

Областное государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Белгородский институт развития образования»  
(ОГАОУ ДПО «БелИРО»)

Центр дистанционных образовательных технологий

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ MOODLE

**Белгород 2022**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения .....	5
1.1. Категории пользователей.....	6
1.2. Учебные курсы (Курсы).....	7
1.3. Блоки Календарь. Наступающие события. Последние действия. Пользователи на сайте.....	8
2. Регистрация и авторизация в системе электронного образования ОГАОУ ДПО «БелИРО».....	10
3. Личный кабинет. Просмотр и изменение профиля. ....	13
4. Основные разделы сайта. Навигация.....	14
5. Сопровождение обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.....	14
5.1. Подача заявления на обучение.....	15
5.2. Входное и выходное тестирование. Система взаимодействия.....	15
5.3. Работа с курсом. Основные элементы курса.....	19
Список использованной литературы.....	34

## 1. Общие сведения

В настоящее время в ОГАОУ ДПО «БелИРО» интенсивно развивается дистанционное обучение. Системой дистанционного обучения (СДО) в Белгородском институте развития образования является информационно-образовательная платформа Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment – Модульная объектно-ориентированная динамическая управляющая среда).

Платформа Moodle имеет ряд преимуществ, к которым можно отнести и такие важные для пользователей, как:

- интуитивный интерфейс,
- широкие коммуникативные возможности (организация обратной связи),
- наличие удобной системы справочной помощи, большое количество модулей для реализации практически любых педагогических технологий.

Средствами этой системы успешно реализуется полноценная поддержка учебного процесса в дистанционной среде, начиная от представления лекционного материала и заканчивая проверкой знаний и контролем успеваемости.

Данная система, являясь веб-приложением, позволяет свести к минимуму аппаратные требования к рабочему месту студента (пользователя СДО). Так, например, нет прямой зависимости между производительностью компьютера студента и скоростью его работы в СДО, поскольку все вычисления выполняются на сервере, а на компьютер пользователя передаются уже готовые html-страницы, а значит, определяющим фактором для комфортной работы с системой является пропускная способность интернет-канала, к которой опять же нет завышенных требований. Так, устойчивая работа в СДО осуществляется уже при скорости подключения не менее 128 Кбит/с, а при наличии в курсе видеофрагментов – не менее 512 Кбит/с. Требования к программному обеспечению пользовательского компьютера также минимальны – для его работы может использоваться любой браузер, но рекомендуются следующие:

1. MozillaFirefox 3.0 и выше (предпочтительно);
2. GoogleChrome;
3. Opera 9.0 и выше (в нем не поддерживается встроенный редактор системы).

В курс возможно размещение файлов разных форматов, поэтому для корректного просмотра содержимого курса и выполнения практических заданий необходимо следующее программное обеспечение:

1. Adobe Reader 7.0 и выше;
2. Flash Player 9/0 и выше;
3. Microsoft Office 2000 и выше.

Данные методические указания являются лишь краткой инструкцией по работе с СДО Moodle и призваны помочь новым пользователям быстрее освоиться в интерфейсе системы и более полно использовать все ее возможности для повышения эффективности работы в среде обучения и получения качественных знаний.

Предполагается, что пользователь уже имеет базовые знания и навыки в области работы в Интернете, офисных приложениях Microsoft, почтовых

программ и установки пользовательского программного обеспечения.

Все учебные материалы, размещенные в СДО, являются собственностью ОГАОУ ДПО «БелИРО», поэтому какое-либо их тиражирование и передача третьим лицам строго запрещена.

## **1.1. Категории пользователей**

### ***Создатель курсов***

Основной функцией создателя курсов является наполнение системы учебным материалом, представляемым в виде последовательности блоков (модулей) – ресурсов курса и элементов курса.

Добавление в курс активных элементов, позволяет проверять знания студентов, организовывать их самостоятельную работу, взаимодействовать всем участникам курса между собой. Работа с такими элементами требует активной деятельности студентов. Именно работа с активными элементами курса оценивается системой или преподавателями.

К элементам курса относятся:

- задание;
- чат;
- опрос;
- форум;
- глоссарий;
- семинар;
- лекция;
- тест;
- wiki;
- семинар.

К ресурсам курса относятся:

- текстовая страница;
- web-страница;
- ссылка на файл или web-страницу;
- ссылка на каталог;
- база данных;
- пояснение.

Создатель курсов назначается администратором. После прохождения процедуры авторизации создатель курсов получает возможность создать новый курс и определить его параметры (настройки).

При оформлении содержимого курса в виде web-страницы создателю курсов предлагается использовать встроенный html-редактор.

### ***Ассистент без права редактирования***

Основной функцией ассистента без права редактирования (далее – ассистент) является сопровождение учебного процесса на основе материалов курса и обеспечения контроля успеваемости учащихся.

После прохождения процедуры авторизации ассистенту доступны курсы, на преподавание которых он был назначен администратором в соответствии с

учебно-тематическим планированием, а также руководителю группы обучения. Ассистенту также доступен журнал успеваемости и средства контроля за посещаемостью.

Режим редактирования курса ассистенту не доступен.

### **Ученик (студент)**

Студент является сильно зависимым пользователем системы от преподавателей. Преподаватель может менять содержимое ответов, давать те или иные права на элементы своего курса и т.п. Студент не может создавать элементы курса, и в общем случае является ведомым преподавателем.

Учащемуся предоставляется возможность в свободном режиме проходить учебный материал (изучать теорию, выполнять практические работы) доступного для него курса. Учащийся может в любой момент просмотреть свои оценки.

## **1.2. Учебные курсы (Курсы)**

Учебный курс представляет собой набор учебных материалов, оформленных в виде объектов МОДУС: Ресурсов (Теоретической части) и Элементов (Практической части). Также курсу принадлежит Журнал успеваемости (Оценки учащихся) и Журнал посещаемости (Логи).

Свойства (Настройки) курса (в скобках приводятся комментарии и рекомендованные значения) собраны в нескольких разделах: **Раздел General:**

**Категория** (задает иерархию в каталоге курсов, должна соответствовать кафедре).

**Имя** (название курса) **ID курса** (идентификационный номер, можно оставить пустым).

**Краткое описание** (Краткое описание курса).

**Формат** (структура/календарь, рекомендуемое значение - структура).

**Дата начала курса.** В этом поле определяется время начала курса. Если используется «формат-календарь», то блок первой недели будет виден в день, установленный здесь. На другие форматы курсов поле не повлияет, за исключением системных файлов регистрации, которые используют эту дату как наиболее раннюю при отображении. В целом, если у Вашего курса есть дата начала, было бы не плохо установить ее здесь (неважно какой формат имеет Ваш курс).

**Новости.** Специальный форум с названием «Новости». Это хорошее место для заметок, которые должны увидеть все студенты. (По умолчанию, все студенты подписаны на этот форум и будут получать Ваши сообщения по e-mail указанному в профиле).

### **Раздел Groups:**

Вы можете выбрать один из трех групповых режимов:

- Нет групп - студенты не делятся на группы, каждый является частью одного большого сообщества

- Отдельные группы (separate) - студентам каждой группы кажется, что их группа - единственная, работа студентов других групп для них не видна
- Доступные группы (видимый) - студенты каждой группы работают только в пределах своей группы, но могут видеть что происходит в других группах

Групповой режим определен на двух уровнях:

1. Уровень курса. Групповой режим определенный на уровне курса является режимом по-умолчанию для всех элементов создаваемых в курсе.
2. Уровень элементов курса. Для каждого элемента, поддерживающего групповой режим, можно указать его собственный групповой режим. Если для курса установлен «принудительный групповой режим», то установки каждого элемента курса игнорируются.

#### **Раздел Доступность:**

**Доступность** (Курс не доступен для студентов, Курс доступен для студентов). Эта настройка позволяет Вам полностью "спрятать" курс. Курс не будет появляться ни в каких каталогах и списках, кроме тех, которые доступны преподавателям данного курса и администраторам. Даже если студенты будут пробовать получить доступ по прямому URL, то им все равно будет отказано в доступе.

**Кодовое слово.** Кодовое слово - средство ограничения доступа к вашему курсу посторонних людей.

Пустое поле означает, что любой, создавший учетную запись на сайте, может записаться на Ваш курс.

Если Вы напишете в это поле слово или фразу, каждый студент для того, чтобы записаться на курс должен будет ее написать.

Вы можете сообщить ученикам ключ, используя e-mail, телефон или в личной беседе.

Если кодовое слово узнали и у Вас появились лишние студенты, исключите их из курса, используя список участников и измените ключ. На студентов, уже записавшихся на курс, это никак не повлияет.

**Доступ для гостя.** Гостям может быть разрешен доступ в курс.

В этом случае любой может зайти в Ваш курс, используя кнопку "Зайти гостем" на странице идентификации.

Гость ВСЕГДА имеет права доступа "только для чтения", то есть он не может оставлять сообщения или как-нибудь вмешиваться в работу студентов.

Возможно, Вы воспользуетесь этим при показе курса Вашим коллегам или для того, чтобы студенты могли увидеть курс до того как решат, стоит ли на него записываться.

Примечание: Вы можете ограничить количество гостей, установив допуск для гостя, знающего кодовое слово.

### **1.3. Блоки Календарь. Наступающие события.**

#### **Последние действия. Пользователи на сайте**

На основной странице студента есть некоторые блоки, которые будут встречаться нам повсеместно. Немного поговорим о них.

Блок **«Календарь»**. Календарь данной страницы содержит сетку текущего месяца с отмеченными на ней глобальными событиями (т.е. событиями в рамках СДО в общем), событиями всех курсов, в которых Вы зарегистрированы и Ваши личные события. Первые два типа событий добавляются администратором СДО и преподавателями курсов, последние – любым пользователем.

При наведении на соответствующее событие всплывает окно с информацией о нем, а при нажатии на ссылку события выходит его полное описание, откуда можно перейти и непосредственно на само событие (если, например, это тестирование, растянутое во времени).

К событиям конкретного курса можно перейти (предварительно войдя в Календарь) через поле выбора конкретного курса, расположенного в верхнем правом углу страницы.

Чтобы добавить личное событие, необходимо щелкнуть по названию выбранного месяца и далее воспользоваться кнопкой **«Новое событие»**. На открывшейся странице заполнить необходимые поля и не забыть нажать кнопку **«Сохранить»!** Событие появится в календаре.

Кнопка добавления нового события (и собственно выхода в Календарь) расположена и в блоке **«Наступающие события»**. В данном же блоке отображаются ссылки на важные события, запланированные на ближайшее время (период, за который происходит выборка этих событий, задаются администратором или преподавателем).

Блок **«Пользователи на сайте»** показывает Вам, кто в настоящее время вместе с Вами «грызет» гранит науки или передает студентам свои бесценные знания.

Блок **«Последние действия»** поможет сориентироваться, что нового произошло в рамках Системы и Ваших курсов с момента последнего посещения системы. Он содержит отчет о последних действиях слушателей и обновлениях в курсе.

Любой блок пользователь может скрыть, нажав на значок “–” в правом верхнем углу блока. При этом название блока остается.



## 2. Регистрация и авторизация в системе электронного образования ОГАОУ ДПО «БелИРО»

Система электронного образования ОГАОУ ДПО «БелИРО» находится по адресу <http://moocbeliro.ru>. Стартовая страница сайта позволяет быстро получить доступ к основным элементам, необходимым пользователям для успешного прохождения курсов повышения квалификации, а также участия в мероприятиях, проводимых институтом как в дистанционном, так и в очном формате. Однако, для полноценной работы в системе пользователю необходимо создать персональную учётную запись и авторизоваться под своими учётными данными. Для этого с главной страницы сайта необходимо перейти на страницу регистрации/авторизации, нажав в правом верхнем углу «Вход» (рис.1). Также под информационным блоком располагается дублирующая форма, позволяющая быстро ввести учётные данные, в случае если пользователь уже имеет учётную запись (рис. 2).

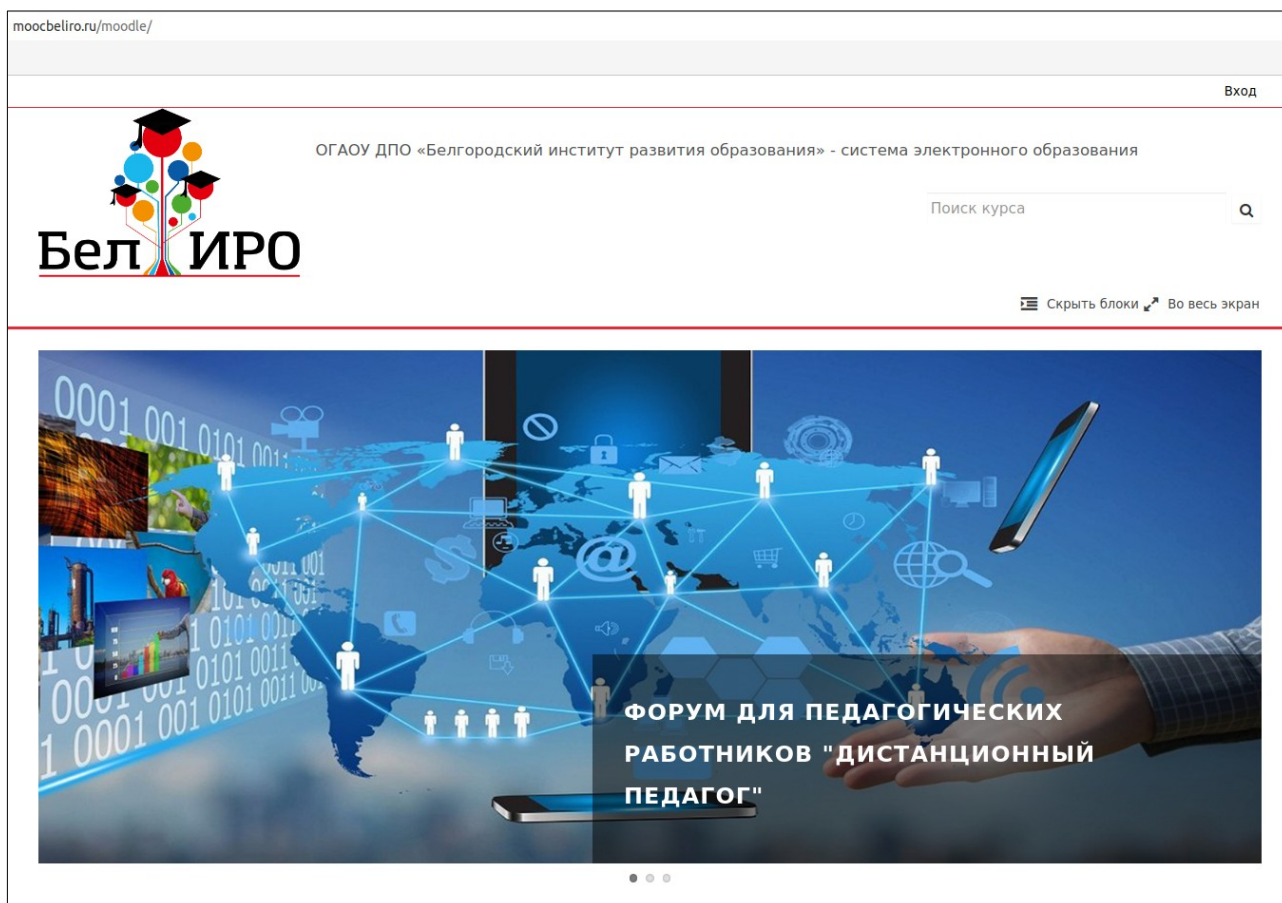


Рис. 1. Переход к регистрации / авторизации в системе электронного образования  
ОГАОУ ДПО «БелИРО»

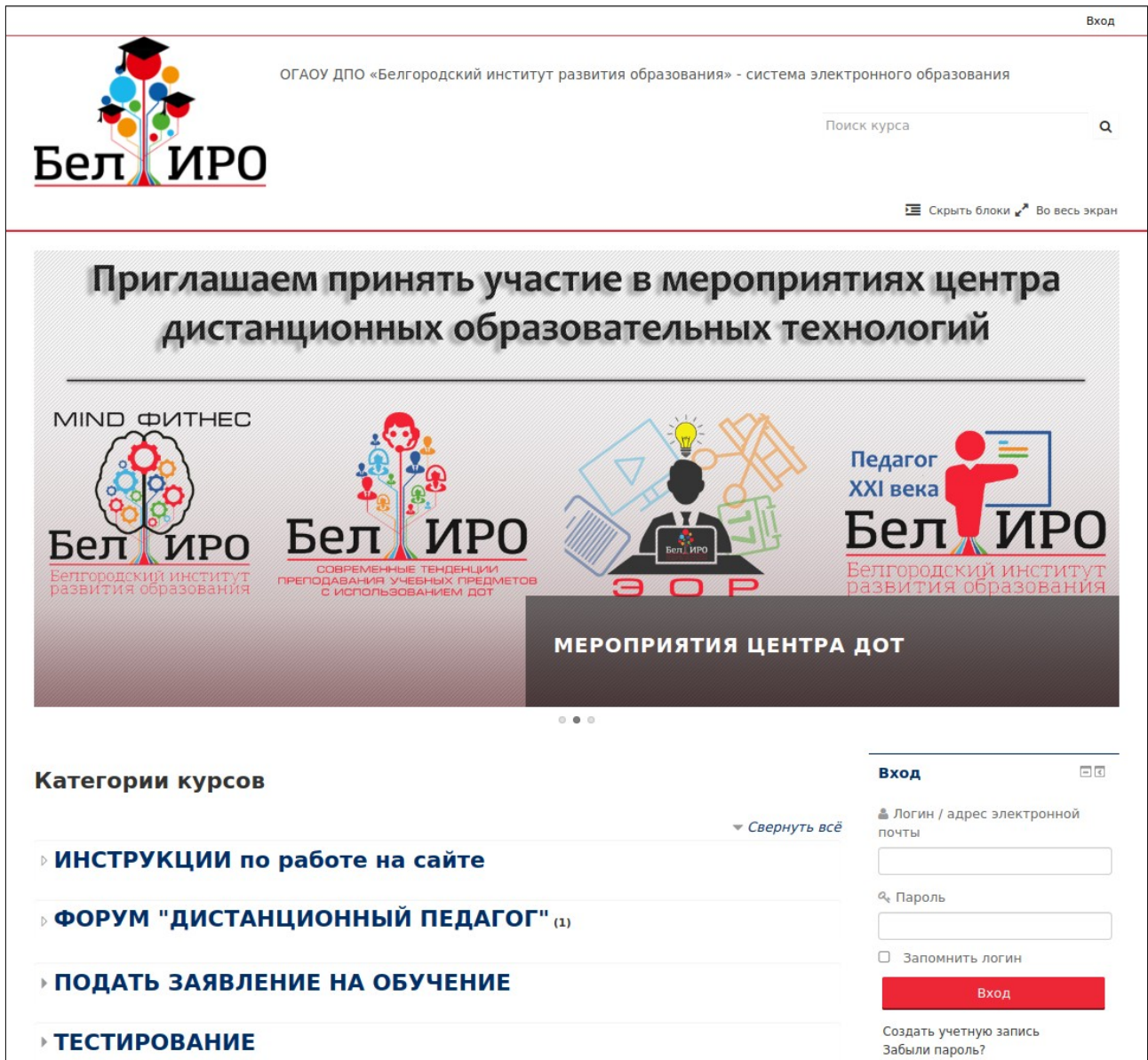


Рис. 2. Форма быстрой авторизации в системе

Нажатию кнопки «Создать учётную запись» в правой части страницы регистрации/авторизации (рис. 3) пользователь переходит непосредственно к заполнению регистрационной формы.

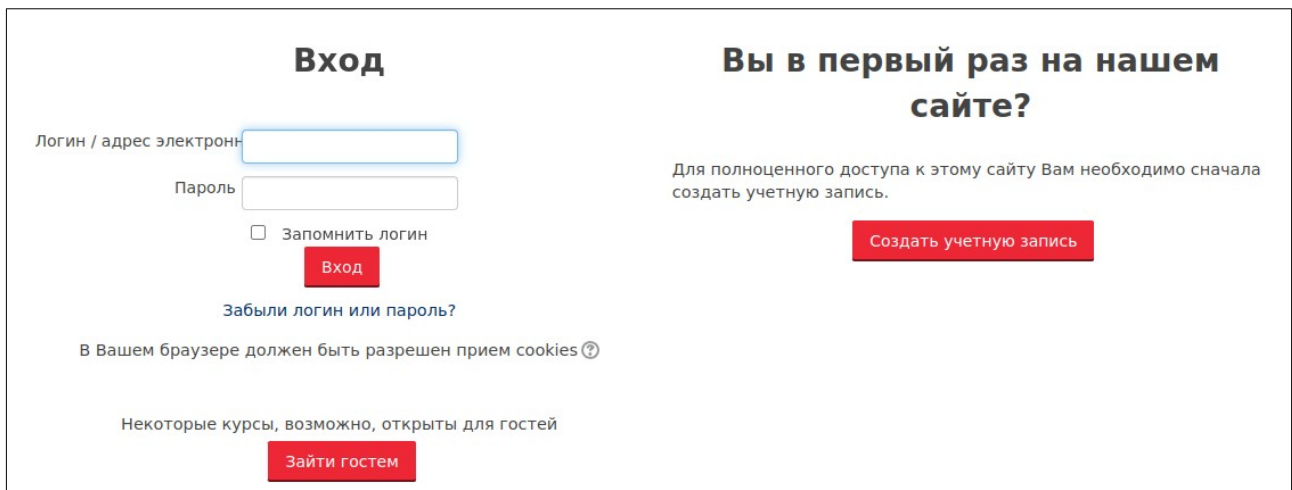
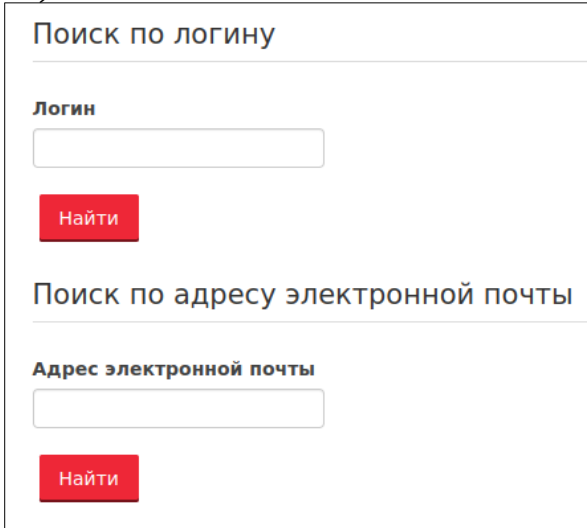


Рис. 3. Страница регистрации / авторизации

Регистрационная форма включает ряд вопросов, обязательные для заполнения поля помечены знаком \*. В поле «Адрес электронной почты» следует вводить личный электронный адрес, использование электронного адреса организации не допускается. В поле «Район/Город» проживающим в Белгородской области пользователям следует выбрать свой район или г. Белгород, проживающим в других регионах пользователям необходимо выбрать «Другое» (в конце списка), а в следующем поле указать регион проживания. После заполнения всех обязательных полей и нажатия кнопки «Создать мой новый аккаунт», на указанный электронный адрес будет отправлено письмо с предложением перейти по ссылке для завершения регистрации, переходом по ссылке пользователь подтверждает регистрацию на сайте.

Если пользователь не уверен, есть ли у него учётная запись или не помнит свои учётные данные (логин/пароль), он может воспользоваться формой восстановления логина/пароля (рис. 2, 3) или связаться со службой технической поддержки сайта по телефону +7 (4722) 34-19-64. При восстановлении учётных данных с помощью формы восстановления необходимо ввести или логин, или адрес электронной почты, указанный ранее при регистрации (рис. 4).



Поиск по логину

Логин

Найти

Поиск по адресу электронной почты

Адрес электронной почты

Найти

Рис. 4. Восстановление доступа к сайту

Если учетная запись есть в базе данных, на указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее инструкции по восстановлению доступа к сайту.

В целях безопасности и сохранности персональных данных запрещается передача пользователем своих учётных данных (логина, пароля, адреса электронной почты) другим лицам. Каждый пользователь имеет в системе уникальный ID, что позволяет однозначно идентифицировать его в системе, поэтому передача пользователем своих учётных данных другому лицу (например, для прохождения последним курсов повышения квалификации не под своей учётной записью, даже с последующим редактированием имени и фамилии) сделает невозможным корректное отображение и выгрузку оценок, результатов тестирований и другой информации, необходимой для аттестации.

Для авторизации на сайте под своими учётными данными необходимо в

левой части страницы регистрации/авторизации ввести логин и пароль и нажать «Вход» (рис. 3). В результате успешной авторизации в верхнем правом углу сайта вместо слова «Вход» появится имя и фамилия, указанные при регистрации.

### 3. Личный кабинет. Просмотр и изменение профиля

Каждый зарегистрированный пользователь получает доступ к личному кабинету, а также имеет возможность просматривать и редактировать информацию в своём профиле. Для доступа к личному кабинету необходимо навести курсор на имя пользователя в верхнем правом углу любой страницы сайта и в выпадающем списке выбрать «Личный кабинет» (либо выбрать вкладку «Личный кабинет» в верхнем меню, расположенном под логотипом сайта). В личном кабинете отображаются все курсы, на которые зачислен пользователь, а также семинары, конкурсы и т. д., участие в которых он принимает или принимал ранее.

Для просмотра профиля необходимо навести курсор на имя пользователя в верхнем правом углу любой страницы сайта и в выпадающем списке выбрать «Просмотр профиля». В профиле пользователя отображается информация о нём, информация о курсах и активности в них (записи в блоге, сообщения на форумах и т. д.), а также дата и время первого и последнего входа в систему (рис.5).

Сообщения Павел Рошупкин

Павел Рошупкин

Поиск курса

**Бел ИРО**

В начало Личный кабинет Календарь Мои курсы

Скрыть блоки Во весь экран

Вернуть страницу по умолчанию Настроить эту страницу

**Подобная информация о пользователе**  
Редактировать информацию

Район/Город  
Не выбран

Район(Другое) Заполняется, если в выпадающем выше списке Ваш район не представлен  
пусто

Образовательная организация  
Организация

Должность  
Должность

**Информация о курсах**  
Участник курсов  
Запись на курс по теме: «Введение обновленных ФГОС: нормативные документы, содержание»

**Разное**  
Записи блога  
Сообщения форумов  
Темы форумов  
Учебные планы

**Отчеты**  
Сессии браузера

**Входы в систему**  
Первый доступ к сайту  
Среда, 29 Март 2017, 11:09 (5 г. 245 дн.)  
Последний доступ к сайту  
Понедельник, 28 Ноябрь 2022, 15:06 (11 сек.)

**Бел ИРО**  
ИНСТРУКЦИИ ПО РАБОТЕ НА САЙТЕ

**Бел ИРО**  
ТЕСТИРОВАНИЕ

Рис. 5. Просмотр профиля

Для редактирования информации необходимо нажать на ссылку «Редактировать информацию». На открывшейся странице пользователь может



изменить свои личные данные (имя, фамилию, адрес электронной почты, должность), а также загрузить изображение, настроить правило отображения электронной почты и т. д. Следует помнить, что для корректного отображения в ведомостях успеваемости, анкетах и т.д. информация в профиле должна поддерживаться пользователем в актуальном состоянии, а также не должна содержать ошибок и опечаток. Для завершения редактирования необходимо нажать «Обновить профиль».

#### 4. Основные разделы сайта. Навигация

В верхней части стартовой страницы сайта располагается верхнее меню, из которого можно попасть в личный кабинет, перейти в календарь или открыть список курсов, на которые зачислен пользователь, строка поиска, а также кнопка скрытия/отображения дополнительных блоков (рекомендуется отобразить блоки) и элемент управления масштабом страницы (рис. 6).

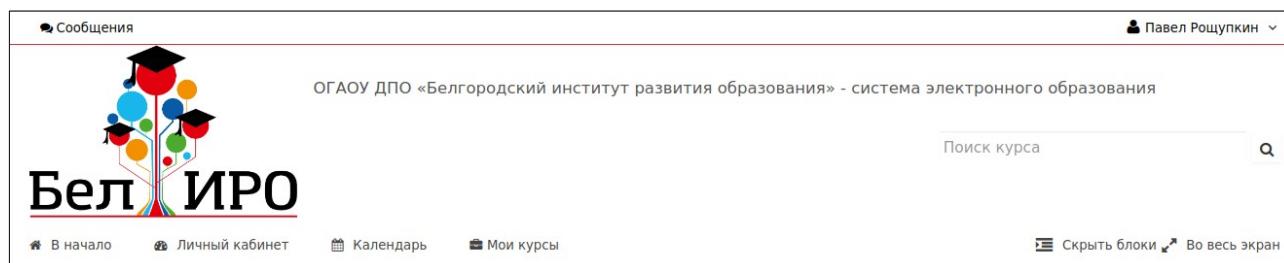


Рис. 6. Поиск, верхнее меню, элементы управления страницей

Ниже располагается информационный блок в виде сменяющихся слайдов, клик по изображениям позволяет перейти в соответствующие разделы сайта.

Под информационным блоком находятся ссылки на основные разделы сайта. В правой части сайта располагаются блоки, дублирующие ссылки на некоторые важные разделы.

#### 5. Сопровождение обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

Обучение по ДПП ПК в системе электронного образования ОГАОУ ДПО «БелИРО» проходит по следующему алгоритму (рис. 7):

1. Авторизация обучающегося (слушателя курсов) в системе.
2. Подача заявления на обучение.
3. Прохождение ВХОДНОГО тестирования.
4. Выполнение заданий учебных модулей.
5. Прохождение ВЫХОДНОГО тестирования.

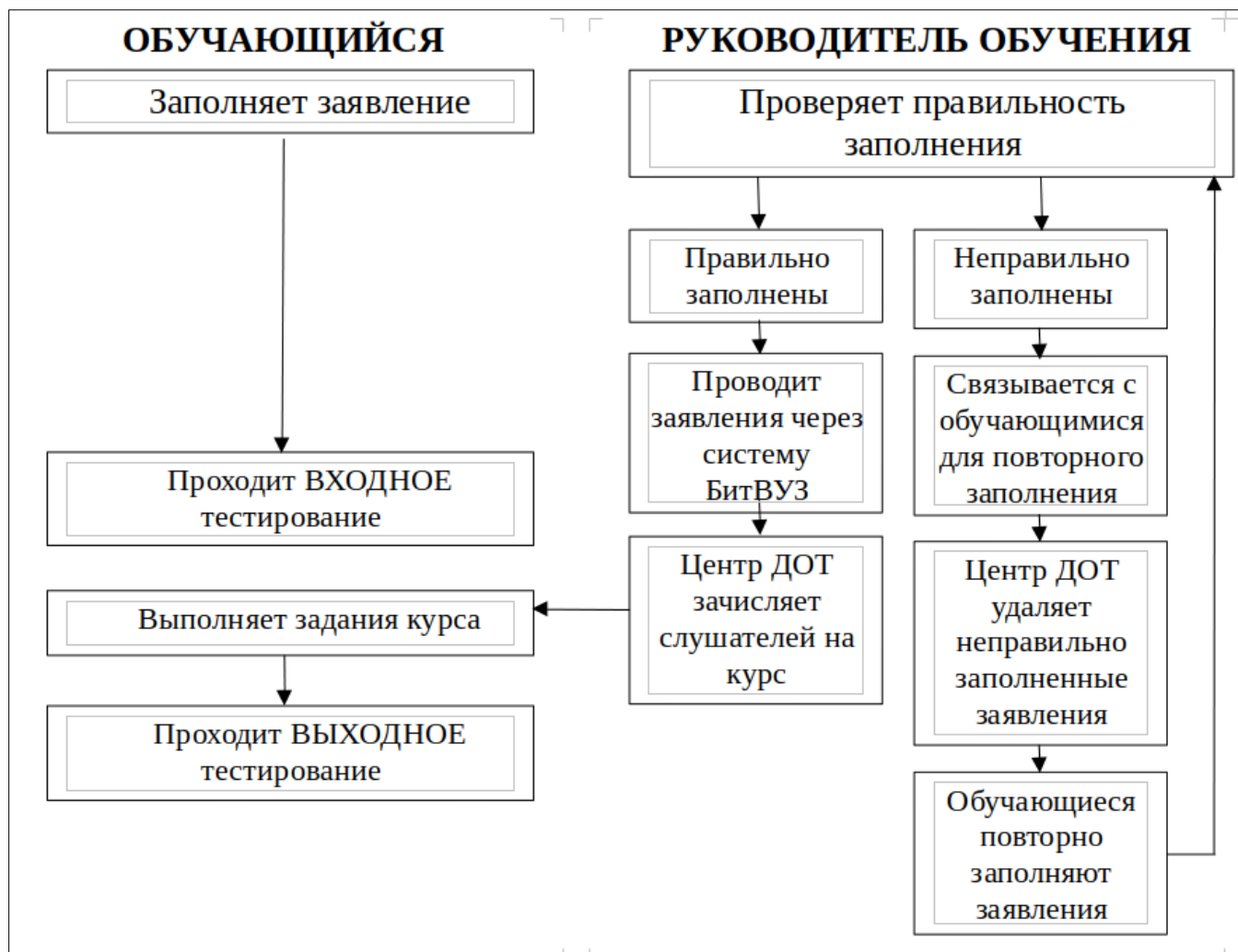


Рис. 7. Алгоритм обучения в системе электронного образования ОГАОУ ДПО «БелИРО»

### 5.1. Подача заявления на обучение

Для получения доступа к курсу пользователь подаёт заявление в разделе «Подать заявление на обучение». Руководитель обучения проверяет списочный состав обучающихся, подавших заявления, и правильность их заполнения. Особое внимание следует обращать на правильность заполнения даты рождения: обучающийся должен быть старше 18 лет на момент подачи заявления. В случае если заявление заполнено неправильно, руководитель сообщает обучающемуся о необходимости заполнить заявление заново, а неправильно заполненное заявление удаляется специалистами Центра ДОТ (дистанционных образовательных технологий).

После того, как все обучающиеся заполняют заявления, руководитель проводит группу через систему БитВУЗ.ДПО, а специалисты Центра ДОТ зачисляет обучающихся на курс.

### 5.2. Входное и выходное тестирование. Система взаимодействия.

До начала выполнения заданий учебных модулей курса проводится контроль сформированности профессиональных компетенций обучающихся. Для этого обучающийся из курса переходит по ссылке в раздел «ТЕСТИРОВАНИЕ» и выполняет входное тестирование (рис. 8, 9).

**Общее**

**Уважаемые педагоги!**  
 Мы рады приветствовать вас на странице курса  
**«Преподавание учебного предмета «Биология» на углубленном уровне для обучающихся медицинских классов»!**

**Все элементы курса являются обязательными для выполнения.**  
**Для успешного завершения обучения по дополнительной профессиональной программе, по итогам выполнения всех заданий, средний балл курса должен быть не менее 70.**

- Объявления
- Задать вопрос преподавателям курса
- Инструкции по работе на сайте

---

**Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций**

- Входное тестирование

---

**Модуль 1. Методические аспекты преподавания учебного предмета «Биология» на углубленном уровне**

**1.1. Нормативно-правовое обеспечение преподавания учебного предмета «Биология» на углубленном уровне в условиях ФГОС СОО**

- Занятие 1.1

Рис. 8 . Ссылка из курса на тестирование

Перед выполнением тестирования обучающимся необходимо ознакомиться с модулем «Разговоры о важном». Доступ к выходному тестированию открывается автоматически за три дня до даты окончания обучения.

Объявления

---

**Разговоры о важном**

**Внимание!!! Для доступа ко Входному и Выходному тестированию необходимо ознакомиться с презентацией, информацией, а также пройти тестирование блока "Разговоры о важном"**

- Презентация
- Информация
- Пройти тестирование

---

**Входное тестирование**

Недоступно, пока не выполнено:

- Элемент курса **Презентация** должен быть отмечен как выполненный
- Элемент курса **Информация** должен быть отмечен как выполненный
- Элемент курса **Пройти тестирование** должен быть отмечен как выполненный

**Внимание!!! Паролем для доступа к тесту является номер вашей группы без тире ( Например: номер группы 255-19, пароль 25519)**

- Начать ВХОДНОЕ тестирование для обучающихся ЗАОЧНО с 17.10.2022 по 24.10.2022 группа №13-22Р

---

**Выходное тестирование**

Недоступно, пока не выполнено:

- Элемент курса **Презентация** должен быть отмечен как выполненный
- Элемент курса **Информация** должен быть отмечен как выполненный
- Элемент курса **Пройти тестирование** должен быть отмечен как выполненный

**Внимание!!! Паролем для доступа к тесту является номер вашей группы без тире ( Например: номер группы 255-19, пароль 25519)**

**Для получения "ЗАЧТЕНО" Вам необходимо набрать не менее 13,3 балла**

- Начать ВЫХОДНОЕ тестирование для обучающихся ЗАОЧНО с 17.10.2022 по 24.10.2022 группа №13-22Р

Рис. 9 Входное и выходное тестирование

Для обработки результатов тестирования слушателей руководителю обучения необходимо перейти на страницу тестирования по нужной программе через раздел «Тестирование» на главной странице, выбрав кафедру, категорию и программу, или через меню «Мои курсы», расположенное под логотипом сайта, или по ссылке непосредственно из дистанционного курса.

Страница с тестированием по программе представляет собой курс, состоящий из модуля «Разговоры о важном» и модулей входного и выходного тестирования (рис. 9). Доступ слушателей к курсу с тестированием осуществляется путём самостоятельной записи: при первом входе в курс слушатель нажимает «Записаться на курс» и получает роль «Студент». Руководитель обучения зачисляется на курс с тестированием вручную сотрудниками Центра ДОТ и получает роль «Ассистент», позволяющую просматривать результаты тестирования обучающихся.

Для каждой группы обучения создаётся свой тест, в названии которого указаны форма обучения, сроки и номер группы. Для доступа к тесту обучающиеся должны ввести пароль — номер группы без тире. Для получения «зачтено» обучающийся должен дать правильные ответы на 70% вопросов; минимальный необходимый балл, с учётом количества вопросов в тесте, указан на странице тестирования (рис. 9).

Для просмотра результатов тестирования руководитель обучения должен нажать на строку с нужной группой и на открывшейся странице перейти по ссылке с указанием количества попыток прохождения теста (рис. 10).



Рис. 10. Переход к результатам тестирования обучающихся

В таблице результатов тестирования отображается информация о каждой попытке (фамилия и имя обучающегося, адрес электронной почты, состояние попытки, время начала, завершения, затраченное на попытку время, итоговый балл (оценку), а также полученный за каждый вопрос теста балл (рис. 11). Нажатием на заголовки столбцов происходит сортировка.



Скачать табличные данные как

	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Состояние	Тест начат	Завершено	Затраченное время	Оценка/20,00	В. 1 /1,00	В. /1
<input type="checkbox"/>	<b>Любовь</b> Просмотр попытки	[скрыт]	Завершены	20 Сентябрь 2022 19:59	20 Сентябрь 2022 20:42	42 мин. 34 сек.	<b>18,00</b>	✓ 1,00	✓
<input type="checkbox"/>	<b>Виктория</b> Просмотр попытки	[скрыт]	Завершены	21 Сентябрь 2022 14:04	21 Сентябрь 2022 14:31	26 мин. 43 сек.	<b>14,00</b>	✓ 1,00	✓
<input type="checkbox"/>	<b>Марина</b> Просмотр попытки	[скрыт]	Завершены	21 Сентябрь 2022 15:49	21 Сентябрь 2022 16:04	15 мин. 16 сек.	<b>8,57</b>	✓ 1,00	✓
<input type="checkbox"/>	<b>Наталья</b> Просмотр попытки	[скрыт]	Завершены	21 Сентябрь 2022 20:08	21 Сентябрь 2022 20:29	21 мин. 16 сек.	<b>12,00</b>	✓ 1,00	✓

Рис. 11. Таблица результатов тестирования

На входное тестирование слушателям даётся одна попытка, на выходное тестирование — три попытки. Если обучающийся сделал несколько попыток прохождения выходного тестирования, то попытки с меньшим итоговым баллом отображаются на белом фоне, лучшая из попыток отображается на синем фоне (рис. 12).

<input type="checkbox"/>	<b>Ирина</b> Просмотр попытки	[скрыт]	Завершены	2 Декабрь 2022 16:12	2 Декабрь 2022 16:50	37 мин. 58 сек.	<b>15,67</b>	✗ 0,00
<input type="checkbox"/>	<b>Ирина</b> Просмотр попытки	[скрыт]	Завершены	2 Декабрь 2022 14:44	2 Декабрь 2022 15:29	45 мин. 1 сек.	<b>17,58</b>	✓ 1,00
<input type="checkbox"/>	<b>Ирина</b> Просмотр попытки	[скрыт]	Завершены	2 Декабрь 2022 11:54	2 Декабрь 2022 12:42	47 мин. 46 сек.	<b>21,17</b>	✗ 0,00

Рис. 12. Попытки прохождения тестирования слушателем

Руководитель обучения отслеживает процесс выполнения слушателями тестирования: сверяет списочный состав группы с попытками тестирования (лишние пользователи удаляются Центром ДОТ по запросу руководителя обучения) и проверяет преодоление всеми слушателями порога в 70%.

Для формирования пакета документов по итогам обучения руководитель заказывает ведомость по результатам тестирования в Центре ДОТ через специализированную «Систему взаимодействия», ссылка на которую расположена в самом низу сайта. В системе взаимодействия руководитель обучения предварительно самостоятельно создаёт личную учётную запись отличную от учётной записи в системе moodle (рис. 13).

ЦЕНТР ДОТ

**ВНИМАНИЕ!** Для работы вам необходимо зарегистрироваться или войти!

Рис. 13. Регистрация в «Системе взаимодействия»

Заявку на выгрузку результатов тестирования руководитель обучения оставляет в разделе «*Результаты тестирования*» (перейти можно, нажав на меню «*ЦЕНТР ДОТ*» в верхней части «*Системы взаимодействия*»). В заявке заполняются поля: «*кафедра*», «*категория слушателей*», «*номер группы*», «*количество слушателей*», тип тестирования для выгрузки (рис. 14). Новая заявка приобретает статус «*В процессе*», после выгрузки статус меняется на «*Исполнено*», при ошибке (не соответствует количество попыток, не все слушатели преодолели порог в 70%) - статус «*Ошибка*» с указанием ошибки.

Рис. 14 Заявка на выгрузку результатов тестирования

После выгрузки ведомостей руководитель обучения получает печатный вариант в Центре ДОТ.

### 5.3. Работа с курсом. Основные элементы курса

Перейти к курсам, на которые зачислен пользователь (обучающийся, руководитель обучения, преподаватель), можно из личного кабинета, профиля или наведя на вкладку «*Мои курсы*» в верхнем меню сайта, выбрав в выпадающем списке интересующий курс (рис. 15).

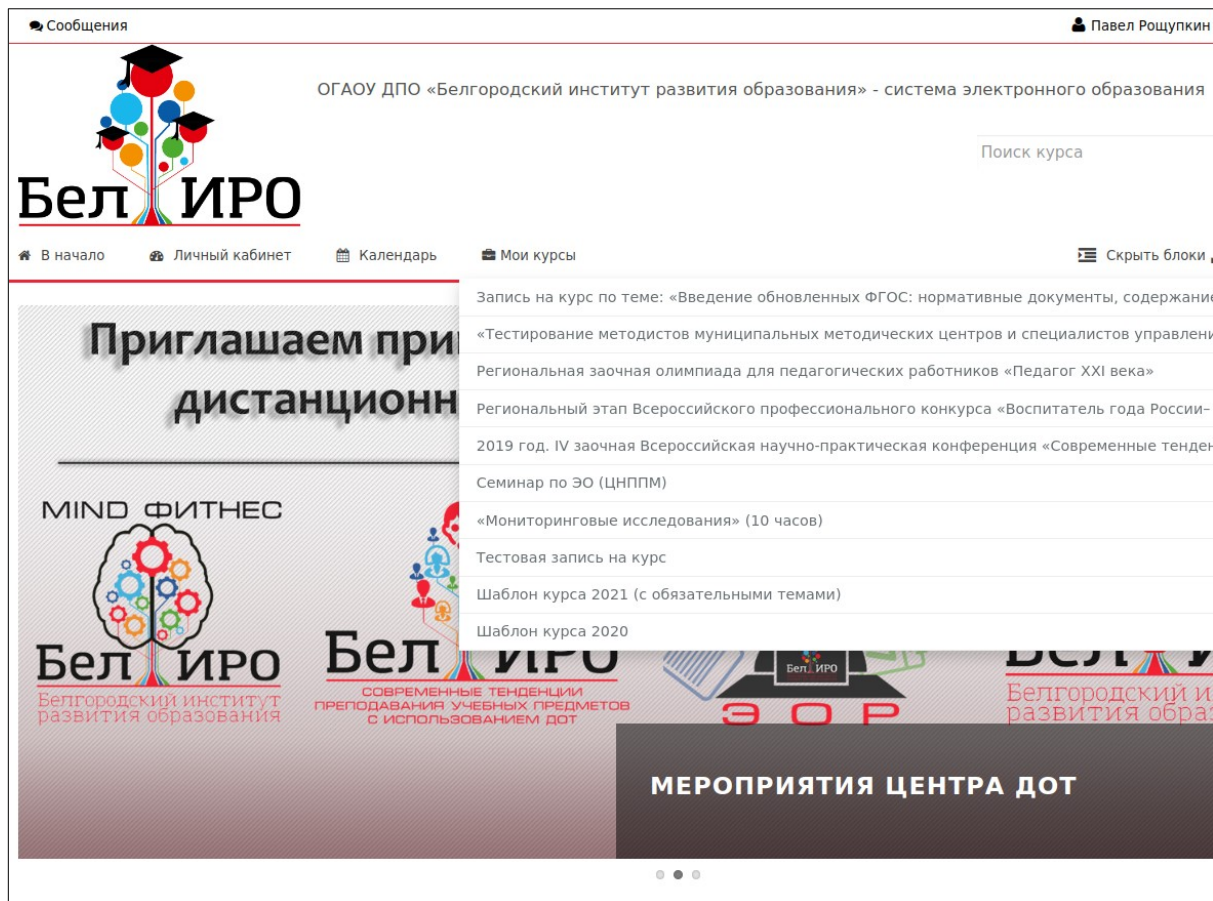


Рис. 15. Переход к курсам из вкладки «Мои курсы»

К основным элементам курса относится «Доска объявлений», включающая «Новостной форум» и «Задать вопрос преподавателю», где происходит взаимодействие между руководителем обучения, преподавателями и слушателями, и учебные модули, в которых располагаются лекции, задания, ссылки на тестирование и анкетирование и др. (рис. 16).

Учебные модули включают: тему, занятие (лекция или практическое занятие) и задание, а также дополнительные материалы (при необходимости). Для контроля выполнения заданий предназначен элемент «Прикрепить ответ на задание».

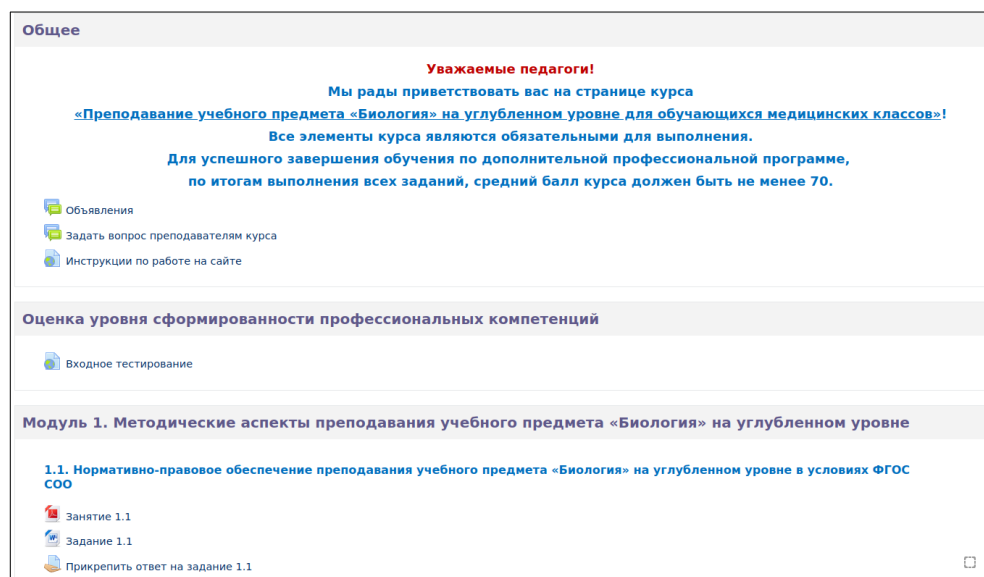


Рис. 16. Основные элементы курса

## Работа с элементом «Прикрепить ответ на задание»

Элемент предназначен для прикрепления слушателями ответа на задание в виде файла с последующим оцениванием ответа преподавателем.

Для просмотра прикрепленных ответов преподавателю необходимо нажать на ссылку «Прикрепить ответ на задание». На открывшейся странице будет представлена сводка по ответам слушателей, с указанием общего числа записанных на курс слушателей, числа добавленных ответов на задание и числа требующих оценки (не проверенных) ответов (рис.17). Пункт «Черновик» отображает число прикрепленных, но не отправленных на проверку работ (эти работы также могут быть проверены преподавателем).

**Прикрепить ответ на задание к практической работе 1.1**

Изолированные группы

Все участники

**Резюме оценивания**

Участники	26
Черновик	0
Ответы	26
Требуют оценки	0

Просмотр всех ответов Оценка

Рис. 17. Страница раздела «Прикрепить ответ на задание»

В выпадающем списке «Изолированные группы» можно выбрать отдельную группу, чтобы увидеть сводку только по ней (рис. 18).

**Прикрепить ответ на задание 1.1**

Изолированные группы

13-22P

**Резюме оценивания**

Участники	48
Ответы	48
Требуют оценки	0

Просмотр всех ответов Оценка

Рис. 18. Выбор группы

При переходе по ссылке «*Просмотр всех ответов*» отображается таблица ответов слушателей, с возможностью фильтрации и сортировки (рис. 19). Чтобы скачать все ответы в виде файлов, необходимо в выпадающем списке «*Действия оценивания*» выбрать «*Скачать все ответы*».

**Прикрепить ответ на задание 1.1**

Действия оценивания  
Выберите...

Изолированные группы  
13-22Р

Имя : Все А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я  
Фамилия : Все А Б В Г Д Е Ё Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я  
Страница: 1

Сбросить настройки таблицы

Выбрать	Изображение пользователя	Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде файла	Ком к от
<input type="checkbox"/>		Наталья Ивановна	natasha@inbox.ru	Ответы для оценки Оценено	Оценка 75,00	Редактировать	Вторник, 25 Октябрь 2022, 11:35	24BA7F79-663E-484B-9E41-420A9505E9DA.jpeg	Ком (1)
<input type="checkbox"/>		Татьяна Кузнецова	tyatiana@mail.ru	Ответы для оценки Оценено	Оценка 100,00	Редактировать	Понедельник, 24 Октябрь 2022, 13:04	Ответы 1.1.docx	Ком (0)

Рис. 19. Просмотр всех ответов

В таблице представлена следующая информация:

- «*Имя/фамилия*» слушателя;
- «*Адрес электронной почты*»;
- «*Статус*» (может принимать значения: «*Ответы для оценки*» - ответ в виде файла представлен, но не оценен преподавателем; «*Ответы для оценки. Оценено*» - ответ представлен и оценен преподавателем; «*Нет ответа на задание*» - ответ не представлен).
- «*Оценка*» (красная кнопка «*Оценка*» позволяет перейти в режим оценивания представленного ответа; цифровое значение под кнопкой - балл, выставленный преподавателем, прочерк вместо цифрового значения — оценка не выставлена).
- «*Последнее изменение (ответ)*» и «*Последнее изменение (оценка)*» - время, когда ответ был прикреплен/изменен и проверен соответственно.
- «*Ответ в виде файла*» (ссылка на скачивание файла ответа).
- «*Комментарии к ответу*» (преподаватель может оставить комментарий к ответу, который автоматически отправляется на электронный адрес слушателя).

При нажатии на заголовок столбца происходит сортировка данных по возрастанию/убыванию.

Ниже таблицы расположены опции, где можно настроить отображение таблицы целиком или по частям (рекомендуется выставить значение «*Все*»), а также включить следующие фильтры (рис. 20):

- «*Без фильтра*» - отображаются все слушатели, независимо от статуса их ответа.
- «*Не представлено*» — отображаются только слушатели, не представившие ответ на задание (не прикрепившие файл ответа).
- «*Ответы и отзывы*» — отображаются все представившие ответ



слушатели, независимо от того, выставлена им оценка или нет.

- «Требует оценки» — отображаются представившие ответ слушатели, оценка которым ещё не была выставлена преподавателем.

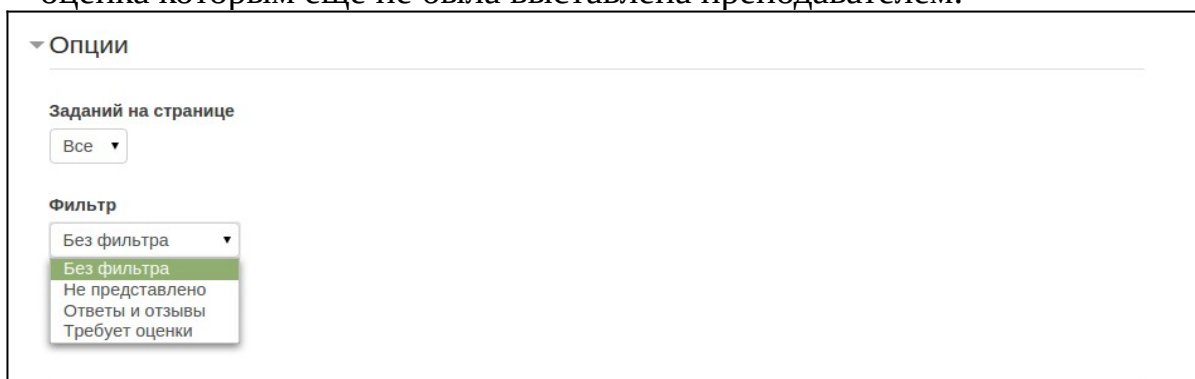


Рис. 20. Фильтры страницы «Просмотр всех ответов»

## Оценивание ответа

Режим оценивания ответа слушателя (рис. 21) запускается нажатием на красную кнопку «Оценка» в таблице (рис. 19).

Ответ слушателя отображается постранично, для навигации используется панель навигации. В верхней части указывается автор ответа. Рядом с панелью навигации располагается панель инструментов для рецензирования, с помощью которой можно делать пометки на тексте, выделять часть текста и т. д.

В правой части отображается информация об ответе (статус ответа, название файла), поле для оценки преподавателем и комментариев к ответу. По окончании рецензирования и выставления оценки необходимо сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить» в низу страницы (рис. 21).

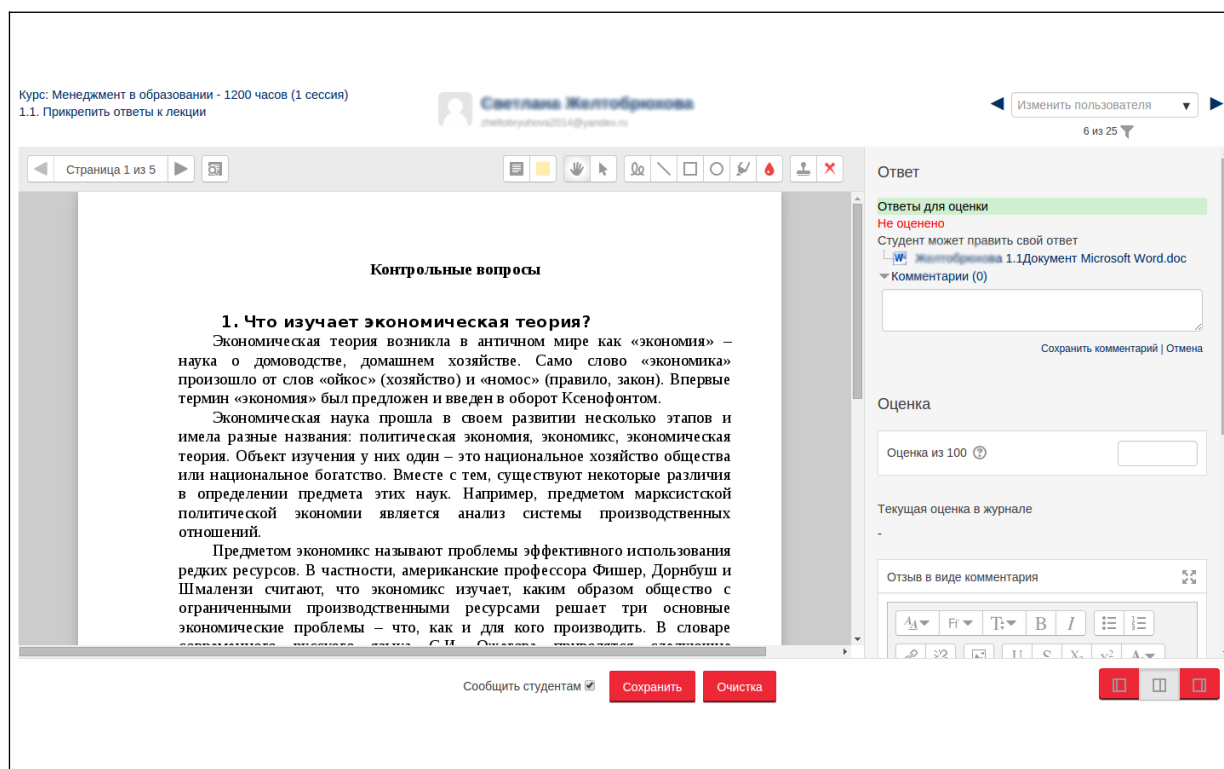


Рис. 21. Режим оценивания

## Журнал оценок. Выгрузка ведомости оценок

Для просмотра выставленных преподавателями оценок руководитель обучения может перейти к журналу оценок, расположенному в разделе «Настройки» в правой части экрана (рис. 22).

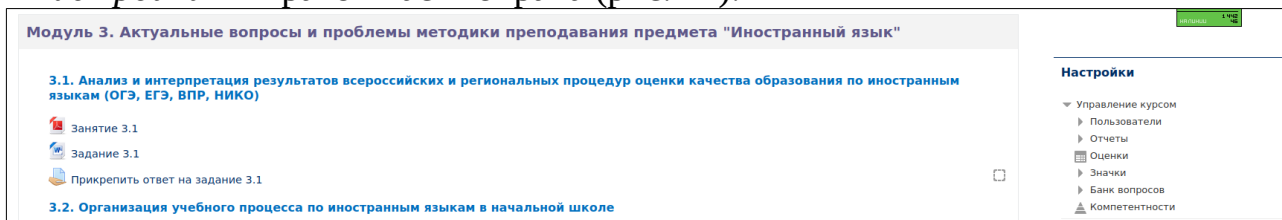


Рис. 22. Доступ к журналу оценок

Отчёт по оценкам представляет собой таблицу с оценками всех слушателей за каждый прикрепленный ответ на задание (рис. 23).

**Отчет по оценкам**

Изолированные группы  
Все участники

**Все участники: 25/25**

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

Фамилия	Имя	Адрес электронной почты	1.1. Прикрепить ответы к ...	1.2. Прикрепить ответы к ...	17.1. Прикрепить ответы к ...	1.3. Прикрепит
Ирина	Агаркова	ir.agarkova@yandex.ru	75,00	100,00	-	-
Светлана	Горбачева	svetlana.gorbacheva@mail.ru	75,00	100,00	-	-
Наталья	Горшкова	natali.gorshkova.71@mail.ru	-	-	-	-
Марина	Давыденко	Marina-DVR@yandex.ru	75,00	100,00	-	-
Валентина	Дзирба	val.dzirba2014@yandex.ru	75,00	100,00	90,00	-
Светлана	Желтобрышова	zheltobryshova2014@yandex.ru	-	-	90,00	-
Елена	Курганова	elkur55@yandex.ru	75,00	100,00	-	-

Рис. 23. Журнала оценок

С левой стороны экрана, в меню «Настройки», доступно переключение в другие режимы. Особое внимание следует обратить на «Отчет по пользователю», с помощью которого можно увидеть оценки отдельно взятого слушателя (рис. 24).

**Оксана**  
Сообщение

Отчет по пользователю

Изолированные группы  
Все участники

Выберите одного или всех пользователей  
Оксана Рязанова

**Статистика**

Подробнее  
Посетителей сегодня : 1

**Тестирование**

Элемент оценивания	Рассчитанный вес	Оценка	Диапазон	Проценты	Отзывы	Вклад в итог курса
<b>Менеджмент в образовании - 1200 часов (1 сессия)</b>						
1.1. Прикрепить ответы к лекции	7,14 %	100,00	0-100	100,00 %		7,14 %
1.2. Прикрепить ответы к лекции	7,14 %	100,00	0-100	100,00 %		7,14 %
17.1. Прикрепить ответы к лекции (Пусто)	0,00 %	-	0-100	-		0,00 %
1.3. Прикрепить ответы к лекции (Пусто)	0,00 %	-	0-100	-		0,00 %

Рис. 24. Страница «Отчет по пользователю»

Для выгрузки ведомости оценок, в меню «Настройки», расположенном слева, следует выбрать «Экспорт», затем «Таблица Excel», на открывшейся странице в поле «Изолированные группы» выбрать интересующую группу, после чего в конце списка нажать кнопку «Скачать» (рис. 25).

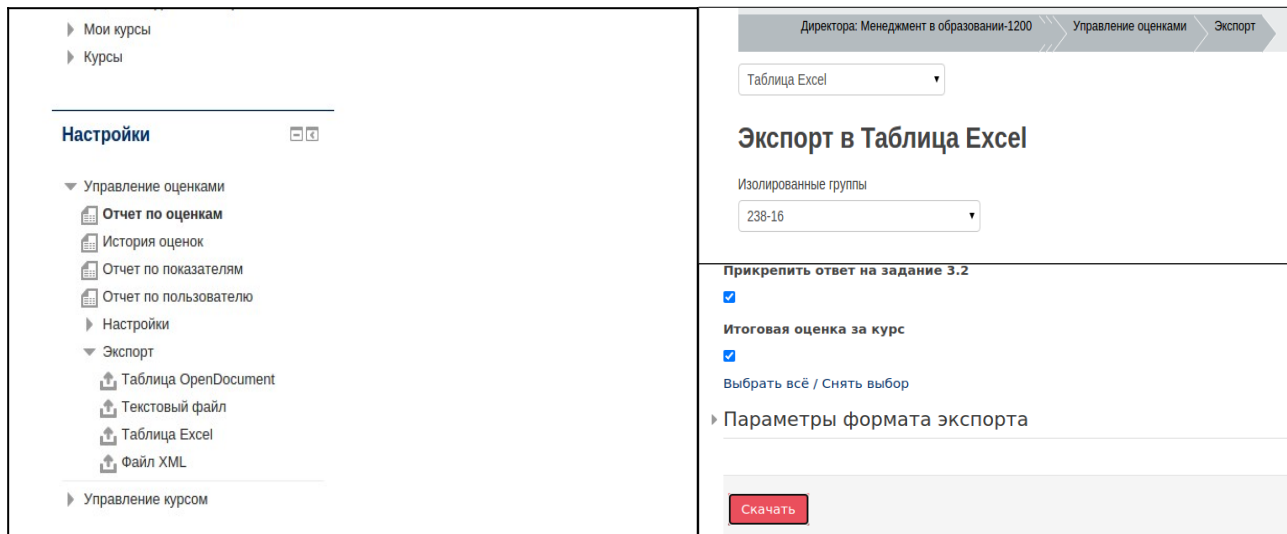


Рис . 25. Раздел «Экспорт», выбор группы, загрузка ведомости

Скачанная ведомость содержит информацию о всех слушателях, зачисленных в выбранную группу, и оценках, выставленных преподавателем за каждое задание в курсе (прочерк вместо оценки - ответ на задание не представлен слушателем, слово «Файл» вместо оценки — ответ представлен, но не проверен преподавателем) (рис. 26).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Адрес электрон	Фамилия	Имя	Отчество	Район	Образовательная ор	Должность	Задание:Г	Задание:Г	Задание:Г
1			Анастасия	Владимировна	Белгородский		учитель	75	75	100
2		is Г	Лариса	Леонидовна	Ракитянский		учитель	100	100	75
3		х Г	Лидия	Владимировна	Белгородский		учитель биологии	100	75	75
4		к Г	Сергей	Александрович	г. Белгород		учитель биологии	100	100	75
5		u Г	Людмила	Александровна	Старооскольский		Учитель биологии	100	100	75
6		.r Г	Надежда	Владимировна	Белгородский		учитель химии	100	75	100
7		.: Г	Марина	Александровна	г. Белгород		учитель географии	100	100	75
8		@.J	Валентина	Викторовна	Ивнянский		учитель	100	100	100
9		ail Г	Анна	Алексеевна	Яковлевский		учитель	100	100	100
10		a Г	Алина	Михайловна	Ракитянский		учитель	100	75	100
11		@ Г	Анна	Ивановна	Новооскольский		учитель	100	75	0
12		a Г	Светлана	Николаевна	Не выбран		учитель биологии	100	100	100
13		О.с	Нина	Ивановна	Ракитянский		учитель	100	75	100
14		г Г	Елена	Михайловна	Губкинский		учитель	75	100	75
15		a Г	Вера	Николаевна	Прохоровский		учитель	100	100	75
16		a Г	Светлана	Петровна	Красногвардейски		заместитель дире	75	100	100
17		ai Г	Татьяна	Викторовна	Красногвардейски		учитель химии, б	100	100	100
18		de Г	Ольга	Викторовна	Белгородский		учитель биологии	100	100	100

Рис.26. Ведомость обучения



## Список литературы

1. Андреев, А. В. Практика электронного обучения с использованием Moodle [Электронный ресурс]: / А. В. Андреев, С. В. Андреева, И. Б. Доценко. – Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2008. – 146 с.
2. Анисимов, А. М. Работа в системе дистанционного обучения Moodle [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А. М. Анисимов – Харьков: ХНАГХ, 2009. – 292 с.
3. Белозубов, А. В. Система дистанционного обучения Moodle [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ А. В. Белозубов, Д. Г. Николаев Д. Г. - СПб.: СПбГУ ИТМО, 2007. - 108 с.
4. Гаевская, Е. Г. Система дистанционного обучения MOODLE. Методические указания для практических занятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Г. Гаевская – СПб.: 2007.
5. Гильмутдинов, А. Х. Электронное образование на платформе Moodle [Электронный ресурс] / А. Х. Гильмутдинов, Р. А. Ибрагимов, И. В. Цивильский – Казань: КГУ, 2008 – 169 с.

