государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский химико-технологический колледж

ИНСТРУКЦИЯ

для преподавателей

«Электронная образовательная среда Moodle»

Разработчики: преподаватели
информатики и
информационных технологий
Абдуллина Э. А.
Байгина Р. Ш.
Шубенкина Т. В.

Стерлитамак, 2020 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМК
математического и экономического цикла
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.
Председатель ЦМК _____ Э.А. Абдуллина

УТВЕРЖДЕНО
Зам. директора по учебной работе
_____ З.В. Назарова
«31» 08 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение 3
2. Общие принципы работы в Moodle 4
3. Создание курса 7
4. Наполнение курса 9
5. Добавление теста 21
6. Запись студентов на курсы 28

ВВЕДЕНИЕ

Moodle — аббревиатура от Modular Object - Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда). Moodle — это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а так же поддержки очного обучения.

Используя Moodle, преподаватель может создавать курсы, наполняя их содержимым в виде текстов, вспомогательных файлов, презентаций, опросников и т.п. Для использования Moodle достаточно иметь web-браузер, что делает использование этой учебной среды удобной как для преподавателя, так и для обучаемых. По результатам выполнения студентами заданий, преподаватель может выставлять оценки и давать комментарии. Таким образом, Moodle является и центром создания учебного материала и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками учебного процесса.

Moodle дает возможность проектировать, создавать и в дальнейшем управлять ресурсами информационно-образовательной среды. Система имеет удобный интуитивно понятный интерфейс. Преподаватель самостоятельно, прибегая только к помощи справочной системы, может создать электронный курс и управлять его работой. Можно вставлять таблицы, схемы, графику, видео, флэш и др.

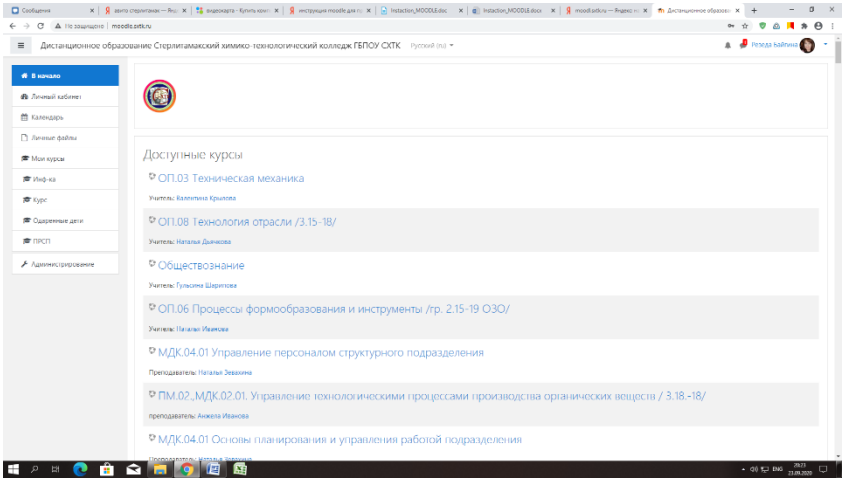
Ориентированная на дистанционное образование, система управления обучением Moodle обладает большим набором средств коммуникации. Это не только электронная почта и обмен вложенными файлами с преподавателем, но и форум (общий новостной на главной странице программы, а также различные частные форумы), чат, обмен личными сообщениями, ведение блогов.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В MOODLE

Единственным условием для пользователя является наличие доступа в Интернет. В поисковой строке интернет-браузера введите название сайта: **moodle.sxtk.ru**

Для входа в систему необходимо ввести свой логин и пароль, полученный у Администратора.

При входе в систему, открывается главная страница.



В центральной части содержится список доступных электронных курсов, слева - функциональный блок, позволяющий настраивать работу системы и производить определенные действия. Также отображаются курсы, которые вы создали и курсы, участником которого вы являетесь (подписаны на него).

Существует два режима работы с электронным курсом:

- Режим просмотра. Открывается по умолчанию и доступен для всех пользователей, записанных на курс (студентов, преподавателей).
- Режим редактирования. Открывается после нажатия кнопки «Режим редактирования». Доступен для преподавателей, не виден для студентов.

Ваше имя будет отображено в правой верхней части страницы. Для настройки ваших данных, щелкните на ваше имя→Настройки→Редактировать информацию. Здесь вы можете изменить свои данные, добавить информацию о себе, установить свое фото.

В системе Moodle существуют пять основных типов пользователей (5 основных ролей). Это администраторы, менеджеры, преподаватели-редакторы курсов, ассистенты (преподаватели без прав редактирования курса), студенты. Каждый из них имеет определенные права на доступ в зависимости от контекста.

Преподаватель имеет права на добавление, редактирование и удаление всех элементов курса (лекций, презентаций, заданий, тестов и т.д.), блоков, а также права на проведение обучения и участие в обсуждениях на форумах и чате.

Ассистент курса имеет права только на проведение обучения (проверку выполненных работ и др.). Ассистент может участвовать в обсуждениях на форумах, в чате, но не имеет прав на редактирование элементов курса.

Студент 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.

Кнопка «Режим редактирования» доступна только тем пользователям, у которых есть права редактировать и изменять материалы курса (администратору, менеджеру, преподавателю с правом редактирования).

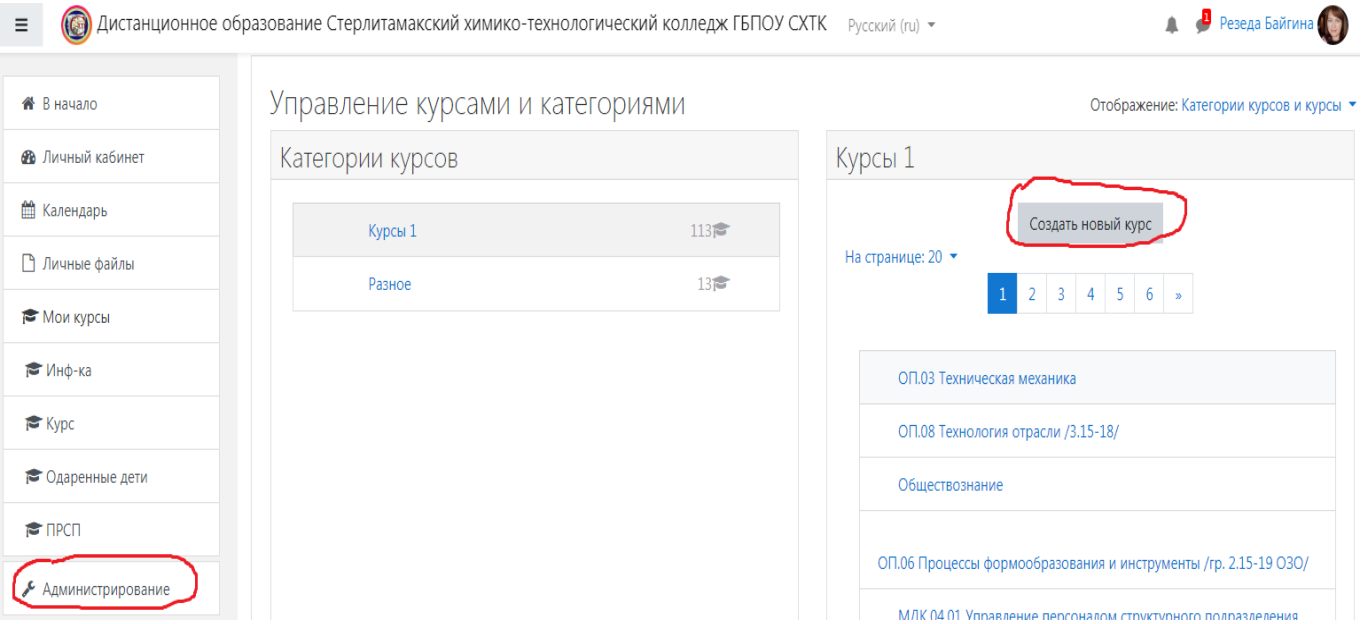
Назначение кнопок режима редактирования курса и элементов

- «Помощь» контекстная, т.е. выводится справочная информация именно по нужному объекту.
- «Переместить», т.е. переместить элемент внутри одной темы или между темами.
- «Переместить вверх», «переместить вниз». Перемещает блоки относительно друг друга.
- «Открытый глаз» означает, что объект виден студентам. Нажатие на него сделает этот объект невидимым и изменит пиктограмму на "Закрытый глаз".
- «Закрытый глаз» означает, что объект скрыт от студентов. Нажатие на него сделает элемент видимым для студентов («Открытый глаз»).
- Выделение темы как текущей.
- «Настройки», открывается страница, содержащая настройки для данного объекта, в том числе и окно встроенного текстового редактора, в котором можно редактировать и форматировать текст, относящийся к объекту.
- «Переименовать» позволяет изменить название элемента. Для подтверждения изменения необходимо нажать клавишу Enter.
- Редактировать
  - «Редактировать настройки»
  - «Переместить вправо» создает отступ перед названием элемента, т.е. элемент отображается как подпункт предыдущего элемента.
  - «Переместить влево» убирает отступ перед названием элемента.
  - «Скрыть» означает, что объект виден студентам. Нажатие на него сделает этот объект невидимым для студентов.
  - «Показать» означает, что объект скрыт от студентов. Нажатие на него сделает элемент видимым.
  - «Дублировать» создает копию элемента
  - «Удалить» удаляет объект.
- «Добавить элемент курса или ресурс»

- «Увеличить количество разделов» добавляет в электронный курс новую тему или раздел. Кнопка расположена в конце списка тем электронного курса.
- «Уменьшить количество разделов» удаляет последнюю тему электронного курса. Кнопка расположена в конце списка тем электронного курса.

СОЗДАНИЕ КУРСА

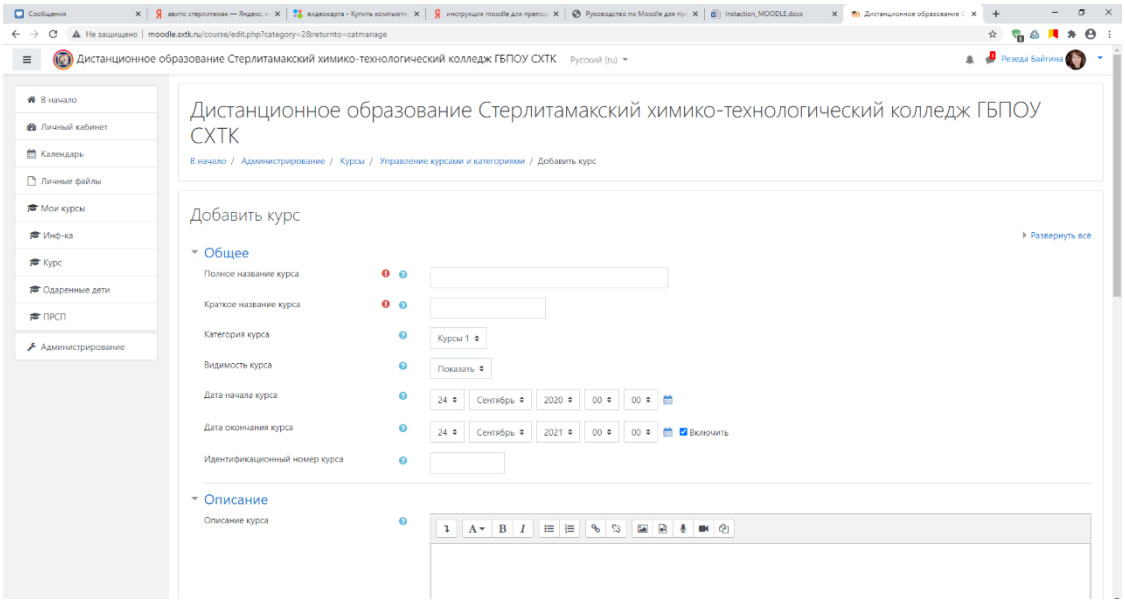
1. Слева, в функциональном блоке «Администрирование».
2. В открывшейся странице «Категории курсов» выберите категорию, в которой предполагается создать курс.
3. Нажмите на кнопку «Управление курсами и категориями», затем кнопку «Создать новый курс».



4. На странице «Редактировать настройки курса» заполните обязательные поля («Полное имя курса» и «Короткое имя курса») и выберите подходящие для вашего курса настройки.

Полное имя курса - название курса, которое будет отображаться в перечне курсов.

Короткое имя курса - имя, которое используется для сокращенного обозначения курса, в частности, в верхней части окна в строке, показывающий «путь».



Заполнение остальных полей не обязательно, Moodle по умолчанию присваивает наиболее подходящие значения всем параметрам курса. Внизу страницы нажмите кнопку «Сохранить».

Теперь можно вернуться на главную страницу (с помощью верхней строки, показывающей «путь») и увидеть созданный курс в списке курсов.

Изменение настроек созданного курса

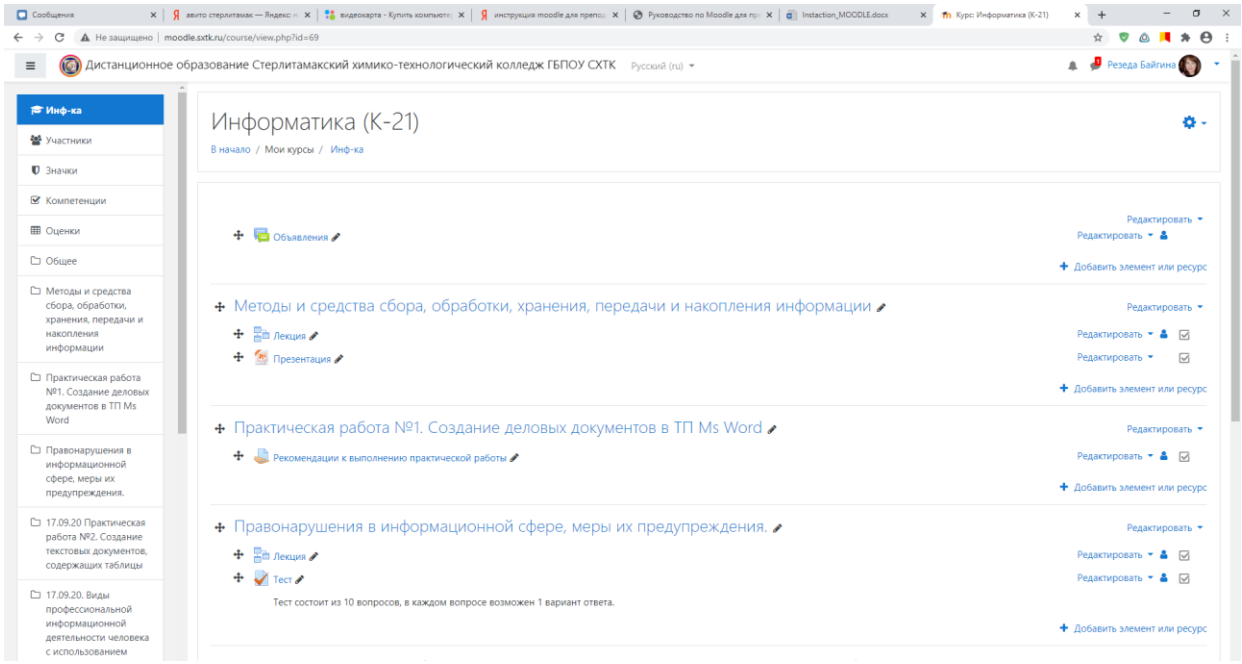
Часто необходимо скорректировать настройки созданного курса. Для этого:

1. В блоке «Администрирование» выберите пункт меню «Курсы — Добавить/редактировать курсы».
2. В открывшейся странице «Категории курсов» выберите категорию (щелкните), в которой находится курс.
3. В появившемся списке курсов найдите нужный курс и нажмите кнопку, относящуюся к этому курсу. Откроется страница редактирования настроек данного курса.

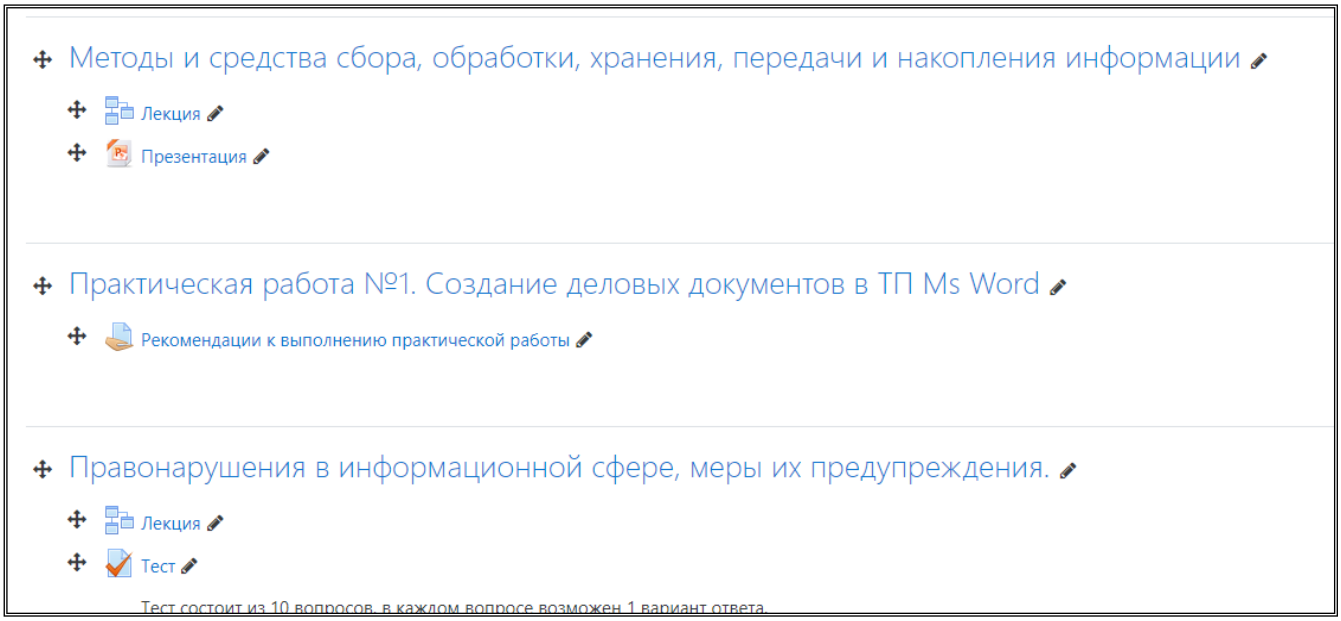
НАПОЛНЕНИЕ КУРСА

1. Создание темы

Зайдите на главную страницу созданного курса (щелкнуть по названию курса в списке доступных курсов - слева).



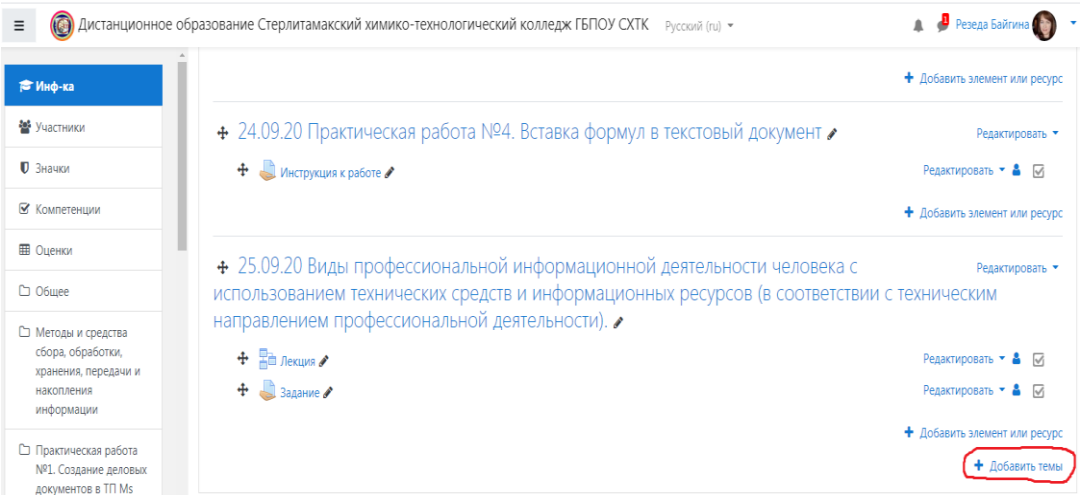
Каждый курс можно разделить на разделы, темы. Каждую тему наполнять ресурсами или элементами, например:



Для создания раздела, темы щелкните на кнопку «Тема1», рядом нажмите на карандаш «Редактировать название темы», введите название темы. В текстовом редакторе выберите подходящие настройки шрифта и наберите текст: «Название темы». Нажмите «Сохранить», чтобы вернуться на главную страницу. Аналогично добавьте тему в сектор 2 и т.д.

Для добавления новой темы:

1. После запуска Moodle, слева в функциональном окне найдите свой курс.
2. В левом верхнем углу нажмите кнопку «Настройки» .
3. Выберите функцию «Режим редактирования».
4. В правой части окна найдите команду «Добавить темы».



2. Добавление элементов курса и ресурсов

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

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

Moodle располагает большим разнообразием модулей (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 (модули) Moodle для представления материалов курса на статические (ресурсы курса) и интерактивные (элементы курса).

К интерактивным элементам курса относятся:

· Анкета
· Базы данных
· Вики
· Внешний инструмент
· Лекция
· Задание
· Тест
· Глоссарий
· Форум
· Чат
· Опрос
· Обратная связь
· Семинар

К ресурсам относятся:

· Гиперссылка
· Книга
· Веб-страница
· Папка
· Страница
· Пояснение
· Файл

2.1. Добавление элемента «Лекция»

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.

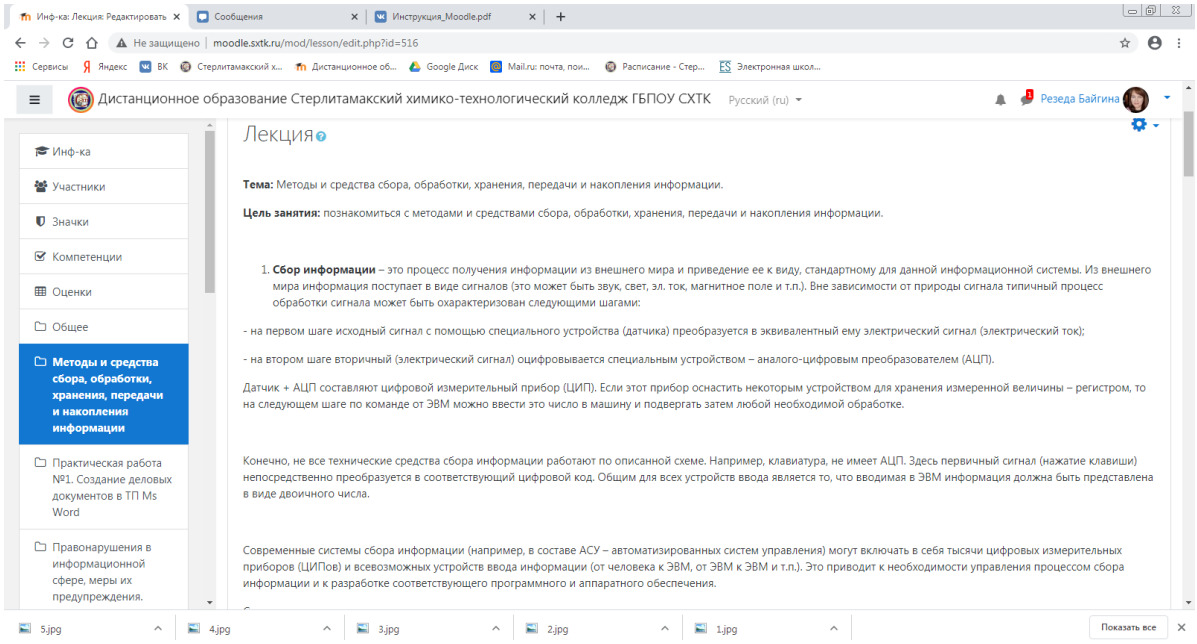
Основные элементы лекции — это информационная страница и вопрос. В информационной странице дается объяснение фрагмента учебного материала, а в конце страницы предлагается перейти к вопросу(ам) для контроля усвоения этого фрагмента или к следующей информационной странице. Если на вопросы дается правильный ответ, загружается следующая информационная страница лекции, иначе слушателю предлагается еще раз прочитать плохо усвоенный фрагмент учебного материала. Переходы между информационными страницами и страницами с вопросами указываются в соответствующих полях при создании страницы.

Оглавление раздела — страница лекции, содержащая ссылки на другие страницы лекции. Обычно оглавление используются для деления лекции на разделы,

каждый раздел начинается с карточки–рубрикатора, в которой дается оглавление данного раздела.

Для добавления элемента «Лекция» необходимо:

- Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
- В открывшемся списке выбрать элемент «Лекция».
- В открывшейся странице «Добавление лекции» нужно указать название лекции и при необходимости изменить настройки, выставленные по умолчанию.
- В окне «Описание» ввести текст лекции, можно скопировать из ваших ресурсов и вставить в данное окно.



2.2. Добавление элемента «Глоссарий»

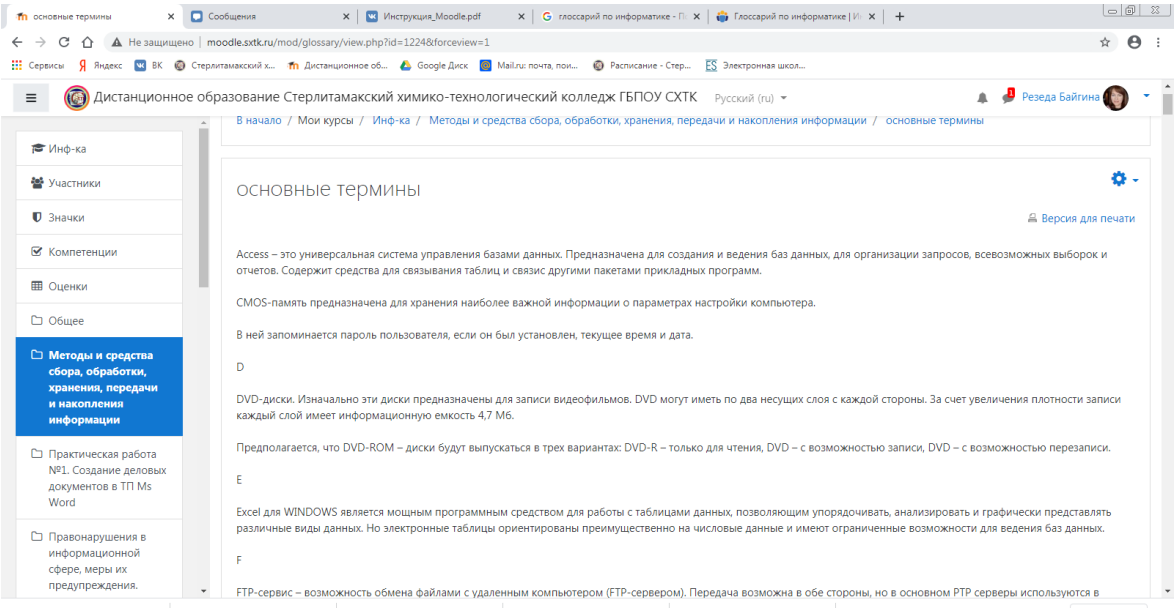
Глоссарий позволяет создавать и редактировать список определений, как в словаре. Наличие глоссария, объясняющего ключевые термины, употребленные в учебном курсе, просто необходимо в условиях внеаудиторной самостоятельной работы. Элемент Глоссарий облегчает преподавателю задачу создания подобного словаря терминов. В виде глоссария можно организовать также персоналий. Глоссарий может быть открыт для создания новых записей (статей), не только для преподавателя, но и для обучающихся.

Для добавления элемента «Глоссарий» необходимо:

- Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
- В открывшемся списке выбрать элемент «Глоссарий».
- В открывшейся странице «Добавление глоссария» нужно указать название и при необходимости изменить настройки, выставленные по умолчанию.

- В окне «Описание» ввести термины, можно скопировать из ваших ресурсов и вставить в данное окно.

Студенты глоссарий увидят так:



2.3. Добавление элемента «Задание»

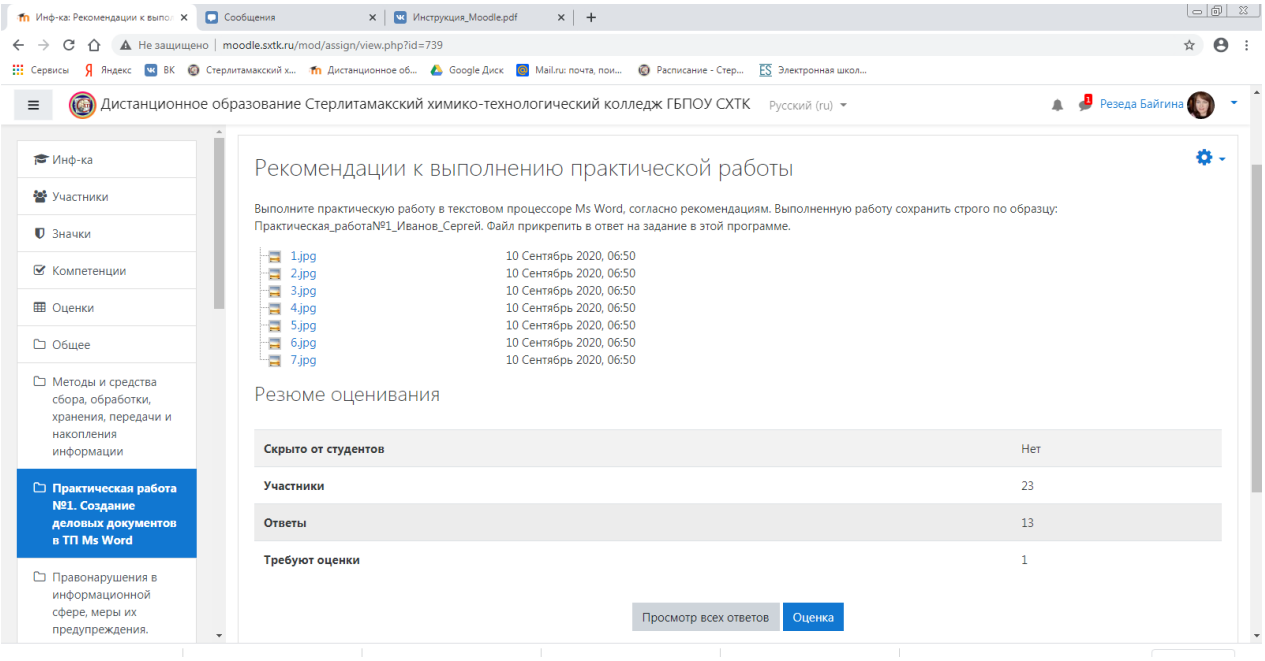
Задание позволяет преподавателю ставить задачи, которые требуют от студентов ответа в электронной форме (в любом формате) и дает возможность загрузить его на сервер. Элемент Задание позволяет оценивать полученные ответы.

Задание предполагает творческий ответ от студента. Студент может опубликовать ответ сразу же на сайте, или загрузить как файл, или нескольких файлов.

Могут быть некоторые ограничения на задания: по сроку выполнения (отправить к определенной дате), по количеству возможной пересдачи (закачек), блокировка отправки ответа по истечении срока выполнения задания.

При просмотре задания с типом ответа в виде текста, нажав кнопку «Редактировать мой ответ», студент переходит в режим редактирования ответа. Чтобы сохранить ответ после ввода, нажмите кнопку «Сохранить изменения». Задание типа «Ответ в виде файла» или «Ответ в виде нескольких файлов» предполагает загрузку файла/файлов. Задание типа «Ответ вне сайта» не требует ответа со стороны студента в самом задании. Такой тип задания преподаватель может использовать для оценки ответа, к примеру, в аудитории.

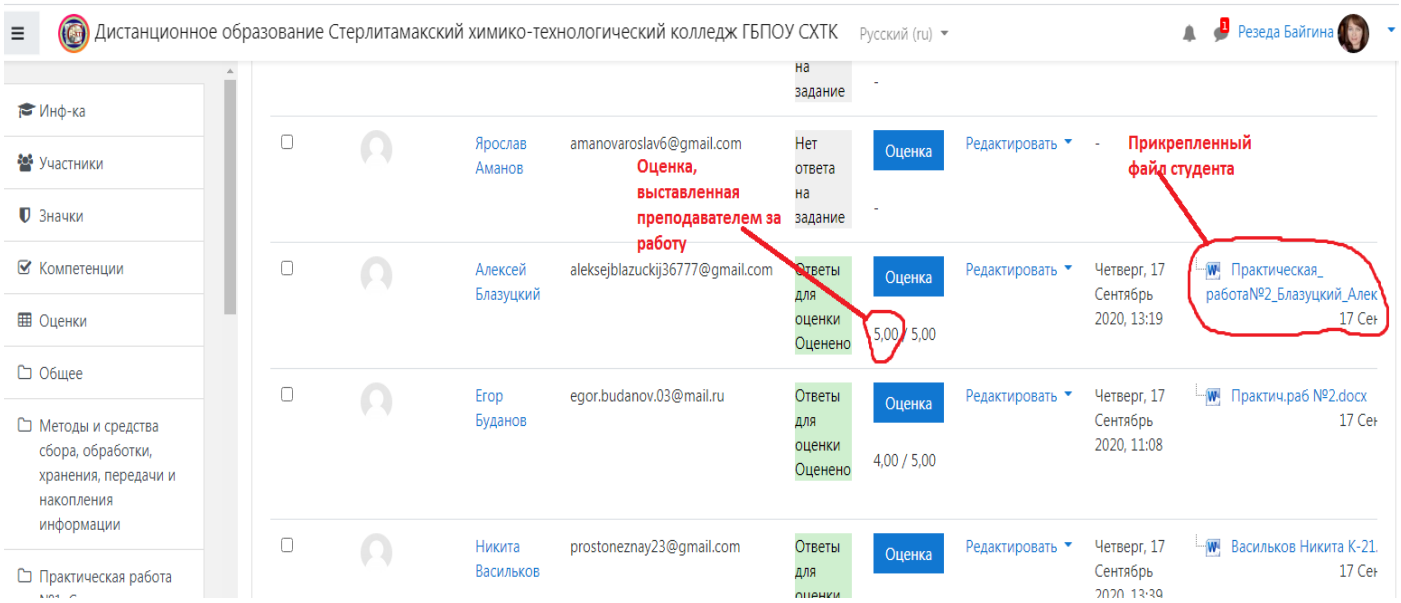
Преподаватель может просмотреть давленные студентами ответы, нажав на ссылку «Просмотр/оценка всех ответов».



В зависимости от выбранного фильтра преподаватель может просмотреть список всех студентов с размещенными или нет ответами, список студентов, предоставивших ответы на задание (которые требуется оценить) или посмотреть уже проставленные оценки.

Для добавления элемента «Задание» необходимо:

- Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
- В открывшемся списке выбрать элемент «Задание».
- В открывшейся странице «Добавление задания» нужно указать название и при необходимости изменить настройки, выставленные по умолчанию.
- В окне «Описание» ввести задание, можно прикрепить файл с задачами, рекомендациями к лабораторной работе.
- В блоке «Доступно» вы можете настроить время, которое даете студенты для отправки отчета, учтите что программа Moodle работает по московскому времени.
- В блоке «Типы представления ответов» выберите «Ответ в виде текста» - если студент должен вам прислать ответ в виде текста. Если студент должен в ответе прикрепить файл с фото, документ, электронную таблицу – поставьте галочку «Ответ в виде файла» и укажите допустимый тип файла для ответа.



2.4. Добавление ресурса «Файл»

Файл – предназначен для добавления в электронный курс файлов различного формата. Чаще всего используется для добавления презентаций, аудио- и видеофайлов.

Модуль «Файл» позволяет преподавателю представить файл как ресурс курса. Если это возможно, то файл будет отображаться в интерфейсе курса, в противном случае студентам будет предложено скачать его. Файл может включать вспомогательные файлы, например, HTML-страница может иметь встроенные изображения или флэш-объекты.

Учтите, что студенты должны иметь соответствующее программное обеспечение на своих компьютерах, чтобы открыть файл.

Для добавления ресурса «Файл» необходимо:

- Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
- В открывшемся списке выбрать элемент «Файл».
- В открывшейся странице «Добавление файла» нужно указать название и при необходимости изменить настройки, выставленные по умолчанию.
- В окне «Описание» ввести необходимую информацию.
- Выберите файл для загрузки.

2.5. Добавление ресурса «Гиперссылка»

Модуль «Гиперссылка» позволяет преподавателю разместить веб-ссылку как ресурс курса. Ссылка может быть связана с любым ресурсом, который находится в свободном доступе в Интернете.

Для добавления ресурса «Гиперссылка» нужно:

- Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».

- В открывшемся списке выбрать ресурс «Гиперссылка».
- На странице «Добавить ресурс» заполнить обязательное поле «Название» и указать адрес веб-страницы.

Также обратите внимание, что гиперссылки могут быть добавлены к любому другому типу ресурса или элемента курса, используя текстовый редактор.

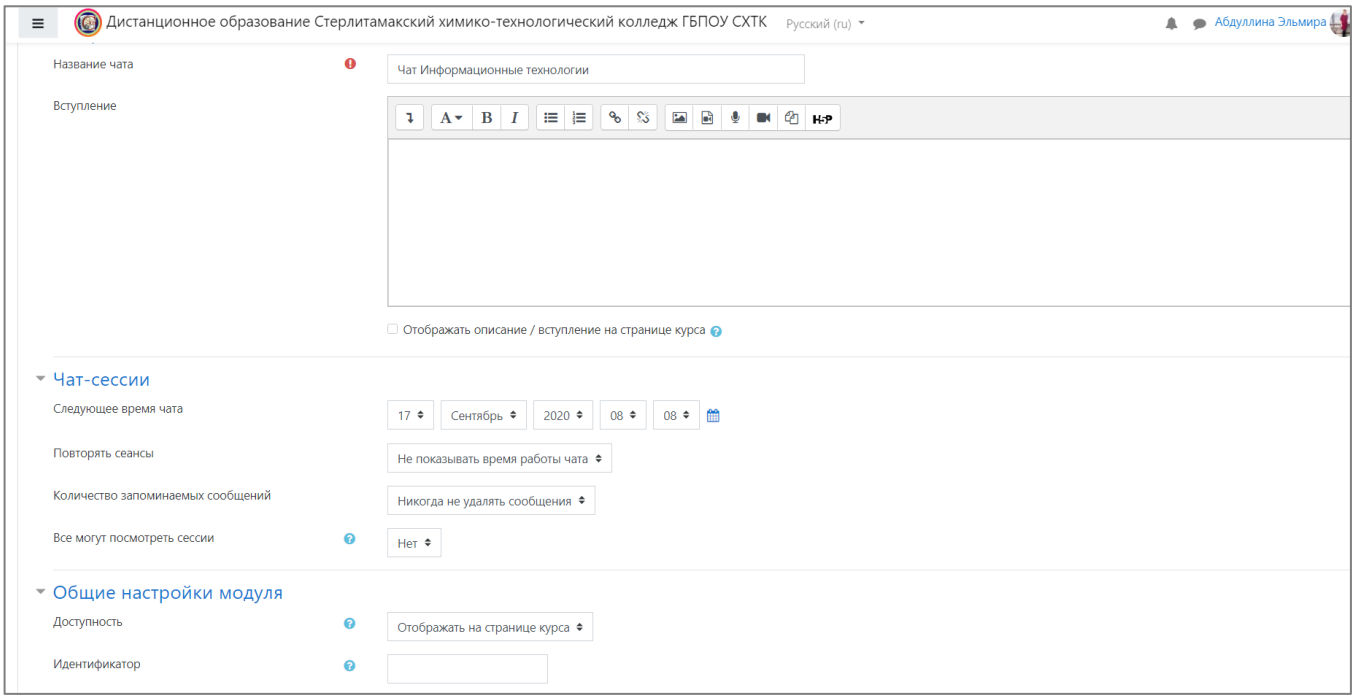
2.6. Добавление элемента «Чат»

Модуль «Чат» позволяет участникам иметь возможность синхронного письменного общения в реальном времени.

Чат может быть одноразовым мероприятием или может повторяться в одно и то же время каждый день или каждую неделю. Чат-сессии сохраняются и могут быть доступны после для просмотра всем или только некоторым пользователям.

Для добавления элемента «Чат» нужно:

- Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
- В открывшемся списке выбрать элемент курса «Чат».
- Заполнить обязательное поле: «Название Чата».
- Скорректировать остальные настройки Чата.
- Сохранить Чат.



2.7. Добавление элемента «Форум»

Модуль «Форум» позволяет участникам общаться в асинхронном режиме, то есть в течение длительного времени.

Форумы имеют множество применений, таких как:

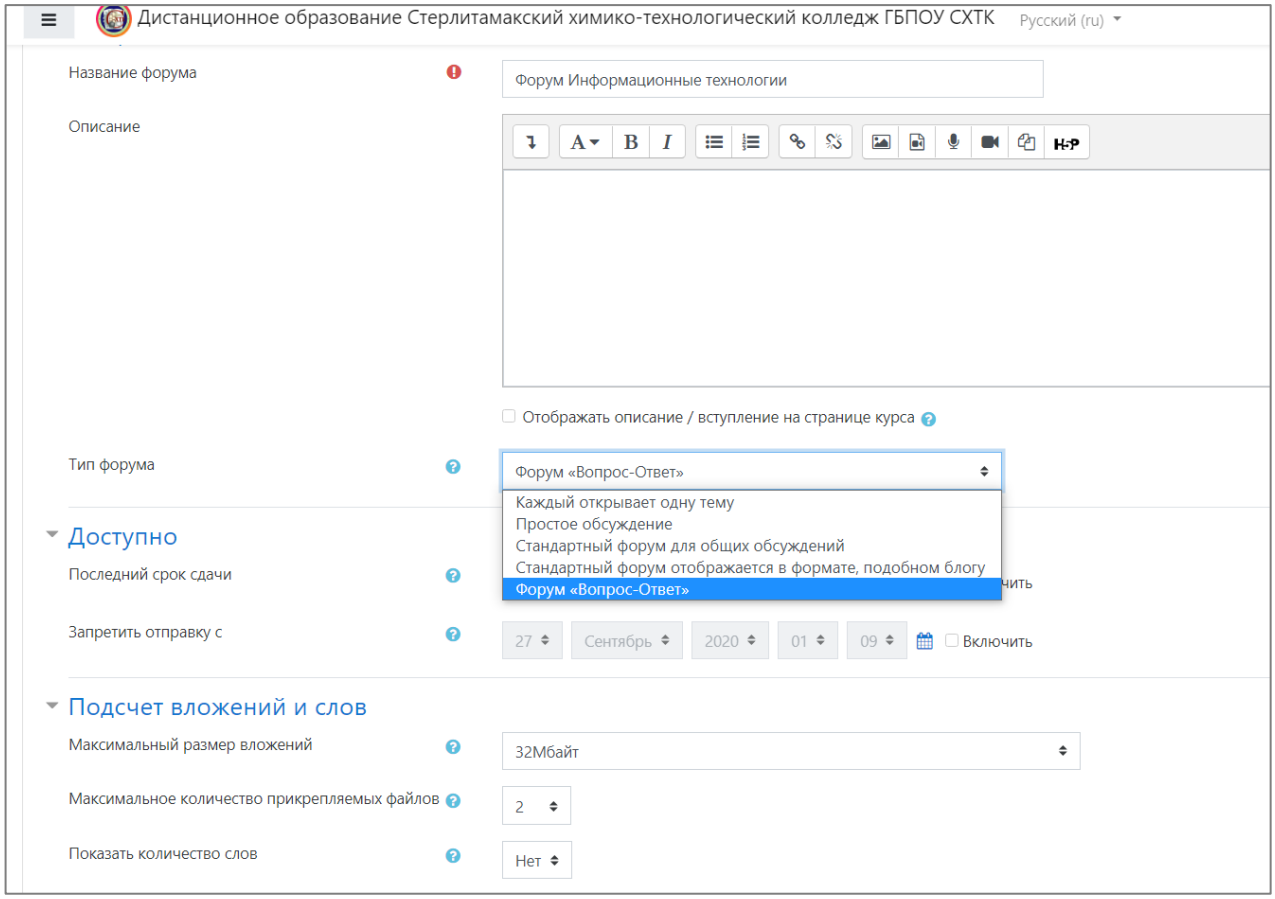
– пространство для общения студентов, чтобы они узнали друг друга,

– объявления курса (новостной форум с принудительной подпиской),
– обсуждения содержания курса или материалов для чтения,
– продолжения обсуждения, начатого ранее при личной встрече,
– пространство для общения преподавателей (с помощью скрытого форума),
– центр помощи, где преподаватели и студенты могут дать совет,
– индивидуальная поддержка обучающегося (с помощью форума с отдельными группами и с одним студентом в группе)
– для дополнительной деятельности, например, «головоломки» для студентов или «мозговой штурм» для обдумывания и предложения решений.

Для добавления элемента «Форум» нужно:

- Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
- В открывшемся списке выбрать элемент курса «Форум».
- Заполнить обязательные поля: «Название форума» и «Вступление для форума».
- Скорректировать остальные настройки форума.
- Сохранить форум.

После создания форума можно добавить темы для обсуждения.



В Moodle поддерживаются различные типы форумов:

– Простое обсуждение — состоит из одной темы. Используется для того, чтобы сфокусировать обсуждения на одной теме.

– Стандартный форум для общих обсуждений — открытый форум, в котором каждый может начать новую тему в любое время.

– Каждый открывает одну тему — в этом типе форума можно ограничить число создаваемых пользователями тем.

– «Вопрос-ответ», где студенты должны сначала ответить на сообщение, прежде чем они смогут увидеть ответы других студентов. Преподаватель может разрешить прикреплять файлы к сообщениям на форуме.

Участники могут подписаться на форум, чтобы получать уведомления о новых сообщениях форума. Преподаватель может установить следующие режимы подписки: добровольный, принудительный, автоматический или полностью запретить подписки. При необходимости студентам может быть запрещено размещать более заданного количества сообщений на форуме за определенный период времени.

Сообщения форума могут оцениваться преподавателями или студентами (равноправное оценивание). Если предполагается оценивать выступления участников на форуме, то необходимо настроить опции группы «Оценка».

2.8. Добавление ресурса «Книга»

Модуль Книга позволяет преподавателю создать многостраничный ресурс, подобный книге, с главами и подглавами. Книги могут содержать медиа-файлы, а также длинную текстовую информацию, которая может быть разбита на разделы.

Книга может быть использована:

– для отображения обучающего материала по отдельным разделам,
– в качестве справочника,
– как портфолио образцов студенческих работ.

Для добавления Книги в определенном разделе/теме курса необходимо:

- Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс».
- В открывшемся списке выбрать ресурс «Книга».
- В странице «Добавление книги» указать название и при необходимости изменить настройки, выставленные по умолчанию.
- Сохранить.

После создания ресурса «Книга» необходимо создать страницы с материалами. Для этого нужно:

- Нажать на кнопку (добавить главу), расположенную справа в оглавлении (кнопка доступна только в режиме редактирования курса).
- На открывшейся странице ввести название страницы (темы, главы, раздела, пункта книги), добавить содержимое страницы (текстовый или иной материал).
- Сохранить страницу.

При необходимости книга может быть многоуровневой. Для этого в поле «Подраздел» необходимо указать страницу книги, для которой данная страница является подчиненной (раздел для данной темы, тема для подтемы или пункта и т.д.).

В режиме редактирования курса в оглавлении ресурса «Книга» также доступны следующие кнопки, позволяющие редактировать материал:

«Вниз» - позволяет поменять главу (тему) книги местами с расположенной ниже главой,

«Вверх» - позволяет поменять главу (тему) книги местами с расположенной выше главой,

«Редактировать» - позволяет изменить заданные при создании главы параметры (название, содержание),

«Удалить» - удаляет главу,

«Скрыть» - делает главу невидимой для студентов (для преподавателей остается видимой),

«Показать» - делает главу видимой «Добавить» - позволяет добавить новую главу.

2.9. Добавление элемента курса «Опрос»

Модуль опроса позволяет учителям создавать опрос, в том числе опрос с множественным выбором.

Модуль «Опрос» позволяет преподавателю задать один-единственный вопрос и предложить широкий выбор возможных ответов. Результаты опроса могут быть опубликованы после ответов студентов, после определенной даты, или не показаны вообще.

Результаты могут быть опубликованы с именами студентов или анонимно.

Опросы могут быть использованы:

– в качестве быстрого голосования для выбора темы,

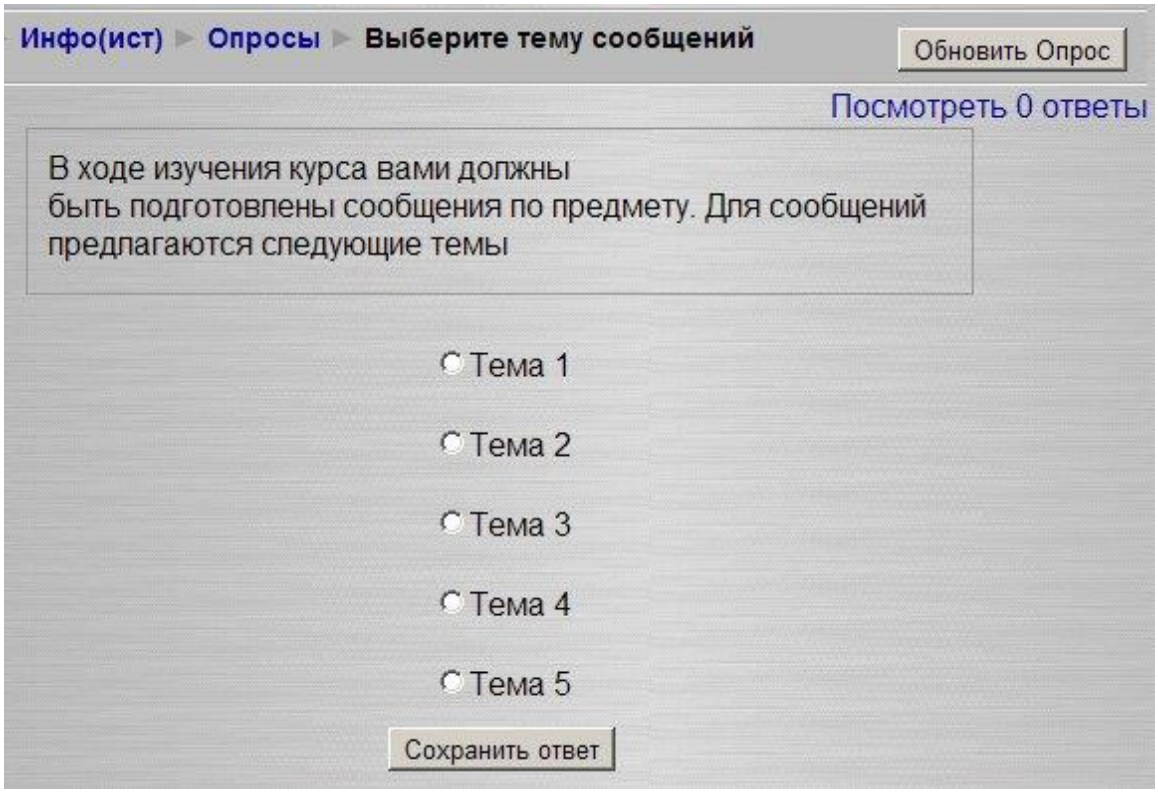
– для быстрой проверки понимания,

– для содействия студенту в принятии решений. Например, позволить студентам голосовать о направлении курса,

– для составления системы опросов в начале дистанционного курса, для того чтобы выяснить уровень подготовленности обучающихся.

Для добавления опроса в определенном разделе/теме курса необходимо:

- Нажать ссылку «Добавить элемент или ресурс»,
- В открывшемся списке выбрать элемент «Опрос»,
- В названии опроса ввести краткую формулировку поставленного вопроса,
- В вступлении ввести вопрос, обращенный к аудитории, но без ответов,
- Ввести варианты ответов. Если вариантов ответа меньше 5, оставляете поля пустыми,
- В пределе ввести максимально допустимое количество откликов с этим вариантом ответа,
- Сохранить.



ДОБАВЛЕНИЕ ТЕСТА

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

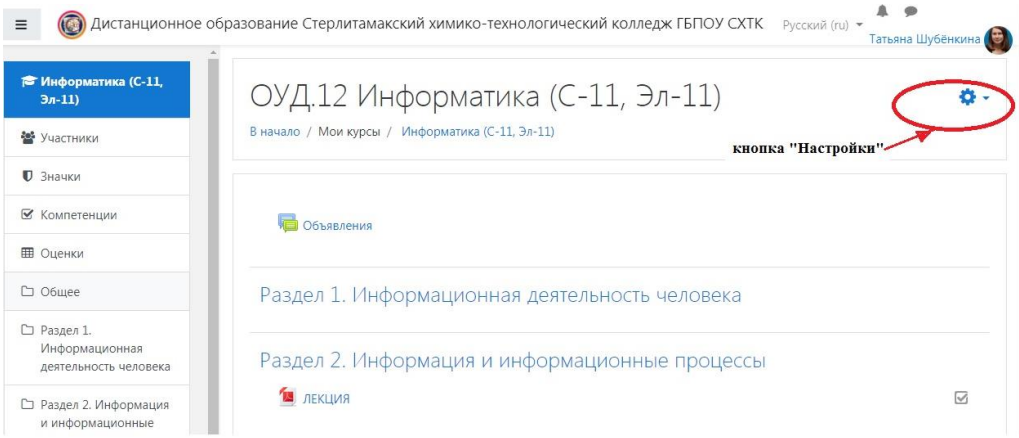
Элемент курса «Тест» позволяет преподавателю создавать тесты, состоящие из вопросов разных типов: Множественный выбор, Верно/неверно, На соответствие, Короткий ответ, Числовой. Можно создать тест с несколькими попытками, с перемешивающимися вопросами или случайными вопросами, выбирающимися из банка вопросов. Может быть задано ограничение времени.

Каждая попытка оценивается автоматически, за исключением вопросов Эссе, и оценка записывается в журнал оценок. Можно выбрать, будут ли подсказки, отзыв и правильные ответы и когда они будут показаны студентам.

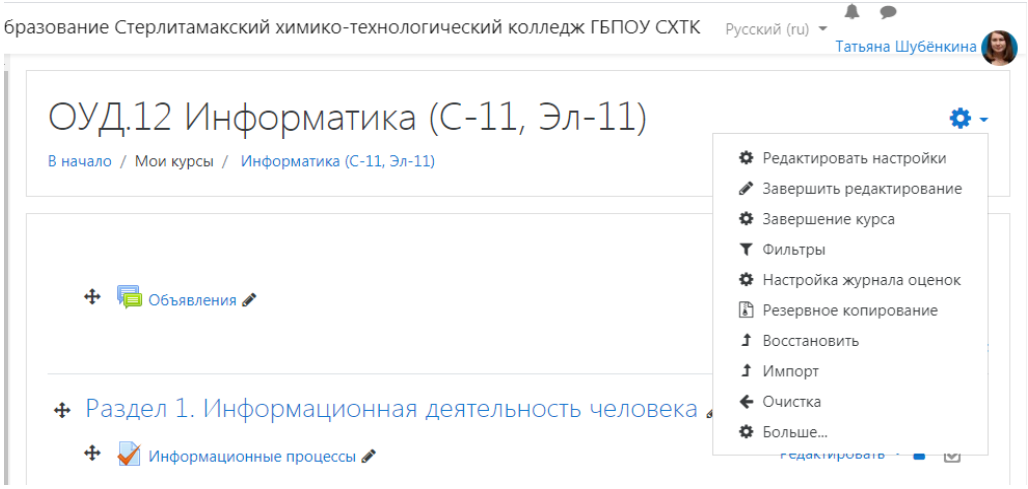
Любой тест в Moodle создается на основе Банка вопросов (специальной базе данных). То есть прежде, чем создавать тест нужно наполнить банк данных вопросами для этого теста.

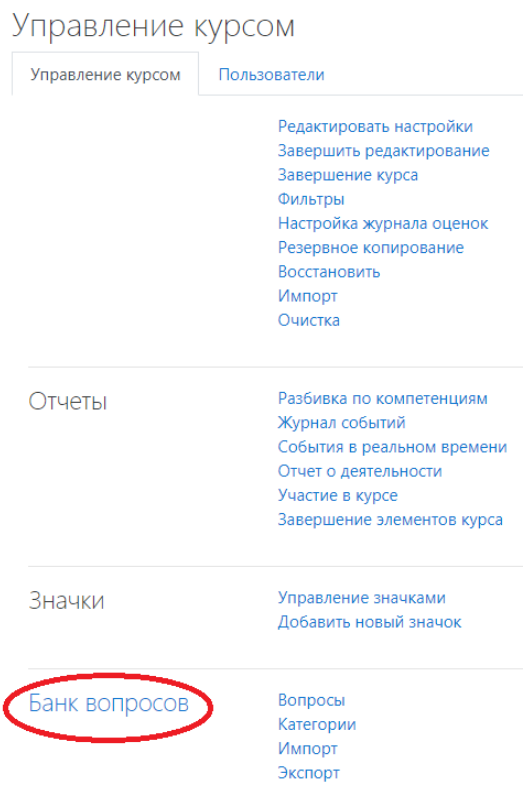
1. Создание банка тестовых вопросов

На главной странице вашего курса нажать на кнопку «Настройки» (в правом верхнем углу)



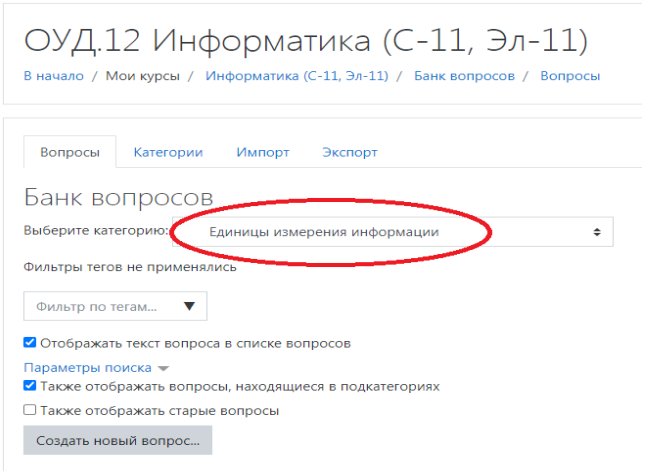
Выбрать пункт «Больше…»





Затем ниже выбрать раздел «Банк вопросов». Если создаваемый вами курс объёмный и содержит много тем и разделов, желательно заполнять банк вопросов по категориям.

По умолчанию для каждого курса создается отдельная категория, кроме того, существуют категории, совпадающие с общими категориями курсов. При желании можно создать дополнительные категории (вкладка Категории). Например, в Разделе 1. Информация и информационные процессы, по курсу «Информатика», мною были определены следующие категории вопросов: информация и её свойства, единицы измерения информации, системы счисления и информационные процессы.



Перед созданием вопроса нужно выбрать категорию, к которой будет относиться этот вопрос. Затем щёлкнуть на кнопку «Создать новый вопрос».

Открывается страница редактирования вопросов. В Moodle используется несколько типов вопросов в тестовых заданиях:

- Множественный выбор (студент выбирает ответ на вопрос из нескольких предложенных ему вариантов, причем вопросы могут предполагать один или сразу несколько правильных ответов);
- Верно/Неверно (ответ на вопрос, студент выбирает между двумя вариантами "Верно" и "Неверно");
- На соответствие (каждому элементу ответов первой группы нужно сопоставить элемент ответов второй группы);
- Короткие ответы (ответом на вопрос является слово или короткая фраза, допускается несколько правильных ответов с различными оценками);
- Числовой (то же, что и короткий ответ, только на выполнение вычислительных операций, числовой ответ может иметь заданный интервал предельно допустимой погрешности отклонения от правильного значения);

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

• Вложенные ответы, embedded answers (представляют собой текст, непосредственно в который вставляются короткие ответы, числовые ответы или множественный выбор, как в «рабочей тетради»);

• Эссе (студент кратко излагает свой взгляд на рассматриваемую проблему).

Формы для создания вопросов

Тестовые задания создаются путем заполнения полей в специальных формах, которые зависят от типа используемого в задании вопроса. Форма любого типа вопроса содержит следующие поля.

1. **Категория** – при необходимости можно изменить категорию, в которой будет создан вопрос (по умолчанию указана категория, выбранная перед нажатием кнопки «Создать новый вопрос»).

2. **Название вопроса** - данное поле при просмотре созданного вопроса видит только преподаватель. Используется, чтобы ориентироваться в списке вопросов, хранящихся в базе данных.

3. **Текст вопроса -** это формулировка вопроса. Для содержания используется встроенный редактор, поэтому можно форматировать текст формулировки, вставлять списки, таблицы, рисунки (если загружены на сервер, см. общую инструкцию или инструкцию по работе с текстовыми полями).

4. **Балл по умолчанию** (данного поля нет в форме вопросов «Вложенные ответы») - указывается количество баллов, которые получит студент при 100% правильном ответе на вопрос. По умолчанию указан 1 балл. Распределение баллов также производится при создании собственно теста, поэтому обычно значение в данное поле не изменяют.

5. **Общий отзыв к вопросу** - текст, который будет показан студенту после того, как он ответит на вопрос. Общие отзывы можно использовать для получения студентами дополнительных знаний во время прохождения теста, размещая в них ссылки на источники информации. В отличии от отзыва на вариант ответа, который зависит ото типа вопроса и того, как студент ответил на вопрос, общий отзыв показывается всем студентам. Отображение студентам общего отзыва регулируется при помощи одного из пунктов «Студенты могут видеть:» на странице редактирования теста.

6. **Штраф за каждую неправильную попытку** – определяет, какая часть набранных баллов будет вычитаться при правильном ответе на вопрос после нескольких неправильных ответов на него. Это важно, только если студенту позволено отвечать несколько раз на один вопрос в течение одной попытки (режимы теста «обучающий» или «интерактивный с несколькими попытками»). Штраф

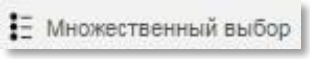
должен быть числом от 0 до 1. Штраф, равный «1», означает, что студент должен правильно ответить с первого раза, чтобы получить за него баллы. Соответственно штраф, равный «0», означает, что штрафных вычетов не будет.

Остальные поля формы варьируются в зависимости от типа вопроса.

Рассмотрим создание некоторых, наиболее часто используемых, типов тестовых вопросов.

- **Множественный выбор**

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос» выбираем:



Значение основных полей было рассмотрено выше. Специфические параметры:

Один или несколько ответов?

· **Только один ответ –** студент сможет выбрать только один ответ при ответе на вопрос, установив переключатель в одном из кружочков.

· **Допускается несколько ответов** – студент сможет выбрать несколько ответов, установив флажок в одном, нескольких или всех квадратиках.

Случайный порядок ответов позволяет перемешивать ответы в случайном порядке при каждой новой попытке.

Нумеровать варианты ответов? - определяет знаки при нумерации ответов на вопрос. По умолчанию выбраны строчные буквы латинского алфавита. Можно изменить на заглавные буквы, арабские или римские цифры или отказаться от нумерации ответов.

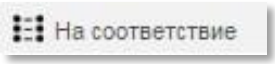
Ответы

По умолчанию предлагается 5 вариантов ответов, при желании можно добавить еще (кнопка «Добавить еще 3 варианта ответов»).

«Один или несколько ответов» — сколько правильных ответов содержится в тестовом задании. Каждый вариант ответа состоит из самого ответа, его оценки и комментария.

- **Вопросы на соответствие**

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос» выбираем:



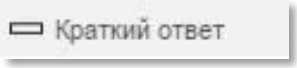
После основных полей предлагается установить соответствия. Каждое соответствие объединяется в группу Вопрос1, Вопрос 2, Вопрос 3, при желании

количество групп соответствий можно увеличить, нажав на кнопку «Добавить 3 вопроса».

В каждой группе соответствий нужно записать вопрос и соответствующий ему ответ.

- **Краткий ответ**

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос» выбираем:



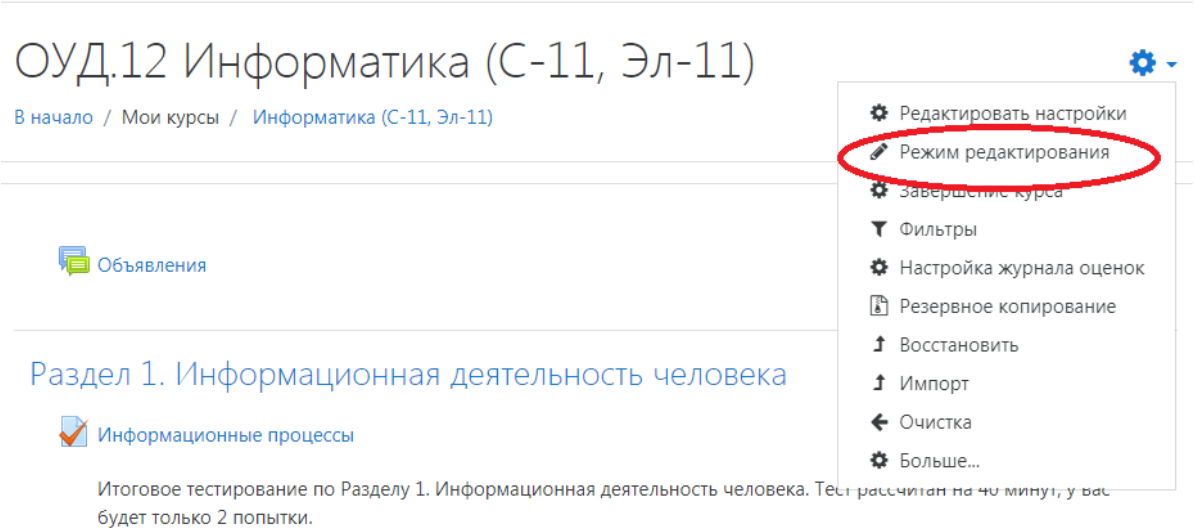
Поскольку ответ студент должен будет ввести самостоятельно с клавиатуры, в подобных вопросах необходимо предусмотреть все возможные варианты правильной формулировки ответа. Составитель теста записывает все возможные варианты в поле «Вариант ответа». Нужно назначить оценку за каждый правильный вариант, если он частично правильный, то значение оценки можно поставить ниже 100 %.

По умолчанию предлагается заполнить три варианта ответа, однако это число может быть увеличено (кнопка «Добавить 3 варианта ответа»).

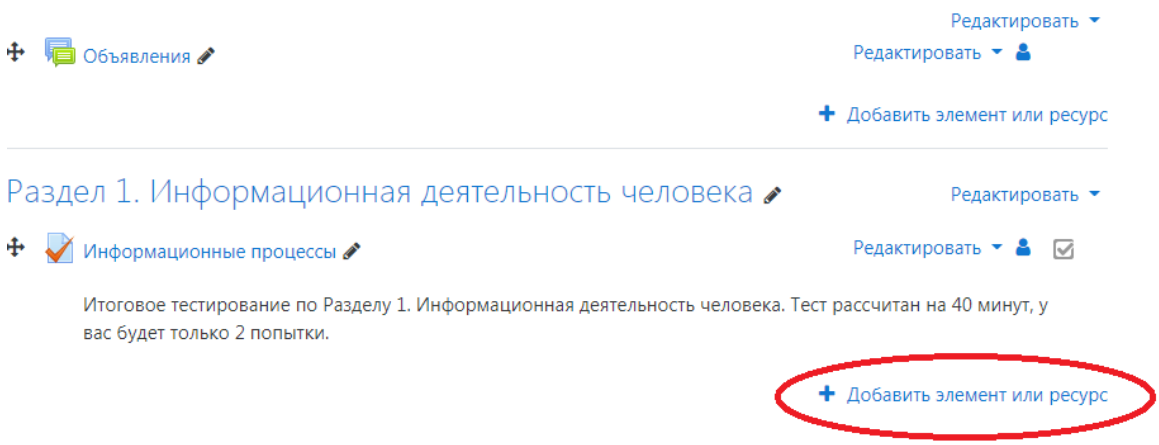
2. Создание теста

Для создания теста необходимо:

- Перейти в режим редактирования (кнопка «Настройки» в правом верхнем углу, выбрать пункт «Режим редактирования»)



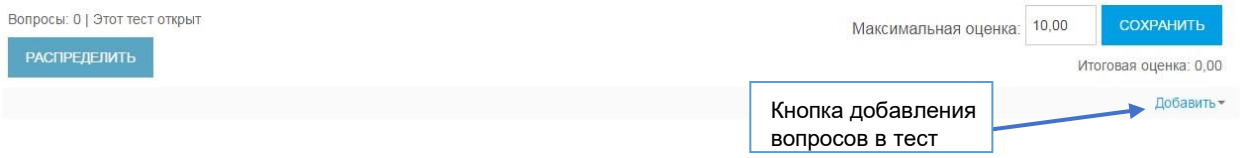
- В нужной теме (разделе) курса нажать «Добавить элемент или ресурс»



- Выбрать элемент «Тест» и нажать кнопку «Добавить»
- Заполнить поля с настройками теста

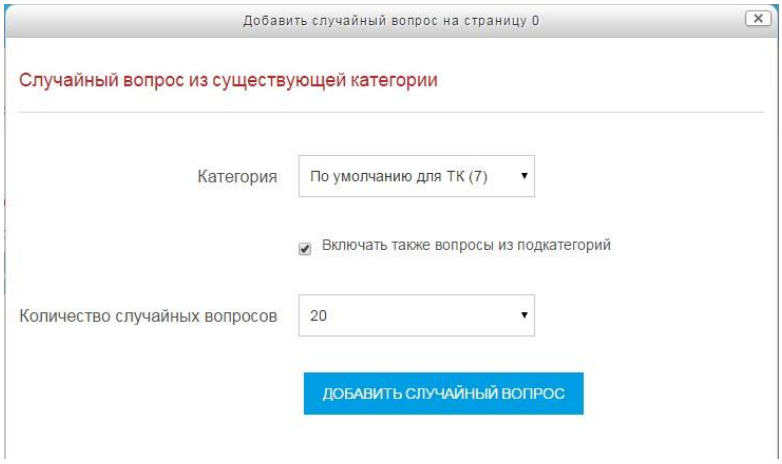
Здесь нужно определить, будет ли тест иметь какие-либо ограничения по времени, сколько вопросов будет отображаться на одной странице, случайный или не случайный порядок этих вопросов, сколько попыток будет предоставлено каждому тестируемому, какие методы оценивания будут применяться и прочие параметры. О значении каждого параметра можно узнать, нажав знак вопроса возле этого параметра.

Затем нужно наполнить созданный тест вопросами из Банка вопросов. На главной странице курса в режиме редактирования щелкните по названию теста. Откроется страница редактирования теста.



Нажав кнопку «Добавить», можно добавлять как случайные вопросы из определенной категории, так и конкретные вопросы из банка вопросов.

Допустим, в курсе есть итоговый тест, к примеру, из 150 вопросов. Нужно сделать так, чтобы обучающийся отвечал лишь на 20 случайно выбранных вопросов из 150. Нужно войти в Тест. Нажать кнопку «Добавить». Из выпадающего списка выбрать пункт «Случайный вопрос». В открывшемся окне указать категорию, которая содержит ваши 150 вопросов. Если необходимая категория разбита на подкатегории, то необходимо отметить пункт «Включать также вопросы из подкатегорий». В поле «Количество случайных вопросов» выбрать 20 и нажать кнопку «Добавить случайный вопрос».



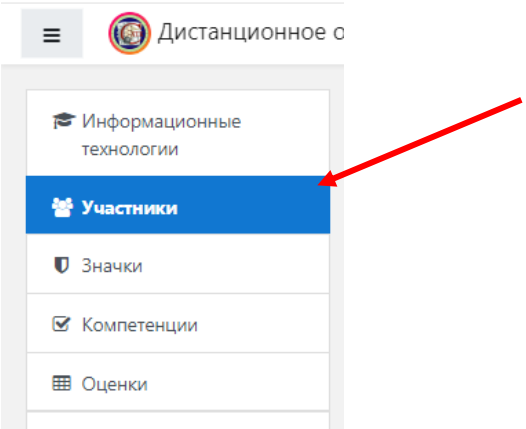
Откройте вкладку «Просмотр», чтобы увидеть, как будет отображаться тест на экране.

Посмотреть результаты протестированных участников курса, получить статистическую информацию можно во вкладке «Оценки».

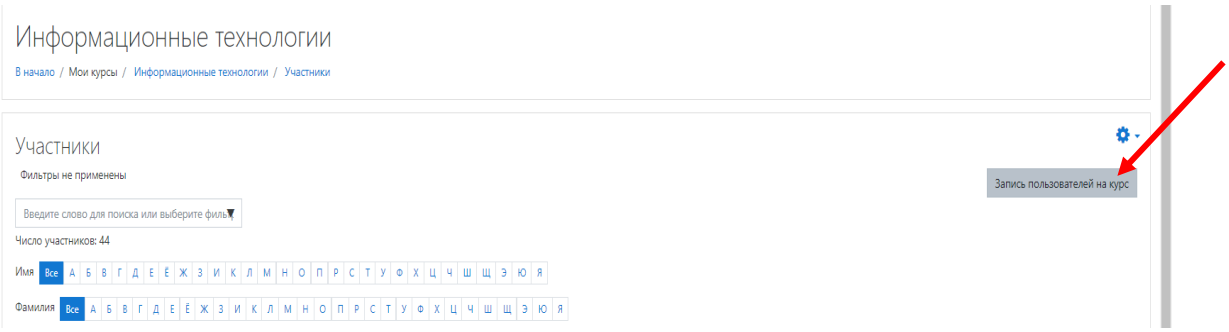
ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА КУРСЫ

Создание глобальных групп

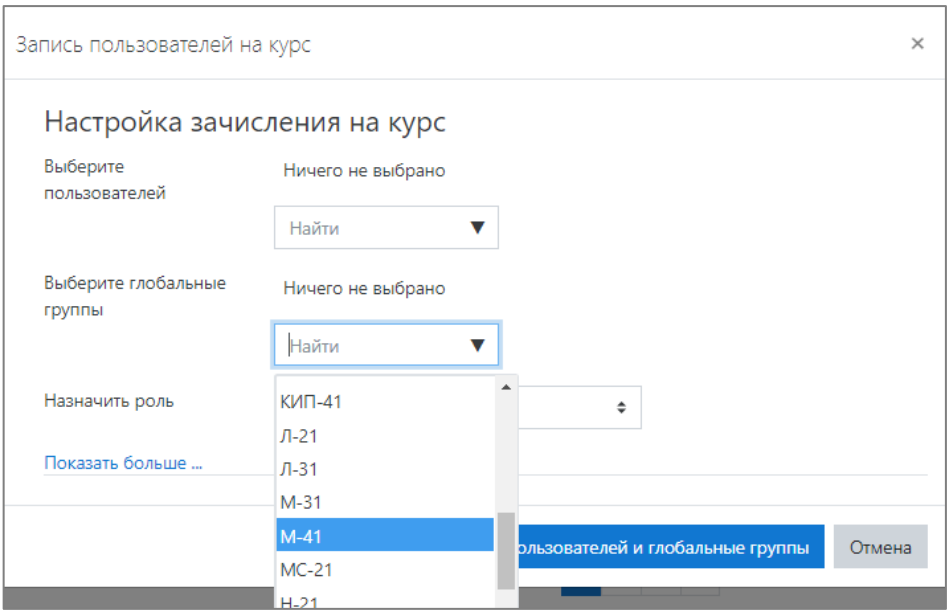
- Войдите на курс, в который необходимо добавить студентов.
- Перейдите по ссылке «Участники» слева, в функциональном блоке страницы



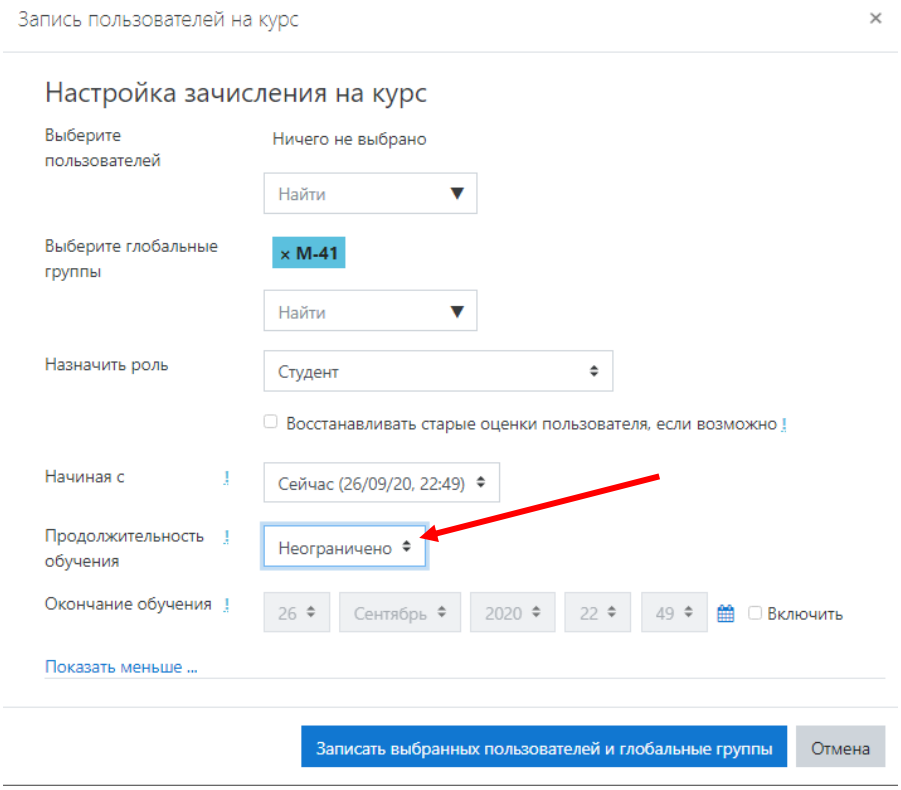
- На открывшейся странице «Участники» нажмите на кнопку «Запись пользователей на курс»



- В открывшемся диалоговом окне «Запись пользователей на курс» перейдите к пункту «Выберите глобальные группы»
- В поле с надписью «Найти», выберите группу из предложенных в списке



- Перейдите по ссылке «Показать больше…». Здесь можно настроить продолжительность обучения, на нужное количество дней, если это необходимо. Данный параметр отвечает за продолжительность записи студентов на данном курсе. После истечения заданного количества дней, студенты автоматически отписываются от курса.



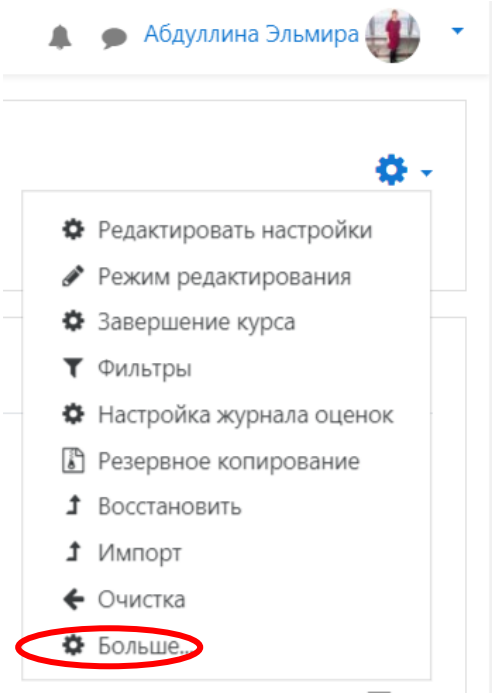
- Нажмите «Записать выбранных пользователей и глобальные группы».

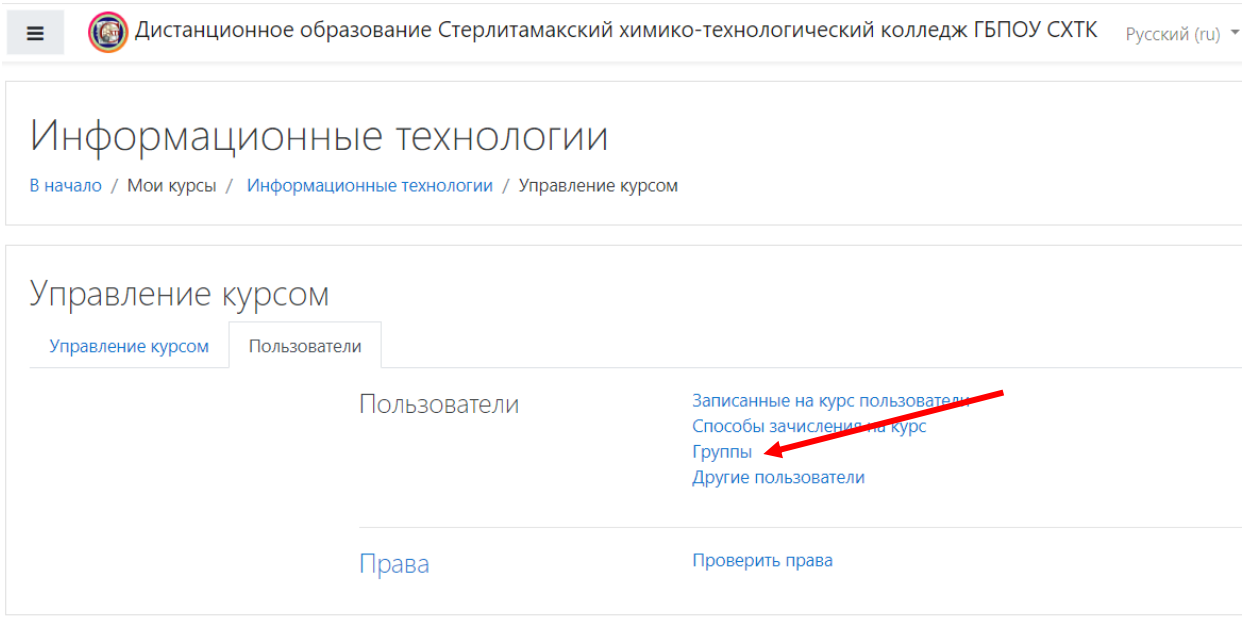
Создание локальных групп

По умолчанию, Moodle выводит весь список студентов, записанных на Ваш дистанционный курс, что создает некоторые сложности при проверке успеваемости студентов, если на курс записано сразу несколько групп. Для формирования оценочной ведомости, на каждую студенческую группу, в курсе необходимо создать локальные группы.

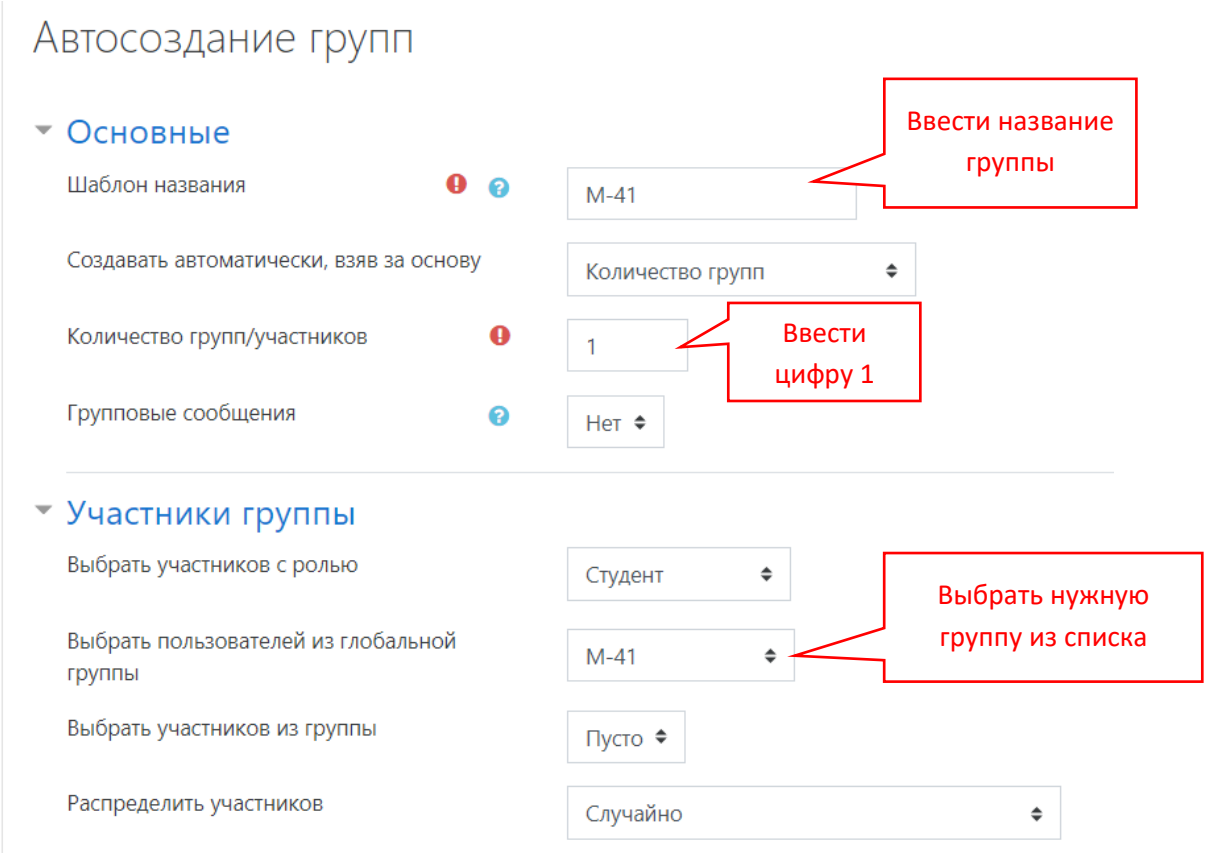
Для создания локальных групп в курсе нужно:

- войти в свой курс;
- перейти на страницу групп (блок «Настройки» – Больше – Пользователи – Группы)



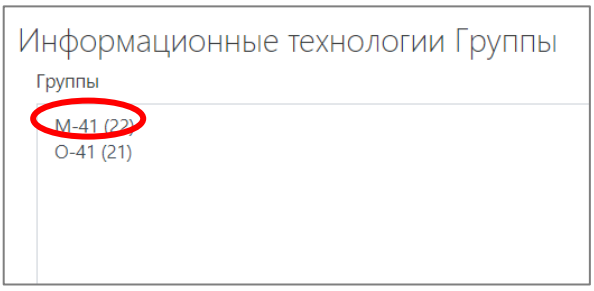


- Нажать «Автосоздание групп»
- Заполнить форму Автосоздание групп по образцу:

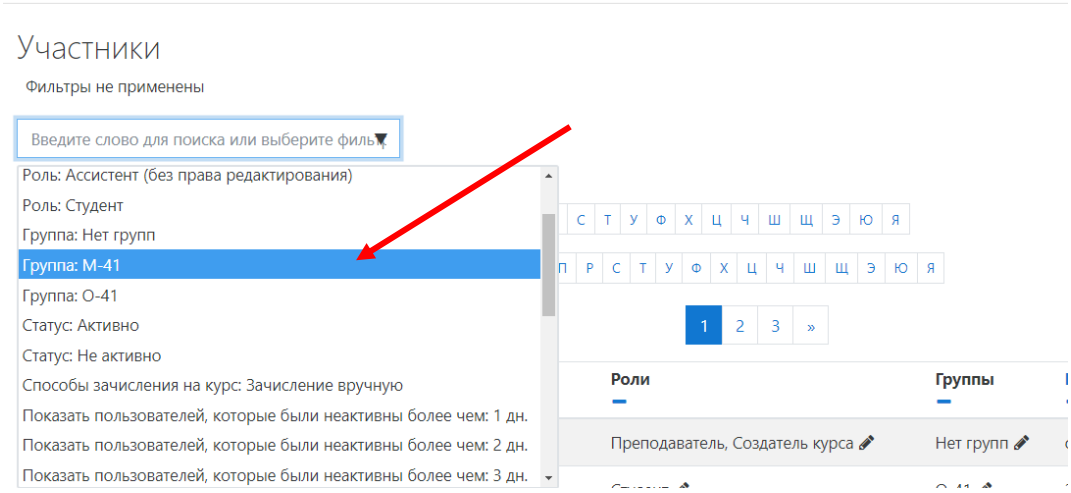


- После заполнения формы нажать «Отправить».

Проверить создание локальной группы можно, на открывшейся странице, в столбце «Группы:»



При просмотре участников курса, для того, чтобы вывести список студентов конкретной определенной группы, нужно задать фильтр.



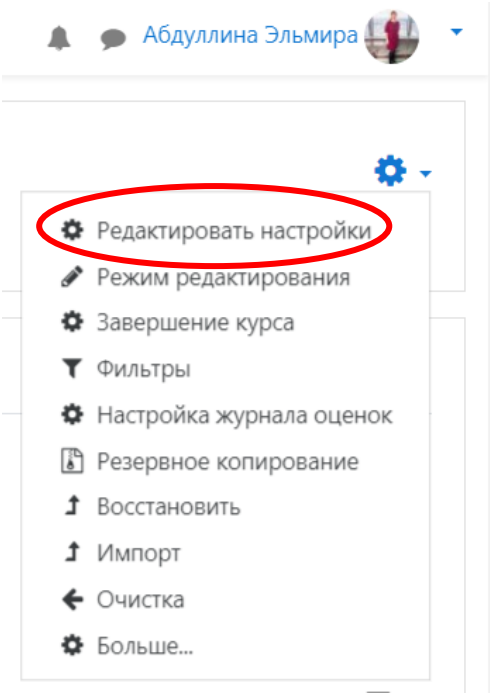
Работа с изолированными группами в отчете по оценкам

В Журнале оценок курса собраны оценки всех студентов за все оцениваемые элементы курса. Все они доступны преподавателю курса. Каждому студенту в этом журнале доступны только его собственные оценки.

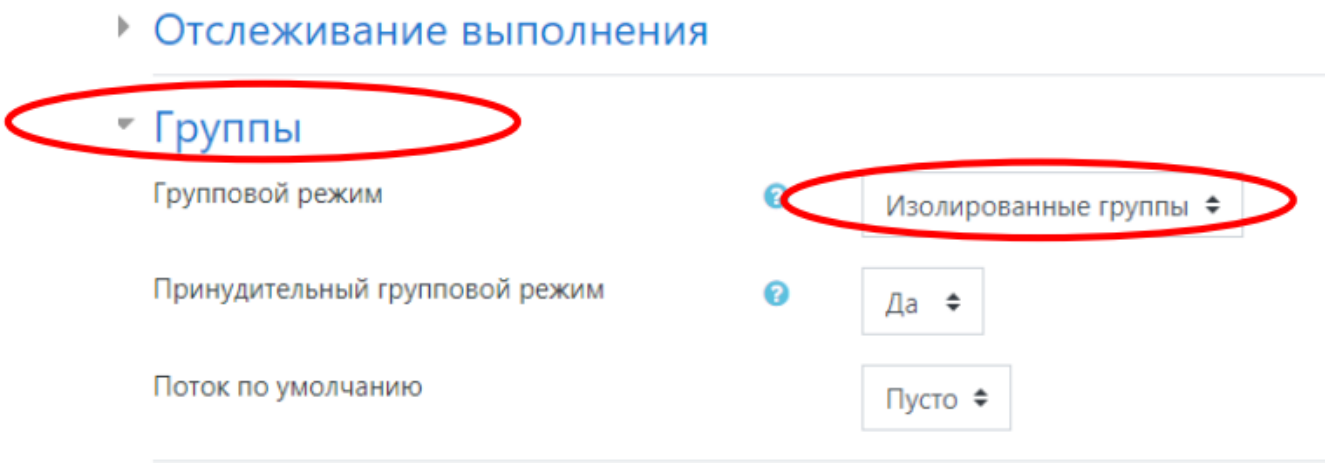
Для того чтобы в оценочной ведомости данные по разным группам, записанным на курс, выводить отдельно, нужно эти группы сделать изолированными.

Для создания изолированных групп в курсе:

- Откройте свой курс
- Перейдите на страницу настроек курса (Настройки – Редактировать настройки)



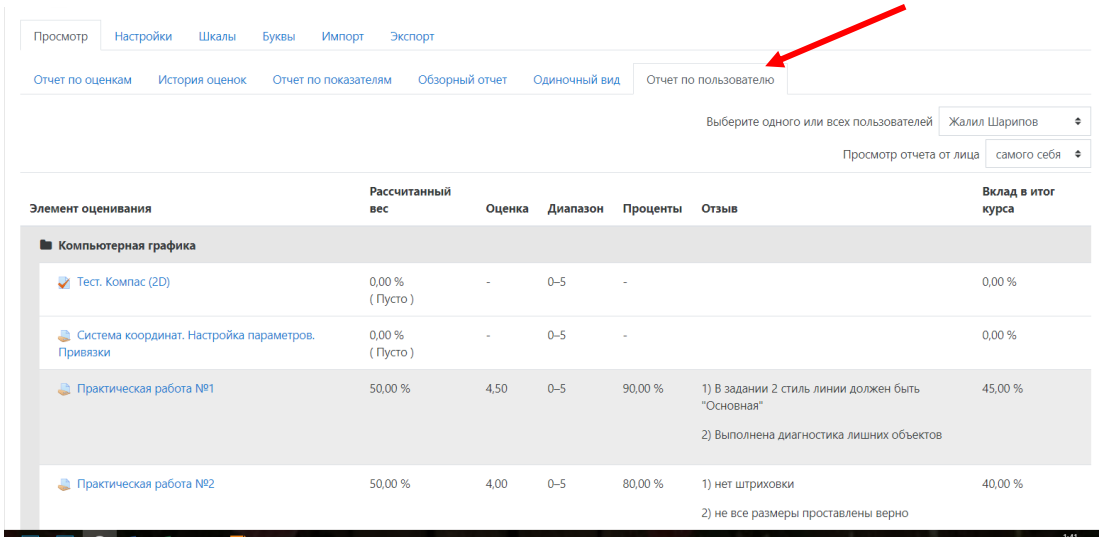
- Раскройте вкладку «Группы» и установите настройки как показано ниже



- Нажмите «Сохранить».

Над оценочной 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.

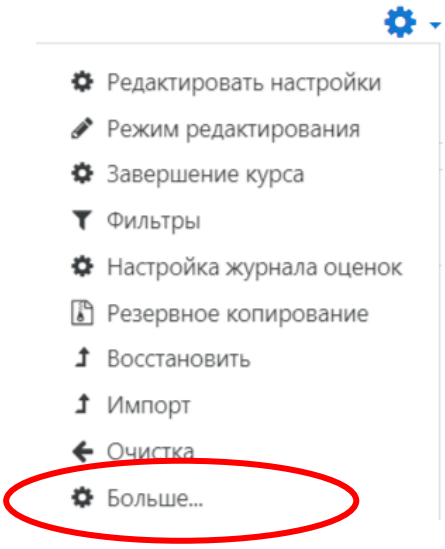
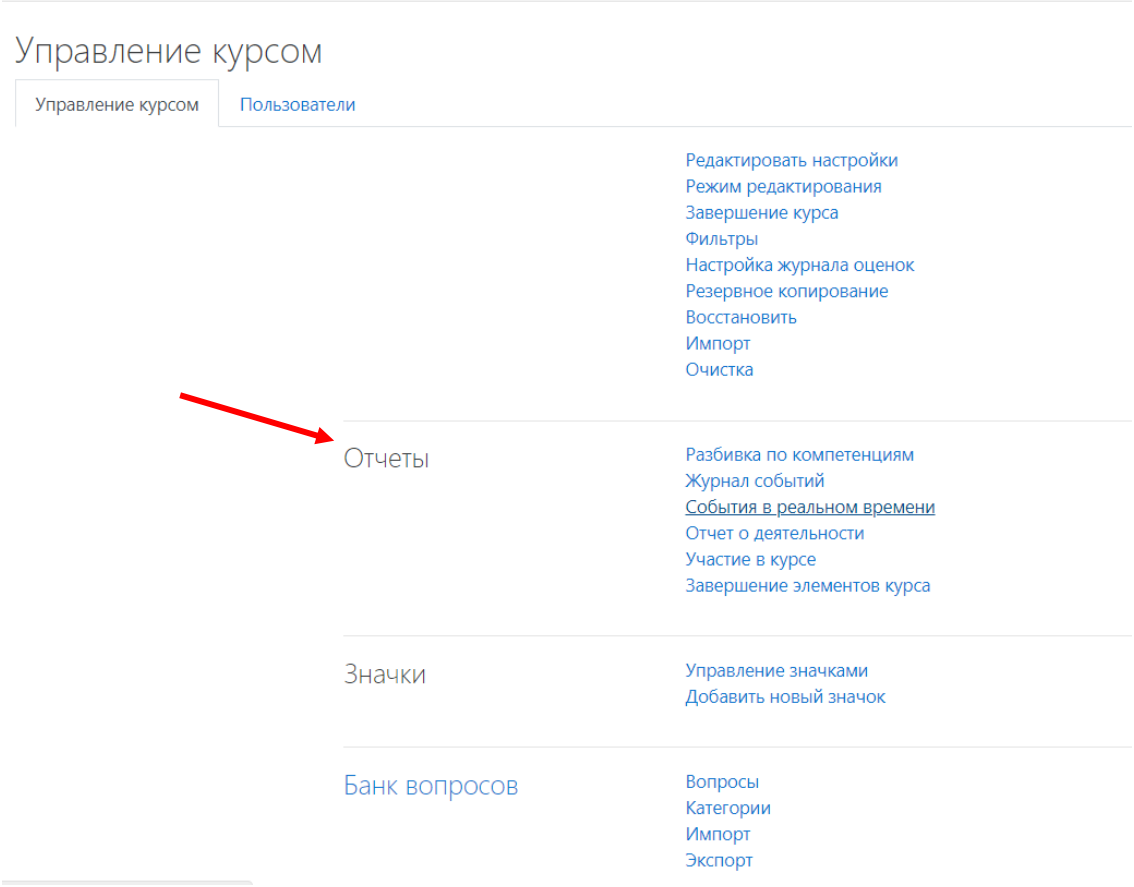
Для просмотра оценок только одного студента необходимо нажать на кнопку «Оценки для пользователя…» ( ) справа от имени студента или выбрать «Отчет по пользователю», указать необходимого студента.



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.

- Войти в свой курс
- Перейти в режим «Настройки» – Больше



- Во вкладке «Управление курсом» выбрать раздел «Отчеты» и просмотреть интересующий раздел