

4504

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ В СРЕДЕ MOODLE

Методические указания



Рязань 2011

УДК 378.018.43:004 (075.5)

Дистанционное обучение в среде Moodle: методические указания/ Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Н.П.Клейносова, Э.А.Кадырова, И.А.Телков, О.М.Баскакова, Р.В.Хруничев. Рязань, 2011. 28 с.

Содержат указания по организации обучения в системе Moodle, освоению практических навыков навигации в дистанционном учебном курсе, работе с его ресурсами и элементами.

Предназначены для студентов различных форм обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

Табл. 1. Ил. 26.

Дистанционное обучение, дистанционный учебный курс, модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда (Moodle)

Печатается по решению редакционно-издательского совета Рязанского государственного радиотехнического университета.

Рецензент: д-р пед. наук, проф. С.В.Панюкова

Дистанционное обучение в среде Moodle

Составители: Клейносова Надежда Павловна
Кадырова Эльвира Алиевна
Телков Игорь Анатольевич
Баскакова Ольга Михайловна
Хруничев Роберт Вячеславович

Редактор Р.К. Мангутова

Корректор С.В.Макушина

Подписано в печать 30.05.11. Формат бумаги 60x84 1/16.

Бумага газетная. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 1.75.

Тираж 100 экз. Заказ

Рязанский государственный радиотехнический университет.

390005, Рязань, ул. Гагарина, 59/1.

Редакционно-издательский центр РГРТУ.

Введение

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

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.

В рамках системы преподаватели обеспечивают процесс 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) 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: <http://cdo.rsreu.ru> (рис.1).

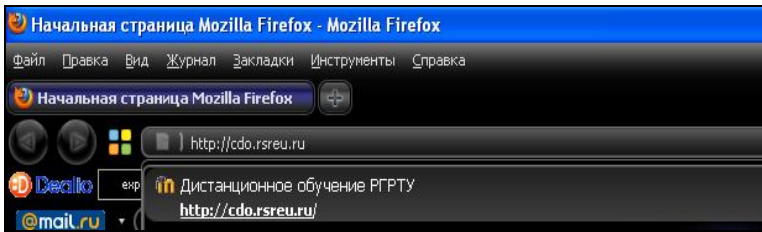


Рис.1. Ввод адреса сайта системы дистанционного обучения РГРТУ в адресную строку браузера

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

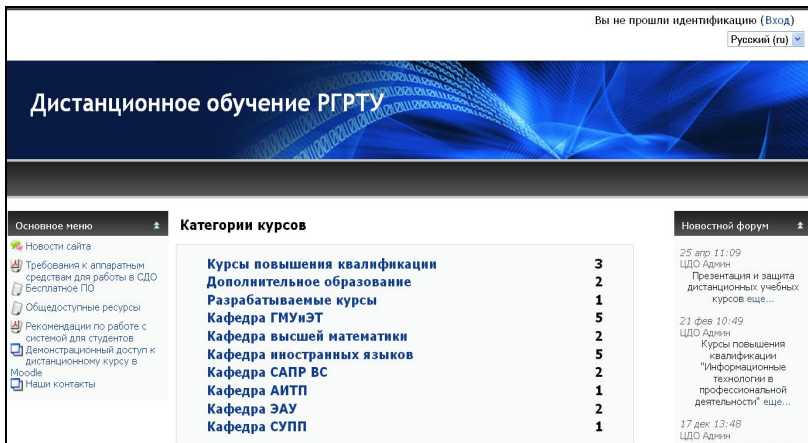


Рис.2. Главная страница сайта системы дистанционного обучения РГРТУ

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

В появившемся окне «Вход в систему ДО» 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.**

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 нажмите кнопку «Да, помогите войти в систему» (рис. 3).

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

Рис.4. Восстановление забытого пароля

Система автоматически вышлет пользователю новый пароль на зарегистрированный в Moodle 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).

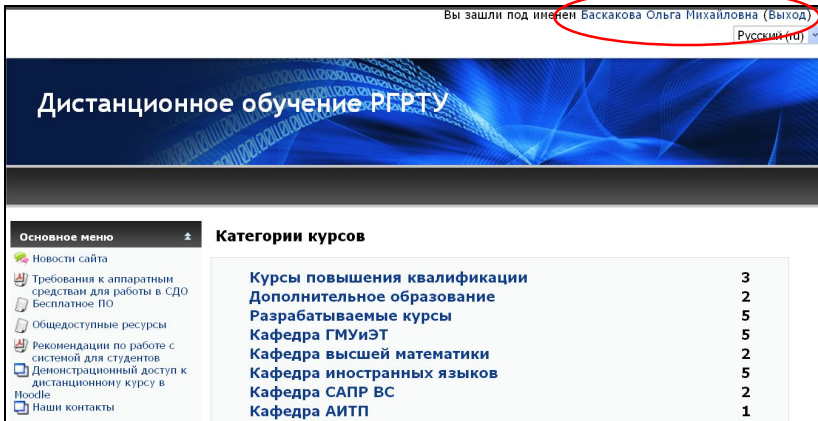


Рис.5. Переход на страницу редактирования профиля пользователя

Все сведения о пользователе сайта содержатся в его личной карточке. На открывшейся вкладке «О пользователе» студент может посмотреть информацию о себе в таком виде, как ее видят другие пользователи сайта (рис. 6).

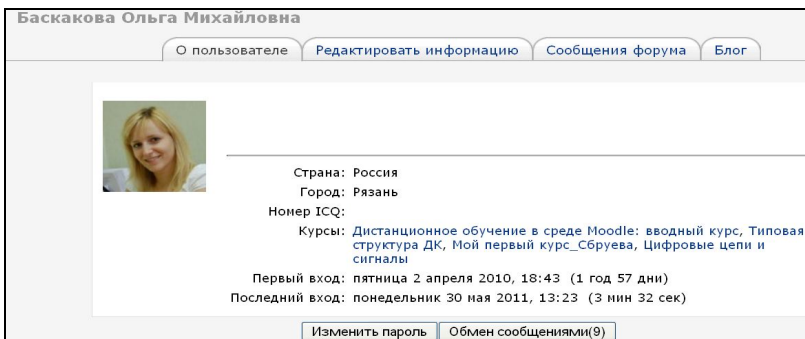


Рис.6. Личный профиль. Вкладка «О пользователе»

При необходимости на этой странице можно изменить свой пароль. **Внимание! Данная операция запрещена администратором.**

Вкладка «Редактировать информацию» позволяет изменять 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. При заполнении студентом полей «Имя», «Фамилия» псевдонимы, аббревиатуры, ники недопустимы.

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

Редактировать информацию
Сообщения форума
Блог

Основные + Скрыть дополнительные

Фамилия*

Имя*

e-mail*

Показывать e-mail

E-mail активирован

Формат e-mail*

Тип отправляемого дайджеста*

Автоподписка на форум*

Слежение за форумами*

Во время редактирования текста*

AJAX и Javascript*

Использование программ экранного доступа*

Город*

Выберите страну*

Временная зона

Предпочитаемый язык

Описание*

B I U

Путь:

Изображение пользователя

Текущее изображение

Удалить

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

Новое изображение (Максимальный размер: 100Мбайт) ?	<input type="text"/>	<input type="button" value="Обзор..."/>
Описание изображения	<input type="text"/>	
Интересы		
Список интересов ?	<input type="text"/>	
Необязательно		
	<input type="button" value="Скрыть дополнительные"/>	
Web-страница*	<input type="text"/>	
Номер ICQ*	<input type="text"/>	
Skype ID*	<input type="text"/>	
AIM ID*	<input type="text"/>	
Yahoo ID*	<input type="text"/>	
MSN ID*	<input type="text"/>	
Индивидуальный номер*	<input type="text"/>	
Учреждение (организация)*	РГРТУ	
Отдел*	Центр дистанционного обу	
Телефон*	46-04-37	
Мобильный телефон*	<input type="text"/>	
Адрес*	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Сохранить"/>	
Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены *		

Рис. 7. Вкладка «Редактировать информацию»

В личном профиле в поле «Изображение пользователя» необходимо разместить свою фотографию (с помощью кнопки «**Обзор**»), которая будет отображаться в форуме, профиле, списке онлайн пользователей.

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

Использование аватарок в системе дистанционного обучения не допускается!

Не рекомендуется вносить изменения в поля, названия которых непонятны.

После заполнения не забудьте нажать кнопку «**Сохранить**».

Пользователь в любое время может отредактировать информацию о себе.

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

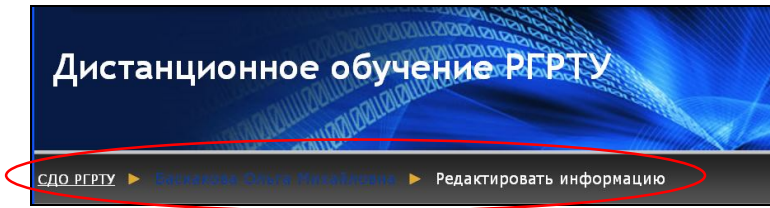


Рис.8. Область навигационной полосы

4. Работа с дистанционным учебным курсом

4.1. Вход в дистанционный учебный курс

Из списка категорий на Главной странице сайта системы дистанционного обучения РГТУ (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

Внешний вид курса представлен на рис. 9.

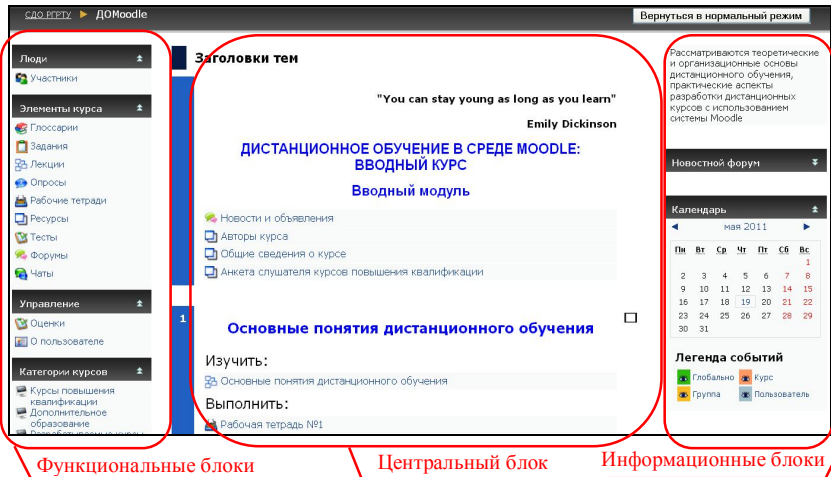


Рис. 9. Внешний вид дистанционного учебного курса

В левой верхней части окна курса в области навигационной полосы 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.

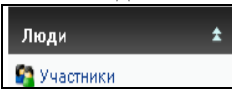
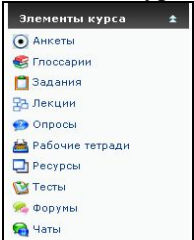
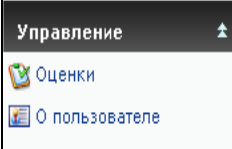
Ниже области навигационной полосы окно курса делится на три колонки. В левой и правой колонках размещены соответственно *функциональные* и *информационные блоки*, в средней широкой – *центральный блок*, в котором расположены основные модули курса (рис. 9).

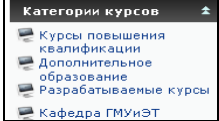
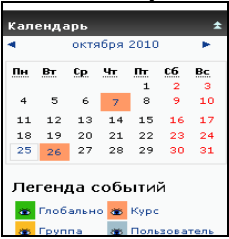
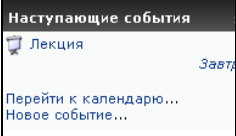
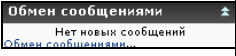
4.3. Блоки

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

С помощью кнопок  и , расположенных справа от его названия, содержание блоков можно отображать или скрывать. При этом название блока отображается всегда.

Таблица 1. Блоки дистанционного учебного курса в Moodle

Блок	Назначение	Размещение в окне курса
	Ссылка ведет к списку всех участников курса. Щелчок на фамилии участника позволяет просмотреть подробную информацию о нем	Слева
	Выводится список всех типов ресурсов и элементов, размещенных в курсе	Слева
	Предназначается для управления курсом. Позволяет пользователю быстро перейти к определенным действиям. Интерфейс зависит от роли участника	Слева

Блок	Назначение	Размещение в окне курса
<p>Категории курсов</p> 	<p>Отображаются все категории доступных курсов сайта. Позволяет быстро перейти к любому курсу</p>	<p>Слева</p>
<p>Календарь</p> 	<p>В <i>Календаре</i> отображаются события сайта, курса, групповые события и собственные события пользователя. Пользователь может при необходимости скрыть не интересующие события</p>	<p>Справа</p>
<p>Наступающие события</p> 	<p>В блоке отображаются события (дата и время), которые запланированы в курсе на ближайшее время. Ссылки позволяют открыть для выполнения соответствующие элементы курса</p>	<p>Справа</p>
<p>Обмен сообщениями</p> 	<p>Отображаются ссылки на сообщения внутренней почты Moodle. Нажатие на ссылку открывает историю сообщений</p>	<p>Справа</p>

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 *Наступающие 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 *Наступающие 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-структура (тематический).

Если нумерованных модулей много, то страница может оказаться весьма длинной, что не всегда удобно для работы. Пользователь может выделить один модуль как текущий, воспользовавшись специальной кнопкой . При этом для перехода к скрытым модулям курса используйте выпадающее меню «Перейти на...» (рис.10).

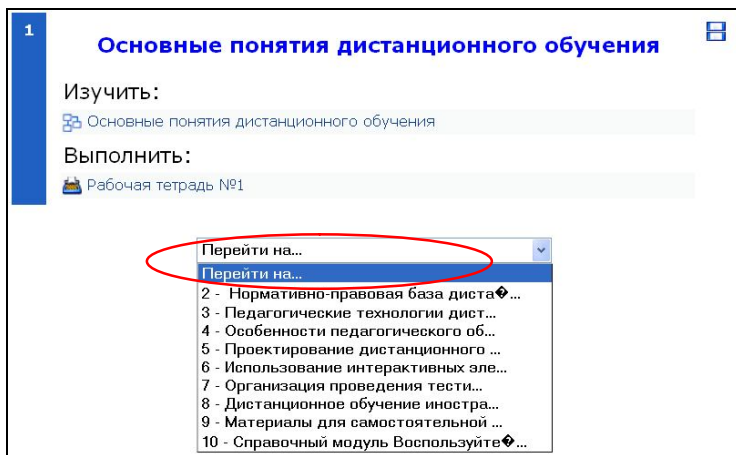












Рис. 10. Внешний вид текущего модуля дистанционного курса


При повторном нажатии на кнопку  отображаются все модули дистанционного курса.

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 web-страницы , 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

Рабочая тетрадь предназначена для самостоятельного выполнения студентами перечня заданий, сформированного преподавателем (рис. 11). Для выполнения заданий нажмите на кнопку «*Работать с тетрадью*» и в окне редактора, поочередно копируя вопросы (задания) и отвечая на них, заполните рабочую тетрадь. После заполнения тетради нажмите кнопку **Сохранить** либо **Отменить**, если не хотите сохранять внесенные изменения.

4. Какие технологии дистанционного обучения вы знаете?

5. Охарактеризуйте особенности сетевого ДО.

6. 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.....

Работать с тетрадью

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 «*Редактировать мой ответ*», после чего в поле ввода необходимо набрать текст ответа и нажать кнопку

Сохранить

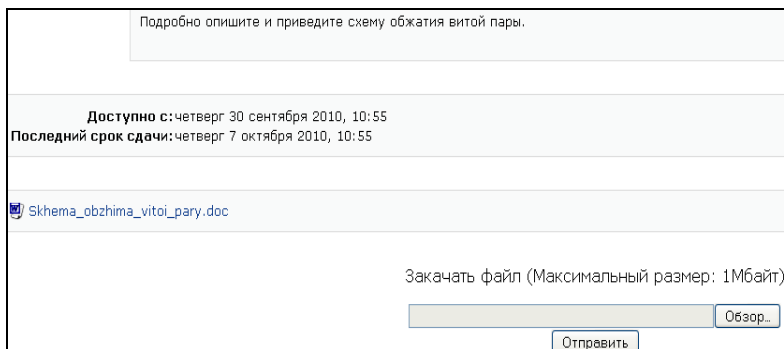
либо

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 «**Обзор**» (рис. 12). После загрузки файла нажмите кнопку «**Отправить**». 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.



Подробно опишите и приведите схему обжигания витой пары.

Доступно с: четверг 30 сентября 2010, 10:55
Последний срок сдачи: четверг 7 октября 2010, 10:55

 Skhema_obzhima_vittoi_pary.doc

Закачать файл (Максимальный размер: 1Мбайт)

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.

Название файлу дается на русском языке, после загрузки система автоматически сохранит его в английской транслитерации.

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 отправляет его студенту на доработку (с замечаниями в поле *Ответ исправлен*), либо, при успешном выполнении работы, выставляет оценку. Преподаватель может также прикрепить ответный файл (рис. 14).

Выполните задачи № 1-5,6,9 из сборника

Черновик ответов

Ivanov_Petr_zadanie_No6.doc ✖

Закачать файл (Максимальный размер: 2Мбайт)

Отправить

Обзор...

Комментарии

Редактировать

Окончательная отправка для получения оценки

Отправить для получения оценки

Рис. 13. Задание с ответом в виде нескольких файлов


После редактирования студентом файла ему нужно дать название «*Фамилия_Имя_Задание_№_№_попытка_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 (рис. 14).

- *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.

Выполните задачи № 1-5,6,9 из сборника

Ответ исправлен



ЦДО Админ
пятница 20 мая 2011, 09:46

Оценка: -

При решении этой задачи Вы применили метод, которым пользоваться не рекомендуется. Переделайте задание тем методом которым нужно пользоваться при решении задач такого типа. Смотрите прикрепленный файл.

[Rabota_s_formulami_v_MOODLE.doc](#)

Черновик ответов

[Ivanov_Petr_zadanie_No6.doc](#) ✖

[Ivanov_Petr_zadanie_No6_1.doc](#) ✖

Закачать файл (Максимальный размер: 2Мбайт)

Комментарии

Я решал эту задачу, как мне кажется, самым простым методом. Во втором файле я решил задачу рекомендуемым методом.

Окончательная отправка для получения оценки

Рис. 14. Редактирование задания с ответом в виде нескольких файлов

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. 16).

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 января 2000 00 00

Искать в сообщениях, созданных до 20 мая 2011 11 25


Выберите форумы в которых нужно искать

Искать слова в заголовках

Искать по автору

Рис. 16. 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» (рис. 17).

По центру рисунка располагается описание форума. Под описанием находится кнопка «Добавить тему для обсуждения» (рис.17). С помощью этой кнопки можно добавить новую тему. Если студентам запрещено начинать новые темы, этой кнопки не будет.

В этом форуме каждый участник может выбрать, подписываться на него или нет

Подписать всех в обязательном порядке

Показать/отредактировать состав подписчиков

Подписаться на форум

Проблемы при работе над темой 2 "Теория рыночного равновесия"

Добавить тему для обсуждения



Обсуждение	Начато	Ответы	Последнее сообщение
Тема 1. Ваши проблемы при работе над темой	 Бычкова Наталья Александровна	15	Бычкова Наталья Александровна 15 окт 2010, 21:13
Тема 3. Превышение размера файла	 Бычкова Наталья Александровна	0	Бычкова Наталья Александровна 18 окт 2010, 11:54
Тема 2. Опечатка	 Винокурова Анастасия Валерьевна	2	Бычкова Наталья Александровна 18 окт 2010, 11:11

Рис. 17. Стандартный форум для обсуждения

Далее располагается таблица со списком тем, которая состоит из 4 столбцов:

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

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

– «*Ответы*» - количество ответов в теме.

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

сообщение-родителя». Страница, содержащая сообщения темы форума, представлена на рис. 17.

6.5. Чат

Чат дает возможность участникам курса проводить обсуждения в режиме реального времени (рис.18).

- 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.

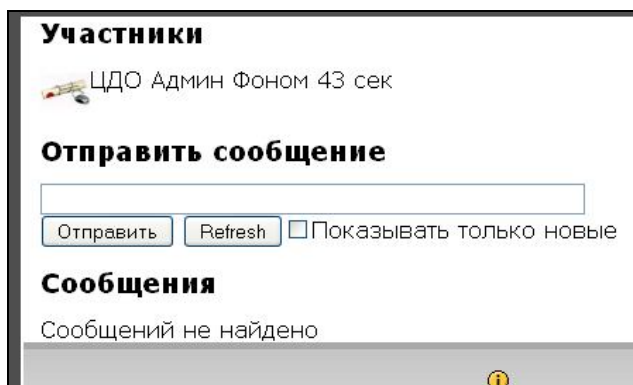


Рис. 18. Чат

6.6. Обмен сообщениями

На сайте есть 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 кнопке «Обмен сообщениями» с собственной личной страницы (вкладка «О пользователе»);
- из блока «Обмен сообщениями».

В блоке «Обмен сообщениями» цифрами показано количество сообщений от каждого собеседника, на которые пользователь не ответил, а ссылка в виде конверта открывает внутреннюю почтовую программу для отправки e-mail.

На странице также выводится список пользователей, с которыми общались. Нажатие на значок ☰ открывает историю сообщений с этим пользователем, а щелчок по ссылке с именем и фамилией позволяет отправить ему сообщение (рис. 19). Послать сообщение любому пользователю можно также из его личного профиля, который можно открыть щелчком на его имени или фамилии.

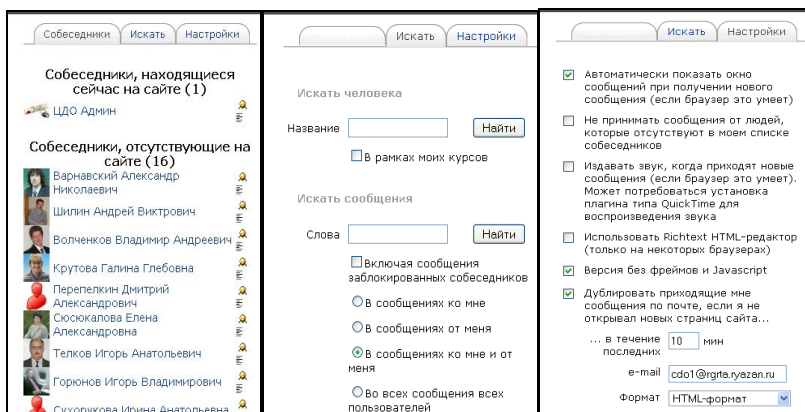


Рис. 19. Обмен сообщениями

Вкладка «Собеседники» содержит список ваших контактов, причем на странице выделяется, кто из них сейчас 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 иконкой-ссылкой.

Вкладка «Искать» позволяет производить поиск нужных людей по всему сайту или в пределах своих курсов. Найденного человека можно добавить в список собеседников. Кроме того, ему сразу можно послать сообщение. Возможен поиск и по текстам сообщений.

Вкладка «Настройки» позволяет пользователю настроить свою систему обмена сообщениями по следующим параметрам:

- автоматически показывать окно сообщений при получении нового сообщения;
- не принимать сообщения от людей, которые отсутствуют в списке собеседников;
- издавать звук, когда приходят новые сообщения. Может потребоваться установка плагина типа QuickTime для воспроизведения звука;
- использовать Richtext HTML-редактор;
- использовать версию без фреймов и JavaScript;
- дублировать приходящие сообщения по e-mail, если пользователь находится вне сайта в течение заданных последующих минут;
- задать формат сообщений: текстовый или HTML.

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. 20).

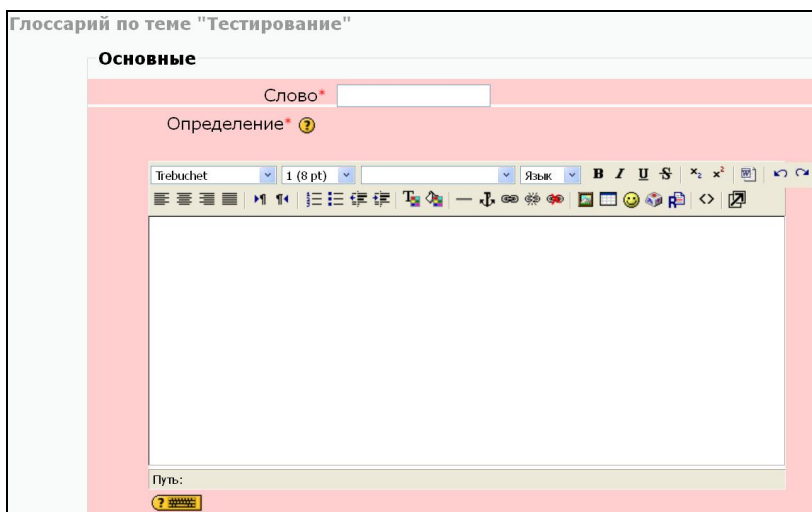



Рис. 20. Окно для добавления новой записи в глоссарий

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  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.21).

Раздел	Название	Тест закрывается	Попытки
1	Промежуточный тест: "Введение в экономику"	пятница 31 декабря 2010, 23:55	Попыток: 1
2	Промежуточный тест: "Основы теории рыночной экономики"	пятница 31 декабря 2010, 23:55	Попыток: 13
3	Итоговое тестирование по теме 3	пятница 31 декабря 2010, 23:55	Попыток: 19
4	Итоговое тестирование по теме 4	среда 1 декабря 2010, 23:55	Попыток: 25
5	Итоговое тестирование по теме 5	пятница 31 декабря 2010, 23:55	Попыток: 24
6	Тест по теме "Рынок факторов производства"	пятница 31 декабря 2010, 23:55	Попыток: 21
7	Итоговое тестирование по курсу	понедельник 20 декабря 2010, 23:55	Попыток: 14

Рис. 21. 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. 22).

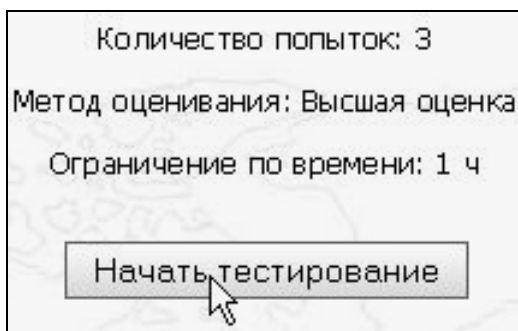


Рис. 22. Начало тестирования

Если тест имеет ограничение по времени, то при прохождении теста оставшееся время будет отображаться в рамке слева.

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

В нижней части страницы располагаются кнопки (рис. 23):

- *Сохранить, но не отправлять* - сохранить ответы и продолжить выполнение теста в следующий раз.
- *Отправить страницу* – проверить ответы на вопрос, расположенный на данной странице.
- *Отправить все и завершить тест* - отправить все ответы на всех страницах и закончить выполнение теста.

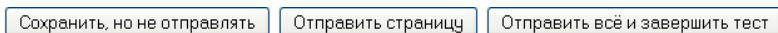


Рис. 23. Кнопки страницы теста

Тест будет считаться *незавершенным* до тех пор, пока не будет нажата кнопка «*Отправить всё и завершить тест*» (рис. 24).

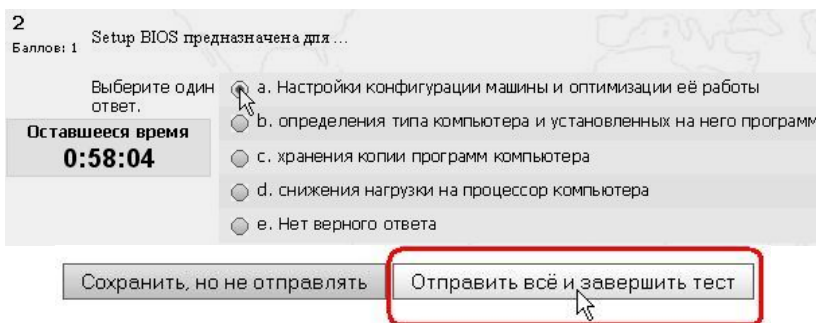


Рис. 24. Завершение теста

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. 25).

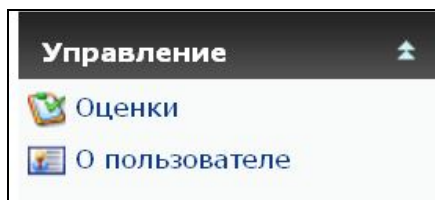


Рис. 25. Просмотр оценок студента

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. 26).

Элемент оценивания	Оценка	Диапазон	Проценты	Место
Микроэкономика				
Задачи: "КПК и альтернативные издержки"	-	0,00-100,00	-	-
Промежуточный тест: "Введение в экономику"	-	0,00-5,00	-	-
Итоговое тестирование по теме 3	3,72	0,00-4,00	93,00 %	10/17
Тест по теме "Рынок факторов производства"	2,97	0,00-3,00	99,00 %	6/17
Задание - Эссе	-	0,00-5,00	-	-
Форум: "Экономические системы"	-	0,00-100,00	-	-
Доклад: "Основные этапы развития экономической науки"	-	0,00-100,00	-	-
Форум: "Анализ рынков различных типов"	-	0,00-10,00	-	-
Задачи: "Рыночное равновесие"	4,00	0,00-5,00	80,00 %	6/17

Рис. 26. 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 курса;
- воспользоваться функцией «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** или по телефону в Рязани **(4912) 46-04-37**.*

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	1
1. Регистрация пользователей.....	2
2. Аутентификация пользователей.....	2
3. Профиль пользователя – личная карточка.....	5
4. Работа с дистанционным учебным курсом.....	8
5. Работа с информационными ресурсами.....	12
6. Работа с интерактивными элементами.....	13
7. Тестирование в Moodle.....	24
8. Журнал оценок студента.....	26
Заключение.....	27