Комратский государственный университет

Великова Т.Г.

ГИД ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ MOODLE

Методическое руководство



Комратский государственный университет

Автор: Великова Т.Г.

ГИД ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ MOODLE

Методическое руководство

ISBN 978-9975-83-153-6. 004.77:37.091 B 274

Данный гид предназначен для преподавателей, желающих внедрить в процесс обучения электронные курсы на платформе Moodle.

Гид будет полезен как преподавателям, не имеющим опыта по разработке электронных курсов так и преподавателям, которые ранее разрабатывали электронные курсы.

Автор: ВЕЛИКОВА Татьяна, доктор пед. наук, конференциар унив., Комратский Государственный Университет, Республика Молдова.

Рецензенты:

- Сиркели В.П., доктор физ. мат. нук, конф. унив. Молдавского государственного университета.
- Коврикова Р.Н., доктор пед. наук, конф. унив. Комратского государственного университета.

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом Комратского Государственного Университета.

Descrierea CIP a Camerei Naţionale a Cărţii

Великова, Т. Г.

Гид для преподавателей по использованию Moodle : Методическое руководство / Великова Т. Г. ; Комратский государственный университет. – Комрат : Б. и., 2021 (Tipogr. "A&V Poligraf"). – 120 р.

Referințe bibliogr.: p. 119-120 (25 tit.). – 10 ex.

ISBN 978-9975-83-153-6.

004.77:37.091

B 274

©Великова Татьяна, 2021

Типография A&V Poligraf, SRL 10086003321 г. Комрат Ленина 192/8, 079955020, avpoligraf@gmail.com Тираж 10 экз.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| ПРЕДИСЛОВИЕ | 5 |
|---|-----|
| ВХОД НА ПЛАТФОРМУ | 6 |
| РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЛАТФОРМЕ MOODLE | 7 |
| СОЗДАНИЕ НОВОГО КУРСА | 9 |
| ДОБАВЛЕНИЕ МОДУЛЯ ФАЙЛ | 19 |
| ИЗМЕНЕНИЕ ТЕМЫ КУРСА | 31 |
| ДОБАВЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В ФОРМАТЕ РРТ ИЛИ PDF | 37 |
| ДОБАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ | 53 |
| ВНЕДРЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАДАНИЙ В КУРС | 57 |
| ВНЕДРЕНИЕ ВИДЕО В КУРС | 69 |
| ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА КУРСА ГЛОССАРИЙ | 80 |
| ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА КУРСА — СЕМИНАР | 85 |
| ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА КУРС - РУЧНОЙ СПОСОБ ЗАПИСИ | 98 |
| ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА КУРС - ПО КЛЮЧЕВОМУ СЛОВУ | 101 |
| СОЗДАНИЕ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА | 107 |
| СОЗДАНИЕ ДУБЛИКАТА КУРСА | 111 |
| БИБЛИОГРАФИЯ | 119 |

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данный гид адресован преподавателям, которые внедряют информационные технологии в учебный процесс, а в качестве инструмента используют систему дистанционного обучения (СДО) Moodle.

Подробно описаны возможности системы, приводятся рекомендации как по созданию электронных учебных курсов в целом, так и по работе со всеми стандартными и частью дополнительных активных элементов. Отличительная черта гида - его практическая направленность. Гид содержит большое количество советов по использованию средств обучения системы Moodle, которые иллюстрируются практическими примерами. Материал систематизирован и подан в доступной форме, а большое количество иллюстраций дополняет текст и облегчает его восприятие.

Данный гид будет полезным как создателям курса — преподавателям, так и студентам I и II циклов, которые изучают дисциплины, связанные с Использованием информационных технологий в образовательном процессе, а также студентам, которые пишут лиценционные и магистерские диссертации по тематикам, связанным с платформой Moodle.

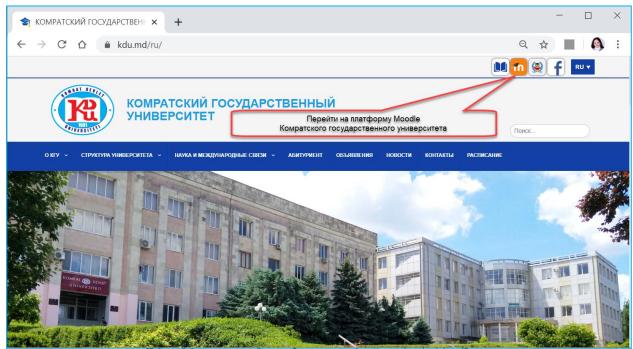
Гид может быть использован на курсах непрерывного образования дидактических кадров по программе E-teaching (tehnologii avansate de instruire prin utilizarea TIC), на тренингах, вебинарах по платформе Moodle.

В гиде обобщен опыт кафедры «Информационных технологий, математики и физики» Комратского государственного университета по использованию СДО Moodle.

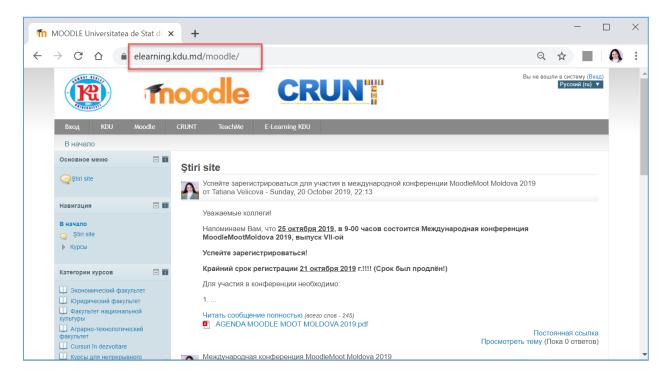
ВХОД НА ПЛАТФОРМУ

Войти на платформу можно двумя способами:

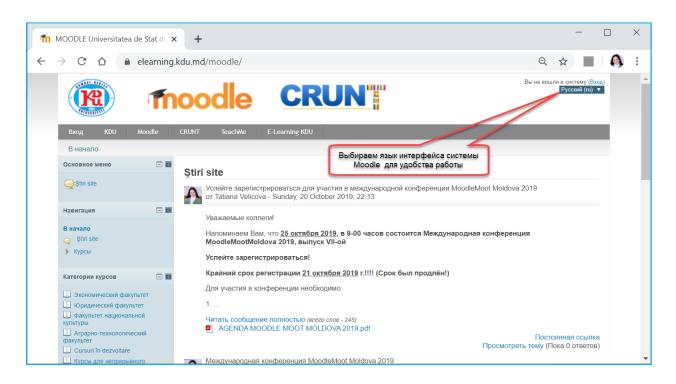
I Способ. Посредством сайта Комратского государственного университета.

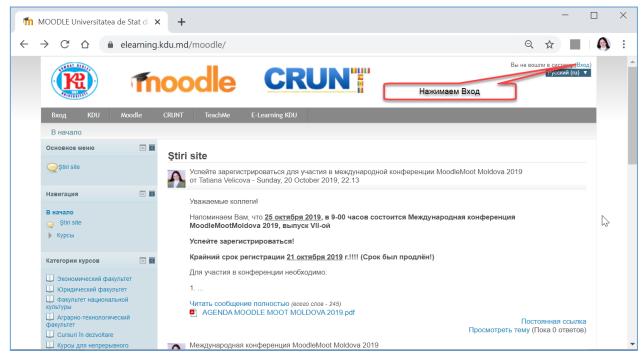


II Способ. Ввод адреса в браузере. Необходимо записать в адресной строке браузера (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera или другом) адрес платформы http://www.elearning.kdu.md.



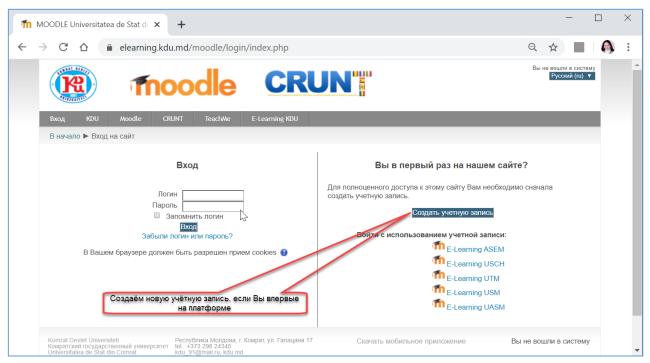
Настройка языка интерфейса платформы Moodle.



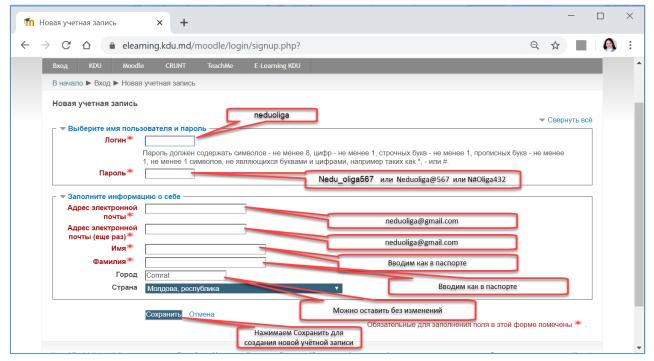


РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЛАТФОРМЕ MOODLE

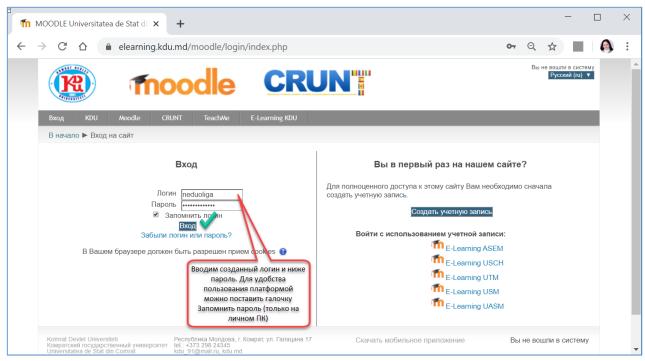
1. Для доступа на платформу необходимо зарегистрироваться, для этого создаём новую учётную запись.



2. Вводим поля для создания новой учётной записи. **Образец заполнения полей представлен ниже.** Будьте внимательны при заполнении полей. Некорректный ввод данных приведёт к ошибке! В случае ошибок, система предупредит и попросит ввести корректные данные.



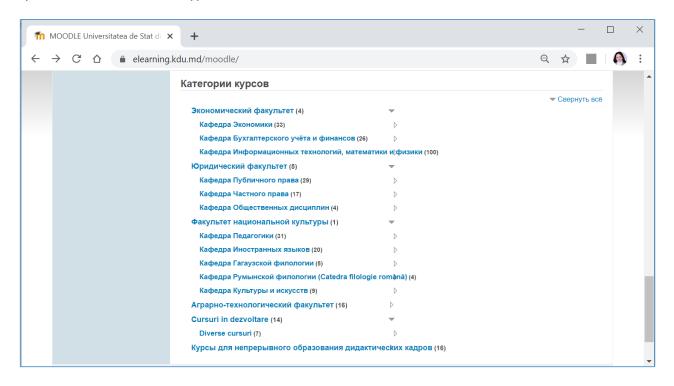
- 3. После успешного создания учётной записи на почту должно прийти письмо для подтверждения учётной записи. Проверяем почту! Переходим по гиперссылке, подтверждаем создание учётной записи.
- 4. Заходим на платформу, используя созданный Вами логин и пароль.



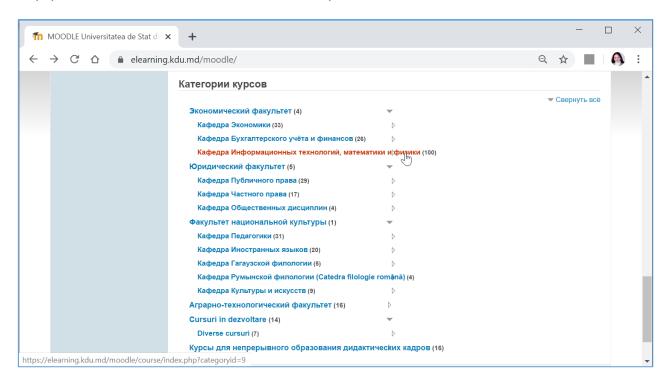
5. В случае, если письмо подтверждения не пришло на почту и зайти на платформу не удалось, можно попробовать восстановить пароль, нажав по гиперссылке **Забыли логин или пароль** или же обратиться к администратору платформы Moodle.

СОЗДАНИЕ НОВОГО КУРСА

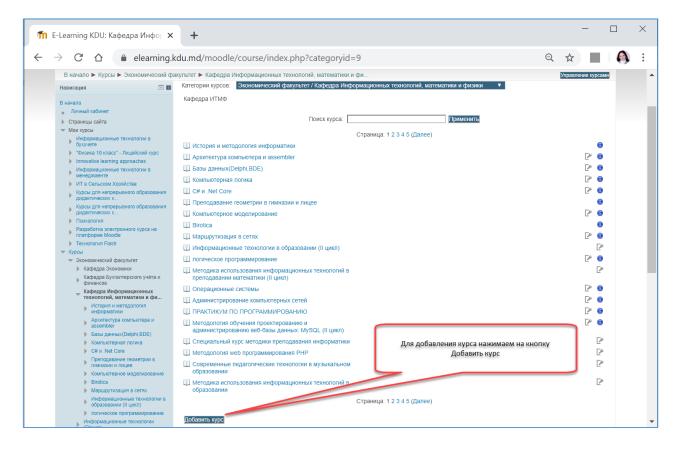
После успешного входа в систему приступаем к созданию нового курса на платформе Moodle. В **Категории курсов** выбираем факультет и кафедру. Именно в выбранной категории будем создавать новый курс.



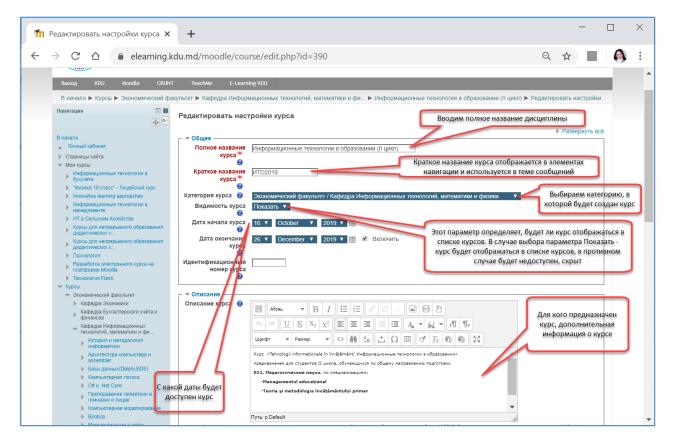
В качестве примера курс создадим в категории Экономического факультета, кафедры Информационных технологий, математики и физики.



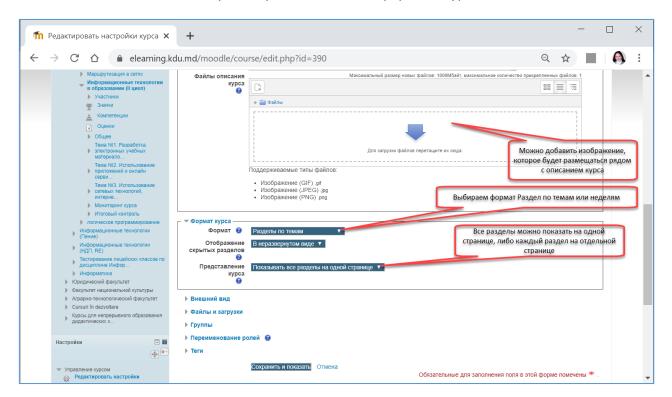
Добавление нового курса на платформе Moodle.



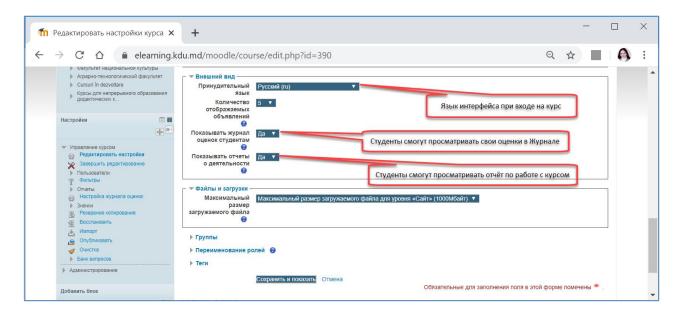
Настройка раздела Общее, Описание.



Настройка файла описания, формата курса.



Настройка раздела Внешний вид, Файлы и загрузки, Гостевой доступ, Группы.



Количество отображаемых объявлений

Форум объявлений - это специальный форум, автоматически создаваемый в курсе. По умолчанию на него подписаны все. Только участники с соответствующими разрешениями (по умолчанию - преподаватели) могут размещать в нем сообщения.

Этот параметр определяет количество элементов в блоке «Последние объявления» на странице курса.

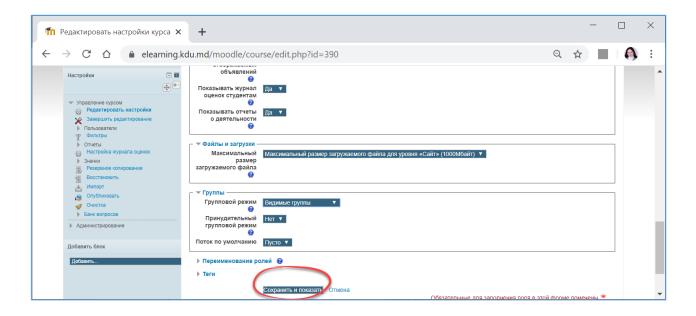
Если форум объявлений в курсе не используется, то в данном параметре следует установить значение «0».

Показывать журнал оценок студентам

Многие элементы курса позволяют выставлять оценки. Этот параметр определяет, может ли студент посмотреть список всех своих оценок в курсе по ссылке «Оценки» в блоке «Управление курсом».

Показывать отчеты о деятельности

Отчеты о деятельности доступны для каждого участника и отображают результаты его работы в курсе. Отчет может содержать подробный список действий пользователя, например, сообщения форума или представленные задания, эти отчеты также содержат записи журнала событий. Этот параметр определяет, сможет ли студент просматривать отчеты о своей собственной деятельности на странице своего профиля.



Максимальный размер загружаемого файла

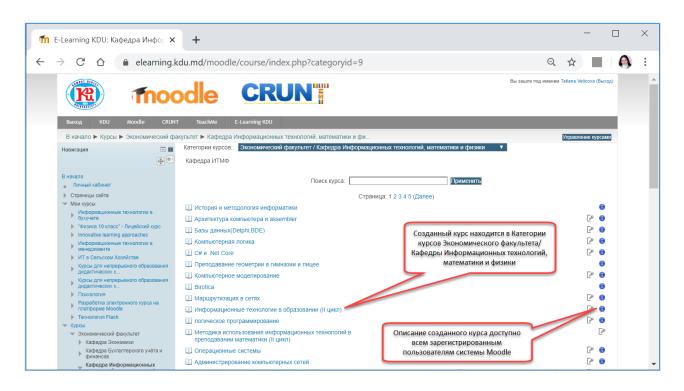
Эта установка определяет максимальный размер файла, который может быть загружен в курс. Она не может превышать значения, установленного администратором для всего сайта. У отдельных элементов курса тоже есть настройка максимального размера загружаемого файла для дополнительного ограничения этого размера.

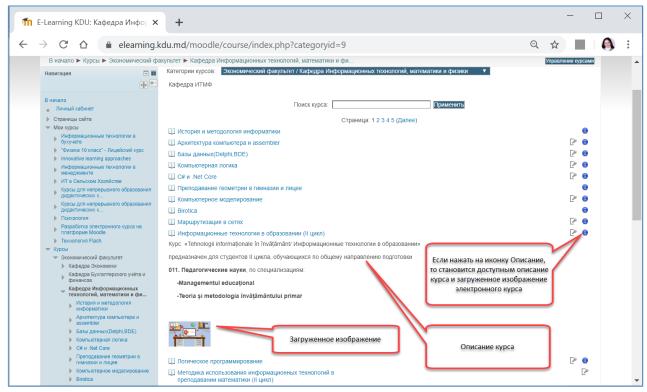
Групповой режим

Этот параметр имеет 3 варианта:

- Нет групп
- Изолированные группы участники каждой группы работают только в пределах своей группы, другие группы им не видны.
- Видимые группы участники каждой группы работают только в пределах своей группы, но могут видеть другие группы.

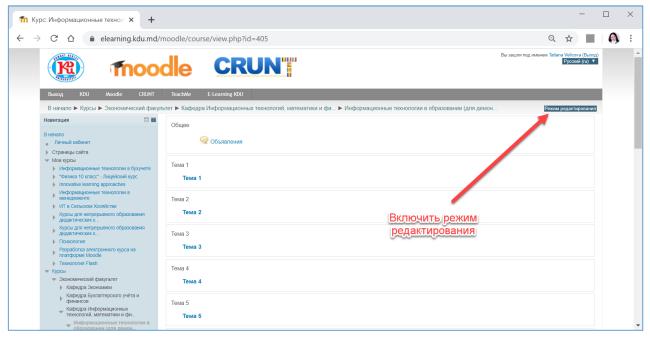
Групповой режим, определенный на уровне курса, является режимом по умолчанию для всех элементов, создаваемых в курсе. Для каждого элемента, поддерживающего групповой режим, можно указать его собственный групповой режим. Если в курсе установлен принудительный групповой режим, то установки группового режима для любого элемента курса игнорируются.



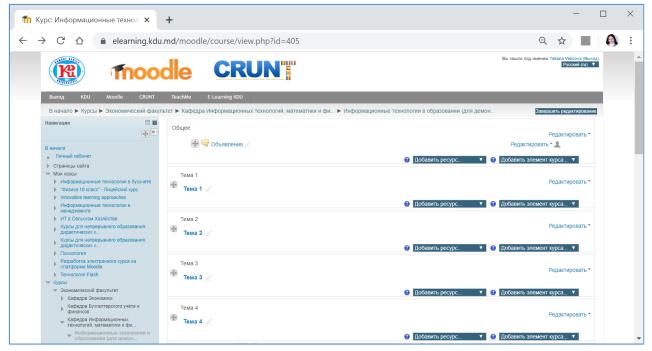


РЕДАКТИРОВАНИЕ РАЗДЕЛА ОБЩЕЕ

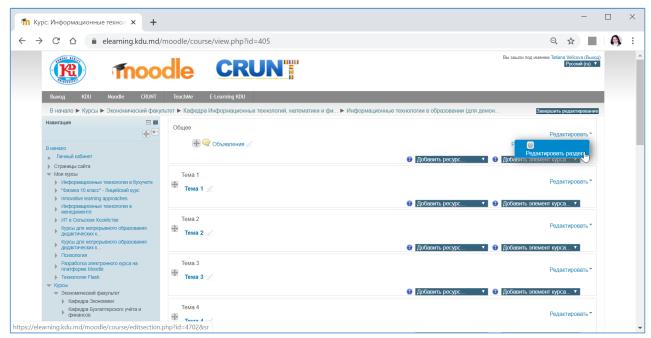
При входе в курс для редактирования контента курса необходимо включить Режим редактирования.



Первое, что необходимо отредактировать, это раздел Общее.

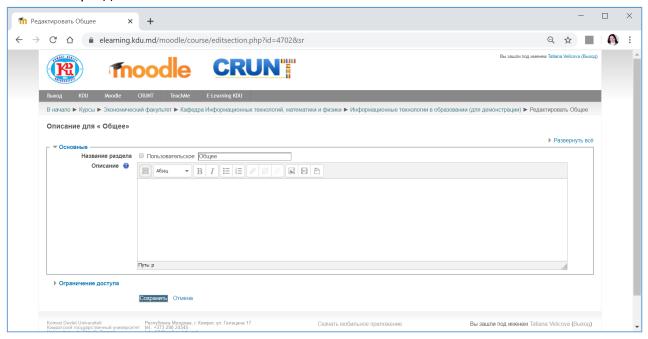


Преступаем к редактированию раздела. Для этого переходим в **Редактировать – Редактировать раздел**.

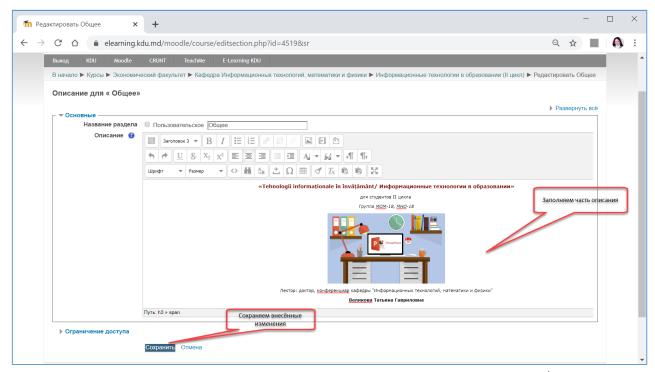


Открывается Описание для раздела Общее.

Описание - это небольшой текст, рассказывающий студентам о дальнейшей деятельности в рамках этого раздела (темы или недели). Текст отображается на странице курса под названием раздела.

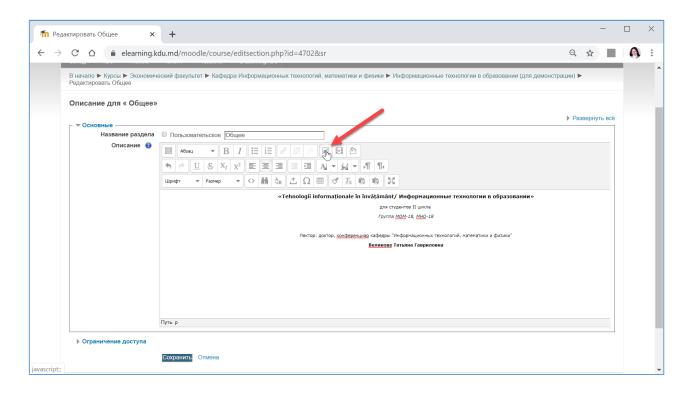


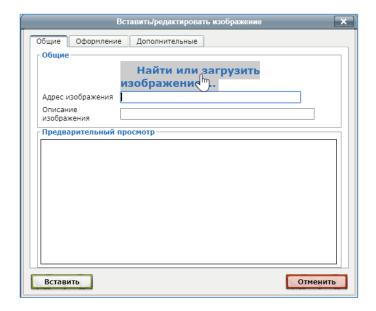
Образец заполнения раздела Описание



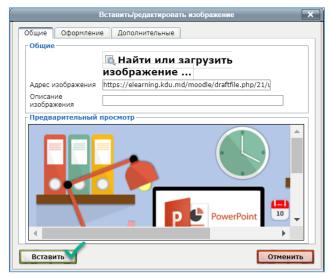
Для вставки изображения в описание используем инструмент Вставить/Редактировать изображение.

Для этого ставим курсор мыши в то место, где будет добавлено изображение

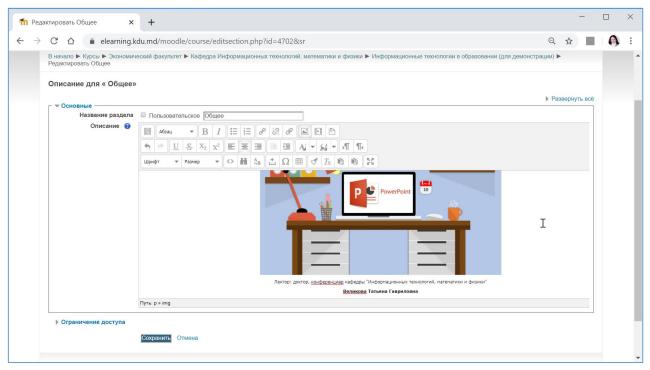






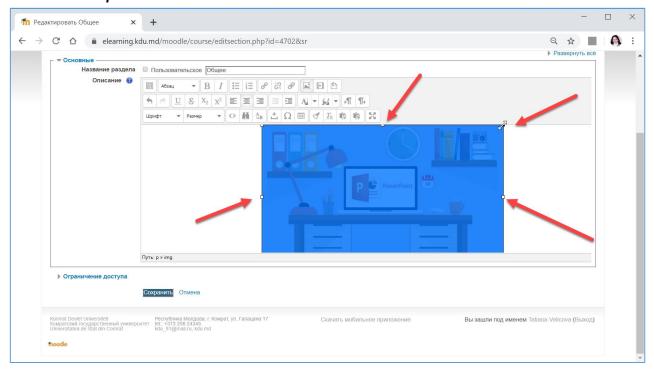


При вставке изображение может быть большого размера.



Курсор мыши ставим справа от изображения и для его выделения нажимаем комбинацию клавиш

Shift + < и далее изменяем изображение до нужного размера. По завершению изменений нажимаем *Сохранить*.



ДОБАВЛЕНИЕ МОДУЛЯ ФАЙЛ

Модуль "Файл" позволяет преподавателю представить файл как ресурс курса. Если это возможно, то файл будет отображаться в интерфейсе курса, в противном случае студентам

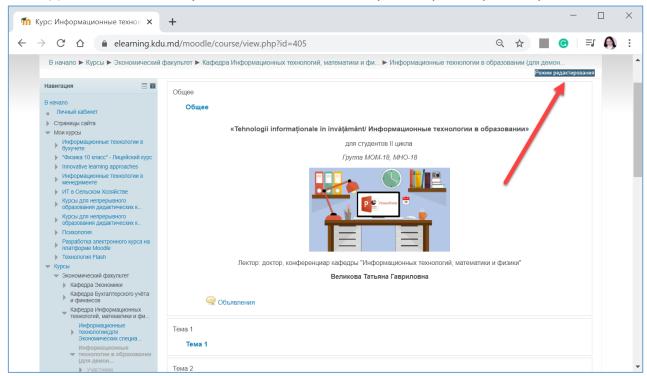
будет предложено скачать его. Файл может включать вспомогательные файлы, например, HTML-страница может иметь встроенные изображения или флэш-объекты.

Студенты должны иметь соответствующее программное обеспечение на своих компьютерах, чтобы открыть файл.

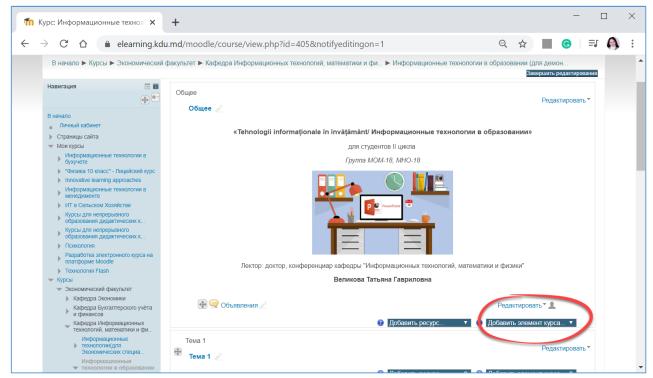
Файл может быть использован:

- Чтобы предоставить данные в общее пользование.
- Для включения мини-сайта в качестве ресурса курса.
- Для предоставления файла проекта определённых программ (например, .psd для Photoshop), чтобы студенты могли его отредактировать и предоставить для оценивания.

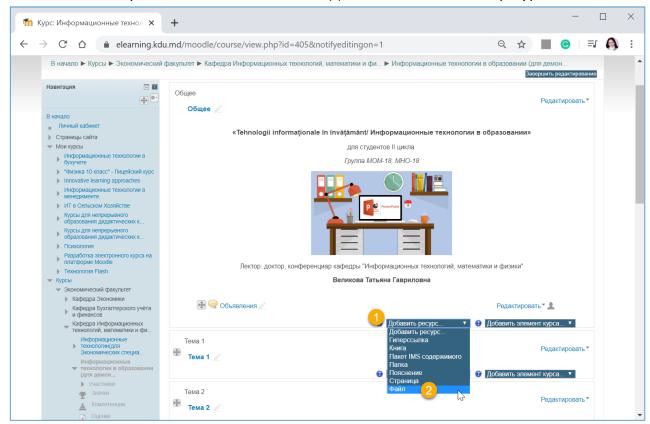
Для добавления модуля "Файл" необходимо перейти в режим редактирования

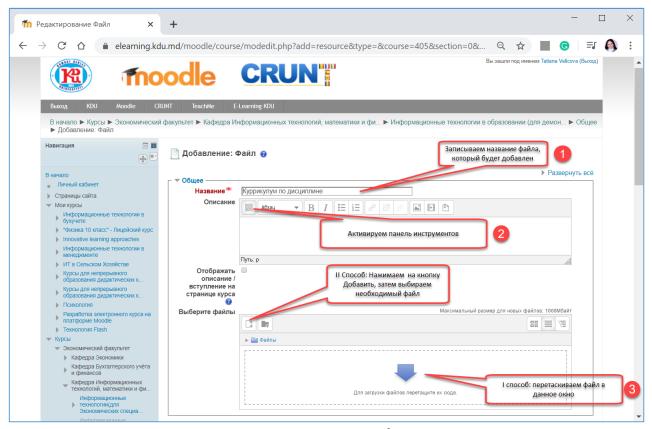


Затем переходим по гиперссылке Добавить элемент или ресурс

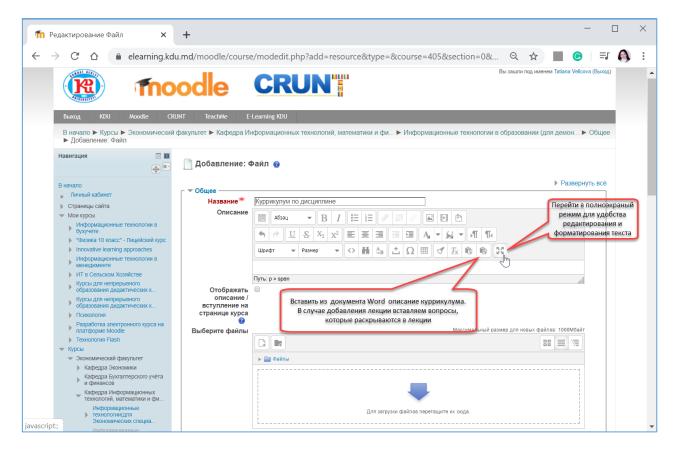


Открывается диалоговое окно «Добавить элемент или ресурс»

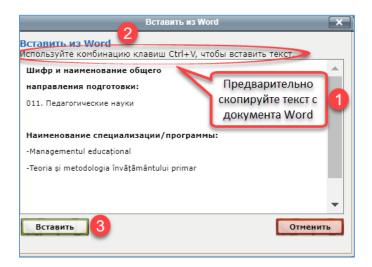




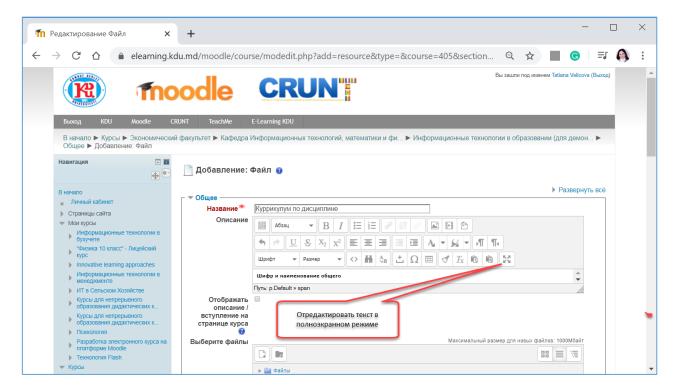
При активации Панели инструментов она примет вид:



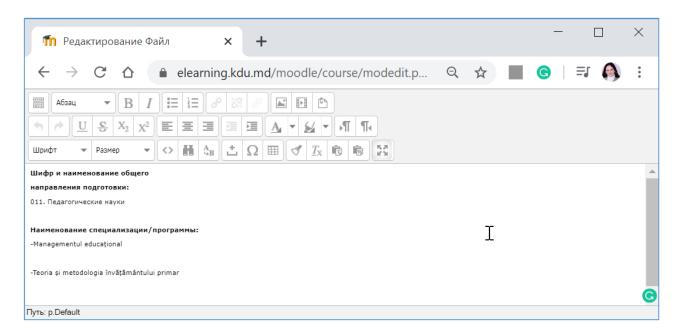
Можно скопировать с документа Word описание и вставить в разделе описания.



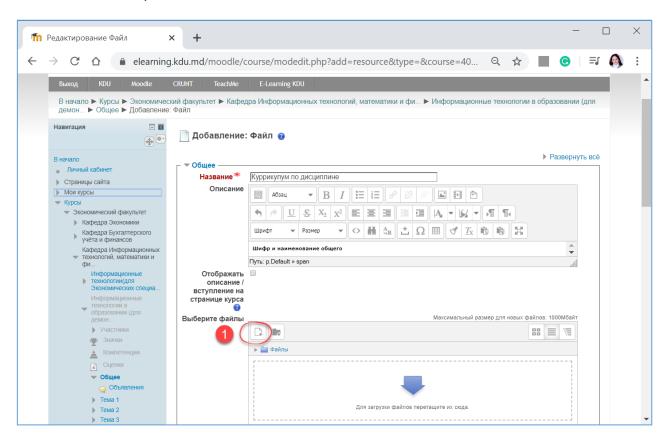
После чего вставленный текст можно дополнительно отредактировать.

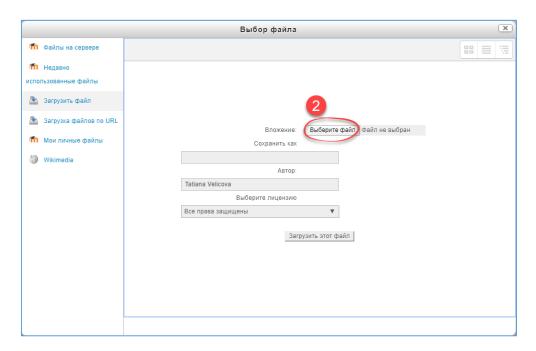


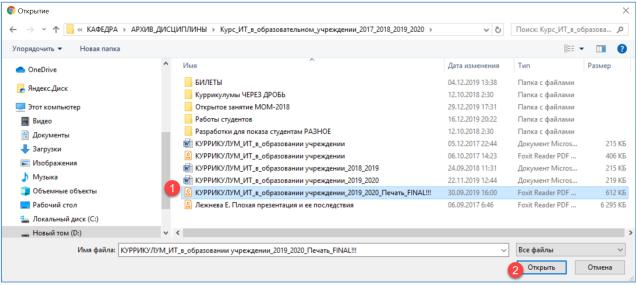
При включении полноэкранного режима текст можно отредактировать и отформатировать в текстовом редакторе, аналогично работе в программе MS WORD.

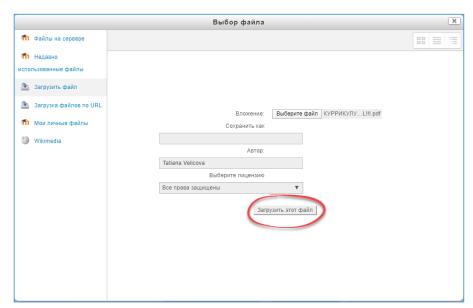


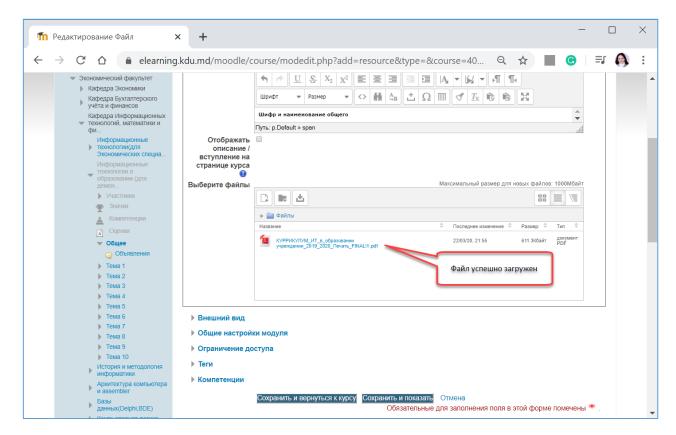
Рассмотрим II способ добавления содержимого (файла, находящегося на диске С, D либо на съёмном носителе).



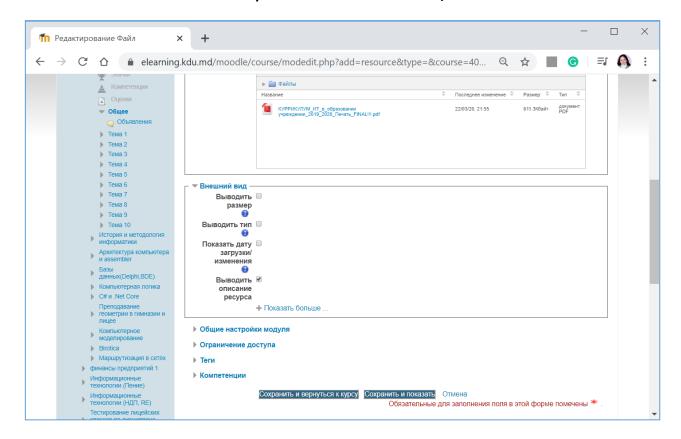








Настройка внешнего вида лекции.



Выводить размер

Выводить ли размер файла (например, «3.1МБайт») рядом со ссылкой на файл?

Если ресурс содержит несколько файлов, то будет отображаться общий объем всех файлов.

Выводить тип

Выводить ли тип файла (например, «документ Word») рядом со ссылкой на файл?

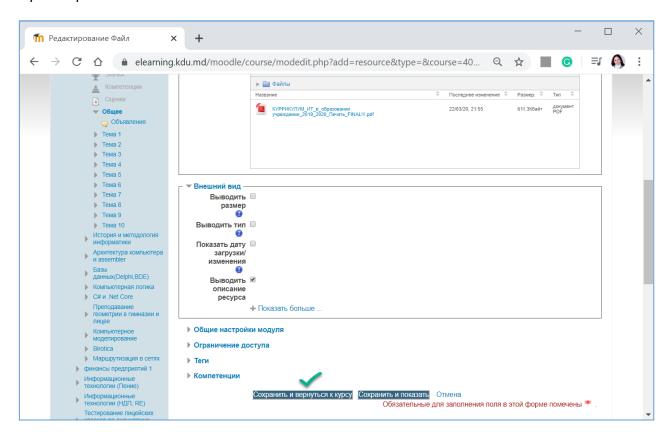
Если ресурс содержит несколько файлов, то будет отображаться тип первого файла.

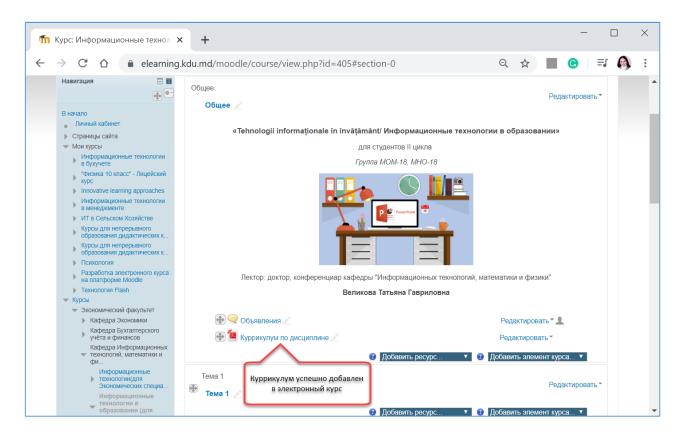
Неизвестные системе типы файлов отображаются не будут.

Показать дату загрузки/изменения

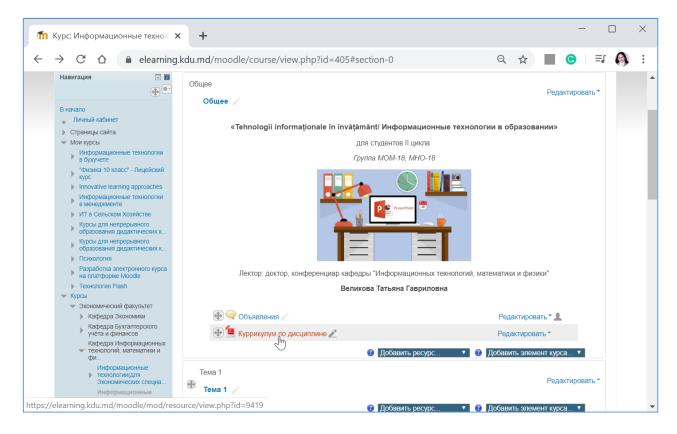
Отображает дату загрузки/изменения рядом со ссылкой на файл.

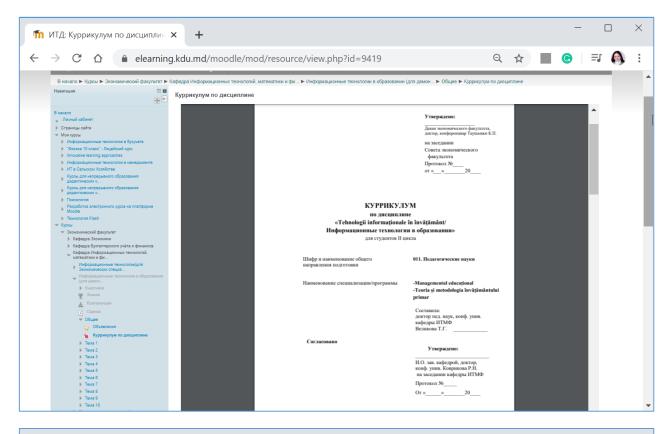
Если в этом ресурсе несколько файлов, то будет отображена дата загрузки/изменения первого файла.

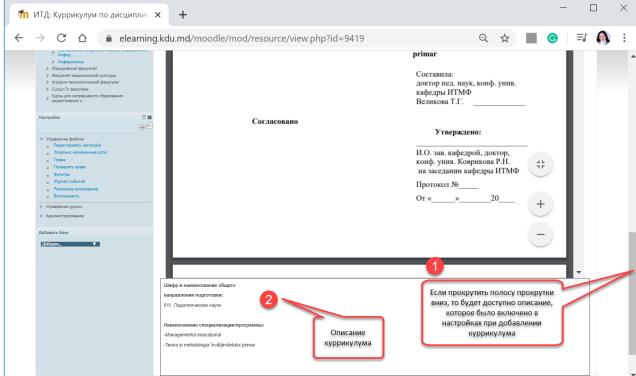




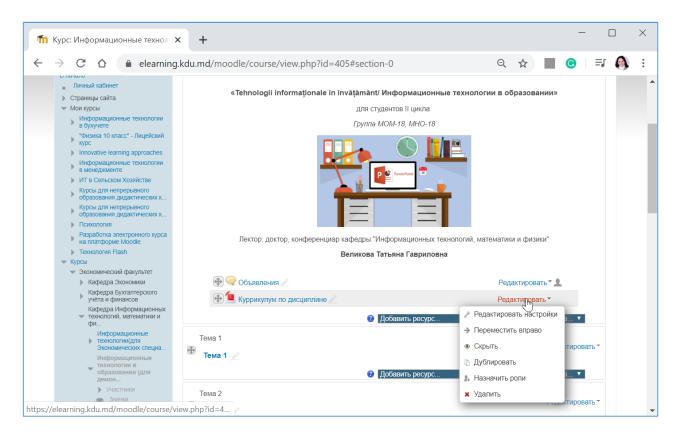
Просмотр добавленного куррикулума. Для просмотра документа необходимо щёлкнуть по названию документа в режиме редактирования. Либо завершить сначала редактирование, а затем щёлкнуть по названию документа.





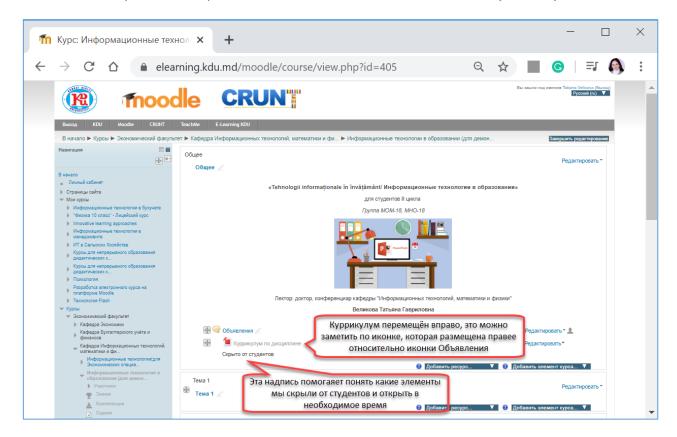


Файл, добавленный в электронный курс можно отредактировать. Для этого необходимо щёлкнуть по гиперссылке Редактировать, напротив файла PDF.



В режиме Редактировать настройки можно внести изменения в описание файла, заменить имеющийся файл PDF (если утверждался новый куррикулум).

Файл можно Скрыть и открыть тогда, когда он может быть доступен студентам.

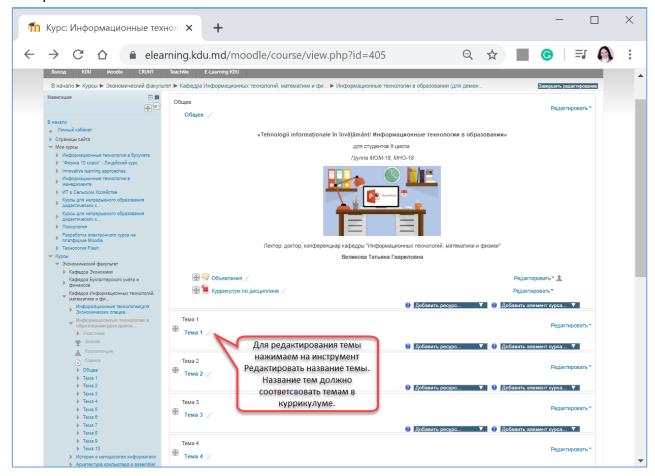


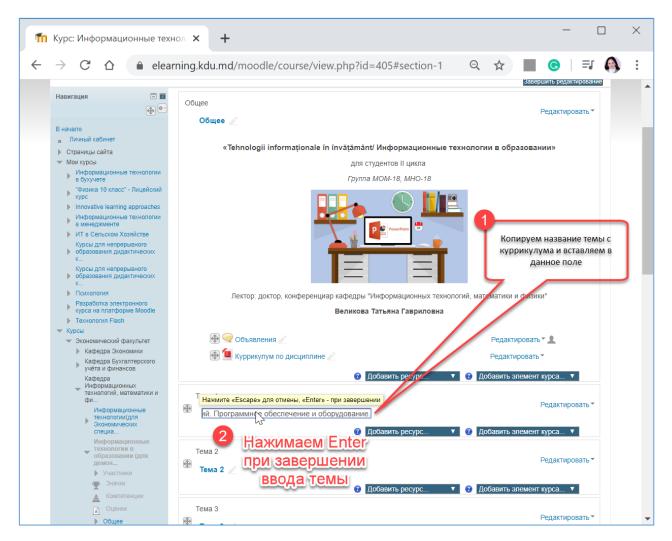
Дублирование файла может быть использовано в том случае, если мы хотим оставить куррикулум прошлого года, но добавить новый куррикулум этого года, заменив только сам файл PDF, оставив все остальные настройки без изменений. Но куррикулум прошлого года необходимо будет скрыть, чтобы он не мешал студентам.

Назначение ролей для файла PDF не обязательно.

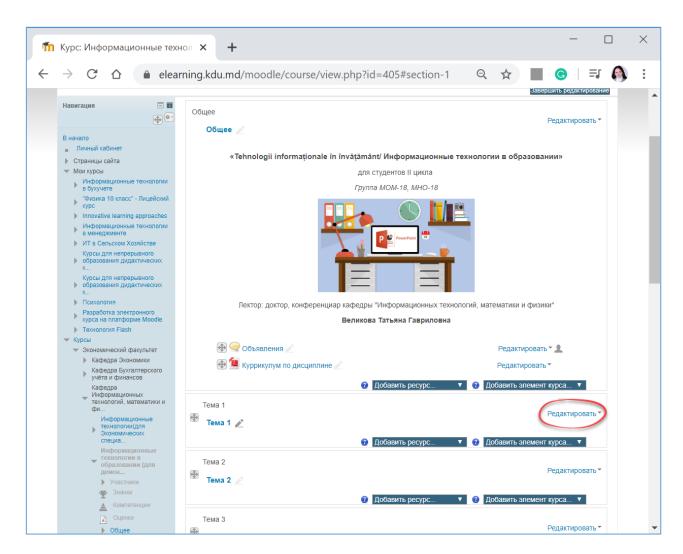
ИЗМЕНЕНИЕ ТЕМЫ КУРСА

Темы в созданном курсе создаются по умолчанию с названиями Тема 1, Тема 2, и т.д. В случае, если Вам необходимо переименовать темы, осуществляем следующие настройки:

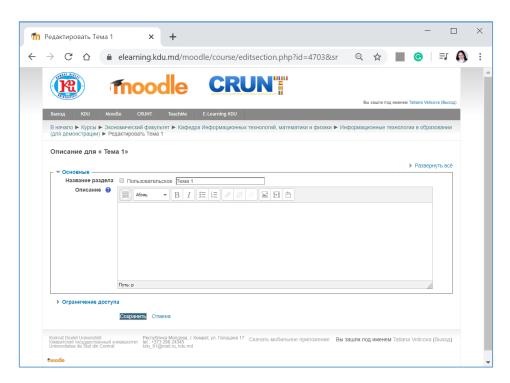




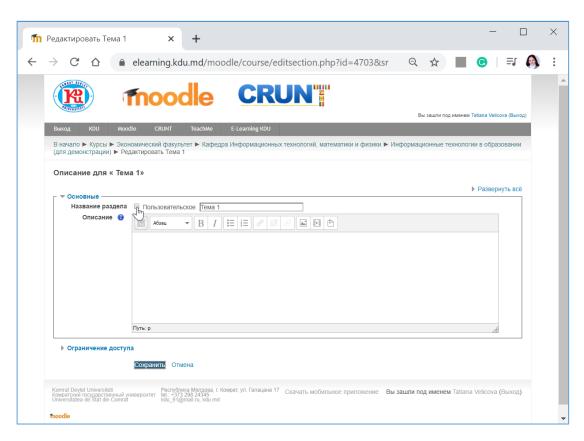
Ввод тем можно осуществить и другим способом. Для этого необходимо выбрать Редактировать.

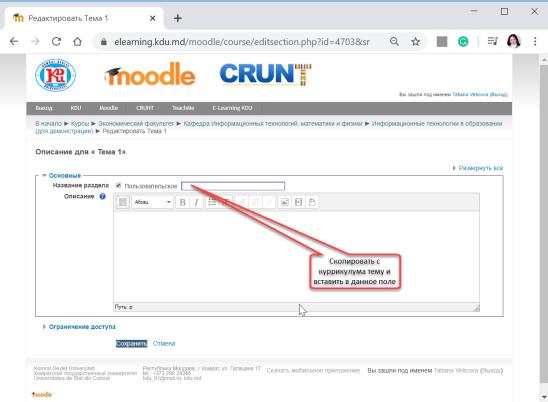


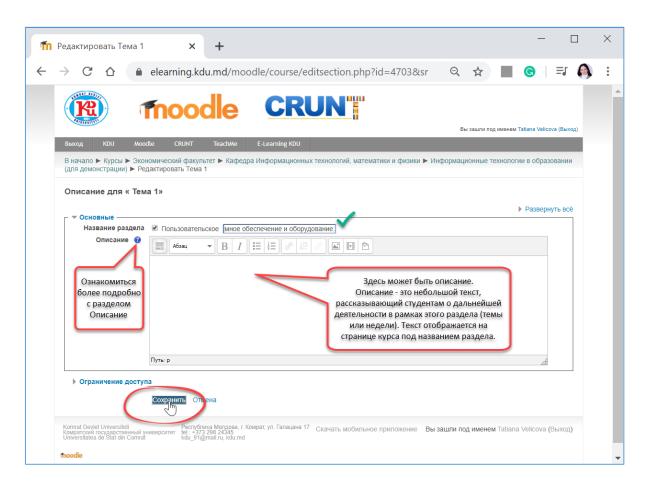
Открывается окно.



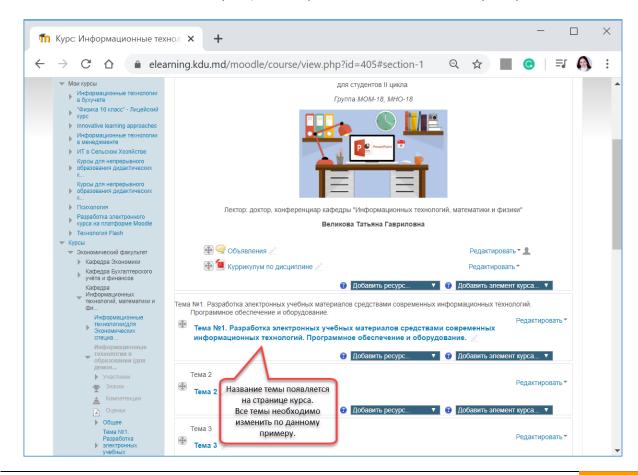
Необходимо в Названии раздела выбрать Пользовательское.



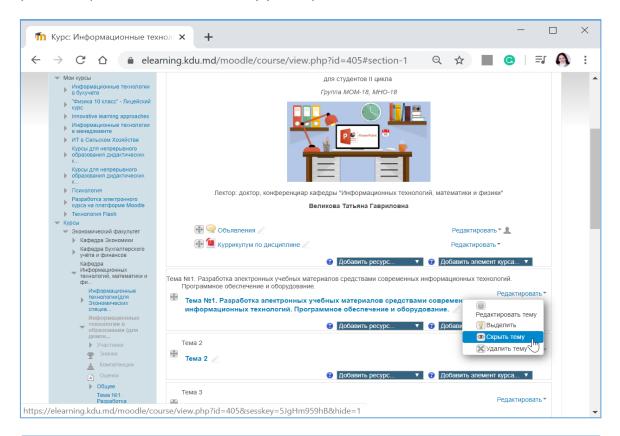


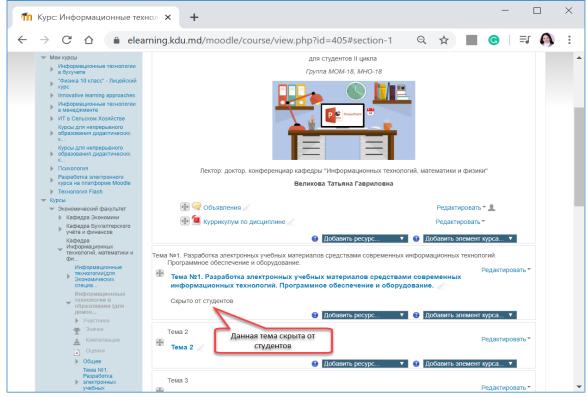


После выполнения соответствующих настроек нажимаем на кнопку Сохранить.



Тему можно при необходимости скрыть и открыть перед занятием или во время занятие. Это решает преподаватель по своему усмотрению.





После изменения всех тем, согласно куррикулума, можно приступить к наполнению контента курса (добавлению лекционного материала, презентаций, заданий).

ДОБАВЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В ФОРМАТЕ PPT ИЛИ PDF

Презентации в курс добавляются таким же способом, как и добавлялся куррикулум.

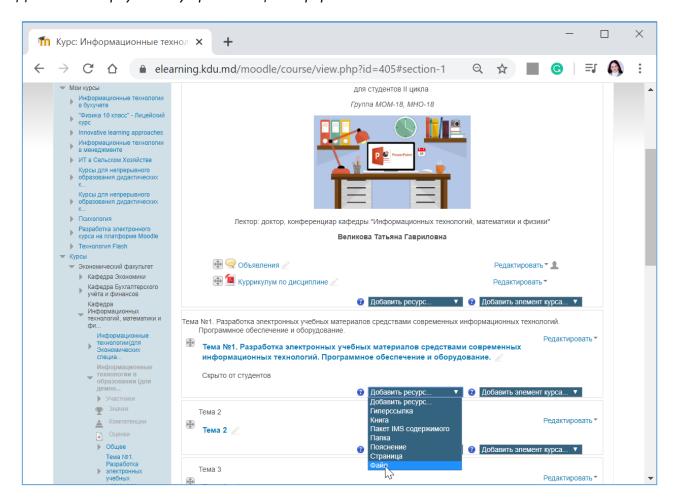
Рекомендуется презентации добавлять в электронный курс в формате PDF, так как презентации в данном формате смогут быть просмотрены студентами с мобильных устройств.

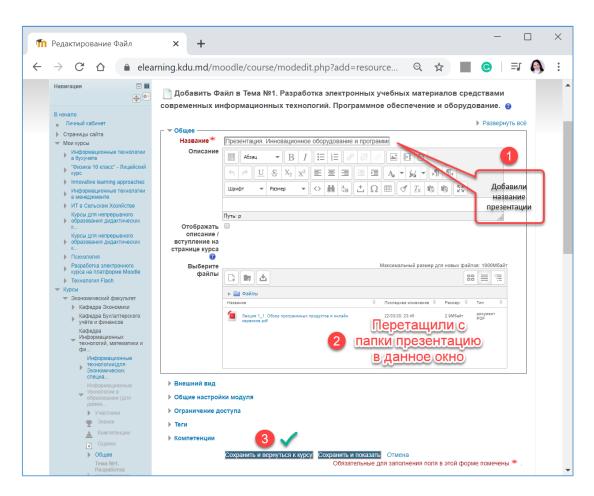
В случае, если презентация добавляется в курс в формате Power Point, то перед просмотром презентации файл презентации необходимо скачать, после чего открыть в программе Power Point. Без наличия программы на мобильном устройстве студенты не смогут изучить содержание презентации.

Для того, чтобы сохранить презентацию в формате PDF, необходимо выбрать Файл-Сохранить как. Указать название файла и выбрать тип файла – PDF (из списка).

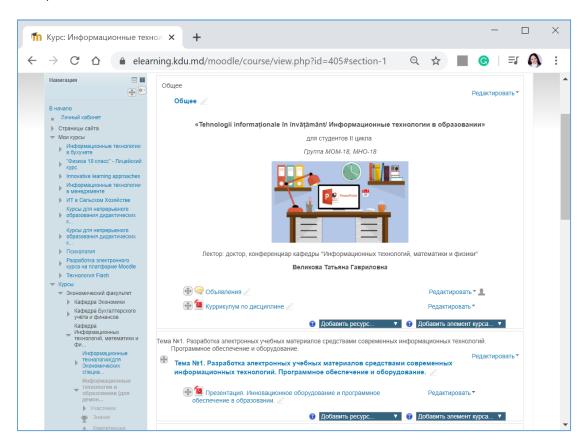
Можно конвертировать презентацию из PPT в PDF посредством онлайн конвертера https://pdf.io/ru/ppt2pdf/.

Добавим в первую тему презентацию в формате PDF.

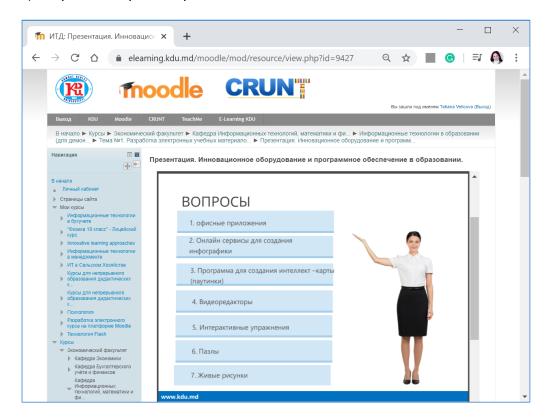




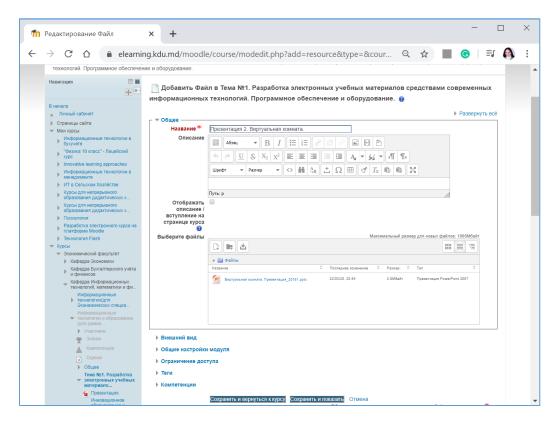
Презентация добавлена.

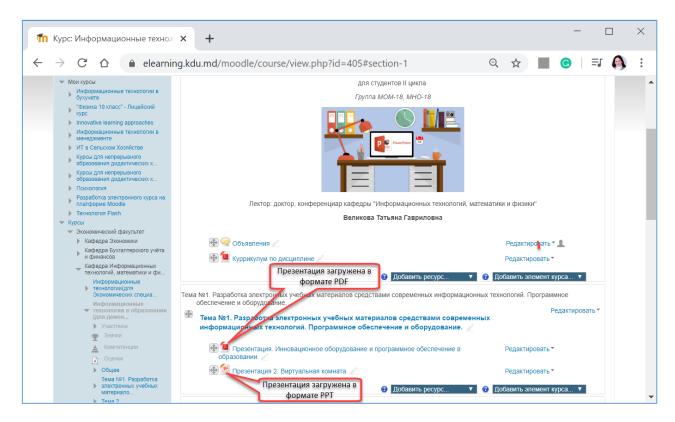


Презентация в режиме просмотра.

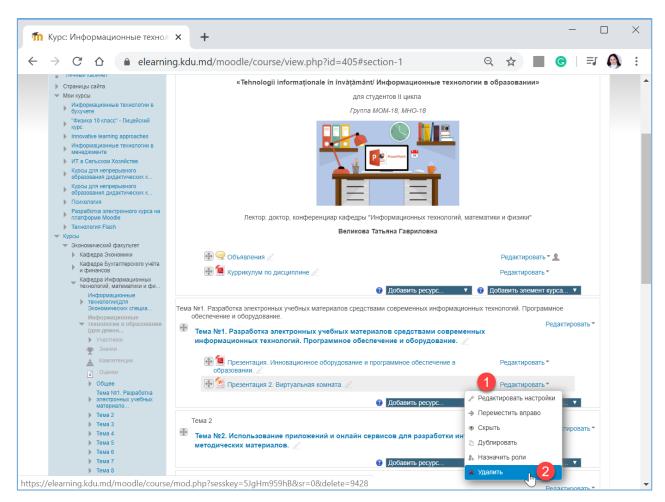


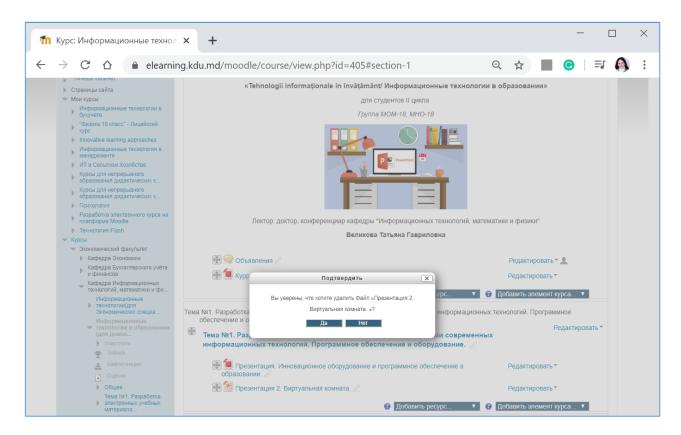
При загрузке презентации Power Point, в окне загрузки файла по иконке можно понять, что загружен файл PPT.



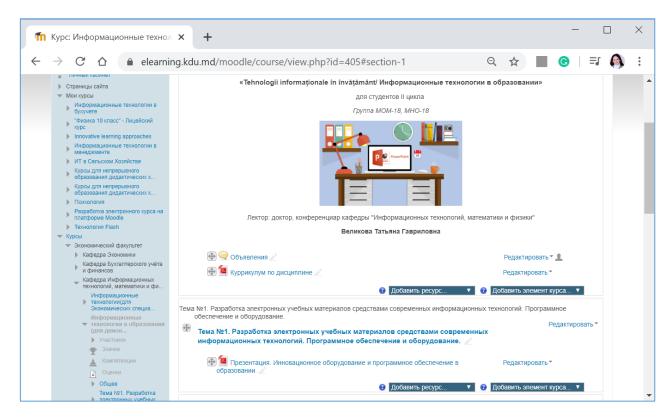


В случае, если файл добавлен ошибочно, его можно удалить.





В случае, если Вы уверенны что файл может быть удалён, необходимо подтвердить удаление, нажать Да. Презентация будет удалена.



ДОБАВЛЕНИЕ ЛЕКЦИЙ В КУРС

В каждую тему необходимо добавить лекцию. Имеются несколько способов, которые позволяют добавить в электронный курс лекции.

Каждую лекцию предварительно оформляем в MS WORD, затем сохраняем в формате PDF и добавляем по аналогии с тем, как был добавлен куррикулум и презентация в формате PDF.

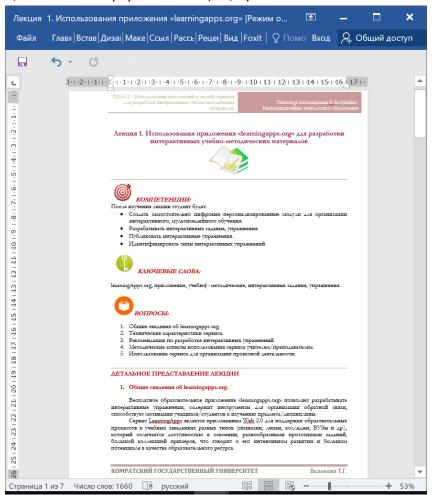
Лекции могут быть созданы также посредством ресурса Страница, элемента курса Лекция.

Каждый из методов будет описан в Гиде отдельно. Преподаватель в праве сам выбрать тот, или иной, способ.

Добавление лекции в формате Microsoft Word.

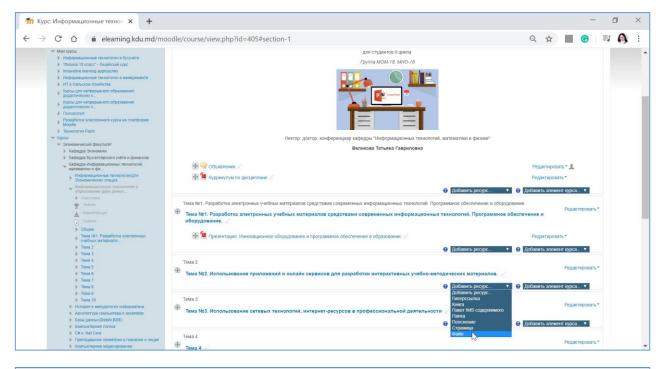
Чтобы добавить презентацию в формате Word, необходимо выбрать способ оформления лекции.

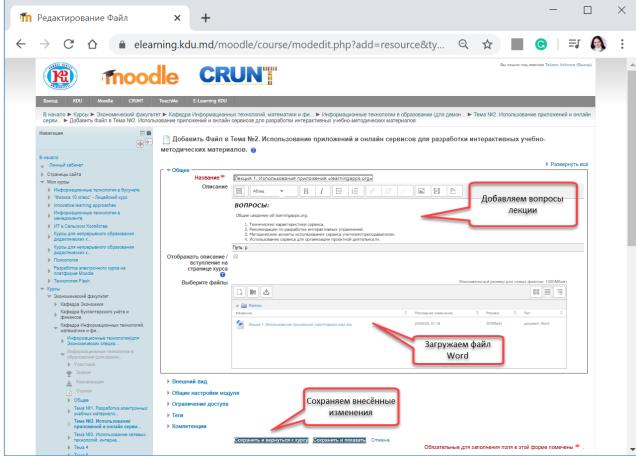
Один из способов, как можно оформить лекцию, представлен ниже.

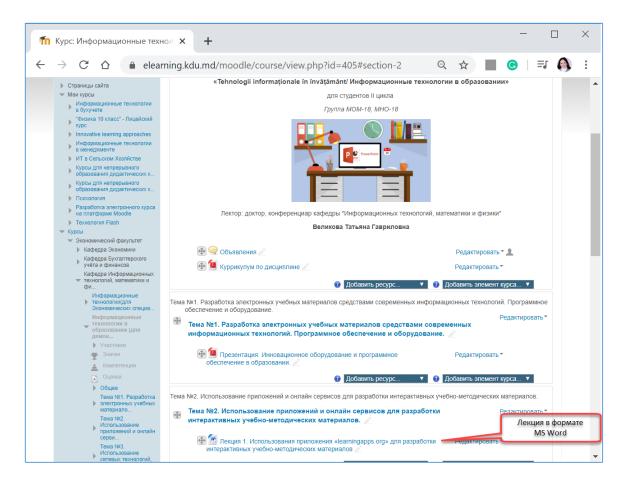


Если Вы решаете, что будете размещать лекции в формате Word, то нужно учесть тот фактор, что студенты смогут скачать данную лекцию и они смогут в данную лекцию внести изменения. Это может быть полезно, в том случае, если Вы дали лекцию в кратком варианте, а студентам дано задание расширить содержание лекции самостоятельно. В

этом случае они смогут добавлять примечания и др., но такой способ не исключает в последствии шпаргализацию.

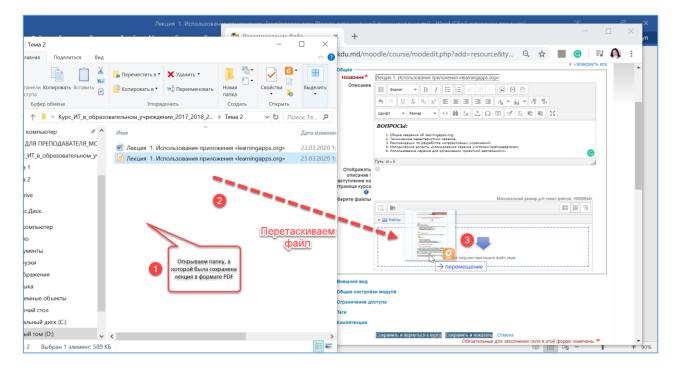


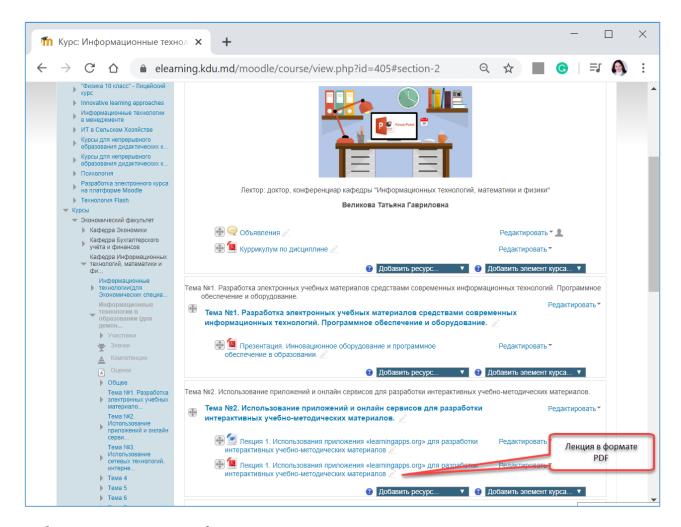




Добавление лекции в формате PDF

Сохраните в ту же папку лекцию в формате PDF. Это необходимо, так как вносить можно изменения в файл Word. Можно вносить изменения в файл Word, затем сохранять в формате PDF.





Добавление лекции посредством ресурса Страница

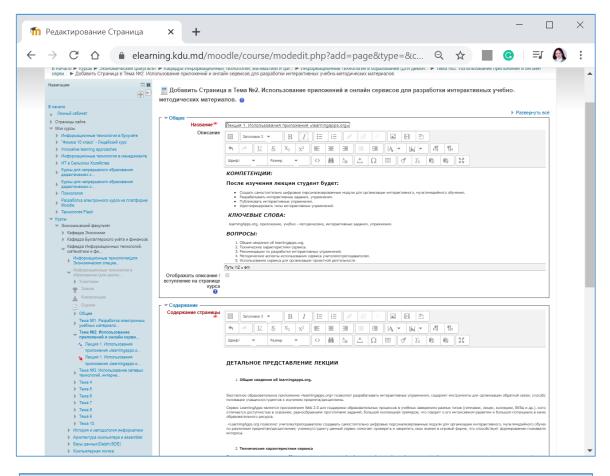
Модуль «Страница» позволяет преподавателю создать ресурс «веб-страница» с помощью текстового редактора. Страница может отображать текст, изображения, звук, видео, веб-ссылки и внедренный код, например, Google Maps.

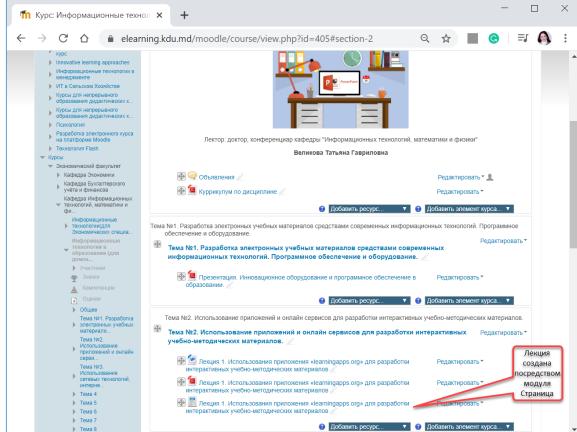
Преимущества использования модуля «Страница», а не модуля «Файл» делают ресурс более доступным (например, для пользователей мобильных устройств) и легко обновляемым. При больших объемах контента вместо Страницы рекомендуется использовать Книгу.

Страница может быть использована:

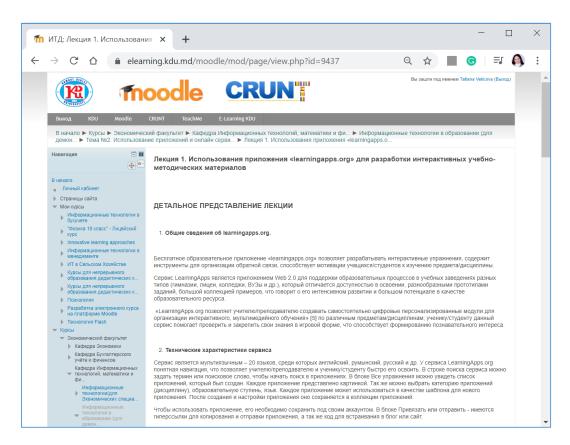
Для представления сроков и условий курса или резюме программы курса.

Для встраивания разных видео- или звуковых файлов в пояснительный текст.

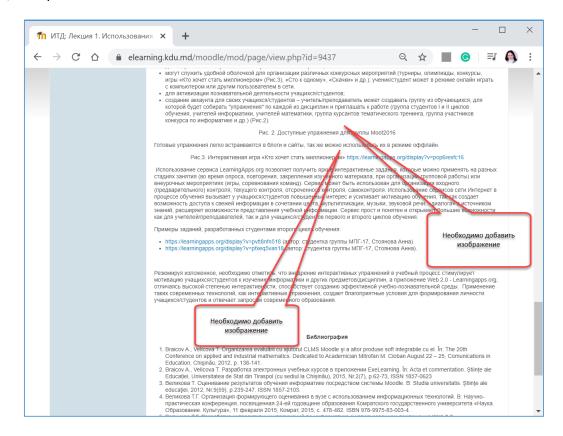




В режиме просмотра лекция будет представлена в следующем виде.

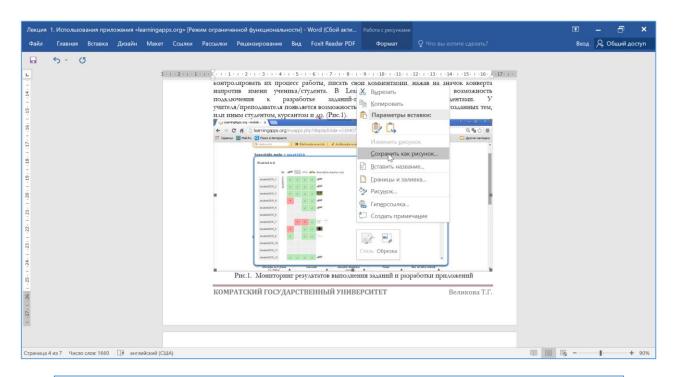


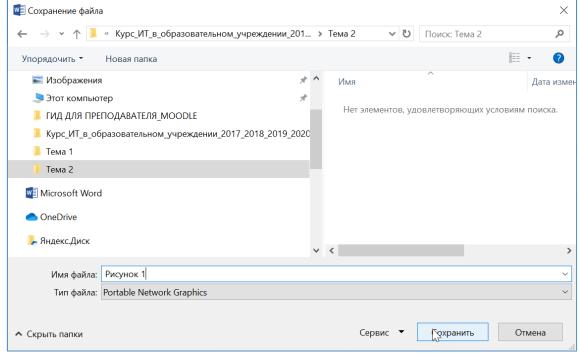
Текст был скопирован с MS Word и вставлен. При вставке на странице появился только текст, изображения не были вставлены.



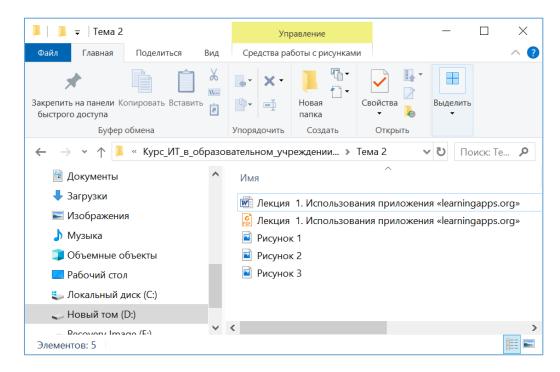
Все изображения должны быть добавлены отдельно. Такой способ осложняет работу разработчику курса, так как изображения должны быть предварительно сохранены в той же папке, где содержится файл с лекцией, или в отдельной папке Рисунки.

Если используется MS Word 2016, то сохранить изображения можно нажав правой кнопкой мыши, затем Сохранить как рисунок.

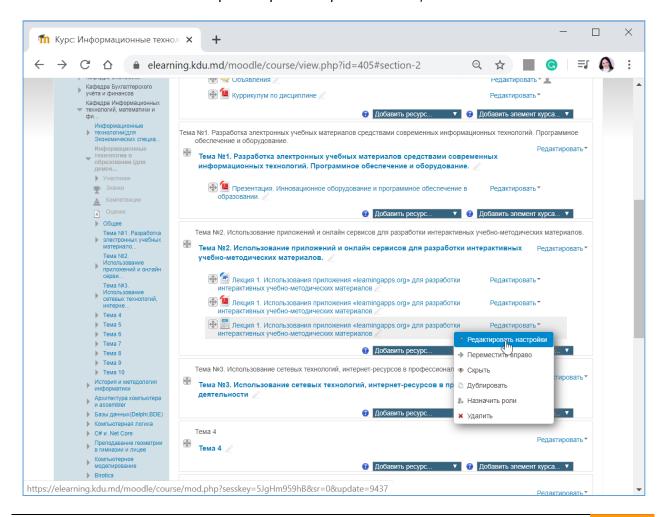


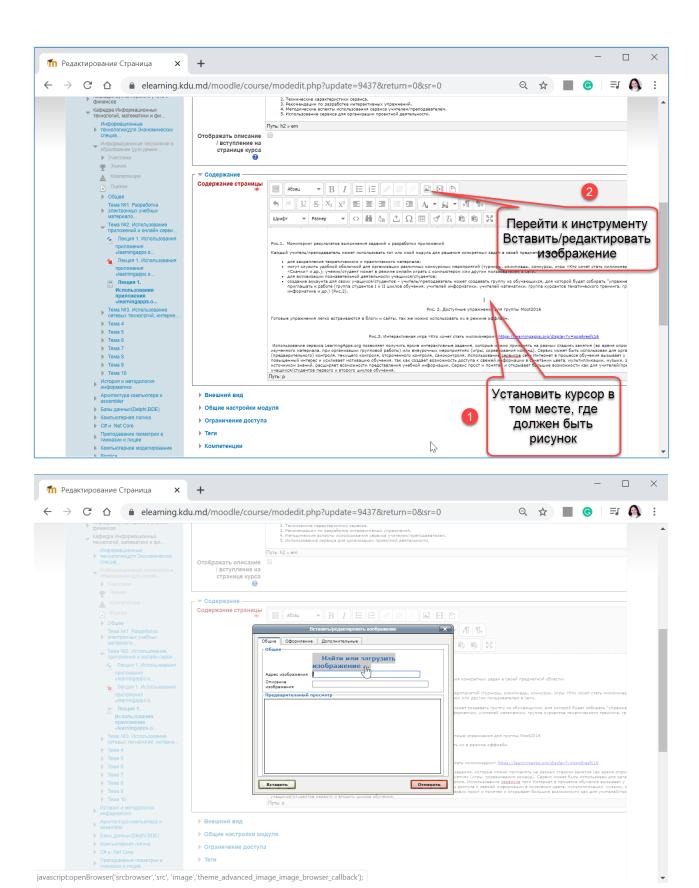


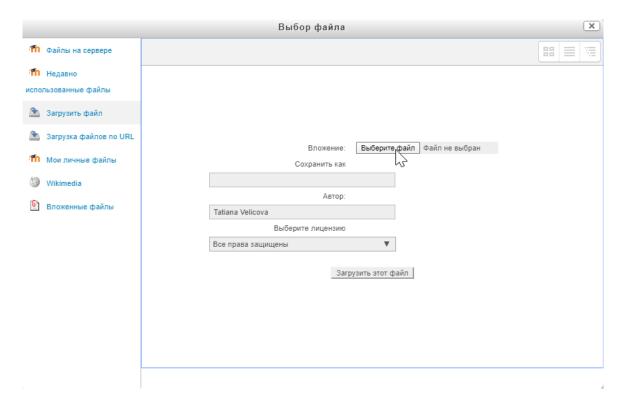
Каждый из рисунков необходимо сохранить в папку.

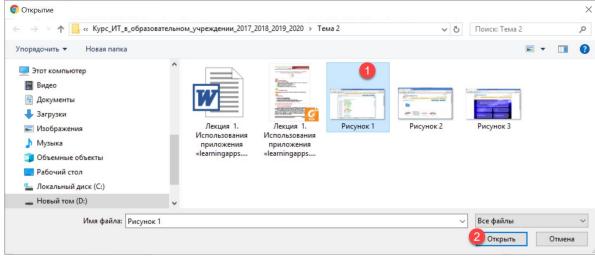


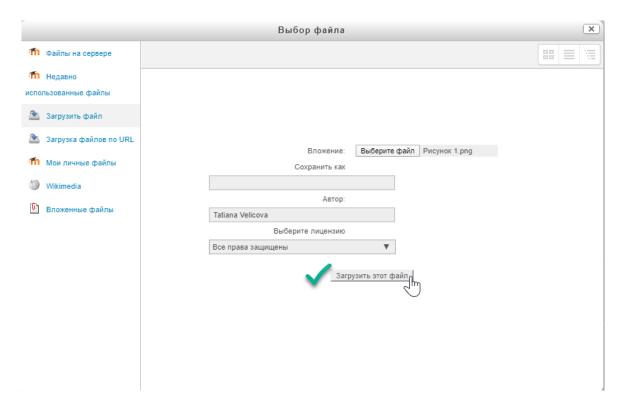
Далее приступаем к добавлению рисунков в лекцию. Для этого необходимо активировать режим редактирования лекцию.

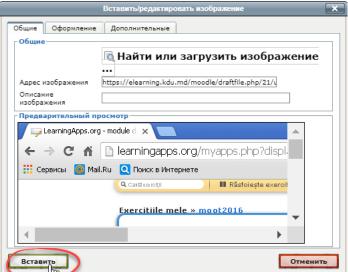


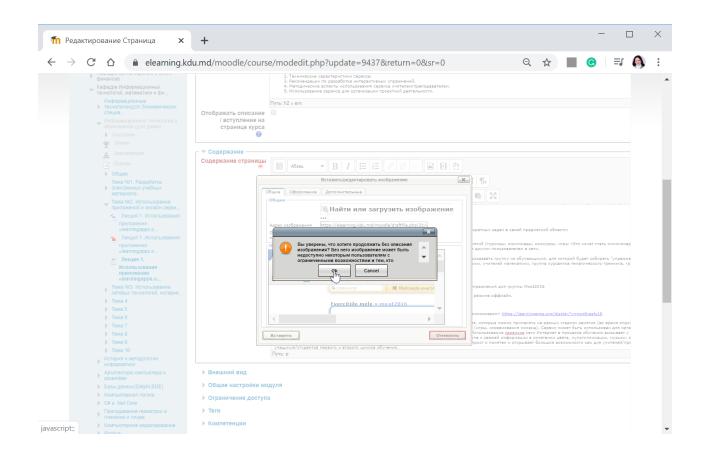










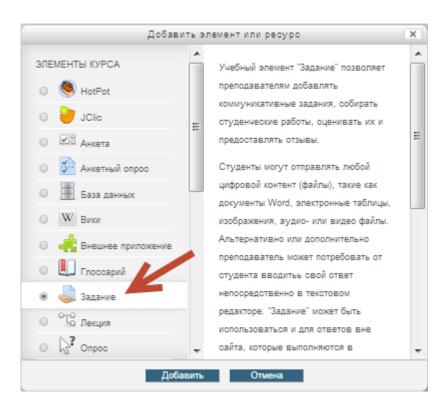


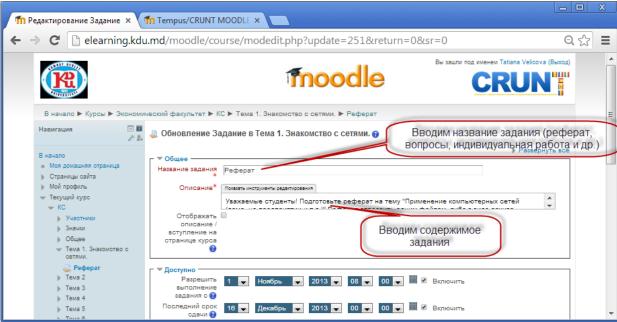
ДОБАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЯ

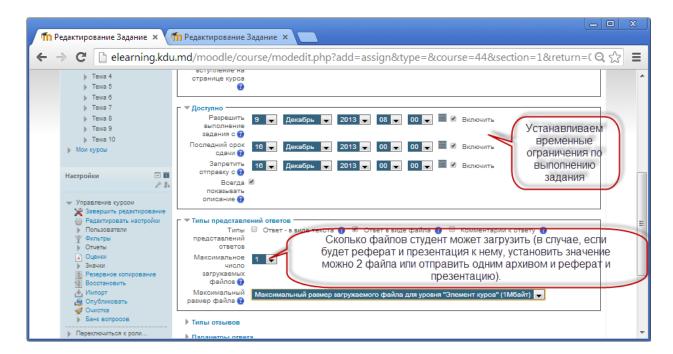
Учебный элемент "Задание" позволяет преподавателям добавлять коммуникативные задания, собирать студенческие работы, оценивать их и предоставлять отзывы.

Студенты могут отправлять любой цифровой контент (файлы), такие как документы Word, электронные таблицы, изображения, аудио - или видео файлы. Альтернативно или дополнительно преподаватель может потребовать от студента вводить свой ответ непосредственно в текстовом редакторе. "Задание" может быть использоваться и для ответов вне сайта, которые выполняются в автономном режиме (например, при создании предметов искусства) и не требовать представления в цифровом виде.

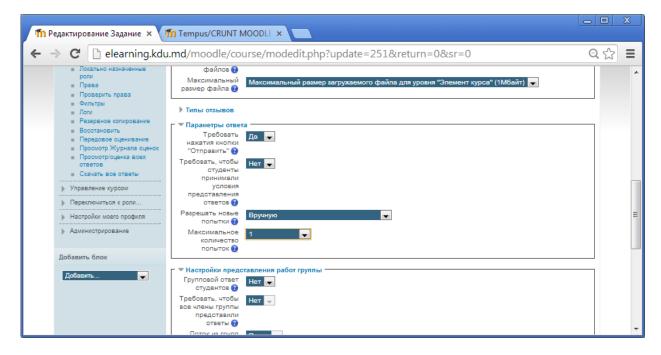
При оценивании задания преподаватель может оставлять отзывы в виде комментариев, загружать файл с исправленным ответом студента или аудио-отзыв. Ответы могут быть оценены баллами, пользовательской шкалой оценивания или "продвинутыми" методами, такими как рубрики. Итоговая оценка заносится в Журнал оценок.



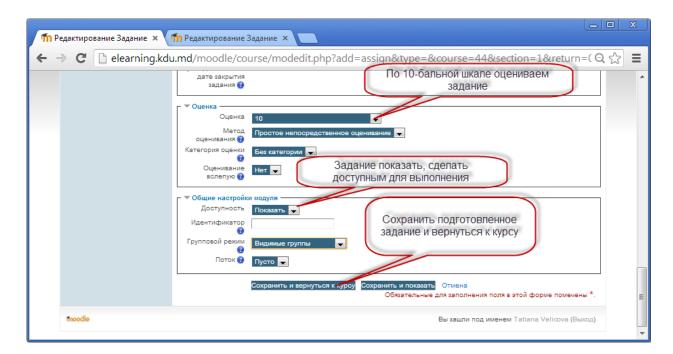




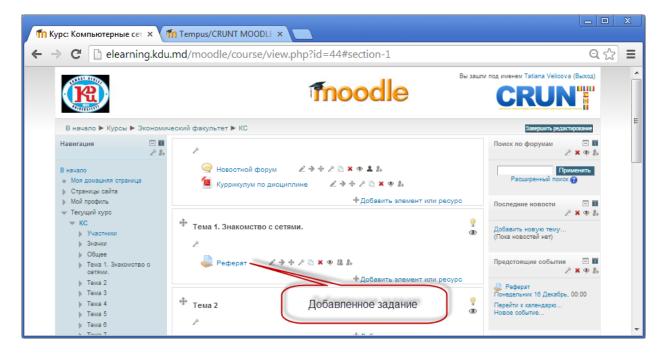
Настройка модуля Параметры ответов



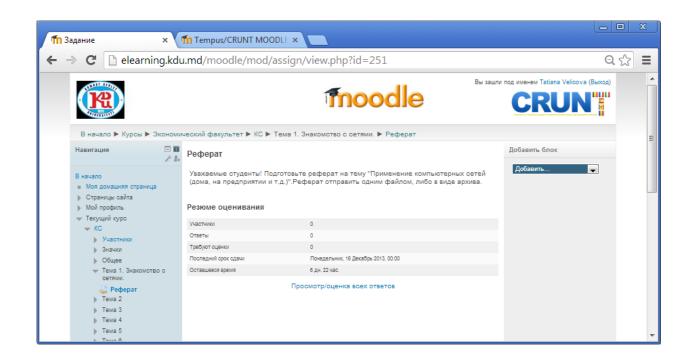
Настройка раздела Оценка, Общие настройки модуля.



Задание примет вид



Содержимое задания

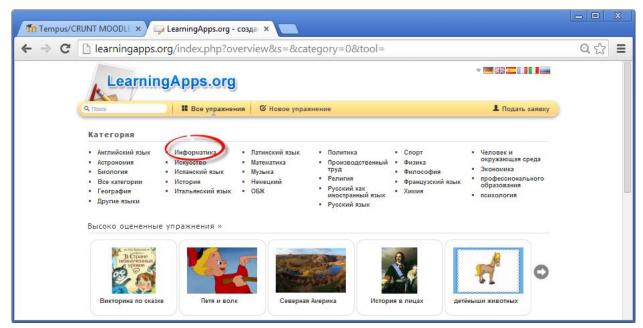


ВНЕДРЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАДАНИЙ В КУРС

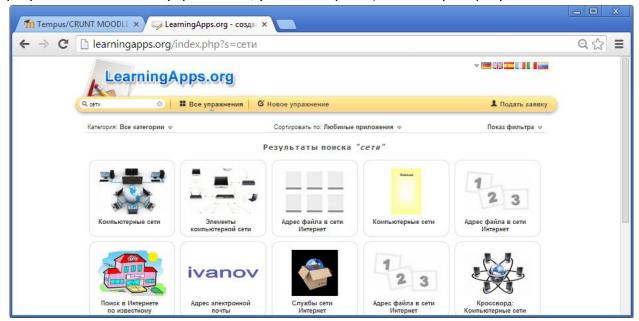
Для того, чтобы разработать интерактивные задания с использованием приложения Web 2.0 (для поддержки обучения и процесса преподавания - LearningApps.org) и внедрить в MOODLE, необходимо зайти на сайт http://learningapps.org/.



Первый способ: На панели меню щёлкаем **Все упражнения**, находим категорию **Информатика** или другую необходимую категорию. В данной категории выбираем необходимое упражнение.



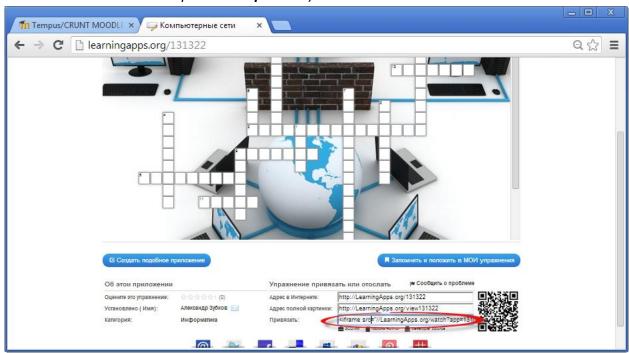
Второй способ: В строке поиска на главной странице сайта вводим ключевое слово, по которому хотим найти упражнение. Например, в нашем случае, слово «сети». В результате появятся упражнения, удовлетворяющее нашему запросу.



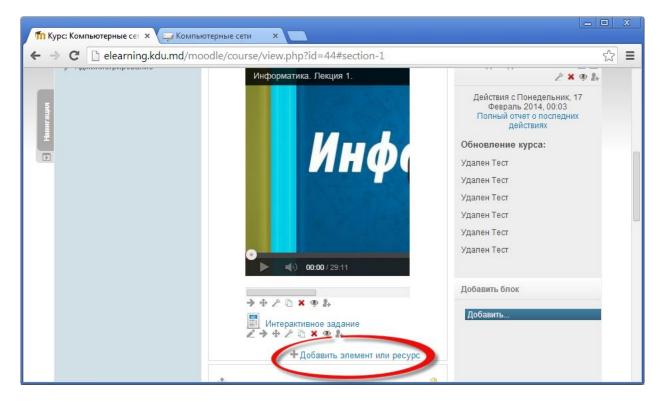
Выбираем первое упражнение, к примеру, кроссворд «Компьютерные сети».



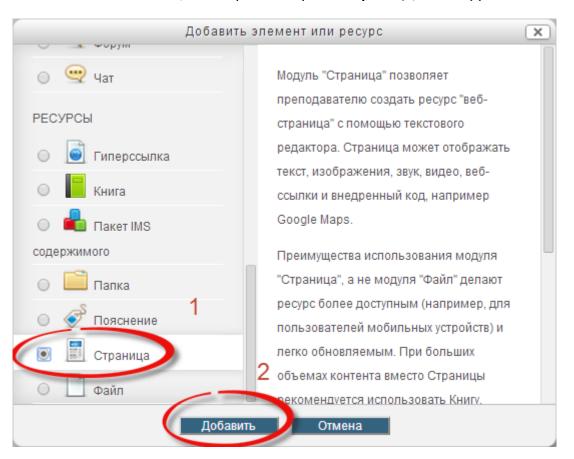
Для размещения данного упражнения в курсе MOODLE копируем содержимое поля **Привязать** (для этого щёлкаем двойным щелчком по полю, затем правой кнопкой мыши в контекстном меню выбираем **Копировать**).



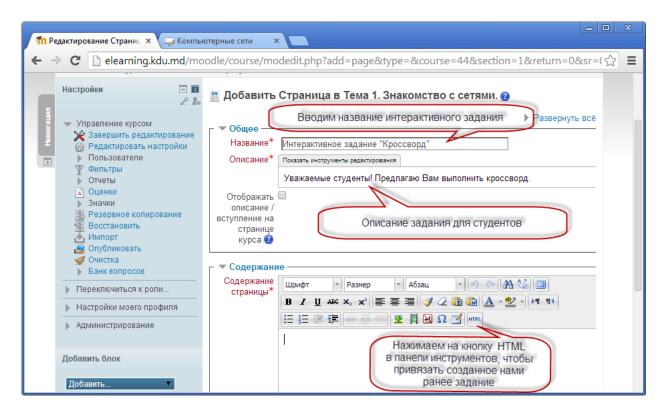
Затем переходим на курс в Moodle, выбираем тему, где будет внедрено задание и щёлкаем по гиперссылке **Добавить элемент или ресурс**.



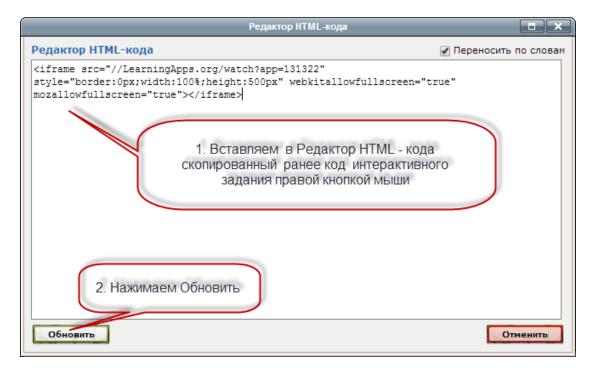
Открывается диалоговое окно, в котором выбираем Страница, затем Добавить.



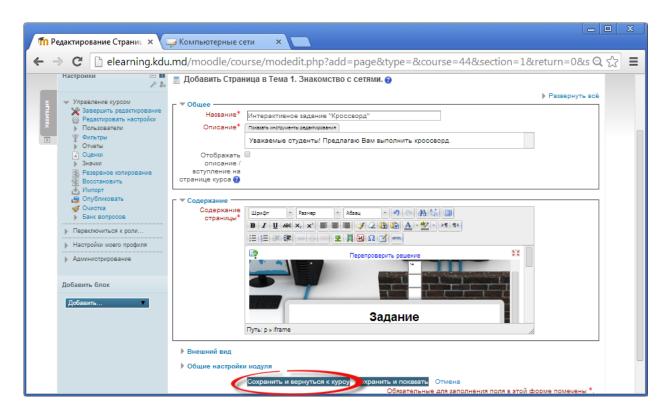
В открывшемся окне заполняем поля Название, Описание.



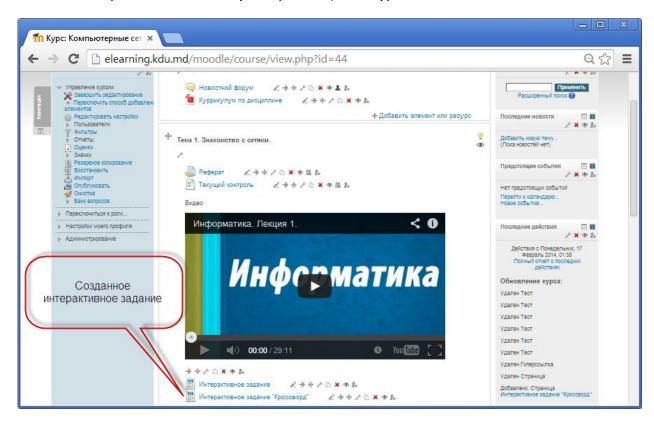
Далее открывается диалоговое окно Редактор HTML-кода, куда вставляем ранее скопированный код.



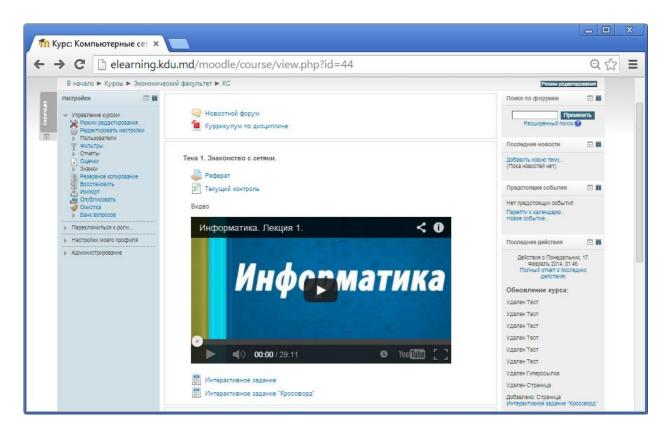
Далее нажимаем кнопку Сохранить и вернуться к курсу.



После сохранения задание будет размещено в курсе.



Необходимо нажать на кнопку **Завершить редактирование** и проверить интерактивное упражнения.



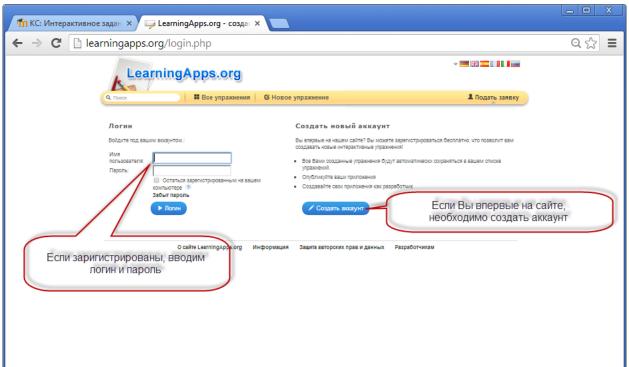
В результате просмотра оно будет выглядеть следующим образом.



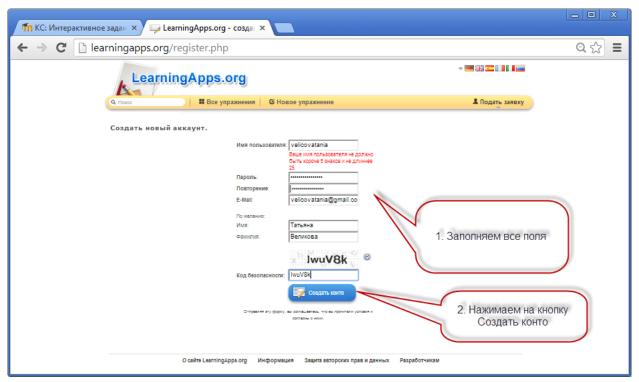
В случае, если мы хотим создать самостоятельно интерактивные упражнения, то необходимо пройти регистрацию на сайте http://learningapps.org/.



Вам будет предложено создать новый аккаунт, либо зайти под своим логином и паролем (в случае, если Вы ранее регистрировались).



Необходимо ввести имя пользователя, Пароль, повторить Пароль, указать E-mail, имя, фамилию, код безопасности с картинки, затем нажать на кнопку **Создать конто**.

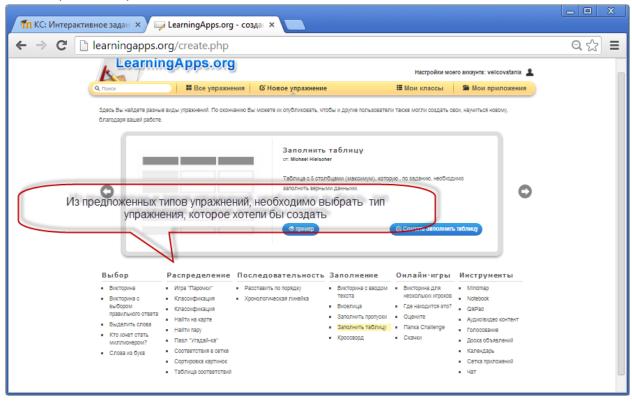


При успешной регистрации будет создана страница Вашего профиля.

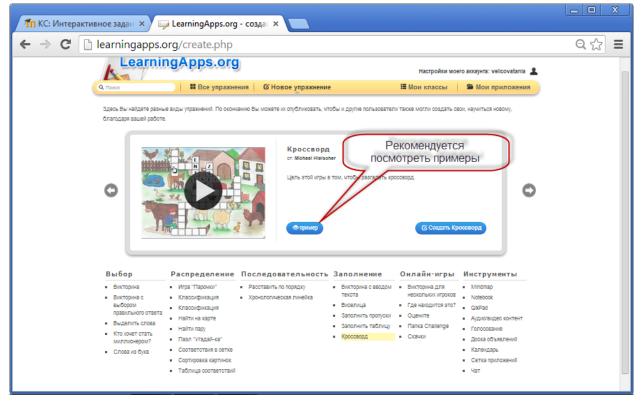


Для создания нового упражнения необходимо перейти по гиперссылке **Новое** упражнение. Изучить все типы упражнений (для этого щёлкаем по типу упражнения и читаем его характеристику), предлагаемых системой и подумать, какие упражнения можно создать и разместить в созданном Вами курсе. По окончанию создания интерактивного упражнения Вы можете опубликовать созданное Вами упражнение,

чтобы и другие пользователи также могли создать свои упражнения, научиться новому, благодаря вашей работе.



Например, для того, чтобы сделать одно из типов заданий Заполнение — Кроссворд, необходимо щёлкнуть по гиперссылке Кроссворд, после чего посмотреть примеры, созданные ранее другими авторами.



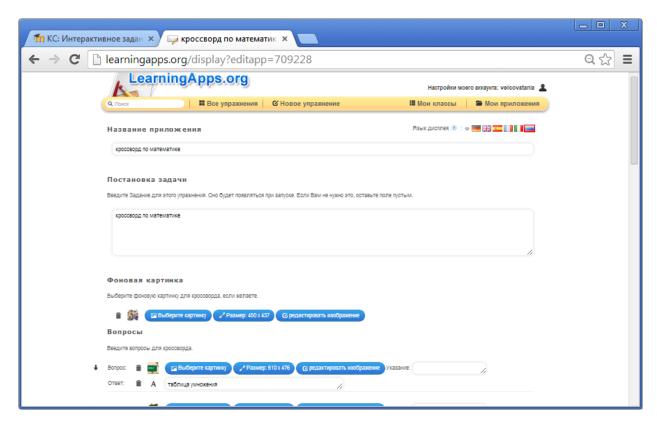
В результате откроется страница с перечнем заданий-кроссвордов.



В случае, если Вы хотите создать подобный кроссворд, то необходимо щёлкнуть по кнопке **Создать подобное приложение**.



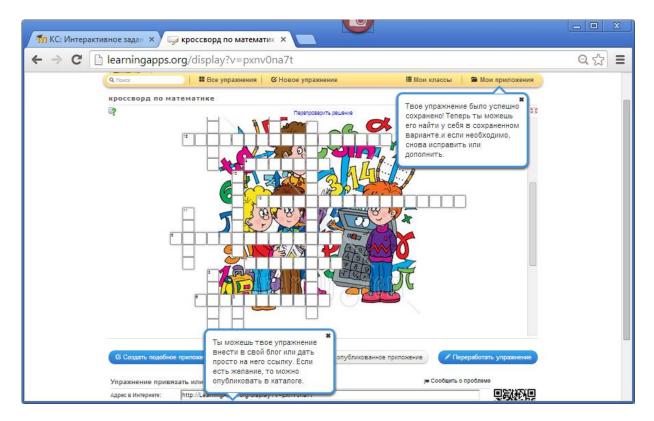
Откроется окно, в котором необходимо внести изменения, после чего нажимаем кнопку **Установить и показать в предварительном просмотре**.



Сохраняем созданное приложение, для этого щёлкаем по кнопке **Сохранить приложение**.



Созданное упражнение сохраняется в **Мои приложения**, что позволяет позже просмотреть все созданные интерактивные упражнения.



Созданные упражнения можно опубликовывать в MOODLE. Процесс публикации интерактивных упражнений на платформе MOODLE был рассмотрен ранее.

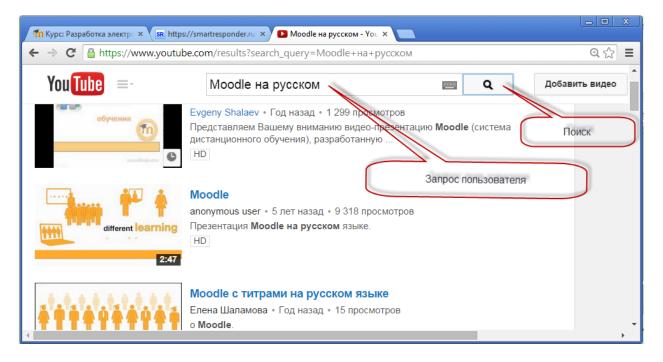
ВНЕДРЕНИЕ ВИДЕО В КУРС

При создании курса в Moodle может потребоваться использование видеоматериалов. Например, на YouTube имеется подходящее по содержанию видео, и его хочется показать студентам. Есть несколько вариантов решения.

Первый вариант: Скачать видео с YouTube, а затем загрузить на сервер Moodle и вставить видео ресурс в курс. Недостаток: перегружается сервер.

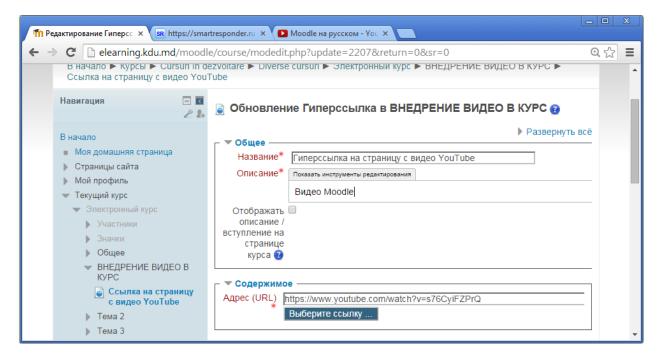
Второй вариант: Вставить в курс гиперссылку на страницу с видео YouTube.

Для этого предварительно находим видео на YouTube. В строке поиска задаём запрос (что именно хотим найти).



Выбираем из перечня предлагаемых видео то видео, которое подходит.

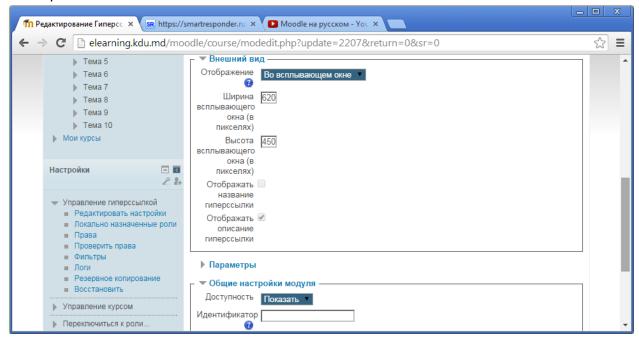
Переходим на платформу Moodle. Выбираем тему, где будет гиперссылка на видео. Добавляем ресурс – **Гиперссылка**.



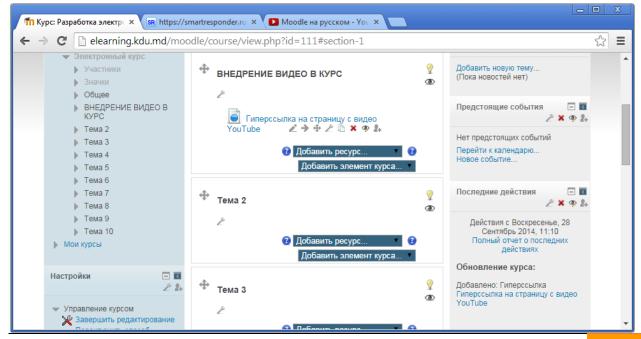
Необходимо обратить особое внимание на параметр отображения гиперссылки. Этот параметр (наряду с типом файла и возможностью браузера по отображению внедрённых объектов) определяет, как будет отображаться гиперссылка. Возможные варианты:

 Автоматически - Наиболее подходящий режим отображения гиперссылки подбирается автоматически.

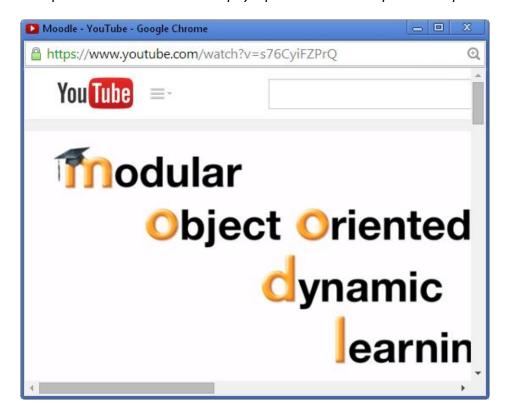
- Внедрить гиперссылка отображается на странице после панели навигации вместе с описанием и блоками.
- Принудительное скачивание пользователю предлагается скачать файл.
- Открыть гиперссылка открывается в текущем окне браузера.
- Во всплывающем окне гиперссылка открывается в новом окне браузера без меню и адресной строки.
- В фрейме гиперссылка отображается в фрейме под панелью навигации и описанием.
- В новом окне гиперссылка открывается в новом окне браузера с меню и адресной строкой.



• Сохраняем внесённые изменения и возвращаемся к курсу. Получим следующий результат:



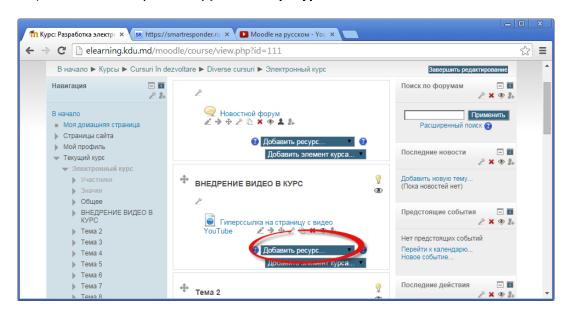
Гиперссылка открывается в новом окне браузера без меню и адресной строки.



Рекомендуется протестировать все варианты отображения, и выбрать тот вариант, который подходит в конкретной ситуации.

Третий вариант: Встроить видео с YouTube (или иного видеохостинга - Vimeo, Яндекс.Видео, RuTube и т.д.) прямо в страницу - это делается аналогично встраиванию в страницу интерактивного задания.

1. Переходим на курс в Moodle, выбираем тему, где будет внедрено задание и щёлкаем по гиперссылке **Добавить ресурс**.



В списке ресурсов выбираем Страница.

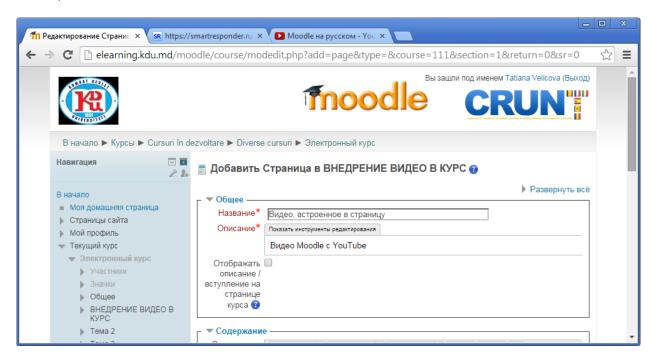
Модуль "Страница" позволяет преподавателю создать ресурс "веб-страница" с помощью текстового редактора. Страница может отображать текст, изображения, звук, видео, веб-ссылки и внедренный код, например Google Maps.

Преимущества использования модуля "Страница", а не модуля "Файл" делают ресурс более доступным (например, для пользователей мобильных устройств) и легко обновляемым. При больших объемах контента вместо Страницы рекомендуется использовать Книгу.

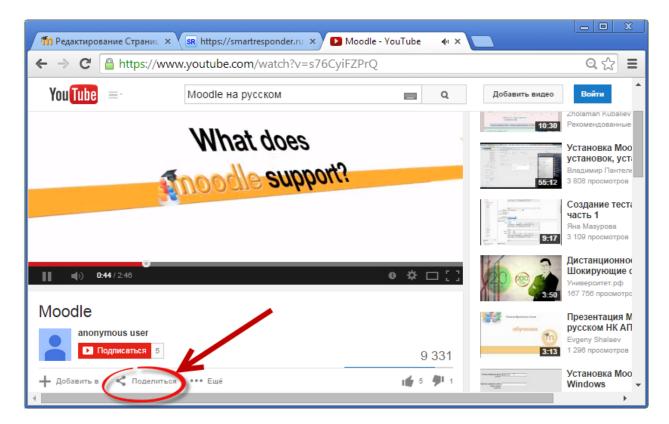
Страница может быть использована:

- Для представления сроков и условий курса или резюме программы курса
- Для встраивания разных видео- или звуковых файлов в пояснительный текст.

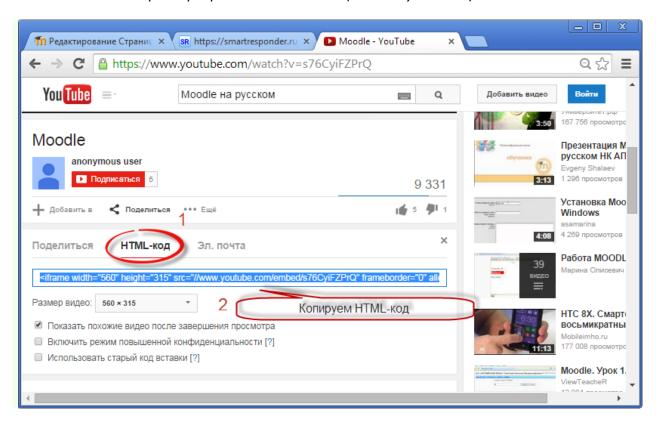
В открывшемся окне вводим необходимое Название, Описание.



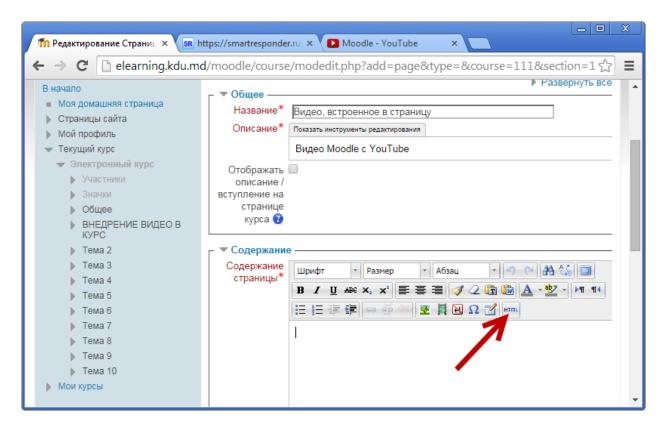
2. Переходим на сайт <u>YouTube.com</u> и выбираем нужное видео. Переходим по гиперссылке Поделиться.



3. Переходим по гиперссылке HTML – код. Копируем HTML-код. Предварительно ниже в этом же окне выбираем разрешение для видео (величину окошка).

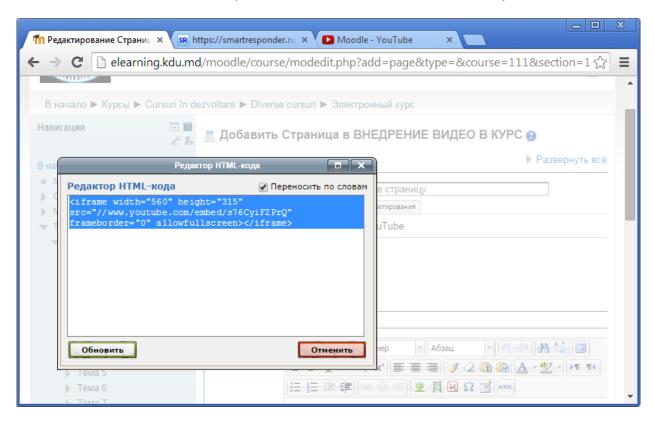


4. На редактируемой странице в Moodle нажмите на панели редактирования кнопку HTML.

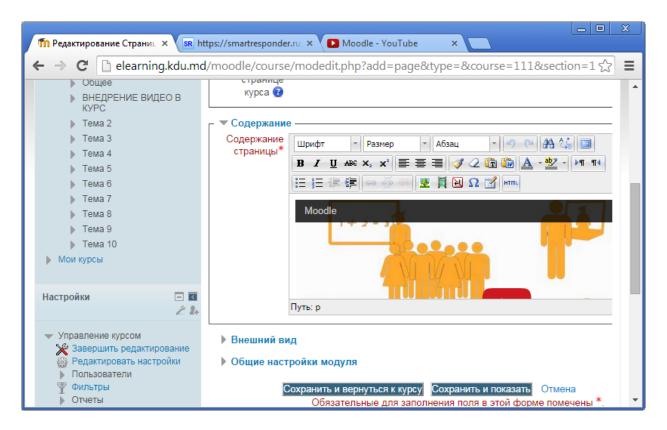


При этом переходим в режим редактирования кодов веб-страницы.

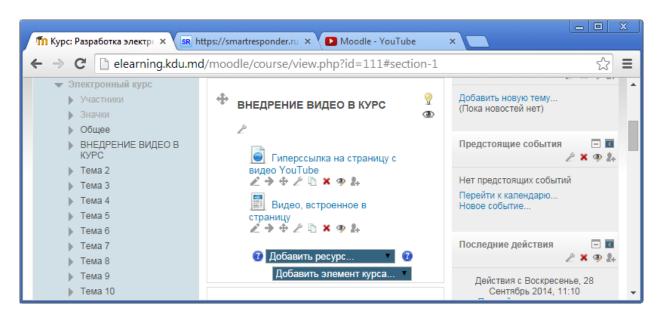
5. Вставляем в окно скопированный HTML-код. Нажимаем кнопку **Обновить**.



В содержании страницы появится видео.



6. Сохраняем и возвращаемся к курсу.



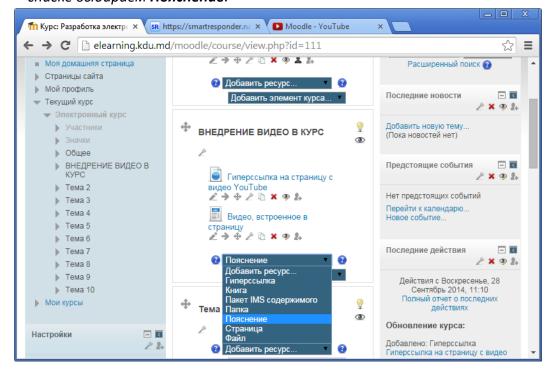
Теперь студенты сразу увидят видео внутри курса, не переходя на сайт YouTube.



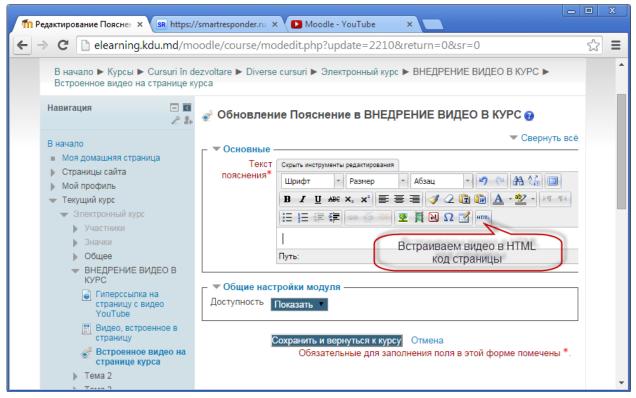
Аналогичным образом можно встраивать в курс Moodle все виджеты для блогов и сайтов: презентацию (Google или Slideboom или Prezi и т.д.), ленту времени, карту Google, интеллект-карту и др.

Четвёртый способ: Встроенное видео на странице курса (используя пояснение).

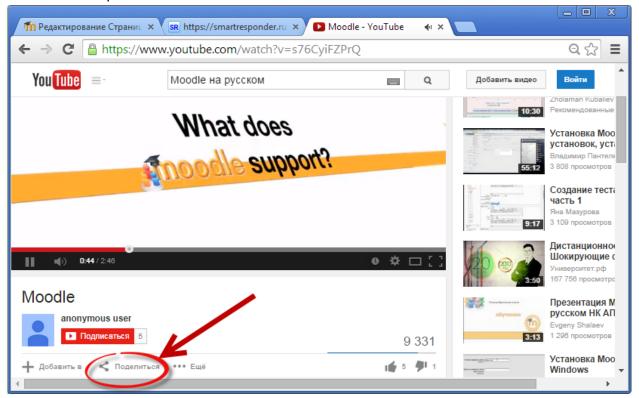
1. Переходим на курс в Moodle, выбираем тему, где будет внедрено видео на странице курса и щёлкаем по гиперссылке **Добавить ресурс**. В ниспадающем списке выбираем **Пояснение**.



2. Осуществляем основные настройки и общие настройки модуля. Встраиваем видео в Пояснение, для этого нажимаем на инструмент Редактировать HTML-код.



3. Переходим на сайт YouTube.com и выбираем нужное видео. Переходим по гиперссылке **Поделиться**.

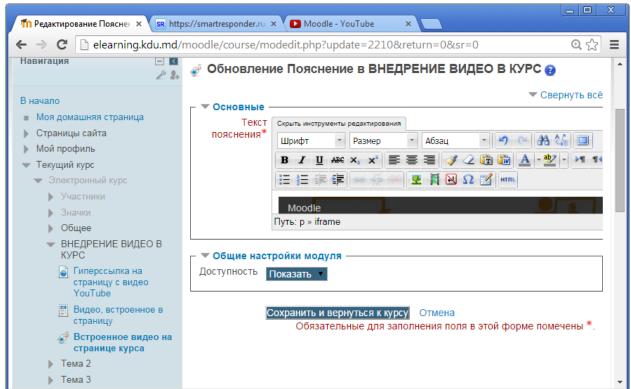


4. Переходим по гиперссылке HTML — код. Копируем HTML-код. Предварительно ниже в этом же окне выбираем разрешение для видео (величину окошка).

5. Вставляем скопированный НТМL-код на страницу Примечания.

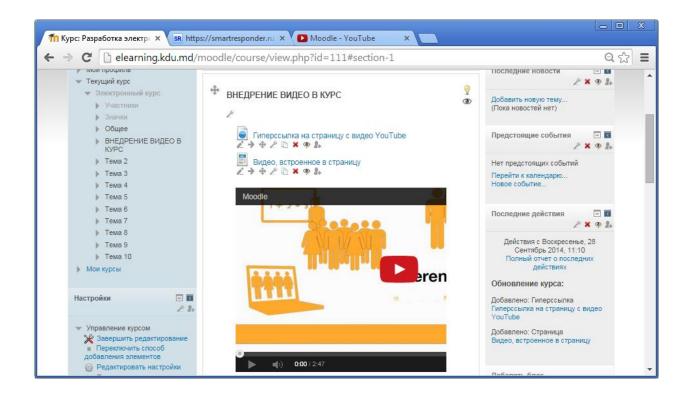


Нажимаем кнопку Обновить. Видео внедрено на страницу Примечание.



Сохраняем примечание и возвращаемся к курсу.

Получили следующий результат.



ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА КУРСА ГЛОССАРИЙ

Модуль "Глоссарий" позволяет участникам создавать и поддерживать список определений, подобный словарю или собирать и систематизировать ресурсы и информацию.

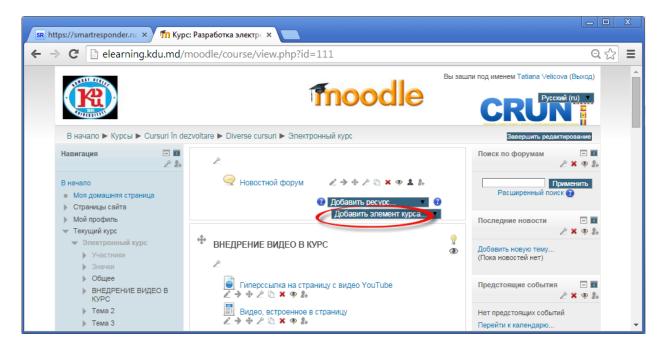
Преподаватель может разрешить прикреплять файлы к записям глоссария. Прикрепленные изображения отображаются в записи. Может проводиться поиск и просмотр записей по алфавиту, категории, дате или автору. Записи могут быть одобрены по умолчанию, либо они должны быть одобрены преподавателем, прежде чем станут доступны всем для просмотра.

Если в глоссарии включен автосвязывающий фильтр, то запись будет автоматически связана в курсе со словом и/или фразой, в которых встречается термин. Преподаватель может разрешить комментарии для записей. Записи могут также быть оценены преподавателями или студентами (равноправная оценка). Баллы могут быть объединены, чтобы сформировать окончательную оценку, которая записывается в журнал оценок.

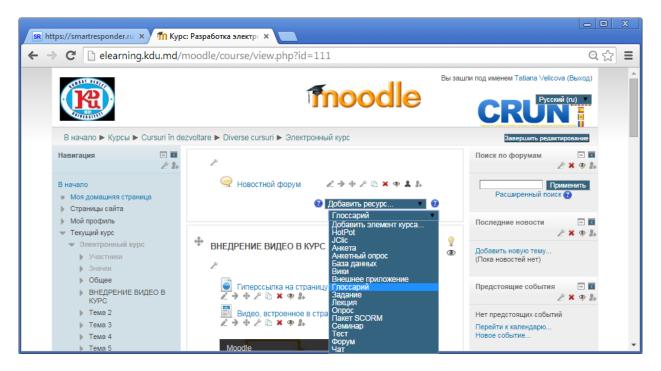
Глоссарии имеют множество применений, таких как:

- Совместный банк ключевых терминов.
- Пространство для знакомства, где новые студенты добавляют свое имя и персональные данные.
- Ресурс "Полезные советы" для обмена передовым практическим опытом.
- Общая область для хранения полезного видео, изображений и звуковых файлов.
- Ресурс для проверки фактов, требующих запоминания.

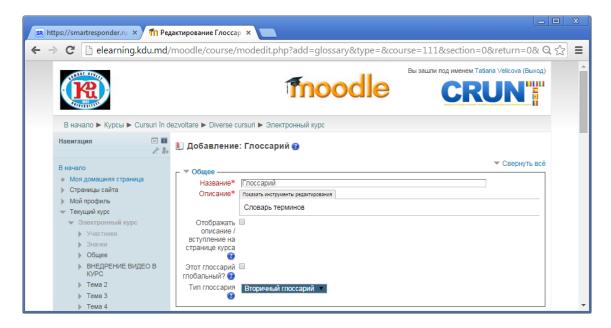
Для добавления Глоссария в курс Moodle, выбираем место в курсе, куда будет добавлен глоссарий.



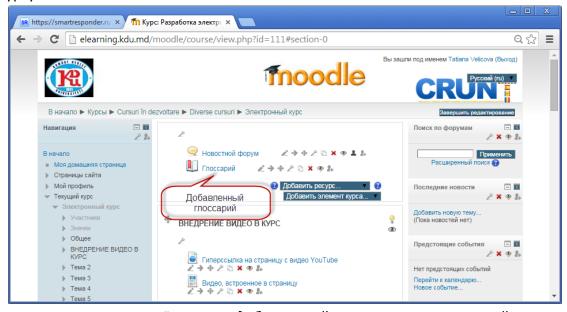
В ниспадающем списке выбираем Глоссарий.



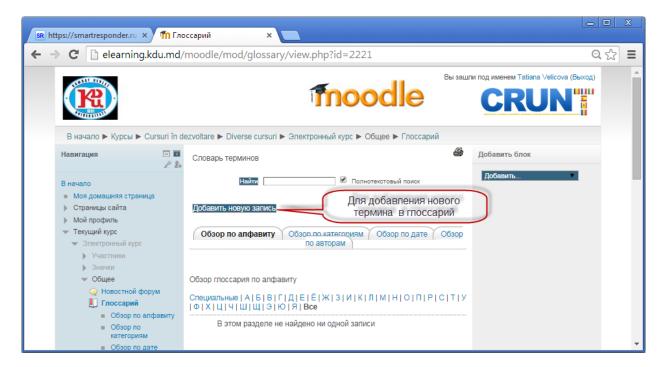
При добавлении глоссария указываем в разделе Общее название, описание глоссария.



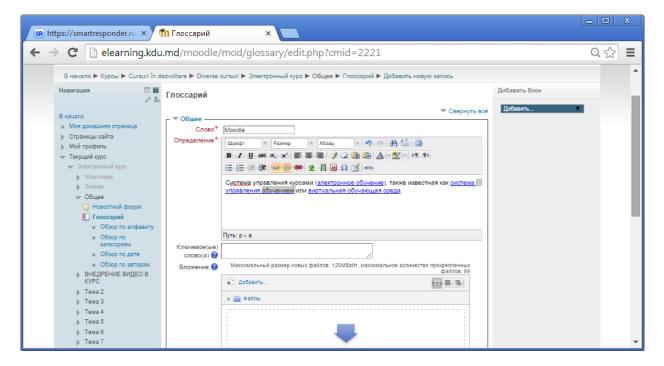
- При включении параметра Отображать описание/ вступление на станице курса указанное описание будет отображаться на странице курса под ссылкой на ресурс или элемент курса.
- Администраторы могут определить глоссарий как **глобальный**. Эти глоссарии могут быть частью любого курса (или главной страницы). Отличие от обычного глоссария в том, что записи глобального могут быть использованы по всему сайту, а не только в том курсе, в котором находится глоссарий.
- Система позволяет экспортировать записи из вторичных глоссариев в главный глоссарий курса. Можно определить, какой глоссарий будет главным. В курсе может быть только один главный глоссарий и только Преподаватель может его обновлять. Заполняем все остальные разделы. Сохраняем внесённые изменения и возвращаемся к курсу.



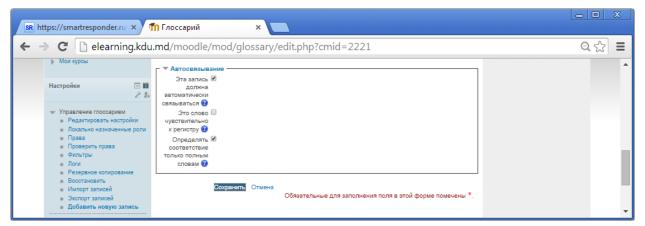
Для заполнения глоссария щёлкаем на добавленный элемент курса Глоссарий.



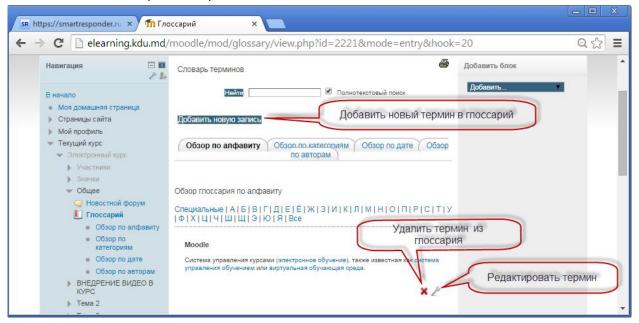
В открывшемся окне вводим слово и определение данного слова.



Настраиваем автосвязывание слов в электронном курсе. Сохраняем добавленное слово.

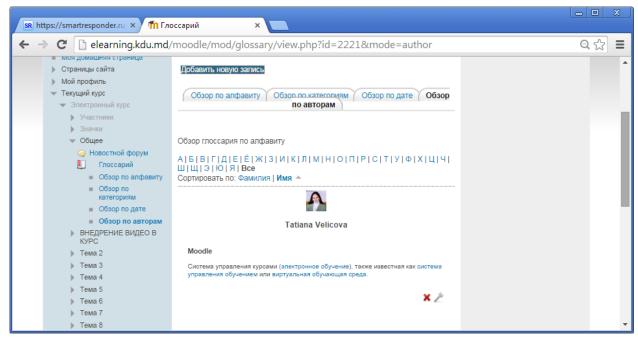


В результате термин Moodle добавлен в глоссарий. Его можно удалить при необходимости или редактировать.



Можно осуществить обзор терминов по алфавиту, по категориям, по дате, по авторам.

Обзор терминов по авторам удобен в случае, если глоссарий наполняют студенты. Можно посмотреть сколько терминов было добавлено каждым студентом.



Добавленные термины глоссария будут автоматически связываться с терминами в лекции, на веб - страницах электронного курса и др.

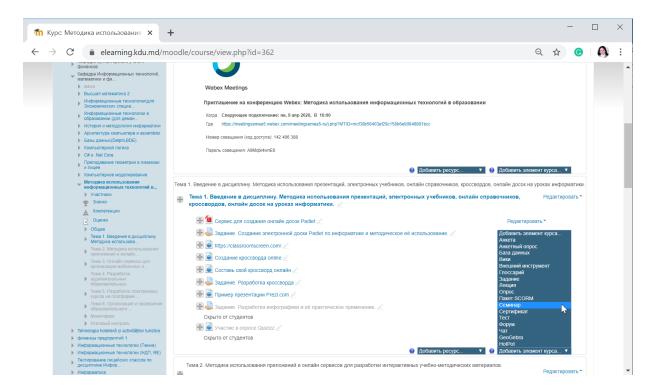
ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА КУРСА – СЕМИНАР

Модуль «Семинар» позволяет накапливать, просматривать, рецензировать и взаимно оценивать студенческие работы.

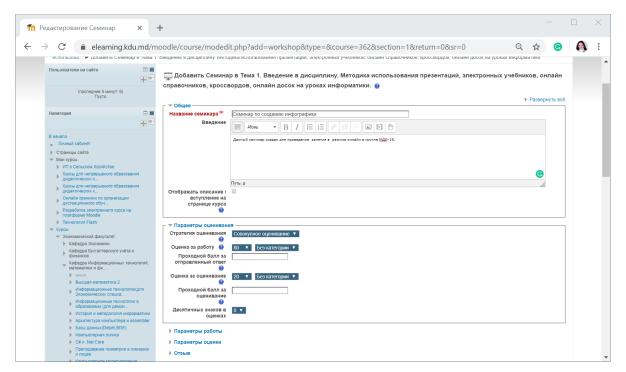
Студенты могут представлять свою работу в виде любых файлов, например, документы Word и электронные таблицы, а также могут вводить текст непосредственно в поле с помощью текстового редактора.

Материалы оцениваются с использованием нескольких критериев формы оценки, заданной преподавателем. Процесс оценки сокурсников и понимание формы оценки может быть осуществлено заранее с примером материалов, представленных преподавателем, вместе со ссылкой для оценивания.

Студентам предоставляется возможность оценить одно или несколько представлений своих сокурсников. Представляемые работы и рецензии могут быть анонимными, если требуется. Студенты получают две оценки за семинар - оценку за свою работу и баллы за свою оценку работ своих сокурсников. Оба типа записываются в журнал оценок.



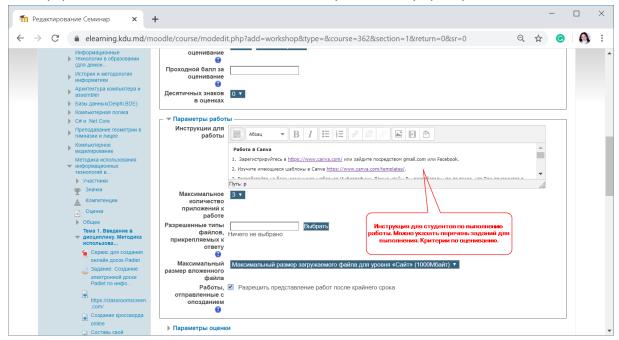
Вводим Название семинара и введение семинара (для студентов).



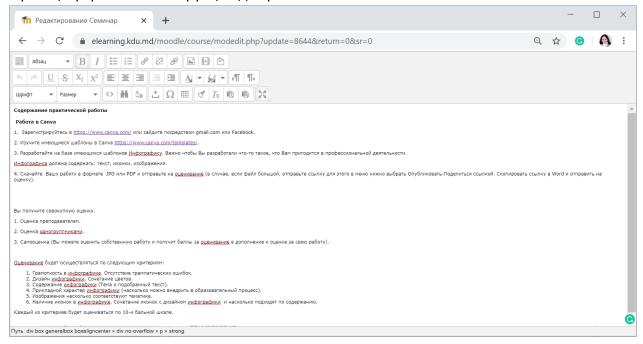
Стратегия оценки определяет используемую форму оценивания и методы оценивания работ. Есть 4 варианта:

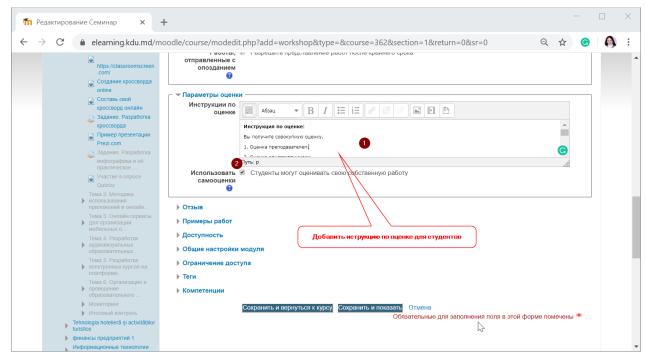
- Совокупная оценка оценивается и комментируется соответствие заданным критериям.
- Комментарии комментируется соответствие заданным критериям, но оценка не может быть выставлена.

- Количество ошибок комментируется и оценивается (да/нет) соответствие заданным утверждениям.
- Рубрика оценивается соответствие одному заданному критерию.



Образец оформления Инструкций для работы:

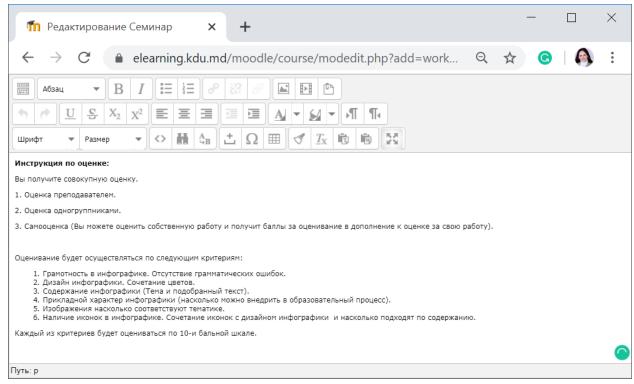


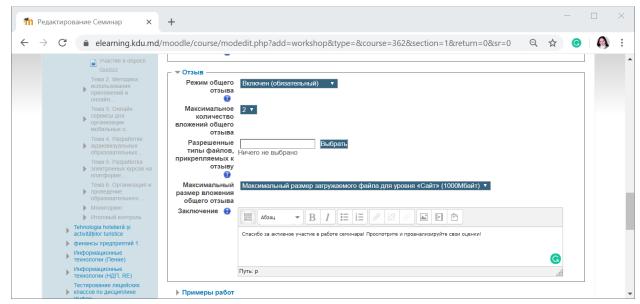


Использовать самооценки

Если параметр включен, то пользователь может оценить собственную работу и получит баллы за оценивание в дополнение к оценке за свою работу.

Образец Инструкции по оценке:





Режим общего отзыва

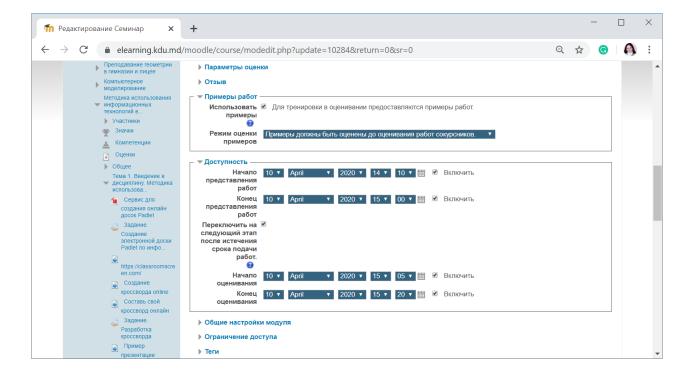
При включенном параметре внизу формы оценивания отображается текстовое поле. Там рецензенты могут написать общий отзыв к работе или предоставить дополнительные пояснения своей оценки.

Разрешенные типы файлов, прикрепляемых к отзыву

Разрешенные типы файлов, прикрепляемых к отзыву, можно ограничить, задав список расширений файлов через запятую, например, «mp4, mp3, png, jpg». Если поле оставлено пустым, то разрешены любые типы файлов.

Заключение

Текст заключения отображается участникам в конце семинара.



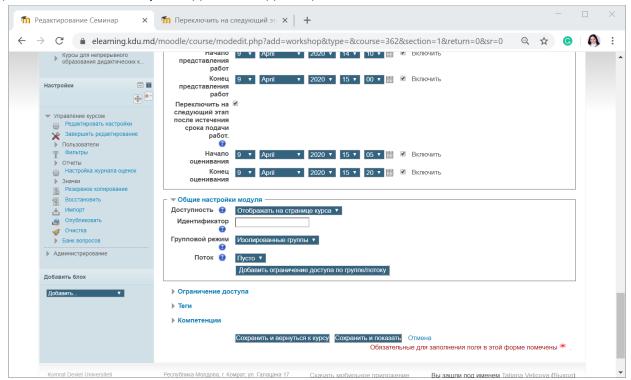
Использовать примеры

Если параметр включен, то пользователи могут попробовать оценить один или несколько представленных примеров и сравнить свои оценки с рекомендуемыми оценками. Эти оценки не учитываются в оценке за оценивание.

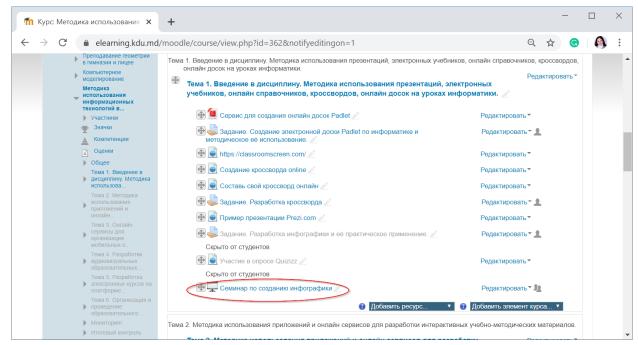
Переключить на следующий этап после истечения срока подачи работ.

Если задано окончание срока подачи работ и установлен этот флажок, то семинар будет автоматически переключаться на этап оценивания после истечения срока подачи работ.

Если эта функция включена, то также рекомендуется задать метод планируемого распределения. Если работы не распределяются, то оценивание не может быть проведено, даже если сам семинар находится в стадии оценивания.

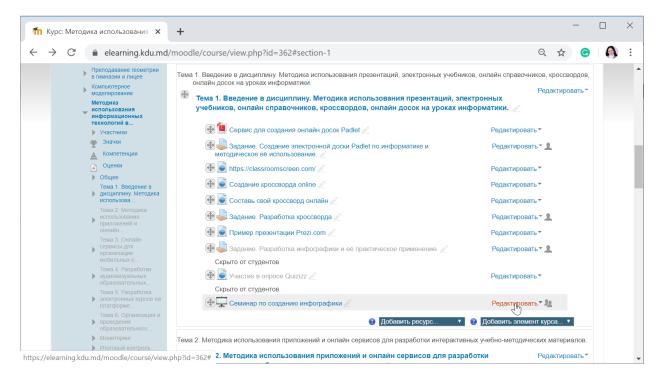


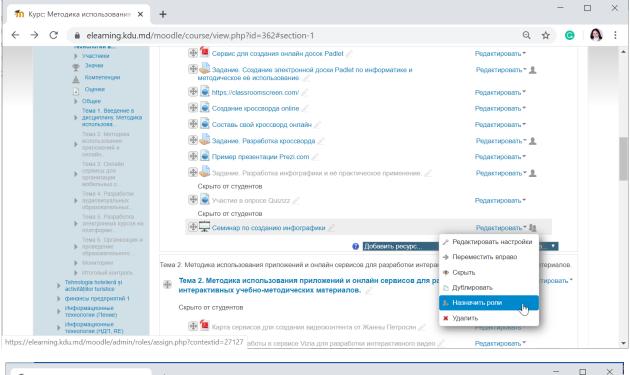
Модуль Семинар был создан и добавлен в курс.

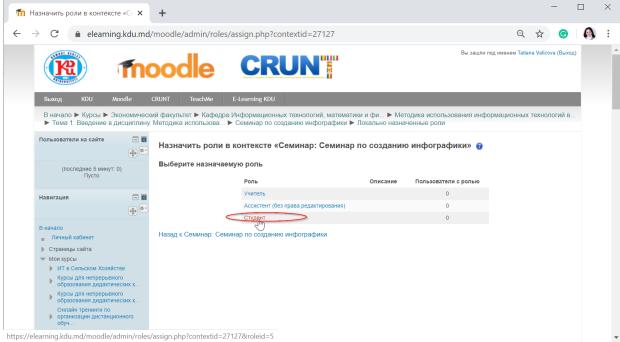


Можно завершить редактирование курса.

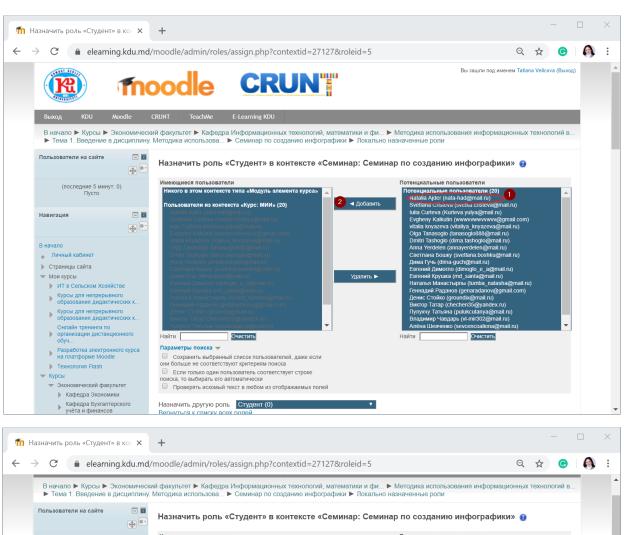
Назначим роли для выполнения модуля Семинар.

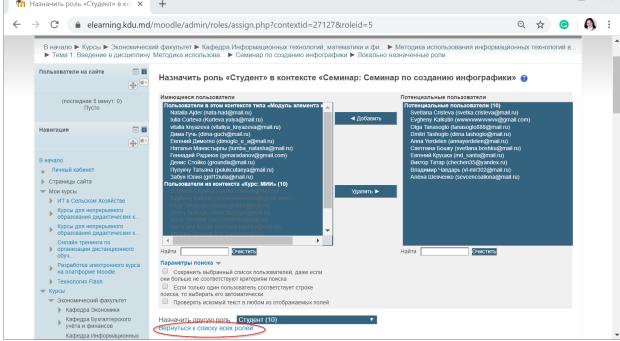


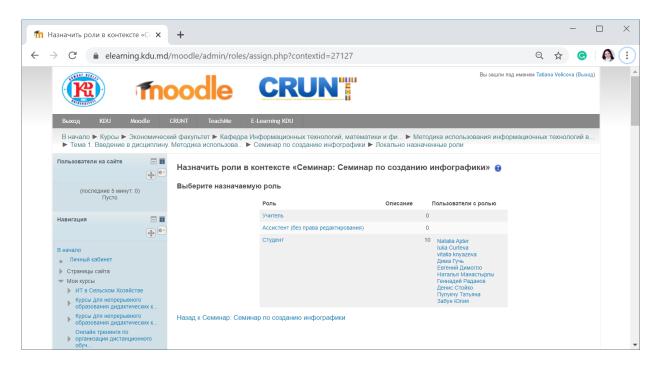




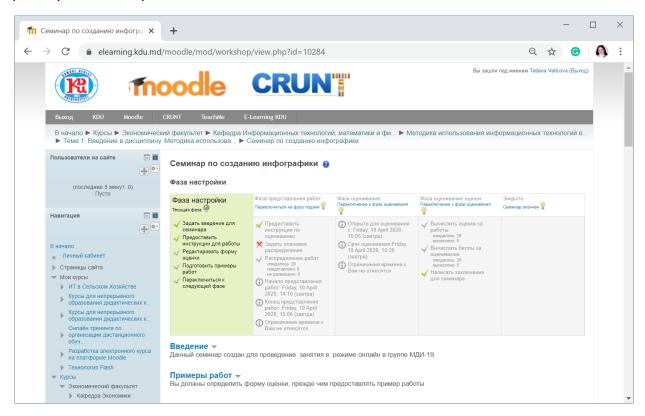
Перемещаем из окна **Потенциальные пользователи** в окно **Имеющиеся пользователи** студентов, которым разрешается участвовать в Семинаре.







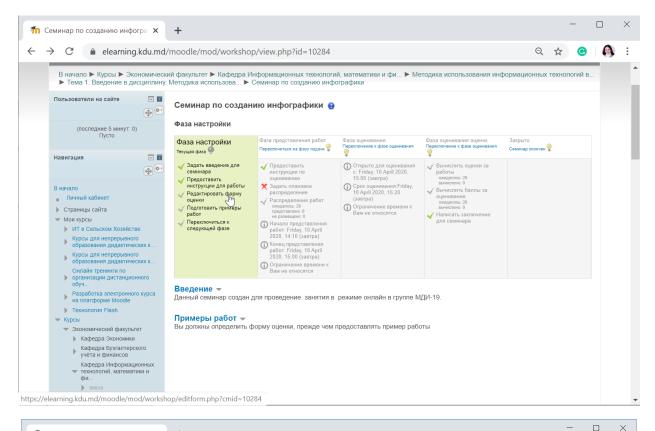
При запуске Семинара появляется окно

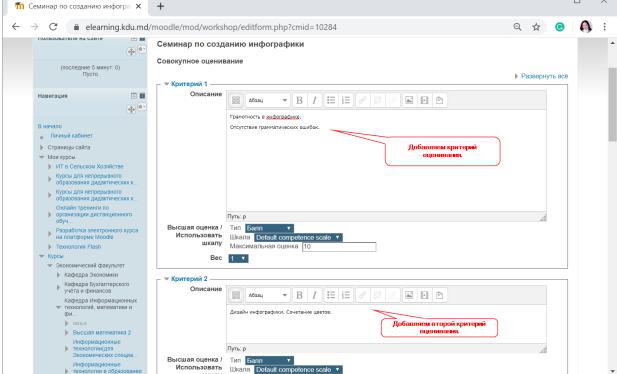


План семинара

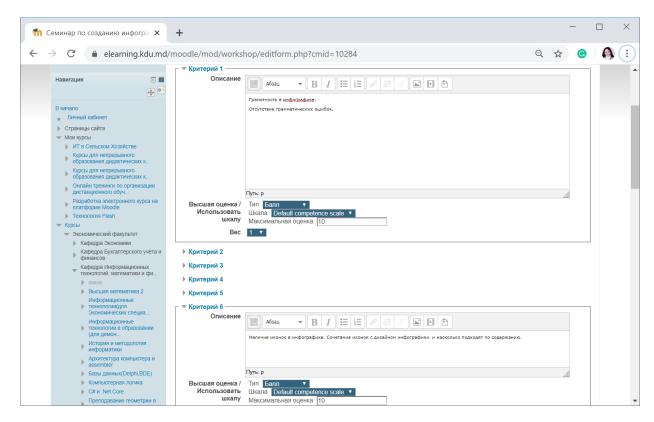
План семинара отображает все его фазы и списки задач для каждой фазы. Текущая фаза будет выделена и завершенные задачи помечены галочкой.

Далее необходимо перейти к Редактированию формы оценки

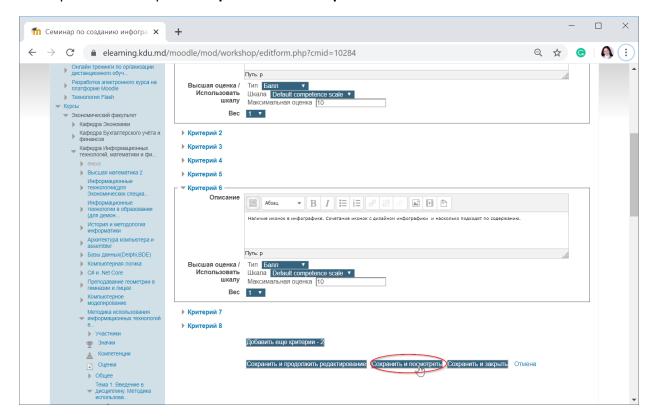




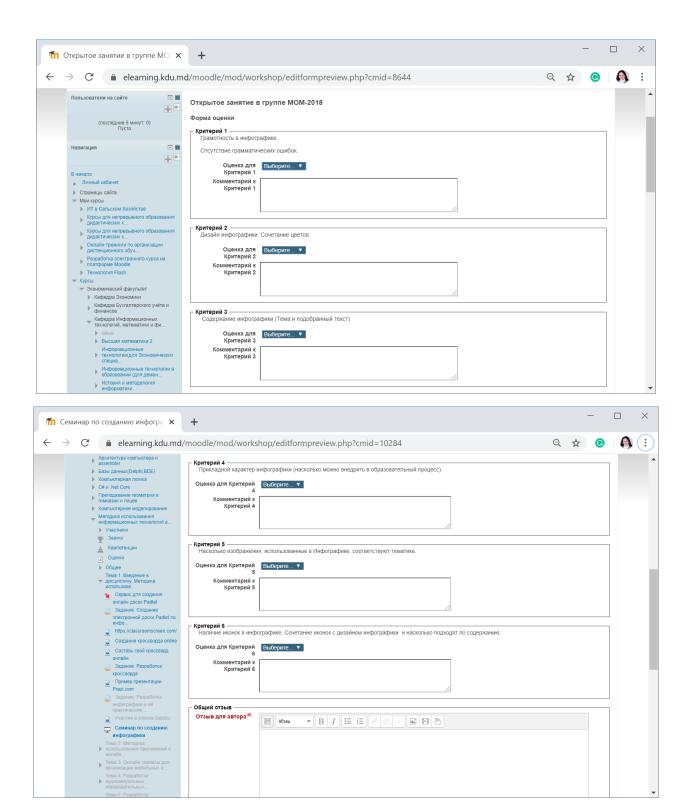
В данном случае имеется шесть критериев, каждый из которых будет оцениваться по 10-и бальной системе.

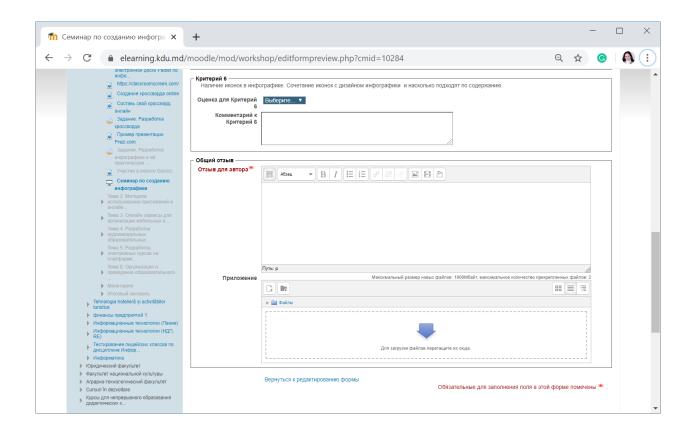


По завершению выбираем Сохранить и посмотреть.



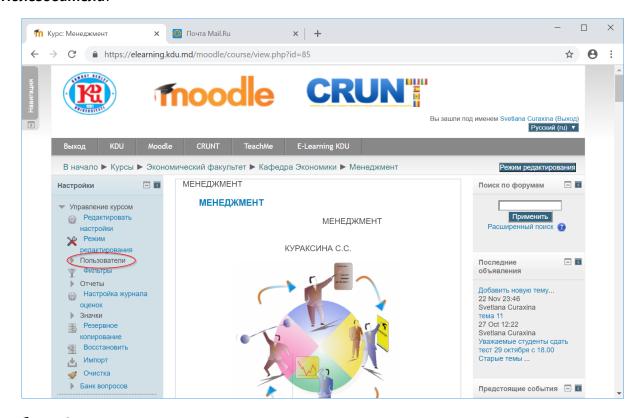
Форма оценки будет выглядеть следующим образом:



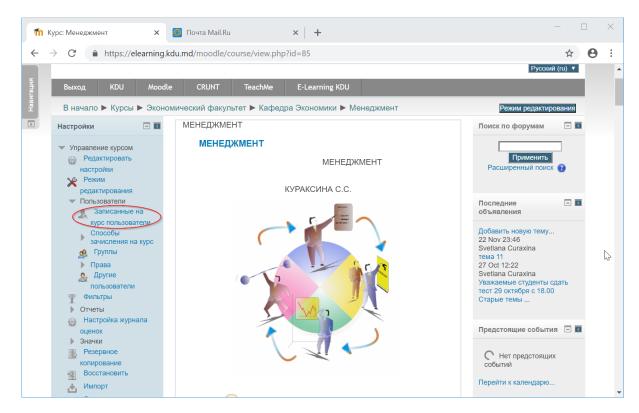


ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА КУРС - РУЧНОЙ СПОСОБ ЗАПИСИ

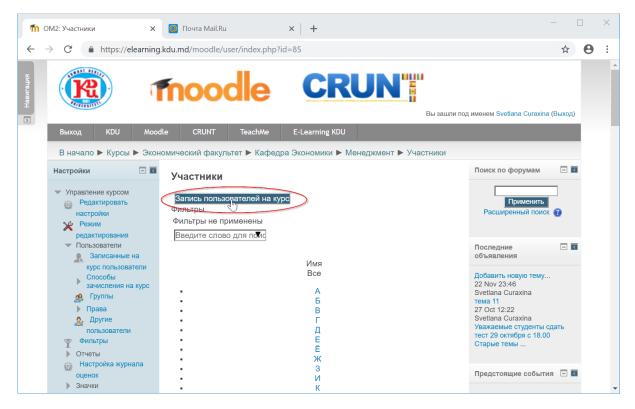
Для того, чтобы записать пользователей на курс, необходимо в Управлении курсом выбрать *Пользователи*.



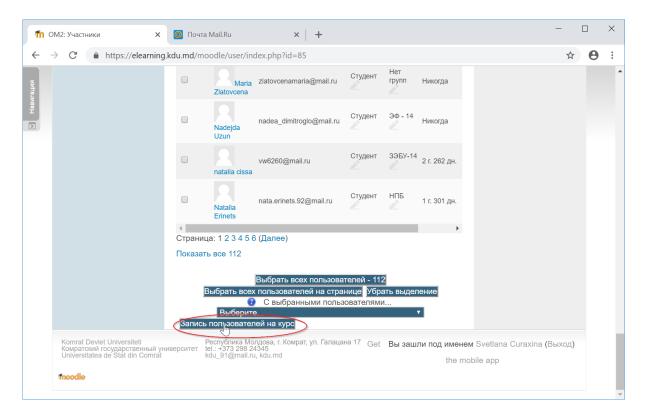
Выбрать Записанные на курс пользователи.



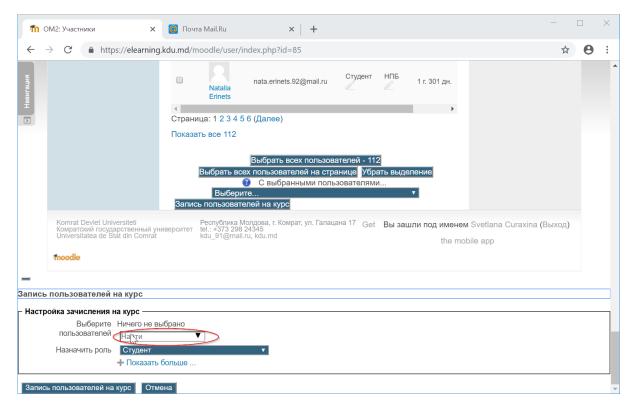
Щёлкнуть на кнопку *Запись пользователей на курс*.



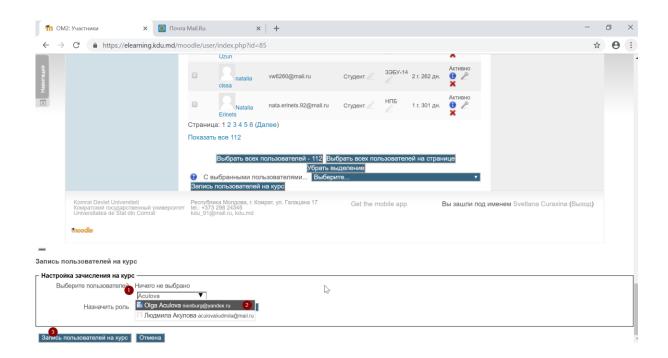
Пойти вниз страницы, нажать Запись пользователей на курс.



Нужно потянуть полосу прокрутки вниз. Появится окно поиска студентов. Ввести в поле *Найти студента*.

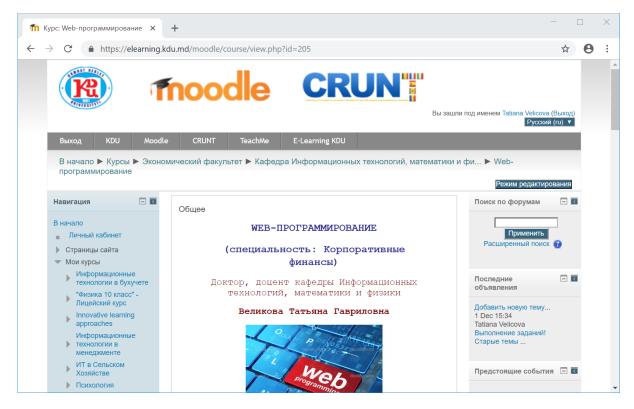


Ввести Фамилию или Имя или e-mail студента. Выполнить шаги 1,2,3 как показано на рисунке ниже.

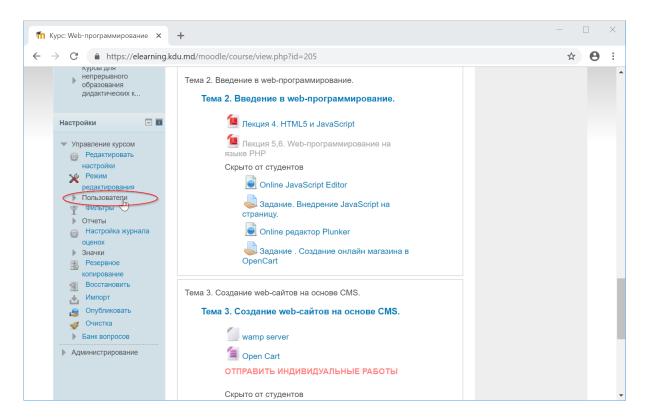


ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НА КУРС - ПО КЛЮЧЕВОМУ СЛОВУ

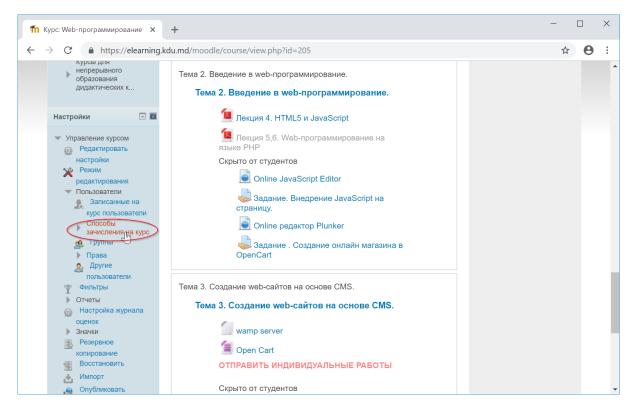
Для того чтобы записать студентов на курс посредством ключевого слова, необходимо зайти на курс.



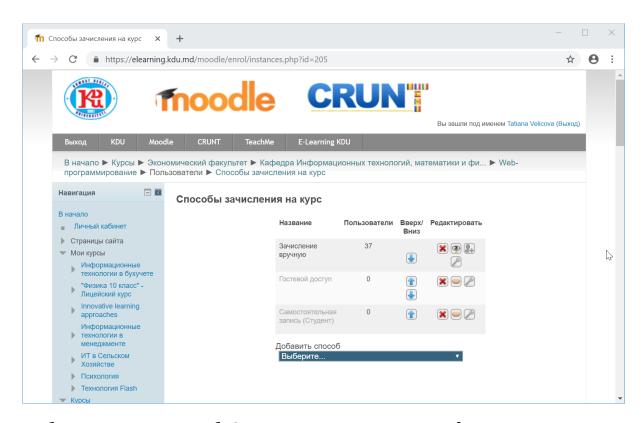
Перейти в Настройки – Пользователи.



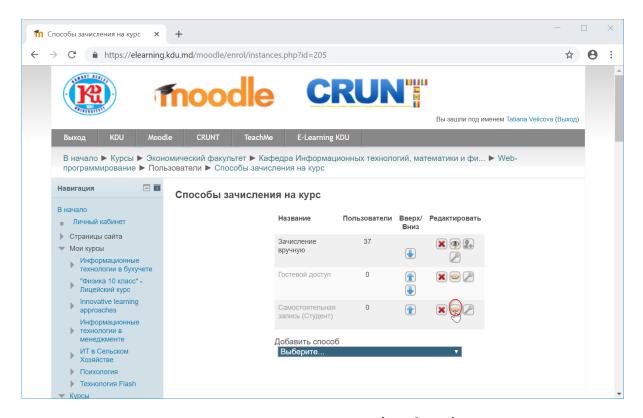
Далее необходимо выбрать Способы зачисления на курс.



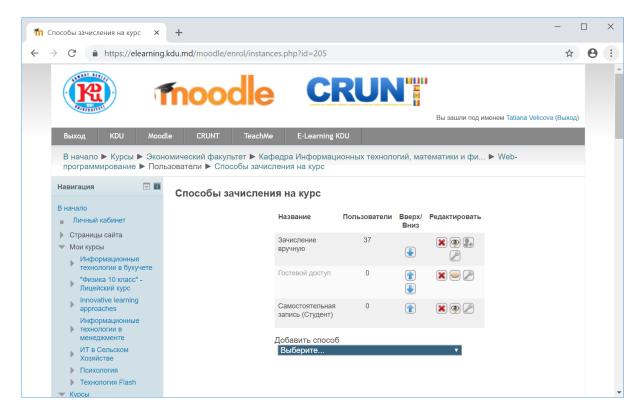
Откроется окно, в котором будет содержаться информация существующих способов записи на курс. На данный момент можно увидеть что активен только способ Зачисление вручную (инструмент глаз открыт).



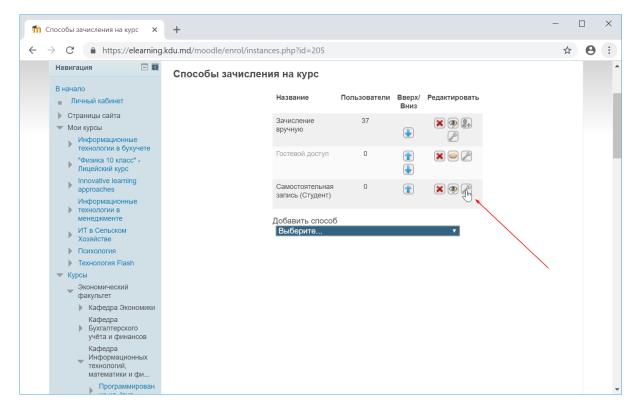
Чтобы активировать способ *Самостоятельная запись студентов* по ключевому слову, необходимо открыть «глазик», т.е. нажать на инструмент *Включить*.



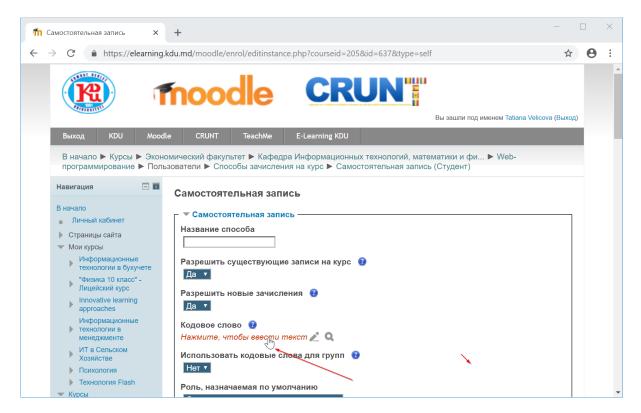
Будет активирована Самостоятельная запись (Студент).



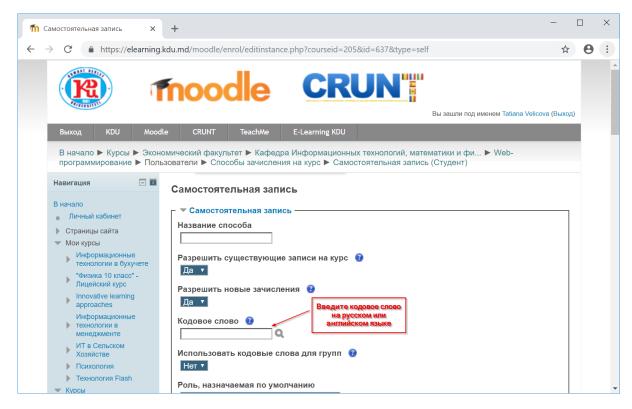
Далее нажимаем на инструмент Редактировать.



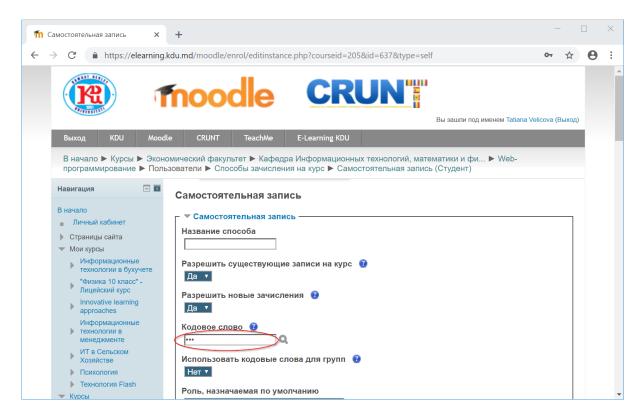
Появится окно редактирования настроек самостоятельной записи. Настраиваем кодовое слово. Для ввода кодового слова необходимо нажать на текст *Нажмите, чтобы ввести текст.*



Далее в поле необходимо ввести кодовое слово.

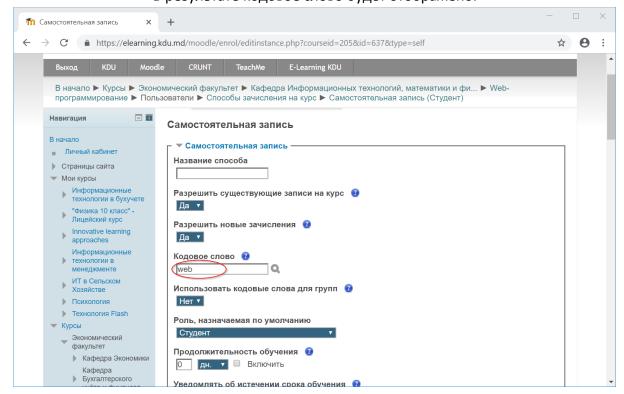


Введённое кодовое слово не будет отображаться.

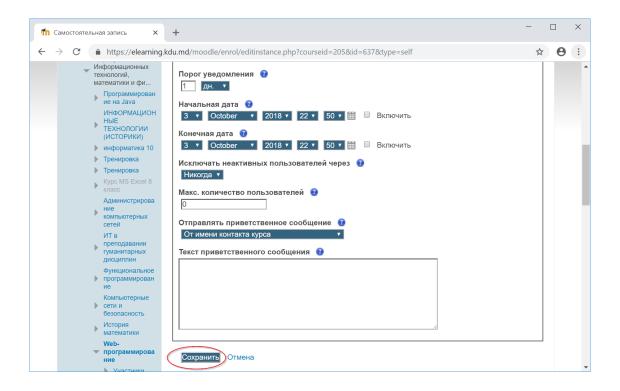


Для отображения и проверки правильности ввода кодового слова необходимо нажать на инструмент

В результате кодовое слово будет отображено.



После осуществления данных настроек нажимаем на кнопку Сохранить.

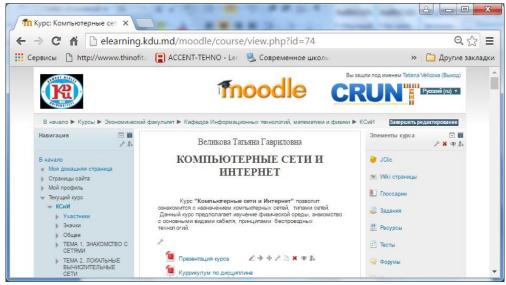


СОЗДАНИЕ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА

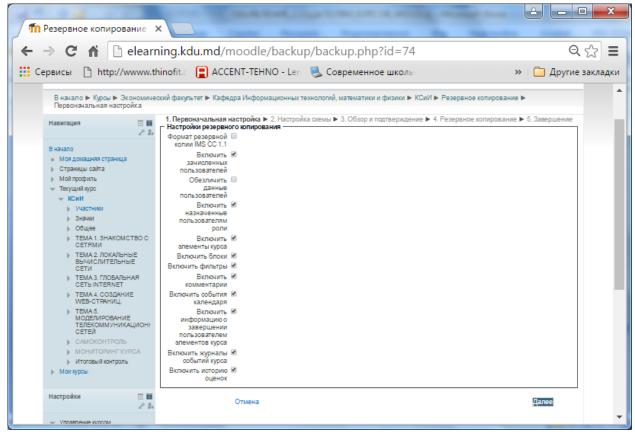
Всем создателям курса периодически (<u>каждый месяц</u>) рекомендуется делать резервную копию каждого разработанного электронного курса на платформе Moodle и сохранять на своем компьютере. **Это важно** для сохранности электронных курсов и для возможности восстановления электронного курса в случае его неработоспособности на платформе Moodle.

Этапы создания резервной копии электронного курса

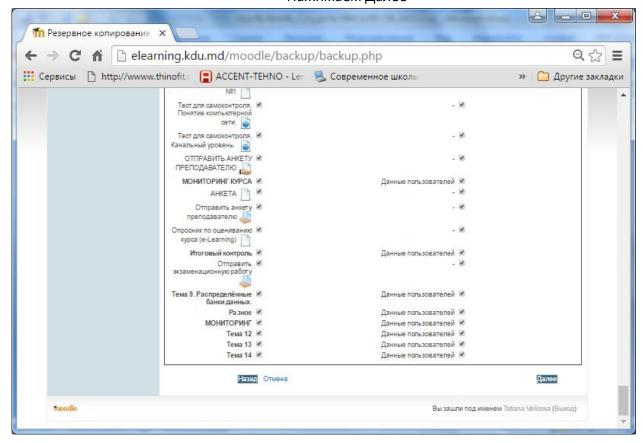
- 1. Заходим на платформу по адресу http://elearning.kdu.md/
- 2. Заходим на свой электронный курс, для которого хотим сделать резервную копию



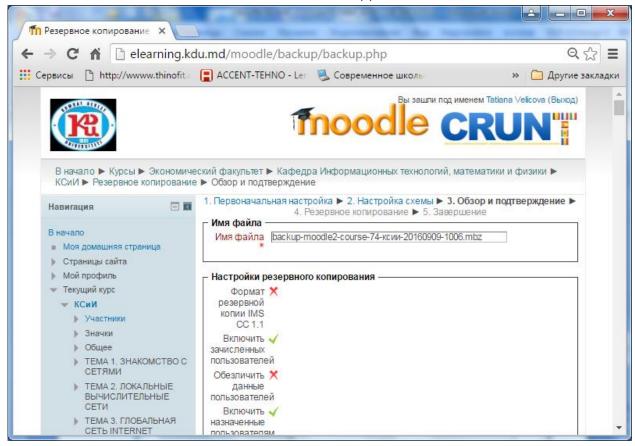
3. В панели Настройка (слева) находим пункт Управление курсом – далее переходим на Резервное копирование.



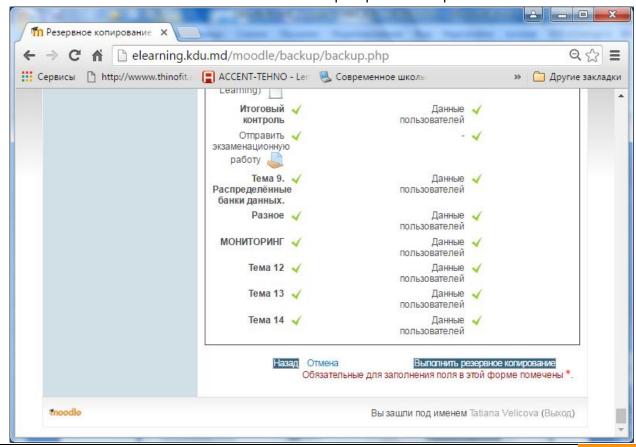
Нажимаем Далее



Нажимаем Далее



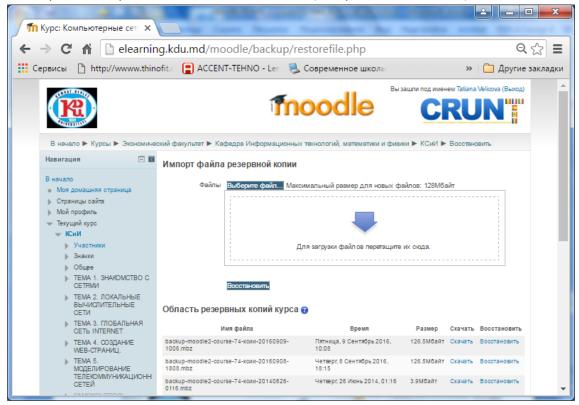
Обратите внимание на Имя файла под которым будет создан Ваш архив! Нажмите Выполнить резервное копирование



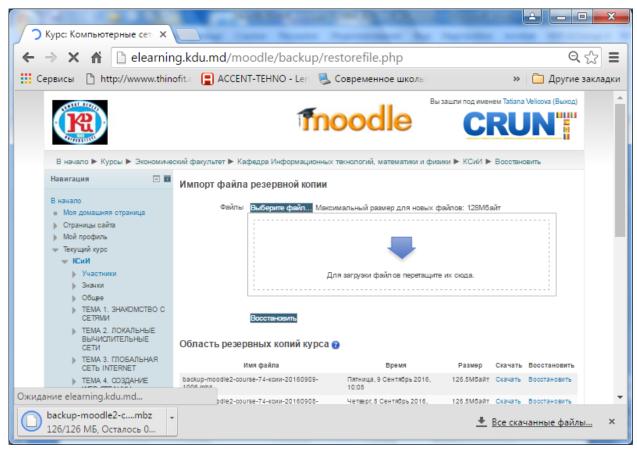
Если резервная копия будет создана, Вы увидите в окне текст «Файл резервной копии успешно создан». Нажмите на кнопку Продолжить.



В следующем диалоговом окне посмотрите на перечень созданных уже резервных копий. Скачайте архив, который был создан последним (по времени создания) и нажмите Скачать.



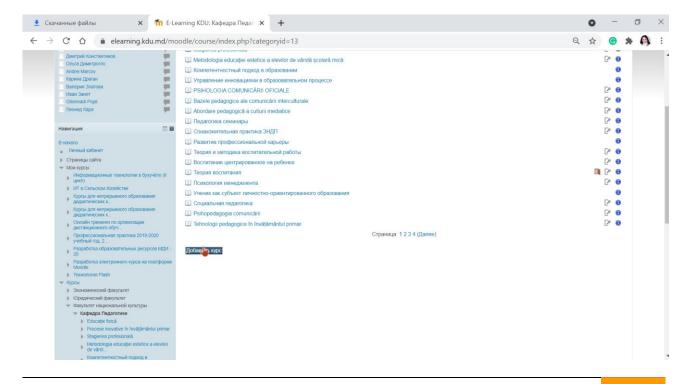
Начнется загрузка созданного архива на компьютер



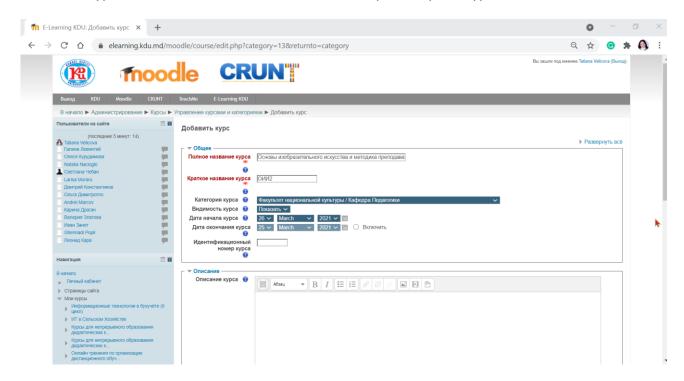
Создайте новую папку на своем компьютере и скопируйте скачанный Вами архив. Отправьте дополнительно архив резервной копии и на свою электронную почту.

СОЗДАНИЕ ДУБЛИКАТА КУРСА

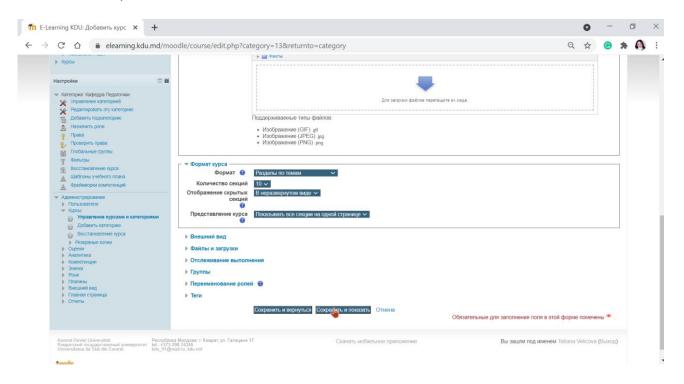
Создаём новый, пустой курс.



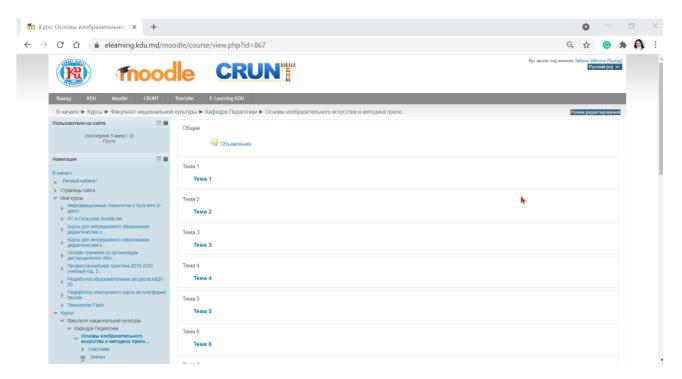
Вводим Полное название курса, который будет сделан на основе дубликата. И краткое название курса. Они должны быть отличными от первой версии курса.



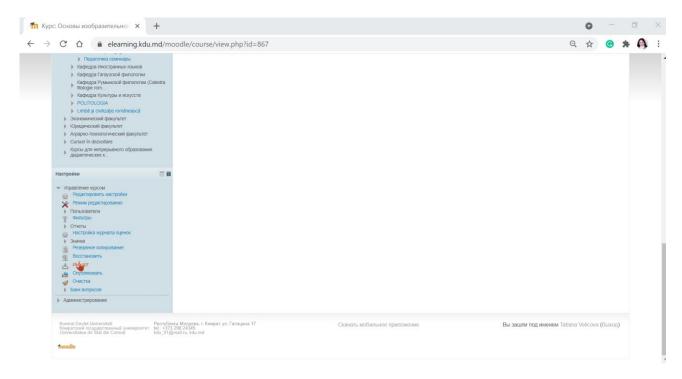
Нажимаем Сохранить и показать.



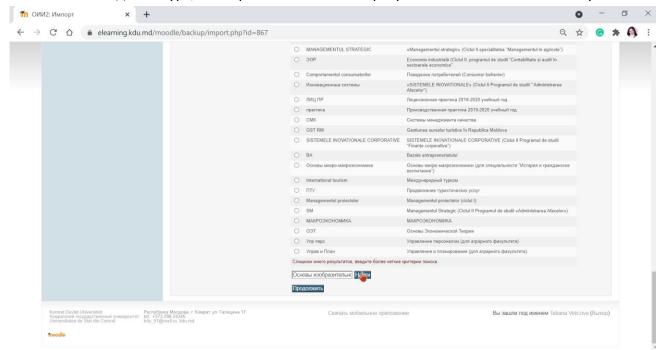
Будет создан пустой курс.



В нижнем левом углу в Настройках необходимо найти Импорт.

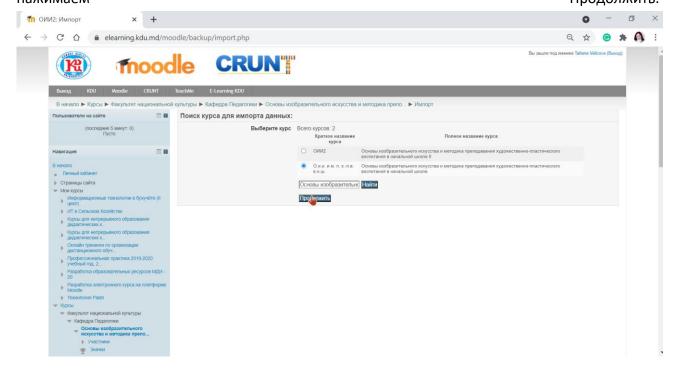


В поиске найдите курс, который хотите импортировать. Нажимаем кнопку Найти.

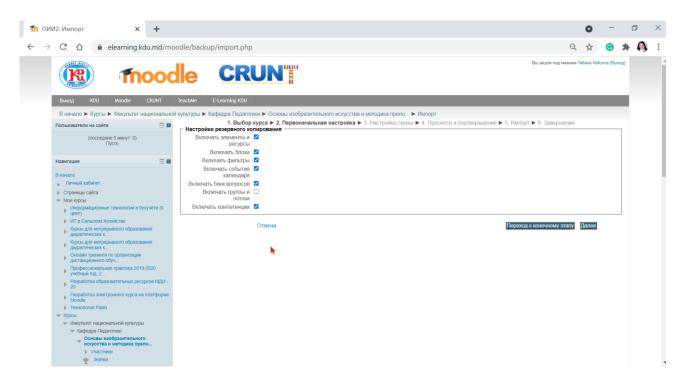


При поиске система нашла наш пустой новый курс, который мы выше сделали, а ниже курс, содержание которого нам надо импортировать в новый созданный курс. Делаем выбор и нажимаем

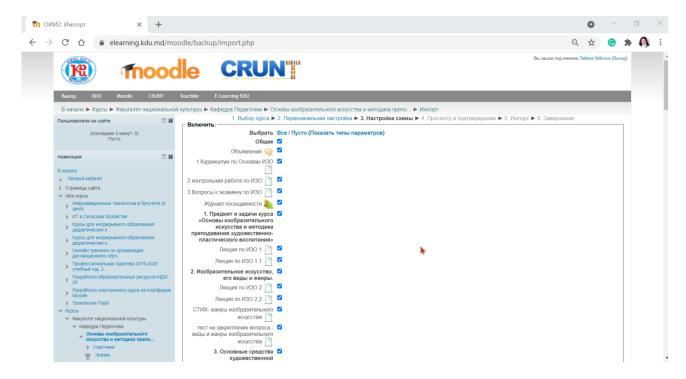
Продолжить.



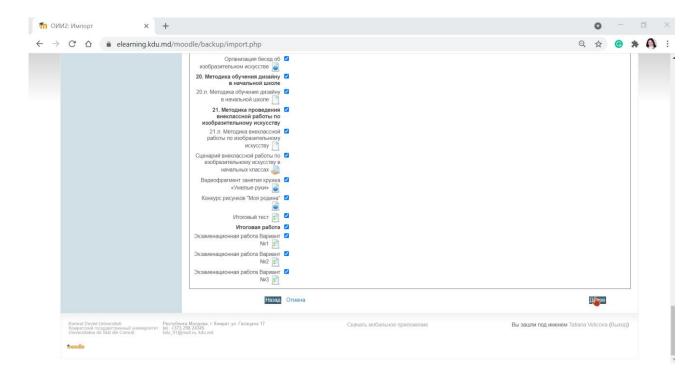
Галочку Группы и потоки необходимо убрать, чтобы в новом курсе не было ранее созданных групп и потоков.



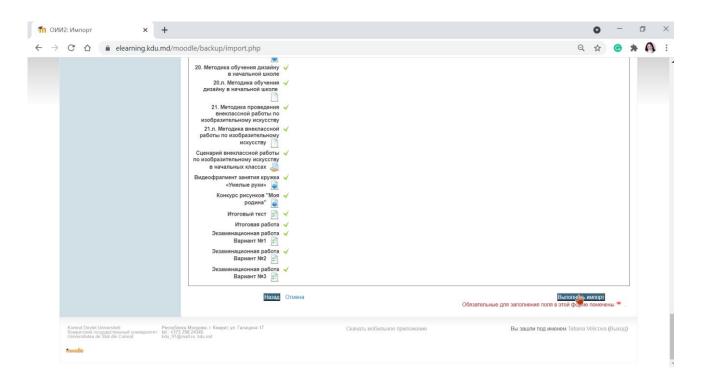
Указываем элементы, которые мы желаем импортировать с ранее созданного курса. Это могут быть тесты, или отдельные темы, а может быть всё содержимое курса. Читаем внимательно и отмечаем какие элементы необходимо добавить в новый курс из уже имеющегося.



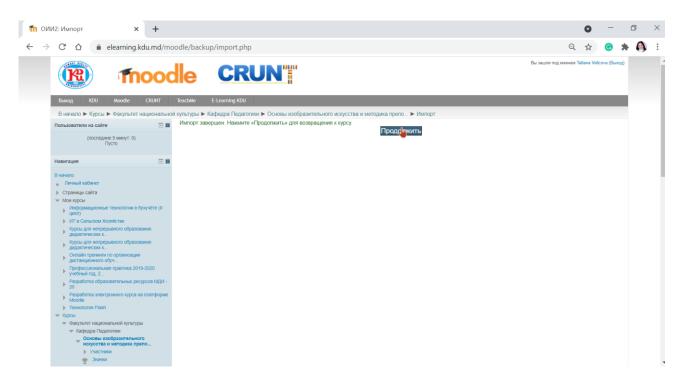
Нажимаем Далее.



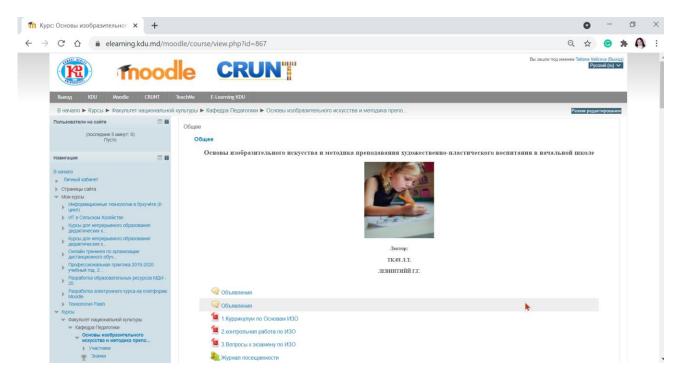
Выполнить импорт.



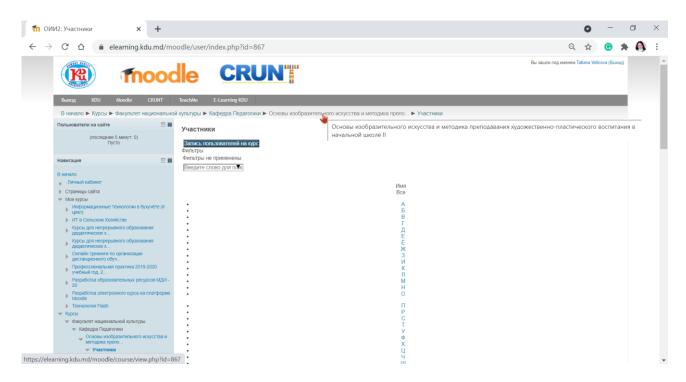
Нажимаем Продолжить.



Импорт успешно выполнен. Можно работать с содержимым клона курса. Удалять элементы курсы, которые Вам не нужны и добавляем новые.



Если навести на название курса, будет видно, что это новый курс, мы добавили при создании нового курса римскую цифру II.



Проверяем, есть пользователи или нет. Работаем над контентом курса. Записываем студентов на курс.

БИБЛИОГРАФИЯ

- 1. Андреев А.В., Андреева С.В., Доценко И.Б. Практика электронного обучения с использованием Moodle. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2008. 146 с.
- 2. Анисимов А.М. Работа в системе дистанционного обучения MOODLE. Учебное пособие. 2-е изд. испр. и доп. Харьков: XHAГX, 2009. 292 с.
- 3. Белозубов А.В., Николаев Д.П. Система дистанционного обучения MOODLE. Учебнометодическое пособие. СПб, 2007. 108 с.
- 4. Великова Т. Оценивание результатов обучения информатике посредством системы Moodle. B: Studia universitatis. Ştiinţe ale educaţiei, 2012, Nr.9(59), p.239-247. ISSN 1857-2103.
- 5. Великова Т.Г. Использование системы Moodle для реализации различных форм контроля в вузе. В сб.: Наука. Культура. Образование. Международная научнопрактическая конференция. Комрат: Комратский государственный университет, 2011, с. 149-151. ISBN 978-9975-4050-2-7.
- 6. Гаевская Е.Г. Система дистанционного обучения MOODLE: методические указания для практических занятий: Учебное пособие. СПб.: Ф-т филологии и искусств СПбГУ, 2007. 26 с.
- 7. Левчук В.Г., Зиновьев Д.В. Работа в системе дистанционного обучения Moodle. Харьков: XHУ имени В.Н. Каразина, 2012. 38 с.
- 8. Мясникова Т.С. Система дистанционного обучения Moodle. Харьков: Издательство Шейниной Е. В, 2008. 232 с.
- 9. Официальный сайт сообщества Moodle. <u>www.moodle.org</u> (дата посещения 15.01.2010).
- 10. Braicov A., Velicova T. Organizarea evaluării cu ajutorul CLMS Moodle şi a altor produse soft integrabile cu el. În: The 20th Conference on applied and industrial mathematics: Dedicated to Academician Mitrofan M. Cioban August 22 25, Comunications in Education. Chişinău: UST, 2012, p. 138-141.
- 11. Brut M. Instrumente pentru E-learning: ghidul informatic al profesorului modern. Iaşi: Polirom, 2006. 244 p.
- 12. Cabac V., Schreureurs J., Petcu G. Design-ul procesului de invatare bazat pe abordarea centrata pe student: Curs de formare pentru cadrele didactice universitare. Balţi: Univ.de Stat "Alecu Russo", 2012. 144 p.
- 13. Corlat S., Karlsson G., Braicov A., Stah D., Hellström M. Metodologia utilizării TIC în învățămîntul superior. Chișinau: FEP Tipografia Centrală. 2011. 204 p.
- 14. Corlat S., Ivanov L. Компьютер в преподавании и обучении: Gid metodologic pentru formarea cadrelor didactice din învăţămîntul preuniversitar. Min. educaţiei şi tineretului al Rep. Moldova, Proectul "Educaţia de calitate în mediul rural din Moldova". Ch.: Î.E.P. Ştiinţa, 2007. 52 p.
- 15. Cucoş C. Teoria şi metodologia evaluării. Iaşi: Polirom, 2008. 265 p.
- 16. Deinego N. Particularitățile Tehnologiilor Informaționale de Comunicare în evaluarea nivelului de pregătire al studenților. În: Culegere de conferința științifico-practică 26–27

- iunie 2009 "Promovarea tehnologiilor informaționale și comunicaționale în educație" a Ministerul educației și tineretului de formare continuă. Chișinău, 2009. p.189–196.
- 17. Deinego N. Testarea adaptiveă ca factor de optimizare a procesului de instruire în învățămîntul universitar. Teză de dr. în pedagogie. Bălţi, 2009. 173 p.
- 18. Fulea T. Tehnologii informaționale în procesul de predare-învățare a informaticii. Teză de dr. în pedagogie. Chişinău, 2006. 169 p.
- 19. Grosseck G. Un experiment pedagogic reuşit: utilizarea Wiki în desfăşurarea unui curs academic. În: The 3 International Scientific Conference "E-Learning and Software for Education". Bucharest, april 12–13, 2007. 14 p.
- 20. Gherman T. Aplicarea tehnologiilor informaţionale la elaborarea şi implementarea cursurilor multimedia. Chişinău: Univ. De Stat Tiraspol, 2004. 128 p.
- 21. Gremalschi A. ş.a. Lecţii interactive rentru instruirea la distanţa în domeniul tehnologiei informaţiei şi a comunicaţiilor. În: "Învăţămîntul universitar din Republica Moldova la 80 de ani", conf. şt. internaţ. Vol. 2: Probleme actuale ale didacticii matematicii, informaticii şi fizicii. Chişinău: Univ de Stat din Tiraspol, 2010, p. 219–230.
- 22. Lupu, I., Negara, C. Profesionalizarea formării iniţiale a profesorilor de informatică prin strategii interactive. Bălţi: Presa universitară bălţeană, 2011. 172 p.
- 23. Scutelnic O. Utilizarea platformei de învăţare Moodle în predarea cursului universitar "Sisteme de operare". În: Culegere de conferinţa ştiinţifico-practică 26–27 iunie 2009 "Promovarea tehnologiilor informaţionale şi comunicaţionale în educaţie" a Ministerul educaţiei şi tineretului de formare continuă. Chişinău, 2009. p. 355–358.
- 24. Ursache L., Văju G., Cătălin D., Moodle. Administrare, utilizare, evaluare, Moodle. Romănia: Arad, 2011. 163 p.
- 25. Встраиваем в Moodle видео с YouTube http://samarina-it.blogspot.com/2011/12/moodle-youtube.html