



**КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА,  
УПРАВЛЕНИЯ И  
ТЕХНОЛОГИИ  
КРАСОТЫ**

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
Свердловской области  
«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ  
КРАСОТЫ»

**Л.В. Русакова**

## **ИНСТРУКЦИЯ ДИСТАНЦИОННОГО СТУДЕНТА**



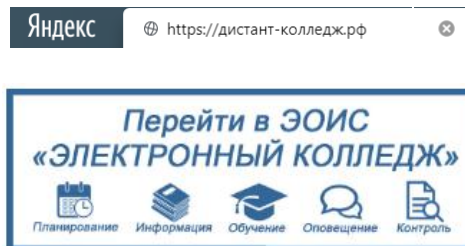
Екатеринбург 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ .....	3
2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ .....	7
3. ВОЗМОЖНЫЙ СПИСОК ПРОГРАММ ДЛЯ РАБОТЫ ДОМА .....	8
ЗА СКАЧИВАНИЕ НЕ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ВЕРСИЙ ПРОГРАММ РАЗРАБОТЧИК ОТВЕТСТВЕННОСТИ НЕ НЕСЕТ! .....	8
4. ИНСТРУКЦИЯ ПО СКАЧИВАНИЮ И УСТАНОВКЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ДОМАШНЕЙ КОМПЬЮТЕРЕ .....	9
5. ЕСЛИ У ВАС НЕТ ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВКИ ПРОГРАММ НА КОМПЬЮТЕР ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ ОБЛАЧНЫМИ ВЕРСИЯМИ .....	10
6. ВАРИАНТЫ СДАЧИ РАБОТ В СИСТЕМУ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ....	11

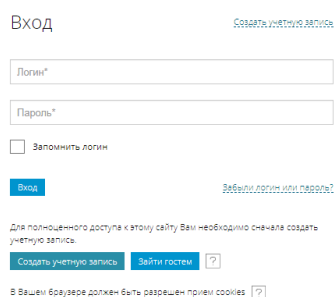
# 1. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Зайдите со смартфона или с компьютера на сайт <https://дистант-колледж.рф> (набрать вручную в адресной строке или через сайт колледжа, нажав на баннер справа) или сканируйте QR-код для перехода на сайт

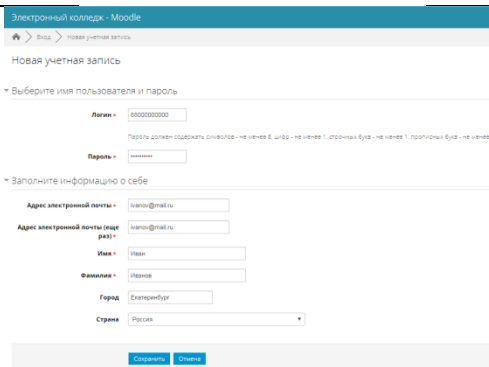


2. Если у вас нет регистрации на этом сайте, то зарегистрируйтесь, в противном случае обратитесь к администратору сайта по почте [dpo-eppc@mail.ru](mailto:dpo-eppc@mail.ru), укажите ФИО и группу, опишите проблему. После выполняйте пункт 6

3. Придумайте и запишите логин, пароль (Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1), Например:  
Логин: 88000000000  
Пароль: Иванов2020  
Нажмите кнопку [Создать учетную запись](#)

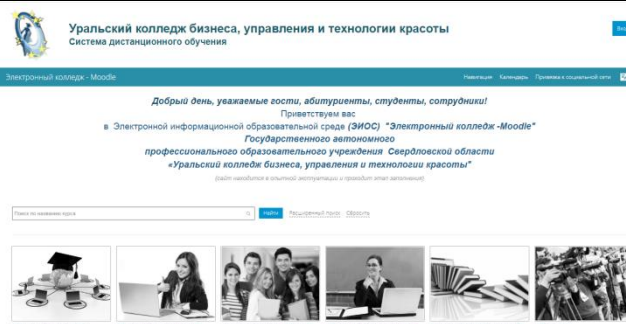


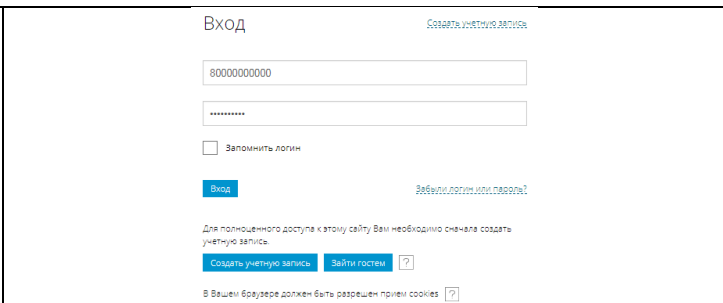
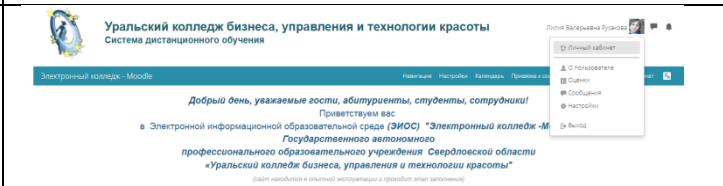

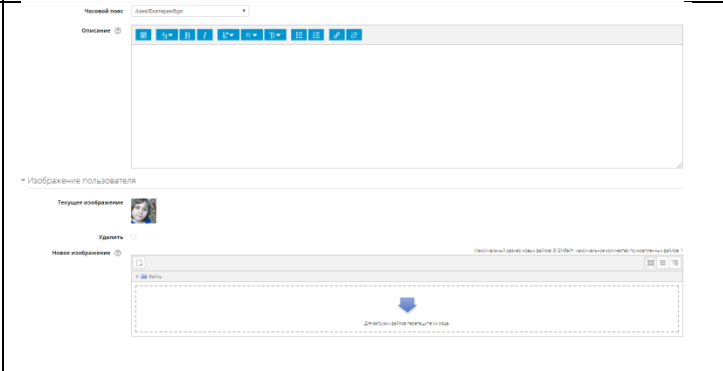
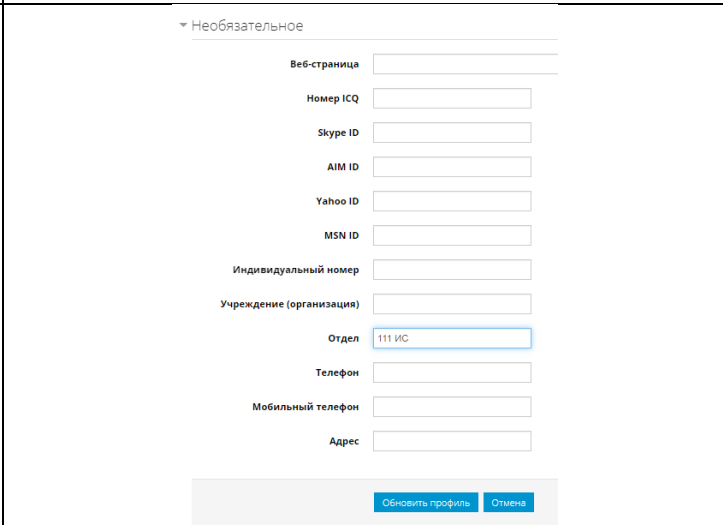
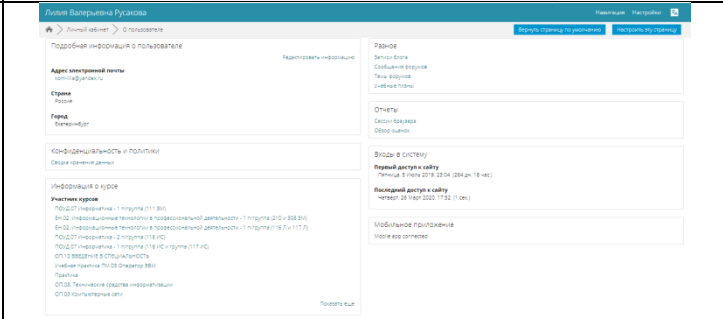

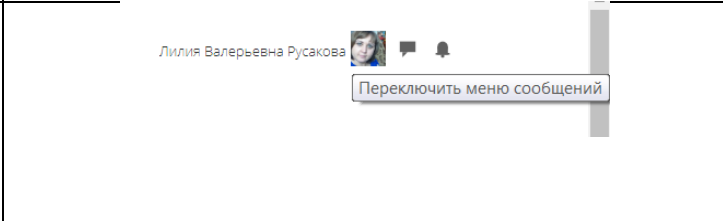
4. Занесите данные в анкету и введите адрес ВАШЕЙ рабочей электронной почты, на нее будут приходиться все оповещения из СДО. Если у вас нет почты, то посмотрите в смартфоне настройки аккаунта, если она не ваша, то заведите почту самостоятельно. Укажите ваш город и страну. Нажмите кнопку [Сохранить](#), ожидайте письма на своей почте или в спамах в течение 10 минут. Далее подтвердите по ссылке регистрацию.

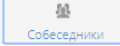
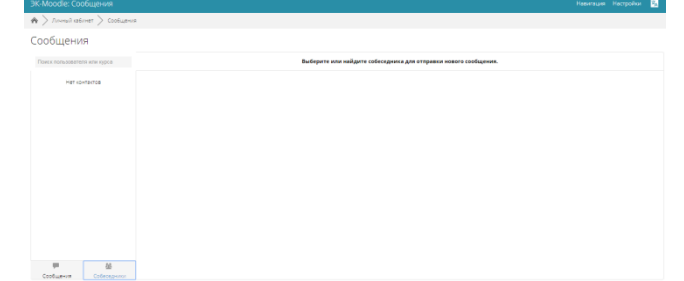

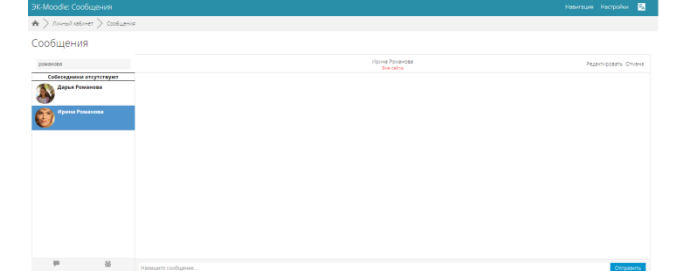








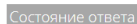
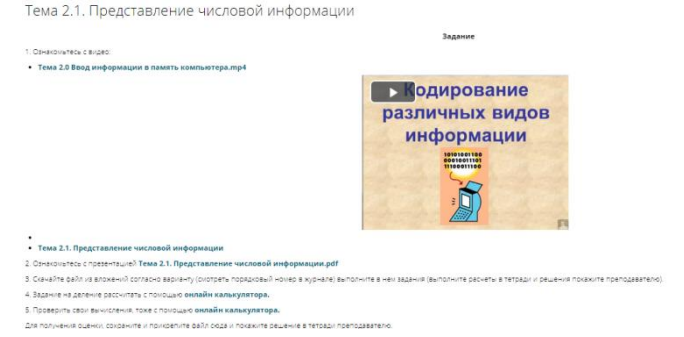
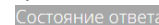
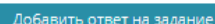
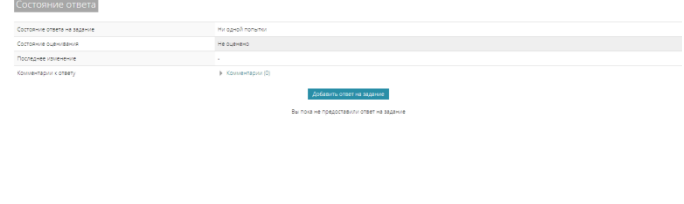


5. Если письмо так и не пришло, обратитесь к администратору сайта по почте [dpo-eppc@mail.ru](mailto:dpo-eppc@mail.ru), укажите ФИО и группу, опишите проблему

6. Зайдите в учетную запись на сайте <https://дистант-колледж.рф>, для этого нажмите кнопку [Вход](#) в правом верхнем углу.



<p>7. Введите, записанный в П.3 логин и пароль и еще раз нажмите кнопку <b>Вход</b></p>	
<p>8. Зайдите и настройте ваш личный кабинет, для этого в правом верхнем углу нажмите на свою аватарку пока без фото и выберите <b>Личный кабинет</b></p>	
<p>9. Нажмите кнопку <b>Редактировать данные</b>  Настройте <b>Часовой пояс</b> <b>Азия/Екатеринбург</b>  Подгрузите фото, нажав на стрелку или перетащив заготовленное ВАШЕ фото на стрелку . <b>Для правильной идентификации студента нужна фамилия на русском языке и по паспорту, а также ваша фотография.</b></p>	
<p>10. В разделе <b>Необязательное</b> введите в пункте <b>Отдел</b> <b>111 ИС</b> номер вашей группы, порядок цифр и букв как в примере. Нажмите кнопку <b>Обновить профиль</b></p>	
<p>11. После обновления вы окажетесь в окне <b>О пользователе</b>.  В разделе <b>Информация о курсе</b> увидите, что вы подписаны или не подписаны к курсам.</p>	
<p>12. Если у вас нет в списке, которые идут по расписанию или вообще нет дисциплин, то напишите преподавателю (посмотрите фамилию преподавателя и название дисциплины в расписании).  Нажмите кнопку , далее <b>Новое сообщение</b></p>	

<p>13. Нажмите кнопку  и введите фамилию преподавателя.</p>	
<p>14. Напишите сообщение , указав группу и дисциплину согласно расписанию, и попросите вас подписать на курс, ожидайте ответа.</p>	
<p>15. После получения положительного ответа, зайдите в  и в разделе   найдите и щелкните по названию дисциплины для перехода к ее изучению.</p>	
<p>16. Ознакомьтесь с первой частью курса, с рекомендациями и инструкциями.</p>	
<p>17. Изучите структуру курса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> - название раздела</li> <li> - название темы и все задания к ней</li> <li> - самостоятельная работа</li> <li> - тестовая работа</li> <li> - контрольная работа</li> </ul>	
<p>18. Для просмотра задания нажмите на элемент курса и следуйте написанным инструкциям и требованиям к заданию. По необходимости для вас преподаватель подгружает файлы, которые вы можете скачать для просмотра или выполнения заданий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Представление числовой информации В10.doc</li> <li> Ввод информации в память компьютера.mp4</li> <li> Представление информации, кодирование и декодирование.mp4</li> <li> Представление числовой информации.pdf</li> <li> Системы счисления.mp4</li> </ul> <p></p>	
<p>19. После изучения инструкции и выполнения всех заданий из данной темы, сдайте файл в формате, котором требует преподаватель. Для этого в разделе  нажмите кнопку  и на стрелку </p>	



















<p>перетащите файл из папки или нажмите на нее для загрузки. Ожидайте проверки работы.</p>	
<p>20. Внимание иногда преподаватель публикует задание, но <a href="#">Добавить ответ на задание</a> можно только с установленной даты, если что пишете преподавателю, возможно, это ошибка.</p>	
<p>21. Для просмотра оценки, вы можете перейти в сам контейнер для сдачи <a href="#">Тема 1.1.</a> в разделе <a href="#">Отзыв</a>, читайте внимательно комментарий, и если у вас стоит оценка «2» или «1», исправьте работу, удалите старую и подгрузите исправленную</p>	
<p>22. Также для просмотра оценок по каждому курсу, можно нажать кнопку <a href="#">Оценки</a>, выбрать дисциплину и посмотреть все оценки по курсу, ознакомиться с комментариями</p>	
<p>23. Для удобства устанавливайте галочки <input checked="" type="checkbox"/>, чтобы знать, что вы сдали или подгрузили, иногда они ставятся автоматически после загрузки файла, в зависимости от настройки курса. Помните, что <input checked="" type="checkbox"/> не обозначает, что вы выполнили тему и нужно про нее забыть!</p>	
<p>24. В личном кабинете также, вы можете хранить файлы в объеме не более 100 Мбайт для различных нужд. Перейдите в <a href="#">Личный кабинет</a> в меню нажмите <a href="#">Личные файлы</a> и выберите <a href="#">Управление личными файлами</a> на стрелку  перетащите файл из папки или нажмите на нее для загрузки и нажмите <a href="#">Сохранить</a></p>	
<p>25. Для удобства работы и получения оповещений в фоновом режиме установите мобильно приложение Moodle на смартфон.</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <p><b>Легкий доступ к материалам курсов</b> Просматривать элементы курса и скачивать материалы для офлайн-просмотра.</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>Следи за сроками</b> Просматривай задания, отсортированные по дате завершения или по курсам.</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>Будь на связи</b> Общайся с другими участниками.</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>Всегда в курсе</b> Получай моментальные уведомления о новых сообщениях, объявлениях на форуме, событиях календаря и отправки/проверке работ.</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>Выполнил задания курса</b> Проходи тесты, пощи в форуме, отправляй задания и участвуй в семинарах - даже без доступа к интернету.</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>Отслеживай свой прогресс</b> Просматривай оценки, следи за статусом выполнения элементов и сверяйся с планом обучения.</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>Отправляй работы</b> Загружай изображения, аудио, видео и другие файлы прямо со смартфона.</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p><b>Открой для себя другие курсы</b> Ищи и записывайся на курсы прямо из приложения.</p> </div> </div>	<p>Moodle Mobile</p> <p>Официальное мобильное приложение для Moodle</p> <p>Курсы и материалы теперь доступны прямо из мобильного приложения.</p> <p><a href="#">Доступно в Google Play</a> <a href="#">Загрузите в App Store</a></p> 

## 2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1. Соблюдайте расписание и перерывы для удобства работы и избежании вашей перегрузки!
2. Задавайте вопросы преподавателю и формулируйте его правильно, например: «Здравствуйте, Иван Иванович. Я из группы 111 ИС, у меня не получается выполнить работу из Темы 1.1, Задани 3. Где взять такие символы для вставки?»
3. Не затягивайте со сдачей работы и сдавайте работу сразу после занятия, даже если вы не доделали, с пометкой не доделано, например «ПР1. Иванова в Word не доделано.docx»
4. Называйте файлы правильно, а не как сохранится, напрмер «ПР1. Иванова в Word.docx»
1. При общении в системе дистанционного обучения будьте вежливыми, внимательными. Не забывайте о том, что вы контактируете с людьми и ваши действия отслеживает и фиксирует информационная система.
2. Используйте приветствие и слова вежливости, выражайте благодарность другим участникам переписки.
3. Не тратьте время собеседника впустую, избегайте ненужных фраз. Укажите свою ФИО и группу, а так же сформулируйте свой вопрос заранее, указав на конкретные проблемы. Большое значение имеет ситуация общения. Например, на форумах и в чатах пользователь может вести себя более свободно. Участники тематической конференции должны быть сдержанными, внимательными.
4. Вычитывайте свои текстовые сообщения, не отправляйте безграмотные электронные письма, а также внимательно читайте сообщения собеседника.
5. Не пытайтесь учить собеседника, «давить» на него в моральном плане.
6. Не игнорируйте сообщения от преподавателя, обязательно отвечайте на них.
7. Отстаивайте свою точку зрения, но не опускайтесь до брани, ругательств и оскорблений оппонентов.
8. Помогайте другим пользователям. Речь идет не о финансовой помощи. Можно помочь советом, подсказать новичку, где искать нужную информацию, дать грамотный ответ на вопрос. Закрывайте глаза на ошибки и опечатки других пользователей.
9. Не пишите преподавателям после 18:00 (если более позднее время не предусмотрено расписанием), в надежде, что он вам ответит, если будет в хорошем настроении.
10. Не пытайтесь копировать работы у других слушателей курса за каждое копирование одной работы слушателю снижают итоговую оценку на один балл, при этом работа не будет зачтена и ее необходимо будет переделать. Не тратьте свое время впустую!

### 3. ВОЗМОЖНЫЙ СПИСОК ПРОГРАММ ДЛЯ РАБОТЫ ДОМА

Гиперссылка на скачивание по значку картинки программы.

Наименование программы		Срок пользования бесплатно	Рекомендуемая версия при выполнении практических работ	Пояснение	Наименование бесплатного аналога программы		Срок пользования бесплатно
	MS Word	30 дней	2007	Текстовый процессор		<a href="#">Writer</a>	бессрочно
	MS Excel	30 дней	2007	Табличный процессор		<a href="#">Calc</a>	бессрочно
	MS Power Point	30 дней	2007	Подготовка презентаций		<a href="#">Impress</a>	бессрочно
	MS Access	30 дней	2007	Система управления БД		<a href="#">Base</a>	бессрочно
	MS Visio	30 дней	2007	Векторный графический редактор диаграмм и блок-схем		<a href="#">Draw</a>	бессрочно
	MS Publisher	30 дней	2007	Настольная издательская система		<a href="#">Scribus</a>	бессрочно
	Adobe Photoshop	30 дней	CS3	Растровый редактор фото		<a href="#">Gimp</a>	бессрочно
	Corel Draw	30 дней	11	Векторный редактор фото		<a href="#">OpenOffice.org Draw</a>	бессрочно
	Adobe Reader	7 дней	любая	Просмотр PDF		<a href="#">Foxit PDF</a>	бессрочно
<a href="#">Скачать пакет Microsoft Office</a>				<a href="#">Скачать бесплатно пакет с программами OpenOffice</a>			

**ЗА СКАЧИВАНИЕ НЕ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ВЕРСИЙ  
ПРОГРАММ РАЗРАБОТЧИК ОТВЕТСТВЕННОСТИ  
НЕ НЕСЕТ!**





















## 4. ИНСТРУКЦИЯ ПО СКАЧИВАНИЮ И УСТАНОВКЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ РАБОТЫ НА ДОМАШНЕЙ КОМПЬЮТЕРЕ


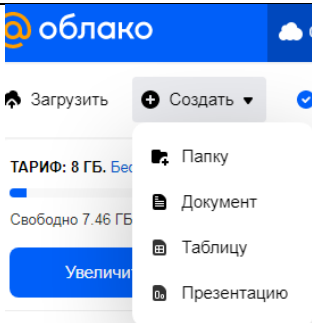

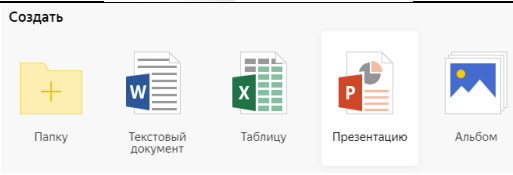

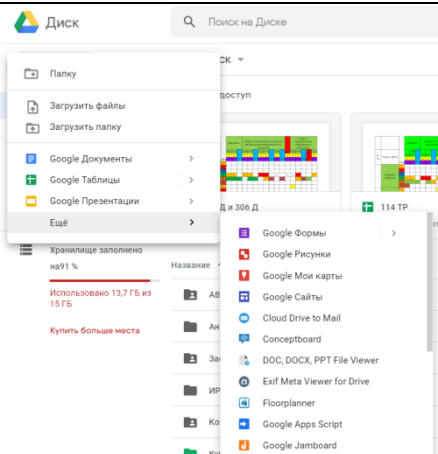

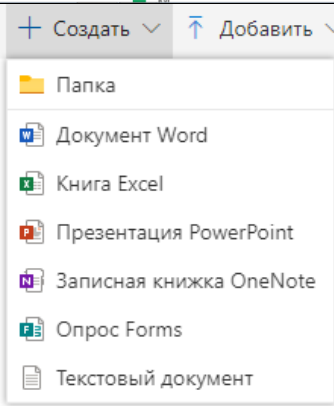
Лицензионно и свободное программное обеспечение (ПО), для скачивания и перехода на официальный сайт удерживайте Ctrl и нажмите левой кнопкой мыши по картинке выбранной программы. Пакет Microsoft Office и OpenOffice обычно устанавливает несколько программ разом.

Если у вас другая версия ПО, то сообщите об этом преподавателю и:

- Сохраняйте в нужной версии (Файл - Сохранить как и выберите расширение или версию, которые указаны в таблице)
- Сдавайте задания в двух файлах (в исходном формате и в \*.pdf или \*.jpeg)

Наименование программы		Расширение для отправки задания	Наименование бесплатного аналога программы		Расширение для отправки задания	Сохранять в таком расширении при другой версии, выше, чем указана
	<a href="#">MS Word</a>	*.doc		<a href="#">Writer</a>	*.odt	*.pdf
	<a href="#">MS Excel</a>	*.xls		<a href="#">Calc</a>	*.ots	*.pdf
	<a href="#">MS Power Point</a>	*.ppt		<a href="#">Impress</a>	*.odp	*.pdf
	<a href="#">MS Access</a>	*.mdb		<a href="#">Base</a>	*.odb	*.pdf
	MS Visio	*.vsd		<a href="#">Draw</a>	*.odg	*.pdf
	<a href="#">MS Publisher</a>	*.pub		<a href="#">Scribus</a>	*.xml	*.pdf
	<a href="#">Adobe Photoshop</a>	*.psd		<a href="#">Gimp</a>	*.xcf	*.jpeg
	<a href="#">Corel Draw</a>	*.cdr		<a href="#">OpenOffice.org Draw</a>	*.odg	*.pdf
	Adobe Reader	*.pdf		<a href="#">Foxit PDF</a>	*.pdf	*.pdf

## 5. ЕСЛИ У ВАС НЕТ ВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВКИ ПРОГРАММ НА КОМПЬЮТЕР ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ ОБЛАЧНЫМИ ВЕРСИЯМИ

Название и ссылка (нажми на ссылку для перехода)	Краткий список программ
<p style="text-align: center;"><a href="#">Mail Облако</a></p> 	
<p style="text-align: center;"><a href="#">Яндекс Диск</a></p> 	
<p style="text-align: center;"><a href="#">Goodeg Диск</a></p> 	
<p style="text-align: center;"><a href="#">OneDrive Диск</a></p> 	

**ДЛЯ ДОСТУПА К СЕРВИСАМ НУЖНА РЕГИСТРАЦИЯ!**

## 6. ВАРИАНТЫ СДАЧИ РАБОТ В СИСТЕМУ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

**С помощью:**

<p>Скриншот экрана смартфона или компьютера. Выберите нужный вид на компьютере/смартфоне и нажмите кнопку PtintScreen/Скриншот</p>	
<p>Программ или облачных сервисов, создавать файлы, в них выполнять задания, если это облачные сервисы, то скачать файл и сдать в СДО</p>	
<p>Обычной бумаги и ручки, выполнять задания (за исключением некоторых заданий по требованию преподавателя и ФГОС). После выполнения сделайте фото и отправьте</p>	
<p>Записанного вами небольшого аудио файла. Запишите, сохраните и отправьте файл в СДО</p>	
<p>Записанного вами небольшого видео файла. Снимите видео, сохраните и отправьте файл в СДО</p>	

**МОГУТ БЫТЬ ВАРИАНТЫ, КОГДА ВЫ ИСПОЛЬЗУЕТЕ В СОВОКУПНОСТИ  
ПОКАЗАННЫЕ СПОСОБЫ!**