

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Содержание

1.	Общие сведения о системе дистанционного обучения Moodle.....	1
2.	Вход в систему	1
3.	Редактирование личной информации	2
4.	Формирование личного электронного портфолио.....	4
5.	Интерфейс Moodle	4
6.	Добавление материалов в курс	5
7.	Инструкция по созданию тестов в курсе	8
8.	Инструкция по ведению журнала оценок студентов по курсу.	11
9.	Добавление задания в курс	13

1. Общие сведения о системе дистанционного обучения Moodle

СДО Moodle – это модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда, которая помогает организовать процесс обучения. В данной среде создаются электронные учебные материалы для различных курсов. С их помощью можно изучать новые темы, выполнять задания, участвовать в форумах-обсуждениях, взаимодействовать с преподавателем и другими участниками курсов, просматривать свои оценки и многое другое. Учебные материалы доступны в любое время и в любом месте, что позволяет сделать обучение более удобным и эффективным.

В среде *Moodle* существуют пять основных типов пользователей (пять основных ролей). Это администраторы, создатели курсов, преподаватели, студенты и гости. Каждый из них имеет определенные права доступа к курсу.

Преподаватель курса имеет права на проведение обучения (проверку выполненных работ и др.), а также может участвовать в обсуждениях на форумах, в чате.

Студент имеет права на просмотр материалов курса и выполнение различного рода проверочных работ, также может принимать участие в обсуждениях на форумах, в чате, отправлять персональные сообщения другим участникам курса.

Гость имеет право только на чтение некоторых материалов.

2. Вход в систему

Регистрацию преподавателей на сайте осуществляет администратор. Вы уже зарегистрированы, логин и пароль можно получить у заведующего отделением.

Вход в личный кабинет в СДО Moodle Техникума современных технологий осуществляется:

- по ссылке: <http://eos.tstsk.ru/login/index.php>

- из раздела *Студенту / Электронная образовательная среда* сайта техникума: www.tstsk.ru, ссылка в табличной части раздела Личный электронный кабинет (электронное портфолио) преподавателя – <http://eos.tstsk.ru/>.

Для входа следует ввести логин (электронный адрес) и пароль.

Если пароль забыли, его можно восстановить по ссылке [Забыли пароль?](#) Или обратиться к Администратору.

На главной странице вы увидите, на какие курсы (дисциплины) вы записаны.

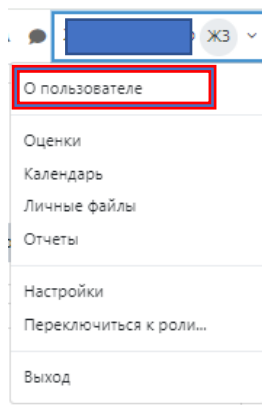
После нажатия кнопки «Вход» открывается личный кабинет преподавателя

3. Редактирование личной информации

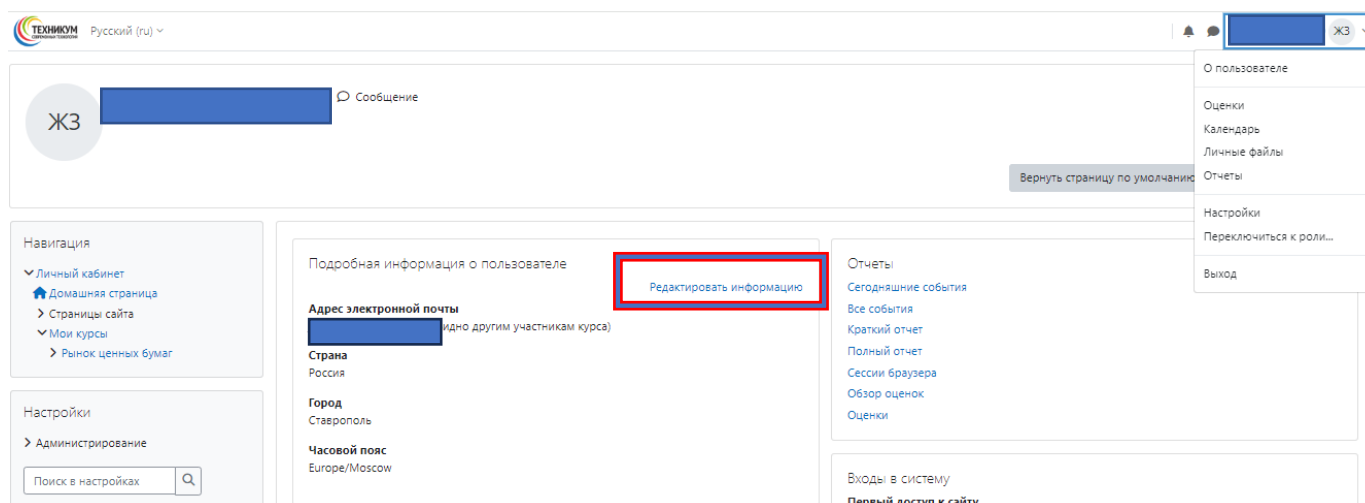
Как только вы вошли в систему, вы окажетесь на главной странице, теперь ваше имя будет отображено в правой верхней части страницы.

Обратите внимание: имя пользователя выделено как гиперссылка – активируйте эту ссылку щелчком левой кнопки мышки, и вы увидите ваш пользовательский профиль.

Активируйте вкладку «О пользователе».



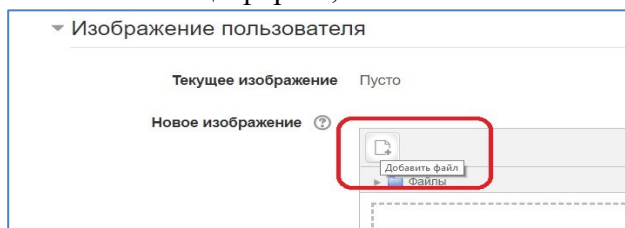
В результате будет открыта информация пользовательского профиля.



Чтобы редактировать вашу персональную информацию, активируйте ссылку «Редактировать информацию». Откроется одноименная форма.

Описание некоторых полей:

- показывать *e-mail*. Данный параметр определяет, могут ли другие пользователи видеть адрес вашей электронной почты. Вы можете установить так, чтобы все пользователи (включая гостей) могли видеть ваш адрес, или так, чтобы только участники вашего курса могли его видеть. Можно полностью отключить отображение вашего электронного адреса;
- фотография. Если вы хотите, чтобы ваша фотография отображалась в профиле, а также в некоторых разделах (например, в форуме), здесь вы можете загрузить изображение с вашим фото. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку «Добавить файл», найдите файл с заранее сохраненной на вашем компьютере фотографией в формате *.jpeg* и щелкните по кнопке «Открыть». Затем нажмите на кнопку «Сохранить» в самом конце формы, и система внесет изменения в ваш профиль.



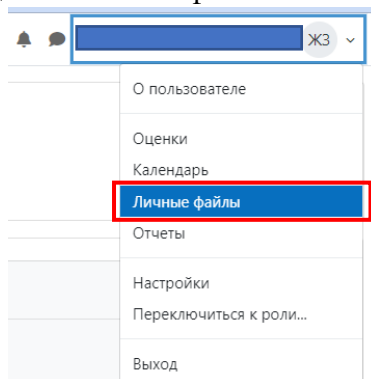
Желательно, чтобы фотография была размером 100x100 пикселей, иначе система сама выполнит обрезку изображения до нужных размеров.

После редактирования профиля активируйте кнопку «Обновить профиль».

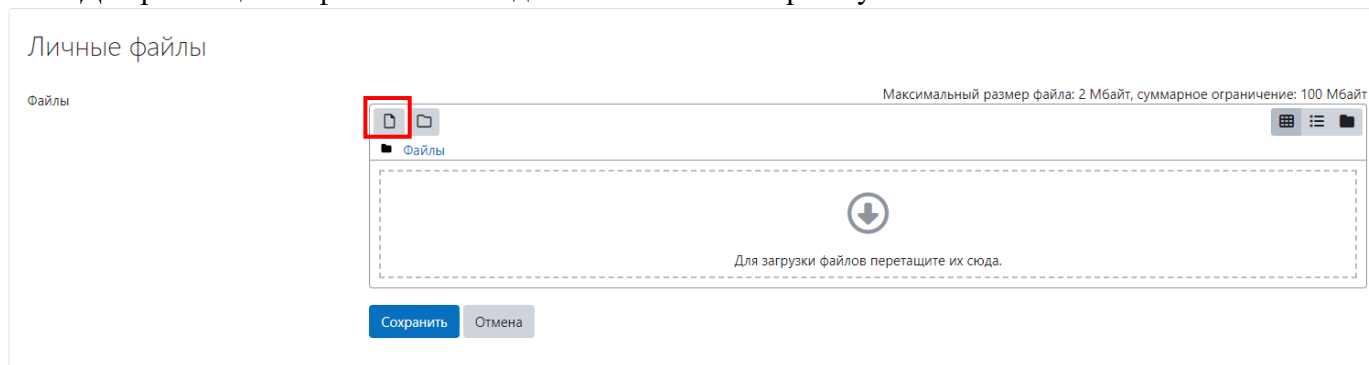
4. Формирование личного электронного портфолио

Электронное портфолио преподавателя – персональный раздел преподавателя в СДО Moodle, содержащий информацию о преподаваемых дисциплинам, разработанных преподавателем курсах, сведения об уровне образования, о повышении квалификации.

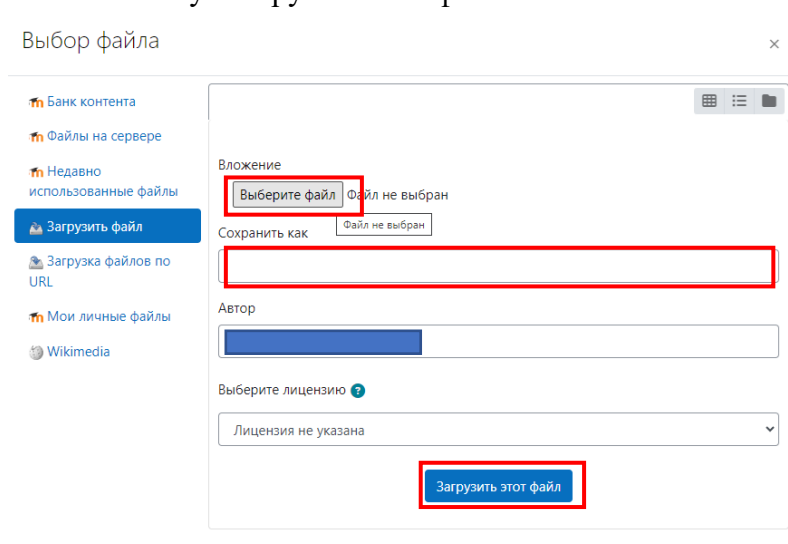
Скан-копии документов об образовании, повышении квалификации, иных достижениях преподавателя размещаются в подразделе «Личные файлы»:



Для размещения файлов необходимо нажать пиктограмму .



В открывшейся форме по кнопке «Выберите файл». Откроется окно для поиска файла на Вашем компьютере. Выберите файл документа. В строке «Сохранить как» укажите наименование этого документа и нажмите кнопку «Загрузить этот файл».



В списке личный файлов появится строка с наименованием документа.

5. Интерфейс Moodle

В левой части сайта располагается меню со следующими пунктами:

- «Личный кабинет»: на странице указаны ФИО пользователя и недавно посещенные курсы (если пользователь уже просматривал их);

- «Домашняя страница»: хранит все доступные курсы университета. Но записаться на них можно только при зачислении на них преподавателем данного курса. Вкладка предназначена для ознакомления преподавателей с курсами университета;

- «Календарь»: показывает на календарной странице в какие дни назначены определенные курсы, темы, задания, на которых поставлено ограниченное время действия;

- «Личные файлы»: у пользователя есть возможность загрузить файлы (документы, картинки) в систему ДО Moodle для дальнейшего использования;

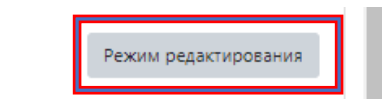
- «Мои курсы»: при нажатии на данный пункт, раскроется меню со всеми доступными курсами для пользователя, независимо от того, какая роль ему присвоена в них.

При открытии какого-либо курса меню в левой части изменяется. Добавляются следующие пункты:

- «Разделы курса»: для быстрого перехода на любой раздел;
- «Участники»: содержит список всех преподавателей и студентов, записанных на курс;
- «Оценки»: хранит оценки участников курса (см. раздел 5);
- «Значки», «Компетенции»: будут описаны позже.

6. Добавление материалов в курс

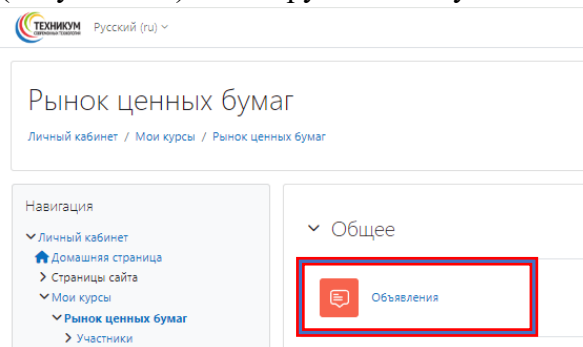
При нажатии на название курса на вкладке «Мои курсы» открывается структура определенного курса. По умолчанию курс в Moodle состоит из 10 разделов. Но их можно отредактировать, нажав кнопку «Режим редактирования», располагающуюся в правом верхнем углу экрана.



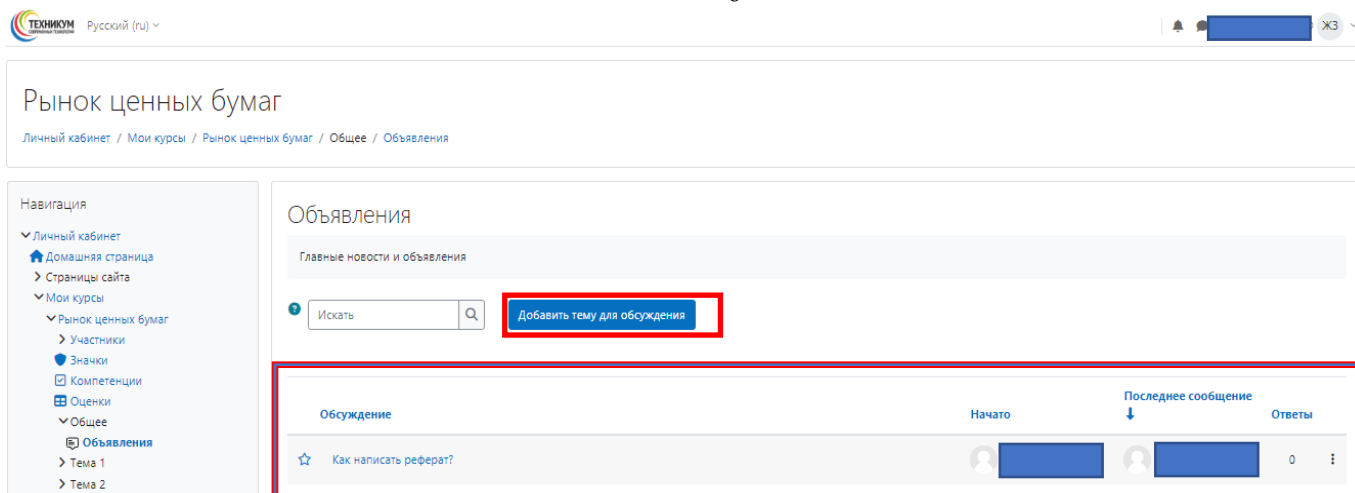
Данная функция позволяет редактировать структуру курса и добавлять элементы. В верхней части курса есть пункт «Объявление», в котором можно оставить необходимую информацию для участников курса. Информация будет видна при открытии курса. В режиме редактирования можно отредактировать этот пункт, нажав справа кнопку «Редактировать», в появившемся списке меню выбрать пункт «Редактировать настройки». Откроется меню редактирования объявления.

Форумы создаются преподавателем в каждом курсе.

Для участия в форуме (обсуждении) активируем вкладку этого элемента курса - *Объявления*.



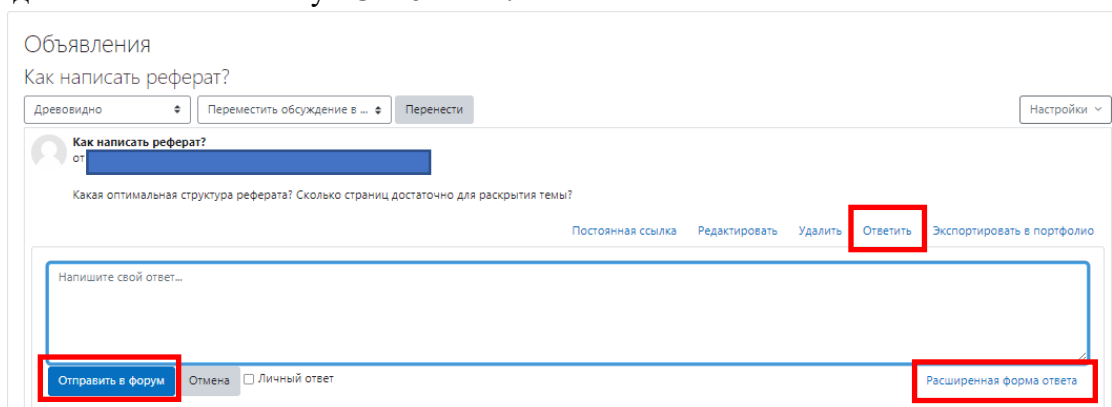
На странице отображается название форума, содержательная часть, ссылка на обсуждение. Само обсуждение содержит тему («Как написать реферат?»), данные об авторе темы, группе, участвующей в обсуждении, количестве ответов, данные об авторе ответа и дате последнего сообщения.



Для создания объявления (сообщения) необходимо активировать вкладку «Добавить тему для обсуждения».

В окно «Тема» ввести текст темы сообщения. В окно «Сообщение» ввести сопроводительный текст. При необходимости в окно «Вложение» загрузить файл. Сохранить созданную тему.

Для того чтобы принять участие в обсуждении, необходимо активировать вкладку темы обсуждения и нажать кнопку «Ответить».



На странице обсуждения в окно «Напишите свой ответ...» вводим текст ответа на поставленный вопрос.

Если есть необходимость добавить файл, то нужно раскрыть расширенную форму ответа и в окно «Вложение» можно добавить файл.

Когда сообщение будет написано, не забудьте нажать на кнопку «Отправить в форум». После этого в течение 15 минут еще можно будет что-то исправить или изменить с помощью опции «Редактировать».



Около темы/раздела «Тема 1» появится кнопка «» для изменения названия. После изменения названия необходимо нажать на клавиатуре клавишу «Enter».



Для добавления новой темы/раздела в самом низу страницы есть пункт «Добавить темы». Тема будет добавлена последней по списку, но ее можно переместить при необходимости с помощью



кнопки «», располагающейся слева от названия темы.

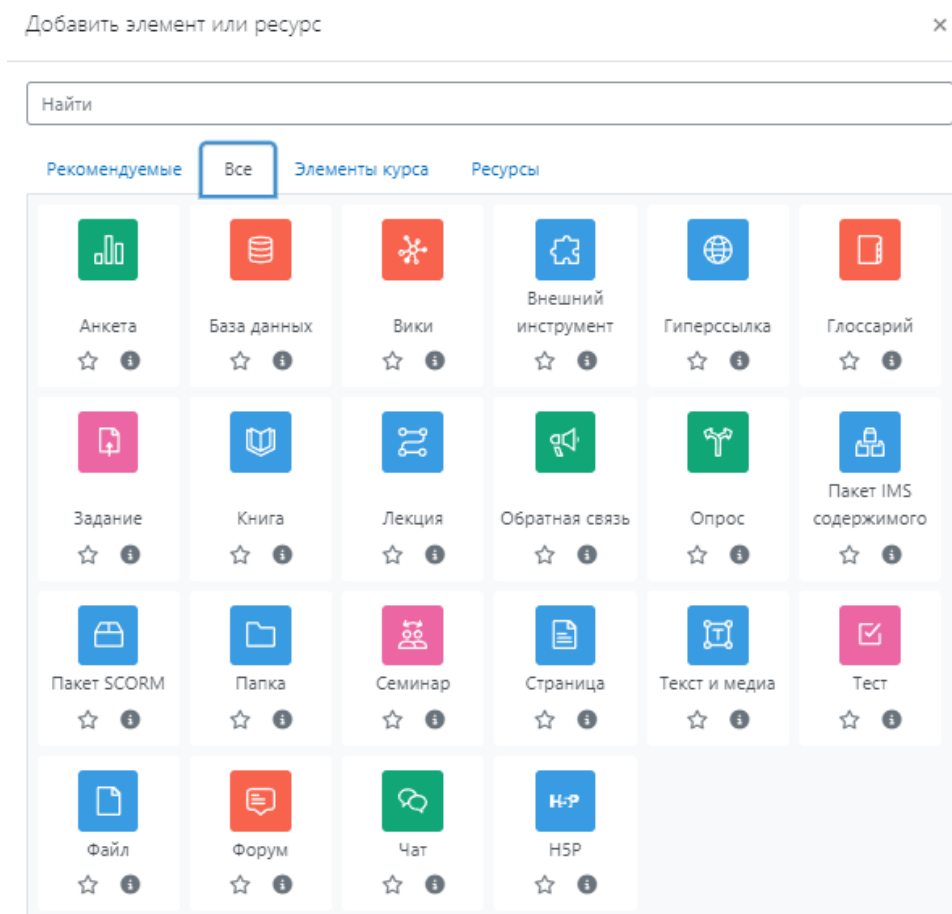
Чтобы удалить тему/раздел, нужно нажать на кнопку «Редактировать», располагающейся справа от названия темы. С появившемся списке выбрать пункт «Удалить тему».

Возле каждого раздела появятся пункты «Добавить элемент или ресурс» и «Редактировать».

Пункт «Добавить элемент или ресурс» позволяет добавить какой-либо элемент в определенную тему/раздел курса и сделать его доступным либо при просмотре всего курса, либо при прохождении определенной темы/раздела. При открытии данного пункта откроются перечисленные элементы и ресурсы, которые можно добавить (Рисунок 3.4). Около каждого



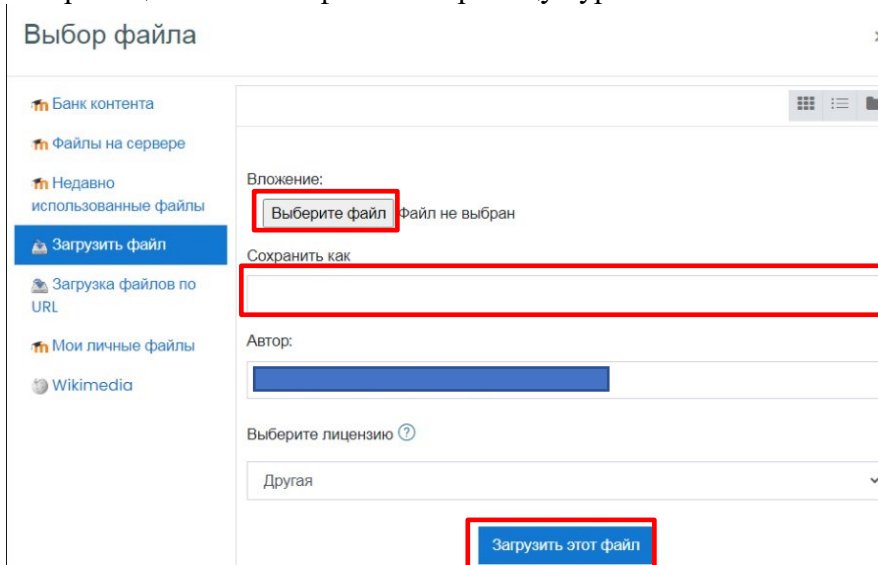
элемента есть кнопка «», при нажатии на которую откроется описание выбранного элемента.



Например, чтобы добавить в курс файл презентации или любой другой, надо воспользоваться элементом «Файл». При нажатии на данный элемент, откроется окно редактирования, где нужно ввести название ресурса и загрузить сам файл (документ).



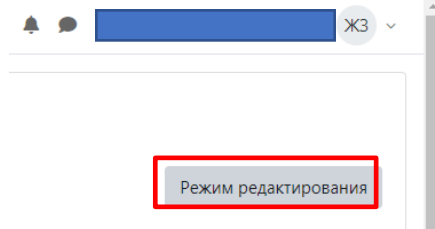
Чтобы загрузить файл, нужно нажать на синюю  стрелку. Откроется окно для выбора элемента, либо просто перетащить мышью файл на страницу курса.



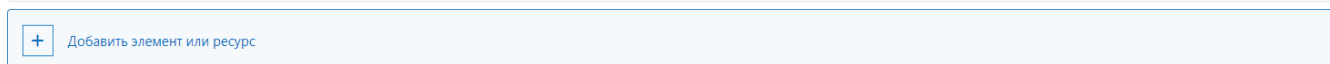
С правой стороны нужно выбрать пункт «Загрузить файл». В окне загрузки выбрать пункт «Выберете файл». Откроется окно для поиска файла на Вашем компьютере. После того, как файл найден и выбран, нужно нажать кнопку «Загрузить этот файл». Окно выбора файла закроется, в нижней части экрана нужно нажать кнопку «Сохранить и вернуться к курсу». Откроется страница редактирования курса. Файл с названием прикрепится к теме или будет в начале курса.

7. Инструкция по созданию тестов в курсе

Чтобы создать тест, необходимо открыть нужный курс и перейти в режим редактирования:



У каждой темы появятся кнопки для редактирования тем. Для добавления теста в курс нужно нажать пункт «Добавить элемент или ресурс».



- Если тест по всем темам, то добавляем тест в верхнем правом углу над пунктом «Тема 1». Тест будет доступен при открытии курса.

- Если тест относится к определенной теме, то рядом с пунктом «Тема _» нажимаем пункт «Добавить элемент или ресурс». Тест будет доступен при открытии темы курса.

Откроются элементы курса, где необходимо выбрать «Тест».

Появится окно редактирования теста. Необходимо указать название теста. Далее идут настройки даты, действия, теста и оценки.

Можно указать дату начала и окончания теста. В оценке можно указать проходной балл, необходимый для прохождения тестирования, количество попыток прохождения, и метод оценивая.

Можно указать порядок вопросов и отображение ответов для студентов:

▼ **Свойства вопроса**

Случайный порядок ответов ? Да +

Режим поведения вопросов ? Отложенный отзыв +

Показать больше ...

▼ **Настройки просмотра** ?

Во время попытки	Сразу после попытки	После, но только пока тест открыт	После того, как тест будет закрыт
☒ Попытка ?	☒ Попытка	☒ Попытка	☒ Попытка
☒ Правильен ли ответ ?	☒ Правильен ли ответ	☒ Правильен ли ответ	☒ Правильен ли ответ
☒ Баллы ?	☒ Баллы	☒ Баллы	☒ Баллы
☒ Отзыв на ответ ?	☒ Отзыв на ответ	☒ Отзыв на ответ	☒ Отзыв на ответ
☒ Общий отзыв к вопросу ?	☒ Общий отзыв к вопросу	☒ Общий отзыв к вопросу	☒ Общий отзыв к вопросу
☒ Правильный ответ ?	☐ Правильный ответ	☐ Правильный ответ	☐ Правильный ответ
☐ Итоговый отзыв к тесту ?	☒ Итоговый отзыв к тесту	☒ Итоговый отзыв к тесту	☒ Итоговый отзыв к тесту

Остальные пункты можно оставить без изменений. Нажимаем кнопку «Сохранить и показать».

Откроется сам тест. Чтобы добавить вопрос, нужно нажать кнопку «Добавить вопрос»:

Тест входной

Открыто: воскресенье, 10 сентября 2023, 08:00
Закрывается: воскресенье, 10 сентября 2023, 17:00

Добавить вопрос

Разрешено попыток: 2

Ограничение по времени: 30 мин.

Метод оценивания: Средняя оценка

Проходная оценка: 3 из 5

Пока не добавлено ни одного вопроса

Вернуться к курсу

В открывшейся форме справа выбрать «Добавить» и из выпадающего списка выбрать «+ новый вопрос»

Вопросы

Вопросы: 0 | Этот тест закрыт

Максимальная оценка 5 Сохранить

Распределить Выбрать несколько элементов

Итоговый балл: 0

Перемешать ?

Добавить +

- + новый вопрос
- + из банка вопросов
- + случайный вопрос

Появляется пояснение выбор и пояснение вопросов. Необходимо выбрать нужный вариант вопроса и добавить его:

Выберите тип вопроса для добавления

ВОПРОСЫ

- ☒ Множественный выбор
- ☐ Верно/Неверно
- ☐ На соответствие
- ☐ Короткий ответ
- ☐ Числовой ответ
- ☐ Эссе
- ☐ Вложенные ответы (Cloze)
- ☐ Выбор пропущенных слов
- ☐ Вычисляемый
- ☐ Множественный Вычисляемый

Выберите тип вопроса, чтобы увидеть его описание.

Добавить Отмена

Указываем название и описание вопроса, и балл за правильный ответ:

Название вопроса

Найдите

Текст вопроса

2+2

Балл по умолчанию

1

В других полях указываем верные варианты ответов (поставить в поле «оценка» 100%):

▼ Ответы

Вариант ответа 1	5 Оценка Пусто Отзыв
Вариант ответа 2	4 Оценка 100% Отзыв
Вариант ответа 3	3 Оценка Пусто Отзыв

Нажимаем кнопку сохранить и получаем наш первый вопрос теста:

Редактирование теста: Тест 1

Вопросы: 1 | Этот тест закрыт

Максимальная оценка 10,00

Сохранить

Итоговый балл: 1,00

Страница 1

1 :: Найдите 2+2

Добавить

1,00

Добавить

По аналогии создаются остальные вопросы теста.

8. Инструкция по ведению журнала оценок студентов по курсу.

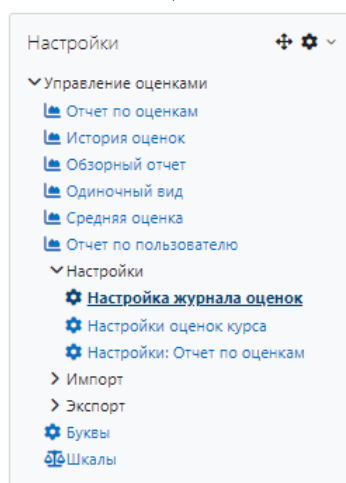
Чтобы открыть журнал оценок, необходимо выбрать необходимый курс, нажав на него. Открывает структура курса, где перечислены его темы.

Слева доступна панель управления курсом. Чтобы посмотреть участников и добавить новых, необходимо нажать на пункт «Оценки».

Журнал оценок осуществляет фиксацию результатов текущей успеваемости. Элементы оценивания могут быть созданы как вручную, так и автоматически. Вручную элементы оценивания создаются преподавателем на странице настройки журнала оценок. При добавлении оцениваемого интерактивного действия в курс журнал оценок автоматически создаёт пространство под оценки, которые будут проставлены, а также сам заполняет его оценками, как только они генерируются системой или преподавателем.

Оценки, проставляемые автоматически в тестах, выставяемые в заданиях и т.п., в журнал оценок попадают автоматически.

Чтобы добавить выставить оценки из бумажного журнала, нужно войти в Режим редактирования. В меню слева «Настройки» выбрать ссылку «Настройка журнала оценок», где можно добавить категорию, к которой относятся оценки.



Откроется форма настроек Журнала оценок.

Настройка журнала оценок

Добавить элемент оценивания

Добавить категорию

Название	Максимальная оценка	Статус	Действия
Рынок ценных бумаг		Простое среднее взвешенное оценок	Учитывать только заполненные оценки
ТЕСТ			
Тест входной	5		...
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА			
Итоговая оценка за курс	5		...

Сохранить

Чтобы добавить категорию оценок, нужно нажать на элемент «Добавить элемент оценивания».

Откроется меню редактирования элемента. Для полного отображения параметров следует нажать ссылку «Показать больше...».

Новый элемент оценивания

▼ Элемент оценивания

Название

[Показать больше ...](#)

▼ Родительская категория

☐ Дополнительный балл

Нужно написать название элемента, указать максимальную и минимальную оценку и нажать «Сохранить». Далее для выставления оценки элемента «Занятие xx.xx.xx» нужно перейти на вкладку «Просмотр» → «Отчет по оценкам». В поле журнала оценок в категории «Занятие xx.xx.xx» нажать на кнопку и в открывшемся окне выставить оценки студентам.

По желанию можно оставить отзыв. Вверху или внизу страницы нажать «Сохранить». В следующем окне нажать «Продолжить». И вновь перейти на вкладку «Просмотр» → «Отчет по оценкам». Оценки будут отображаться в журнале оценок.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на странице журнала оценок:

Все участники: 8/8

Имя

Фамилия

Имя / Фамилия		Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
Общее среднее			-

У каждого участника можно:

- Посмотреть оценки, полученные за весь курс обучения, нажав на значок книжки;
- Отредактировать оценку за курс, нажав на значок карандаша в графе.

При редактировании оценки, откроется окно, где необходимо ввести оценку за курс вручную. Необходимо поставить галочку в пункте «Переопределить», ввести оценку и оставить комментарий (по желанию), нажать кнопку «Сохранить»:

Элемент оценивания	Категория оценки	Диапазон	Оценка	Отзыв	Переопределить Все / Пусто	Исключить Все / Пусто
Σ Итоговая оценка за курс	Автоматизированные системы проектирования и кадастра	0,00 – 0,00	5	Молодец!	☒	☐

☐ Выполнить загрузку оценок

Для

9. Добавление задания в курс

Чтобы добавить задание, нужно нажать пункт «Добавить элемент или ресурс» рядом с необходимой темой. В появившемся окне выбрать элемент «Задание».

В отрывшемся окне необходимо ввести название задания и, по желанию, добавить описание к нему, а также документы, переместив их в область добавления файлов или нажав на синюю стрелку.

● Добавить Задание в Тема 1 ⓘ

Общее

Название задания

Задание 1

Описание

Дать письменные ответы на вопросы в приложенном файле

☐ Отображать описание / вступление на странице курса ⓘ

Дополнительные файлы

Максимальный размер для новых файлов: 20Мбайт

Файлы

Вопросы к за...

Ниже можно указать срок выполнения задания в разделе «Доступно».

В разделе «Параметры оценивания» можно указать количество попыток прохождения задания, если в пункте «Разрешать новые попытки» выбрать значение «Вручную». Далее можно установить количество попыток. Если же установить значение «Автоматически», то система будет давать столько попыток, сколько понадобится студенту для правильного выполнения задания.

В разделе оценка нужно указать баллы за задание. Система автоматически ставит максимальные 5 баллов, проходной балл можно указать вручную. Чтобы сохранить задание, нужно нажать «Сохранить и вернуться к курсу».

Чтобы посмотреть ответы в выданном задании, нужно нажать на него. Откроется окно с количеством участников, ответов и оценками.

Для просмотра ответов нужно нажать «Просмотр всех ответов». Откроется страница со списком студентов и их ответами. Также ответы студентов можно посмотреть, выставив оценки. Нужно нажать на пункт «Оценки». Откроется окно просмотра и оценивания задания.

Можно открыть документ, который добавил студент, для ответа. Также ставится оценка и комментарий (необязательно). Чтобы сохранить оценку и перейти к следующему студенту, нужно нажать пункт «Сохранить и показать следующий» → «ОК». Чтобы закончить оценивание, нужно нажать название курса в правом верхнем углу.