

Управление образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Котовский индустриальный техникум»



Методическая разработка на тему:
«Работа в системе дистанционного обучения Moodle.
Инструкция для преподавателей»

Котовск, 2020

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК 09.02.07
протокол № _____

от «___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора
_____ Улуханова И.В..

«___» _____ 2020 г

Председатель ПЦК: _____ (Мартынова Н.В.) преподаватель

Рецензент: _____ (Мартынова Н.В..) преподаватель

Разработал: _____ (Дудышев В.Ю.) преподаватель

АННОТАЦИЯ

Данная методическая разработка посвящена организации дистанционного обучения в системе Moodle на примере веб-ресурса котовского индустриального техникума, доступного по адресу <http://do.kit68.ru>. Методическая разработка адресована преподавателям, которые используют систему дистанционного обучения (СДО) Moodle.

Подробно описаны возможности системы, приводятся рекомендации по созданию учебных курсов и по работе со всеми стандартными и дополнительными элементами и ресурсами. Методическая разработка содержит большое количество советов по использованию средств обучения системы Moodle, которые иллюстрируются практическими примерами.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1. Начало работы.....	6
1.1. Требования к техническим средствам и оборудованию участвующего в дистанционном обучении.....	6
1.2. Регистрация пользователей.....	6
1.3. Начало работы	9
1.4. Роли пользователей в системе и их права	12
1.5. Редактирование личной информации	13
2 Создание и наполнение курса.....	16
2.1. Создание курса, редактирование настроек курса.....	16
2.2. Управление курсом. Зачисление на курс.....	23
2.3. Наполнение курса	28
2.3.1 Статические ресурсы курса	31
2.3.2 Интерактивные элементы курса	39
3 Проверка выполненных заданий и тестов	53
4 Обратная связь	58
Используемые источники	64

ВВЕДЕНИЕ

Современный инструментарий дистанционного обучения позволяет изменить подход к самому образовательному процессу, расширив возможности интерактивных и проблемных аудиторных занятий. Например, по-новому могут быть организованы формы урочной и внеурочной деятельности. Проверку домашнего задания и выполнение контрольных работ можно перенести в сетевой формат, а на уроках уделить больше внимания творческой коллективной работе. Дистанционные технологии позволяют минимизировать потери учебного времени из-за природно-климатических и санитарно-медицинских факторов. Карантин, мороз, удаленность учреждения, - традиционные факторы, влияющие на графики учебного процесса. Подготовка и проведение занятия в сетевом формате вполне может заменить аудиторное при невозможности проведения урока очно.

Что такое Moodle? Moodle - это система управления содержимым сайта (Content Management System - CMS), специально разработанная для создания онлайн-курсов преподавателями. Такие e-learning системы часто называются системами управления обучением (Learning Management Systems - LMS).

Moodle - это инструментальная среда для разработки как отдельных онлайн курсов, так и образовательных веб-сайтов. Этот бесплатно распространяемый программный комплекс по своим функциональным возможностям, простоте освоения и удобству использования удовлетворяет большинству требований, предъявляемых пользователями к системам электронного обучения.

Moodle предлагает широкий спектр возможностей для полноценной поддержки процесса обучения в дистанционной среде - разнообразные способы представления учебного материала, проверки знаний и контроля успеваемости.

В настоящий момент систему Moodle используют многие крупнейшие университеты мира.

1 НАЧАЛО РАБОТЫ

1.1. Требования к техническим средствам и оборудованию участвующего в дистанционном обучении.

Технические требования системы приведены в таблице 1.

Таблица 1 — Технические требования

Параметр	Минимальные требования
Веб-браузер	Chrome 49, Opera 50, Firefox 52,9, Edge 79, Яндекс. Браузер 16
Операционная система	Windows 7, macOS 10.12 "Sierra", Linux
Мобильная версия	Android 4 + Chrome, iOS 10+ Safari
Веб-камера	640x480, 15 кадров/с
Микрофон	любой
Динамики (колонки)	опционально
Сеть (интернет)	4 Мбит/сек

Внимание! Система Moodle в браузерах Internet Explorer (версии IE6, IE7 и IE8) работать не будет. Это связано с плохой поддержкой спецификаций CSS3 и HTML5.

1.2. Регистрация пользователей

Участники ДО (и преподаватели, и студенты) должны быть зарегистрированными пользователями сайта. Система Moodle позволяет несколько способов регистрации пользователей. Самые распространенные:

1. Ручная регистрация администратором,
2. Саморегистрация с подтверждением по электронной почте.

В первом случае достаточно обратиться в образовательное учреждение к ответственному по дистанционному образованию или к администратору

сайта do.kit68.ru и попросить зарегистрировать вас в системе. Для регистрации необходимо предоставить ваш e-mail адрес. Вам выдадут учетные данные для входа в систему: логин и пароль.

Для саморегистрации необходимо перейти в браузере по адресу do.kit68.ru. В появившемся окне нажать на кнопку «Новая учетная запись» (Рис. 1).

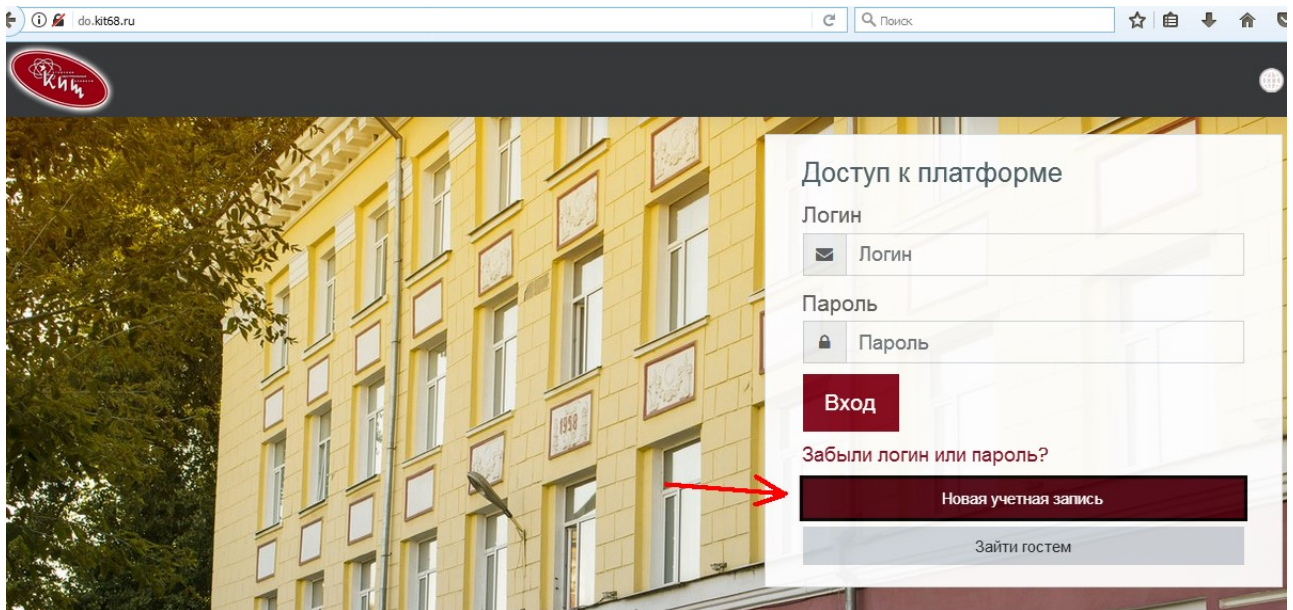


Рисунок 1.

Далее система попросит внести регистрационные данные: логин, пароль, адрес электронной почты, имя, фамилию и т.д. (Рис. 2).

Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например, таких как *, - или #. Пример такого пароля: Ivan*v2020.

Новая учетная запись

▼ Свернуть всё

Выберите имя пользователя и пароль ▼

Логин !

Пароль должен содержать символов – не менее 8, цифр – не менее 1, строчных букв – не менее 1, прописных букв – не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как *, - или #.

Пароль !

Заполните информацию о себе ▼

Адрес электронной почты !

Адрес электронной почты (еще раз) !

Имя !

Фамилия !

Город

Страна

Рисунок 2. Ввод данных при регистрации

Далее нажимаем на кнопку «Создать мой новый аккаунт». На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо (Рис. 3) для завершения регистрации.



Рисунок 3. Письмо с ссылкой для подтверждения регистрации.

Для подтверждения регистрации необходимо перейти по ссылке в письме. На этом регистрация заканчивается.

1.3. Начало работы

Итак, у вас есть логин и пароль. Давайте зайдём в личный кабинет. Для этого нужно в адресной строке вашего браузера набрать <http://do.kit68.ru> и нажать клавишу Enter. Поисковая система приведет вас на страницу входа в систему «Доступ к платформе» (Рис. 4).

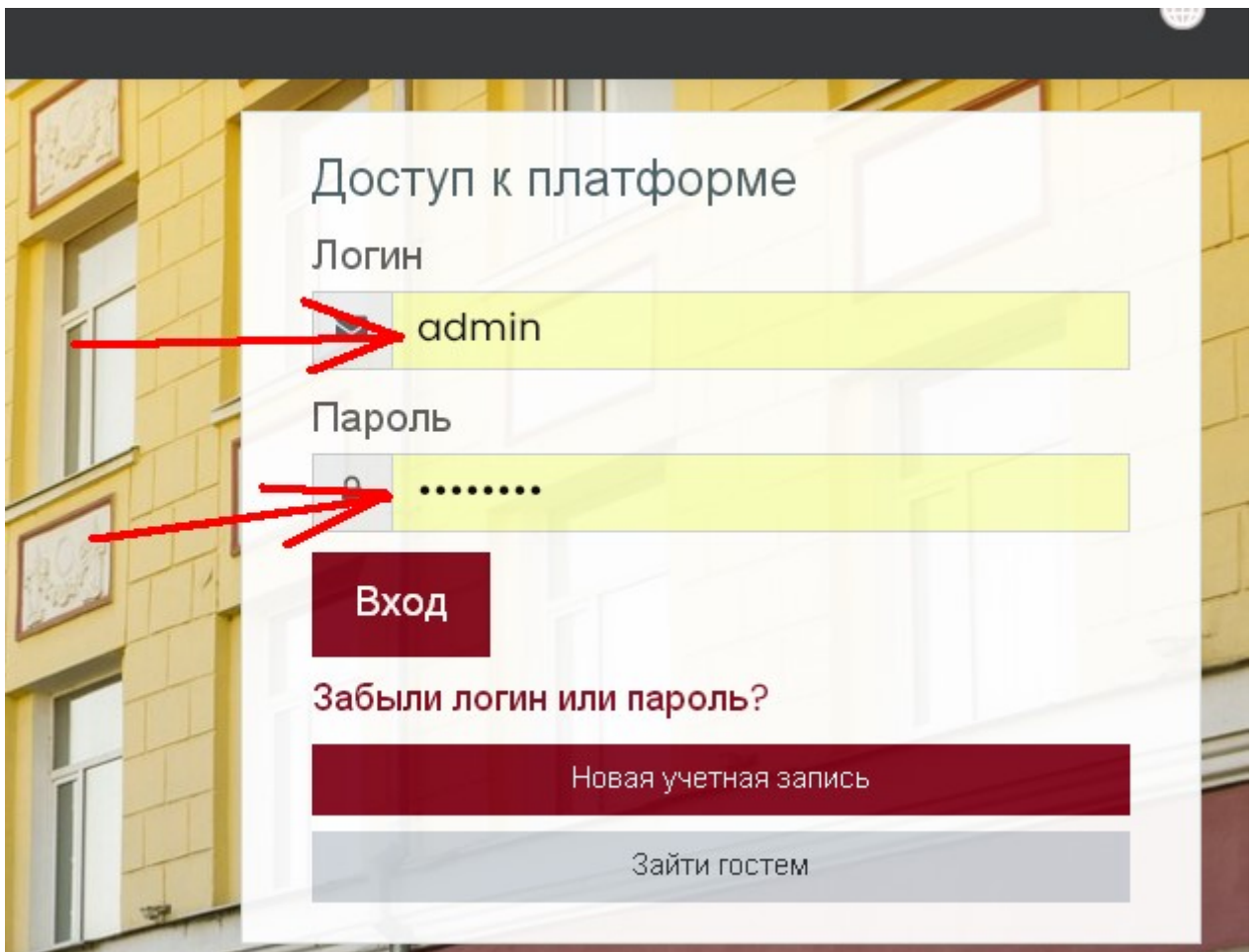


Рисунок 4. Страница входа в систему дистанционного образования

Введите логин и пароль от учетной записи в поле авторизации, нажмите кнопку «Вход». Далее вы перейдете в личный кабинет (Рис. 5).

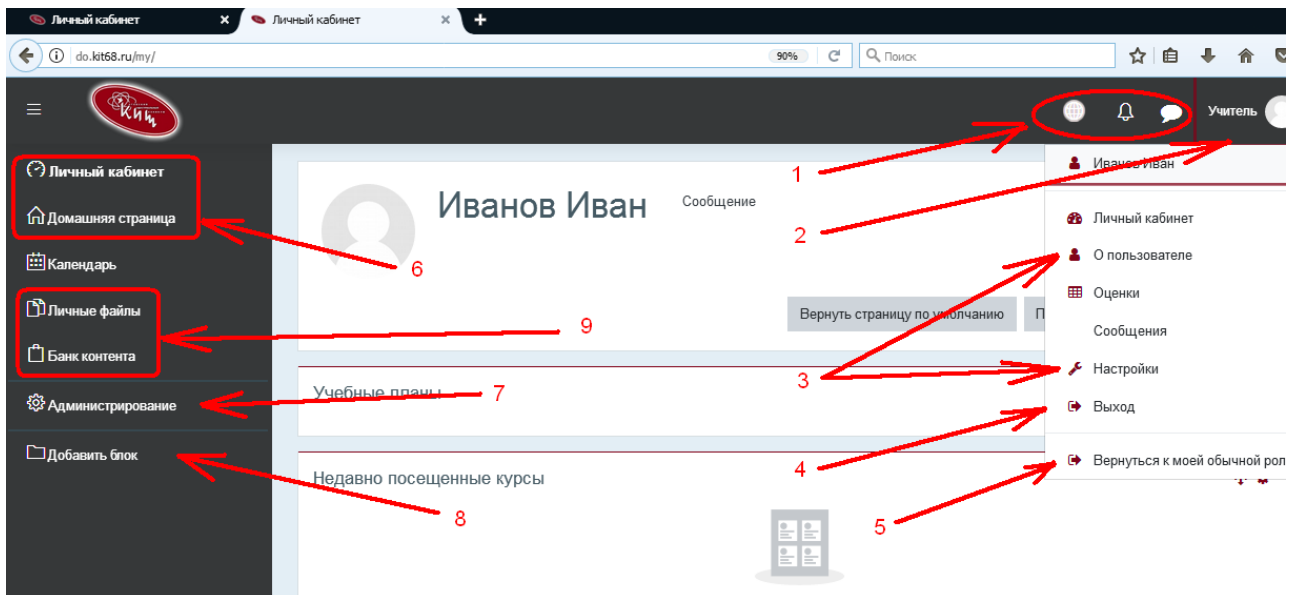


Рисунок 5. Личный кабинет. Основные элементы

Рассмотрим основные элементы личного кабинета:

Область 1 – здесь расположены кнопка смены языка интерфейса, кнопка вызова меню и кнопка вызова меню сообщений;

Область 2 – кнопка вызова меню пользователя. В этой области отображается роль пользователя (студент, учитель, администратор и .т.д) и его фотография;

Область 3 – В меню пользователя с помощью кнопок «О пользователе» и «Настройки» можно настроить информацию о пользователе, поменять пароль, загрузить фото для аватара;

Область 4 – Кнопка выхода из личного кабинета;

Область 5 – Кнопка переключения ролей. Пользователь в системе Moodle может получить несколько ролей, отличных по своим возможностям. В системе есть возможность переключаться между ролями, чтобы посмотреть, каким образом создаваемый курс будет выглядеть для людей с другими ролями. Например, пользователь с ролью «Создатель курсов» может создавать и редактировать учебные курсы, но в отличие от пользователя «Учитель» не может выставлять оценки по данному курсу (подробнее о ролях в разделе 1.4);

Область 6 – Кнопки перехода между личным кабинетом (личная информация пользователя) и домашней страницей, которая содержит список всех курсов в созданных в СДО;

Область 7 – Кнопка управления курсами и категориями, а так же внешним видом стартовой страницы;

Область 8 – С помощью кнопки «Добавить блок» можно добавить постоянную ссылку в эту часть меню. Рекомендуется добавить кнопку «Курсы»;

Область 9 – Вкладка «Личные файлы» открывает доступ к рабочим файлам, которые вы загрузили в систему. Это могут быть файлы с рабочими материалами по курсу, на которые вам часто приходится ссылаться или использовать (программа дисциплины, КТП, основные или дополнительные источники).

«Банк контента» - позволяет загружать и сохранять интерактивные приложения H5P. H5P.org – это удобный и простой конструктор, в котором есть возможность выбрать любой имеющийся шаблон для создания интерактивного контента. Вы можете встраивать собранную конструкцию в ряд LMS или веб-страницы при помощи Embed-кода. Бесплатно с помощью этого сайта можно создать лишь несколько типов контента:

- диалоговые карточки
- перенесите слово в нужное место
- впишите пропущенные слова
- угадай, что на картинке
- интерактивное видео (можно использовать видео с youtube)
- выделите слова в тексте
- игра на запоминание карточек
- выбрать верное утверждение
- истина или ложь
- слайдер изображений.

1.4. Роли пользователей в системе и их права

В системе дистанционного обучения Moodle все пользователи имеют набор «системных ролей». Роль - это набор полномочий, делегируемых конкретным пользователям. Именно роль определяет, что пользователю разрешено делать на сайте. В системе существуют семь ролей: администраторы, управляющие, создатели курсов, учителя, студенты и гости. Дадим этим ролям краткое описание.

Администратор. Это основной пользователь, имеющий полные права на управление системой.

Управляющий. Управляющие имеют доступ к курсу или категории и могут изменять его. Они, как правило, не участвуют в курсах. Как правило, роль управляющего совмещается с ролью администратора категорий (администратора образовательной организации).

Создатель курса. Создатели курсов могут создавать новые курсы. В отличие от роли управляющего они не могут управлять категориями. Как правило, роль создателя курса совмещена с ролью учителя.

Учитель. Учителя могут делать в курсе всё, в том числе изменять элементы курса и оценивать студентов. Роль учителя может быть назначена как создателем курса, так и управляющим. Имея роль «учитель», пользователь может назначить следующие роли внутри курса: учитель, ассистент, студент. Преподаватель курса имеет права на проведение обучения (проверку выполненных работ и др.). Преподаватель может участвовать в обсуждениях на форумах, в чате. Роли «учитель» и «создатель курса» могут совпадать.

Ассистент. Ассистент может преподавать в курсах и выставлять оценки, но он не может изменять содержание курса.

Студент (ученик). Это основной потребитель курса. Задача системы - руководить этим пользователем и доставлять для него учебные ресурсы. Обычно ученик обладают минимальным набором прав в рамках курса. Он имеет права на просмотр материалов курса и выполнение различного рода проверочных работ, также может принимать участие в обсуждениях на

форумах, в чате, отправлять персональные сообщения другим участникам курса.

Гость. Обычно гости имеют еще меньший набор прав, чем ученики. Гость не может вводить текст, выполнять задания, оставлять комментарии. Гость имеет право только на чтение некоторых материалов (например, общих объявлений на портале). Гость может познакомиться с аккаунтами образовательных организаций, представленных на портале, посмотреть тематику дистанционных курсов, но НЕ может прочитать или скачать образовательный контент.

Роли учителя, ученика, ассистента или создателя курса присваиваются пользователю во время записи его на конкретный курс. Учитель может назначать роли ученика или ассистента.

1.5. Редактирование личной информации

Как только Вы вошли в систему, Вы окажетесь на главной странице, ваше имя (роль) будет отображено в правой верхней части страницы. При щелчке левой кнопкой мышки на имени откроется выпадающий список (Рис. 6). Нажав на кнопку «О пользователе» Вы сможете перейти к Вашему пользовательскому резюме (профиль, представлен на рисунке 7),

Вы можете отредактировать Ваш профиль. Чтобы редактировать вашу персональную информацию, нажмите на ссылку «Редактировать информацию». Откроется одноименная форма. На рисунке 8 представлен фрагмент формы.

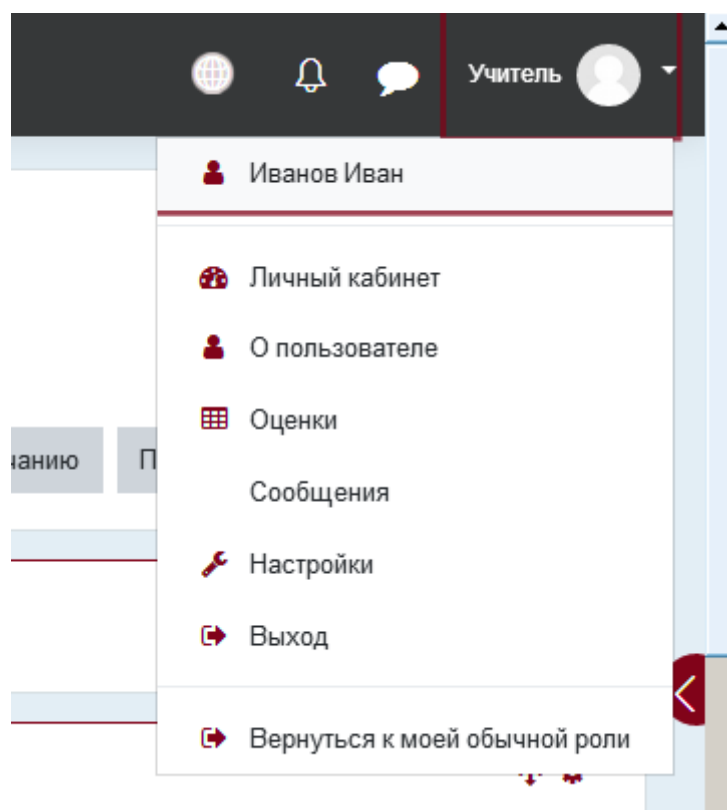


Рисунок 6. Выпадающее меню пользователя

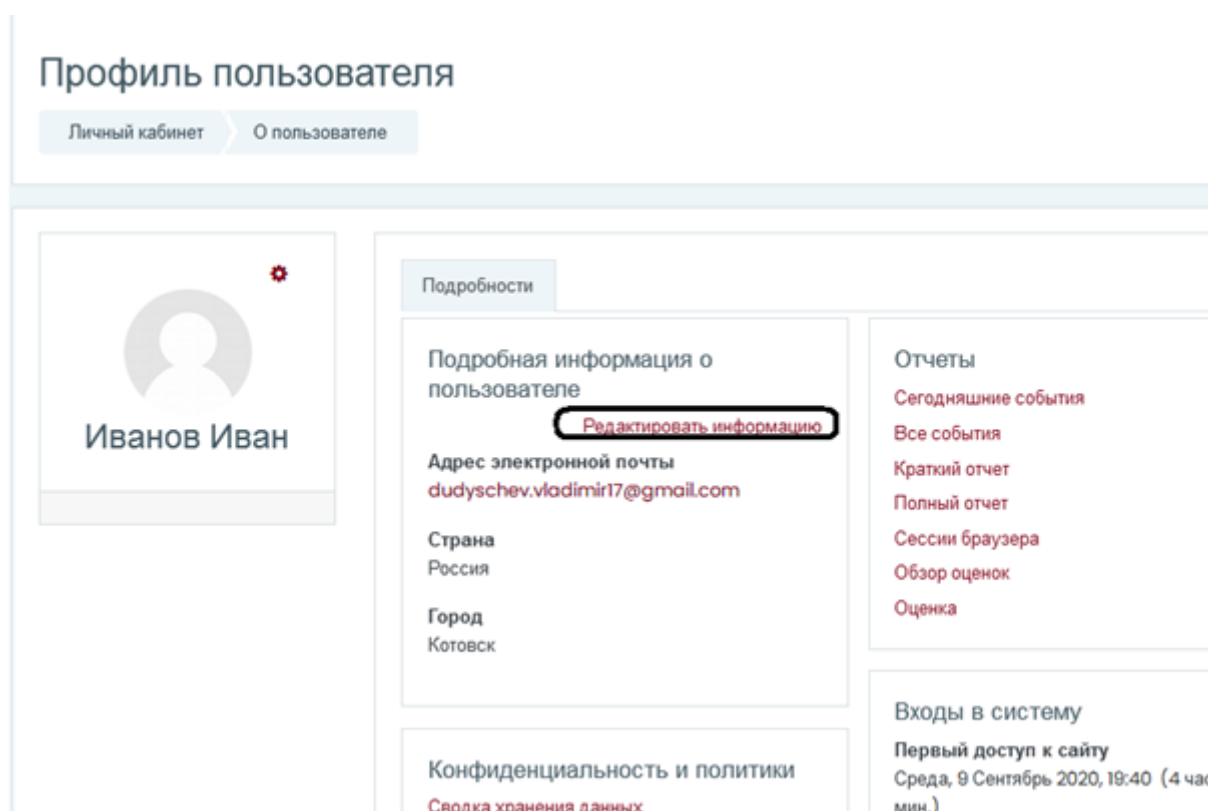


Рисунок 7. Резюме пользователя

Иванов Иван ▶ Развернуть

▼ **Основные**

Имя !

Фамилия !

Адрес электронной почты !

Показывать адрес электронной почты !

MoodleNet profile

Город

Выберите страну

Часовой пояс

Описание !

↓
A- B I
☰ ☰ ☰ ☰
🔗 🌐
🖼️ 📄 📎 🎤 🎥 📄

Рисунок 8. Редактирование пользователя

Описание некоторых полей:

- Раздел «Описание». Здесь Вы можете кратко рассказать о себе.
- Раздел «Показывать адрес электронной почты».

Данный параметр определяет, могут ли другие пользователи видеть адрес Вашей электронной почты. Вы можете установить так, чтобы все пользователи (включая гостей) могли видеть Ваш адрес. Можно полностью отключить отображение Вашего электронного адреса.

- Раздел «Изображение пользователя». Новое изображение. Если Вы хотите, чтобы Ваша фотография отображалась в профиле, здесь Вы можете загрузить изображение с Вашим фото. Чтобы сделать это, перетащите изображение в окно загрузки (Рис. 9). Затем нажмите на кнопку «Обновить профиль» в самом конце формы.

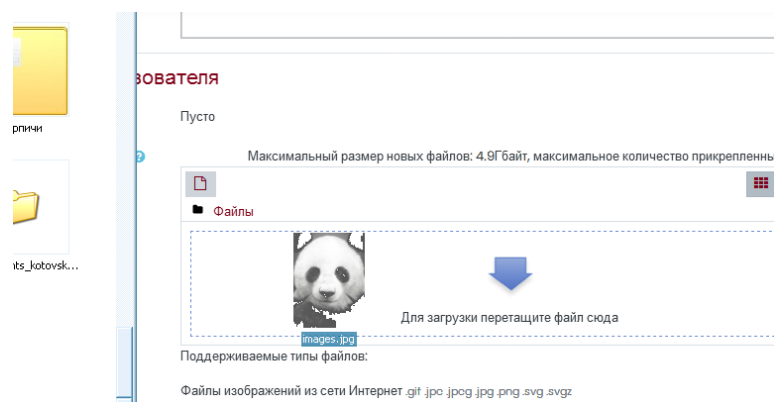


Рисунок 9. Загрузка изображения пользователя

2 СОЗДАНИЕ И НАПОЛНЕНИЕ КУРСА

2.1. Создание курса, редактирование настроек курса

Центральным понятием системы Moodle является **Курс**, учебный Курс, который один или несколько преподавателей готовят средствами Moodle и предлагают изучить в среде этой системы. Курс сначала нужно создать. Создать новый курс может Управляющий, Учитель, Создатель курса, либо Администратор.

Курсы распределены по категориям. Создать категорию Учитель или Создатель курса не может. Это делается по запросу либо Администратору сайта, либо Управляющему.

После создания Курса преподаватели могут добавлять необходимое по учебной программе содержимое в Курс. Чтобы студенты могли участвовать в учебном процессе, организованном внутри Курса, они должны быть вначале зарегистрированы в системе Moodle, а затем зачислены на тот (или те) Курс (ы).

Курс в Moodle - это область, куда преподаватель будет добавлять Ресурсы и Интерактивные Действия, необходимые студентам для использования и исполнения в процессе обучения. Это может быть просто Страница с загружаемыми документами, или это может быть сложный набор Заданий, когда обучение идёт в интерактивном режиме. Ход обучения можно контролировать несколькими способами.

Страница Курса состоит из разделов в центральной её части, содержащих задачи, и (если нужно) блоки по сторонам. Преподаватель Курса определяет компоновку Домашней Страницы Курса и может изменять её в любое время.

Студенты могут быть зачислены на Курс вручную преподавателем, автоматически Администратором, или им может быть разрешено зачислять себя самостоятельно. Студенты могут быть также распределены по Группам, если класс, изучающий данный Курс, нужно разделить, или если в разных Группках надо решать разные задачи.

Для того, чтобы создать новый курс нужно перейти по вкладке «Администрирование» (Рис. 10) в левом меню (если у вас такой вкладки нет, обратитесь к администратору сайта. Возможно Вам не добавили роль преподавателя-создателя курсов).

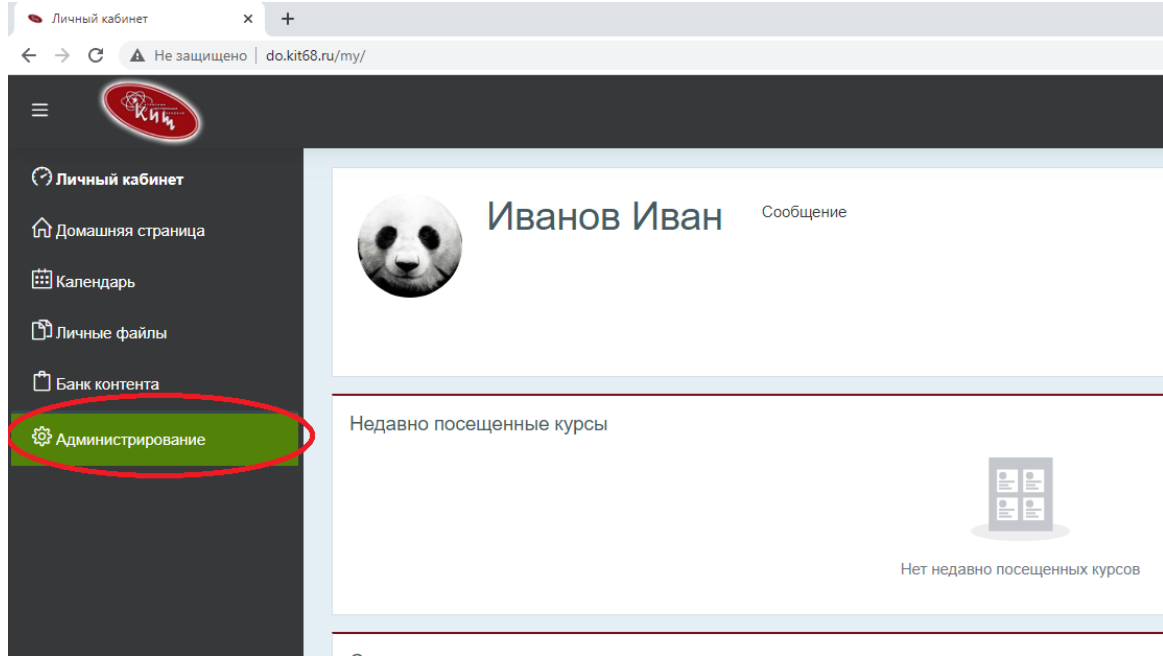


Рисунок 10. Вкладка «Администрирование»

Далее переходим по ссылке «Управление курсами и категориями» (Рис. 11).

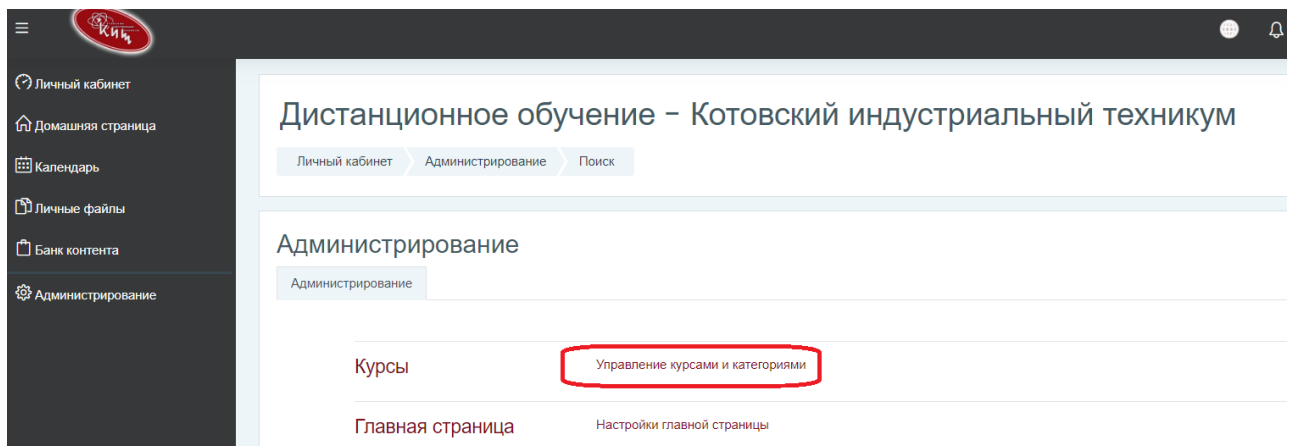


Рисунок 11. Ссылка «Управление курсами и категориями»

В появившейся странице в левой части экрана расположены **категории курсов**. **Категории курсов** – это, условно, учебные группы. Категория может содержать подкатеорию – профессиональный модуль (далее ПМ). Все курсы

Общепрофессиональных дисциплин (ОП), Общеобразовательного цикла (ОДБ), Профильных дисциплин, дисциплин Общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ) и др. создаются **непосредственно в категориях с названием группы. МДК** создаются в подкатегориях с названием модуля (ПМ).

Важно! Если Вы не находите нужную категорию (группу) или подкатеорию (ПМ), или Вы ошиблись и создали курс в другой категории, обратитесь к администратору сайта. Не пытайтесь создавать категории самостоятельно.

Для того, чтобы создать курс, нужно перейти в нужную категорию и в правой части экрана нажать на кнопку «Создать новый курс» (Рис. 12). Далее появится страница «Добавить курс» (Рис. 13).

Дистанционное обучение – Котовский индустриальный техникум

Личный кабинет > Администрирование > Курсы > Управление курсами и категориями > Пр-3-4

Управление курсами и категориями Отображение: Категории курсов и курсы

Категории курсов	
Разное	0
Э-1-1	0
П-1-2	0
А-1-3	0
Тм-1-5	0
Бух-1-7	0
Э-2-1	0
+ П-2-2	0
Тм-2-5	0

Пр-3-4

На странице: 20

Создать новый курс

В этой категории нет курсов

Рисунок 12. Раздел «Управление курсами и категориями»

Добавить курс ▶ Развернуть всё

▼ **Общее**

Полное название курса ! ?

Краткое название курса ! ?

Категория курса ?

Видимость курса ?

Дата начала курса ?

Дата окончания курса ? Включить

Идентификационный номер курса ?

▼ **Описание**

Описание курса ?

Рисунок 13. Страница «Добавить курс»

Создаваемый курс имеет множество настроек, рассмотрим основные:

Общее

Полное название курса – название дисциплины (или МДК) в соответствии с учебным планом.

Краткое название курса – сокращенное название или аббревиатура дисциплины которое будет отображаться на некоторых страницах у студента в мобильной версии, в элементах навигации и используется в теме сообщений электронной почты.

Категория курса – группа (или группа/профессиональный модуль) в которой курс будет доступен в списке курсов.

Видимость курса – курс можно скрыть. В таком случае он будет недоступен для студентов.

Дата начала курса, Дата окончания курса – указывает в какой промежуток времени курс будет доступен для студентов.

Описание

Описание курса – отображается в списке курсов снизу от названия. Можно кратко описать содержание дисциплины.

Изображения курса – над названием курса будет отображаться картинка. **Важно!** Рекомендуемый размер изображения: **960x640** (можно в пропорции). Рисунок можно обрезать в программе microsoft picture manager (Рис. 14). Для загрузки изображения его достаточно перетащить в соответствующее окно (Рис. 15).

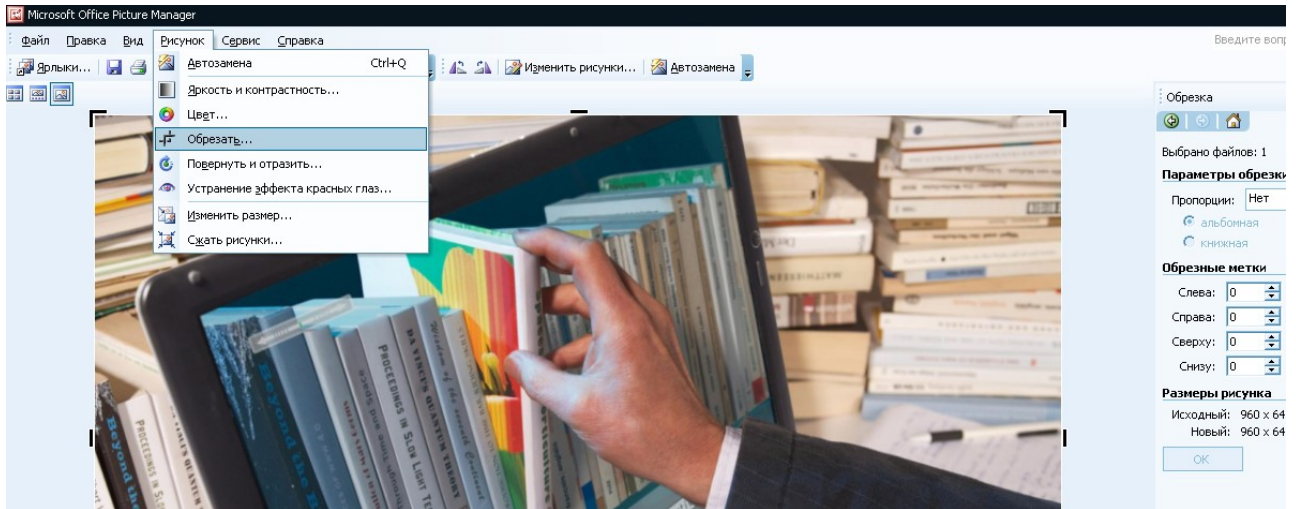
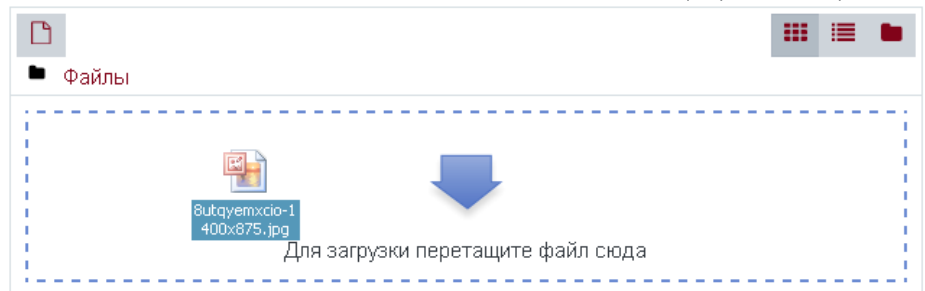


Рисунок 14. Обрезка изображения в picture manager

Изображения курса ?

Максимальный размер новых файлов: Неограничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 1



Поддерживаемые типы файлов:

- Изображение (GIF) .gif
- Изображение (JPEG) .jpg
- Изображение (PNG) .png

Рисунок 15. Загрузка изображения

Формат курса

Формат – определяет представление страницы курса. Можно выбрать один из предлагаемых: единственный раздел, форум (на главной странице курса отображается форум); разделы по темам (страница курса представляется

в виде разделов, разбитых по темам); разделы по неделям (страница курса представляется в виде разделов, разбитых по неделям).

Важно! Так как календарно-тематический план (далее КТП) обычно содержит более одного раздела, форум подразумевает неформальный подход к обучению, а с учетом специфики графика учебного процесса (периодические замены расписания) **выбираем формат разделы по темам.**

Количество разделов – соответствует количеству разделов (тем) в КТП. Можно добавить произвольные разделы, например «Итоговый тест», «Экзамен», «Подготовка к WorldSkills» и т.д.

Отображение скрытых разделов – этот параметр определяет, будут ли видны студентам скрыты разделы курса.

Представление курса – определяет, отображать каждый раздел на одной странице или на нескольких.

Внешний вид

Количество отображаемых объявлений – для организации интерактивного взаимодействия (обратной связи) со студентами внутри курса можно использовать форум «Объявления» (преподаватель может писать сообщения, например о размещении нового задания или о предстоящем тесте и т.д.).

Группы

Групповой режим – параметры, устанавливающие индивидуальное обучение или же групповое обучение.

Нет групп - ученики не делятся на группы, каждый является частью одного большого сообщества. **Важно!** Не выбираем этот режим.

Изолированные группы - группы изолированы друг от друга, работа учеников одной группы не видна для других групп.

Доступные группы - ученики каждой группы могут видеть, что происходит в других группах.

После того, как основные настройки курса были внесены нажимаем на кнопку «Сохранить и показать». Появится страница курса в том виде, в котором она будет отображаться студентам (Рис. 16).

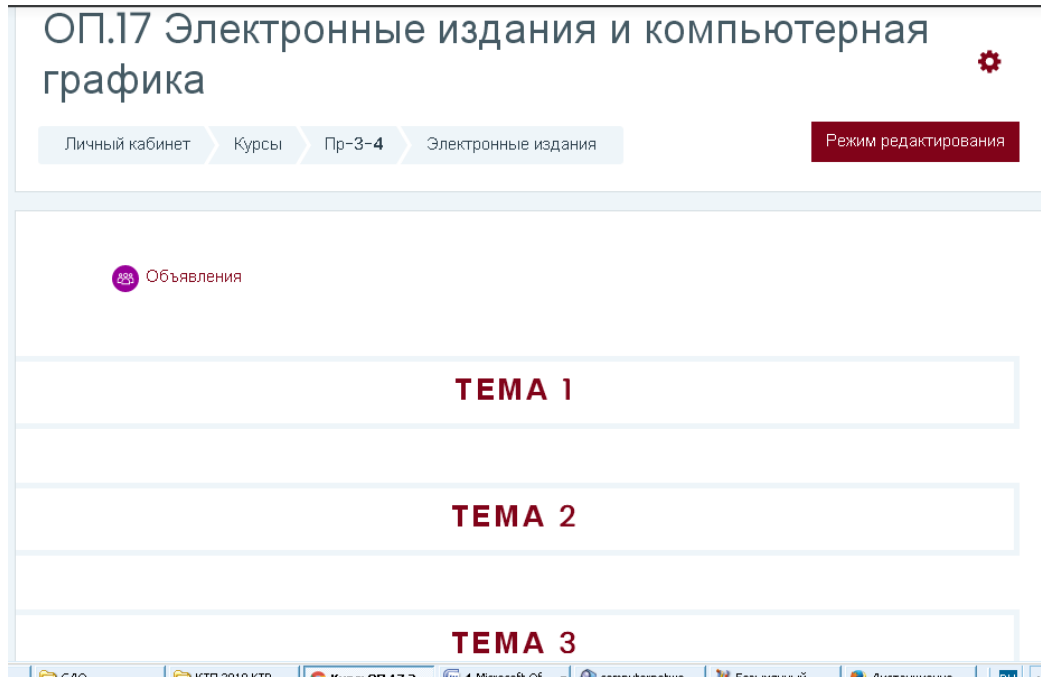



Рисунок 16. Внешний вид страницы курса

Нажав на кнопку «Режим редактирования» а потом на значок  можно переименовать разделы (темы) курса. После нажимаем Кнопку «Завершить редактирование».

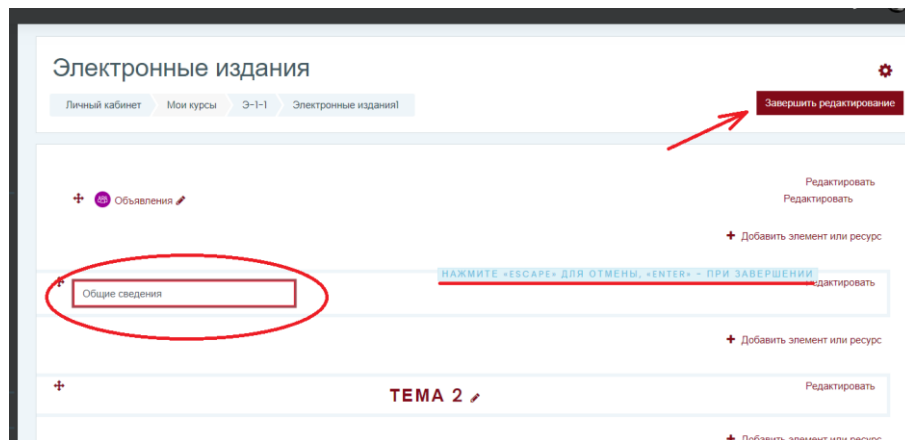


Рисунок 17. Переименовываем разделы курса

2.2. Управление курсом. Зачисление на курс

После создания курса (курсов) в левом боковом меню у Вас появится вкладка «**Мои курсы**» (Рис. 18), которая содержит все созданные Вами курсы или курсы, на которые Вас записали в качестве обучающегося.

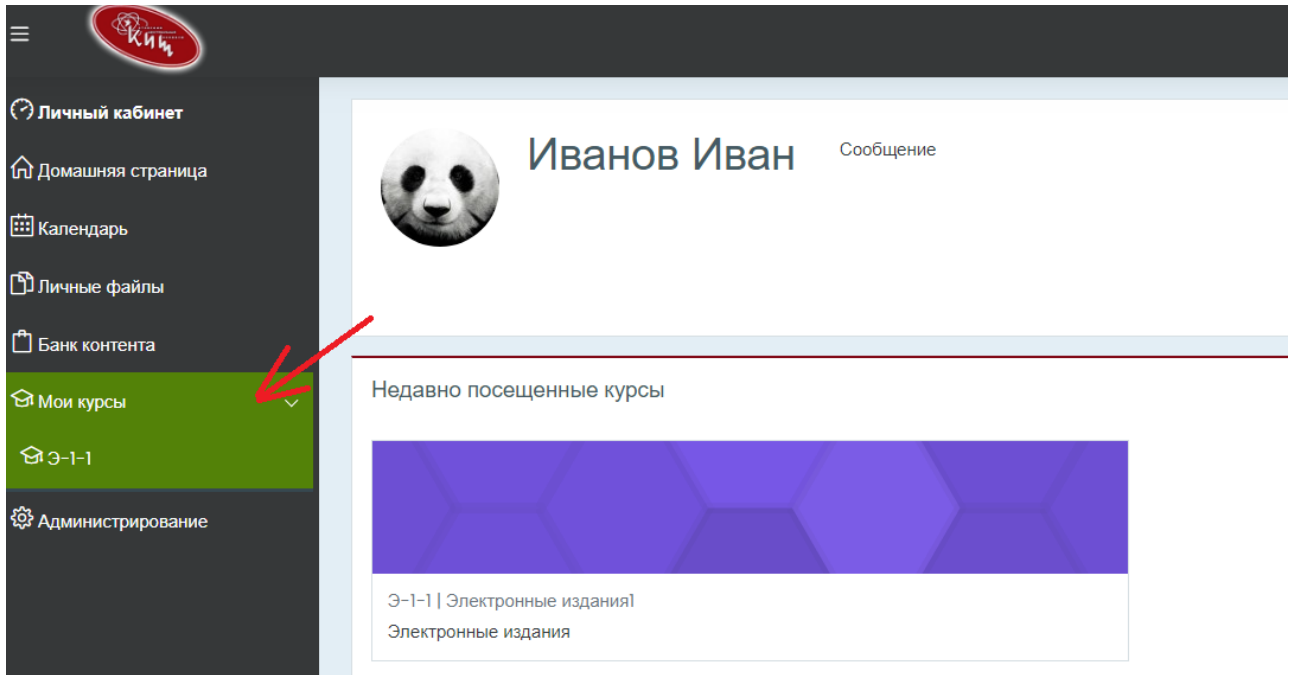



Рисунок 18. Вкладка «Мои курсы»

Для того, чтобы изменить настройки курса, выбираем нужный нам курс. На странице с курсом в правой верхней части экрана (Рис. 19) будут расположены 2 кнопки:

1. «Режим редактирования» - включает режим редактирования, в котором Вы можете добавлять, изменять, удалять элементы курса. Элементами курса могут быть лекция, тест, задание и т.д. Подробнее об элементах курса в следующем разделе.

2. «Меню действий»  - меню управления курсом.

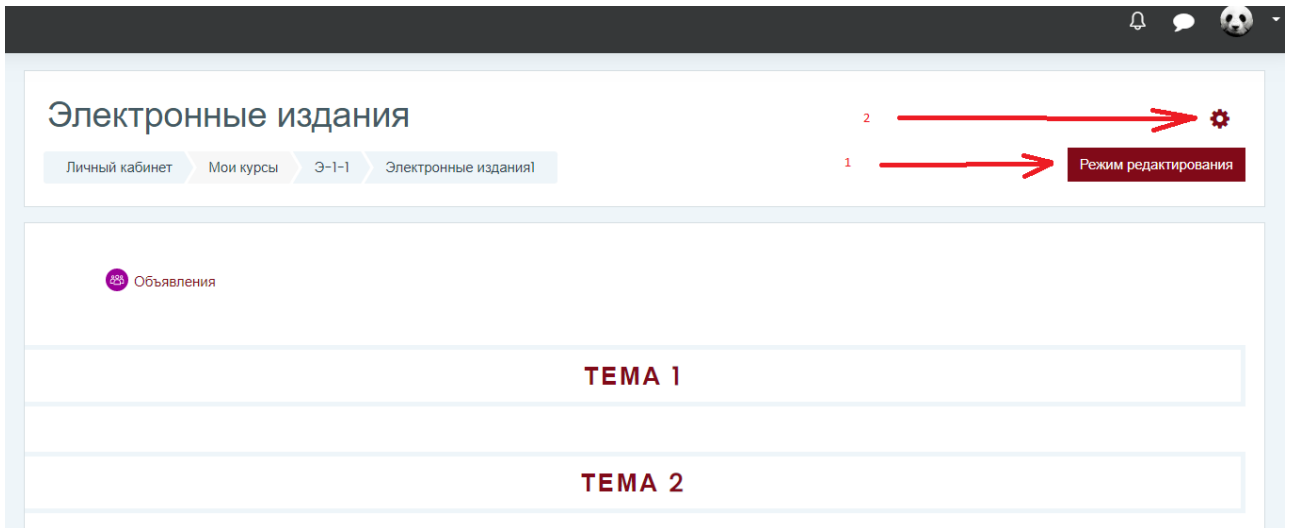



Рисунок 19. Режим редактирования и «Меню действий»

Для того чтобы перейти в раздел «**Управление курсом**» щелкаем по кнопке  и выбираем пункт меню «**Больше**» (Рис. 20). Появится страница «**Управление курсом**» (Рис. 21)

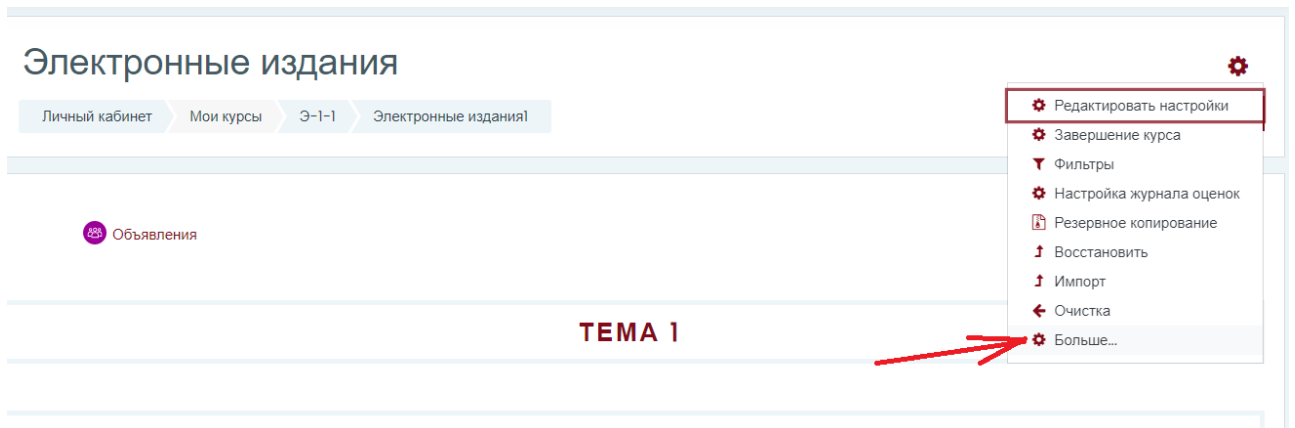


Рисунок 20. Меню действий

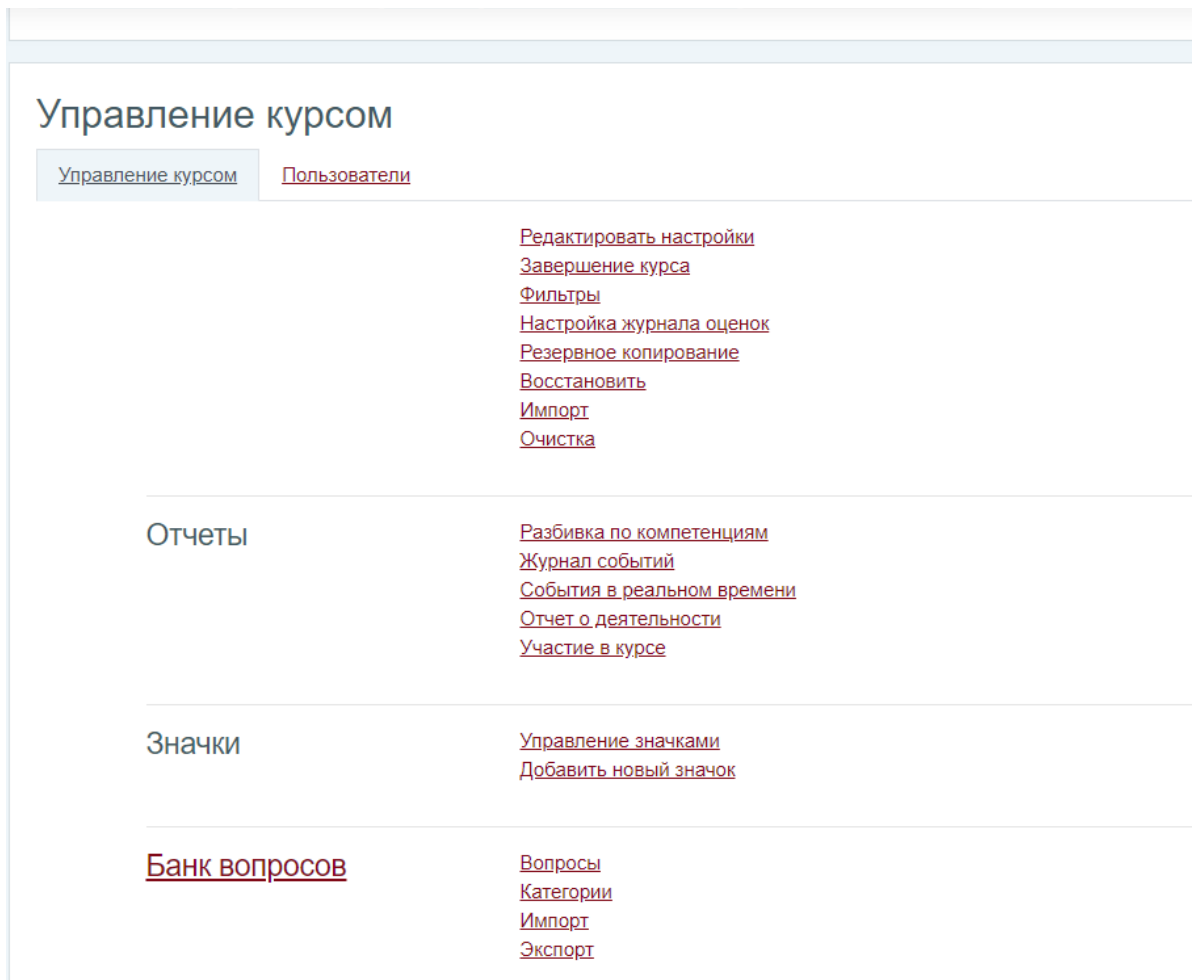


Рисунок 21. Раздел «Управление курсом»

Чтобы зачислить студентов на курс нужно перейти во вкладку «Пользователи», и далее: «Способы зачисления на курс» → «Добавить способ» → «Синхронизация с глобальной группой» (Рис. 22).

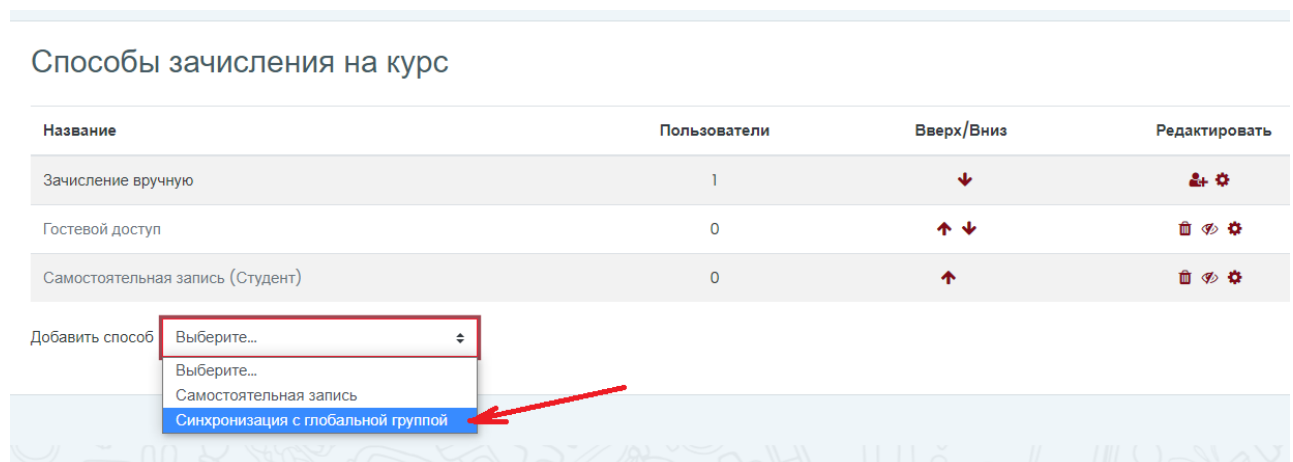


Рисунок 22. Зачисление на курс

На появившейся странице «Синхронизация с глобальной группой» в окне «Глобальная группа» выбираем группу в которой будет проводиться курс. Назначаем роль студент (она по умолчанию). И нажимаем кнопку «Добавить способ».

Синхронизация с глобальной группой

▼ Синхронизация с глобальной группой

Название способа	<input type="text"/>
Активный	Да <input type="checkbox"/>
Глобальная группа	<div style="display: flex; align-items: center;"> ! - Необходимо заполнить Ничего не выбрано </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="text" value="Э-1-1"/> </div>
Назначить роль	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="text" value="Э-1-1"/> </div>
Добавить в группу	<input type="text" value="Пусто"/>

Добавить способ

Отмена

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !.

Рисунок 23. Зачисление на курс. Синхронизация с глобальной группой

Если запись прошла удачно, опять появиться страница «Способы зачисления на курс» с числом записанных на него студентов (Рис. 24).

Если Вам нужно добавить на курс другого преподавателя, например, в случае, если Вы ведете предмет по подгруппам, обратитесь к администратору сайта.

Электронные издания

[Личный кабинет](#)[Мои курсы](#)[Э-1-1](#)[Электронные издания](#)[Пользователи](#)[Способы зачисления на курс](#)

Способы зачисления на курс

Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	1	↓	👤 ⚙️
Гостевой доступ	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Синхронизация с глобальной группой (Э-1-1 - Студент)	24	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Добавить способ

Рисунок 24. Зачисление на курс

2.3. Наполнение курса

Для наполнения или редактирования материалов курса необходимо зайти на главную страницу электронного курса (щелкнуть по названию курса в списке доступных курсов в разделе «Домашняя страница» или через вкладку правого меню «Мои курсы») и перейти в режим редактирования (кнопка «Режим редактирования»).

Moodle располагает большим разнообразием элементов курса, которые могут быть использованы для создания курсов любого типа. В зависимости от содержания курса и концепции преподавания, создатель курса включает наиболее подходящие элементы и ресурсы, предоставляемые системой Moodle.

Можно разделить инструменты Moodle для представления материалов курса на **статические (ресурсы курса)** и **интерактивные (элементы курса)**.

К ресурсам относятся:

- Гиперссылка – на файл или веб-страницу, видеоурок (Youtube) или вебинар.
- Книга – лекция в виде книги с главами и подглавами. Может содержать медиа-файлы, а также большое количество текстовой информации. Предназначена: для отображения учебного материала по отдельным главам; в качестве справочника.
- Папка – каталог из нескольких смежных файлов. Удобно использовать в качестве раздаточного материала для лабораторных работ, когда требуется разместить несколько файлов на один урок.
- Пояснение — позволяет помещать текст и графику на главную страницу курса. С помощью такой надписи можно пояснить назначение какой-либо темы, недели или используемого инструмента.
- Страница - предназначена для размещения текстовой информации небольшого объема.

- Файл – предназначен для добавления в электронный курс файлов различного формата. Чаще всего используется для добавления презентаций, учебников, лекций в форматах .doc, .pdf и т.д.

К интерактивным элементам курса относятся:

- Лекция - строится по принципу чередования страниц с теоретическим материалом и страниц с обучающими тестовыми заданиями и вопросами. Последовательность переходов со страницы на страницу заранее определяется преподавателем — автором курса, и зависит от того, как студент отвечает на вопрос. На неправильные ответы преподаватель может дать соответствующий комментарий.

- Задание позволяет преподавателю ставить задачи, которые требуют от студентов ответа в электронной форме в любом формате (например, отчет о по лабораторной работе или результаты её выполнения) и дает возможность загрузить его на сервер. Элемент Задание позволяет оценивать полученные ответы преподавателем.

- Семинар – похож на элемент Задание, основным отличием от предыдущего элемента является возможность организовать взаимную оценку студенческих работ самими студентами.

- Тест позволяет создавать наборы тестовых заданий. Тестовые задания могут быть с несколькими вариантами ответов, с выбором верно/не верно, предполагающие короткий текстовый ответ, на соответствие, эссе и др. Все вопросы хранятся в базе данных и могут быть в последствии использованы снова в этом же курсе (или в других). Тесты могут быть обучающими (показывать правильные ответы) или контрольными (сообщать только оценку).

- Wiki делает возможной совместную групповую работу обучаемых над документами. Любой участник курса может редактировать wiki-статьи. Используя инструментарий Wiki, обучаемые работают вместе над редактированием одной wiki-статьи, обновлением и изменением ее

содержания. Редактор, встроенный в Wiki, позволяет вставлять в текст статьи таблицы, рисунки и формулы.

- Глоссарий позволяет создавать и редактировать список определений, как в словаре. Наличие глоссария, объясняющего ключевые термины, употребленные в учебном курсе, просто необходимо в условиях внеаудиторной самостоятельной работы. Элемент Глоссарий облегчает преподавателю задачу создания подобного словаря терминов.

- Форум используется для организации дискуссии и группируются по темам. После создания темы каждый участник дискуссии может добавить к ней свой ответ или прокомментировать уже имеющиеся ответы. Для того чтобы вступить в дискуссию, пользователь может просто просмотреть темы дискуссий и ответы, которые предлагаются другими.

В каждом электронном курсе система Moodle дает возможность создания нескольких форумов.

- Чат система предназначена для организации дискуссий и деловых игр в режиме реального времени;

- Форум система предназначена для организации дискуссий и деловых игр в асинхронном режиме, т.е. в течении длительного времени;

- Опрос для проведения быстрых опросов и голосований. Задается вопрос и определяются несколько вариантов ответов;

- Анкета отобраны несколько типов анкет особенно полезных для оценки интерактивных методов дистанционного обучения;

В следующих главах рассмотрим некоторые из ресурсов и элементов курса более подробно.

2.3.1 Статические ресурсы курса

Добавление элементов курса и ресурсов осуществляется в режиме редактирования. Нажмите на кнопку «**Режим редактирования**» в правом верхнем углу главной страницы курса, чтобы войти в этот режим.

В каждой секции (теме) курса появляются поля со списком «**Добавить элемент или ресурс**». Выбор нужного элемента или ресурса открывает страницу редактирования и настройки этого элемента или ресурса.

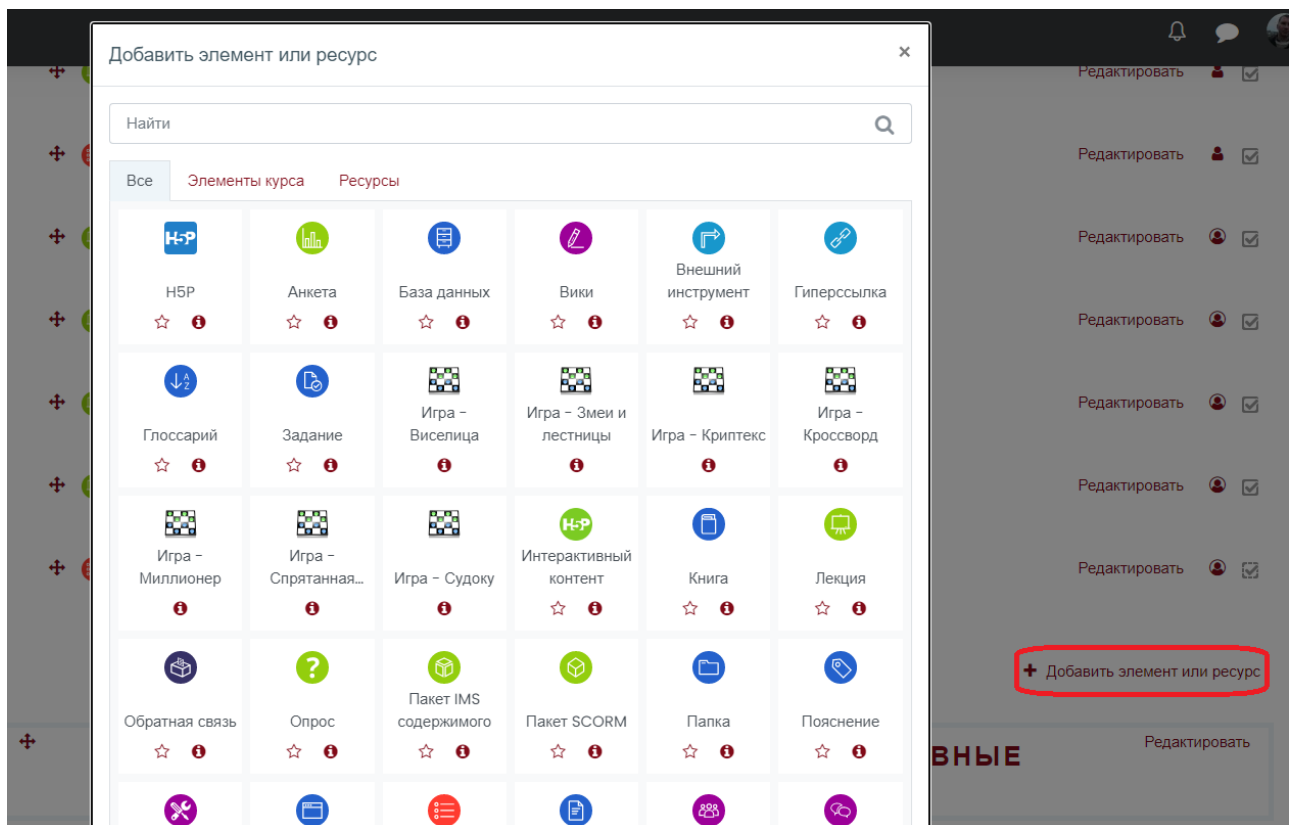


Рисунок 25. Добавление элементов курса и ресурсов

Добавление страниц.

Рассмотрим добавление в курс ресурса «**Страница**». Включите **Режим редактирования** и в нужной теме нажмите на ссылку «**Добавить элемент или ресурс**». Выберите **Страница** и нажмите **Добавить**.

Введите название и описание страницы (Рис. 26).

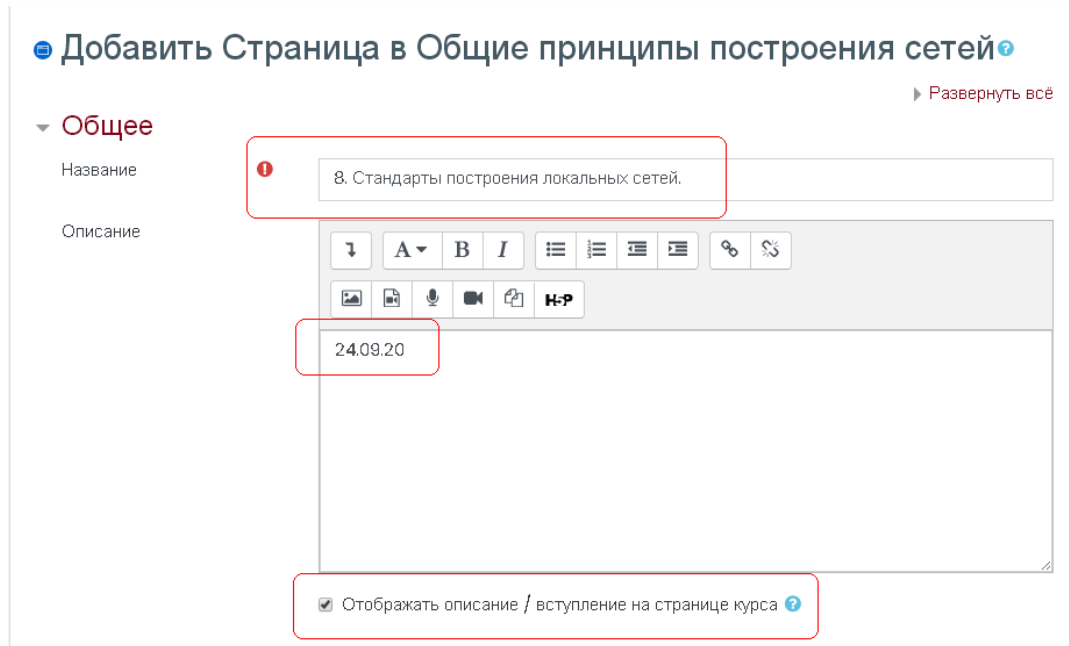


Рисунок 26. Добавление элементов курса и ресурсов

Важно! В описание страницы рекомендуется добавлять дату занятия и подгруппу и ставить ниже галочку **Отображать описание / вступление на странице курса**.

В поле **Содержание** страницы в Moodle используется встроенный текстовый редактор, похожий на MS Word. Добавляем в поле **Содержание** текст лекции (Рис 27-28). После завершения редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

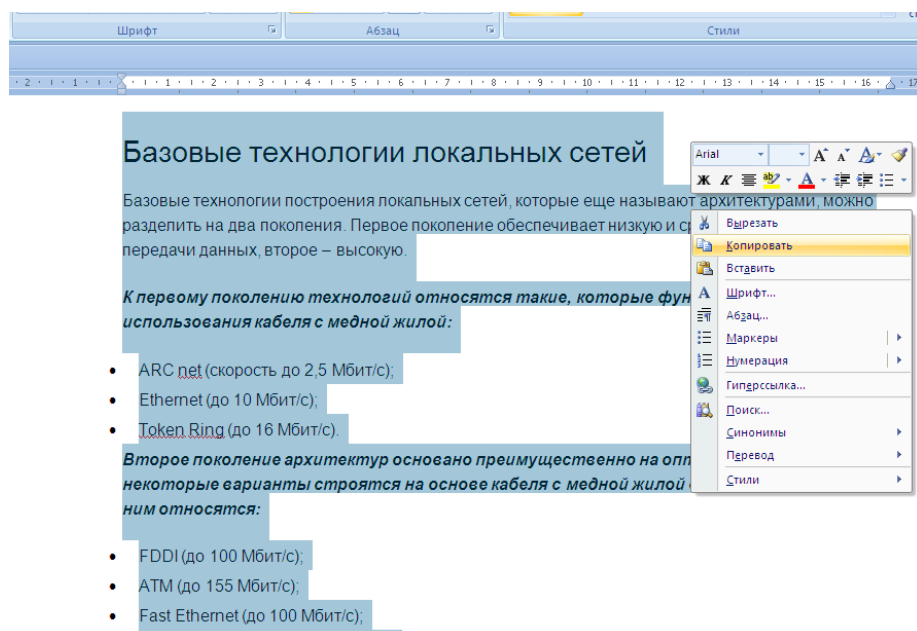


Рисунок 27. Добавление текста лекции в страницу

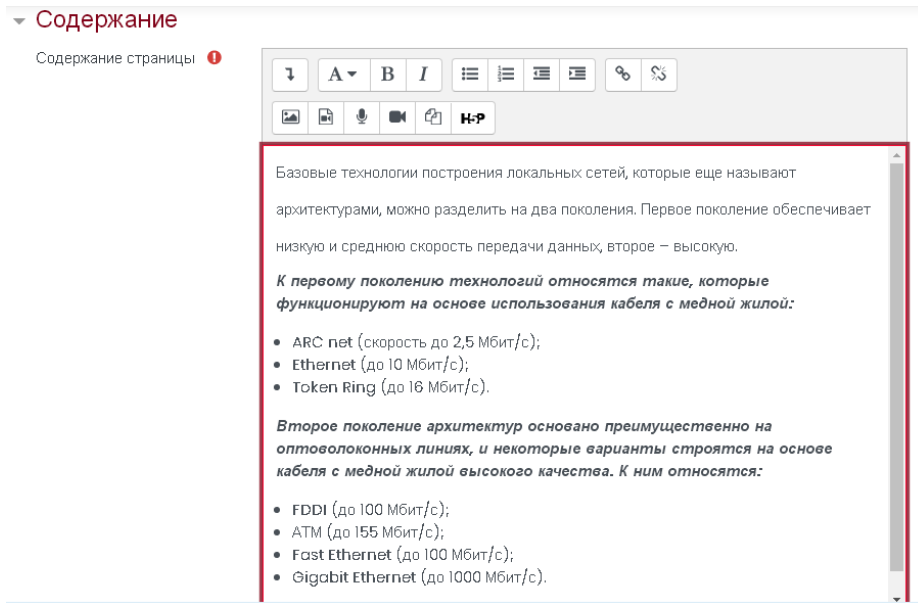



Рисунок 28. Добавление текста лекции в страницу

Чтобы добавить в лекцию иллюстрацию нужно установить курсор в нужное место в лекции и щелкнуть по иконке «Вставить или отредактировать изображение»

. Появится окно «Свойства изображения» (Рис. 29).

Свойства изображения ×

Введите URL

Выбрать из хранилища...

Описание изображения для тех, у кого оно не отображается

0 / 125

Описание не обязательно

Размер

x Автоматический размер

Выравнивание По нижнему краю

Сохранить изображение

Рисунок 29. Окно «Свойства изображения»

Нажимаем кнопку «Выбрать из хранилища». Выбираем файл изображения и нажимаем на кнопку «Загрузить этот файл» (Рис.30).

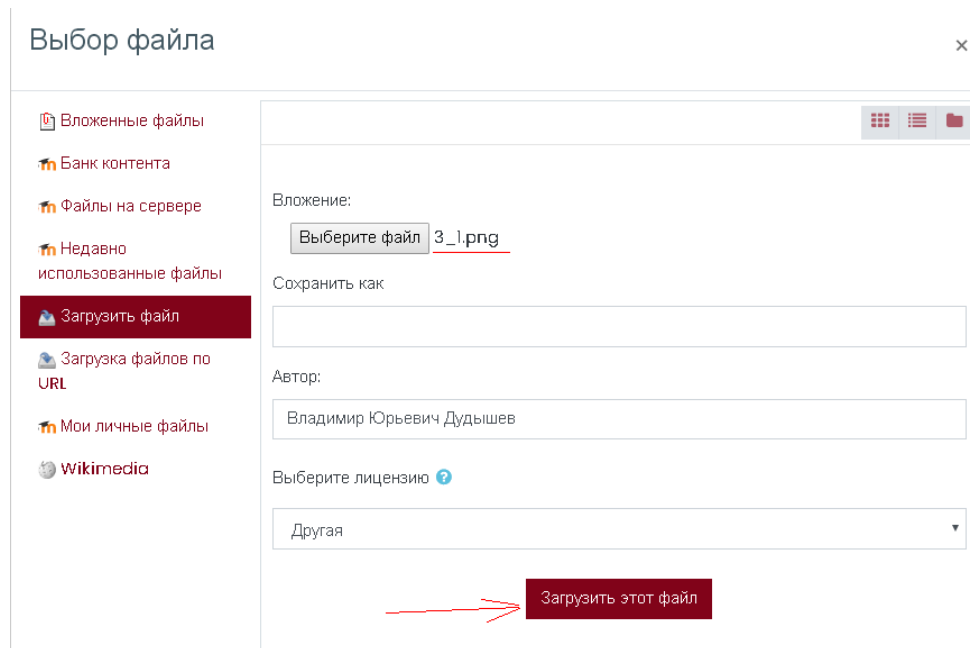


Рисунок 30. Загрузка изображения

Далее нажимаем кнопку «Сохранить изображение». Аналогичным образом можно добавить в лекцию видео с youtube или звук.

После того, как мы добавили в текст (и мультимедиа) лекции в страницу, нажимаем на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» или на кнопку «Сохранить и показать», если Вы хотите посмотреть страницу. Подобным образом добавляются в курс элементы «Книга» и «Лекция». Элемент «Книга» может содержать несколько страниц, а в элемент «Лекция» помимо этого можно добавлять страницы с вопросами.

Добавление папок.

Самым простым способом добавления учебного материала на курс является добавление файлов и папок. Это могут быть документы в формате Word, презентации, небольшие видео-файлы, раздаточный материал для лабораторных работ и т.д.

Включите Режим редактирования и в нужной теме курса нажмите на ссылку «Добавить элемент или ресурс». Выберите **Папка** и нажимаем «Добавить». На появившейся странице, на вкладке «Общее» вносим название папки (урока) и его описание (например, дату проведения занятия).

Далее перетаскиваем нужные нам файлы в окно Содержимое (Рис. 31) и нажимаем на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу».

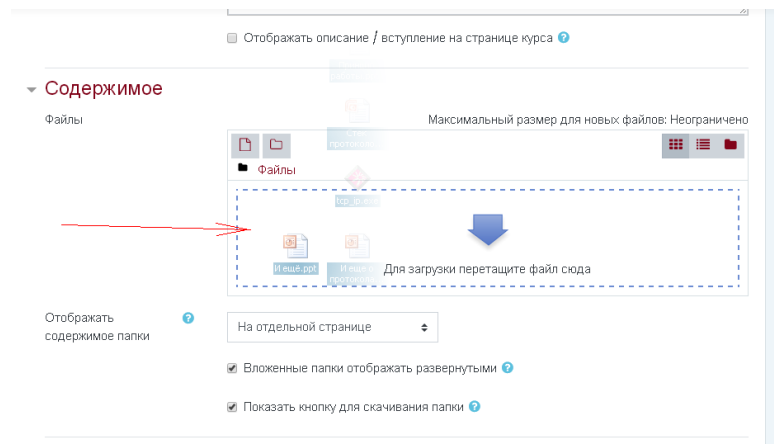


Рисунок 31. Загрузка файлов в папку

Добавление гиперссылок.

Гиперссылка - это ссылка на любой внешний или внутренний ресурс сети Интернет. Ссылки очень удобно использовать, если Вы хотите поделиться с учащимися объемным видеороликом, ЭОРОм, интересной страницей какого-либо сайта, вебинаром и др.

Их применение позволяет сократить дисковый объем Вашего курса (что очень важно), поделиться каким-либо ресурсом, превышающим разрешенный размер файла в системе (50мб), соблюдать авторские права правообладателей, снижает нагрузку на сервер.

Одним из наиболее удачных приемов использования ресурса «гиперссылка» является размещение в курсе ссылок на различные интерактивные ЭОРы из Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (доступна по адресу <http://school-collection.edu.ru/>) или Федерального центра информационно-образовательных ресурсов (доступен по адресу <http://fcior.edu.ru/>).

Для добавления ссылки необходимо в меню «Добавить элемент или ресурс.» выбрать пункт «Гиперссылка» (Рис. 32).

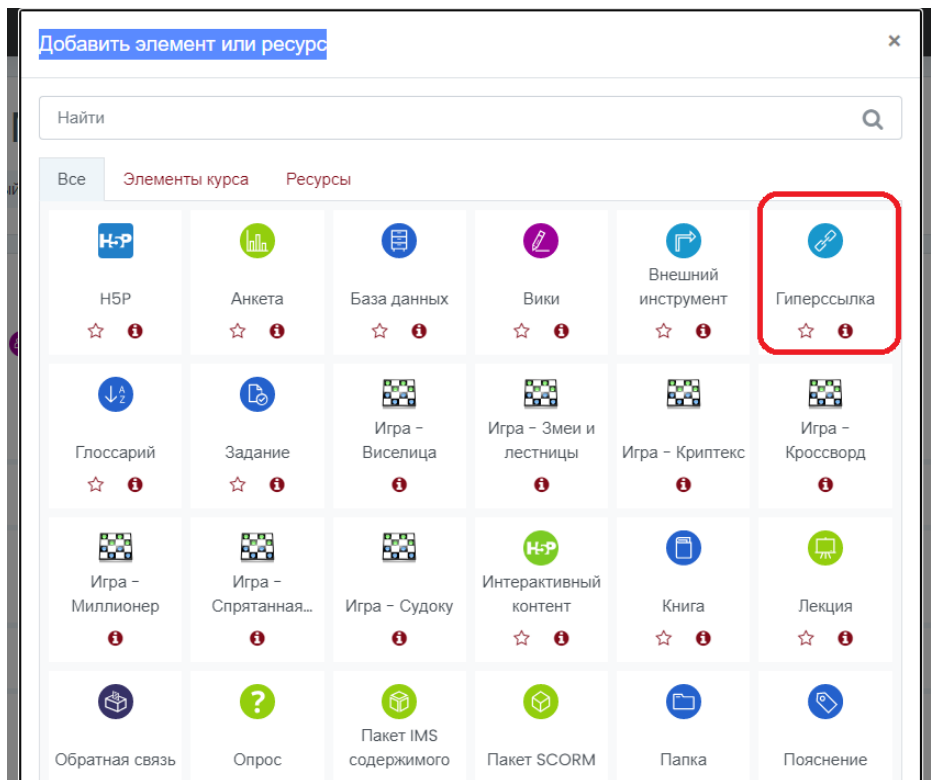


Рисунок 32. Добавление ресурса «Гиперссылка»

На открывшейся странице заполнить форму «Добавление: Гиперссылка»: заполнить название, описание, в поле «Адрес (URL)» нужно вставить ссылку на нужный ресурс (Рис. 33). Далее нажимаем на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу».

Рисунок 33. Добавление ресурса «Гиперссылка»

Узнать и скопировать адрес гиперссылки можно несколькими способами. Примеры добавления ссылки с некоторых цифровых ресурсов представлены на рисунках 34-38.

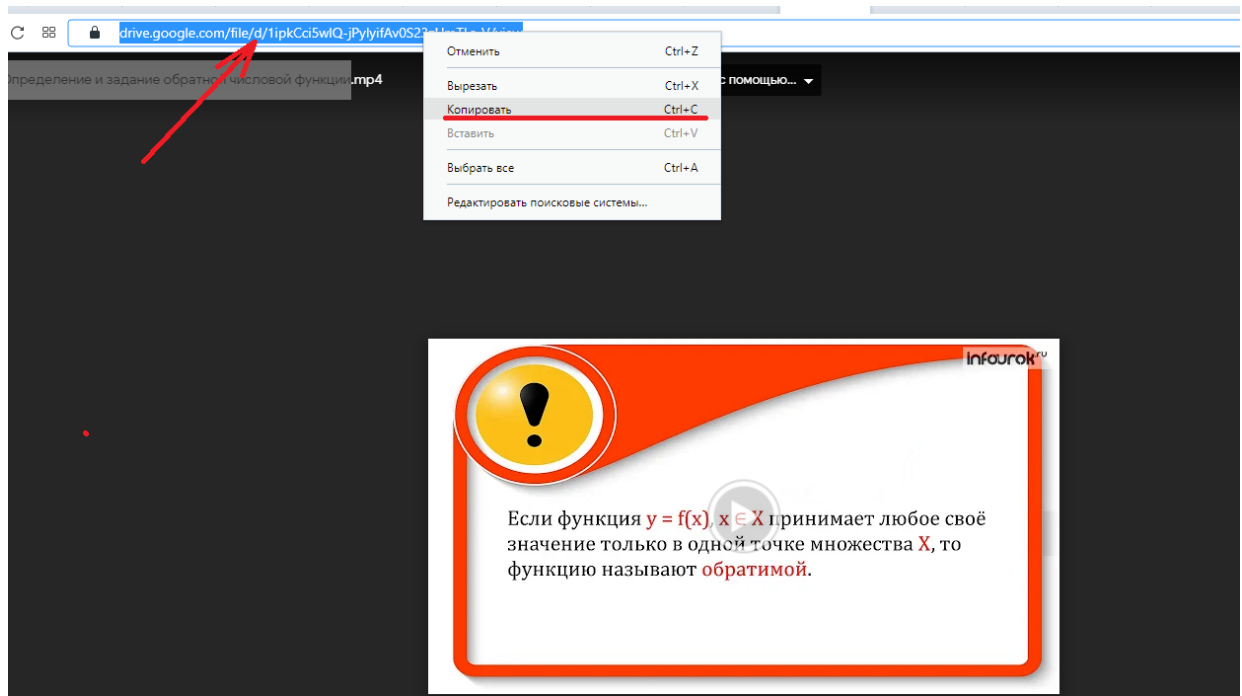


Рисунок 34. Копирование гиперссылки через адресную строку браузера

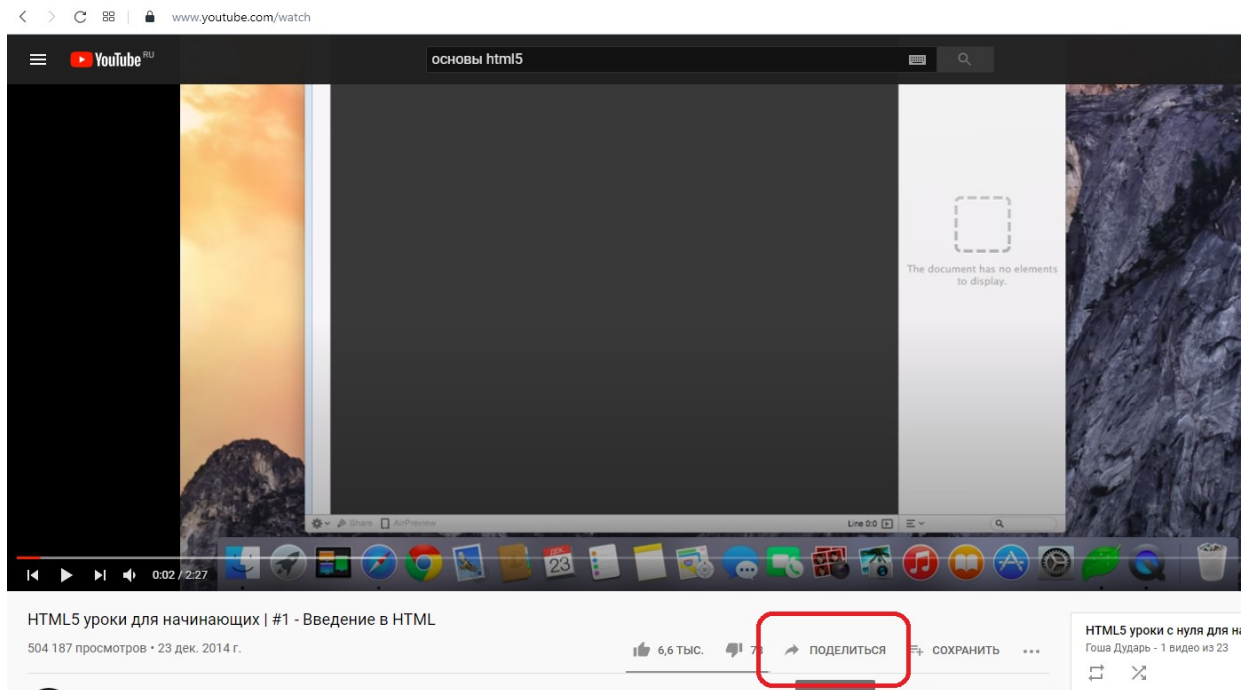


Рисунок 35. Копирование гиперссылки через кнопку «Поделиться» в YouTube

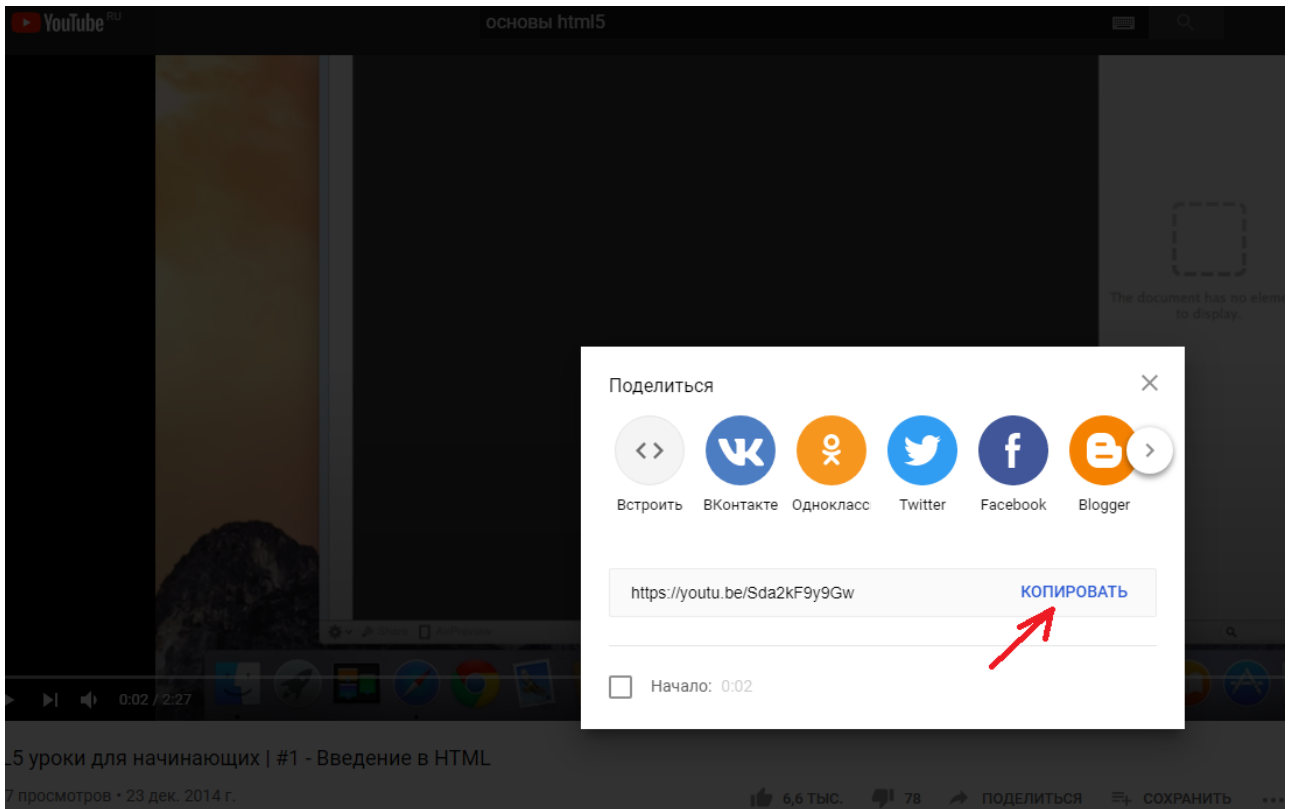


Рисунок 36. Копирование гиперссылки через кнопку «Поделиться» в YouTube

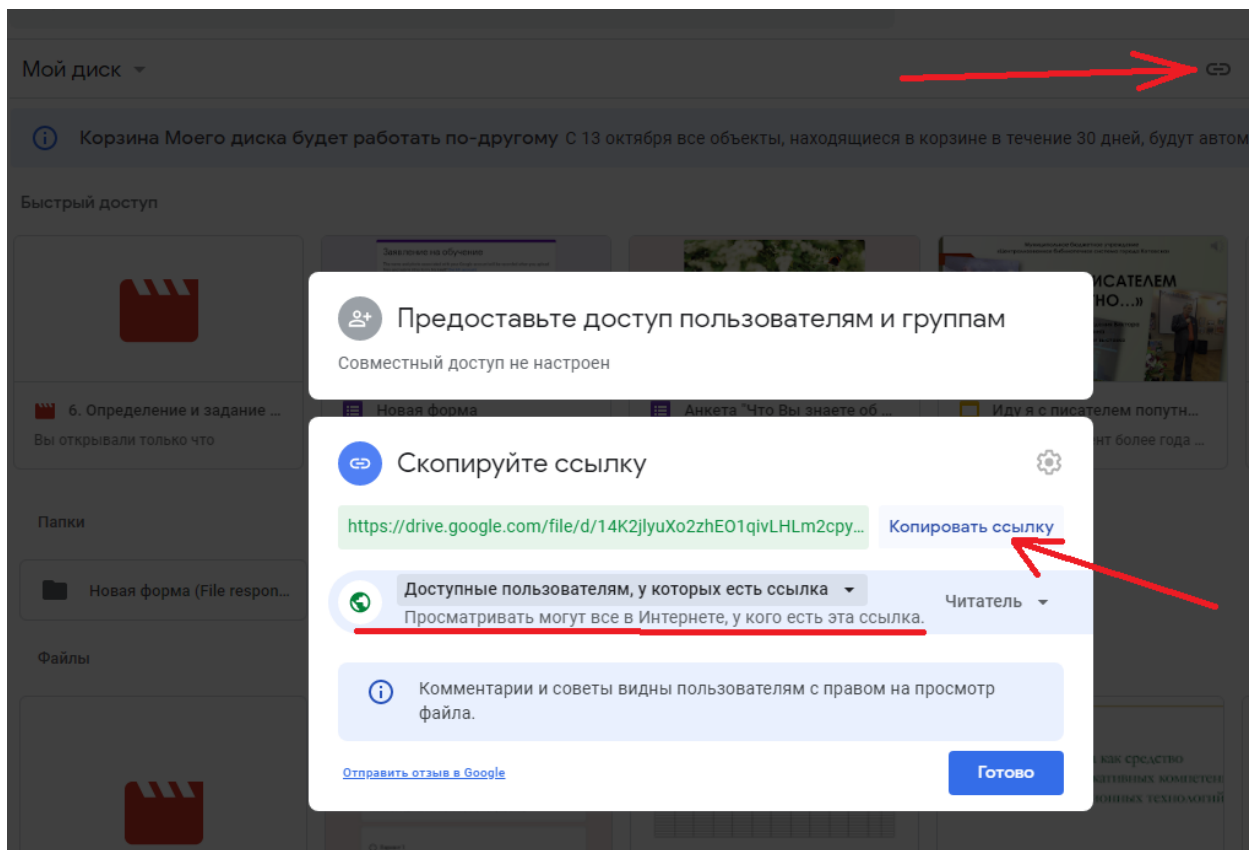


Рисунок 37. Предоставление доступа и копирование ссылки в «Google Диск»

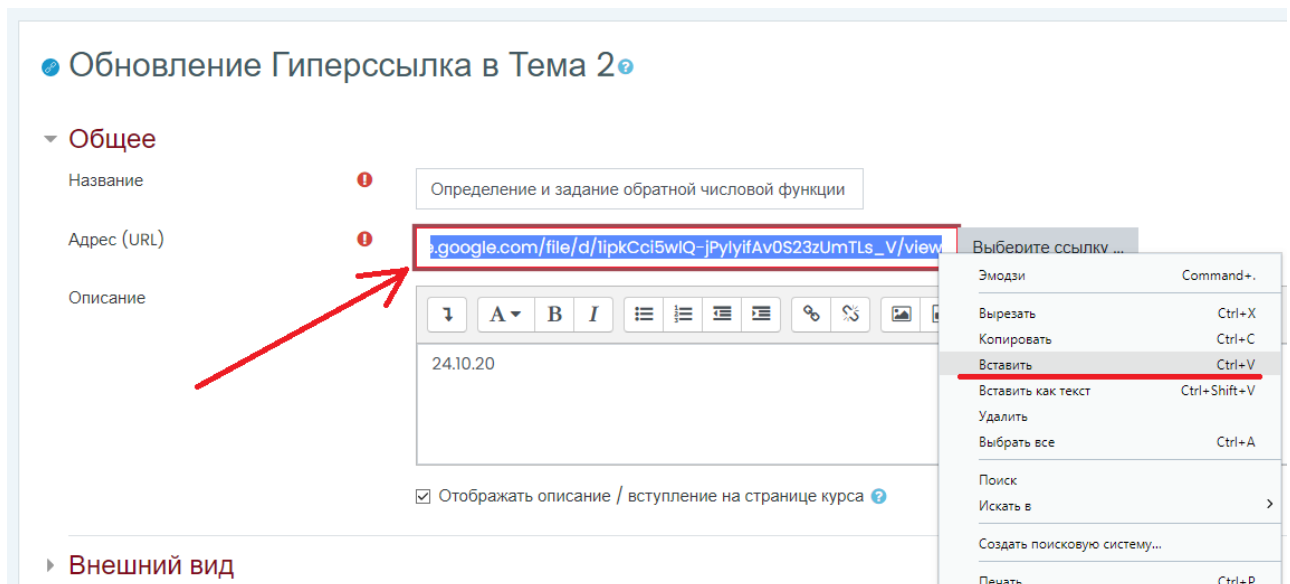


Рисунок 38. Вставка ссылки в ресурс «Гиперссылка»

2.3.2 Интерактивные элементы курса

Элементы курса - отдельные активное содержимое курса для организации самостоятельной работы учащихся. Работа с элементами курса требует активной деятельности учащихся, автоматически оценивается системой или вручную преподавателем, что позволяет выставить итоговую оценку за усвоение учебного курса. Элементы курса удобно применять для выполнения практических и лабораторных работ и проведения контроля знаний.

Добавление задания.

Элемент «Задание» один из самых простых и удобных элементов курса в Moodle. Он позволяет Вам загружать раздаточный материал и задания, ответить на которые обучающиеся смогут, загрузив ответы в систему (в виде файлов или текста). Вы имеете возможность проверять ответы учащихся, оставлять комментарии и рецензии, выставлять оценки.

Для того, чтобы загрузить в курс элемент «Задание» в режиме редактирования нажимаем на кнопку «Добавить элемент или ресурс» и выбираем пункт «Задание» (Рис. 39).

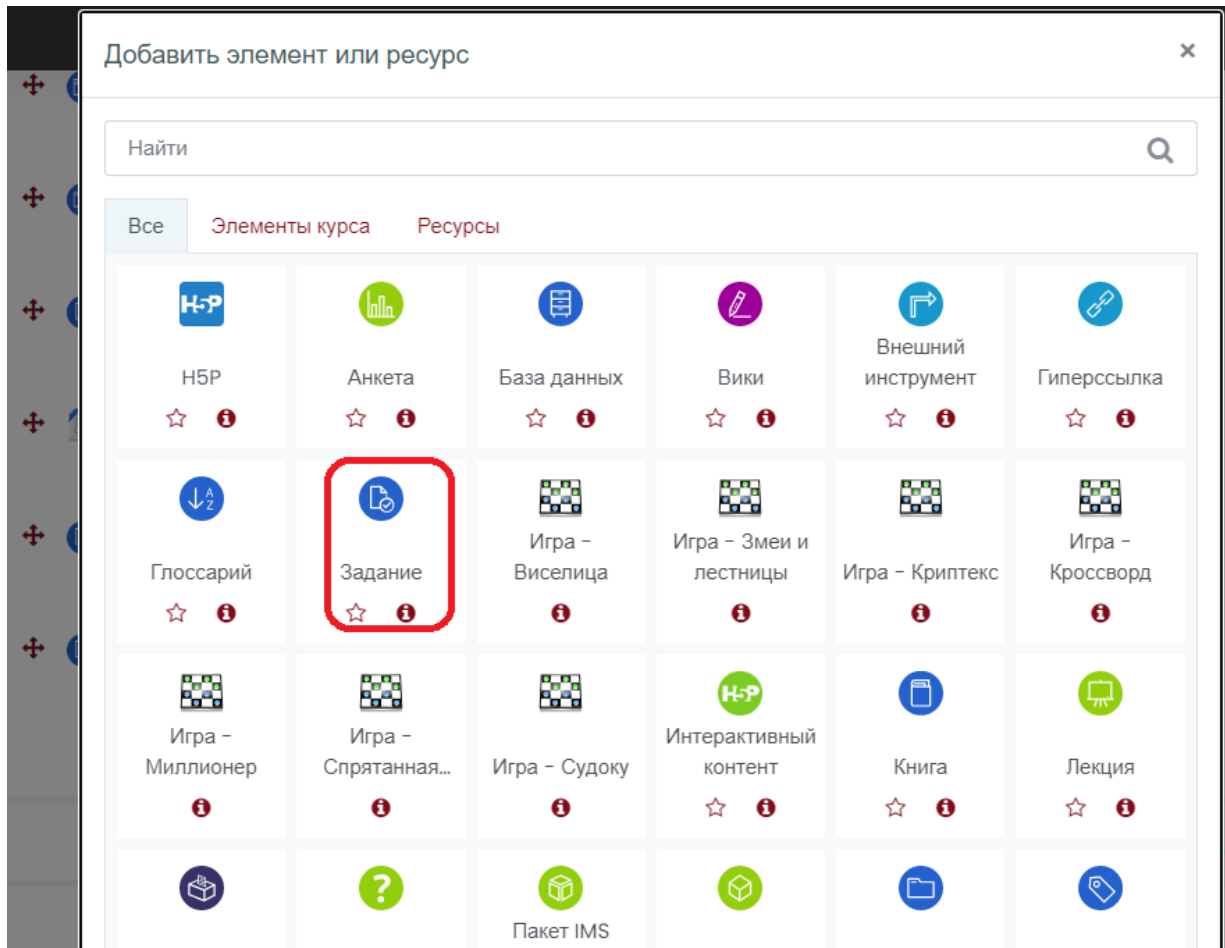


Рисунок 39. Добавление элемента «Задание»

В поле **«Название задания»** вводим название (тему) урока. В поле **«Описание»** дату проведения и, если это необходимо, номер подгруппы или какую-либо другую информацию. На вкладке **«Доступно»** можно указать сроки выполнения и сдачи ответов (работ) учащихся. (Рис 40).

На вкладке **«Типы представлений ответов»** можно указать в каком формате студент предоставит ответ: введенный текст в редакторе на странице с заданием и/или прикрепленный файл в виде ответа. Можно ограничить размер и количество прикрепляемых файлов, а также указать допустимый их тип. Например, если требуется ответ в виде текстового файла Microsoft Word, нужно выбрать тип ответа **«Файлы Document»**, если презентация – **«Файлы презентации»**, если таблица Excel – **«Файлы Электронных таблиц»** и т.д. (Рис. 41).

» Развернуть всё

▼ **Общее**

Название задания

Описание

30.10.20
1 п/п, 2 п/п


Рассчитайте для данной сети PDV, PVV в соответствии со схемой и данными, указанными в варианте. Укажите в отчете соответствуют ли полученные значения максимально допустимой величине.


Отображать описание / вступление на странице курса

Дополнительные файлы

Максимальный размер для новых файлов: Неограничено

Файлы


Лабораторная


Теория.docx

▼ **Доступно**

Разрешить выполнение задания с Включить

Последний срок сдачи Включить

Рисунок 40. Добавление элемента «Задание»

▼ **Типы представлений ответов**

Типы представлений ответов Ответ в виде текста Ответ в виде файла

Лимит слов Включить

Максимальное число загружаемых файлов

Максимальный размер файла

Допустимые типы файлов Файлы Document .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf

Рисунок 41. «Типы представлений ответов»

Во вкладке «**Параметры ответа**» можно указать: требовать ли нажатия кнопки «Отправить» во время выполнения задания и лимит попыток. Во вкладке «**Оценка**» можно указать Максимальную оценку (по умолчанию оценивание в Moodle ведется по 100-бальной шкале), Проходной балл и «Оценивание вслепую» (до конца оценивания работ преподаватель не будет знать, чью работу он проверяет).

После того как внесены основные характеристики элемента «Задание» жмем кнопку «**Сохранить и вернуться к курсу**».

На рисунках 42-43 представлено отображение страниц с заданием для учащегося.

Лабораторная работа №3.

30.10.20

Рассчитайте для данной сети PDV, PVV в соответствии со схемой и данными, указанными в варианте. Укажите в отчете соответствуют ли полученные значения максимально допустимой величине.

[Лабораторная работа 3 Расчет конфигурации сети Ethernet.doc](#) 25 Октябрь 2020, 02:45
[Теория.docx](#) 25 Октябрь 2020, 02:45

Состояние ответа

Состояние ответа на задание	Ни одной попытки
Состояние оценивания	Не оценено
Последний срок сдачи	Воскресенье, 15 Ноябрь 2020, 00:00
Оставшееся время	20 дн. 12 час.
Последнее изменение	-
Комментарии к ответу	Комментарии (0)

Добавить ответ на задание

Рисунок 42. Так выглядит страница с заданием для учащегося

[Лабораторная работа 3 Расчет конфигурации сети Ethernet.doc](#) 25 Октябрь 2020, 02:45
[Теория.docx](#) 25 Октябрь 2020, 02:45

Ответ в виде текста

Ответ в виде файла

Максимальный размер новых файлов: 5Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 2

Поддерживаемые типы файлов:

Файлы Document .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 43. Так выглядит страница с добавлением ответа

Добавление элемента курса «Тест». Создание тестовой оболочки.

Элемент курса «Тест» - основной инструмент системы Moodle для проверки знаний учащихся. Тесты позволяют с минимальными затратами времени преподавателя объективно оценить знания большого количества учащихся. Преимуществом компьютерного тестирования является автоматическая проверка результатов. Кроме этого исключается влияния человеческого фактора при выставлении оценки.

Тесты могут включать в себя различные типы вопросов. Типы вопросов, которые используются наиболее часто:

- «**Множественный выбор**» - позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка;

- «**Верно/Неверно**» - простая форма вопроса «Множественный выбор», предполагающая только два варианта ответа: "Верно" или "Неверно";

- «**На соответствие**» - ответ на каждый из нескольких вопросов должен быть выбран из списка возможных;

- «**Краткий ответ**» - позволяет впечатывать в качестве ответа одно или несколько слов; ответы оцениваются путем сравнения с разными образцами ответов, в которых могут использоваться подстановочные знаки;

- «**Числовой ответ**» - позволяет оценивать числовые ответы, в том числе с единицами измерения, несколькими способами, в том числе с учётом погрешностей;

- «**Эссе**» - допускает ответ из нескольких предложений или абзацев, должен быть оценен преподавателем вручную.

Кроме представленных типов вопросов в системе существуют и другие типы, используемые не так часто, т.к. для их создания необходимо приложить несколько больше усилий:

- «**Вложенные ответы (Cloze)**» - вопросы такого типа являются очень гибкими, но могут быть созданы только путем ввода текста со специальными кодами, которые создают встроенные вопросы «Множественный выбор», «Числовой ответ» и «Короткий ответ»;

- **«Вычисляемый»** - вычисляемые вопросы подобны числовым вопросам, только в них используются числа, которые случайно выбираются из набора при прохождении теста;

- **«Множественный вычисляемый»** - множественные вычисляемые вопросы устроены так же, как вопросы типа «Множественный выбор», с тем отличием, что ответами в них служат числовые результаты формул; значения в формулах выбираются из заранее определенного набора значений случайным образом при прохождении теста;

- **«Простой вычисляемый»** - более простая версия вычисляемых вопросов, которые подобны числовым вопросам, но с использованием чисел, выбираемых из заранее определенного набора случайным образом при прохождении теста;

- **«Случайный вопрос на соответствие»** - вопрос подобен «Вопросу на соответствие», но создается из взятых случайным образом вопросов «Короткий ответ» из той или иной категории.

Создание теста состоит из двух частей:

1) создание оболочки тестирования с указанием названия теста, различными его настройками;

2) создание страниц теста и наполнение тестовыми заданиями.

Для создания тестовой оболочки необходимо в меню **«Добавить элемент или ресурс»** выбрать пункт **«Тест»**.

На открывшейся странице заполнить форму: указать название, вступление (дата проведения, подгруппа), на вкладке **«Синхронизация»** - дату и время начала и окончания тестирования, ограничение на выполнения теста по времени (Рис. 44).

Общее

Название Итоговый тест

Вступление

06.11.20

Отображать описание / вступление на странице курса

Синхронизация

Начало тестирования 6 Ноябрь 2020 03 27 Включить

Окончание тестирования 29 Октябрь 2020 03 39 Включить

Ограничение времени 25 мин. Включить

При истечении времени Открытые попытки отправляются автоматически

Рисунок 44. Настройка элемента «Тест»

На вкладке «**Оценка**» можно указать проходной балл (если учащийся наберет меньше, тест будет считаться незачтённым), количество попыток и метод оценивания (расчет оценки исходя из итогов прохождения теста несколько раз) (Рис. 45).

Оценка

Категория оценки Без категории

Проходной балл 17

Количество попыток 2

Метод оценивания Высшая оценка

Рисунок 45. Настройка элемента «Тест». Настройка методов оценивания

На вкладках «Расположение», «Свойства вопроса», «Настройки просмотра» Вы можете настроить внешний вид страниц с вопросами и результатами прохождения теста в том виде, в котором они будут доступны для учащегося. (Рис 46).

The screenshot shows the configuration interface for a test element, organized into three main sections:

- Расположение (Location):**
 - С новой страницы (From new page): Распределить сейчас (Distribute now)
 - Метод навигации (Navigation method): Свободный (Free)
- Свойства вопроса (Question properties):**
 - Случайный порядок ответов (Random order of answers): Да (Yes)
 - Режим поведения вопросов (Question behavior mode): Отложенный отзыв (Deferred feedback)
 - Каждая попытка основывается на предыдущей (Each attempt is based on the previous one): Нет (No)
- Настройки просмотра (View settings):**
 - Во время попытки (During attempt):**
 - Попытка (Attempt)
 - Правильен ли ответ (Is the answer correct)
 - Баллы (Points)
 - Отзыв на ответ (Feedback on answer)
 - Общий отзыв к вопросу (General feedback on question)
 - Правильный ответ (Correct answer)
 - Итоговый отзыв к тесту (Final feedback on test)
 - Сразу после попытки (Immediately after attempt):**
 - Попытка (Attempt)
 - Правильен ли ответ (Is the answer correct)
 - Баллы (Points)
 - Отзыв на ответ (Feedback on answer)
 - Общий отзыв к вопросу (General feedback on question)
 - Правильный ответ (Correct answer)
 - Итоговый отзыв к тесту (Final feedback on test)
 - Позже, но только пока тест открыт (Later, but only while the test is open):**
 - Попытка (Attempt)
 - Правильен ли ответ (Is the answer correct)
 - Баллы (Points)
 - Отзыв на ответ (Feedback on answer)
 - Общий отзыв к вопросу (General feedback on question)
 - Правильный ответ (Correct answer)
 - Итоговый отзыв к тесту (Final feedback on test)

Рисунок 46. Настройка элемента «Тест»

При необходимости могут быть заполнены и другие настройки. После заполнения формы нужно нажать на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать».

Наполнение теста заданиями.

Для того, чтобы перейти ко второму этапу создания теста - наполнению тестовой оболочки вопросами: нужно на странице курса в режиме редактирования нажать созданный нами тест (Рис. 47) на кнопку «Редактировать тест» (Рис. 48).

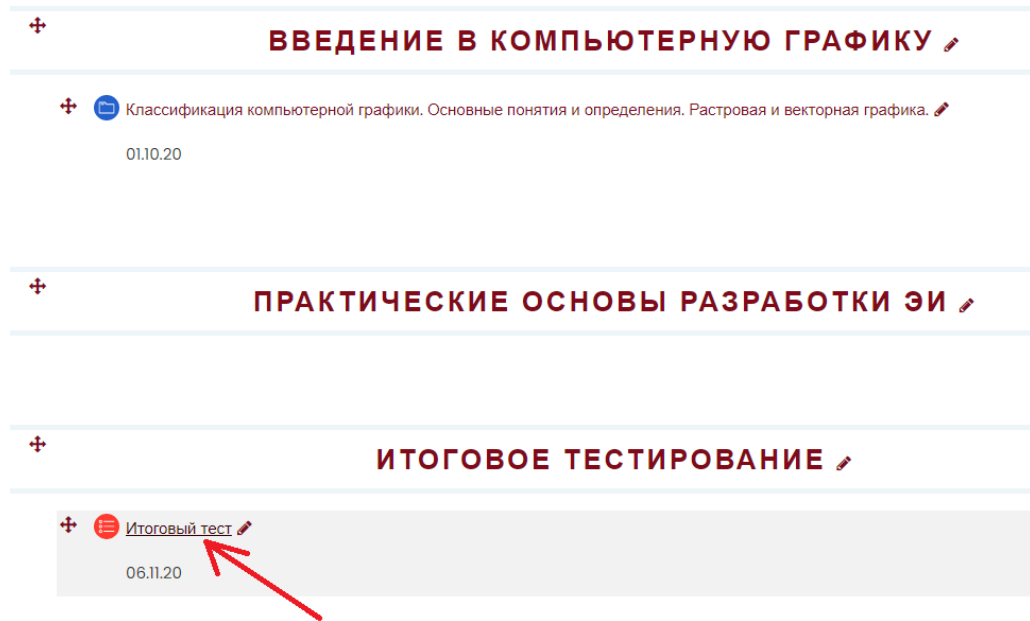


Рисунок 47. Ссылка на тест на странице курса

Итоговый тест

06.11.20

Разрешено попыток: 2

Тест будет недоступен до Пятница, 6 Ноябрь 2020, 03:27

Ограничение по времени: 25 мин.

Метод оценивания: Высшая оценка

Пока не добавлено ни одного вопроса

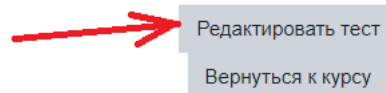


Рисунок 48. Страница информации о тесте с кнопкой «Редактировать тест»

В системе Moodle тест состоит из страниц, на которых располагаются вопросы. Вопросы теста добавляются вручную с помощью кнопки «**Добавить вопрос**» или через **банк вопросов**.

Банк вопросов - хранилище всех вопросов, когда-либо добавленных в любой из тестов курса (при добавлении любого вопроса в любой тест курса, он автоматически попадает в банк вопросов курса). Вопросы из банка вопросов могут быть повторно использованы при создании последующих тестов.

Основные идеи создания теста:

- тест содержит одну или несколько страниц;
- все вопросы содержатся в банке вопросов, структурированном по категориям;
- случайные вопросы - при каждой новой попытке студент будет получать разные вопросы, разные студенты также будут получать разные вопросы.

Пример страницы редактирования теста представлен на рисунке 49. На странице можно указать максимальную оценку (должна быть не ниже проходного бала, указанного ранее) и перемешивать ли вопросы в случайном порядке.

Для добавления вопроса теста нужно нажать на кнопку «**Добавить**» и выбрать «**новый вопрос**».

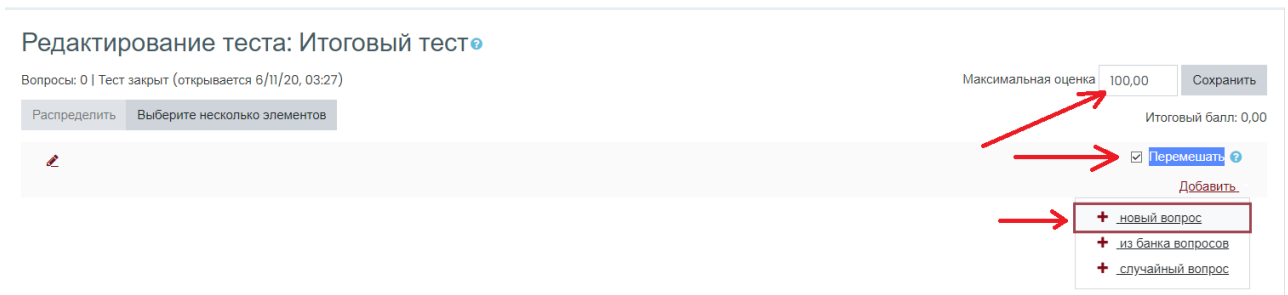


Рисунок 49. Страница редактирования теста

Рассмотрим пример добавления вопроса типа «**Множественный выбор**»: выбираем в окне, изображенном на рисунке 50, нужный тип вопроса и нажимаем кнопку «**Далее**».

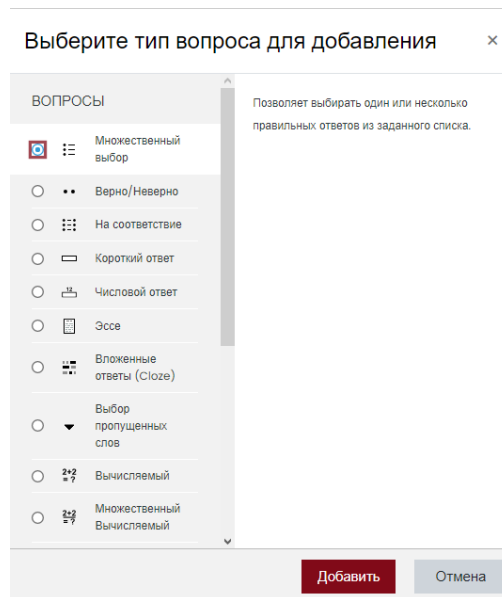


Рисунок 50. Выбор типа вопроса

На странице выбираем категорию (в каком разделе банка вопросов добавиться Ваш вопрос).

!Важно. Даже если администратор выдал Вам нужные права не указывайте категории «**Система**» и «**Группа**», т.к. в данном случае Ваш вопрос может попасть в тест другого курса при случайном формировании теста другим преподавателем. Если Вы планируете, что ваш вопрос будет доступен при формировании других тестов, например, в итоговом контроле знаний (зачет, экзамен) добавляйте вопрос в категорию «**Курс**». Если Вы хотите, чтобы вопрос был доступен только в рамках прохождения одного теста – выбираете категорию «**Тест**».

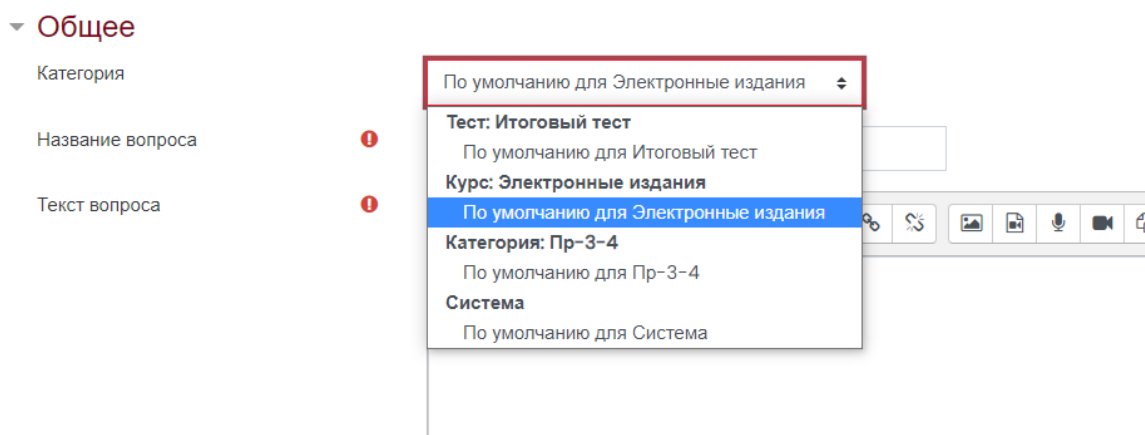


Рисунок 51. Выбор категории

Далее заполняем поля «**Название вопроса**», «**Текст вопроса**», «**Балл по умолчанию**», указываем варианты ответов, редактируем иные настройки (Рис. 52-53).

Если Вы хотите добавить вопрос с одним правильным ответом, то у правильно варианта ответа в поле «**Оценка**» Вы должны указать «100%». Если же Вы хотите добавить вопрос с несколькими правильными ответами, то в поле «**Один или несколько ответов?**» нужно выбрать «**Допускается несколько ответов**» и далее всем правильным ответам в поле «Оценка» Вы должны указать число процентов следующим образом: 100% разделить на количество правильных ответов (например, по 50% каждому правильному ответу, если их 2; по 33%, если их 3; по 25%, если их 4...). Если Вам нужно больше вариантов ответов, можно нажать на кнопку «**Добавить 3 варианта(ов) ответа(ов)**». Если меньше – оставляем пустыми поля с вариантами ответов.

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать кнопку «**Сохранить**», которая находится внизу страницы под формой.

Добавление вопроса «В закрытой форме (множественный выбор)»

▼ **Общее**

Категория

Название вопроса

Текст вопроса

Балл по умолчанию

Рисунок 52. Добавление вопроса

Один или несколько ответов?

Случайный порядок ответов ?

Нумеровать варианты ответов?

Show standard instructions ?

▼ **ОТВЕТЫ**

Вариант ответа 1

возможность интерактивной реализации последних

Оценка

Отзыв

Вариант ответа 2

соответствие стандартам ГОСТ

Оценка

Отзыв

Рисунок 53. Добавление вопроса

После добавления всех вопросов нужно вернуться на страницу с тестом. Это можно сделать, перейдя по ссылке в верхней части экрана (Рис. 54).

ОП.17 Электронные издания и компьютерная графика

Личный кабинет > Курсы > Пр-3-4 > Электронные издания > ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ > **Итоговый тест** > Редактировать тест

Редактирование теста: Итоговый тест ?

Вопросы: 1 | Тест закрыт (открывается 6/11/20, 03:27)

Максимальная оценка


Итоговый балл: 1,00

Страница 1

1 Принципиальным отличием печатных от электронных изданий является Принципиальным отличием печатных от электронных изда...

Перемешать ?

Рисунок 54. Переход со страницы добавления вопросов на страницу с тестом

В правой верхней части страницы доступно «**Меню действий**» . Щелкнув по нему (Рис. 55). Можно отредактировать настройки теста (1),

отредактировать/добавить/удалить вопросы (2), посмотреть как будет выглядеть тест для учащегося (3) (Рис. 56), посмотреть результаты тестирования (4). Если Вы завершили настройку и редактирование теста, нажимаем кнопку «Вернуться к курсу».

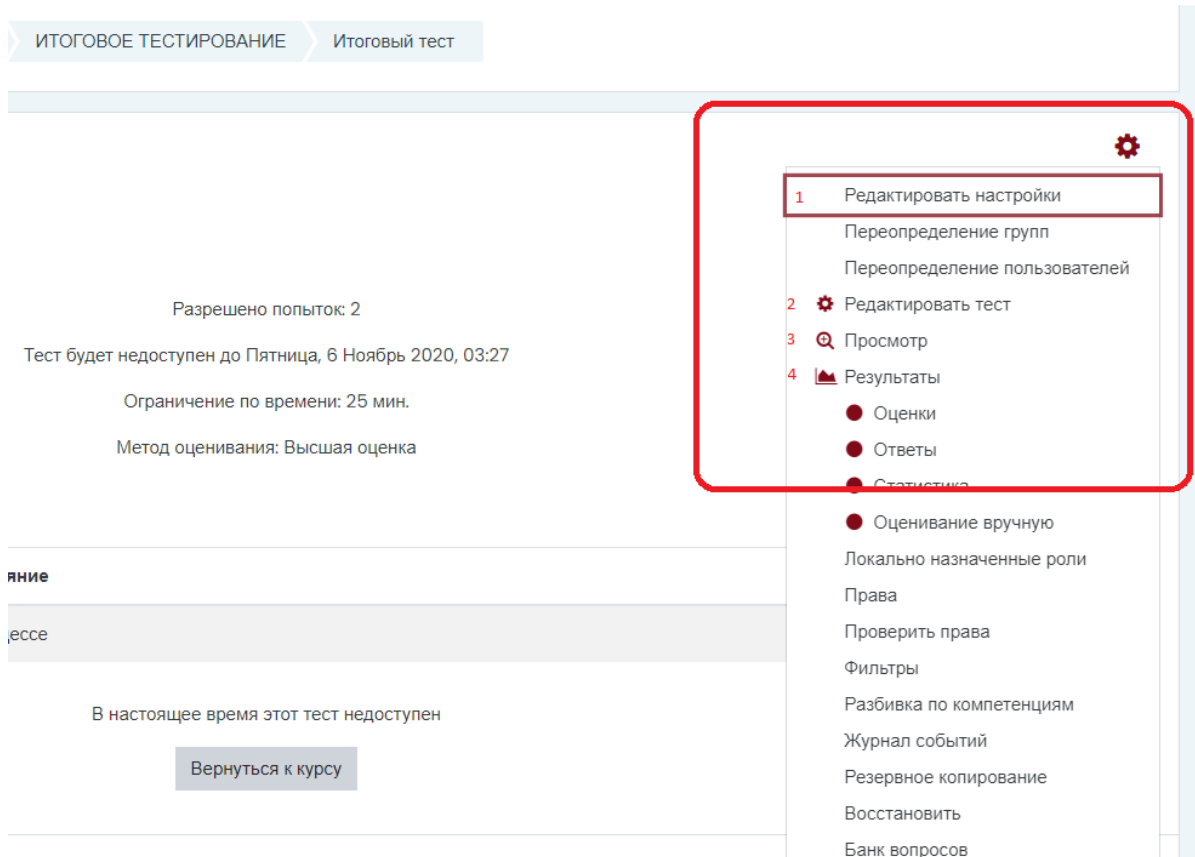


Рисунок 55. Меню действий элемента «Тест»

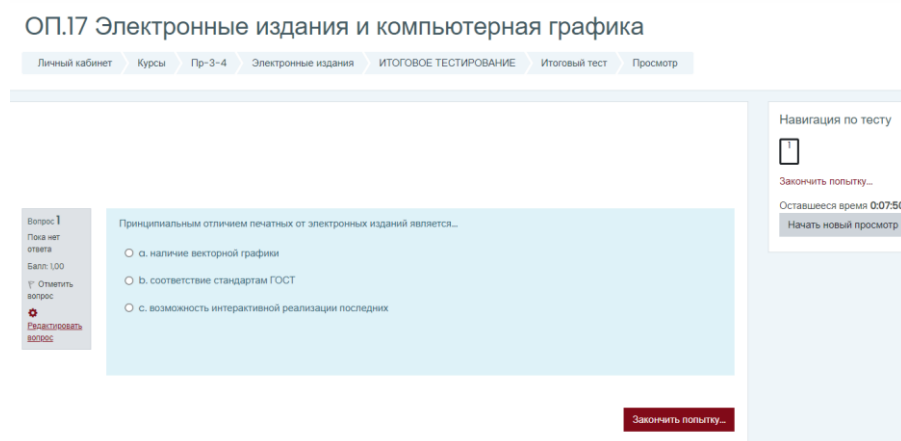


Рисунок 56. Так будет выглядеть страница с тестом для учащегося

3 ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕННЫХ ЗАДАНИЙ И ТЕСТОВ

Для проверки выполненных заданий требуется зайти на необходимое задание и в самом низу страницы нажать на кнопку «Просмотр всех ответов» (Рис. 57), кнопка «Оценка» переключает на первое непроверенное задание

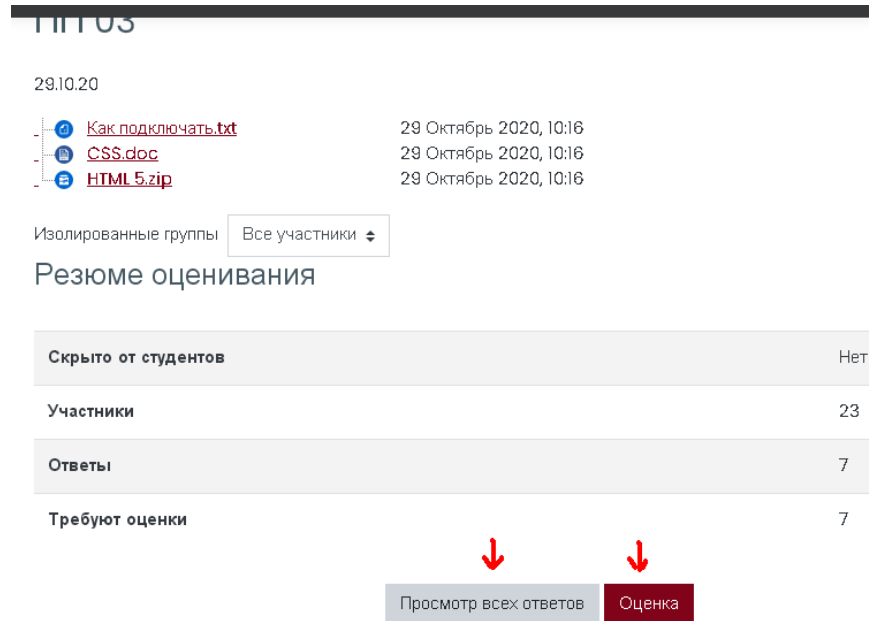


Рисунок 57. Страница задания

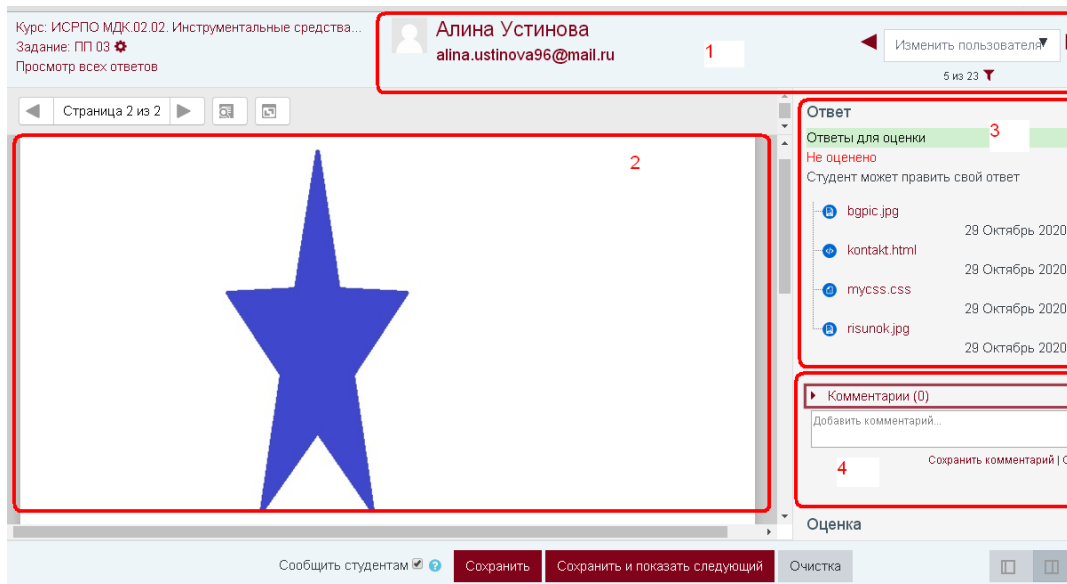



Рисунок 58. Страница с ответом на задание

При нажатии на кнопку произойдёт переход на страницу просмотра ответов пользователей (Рис. 58). В верхней части страницы (1) отображены

имена учащихся. Их можно пролистывать или выбирать из выпадающего списка. В левой части страницы (2) отображены ответы в форматах jpg, pdf, не всегда отображаются форматы doc и xls. В правой части приложен список всех прикрепленных учащимся файлов (3), а так же текстовый ответ на задание (4).

В окне «**Оценка**» вы можете поставить оценку за задание (по умолчанию оценивание в Moodle ведется по 100-бальной процентной шкале). В окне «**Отзыв в виде комментария**» написать комментарий на оцениваемую работу. После выставления оценки необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**» и оценка автоматически добавится в журнал оценок.

Тесты в Moodle оцениваются автоматически. Чтобы просмотреть результаты тестирования необходимо на странице курса щёлкнуть по нужному тесту и далее на странице теста щелкнуть ссылке «**Попыток**» в центре страницы, либо в «**Меню действий**»  по ссылке «**Результаты**» (Рис. 59).

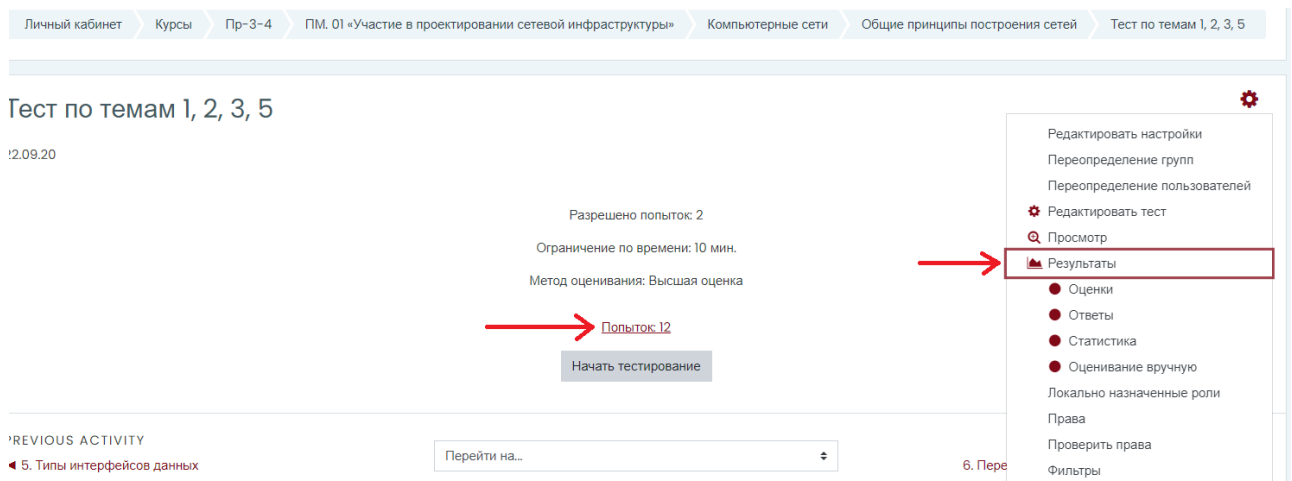


Рисунок 59. Страница теста

Откроется страница на которой будут отображены результаты тестирования. Подробно просмотреть каждый результат тестирования учащего можно, щелкнув по ссылке «**Просмотр попытки**» (1) скачать отчет в одном из форматов (Таблица Excel, документ PDF) можно щелкнув по кнопке «**Скачать**» (2) (Рис. 60).

Сбросить настройки таблицы

Имя **Все** А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Фамилия **Все** А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Скачать табличные данные как ²

	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Состояние	Тест начат	Завершено	Затраченное время	Оценка/12,00	В. 1 /1,00	В. 2 /1,00	В. 3 /1,00	В. 4 /1,00	В. 5 /1,00	...
<input type="checkbox"/>	Денис Горшечников Просмотр попытки ¹	gorshechnikov00@mail.ru	Завершенные	21 Сентябрь 2020 21:14	21 Сентябрь 2020 21:19	5 мин. 7 сек.	9,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	...
<input type="checkbox"/>	Станислав Пужай Просмотр попытки	stas_puzhay@mail.ru	Завершенные	22 Сентябрь 2020 08:47	22 Сентябрь 2020 08:51	4 мин. 14 сек.	12,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	...
<input type="checkbox"/>	Валерия Чернышова Просмотр попытки	valeriechern68@gmail.com	Завершенные	22 Сентябрь 2020 08:48	22 Сентябрь 2020 08:52	3 мин. 42 сек.	12,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	...

Рисунок 60. Страница с отчетом по результатам тестирования

Стандартная шкала оценивания в Moodle представляет собой процентную систему оценивания от 1 до 100. Можно добавить свою шкалу оценивания (в личном кабинете: **Боковое меню** -> **«Оценки»** -> **«Шкалы»** -> **«Добавить новую шкалу»**), но тесты все-равно автоматически оцениваются в процентной шкале.

Единых стандартов нет, поэтому Вам нужно будет обязательно уточнить этот вопрос. Для общего представления приведем примеры с образовательного ресурса «ЯКласс» и с сайта университета МГИМО:

- «Отлично» может ставиться за 87–100% («ЯКласс»), 90–100% (МГИМО).
- «Хорошо» может ставиться за 66–86% («ЯКласс»), 75–89% (МГИМО).
- «Удовлетворительно» может ставиться за 42–65% («ЯКласс»), 60–74% (МГИМО).
- «Неудовлетворительно» может ставиться за 42% и менее («ЯКласс»), за 60% и менее (МГИМО).

Просмотреть или выставить оценки так же можно щелкнув по кнопке **«Оценки»** на странице курса (Рис.62). Откроется страница **Отчет по оценкам**, которая по своей сути представляет учебный журнал. Перемещаться по отчету

по оценкам можно с помощью полос прокрутки (Рис. 63), либо нажав на колесо прокрутки на мышке.

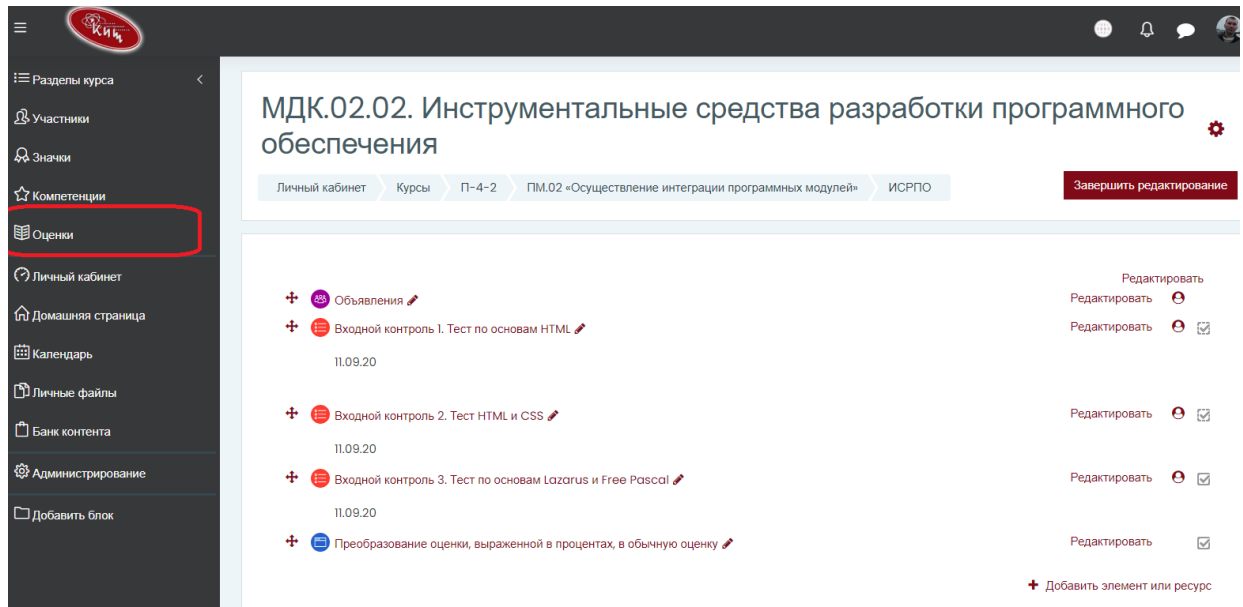


Рисунок 61. Страница курса

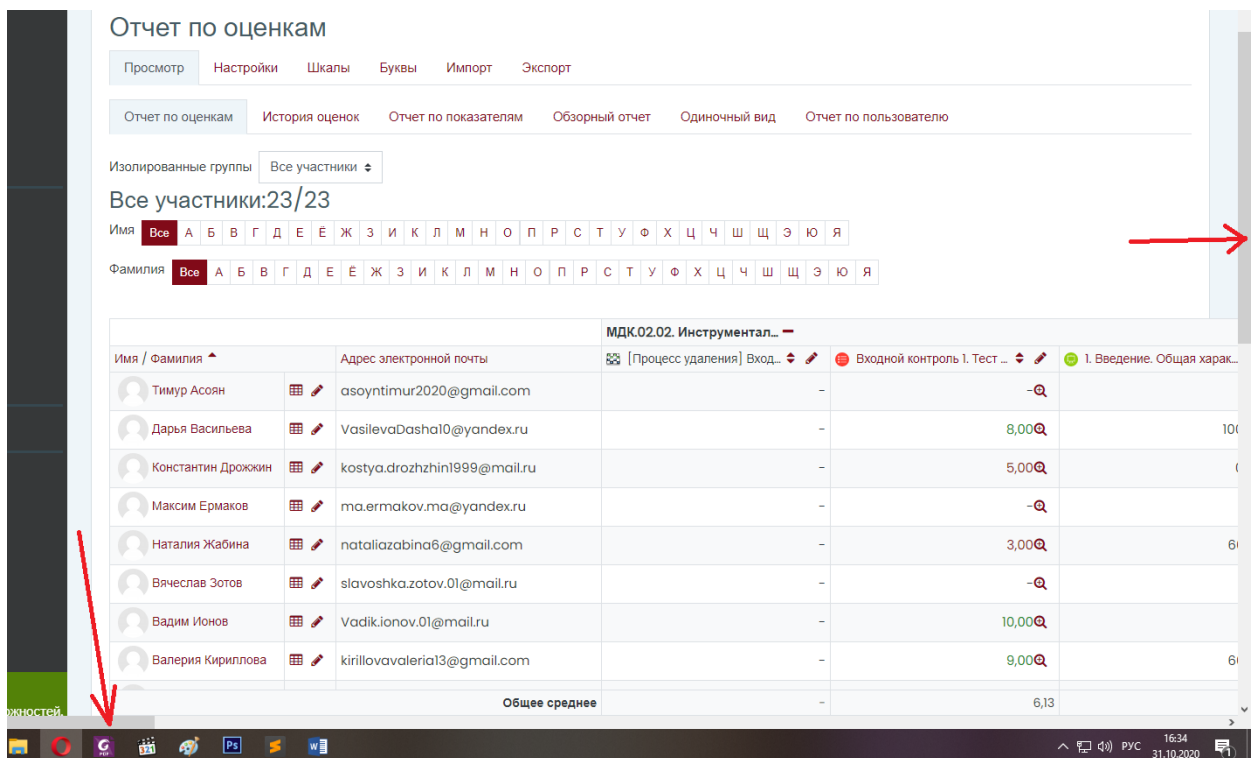
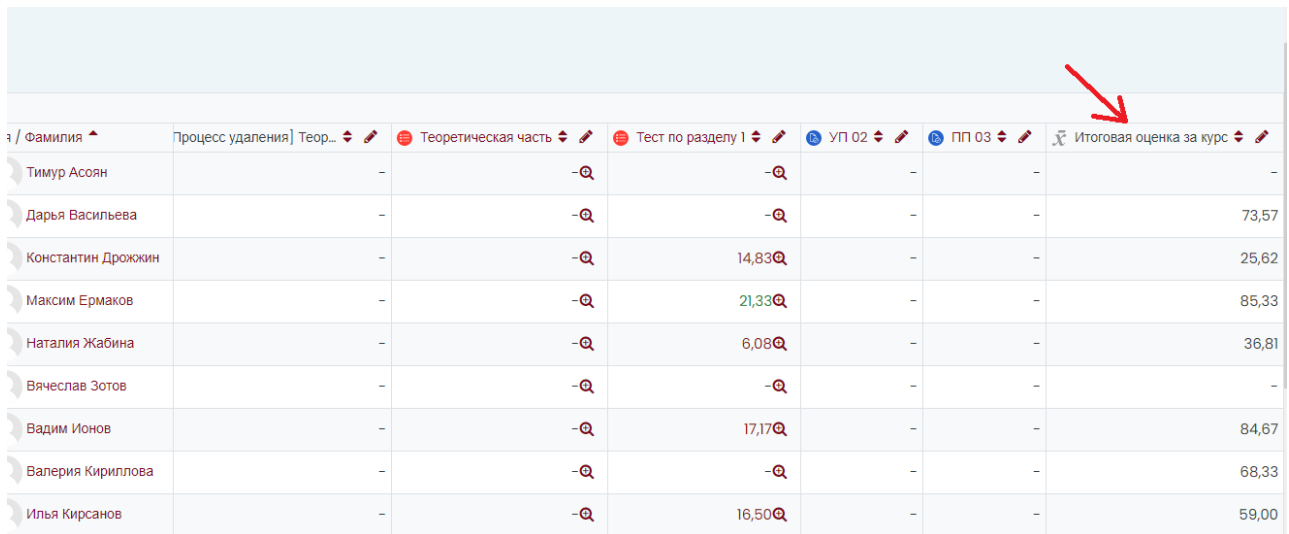


Рисунок 62. Страница курса


!Важно. В отчете по оценкам представлены только интерактивные (оцениваемые) элементы курса, такие как «Задание», «Лекция», «Тест» и др.

Оценки отображены либо процентах («Задание», «Лекция»), либо в баллах («Тест»). В конце отчета представлена «Итоговая оценка за курс», выраженная в процентах (Рис. 63).



Фамилия	Процесс удаления]	Теор...	Теоретическая часть	Тест по разделу 1	УП 02	ПП 03	Итоговая оценка за курс
Тимур Асоян	-	-Q	-Q	-	-	-	-
Дарья Васильева	-	-Q	-Q	-	-	-	73,57
Константин Дрожжин	-	-Q	14,83Q	-	-	-	25,62
Максим Ермаков	-	-Q	21,33Q	-	-	-	85,33
Наталья Жабина	-	-Q	6,08Q	-	-	-	36,81
Вячеслав Зотов	-	-Q	-Q	-	-	-	-
Вадим Ионов	-	-Q	17,17Q	-	-	-	84,67
Валерия Кириллова	-	-Q	-Q	-	-	-	68,33
Илья Кирсанов	-	-Q	16,50Q	-	-	-	59,00

Рисунок 63. Итоговая оценка за курс

Чтобы более подробно посмотреть результаты выполненного задания (теста) нужно щёлкнуть по кнопке «Анализ оценки» . Появится страница с результатом выполненного задания (теста) (Рис. 64).

МДК.02.02. Инструментальные средства разработки программного обеспечения

Вадим Лаврентьев

Тест начат: Пятница, 30 Октябрь 2020, 19:55

Состояние: Завершённые

Завершен: Пятница, 30 Октябрь 2020, 20:09

Прошло времени: 14 мин. 4 сек.

Оценка: **22,67 из 25,00 (91%)**

Вопрос 1
Верно
Баллов: 1,00 из 1,00
Отметить вопрос
Редактировать вопрос

Что такое автоматизация программирования?

а. создание исходного кода без разработки алгоритма

б. создание исходного кода программными средствами

в. создание исходного кода при помощи компилятора

Ваш ответ верный.
Правильный ответ:
создание исходного кода программными средствами

Рисунок 64. Страница с результатом

4 ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Для организация обратной связи, возможности общения учащихся и обсуждения материалов система Moodle обладает большим набором средств коммуникации: обмен личными сообщениями, работа с Wiki- страницами, форумы, чаты и др. Рассмотрим некоторые из них:

Обмен личными сообщениями.

Для обмена личными сообщениями в системе реализован внутренний чат. Доступ к нему осуществляется с помощью кнопки «**Меню сообщений**» в верхнем меню личного кабинета. (Рис. 65)

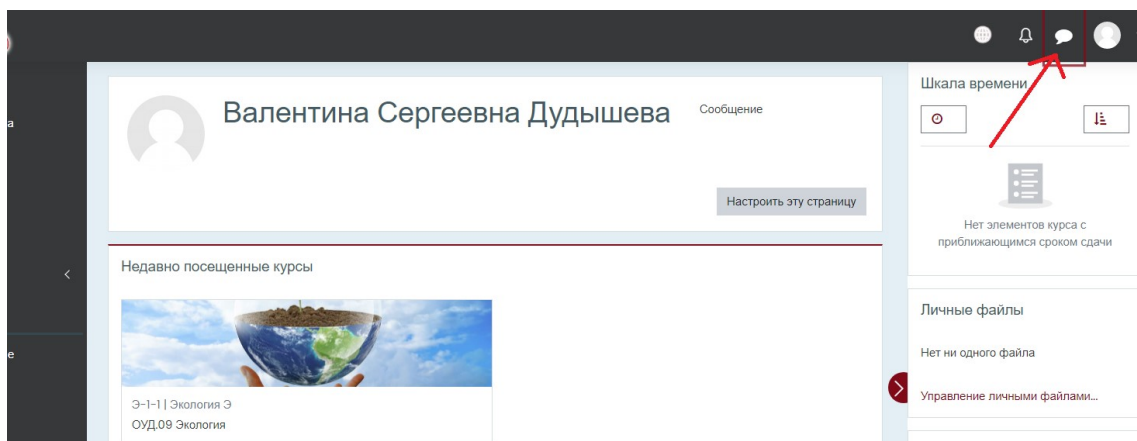



Рисунок 65. Кнопка «Меню сообщений»

В появившемся меню в строке поиск нужно ввести фамилию или имя учащегося, которому Вы собираетесь написать сообщение. И щелкнув по

кнопке поиска  выбрать из списка необходимого студента (Рис. 66)

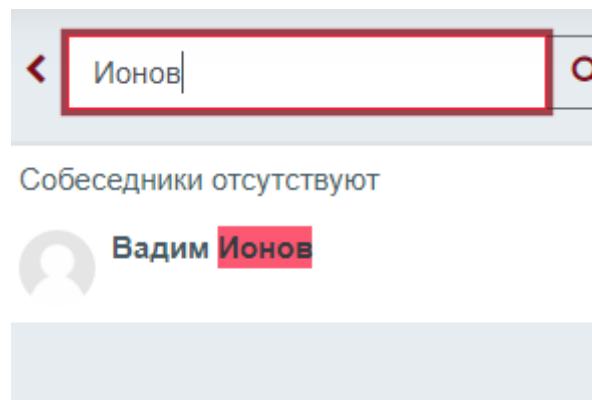



Рисунок 65. Поиск по фамилии учащегося

! Важно. В меню сообщений Вам доступны только те учащиеся, которые записаны на Ваши курсы.

После в нижней части меню сообщений появится окно для ввода сообщений. Нужно набрать текст сообщения и нажать на кнопку  (Рис. 66).

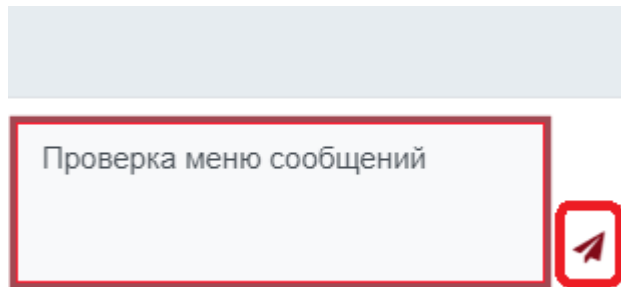


Рисунок 66. Отправка сообщений

В течение двух недель переписка будет доступна на вкладке «**Личное**» в меню сообщений.

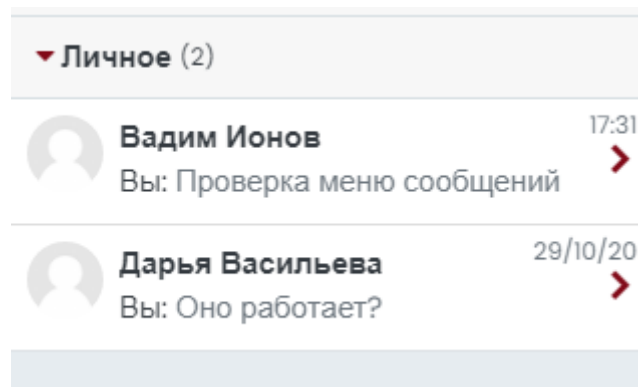


Рисунок 67. Вкладка «Личное»

Пояснение.

Пояснение – это ресурс, которые непосредственно отображается на главной странице курса. Пояснения используются, в основном, для описания учебных материалов, объявлений и привлечения внимания обучающихся.

В качестве примера добавим пояснение в описание курса, содержащее перечень профессиональных компетенций, которыми овладеет студент после изучения профессионального модуля.

Для добавления пояснения на странице курса перейдите по ссылке «**Добавить элемент или ресурс**». В результате откроется окно для выбора элемента или ресурса.

В этом окне в списке ресурсов укажите **Пояснение** и щелкните по кнопке **Добавить**. В результате откроется окно настроек ресурса Пояснения (Рис. 68).

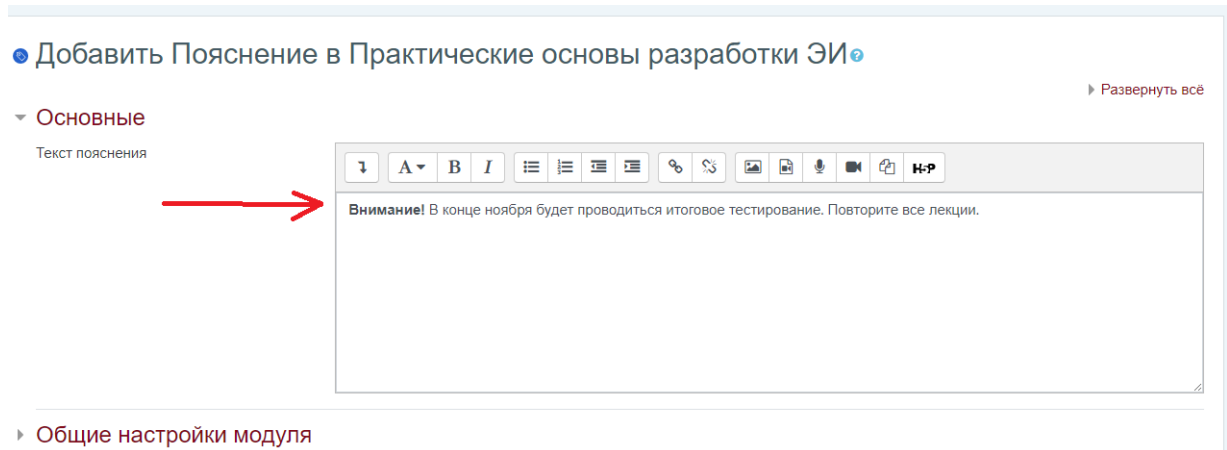


Рисунок 68. Страница «Добавить Пояснение»

В окно «**Текст пояснения**» вводим информацию, которую собираемся донести до обучающихся и жмем кнопку «**Сохранить и вернуться к курсу**». Ресурс появится на странице курса (Рис. 69).

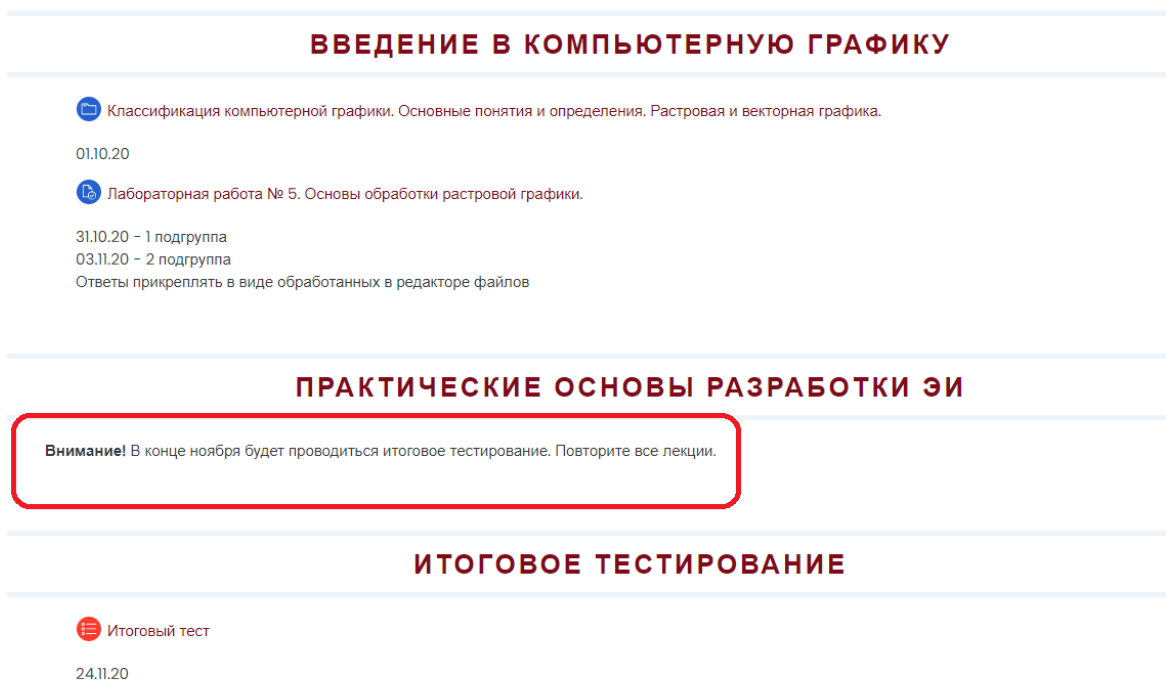


Рисунок 69. Страница курса с добавленным пояснением

Обратная связь.

Модуль позволяет создавать собственные анкеты с различными типами вопросов. Цели использования модуля могут быть различны:

- разработка и коррекция стратегии развития учебного заведения, его образовательной политики;
- сбор информации об оценке курсов зарегистрированными пользователями;
- информирование о нарушениях дисциплины, случаях хулиганства;
- предоставление возможности записаться на курсы и мероприятия.

Анкета может быть доступна не только участникам курса, но и посетителям, незарегистрированным на нем, вошедшим на сайт по гостевой учетной записи. В этом случае она располагается на главной странице сайта и доступна для заполнения.

При создании модуля кроме параметров стандартных групп учителю придется настроить группы:

- **Параметры вопросов и ответов;**
- **После ответа.**

Первая группа отвечает за настройку параметров представления обратной связи. Здесь потребуются установить

- **Вид респондента**, анкета может быть анонимной или персонифицированной;
- **Разрешить многократную отправку ответа**, при активном состоянии этого параметра участники анонимных опросов смогут участвовать в них неограниченное число раз;
- **Рассылать уведомления по электронной почте**, разработчик анкеты будет получать уведомления после каждого ответа на анкету;
- **Автоматическая нумерация вопросов**, при загрузке вопросов они автоматически нумеруются.

Группа «**После ответа**» позволяет настроить действие после прохождения анкеты. Учитель может выбрать показ страницы с анализом

результатов опроса, выход сообщения о завершении, переход к следующему элементу курса по его ссылке.

Добавление вопросов в **Обратную связь** аналогично добавлению вопросов в элемент курса «Тест», так, что в данном пособии рассматривать его мы не будем.

Форум.

Элемент курса **Форум** один из инструментов интерактивной коммуникации Moodle. Он обеспечивает возможность обмена информацией между участниками обучения, может использоваться для проведения дискуссий. Сообщения, оставленные в форуме, могут храниться неограниченное время. Этот способ коммуникации называется асинхронным, другими словами исходное сообщение или вопрос не требует немедленного ответа.

Для настройки форума нужно перейти к форме редактирования через команду «**Добавить элемент курса**». В группе **Общее** помимо стандартных настроек потребуется определить тип форума через одноименное поле с выпадающим списком. Всего предлагается 5 типов:

1. **Простое обсуждение**, тип форума, где обсуждается только одна тема с участием всех учеников;
2. **Каждый открывает одну тему**, у каждого из учеников есть возможность открыть только одну новую тему, оставлять сообщения в которой могут все ученики;
3. **Форум вопрос-ответ**, вариант при котором сообщения других учеников становятся доступными для просмотра только после публикации первого сообщения;
4. **Стандартный в формате блога**, возможность создания новой темы открыта для всех учеников в любое время, все темы просматриваются на одной странице и открываются после нажатия команды "Обсудить эту тему";

5. **Стандартный общий форум для общих обсуждений**, вид коммуникации открытого типа, где все учащиеся могут создавать темы в любое время (рисунок 70).

Добавить Форум в ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

Общее

Название форума



Удобно ли пользоваться новой системой ДО?

Описание

Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, and help.

Отображать описание / вступление на странице курса

Тип форума



Стандартный форум для общих обсуждений

Каждый открывает одну тему

Простое обсуждение

Стандартный форум для общих обсуждений

Стандартный форум отображается в формате, подобном блогу

Форум «Вопрос-Ответ»

Доступно

Подсчет вложений и слов

Подписка и отслеживание

Рисунок 70. Настройки элемента «Форум»

Отдельным примером **Форума** может служить раздел курса, создаваемый по умолчанию «**Объявления**». Он всегда расположен в самом начале курса. В форум «**Объявления**» преподаватель может писать сообщения, например, о размещении нового задания или о предстоящем вебинаре и т.д.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. <http://docs.moodle.org/ru>
2. Анисимов А.М. Работа в системе дистанционного обучения Moodle. Учебное пособие. - Харьков, ХНАГХ, 2008. - 275 стр..
3. Змеев М.В., Камалов Р.Р., Макурин А.И. Дистанционное обучение в программной среде Moodle: от урока до курса (учебное пособие для учителей и преподавателей). – Глазов: АНО Центр НИОКР «Универсум», 2018. – 118 с.: ил.