

Текстовая инструкция по апробации работы в Библиотеке «ЭПОС»

1. Тема: «Знакомство с опцией «Добавить материал». Добавление дидактического материала «Файл».

2. Цель: знакомство с функциональными и техническими возможностями опции «Добавить материал». Знакомство с функциональными и техническими возможностями дидактического материала «Файл».

3. Целевая аудитория – педагоги общеобразовательных организаций Пермского края.

4. Содержание:

- 1) функциональные и технические возможности опции «Добавить материал»;
- 2) функциональные и технические возможности дидактического материала «Файл».

4.1. Функциональные и технические возможности опции «Добавить материал».

С целью наполнения библиотеки электронными образовательными материалами (ЭОМ) и дальнейшего их использования в учебном процессе, нужно воспользоваться опцией **«Добавить материал»**. Эта опция позволяет создавать или загружать разные материалы в библиотеку, которые впоследствии можно использовать неограниченное количество раз. Такими материалами служат тексты, изображения, видео, аудио, электронные приложения, сценарии уроков, электронные образовательные пособия и файлы различных форматов.

Для добавления материала в Библиотеку ЭПОС необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Библиотека» и нажать на кнопку **«Добавить материал»** в верхней части верхнего горизонтального меню (рис. 1).



Рис. 1. Добавление материала

2. Выбрать тип добавляемого материала в выпадающем меню (рис. 2).

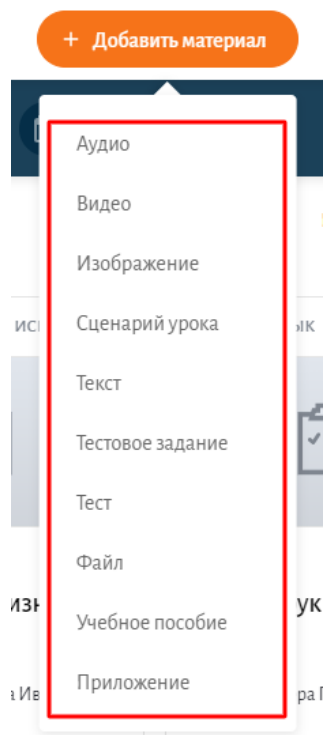


Рис. 2. Меню добавления материала

4.2. Функциональные и технические возможности дидактического материала «Файл».

Опция добавления файла позволяет загружать материалы в библиотеку, которые впоследствии можно использовать неограниченное количество раз. Загруженный файл может быть использован самим педагогом, а может быть передан ученику, путём предоставления ссылки на материал. Такими материалами служат файлы любых форматов.

Для добавления текста в библиотеку необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «**Добавить материал**» в правой верхней части страницы (рис. 3).

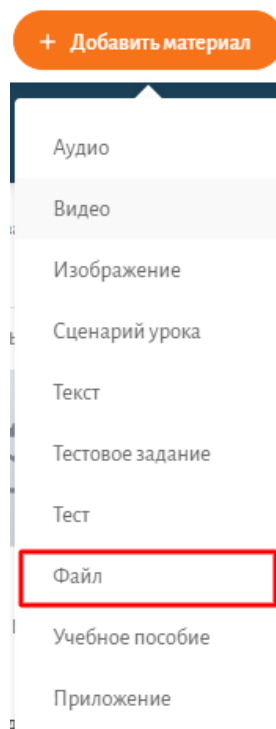


Рис. 3. Добавление материала

2. На странице «Добавление файла» загрузить необходимый файл, нажав на кнопку «Загрузить файл» (рис. 4).

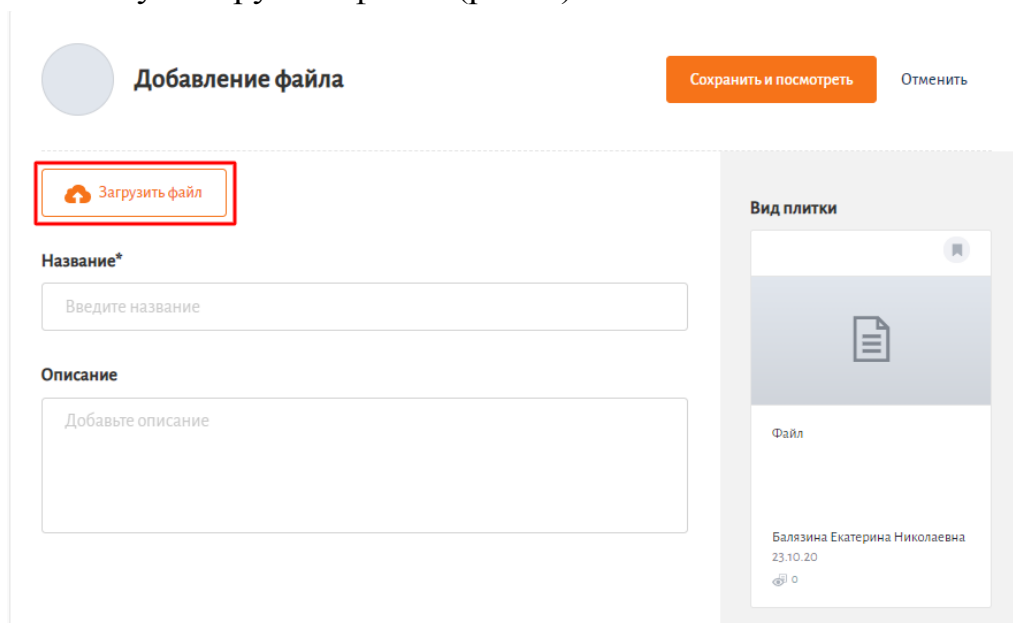


Рис. 4. Загрузка файла

3. В появившемся системном окне необходимо выбрать нужный файл и нажать кнопку «Открыть» (рис. 5).

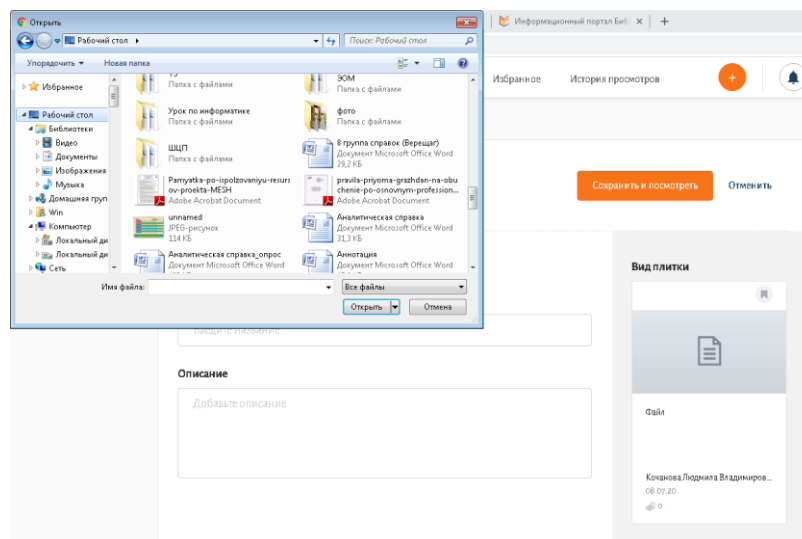


Рис. 5. Выбор файла

После загрузки и сохранения файлов у вас появятся следующие возможности использования файлов:

При загрузке и сохранении файлов в формате презентации PowerPoint, в формате .doc (документы, созданные в программе MS Office Word) – Вы можете скачать их или скопировать ссылку на материал и поделиться по ссылке через электронную почту с другим пользователем, зарегистрированным в Библиотеке (педагогом из вашей школы, например).

Кроме того, для файлов в формате pdf-документа Вы можете выполнить все вышеуказанные действия и дополнительно вы можете его открыть для просмотра в системе.