7086

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Ф. УТКИНА

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ В СРЕДЕ MOODLE

Методические указания



Рязань 2022

УДК 378.018.43:004

Дистанционное обучение в среде Moodle: методические указания/ Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Н.П. Клейносова, Д.О. Орехво, Н.Ю. Юрков. Рязань, 2022. 32 с.

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

Предназначены для студентов различных форм обучения - пользователей системы дистанционного обучения РГРТУ на базе Moodle.

Табл. 2. Ил. 25.

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 Орехво Денис Олегович Юрков Никита Юрьевич

Редактор И.В. Черникова Корректор С.В. Макушина Подписано в печать 07.03.22. Формат бумаги 60х84 1/16. Бумага писчая. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 2.0 Тираж 50 экз. Заказ Рязанский государственный радиотехнический университет. 390005, Рязань, ул. Гагарина, 59/1. Редакционно-издательский центр РГРТУ.

Введение

Электронное обучение как современная форма получения образования предполагает широкое использование дистанционных образовательных технологий в учебном процессе. Одним из вариантов реализации таких технологий является свободно распространяемый программный пакет Moodle, представляющий собой систему управления обучением, специально разработанную для создания дистанционных учебных курсов, а также для организации взаимодействия между преподавателем и обучаемыми.

В настоящее время Moodle (http://moodle.org) - постоянно развивающийся международный проект. По уровню предоставляемых выдерживает возможностей система сравнение с известными По оценкам коммерческими системами. специалистов индустрии электронного обучения Moodle занимает лидирующее место среди современных LMS. Система Moodle широко используется во многих университетах мира, статистика её использования размещается по адресу: http://moodle.net/stats/.

В Рязанском государственном радиотехническом университете имени В.Ф. Уткина система дистанционного обучения (СДО) на базе Moodle 3.9 используется как платформа для поддержки образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) очной, очно-заочной, заочной форм обучения, дополнительных профессиональных программ, прочих образовательных услуг.

В рамках системы дистанционного обучения преподаватели обеспечивают учебный процесс в соответствии с учебным планом, в том числе в период эпидемических ограничений. Учебный процесс в СДО РГРТУ основан на принципе самостоятельного обучения студентов под руководством преподавателя и позволяет выбирать удобное время для занятий. Обучение предполагает интерактивное взаимодействие между преподавателями и студентами, свободный доступ к информационным ресурсам вуза и сети Интернет, быструю доставку учебных материалов в электронной форме.

После регистрации в системе дистанционного обучения РГРТУ студент получает права доступа к дистанционным учебным курсам, в которых размещены учебные и методические материалы. Используя в процессе обучения сервисы сетевого общения, студенты могут общаться с преподавателем, задать вопрос, получить необходимую консультацию, комментарий. С учетом результатов работы в дистанционном учебном курсе на очных сессиях проводится сдача зачетов и экзаменов, допускается сдача зачетов/экзаменов в дистанционном формате.

Использование дистанционных образовательных технологий имеет неоспоримые преимущества: учебный процесс организуется в сети Интернет, поэтому расстояние от местонахождения студента до университета, а также эпидемические ограничения не являются препятствием для качественного обучения.

После знакомства с материалами методических указаний студенты смогут:

- уверенно использовать интерфейс системы Moodle 3.9;
- получить практические навыки навигации в дистанционных учебных курсах, размещенных на сайте СДО РГРТУ;
- использовать информационные ресурсы и интерактивные элементы дистанционного учебного курса;
- общаться с преподавателем и другими студентами;
- следить за событиями курса и получать новости.

Для получения положительных результатов в ходе работы с системой дистанционного обучения необходимо выполнять данные методические указания.

1. Регистрация пользователей

Одной из основных составляющих системы Moodle является дистанционный учебный курс, в котором размещаются учебные и методические материалы, организуется процесс обучения, происходит общение всех участников.

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

Все студенты, поступившие в университет, регистрируются в качестве пользователей системы дистанционного обучения. Результатом регистрации пользователя на сайте является создание учетной записи пользователя, а также назначение студентов в соответствующие группы с установленным набором дистанционных учебных курсов (дисциплин). Каждому студенту выдается его **персональная учетная запись** (логин и пароль) на весь период обучения. Пароль генерируется автоматически с учетом требований к безопасности. Логин и пароль необходимо запомнить, рекомендуется хранить их в недоступном для посторонних месте. Передача посторонним лицам учетной записи запрещается!

Если по учетной записи студента отсутствует доступ к нужному курсу, для решения вопроса необходимо обратиться в ЦДО (cdo_rsreu@mail.ru, cdo@rsreu.ru, тел. 72-04-37).

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 можно использовать любые популярные браузеры: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс, Opera и т.д.

Для входа на сайт наберите в адресной строке браузера: <u>http://cdo.rsreu.ru</u> (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 *Bxod* в правом верхнем углу главной страницы сайта системы дистанционного обучения РГРТУ (рис. 2).

В появившемся окне *Вход в систему* введите данные учетной записи, полученные в центре дистанционного обучения, в поля *Логин, Пароль* и нажмите кнопку *Вход* (рис. 3).

Логин и пароль вводятся с учетом регистра, поэтому при вводе пароля необходимо проверить, какой язык набора текста установлен и отключен ли режим фиксации прописных букв (Caps Lock).



Рис. 3. Ввод логина и пароля

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

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

сстановлению дос	упа.	по плевлю, содержащее инструкции п
Поиск по ло	гину	
Логин		
	Найти	
Поиск по ад	ресу электронной почты	
Адрес электронн почты	й	
	Haŭro	

Рис. 4. Восстановление забытого пароля

Система автоматически вышлет пользователю новый пароль на зарегистрированный в Moodle 3.9 адрес электронной почты. Если в личном профиле студента указан недействительный адрес электронной почты, функция восстановления пароля работать не будет. В этом случае обратитесь к сотруднику ЦДО.

4

3. Профиль пользователя – личная карточка

Профиль позволяет разместить основную и дополнительную информацию о пользователе и прикрепить личную фотографию.

Для редактирования пользовательского профиля необходимо перейти по ссылке, содержащей ваше имя и фамилию, в правом верхнем углу главной страницы сайта СДО РГРТУ (рис.5).





ню

ίта

Рис. 5. Переход на страницу редактирования профиля пользователя

О пользователе
 Оценки
 Сообщения

Настройки

Все сведения о пользователе сайта содержатся в его личной карточке. В открывшемся окне «*О пользователе»* студент может просмотреть информацию о себе в таком виде, как она отображается для других пользователей сайта (рис. 6).

/ Личный кабинет / О пользователе обная информация о пользователе электронной почты .u@gmall.com	
обная информация о пользователе электронной почты n.u@gmail.com	
гедалири sлектронной почты n.u@gmail.com	Разное
n.u@gmail.com	Сообщения форумов
	Темы форумов
	Учебные планы
	0
	Отчеты
	Сессии браузера
	Обзор оценок
	Оценка

Рис. 6. Просмотр профиля

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

Большинство полей интуитивно понятны, но некоторые требуют особого внимания, например адрес электронной почты – укажите действующий и постоянно используемый адрес e-mail, чтобы своевременно получать информационные письма.

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

- Основные			
Фамилия	Юрков		
Имя	Никита Юрьевич		
Адрес электронной () почты	primer@pochty.com		
Показывать адрес 🛛 🕢 электронной почты	Разрешить видеть мой адрес электр	сонной почты только уч	астникам I 🗢
Профиль MoodleNet 🕜			
Город	Рязань		
Выберите страну	Россия	÷	

Рис. 7. Окно редактирования информации профиля (см. также на с. 6)

6

- Изо	бражение пользов	ателя
Текуш	цее изображение	
	□Уд	алить
Новое	изображение 📀	Максимальный размер новых файлов: 150Мбайт, максимальное
		количество прикрепленных файлов: 1
		0-1 m i 🗉 🖿
		Файлы
		Для загрузки файлов перетащите их сюда.
	i	
	Подд	ерживаемые типы файлов:
	Подд	ерживаются форматы файлов изображений .gif .jpe .jpg .jpg .png
Описа	ние изображения	
	 Необязательное 	
	Веб-страница	
	Номер ICQ	
	Skype ID	
	AIM ID	
	Yahoo ID	
	MSN ID	
	Индивидуальный номер	
	Учреждение	РГРТУ
	(организация)	
	Отдел	ццо
	Телефон	
	Мобильный телефон	
	Адрес	

Рис. 7. Продолжение

- Другие поля		
Группа	047M	
Статус	Студент	
\langle	Обновить профиль Отмена	

Рис. 7. Окончание

В личном профиле в поле Изображение пользователя/Новое изображение необходимо разместить свою фотографию (с помощью ссылки Добавить или переместив изображение в поле Для загрузки файлов перетащите их сюда), которая будет отображаться в форуме, профиле, списке онлайн пользователей. Рекомендуемый размер фотографии - 100х100 пикселей, иначе будет выполнена автоматическая обрезка 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 персональную информацию.

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



Рис. 8. Область навигационной полосы

4. Работа с дистанционным учебным курсом

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. В появившемся списке или в нижней части экрана главной страницы СДО РГРТУ из списка Мои курсы выберите нужный дистанционный учебный курс.

Дистанционный vчебный курс это последовательность _ тематических модулей, в которых размещены информационные ресурсы и интерактивные элементы, обеспечивающие организацию обучения, контроль и коммуникации между участниками образовательного процесса.

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.



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 (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 (в виде всплывающих окон) и правой колонках размещены соответственно *функциональные* и информационные блоки, в средней широкой – центральный блок, в котором расположены основные модули (темы) курса (рис. 9).

Блоки

Блок – это группа ссылок и другие средства работы с курсом, объединенные по общим признакам и имеющие свое назначение (табл.1). Позволяют расширить функционал курса и сделать его более удобным и информативным для пользователя.

Блок	Назначение
🗢 МС 😤 Участники	Ссылка ведет к списку всех участников курса. Щелчок на фамилии участника позволяет просмотреть подробную информацию о нем
Элементы курса Глоссарии Задания Элекции Рабочая тетрадь Ресурсы Ресурсы Тесты Форумы Форумы Чаты	Выводится список всех типов ресурсов и элементов, размещенных в курсе

Таблица 1. Блоки дистанционного учебного курса в Moodle

Продолжение таблицы 1

Навигация	Прописывается полный путь от стартовой страницы до текущей. Позволяет быстро перейти на определенную страницу системы
i Мои курсы	Отображаются все курсы, доступные пользователю. Позволяет быстро перейти к любому курсу
Предстоящие события Нет предстоящих событий Перейти к календарю	В блоке отображаются дата и время события, которые запланированы в курсе на ближайшее время. Ссылки позволяют открыть для выполнения соответствующие элементы курса
Юрков Никита Юрьевич	Отображаются ссылки на сообщения внутренней почты Moodle. Нажатие на ссылку открывает историю сообщений

Ka	ленд	арь					
	•		Фев	раль	2022		►
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Вс
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28						
۲		крыті	ь собь	тия с	айт		
۲	8	Скрыті	ь собь	ітия к	атегој	лис	
 Скрыть события курса 							
🕐 醬 Скрыть события группы							
Скрыть события пользователя							
۲) 🛗 (крыті	ь собь	тия д	ругие		

Блок Календарь

В календаре дистанционного учебного курса рамкой выделяется текущая дата, цветами выделяются даты, на которые запланированы определенные события (табл. 1).

Любой пользователь может применять этот календарь как личный блокнот, записывая в него информацию о своих событиях - событиях 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, выбрать *Повторять еженедельно*, указать, сколько раз оно повторяется, и нажать кнопку *Сохранить*.

Модули

Модуль (тема, раздел) курса - фрагмент дистанционного учебного курса, который имеет название и содержит информационные ресурсы и интерактивные элементы курса, позволяющие изучить необходимые материалы и освоить определенные навыки, умения, компетенции.

Обозначения (пиктограммы) ресурсов и элементов приведены в блоке Элементы курса (табл. 1). Обычно тематический модуль содержит учебные материалы по одной теме (разделу).

Модули (темы) размещены в центральном блоке страницы курса (рис. 9). Их вид будет различаться в зависимости от заданного

1

преподавателем формата курса. Наиболее часто используется тематический формат.

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

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

Лекния 📋

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 и возможность прохождения лекции один или несколько раз.

Рабочая тетрадь 🗾

Рабочая тетрадь предназначена для самостоятельного выполнения студентами перечня заданий, определенного преподавателем (рис. 10). Для выполнения заданий нажмите на кнопку *Работать с тетрадью* и в окне редактора, поочередно копируя вопросы (задания) и отвечая на них, заполните рабочую тетрадь. Для полного отображения панели редактирования нажмите на кнопку . После заполнения тетради нажмите кнопку *Сохранить* либо ссылку *Отмена*, если не хотите сохранять внесенные изменения.



Рис. 10. Элемент Рабочая тетрадь

Задания ់

Задания позволяют преподавателю ставить задачу, которая требует от студента подготовить ответ в виде текста или файлов различных

форматов. Если задание содержит несколько файлов, то необходимо собрать все файлы в один документ, например изображения в документ .docx или .odt, или в один zip-apxив.

Задания оцениваются преподавателем. Преподаватель может написать отзыв на представленную студентом работу.

В дистанционном учебном курсе могут размещаться задания с различными типами ответа.

• С ответом в виде текста - для выполнения задания такого типа нужно нажать кнопку Добавить ответ на задание, после чего в поле ввода необходимо набрать текст ответа и нажать кнопку Сохранить либо ссылку Отмена, если не хотите сохранять внесенные изменения.

• С добавлением файла - в тексте задания указаны требования, согласно которым необходимо оформить ответ. Задание может быть выполнено в различных программах, высылается преподавателю на проверку в виде отдельного файла; с помощью кнопки Добавить ответ на задание (рис. 11) загрузите файл с выполненной работой с помощью поля

Для загрузки файлов перетащите их сюда или кнопки Добавить . После загрузки файла нажмите кнопку *Сохранить*. Если преподавателем предусмотрена первоначальная загрузка в виде черновика, то для отправки на проверку окончательного файла необходимо нажать кнопку *Отправить на проверку*. Преподаватель проверит и прокомментирует выполненное задание и выставит оценку.

Обозначение файла

Файл с заданием необходимо сохранить, дать ему название в соответствии с требованиями преподавателя. Если требования к названию не указаны, то дайте информативное 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.

Количество загружаемых файлов, попыток редактирования и возможность удаления файла определяются преподавателем, поэтому перед отправкой задания следует уточнить эти параметры у преподавателя.

Состояние	ответа
Состояние ответа на задание	Ни одной попытки
Состояние оценивания	Не оценено
Последнее изменение	
Комментарий *	 Комментарии (0) Добавить ответ на задание Вы пока не предоставили ответ на задание

Рис. 11. Ответ с добавлением файла

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

После загрузки файла в поле Добавление файла отображаются загруженный файл и время его загрузки (рис. 12).

Преподаватель проверяет выполненное задание, присланное в виде файла. При необходимости доработки файл отсылается студенту с замечаниями в поле *Отзыв в виде файла*, при успешном выполнении работы выставляется оценка и указывается комментарий.

Оставшееся время	296 дн. 12 час.
Последнее изменение	Четверг, 3 Февраль 2022, 11:17
Добавление файла	└₩ Отчет (пример).docx 3 Февраль 2022, 11:17
Комментарий *	 Комментарии (0)
	Редактировать ответ Удалить ответ
	Вы можете внести изменения в представленную работу

Рис. 12. Загруженный файл с ответом и возможностью редактирования/удаления

16

Отзыв	
Оценка	5,00 / 10,00
Оценено в	Четверг, 3 Февраль 2022, 11:19
Оценено	Юрков Никита Юрьевич
Отзыв в виде комментария	Необходимо внести ряд исправлений. Смотрите в файле
Отзыв в виде файла	Стчет с исправлениями.docx 3 Февраль 2022, 11:19

Рис. 13. Отзыв преподавателя на задание

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 (рис. 13).

🗹 Сроки выполнения заданий уточняйте в блоке *Календарь*!



Форум позволяет организовать информационное взаимодействие всех участников курса 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 сообщения, следить за новыми сообщениями, осуществлять поиск по сообщениям форума, изменять формат вывода сообщений (группировать сообщения в зависимости от даты, сворачивать сообщения и т.д.).

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



Рис. 14. Новостной форум

17

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, а также студенты могут создать свои темы в форуме для общих обсуждений. При работе в форуме учитывайте следующие рекомендации.

- Прежде чем отправить ответ, внимательно перечитайте, исправьте ошибки, главное не скорость, а содержательность и корректность ответа.
- В течение 30 минут участникам дискуссий в системе разрешается редактировать свои сообщения.

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

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.



Укажите, что хотите найти с использованием о	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 ★ Январь ★ 2000 ★ 00 ★
Искать в сообщениях, созданных до	3 Февраль 2022 12 35
Выберите форумы, в которых нужно искать	Все форумы 🗢
Искать слова в заголовках	
Искать по автору	
Искать только в помеченных обсуждениях	
	Искать

Рис. 15. Окно поиска по форумам

Далее располагается блок *Настройки* – блок подписки и слежения за сообщениями:

- фраза Добровольная подписка означает, что для этого форума включена возможность подписки. На этом же месте может быть фраза На этот форум подписаны все, которая 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 форум, ссылка будет изменена на Аннулировать подписку.

По центру страницы 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.



Рис. 16. Стандартный форум для обсуждения

Далее располагается таблица со списком тем, которая состоит из 5 столбцов (рис. 14):

- *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.

– 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. 14.

– Ответы - количество ответов в теме. Количество непрочитанных ответов в теме форума показано в закрашенной пиктограмме.



Чат дает возможность участникам курса проводить обсуждения в режиме реального времени (рис. 17). При работе с чатом учитывайте следующие рекомендации.

 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.

Технические трудности дистанционного обучения			
Участники			
🟠 Юрков Никита Юрьевич Фоном 14 сек.			
Отправить сообщение 🛛			
Отправить	Обновить	🗆 Показать только новые	
Сообщения			
Сообщений не найдено			
От	Сообщен	ние Время	

Рис. 17. Окно чата

Обмен сообщениями

На сайте имеется удобное средство общения пользователей - обмен сообщениями.

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 Сообщения в блоке Обмен сообщениями;
- с помощью кнопки и панели задач;
- на странице профиля пользователя по ссылке Отправить сообщение.

В блоке *Обмен сообщениями* показывается количество сообщений от каждого собеседника, на которые пользователь не ответил, а щелчок по ссылке с именем и фамилией позволяет отправить ему сообщение (рис. 18). Послать сообщение пользователю СДО можно также из его личного профиля.

Q	Поиск
	👗 Собеседники
▶По	меченные (1)
• Гр	уппа (0)
▼ Ли	чное (8)
3	Орехво Денис Олегович Уважаемые студенты! Напоминаю о необходимости выпо 11:50

Рис. 18. Окно обмена сообщениями

Список собеседников 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 и послать сообщение. Возможен также поиск по текстам сообщений.



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:

- нажмите на кнопку Добавить новую запись, появится окно для ввода нового термина;
- в поле Слово введите термин, в поле Определение введите описание термина;
- при необходимости сопроводите термин файлом в поле Вложение;
- для сохранения термина в глоссарии нажмите кнопку Сохранить (рис. 19).

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.

Глоссарий п				
Глоссарии по курсу				
Общие термин	ы, испо	льзуемые в содержании курса		
		▼ Сверну	/ть всё	
🔻 Общее				
Слово	0			
Определение	0	A63au - B I 🗄 🗄 🖉 🖉 🖬 🔘 🖽 🖿		
		Путь: р		
Ключевое(ые)	0			
0.1000(a)				
Вложение	0	Максимальный размер новых файлов: 5Мбайт, максимальное коли	чество	

Рис. 19. Окно для добавления новой записи в глоссарий

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 (рис. 20).

Тесты				
Тема	Название	Тест закрывается	Оценка	Отзыв
Тема 4	Образцы тестовых заданий	Нет даты закрытия		
Тема 7	Образцы тестовых заданий	Нет даты закрытия		

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).

Промежуточный тест по теме "Комплексные числа"			
Тест направлен на закрепление изученного материала по теме "Комплексные числа".			
Тест содержит 10 вопросов, время тестирования 45 мин.			
Вы можете использовать 5 попыток для прохождения теста. Между попытками должно пройти не менее 24 часов, за это время необходимо еще раз повторить материал для более успешного прохождения теста во время следующей попытки.			
Будьте внимательны, после прохождения теста нажмите кнопку " Отправить всё и завершить тест".			
Итоговая оценка за тест формируется как максимальная из всех попыток.			
Желаем удачи!			
Разрешено попыток: 5			
Ограничение по времени: 45 мин.			
Метод оценивания: Высшая оценка			
Попыток: 3			
Начать тестирование			

Рис. 21. Окно описания условий 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 правой части страницы располагается 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 появится окно, представленное на рис. 23.

•	Вопрос 1 Пока нет ответа Балл: 1,00 € Отметить вопрос	Установите соответствие между комплексными числами 1. $\frac{i}{i+1}$, 2. $\frac{1-i\sqrt{3}}{i}$, 3. $\frac{6}{1+i}$ и комплексно сопряженными к ним А. $-\sqrt{3} + i$, B . $-\frac{1}{2} + \frac{1}{2} \cdot i$, C . $-3 + 3i$, D . $\frac{1}{2} - \frac{1}{2} \cdot i$, E . $\sqrt{3} - i$, F . $3 + 3i$. (ответ введите с клавнатуры без пробелов и запятых, например, 1A2B3C)	Навигация по тесту Корков Никита Юрьевич 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Закончить попытку
		Ответ:	Закончить попытку Оставшееся время 0:44:44



Рис. 22. Страница теста с вопросом

Рис. 23. Окно завершения теста

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, тесты, которые становятся доступны студенту непосредственно в курсе в разделе *Оценки*. 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).

Элемент оценивания	Оценка	Диапазон	Проценты	Отзыв
Moodle для студентов				
🗆 Курсовая работа		0-50	-	
🗅 Бонус за активность	-	0-100	-	
🗅 Бонус	-	0-10	-	
🟹 Образцы тестовых заданий		0-10		
👵 Задание по теме 1-1		-		5
🚚 Задание по теме 1	÷	0-100	-	
$\tilde{\chi}$ Итоговая оценка за курс Простое среднее взвешенное оценок. Включая незаполненные оценки.		0-100	•	

Рис. 25. Журнал оценок студента

9. Методические рекомендации студенту для сдачи зачета/экзамена по дисциплине с использованием курса в СДО

Если студент сдает зачет или экзамен по дисциплине с использованием дистанционного учебного курса, необходимо учитывать рекомендации, представленные в табл. 2.

Мероприятие	Рекомендации
Подготовитель	ный этап
Ознакомьтесь с расписанием, в	В случае проблемы с доступом обращайтесь в ШЛО
проведен зачет/экзамен. Если	заблаговременно!
используется СДО, проверьте доступ	
к курсу	
Получите подтверждающую	Прочитайте сообщение в
информацию от преподавателя о	форуме, пояснение в курсе или
проведении экзамена/зачета	личное сообщение. Если
	возникли вопросы – задавайте!
Перед экзаменом необходимо задать	Сформулируйте вопросы
вопросы преподавателю,	заранее!
консультация проходит в виде	
форума, чата или иных средств	
коммуникации	

Таблица 2. Этапы сдачи экзамена/зачета в дистанционном формате



Окончание таблицы

Основной этап		
Проверьте готовность к работе	Дополнительно подготовьте	
компьютера, за 10 минут до начала	листы, ручку, организуйте	
экзамена/зачета зайдите в курс	рабочее место	
В соответствии с расписанием зайдите	Внимательно читайте ответы	
в форум или чат, уточните порядок	преподавателя. Не задавайте	
приема зачета/экзамена: время начала	одинаковые вопросы повторно	
выполнения задания и окончание		
приема работ, форму отправки		
задания, критерии оценки, способ		
общения с преподавателем		
Получите вариант билета.	Убедитесь, что правильно	
Внимательно прочитайте.	поняты задание, сроки и форма	
Приступайте к выполнению задания	его отправки	
Следите за временем! После	Своевременно отправьте файл с	
выполнения задания сохраните файл	заданием на проверку: зайдите	
или сфотографируйте рукописный	в элемент Задание, нажмите	
вариант выполненного задания.	кнопку Добавить ответ на	
Отправьте файл на проверку.	задание, перенесите файл в	
Убедитесь, что файл размещен в	поле загрузки, нажмите	
дистанционном курсе. Ожидайте	Сохранить	
результаты проверки		
Если проходите тест, результат	Внимательно читайте вопросы,	
известен после прохождения	используйте возможность	
	вернуться к вопросу. После	
	завершения попытки	
	прохождения изменение	
	ответов невозможно!	
Заключительн	ый этап	
Дождитесь объявления результатов	Вы приобрели опыт сдачи	
сдачи зачета/экзамена. В случае	экзамена/зачета дистанционно!	
несогласия с оценкой обращайтесь к		
преподавателю индивидуально за		
дополнительным вопросом		

10. Ответы на часто задаваемые вопросы студентов

Что делать если потерял логин / пароль?

 Если в личном профиле был указан актуальный адрес электронной почты, нажмите *Вход*, а затем кнопку Забыли логин или пароль?

- Укажите логин или адрес электронной почты и нажмите *Найти* (рис. 4).
- Если вы указали верный логин или адрес электронной почты, то вам будет отправлено электронное письмо. Оно содержит простые инструкции для завершения процедуры изменения пароля.
- Если в личном профиле адрес электронной почты не был указан или указан неактуальный, обратитесь в ЦДО.

Что делать, если восстановился, перевелся в другую группу?

Необходимо сообщить об этом в ЦДО, представить протокол аттестации для смены группы в профиле пользователя и подключения к курсам в соответствии с учебным графиком.

Как посмотреть, к каким курсам у пользователя есть доступ?

Необходимо выполнить вход на сайт cdo.rsreu.ru и перейти в раздел Личный кабинет, в блоке Сводка по курсам будут отображаться все курсы, к которым подключен пользователь (рис. 5).

Что делать, если размер файла больше, чем позволяет загрузить система?

Способ 1. Необходимо уменьшить размер файла. Одним из способов является сжатие рисунков файла. Для этого в Word выделите рисунок, перейдите на вкладку Формат, в блоке Изменение нажмите Сжать рисунки. В открывшемся диалоговом окне снимите галочку с пункта Применить только к этому рисунку и выставите необходимое качество (96 пикселей на дюйм), после чего сохраните документ.

Способ 2. Разбить файл на несколько файлов.

Что делать, если задания, тесты в курсе недоступны для просмотра и выполнения?

- Проверить, для какой группы предназначено данное задание, возможно, что для вашей группы задание не предусмотрено.
- Проверить сроки выполнения задания, возможно, по плану его выполнение намечено преподавателем на более поздний срок.
- Если сроки не указаны или уже наступили, а задания недоступны, возможно, не выполнено какое-либо условие для допуска к задания (не выполнено предыдущее задание на необходимую оценку). Если исчерпан лимит попыток прохождения задания, необходимо обратиться к преподавателю для уточнения последующих действий. В иных случаях также необходимо обратиться к преподавателю.

Что делать, если преподаватель не отвечает на сообщения в системе?

Обратиться на кафедру или в ЦДО.

Что делать, если преподаватель долго не проверяет работу?

По регламенту на проверку работ отводится 10 дней. Если работы не проверены, можете связаться с преподавателем по электронной почте, позвонить на кафедру или обратиться в ЦДО.

Как посмотреть свою оценку за выполненную работу?

На странице курса нажмите *Оценки*. Откроется страница, содержащая все элементы курса, оценки и комментарии к выполненным работам. Либо зайдите непосредственно в оцениваемый элемент и прокрутите страницу вниз.

Заключение

Система дистанционного обучения позволяет организовать контролируемую 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>cdo@rsreu.ru</u>, а также по телефону в Рязани (4912) 72-04-37.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введ	ение	0
1.	Регистрация пользователей	2
2.	Аутентификация пользователей	2
3.	Профиль пользователя – личная карточка	5
4.	Работа с дистанционным учебным курсом	9
5.	Работа с информационными ресурсами	13
6.	Работа с интерактивными элементами	13
7.	Тестирование в Moodle	24
8.	Журнал оценок студента	26
9. дисц	Методические рекомендации студенту для сдачи зачета/экзамена и иплине с использованием курса в СДО	10 .27
10.	Ответы на часто задаваемые вопросы студентов	29
Заклі	ючение	32