

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
КАФЕДРА ДОПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ



СОЗДАНИЕ КУРСА В СДО MOODLE

Методические указания для преподавателя

Улан-Удэ, 2016

Черниговская Э.С. Создание курса в СДО MOODLE. Методические указания для преподавателя: Изд-во БРПК, Улан-Удэ, 20 с.

Рецензент: к. п. н., Э.А.Кускенова

Методические указания содержат описание интерфейса для создания преподавателями собственных курсов в системе дистанционного обучения MOODLE, а также рекомендации по использованию ресурсов дистанционного обучения (ДО).

Рекомендовано к изданию Научно-методическим советом ГБПОУ «БРПК». Протокол № _____ от « _____ » _____ 2016 г.

Содержание

Введение.....	4
1. Вход и регистрация в СДО Moodle.....	4
2. Начало работы в Moodle.....	6
3. Создаем личную карточку.....	6
4. Структура системы. Настройка курса.....	7
5. Создание курса.....	10
6. Создание теста	14
7. Создание опроса.....	16
8. Добавление глоссария.....	18
9. Отчеты	19
10. Работа с календарем.....	20

Введение

Дистанционное обучение - современная форма организации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий. Его развитие в последнее время обусловлено ростом числа пользователей сети Интернет, доступностью и качеством открытых образовательных электронных ресурсов. Технологии дистанционного обучения (ДО) позволяют на новом уровне организовать самостоятельную работу студентов: изучение лекций, получение заданий, отправка преподавателю домашних и семестровых работ, тестирование, общение по электронной почте, на форумах и многое другое.

Что такое Moodle?

Moodle – это система управления обучением (LMS); вебприложение, разработанное специально для создания онлайн-курсов [2]. Moodle – аббревиатура слов «Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment» (модульная объектно-ориентированная динамическая управляющая среда). В русскоязычной среде употребляется также название «Мудл». Moodle распространяется по лицензии *GNU GPL*, т.е. является свободным программным обеспечением, распространяется бесплатно. По своим функциональным возможностям, простоте и удобству использования удовлетворяет большинству требований, предъявляемых к системам дистанционного образования.

Moodle обеспечивает большое количество возможностей для полноценной поддержки процесса обучения в дистанционной среде, предлагает разные способы представления учебного материала, проверки знаний и контроля успеваемости.

Дистанционное обучение основано на принципе самостоятельного обучения студентов под руководством преподавателя и позволяет выбирать удобное время для занятий. Оно предполагает интерактивное взаимодействие между преподавателями и студентами, свободный доступ к информационным ресурсам вуза и сети Интернет, быструю доставку учебных материалов в электронной форме.

Использование дистанционных образовательных технологий имеет неоспоримые преимущества: учебный процесс организуется в Интернет - среде, поэтому расстояние от местонахождения студента до колледжа не является препятствием для качественного обучения.

Система Moodle предоставляет полный набор инструментов, позволяющих преподавателю организовать самостоятельное обучение по предмету. Осуществляется это не только с помощью электронной почты и обмена вложенными файлами со студентом, но и благодаря форуму (общий новостной на главной странице программы, а также различные частные форумы), чату, обмену личными сообщениями, ведению блогов. С учетом результатов работы в дистанционном учебном курсе на очных сессиях проводится сдача зачетов и экзаменов.

Внимание! Для заполнения учебными материалами страницы вашего курса необходимо предварительно набрать весь свой УМК в текстовом редакторе MS Word. Материал, который содержит формулы и графики рекомендуется сохранить в формате PDF.

1. Вход и регистрация в СДО Moodle

Участники курса (и преподаватели, и студенты) должны быть зарегистрированными пользователями сайта.

Для получения доступа к дистанционным курсам необходимо:

1. Открыть любую программу - браузер.
2. Набрать в адресной строке браузера адрес <http://e.brpc03.ru>, на котором расположена СДО, либо на официальном сайте БРПК <http://brpc03.ru/> нажмите ссылку «Система

дистанционного обучения» (рис. 1),

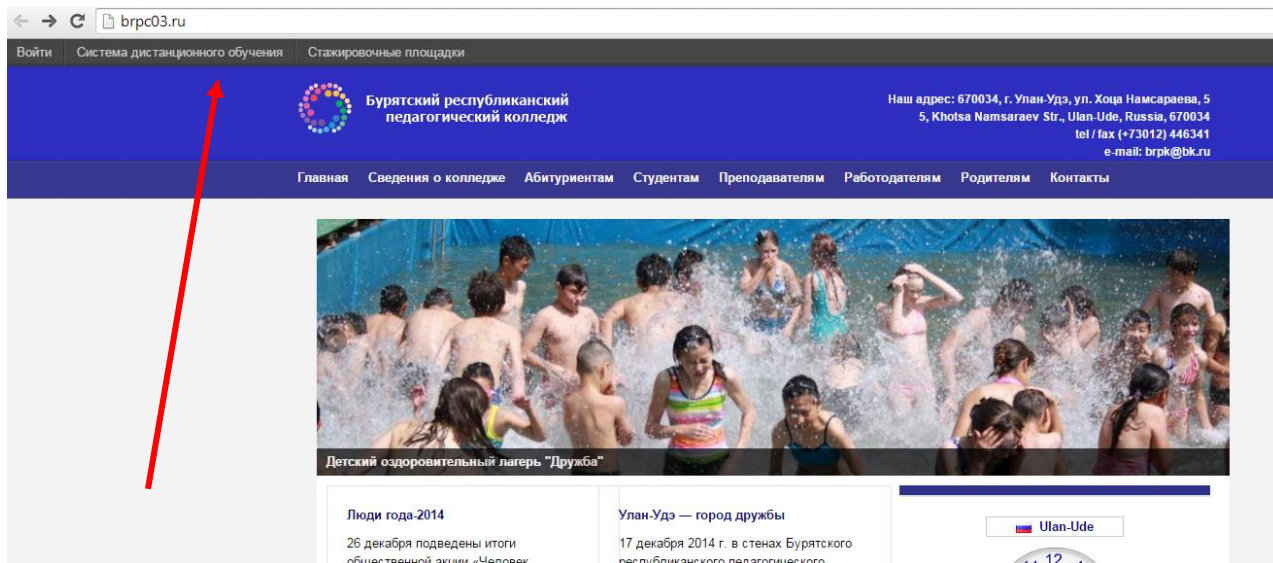


Рис 1.

3. В правом верхнем углу главной страницы СДО кликнуть по ссылке «Вход»,

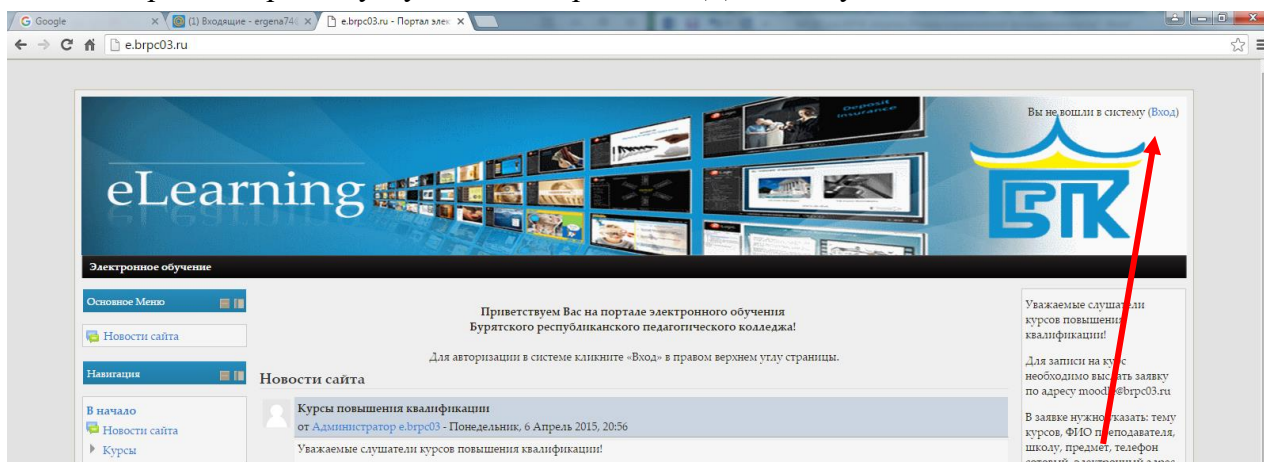
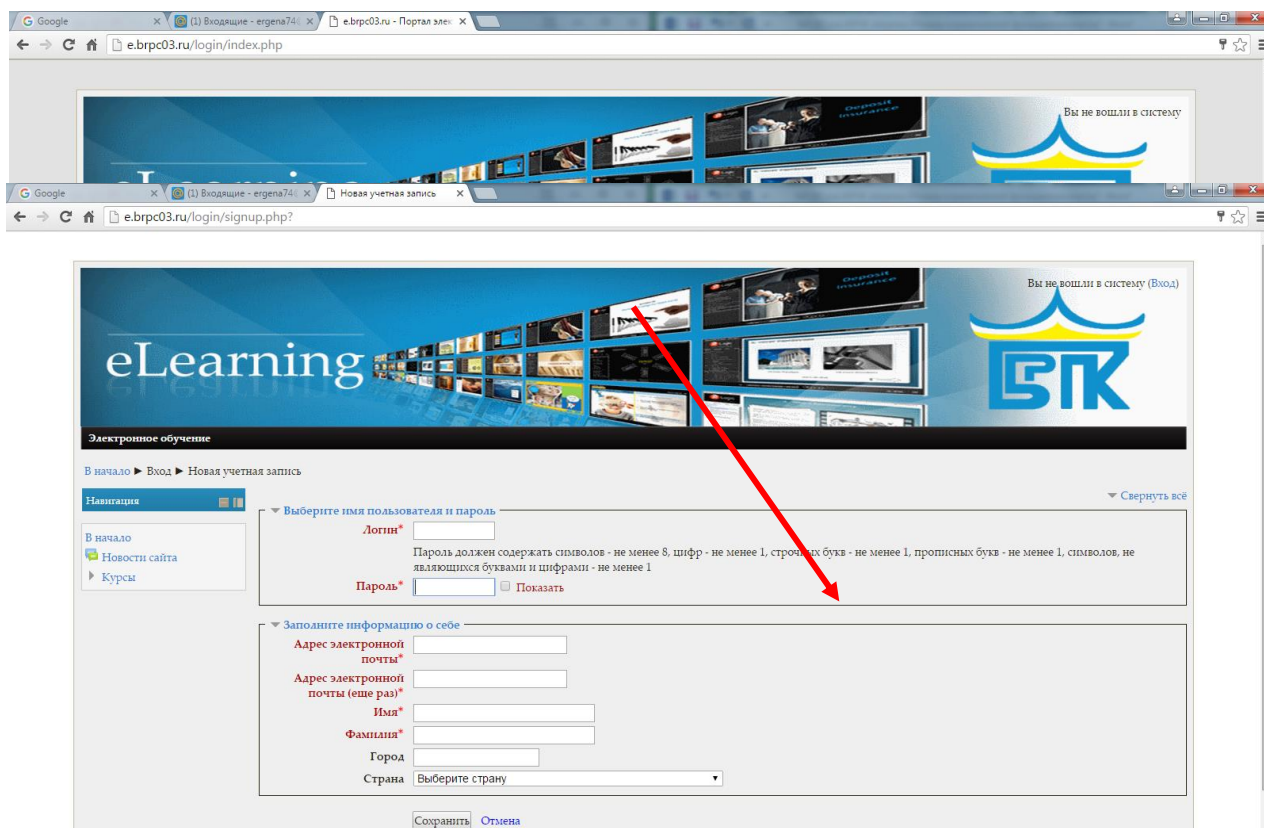


Рис 2.

4. Если Вы впервые заходите в систему, то нужно сначала «Создать учетную запись»



5. Создавая свою учетную запись необходимо заполнить все поля, отмеченные красной звездочкой. В графе имя преподавателям необходимо указывать свое имя вместе с отчеством.

Внимание! В дальнейшем Вы будете заходить на сайт под своим логином и паролем. Постарайтесь не забыть их.

6. На указанный Вами адрес электронной почты сразу же будет отправлено письмо.
 7. Прочитайте это письмо и пройдите по указанной в нём ссылке. Учетная запись будет подтверждена, и Вы войдете в систему.
 8. Для того, чтобы иметь возможность самому создавать курсы, необходимо получить право «Создатель курсов». Для этого, необходимо обратиться к администратору, каб 303.

Вы сделали свой первый шаг в мир дистанционного обучения. Желаю, удачи!

Вход

Логин

Пароль

Запомнить логин

[Забыли логин или пароль?](#)

2. Начало работы в Moodle

Если вы уже зарегистрированы, то вводите свой логин и пароль в левой половине страницы сайта (рис 3), после чего щелкните кнопку «Вход». После того, как Вы зайдёте в систему, в верхнем правом углу появится строка с Вашим именем: “*Вы зашли под именем: ваши имя и фамилия*”, а также ссылка - «Выход», используемая для завершения сеанса.

Замечания. 1) Если Вы забыли свой логин и пароль, то не регистрируйтесь вновь, а обратитесь к администратору системы в 303 каб.

3. Создаем личную карточку

Профиль позволяет поместить дополнительную информацию о себе и прикрепить свою фотографию.

e.brpc03.ru Технологии ЭО БРПК Русский (ru) ▾

Эржена Солбоновна Черниговская: Публичный профиль

В начало > Мой профиль > Просмотр профиля

НАВИГАЦИЯ

- В начало
- Моя домашняя страница
- Страницы сайта
- Мой профиль
 - Просмотр профиля**
 - Сообщения форума
 - Блоги
 - Сообщения
 - Мои личные файлы
 - Мои значки
 - Заметки
- Курсы

НАСТРОЙКИ

Рис 6.

Для того чтобы попасть на страницу редактирования пользовательского профиля, где можно изменить информацию о пользователе, необходимо перейти по ссылке: «*Настройки моего профиля*» – «*Редактировать информацию*» в левом половинке Главной страницы сайта (Рис.6) Большинство полей интуитивно понятны, но некоторые требуют особого внимания (при их заполнении обратитесь к справочной системе Moodle). Поля, выделенные красным цветом либо помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

Все сведения о пользователе сайта содержатся в его личной карточке. В верхнем правом углу по ссылке в открывшемся окне «Просмотр профиля» пользователь может просмотреть информацию о себе в таком виде, как ее видят другие пользователи сайта.

В личном профиле в поле «Изображение пользователя/Новое изображение» можно разместить свою фотографию (с помощью ссылки «Добавить» или просто переместив изображение в поле «Для загрузки файлов перетащите их сюда»), которая будет отображаться в форуме, профиле, списке он-лайн пользователей.

Желательно, чтобы фотография была размером 100 x100 пикселей, иначе система сама выполнит обрезку изображения до нужных размеров.

Использование аватаров в системе дистанционного обучения не допускается!

Не рекомендуется вносить изменения в поля, названия которых непонятны.

После заполнения нажмите кнопку «Обновить профиль».

Пользователь в любое время может отредактировать информацию о себе.

Для возвращения на Главную страницу сайта системы дистанционного обучения БРПК нажмите ссылку *В начало*, расположенную в области навигационной полосы.

После регистрации в системе дистанционного обучения и получения прав «Создатель курса» преподаватель получает права доступа к дистанционным курсам, и возможность создавать свои курсы.

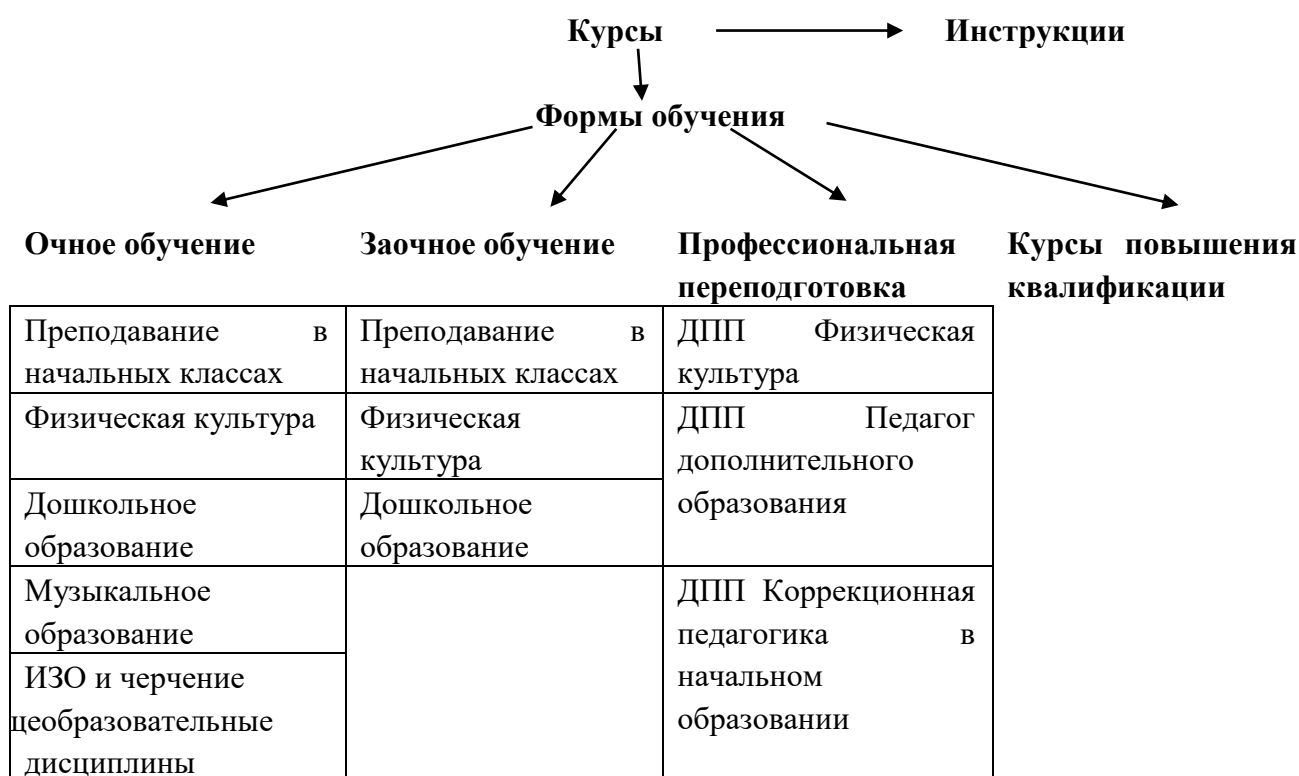
4. Структура системы. Настройка курса

При входе в систему Вы попадаете на главную страницу.

В центре главной страницы будет находиться перечень категорий, внутри которых размещены курсы, а по краям расположены функциональные блоки, позволяющие настраивать работу системы и производить определенные действия, и информационные блоки, содержащие дополнительную информацию для педагогов и обучающихся. Количество и содержание блоков зависит от настроек системы, а также определяется правами пользователя. Так, например, у создателя курсов имеются блоки «Навигация», «Настройки». При необходимости можно свернуть блок, нажав на кнопку «-» в верхнем правом углу блока.

Все курсы в системе Moodle находятся в иерархической структуре категорий. Выберите в левой колонке «Курсы», далее «Формы обучения», далее, например, очное обучение, затем специальность.

Структура категорий:



После того как выбраны Формы обучения (Рис. 7) Вы выбираете специальность (Рис. 8)

Рис 7.

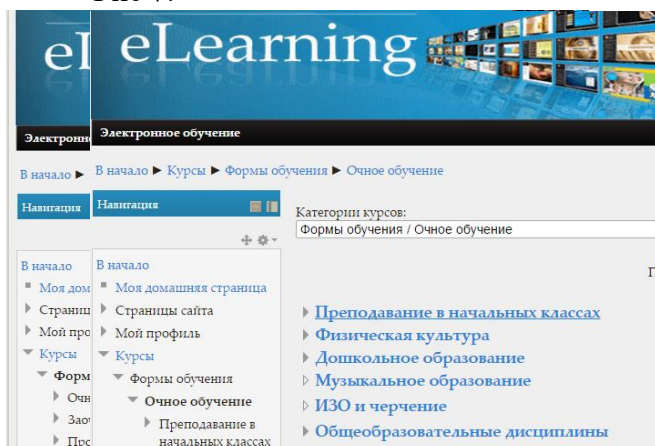


Рис 8.

Внутри каждой категории - специальности должны располагаться курсы согласно учебного плана специальности.

Создавать категории имеет возможность только администратор, а создатель курса может только добавлять курсы в определенной категории. Оказавшись в нужной категории внизу нажмите на

кнопку «Добавить курс».

Например, возможна следующая навигация, если хотите создать курс для студентов факультета начального образования: Курсы/ Формы обучения/ Очное обучение/ Преподавание в начальных классах/ «Добавить курс».

Вначале работы над курсом необходимо прописать настройки курса которые представлены в группах.

Общее:

Полное название курса: *Пропишите полное название курса, если это междисциплинарный курс, то МДК с номерами, если это учебная дисциплина, то просто полное название предмета.*

Краткое название курса: *оно будет отображаться при навигации по курсу.*

Категория курса: обозначает месторасположение вашего курса в общей иерархии.

Доступность: *скрыть /показать*

Дата начала курса:

Описание:

Описание курса: *(заполнять не обязательно) Можно прописать следующее «Данный курс является частью основной профессиональной образовательной программы специальности «Преподавание в начальных классах», предназначен для студентов факультета начального образования обучающихся на 2 курсе».*

Формат курса

Выберите: Разделы по темам

Количество недель/тем: В соответствии с РУП укажите количество тем.

Формат календарь и структура имеют похожий вид, но в их организации есть большое различие. Понедельный формат приспособлен к занятиям, которые структурированы в обычном временном формате, а тематический – структурирован по модулям.

Внешний вид:

Файлы и загрузки:

Показывать оценки – этот значок определяет, могут ли студенты видеть оценки. По умолчанию стоит «ДА», студент может видеть оценку.

Гостевой доступ

Разрешить гостевой доступ: Нет (тогда ваш курс смогут видеть только ваши студенты)

Пароль: Введите кодовое слово для самостоятельной записи на курс.

Группы.

В конце работы над настройками курса нажмите «Сохранить». Настройка курса завершена. Если хотите изменить настройки, то нажмите слева «Редактировать настройки»

Итак, вы увидите в центральном блоке страницы представлено содержание данного курса, выделены тематические разделы курса, а по бокам – слева функциональные и справа информационные блоки. В стандартном оформлении Moodle используются маленькие пиктограммы, связанные с определенными объектами или действиями.

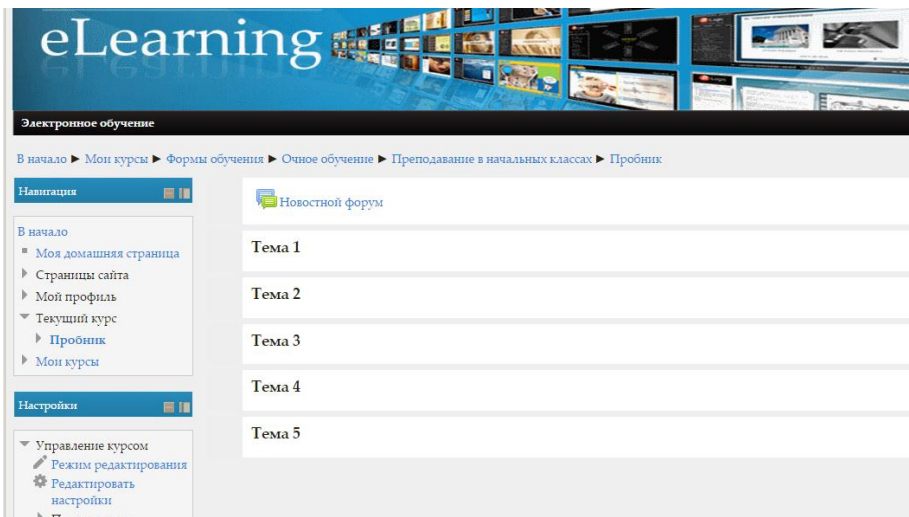


Рис. 9.
Главная страница курса

Нажмите слева «Режим редактирования» и Вы получите возможность работать с курсом.

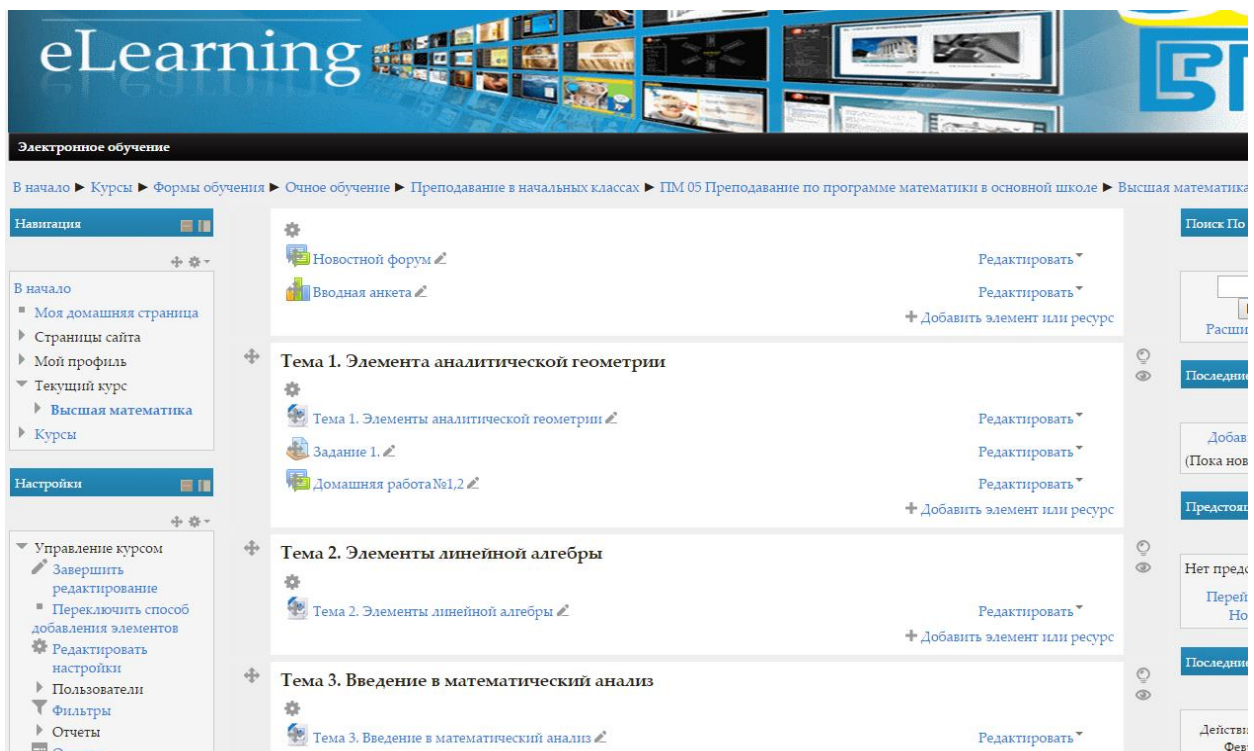
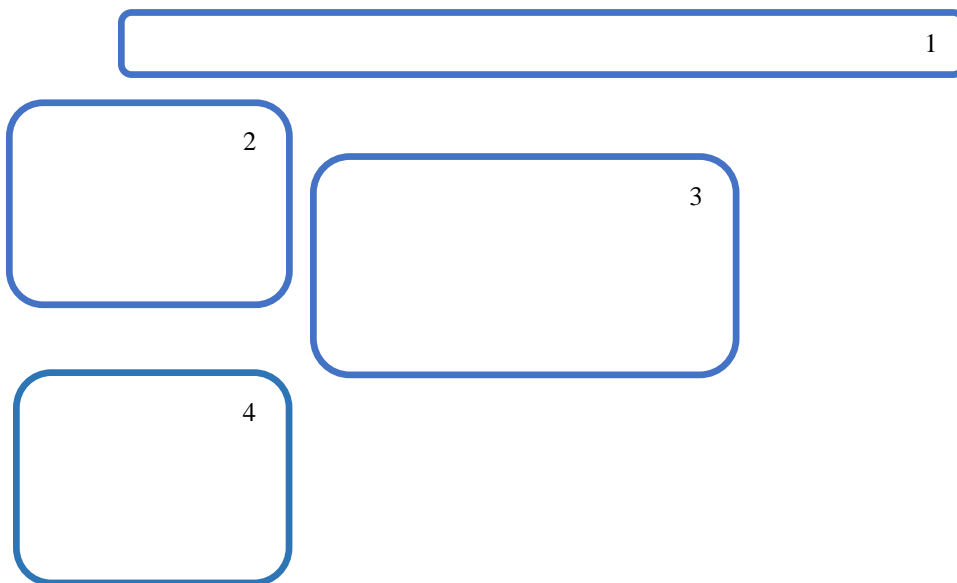


Рис 10 - Интерфейс системы

На рисунке 9 обозначены некоторые области, приведем их краткое назначение.

Область 1 – навигация, название категорий, в которых находится курс.

Область 2 – блок Навигация, позволяет быстро перейти на домашнюю страницу, страницы сайта, а также получить доступ к своему профилю и курсам.

Область 3 – первая тема курса состоит из лекции, заданий, самостоятельной работы.

Область 4 – блок «Настройки». Блок состоит из двух частей: настроек профиля и администрирования курса. Здесь сосредоточено все управление курсом при его создании.

5. Создание курса

Добавление лекций, ресурсов и интерактивных элементов осуществляется в режиме редактирования. Нажмите на кнопку «*Редактировать*» в настройках /управление курсом/ режим редактирования. В результате появятся различные значки «крестики», «ромашки» и т.д.

1. Основным элементом дистанционного курса является «Лекция». Выберите «Лекция» из выпадающего меню «Добавить элемент или ресурс» в нужной вам теме курса.
2. Заполните предлагаемые параметры лекции: название, краткое описание лекции, **внешний вид**, **доступность** – можно включить ограничение по времени, защитить лекцию паролем, можно включить **зависимость от другой лекции**, установить **контроль прохождения** лекции, количество повторов и попыток, параметры **оценки**, обработка результатов попыток, и наконец, **общие настройки модуля** скрыть/показать лекцию.
3. Нажмите кнопку «Сохранить и показать» /«Сохранить и вернуться к курсу». Если хотите исправить настройки, то нажмите «Редактировать» /Редактировать настройки, там же можно удалить лекцию нажав на крестик.
4. Нажмите на лекцию.

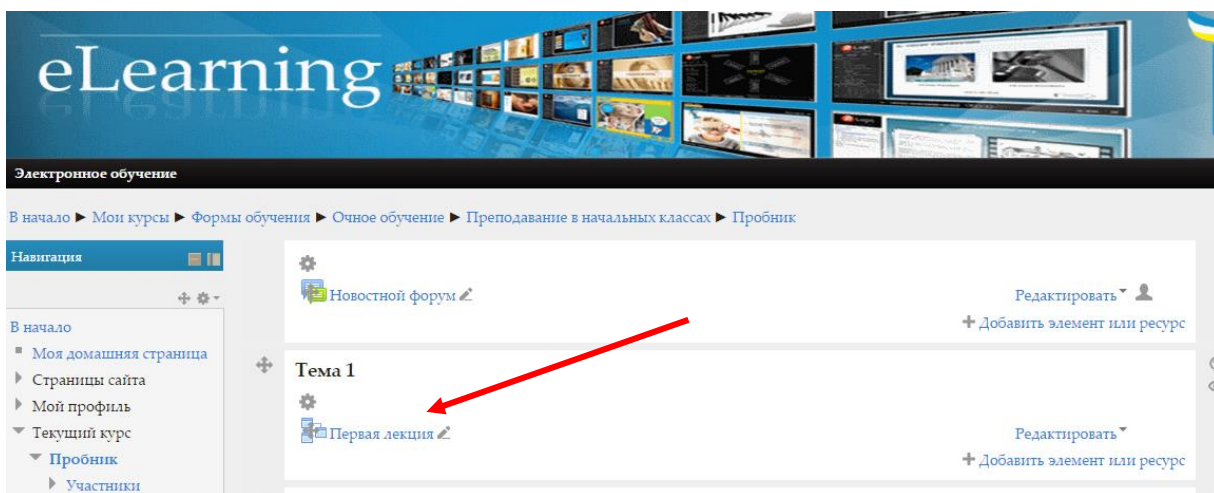


Рис 11.

Появится следующее окно. В котором спрашивается: Что Вы хотите сделать в первую очередь?

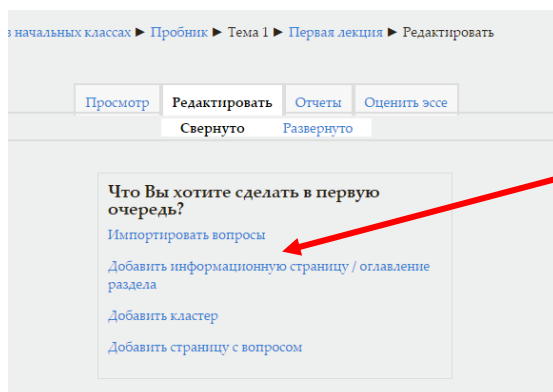


Рис 12. Включен режим Редактировать и свернуто !!!

По желанию преподавателя лекция может содержать текстовые разделы, вопросы для

самопроверки или контрольные вопросы.

5. Для добавления обычных текстовых фрагментов необходимо выбрать «Добавить информационную страницу/оглавление раздела»
6. Текст лекции вносится в поле «Содержание страницы», куда можно добавить также картинки и медиа-файлы.
7. В разделе «Содержимое» можно установить переход на следующую смысловую страницу лекции, в соответствии с ее логикой, например, переход к проверочным вопросам. Затем добавляем следующую страницу лекции и т.д. По окончании формирования лекции нужно указать переход на «Конец лекции».
8. Обычно после каждого раздела подразумевается наличие проверочных вопросов, поэтому можно в конце страницы нажать кнопку «Добавить страницу с вопросами».
9. Для добавления проверочных вопросов необходимо выбрать раздел «Добавить страницу с вопросами»
10. Текст вопроса прописывается в разделе «Содержание страницы».
11. Варианты ответов указываются в разделе «Ответ», где можно добавить комментарий преподавателя к каждому из вариантов и количество баллов за ответ.
12. Для сохранения вопроса требуется нажать кнопку «Добавить страницу с вопросами».
13. Во вкладке «Просмотр» можно увидеть лекцию в том виде, в котором она будет представлена обучающимся.

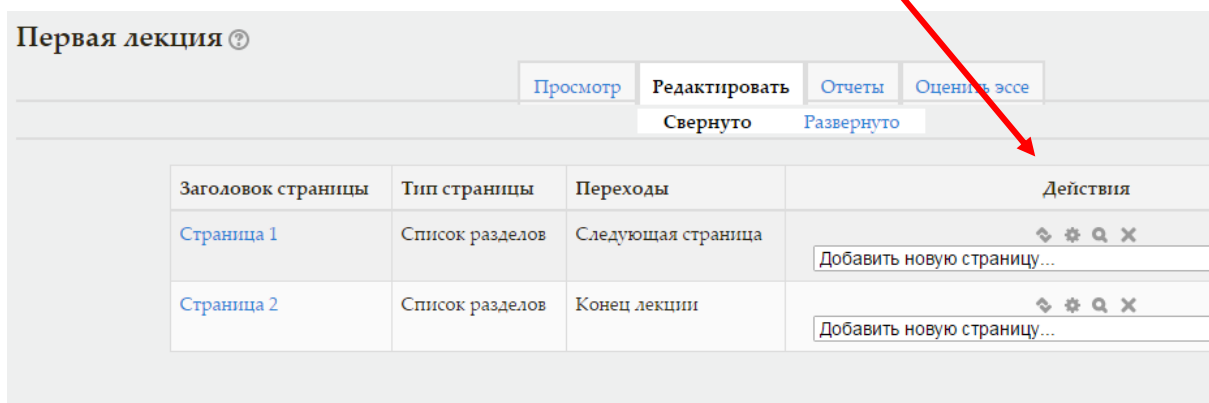


Рис 13.

Используя маленькие значки можно переместить, редактировать, просмотреть или удалить страницу в лекции. В действиях можно добавить новую страницу. Рис 11.

При работе над лекцией режимы «Редактировать» и «Просмотр», «Свернуто» и «Развернуто» становятся самыми активными. При завершении работы над лекцией можно нажать на название курса в строке категорий наверху и вернуться на главную страницу курса, где прописаны темы.

Существует другой более простой способ создания лекций. В режиме редактирования курса нажмите «Добавить элемент или ресурс». В открывшемся окне появятся все возможные виды ресурсов. В первом случае Вы выбрали «Лекция», а сейчас выберите «Файл» в самом конце списка.

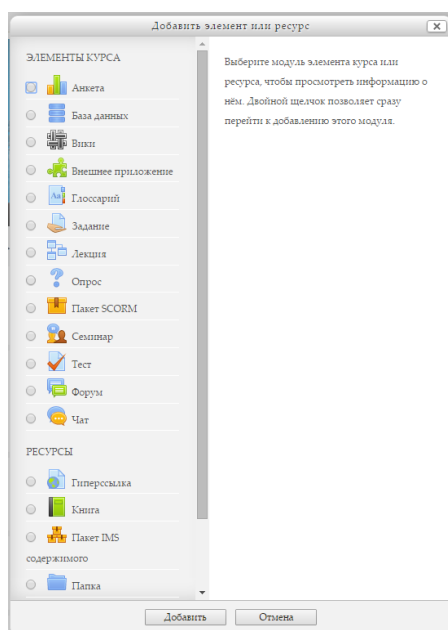


Рис 14.

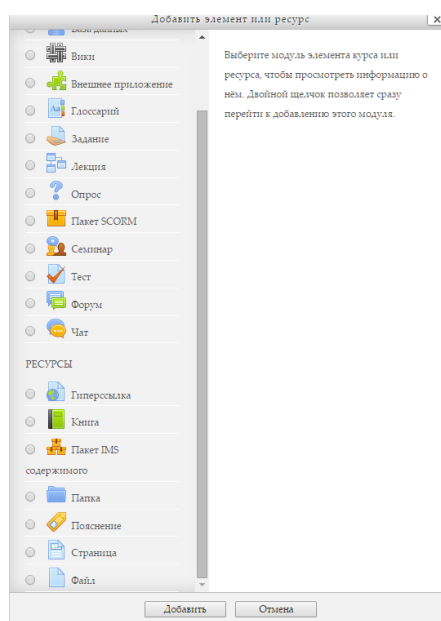


Рис 15.

В качестве ресурса может выступать любой материал для самостоятельного изучения, проведения исследования, обсуждения: мультимедийная презентация, дополнительный текст, иллюстрация, web- страница, аудио или видео файл и др.

Рассмотрим основные структурные элементы дистанционного курса:

- **Лекция** является основной частью курса и содержит непосредственную информацию для освоения. Знакомясь с текстом, студент получает новые знания, четко структурированные по темам и разделам. Элемент лекция строится по принципу чередования страниц с теоретическим материалом и страниц с обучающими тестовыми заданиями и вопросами. Таким образом, можно оценить уровень освоения материала и принять решение о допуске студента к дальнейшим частям обучения и следующим лекциям. Так как при дистанционном обучении, чтение лекций - самостоятельный процесс для студента, рекомендуется делать их короткими, так, чтобы в каждой затрагивалась одна новая проблема. Это позволяет сделать курс более эффективным и четко структурированным.

- **Задания** ставит преподаватель, чтобы проверить усвоение материала лекции. Преподаватель ответы получает в электронной форме. Выполнением задания становится

создание и загрузка на сервер файла или письменный отчет (реферат, эссе и др.) непосредственно в системе Moodle. Преподаватель может оперативно проверить сданные студентом файлы или тексты, прокомментировать их и, при необходимости, предложить доработать в каких-то направлениях. Если преподаватель считает это необходимым, он может открыть ссылки на файлы, сданные участниками курса, и сделать эти работы предметом обсуждения других студентов. Если это разрешено преподавателем, каждый студент может сдавать файлы неоднократно - по результатам их проверки; это дает возможность оперативно корректировать работу обучающегося, добиваться полного решения учебной задачи.

- **Тестирование** студентов в процессе обучения позволяет оценить уровень освоения материала, принять решения о допуске к следующей теме (промежуточный контроль) или, в случае с итоговым контролем - о завершении обучения по курсу. Тестовые задания могут быть:

- в закрытой форме (множественный выбор);
- с выбором: Да/Нет, верно/не верно;
- предполагающие короткий текстовый ответ;
- на соответствие;
- развернутый.

Все вопросы хранятся в базе данных и могут быть впоследствии использованы снова в этом же курсе (или в других). На прохождение теста может быть дано несколько попыток, при необходимости можно установить лимит времени на работу с тестом.

- **Чат** предназначен для организации дискуссий или консультаций в режиме реального времени. Пользователи системы имеют возможность обмениваться текстовыми сообщениями, доступными всем приглашенным в чат участникам. Содержание чата существует только «здесь и сейчас», он фактически существует, только если в нем в некоторый момент времени находятся хотя бы два пользователя. Если же преподаватель ожидает от обучающегося ответ в течение нескольких часов или дней, то лучше использовать форум.

На данной странице можно:

- просмотреть прошлые чат-сессии. Обычно чат-сессии хранятся в течение 30 дней, но для некоторых чатов может быть установлен и больший промежуток времени;
- войти в чат по одноименной ссылке в центре страницы;
- посмотреть, кто сейчас находится в чате: область «Текущие пользователи» в центре страницы. Если в чате на данный момент нет ни одного пользователя, такой области не будет.

- **Форум** используется для организации дискуссий, группирующихся по темам. Цель дискуссии - не проверка усвоения, а оценка понимания материала студентом и его способности сопоставлять теорию с практическими примерами. 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. Это особенно удобно для новых членов группы, для быстрого освоения основных задач, над которыми работает группа. Так же, через форум можно решать «кейсы» (описание реальной или вымышленной проблемной ситуации, решение которой требует от студента задействовать полученные в ходе чтения лекции, знания). Форумы, как и любые деятельностные элементы, могут располагаться в любом модуле курса, а также в некоторых блоках.

Пример форумов в курсе представлен на рисунке 11.

Перейдя по ссылке с названием форума, вы попадаете на страницу тем форума:

Обратите внимание на иконки-ссылки. При нажатии на них в новом окне открывается страница контекстной помощи.

Далее располагается блок подписки и слежения за сообщениями: фраза «Каждый может подписаться на этот форум» означает, что для этого форума включена возможность подписки (по ссылке-иконке можно получить более подробную информацию об этой функции).

На этом же месте может быть фраза «На этот форум подписаны все». Она означает, что все участники курса принудительно подписаны на этот форум и не могут аннулировать

подписку. Обычно такая настройка используется для форумов с новостями и объявлениями; ссылка «Подписаться на форум» означает, что Вы не подписаны на этот форум, но можете это сделать. При переходе по ссылке подписка активируется. Если Вы уже подписаны на этот форум, эта ссылка будет изменена на «Аннулировать подписку»; ссылка «Не следить за новыми сообщениями» позволяет отключить слежение за новыми сообщениями, которое на данный момент включено. На этом месте может находиться ссылка «Следить за новыми сообщениями», с помощью которой Вы можете включить слежение.

Далее по центру располагается описание форума. Под описанием находится кнопка «Добавить тему для обсуждения». С помощью этой кнопки можно добавить новую тему. Если студентам запрещено начинать новые темы, то этой кнопки не будет.

Далее располагается таблица со списком тем, которая состоит из 5 столбцов:

«Обсуждение» - название темы. Перейдя по ссылке, можно посмотреть все сообщения в теме.

«Начато» - имя, фамилия и фотография (картинка) участника, который начал эту тему. Имя и фамилия являются ссылкой, при переходе по которой можно посмотреть профиль пользователя.

«Ответы» - количество ответов в теме.

«Последнее сообщение» - содержит две ссылки: имя и фамилию последнего ответившего и дату его ответа. При переходе по первой ссылке можно попасть на страницу профиля пользователя, при переходе по второй отобразится *только* последнее сообщение. Чтобы посмотреть всю тему, надо перейти по ссылке «Показать сообщение-родителя».

Основную часть страницы занимают сообщения форума. У каждого сообщения могут быть следующие управляющие ссылки, разделенные символом «|» (сообщение, по ссылкам которого переходим, назовем исходным):

«Показать сообщение-родителя» - отображает все сообщения, позиционируя экран на сообщении, для которого исходное являлось ответом. Эта ссылка есть у всех сообщений, кроме первого в теме.

«Редактировать» - позволяет отредактировать созданное Вами сообщение. Эта ссылка есть только у Ваших сообщений в течение 30 минут после добавления.

«Отделить» - позволяет отделить данное сообщение от остальных.

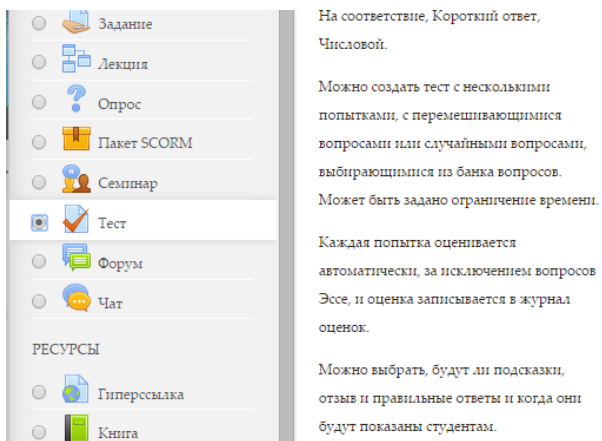
«Удалить» - позволяет удалить созданное вами сообщение. Эта ссылка есть только у ваших сообщений в течение 30 минут после добавления.

«Ответить» - позволяет создать сообщение, которое будет ответом для исходного сообщения. Эта ссылка есть у всех сообщений, если Вам разрешено отвечать в этом форуме.

6. Создание теста

Основным средством контроля результатов дистанционного обучения являются тесты. Поэтому Вам необходимо уметь создавать тесты в системе Moodle и включать их в электронные курсы.

1) В режиме редактирования курса добавьте элемент курса Тест:



2) Заполните необходимые поля: название, синхронизацию, оценки, расположение, свойство вопроса, настройки просмотра, внешний вид, итоговый отзыв, общие настройки модуля и нажмите «Сохранить и вернуться к курсу».

3) После этого оказавшись на главной странице курса, нажмите на созданный тест.

4) Нажмите «Редактировать тест»

Рис. 16

5) В окне редактирования теста нажмите на «Добавить», затем выберите «Новый вопрос» и Вы начнете создавать Банк вопросов. Любой тест в Moodle создается на основе Банка вопросов (специальной базы данных). То есть прежде, чем создавать тест нужно наполнить банк данных вопросами для этого теста.

Для создания вопросной базы рассмотрим два пути её наполнения. Для этого в системе существуют опции: «Создать новый вопрос» и «Импорт вопросов из файла». Но вначале необходимо *создать категорию*, куда будут занесены вновь создаваемые вопросы. Это способ организовать Вашу вопросную базу.

Для добавления новой категории нажмите на имя только что созданного теста, нажмите на «Категории» во вкладке «Редактировать», добавьте новую категорию: заполните поля Название категории и Информация о категории и нажмите на «Добавить»

Во вкладке «Вопросы» нажмите «Вопросы», выберите созданную Вами категорию и вид добавляемого вопроса:

Рис. 17

Выберите тип вопроса для добавления

ВОПРОСЫ

- Верно/Неверно
- Вложенные ответы (Cloze)
- $\frac{2+2}{=?}$ Вычисляемый
- ⇐ Краткий ответ
- Множественный выбор
- $\frac{2+2}{=?}$ Множественный

Вычисляемый

- На соответствие
- $\frac{2+2}{=?}$ Простой Вычисляемый
- Случайный вопрос на соответствие

соответствие

- $\frac{12}{=}$ Числовой ответ
- 📄 Эссе

ДРУГИЕ

- 📄 Описание

Выберите тип вопроса, описание.

Виды вопросов:

1. «Множественный выбор» - предполагает выбор учеником ответа на вопрос из нескольких предложенных ему вариантов, причём вопросы могут предполагать один или несколько правильных ответов. Оценки за вопросы с одним правильным ответом должны быть положительными. Оценки за вопросы с несколькими правильными ответами могут быть как положительными, так и отрицательными (для того, чтобы, выбрав все варианты, ученик не получил положительную оценку). Если после ответов оценка - отрицательная, результат обнуляется. Примечание: Будьте осторожны, чтобы не создать возможность получения оценки больше чем 100% (следите за суммой). Каждый вариант ответа, может содержать комментарий, который будет показан напротив выбора ученика после окончания теста (если это было разрешено, при создании теста).

2. «Верно/Неверно» - предполагает выбор ученика (да/нет) между верным и неверным

утверждением. Если включена опция «Комментировать ответы», то ученик увидит комментарий после прохождения теста. Причём, если он ошибся, то увидит комментарий к неверному ответу.

3. «Короткий ответ» - предполагает написание учеником слова или короткой фразы при ответе на вопрос. При этом учитель может указать несколько вариантов правильных ответов, причем каждый с разной оценкой. Если выбрана опция «Чувствительность ответа к регистру», то ответы «Пушкин» и «пушкин» будут различаться. Ответы сравниваются по-буквенно.

4. «Числовой» - так же как и вопрос типа «Короткий ответ» предполагает написание учеником короткого ответа (числового значения) на вопрос. Отличие в том, что в ответе на числовой вопрос допускается погрешность, т.е. необходимо указать непрерывный диапазон правильных ответов. Это добавляет гибкость для приема диапазона ответов. Например, если ответом является число 30 и установлена погрешность равная 5, тогда любое число между 25 и 35 будет восприниматься как верное.

5. «Вычисляемый» - Вычисляемый (такой вопрос предлагает вычислить значение по формуле. Формула является шаблоном, в который при каждом тестировании подставляются случайные значения из указанных диапазонов);

6. «Эссе» - этот тип вопроса предполагает, что учащийся дает ответ на вопрос в произвольной письменной форме (в форме эссе). При добавлении такого вопроса заполняются следующие поля: название вопроса, текст вопроса и комментарий. При прохождении тестирования данный вопрос не оценивается автоматически. Оценку вручную выставляет преподаватель при просмотре результатов тестирования.

7. «Описание» - позволяет вам добавить текст в тест (например, рассказ или статью), о содержании которого вы потом можете задавать вопросы. Введите в «Название вопроса»

название, которое поможет вам запомнить описание. Затем в блок «Вопрос» введите ваше описание (рассказ, статья и т.д.). Если в раздел «Файлы» вы загрузили изображения, вы можете выбрать их показ вместе с описанием (например, ваше описание может описывать изображение).

Когда все параметры вопроса будут заданы, нажмите на кнопке «Сохранить». Это вернет Вас на страницу Редактирования теста. Вы увидите Ваш вопрос добавленным к вопросной базе. Для просмотра вопроса нажмите на кнопку лупа. Так этот тест будет выглядеть для ученика. Таким образом, Вы сможете увидеть сильные и слабые стороны созданного Вами теста, протестировать его работоспособность, проверить правильность и корректность его вопросов. В дальнейшем в любой момент Вы можете внести исправления в тест, добавить/удалить вопросы, изменить их формулировку.

Наполнение теста вопросами - визуально это выглядит как перенос (копирование) части вопросов с правой стороны в левую. Рядом с каждым вопросом в банке вопросов есть иконка (<<), нажатие на которую приводит к добавлению вопроса к списку вопросов теста. Если же требуется добавить сразу несколько вопросов, то следует сначала их отметить, а затем нажать на кнопку «Добавить в тест».

7. Создание опроса

Элемент «Опрос» очень прост. Множество сайтов используют формы для голосования, чтобы определить общественное мнение по тому или иному вопросу. В системе Moodle можно использовать элемент «Опрос», чтобы сделать то же самое. При использовании данного элемента в качестве голосования можно стимулировать размышления учеников над определенной темой, позволить им выбрать направление изучения курса или провести определенное исследование.

Преподаватель создает вопрос и определяет несколько вариантов ответа. Студенты должны выбрать верный ответ. Но опрос всё же не является тестом. В системе можно создать три вида опроса (это зависит от настроек при создании элемента «Опрос»):

- Опрос с анонимными результатами. Варианты ответа доступны только учителю.
- Опрос индивидуальный. Варианты ответа доступны после ответа всем ученикам (имена и оценки).

Опрос может быть выполнен в любое время. Имеется возможность вернуться к этому опросу и обновить результаты ответа в любое время.

Чтобы вставить элемент «Опрос», выберите вкладку «Опрос» из меню «Добавить элемент курса». Появится окно «Добавить Опрос». Внесите необходимые установки в доступные поля:

Название опроса - впишите название опроса. В нашем примере название опроса «Оценка учебного курса в целом».

Текст опроса - впишите текст вопроса. Текст вопроса можно форматировать при помощи разных шрифтов, разметки и т.п. Для примера мы попросили «оценить данный курс по пятибалльной шкале».

Вариант 1 - здесь Вы можете написать варианты, из которых будет выбираться ответ студентом. Вы можете заполнить любое количество вариантов (допускается оставлять поля пустыми).

Ограничить время ответа - эта установка позволяет определить окно времени, в пределах которого ученикам разрешается делать выбор. Если нет необходимости ограничивать по времени выбор ответа, то эту установку можно не включать.

Показать результаты - можно установить, когда объявить результаты опроса: не

показывать студентам, показывать результаты ученикам после ответов, показывать результаты студентам только после закрытия опроса или всегда показывать результаты студентам.

Доступ к результатам - также можно указать, как будут выдаваться результаты: с именами студентов, или анонимно.

Разрешить обновление - имеется возможность разрешить (или не разрешить) студентам изменять свой ответ.

После того, как студенты ответили на опрос, преподаватель может просмотреть результаты, выбирая опрос из списка элементов курса. Он будет видеть количество выбранных вариантов ответа и графическую диаграмму опроса.

8. Добавление глоссария

Инструмент «Глоссарий» в системе Moodle - это довольно мощный инструмент обучения. На первый взгляд инструмент «Глоссарий» кажется не больше, чем причудливый список слов. Практически глоссарий имеет множество особенностей, который облегчает Вам и Вашим ученикам процесс изучения: добавляет комментарии к определениям и автоматически связывает слова в курсе с его определением в глоссарии. Этот инструмент позволяет участникам создавать и формировать список определений, наподобие словаря. По записям в «Глоссарии» проводится поиск и их можно просмотреть в различных режимах. «Глоссарий» так же позволяет учителям экспортировать записи из одного глоссария в другой (главный, общий) в рамках одного курса.

Каждый курс имеет собственный набор глоссариев: Главный глоссарий и Вторичные глоссарии. Главный глоссарий может быть только один на курсе и редактируется только учителем. Вторичных глоссариев может быть неограниченное количество в рамках курса, которые потом могут быть импортированы в главный глоссарий. Ученики имеют возможность добавлять или редактировать термины вторичного глоссария.

Рекомендуется добавление Главного глоссария к общему разделу Вашего курса. Вторичные глоссарии можно добавлять к темам курса, где они уместны, или в общей секции глоссариев.

Для создания глоссария нужно:

- Выбрать вкладку *Глоссарий* в меню *Добавить элемент курса*.
- В появившемся окне заполните необходимые установки.

Название. В этом поле задается название нового глоссария. Это название будет отражено на странице курса. В нашем примере это просто «Глоссарий по курсу».

Описание. Сюда можно внести общее описание глоссария или общие руководства его применения. Описание поддерживает форматирование текста с помощью кнопок, расположенных на инструментальной панели.

Записи, показанные на странице. Здесь устанавливается число слов и определений, которые ученики будут видеть на странице при подключении глоссария. Полезно для пользователей установить меньшее количество подгружаемых определений. Если ограничить загружаемые записи до 10 или до 15 на страницу, то загрузка страниц будет происходить быстрее. Если Вы не определите это число, то система будет долго загружать все определения.

Этот глоссарий глобальный? Если включить эту опцию, то этот глоссарий будет доступным для всех курсов.

Тип глоссария имеет два варианта установки:

Главный глоссарий - редактируется только учителем, и можно иметь только один на

курсе.

Вторичный глоссарий - доступен для редактирования учениками и может быть импортирован в главный глоссарий. Таких глоссариев можно иметь несколько в рамках курса.

Студенты могут добавлять записи. Данная установка применяется только к вторичным глоссариям, позволяет ученикам добавлять и редактировать записи, если установлено «Да».

Дублированные разрешённые записи. Установка позволяет включить несколько определений одного и того же термина.

Разрешены комментарии в записях. Устанавливает, могут ли ученики и учителя оставить комментарии относительно определений глоссария. Комментарии доступны через связь у основания определения.

Автоматическое связывание записей глоссария. Если эта опция установлена в «Да», то специальный фильтр автоматически создает связь между словом в материалах курса к его определением в глоссарии. Связанные слова выделены серым фоном и являются гиперссылками.

Утверждённый статус по умолчанию. Если это установлено в «Нет», то все ученические записи должны быть одобрены учителем прежде, чем, они станут доступными каждому. Если это установлено в «Да», то все записи сразу будут доступны каждому.

Формат показа. Устанавливает, в каком виде глоссарий будет предоставлен ученикам. Имеется несколько типов:

Простой, стиль словаря - это представляет термины подобно словарю, в алфавитном порядке. Любые приложения показываются как ссылки. Информация автора не представлена.

Непрерывный, без автора - это представляет термины как одну большую страницу, и сортирует термины по времени. Автор не обозначен.

Энциклопедия - термины представляются подобно энциклопедическим статьям. Все загруженные изображения показаны в статье, автор обозначен.

Список терминов - термины представлены как список без определений. Ваш администратор должен установить то, что должно произойти, когда Вы щелкаете по термину: будет или не будет показываться определение.

FAQ - представляет термины как часто задаваемые вопросы форума. Поле «Название» будет представлено как вопрос, а область «Описание» будет представляться как ответ.

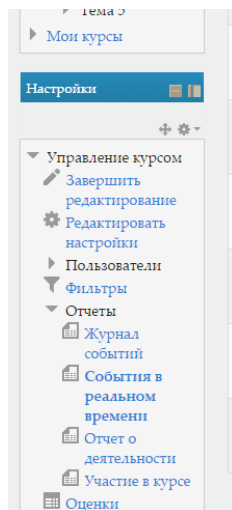
Полный с автором - это подобно Энциклопедии, но кроме вложений в виде ссылок. Информация об авторе включена.

Полный без автора. Подобно Полному с автором, но никакой информации об авторе нет. Так же это похоже на Простой стиль словаря, но информация дается без времени и даты.

- Показать специальные связи. Вы можете регулировать способ просмотра глоссария пользователями. Данный параметр включает/выключает возможность просмотра глоссария путем выбора специальных знаков типа @, *, \$, # и т.д.
- Показать алфавит. Данный параметр включает/выключает возможность просмотра глоссария путем выбора букв английского и русского алфавитов.
- Показать ВСЕ связи. Если Вы хотите, чтобы ученики видели все записи глоссария сразу, установите значение данного параметра в «Да».
- Разрешено ли оценивать записи. Здесь Вы можете установить возможность самостоятельного оценивания записей «Только преподаватель может оценивать записи» или позволить ученикам оценивать записи также «Любой может оценивать записи». Тогда выберите масштаб аттестации, а также ограничьте оценки по записям в определенном диапазоне дат.

Щелкните на «Сохранить» внизу экрана и созданный глоссарий появится в блоке «Элементы курса».

После определения параметров глоссария и его создания можно начинать добавлять слова и определения. Даже если Вы создаете «Вторичный глоссарий» для наполнения и редактирования его учениками, сначала желательно отобрать для него некоторые определения, так чтобы ученики имели начальную модель для работы.



9. Отчеты

Система постоянно отслеживает активность пользователей и составляет отчеты об их участии в изучении курса. Вы сможете посмотреть, какие студенты, в какие дни, как долго использовали те или иные материалы курса. Для этого нажмите ссылку Отчеты в блоке Управление курсом:

- Журнал событий
- События в реальном времени
- Отчет о деятельности
- Участие в курсе

На открывшейся странице можно выбрать интересующие отчеты или деятельность в курсе. Над таблицей есть средство фильтрации по группам, если в данном курсе разделение по группам предусмотрено.

Названия оцениваемых элементов представлены в виде гиперссылок, которые открывают редактирование этих элементов. В журнале предусмотрено итоговое поле, содержащее суммарный балл. Имена студентов представляют собой ссылки, по нажатию на которые будут отображены оценки только данного студента.

10. Работа с календарем

Блок «Календарь» содержит сетку текущего месяца с отмеченными на ней событиями, на которые необходимо обратить внимание. Кроме того, календарь может служить органайзером, обладающим следующими функциями: напоминание о предстоящих событиях, синхронизация информации.

При наведении на соответствующее событие всплывает небольшое окно, в котором отображается дата события и его название в виде ссылки, при нажатии на которую можно перейти к полному описанию этого события. События за определенный промежуток времени (обычно 21 день) отображаются также в блоке «Наступающие события».

Существует четыре типа событий:

- общие события - события, выходящие за рамки курса;
- события курса - события, относящиеся непосредственно к курсу, в котором вы находитесь в данный момент, а именно: граничные даты выполнения различных элементов и добавленные вручную события данного курса;
- групповые события - события вашей группы для курса, в котором находитесь;
- события пользователя - личные события, которые Вы сами для себя добавили.

Для добавления события необходимо перейти на страницу календаря и событий (например, нажав на ссылку с названием месяца), на этой странице нажать на кнопку «Новое событие» и далее заполнить необходимые поля.

Все типы событий на календаре отображаются разными цветами. Расшифровка цветов

приведена снизу под календарной сеткой. В области расшифровки названия типов событий являются ссылками: при нажатии на них можно выключить/включить отображение данного типа событий.