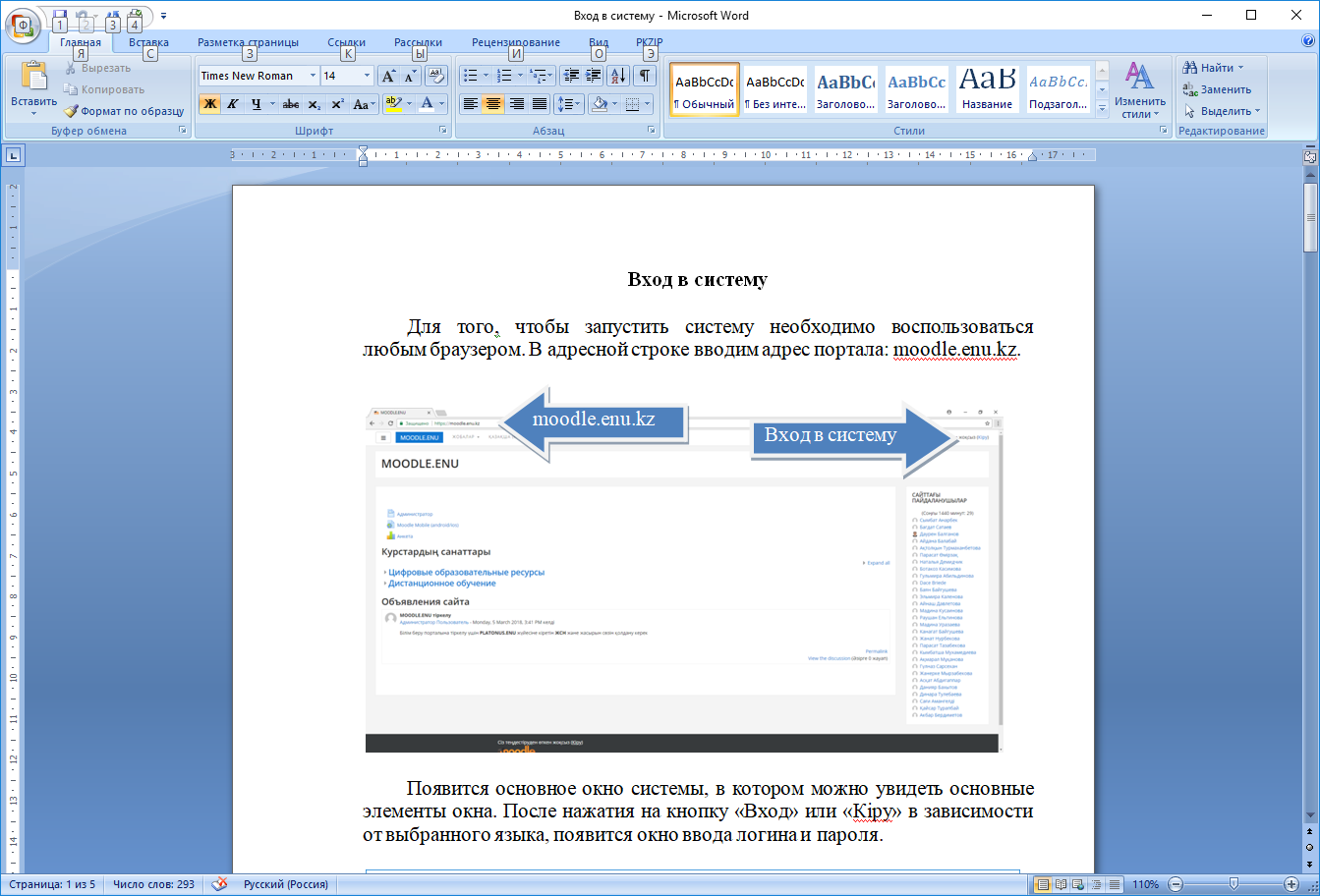
# Подготовка и размещение ресурсов

## Краткая инструкция

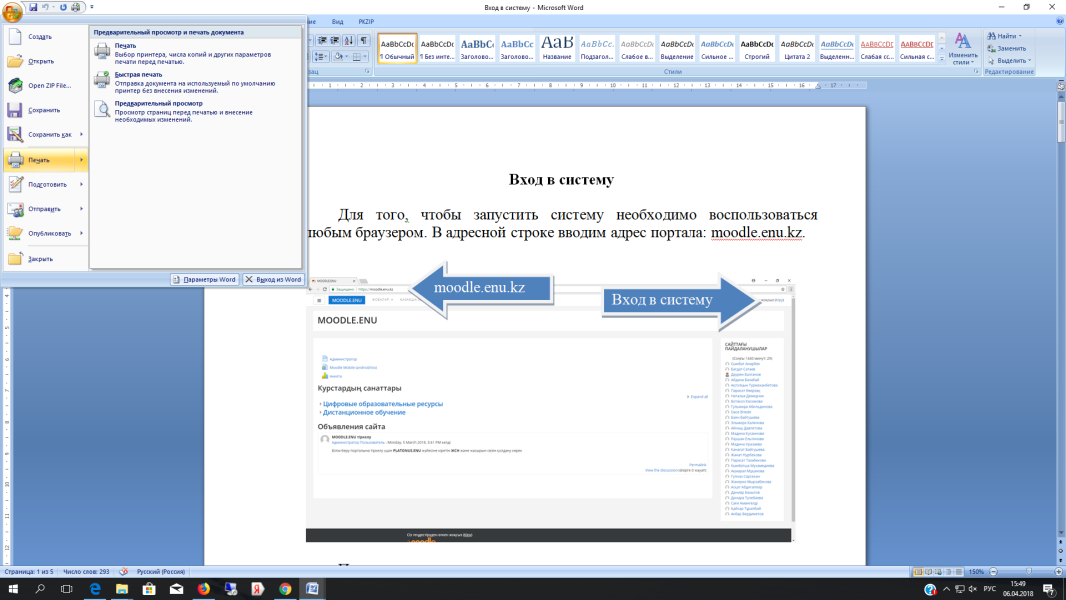
1. Открываем документ для загрузки в систему.
2. Конвертируем в формат PDF либо пользуемся встроенным PDF принтером «Microsoft Print to PDF».
3. Открываем наш курс для редактирования.
4. Выбираем нужную неделю и нажимаем на кнопку «Добавить элемент или ресурс».
5. Появившемся диалоговом окне выбора типа ресурса или элемента курса выбираем пункт «Файл».
6. Вводим название ресурса, краткое описание.
7. Прикрепляем файл и нажимаем на кнопку загрузить этот файл.
8. Для размещения оцениваемых ресурсов необходимо добавить элемент «Задание» в выбранную неделю.
9. Заполнить основные обязательные и дополнительные поля: название задания, описание и прикрепление файлов.
10. Для того, чтобы огранить выполнение задания по времени, мы можем воспользоваться вкладкой «Доступно» и указать время начала выполнения задания и время завершения задания.
11. При необходимости аналогично заполняем дополнительны поля.
12. Сохраняем и возвращаемся в основное окно курса.

## Подробная инструкция

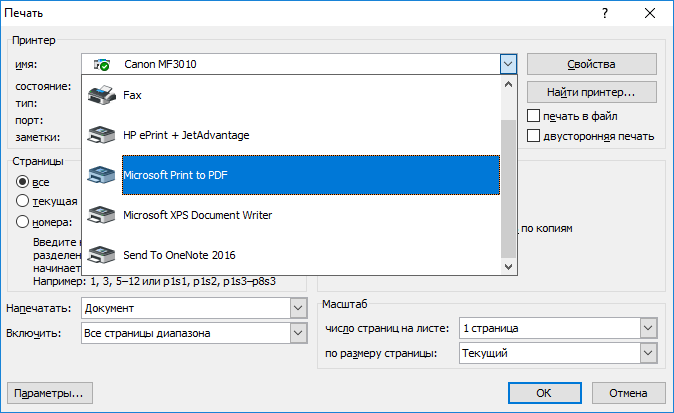
Загружаемые ресурсы в систему Moodle имеют различный формат. В целях обеспечения защиты интеллектуальной собственности работы преподавателей рекомендуется загружать файлы в формате PDF. Для того, чтобы создать файл данного формата необходимо подготовить документ в формате WORD. Я воспользуюсь первой лекцией данного курса. Тема занятия «Вход в систему». Открываю данный документ.



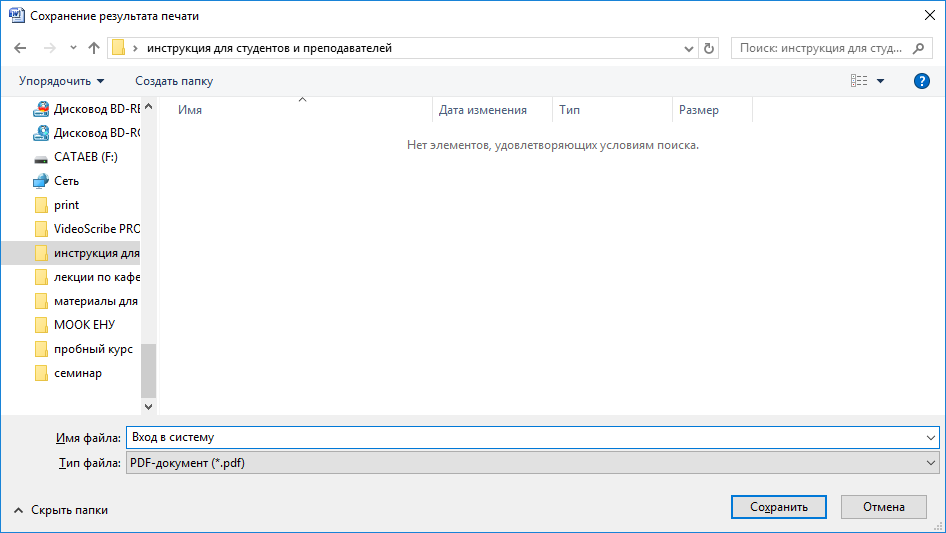
Открываю главное меню и выбираю пункт «Печать».



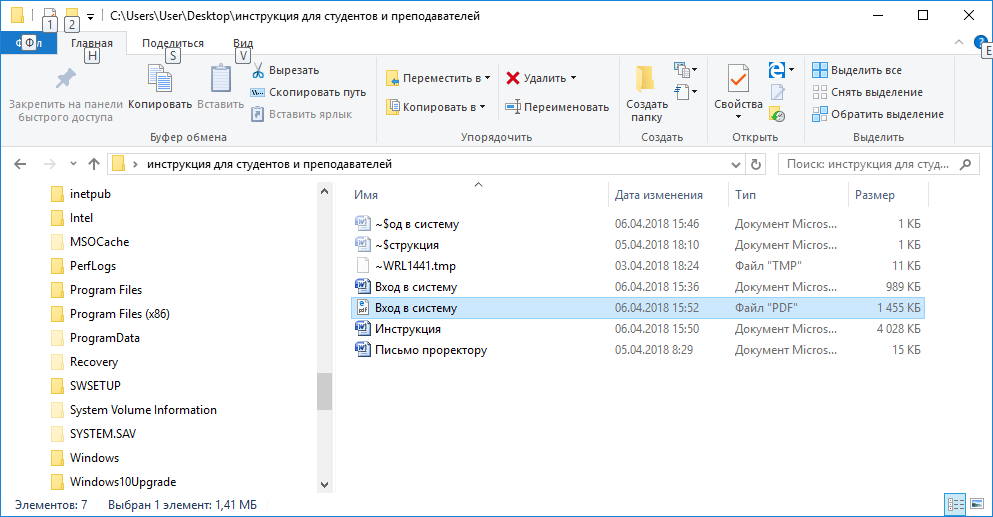
После этого в появившемся окне печати документа выбираем принтер «Microsoft Print to PDF»



Вводим имя файла. В данном случае я ввожу имя «Вход в систему».



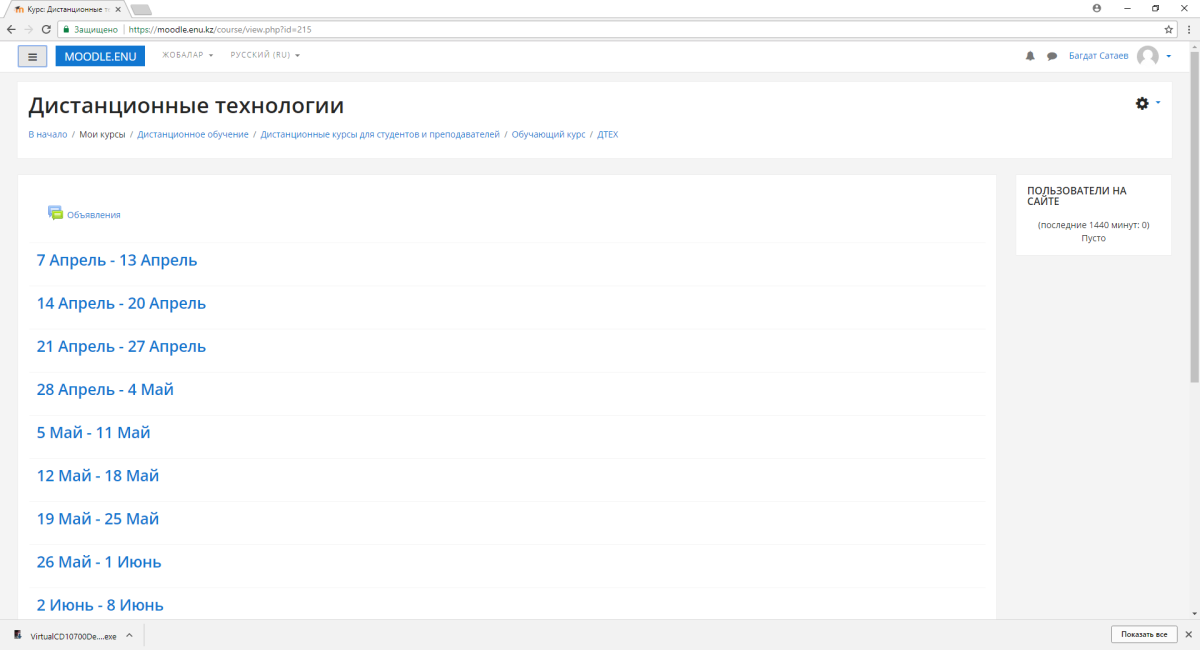
Нажимаю на кнопку «Сохранить» и в моей рабочей папке появиться файл с соответствующим названием.



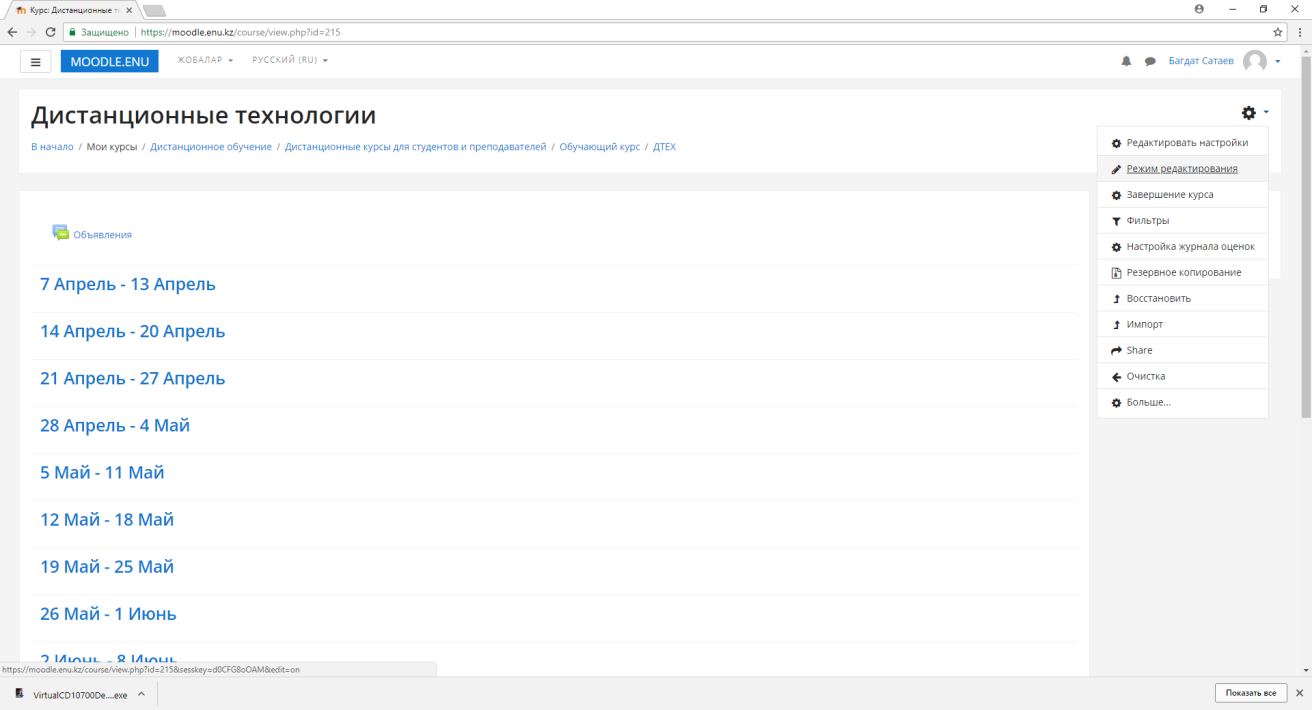
Процесс подготовки ресурса для загрузки в систему завершен.

## Размещение ресурсов

Основное окно курса имеет следующий вид:

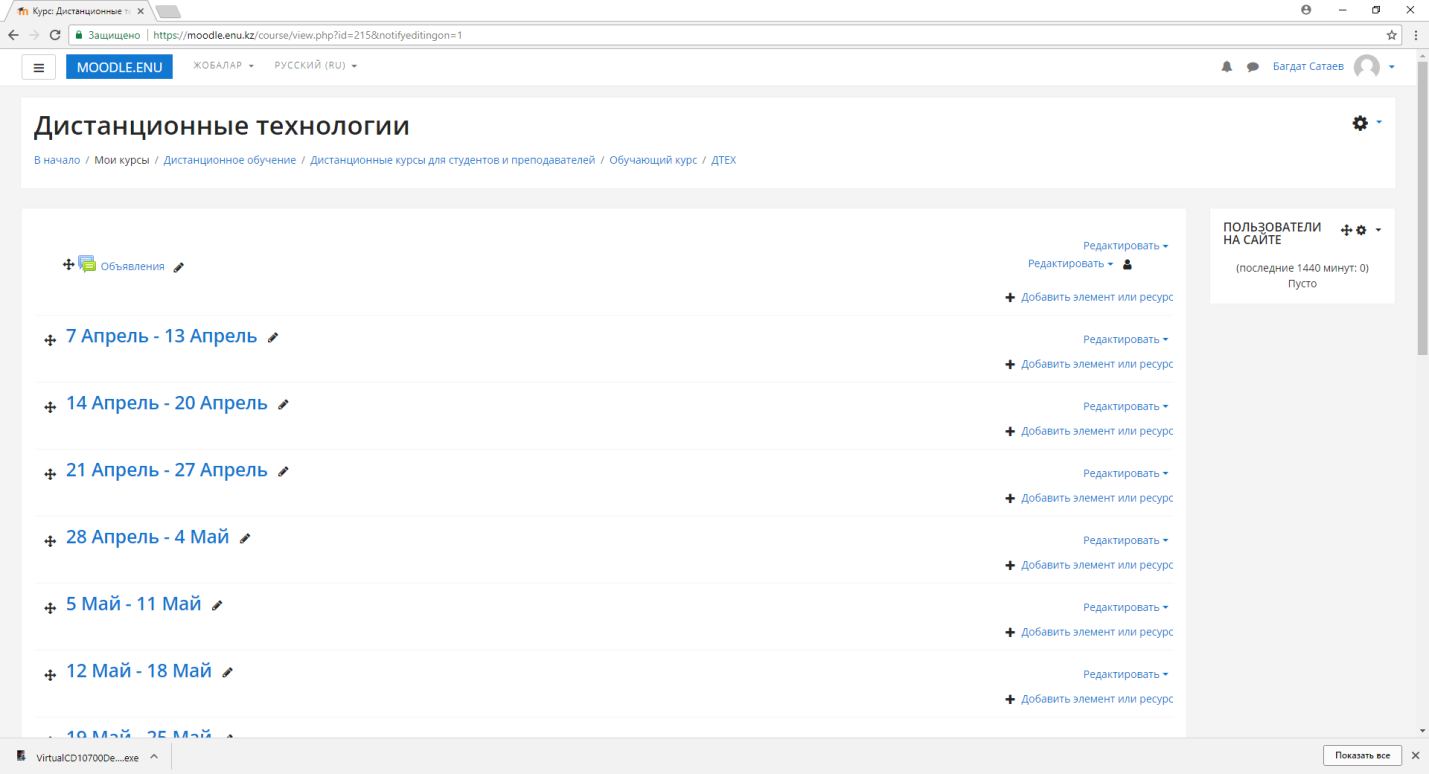


Этот курс является вновь созданным и не содержит никаких материалов. Для того, чтобы добавить любой элемент активируем режим редактирования через соответствующий инструмент.

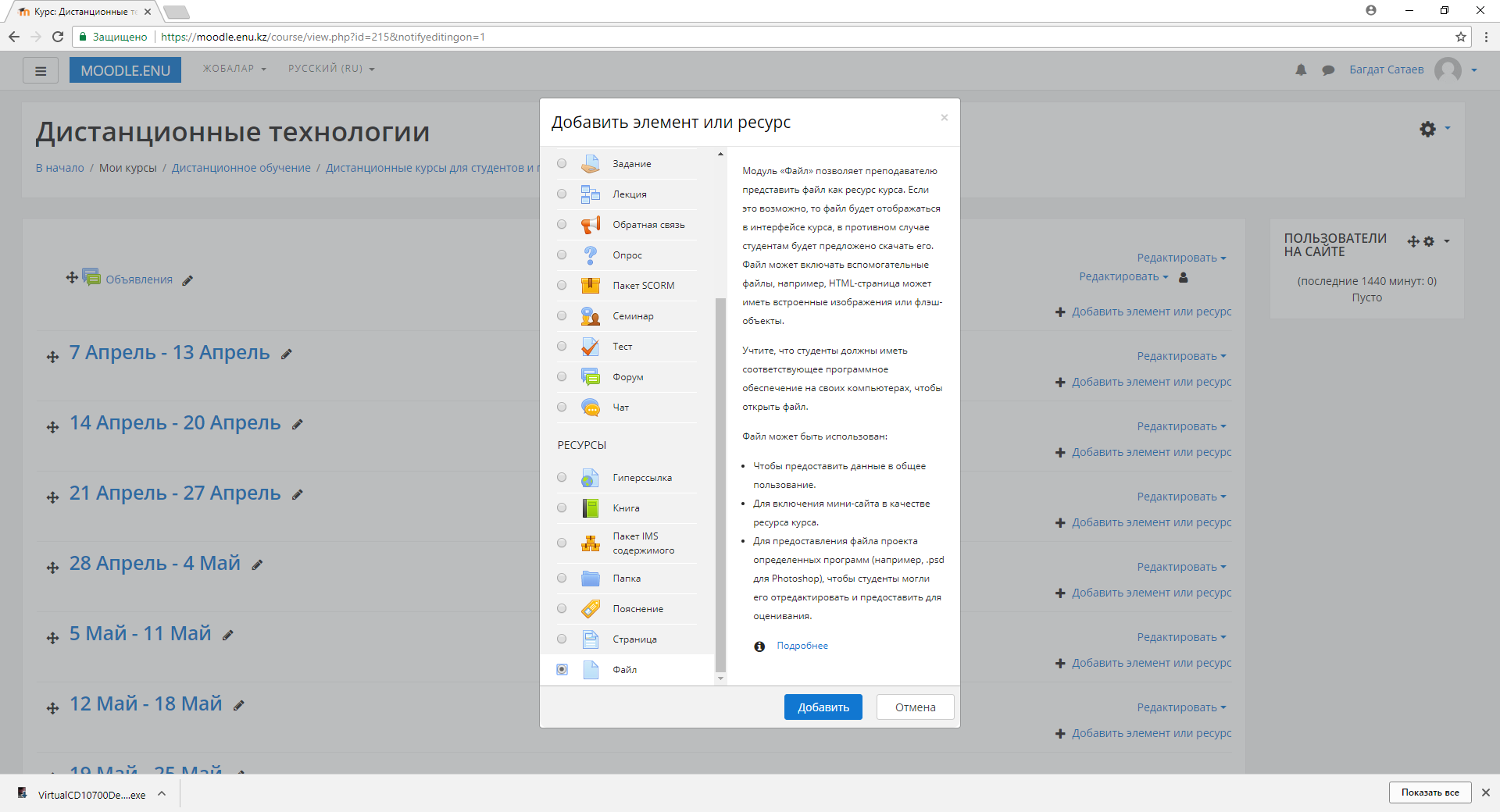


Режим редактирования

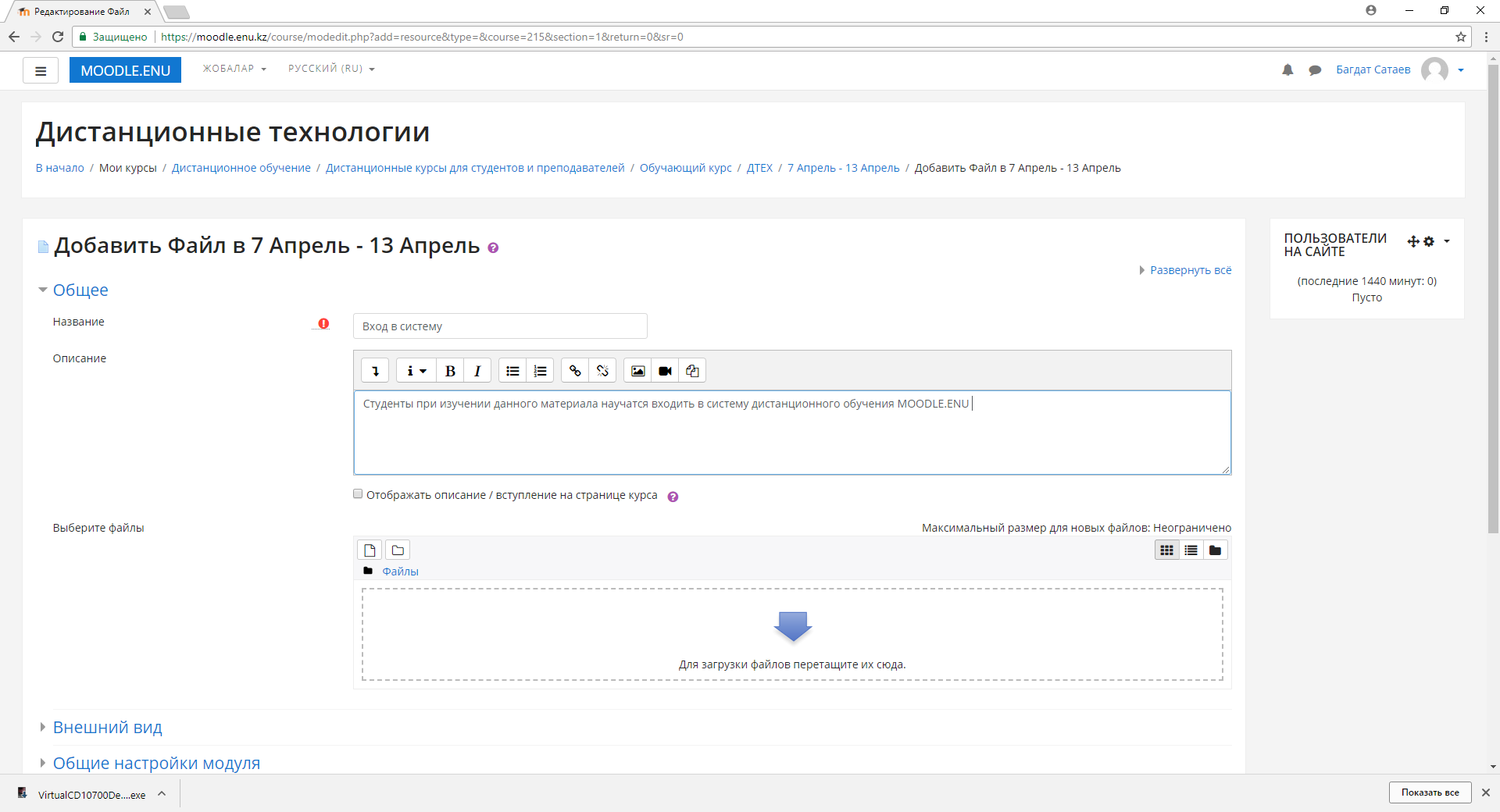
При активизации режима редактирования в правой части окна системы появятся дополнительный кнопки управления элементами курса. Выбираем первую неделю, с 7 апреля по 13 апреля, и нажимает на кнопку «Добавить элемент или ресурс».



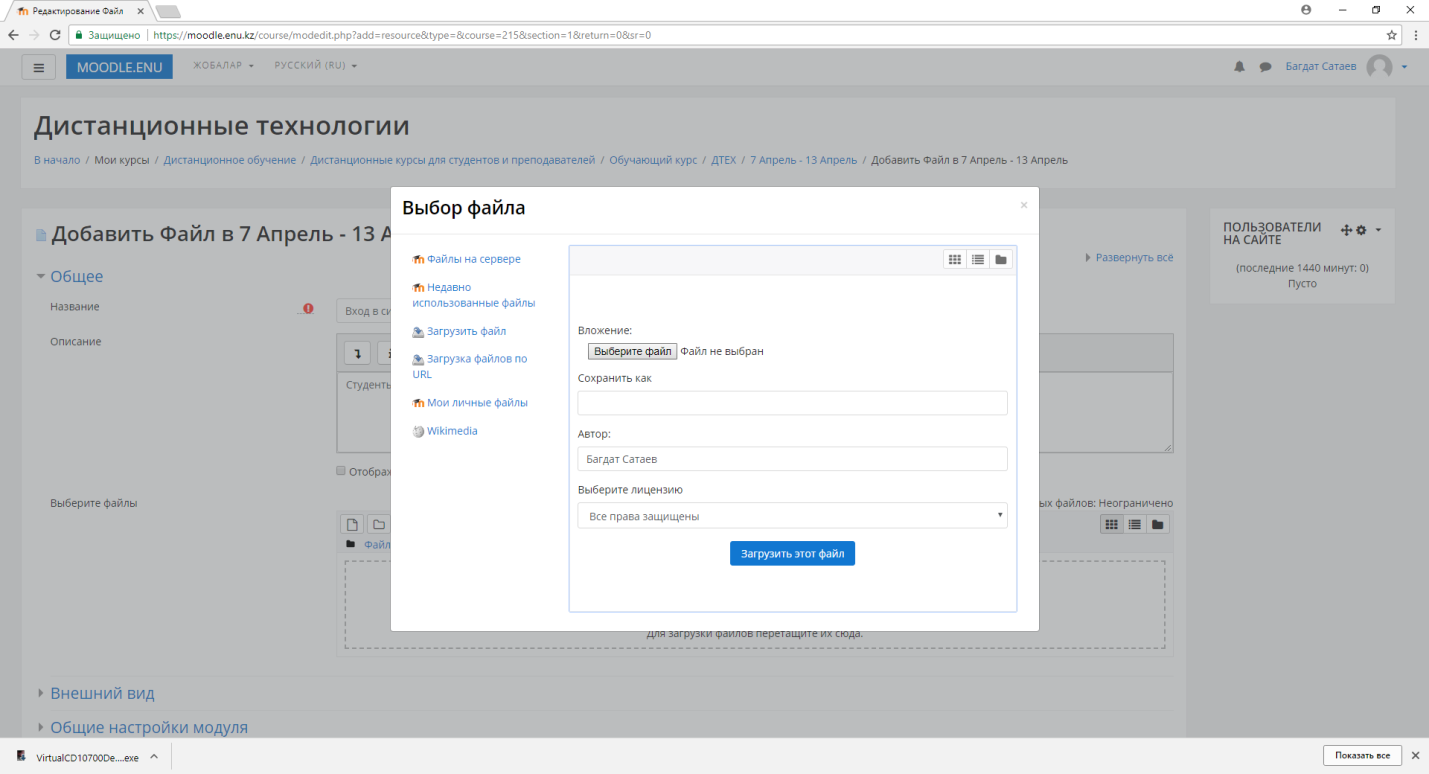
Появиться диалоговое окно выбора типа ресурса или элемента курса. Для добавления подготовленного файла выбираем пункт «Файл»



После выбора пункта нажимаем на кнопку добавить и определяем основные параметры ресурса. В данном случае вводим название и описание ресурса – «Вход в систему» и «Студенты при изучении данного материала научатся входить в систему дистанционного обучения MOODLE.ENU».

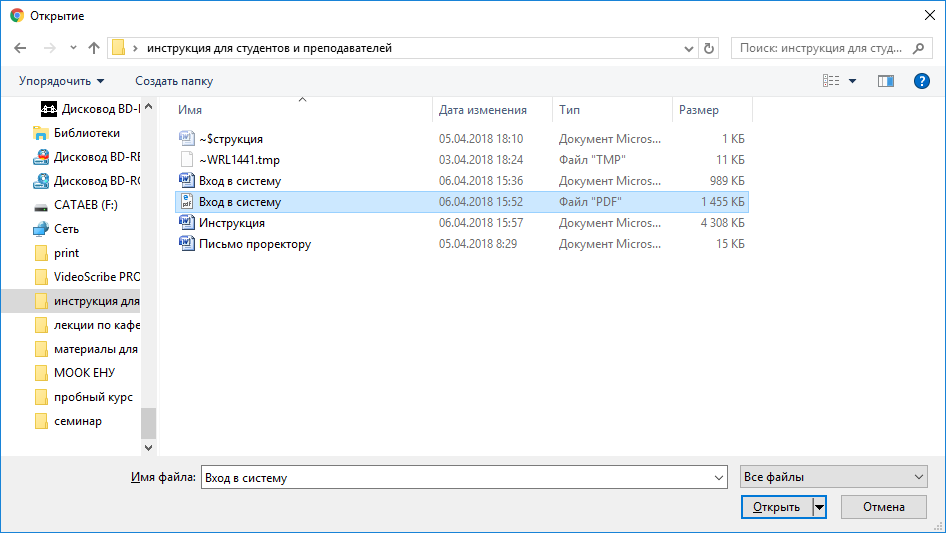


После этого необходимо загрузить файл. Нажимаем на соответствующую кнопку в окне системы.

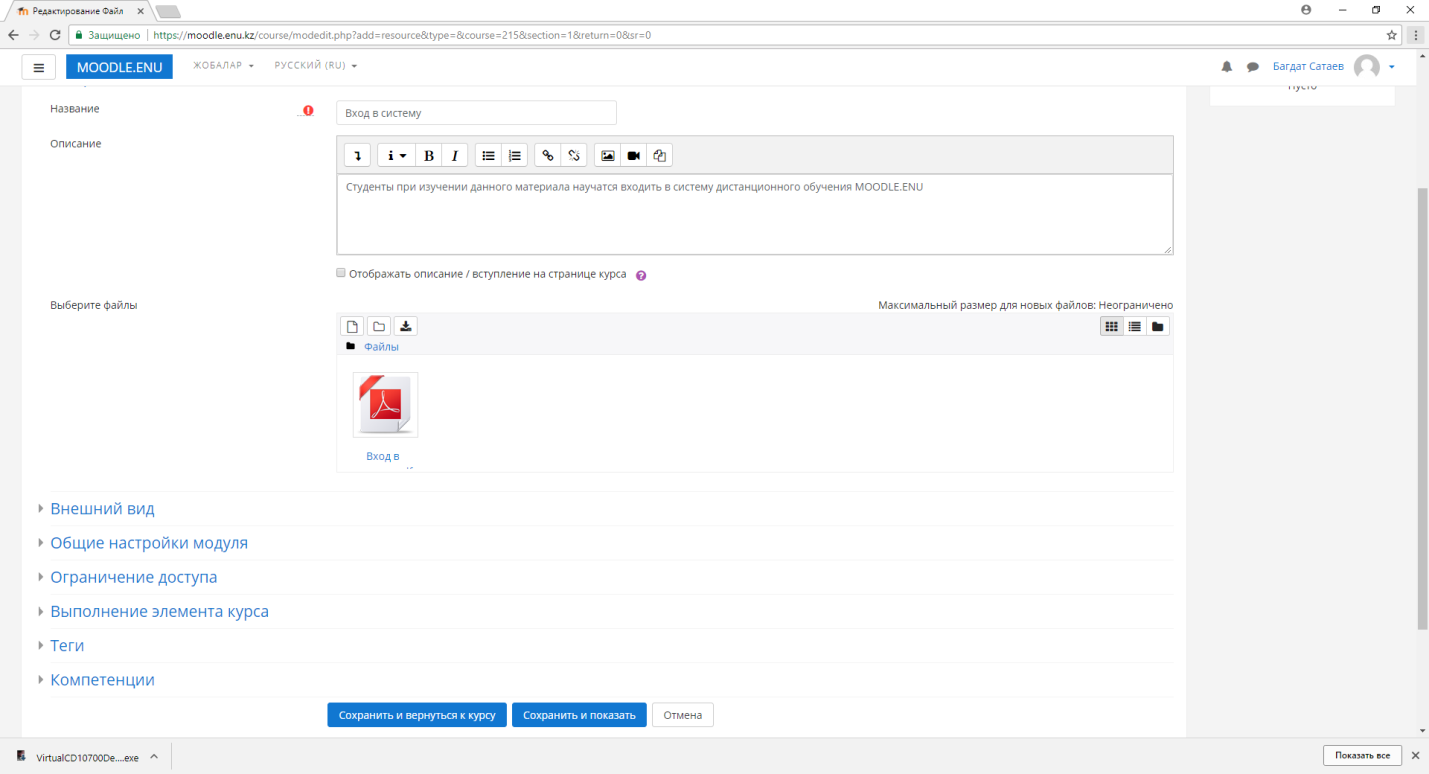


Нажимаем на кнопку «Выберите файл». Появится диалоговое окно выбора файла. При этом на экране выводится весь список имеющихся файлов в независимости от типов и содержания. Пользователь вправе загружать файлы любого формата.

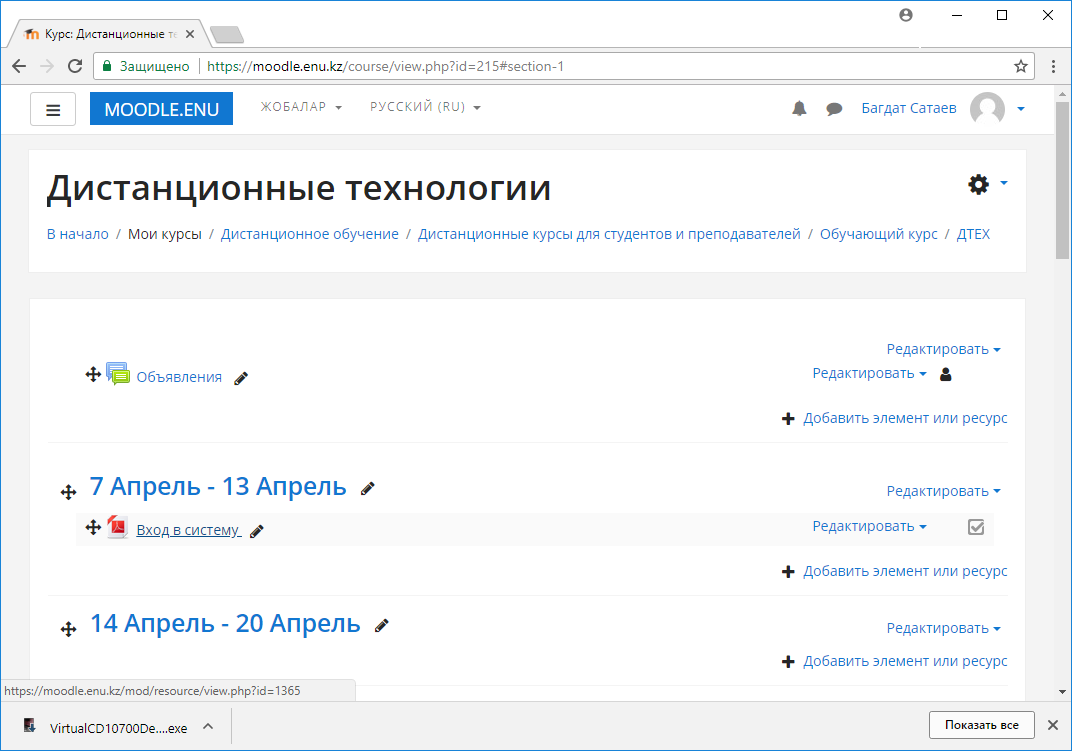
В нашем случае выбираем файл «Вход в систему» формата PDF.



После нажатия кнопки «Открыть» выбранный файл будет загружен в в систему. Загружаем файл в наш курс и получаем ресурс следующего вида:



Сохраняем и возвращаемся в курс.



Ресурс загружен и готов для использования студентами. Аналогичным образов загружаются ресурсы других типов. Элементы имеют более сложную структуру и будут рассмотрены в следующих разделах данного руководства.

## Контрольные вопросы

1. Как создать документ в формате PDF с применением стандартных инструментов пакета Microsoft Office?
2. Как открыть курс для редактирования?
3. Как загрузить файл с учебными материалами в систему?
4. Для каких целей используются дополнительные поля заданий?