

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация "Педагогический колледж"
Служба информационно-коммуникационных систем и технической
поддержки

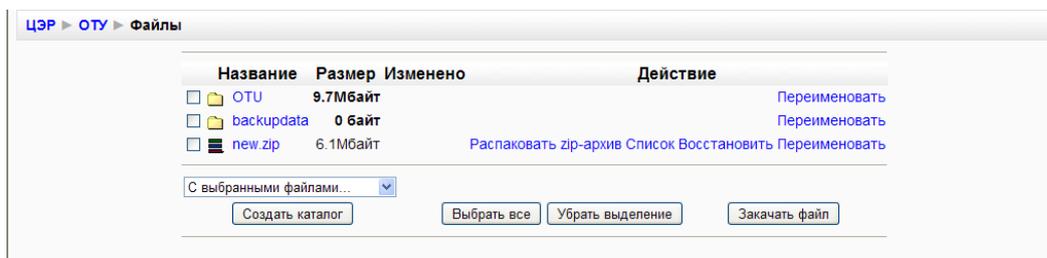
Руководство пользователя

УПРАВЛЕНИЕ ФАЙЛАМИ В СИСТЕМЕ
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ MOODLE

УПРАВЛЕНИЕ ФАЙЛАМИ

Для каждого курса система Moodle создает отдельный каталог, в который можно загружать файлы, сохранять созданные в системе ресурсы курса (текстовые и веб-страницы) и т.д.

Доступ к корневой папке курса осуществляется с главной страницы данного курса. Для этого в блоке «Управление» нужно выбрать пункт меню «Файлы».



СОЗДАТЬ КАТАЛОГ

1. Войти в каталог, в котором планируется создать новый каталог (подкаталог).
2. Нажать кнопку «Создать каталог».
3. Ввести имя каталога.

ПЕРЕИМЕНОВАТЬ КАТАЛОГ, ФАЙЛ

1. Для соответствующего каталога (файла) выбрать действие «Переименовать»
2. Ввести новое имя каталога (файла).

УДАЛИТЬ КАТАЛОГИ, ФАЙЛЫ

1. Рядом с именем удаляемых каталогов и файлов поставить галочку
2. В списке «С выбранными файлами» выделить «Полное удаление».
3. Подтвердить удаление.

ПЕРЕМЕСТИТЬ КАТАЛОГ, ФАЙЛ В ДРУГОЙ КАТАЛОГ

1. Рядом с именем перемещаемого каталога, файла поставить галочку
2. В списке «С выбранными файлами» выделить «Переместить в другой каталог».
3. Войти в нужный каталог.
4. Нажать кнопку «Переместить сюда».

ЗАКАЧАТЬ ФАЙЛ

1. Войти в каталог, в который предполагается сохранить файл.
2. Нажать кнопку «Закачать файл».
3. С помощью кнопки «Обзор» открыть окно файлового менеджера и выбрать нужный файл.
4. Нажать кнопку «Отправить».

РАСПАКОВАТЬ АРХИВ

1. Поместить архив в каталог, в котором предполагается его распаковать.
2. Для файла-архива выбрать действие «Распаковать».
3. Нажать «ОК».

Действие «Список» для архивного файла выводит оглавление архива.

СОЗДАНИЕ АРХИВА

1. Отметить галочкой файлы, подлежащие архивации.
2. В списке «С выбранными файлами» выделить «Создать zip архив».
3. Ввести имя архива и подтвердить создание.