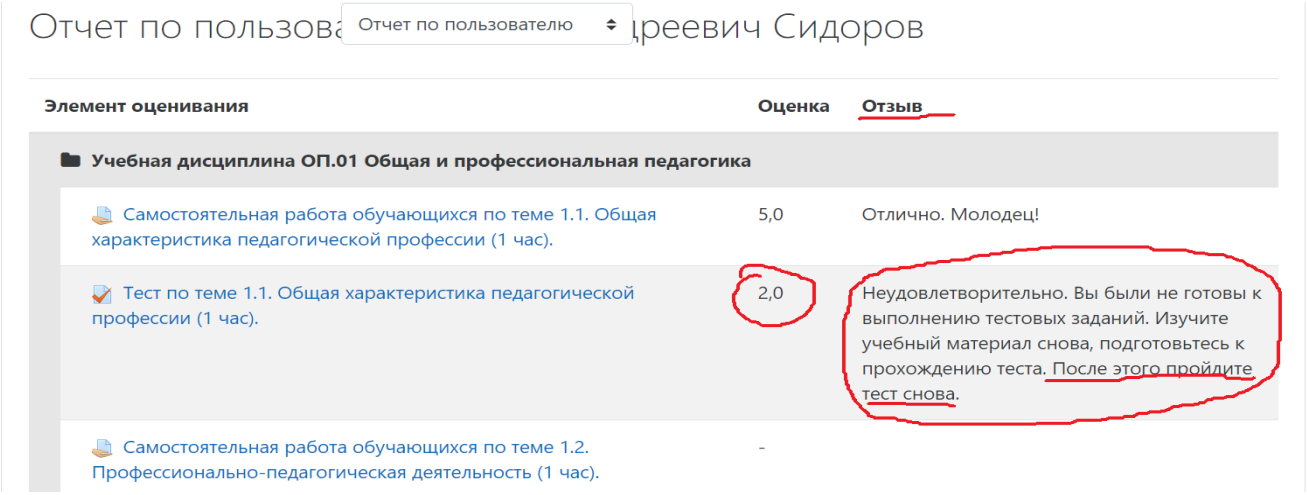


2. После этого вы перейдете на форму с вашими оценками на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» – персональный зачетный лист по дисциплине (междисциплинарному курсу). Здесь в таблице, в строке с информацией о пройденном вами тесте, в столбике «Оценка», выставлена отметка за вашу работу, а в следующем столбике «Отзыв» зафиксирован комментарий к вашей отметке (оценочное суждение). Приведем пример.



Примечание. Если в строке с наименованием теста в столбике «Оценка» стоит тестовый балл (с цифрами после запятой от 1 до 9) и отсутствует в следующем столбике отзыв, то это означает, что выполнение вами теста педагогическим работником еще не оценено.

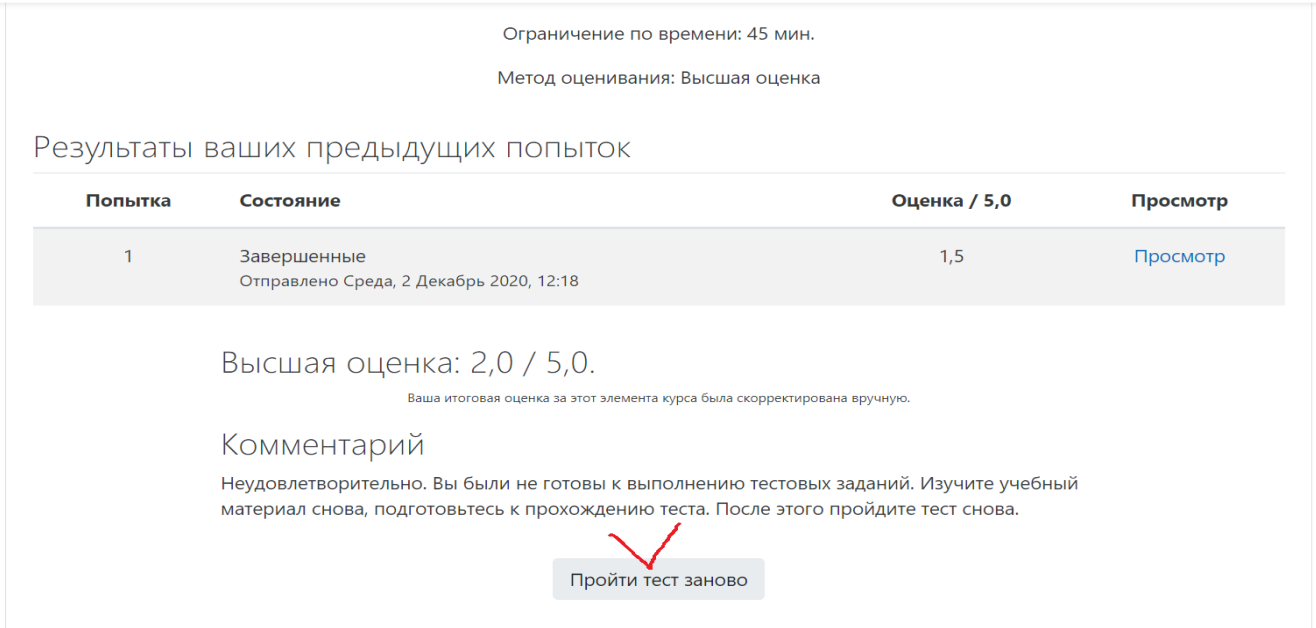
3. Если ваша оценка за выполнение тестовых заданий «2 (неудовлетворительно)», то в этом случае вам необходимо выполнить задание, которое размещается в столбике «Отзыв» анализируемой таблицы, и по итогам его выполнения вы вновь проходите несданный тест. Приведем пример.



← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

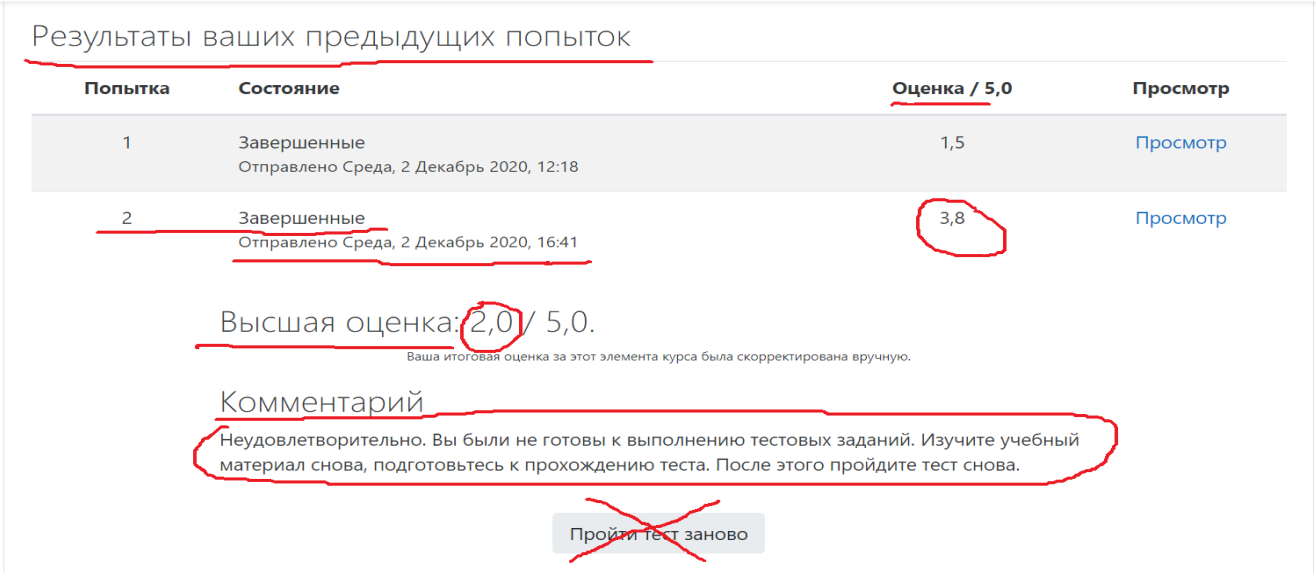
2.12. Исправление обучающимися неудовлетворительных оценок за прохождение тестов в системе дистанционного обучения «Moodle»

1. Исправить оценку «неудовлетворительно» за выполнение тестовых заданий можно путем повторного прохождения теста. На странице с вашим электронным зачетным листом внимательно прочитайте сформулированное педагогическим работником задание вам для исправления оценки (см. последний пункт (№ 3) предыдущего параграфа 2.11. Просмотр результатов оценивания педагогом выполнения обучающимися тестовых заданий в системе «Moodle» настоящей инструкции).
2. Для начала повторного прохождения теста необходимо на главной странице курса нажать на запись того теста, который вы планируете пересдать (иллюстрацию см. в пункте 1 параграфа 2.10. Прохождение обучающимися тестов в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» настоящей инструкции).
3. На открывшейся странице повторно внимательно прочитайте особенности данного теста, информацию об условиях, времени его прохождения. После чего приготовьтесь к выполнению тестовых заданий и нажмите на кнопку «Начать тестирование». Пример.

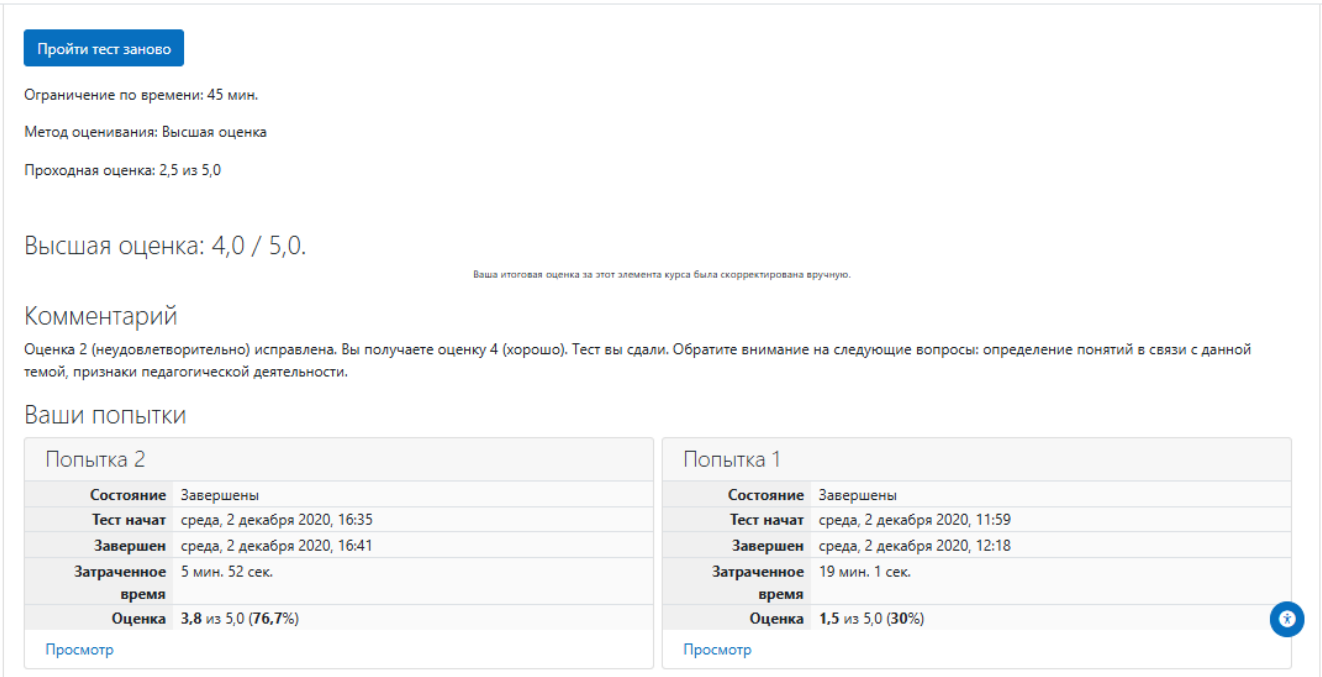


4. Повторное прохождение теста с целью ликвидации академической задолженности и просмотр результатов выполнения тестовых заданий осуществляется по алгоритму, который прописан в пунктах 3 – 12 параграфа 2.10. Прохождение обучающимися тестов в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» настоящей инструкции.
5. После того, как вы нажали на запись «Закончить обзор» согласно пункту 12 параграфа 2.10. Прохождение обучающимися тестов в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум» настоящей инструкции, вы переходите на страницу с результатами попыток про-

хождения вами теста. Здесь согласно пересдаче последний ваш тестовый балл, который вы получили за ответы на тестовые вопросы, представлен в строке самой последней попытки. Под попытками в строке «Высшая оценка» и в строке «Комментарий» пока отражаются отметка и комментарий, сформулированные по вашей первой попытке пройти тест. После того как педагог проверит выполненную вами работу, старая оценка и комментарий в Moodle будут им заменены на новые оценку и комментарий. Нажимать на этой странице кнопку «Пройти тест заново» нельзя.



Внешний вариант оформления данной страницы в Moodle 4.5.6+.



6. Далее для просмотра оценки, которую поставил вам педагог за повторное прохождение вами теста (пересдачу), необходимо пройти шаги, указанные в

пунктах 1 – 2 параграфа 2.11. Просмотр результатов оценивания педагогом выполнения обучающимися тестовых заданий в системе «Moodle» настоящей инструкции.

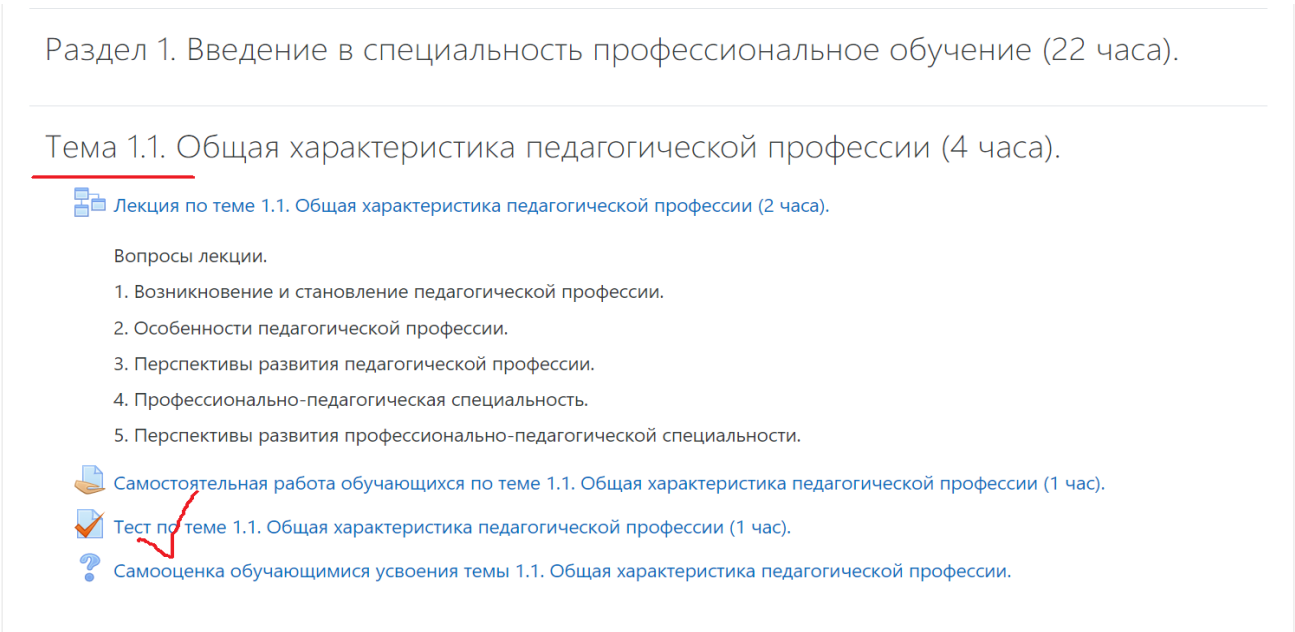
7. Если вы получили за повторную сдачу теста положительную оценку, то для вас данное испытание завершено. Если нет – следуете указаниям педагога, сформулированным в комментариях к оценке.

← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

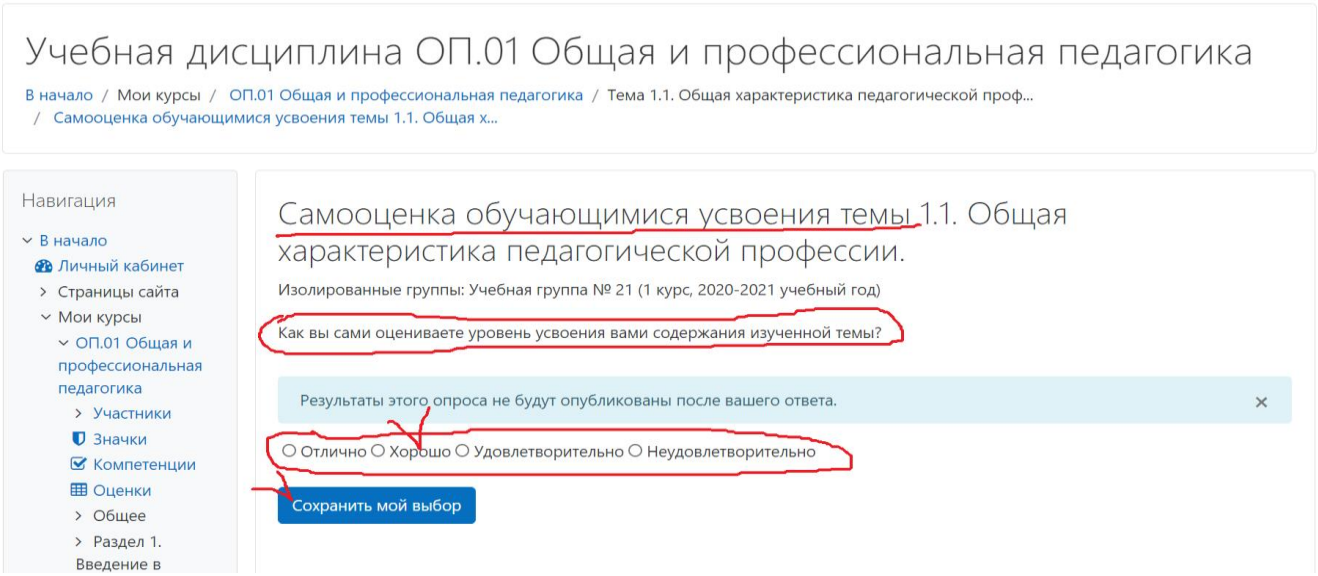
2.13. Осуществление самооценки обучающимися уровня усвоения содержания образования (учебного материала) соответствующих частей (тем) учебных курсов на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

1. После изучения каждой темы курса вы осуществляете самооценку собственного уровня усвоения учебного материала (содержания образования) конкретной темы учебной дисциплины (междисциплинарного курса и др.) в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум». Далее данную вами самооценку вы сравниваете с той оценкой (оценками), которую вам выставляет педагог. Идеальный вариант, когда ваша самооценка совпадает с оценкой вашей работы педагогом (в этом случае у вас правильная, объективная самооценка). Если этого не происходит, то вам надо учиться правильно (не завышая и не занижая) оценивать свою деятельность и результаты работы. С целью осуществления самооценки, зайдите на главную страницу изучаемого курса.

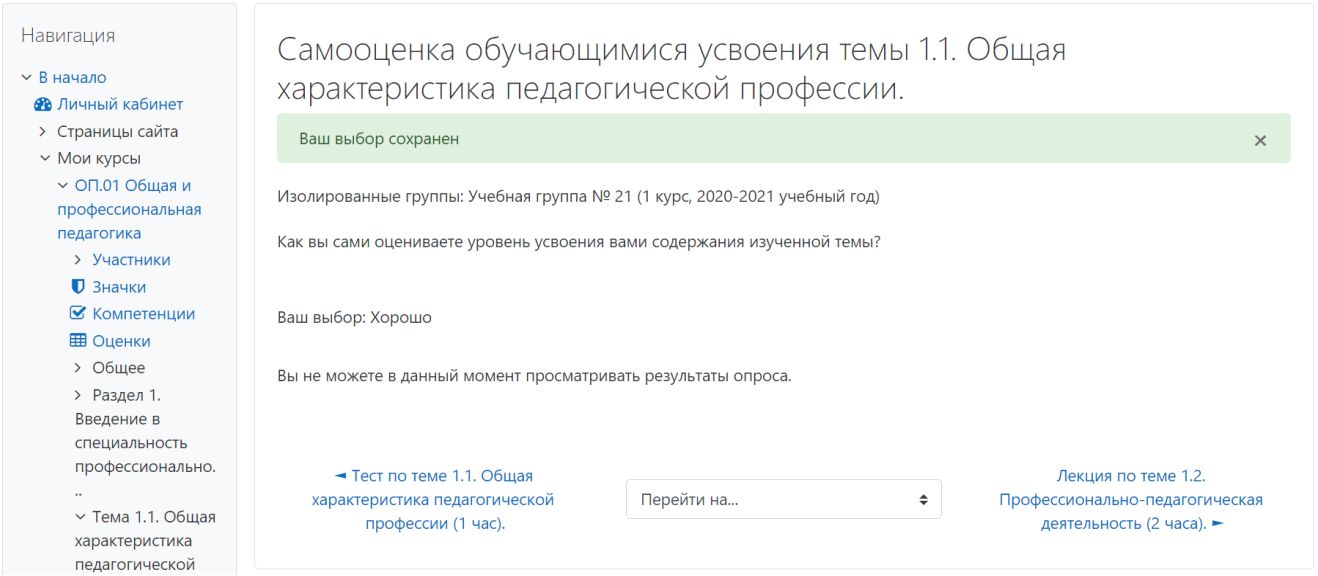
2. Найдите изученную тему, в отношении усвоения учебного материала которой вам следует выразить свою самооценку, и выберите и нажмите на запись «Самооценка обучающимися усвоения темы…». Приведем пример.



3. Вы перешли на страницу самооценки. Здесь прочитайте вопрос и из предложенных традиционных вариантов («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выберите тот, который соответствует вашей оценке собственного уровня усвоения учебного материала конкретной обозначенной на странице темы курса, и нажмите на запись выбранной вами оценки, поставив тем самым точку в кружок у данной оценки. После этого нажмите на кнопку «Сохранить мой выбор». Пример.



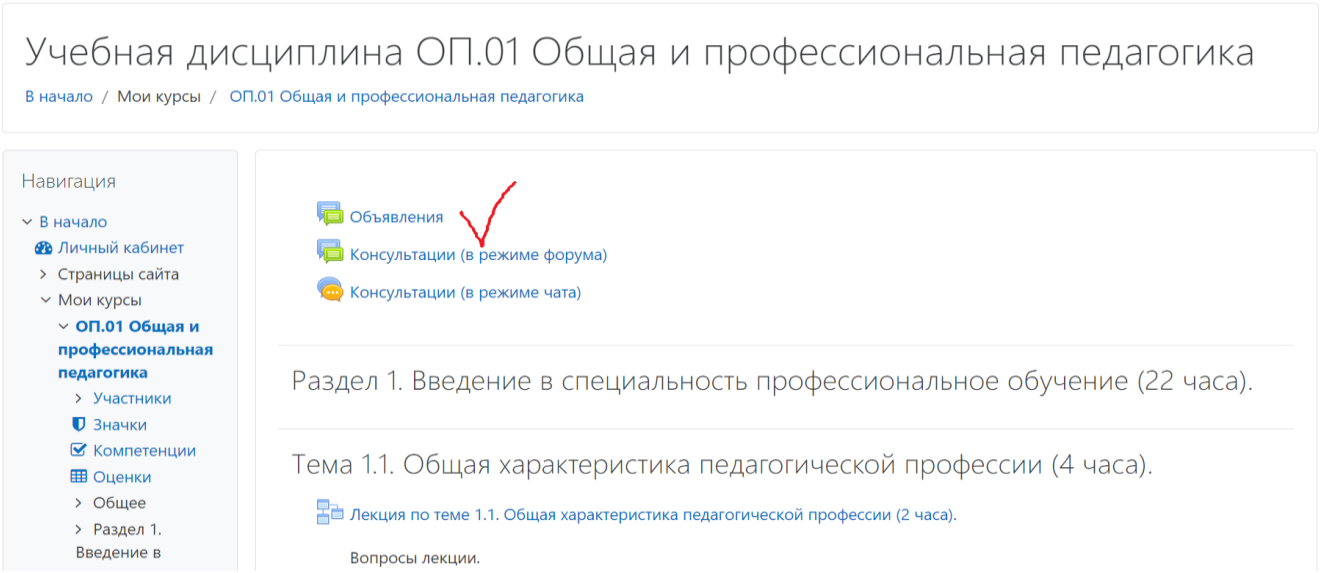
4. Вы перейдете на страницу с фиксацией информации о сохраненном вашем выборе в системе дистанционного обучения. Не забудьте после получения оценки (оценок) от педагога сравнить самооценку с оценкой (оценками) и сделать соответствующие выводы (см. пункт 1 данного параграфа настоящей инструкции). Работа завершена. Можете возвращаться на главную страницу изучаемого вами курса.



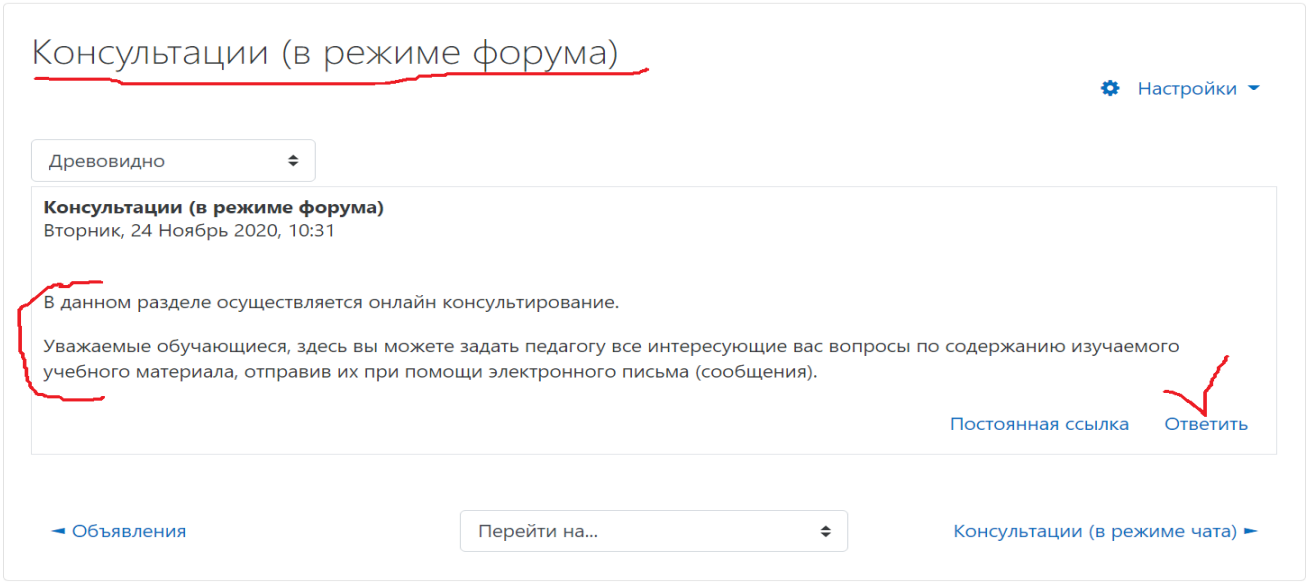
← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

2.14. Получение консультаций от педагогического работника по интересующим вопросам в режиме форума в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

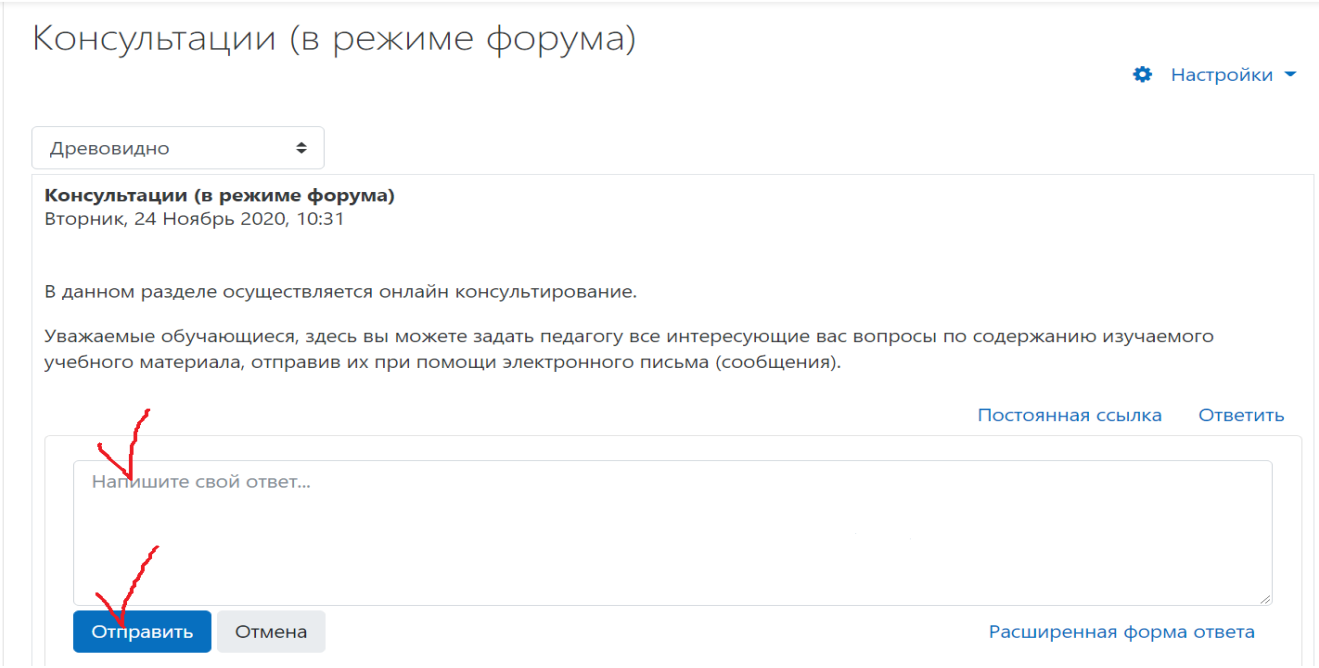
1. Вы можете задать педагогу любые интересующие вас вопросы, возникающие в процессе изучения учебного материала учебной дисциплины (междисциплинарного курса и др.), в формате консультации, которая проводится в режиме «Форум» (переписка письмами – сообщениями), и получить квалифицированные на них ответы. Зайдите на главную страницу изучаемого курса. Найдите вверху, после «Объявления», запись «Консультации (в режиме форума)» и нажмите на нее. Например.



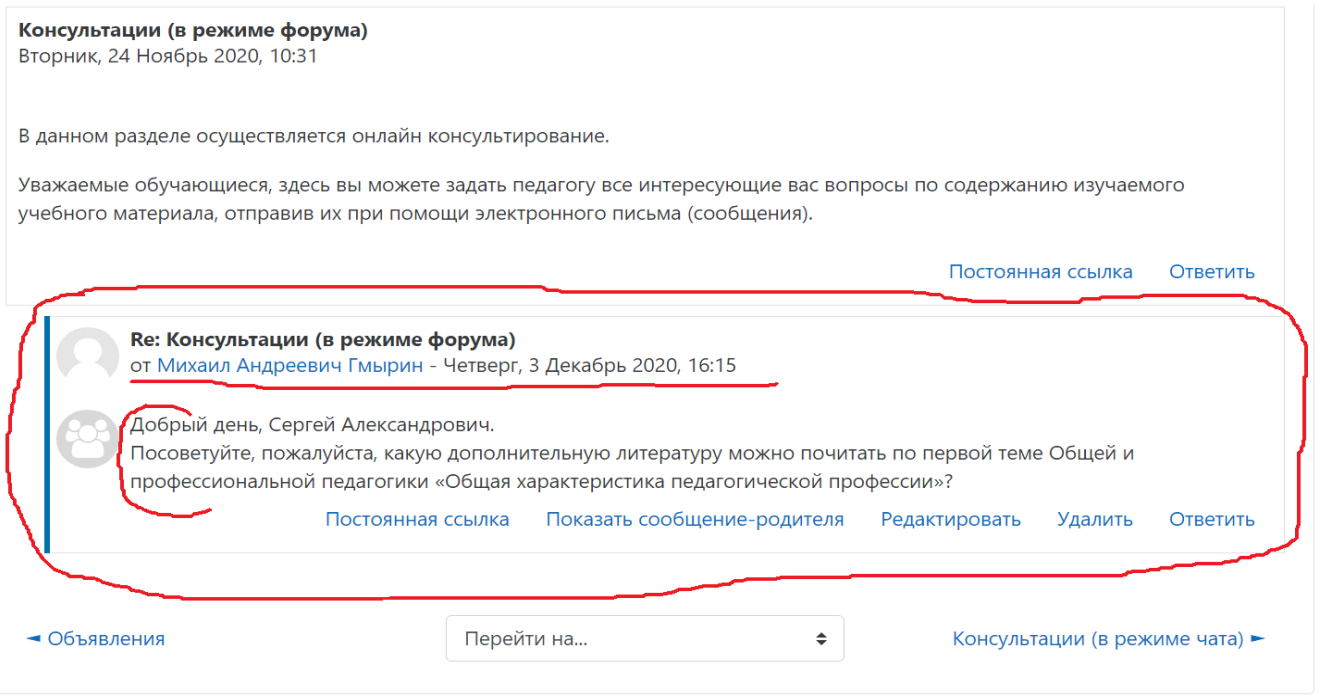
2. На появившейся странице вы видите информацию о рассматриваемом формате консультаций. Для того чтобы задать вопрос педагогическому работнику, нажмите на запись «Ответить» в правой нижней части открытой формы.



3. В открывшейся форме, в поле «Напишите свой ответ…», печатаем возникший у вас к педагогическому работнику вопрос. Затем нажимаем на кнопку «Отправить».



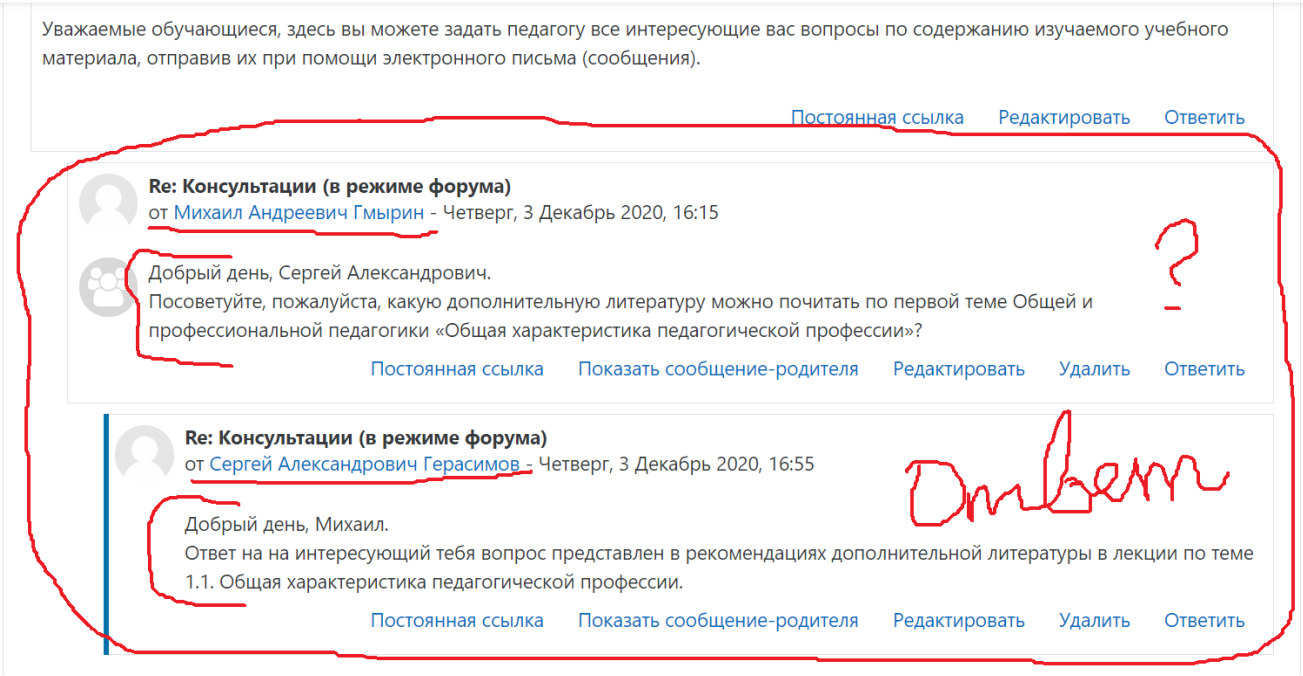
4. Далее вы увидите в рабочем поле форума, доступным для просмотра всем педагогам и обучающимся, участвующим в изучаемом вами курсе, ваш вопрос, который вы задали педагогическому работнику. Например.



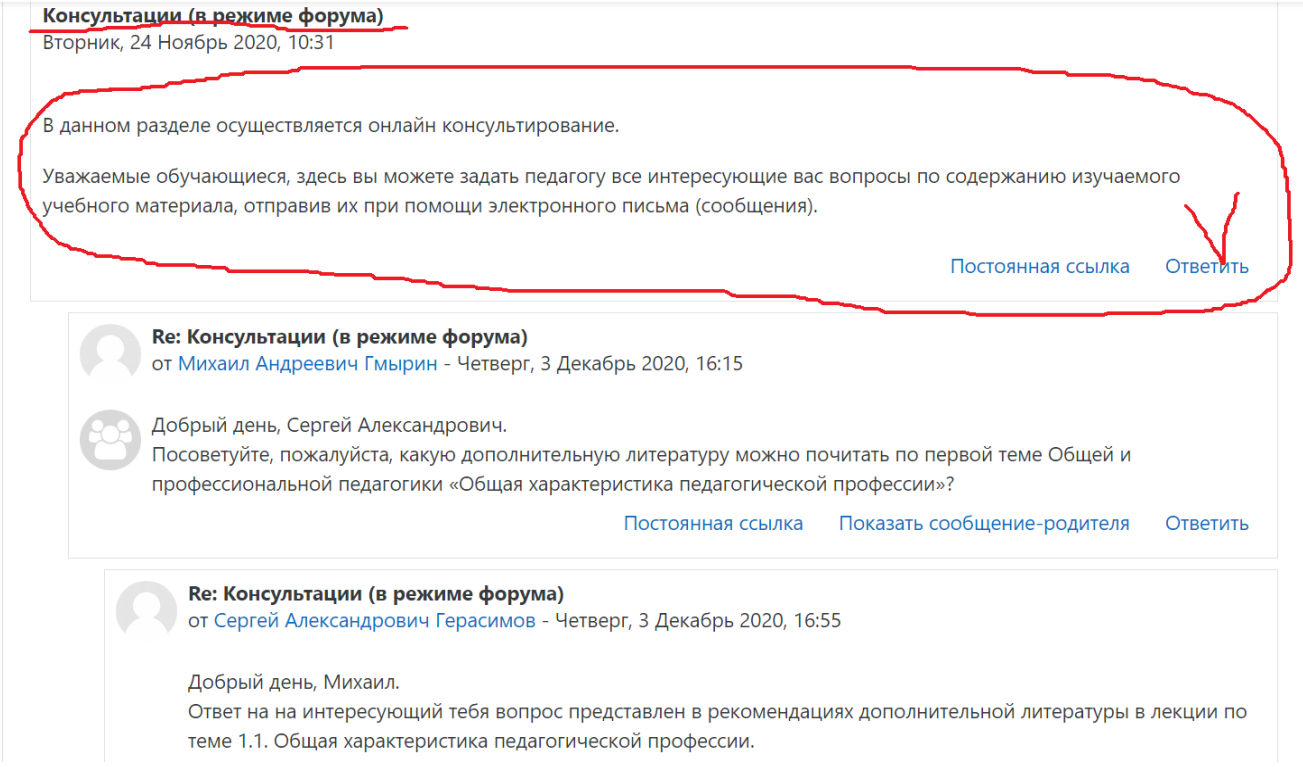
5. Поскольку ответ на ваш вопрос педагог в виде письма-сообщения напишет, как правило, не сразу, то вы можете далее возвращаться на главную страницу изучаемого вами курса.

6. Спустя время можно будет посмотреть ответ на ваш вопрос со стороны педагогического работника. Для этого выполните действия, указанные в пункте 1 данного параграфа настоящей инструкции.

7. В появившейся форме «Консультации (в режиме форума)», в рабочем поле форума вопросов и ответов, вы сможете увидеть ответ на ваш вопрос со стороны педагога.

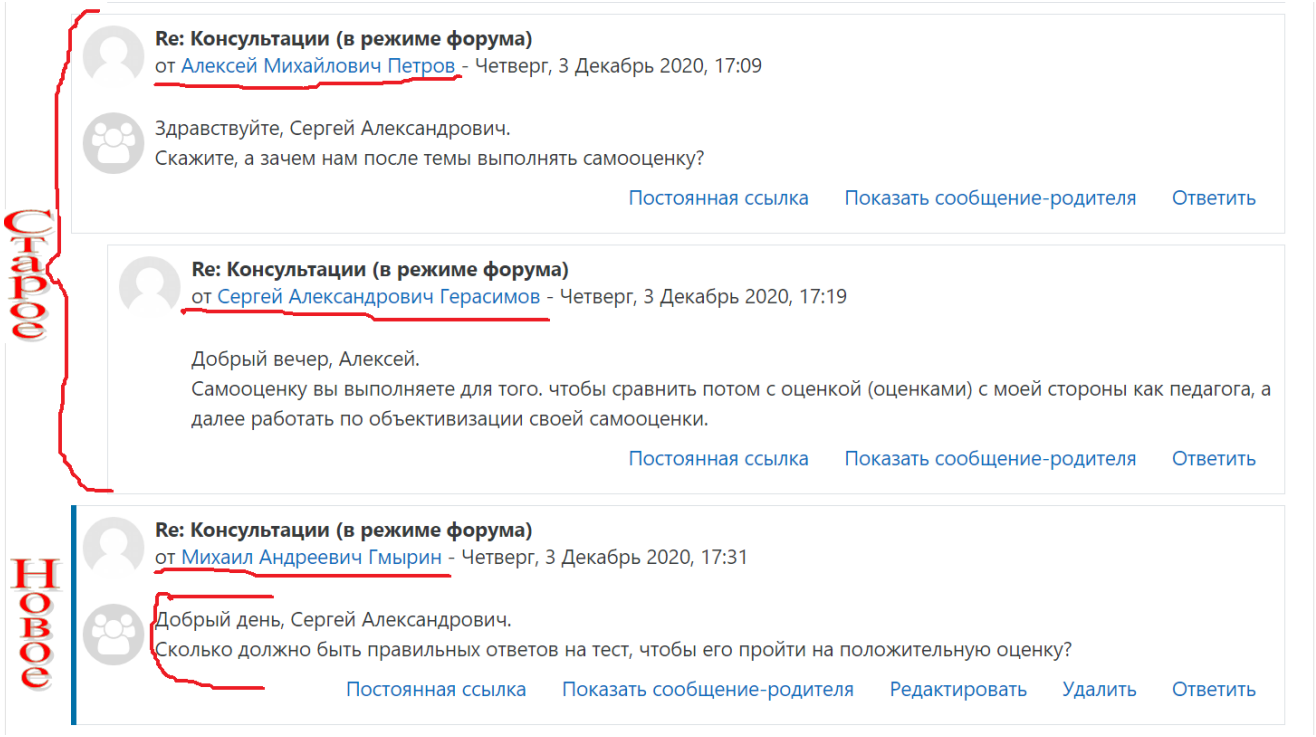


8. Далее, если у вас есть еще вопрос к педагогическому работнику, нажимаем на открытой странице на запись «Ответить» над рабочей зоной форума.



9. Затем действуем так, как это описано в пункте 3 данного параграфа настоящей инструкции.

10. Затем увидим в рабочем поле форума, в котором сохранились и старые ваши вопросы – ответы (так же как и вопросы других обучающихся и ответы на них со стороны педагога), и ваш новый вопрос, который вы адресуете педагогическому работнику.



11. Далее можно выйти из консультаций (в режиме форума), а вернуться в них спустя некоторое время для просмотра ответа педагогического работника на ваш новый вопрос. Так происходит процесс консультирования с использованием возможностей форума.

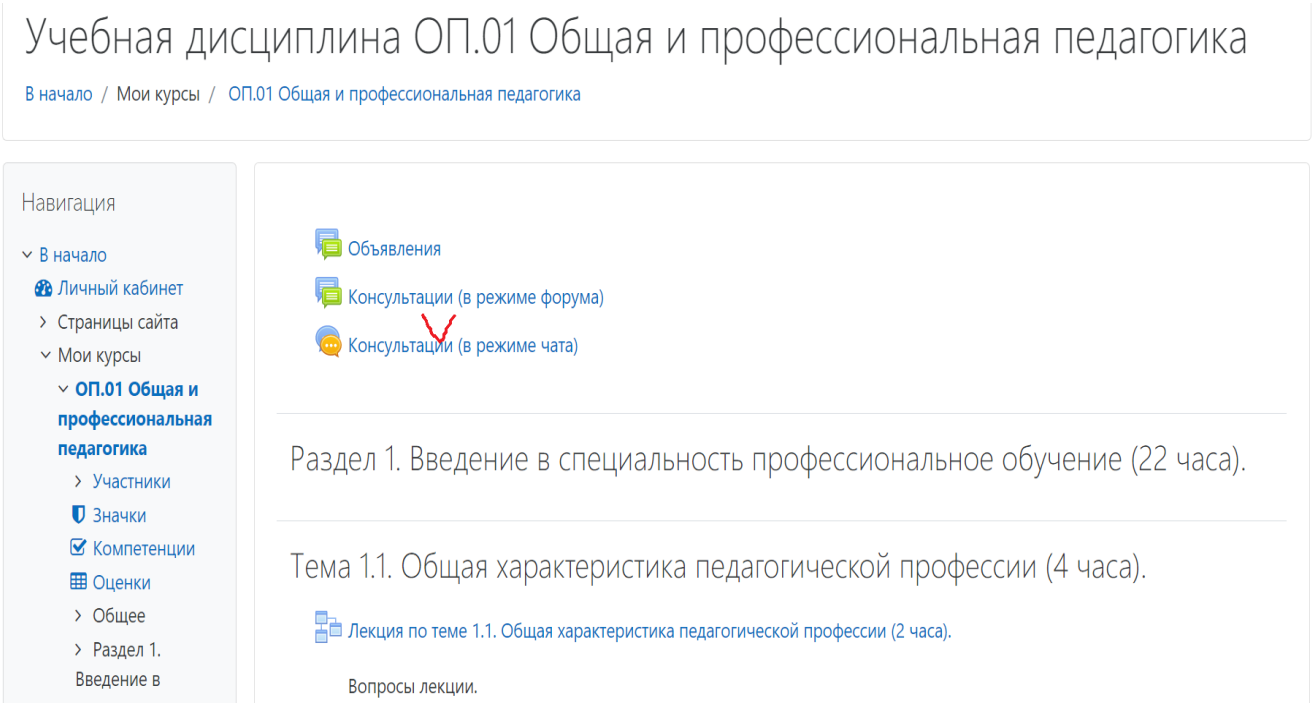
← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

2.15. Получение консультаций от педагога по интересующим вопросам в режиме чата на сайте «Дистанционно е обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»»

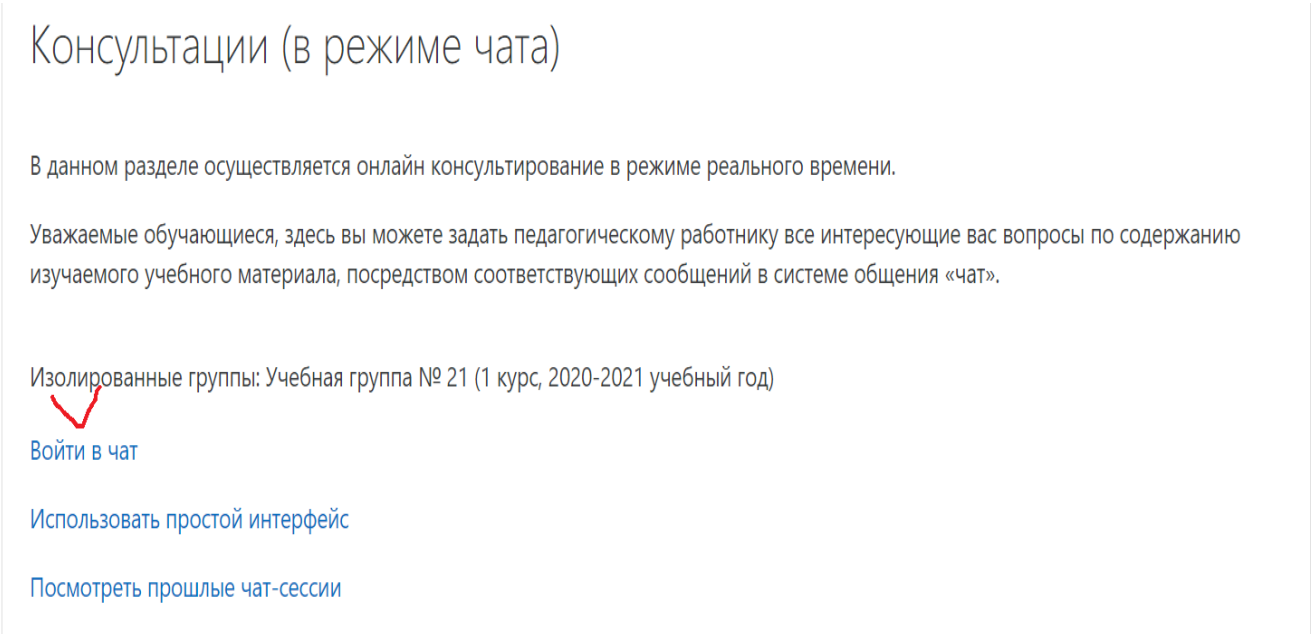
1. Педагогический работник может провести для вас групповую онлайн консультацию (для учебной группы) в режиме реального времени в рамках, например, подготовки к зачетам, экзаменам, к выполнению определенных видов работ. Вы сможете задать педагогу любые интересующие вас вопросы по содержанию учебной дисциплины (междисциплинарного курса и др.) и получить на них квалифицированные ответы. При проведении такой консультации используется система общения «чат». Для участия в онлайн консультации в режиме реального времени вам необходимо получить от педагога информацию о дате и времени проведения подобной консультации согласно расписанию учебных занятий.

Такая информация до вас может быть доведена педагогическим работником при помощи объявления в элементе курса «Объявления».

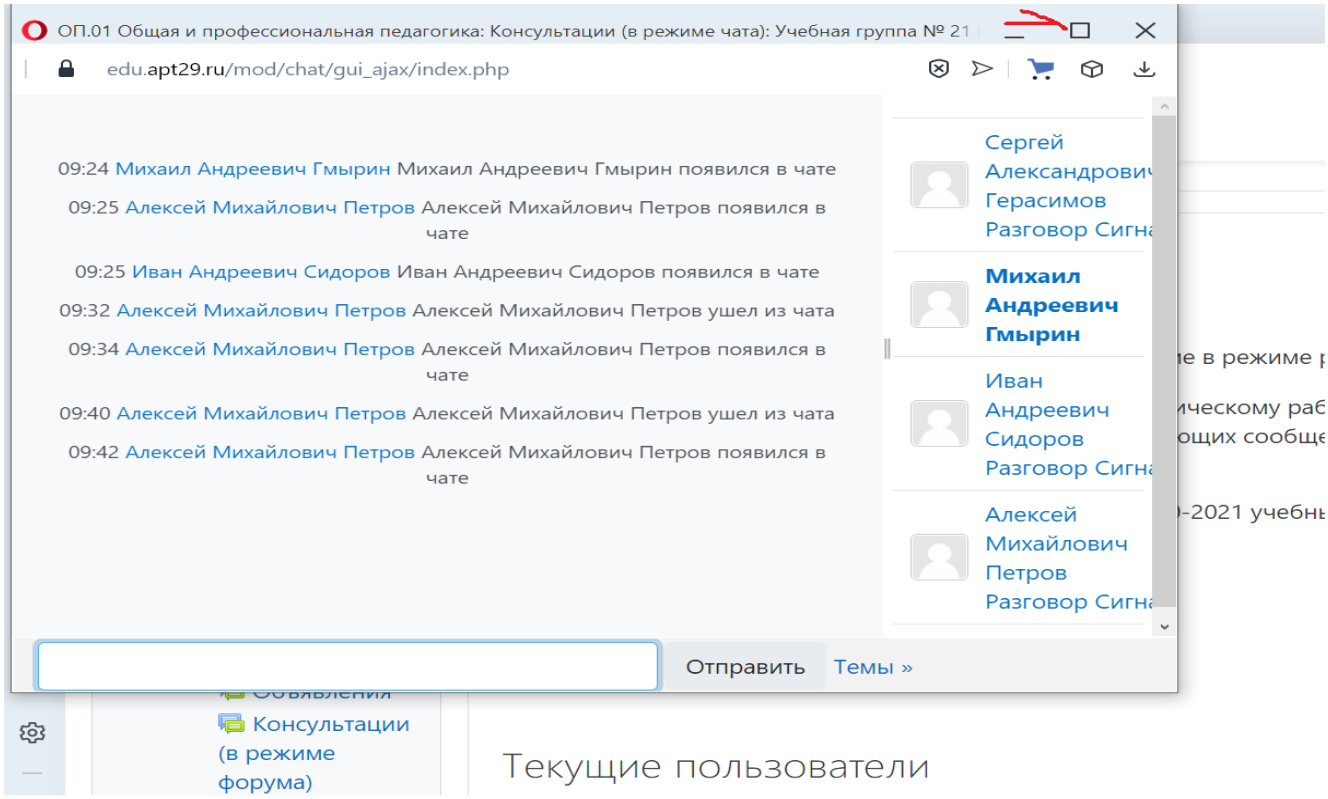
2. Итак, для того чтобы непосредственно принять участие в консультации с использованием возможностей чата, необходимо сначала зайти на главную страницу изучаемой вами учебной дисциплины (междисциплинарного курса и др.), найти внизу после «Консультации (в режиме форума)» запись «Консультации (в режиме чата)» и нажать на нее. Приведем пример.



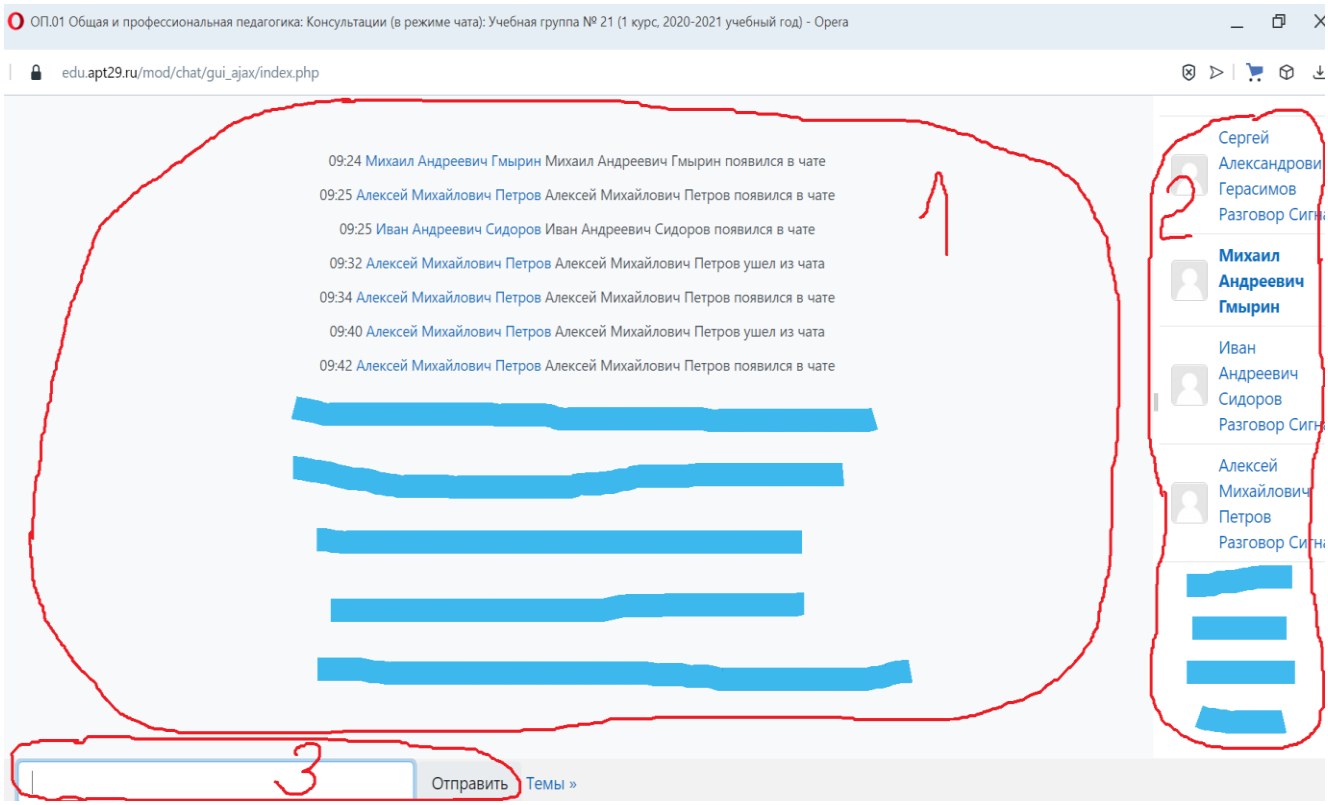
3. На открывшейся странице найдите запись «Войти в чат». Нажмите на нее.



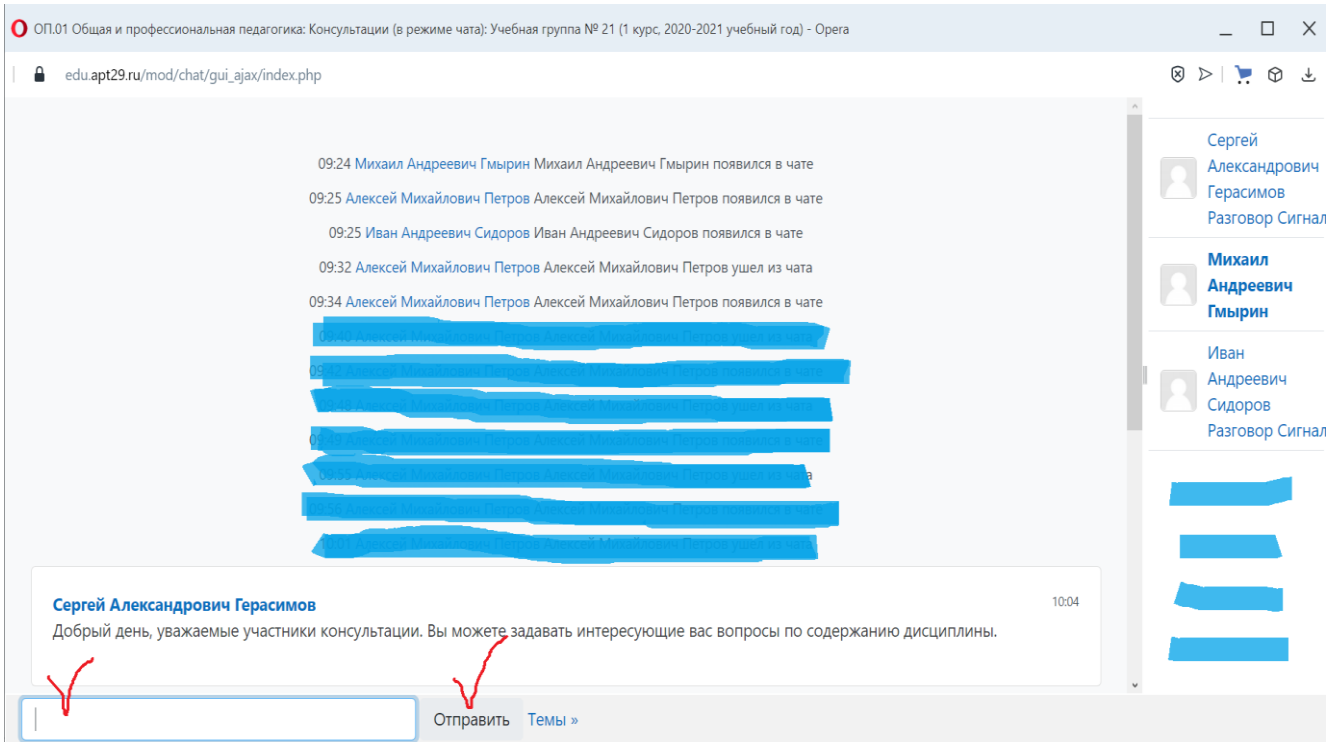
4. Откроется отдельное новое окно – система общения «чат». Разверните это окно на весь экран, нажав на знак в верхнем правом углу «Развернуть».



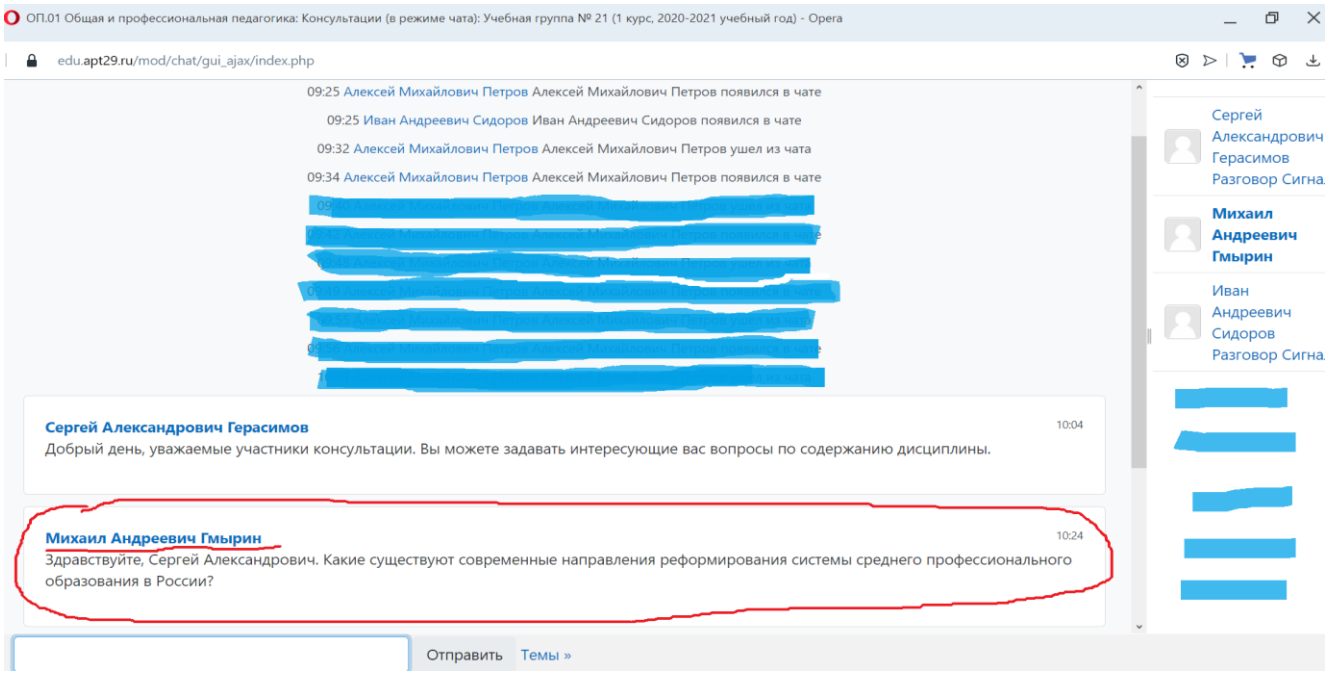
5. В системе общения «чат» есть несколько зон: 1) зона общения, где публикуются (размещаются) сообщения участников консультации (вопросы и ответы, их вход и выход из системы консультирования); 2) зона (поле) участников онлайн консультации, где отображаются педагоги и обучающиеся, взаимодействующие в процессе консультирования; 3) зона сообщений, с использованием которой участники консультации могут набирать свои сообщения. Приведем пример.



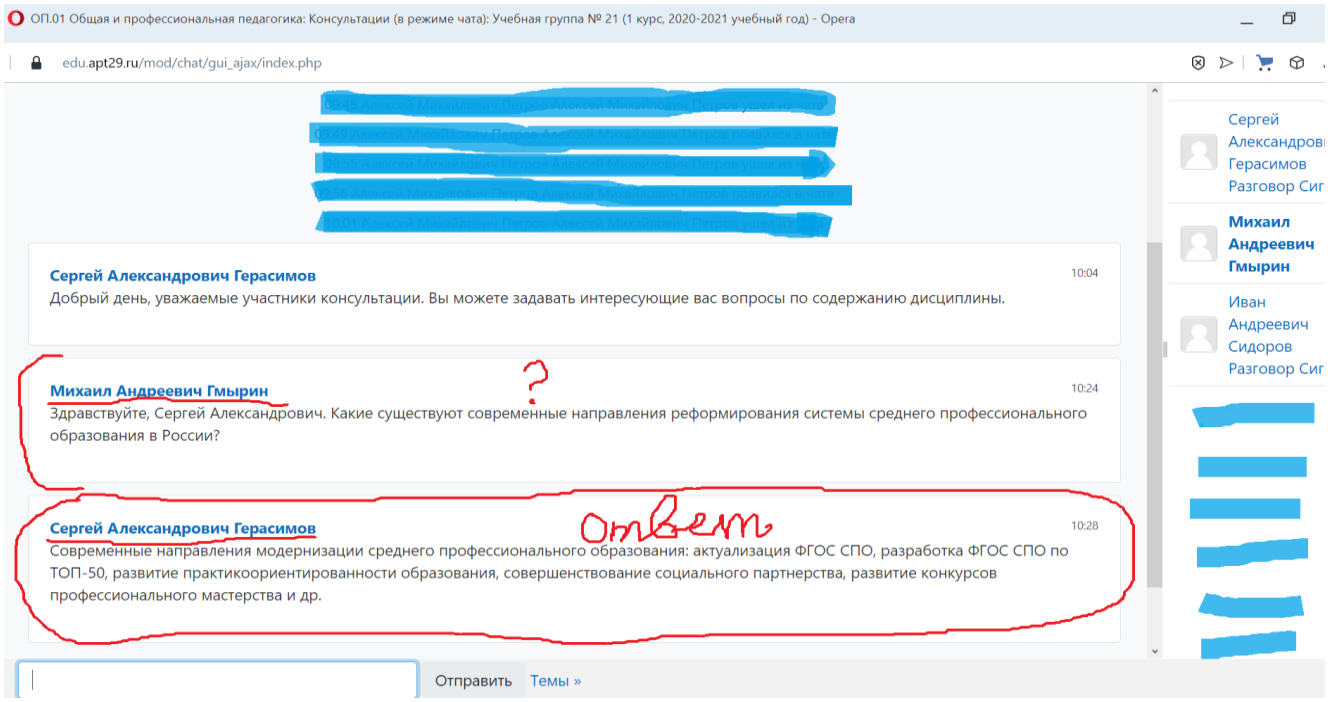
6. Для того чтобы написать сообщение (утверждение, вопрос, ответ) для педагогического работника в чате, которое будет видно всем другим участникам онлайн консультации, воспользуйтесь возможностями зоны сообщений (№ 3) данной формы. В прямоугольник, с левой нижней стороны, напечатайте сообщение для педагога, а затем с правой стороны от прямоугольника нажмите на кнопку «Отправить».



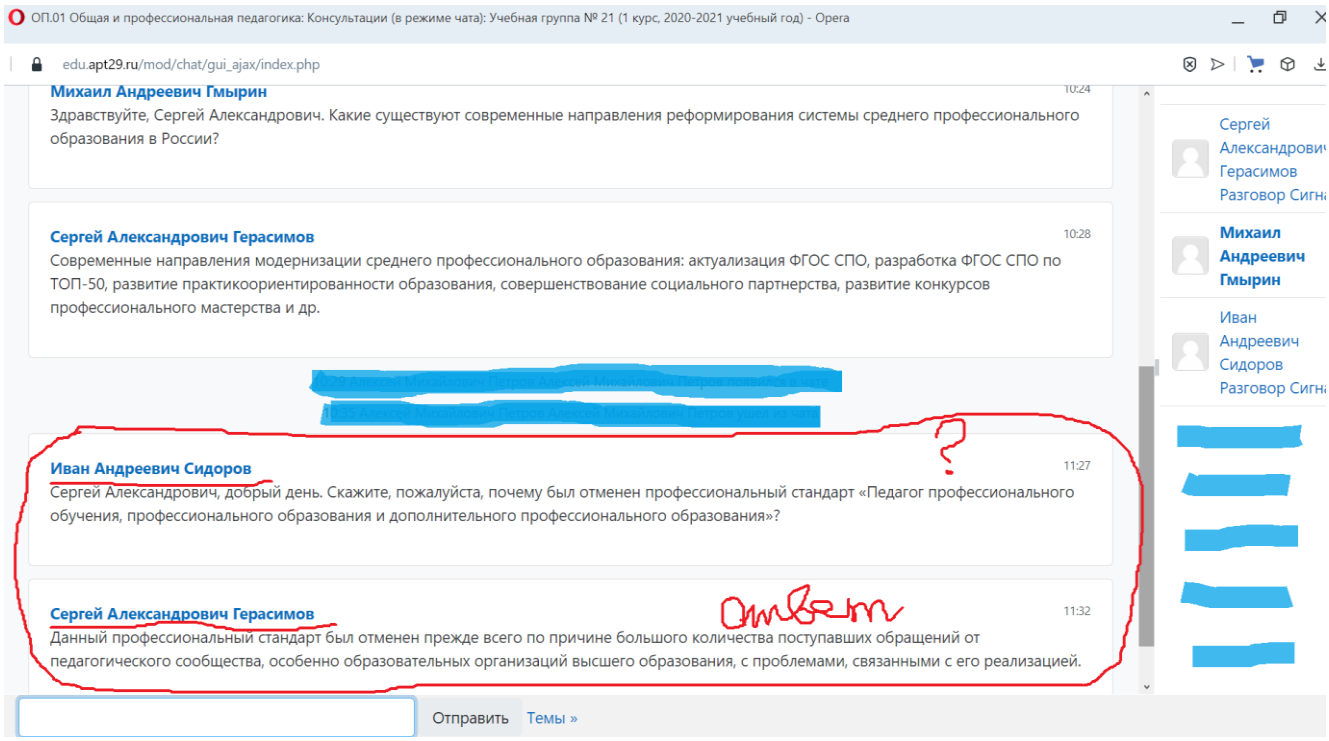
7. Ваше сообщение для педагога будет размещено в зоне общения (№ 1). Оно будет доступно для просмотра всем педагогам и обучающимся, участвующим в консультации. Приведем пример.



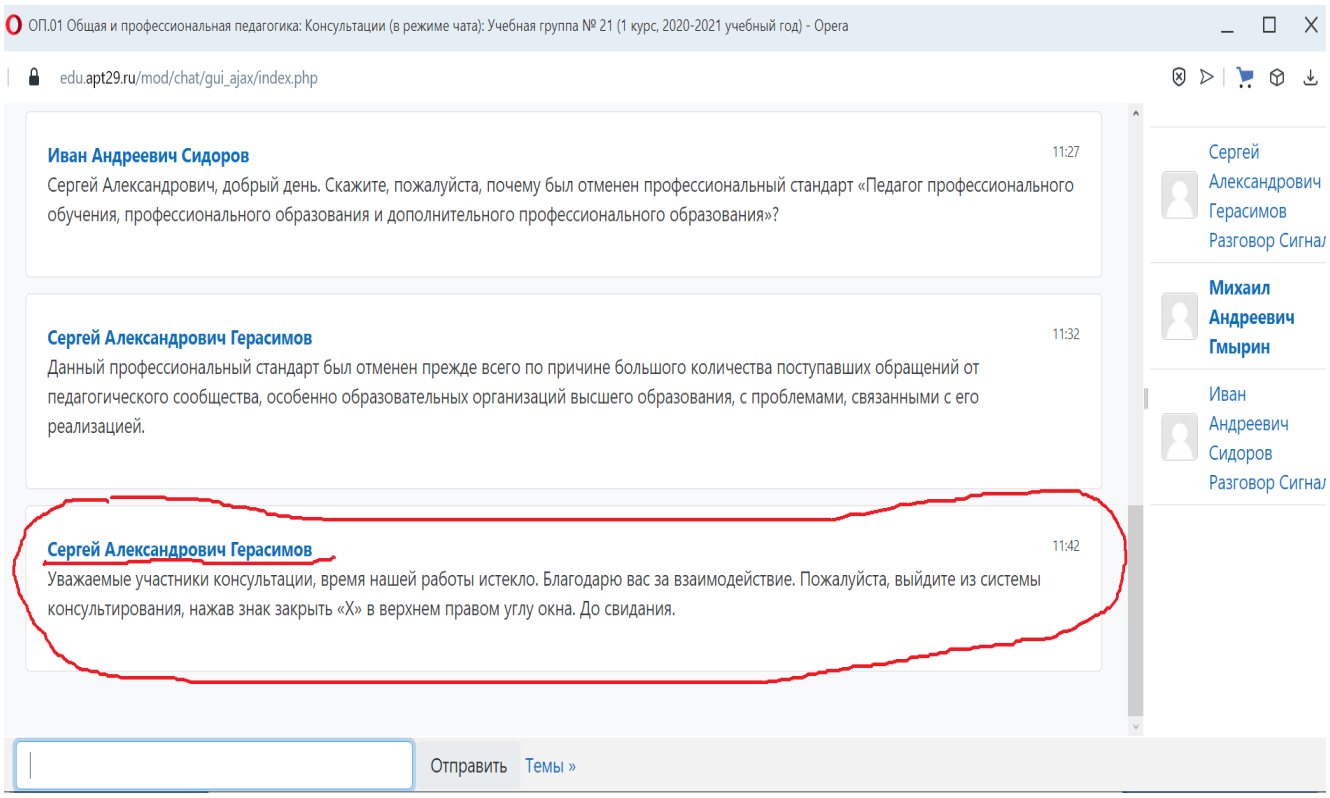
8. Педагогический работник увидит ваше опубликованное сообщение в чате, на интересующий вас вопрос даст ответ в режиме реально времени. Ответ вы сможете увидеть так же, как и остальные обучающиеся, в зоне общения № 1. Например.



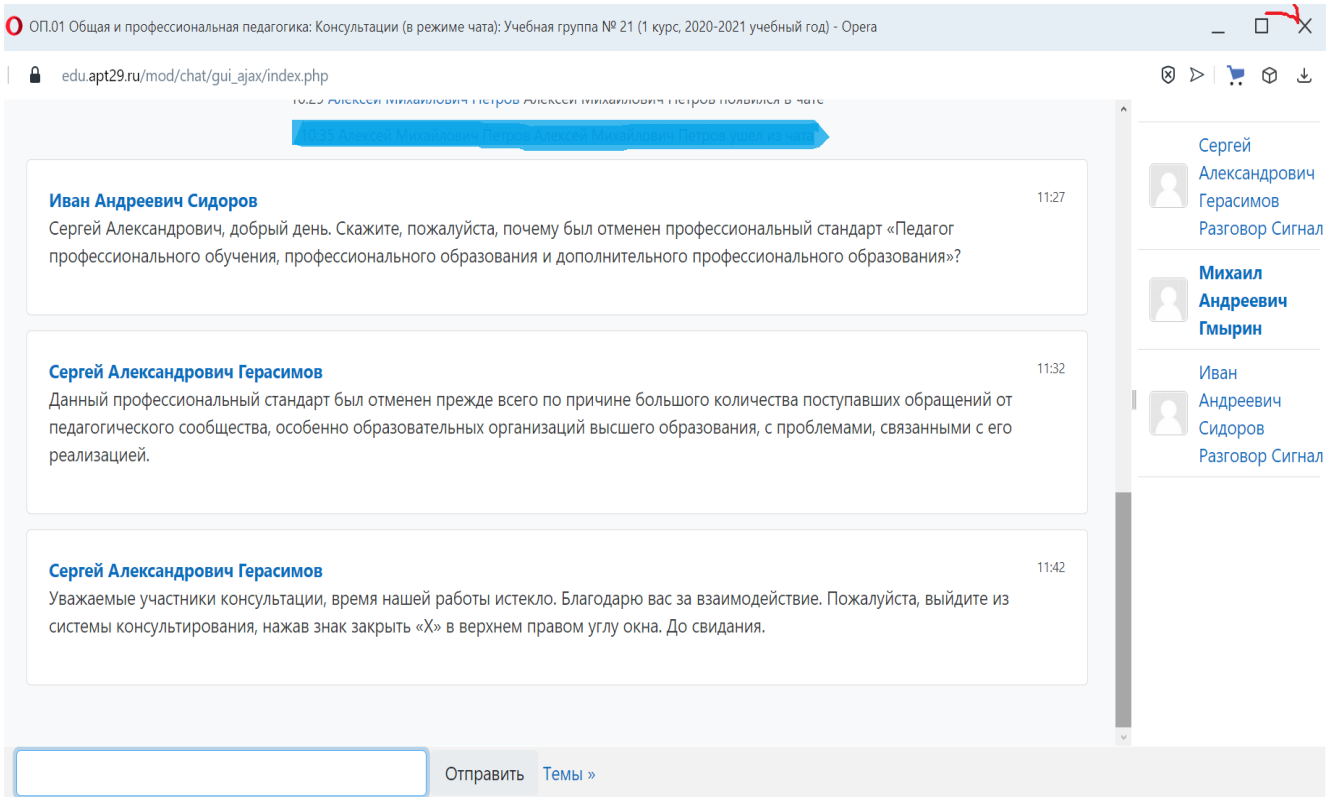
9. Далее происходит процесс формулировки педагогу вопросов от обучающихся и поступления от него ответов на них в системе общения «чат». Вам будут доступны для просмотра в зоне общения (№ 1) все заданные от других обучающихся педагогическому работнику вопросы и полученные на них ответы. Приведем пример.



10. Осуществляется онлайн консультирование в режиме реального времени. В конце консультации вы получите от педагога сообщение о завершении процесса консультирования.

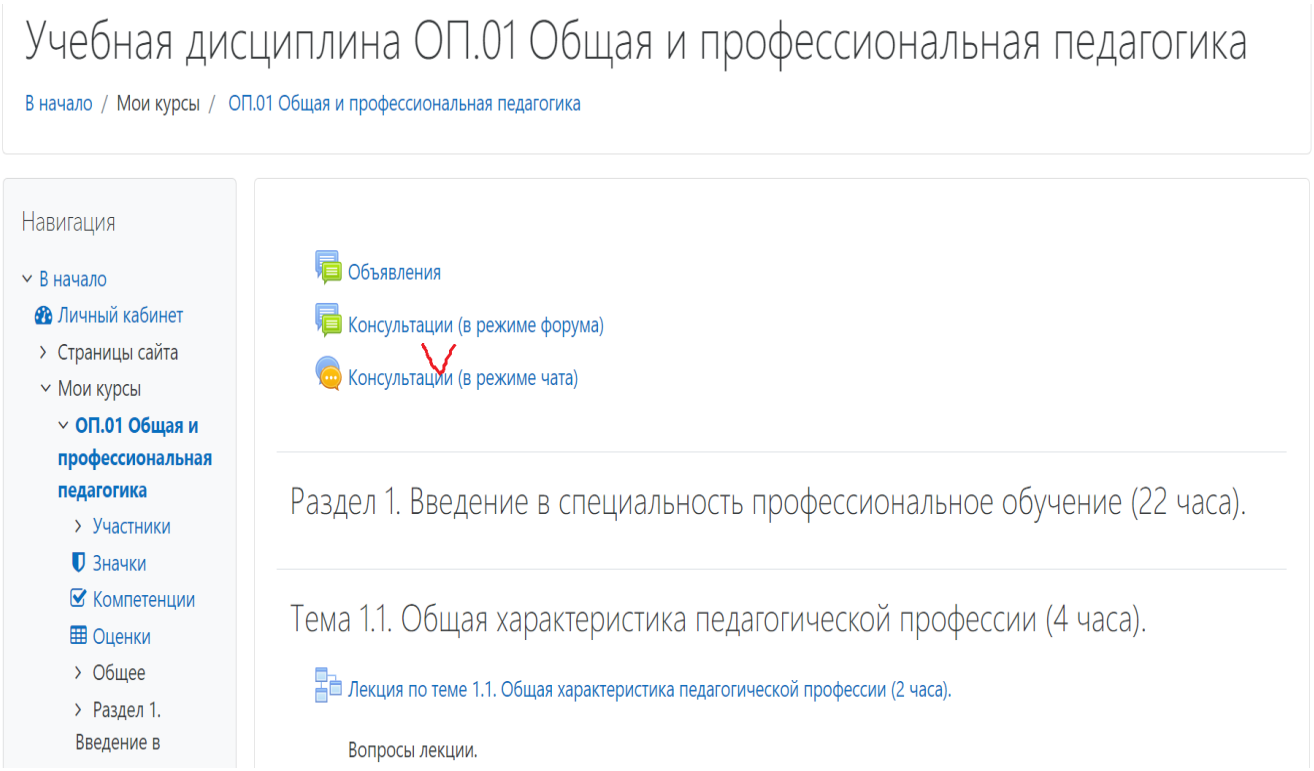


11. После этого вам необходимо будет выйти из открытого окна системы общения «чат», нажав на знак закрытия окна «Х» в его верхнем правом углу.

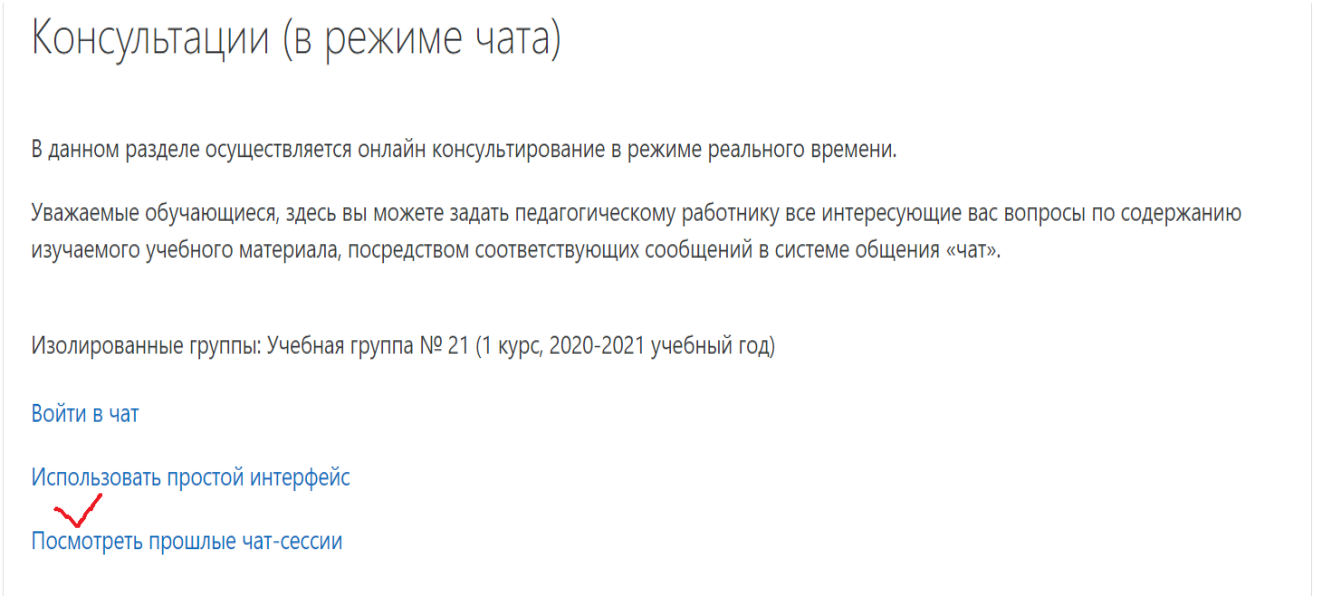


12. Консультация завершена. Далее можно возвращаться на главную страницу изучаемого курса.

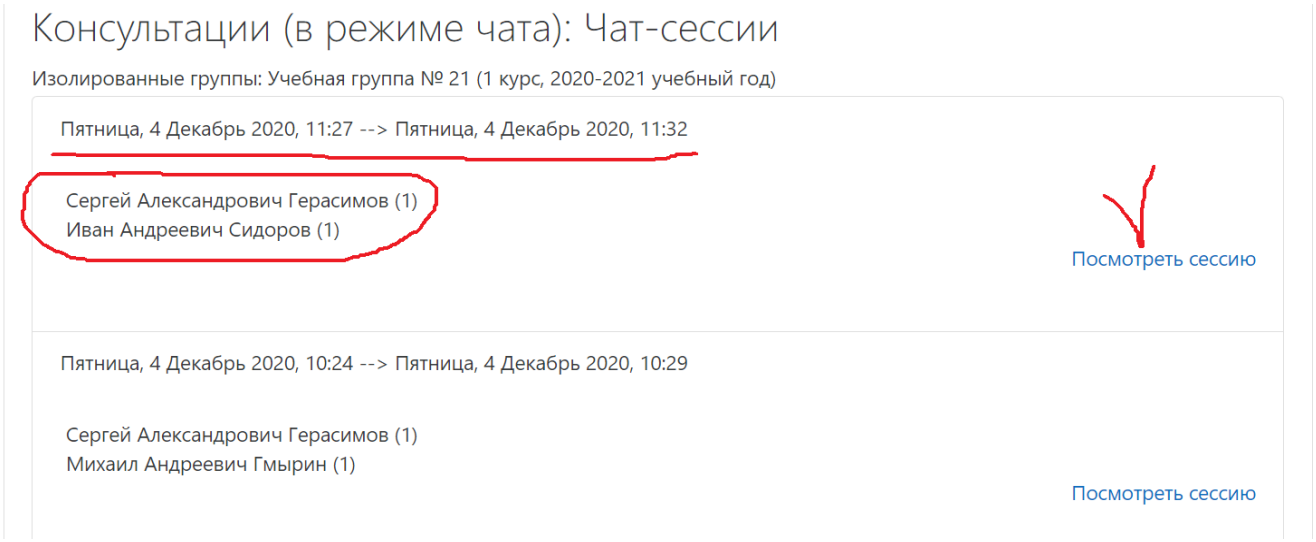
13. Если в дальнейшем у вас возникнет потребность просмотреть содержание проведенной консультации с использованием системы общения «чат», то в этом случае сначала зайдите на главную страницу изучаемой учебной дисциплины (междисциплинарного курса и др.). Далее найдите внизу после «Консультации (в режиме форума)» запись «Консультации (в режиме чата)» и нажмите на нее. Например.



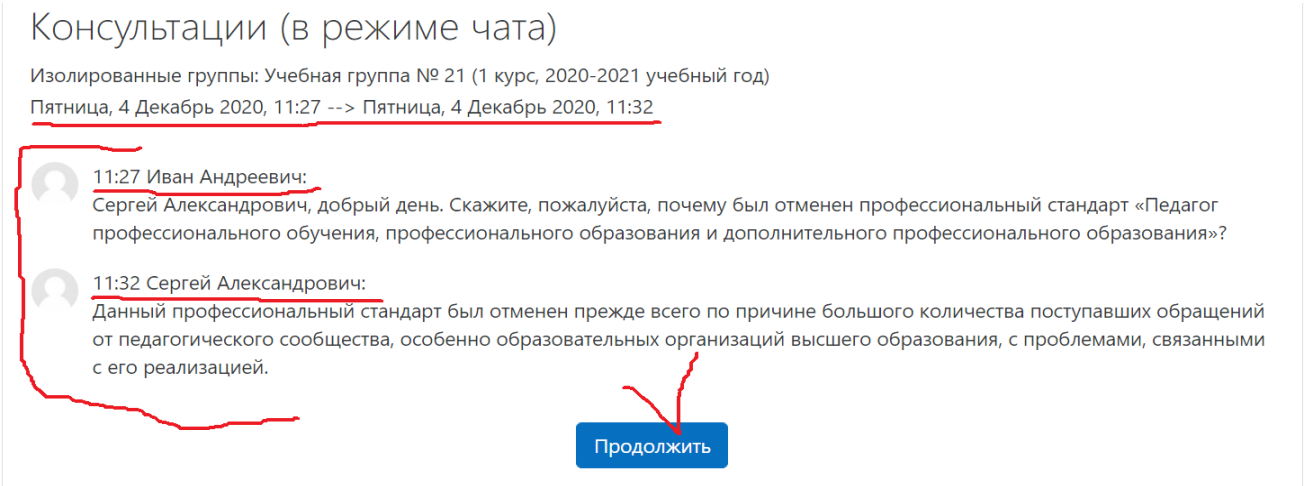
14. Затем на открывшейся станице нажмите на запись «Посмотреть прошлые чат-сессии».



15. В загрузившейся форме найдите интересующий вас контакт (обмен сообщениями) между участниками консультации с использованием системы общения «чат» и нажмите на запись «Посмотреть сессию», с правой стороны в зоне информации об этом контакте, выделенной светло-голубым прямоугольником. Пример.



16. На открывшейся странице вы увидите содержание обмена сообщениями интересующих нас участников консультации. После просмотра данного контакта для продолжения работы нажмите кнопку «Продолжить».

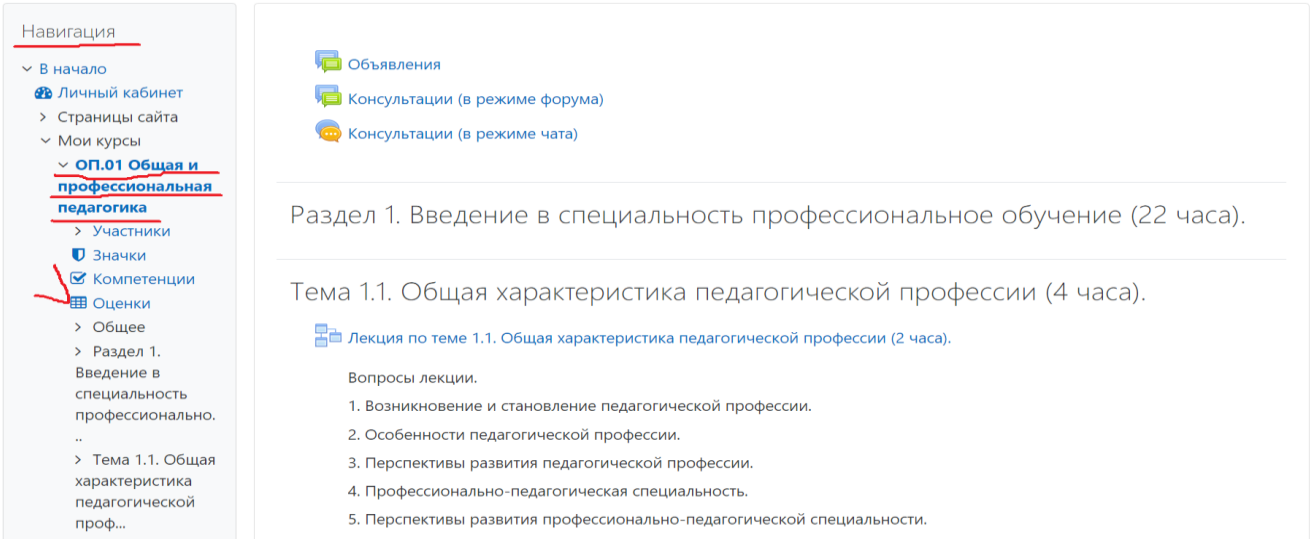


17. В результате предыдущего действия вы возвратитесь на страницу сайта с записанными сессиями общения участников консультации. Далее либо осуществляете дальнейший просмотр других контактов педагогического работника и обучающихся, используя алгоритм, представленный в пунктах 15 – 16 данного параграфа настоящей инструкции, либо возвращаетесь на главную страницу вашего курса.

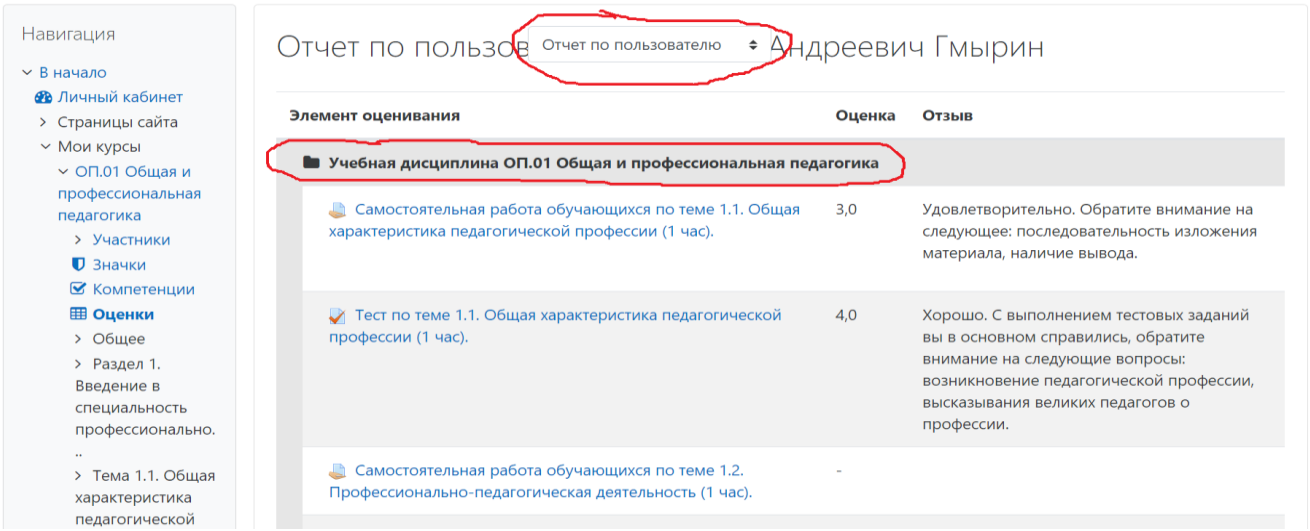
← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

2.16. Просмотр обучающимися персональных электронных зачетных листов в системе дистанционного обучения «Moodle» ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»

1. У каждого обучающегося на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» по каждому курсу (равно учебная дисциплина, междисциплинарный курс и др.) есть свой персональный электронный зачетный лист для учета успеваемости. Для его просмотра необходимо сначала зайти на главную страницу изучаемого вами курса, а затем в верхнем левом углу, в разделе «Навигация», в подразделе «Мои курсы», после записи с названием необходимого вам курса нажать на позицию «Оценки». Например.

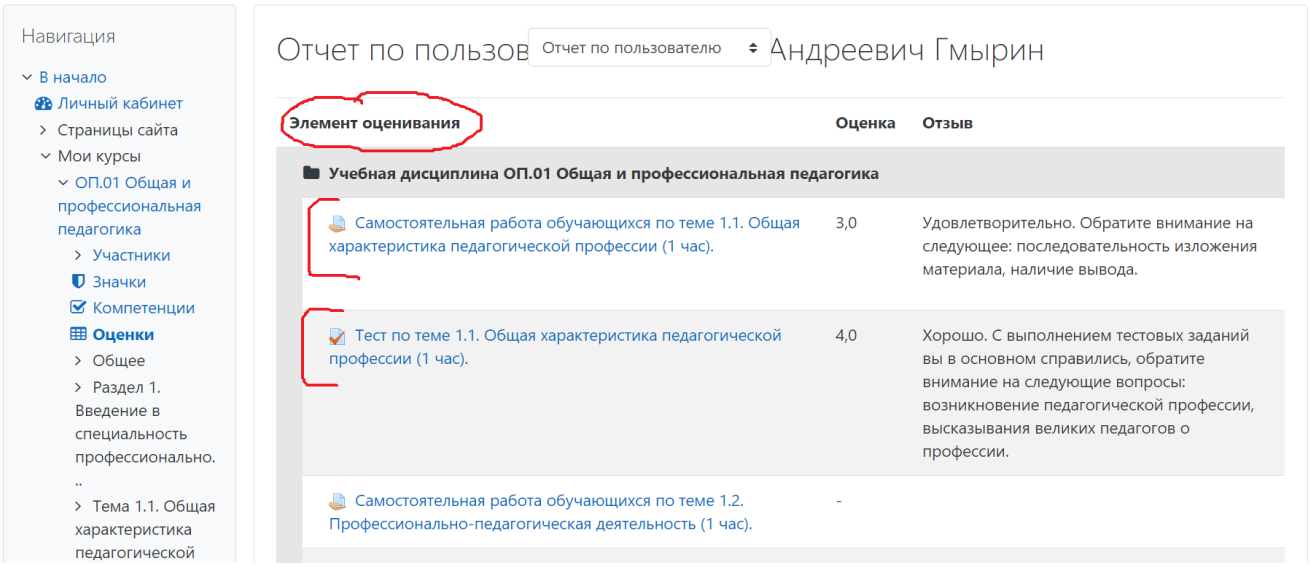


2. Вы переходите на страницу с формой вашего зачетного листа (форма «Отчет по пользователю»), на котором указана изучаемая вами дисциплина (междисциплинарный курс и др.). Приведем пример.

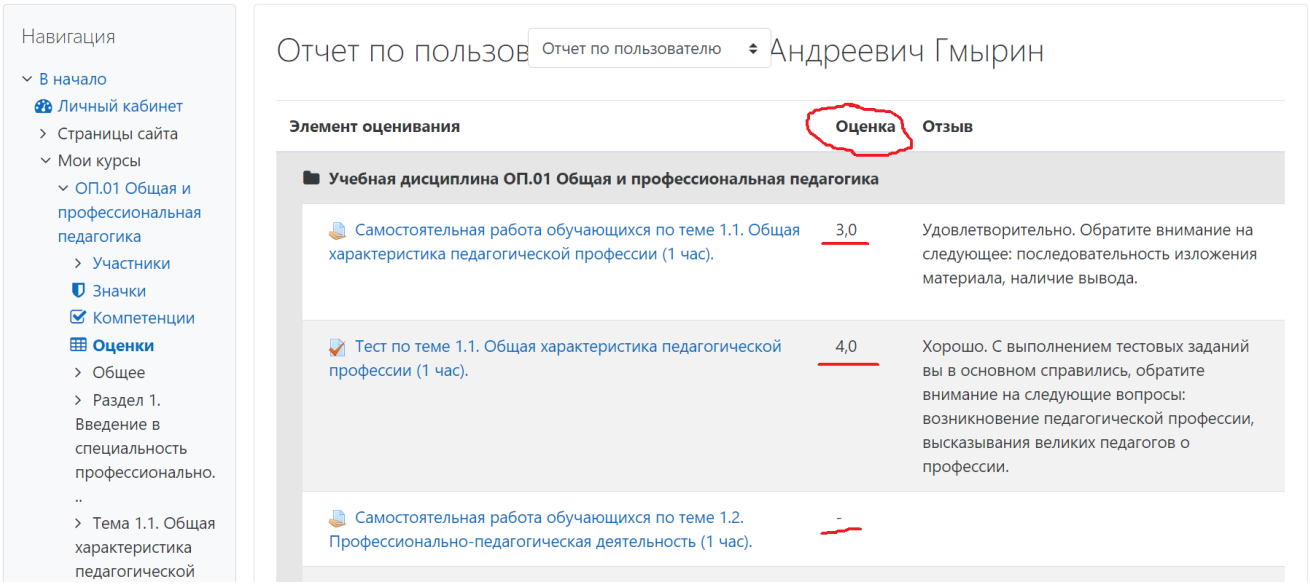


3. Электронный зачетный лист обучающегося представлен в форме таблицы, которая состоит из трех столбиков. В первом столбике, который называется

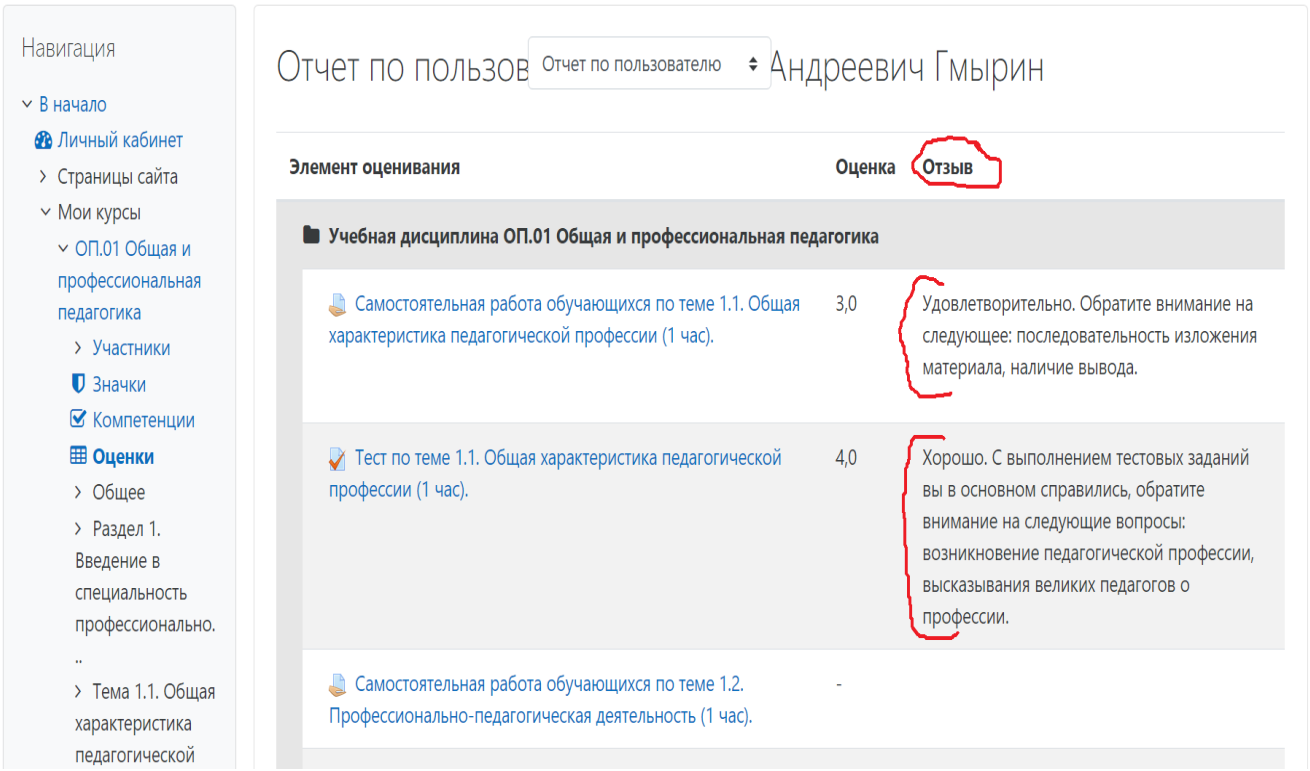
«Элемент оценивания», последовательно прописаны все элементы изучаемого вами курса, которые подлежат оцениванию со стороны педагога: практические (лабораторные) занятия, семинары, самостоятельная работа, контрольные работы и др. Отдельно выделяются такие элементы оценивания, как оценки за семестры, итоговые оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам. Пример.



4. Во втором столбике «Оценка» анализируемой таблицы отображаются отметки, которые вам выставил педагог по тому или иному элементу оценивания. Отметки фиксируются в формате «0,0», то есть у каждой отметки есть запятая и одна цифра «0» после запятой. Запись «5,0» означает отметку «5», «4,0» – «4», «3,0» – «3», а «2,0» – отметку «2». Символ «-» во втором столбике означает, что по данному элементу оценивания вы не аттестованы, то есть работу по нему вы не выполняли и на проверку педагогу не сдавали. Если вы уже должны были по данному элементу оценивания работу сделать и сдать, но этого не сделали, то вы считаетесь неуспевающим по нему.



5. В третьем столбике «Отзыв» вы можете увидеть оценочные суждения (комментарии к отметке, к выполненной вами работе) по каждому оцениваемому элементу курса (за выполнение заданий в рамках практических (лабораторных) занятий, самостоятельной работы обучающихся, за письменные опросы в рамках контрольных работ, за прохождение тестов и др.). Здесь педагог фиксирует информацию с замечаниями и пожеланиями, дает при необходимости дополнительные задания по пересдаче работы. Все то, что в этом столбике зафиксировано, должно быть вами обязательно учтено в дальнейшем обучении, является руководством к вашим действиям.

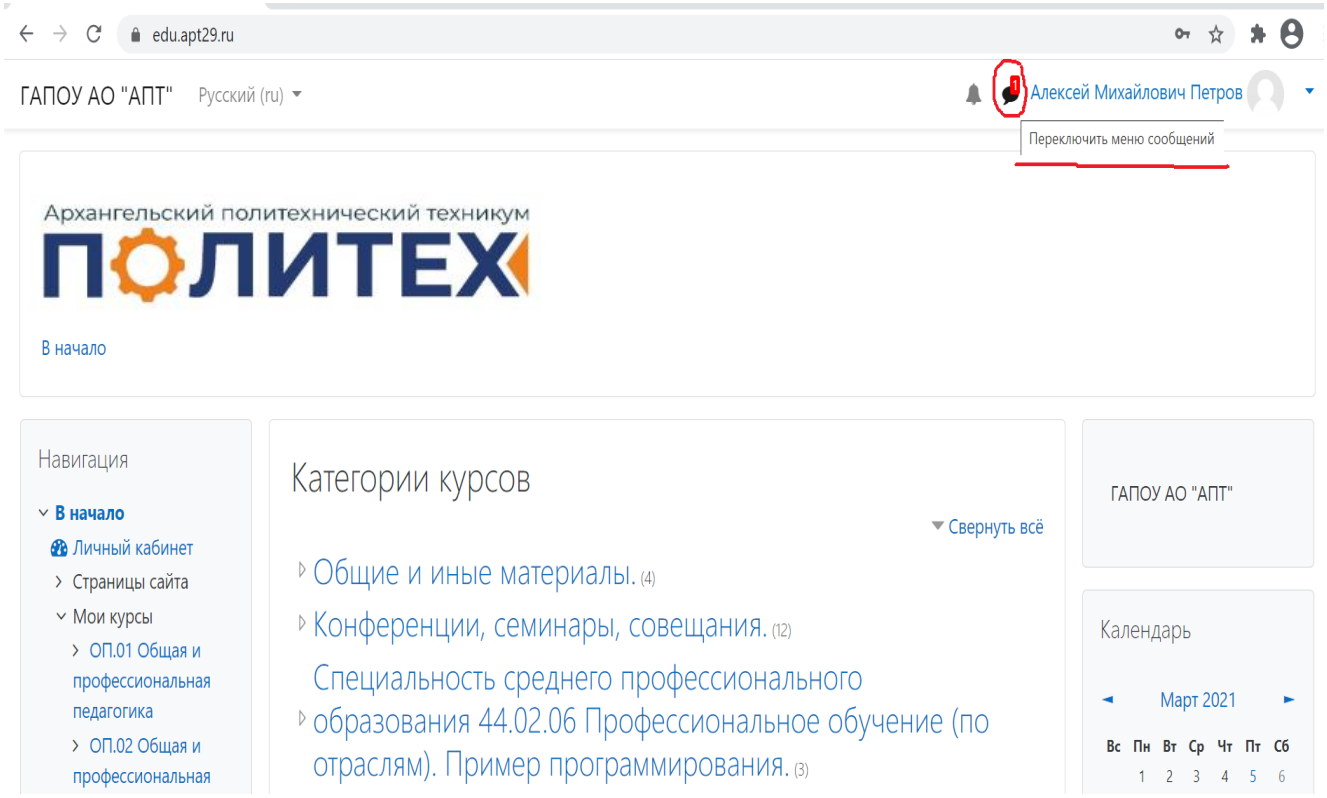


6. После завершения просмотра вашего персонального электронного зачетного листа можете вернуться на главную страницу изучаемого вами курса.

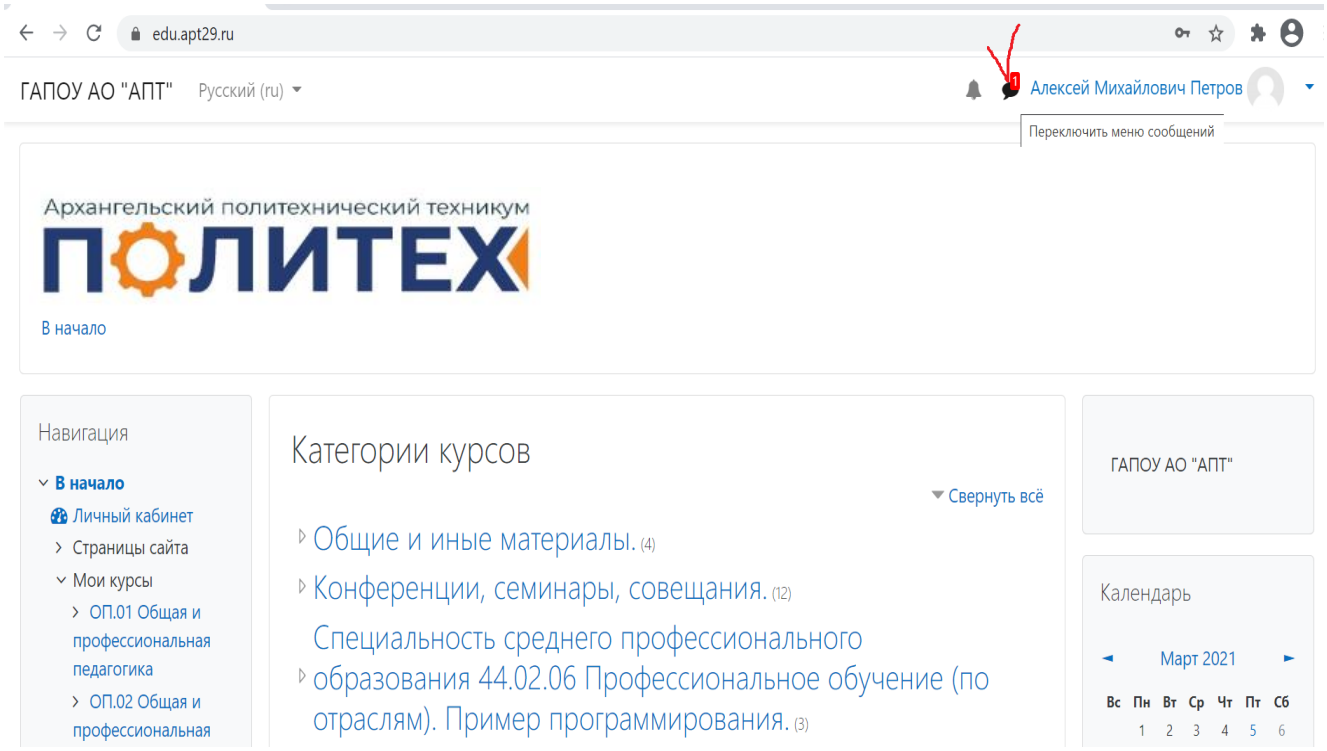
← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

2.17. Прочтение обучающимся содержания полученного от педагога сообщения в системе «Moodle»

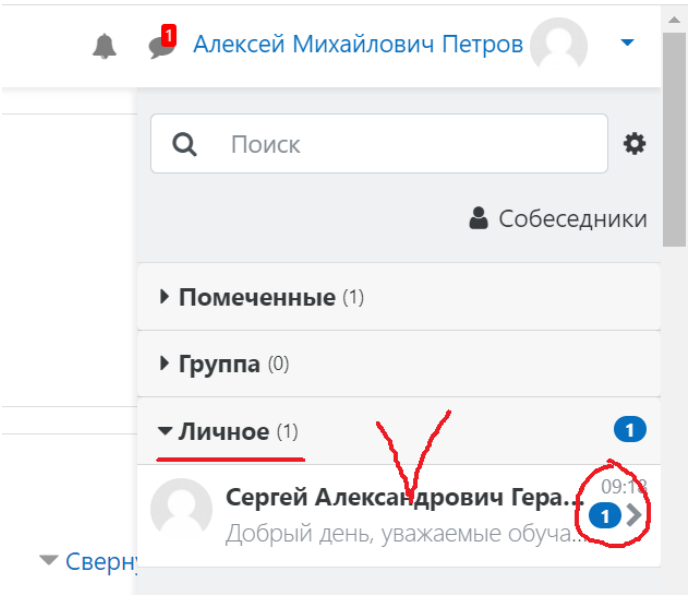
1. Входим в систему дистанционного обучения «Moodle» «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»». Если вам поступило новое сообщение (письмо) от педагогического работника (преподавателя, мастера производственного обучения), то информация об этом будет продемонстрирована вам в системе «Moodle» следующим образом: у знака «Переключить меню сообщений», расположенного вверху страницы, с правой стороны, у вашего имени пользователя (имени, отчества и фамилии) появится число «1» на красном фоне.



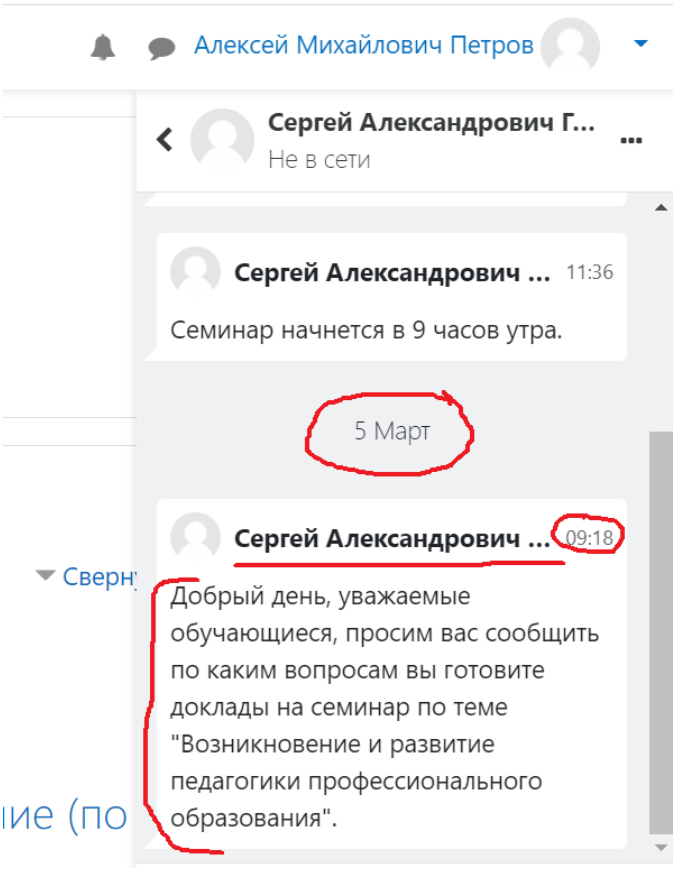
2. Для того чтобы прочитать полученное сообщение, следует нажать на знак «Переключить меню сообщений».



3. Отправленное вам от педагога письмо находится в блоке сообщений, который появился с правой стороны экрана, в разделе «Личное». Оно выделено числом «1» на синем фоне. Нажмите на запись имени, отчества и фамилии отправителя сообщения.

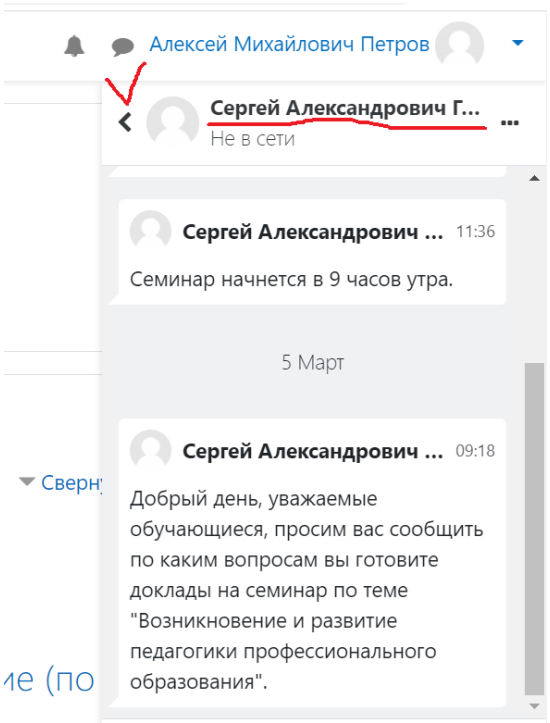


4. Сейчас вы можете прочитать отправленное вам письмо.

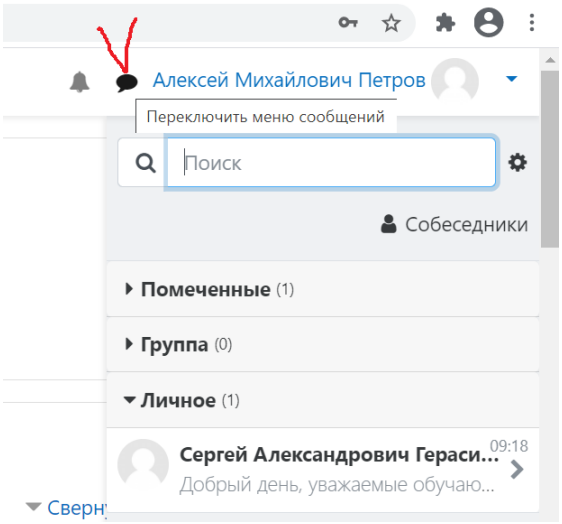


Примечание. Сообщение, отправленное вам при помощи системы дистанционного обучения «Moodle», автоматически дублируется в виде письма на ваш адрес электронной почты.

5. Для того чтобы вернуться на начальную страницу блока сообщений с наименованием разделов, в него входящих, нажмите стрелку «Назад» у имени, отчества и фамилии пользователя системы, который отправил вам письмо.



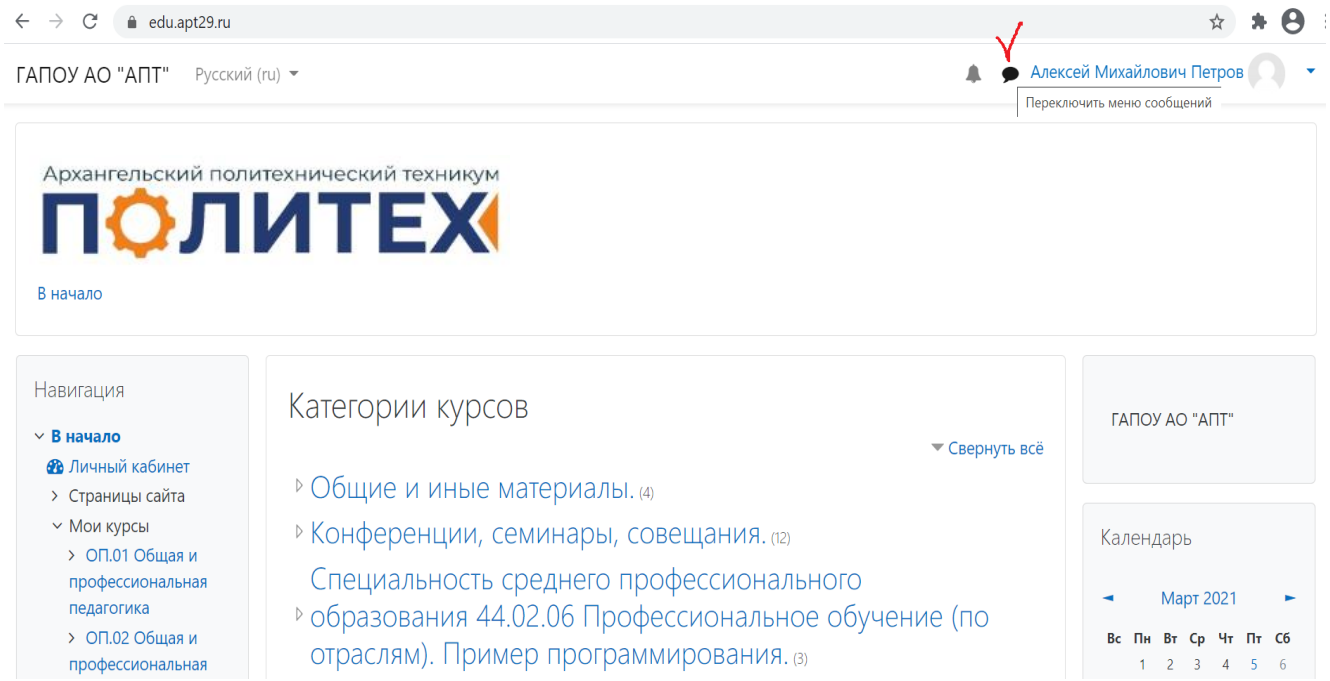
6. Для завершения работы в блоке сообщений нажмите вверху страницы, с правой стороны, на знак «Переключить меню сообщений».



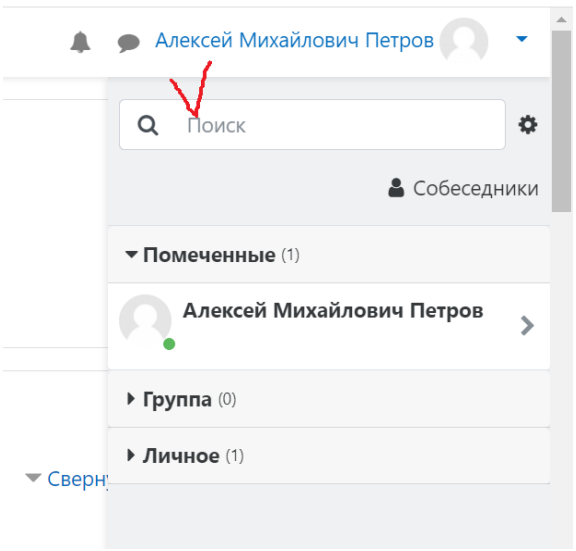
← *Переход к началу параграфа* *Переход к содержанию инструкции* →

2.18. Отправка обучающимся сообщения педагогическому работнику посредством системы дистанционного обучения «Moodle»

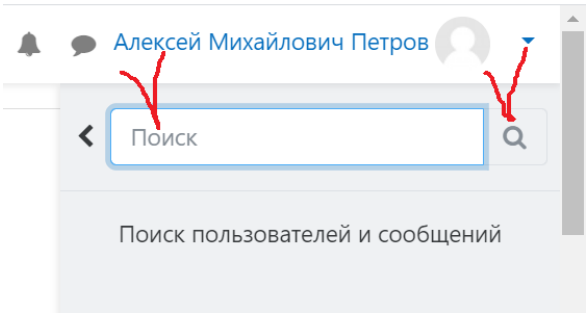
1. Если вам поступило от преподавателя, мастера производственного обучения сообщение (письмо) в системе «Moodle», на которое необходимо ответить (или вам самому надо отправить сообщение педагогу), то вначале, после входа на сайт «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», заходим в блок сообщений, нажав на знак «Переключить меню сообщений» в верхней правой части экрана.



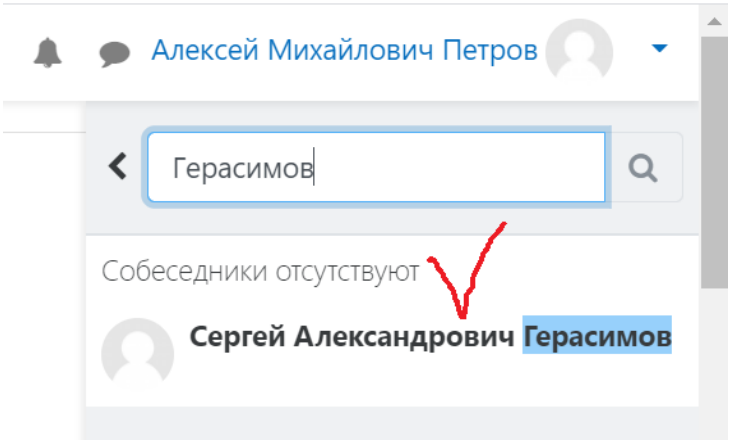
2. Далее при помощи компьютерной мыши нажимаем в прямоугольнике на слово «Найти».



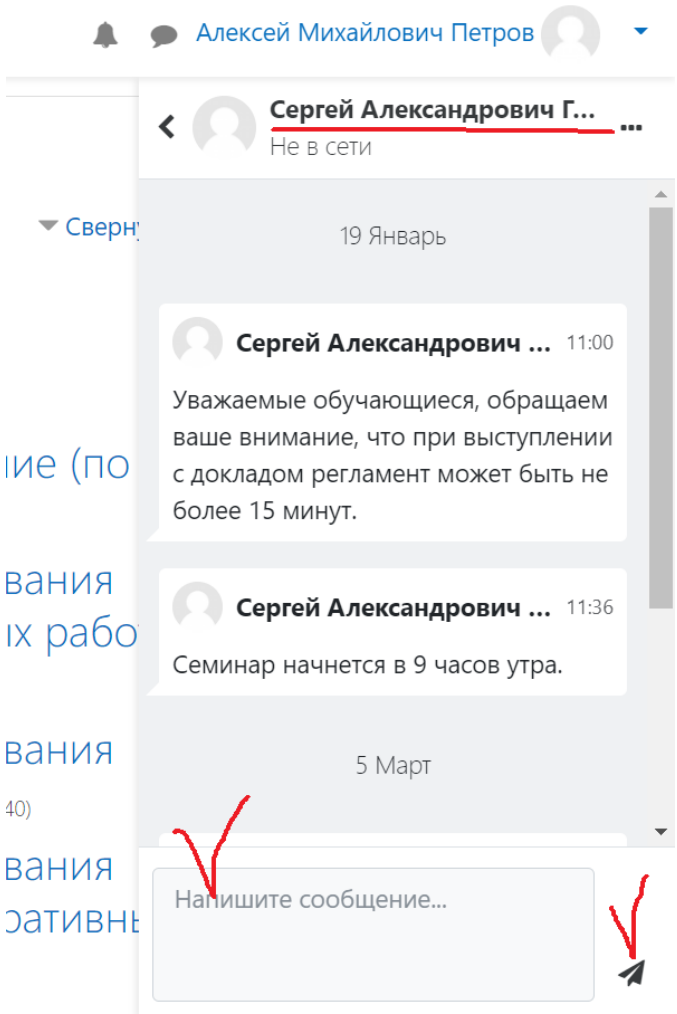
3. В поле поиска следует пропечатать фамилию педагогического работника, которому вы планируете отправить сообщение, и нажать рядом, с правой стороны, знак «Лупа».



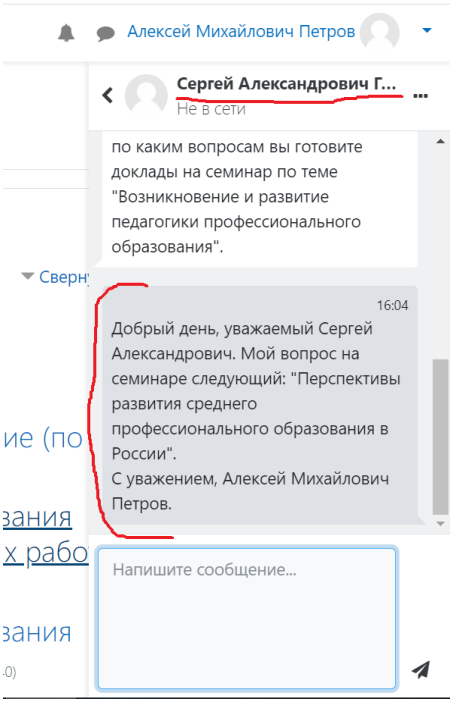
4. Затем нажимаем на имя пользователя (запись имени, отчества и фамилии), которому вы будете писать письмо. Приведем пример.



5. Далее внизу блока сообщений в поле «Напишите сообщение» напечатайте письмо преподавателю (мастеру производственного обучения). После чего нажмите рядом на знак отправки сообщения.



6. Отправленное вами педагогу письмо будет выделено тоном в вашей переписке с этим человеком.



Примечание. Сообщение, отправленное вами педагогу при помощи системы «Moodle», автоматически направляется ему еще и дубликатом в виде письма на адрес электронной почты.

7. Для возврата на начальную страницу блока сообщений с наименованием разделов, в него входящих, нажимаем стрелку «Назад» у имени, отчества и фамилии пользователя системы, которому вы отправили письмо, а затем еще раз стрелку «Назад» на следующей странице данного блока. Пример.

Иллюстрация 1.

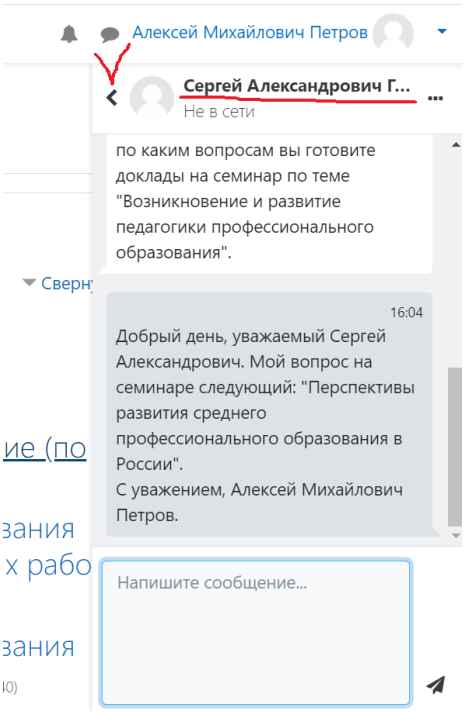
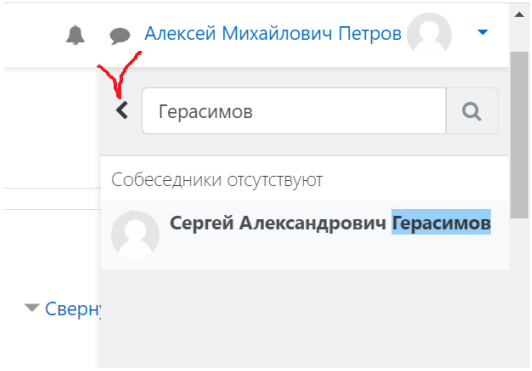
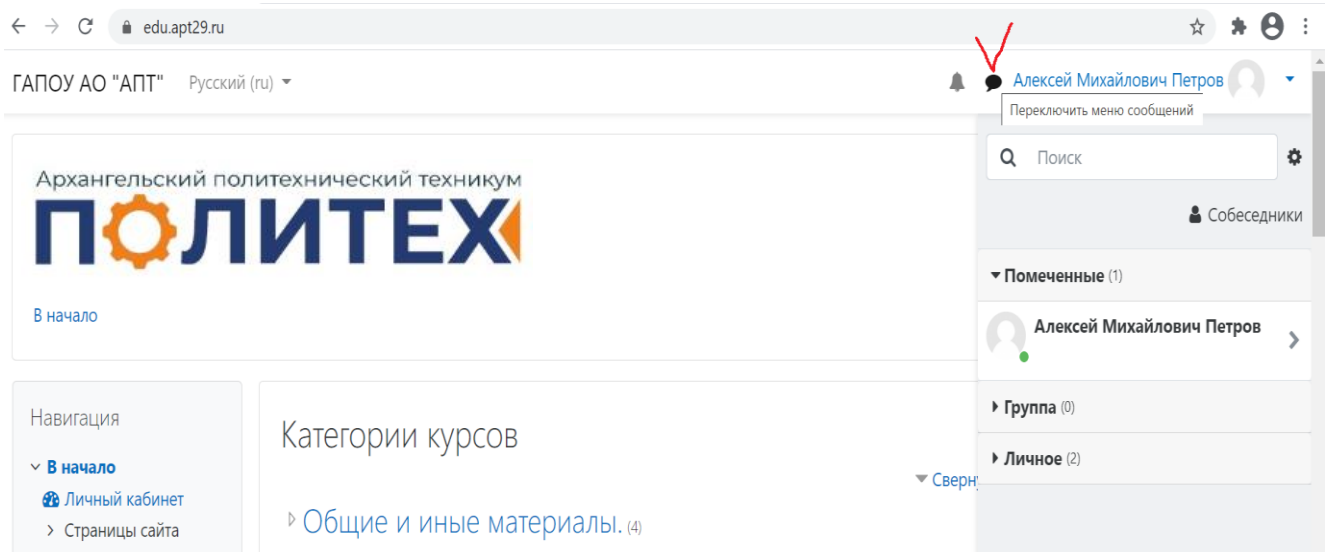


Иллюстрация 2.



8. В целях завершения работы в блоке сообщений нажмите вверху страницы справа на знак «Переключить меню сообщений».



← ***Переход к началу параграфа*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

Заключение

Система дистанционного обучения «Moodle» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» выступает современным средством организации педагогическими работниками образовательной деятельности для обучающихся любых форм обучения: очная, очно-заочная, заочная. Она представляет собой универсальную инклюзивною электронную информационно-образовательную среду профессиональной образовательной организации, позволяет успешно позволяет успешно осуществлять реализацию образовательных программ разного уровня и направленности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Освоение обучающимися программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ подготовки специалистов среднего звена, основных программ профессионального обучения, адаптированных образовательных программ для детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных образовательных программ происходит качественно, системно посредством использования информационно-образовательной среды ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум», представленной на сайте «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»» (интернет-адрес: https://edu.apt29.ru). Совместная работа преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся, опосредованная системой «Moodle», позволяет достигать требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям, специальностям, строить обучение по профессии в соответствии с профессиональными стандартами и обеспечивать подготовку квалифицированных кадров для разных сфер профессиональной деятельности в современных условиях развития системы образования в Российской Федерации.

Представленная в данных материалах электронная инструкция для обучающихся профессиональной образовательной организации «Работа в системе дистанционного обучения «Moodle» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский политехнический техникум» (с учетом версии 4.5.6+)» является своеобразным путеводителем по сайту «Дистанционное обучение ГАПОУ АО «Архангельский политехнический техникум»», средством, помогающим обучающимся успешно изучать учебные курсы (учебные дисциплины, междисциплинарные курсы и др.), разработанные педагогом, получать обратную связь от преподавателя, мастера производственного обучения в форме оценивания выполненных учебных заданий. Ее использование в образовательной деятельности обучающимися техникума позволит сделать процесс освоения ими образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Moodle в профессиональном образовательном учреждении более интенсивным, системным, оптимальным и продуктивным.

← ***Переход к началу заключения*** ***Переход к содержанию инструкции*** →

Список информационных источников

1. Александрина, А. Ю. Работа в системе обучения Moodle : учебное пособие / А. Ю. Александрина. – Волгоград, 2011. – 52 с.
2. Андреев, А. В. Практика электронного обучения с использованием Moodle : учебное пособие / А. В. Андреев, С. В. Андреева, И. Б. Доценко. – Таганрог : Изд-во. ТТИ ЮФУ, 2008. – 146 с.
3. Бакланова, Ю. О. Moodle: знакомство с элементом курса «Тест» : учебное пособие / Ю. О. Бакланова, И. В. Скопина, А. О. Скопин. – Киров : Вятский гос. ун-т, 2012. – 61 с.
4. Габдрахманова, К. Ф. Работа студента в системе дистанционного обучения Moodle : учебное пособие / К. Ф. Габдрахманова, Л. Ф. Юсупова. – Уфа : Уфинский гос. нефтяной технич. ун-т, 2015. – 68 с.
5. Кочисов, В. К. Дистанционное обучение в среде Moodle : методические указания / В. К. Кочисов, О. У. Гогицаева. – Владикавказ : Североосетинский гос. ун-т, 2014. – 30 с.
6. Кравченко, Г. В. Работа в системе Moodle : руководство пользователя / Г. В. Кравченко, Н. В. Волженина. – Барнаул : Алтайский гос. ун-т, 2012. – 116 с.
7. Шегай, Н. А. Работа в системе управления Moodle : учебное пособие / Н. А. Шегай, О. И. Трубицина, Л. В. Елизарова. – СПб. : РГПУ им. А.И. Герцена, 2018. – 96 с.

← ***Переход к началу списка источников*** ***Переход к содержанию инструкции*** →