

## **ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Настоящее руководство предназначено для Пользователя с ролью «Преподаватель» в Системе дистанционного обучения Moodle.

### **Запуск системы**

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

- Запустить интернет браузер Mozilla Firefox, Google Chrome и др. на рабочем столе или же нажать кнопку Пуск и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет-браузеру;
- В строке «Адрес» ввести ссылку на сайт дистанционной поддержки обучения колледжа <http://aspkdo.org.ru/>;

В открывшемся окне входа в Систему необходимо заполнить следующие поля:

- Логин - вводится логин, под которым Пользователь входит в Систему;
- Пароль - вводится пароль, под которым Пользователь входит в Систему;

После заполнения полей следует нажать кнопку «Вход».

При условии если логин и пароль введены верно, то в окне интернет-браузера отобразится интерфейс главного окна Системы.

### **Описание интерфейса**

После входа в систему откроется главная страница. В центре страницы содержится список доступных курсов, упорядоченных в соответствии с направлениями. Слева расположены функциональные блоки, позволяющие настраивать работу системы, а также информационные блоки.

Название курса в списке является гиперссылкой. Щелкнув левой кнопкой мыши по названию курса, Вы откроете данный курс.

### **Профиль пользователя - личная карточка**

Все сведения о пользователе сайта содержатся в его личной карточке. Щелкнув по своей фамилии и имени в правом верхнем углу экрана и выбрав пункт «**О пользователе**», можно просмотреть и изменить свою личную информацию.

На открывшейся странице Вы можете просмотреть информацию о себе в таком виде, в каком ее видят другие пользователи сайта. Нажав ссылку «**Редактировать информацию**», Вы можете при необходимости изменить информацию о себе, фотографию, а также пароль.

### **Редактирование материалов курса**

Для просмотра и редактирования курса необходимо нажать на его название в списке.

В центральной части страницы представлено содержание курса и выделены разделы курса, слева расположены функциональные блоки. Все основные элементы управления курсом находятся слева в блоке - **Настройки**.

Ресурсы курса, т.е. теоретические и практические материалы для изучения, могут быть добавлены только в режиме редактирования.

**Режим редактирования** можно включить двумя способами:

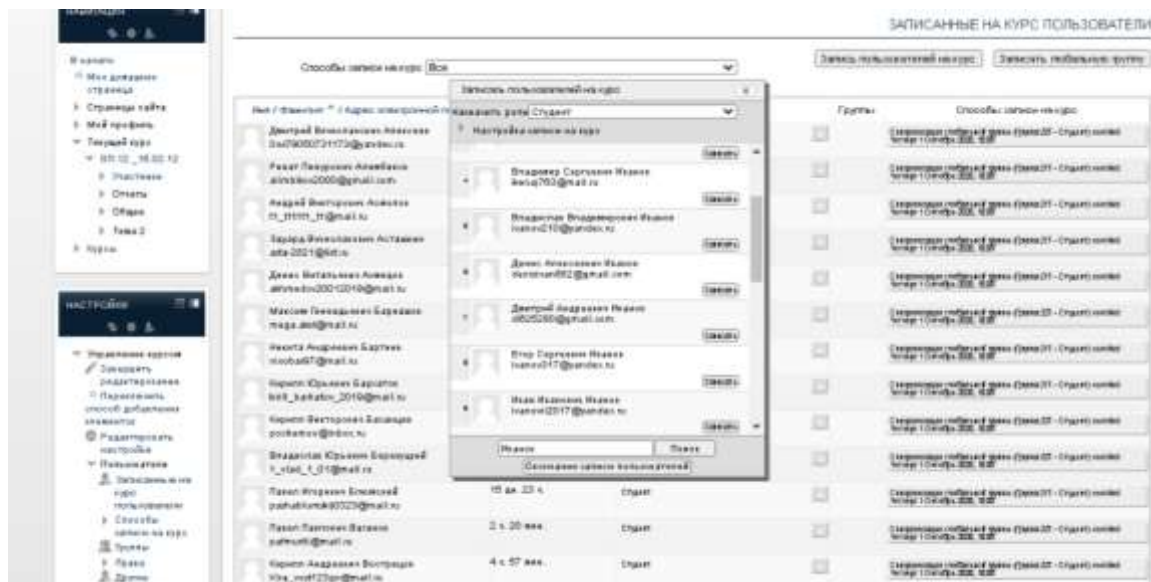
- в блоке Настройки выбрать пункт меню «Режим редактирования»;
- нажать кнопку «Режим редактирования» в правом верхнем углу экрана.

При переходе в **Режим редактирования** меняется интерфейс, в каждом блоке у объектов, которые можно редактировать, появляются кнопки инструментов, позволяющих изменять содержание и

вид этого объекта (блока, ресурса, элемента курса, темы и т.д.).

## Способы записи на курс

Запись обучающихся на курс может осуществлять преподаватель вручную, для этого необходимо выбрать пункт **Записанные на курс пользователи** в блоке **Настройки**, затем нажать кнопку **Запись пользователей на курс**



Выберите роль **Студент** из списка **Назначить роли**. Для поиска обучающегося введите его имя и фамилию. Затем нажмите кнопку **Поиск**. Если обучающийся есть в списке, нажмите кнопку **Записать** рядом с его фамилией и именем.

## Описание курса

При создании курса в него автоматически включаются новостной форум и 10 разделов (тем).

Лишние разделы (темы) можно удалить, нажав на кнопку в нижней части каждого раздела.

Назначение остальных кнопок в каждом разделе:

✎ «Переименовать», позволяет изменить название элемента. Для подтверждения изменения необходимо нажать клавишу Enter;

➔ ➜ «Переместить вправо», «Переместить влево», позволяет передвинуть объект вправо (влево);

⬇️ «Перенести», перемещает блоки относительно друг друга (переместить вниз/вверх);

👁️ «Открытый глаз», означает, что объект виден обучающимся. Нажатие на него сделает этот объект невидимым и изменит пиктограмму на «Закрытый глаз».

✖️ «Удалить», удаляет объект.

📄 «Дублировать», создает копию объекта.

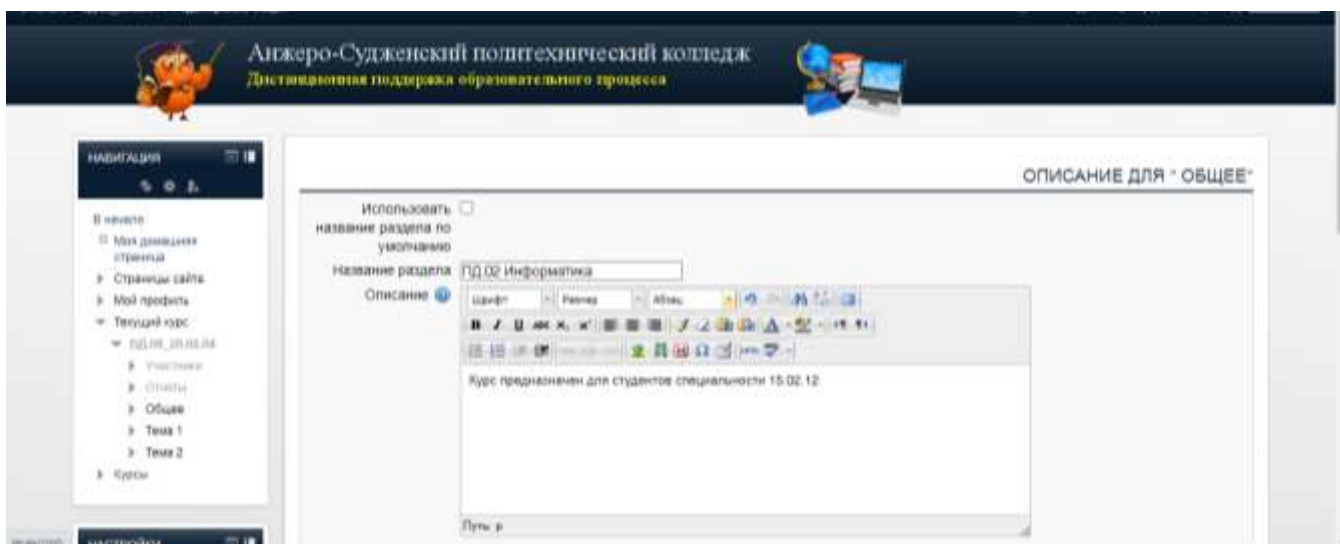
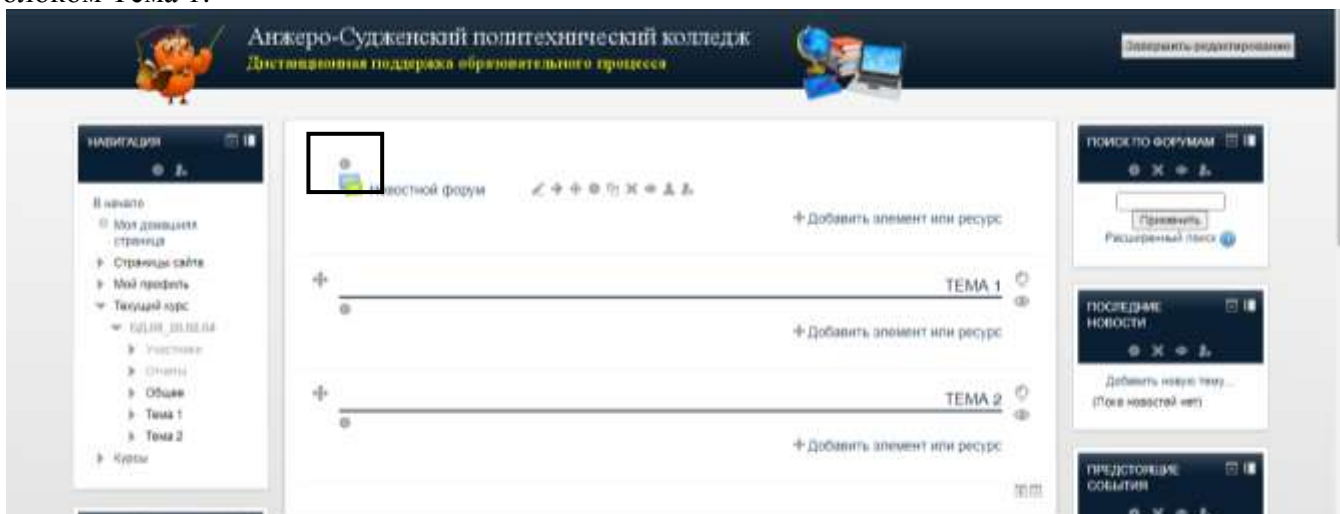
⚙️ «Редактировать», открывается страница, содержащая настройки для данного объекта, в том числе и окно встроенного текстового редактора, в котором можно редактировать и форматировать текст, относящийся к объекту.

Верхний раздел курса не содержит номера, но всегда отображается на странице курса. Здесь можно разместить:

- общие сведения (название курса, сведения об авторе/авторах курса),
- аннотацию (краткое описание курса),
- рабочую программу дисциплины,

- методические указания по работе с курсом,
- консультационный форум (Вопрос-Ответ).

Для этого включите **Режим редактирования** и кликните на значок в верхнем разделе курса перед блоком Тема 1.



После заполнения поля **Описание** и нажмите кнопку **Сохранить**.

Введите названия Разделов (тем) курса таким же способом: нажмите на кнопку редактирования около соответствующей темы, уберите галочку **Использовать название раздела по умолчанию** введите название темы. Поле **Описание** темы является обязательным для заполнения.

В зависимости от содержания и концепции курса преподаватель может включать наиболее подходящие элементы и ресурсы, предоставляемые системой Moodle. Для добавления материалов курса нажмите ссылку «**Добавить элемент или ресурс**». В списке будут представлены все доступные для Вас элементы и ресурсы курса. Выберите нужный элемент и нажмите **Добавить**.

Инструменты системы Moodle для представления материалов курса можно разделить на статические (**ресурсы** курса) и интерактивные (**элементы** курса).

**К Ресурсам** курса относятся:

- **Пояснение** - позволяет помещать текст и графику на главную страницу курса. С помощью такой надписи можно пояснить назначение какой-либо темы, недели или используемого инструмента.

- **Файл** - позволяет загрузить в курс любой файл (презентацию, электронную таблицу, документ, аудио- или видео- записи и др.) и сделать его доступным для скачивания пользователям курса.

- **Папка** - аналог ресурса «Файл», позволяет загрузить в курс несколько любых файлов. Отображается на главной странице курса в виде папки.

- **Текстовая страница** - страница текста, либо веб-страница, ссылка на которую будет выводиться на главной странице курса в выбранном модуле.

- **Гиперссылка** - ссылка на любой внешний или внутренний ресурс (сайт, ЭОР, файл и др.).

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 обучающийся отвечает на вопрос. На неправильные ответы преподаватель может дать соответствующий комментарий.

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

- **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. Тесты могут быть обучающими (показывать правильные ответы) или контрольными (сообщать только оценку).

- **Wiki** - делает возможной совместную групповую работу обучающихся над документами. Любой участник курса может редактировать wiki-статьи. Все правки wiki-статей хранятся в базе данных, можно запрашивать любой прошлый вариант статьи или для сравнения разницу между любыми двумя прошлыми вариантами статей с помощью ссылки Последние правки. 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. В зависимости от настроек групповой работы Moodle может включать в себя двенадцать различных wiki-редакторов. При коллективной работе преподаватель, используя функцию История, может отследить вклад каждого участника в создании статьи и оценить его.

- **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.

- **Форум** - используется для организации дискуссии и группируется 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. Это особенно удобно для новых членов группы, для быстрого освоения основных задач, над которыми работает группа. История обсуждения этих проблем сохраняется в базе данных. Пользователь также может сыграть и более активную роль в обсуждении, предлагая свои варианты ответов, комментарии и новые темы для обсуждения. В каждом электронном курсе система Moodle дает возможность создания нескольких форумов.

- **Чат** - система предназначена для организации дискуссий и деловых игр в режиме реального времени. Пользователи системы имеют возможность обмениваться текстовыми сообщениями,

доступными как всем участникам дискуссии, так и отдельным участникам по выбору;

- **Опрос** - предназначен 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.

### **Описание ресурсов**

#### **Ресурс «Страница»**

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.
- После завершения редактирования нажмите клавишу **Сохранить**.

#### **Элемент «Задание»**

Задания позволяют преподавателю ставить задачу, которая требует от обучающихся подготовить ответ в электронном виде и дает возможность загрузить его на сервер.

Преподаватель может также написать свой отзыв (комментарий) на присланную обучающимся работу. Для того чтобы вставить задание, выберите в режиме редактирования пункт **Задание** из списка **«Добавить элемент или ресурс»**. В открывшемся окне введите **Название задания**.

**Описание задания** - подробно опишите то, что должен выполнить обучающийся.

Далее необходимо установить нужные значения параметров.

Рассмотрим назначение основных из них.

- **Разрешить выполнение задания и Последний срок сдачи** - если Вы не хотите ограничивать сроки начала или окончания задания, то не устанавливайте в соответствующем поле флажок **«Включить»**.
- **Запретить отправку с** - если флажок установлен, то ученик не сможет сдать задание после указанного срока.
- **Типы представлений ответов** - возможно использование двух вариантов: ввод текста прямо в редакторе или загрузка файлов с ответами.
- При выборе варианта ответа в виде текста можно ограничить максимальное количество слов, задав параметр **Лимит слов**.
- А при использовании ответа в виде файла - задать **Максимальный размер файла**.
- **Оценка** - если выбрана «шкала», то можно выбрать нужную шкалу в выпадающем списке, если выбрано оценивание в баллах, то необходимо задать максимальную оценку, доступную для этого элемента.
- **Разрешать новые попытки и Максимальное количество попыток** - параметр определяет, будет ли разрешено ученикам высылать исправленные ответы после того, как они были оценены. А также устанавливает максимальное количество попыток представления работы.
- **Уведомить преподавателей об отправке ответов** - если этот параметр выбран, то преподаватели будут получать по электронной почте уведомления о каждом новом ответе обучающегося или его обновлении.