МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ В СРЕДЕ MOODLE 2.3

Методические указания



Рязань 2012

Дистанционное обучение – современная форма организации образовательного процесса с применением листаниионных образовательных технологий. Его развитие в последнее время обусловлено ростом числа пользователей Интернет. сети доступностью и качеством открытых образовательных электронных ресурсов.

В Рязанском государственном радиотехническом университете дистанционные образовательные технологии используются для поддержки очного и заочного обучения, а по отдельным направлениям - как самостоятельная форма обучения.

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

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

Организация системы дистанционного обучения (СДО) в РГРТУ осуществляется на базе свободно распространяемой платформы Moodle, которая по уровню предоставляемых возможностей выдерживает сравнение с известными коммерческими системами, в силу чего зарекомендовала себя с положительной стороны в целом ряде зарубежных и российских вузов. Moodle предлагает широкий спектр возможностей для полноценной поддержки процесса обучения, а также разнообразные способы представления учебного материала, проверки знаний и контроля успеваемости.

рамках системы преподаватели обеспечивают процесс B обучения в соответствии с учебными планами. После регистрации в системе дистанционного обучения РГРТУ студент получает права доступа к дистанционным учебным курсам, где размещены учебные и методические материалы. Система Moodle предоставляет полный набор инструментов, позволяющих студенту обучаться самостоятельно. Используя в процессе обучения современные средства сетевого общения, студенты могут всегда связаться с преподавателем, задать вопрос, получить необходимую консультацию. С учетом результатов работы в дистанционном учебном курсе на очных сессиях проводится сдача зачетов и экзаменов.

После знакомства с материалами методических указаний студенты смогут:

1) уверенно использовать интерфейс системы Moodle 2.3;

2) получить практические навыки навигации в дистанционных учебных курсах, размещенных на сайте СДО РГРТУ;

3) использовать ресурсы и элементы дистанционного учебного курса;

4) общаться с преподавателем и другими студентами;

5) следить за событиями курса и получать новости.

Для получения результатов в ходе работы с системой дистанционного обучения необходимо точно выполнять указанные в данном пособии инструкции.

1. Регистрация пользователей

Одним из основных понятий системы Moodle является дистанционный учебный курс, который не только представляет собой средство для организации процесса обучения, но и является средой общения для его участников.

Участники дистанционного курса (преподаватели и студенты) должны быть зарегистрированными пользователями сайта. Регистрация студентов в системе дистанционного обучения РГРТУ осуществляется администратором сайта в Центре дистанционного обучения (ЦДО) на основании личного заявления.

Результатом регистрации пользователя на сайте является создание учетной записи пользователя, а также назначение студентов в соответствующие группы с установленным набором курсов (дисциплин). Каждому студенту выдаются его индивидуальные логин и пароль. Логин и пароль необходимо запомнить. Рекомендуется хранить их в недоступном для посторонних месте.

Если студент обнаружил, что по его учетной записи отсутствует доступ к нужному курсу, то для разъяснения ситуации необходимо связаться с сотрудником ЦДО.

2. Аутентификация пользователей

Для доступа ко всем ресурсам сайта системы дистанционного обучения РГРТУ пользователи должны пройти процедуру аутентификации. Аутентификация позволяет проверить, имеет ли пользователь с соответствующей учетной записью право на доступ к системе.

Для работы с сайтом рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox. При использовании других браузеров корректная работа сайта не гарантируется. Для инициализации процедуры аутентификации на сайте наберите в адресной строке браузера адрес: <u>http://cdo.rsreu.ru</u> (рис.1).

| 🗾 🔡 Виз | 🗰 Визуальные закладки 🗙 🧰 | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| -> C | 🗋 cdo.rsreu.ru | | | | | | |
| Mail Ru | 🗋 cdo.rsreu.ru - Дистанционное обучение РГРТУ | | | | | | |
| manara | 🗋 cdo.rsreu.ru/login/index.php - Курс: Кратные, криволинейные и поверхностные интегралы | | | | | | |
| | 🗋 cdo.rsreu.ru/mod/lesson/lesson.php - АГ: Прямая на плоскости | | | | | | |
| | 🗋 cdo.rsreu.ru/course/category.php?id=88 - СДО РГРТУ: Управление: Курсы: Добавить/редактировать курсы | | | | | | |
| 🔍 cdo.rsreu.ru - Поиск Яндекс | | | | | | | |
| | 🗋 cdo.rsreu.ru/admin/user.php - СДО РГРТУ: Управление: Пользователи: Учетные записи: Список пользовате | | | | | | |

Рис.1. Ввод адреса сайта системы дистанционного обучения РГРТУ в адресную строку браузера

После обработки запроса на экране появится стартовая страница системы (рис.2).



Рис.2. Главная страница сайта системы дистанционного обучения РГРТУ

Для получения доступа к дистанционным курсам пройдите по ссылке *Bxod* в правом верхнем углу Главной страницы сайта системы дистанционного обучения РГРТУ (рис.2).

В системе реализован защищенный протокол для паролей пользователей, поэтому в окне с предупреждением нужно разрешить переход на сайт с адресом : <u>http://cdo.rsreu.ru</u>.

В появившемся окне «Вход в систему» введите данные учетной записи, полученные при прохождении процедуры регистрации, в поля «Логин», «Пароль» и нажмите кнопку «Вход» (рис.3). При вводе пароля необходимо проверить, какой язык набора текста установлен и отключен ли режим фиксации прописных букв (Caps Lock). Логин и пароль вводятся с учетом регистра.

| Дистанционное обучение РГРТУ | Вы не вошли в систему |
|---|-----------------------|
| Список пользователей Загрузить пользователей | |
| В начало ► Вход в систему | |
| Уже были на этом сайте? Войдите в систему, указав Ваш логин и пароль (В Вашем браузере должен быть разрешён приём cookies) Попин Вароль Забыли логин или пароль? | |
| Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей Зайти гостем | |

Рис.3. Ввод логина и пароля

Если пользователь забыл логин или пароль, то можно воспользоваться функцией назначения нового пароля. Для этого на странице входа в систему Moodle 2.3 нажмите на ссылку «Забыли логин или пароль» (рис. 3).

В открывшемся окне нужно ввести свой логин или адрес электронной почты (рис.4).

| Дистанци | Вы не вошли в систему (Вход | |
|---|---|--|
| Список пользователей | | |
| В начало 🕨 Вход 🕨 Восс | тановление забытого пароля | |
| Поиск по логину Логин Найт Поиск по адресу элект | Для сброса пароля укажите ниже Ваш логин или адрес электронной почты. Если Ваша учётная запись есть в базе данных, на Ваш адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее инструкции по восстановлению доступа. | |

Рис.4. Восстановление забытого пароля

Система автоматически вышлет пользователю новый пароль на зарегистрированный в Moodle 2.3 адрес электронной почты. Если в личной карточке студента указан недействительный адрес электронной почты, функция восстановления пароля работать не будет. В этом случае свяжитесь с сотрудником ЦДО РГРТУ.

3. Профиль пользователя – личная карточка

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

Для того чтобы попасть на страницу редактирования пользовательского профиля, необходимо перейти по ссылке, содержащей ваше имя и фамилию в правом верхнем углу Главной страницы сайта СДО РГРТУ (рис.5).



Рис.5. Переход на страницу редактирования профиля пользователя

Все сведения о пользователе сайта содержатся в его личной карточке. В открывшемся окне «Просмотр профиля» студент может просмотреть информацию о себе в таком виде, как ее видят другие пользователи сайта (рис. 6).



Рис.6. Просмотр профиля.

Внимание! Самостоятельная смена пароля запрещена администратором.

В блоке «Настройки», используя ссылку «*Редактировать* информацию», можно изменить информацию о пользователе (рис. 7).

Большинство полей интуитивно понятны, но некоторые требуют особого внимания (при их заполнении обратитесь к справочной системе Moodle, нажав на пиктограмму 😰).

Поля, выделенные красным цветом либо помеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

В системе запрещается размещение рекламной и прочей информации, не имеющей отношения к обучению!

| Фамилия | Хруничев |
|---|---|
| Имя | Роберт Вячеславович |
| Адрес электронной почты | hrunichev_robert@mail.ru |
| Показывать адрес электронной почты | Топько другим слушателям курса 🛛 💌 |
| Формат сообщений электронной почты | HTML-формат 💌 |
| Тип отправляемого дайджеста | Без дайджеста (по одному электронному письму на каждое сообщение форума) 💌 |
| Автоподписка на форум | Да (когда я отправляю сообщение, я хочу, чтобы меня автоматически подписывали на форум) 💌 |
| Слежение за форумами | Да, выделять новые сообщения |
| При редактировании текста | Использовать редактор HTML |
| Используется программа для чтения с экрана 🕐 | Нет |
| Город* | Рязань |
| Выберите страну* | Россия |
| Часовой пояс | Время на сервере |
| Предпочитаемый язык | Русский (ru) 🗸 |
| Описание 🕐 | Шрифт – Размер – Абзац – 🕘 🝽 🌺 🎲 🗐 |
| | B / U A& x; x' ≣ ≣ ≣ ダ 2 🛐 🖏 A - 🌌 - >1 14 |
| | ΞΞΞΞ章 ∞ ∞ ∞ 2 2 1 √α N Ω ゴ **** ♥ - |
| | |
| | |
| | Инженер центра дистанционного обучения. |
| Изображение пользовате | ля |
| Текущее изображение | |
| Удалить | |
| Новое изображение 🧿 | Максимальный размер новых файлов: 100Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: |
| | 💫 Добавить |
| | Файлы |
| | |
| | |
| | |
| | Для загрузки файлов перетащите их сюда. |
| | |
| Описание изображения | |

Рис. 7. Ссылка «Редактировать информацию» (см. также с. 8)

| Список интересов 🕐 | Введите теги через запятую |
|----------------------|----------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Необязательное | |
| Веб-страница | |
| Номер ICQ | |
| Skype ID | |
| AIM ID | |
| Yahoo ID | |
| MSN ID | |
| Индивидуальный номер | |
| Учреждение | |
| (организация) | |
| Отдел | |
| Телефон | |
| Мобильный телефон | |
| Адрес | |
| | |
| другие поля | |
| Группа | |
| | |
| | Обновить профиль |

Рис. 7. Ссылка «Редактировать информацию»

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

☑ Желательно, чтобы фотография была размером 100х100 пикселей, иначе система сама выполнит обрезку изображения до нужных размеров.

☑ Использование аватаров в системе дистанционного обучения не допускается!

✓ Не рекомендуется вносить изменения в поля, названия которых непонятны.

После заполнения нажмите кнопку «Обновить профиль».

Пользователь в любое время может отредактировать информацию о себе.

Для возвращения на Главную страницу сайта системы дистанционного обучения РГРТУ нажмите ссылку *В начало*, расположенную в области навигационной полосы (рис.8).

| | Список пользователей | | Загрузить пользователей |
|-----------|----------------------|-------------|--------------------------------------|
| \langle | В начало 🕨 | Мой профиль | Просмотр профиля |

Рис.8. Область навигационной полосы

8

4. Работа с дистанционным учебным курсом

4.1. Вход в дистанционный учебный курс

Из списка категорий на Главной странице сайта системы дистанционного обучения РГРТУ (рис.2) выберите нужную категорию (в случае необходимости подкатегорию). Из появившегося списка выберите нужный дистанционный учебный курс.

Дистанционный учебный курс – это набор тематических (или календарных) модулей, в которых размещены информационные ресурсы и интерактивные элементы курса.

Информационные ресурсы – материалы для изучения, которые преподаватель размещает в модулях дистанционного курса.

Интерактивные элементы курса – это средства, позволяющие закрепить содержание изучаемого материала, контролировать усвоение отдельных тем или учебного курса в целом.

4.2. Внешний вид дистанционного учебного курса и навигация

🕨 Мои кур сы 🕨 ДОІ Режим редактирования Люли -0 "You can stay young as long as you learn Рассматриваются теоретические и организационные основы 🔢 Участники Emily Dickinson дистанционного обучения, практические аспекты разработки дистанционных **ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ В СРЕДЕ MOODLE:** вводный курс курсов с использованием системы Moodle Элементы EID Вводный модуль курса Journals Новости и объявления Авторы курса Анкеты
 Глоссарии Последние inin. Гпоссарии
 Задания
 Лекции
 Опросы
 Ресурсы
 Тесты
 Форумы
 Чаты Общие сведения о курсе Анкета спушателя курсов повышения квалификации новости 27 Man 14:10 27 мар 14.10 ЦДО Админ Начало занятий на КПК Tema 1 Основные понятия листанционного обучения Сталые темы Изучить: В Основные понятия дистанционного обучения Настройки EID Выполнить: E Каленларь Управление курсом Рабочая тетрадь №1 сентября 2012 🔏 Режим Пи Вт Ср. Чт. Пт. Сб. Вс Редактировать настройки Tema 2 3 4 5 6 7 8 • Пользователи Нормативно-правовая база дистанционного обучения 10 11 12 13 14 15 16 🛐 Исключить себя из 17 18 19 20 21 22 23 Изучить: Фильтры 24 25 26 27 28 29 30 вно- правовые документы по дистанционному образованию в РФ Легенда событий Вопросьнответы по листан ионному образовании Информационные блоки Функциональные блоки Центральный блок

Внешний вид курса представлен на рис. 9.

Рис. 9. Внешний вид дистанционного учебного курса

В левой верхней части окна курса в области навигационной полосы (рис.8) отображаются гиперссылки на страницы системы, которые открываются в процессе работы. Ссылки позволяют проследить путь от стартовой страницы до текущей страницы и

предоставляют возможность быстро вернуться на одну из ранее открытых страниц.

Ниже области навигационной полосы окно курса делится на три колонки. В левой и правой колонках размещены соответственно функциональные и информационные блоки, в средней широкой – центральный блок, в котором расположены основные модули курса (рис. 9).

4.3. Блоки

Блок – это группа ссылок и другие средства работы с курсом, объединенные по общим признакам и имеющие свое назначение (табл.1).

С помощью кнопок , и и и, расположенных справа от названия блока, содержание можно скрывать, отображать (при этом название блока отображается всегда) или переместить блок в док (область в левой части окна). При нажатии на кнопку «Убрать блок в док» блок автоматически скрывается, и отображается по левому краю окна в виде вкладки, а при наведении курсора – в виде всплывающего

окна (рис. 10). При повторном нажатии на кнопку блок вернется на свое прежнее место. Для одновременного перемещения всех блоков из дока на страницу курса в левой части окна после вкладок с названием блоков нажмите кнопку

| | "You can stay young as long as you learn" |
|---------|--|
| \sim | Emily Dickinson |
| иды | Люди ПВ НОЕ ОБУЧЕНИЕ В СРЕДЕ MOODLE: ВВОДНЫЙ |
| _ | участники КУРС |
| | Вводный модуль |
| cypca | Новости и объявления |
| The | 📓 Авторы курса |
| Mer | |
| Эле | 🛅 Анкета слушателя курсов повышения квалификации |
| | |
| | Тема 1 |
| стройки | Основные понятия дистанционного обучения |
| Ha | Изучить: |
| | 品 Основные понятия дистанционного обучения |
| | Выполнить: |
| ация | Бабочая тетрадь №1 |
| авига | |
| Ť | Тема 2 |

Рис. 10 Отображение блоков, перемещенных в док

| | | Размешение |
|--|--|--------------|
| Блок | Назначение | в окно курсо |
| Пюли | | в окне курса |
| Люди 💷 | участников курса. Щелчок на фамилии участника позволяет | Слева |
| 🔢 Участники | просмотреть подробную информацию о нем | |
| Элементы курся | | |
| Элементы курса курса Элементы ш курса Элекция Задания Элекции ? Опросы Ресурсы Тесты Форман | Выводится список всех типов ресурсов и элементов, размещенных в курсе. | Слева |
| Форумы Чаты Настройки ⊡ Управление курсом Оценки Переключиться к роли Настройки моего профира | Предназначается для управления курсом. Позволяет пользователю быстро перейти к определенным действиям. Интерфейс зависит от роли участника. | Слева |
| профиля Навигация Навигация В начало Моя домашняя страница Страницы сайта Мой профиль Мой профиль Мой курсы ОДО ДОМооdle Участники Общее Гема 1 Тема 2 Тема 3 Гема 3 Гема 4 Тема 5 Мои курсы | Прописывается полный путь от стартовой страницы до текущей. Позволяет быстро перейти на определенную страницу системы. | Слева |

Таблица 1. Блоки дистанционного учебного курса в Moodle

11

| Размешени | | | | |
|---|--|--------------|--|--|
| Блок | Назначение | в окне курся | | |
| Мои курсы П % Мооdle для студентов % Дистанционное обучение в среде Мооdle: вводный курс % Информационные технологии в профессиональной деятельности % Математика для заочников III семестр % Организация дистанционного обучения в среде Moodle % Проведение энергетических обследований % Тестовый курс Все курсы | доступные пользователю. Позволяет быстро перейти к любому курсу. | | | |
| Календарь • • • пн в ср чг го в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 3 14 15 16 17 18 19 04 2 22 23 24 25 28 27 28 29 30 Jerenga cobstrution @ Oduge @ Kypc Kypc @ Oduge @ Kypc Kypc Kypc | В <i>Календаре</i> отображаются события сайта, курса, групповые события и собственные события пользователя. Пользователь может при необходимости скрыть не интересующие его события | Справа | | |
| Предстоящие события Предстоящие ⊡ события Нет предстоящих событий Перейти к календарю Новое событие | В блоке отображаются события (дата и время), которые запланированы в курсе на ближайшее время. Ссылки позволяют открыть для выполнения соответствующие элементы курса | Справа | | |
| Обмен сообщениями Обмен сообщениями Нет новых сообщений Сообщения | Отображаются ссылки на сообщения внутренней почты Moodle. Нажатие на ссылку открывает историю сообщений | Справа | | |

Блок «Календарь»

В календаре дистанционного учебного курса рамкой выделяется текущая дата, а также цветами выделяются даты, на которые запланированы определенные события (рис.9).

Любой пользователь может пользоваться этим календарем как собственным блокнотом, записывая в него информацию о своих собственных событиях - события пользователя. Эти события будут отображаться для него в календаре любого курса. Напоминания о приближающихся событиях также отображаются и в блоке Предстоящие события.

Чтобы ввести новую запись о планируемом событии (например, о проведении очной консультации или сдаче лабораторной работы), нужно щелкнуть по ссылке с названием месяца в блоке *Календарь* и нажать кнопку *Новое событие* или же нажать одноименную ссылку в блоке *Предстоящие события*. Далее надо ввести название и описание этого события, дату и время его начала и завершения. Если событие повторяется каждую неделю в одно и то же время, то надо выбрать «Повторять еженедельно», указать, сколько раз оно повторяется, и нажать кнопку *Сохранить*.

4.4. Модули

Модуль курса - фрагмент дистанционного учебного курса в формате «структура» или «календарь», который имеет название и содержит информационные ресурсы и интерактивные элементы курса.

Обозначения (пиктограммы) ресурсов и элементов приведены в блоке Элементы курса (рис.9). Обычно модуль содержит учебные материалы по одной теме.

Модули размещены в центральном блоке страницы курса (рис.9). Их вид будет различаться в зависимости от заданного преподавателем формата курса. Чаще всего используется формат «Разделы по темам» (тематический).

В модулях курса размещаются ресурсы и элементы, представленные в виде ссылок на учебные материалы или задания, которые необходимо **изучить** или **выполнить**.

Перед началом работы с курсом внимательно изучите информацию, представленную во **вводном модуле**, особое внимание обратите на *методические рекомендации для студента* по работе с дистанционным учебным курсом.

5. Работа с информационными ресурсами

Ресурсы – это теоретические материалы курса, представленные в виде файлов различных форматов. К ним относятся текстовые и webстраницы , ссылки на файлы (*.pdf, *.doc, *.ppt, *.gif, *.jpg и т.д.) [] [] [] , на каталоги [], или на архивы (*.zip) [], а также аудио- и видеофайлы (*.mp3, *.swf, *.avi, *.mpg, *.flv и т.д.) [], анимационные ролики, ссылки на ресурсы Интернет и т.п.

Работать с ресурсами курса достаточно просто: их необходимо освоить в сроки, установленные преподавателем, — либо прочитать с экрана, либо сохранить их на свой локальный компьютер для дальнейшего ознакомления. Ресурсы, представленные в виде ссылки на файл, можно распечатать.

6. Работа с интерактивными элементами

Интерактивные элементы позволяют акцентировать внимание студентов на отдельных фрагментах изучаемого материала, проверить уровень знаний, организовать взаимодействие студентов друг с другом и с преподавателем.

К ним относятся: лекции, рабочие тетради, задания различных типов, глоссарии (словари по курсу), форумы, чаты, опросы, тесты.

6.1. Лекция 🛅

Для перехода к нужной лекции следует щелкнуть мышью по ее названию.

Лекция представляет собой последовательность страниц учебного материала. В конце каждой страницы лекции обычно задаются контрольные вопросы, за ответы на которые начисляются баллы. Внимательно изучайте материалы страниц лекции перед ответом на поставленные вопросы.

В зависимости от правильности ответа с помощью кнопки Продолжить осуществляется переход на следующую страницу или возврат на текущую страницу. В случае неправильного ответа баллы за него не начисляются.

Приступая к работе с этим ресурсом, уточните в *Методических рекомендациях студенту*, какие лекции являются оцениваемыми, а какие нет.

Для каждой лекции преподаватель может установить сроки изучения учебного материала. Преподаватель устанавливает возможность прохождения лекции несколько раз. Если при последующей попытке изучить лекцию появляется окно «Вы не можете пройти заново эту лекцию», то в этом случае повторное прохождение лекции будет невозможным. С помощью кнопки «Вернуться к <название курса>» можно осуществить переход на страницу дистанционного курса.



6.2. Рабочая тетрадь (Journals) 🜌

Рабочая тетрадь предназначена лля самостоятельного перечня заданий, выполнения студентами сформированного преподавателем (рис. 11). Для выполнения заданий нажмите на кнопку Start or edit my journal entry и в окне редактора, поочередно копируя вопросы (задания) и отвечая на них, заполните рабочую тетрадь. После Сохранить тетради нажмите кнопку пибо заполнения Отменить , если не хотите сохранять внесенные изменения.

| 4. Какие технологии дистанционного обучения вы знаете? |
|---|
| 5. Охарактеризуйте особенности сетевого ДО. |
| Перечислите основные группы средств ДО и дайте их краткую характеристику. |
| 7. Укажите организационные формы ДО и охарактеризуйте их специфику. |
| 8. Перечислите основные группы методов ДО. Дайте их краткую характеристику. |
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| |
| |
| |
| Start or edit my journal entry |
| |

Рис. 11. Элемент Рабочая тетрадь

6.3. Задания 🔊

Задания позволяют преподавателю ставить задачу, которая требует от студентов подготовить ответ в виде текста или файлов различных форматов (в случае если задание содержит несколько файлов, то необходимо собрать все файлы в один документ, например изображения в документ .doc или .odt, или в один zip-архив).

Задания обычно оцениваются преподавателем. Преподаватель может также написать свой отзыв на присланную студентом работу.

В дистанционном учебном курсе могут размещаться задания различных типов.

• *С ответом в виде текста* - для выполнения задания такого типа нужно нажать кнопку Add submission , после чего в поле ввода необходимо набрать текст ответа и нажать кнопку Сохранить либо Отменить , если не хотите сохранять внесенные изменения.

• С ответом в виде файла - в тексте задания указаны требования, согласно которым необходимо оформить ответ. Задание может быть выполнено в различных программах и высылается преподавателю на проверку в виде отдельного файла с помощью кнопки «Загрузить файл» (рис. 12). После загрузки файла нажмите кнопку «Сохранить изменения». Преподаватель проверит и прокомментирует выполненное задание и выставит оценку.

Внимание! Файл с ответом в данном типе задания не может быть повторно отредактирован после проверки преподавателем, если Вам не предоставлена такая возможность.



Рис. 12. Задание с ответом в виде файла

Форматы файла: Microsoft Office (*.doc, *.xls, *.ppt), Open Office Write Open Document Format (*.odt), Adobe Portable Document Format (*.pdf), Web-страницы (*.htm, *.html), изображения (*.jpg, *.bmp, *.gif) и др.

Обозначение файла

Файл с заданием необходимо сохранить, дав ему название «Фамилия_Имя_Задание_№», например Петров_Федор_Задание_№ 6.

Размер файла

В системе Moodle есть ограничение на размер загружаемого файла. Большие файлы необходимо архивировать, используя формат zip. Максимальный размер файлов для конкретного задания определяется преподавателем.

• С ответом в виде нескольких файлов - аналогично заданию с ответом в виде файла, только с возможностью редактирования документа после проверки преподавателем (рис. 13). Количество загружаемых файлов, попыток редактирования и возможность удаления файла определяются преподавателем.

Преподаватель проверяет выполненное задание, присланное в виде файла, и либо отсылает его студенту на доработку (с замечаниями в поле *Ответ исправлен*), либо, при успешном выполнении работы, выставляет оценку. Преподаватель может также прикрепить ответный файл.

| Выполните задания №1-5 из | з сборника. |
|---------------------------|---|
| Доступно с: | среда 19 сентября 2012, 10:55 |
| Последний срок сдачи: | среда 26 сентября 2012, 10:55 |
| | Черновик ответов |
| 🛄 🛛 Работа с формулам | ии в MOODLE.doc |
| | Редактировать эти файлы |
| | Комментарии |
| Нет записей | |
| | Редактировать |
| Око | ончательная отправка для получения оценки |
| | Отправить для оценки |

Рис. 13. Задание с ответом в виде нескольких файлов

После редактирования студентом файла ему нужно дать название «Фамилия_Имя_Задание_№ № попытки редактирования», например Петров_Федор_Задание_№6_1. Необходимо отправить файл для повторной проверки, в поле «Комментарий» можно дать некоторые пояснения преподавателю. Если студент не желает редактировать свой ответ, он может отправить работу сразу для получения оценки, нажав на кнопку «Отправить для получения оценки», при условии, что преподаватель дает такую возможность.

• С ответом вне сайта. Данный тип задания предполагает, что выполненная студентом работа должна быть сдана вне системы Moodle, например при очной встрече с преподавателем. Студенты могут прочитать описание задания, но в ответ не могут прислать ни текст, ни файл.

Преподаватель может поставить оценку и написать отзыв.

Сроки выполнения заданий уточняйте в блоке Календарь!



Форум позволяет организовать информационное взаимодействие участников курса (студентов и преподавателей) в процессе обучения. Форумы Moodle имеют простой и интуитивно понятный интерфейс. В форуме есть ряд пользовательских настроек: можно подписаться на него и таким образом получать все его сообщения; следить за новыми сообщениями; осуществлять поиск по сообшениям форума: изменять формат вывола сообшений (группировать сообщения в зависимости от даты, сворачивать сообщения и т.д.).

Обращайте внимание на *Новостной форум* (расположен во вводном модуле) (рис.14). Здесь, как правило, публикуются наиболее важные сообщения и объявления преподавателей.

| Обсуждение | Начато | Группа | Ответы | Непрочтенные 🗸 | Последнее сообщение |
|---------------------|----------------------------|--------|--------|----------------|--|
| Обращаю внимание | Локтеева Галина Евгеньевна | | 0 | 0 | Локтеева Галина Евгеньев чт 18 окт 2012, 10:2 |
| rp. 973 | Локтеева Галина Евгеньевна | | 0 | 0 | Локтеева Галина Евгеньев чт 13 сен 2012, 12:3 |

Рис. 14. Новостной форум

Все вопросы преподавателю по организации и прохождению обучения в дистанционном учебном курсе можно задать в соответствующем *организационном форуме*.

В *тематических форумах* обсуждается тема, предложенная преподавателем, или студенты сами создают свои темы, если преподаватель предоставляет им такую возможность.

☑ Прежде чем отправить ответ, внимательно перечитайте, исправьте ошибки, если они есть, ведь главное не скорость, а содержательность ответа.

В течение 30 минут участникам дискуссий в системе разрешается редактировать свои сообщения!

На форуме разрешается публикация статей, а также цитат и отрывков статей с других сайтов, но с обязательным упоминанием автора и размещением действующей ссылки.

Перейдя по ссылке с названием форума, можно попасть на страницу тем форума. На уровне навигационной панели справа находится поле поиска по форуму. Система поддерживает расширенный поиск. Для того чтобы перейти на страницу расширенного поиска, необходимо нажать на кнопку «Искать», ничего не вводя в поле поиска (рис.15).

Возможности поиска достаточно широки и интуитивно понятны. Можно задать обязательное присутствие определенных слов,

некоторые исключить, ограничить временные рамки, искать по автору, по названиям тем и т.д.

| Пожалуйста укажите, что необходимо найти | с помощью одного или нескольких полей находящихся ниже: |
|---|---|
| Эти слова могут быть в любом месте сообщения | |
| Должна присутствовать фраза целиком | |
| Этих слов НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ в сообщениях | |
| Эти слова должны быть целиком | |
| Искать в сообщениях, созданных после | □ 1 v января v 2000 v 00 v 00 v |
| Искать в сообщения, созданных до | 🗖 19 🗸 сентября 🗸 2012 ч 12 ч 30 ч |
| Выберите форумы в которых нужно искать | Все форумы |
| Искать слова в заголовках | |
| Искать по автору | |
| | Искать |

Рис. 15. Окно поиска по форумам

Далее располагается блок подписки и слежения за сообщениями: - фраза «В этом форуме каждый участник может выбрать, подписываться на него или нет» означает, что для этого форума включена возможность подписки (по ссылке-иконке можно получить более подробную информацию об этой функции). На этом же месте может быть фраза «На этот форум подписаны все». Она означает, что все участники курса принудительно подписаны на этот форум и не могут аннулировать подписку. Обычно такая настройка используется для форумов с новостями и объявлениями;

- ссылка «Подписаться на форум» означает, что вы не подписаны на этот форум, но можете это сделать. При переходе по ссылке активируется подписка. Если пользователь уже подписан на этот форум, эта ссылка будет изменена на «Аннулировать подписку».

По центру рисунка располагается описание форума. Под описанием находится кнопка «Добавить тему для обсуждения» (рис.16). С помощью этой кнопки можно добавить новую тему. Если студентам запрещено начинать новые темы, этой кнопки не будет.

| Добавить тему для обсуждения | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------|--|--|--|
| Обсуждение | Начато | | Ответы | Непрочтенные 🗸 | Последнее сообщение | |
| Может ли ДО заменить традиционное? | S. | Симикова Ирина Павловна | 1 | 0 | Куприна Ольга Геннадьевна <u>ср 4 апр 2012, 10:14</u> | |
| Проблемы с работой DNS-сервера. | -25 | ЦДО Админ | 1 | 0 | Тетёркин Владимир Фёдорович ср 14 дек 2011, 17:45 | |
| Новый Год или как встретить правильно паздники. | 1 Год или как илть правильно ког. | | 0 | Мурсалова Ирина Анатольевна пн 12 дек 2011, 21:17 | | |
| пробл изуч эк -ки в ДО Пришкин Валерий Николаевич | | 0 | 0 | Тришкин Валерий Николаевич пт 9 дек 2011, 12:18 | | |
| Тестирование Москвичева Ир | | Москвичева Ирина Юрьевна | 2 | 0 | Москвичева Ирина Юрьевна пт 9 дек 2011, 12:18 | |
| ДО - дополнительное образование Семи | | Семянко Анна Григорьевна | 5 | 0 | Богатова Светлана Викторовна чт 8 дек 2011, 10:30 | |
| Как создать дистанционное обучение по специальности? | создать танционное обучение 🔯 Кутузова Ирина Васильевна пециальности? | | 3 | 0 | Фокин Михаил Владимирович чт 8 дек 2011, 10:30 | |
| недостатки дистанционного обучения | 9 | Бодрова Ирина Ваперьевна | 0 | 0 | Бодрова Ирина Валерьевна чт 8 дек 2011, 10:30 | |

Рис. 16. Стандартный форум для обсуждения

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

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

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

- «Ответы» количество ответов в теме.
- «*Непрочитанные*» количество непросмотренных ответов в теме форума.

– «Последнее сообщение» - содержит две ссылки: имя и фамилию последнего ответившего и дату его ответа. При переходе по первой ссылке можно попасть на страницу профиля пользователя, при переходе по второй отобразится только последнее сообщение. Чтобы посмотреть всю тему, необходимо перейти по ссылке «Показать сообщение-родителя». Страница, содержащая сообщения темы форума, представлена на рис. 16.

6.5. Чат 💭

Чат дает возможность участникам курса проводить обсуждения в режиме реального времени (рис.17).

20

- Обязательными элементами поведения в чате являются приветствие собеседников при входе и прощание при выходе.
- Излагайте мысли кратко, вопросы формулируйте четко, однозначно.
- Отвечайте только на заданный вопрос. Если вопрос непонятен уточните.

Не рекомендуется вести параллельно несколько разговоров – можно запутаться, поскольку сложно сконцентрироваться на нескольких вопросах одновременно.

| Участники |
|--|
| 🕵 Хруничев Роберт Вячеславович Фоном 19 сек. |
| Отправить сообщение |
| Отправить Обновить Показать только новые |
| Сообщения |
| Сообщений не найдено |

Рис. 17. Чат

6.6. Обмен сообщениями

На сайте имеется удобное средство общения пользователей обмен сообщениями внутренней почты Moodle.

Обмен сообщениями выводится в виде отдельного блока, в котором можно настроить список собеседников, видеть непрочитанные сообщения, отслеживать историю сообщений и блокировать сообщения от конкретных пользователей.

Переход к странице обмена сообщениями производится:

- по ссылке «Обмен сообщениями» в блоке «Настройки» на странице профиля пользователя;

- из блока «Обмен сообщениями» по ссылке «Сообщения» (рекомендуется открывать в новом окне).

В блоке «Обмен сообщениями» показывается количество сообщений от каждого собеседника, на которые пользователь не ответил.

Нажатие на значок ≣ открывает историю сообщений с конкретным пользователем, а щелчок по ссылке с именем и фамилией позволяет отправить ему сообщение (рис. 18). Послать сообщение пользователю СДО можно также из его личного профиля, который можно открыть щелчком на его имени или фамилии.



Рис. 18. Обмен сообщениями

Окно «Сообщения» содержит список ваших собеседников с указанием, кто из них в данный момент находится на сайте. Добавить контакт можно следующими способами:

- воспользовавшись возможностью поиска собеседников;

- получив сообщение от участника, которого еще нет в Вашем списке.

В обоих случаях для добавления собеседника необходимо воспользоваться кнопкой «Поиск пользователей и сообщений», набрав фамилию искомого собеседника в соответствующем поле. Поле «Поиск пользователей и сообщений» позволяет производить поиск нужных людей по всему сайту. Найденного человека можно добавить в список собеседников. Кроме того, ему сразу можно послать сообщение. Возможен также поиск по текстам сообщений.

6.7. Глоссарий 🔛

Глоссарий позволяет участникам дистанционного учебного курса создавать список определений, подобный словарю.

В Справочном модуле каждого дистанционного учебного курса в качестве обязательного элемента присутствует Глоссарий по дисциплине, который содержит список основных терминов и определений и составляется преподавателем.

В других модулях дистанционного учебного курса элемент *Глоссарий* может использоваться как задание, предполагающее работу студентов по его заполнению (преподаватель дает возможность студентам добавлять записи самостоятельно). Если такое задание предусмотрено, то для ввода терминов в глоссарий:

 щелкните по кнопке «Добавить новую запись», появится окно для ввода нового термина;

• в поле «Слово» введите термин, в поле «Определение» введите описание термина;

 для сохранения термина в глоссарии нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 19).

| | Глоссарий по курсу |
|---------------------------------|--|
| Общее Слово* Определение* | Шрифт • Разнер • Абзац • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
| | |

Рис. 19. Окно для добавления новой записи в глоссарий

Просмотр записи глоссария осуществляется с использованием вкладок «Обзор по алфавиту», «Обзор по дате», «Обзор по авторам».

Глоссарий функционально предлагает следующие возможности для студентов:

- Термины в словаре группируются по категориям.
- Студент может добавлять комментарий к записи словаря.
- Комментарии могут быть оценены преподавателем.
- Словари содержат модуль поиска.

7. Тестирование в Moodle

Тест и является оцениваемым элементом и служит для контроля успеваемости студентов.

Для прохождения теста его нужно выбрать среди элементов курса. Если курс содержит большое количество элементов, можно выбрать раздел тестов, щелкнув на значке «Тесты» в блоке «Элементы курса» (рис. 9).

В этом случае из всех элементов курса будут отображены только тесты, из которых необходимо выбрать нужный тест (рис.20).

| Тема | Название | Тест закрывается | Оценка | Отзыв |
|--------|--|------------------------------|--------|-------|
| Тема 1 | Контрольное тестирование по теме "Ряды" | четверг 1 ноября 2012, 00:55 | | |
| Тема 2 | Контрольное тестирование по теме "Интегрирование $\Phi H \Box$ " | | | |
| Тема 3 | Контрольное тестирование по теме "Теория поля" | | | |
| Тема 4 | Контрольное тестирование по теме "ТФКП" | | | |
| Тема 5 | Итоговый тест по математике за 3 семестр | среда 16 января 2013, 00:55 | | |

Рис. 20. Список тестов по курсу

Перед прохождением теста необходимо внимательно изучить инструкцию, в которой указывается *время тестирования, количество* попыток, способ оценивания и другая информация.

Если тест имеет ограничения по времени, то при попытке выйти из теста или закрытии браузера время не остановится.

Для того чтобы приступить к прохождению теста, необходимо нажать кнопку «*Начать тестирование*» (рис. 21).



Рис. 21. Начало тестирования

Если тест имеет ограничение по времени, то при прохождении теста оставшееся время будет отображаться в блоке «Навигация по тесту».

При прохождении теста внимательно читайте формулировки вопросов и в соответствии с ними отвечайте на вопрос.

В левой части страницы располагаются блок «Навигация по тесту» (рис. 22). Перед формулировкой каждого вопроса указывается его номер, балл за вопрос и пиктограмма «Отметить вопрос». После

завершения работы с тестом нажмите на ссылку «Закончить попытку», после чего появиться окно, представленное на рисунке 23.

| Навигация по тесту 123456 789401112 | Вопрос 1 Not complete Балл: 2 У Отметить вопрос | изобрёл радио в году. Проверить |
|--|---|--|
| Оставшееся время | Вопрос 2 Not complete | Какой подход используется при проектировании дистанционных курсов? |
| 1:28:47 | Балл: 1 | Ответ: |
| | Отметить | Проверить |

Рис. 22. Страница теста

| 2 3 4 5 6 8 9 10 юнчить попытку | Per Bor 1 (* 2 (* 3 (* 4 (* 5 (*)))) | зультат попытки прос Состояние Ответ сохранен Ответ сохранен Ответ сохранен Ответ сохранен Ответ сохранен | |
|---------------------------------------|--|---|------|
| 8 9 10 Кончить попытку | Bor 1 ਵ 2 ਵ 3 ਵ 4 ਵ | прос Состояние Ответ сохранен Ответ сохранен Ответ сохранен | |
| кончить попытку | 1 | Ответ сохранен Ответ сохранен Ответ сохранен Ответ сохранен Ответ сохранен | |
| | 27 37 47 | Ответ сохранен Ответ сохранен | |
| | 3 ¥ 4 ¥ | Ответ сохранен | |
| | 47 | OTROT COVERNOU | |
| | 5. | ответ сохранен | |
| | 01 | Пока нет ответа | |
| | 6 🏲 | Пока нет ответа | |
| | 7 | Пока нет ответа | |
| | 8 | Пока нет ответа | |
| | 9 | Пока нет ответа | |
| | 10 | Пока нет ответа | |
| | | Зернуться к попытке | |
| | Octa | звшееся время 1:27:32 | |
| | Эта попытка должна быть | отправлена до среда 19 сентября 3 | 2012 |

Рис. 23. Завершение теста

Для того, чтобы продолжить работу над тестом нажмите на кнопку «Вернуться к попытке». Тест будет считаться незавершенным до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Отправить всё и завершить тест» (рис. 23).

После прохождения теста становятся доступны его результаты, в которых отображаются набранные баллы, номер попытки, затраченное время.

8. Журнал оценок студента

В системе Moodle реализована гибкая система оценок за все выполняемые задания (включая тесты), которые становятся доступны студенту непосредственно в курсе в разделе «*Оценки*» блока «*Управление*». Каждому студенту в этом журнале доступны только его собственные оценки (рис. 24).



Рис. 24. Просмотр оценок студента

В появившейся таблице отображается список всех элементов, которые могут быть оценены. Поле «Диапазон» указывает на максимальную и минимальную оценку, которая может быть выставлена преподавателем (рис. 25).

| Настройки ⊡ ✓ Управление оценками ☐ Обзорный отчёт ☐ Отчет по пользователю | Отчет по пользователю - Хруничев Роберт Ви Просмотр Обзорный отчет По пользователю | | | | | берт Вячеславович вателю |
|--|--|--------|----------|----------|-------|-----------------------------|
| • Управление курсом | Элемент оценивания | Оценка | Диапазон | Проценты | Место | Отзыв |
| Настройки моего профиля | Математика для заочников III семестр Ряды | | | | | |
| | Лекция 1. Числовые ряды (основные определения) | | 05 | | | |
| | Лекция 2. Числовые ряды с положительными членами | | 0-7 | | 140 | |
| | Лекция 3. Знакочередующиеся и знакопеременные ряды | | 0-4 | 15 | | |
| | Лекция 4. Функциональные и степенные ряды. | | 06 | | 140 | |
| | Лекция 5. Ряд Тейлора и его приложения. | | 0-4 | 2 | | |
| | 🔁 Лекция Б. Ряд Фурье | ~ | 0-4 | | 140 | |
| | Контрольное тестирование по теме "Ряды" | | 0–10 | 2 | | |
| | ∑ Итог категории | 0,00 | 0-39 | 0,00 % | 1/5 | |
| | 🛅 Интегрирование ФНП | | | | | |
| | 🔚 Лекция 1. Двойные интегралы | | 0-5 | | | |

Рис. 25. Журнал оценок студента

Заключение

Технологии дистанционного обучения позволяют на новом уровне организовать самостоятельную работу студентов: изучение лекций, получение и выполнение заданий, отправка преподавателю контрольных и курсовых работ, тестирование, общение по электронной почте, на форумах и многое другое.

Коммуникативные возможности системы Moodle позволяют студентам своевременно связаться с преподавателем в процессе обучения, задать вопрос, получить необходимую консультацию. Это можно сделать несколькими способами:

- написать в форум дистанционного курса;
- воспользоваться блоком «Обмен сообщениями»;
- отправить письмо по электронной почте.

Студенты могут поддерживать постоянные контакты не только с преподавателем, но и с другими участниками курса. Признаком хорошего тона при общении является размещение в личной карточке пользователя своей фотографии, что делает его более открытым и личностным. Будьте вежливы при общении в форумах и чатах, при обмене сообщениями. Старайтесь избегать грамматических ошибок и не используйте жаргонные выражения.

При работе с информационными ресурсами дистанционного учебного курса в некоторых случаях целесообразнее скачивать материалы с сайта, для чего можно воспользоваться стандартными средствами браузера.

По всем техническим вопросам, связанным с работой сайта, студенты могут обращаться к администратору системы Moodle по адресу электронной почты cdo_rsreu@mail.ru, <u>ccdo@rsreu.ru</u>, а также по телефону в Рязани (4912) 46-04-37.