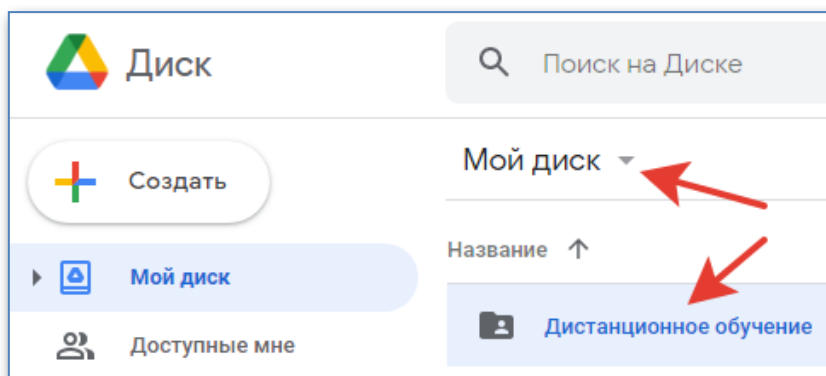


**Проблемы, возникающие у обучающихся
в системе дистанционного обучения при размещении в этой системе
выполненных обучающимися заданий**

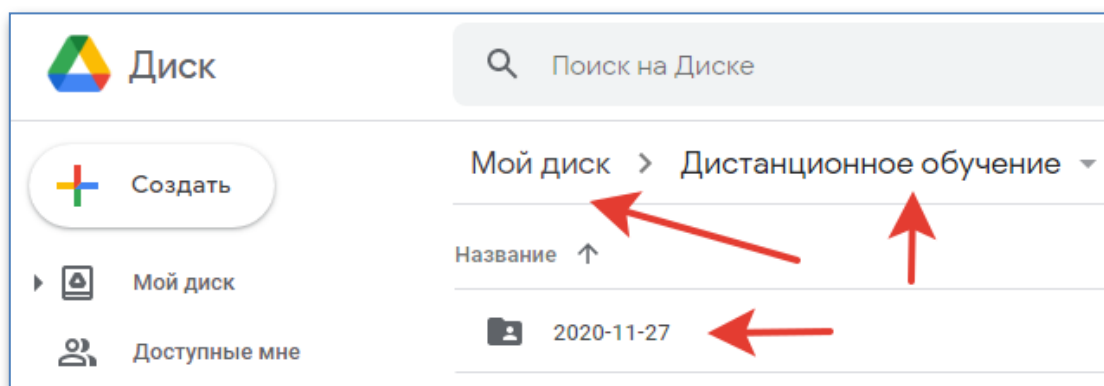
Краткие указания к работе с данной инструкцией

Однократно («один раз и навсегда») создается папка с доступом по ссылке на одном из «облачных» дисков (см. пункты «Переход к облачным хранилищам», «Создание папки на Google-диске», «Создание ссылки на папку, размещенную на Google-диске»). **Больше такая папка не создается – потому что она уже создана один раз.**



Признак доступа к папке – профиль человека в обозначении папки
Папка «Дистанционное обучение» создана «навсегда»

1. В папке с доступом по ссылке (в той папке, которая создана «один раз и навсегда») создается каждый раз (для каждого нового домашнего задания) папка с названием, которое соответствует дате учебного занятия, для которого выполнено домашнее задание (например, «2020-11-27»; кавычки здесь приведены для удобства оформления; название папки задается без кавычек; дата начинается с года, продолжается номером месяца и числом – для удобства сортировки папок на «облачном» диске).



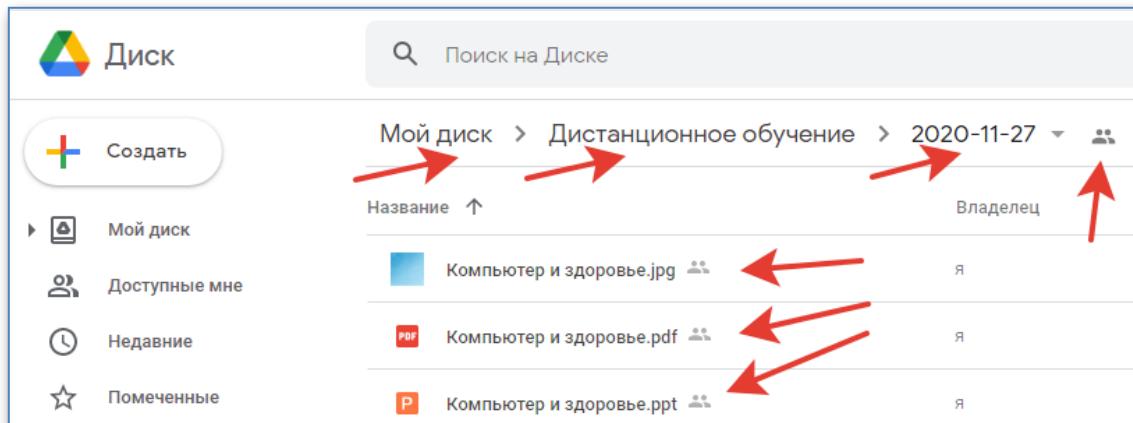
Папка с датой занятия также имеет в своем обозначении признак доступа

Каждый раз будет создаваться новая папка с новой датой учебного занятия
(например, «2020-11-28»)

2. Файлы выполненного домашнего задания (презентации, документы Word, таблицы Excel, графические файлы, аудиофайлы, видеофайлы) помещаются в папку, имеющую доступ по гиперссылке (например, такая папка может быть названа «Дистанционное обучение»; другое название – по личному предпочтению обучающегося).

- Имеет смысл во вновь созданной папке (на конкретную дату занятия) **создать дополнительные папки с названиями учебных дисциплин**. Каждая такая «предметная» папка *будет содержать выполненные задания для конкретного преподавателя*.

Порядок размещения домашнего задания в «облачной» папке представлен в пункте «Размещение файлов «домашнего задания» в «облачной» папке». На рисунке в качестве примера показаны три файла домашнего задания с одинаковыми названиями «Компьютер и здоровье» – рисунок (.jpg), PDF-файл (.pdf), презентация (.ppt),



Оглавление


Преобразование файла презентации в PDF-файл	4
Вводное замечание.....	4
Преобразование файл презентации в PDF-файл.....	5
Доступ к файлам с размером более 1 МБ при работе в системе дистанционного обучения.7	7
Переход к «облачным» хранилищам	7
Создание папки на Google-диске.....	8
Создание ссылки на папку, размещенную на Google-диске.....	9
Создание файла со ссылкой на выполненное задание, расположенное на «облачном» диске	10
Размещение файлов «домашнего задания» в «облачной» папке	10

Преобразование файла презентации в PDF-файл

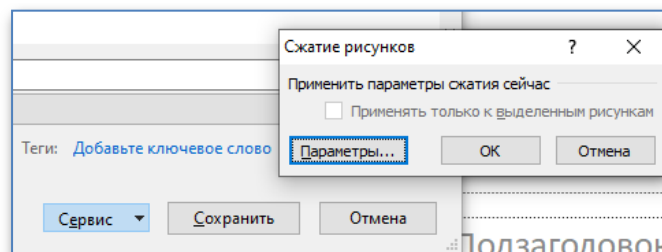
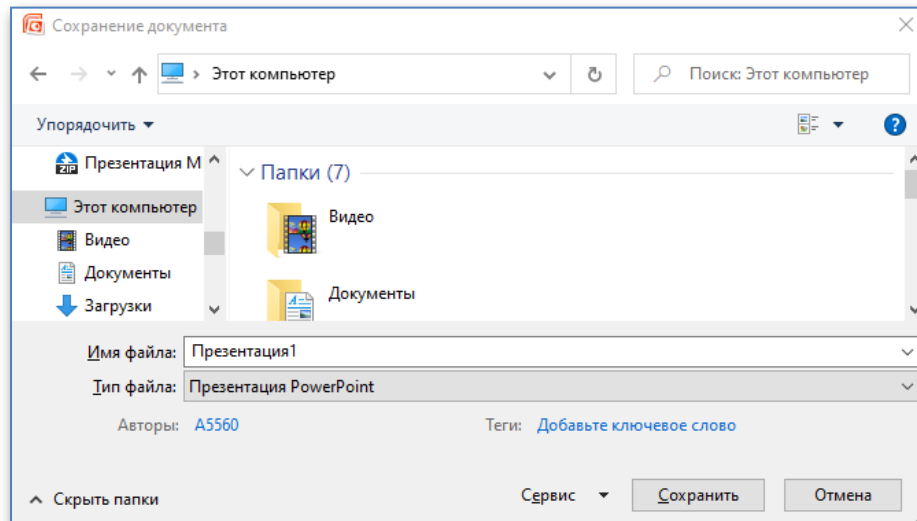
Вводное замечание

Графические объекты (рисунки), которые используются в слайдах презентации Microsoft PowerPoint 2007 и более поздних версий, могут быть *уменьшены в размерах*.

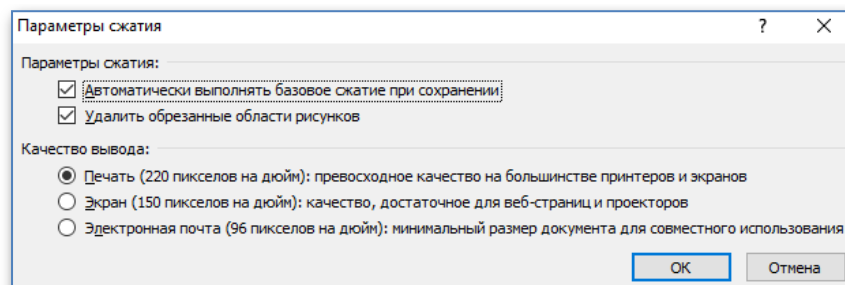
- Презентация PowerPoint сохраняется через команду «Сохранить как», где в выпадающем списке «Сервис» выбирается опция «Сжать рисунки».

Команда «Сохранить как» в PowerPoint 2007 может быть выбрана, если *последовательно* выбрать , «Сохранить как».

*



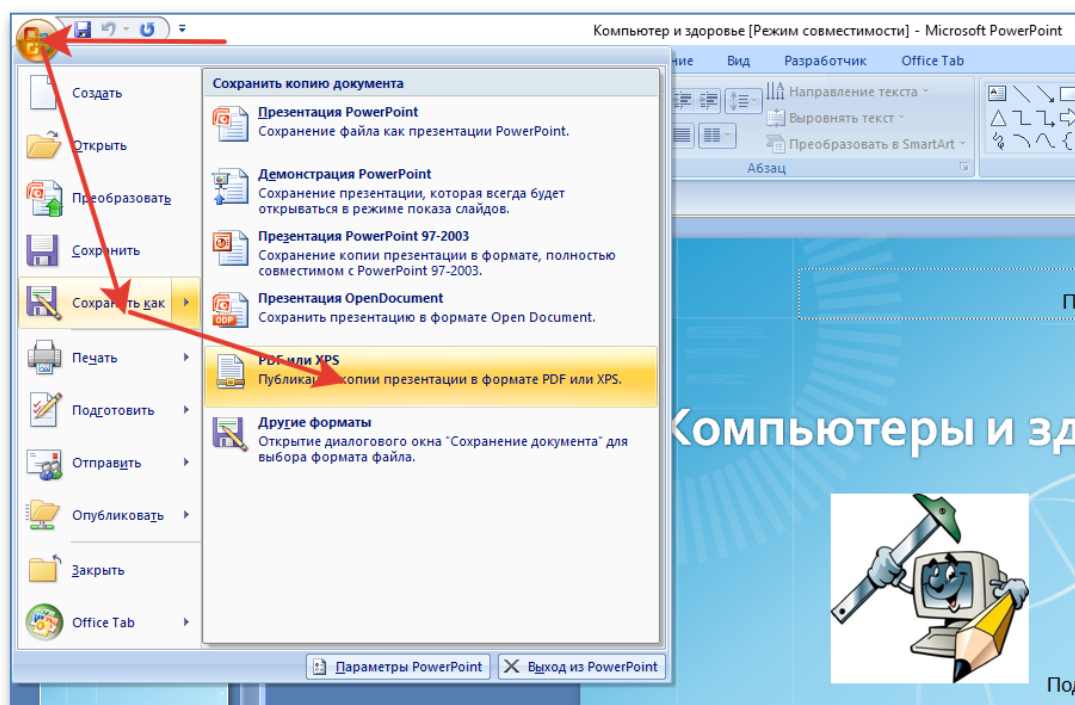
Кнопка «Параметры» выводит на экран следующие варианты сжатия:



Приемлемые варианты сжатия рисунков, вставленных в слайды презентации, могут быть выбраны практическим путем: презентация сохраняется с выбранным качеством графики и просматривается сразу после сохранения.

Преобразование файла презентации в PDF-файл

1. Выбрать последовательно , «Сохранить как», «PDF или XPS».



2. Напечатать название файла (например, «Компьютер и здоровье») и выбрать *тип файла* «PDF» (рис. 1). Тип файла выбирается в *раскрывшемся списке* (рис. 2).

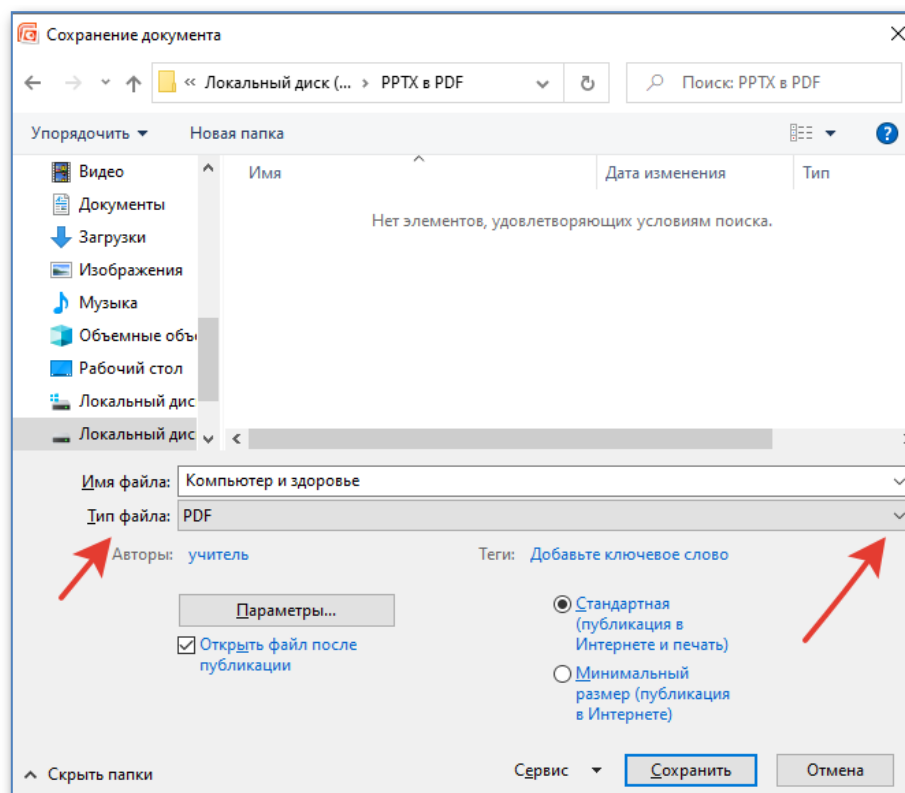


Рис. 1 Поле «Тип файла». Выбран тип файла «PDF».

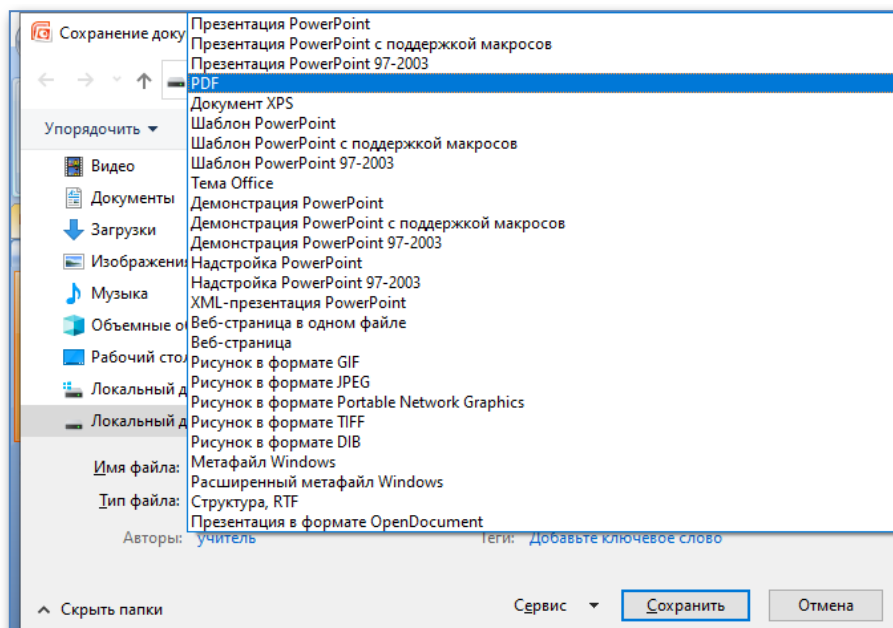


Рис. 2. Список возможных типов файла для сохранения презентации.

3. Полученный файл формата «PDF» – второй вариант сохранения презентации. Файл формата PDF – это файл, который может быть прикреплен в качестве выполненного домашнего задания в системе дистанционного обучения Moodle.

- Файлы формата PDF в настоящее время просматриваются с помощью обычных Интернет-браузеров (Chrome, Yandex, Mozilla FireFox и др.)

Доступ к файлам с размером более 1 МБ при работе в системе дистанционного обучения

Переход к «облачным» хранилищам

Файл с выполненной работой может оказаться значительным по своим размерам – более 1 МБ.

- Инструкция для обучающихся (издание после 26 ноября 2020 года) **запрещает** загружать в систему дистанционного обучения файлы с размерами более 1 МБ.

Файлы большого размера могут быть загружены на «облачные» диски. В настоящее время **часто** используются такие «облачные» диски, как «Яндекс-диск», «Облако Mail.ru», «Google-диск».

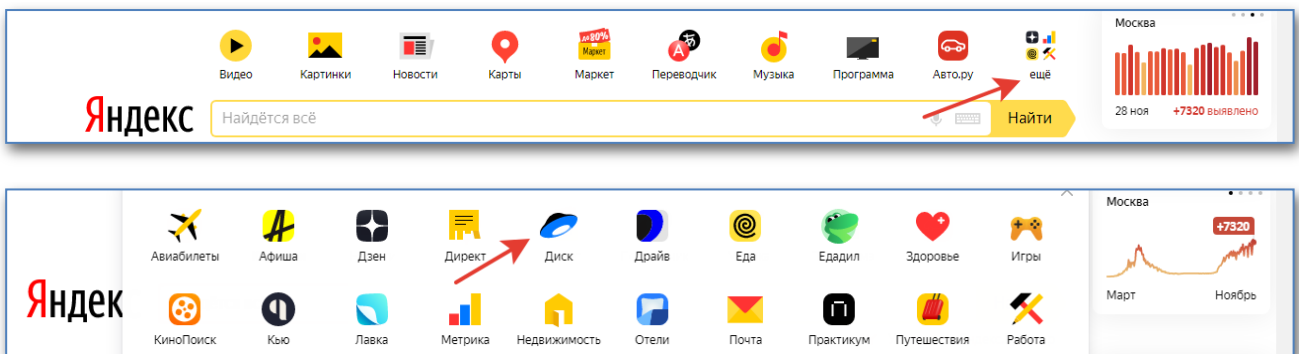


Рис. 1. Выбор Яндекс-диска (требуется учетная запись в системе «Яндекс»).

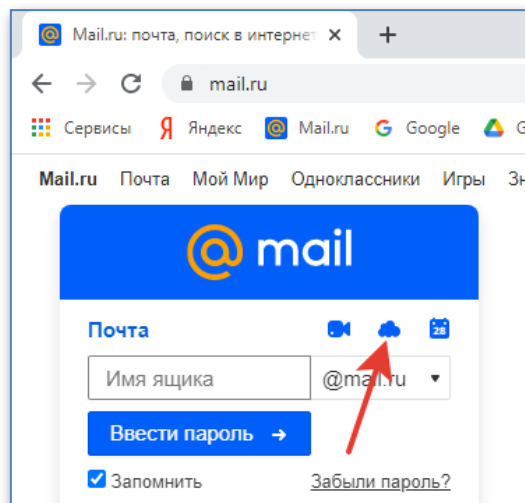


Рис. 2. Выбор «облака» в системе Mail.ru (требуется учетная запись в системе Mail.ru).

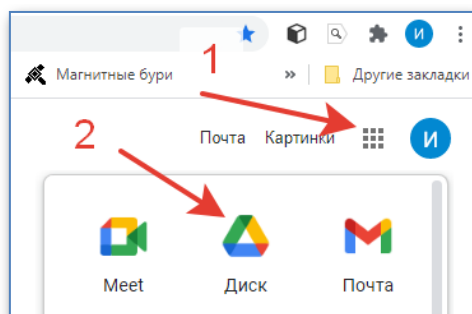


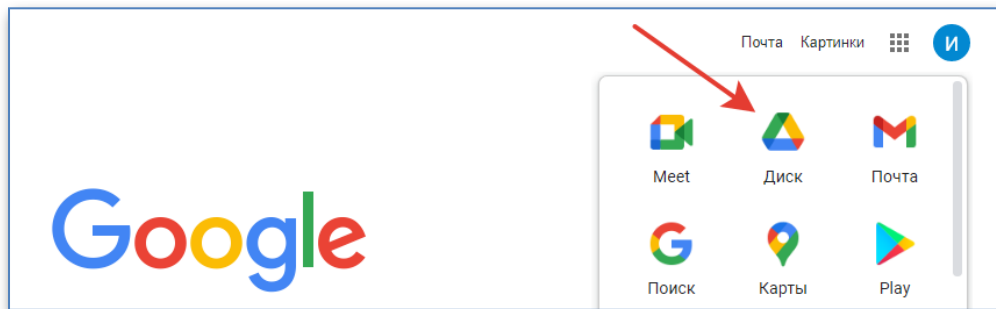
Рис. 3. Выбор Google-диска (требуется учетная запись в системе Google).

Создание папки на Google-диске

Сайт Google предоставляет разнообразные *сервисы для пользователей*. Сервисы «почта», «Google-диск» требуют наличия *учетной записи* в системе Google.

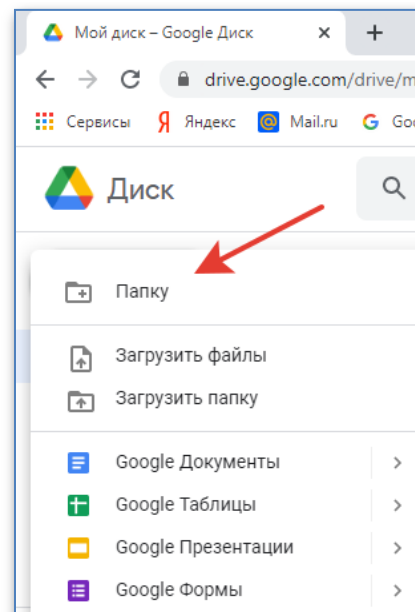
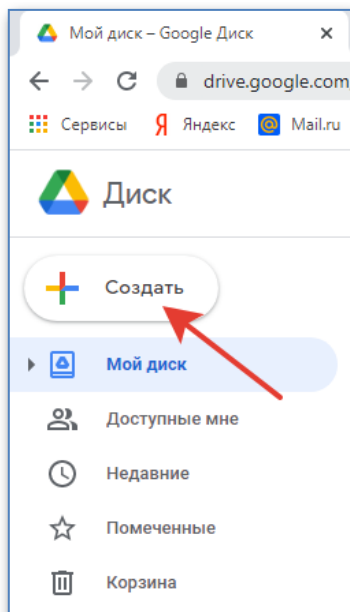
- Как правило, пользователи смартфонов с операционной системой Android уже *получили учетную запись в этой системе* (без такой учетной записи не будет работать система Google Play).

Пользователь Google после входа в свою учетную запись должен выбрать сервис «Диск».



Создание папки в Google-диске, как правило, *интуитивно понятно* подавляющему большинству компьютерных пользователей.

- Кнопка «Создать» включает в себя такие действия, как «Создать папку», «Загрузить файлы», «Загрузить папку» и другие возможности. *Эти возможности обычно используются любым пользователем без особых затруднений.*



✧ ✧ ✧

Учебная деятельность в системе дистанционного обучения организуется по обычному расписанию занятий.

- Обучающиеся могут создать на своем Google-диске папку с любым названием, хотя для случая дистанционного обучения имеет смысл присвоить папке название типа «Дистанционное обучение».

✧ ✧ ✧

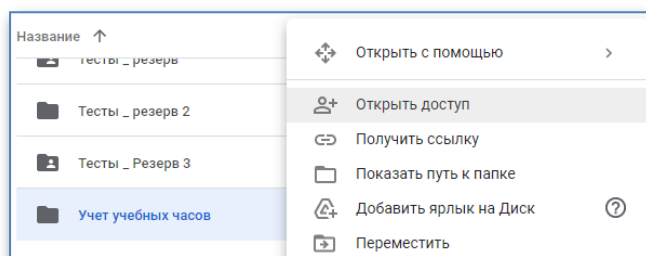
Каждый учебный день может быть *соотнесен с папкой, название которой – дата проведения занятия*. Например, все задания, выполненные после занятий от 27 ноября 2020 года, могут быть помещены в папку с названием «2020-11-27» (разумеется, кавычки в названии реальной папки не используются).

- В данном примере название «2020-11-27» начинается с года, затем указываются месяц в году и число. Причина такой системы названий обосновывается тем, что *порядок следования папок будет хронологическим*.

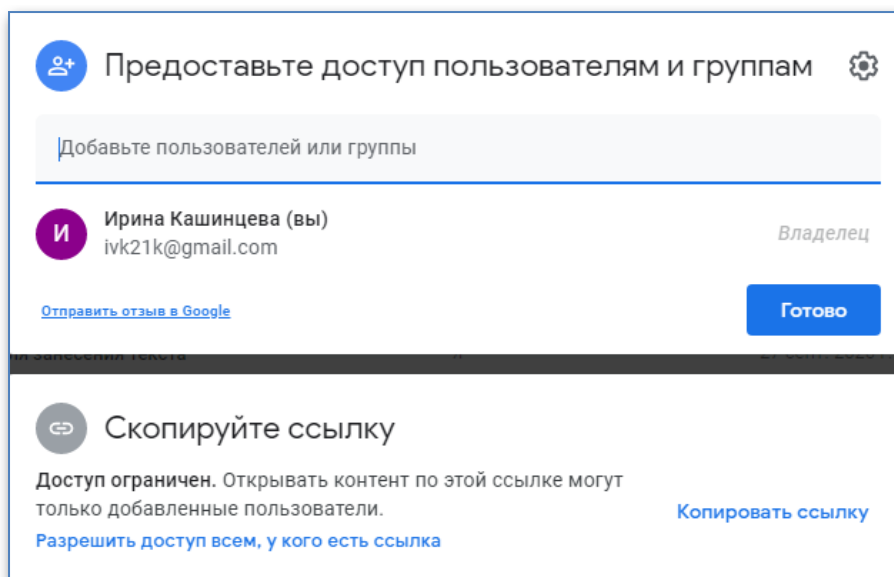
Создание ссылки на папку, размещенную на Google-диске

Папка или файл в облачном хранилище «Google-диск» может быть доступна разным пользователям. **Режим доступа может быть полным** (с правом редактирования данных в папке или файле и их удаления) или же **с возможностью чтения и копирования данных без права внесения изменений** (режим «только для чтения»).

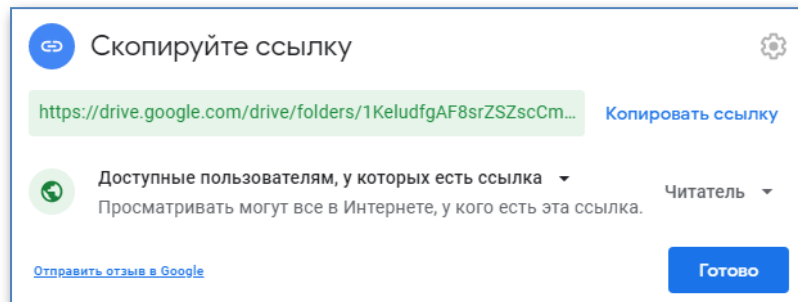
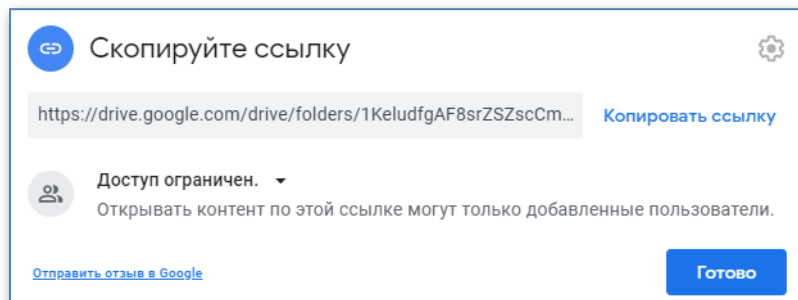
Настройка доступа к папке или файлу в указанном облачном хранилище осуществляется через раздел меню «Открыть доступ».



В верхней части появившихся окон указан пользователь, который, будучи *владельцем данной папки или файла*, имеет права внесения изменений в эти информационные объекты. Для остальных пользователей может быть открыт *доступ по ссылке на информационный ресурс* без права внесения изменений. В этом случае выбирается вариант «Разрешить доступ всем, у кого есть ссылка».



В появившихся окнах открывается доступ к *копированию ссылки на информационный ресурс*, но вариант «Доступ ограничен» заменяется на вариант «Доступные пользователям, у которых есть ссылка».



Создание файла со ссылкой на выполненное задание, расположенное на «облачном» диске

Обучающиеся могут разместить ссылку на выполненное задание в виде файла «документ Word», то есть «прикрепить» такой маленький файл-указатель вместо файлов выполненного задания.

- Файл-указатель может содержать краткий комментарий обучающегося к выполненному заданию и собственно ссылку на «облачную» папку.
 - ✓ Рекомендуется после ввода *текста ссылки* нажать клавишу *Enter*, чтобы ссылка стала *активной*.

Имеет смысл сохранить файл-указатель, подготовленный в программе Microsoft Word, в формате «PDF». Цель такого варианта сохранения файла – простота открытия файла-указателя в любом Интернет-браузере, как это было показано в пункте «Преобразование файла презентации в PDF-файл».

Размещение файлов «домашнего задания» в «облачной» папке

Любой файл – презентация Microsoft PowerPoint, видеоматериалы и файлы самых разных типов могут быть представлены в «облачной» папке.

- «Облачная» папка – это один из вариантов *упрощения процесса размещения любых файлов*, которые обучающиеся считают необходимым представить в качестве своего *выполненного домашнего задания*.



Пример текста в файле со ссылкой на «облачную» папку может быть показан, например, в представленной далее форме:

Учебная группа 1С5. Иванова Татьяна Алексеевна. Обществознание. История. Математика. 2020-11-05.

Ссылка на выполненное задание: [Иванова Татьяна Алексеевна](#).

Сама ссылка может быть вставлена в *более коротком обозначении*, если использовать вкладку «Вставка» и директиву «Гиперссылка». В строке «Адрес» указывается *реальная гиперссылка*, а в строке «Текст» – подходящее и понятное преподавателю название (короткое или длинное – по выбору обучающегося).