

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Инструкция для студентов по работе с системой электронного обучения Moodle

## оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Вход в систему	4
2. Работа с учебными материалами электронного курса	6
2.1. Общие сведения о курсе (дисциплине/ПМ)	6
2.2. Раздел «Лекции»	7
2.3. Контроль знаний	7
3. Журнал оценок	9
4. Коммуникация (взаимодействие) в системе Moodle	.10

#### введение

Для использования Moodle достаточно иметь web-браузер, что делает использование этой учебной среды удобной как для преподавателя, так и для студентов. Система имеет интуитивно понятный интерфейс. Учебная среда содержит информацию в виде текстов, вспомогательных файлов, презентаций, тестов и т.п. Ориентированная на дистанционное образование, система управления обучением Moodle обладает большим набором средств коммуникации. Это не только электронная почта и обмен вложенными файлами с преподавателем, но и форум, чат, обмен личными сообщениями.

В системе Moodle студент может изучать теоретический материал дисциплин, закреплять усвоенный материал, посредством выполнения практических заданий, а также проходить проверку полученных знаний. По результатам выполнения студентами заданий, преподаватель может выставлять оценки (оценивать ответы) и давать дополнительные комментарии.

Так же система позволяет формировать компетенции пользователей, что позволяет «связать» между собой составляющие образовательной программы: дисциплины, профессиональные модули. Таким образом, Moodle является и центром создания учебного материала и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками учебного процесса.

СДО Колледжа расположена на web-pecypce по адресу https://sdo.academicol.ru/.

# 1. Вход в систему

Вход в систему осуществляется через личный кабинет. Войдите в личный кабинет и ведите соответствующие данные (рис. 1.1 и 1.2).

sdo.academicol.ru					or 🖻 ★
	АНПОО "Академиче Среда диста Свидетельство о гос. аки	ский колледж" НЦИОННОГО ОБУЧЕНИ »едитации сер. 34А01 № 0001649; рег.	Я № 17 от 17.05.2019 г.		
	0	0	$\diamond$	Δ	
				Форма входа	
	Среда дистанционного обучения		Для достуг	па необходимо авторизоваться	
	Войдите в систему, что доступ к образователы	бы получить ной платформе.	Войти	и через Личный кабинет	
	0			я согрудник	
	0				
			<b>~</b>		
			2		
				Ĩ	
	Консультант по дистанционному обуч +7 (8442) 59-71-49.	ению			
	. (	Рисунок 1.1 - Вхо	од в систему		
lk.academicol.ru/personal,	/login?callback=https://sdo.academicol.ru/auth/lk/log	gin.php&back_url=https://sdo.acader	micol.ru/		
	Академический коллед	уж			
	Войдите в личный кабинет д	ля авторизации на сайте: sdo.	academicol.ru		×
	Вход				
		Выберите способ автори	изации		
		Войти через Telegi	ram	Войти через VK	
		Номер договора, ном	ер телефона либо ег	nail	
		Пароль		Забыл пароль	
		<ul> <li>Запомнить меня</li> </ul>			
		Вход		Регистрация	
		цоступно оез авторизации Инструкции и требо	звания	Мероприятия	
		Изменение персона	льных	Возможности ЛК	
		pport to MIR	»Paylicector VISA 🕪 N	N>	

Рисунок 1.2 - Вход в систему

Если логин и пароль верны, то открывается страница с профилем (рис. 2).

€ → С О и вызается/иройи Фиодетический коллерк			0 8 6 1 <b>8 0</b> 1
n	рофиль Сервисы Портфолио (	Оплата	
AEMH WE.	Профиль Договор	Tpyona	
	Почта	Телефон	
*OANER*	Спициальность		
1	38.02.01 Экономика и букгал	терский учёт (по отраслям)	

Рисунок 2 - Страница профиля личного кабинета

Для перехода в среду дистанционного обучения, нажмите вкладку *Сервис*, затем нажмите на вкладку *Среда дистанционного обучения (рис. 3)*.

← → C ☆ @ Ik.academicol.ru/services			년 62 🏚 👂 🛊 🔕 🗄
Академический колледж			•
	Профиль Сервисы	Портфолио Оплата	
Сервисы			
Среда дистанционного обучения		Методические рекомендации по обучению	

Рисунок 3 – Вкладка «Сервис»

Далее Вы попадаете на главную страницу СДО «Академический колледж». На главной странице отображена объявления для студента, список дисциплин для изучения, а также информационные и функциональные блоки. Для перехода к изучаемой дисциплине необходимо нажать на название дисциплины в списке доступных дисциплин в центральной части окна. Либо в функциональном блоке «*Mou курсы*» выбрать нужный курс (дисциплину) (рис. 4). Так же Вы можете воспользоваться поиском курса.



Рисунок 4 – Главная страница

# 2. Работа с учебными материалами электронного курса 2.1. Общие сведения о курсе (дисциплине/ПМ)

Нажав на имя курса (дисциплины), Вы попадаете на главную страницу курса (дисциплины). Примерная структура курса (дисциплины) приведена на рисунке 5. Обращаем Ваше внимание, что структура курса (дисциплины) может отличаться в зависимости от учебного плана.

×	Бухгалтерский учет (1К-221зи)	×
<ul> <li>Объявления</li> <li>Методические указан</li> <li>Лекции</li> <li>Лекции 1. Общая хар</li> </ul>	Общее Свернуть все Свернуть все Свернуть все Объявления	Навигация ~ Домашняя станица Ф. Личный кабинет 
<ul> <li>Лекция 2. Бухгалтерс</li> <li>Лекция 3. Счета бухг</li> <li>Лекция 4. Учет расче</li> <li>Практические занят</li> <li>Практическое заняти</li> <li>Практическое заняти</li> </ul>	Отингить так проданное Дисциплина: Бухгаптерский учет Группа: 1К-211и Преподаватель: Анка Евгењевна Рулева	Календарь 2022 ► ► 1 2022 ► ► Пн Вт Ср Чт Пл Сб Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
<ul> <li>Домашняя контрол</li> <li>Задание для ДКР</li> <li>Промежуточная атт</li> <li>Задание для промеж</li> </ul>	очил Спинтить зас продавное Опинтить зас продавное Опинтить зас продавное Э Лекции	21 22 23 33 25 26 27 28 29 30 Весь календарь Импорт или экспорт календарей
	<ul> <li>Практические занятия</li> <li>Домашняя контрольная работа</li> <li>Промежуточная аттестация</li> </ul>	

#### Рисунок 5 – Пример структуры курса (дисциплины/ПМ)

Каждый курс (дисциплина/ПМ) содержит основной раздел (рис. 6). В этом разделе размещаются информация о названии дисциплины/ПМ, группы, ФИО преподавателя. Так же в раздел входит Методические указания по изучению дисциплины/ПМ.

<ul> <li>Общее</li> </ul>	Свернуть всё
ФОРУМ Объявления	
	Отметить как пройденное
<b>Дисциплина</b> : Бухгалтерский учет	
<b>Группа</b> : 1К-221зи	
Преподаватель: Анна Евгеньевна Рулева	
ФАЙЛ Методические указания по изучению дисциплины	Отметить как пройденное

Рисунок 6 – Основной раздел курса (дисциплины)

Методические указания по изучению дисциплины/ПМ для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины/ПМ. При нажатии на Методические указания по изучению дисциплины/ПМ происходит просмотр содержимой информации в документе (рис. 7).



Рисунок 7 – Методические указания по изучению дисциплины

## 2.2. Раздел «Лекции»

Раздел Лекции содержит теоретический материал, который может быть представлен в текстовом виде в формате PDF, в виде презентаций или видеолекциий (рис.8). При нажатии на Лекцию открывается документ.

⊙Лекции				
	ФАЙЛ Лекция 1. Общая характеристика бухгалтерского учета	Отметить как пройденное		
	ФАЙЛ Лекция 2. Бухгалтерский баланс	Отметить как пройденное		
	ФАЙЛ Лекция 3. Счета бухгалтерского учета и двойная запись	Отметить как пройденное		
	ΦΑЙЛ Лекция 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Отметить как пройденное		

Рисунок 8 – Структура раздела «Лекции»

## 2.3. Контроль знаний

Разделы, предполагающие контроль знаний, могут быть представлены в виде практических занятий, самостоятельной работы, домашней контрольной работы, выполнения индивидуального проекта, курсовой работы, отчета по практике и промежуточной/итоговой аттестацией. Данный раздел предполагает ответ студента на представленные задания (рис. 9).

∽ Пр	актические занятия	
F	задание Практическое занятие 1. Расчет показателей эффективности использования основных и оборотных фондов организации	Отметить как пройденное
₽	задание Практическое занятие 2. Расчет оборота розничной торговли	Отметить как пройденное
~ До	машняя контрольная работа	
G	задание Задание для ДКР	Отметить как пройденное
∽ Пр	омежуточная аттестация	
<b>P</b>	задание Задание для промежуточной аттестации	Отметить как пройденное

Рисунок 9 – Разделы контроля знаний

Алгоритм действий студента по выполнению заданий отображен на рисунках 10 – 13: Перейдя по ссылке Практическое занятие 1 (рис.10), студент попадает на страницу, где отображено задание и предоставляется возможность приступить к ответу.

Скачайте файл с заданием, выполните и подгрузите его с помощью средств системы.			
□ ПР № 1. Составление начального бухгалтерского баланса.pdf16 ноября 2022, 11:10			
Добавить ответ на задание			
Состояние ответа			
Номер попытки	Попытка 1.		
Состояние ответа на ответы на задание еще не представлены задание			
Состояние оценивания	Не оценено		

Рисунок 10 – Структура задания

Чтобы отправить ответ на задание необходимо нажать на кнопку «Добавить ответ на задание». В появившемся окне загрузите файл с выполненной работой путем перетаскивания в область для загрузки файлов или через функцию «Добавить» добавления файла (рис. 11).

Скачайте файл с заданием, выполните и подгрузите его с помощью средств системы.				
ПР № 1. Составление н	начального бух	<u>галтерского баланса,pdf</u> 16 ноября 2022, 11:10		
<ul> <li>Добавить отве</li> </ul>	т на зада	ание		
Отрет в виде файда		Максимальный размер новых файлов: 100 Мбайт, максимальное количество		
ответ в виде файла		прикрепленных файлов: 20		
	<ul> <li>Добавить</li> </ul>	III = •		
		Для загрузки файлов перетаците их сюда.		
	Сохранить	Отмена		

Рисунок 11 – Страница загрузки ответа на задание

После того, как Вы загрузили файл с ответом, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рис.12). Таким образом, Ваш ответ был направлен на проверку преподавателю.

Скачайте файл с заданием, выполните и подгрузите его с помощью средств системы.				
<sup>Ц</sup> , <u>ПР № 1 Расчет показателей</u>	ффективностииспользования основных и оборотных фондов организации.pdf16 ноября 2022, 12:01			
<ul> <li>Добавить ответ на задание</li> </ul>				
Ответ в виде файла	Максимальный размер новых файлов: 100 Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 2 Файлы Файлы ответ на з			
	Сохранить Отмена			

Рисунок 12 – Страница загруженного ответа на задание

В случае, если Вам необходимо заменить файл, необходимо заново нажать на задание и выбрать «Редактировать ответ» либо «Удалить ответ» (рис.13). Так же можно оставить комментарий к заданию.

Редактировать ответ Удалить ответ				
Состояние ответа				
Номер попытки	Попытка 1.			
Состояние ответа на задание	Отправлено для оценивания			
Состояние оценивания	Не оценено			
Последнее изменение	Четверг, 24 ноября 2022, 11:41			
Ответ в виде файла	□ ответ на задание.docx	24 ноября 2022, 11:41		
Комментарии к ответу	<ul> <li>Комментарии (0)</li> </ul>			

Рисунок 13 – Страница загруженного ответа на задание

### 3. Журнал оценок

Журнал оценок содержит оценки за все выполняемые задания непосредственно в курсе (дисциплине). Для просмотра своих оценок необходимо выбрать в функциональном блоке кнопку «*Оценки*», после ее нажатия откроется журнал с оценками (рис. 14).

Курс	Настройки	Участники	Оценки	Отчеты	Подробнее -					
					Просмотр отчета от лица пользователя 🗢					
Элем	иент оцениван	ия			Рассчитанный вес	Оценка	Диапазон	Проценты	Отзыв	Вклад в итог курса
<ul> <li>Экономика организации (1К-221зи)</li> </ul>										
	D Практическое занятие 1. Расчет показателей эффективности использования основных и оборотных фондов организации				0,00 % (Пусто)	-	0–5	-		0,00 %
1	р Практическо орговли	е занятие 2. Ра	асчет оборот	а розничної	й 0,00 % (Пусто)	-	0–5	-		0,00 %
I	🕽 Задание для	ДКР			0,00 % (Пусто)	-	0–5	-		0,00 %
t	Задание для	промежуточно	ой аттестаци	и	0,00 % ( Пусто )	-	0–5	-		0,00 %
	🖸 Итоговая оц	енка за курс				-	0–20	•		•

Рисунок 14 – Отчет по оценкам

# 4. Коммуникация (взаимодействие) в системе Moodle

Основными средствами, позволяющими студентам общаться со своими преподавателями, а также между собой, являются следующие:

- форум (общий для всех студентов на главной странице сайта, а также различные частные форумы (на странице курса/дисциплины);
- чат, обмен личными сообщениями (находится в правом верхнем углу рядом с иконкой своего профиля).

Взаимодействие с преподавателем и студентами осуществляется по каждому курсу отдельно.

Ряд технических вопросов, связанных с работой сайта, а также проблемы административного характера не находятся в сфере компетенции управляющего курсов. Решением этих вопросов занимаются администратор MOODLE.

Обратиться можно на do@academicol.ru, либо через форму в конце каждой страницы ("Служба технической поддержки сайта").