Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)

Оглавление

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ЭО И ДОТ) В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ (СДО) 1

ТЕМА 1. НАЧАЛО РАБОТЫ С СДО 5

1.1.Авторизация в СДО Академии Файл 5

1.2.Навигация по курсам в СДО. Настройка раздела «Мои курсы» 7

1.3.Сочетания горячих клавиш 16

1.4.Визуальный редактор (выбор и смена редактора) 18

1.5.Работа с формулами. Встроенный редактор формул 84

1.6..Работа с формулами. Создание и вставка формулы с помощью приложения MS Word 86

ТЕМА 2. НАЧАЛО РАБОТЫ С КУРСОМ 90

2.1.Режим редактирования в электронном учебном курсе и переключение к иным ролям 90

2.2.Структура электронного курса в СДО 91

2.3.Ресурсы и элементы курса. Базовые понятия 102

2.4.Рекомендуемые ресурсы и элементы курса 104

ТЕМА 3. ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ДЛЯ РЕСУРСОВ И ЭЛЕМЕНТОВ КУРСА 108

3.1.Ресурсы и элементы курса. Базовые понятия 108

3.2.Общие настройки модуля 110

3.3.Ограничение доступа 114

3.4.Выполнение элемента курса 131

ТЕМА 4. РАЗМЕЩЕНИЕ В КУРСЕ ФАЙЛОВ И ПАПОК С ФАЙЛАМИ 135

4.1.Размещение файла 135

4.2.Создание и размещение папки с файлами 144

ТЕМА 5. СОЗДАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ В КУРСЕ HTML-СТРАНИЦЫ 154

5.1.Создание и размещение ресурса «Страница» 154

5.2.Встраивание в ресурс «Страница» различных кодов – создание интерактивных страниц 160

ТЕМА 6. РАЗМЕЩЕНИЕ В КУРСЕ ГИПЕРССЫЛОК НА ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ 164

6.1.Размещение ресурса «Гиперссылка» на внешние источники 164

6.2.Создание гиперссылки на внутренние ресурсы и элементы курса 172

ТЕМА 7. СОЗДАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ В КУРСЕ ЗАДАНИЯ 176

7.1.Создание и размещение элемента «Задание» 177

7.2. Как настроить элемент «Задание» для оценки и учета работы обучающегося вне СДО 205

7.3.Передовые методы оценки элемента «Задание». Справочник оценщика 212

7.4.Передовые методы оценки элемента «Задание». Рубрика 221

7.5.Процесс проверки и оценивания элемента «Задание» 229
ТЕМА 8. СОЗДАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ В КУРСЕ ТЕСТОВ 250
8.1.Подготовка вопросов и тестовых заданий. Формирование Банка вопросов в курсе 250
8.2.Тип вопроса «Множественный выбор» 268
8.3.Тип вопроса «Всё или ничего» 275
8.4.Тип вопроса «Верно/Неверно» 280
8.5.Тип вопроса «Короткий ответ» 284
8.6.Тип вопроса «Эссе» 288
8.7.Тип вопроса «На соответствие» 297
8.8.Тип вопроса «Числовой ответ» 302
8.9.Тип вопроса «Упорядочение» 310
8.10.Тип вопроса «Перетаскивание в текст» 314
8.11.Тип вопроса «Выбор пропущенных слов» 320
8.12.Тип вопроса «Вложенные ответы (Cloze)» 325
8.13.Создание и настройка элемента «Тест» 339
8.14.Добавление вопросов в элемент «Тест» 348
8.15.Сохранение и перенос вопросов (экспорт/импорт вопросов) из одного курса в другой 362
8.16.Оценка качества тестовых заданий 368
ТЕМА 9. СОЗДАНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ВАРИАНТЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГЛОССАРИЕВ В КУРСЕ 371
9.1.Создание, настройка и варианты использования элемента «Глоссарий» 371
9.2.Добавление, редактирование и удаление записей (терминов) в элементе «Глоссарий». Ссылки на записи элемента «Глоссарий» 382
9.3.Создание и управление категориями записей (терминов) элемента «Глоссарий» 388
9.4.Импорт/экспорт записей элемента «Глоссарий» 391
ТЕМА 10. СОЗДАНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ РЕСУРСА «КНИГА» 393
10.1.Создание, настройка и размещение ресурса «Книга» 393
10.2.Импорт глав в ресурс «Книга» 401
ТЕМА 11. СОЗДАНИЕ ЭЛЕМЕНТА «СЕМИНАР» – ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ВЗАИМНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ 405
11.1.Создание и настройка элемента «Семинар» 405
11.2.Настройки и управление фазами элемента «Семинар». Фаза настройки 420
11.3.Настройки и управление фазами элемента «Семинар». Фаза представления работ. Фаза оценивания 433
11.4.Настройки и управление фазами элемента «Семинар». Фаза оценивания оценок. Фаза закрытия семинара 442
ТЕМА 12. СОЗДАНИЕ ИНТЕРАКТИВНОГО ЭЛЕМЕНТА «ЛЕКЦИЯ» 452
12.1.Рекомендации для проектирования и создания элемента «Лекция» 452

12.2.Создание и настройка элемента «Лекция» 454
12.3.Наполнение элемента «Лекция» информацией 464
12.4.Просмотр отчетов о работе с лекцией и полученных результатов 481
ТЕМА 13. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДЫ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ 490
13.1.Форум (асинхронное взаимодействие) 490
13.2.Создание и настройка элемента «Форум» 492
13.3.Организация работы на форуме Файл 503
13.4.Создание и настройка элемента «Чат» 521
13.5.Создание и настройка элемента «Чат» 522
13.6.Организация работы в чате Файл 526
ТЕМА 14. СБОР И АНАЛИЗ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ПО КУРСУ 531
14.1.Создание элемента «Обратная связь» 531
14.2.Создание вопросов и дополнительные возможности при формировании структуры элемента «Обратная связь» 539
14.3.Анализ полученных результатов 565
ТЕМА 15. НАСТРОЙКИ ЖУРНАЛА ОЦЕНОК В КУРСЕ. РАЗДЕЛ «ОЦЕНКИ» 569
15.1.Базовые сведения о журнале оценок 569
15.2.Упорядочение элементов в журнале оценок 571
15.3.Создание категорий и управление ими в журнале оценок 573
15.4.Корректировка весовых коэффициентов оцениваемого элемента или категории 579
15.5.Расчет, корректировка и настройка итоговой оценки за курс 584
15.6.Использование формул для вычисления оценок 592
15.7.Настройка буквенной оценки 601
15.8.Настройка оценок курса (параметры внешнего вида журнала оценок для обучающихся) 604
ТЕМА 16. ПЕРЕНОС КОНТЕНТА ИЗ ОДНОГО КУРСА В ДРУГОЙ (ИМПОРТ КУРСА) 609
16.1.Импорт контента 609
16.2.Важные особенности импорта 614
ТЕМА 17. НАСТРОЙКИ ЗАВЕРШЕНИЯ КУРСА 614
17.1.Базовые сведения и настройки завершения курса 614
ТЕМА 18. СТАТИСТИКА И ОТЧЕТЫ ПО КУРСУ 617
18.1.Отчет о деятельности обучающегося в курсе (за последние 30 дней) 617
18.2.Отчет о выполнении элементов курса 619
18.3.Отчет о результатах тестирования 623
18.4.Отчет по оценкам курса 629
18.5.Отчет о завершении курса 634

Тема 1. Начало работы с СДО

1.1. Авторизация в СДО Академии Файл

Система дистанционного обучения (СДО) — это информационная система, предназначенная для обеспечения административной и технической поддержки процессов, связанных с электронным обучением. СДО Академии располагается по адресу https://lms.ranepa.ru/. СДО представляет собой программное обеспечение для разработки электронных учебных курсов, их размещения и проведения электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Перед началом работы в СДО необходимо пройти процедуру авторизации. Для авторизации необходимо использовать общеакадемическую учетную запись. Если у вас нет академической учетной записи (@ranepa.ru), обратитесь в деканат по вопросу ее оформления и получения.

Переход по прямой ссылке

1. Для авторизации в СДО Академии перейдите по ссылке https://lms.ranepa.ru/.

ВНИМАНИЕ!

Курсы по программам ДПО реализуются на платформе СДО для ДПО, переход к которой осуществляется по прямой ссылке: https://lms-dpo.ranepa.ru/

2. На странице авторизации введите данные своей академической учетной записи:

1) в поле «Логин» введите префикс академической электронной почты (часть адреса до символа @ — см. рисунок);

2) в поле «Пароль» введите пароль от своей академической электронной почты;

3) нажмите на кнопку «Вход».

Рисунок 1. Страница авторизации в СДО Академии

Переход из личного кабинета сотрудника Академии

1. Перейдите по ссылке https://my.ranepa.ru/profile/.

2. На странице авторизации введите данные своей академической учетной записи:

1) в поле «Логин» введите префикс академической электронной почты (часть адреса до символа @ — см. рисунок);

2) в поле «Пароль» введите пароль от своей академической электронной почты;

3) нажмите на кнопку «Войти».

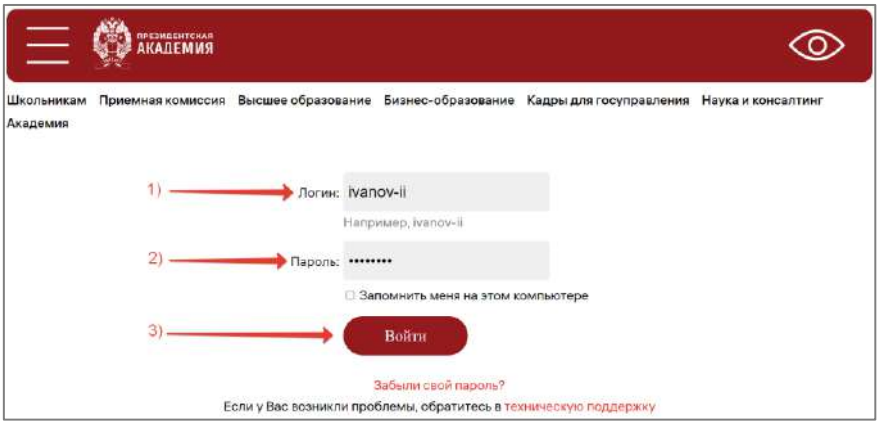


Рисунок 2. Страница авторизации в Личном кабинете Академии

3. Далее, в нижней части открывшейся страницы, в разделе «Учебные сервисы», выберите пункт «СДО».

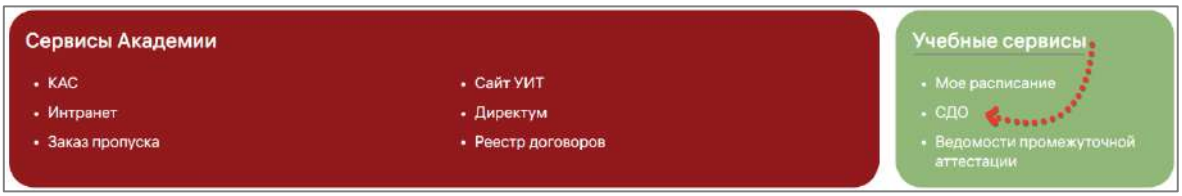


Рисунок 3. Раздел «Учебные сервисы»

4. На открывшейся странице «СДО. Система дистанционного образования» в разделе «Ресурсы для обеспечения дистанционного обучения» выберите пункт «СДО (учебный процесс)».

Главная страница СДО Академии https://lms.ranepa.ru/my/ автоматически откроется в новой вкладке используемого браузера.

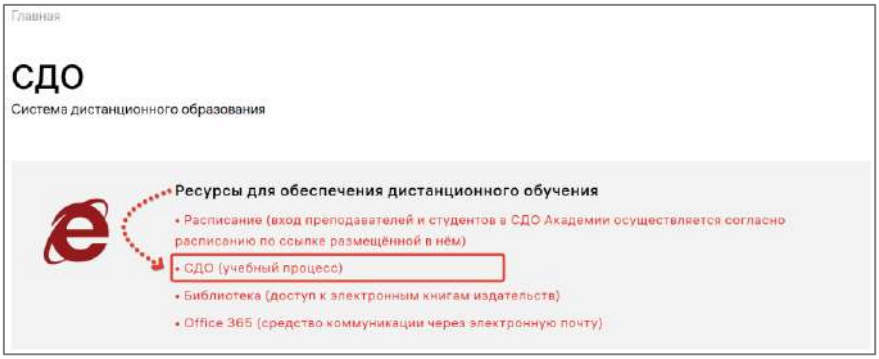


Рисунок 4. Переход в СДО Академии (https://lms.ranepa.ru/)

НА ЗАМЕТКУ

На странице «СДО. Система дистанционного образования» кроме раздела «Ресурсы для обеспечения дистанционного обучения» также представлены разделы:

- ✓ «Преподавателям»,
- ✓ «Деканатам»,
- ✓ «Технические требования к оборудованию и программному обеспечению для работы в СДО РАНХиГС»
- ✓ «Службы поддержки»,

в которых размещены ссылки на различные инструктивные материалы для преподавателей, технические требования к используемому оборудованию, контакты «Горячих линий» и службы поддержки.

1.2. Навигация по курсам в СДО. Настройка раздела «Мои курсы»

Сразу после авторизации открывается главная страница СДО — «Онлайн-обучение», на которой для пользователя доступны следующие разделы:

- ✓ «Мои курсы» — позволяет осуществлять поиск нужного курса из числа доступных пользователю (то есть, из тех курсов, на которые он записан);
- ✓ «Шкала времени» — позволяет более четко контролировать учебный процесс и ориентироваться в предстоящих событиях в доступных для пользователя курсах.

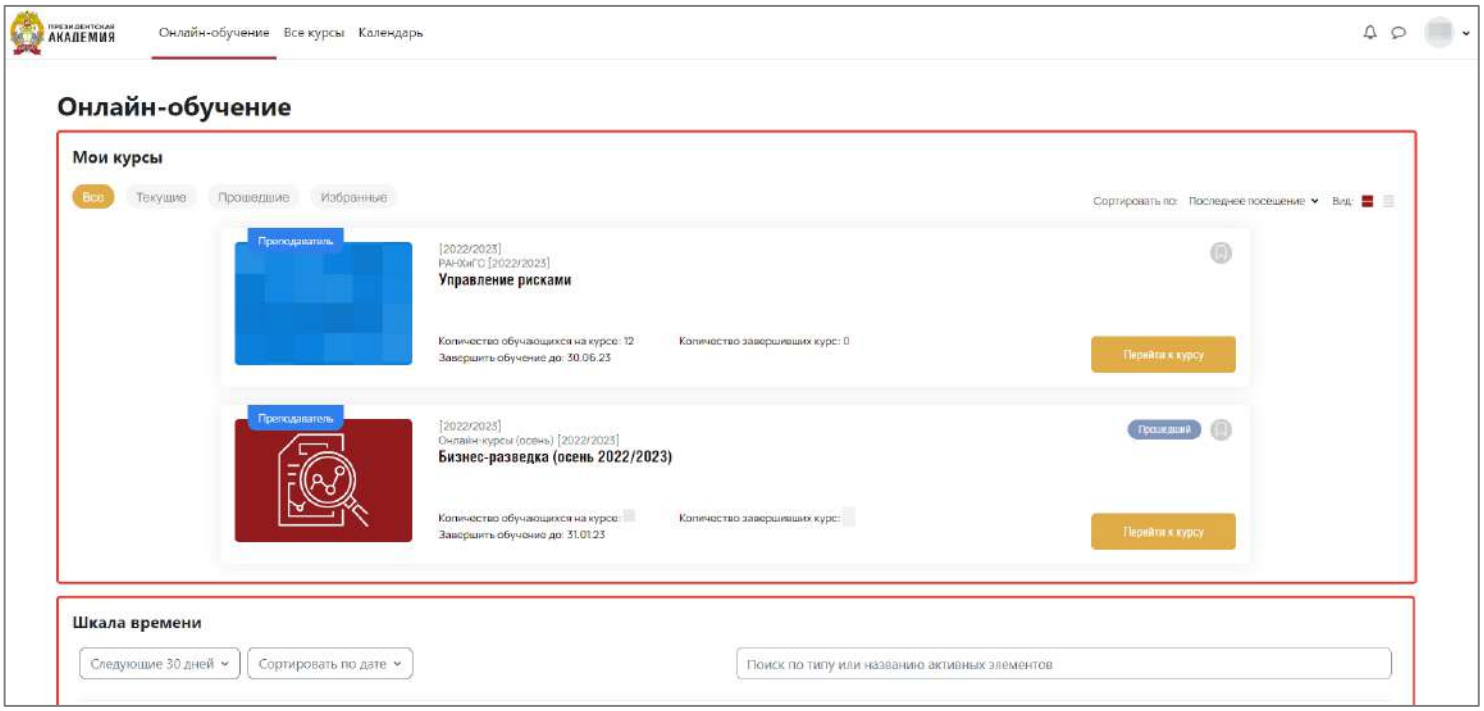


Рисунок 5. Главная страница СДО — «Онлайн-обучение»

Раздел «Мои курсы»

Для поиска и перехода к нужному курсу настоятельно рекомендуется использовать раздел «Мои курсы», так как именно в этом разделе отображаются все курсы, на которые записан пользователь.

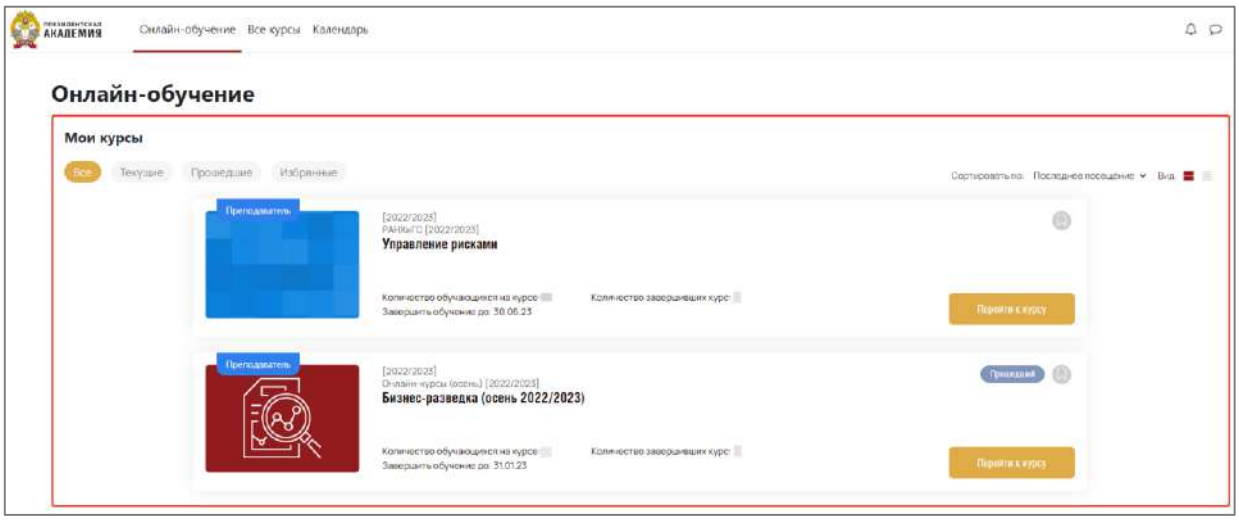


Рисунок 6. Раздел «Мои курсы»

Для перехода к нужному курсу в карточке курса можно кликнуть по его картинке, наименованию или нажать на кнопку «Перейти к курсу».

Рисунок 7. Выбор и переход к нужному курсу

НА ЗАМЕТКУ

По умолчанию в разделе «Мои курсы» отображаются 12 курсов.
Если вы записаны на бóльшее количество курсов, то вы можете осуществлять поиск нужного курса, перелистывая страницы раздела «Мои курсы», нажимая на кнопки «вперёд/назад» в правом нижнем углу.
Или вы можете изменить настройку фильтра по количеству отображаемых курсов. Для этого в левом нижнем углу раздела «Мои курсы» в поле «Показать» выберите из выпадающего списка необходимый вам вариант.

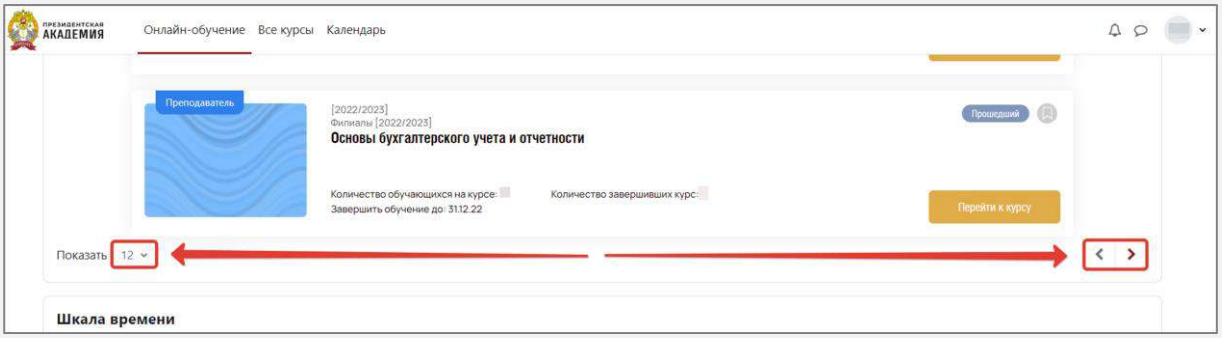


Рисунок 8. Фильтр выбора количества отображаемых курсов и кнопки навигации в разделе «Мои курсы»

Настройка раздела «Мои курсы»

В разделе «Мои курсы» представлены четыре основных инструмента для настройки отображения электронных курсов. Один из них (фильтр по количеству отображаемых курсов) был рассмотрен выше.

Рассмотрим еще три инструмента:

1. Формат отображения курсов
2. Сортировка курсов
3. Фильтр курсов по их свойствам и настройкам

НА ЗАМЕТКУ

Все настройки, которые пользователь выбирает и устанавливает в разделе «Мои курсы», отображаются только для него самого.
Любой пользователь может выбрать удобные ему настройки отображения, которые никак не повлияют на индивидуальные настройки других пользователей.

Формат отображения курсов

По умолчанию в разделе «Мои курсы» все курсы отображаются в виде «Карточек».

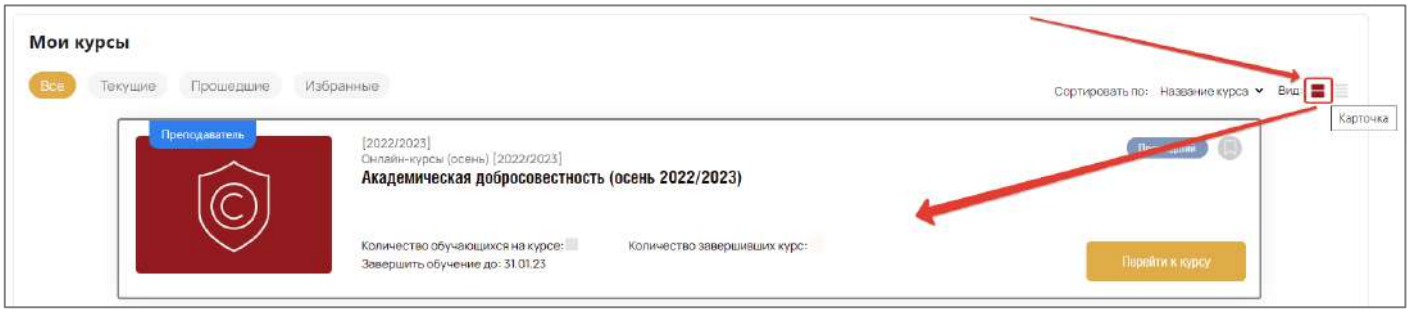


Рисунок 9. Формат отображения курсов «Карточка»

Если вам не удобен данный формат отображения курсов, вы можете изменить его, выбрав формат отображения «Список». В этом случае раздел «Мои курсы» приобретет более компактный вид.

Рисунок 10. Выбор формата отображения курсов списком

Сортировка курсов

По умолчанию в разделе «Мои курсы» все курсы отсортированы по названию в алфавитном порядке. Если необходимо, вы можете отсортировать курсы по времени их последнего посещения, выбрав тип сортировки «Последнее посещение». В этом случае курсы будут отсортированы в порядке от последнего посещённого вами курса к курсам, посещённым ранее.

Рисунок 11. Сортировка курсов по времени последнего доступа к ним

Фильтр курсов по их свойствам и настройкам

Рассмотрим ещё один инструмент, позволяющий пользователю более тонко и индивидуально настроить отображение курсов — фильтр курсов по их свойствам и настройкам.

Рисунок 12. Фильтр курсов по их свойствам и настройкам

Если вы записаны на очень большое количество курсов, то для удобства поиска вы можете выбрать фильтром текущие, прошедшие или отмеченные вами избранные курсы.

Избранные курсы

1. Кликните по пиктограмме «флажок» напротив наименования курса, после чего флажок станет цветным:

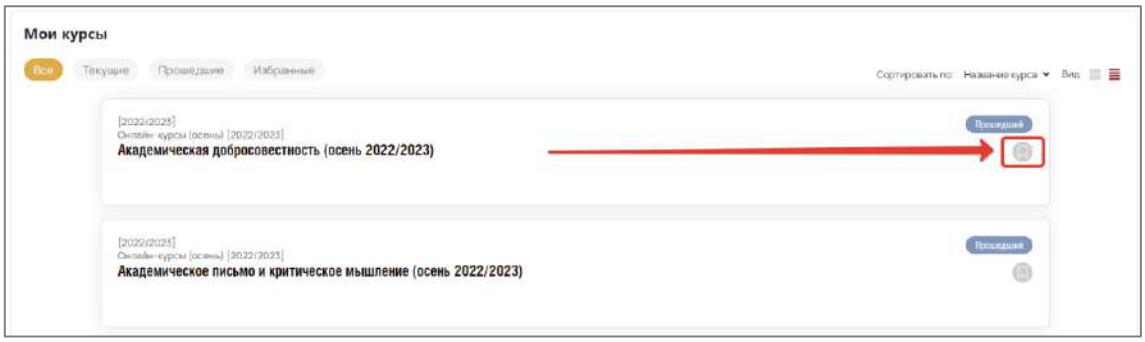


Рисунок 13. «Флажок» для отметки курса избранным

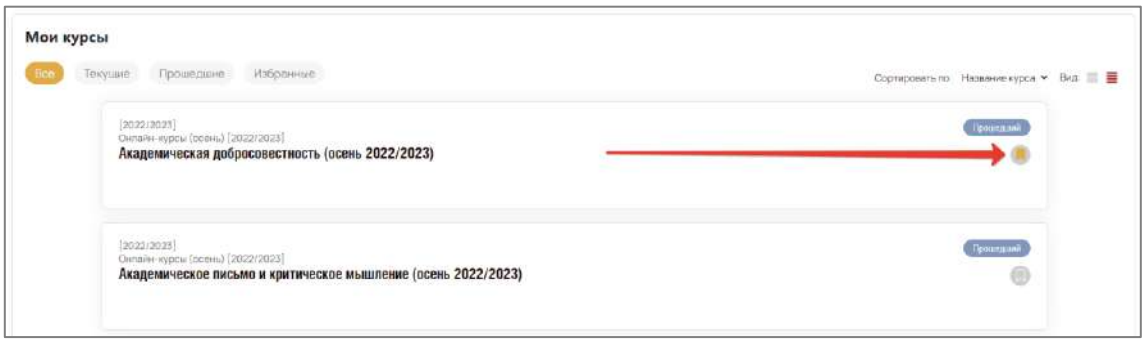


Рисунок 14. Избранный курс

2. Отметьте таким образом все курсы, которые хотите сделать избранными, после чего в настройках фильтра активируйте отображение только избранных курсов:

Рисунок 15. Отображение в разделе «Мои курсы» только избранных курсов

3. В любой момент вы можете убрать курс из списка избранных. Для этого достаточно снова кликнуть по пиктограмме «флажок» напротив наименования курса (флажок станет серым), после чего обновить страницу браузера или кликнуть по фильтру «Избранное»

Рисунок 16. Удаление отметки «Избранное» с курса

Курсы по периоду их изучения — текущие и прошедшие

Рассмотрим, как в разделе «Мои курсы» можно настроить, а затем отфильтровать электронные учебные курсы по периоду их изучения — на текущие и прошедшие.

Если вы являетесь автором электронного учебного курса, то в настройках этого курса вы можете установить дату его завершения, например, ориентируясь на учебный график изучения дисциплины.

СОВЕТ

Если на ваш электронный учебный курс записаны несколько групп, графики которых не совпадают, вы можете установить условную дату, соответствующую окончанию полугодия или учебного года.

ВНИМАНИЕ!

Напоминаем, что в течение одного учебного года рекомендуется создавать электронные учебные курсы по принципу: 1 ведомость = 1 электронный учебный курс в СДО.

Чтобы установить дату окончания курса:

1. Откройте нужный курс, затем в «Меню действий», размещенном под наименованием курса, выберите пункт «Настройки».

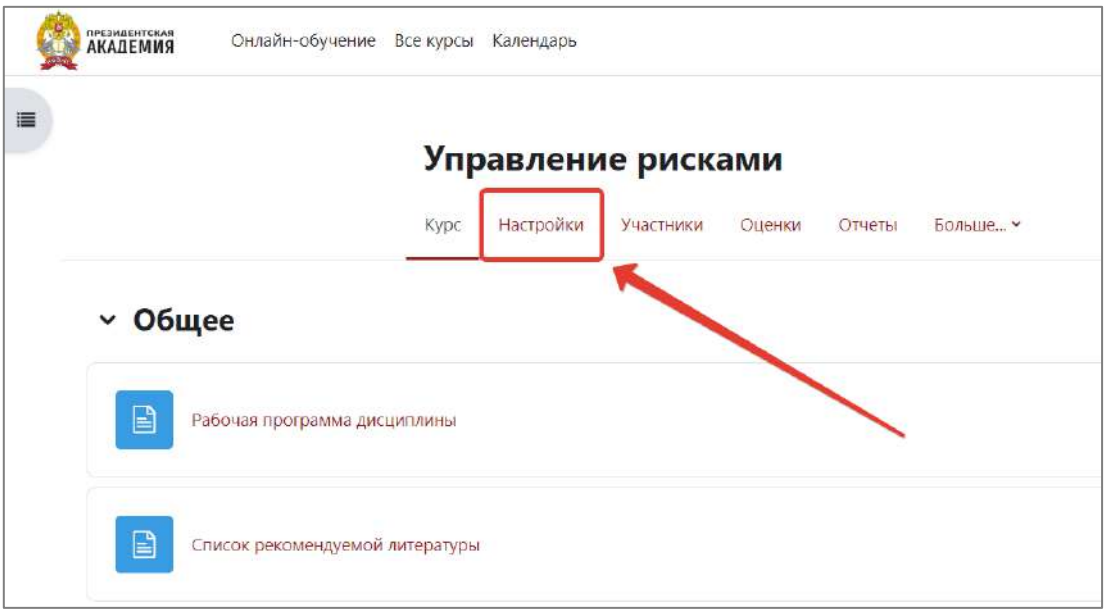


Рисунок 17. Переход к редактированию настроек курса

2. На открывшейся странице, в разделе «Общее», в поле «Дата окончания курса» включите и установите дату и время, когда этот курс должен быть завершён, затем сохраните изменения, нажав на кнопку «Сохранить и показать».

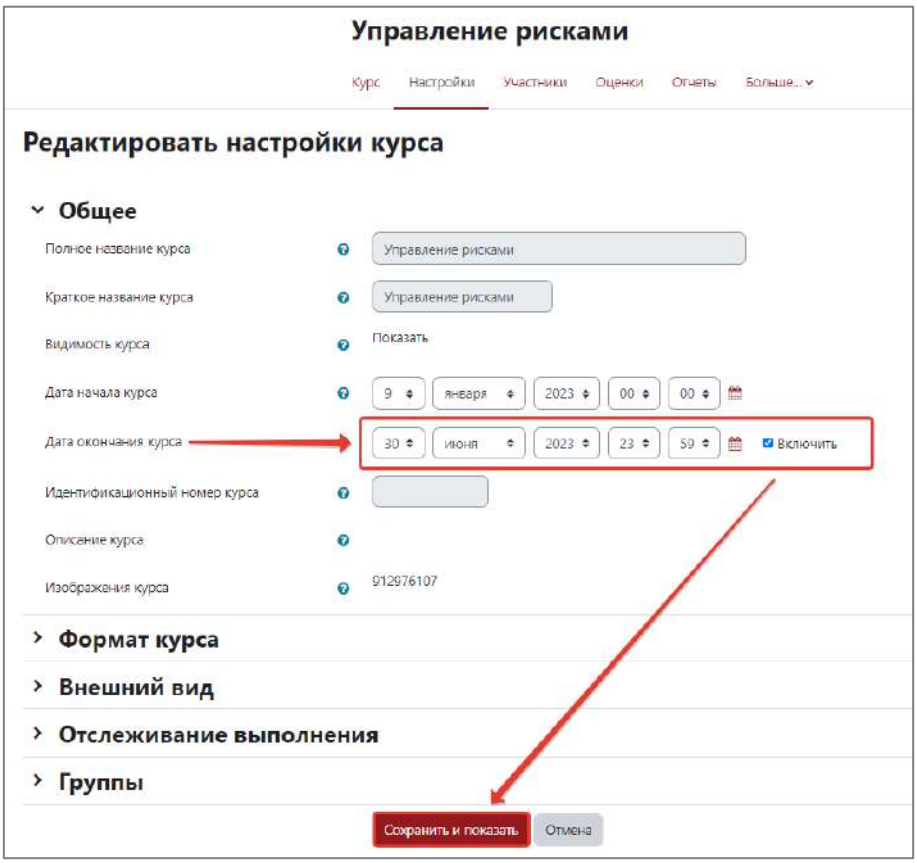


Рисунок 18. Настройка даты окончания курса

3. Настройте даты окончания во всех электронных учебных курсах, в которых это необходимо, затем вернитесь на главную страницу СДО — «Онлайн-обучение».

НА ЗАМЕТКУ

Установка даты окончания курса в его настройках не влияет на доступ к данному курсу записанных на него пользователей.

4. После настройки дат окончания электронных курсов вы, а также все пользователи, записанные на эти курсы, сможете настроить отображение текущих или прошедших курсов в своем разделе «Мои курсы», активируя соответствующее значение фильтра — «Текущие» или «Прошедшие».

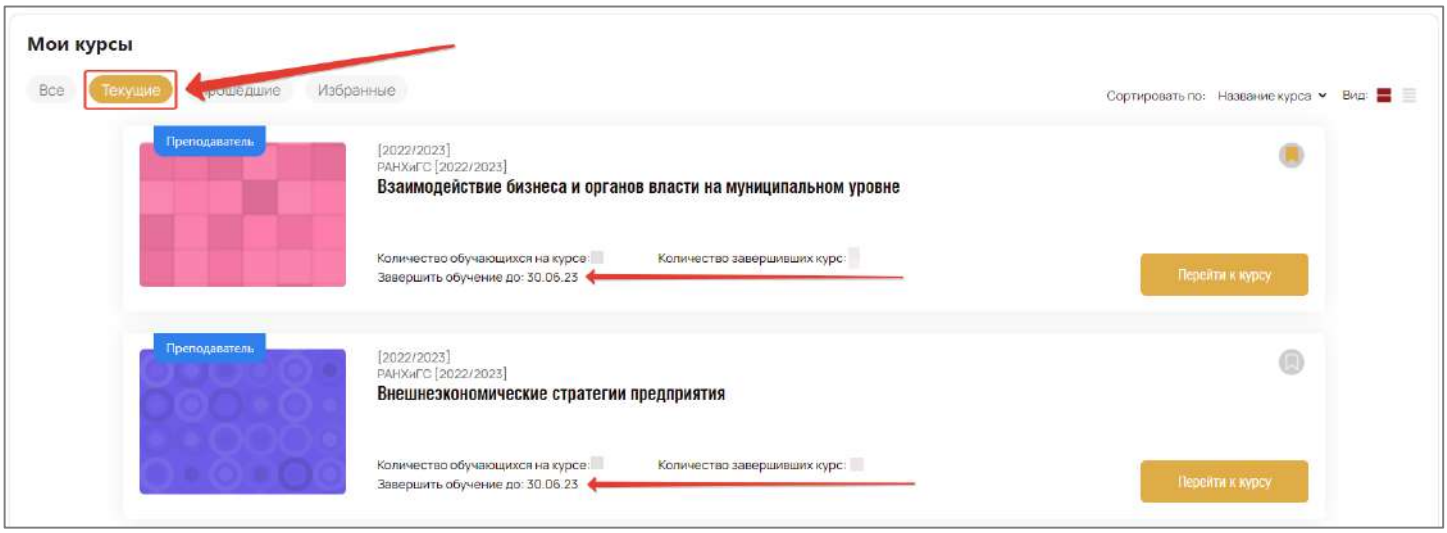


Рисунок 19. Отображение в разделе «Мои курсы» только текущих курсов

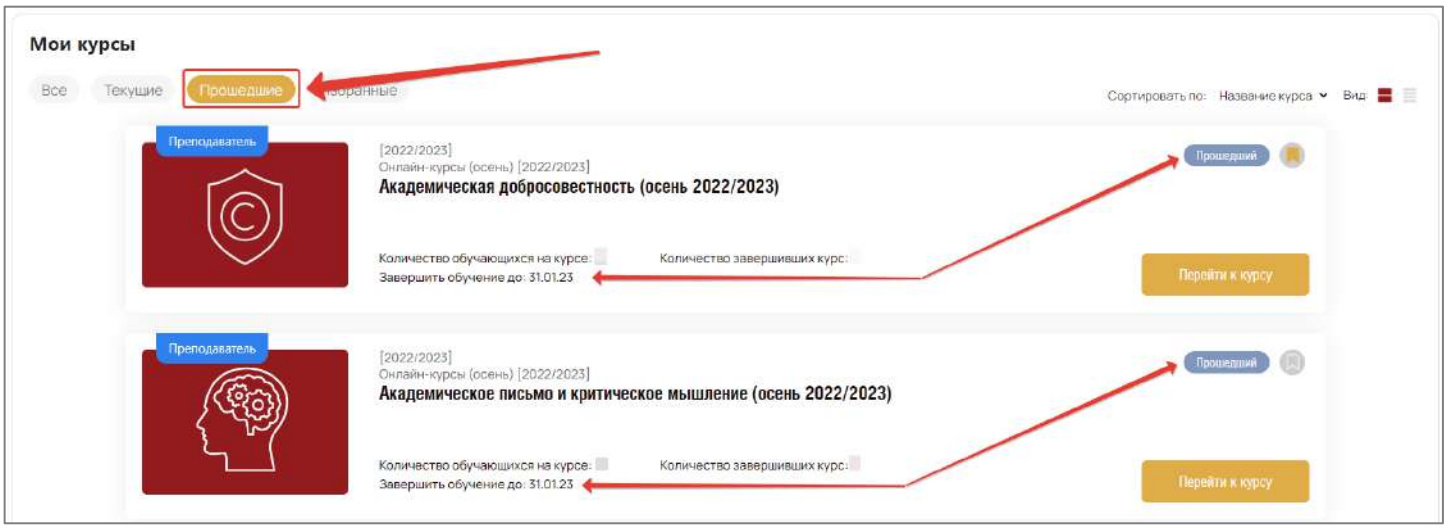


Рисунок 20. Отображение в разделе «Мои курсы» прошедших курсов

Раздел «Шкала времени»

Данный раздел также, как и раздел «Мои курсы», позволяет осуществлять навигацию по курсам в СДО, но путем перехода непосредственно к предстоящему событию (активному элементу или ресурсу курса, требующему выполнения в определенный, заданный автором курса срок).

ВНИМАНИЕ!

Предстоящие события в разделе «Шкала времени» отображаются только в том случае, если автор курса установил соответствующие настройки (сроки выполнения) для ресурсов и элементов курса.
Подробная информация об установке сроков выполнения представлена в видео о настройке соответствующих ресурсов и элементов курса и прилагаемым к ним конспектам.

1. Раздел «Шкала времени» позволяет пользователю отсортировать предстоящие события по срокам их выполнения на ближайшие 7, 30 дней, а также 3 и 6 месяцев. Доступно отображение абсолютно всех или только просроченных заданий.

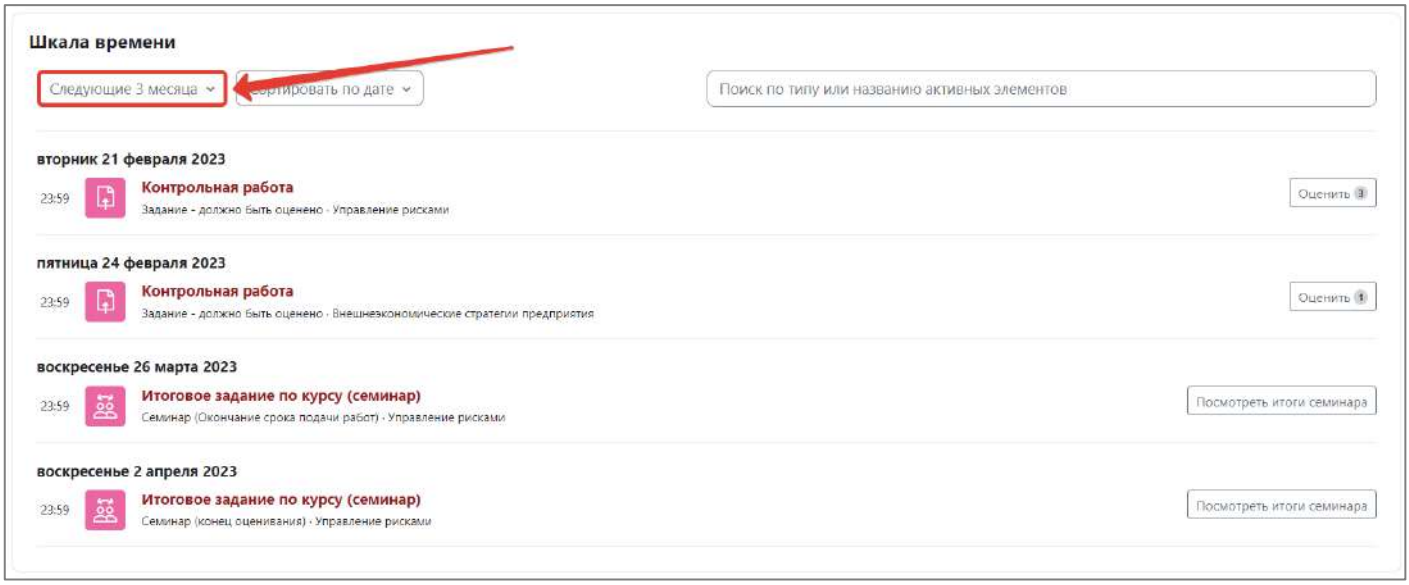


Рисунок 21. Сортировка предстоящих событий по срокам их выполнения на следующие 3 месяца

2. Также пользователю доступны два вида сортировки:

   1) по датам — в этом случае события из всех курсов будут отсортированы по дате, начиная с ближайшей:

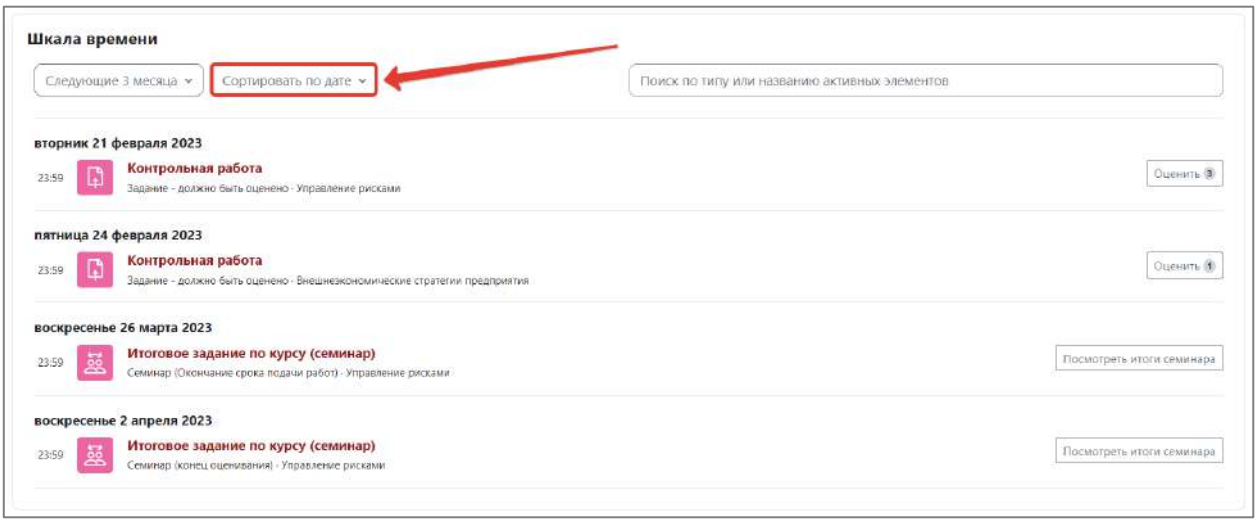


Рисунок 22. Сортировка предстоящих событий по дате

2) по курсам — в этом случае события будут отсортированы в рамках отдельных курсов, на которые записан пользователь

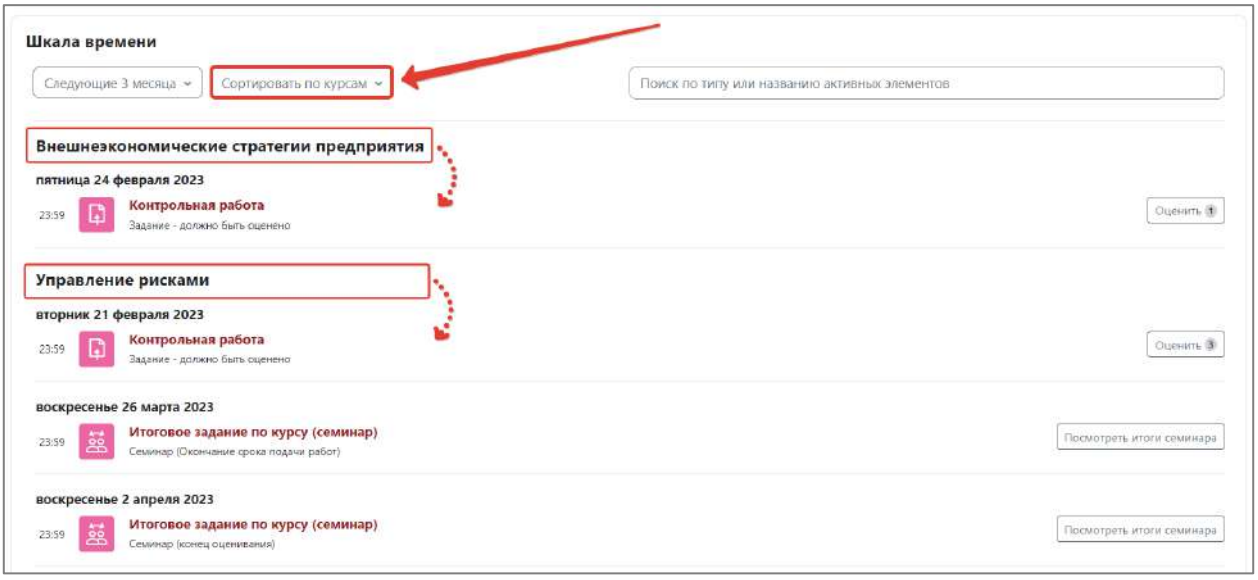


Рисунок 23. Сортировка предстоящих событий по курсам
(при этом курсы автоматически отсортировываются в алфавитном порядке)

3. Возможно осуществлять поиск события по типу или названию элемента:

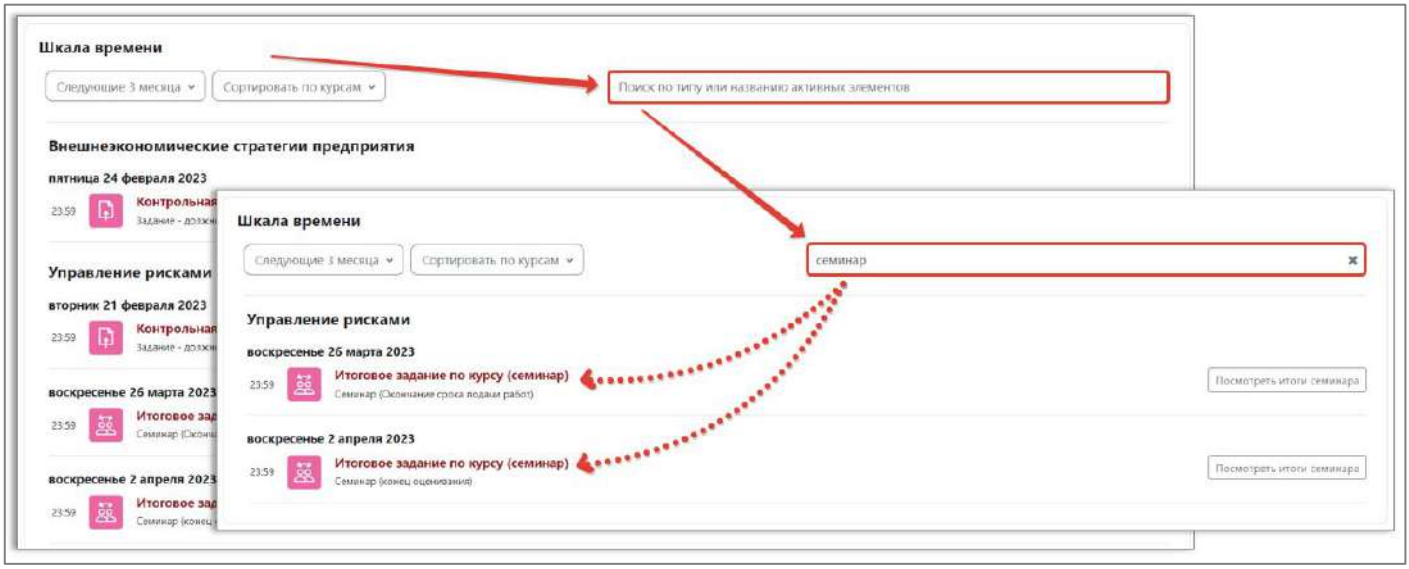


Рисунок 24. Строка поиска предстоящих событий по типу или названию активных элементов

4. Чтобы перейти из раздела «Шкала времени» напрямую к нужному событию (активному элементу), достаточно кликнуть по его наименованию или, например, нажать на кнопку «Оценить».

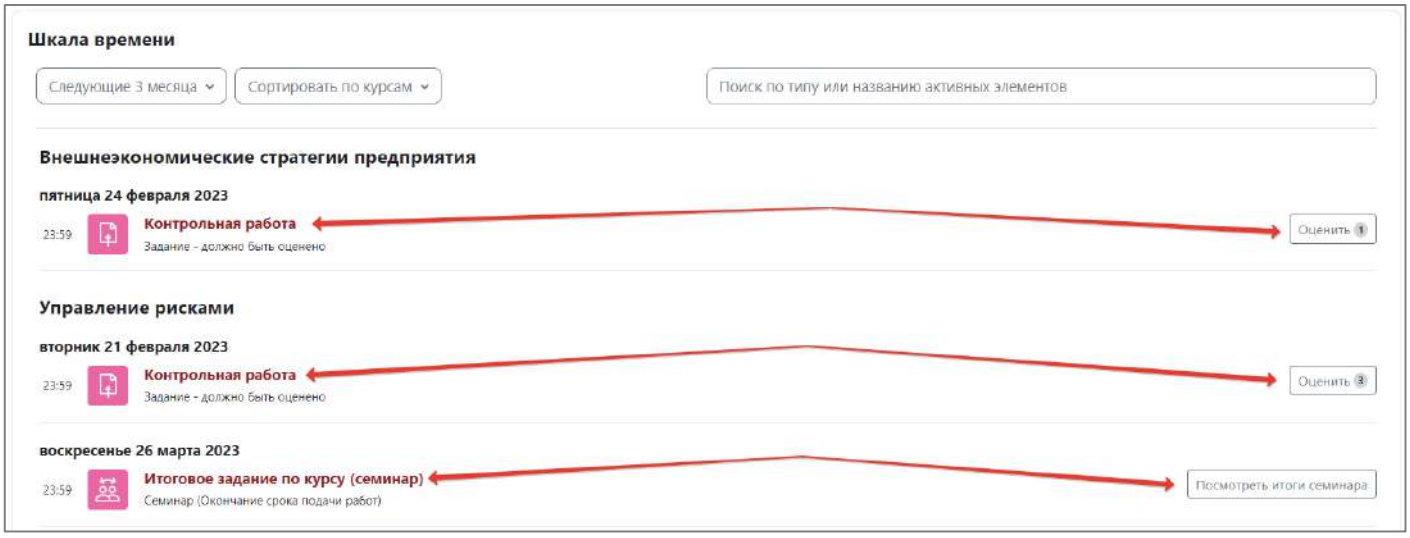


Рисунок 25. Переход из раздела «Шкала времени» напрямую к активному элементу курса

Что делать, если вы не видите свои курсы в СДО

Если в СДО, в разделе «Мои курсы» вы не видите нужного вам курса, обратитесь, пожалуйста, к сотруднику вашего подразделения, отвечающему за организацию учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, для уточнения вопросов:

- ✓ подавалась ли заявка на создание электронного учебного курса?
- ✓ или заявка на подключение вас к данному электронному учебному курсу?

Если заявка еще не подавалась, попросите его сделать это.

1.3. Сочетания горячих клавиш

Во время работы над контентом в вашем электронном курсе вам могут быть необходимы и полезны различные сочетания горячих клавиш. Основные сочетания приведены в таблице ниже.

Таблица 1. Сочетания горячих клавиш

Клавиша или сочетание клавиш Windows	Клавиша или сочетание клавиш Mac	Описание
<Ctrl + A>	<⌘ + A>	Выделить все (все объекты)
<Ctrl + C>	<⌘ + C>	Копировать
<Ctrl + V>	<⌘ + V>	Вставить
<Ctrl + Shift + V>	<⌘+ Shift + V>	Вставить чистый текст (без форматирования, которое использовалось в исходнике)
<Ctrl + X>	<⌘ + X>	Вырезать
<Ctrl + Z>	<⌘ + Z>	Отменить последнее изменение (действие)
<Ctrl + Y>	<⌘ + Y>	Повторить действие
<Ctrl + F>	<⌘ + F>	Найти на странице
<Двойной щелчок>	<Двойной щелчок>	Выбрать слово
<Тройной щелчок>	<Тройной щелчок>	Выбрать весь абзац
<Ctrl + B>	<⌘ + B>	Жирный шрифт
<Ctrl + I>	<⌘ + I>	Курсив
<Ctrl + U>	<⌘ + U>	Подчеркивание
<Ctrl + →>	<⌘ + →>	Перейти к концу следующего слова
<Ctrl + ←>	<⌘ + ←>	Перейти к началу предыдущего слова
<Ctrl + Shift + →>	<⌘ + Shift + →>	Выделить следующее слово
<Ctrl + Shift + ←>	<⌘ + Shift + ←>	Выделить предыдущее слово
<Ctrl + Backspace>	<⌘ + Backspace>	Удалить слово или часть этого слова слева от курсора
<Ctrl + Delete>	<⌘ + Delete>	Удалить слово или часть этого слова справа от курсора
<Ctrl и +>	<⌘ и +>	Увеличить масштаб
<Ctrl и –>	<⌘ и –>	Уменьшить масштаб
<Ctrl и 0>	<⌘ and 0>	Сбросить масштабирование

В СЕТИ

Вы также можете найти информацию о других сочетаниях горячих клавиш в сети Интернет. Например, перейдя по следующим ссылкам:

- ✓ Сочетания клавиш в Windows
- ✓ Сочетания клавиш Mac

1.4. Визуальный редактор (выбор и смена редактора)

В СДО Академии для формирования контента используется встроенный визуальный редактор, основанный на свойствах прикладных программ WYSIWYG.

WYSIWYG является аббревиатурой от англ. What You See Is What You Get и переводится на русский язык буквально «что видишь, то и получишь».

Визуальный редактор позволяет вам создавать и редактировать описание и содержимое различных элементов и ресурсов, и еще на этапе создания и редактирования видеть, как это описание или содержимое будет выглядеть в вашем электронном курсе.

С помощью встроенного редактора можно:

- ✓ форматировать текст и шрифт,
- ✓ добавлять в текст изображения,
- ✓ добавлять в текст таблицы,
- ✓ создавать гиперссылки,
- ✓ встраивать видео- и аудиофрагменты.

Интерфейс редактора и имеющиеся в нем инструменты похожи на уже привычные большинству текстовые редакторы, например Word.

Визуальные редакторы, используемые чаще всего

В СДО Академии доступны и чаще всего используются два визуальных редактора:

- ✓ Atto,
- ✓ TinyMCE.

Вы можете изучить инструменты этих редакторов и применять в работе наиболее предпочтительный для вас визуальный редактор. Также во время работы над содержимым элемента или ресурса в электронном курсе, в зависимости от ваших целей и пожеланий, вы можете комбинировать инструменты двух редакторов, в процессе работы переключаясь к нужному вам редактору.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о том, как переключиться к нужному редактору, представлена в видео «Визуальный редактор (выбор и смена редактора)», а также в этом же конспекте, в пункте: Выбор и смена визуального редактора в настройках профиля

Сравнительные характеристики редакторов Atto и TinyMCE представлены в таблице ниже.

Мы также добавили в таблицу столбец «Дополнительно», в котором указали дополнительную информацию о ряде инструментов, которая может оказаться полезной и важной для работы с образовательным контентом в вашем электронном курсе.

Таблица 2. Сравнительные характеристики инструментов визуальных редакторов Atto и TinyMCE

Инструмент	Atto	TinyMCE	Дополнительно
Стили абзаца	☑ Да	☑ Да	—
Начертание шрифта	☑ Да	☑ Да	—
Шрифт и размер шрифта	☒ Нет	☑ Да	—
Цвет и фон шрифта	☒ Нет	☑ Да	—
Маркированный и нумерованный списки	☑ Да	☑ Да	—
Выравнивание содержимого	☑ Да	☑ Да	—
Отступ содержимого от края	☑ Да	☑ Да	—
Нижний и верхний индексы	☑ Да	☑ Да	—
Вставка символа	☑ Да	☑ Да	—
Редактор формул	☑ Да	☒ Нет	—
Неразрывный пробел	☒ Нет	☑ Да	Если у вас полноразмерная клавиатура (с дополнительной цифровой панелью), то в редакторе Atto, чтобы вставить неразрывный пробел, вы можете использовать сочетание клавиш <Alt + 0160>
Вставка гиперссылки	☑ Да	☑ Да	—
Вставка изображения	☑ Да	☑ Да	Редактор TinyMCE имеет немного больше параметров для настройки форматирования
Вставка медиафайла (аудио- или видеоролик)	☑ Да	☑ Да	В редакторе Atto для вставки медиафайлов и настройки их воспроизведения имеется больше параметров, включая возможность загрузки файлов с субтитрами для видеороликов

Инструмент	Atto	TinyMCE	Дополнительно
Встроенные инструменты для записи и внедрения аудио- и видеофрагментов	☑ Да	☒ Нет	—
Вставка таблицы	☑ Да	☑ Да	Редактор TinyMCE имеет больше параметров, доступных для настройки форматирования, при этом параметров для форматирования таблиц в редакторе Atto также вполне достаточно для работы над содержимым таблицы
Поиск и замена	☒ Нет	☑ Да	—
Проверка доступности для лиц с ограниченными возможностями	☑ Да	☒ Нет	—
Редактор HTML	☑ Да	☑ Да	

Выбор и смена визуального редактора в настройках профиля

Чтобы начать применять инструменты визуальных редакторов Atto и TinyMCE на практике, вы можете в любое время выбрать и установить нужный вам редактор, используя меню пользователя.

Для этого:

1. В правом верхнем углу на любой странице СДО Академии, например на главной странице вашего электронного курса над контентом которого вы работаете, кликните по ссылке с вашими ФИО и из выпадающего списка (меню пользователя) выберите пункт «Настройки редактора».

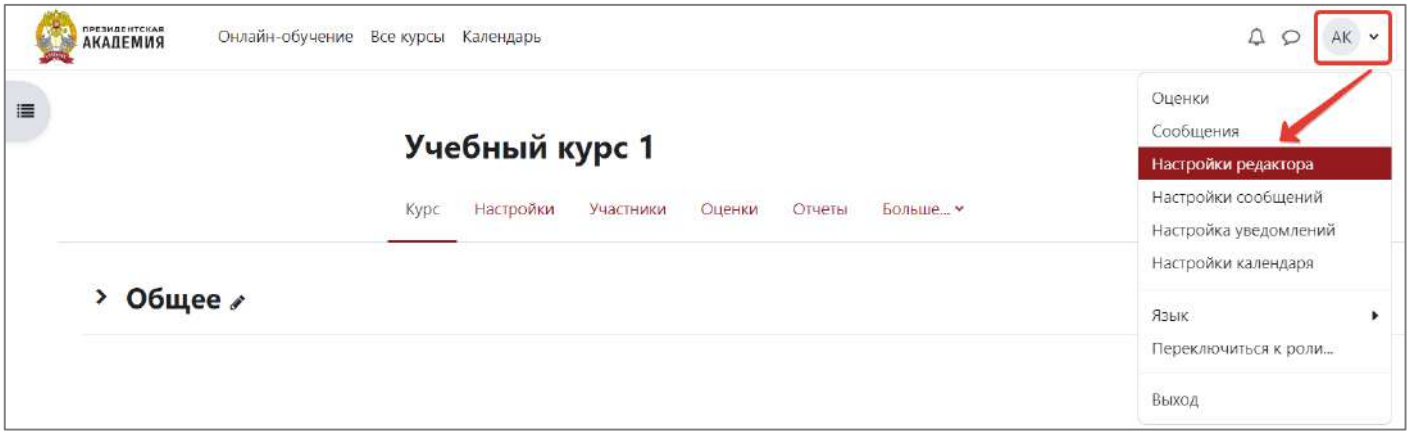


Рисунок 26. Переход к выбору визуального редактора

2. Затем, на открывшейся странице, в поле «Текстовый редактор» из выпадающего списка выберите нужный вам редактор – «HTML-редактор Atto» или «HTML-редактор TinyMCE» и нажмите на кнопку «Сохранить».

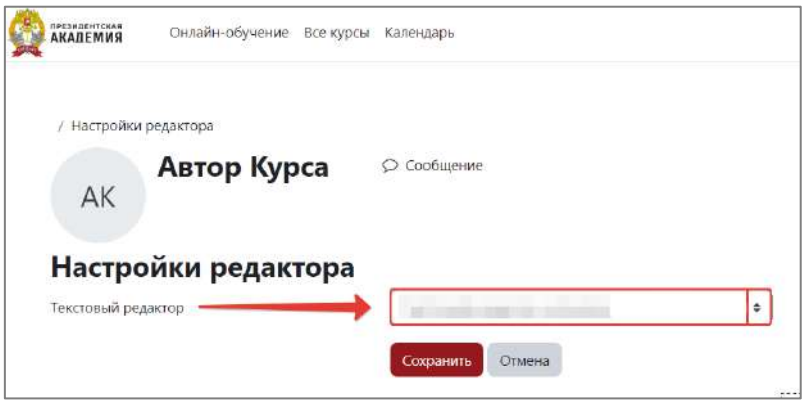


Рисунок 27. Поле для выбора и сохранения нужного визуального редактора

Визуальный редактор Atto и его инструменты, чаще всего применяемые в работе

Этот визуальный редактор установлен в СДО Академии по умолчанию. Если вы впервые авторизовались в системе, то при работе с контентом вашего электронного курса данный редактор будет включен автоматически.

Если ранее вы работали в других СДО и редактор TinyMCE для вас предпочтительнее, вы можете переключиться к нему в настройках вашего профиля.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о том, как переключиться к нужному редактору, представлена в видео «Визуальный редактор (выбор и смена редактора)», а также в этом же конспекте, в пункте: Выбор и смена визуального редактора в настройках профиля

Рисунок 28. Внешний вид визуального редактора Atto

Стили абзаца

Позволяет форматировать стиль абзаца. Стиль абзаца или стиль текста – это именованный набор параметров форматирования, которые можно применить к выбранному фрагменту текста.

Используя данный инструмент, вы можете изменять внешний вид текста, например выделяя заголовки и подзаголовки в общей структуре.

Рисунок 29. Кнопка «Стили абзаца» для выбора стиля абзаца на панели управления редактором Atto и пример форматирования содержимого

Начертание шрифта

Эти инструменты позволяют форматировать и видоизменять начертание шрифта.

Используя данный инструмент, вы можете менять внешний вид текста, изменяя его начертание на полужирное, курсив, подчеркнутое или зачеркнутое.

Также возможно одновременно сочетать несколько видов начертания шрифта для различных фрагментов текста, например полужирный курсив, подчеркнутый курсив и иные.

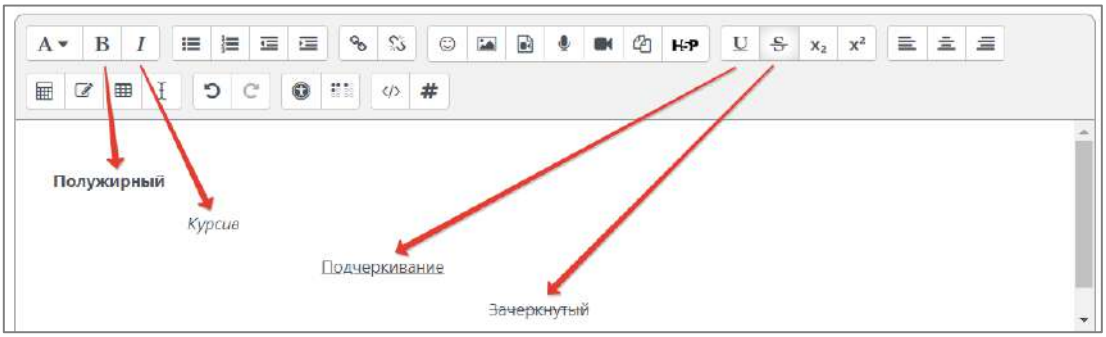


Рисунок 30. Кнопки изменения начертания шрифта на панели управления редактором Atto и пример форматирования

Маркированный и нумерованный списки

Вы можете создавать маркированные и нумерованные списки.

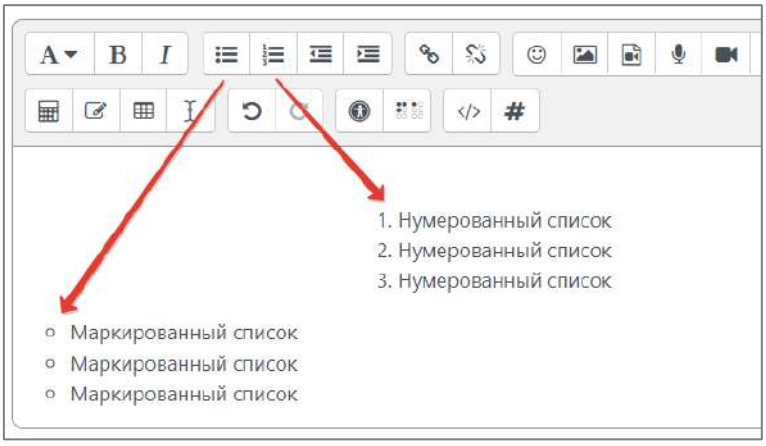


Рисунок 31. Кнопки «Ненумерованный список» и «Нумерованный список» на панели управления редактором Atto для формирования маркированного и нумерованного списков

Выравнивание содержимого

Вы можете выровнять содержимое по левому краю, по центру или по правому краю.

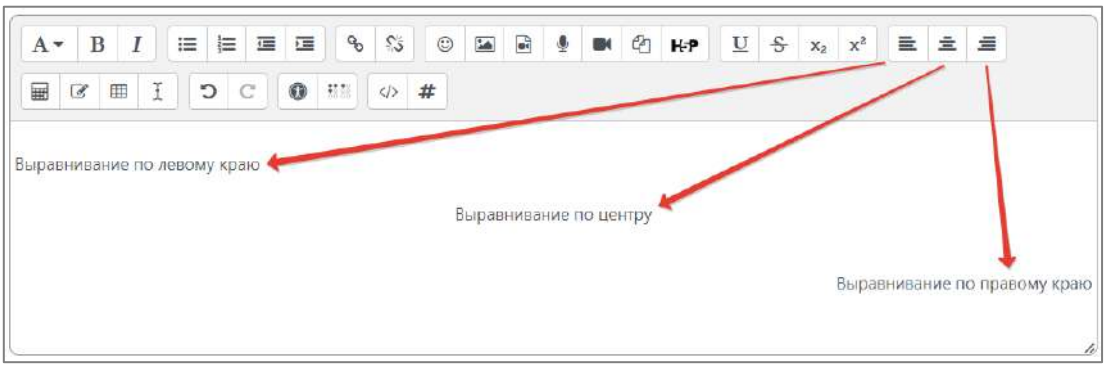


Рисунок 32. Кнопки выравнивания содержимого и пример форматирования в редакторе Atto

Отступ содержимого от края

При необходимости вы также можете увеличивать отступ содержимого от края.

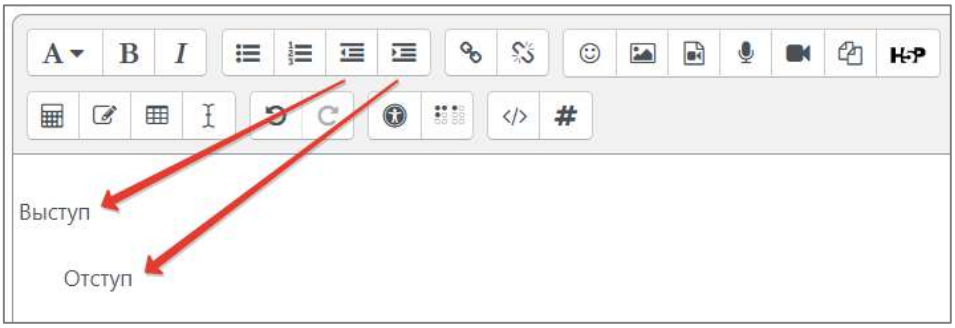


Рисунок 33. Кнопка «Отступ» на панели управления редактором Atto для увеличения отступа содержимого от края

Нижний и верхний индексы

Для смещения символов относительно базовой линии текста воспользуйтесь инструментами вставки нижнего и верхнего индексов.

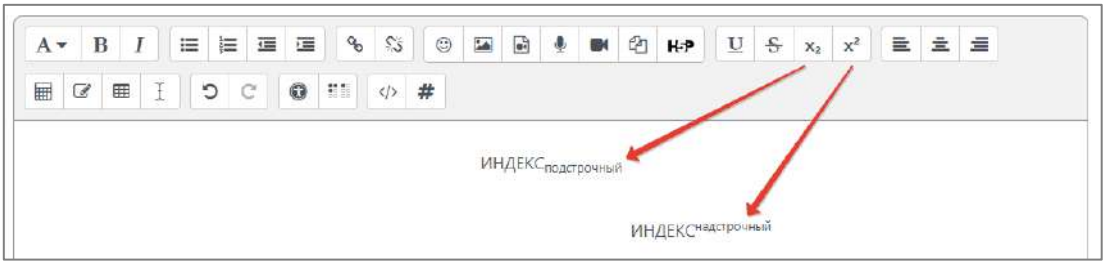


Рисунок 34. Кнопки для вставки нижнего и верхнего индексов и пример форматирования в редакторе Atto

Вставка символа

Для вставки в текст различных символов нажмите на кнопку «Вставка символа» и в диалоговом модальном окне выберите нужный вам символ.

Рисунок 35. Кнопка «Вставка символа» на панели управления редактором Atto

Редактор формул

Используя встроенный редактор формул, введите нужную вам формулу, выражение или уравнение

Рисунок 36. Кнопка «Редактор формул» на панели управления редактором Atto и пример написанной и вставленной с его помощью формулы

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Если в содержимом ресурса или элемента, над которым вы работаете, планируется написание большого количества формул и уравнений различного уровня сложности, воспользуйтесь нашими рекомендациями, представленными в этой же теме в видео «Работа с формулами» и прилагаемому к нему конспекту

Вставка гиперссылки

Для того чтобы вставить в содержимое ресурса или элемента, который вы редактируете, ссылку (гиперссылку) на любой источник – внешний, размещенный в сети Интернет, или внутренний, размещенный в вашем электронном учебном курсе:

1. На странице редактирования ресурса или элемента, который вы настраиваете, напишите текст, при клике на который будет осуществляться переход на внешний или внутренний источник (это может быть наименование статьи, книги, видеоролика, организации и иное).
2. Выделите данный фрагмент и нажмите на кнопку «Гиперссылка».

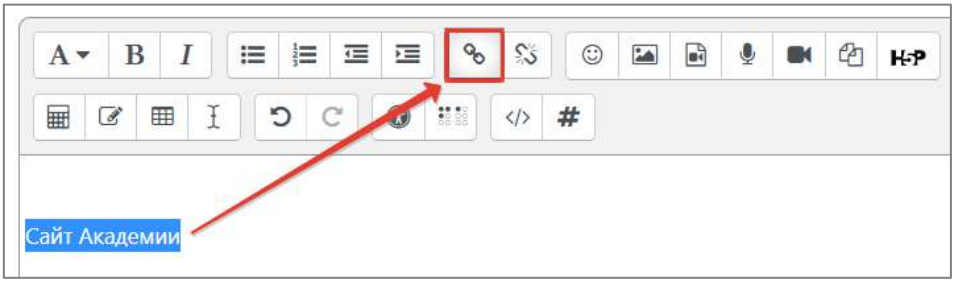


Рисунок 37. Выделенный фрагмент текста для гиперссылки и кнопка «Гиперссылка» на панели управления редактором Atto

3. Затем скопируйте в буфер обмена из адресной строки браузера ссылку, которую вы хотите внедрить в выделенный на предыдущем этапе фрагмент текста.

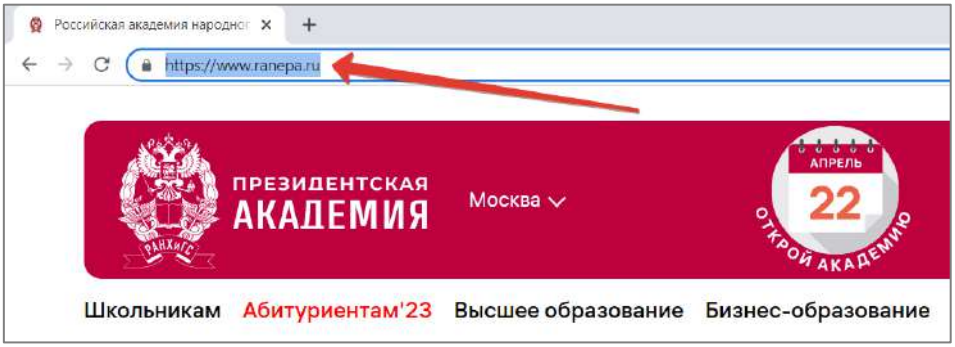


Рисунок 38. Выделенная ссылка в адресной строке браузера

4. Вставьте скопированную ссылку в поле «Введите URL» в модальном диалоговом окне «Создать гиперссылку».

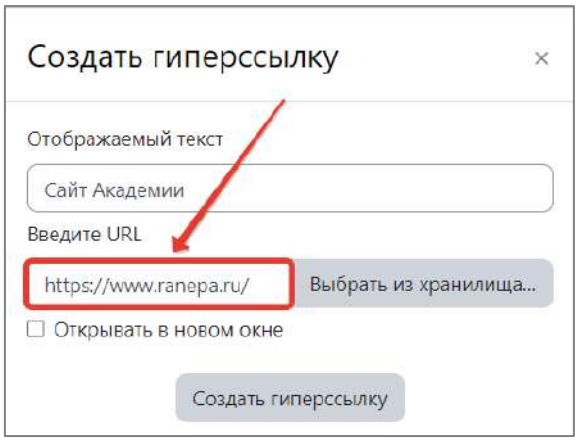


Рисунок 39. Вставленная в поле «Введите URL» скопированная на предыдущем этапе ссылка

5. Установите галочку в пункте «Открывать в новом окне», затем нажмите на кнопку «Создать гиперссылку».

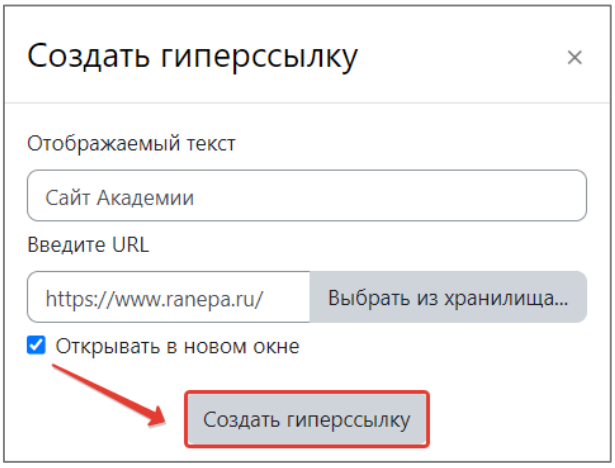


Рисунок 40. Кнопка «Создать гиперссылку»

6. После этого внедренная во фрагмент текста гиперссылка будет открываться в новом окне браузера при клике на этот фрагмент.

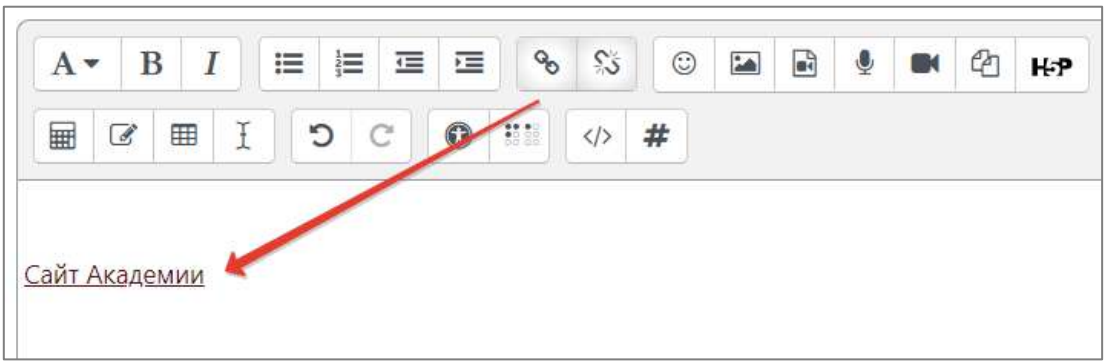


Рисунок 41. Гиперссылка, внедренная во фрагмент текста в редакторе Atto

7. Чтобы отредактировать адрес гиперссылки, ранее внедренной во фрагмент текста, или полностью удалить гиперссылку из этого фрагмента, выделите этот фрагмент текста и нажмите на соответствующую кнопку на панели инструментов редактора – «Гиперссылка» или «Удалить гиперссылку».

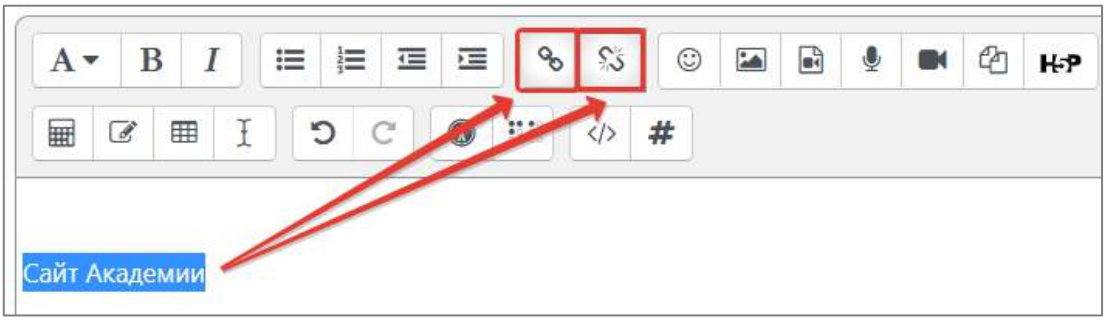


Рисунок 42. Кнопки «Гиперссылка» и «Удалить гиперссылку» на панели управления редактором Atto

Вставка изображения

Для того чтобы вставить в содержимое ресурса или элемента, который вы редактируете, любое изображение, вы можете воспользоваться одним из трех способов.

НА ЗАМЕТКУ

Визуальным редактором поддерживается вставка анимированных изображений в формате «.gif». Поэтому если выбранное вами исходное изображение является анимированным, оно также будет анимированным после его вставки в содержимое ресурса или элемента в вашем электронном курсе.

Однако помните, что чрезмерное использование анимированных изображений в структуре вашего курса, а также в содержании его отдельных ресурсов или элементов, особенно если анимация не несет важной смысловой нагрузки, может быть излишним и существенно ухудшить визуальное восприятие и впечатление.

А также анимация может некорректно отображаться на различных устройствах пользователей, если используемое ими программное обеспечение не поддерживает ее отображение.
И в том числе может вызвать сложности у пользователей с ОВЗ.

1. Простая вставка изображения в содержимое (выбранное вами изображение может находиться как во внешних источниках – в сети Интернет, так и в каком-либо документе, размещённом на вашем персональном компьютере).

1) скопируйте в буфер обмена изображение, которое вы хотите добавить в содержимое вашего ресурса или элемента, – для этого:

- ✓ кликните по изображению правой кнопкой мышки,
- ✓ во всплывающем диалоговом окне выберите пункт «Копировать картинку»;

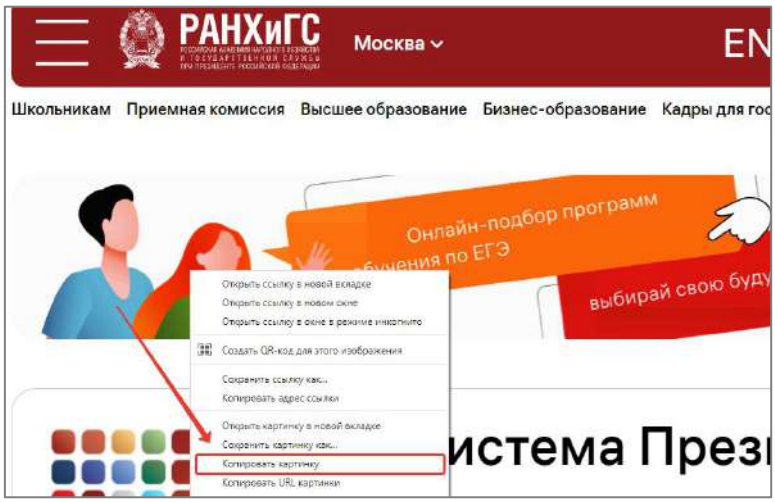


Рисунок 43. Копирование выбранного изображения, размещенного во внешнем источнике

2) вставьте скопированную картинку в содержимое ресурса или элемента.

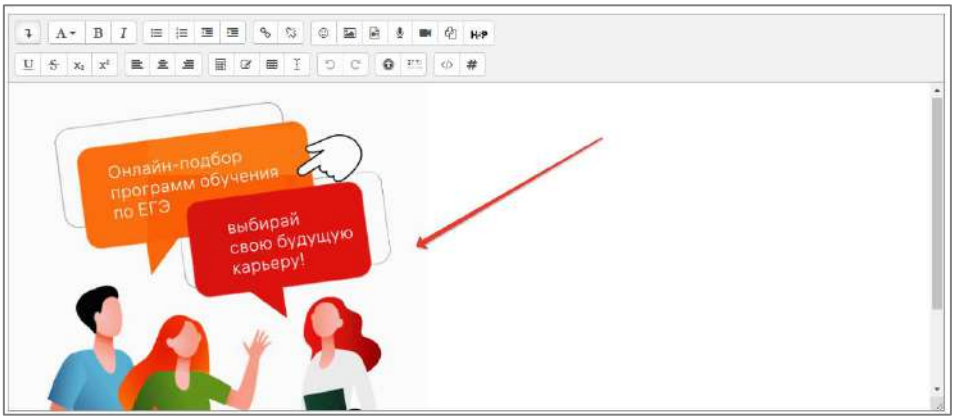


Рисунок 44. Изображение, вставленное в содержимое ресурса или элемента в редакторе Atto

ВНИМАНИЕ!

Для вставки изображения, предварительно скопированного в буфер обмена, в содержимое любого ресурса или элемента в вашем электронном курсе используйте соответствующее сочетание горячих клавиш.
Информация о них представлена в конспекте «Сочетания горячих клавиш».

2. Если изображение, которое вы хотите вставить в содержимое ресурса или элемента, размещено в свободном доступе в сети Интернет как отдельный файл, то для его вставки в содержимое:

1) нажмите на кнопку «Вставить или отредактировать изображение»;

Рисунок 45. Кнопка «Вставить или отредактировать изображение» на панели управления визуальным редактором Atto

2) в открывшемся модальном окне в поле «Введите URL» укажите адрес ссылки, ведущей на изображение;

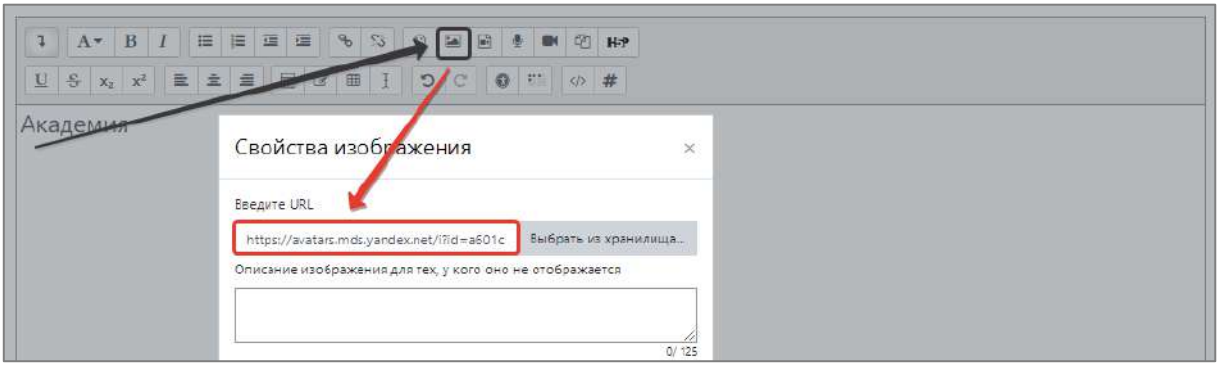


Рисунок 46. Поле «Введите URL» со ссылкой на нужное изображение

3) затем в поле «Описание изображения для тех, у кого оно не отображается» введите краткое описание загруженного изображения, или, если описание необязательно, установите галочку в пункте «Описание не обязательно»;

4) при необходимости скорректируйте размер изображения и его выравнивание, после чего нажмите на кнопку «Сохранить изображение».

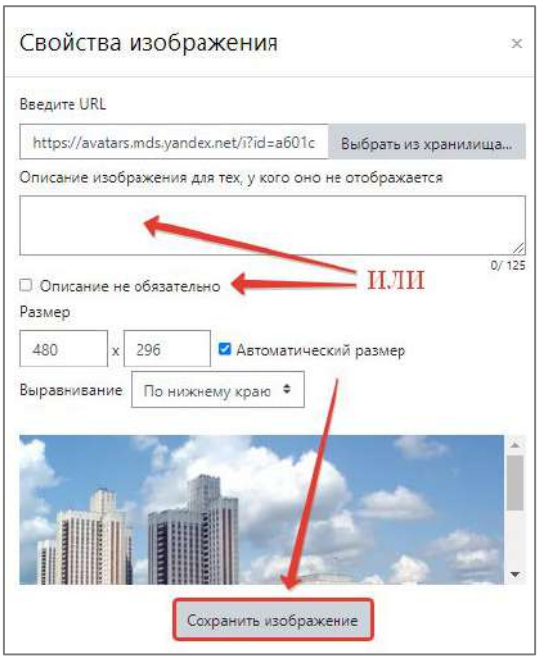


Рисунок 47. Сохранение (вставка) изображения по URL-ссылке

ВНИМАНИЕ!

Мы не рекомендуем загружать изображения по URL-ссылке, так как с течением времени изображение может быть удалено из первоисточника (ресурса, в котором оно было размещено изначально) или может измениться адрес ссылки на него, в этом случае изображение перестанет корректно отображаться в ресурсе или элементе вашего электронного курса, в который оно было загружено.

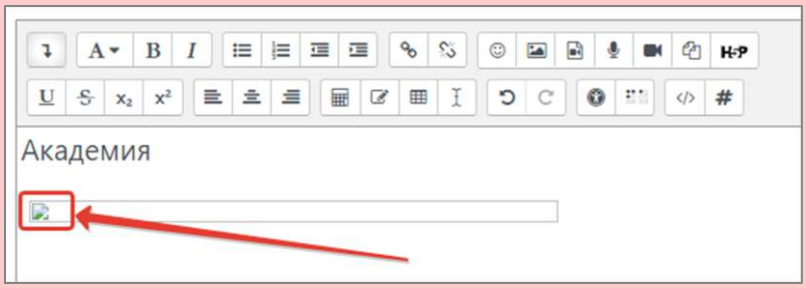


Рисунок 48. Некорректно отображаемое изображение, когда ссылка на первоисточник более не актуальна

Во избежание такой ситуации необходимо регулярно проверять корректность отображения ранее загруженного вами изображения и актуальность ссылки на него, либо предварительно сохранять все необходимые изображения на свой персональный компьютер и использовать один из способов загрузки, описанных в следующем пункте.

3. Если изображение, которое вы хотите вставить в содержимое ресурса или элемента, представляет собой отдельный файл, размещенный на вашем персональном компьютере, то для его вставки в содержимое воспользуйтесь одним из двух нижеописанных способов:

1) перетаскивание файла:

- ✓ откройте папку, в которой находится нужное вам изображение;
- ✓ зажмите выбранное изображение левой кнопкой мышки, и, не отпуская ее, перетащите изображение в содержимое вашего ресурса или элемента.

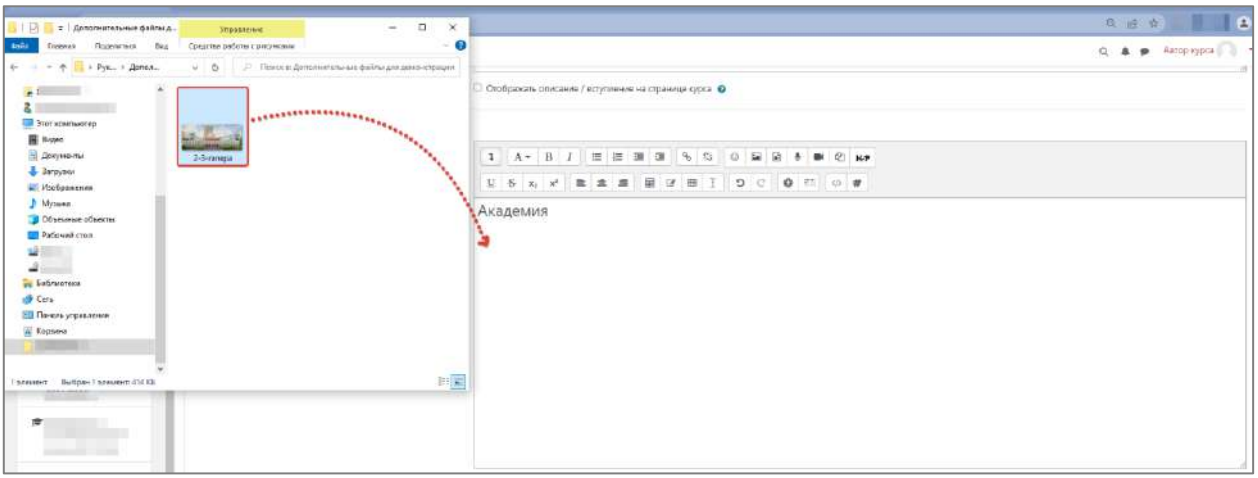


Рисунок 49. Перетаскивание нужного изображения в содержимое элемента или ресурса в редакторе Atto

2) вставка путем выбора файла из хранилища:

- ✓ нажмите на кнопку «Вставить или отредактировать изображение»;

Рисунок 50. Кнопка «Вставить или отредактировать изображение» на панели управления визуальным редактором Atto

✓ в открывшемся модальном окне нажмите на кнопку «Выбрать из хранилища»;

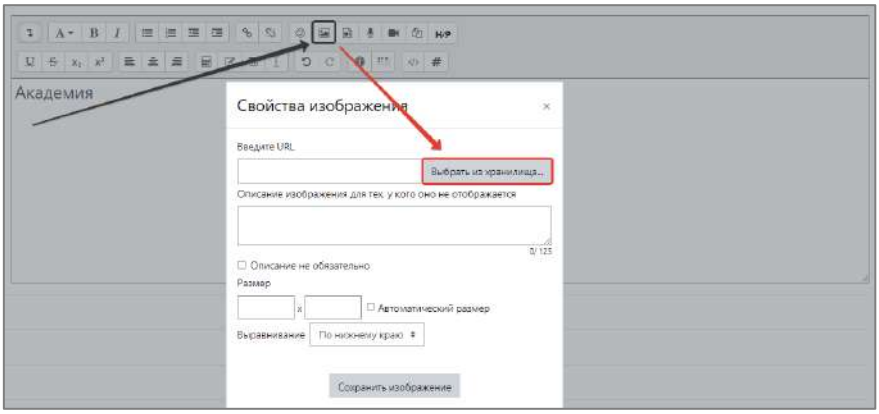


Рисунок 51. Кнопка перехода в хранилище

✓ далее в открывшемся окне в разделе «Загрузить файл» нажмите на кнопку «Выберите файл»;

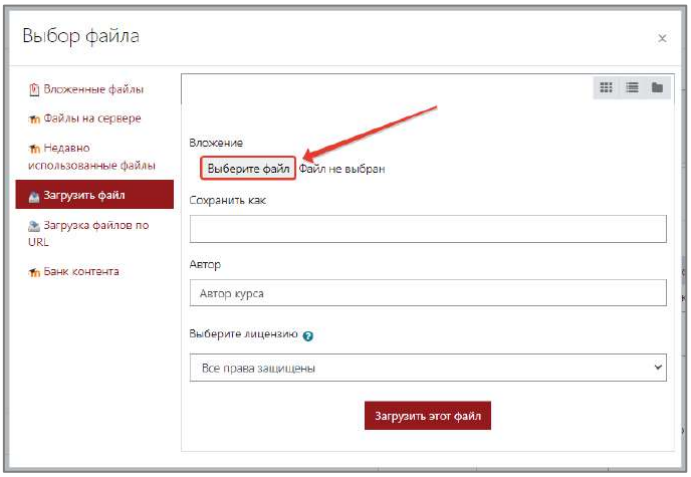


Рисунок 52. Переход к выбору нужного файла для вставки в содержимое

✓ во всплывающем диалоговом окне найдите и откройте на своем персональном компьютере папку, в которой размещен нужный вам файл, выделите этот файл левой кнопкой мышки, затем нажмите на кнопку «Открыть» в правом нижнем углу диалогового окна;

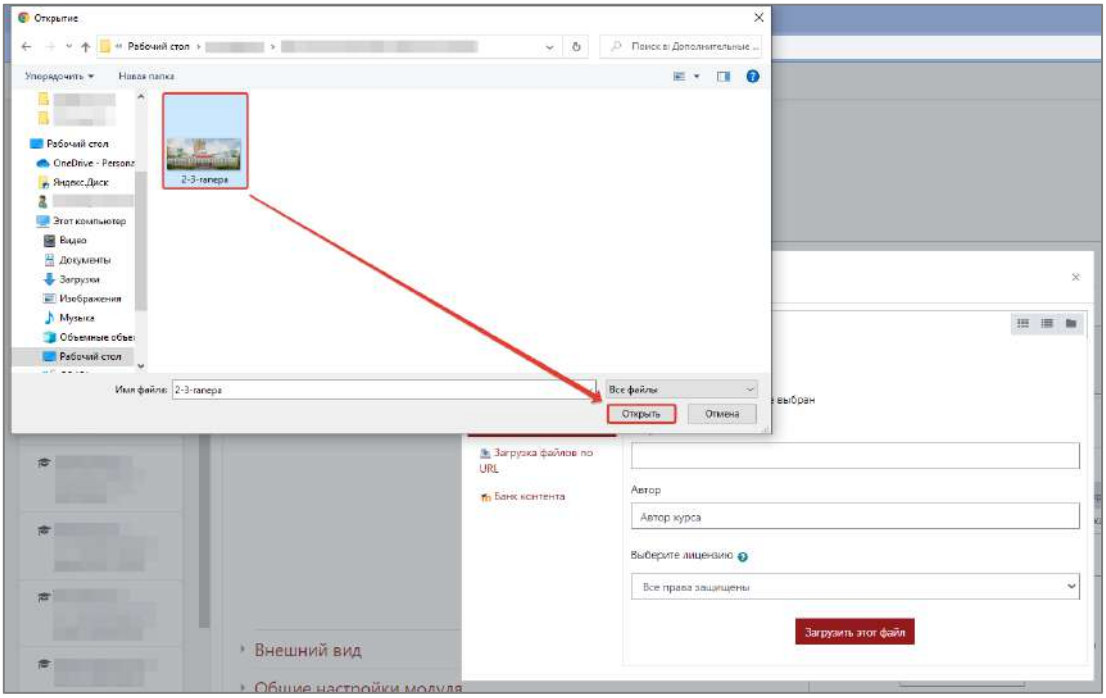


Рисунок 53. Выбор нужного файла для загрузки и вставки в содержимое

- ✓ при необходимости скорректируйте наименование загруженного файла, написав нужное наименование в поле «Сохранить как»;
- ✓ из выпадающего списка в поле «Выберите лицензию» выберите и установите нужный вариант лицензии (или оставьте настройки этих полей по умолчанию);
- ✓ затем нажмите на кнопку «Загрузить этот файл».

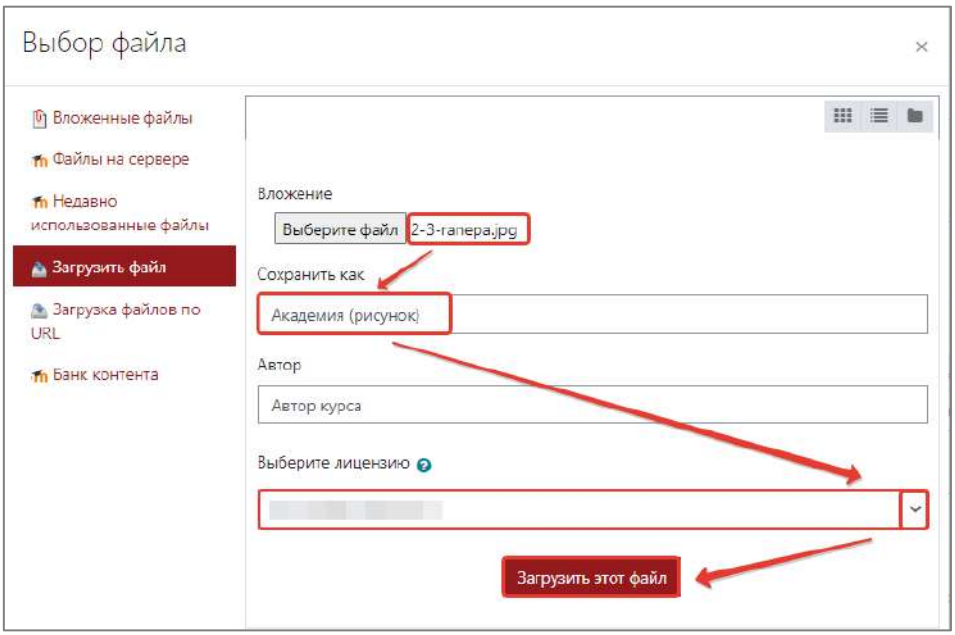


Рисунок 54. Загрузка выбранного файла из хранилища

- ✓ дождитесь обновления страницы, после чего в диалоговом модальном окне в поле «Описание изображения для тех, у кого оно не отображается» введите краткое описание загруженного файла,
  или, если описание не обязательно, установите галочку в пункте «Описание не обязательно»;
- ✓ при необходимости скорректируйте размер изображения и его выравнивание;
- ✓ после чего нажмите на кнопку «Сохранить изображение».

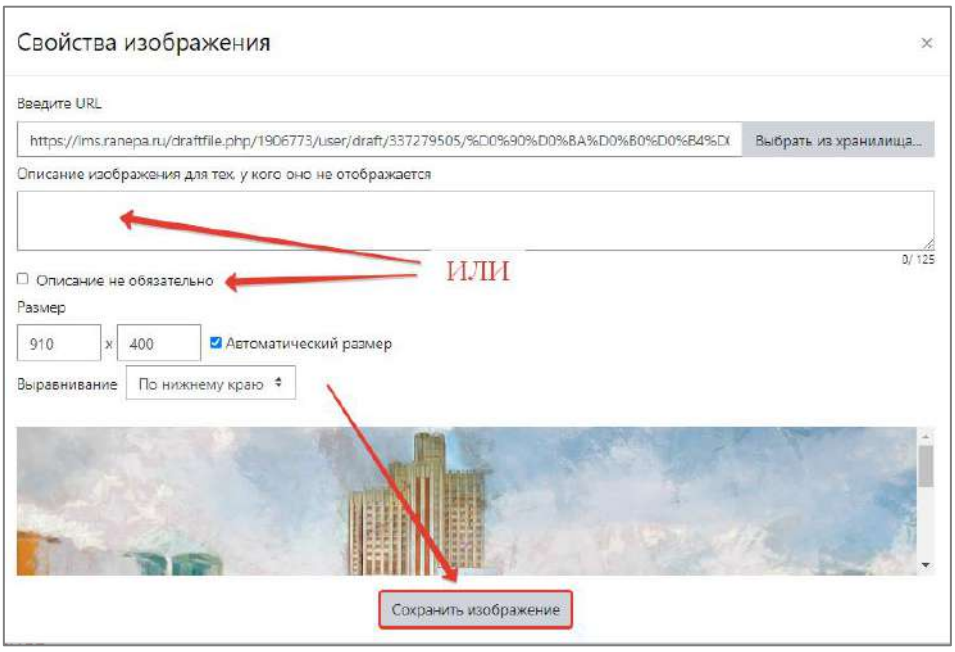


Рисунок 55. Сохранение (вставка) загруженного из хранилища изображения

3. Чтобы отредактировать изображение, ранее вставленное в содержимое любого ресурса или элемента в вашем электронном курсе:

1) выделите это изображение и нажмите на кнопку «Вставить или отредактировать изображение»;

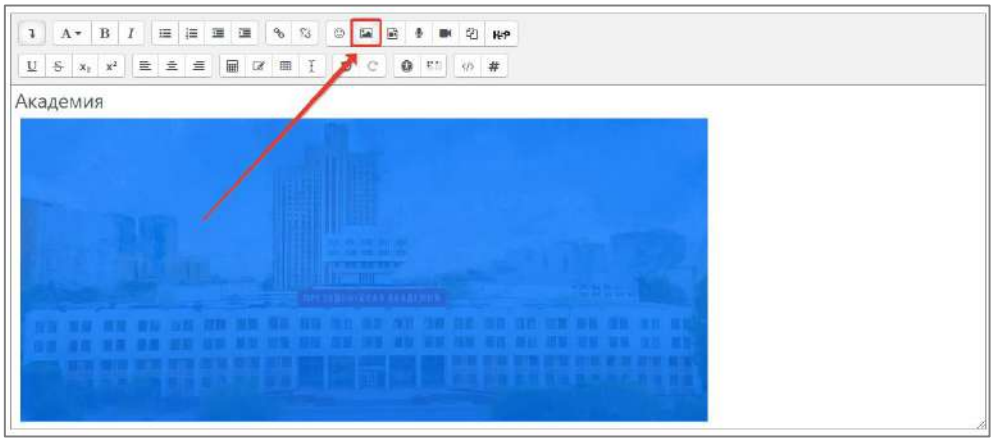


Рисунок 56. Переход в редакторе Atto к редактированию настроек изображения, ранее вставленного в содержимое ресурса или элемента

2) далее в диалоговом окне «Свойства изображения» скорректируйте необходимые настройки (описание изображения, размер или его выравнивание), после чего сохраните изменения, нажав на кнопку «Сохранить изображение».

4. Чтобы удалить изображение, ранее вставленное в содержимое любого ресурса или элемента в вашем электронном курсе, выделите это изображение, кликнув по нему левой кнопкой мышки, затем нажмите на клавиатуре любую из двух клавиш <Backspace> или <Delete>.

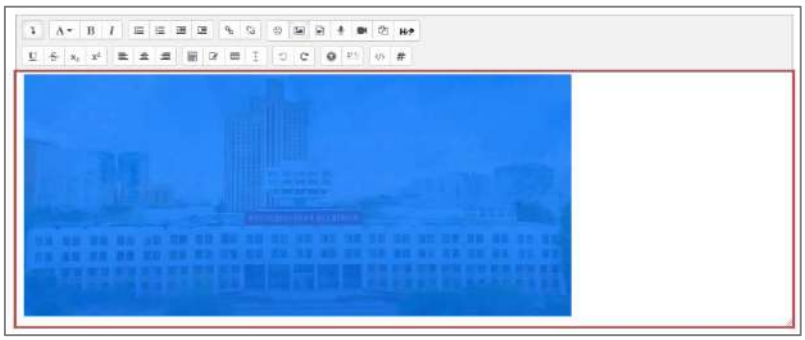


Рисунок 57. Выделенное в редакторе Atto изображение

ВНИМАНИЕ!

Медиафайл будет удален из содержимого вашего ресурса или элемента, но при этом сохранится в файловом менеджере.

Информация о работе в файловом менеджере и управлении файлами в нем представлена в этом же конспекте, в пункте «Управление вложенными файлами в визуальном редакторе Atto»

Вставка медиафайла (аудио- или видеоролик)

Для того чтобы вставить в содержимое ресурса или элемента, который вы редактируете, любой медиафайл, вы можете воспользоваться одним из трех способов.

1. Если медиафайл, который вы хотите вставить в содержимое ресурса или элемента, размещен в свободном доступе в сети Интернет или в облачном хранилище как отдельный файл, то для его вставки в содержимое:

1) нажмите на кнопку «Вставить или отредактировать файл аудио/видео»;

Рисунок 58. Кнопка «Вставить или отредактировать файл аудио/видео» на панели управления визуальным редактором Atto

2) в открывшемся модальном окне в поле «URL источника» укажите адрес ссылки, ведущей на медиафайл;

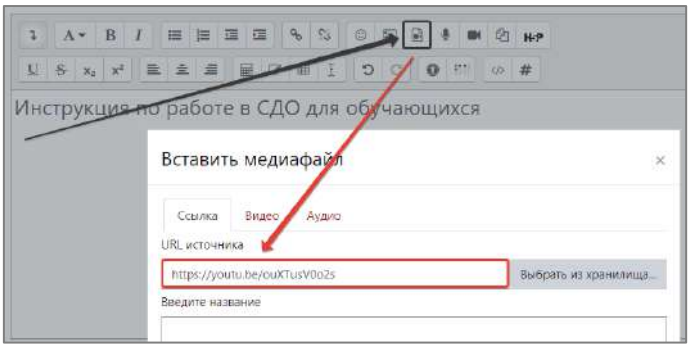


Рисунок 59. Поле «Введите URL» со ссылкой на нужный медиафайл

3) затем в поле «Введите название» укажите наименование файла и нажмите на кнопку «Вставить медиафайл»;

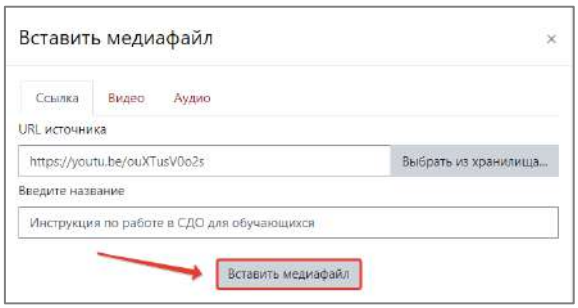


Рисунок 60. Сохранение (вставка) медиафайла, по URL-ссылке

4) дождитесь обновления страницы, при этом обратите внимание, что в режиме редактирования загруженный вами медиафайл будет отображаться в структуре содержимого как гиперссылка, а после завершения работы над содержимым и сохранения этого ресурса или элемента медиафайл будет по умолчанию отображаться в режиме предпросмотра.

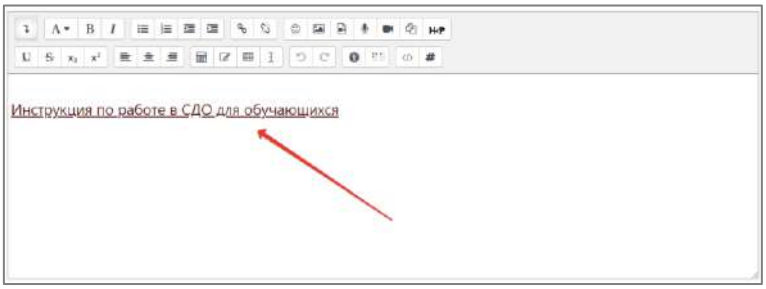


Рисунок 61. Отображение в редакторе Atto загруженного и вставленного по ссылке медиафайла

Рисунок 62. Отображение медиафайла, загруженного и вставленного по ссылке после сохранения ресурса или элемента

ВНИМАНИЕ!

Как и в случае с изображением, загруженным по ссылке, и иными материалами, ссылки на которые вы внедряете в содержимое элементов и ресурсов вашего электронного курса, не забывайте периодически проверять актуальность этих ссылок, чтобы они корректно открывались у обучающихся.

СОВЕТ

Если вы вставили таким образом (по ссылке на внешний источник) медиафайл в какой-то ресурс (например, «Страница» или «Книга») или элемент (например, «Форум», «Лекция», «Семинар») вашего электронного курса, то для облегчения визуального восприятия и во избежание пропуска обучающимися важной текстовой информации, в данном ресурсе или элементе, вы можете настроить для него соответствующий фильтр – мультимедийные плагины.
Для этого выполните нижеописанные действия.

5) После завершения работы над содержимым ресурса или элемента нажмите на кнопку «Сохранить и показать», чтобы перейти на страницу просмотра данного ресурса или элемента;

6) Далее, чтобы отключить отображение медиафайла в виде окна плеера:

- ✓ перейдите в «Меню действий», кликнув по пиктограмме «шестеренка» в правом верхнем углу и из выпадающего списка выберите пункт «Фильтры»;

Рисунок 63. Переход к настройкам фильтра

- ✓ на странице «Настройки фильтра» выключите фильтр «Мультимедийные плагины», выбрав из выпадающего списка соответствующее значение «Выключен», затем нажмите на кнопку «Сохранить»;

Рисунок 64. Выключение фильтра «Мультимедийные плагины» на странице «Настройки фильтра» для ресурса или элемента, в который загружен медиафайл

- ✓ дождитесь обновления страницы и появления сообщения о том, что изменения сохранены, после чего вернитесь назад к ресурсу или элементу, для которого вы отключили фильтр, кликнув по ссылке «Назад к…», размещенной под кнопкой «Сохранить»;

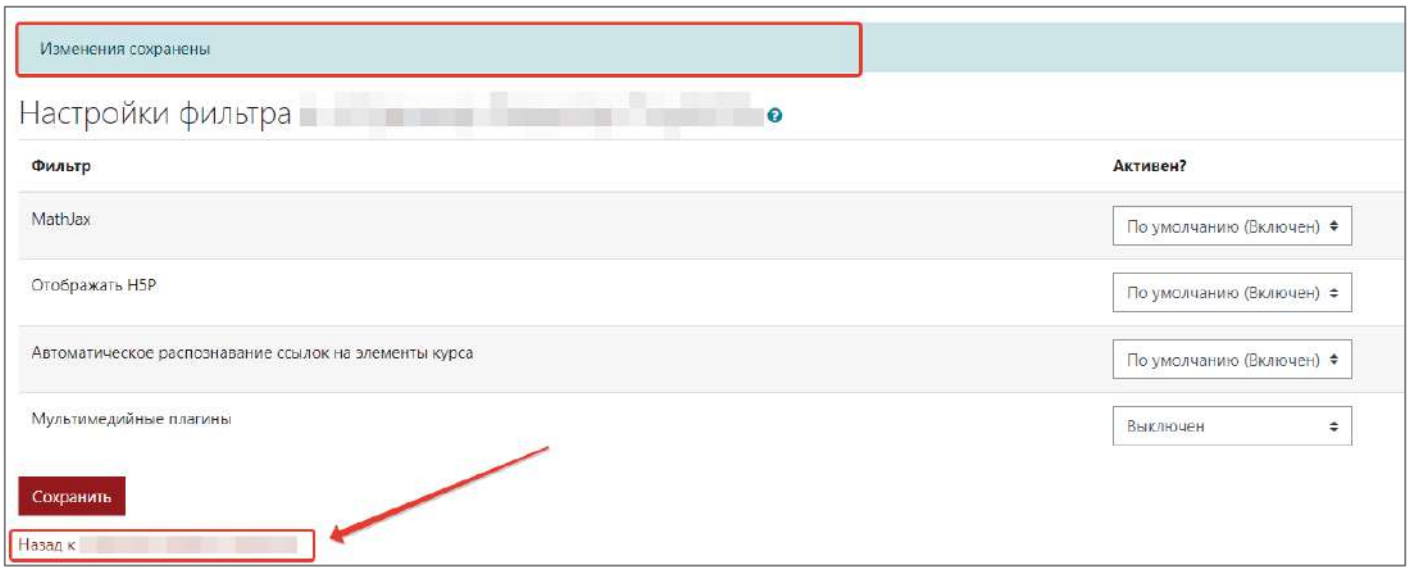


Рисунок 65. Возврат к ресурсу или элементу после выключения фильтра

- ✓ после выключения фильтра «Мультимедийные плагины» и возврата к ресурсу или элементу, в который вы вставили медиафайл, вы увидите, что он стал отображаться в содержимом в виде гиперссылки, не усложняя при этом визуальное восприятие содержимого и без риска пропуска обучающимися важной текстовой информации, размещенной в данном ресурсе или элементе.

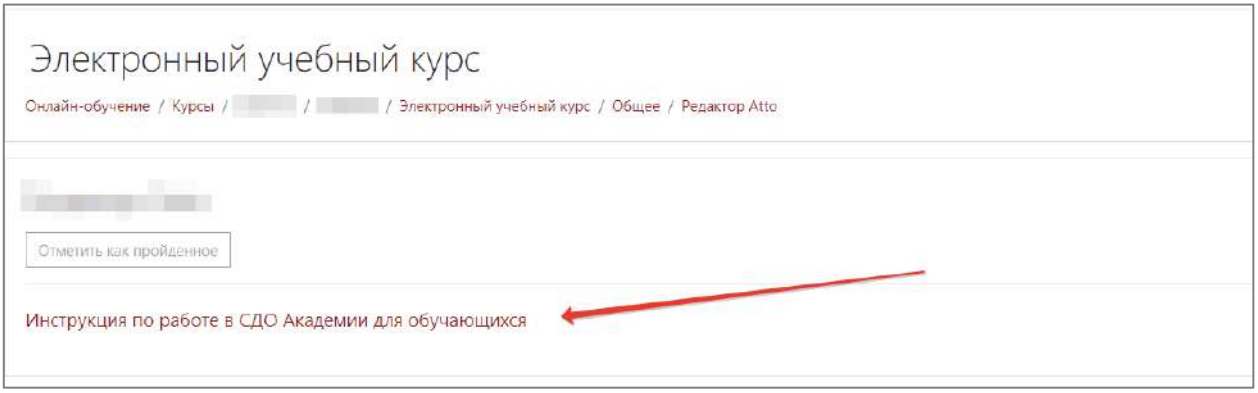


Рисунок 66. Отображение медиафайла, загруженного и вставленного по ссылке в редакторе Atto, после выключения фильтра «Мультимедийные плагины»

2. Если медиафайл, который вы хотите вставить в содержимое ресурса или элемента, представляет собой отдельный файл, размещенный на вашем персональном компьютере, то для его вставки в содержимое:

1) нажмите на кнопку «Вставить или отредактировать файл аудио/видео»;

Рисунок 67. Кнопка «Вставить или отредактировать файл аудио/видео» на панели управления визуальным

2) в открывшемся модальном окне на соответствующей вкладке «Видео» или «Аудио» (в зависимости от типа медиафайла, который вы хотите загрузить) нажмите на кнопку «Выбрать из хранилища»;

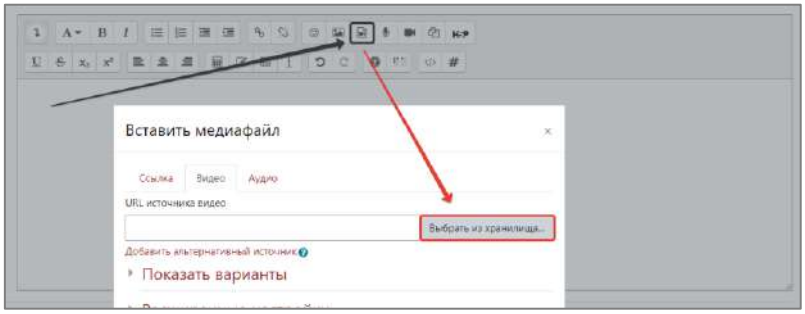


Рисунок 68. Кнопка перехода в хранилище

3) далее в открывшемся окне в разделе «Загрузить файл» нажмите на кнопку «Выберите файл»;

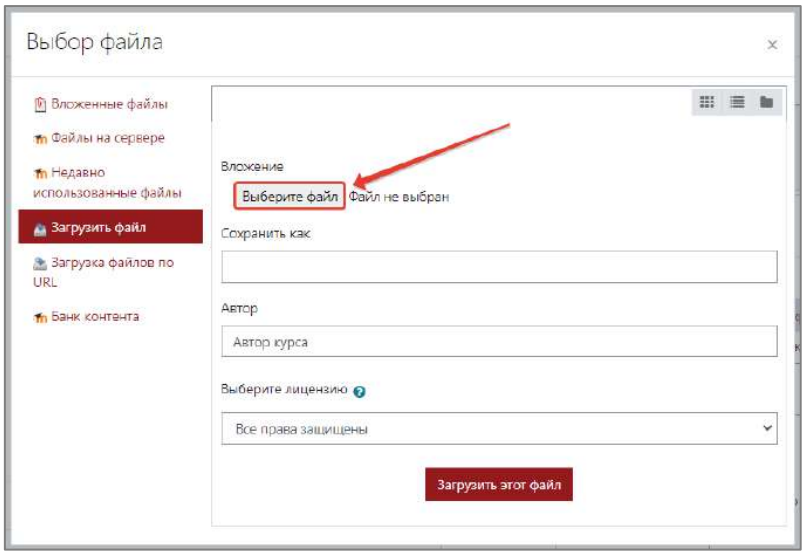


Рисунок 69. Переход к выбору нужного файла для вставки в содержимое

4) во всплывающем диалоговом окне найдите и откройте папку, в которой размещен нужный вам файл, выделите этот файл левой кнопкой мышки и нажмите на кнопку «Открыть» в правом нижнем углу диалогового окна;

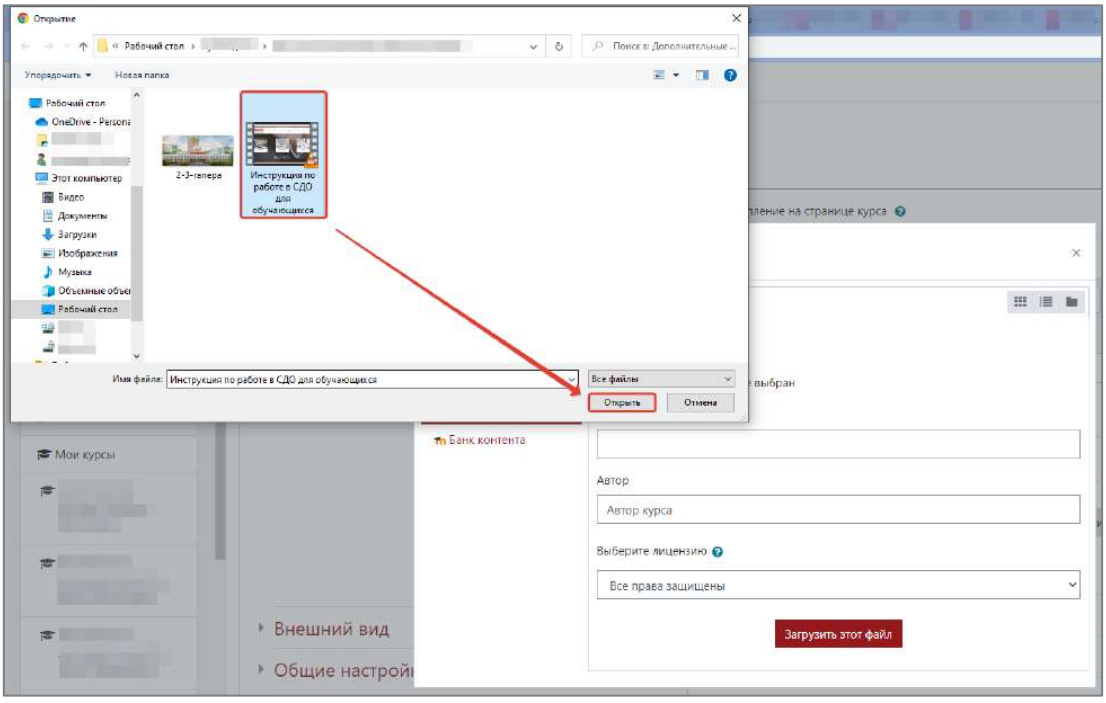


Рисунок 70. Выбор нужного файла для загрузки и вставки в содержимое

- ✓ при необходимости скорректируйте наименование загруженного файла, написав нужное наименование в поле «Сохранить как»;
- ✓ из выпадающего списка в поле «Выберите лицензию» выберите и установите нужный вариант лицензии (или оставьте настройки этих полей по умолчанию);
- ✓ затем нажмите на кнопку «Загрузить этот файл».

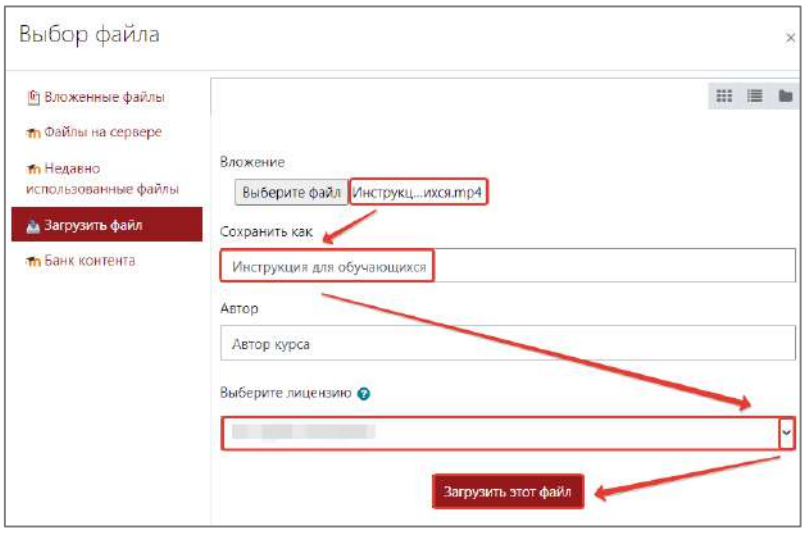


Рисунок 71. Загрузка выбранного файла из хранилища

5) дождитесь обновления страницы, после чего:

- ✓ если у вас есть несколько форматов этого медиафайла (например, «.mov» и «.mp4»), вы также можете загрузить альтернативный медиафайл, кликнув по ссылке «Добавить альтернативный источник»;

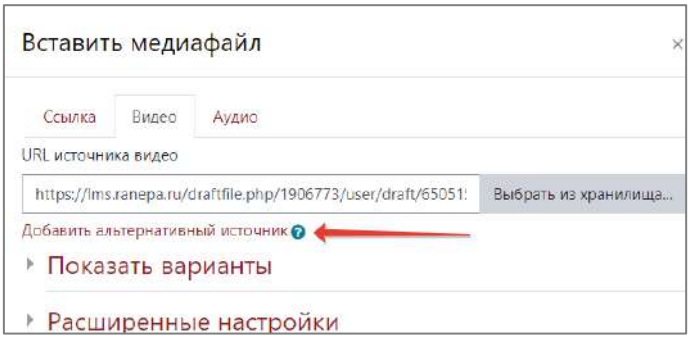


Рисунок 72. Разворачивание меню для загрузки альтернативного медиафайла в другом формате и/или из другого источника

- ✓ заполните при необходимости разделы «Показать варианты», «Расширенные настройки», «Субтитры и подписи» или оставьте их настройки по умолчанию;
- ✓ после чего нажмите на кнопку «Вставить медиафайл».

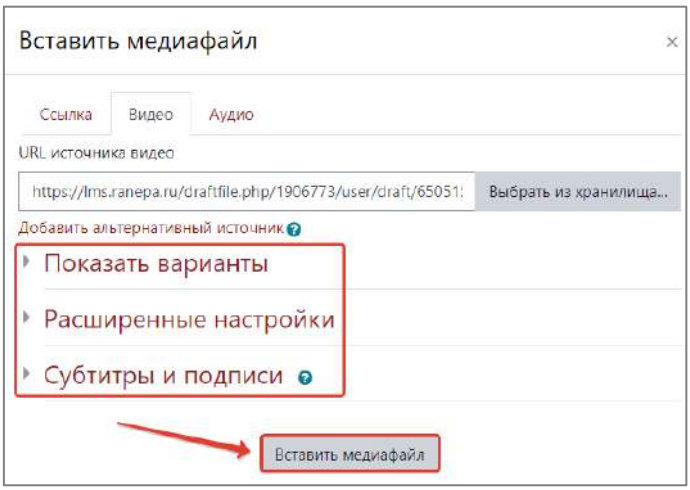


Рисунок 73. Сохранение (вставка) загруженного из хранилища изображения

НА ЗАМЕТКУ

В разделе «Показать варианты» вы можете написать наименование медиафайла, а также указать размеры окна плеера (высоту и ширину), если загруженный вами медиафайл является видеороликом.

В разделе «Расширенные настройки» вы можете выбрать и решить, как будет воспроизводиться загруженный вами медиафайл.

Раздел «Субтитры и подписи» позволяет добавлять файлы субтитров (VTT) на разных языках и/или файлы титров с описаниями, главами и метаданными. Субтитры, заголовки, главы и описания можно добавлять к видео и аудио, используя формат файла WebVTT. Эти файлы можно создавать с помощью программного обеспечения для создания надписей или обычного текстового редактора. Если видео находится на YouTube, субтитры могут быть сгенерированы автоматически, а затем исправлены.

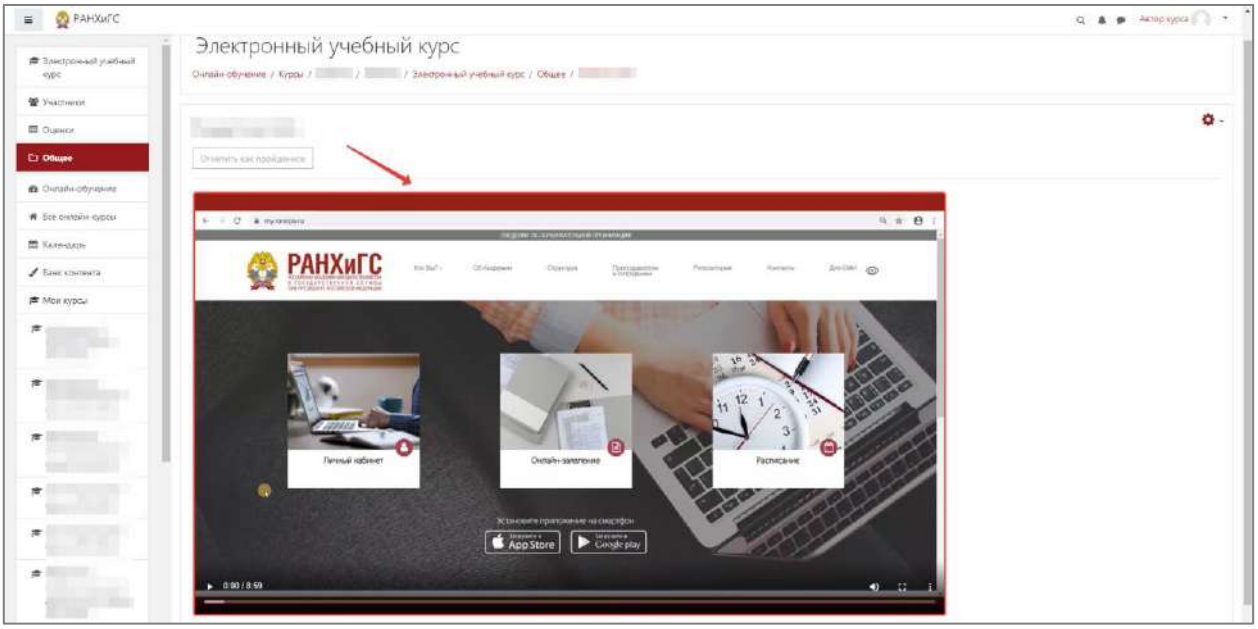


Рисунок 74. Медиафайл (видеоролик), вставленный непосредственно в содержимое ресурса или элемента вашего электронного курса

НА ЗАМЕТКУ

Такой способ вставки – внедрение медиафайлов (видеороликов) непосредственно в содержимое какого-либо ресурса или элемента не всегда удобен для конечного пользователя и может повлечь за собой некоторые трудности восприятия информации в целом, а также риск пропуска какой-то важной текстовой информации в содержимом этого ресурса или элемента.

В зависимости от ситуации и целей есть два варианта решения:

- ✓ если вам необходимо просто разместить в курсе какой-то медиафайл как отдельный файл, не внедренный в содержимое какого-либо ресурса или элемента, рекомендуем использовать для этого специальный ресурс «Файл», информация о котором представлена в соответствующем конспекте данного курса, в теме «Размещение в курсе файлов и папок с файлами»;
- ✓ если же вам необходимо внедрить в содержимое лекции несколько медиафайлов, относящихся к ней, например размещая эту лекцию в виде ресурса «Страница» или «Книга», или в виде элемента «Лекция», рекомендуем использовать комбинированный способ вставки (внедрения), описанный ниже в 4-м пункте.

3. Чтобы удалить медиафайл, ранее вставленный в содержимое ресурса или элемента, в режиме редактирования установите курсор сразу после медиафайла и нажмите на клавиатуре клавишу <Backspace>.

ВНИМАНИЕ!

Медиафайл будет удален из содержимого вашего ресурса или элемента, но при этом сохранится в файловом менеджере.

Информация о работе в файловом менеджере и управлении файлами в нем представлена в этом же конспекте, в пункте: Управление вложенными файлами в визуальном редакторе Atto

4. Комбинированный способ вставки медиафайлов непосредственно в содержимое ресурсов и элементов курса:

СОВЕТ

Для облегчения визуального восприятия и во избежание пропуска обучающимися важной текстовой информации для вставки медиафайла в какой-то ресурс (например, «Страница» или «Книга») или элемент (например, «Форум», «Лекция», «Семинар») вы также можете попробовать применять на практике нижеописанный комбинированный способ – предварительная загрузка медиафайла в файловый менеджер, а затем размещение гиперссылки на этот медиафайл.

1) нажмите на кнопку «Управление файлами»

Рисунок 75. Кнопка «Управление файлами» на панели управления визуальным редактором Atto для перехода в файловый менеджер ресурса или элемента

2) найдите на своем персональном компьютере нужный медиафайл, выделите его левой кнопкой мышки, затем, не отпуская ее, перетащите медиафайл в поле файлового менеджера, обозначенное синей стрелкой;

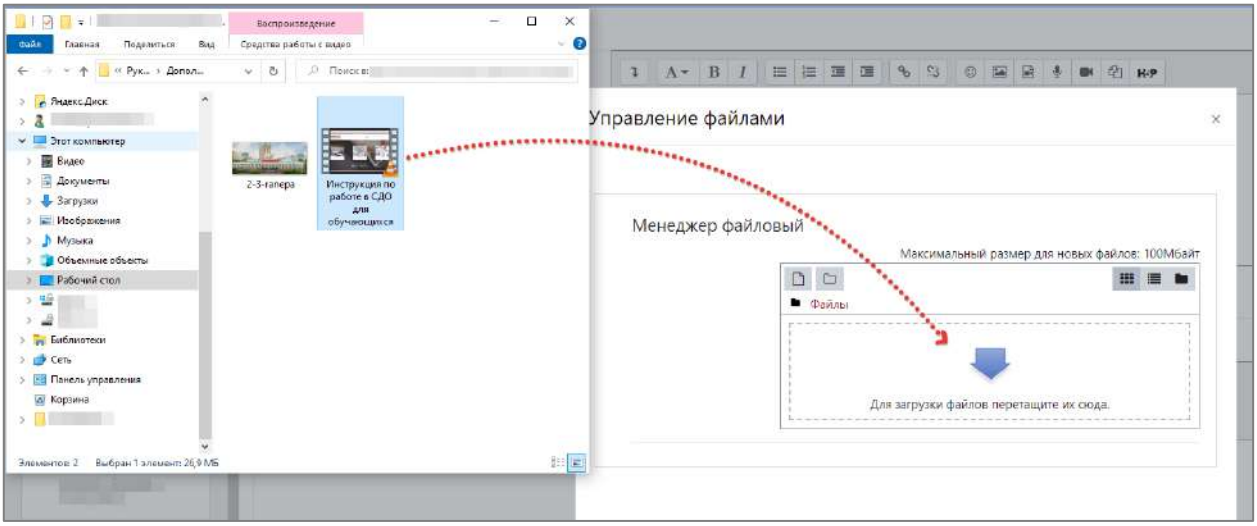


Рисунок 76. Перетаскивание нужного файла в файловый менеджер ресурса или элемента

3) дождитесь окончания загрузки файла, затем закройте файловый менеджер, нажав на пиктограмму «Крестик» в правом верхнем углу;

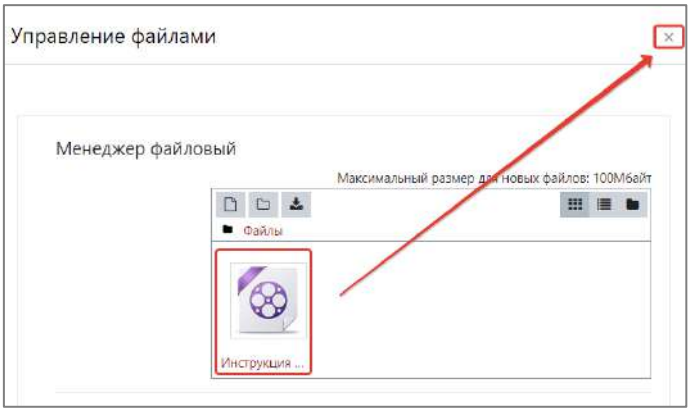


Рисунок 77. Закрытие файлового менеджера

4) обозначьте в содержимом вашего ресурса или элемента место (выделите фрагмент текста), в который будет внедрена гиперссылка на медиафайл, предварительно загруженный вами в файловый менеджер, и нажмите на кнопку «Гиперссылка»;

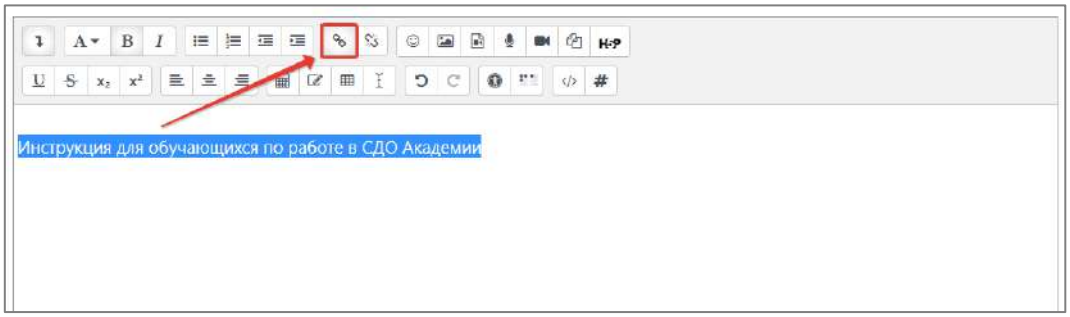


Рисунок 78. Выделенный фрагмент текста и кнопка «Гиперссылка» на панели управления визуальным редактором Atto

5) в открывшемся диалоговом модальном окне нажмите на кнопку «Выбрать из хранилища»;

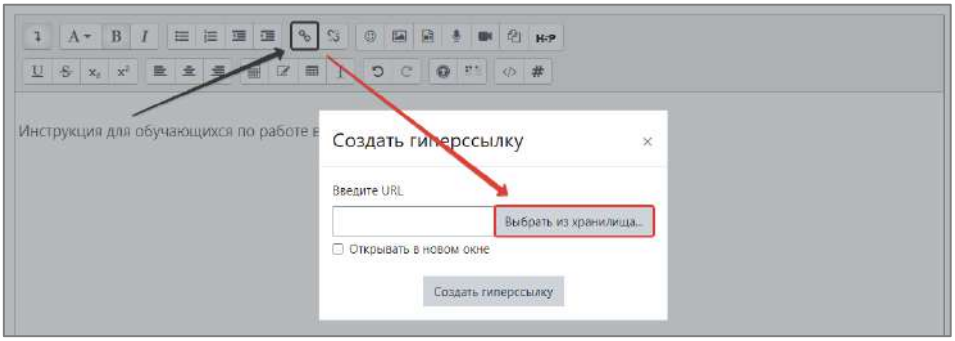


Рисунок 79. Переход к загрузке файла из хранилища

НА ЗАМЕТКУ

Если вы хотите, чтобы загруженный вами медиафайл открывался в новом окне, сперва установите галочку в пункте «Открывать в новом окне», прежде чем перейти в хранилище для выбора предварительно загруженного файла.

6) далее, в разделе «Вложенные файлы» выберите и кликните по нужному файлу, затем подтвердите свой выбор в следующем диалоговом окне, нажав на кнопку «Выбрать этот файл»;

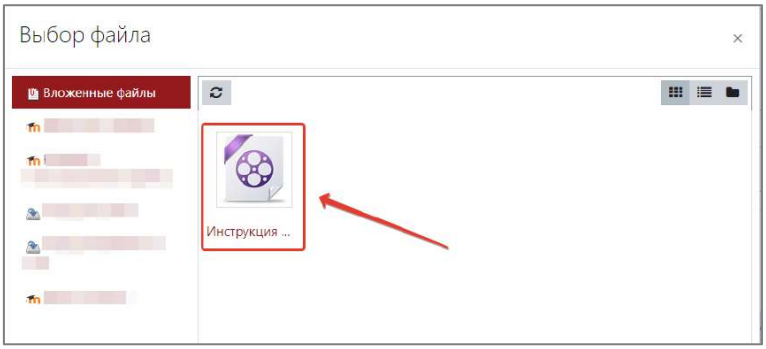


Рисунок 80. Выбор в разделе «Вложенные файлы» необходимого файла, предварительно загруженного в файловый менеджер

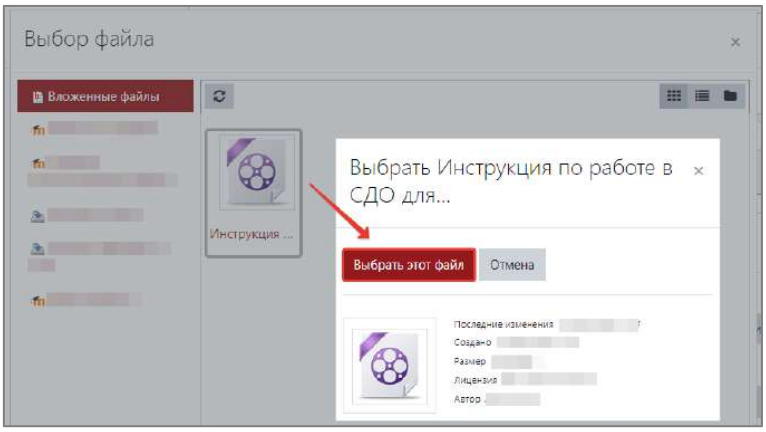


Рисунок 81. Подтверждение выбора файла

7) загруженный таким образом медиафайл на этапе редактирования ресурса или элемента будет представлен в его содержимом виде гиперссылки;

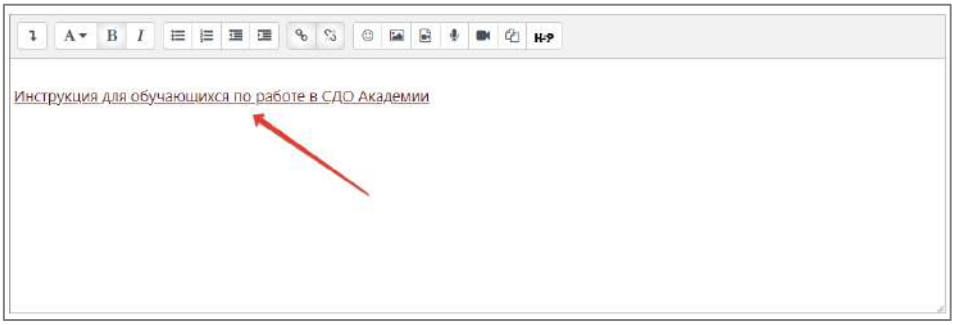


Рисунок 82. Медиафайл, загруженный и вставленный в содержимое ресурса или элемента комбинированным способом в редакторе Atto

8) после завершения работы над содержимым ресурса или элемента вставленный таким комбинированным способом медиафайл в готовом виде для пользователя также будет отображаться в виде гиперссылки, не усложняя при этом визуальное восприятие содержимого и без риска пропуска обучающимися важной текстовой информации.

Встроенные инструменты для записи и внедрения аудио- и видеофрагментов

Вы можете использовать встроенные инструменты для записи аудио- и видеофрагментов при работе над контентом вашего электронного курса, например давать краткие аудио- или видеокомментарии к содержанию лекции, также это может быть актуально и полезно при проверке работ, выполненных обучающимися, особенно на языковых курсах.

ВНИМАНИЕ!

Продолжительность записи одного аудио- или видеофрагмента составляет 2 минуты – этого вполне достаточно для того, чтобы дать краткий комментарий.

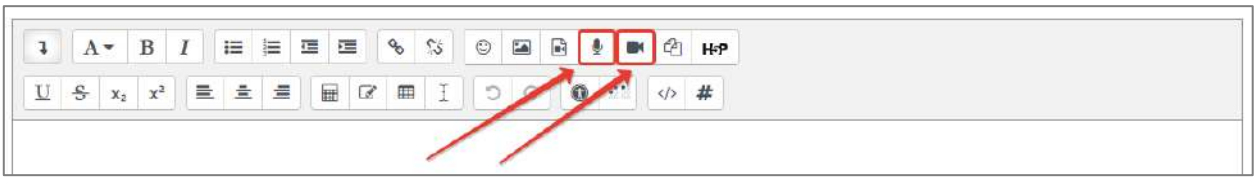


Рисунок 83. Кнопки «Записать аудио» и «Записать видео» на панели управления редактором Atto

1. Выберите необходимый вам инструмент, например «Записать аудио», и в открывшемся окне нажмите на кнопку «Начать запись».

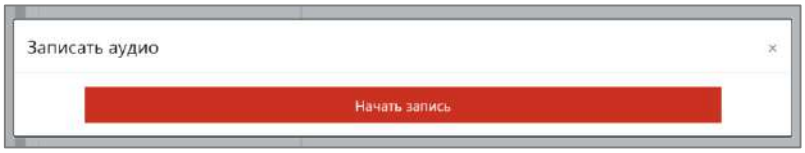


Рисунок 84. Кнопка «Начать запись» для записи аудио

2. Прослушайте записанный фрагмент, и, если вас устроило качество, нажмите на кнопку «Прикрепить запись».

Если же хотите переписать этот фрагмент, нажмите на кнопку «Записать снова».

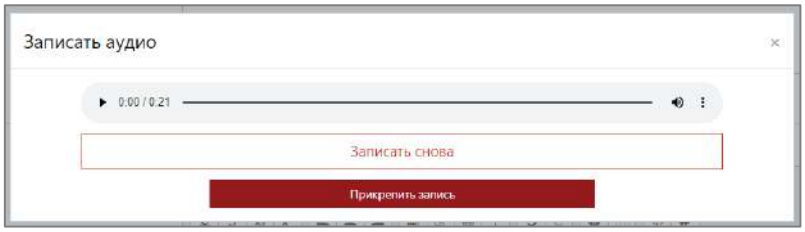


Рисунок 85. Диалоговое окно для прослушивания записанного аудиофрагмента и выбора дальнейшего действия с ним

3. Записанный вами фрагмент автоматически будет встроен в содержимое ресурса или элемента.

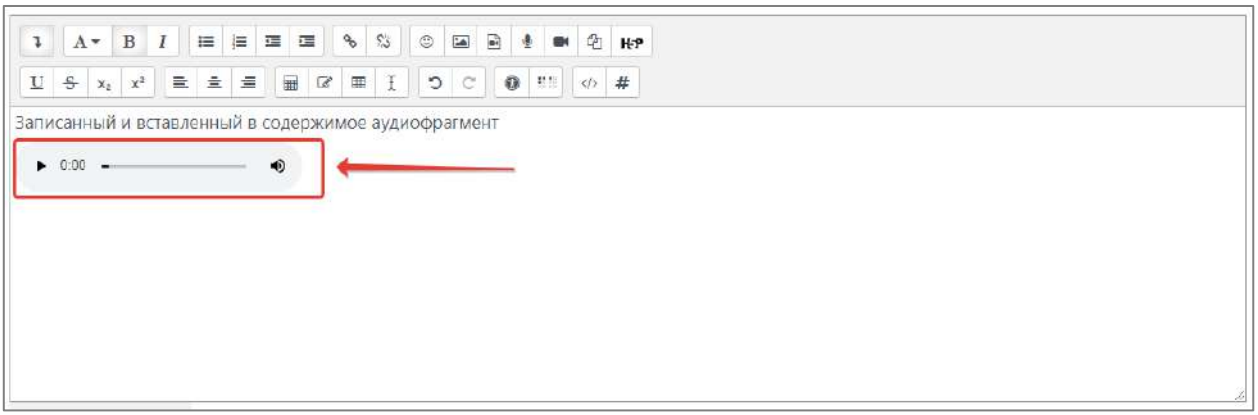


Рисунок 86. Фрагмент записи, внедренный в содержимое курса в редакторе Atto

4. Чтобы удалить аудио- или видеофрагмент, ранее вставленный в содержимое ресурса или элемента, в режиме редактирования установите курсор сразу после него, затем нажмите на клавиатуре на клавишу <Backspace>.

ВНИМАНИЕ!

Медиафайл будет удален из содержимого вашего ресурса или элемента, но при этом сохранится в файловом менеджере.

Информация о работе в файловом менеджере и управлении файлами в нем представлена в этом же конспекте, в пункте: Управление вложенными файлами в визуальном редакторе Atto

Вставка таблицы

1. Нажмите на кнопку «Таблица» на панели управления визуальным редактором.

Рисунок 87. Кнопка «Таблица» на панели управления визуальным редактором

2. В открывшемся диалоговом модальном окне укажите:

- ✓ название таблицы,
- ✓ его положение (по верхнему или нижнему краю таблицы),
- ✓ разметку заголовков (по столбцам, по строкам или по строкам и столбцам одновременно),
- ✓ необходимое количество строк и столбцов.

3. При необходимости измените настройки оформления или оставьте эти настройки по умолчанию:

- ✓ границы,
- ✓ стиль границ,
- ✓ толщина границ,
- ✓ цвет границ и цвет фона.

4. Затем нажмите на кнопку «Создать таблицу».

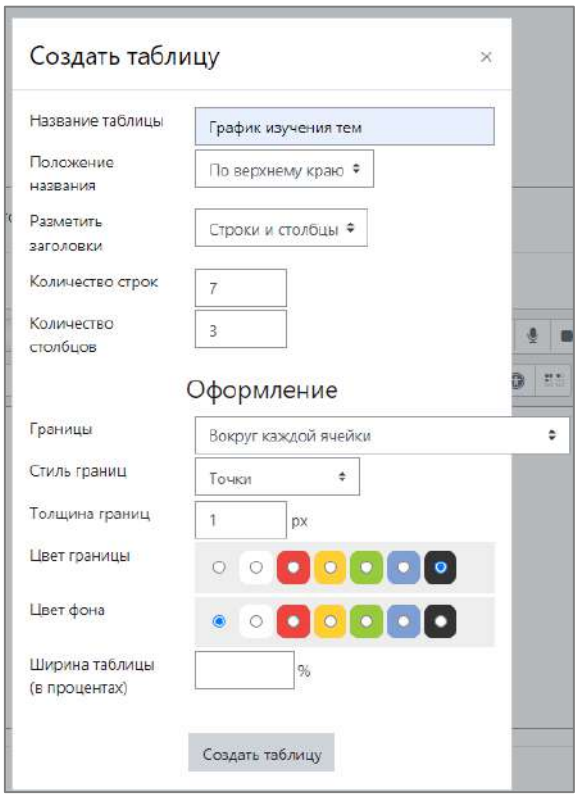


Рисунок 88. Выбор и настройки свойств таблицы (пример)

5. При создании таблиц используется «резиновая верстка» (ширина ячейки зависит от содержимого).

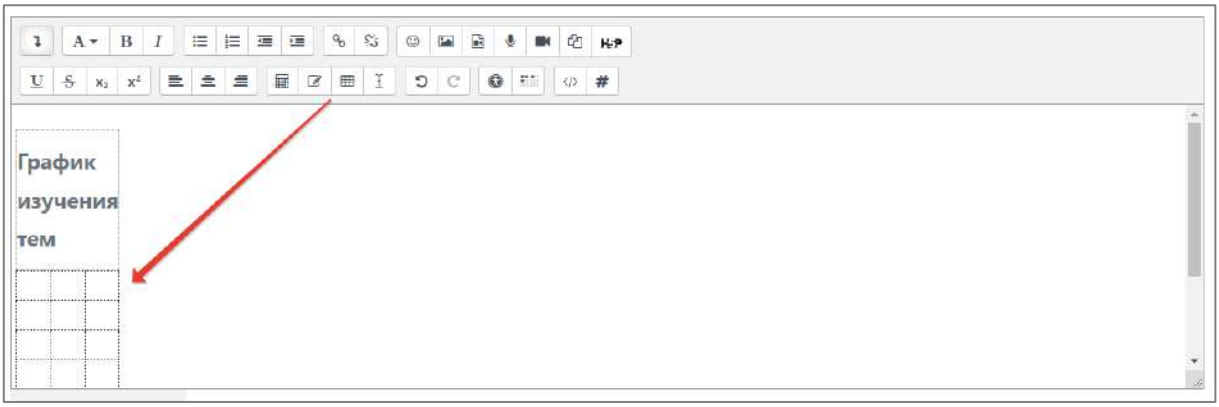


Рисунок 89. Созданная пустая таблица в редакторе Atto

6. Заполните таблицу данными.

При необходимости выровняйте содержимое ячеек (по левому краю, по центру или по правому краю), отформатируйте начертание шрифта (полужирный, курсив, подчеркнутый или зачеркнутый).

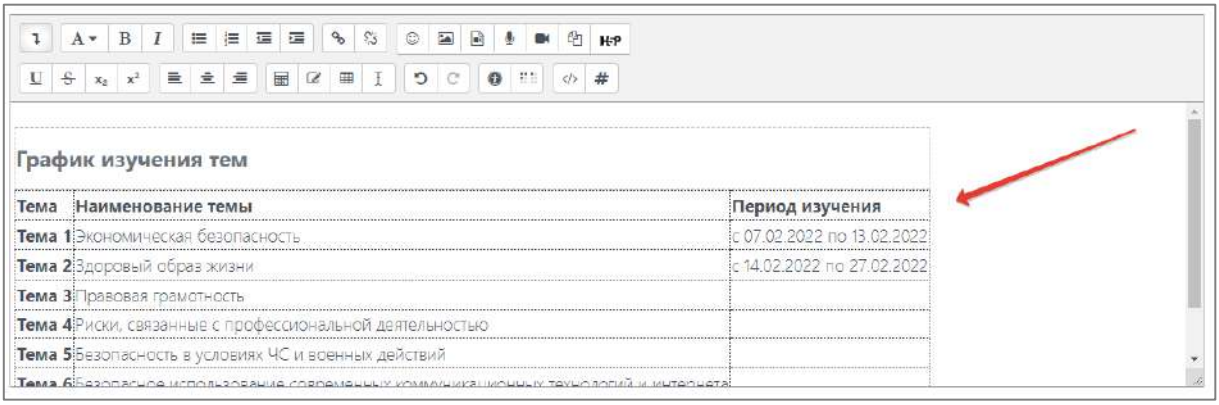


Рисунок 90. Заполнение таблицы данными в редакторе Atto

7. Если вы хотите отредактировать таблицу, установите курсор в нужную ячейку, затем нажмите на кнопку «Таблица» на панели инструментов и из выпадающего списка выберите соответствующее необходимое вам действие:

- ✓ Вставить столбец после;
- ✓ Вставить строку после;
- ✓ Переместить строку вверх;
- ✓ Переместить строку вниз
- ✓ Переместить столбец вправо (или влево, в зависимости от того, в каком столбце находится ячейка, в которую вы установили курсор);
- ✓ Удалить строку;
- ✓ Удалить столбец;
- ✓ Редактировать таблицу.

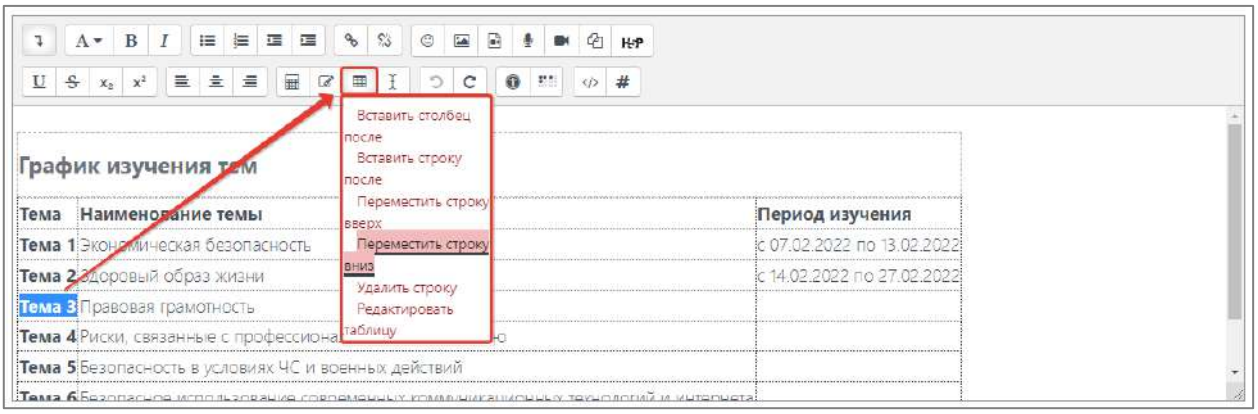


Рисунок 91. Редактирование таблицы в редакторе Atto

8. Для того чтобы удалить таблицу, вы можете использовать стандартный способ удаления, поставив курсор сразу после таблицы, затем нажав на клавиатуре на кнопку <Backspace>.

Проверка доступности для лиц с ограниченными возможностями

При работе над содержимым ресурса или элемента может быть полезным инструмент «Проверка доступности для лиц с ограниченными возможностями».

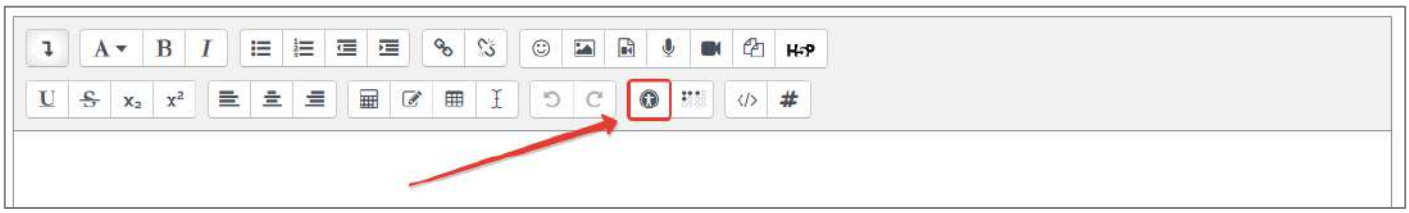


Рисунок 92. Кнопка «Проверка доступности для лиц с ограниченными возможностями» на панели управления визуальным редактором Atto

Этот инструмент проверяет некоторые распространенные ошибки в содержимом ресурса или элемента – особенности построения текста, которые могут помешать всем пользователям иметь равный доступ к информации, размещенной вами.

Список проблем, которые ищет средство проверки доступности:

- ✓ изображения с отсутствующим или пустым замещающим текстом (если это не отдельно загруженная презентация с помощью ресурса «Файл»);
- ✓ соответствует ли контраст цвета шрифта и цвета фона рекомендациям Руководства по обеспечению доступности веб-контента (WCAG AA);
- ✓ достаточно ли разбиты на заголовки длинные блоки текста;
- ✓ подписаны ли все таблицы;
- ✓ не содержат ли таблицы объединенных ячеек, так как в них сложно ориентироваться с помощью программ чтения с экрана.
- ✓ наличие заголовков строк и/или столбцов в таблицах.

В СЕТИ

Подробную информацию о Руководстве по обеспечению доступности веб-контента и текст руководства (в оригинале и перевод) вы можете найти по нижеприведенным ссылкам:

- ✓ Web Content Accessibility Guidelines (WCAG);
- ✓ Руководство по обеспечению доступности веб-контента (WCAG) 2.1;
- ✓ Что нового в WCAG 3.0

Для проверки доступности содержимого вашего ресурса или элемента установите курсор в любом месте и нажмите на кнопку «Проверка доступности для лиц с ограниченными возможностями». Система автоматически сформирует необходимое сообщение об имеющихся проблемах или об их отсутствии.

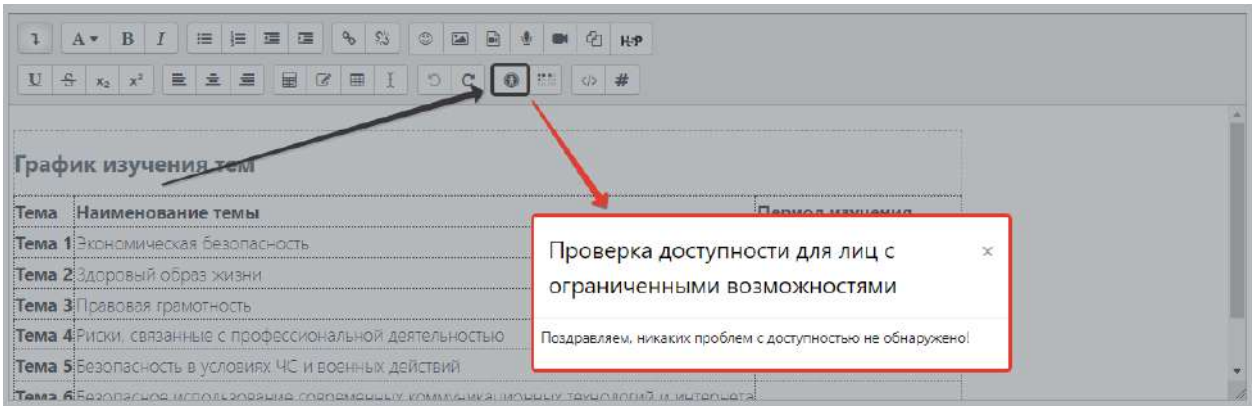


Рисунок 93. Сообщение с результатами проверки доступности содержимого для лиц с ОВЗ в редакторе Atto

Редактор HTML

Данный инструмент может быть использован для вставки в содержимое ресурсов или элементов вашего электронного курса различных готовых кодов, например интерактивных карт, специфических форм опросов, тренажеров, которые не могут быть реализованы стандартными инструментами СДО Академии.

А также, если вы достаточно опытный пользователь и хорошо знакомы с языком разметки HTML, этот инструмент может быть использован для более тонкой настройки и редактирования содержимого ресурсов и элементов в вашем электронном курсе.

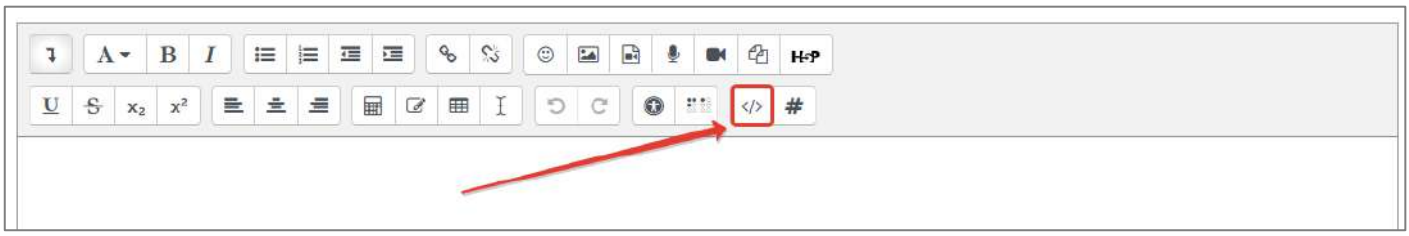


Рисунок 94. Кнопка «HTML» на панели управления визуальным редактором Atto

В теме «Создание и размещение в курсе html-страницы»
показан процесс формирования кода и его внедрения в содержимое ресурса «Страница» на примере сервиса Яндекс.Карты.

Визуальный редактор TinyMCE и его инструменты, чаще всего применяемые в работе

В начале работы с редактором его панель управления представлена только одним рядом кнопок.

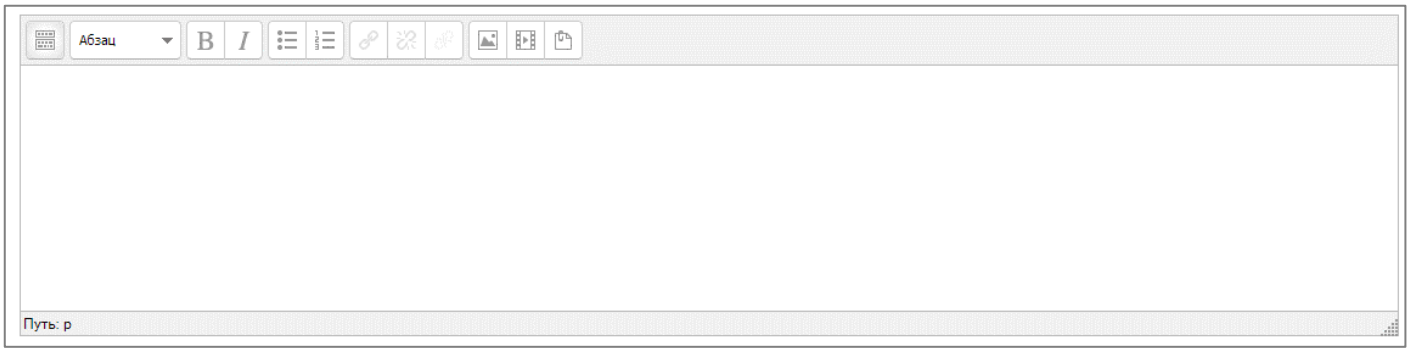


Рисунок 95. Внешний вид редактора TinyMCE при открытии

Чтобы развернуть панель управления и отобразить все кнопки и инструменты редактора, нажмите на кнопку «Переключение панели инструментов» в левом верхнем углу.

Нажимая на данную кнопку, вы можете сворачивать и разворачивать панель управления тогда, когда вам это необходимо.

Рисунок 96. Кнопка «Переключение панели инструментов» визуального редактора TinyMCE

Также в процессе работы над содержимым любого ресурса или элемента в вашем электронном курсе вы можете включать/выключать полноэкранный режим, нажав на кнопку «Вкл./Выкл. полноэкранный режим» в правом нижнем углу панели управления редактором.

Рисунок 97. Кнопка «Вкл./Выкл. полноэкранный режим» на панели управления редактором TinyMCE

Стили абзаца

Позволяет форматировать стиль абзаца. Стиль абзаца или стиль текста – это именованный набор параметров форматирования, которые можно применить к выбранному фрагменту текста.

Используя данный инструмент, вы можете изменять внешний вид текста, например выделяя заголовки и подзаголовки в общей структуре.

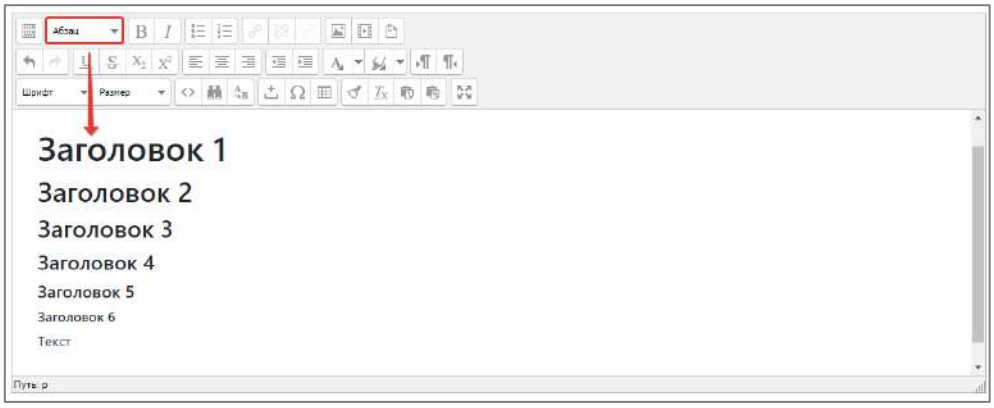


Рисунок 98. Кнопка для выбора стиля абзаца и пример доступного форматирования в редакторе TinyMCE

Начертание шрифта

Эти инструменты позволяют форматировать и видоизменять начертание шрифта.

Используя данный инструмент, вы можете менять внешний вид текста, изменяя его начертание на полужирное, курсив, подчеркнутое или зачеркнутое.

Также возможно одновременно сочетать несколько видов начертания шрифта для различных фрагментов текста, например полужирный курсив, подчеркнутый курсив и иные.

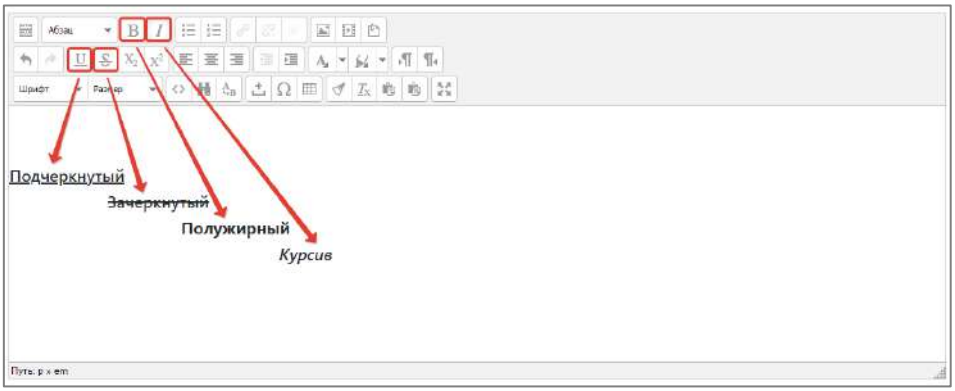


Рисунок 99. Кнопки для изменения начертания шрифта на панели управления редактором TinyMCE

Шрифт и размер шрифта

Если необходимо, воспользуйтесь инструментами «Шрифт» и «Размер» для изменения типа шрифта и его размера.

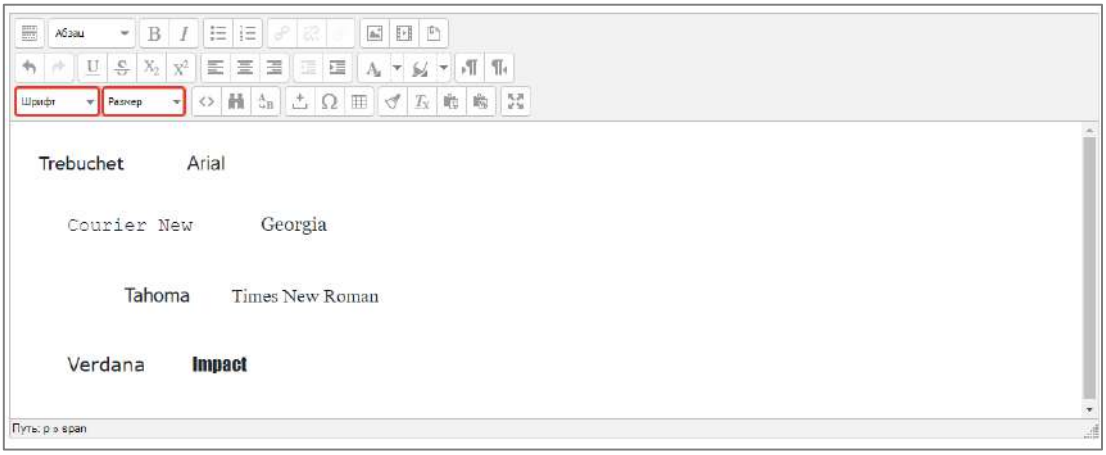


Рисунок 100. Кнопки для форматирования шрифта и его размера на панели управления редактором TinyMCE

Цвет и фон шрифта

Вы можете изменить цвет и фон шрифта, используя для этого соответствующие инструменты.

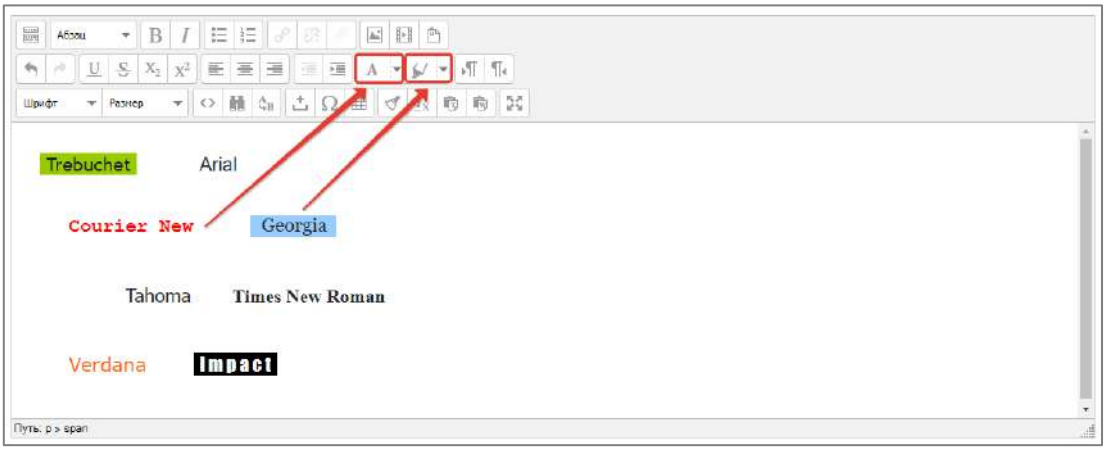


Рисунок 101. Кнопки «Выбрать цвет текста» и «Выбрать цвет фона» на панели управления редактором TinyMCE

Доступны несколько цветовых палитр для выбора и изменения цвета шрифта или цвета фона. Рассмотрим подробнее, как можно изменить цвет шрифта или цвет фона для текста:

1. Выделите фрагмент текста, цвет или фон которого вы хотите изменить, затем нажмите на кнопку «Выбрать цвет текста» или «Выбрать цвет фона» и в выпадающем окне с цветовой палитрой выберите нужный вам цвет, кликнув по нему мышкой.

   Если в данной цветовой палитре отсутствует нужный вам цвет, нажмите на кнопку «Больше цветов», размещенной под палеткой с цветами.

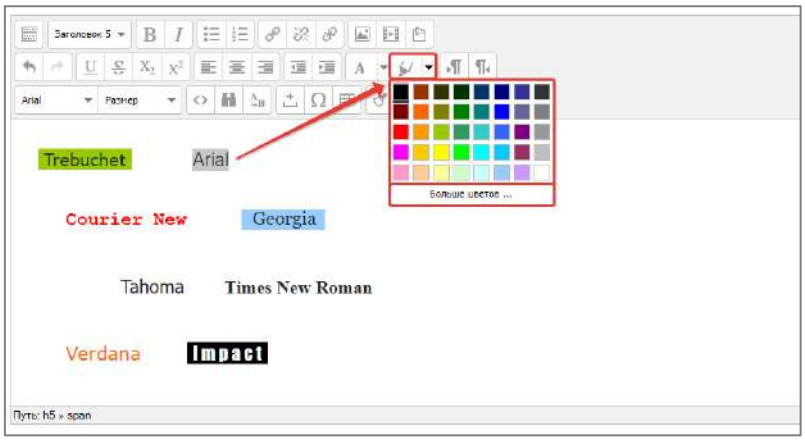


Рисунок 102. Быстрый выбор цвета

2. В открывшемся модальном диалоговом окне на трех вкладках «Выбор», «Палитра», «Стандартные» будут представлены еще три цветовые палитры, используя которые вы сможете выбрать и установить нужный вам цвет текста или его фона.

Выберите в одной из цветовых палитр нужный вам цвет и нажмите на кнопку «Сохранить».

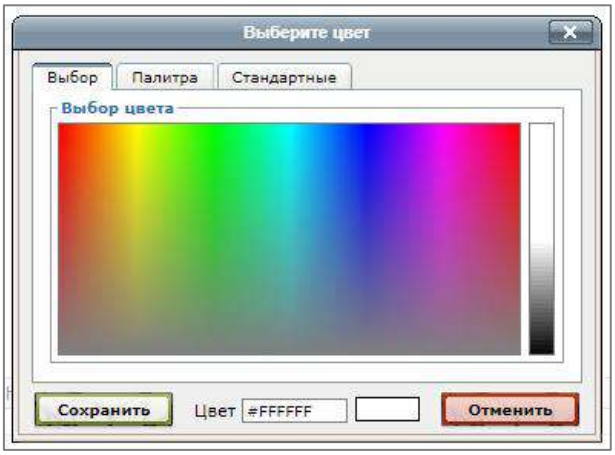


Рисунок 103. Диалоговое окно для более тонкой настройки и выбора нужного цвета

3. Вы также самостоятельно можете установить HEX-код нужного вам HTML цвета при его наличии у вас.

Наименования HTML цветов, а также их коды, вы можете посмотреть и скопировать, воспользовавшись свободными ресурсами в сети Интернет.

Например, на ресурсе для подбора цветов и генерации цветовых схем ColorScheme.ru в разделе Названия цветов представлен справочник, содержащий названия и коды более тысячи различных цветов.

Скопируйте код выбранного вами цвета и вставьте его в поле «Цвет» в нижней части модального диалогового окна, затем нажмите на кнопку «Сохранить».

Например, цвет «Умеренный аквамариновый», HEX-код которого – #66CDAA.

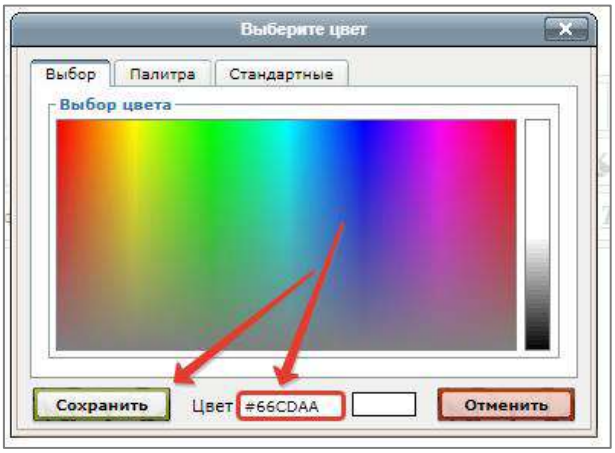


Рисунок 104. Вставка и сохранение HEX-кода нужного цвета

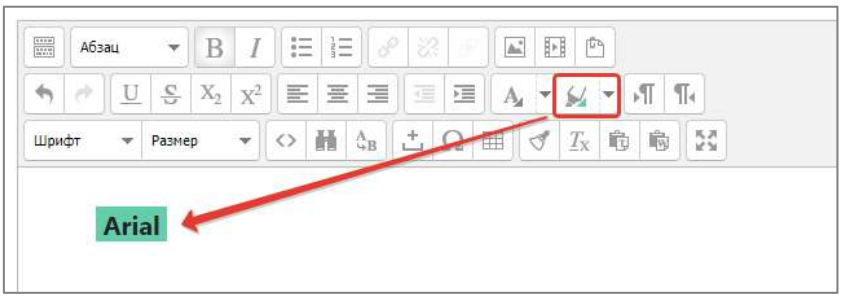


Рисунок 105. Измененный фон шрифта в редакторе TinyMCE

ВНИМАНИЕ!

Используя инструменты Шрифт и размер шрифта, а также Цвет и фон шрифта, помните о двух возможных типах визуальных конфликтов восприятия содержимого:

- ✓ просто визуально непривлекательное сочетание цветов, которое также может конфликтовать с основной темой оформления СДО Академии;
- ✓ сочетание цветов и/или тип шрифта, из-за которых текст может быть трудночитаемым для некоторых людей, не обязательно с ОВЗ.

В работе с содержимым вашего электронного курса старайтесь использовать базовые понятия типографики – это значительно повысит визуальное качество и привлекательность контента в вашем электронном курсе для обучающихся.

В СЕТИ

С информацией о том, что такое типографика, а также о ее базовых понятиях и принципах вы можете ознакомиться, перейдя по нижеприведенным ссылкам:

- ✓ Типографика;
- ✓ Что такое типографика: основы и правила;
- ✓ Что такое типографика: 12 простых правил

Маркированный и нумерованный списки

Вы можете создавать маркированные и нумерованные списки.

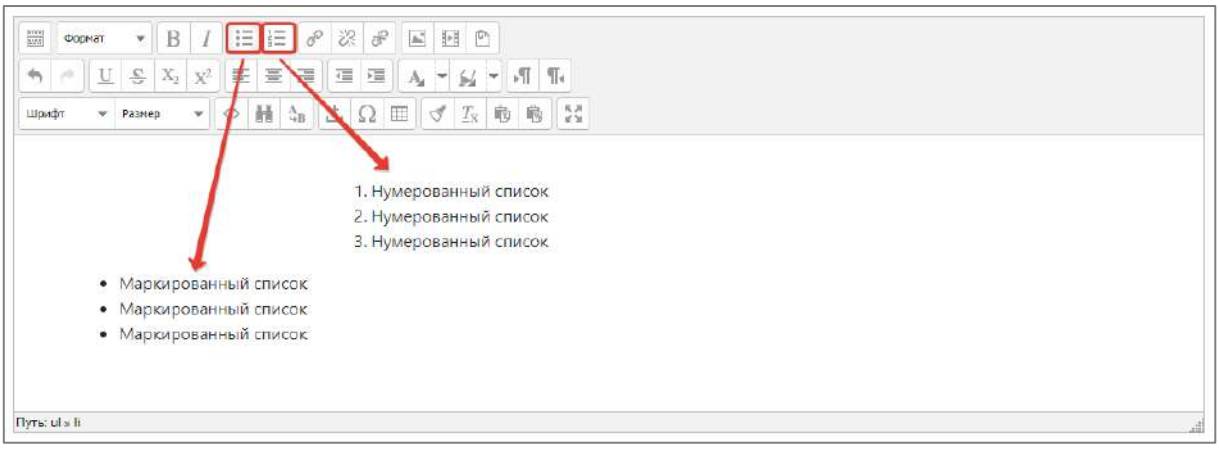


Рисунок 106. Кнопки «Вставить/удалить маркированный список» и «Вставить/удалить нумерованный список» на панели управления редактором TinyMCE

Выравнивание содержимого

Вы можете выровнять содержимое по левому краю, по центру или по правому краю.

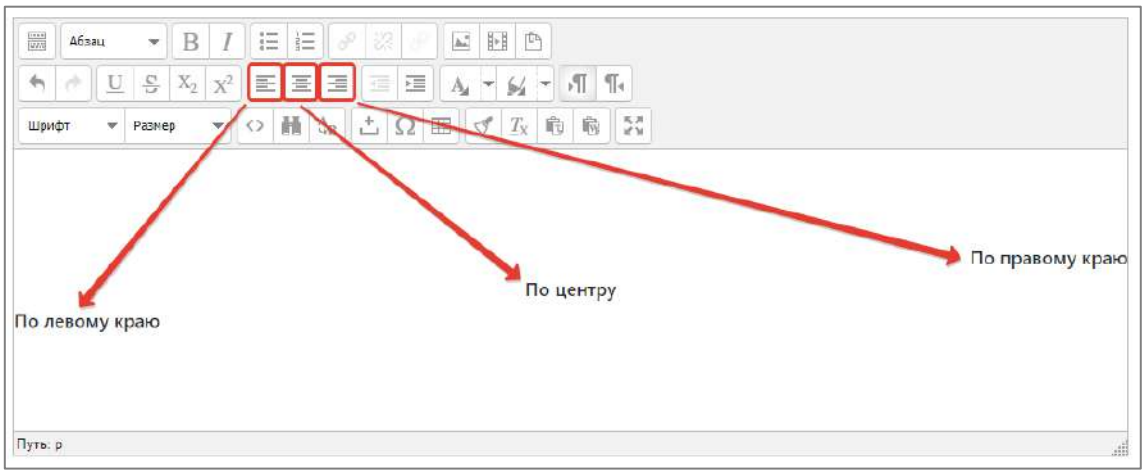


Рисунок 107. Кнопки выравнивания содержимого на панели редактора TinyMCE и пример форматирования

Отступ содержимого от края

При необходимости вы также можете увеличивать отступ содержимого от края.

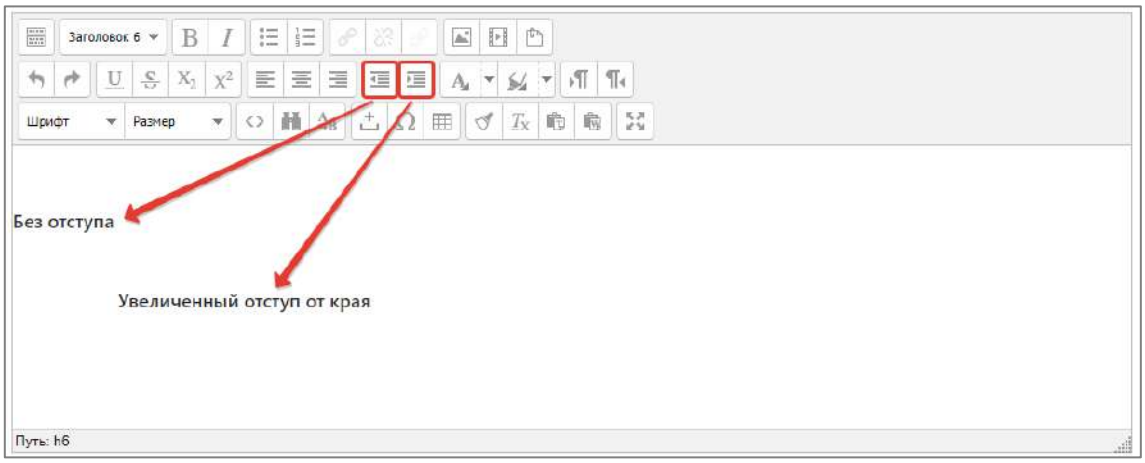


Рисунок 108. Кнопки «Уменьшить отступ» и «Увеличить отступ» на панели визуального редактора TinyMCE и пример форматирования содержимого

Нижний и верхний индексы

Для смещения символов относительно базовой линии текста воспользуйтесь инструментами вставки нижнего и верхнего индексов.

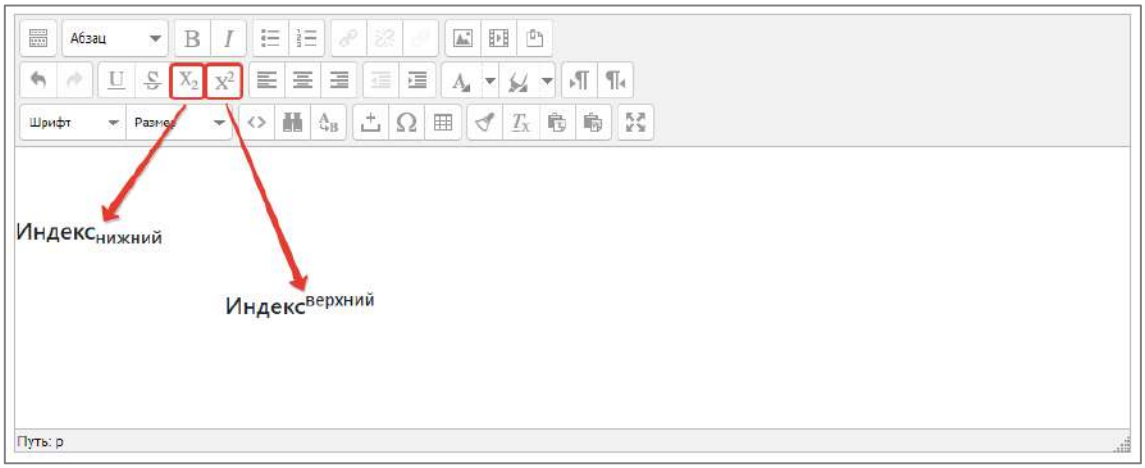


Рисунок 109. Кнопки для вставки нижнего и верхнего индексов в содержимое и пример форматирования в редакторе TinyMCE

Вставка символа

Для вставки в текст различных символов нажмите на кнопку «Вставить специальный символ».

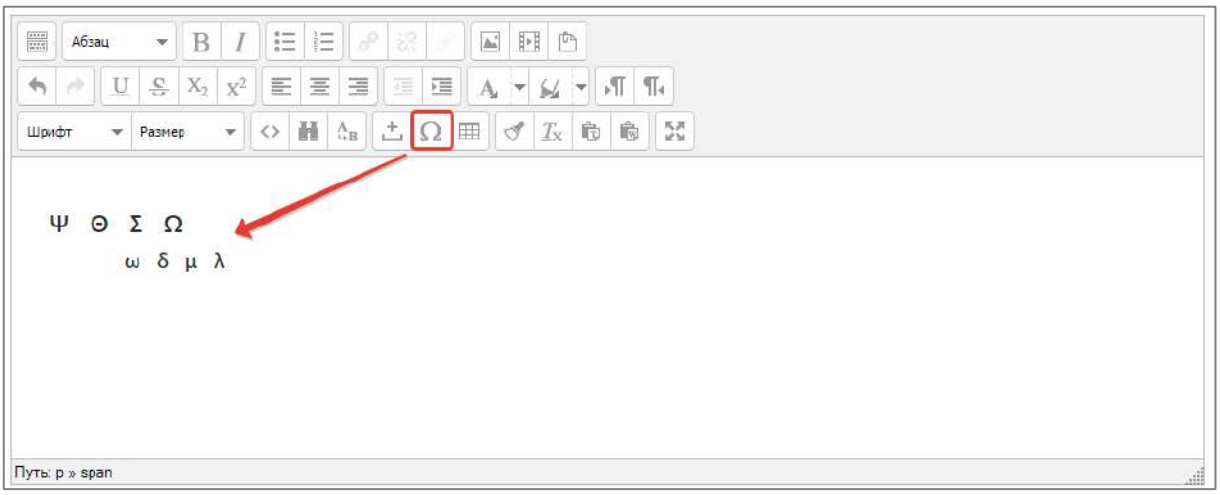


Рисунок 110. Кнопка «Вставить специальный символ» на панели управления редактором TinyMCE

ВНИМАНИЕ!

Если в содержимом ресурса или элемента, над которым вы работаете, планируется написание большого количества формул и уравнений различного уровня сложности, воспользуйтесь нашими рекомендациями, представленными в этой же теме, в видео «Работа с формулами» и прилагаемом к ним конспектам

Неразрывный пробел

Чтобы вставить в текст неразрывный пробел, нажмите на кнопку «Вставить неразрывный пробел».

Рисунок 111. Кнопка «Вставить неразрывный пробел» на панели управления визуальным редактором TinyMCE

НА ЗАМЕТКУ

Неразрывный пробел в тексте выглядит как обычный пробел, однако он позволяет избежать разрыва строки между словами или символами в целях удобочитаемости, а также корректной печати документа.

Случаи, когда рекомендуется использовать неразрывный пробел:

- ✓ инициалы («Иванов И. И.»);
- ✓ сокращения с точками («и т. д.»);
- ✓ числа с последующим словом или единицей измерения («20 солдат», «10 м», «1999 год»);
- ✓ числа с пробелами («11 000 руб.»);
- ✓ предлоги, союзы и некоторые частицы с последующим словом («на Солнце», «а затем», «не прыгает»);
- ✓ некоторые частицы с предыдущим словом («крикнул бы»);
- ✓ тире с предыдущим словом, а иногда и с последующим («конкурс “Soft-Парад – 2020”»).

Вставка гиперссылки

Для того чтобы вставить в содержимое ресурса или элемента, который вы редактируете, ссылку (гиперссылку) на любой источник – внешний, размещённый в сети Интернет, или внутренний, размещенный в вашем электронном учебном курсе:

1. На странице редактирования ресурса или элемента, который вы настраиваете, напишите текст, при клике на который будет осуществляться переход на внешний или внутренний источник (это может быть наименование статьи, книги, видеоролика, организации и иное).

2. Выделите данный фрагмент и нажмите на кнопку «Вставить/редактировать ссылку».

Рисунок 112. Выделенный фрагмент текста для гиперссылки и кнопка «Вставить/редактировать ссылку» на панели управления редактором TinyMCE

3. Затем скопируйте в буфер обмена из адресной строки браузера ссылку, которую вы хотите внедрить в выделенный на предыдущем этапе фрагмент текста.

Рисунок 113. Выделенная ссылка в адресной строке браузера

4. Вернувшись на страницу с ресурсом или элементом, содержимое которого вы редактируете, вставьте скопированную ссылку в поле «Адрес ссылки».

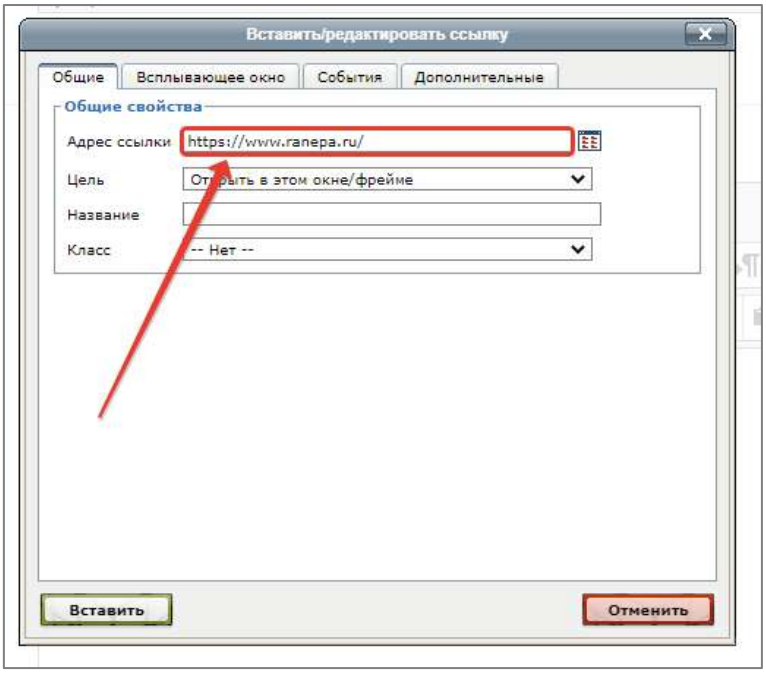


Рисунок 114. Скопированная на предыдущем этапе ссылка, вставленная в поле «Адрес ссылки»

5. Затем, в поле «Цель» из выпадающего списка выберите и установите необходимый вам параметр:

- ✓ «Открыть в этом окне/фрейме» – при клике на ссылку она откроется в этом же окне (вкладке браузера);
- ✓ «Открыть в новом окне (_blank)» – при клике на ссылку она откроется в новом окне (вкладке браузера).

После чего нажмите на кнопку «Вставить».

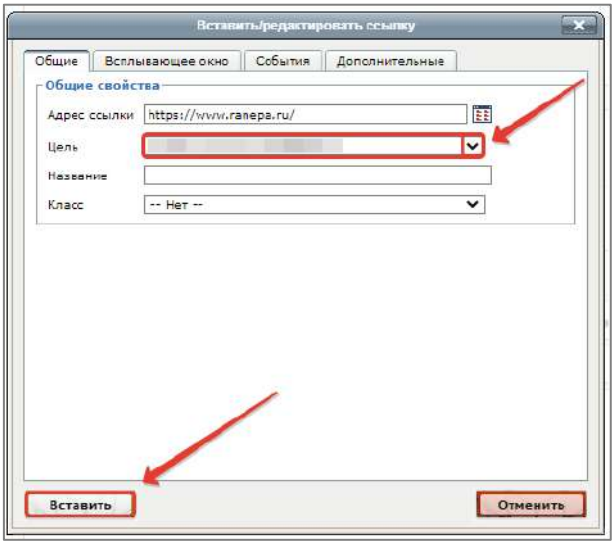


Рисунок 115. Выбор параметра «Цель» (в каком окне будет открываться ссылка) и вставка ссылки в содержимое

6. После этого внедренная во фрагмент текста гиперссылка отобразится в содержимом ресурса или элемента и после его сохранения будет открываться в соответствии с установленным на предыдущем этапе параметром (в этом же или в новом окне).

Рисунок 116. Гиперссылка, внедренная во фрагмент текста в визуальном редакторе TinyMCE

7. Чтобы отредактировать адрес гиперссылки, ранее внедренной во фрагмент текста, или полностью удалить гиперссылку из этого фрагмента, выделите этот фрагмент текста и нажмите на соответствующую кнопку на панели инструментов редактора – «Вставить/редактировать ссылку» или «Удалить ссылку».

Рисунок 117. Кнопки «Вставить/редактировать ссылку» и «Удалить ссылку» на панели управления редактором TinyMCE

Вставка изображения

Для того чтобы вставить в содержимое ресурса или элемента, который вы редактируете, любое изображение, вы можете воспользоваться одним из трех способов.

НА ЗАМЕТКУ

Визуальным редактором поддерживается вставка анимированных изображений в формате «.gif». Поэтому, если выбранное вами исходное изображение является анимированным, оно также будет анимированным после его вставки в содержимое ресурса или элемента в вашем электронном курсе.

Однако помните, что чрезмерное использование анимированных изображений в структуре вашего курса, а также в содержании его отдельных ресурсов или элементов, особенно если анимация не несет важной смысловой нагрузки, может быть излишним и существенно ухудшить визуальное восприятие и впечатление.

А также анимация может некорректно отображаться на различных устройствах пользователей, если используемое ими программное обеспечение не поддерживает ее отображение.
И в том числе может вызвать сложности у пользователей с ОВЗ.

1. Простая вставка изображения в содержимое (выбранное вами изображение может находиться как во внешних источниках – в сети Интернет, так и в каком-либо документе, размещенном на вашем персональном компьютере):

1) скопируйте в буфер обмена изображение, которое вы хотите добавить в содержимое вашего ресурса или элемента, для этого:

- ✓ кликните по изображению правой кнопкой мышки,
- ✓ во всплывающем диалоговом окне выберите пункт «Копировать картинку»;

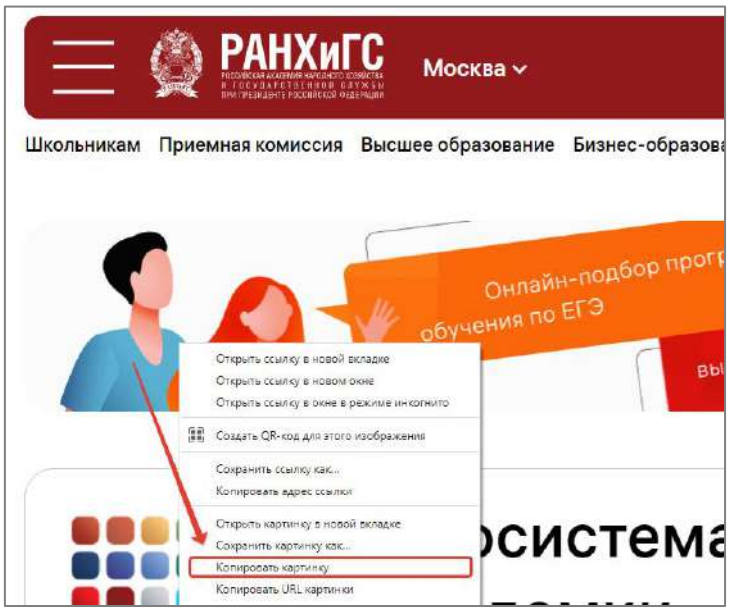


Рисунок 118. Копирование выбранного изображения, размещенного во внешнем источнике

2) вставьте скопированную картинку в содержимое ресурса или элемента.

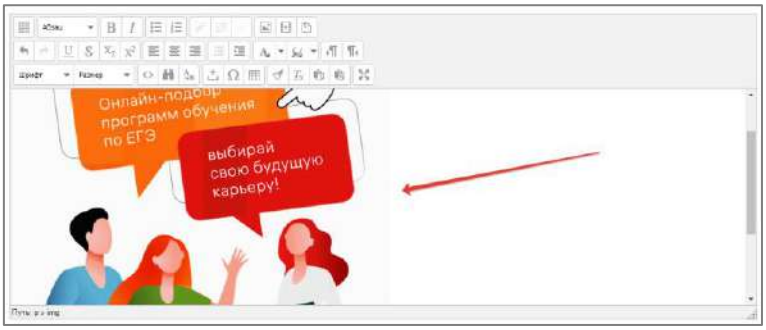


Рисунок 119. Изображение, вставленное в редакторе TinyMCE в содержимое ресурса или элемента

ВНИМАНИЕ!

Для вставки изображения, предварительно скопированного в буфер обмена, в содержимое любого ресурса или элемента в вашем электронном курсе используйте соответствующее сочетание горячих клавиш.
Информация о них представлена в конспекте «Сочетания горячих клавиш».

2. Если изображение, которое вы хотите вставить в содержимое ресурса или элемента, размещено в свободном доступе в сети Интернет или в Облачном хранилище как отдельный файл, то для его вставки в содержимое:

1) нажмите на кнопку «Вставить/редактировать изображение»;

Рисунок 120. Кнопка «Вставить/редактировать изображение» на панели управления визуальным редактором TinyMCE

2) в открывшемся модальном окне на вкладке «Общие» в поле «Адрес изображения» укажите адрес ссылки, ведущей на изображение;

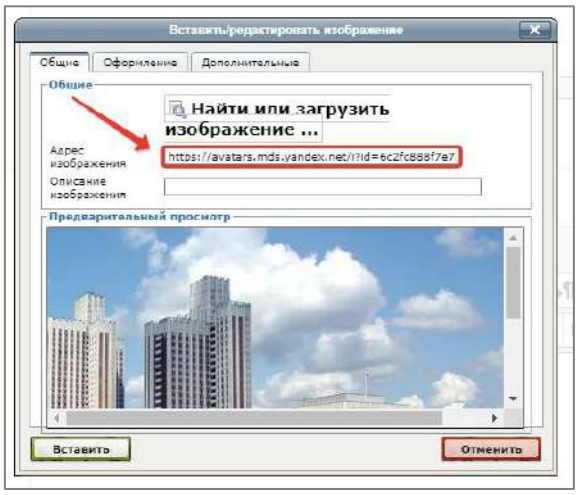


Рисунок 121. Поле «Введите URL» со ссылкой на нужное изображение

3) затем в поле «Описание изображения» введите при необходимости краткое описание данного изображения;

4) также при необходимости на вкладке «Оформление» скорректируйте различные параметры оформления изображения (например, выравнивание, размеры, отступы и границу), после чего нажмите на кнопку «Вставить».

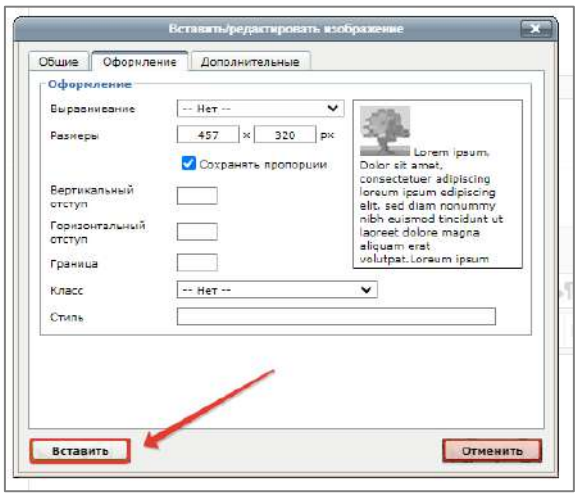


Рисунок 122. Вкладка «Оформление» для выбора и установки параметров оформления изображения

ВНИМАНИЕ!

Мы не рекомендуем загружать изображения по URL-ссылке, так как с течением времени изображение может быть удалено из первоисточника (ресурса, в котором оно было размещено изначально), или может измениться адрес ссылки на него, в этом случае изображение перестанет корректно отображаться в ресурсе или элементе вашего электронного курса, в который оно было загружено.

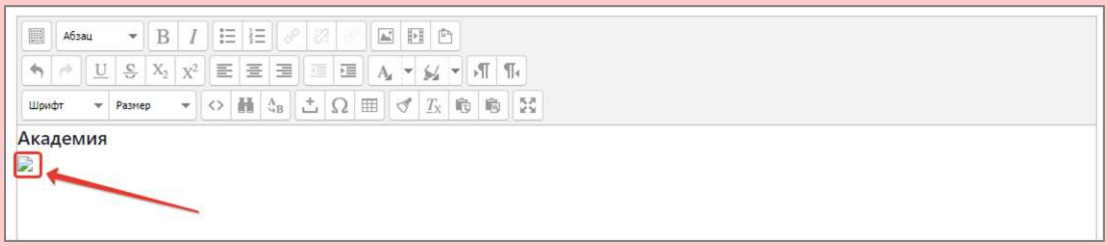


Рисунок 123. Некорректно отображаемое изображение, когда ссылка на первоисточник более не актуальна

Во избежание такой ситуации необходимо регулярно проверять корректность отображения ранее загруженного вами изображения и актуальность ссылки на него, либо предварительно сохранять все необходимые изображения на свой персональный компьютер и использовать один из способов загрузки, описанных в следующем пункте.

3. Если изображение, которое вы хотите вставить в содержимое ресурса или элемента, представляет собой отдельный файл, размещенный на вашем персональном компьютере, то для его вставки в содержимое воспользуйтесь одним из двух нижеописанных способов:

1) перетаскивание файла:

- ✓ откройте папку, в которой находится нужное вам изображение;
- ✓ зажмите выбранное изображение левой кнопкой мышки, и, не отпуская ее, перетащите изображение в содержимое вашего ресурса или элемента.

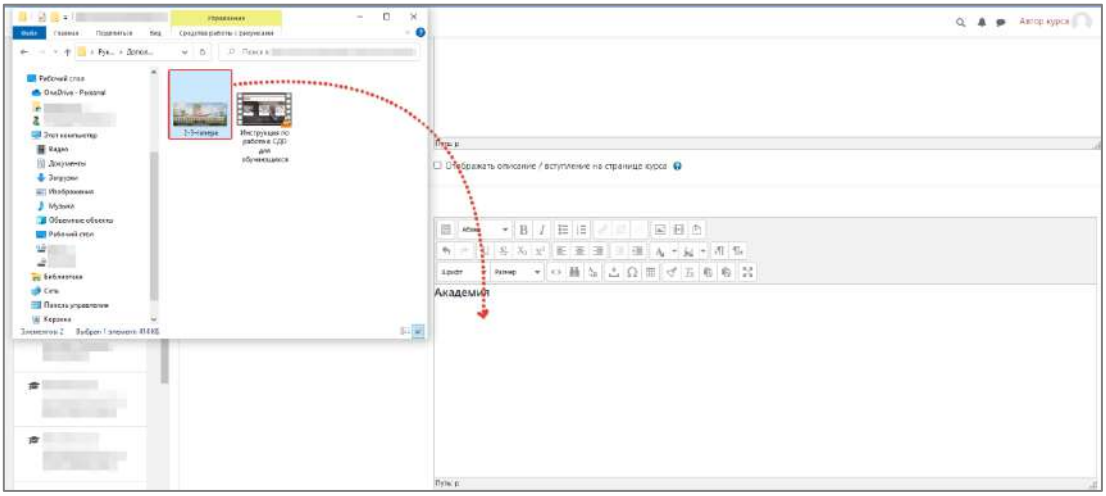


Рисунок 124. Перетаскивание нужного изображения в содержимое элемента или ресурса, редактируемого в визуальном редакторе TinyMCE

2) вставка путем выбора файла из хранилища:

- ✓ нажмите на кнопку «Вставить/редактировать изображение»;

Рисунок 125. Кнопка «Вставить/редактировать изображение» на панели управления визуальным редактором TinyMCE

- ✓ в открывшемся диалоговом модальном окне на вкладке «Общие» кликните по ссылке «Найти или загрузить изображение…»;

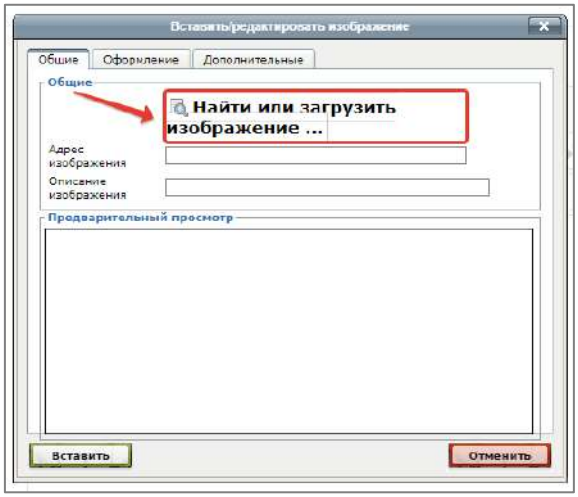


Рисунок 126. Переход к выбору и загрузке изображения

- ✓ затем в открывшемся окне в разделе «Загрузить файл» нажмите на кнопку «Выберите файл»;

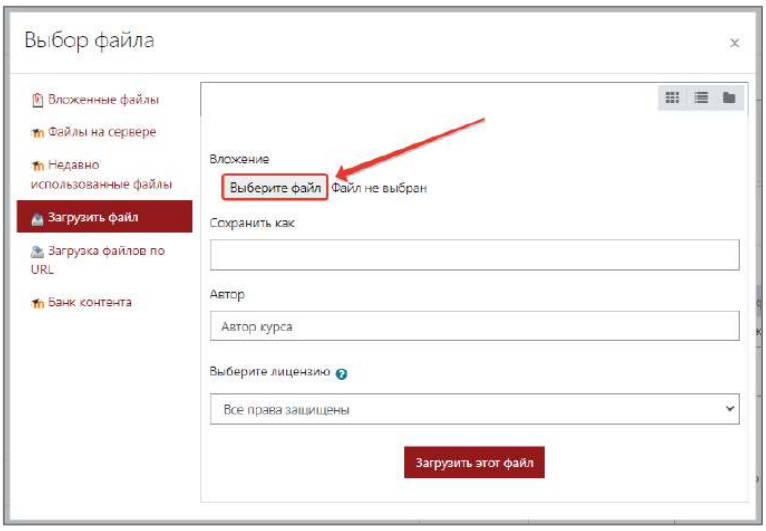


Рисунок 127. Переход к выбору нужного файла для вставки в содержимое

- ✓ во всплывающем диалоговом окне найдите и откройте на своем персональном компьютере папку, в которой размещен нужный вам файл, выделите этот файл левой кнопкой мышки, затем нажмите на кнопку «Открыть» в правом нижнем углу диалогового окна;

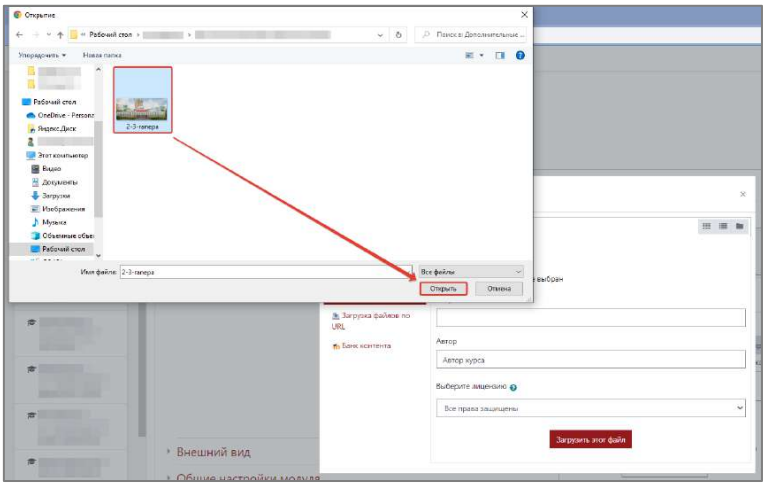


Рисунок 128. Выбор нужного файла для загрузки и вставки в содержимое

- ✓ при необходимости скорректируйте наименование загруженного файла, написав нужное наименование в поле «Сохранить как»;
- ✓ из выпадающего списка в поле «Выберите лицензию» выберите и установите нужный вариант лицензии (или оставьте настройки этих полей по умолчанию);
- ✓ затем нажмите на кнопку «Загрузить этот файл»;

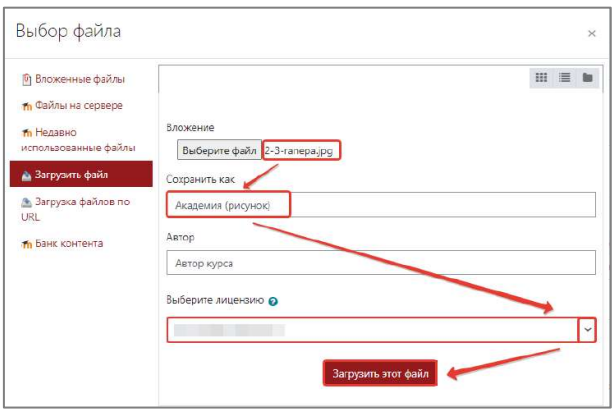


Рисунок 129. Загрузка выбранного файла из хранилища

✓ дождитесь обновления страницы, после чего в диалоговом модальном окне в поле «Описание изображения» введите краткое описание загруженного изображения;

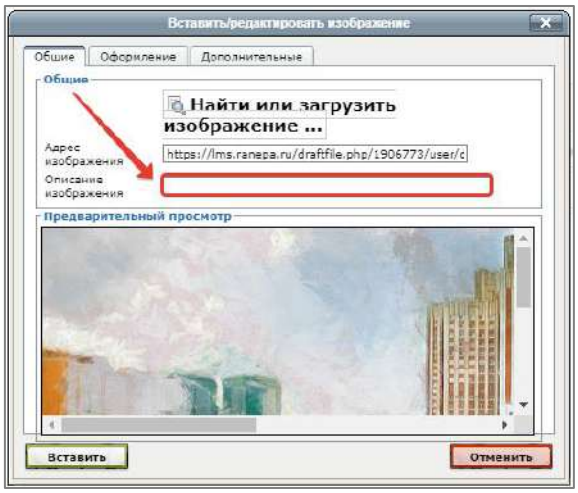


Рисунок 130. Поле «Описание изображения» на вкладке «Общие»

✓ при необходимости на вкладке «Оформление» скорректируйте различные параметры оформления изображения (например, выравнивание, размеры, отступы и границу), после чего нажмите на кнопку «Вставить».

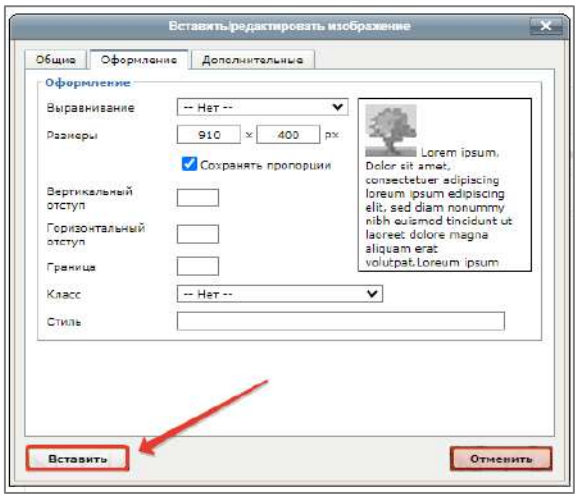


Рисунок 131. Сохранение (вставка) загруженного изображения

3. Чтобы быстро отредактировать изображение, ранее вставленное в содержимое любого ресурса или элемента в вашем электронном курсе:

1) кликните по изображению правой кнопкой мышки и во всплывающем диалоговом окне выберите пункт «Вставить/редактировать изображение»;

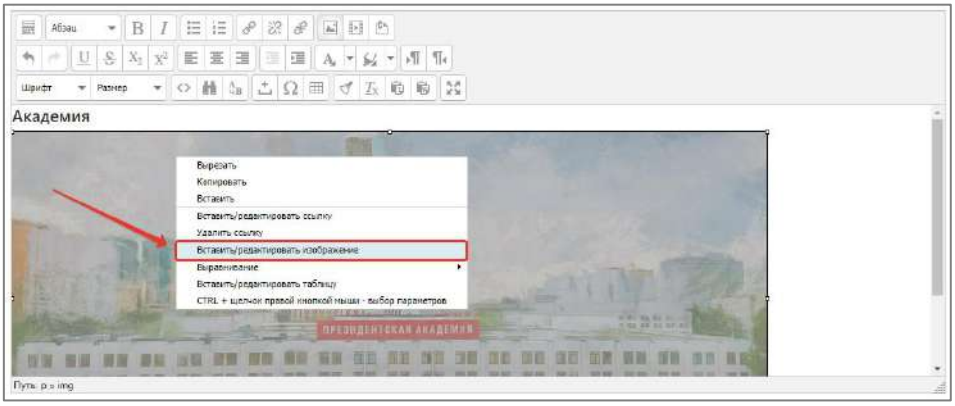


Рисунок 132. Переход к редактированию настроек изображения, ранее вставленного в содержимое ресурса или элемента в редакторе TinyMCE

2) далее в диалоговом модальном окне скорректируйте необходимые параметры (описание изображения, размер, выравнивание, границу, отступы), после чего сохраните изменения, нажав на кнопку «Обновить».

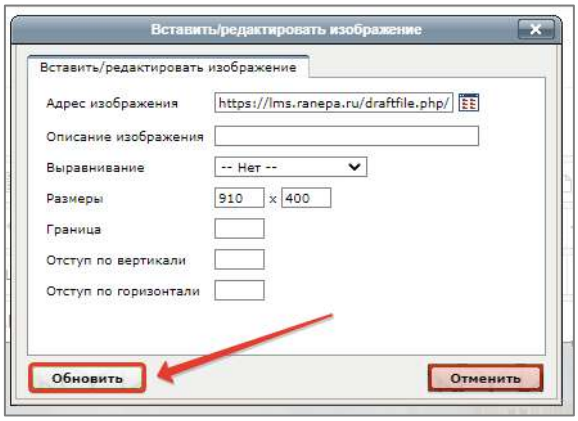


Рисунок 133. Редактирование ранее загруженного изображения

4. Если же вам необходимо более тонко отредактировать оформление изображения, регулируйте настройки его оформления ориентируясь на окно предпросмотра:

1) кликните по изображению правой кнопкой мыши, затем кликните левой кнопкой мыши – изображение подсветится синим, после чего нажмите на кнопку «Вставить/редактировать изображение» на панели управления визуальным редактором;

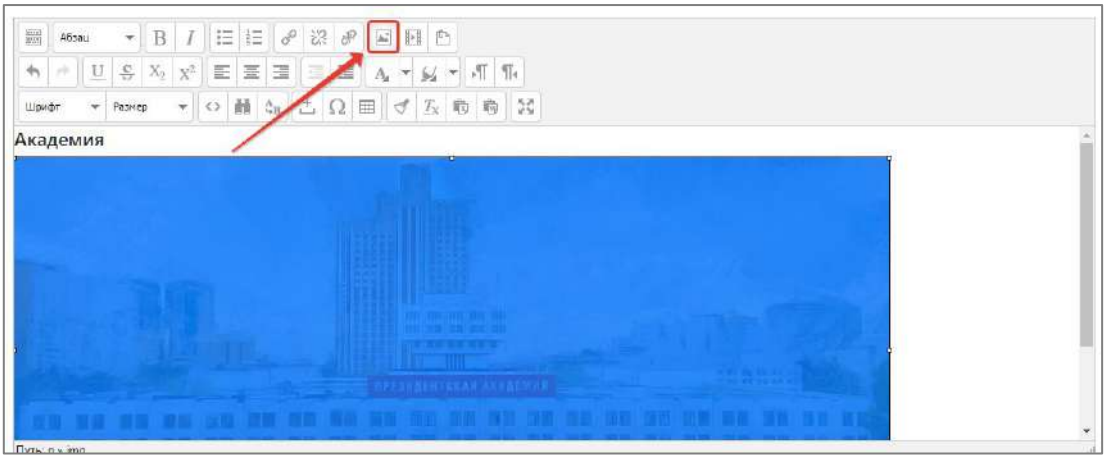


Рисунок 134. Переход к редактированию изображения в редакторе TinyMCE

2) откройте вкладку «Оформление», на которой вам доступны следующие параметры.

✓ Окно предпросмотра, в котором можно схематично увидеть, как при изменении настроек оформления изображение будет выглядеть в готовом виде относительно содержимого ресурса или элемента, который вы редактируете;

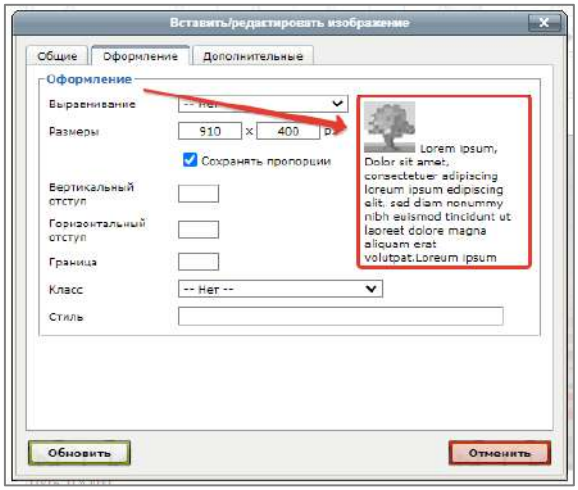


Рисунок 135. Окно предпросмотра на вкладке «Оформление»

✓ «Выравнивание» – позволяет выбрать способ обтекания изображения текстом, в который оно вставлено, например «влево»;

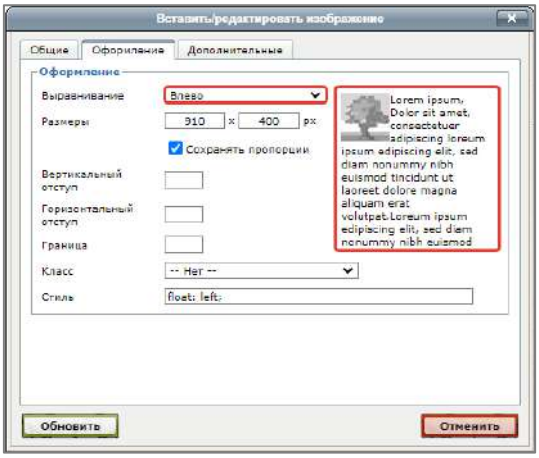


Рисунок 136. Выравнивание изображения и текста относительно друг друга (обтекание текстом)

✓ «Размеры» – позволяет откорректировать размеры изображения;

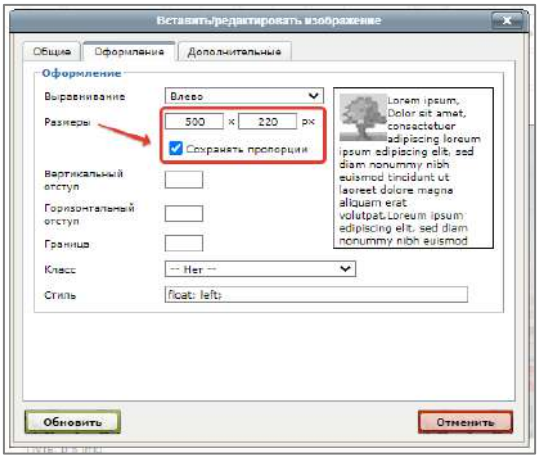


Рисунок 137. Изменение размеров изображения

ВНИМАНИЕ!

Для корректного отображения изображения перед изменением его размера рекомендуется установить галочку в пункте «Сохранять пропорции». В этом случае для изменения размера достаточно будет изменить значение ширины изображения. Значение высоты будет установлено системой автоматически, исходя из пропорций этого изображения.

- ✓ «Вертикальный отступ» и «Горизонтальный отступ» – позволяют изменить расположение изображения относительно края страницы (значение задается в пикселях);

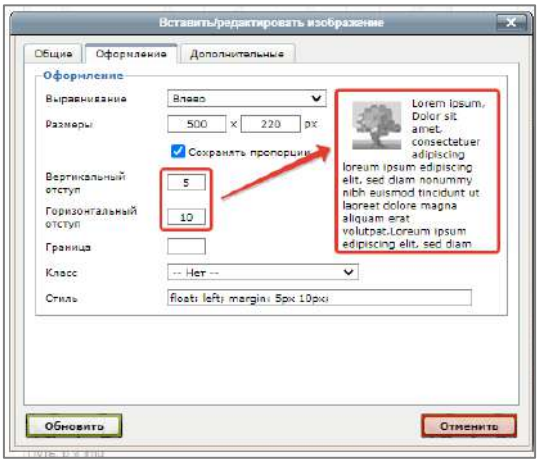


Рисунок 138. Изменение положения изображения от края страницы

- ✓ «Граница» – позволяет добавить границу изображения и менять ее толщину (значение задается в пикселях);

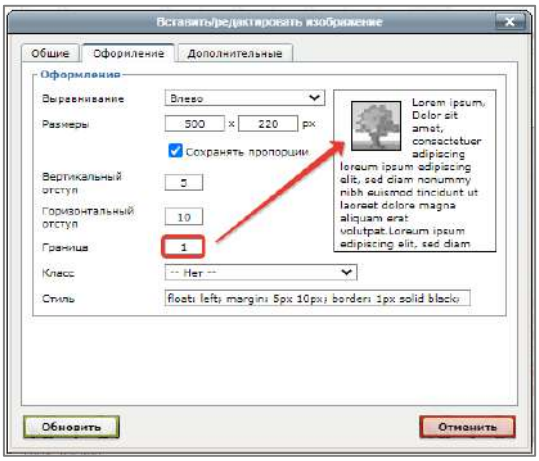


Рисунок 139. Установленный для изображения параметр «Граница», равный 1 пикселю

НА ЗАМЕТКУ

По умолчанию цвет границы изображения автоматически устанавливается черным.

Если вы хотите, чтобы цвет границы был другим, в поле «Стиль» в части кода «border: 1px solid **black**» замените наименование цвета «black» на иное, например «Orange»

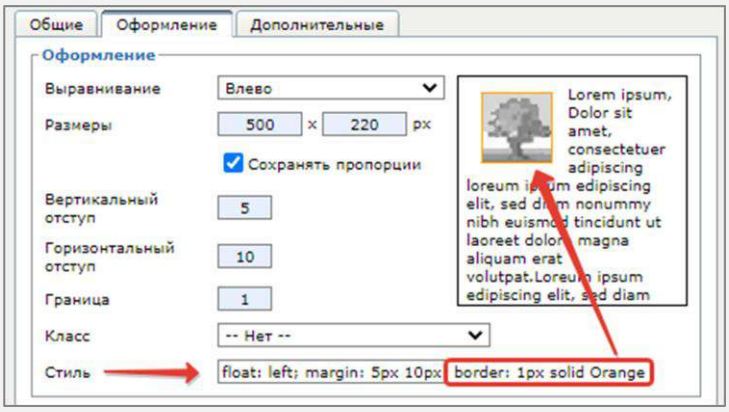


Рисунок 140. Изменение цвета границы изображения

В СЕТИ

Наименования цветов в кодировке HTML вы можете посмотреть и скопировать, воспользовавшись свободными ресурсами в сети Интернет, например на ColorScheme.ru – в Таблице HTML цветов.

✓ «Класс» – относится к более сложному уровню форматирования, требующему неких знаний языка разметки HTML, поэтому рекомендуется оставить значение, установленное по умолчанию, – «-- Нет --»

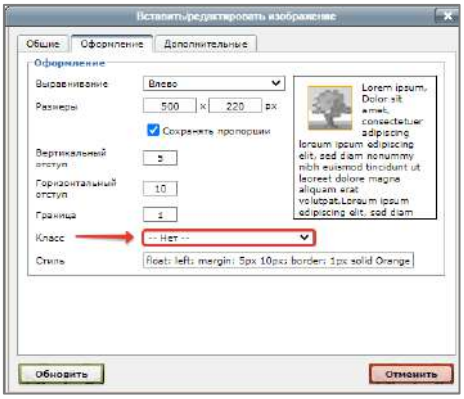


Рисунок 141. Параметр «Класс» – значение, установленное по умолчанию («-- Нет --»)

3) после выбора и установки необходимых параметров нажмите на кнопку «Обновить»

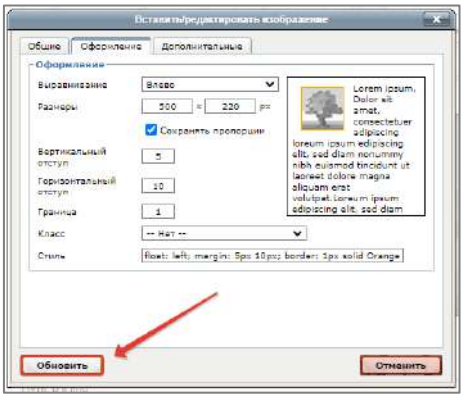


Рисунок 142. Сохранение изменений в настройках ранее загруженного изображения

5. Чтобы удалить изображение, ранее вставленное в содержимое любого ресурса или элемента в вашем электронном курсе, установите курсор перед изображением или сразу

после него, затем нажмите на клавиатуре соответствующую клавишу <Delete> или <Backspace>.

ВНИМАНИЕ!

Медиафайл будет удален из содержимого вашего ресурса или элемента, но при этом сохранится в файловом менеджере.

Информация о работе в файловом менеджере и управлении файлами в нем представлена в этом же конспекте, в пункте: Управление вложенными файлами в визуальном редакторе TinyMCE

Вставка медиафайла (аудио- или видеоролик)

Для того чтобы вставить в содержимое ресурса или элемента, который вы редактируете, любой медиафайл, вы можете воспользоваться одним из двух способов.

1. Если медиафайл, который вы хотите вставить в содержимое ресурса или элемента, представляет собой отдельный файл, размещенный на вашем персональном компьютере, то для его вставки в содержимое:

1) нажмите на кнопку «Вставить Moodle-медиа»;

Рисунок 143. Кнопка «Вставить Moodle-медиа» на панели управления визуальным редактором TinyMCE

2) в открывшемся диалоговом модальном окне кликните по ссылке «Найти или загрузить звук, видео или апплет…»;

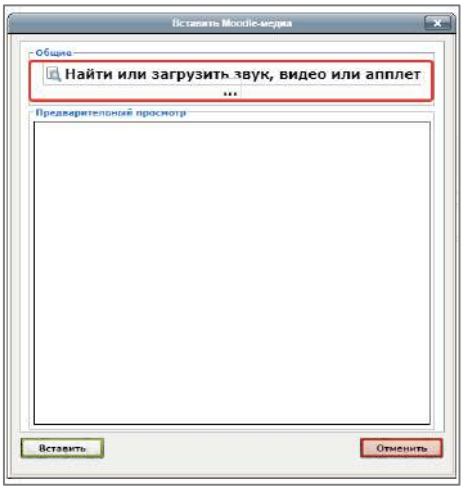


Рисунок 144. Переход для выбора и загрузки нужного медиафайла

3) далее в открывшемся окне в разделе «Загрузить файл» нажмите на кнопку «Выберите файл»;

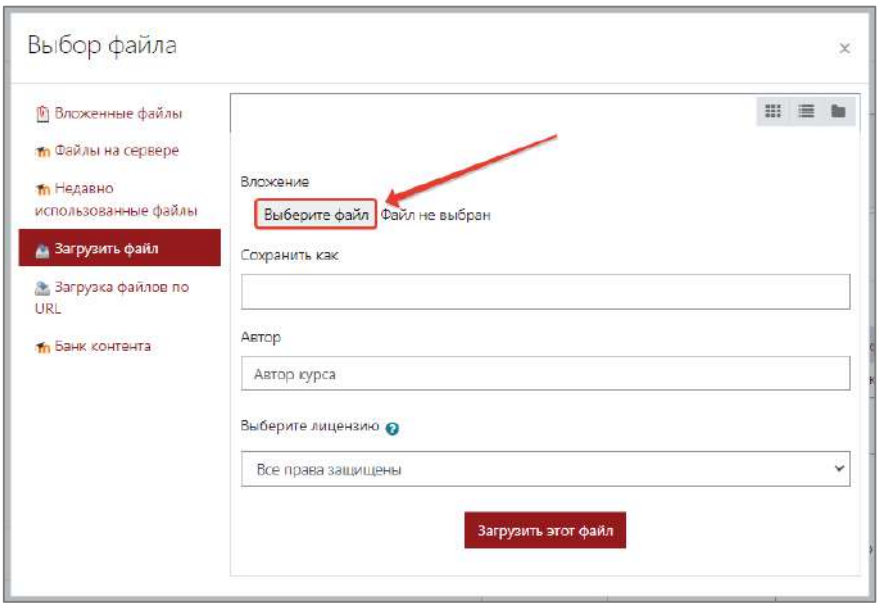


Рисунок 145. Переход к выбору нужного файла для вставки в содержимое

4) во всплывающем диалоговом окне найдите и откройте на своем персональном компьютере папку, в которой размещен нужный вам файл, выделите этот файл левой кнопкой мышки и нажмите на кнопку «Открыть» в правом нижнем углу диалогового окна;

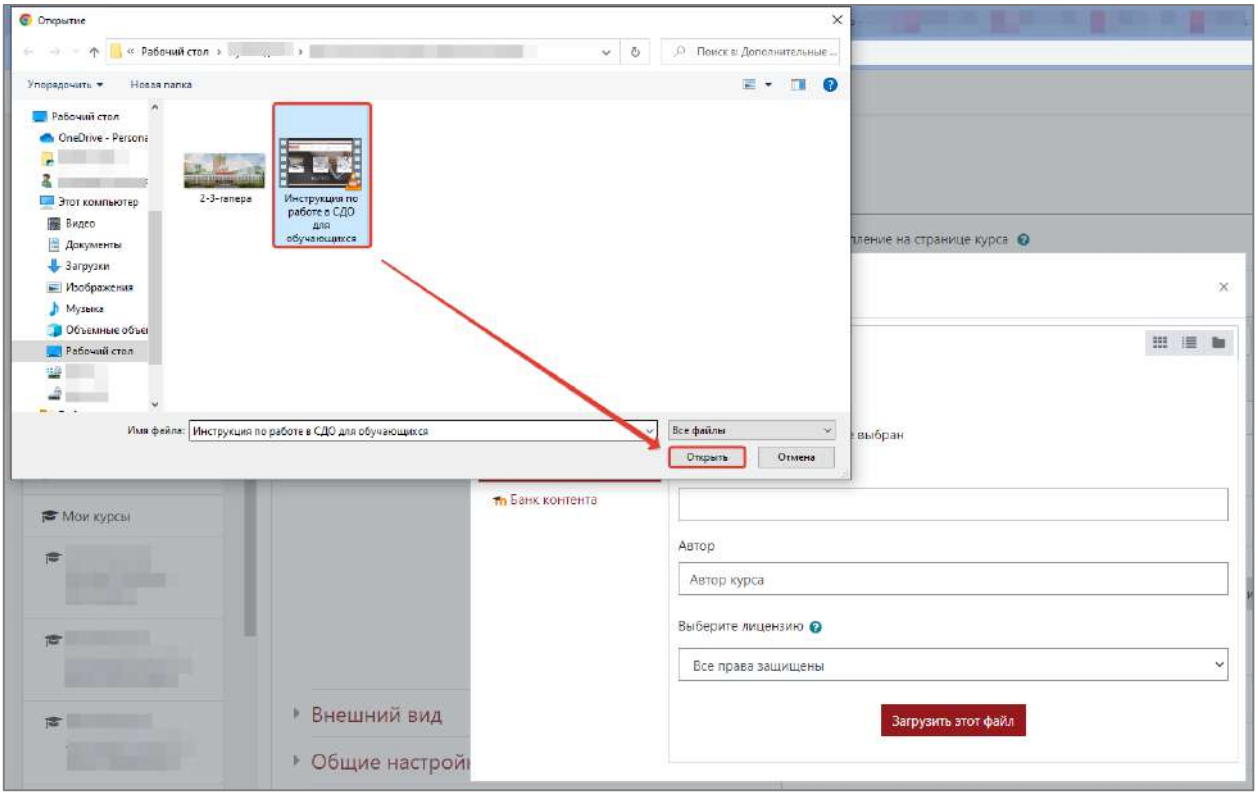


Рисунок 146. Выбор нужного файла для загрузки и вставки в содержимое

- ✓ при необходимости скорректируйте наименование загруженного файла, написав нужное наименование в поле «Сохранить как»;
- ✓ из выпадающего списка в поле «Выберите лицензию» выберите и установите нужный вариант лицензии (или оставьте настройки этих полей по умолчанию);
- ✓ затем нажмите на кнопку «Загрузить этот файл».

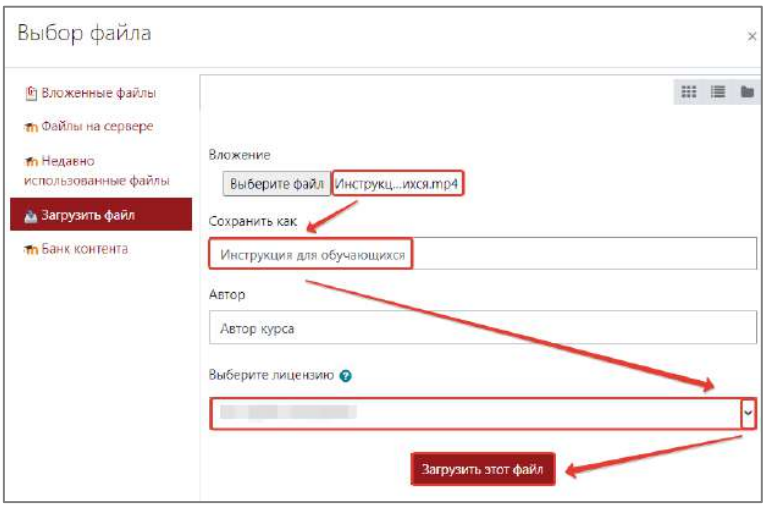


Рисунок 147. Загрузка выбранного файла из хранилища

5) дождитесь обновления страницы, после чего нажмите на кнопку «Вставить»;

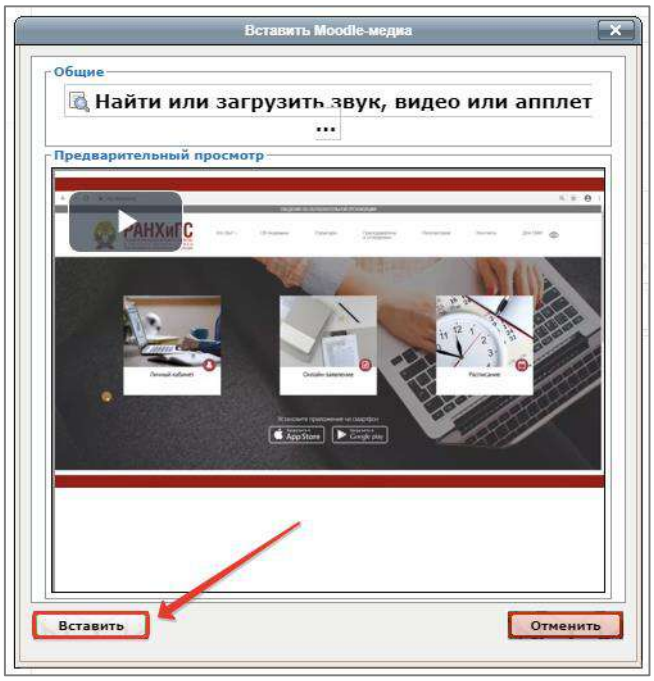


Рисунок 148. Вставка загруженного медиафайла в содержимое ресурса или элемента

6) после обновления страницы вставленный вами медиафайл будет отображаться в содержимом ресурса или элемента как гиперссылка (иногда очень длинная).

Не паникуйте – после завершения работы над содержимым ресурса или элемента и его сохранения, загруженный вами медиафайл в готовом виде будет отображаться в виде плеера с необходимыми инструментами для управления его воспроизведением.

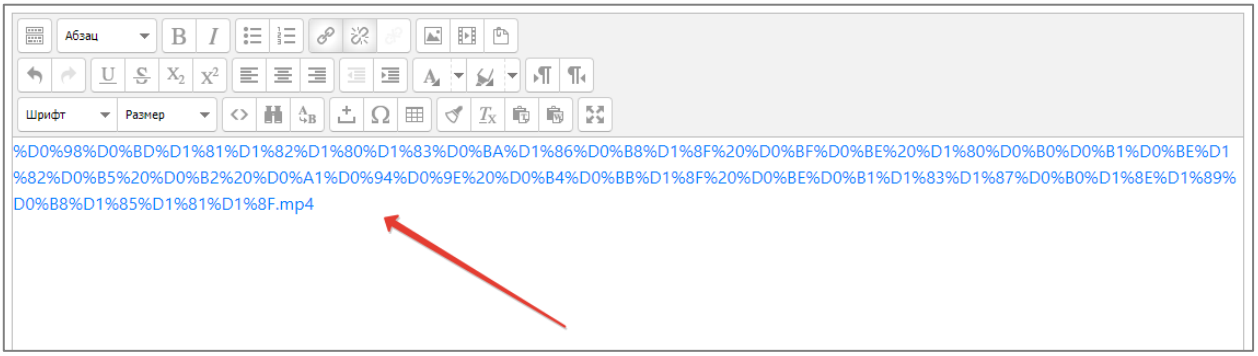


Рисунок 149. Загруженный медиафайл в содержимом ресурса или элемента в режиме редактирования

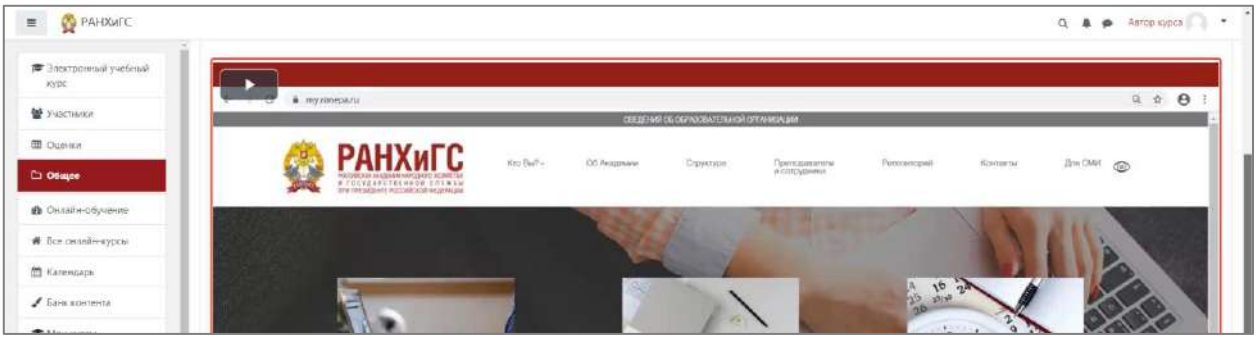


Рисунок 150. Медиафайл (видеоролик), вставленный непосредственно в содержимое ресурса или элемента вашего электронного курса

НА ЗАМЕТКУ

Такой способ вставки – внедрение медиафайлов (видеороликов) непосредственно в содержимое какого-либо ресурса или элемента не всегда удобен для конечного пользователя и может повлечь за собой некоторые трудности восприятия информации в целом, а также риск пропуска какой-то важной текстовой информации в содержимом.

В зависимости от ситуации и целей есть два варианта решения:

- ✓ если вам необходимо просто разместить в курсе какой-то медиафайл как отдельный файл, не внедренный в содержимое какого-либо ресурса или элемента, рекомендуем использовать для этого специальный ресурс «Файл», информация о котором представлена в соответствующей теме: «Размещение в курсе файлов и папок с файлами»;
- ✓ если же вам необходимо внедрить в содержимое лекции несколько медиафайлов, относящихся к ней, например размещая эту лекцию в виде ресурса «Страница» или «Книга» или в виде элемента «Лекция», рекомендуем использовать комбинированный способ вставки (внедрения), описанный ниже, в 3-м пункте.

2. Чтобы удалить медиафайл, ранее вставленный в содержимое ресурса или элемента, в режиме редактирования выделите его и нажмите на клавиатуре на любую из клавиш <Backspace> или <Del>.

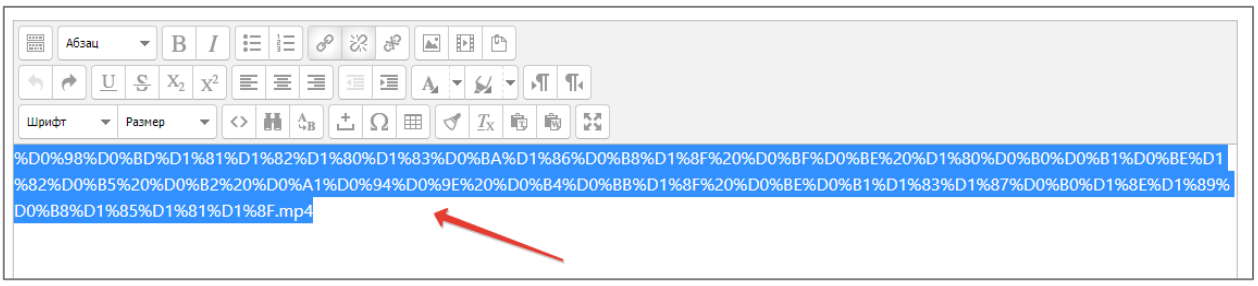


Рисунок 151. Удаление медиафайла из содержимого ресурса или элемента в редакторе TinyMCE

ВНИМАНИЕ!

Медиафайл будет удален из содержимого вашего ресурса или элемента, но при этом сохранится в файловом менеджере.

Информация о работе в файловом менеджере и управлении файлами в нем представлена в этом же конспекте, в пункте: Управление вложенными файлами в визуальном редакторе TinyMCE

3. Комбинированный способ вставки медиафайлов непосредственно в содержимое ресурсов и элементов курса:

СОВЕТ

Для облегчения визуального восприятия и во избежание пропуска обучающимися важной текстовой информации, для вставки медиафайла в какой-то ресурс (например, «Страница» или «Книга») или элемент (например, «Форум», «Лекция», «Семинар») рекомендуется применять на практике нижеописанный комбинированный способ – предварительная загрузка медиафайла в файловый менеджер, а затем размещение гиперссылки на этот медиафайл.

1) нажмите на кнопку «Управление вложенными файлами» на панели управления визуальным редактором;

Рисунок 152. Кнопка «Управление вложенными файлами» на панели управления визуальным редактором TinyMCE для перехода в файловый менеджер ресурса или элемента

2) найдите на своем персональном компьютере нужный медиафайл, выделите его левой кнопкой мышки, затем, не отпуская ее, перетащите медиафайл в поле файлового менеджера, обозначенное синей стрелкой;

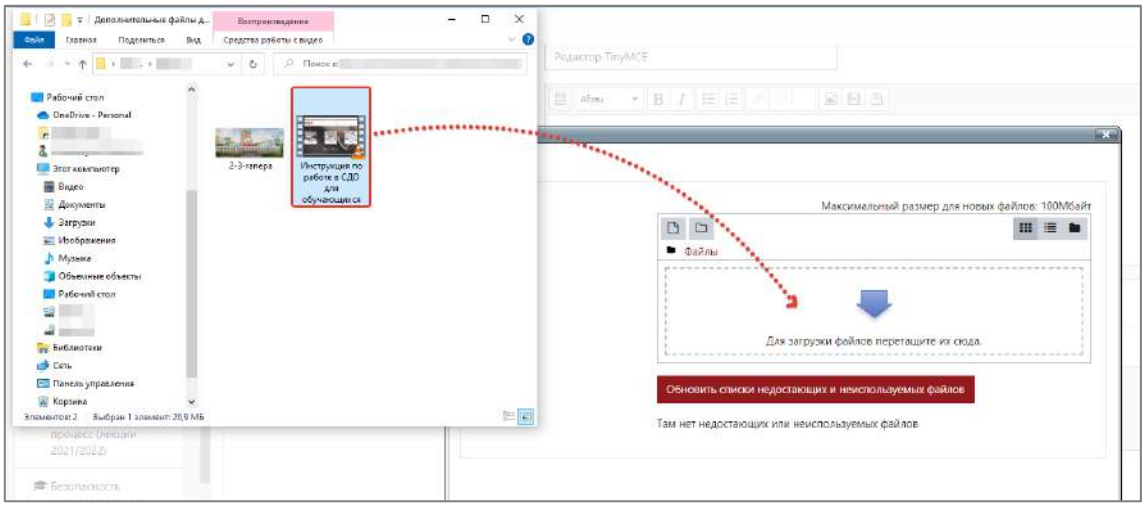


Рисунок 153. Перетаскивание нужного файла в файловый менеджер ресурса или элемента

3) дождитесь окончания загрузки файла, затем закройте файловый менеджер, нажав на пиктограмму «крестик» в правом верхнем углу;

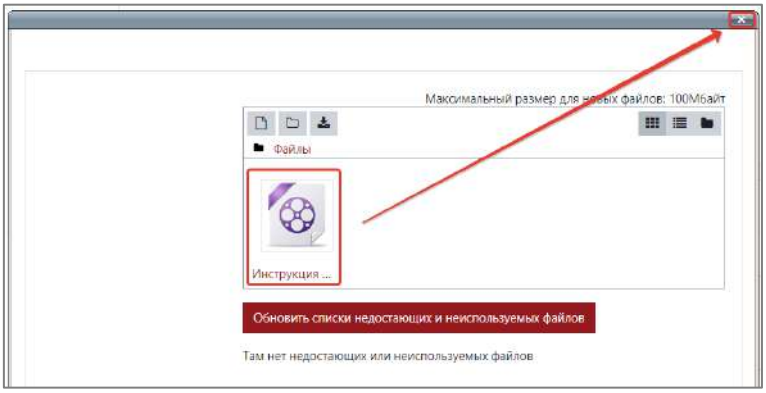


Рисунок 154. Закрытие файлового менеджера

4) обозначьте в содержимом вашего ресурса или элемента место, в котором будет размещена гиперссылка на медиафайл, предварительно загруженный вами в файловый менеджер, например написав название ролика, после чего нажмите на кнопку «Вставить/редактировать ссылку»;

Рисунок 155. Кнопка «Вставить/редактировать ссылку» на панели управления визуальным редактором TinyMCE

5) в открывшемся диалоговом модальном окне нажмите на кнопку «Обзор»;

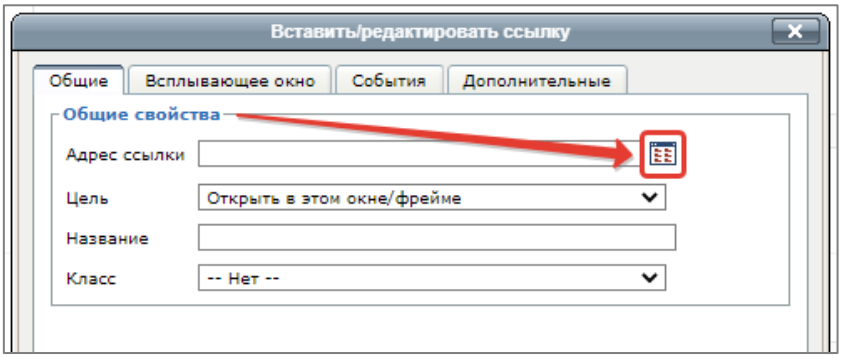


Рисунок 156. Кнопка «Обзор» для перехода к загрузке медиафайла из файлового менеджера

6) далее, в разделе «Вложенные файлы» выберите и кликните по нужному файлу, затем подтвердите свой выбор в следующем диалоговом окне, нажав на кнопку «Выбрать этот файл»;

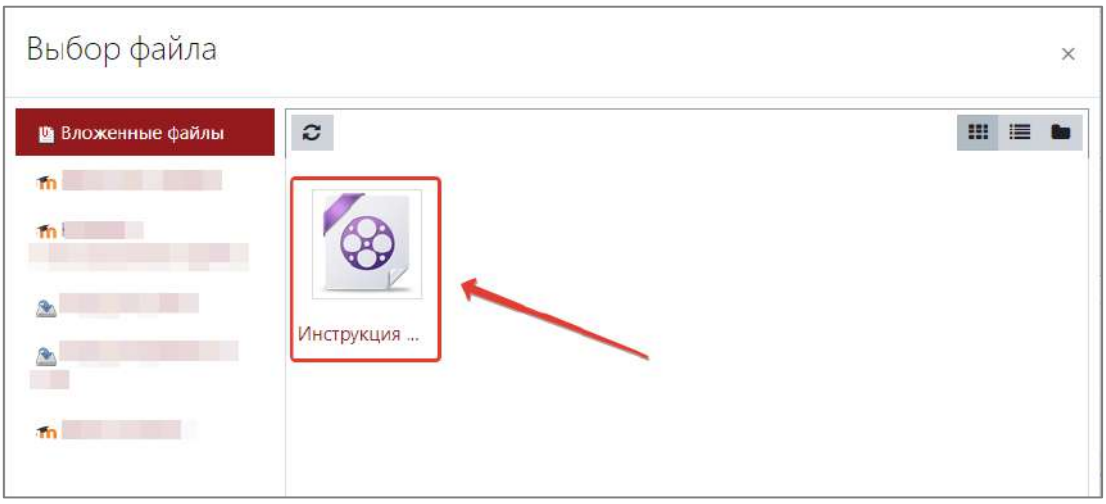


Рисунок 157. Выбор в разделе «Вложенные файлы» необходимого файла, предварительно загруженного в файловый менеджер

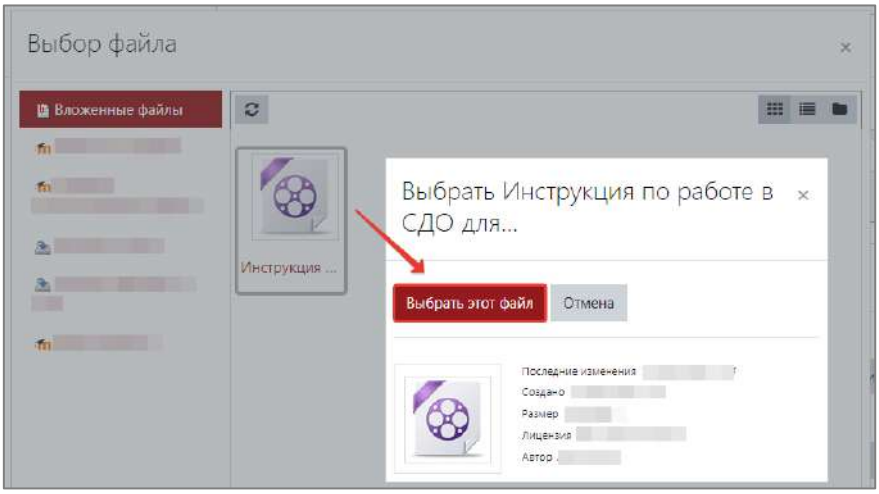


Рисунок 158. Подтверждение выбора файла

7) Дождитесь обновления страницы и в диалоговом модальном окне в поле «Цель» из выпадающего списка выберите и установите необходимый вам параметр:

- ✓ «Открыть в этом окне/фрейме» – при клике на ссылку медиафайл откроется в этом же окне (вкладке браузера);
- ✓ «Открыть в новом окне (_blank)» – при клике на ссылку медиафайл откроется в новом окне (вкладке браузера).

После чего нажмите на кнопку «Вставить».

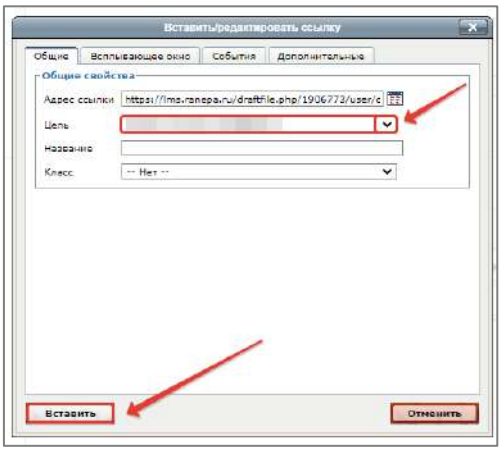


Рисунок 159. Выбор параметра «Цель» (в каком окне будет открываться медиафайл по данной ссылке) и вставка ссылки в содержимое ресурса или элемента

8) загруженный таким образом медиафайл на этапе редактирования ресурса или элемента будет представлен в его содержимом виде гиперссылки;

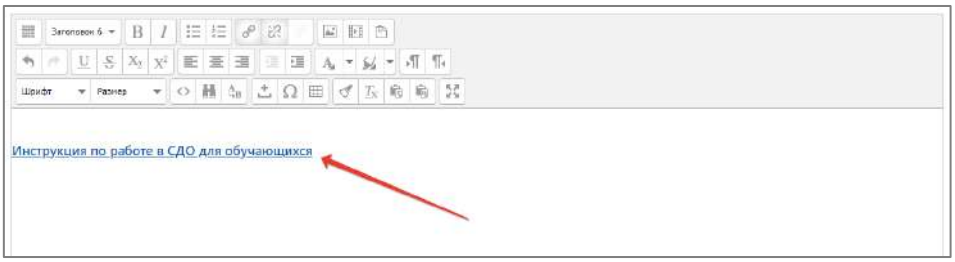


Рисунок 160. Медиафайл, загруженный и вставленный в содержимое ресурса или элемента комбинированным способом в редакторе TinyMCE

9) после завершения работы над содержимым ресурса или элемента нажмите на кнопку «Сохранить и показать», чтобы посмотреть, как данный ресурс или элемент отображается в готовом виде.

После обновления страницы вы увидите, что вставленный комбинированным способом медиафайл в готовом виде на странице ресурса или элемента отображается в виде окна плеера в режиме предпросмотра.

Чтобы отключить такое отображение:

- ✓ перейдите в «Меню действий», кликнув по пиктограмме «шестеренка» в правом верхнем углу и из выпадающего списка выберите пункт «Фильтры»;

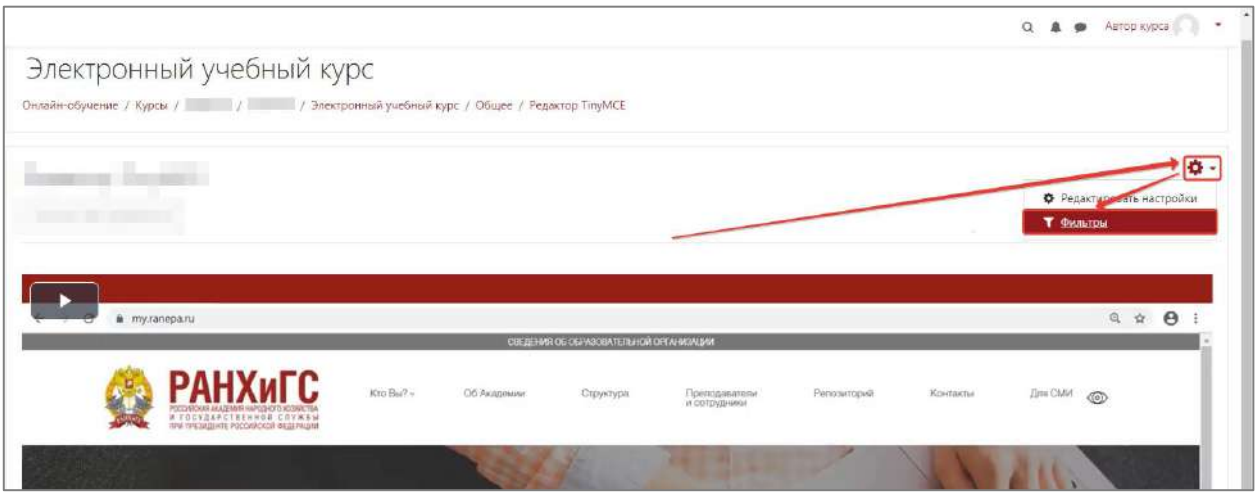


Рисунок 161. Переход к настройке фильтра

- ✓ на странице «Настройки фильтра» выключите фильтр «Мультимедийные плагины», выбрав из выпадающего списка соответствующее значение «Выключен», затем нажмите на кнопку «Сохранить»;

Рисунок 162. Выключение фильтра «Мультимедийные плагины» на странице «Настройки фильтра» для ресурса или элемента, в который загружен медиафайл

- ✓ дождитесь обновления страницы и появления сообщения о том, что изменения сохранены, после чего вернитесь назад к ресурсу или элементу, для которого вы отключили фильтр, кликнув по ссылке «Назад к…» под кнопкой «Сохранить»;

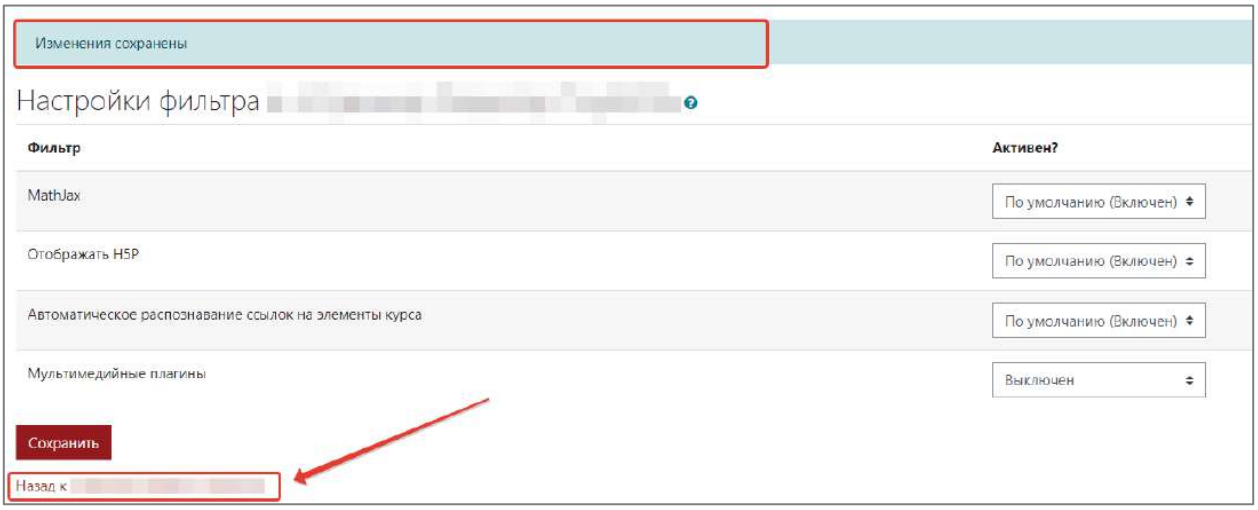


Рисунок 163. Возврат к ресурсу или элементу после выключения фильтра

- ✓ после выключения фильтра «Мультимедийные плагины» и возврата к ресурсу или элементу, в который вы вставили медиафайл, вы увидите, что он стал отображаться в содержимом в виде гиперссылки, не усложняя при этом визуальное восприятие содержимого и без риска пропуска обучающимися важной текстовой информации, размещенной в данном ресурсе или элементе.

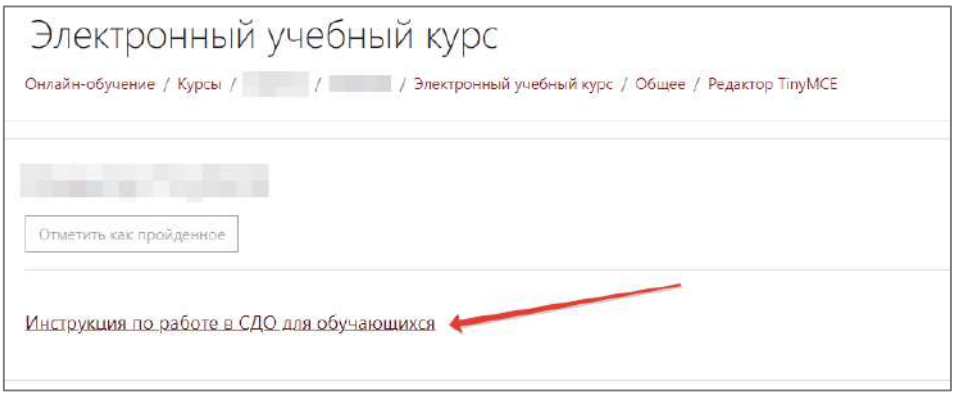


Рисунок 164. Отображение медиафайла, загруженного и вставленного в содержимое комбинированным способом, после выключения фильтра «Мультимедийные плагины»

Вставка таблицы

1. Нажмите на кнопку «Вставить/редактировать таблицу» в панели управления визуальным редактором.

Рисунок 165. Кнопка «Вставить/редактировать таблицу» в панели управления визуальным редактором TinyMCE

2. В открывшемся диалоговом модальном окне на вкладке «Общие»:

- ✓ укажите необходимое количество столбцов и строк;
- ✓ при необходимости или по желанию укажите в соответствующих полях «Отступы в ячейках» и «Расстояние между ячейками» нужные параметры (задаются в пикселях);
- ✓ выберите и установите тип выравнивания таблицы;
- ✓ если необходимо, укажите толщину внешней границы (задается в пикселях);
- ✓ установите галочку в пункте «Заголовок таблицы»;

после чего нажмите на кнопку «Вставить».

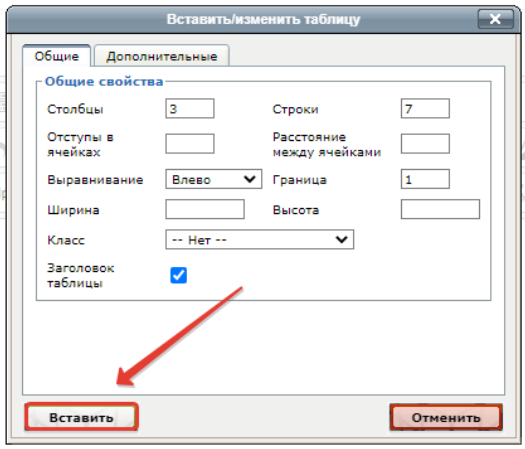


Рисунок 166. Первый этап по созданию таблицы – указание необходимых параметров на вкладке «Общие» и вставка в содержимое ресурса или элемента

3. При создании таблиц используется «резиновая верстка» (ширина ячейки зависит от ее содержимого).

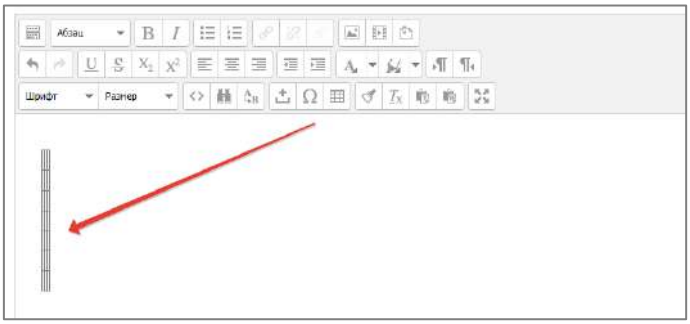


Рисунок 167. Созданная пустая таблица в редакторе TinyMCE

4. Заполните таблицу данными – ячейки таблицы автоматически приобретут необходимую ширину.

При необходимости отформатируйте размер и начертание шрифта, например разметив таким образом заголовки столбцов и строк.

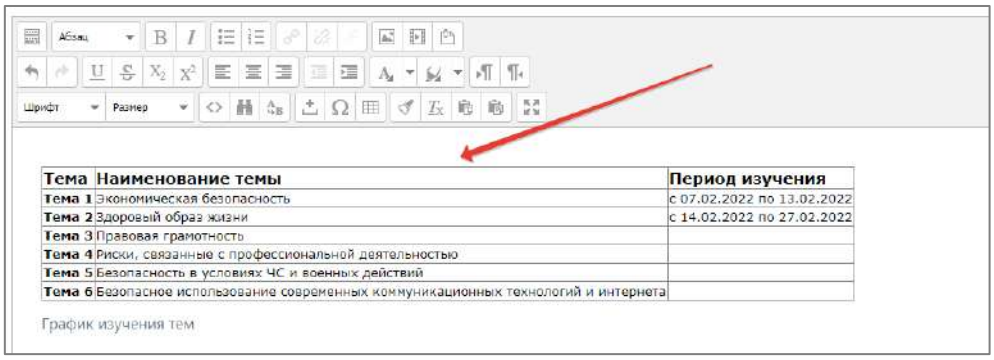


Рисунок 168. Заполнение таблицы данными в редакторе TinyMCE

ВНИМАНИЕ!

Если на первом этапе создания таблицы вы включили галочку в пункте «Заголовок таблицы», то в режиме редактирования ресурса или элемента заголовок таблицы будет отображаться в строке под ней. Пример приведен на рисунке выше – строка под таблицей «График изучения тем» (см. рис. 142).

После завершения редактирования ресурса или элемента и его сохранения заголовок таблицы будет отображаться для пользователей в привычном виде – в верхней части таблицы.

Также к заголовку таблицы, как правило, не требуется применять форматирование начертания шрифта и изменения его размера, так как в готовом виде заголовки таблиц по умолчанию отображаются достаточно четкими и крупными.

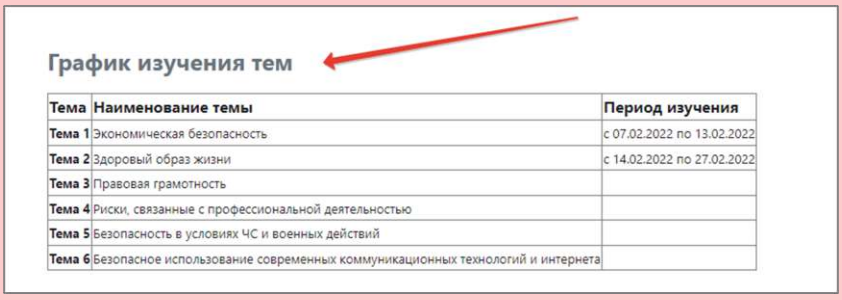


Рисунок 169. Заголовок таблицы в готовом виде без какого-либо дополнительного форматирования начертания и размера шрифта (в редакторе TinyMCE)

5. Если вы хотите отредактировать таблицу, установите курсор в нужную ячейку и кликните в ней правой кнопкой мышки, после чего во всплывающем диалоговом окне и из выпадающего списка выберите необходимое действие.

Доступны:

- ✓ изменение свойств таблицы и ее удаление;
- ✓ а также различные дополнительные действия с отдельными столбцами, строками и ячейками.

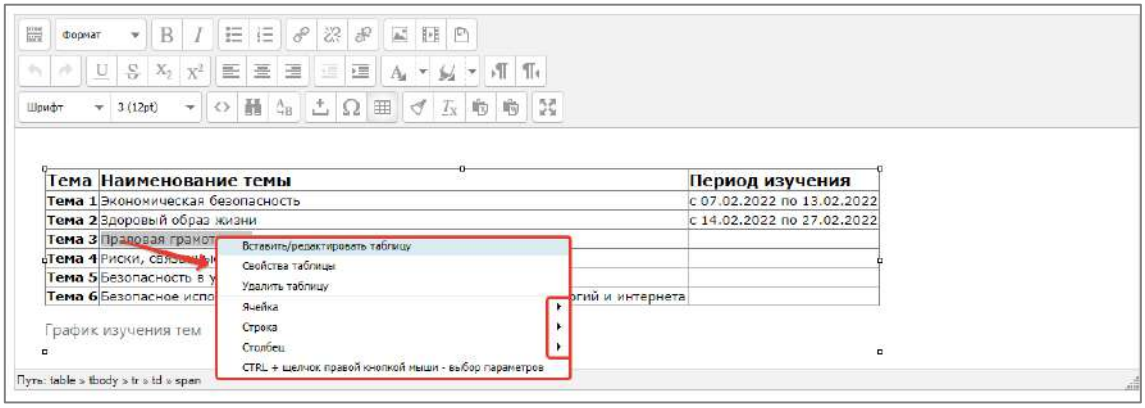


Рисунок 170. Редактирование таблицы в визуальном редакторе TinyMCE

Например, кроме стандартных действий по добавлению/удалению строк и столбцов таблицы, вы при желании можете изменить цвет границ таблицы и ее фон или фон отдельных выбранных ячеек.

Для этого:

- ✓ выделите ячейки, фон которых вы хотите изменить, и кликните правой кнопкой мышки для вызова диалогового окна;
- ✓ в диалоговом окне наведите курсор на пункт «Ячейка» и в развернувшемся окне с доступными для ячеек действиями выберите пункт «Свойства ячейки»;

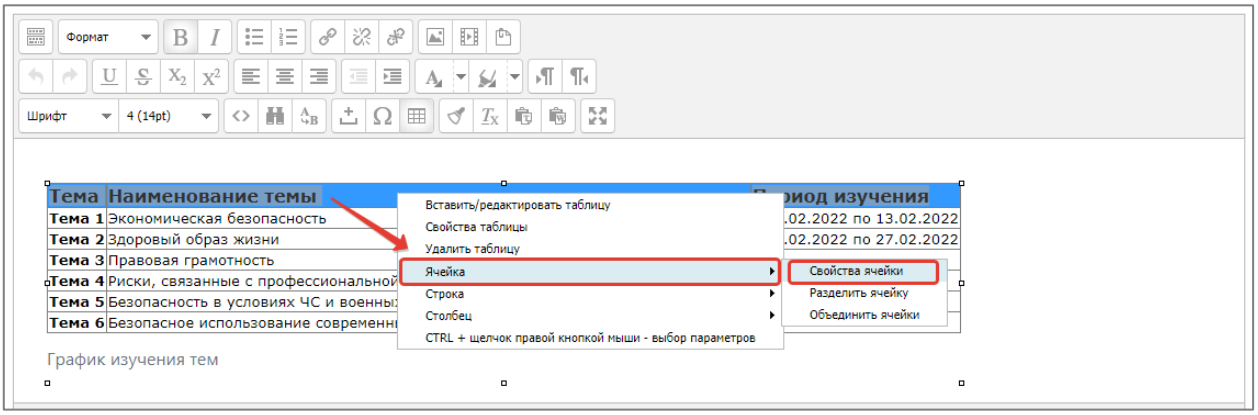


Рисунок 171. Переход к редактированию свойств выбранных ячеек в редакторе TinyMCE

- ✓ в открывшемся модальном диалоговом окне, на вкладке «Дополнительные» выберите из доступных цветовых палитр нужный цвет фона или при наличии HEX-кода цвета вставьте его в поле «Цвет фона», после чего нажмите на кнопку «Обновить»;

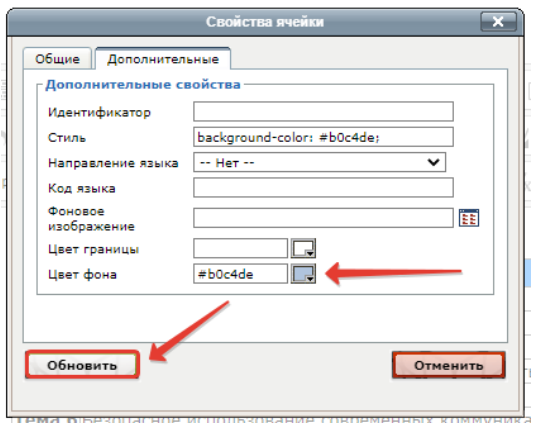


Рисунок 172. Выбор и установка цвета фона для выделенных ячеек таблицы

✓ после чего цвет фона выделенных ячеек изменится на выбранный и установленный вами.

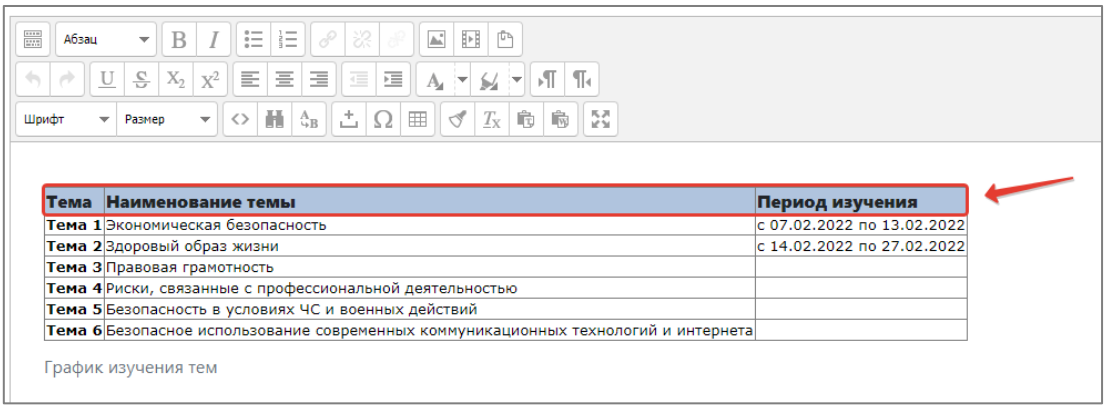


Рисунок 173. Измененный цвет фона ячеек в редакторе TinyMCE

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

В этом же конспекте, в пункте Цвет и фон шрифта представлена информация о работе с доступными цветовыми палитрами, а также о том, на каких ресурсах можно найти HEX-код нужного вам цвета и установить его в настройках цвета шрифта или его фона.

Поиск и замена

При работе с содержимым ресурсов и элементов в вашем электронном курсе, особенно если в них представлен достаточно большой объем текста, могут быть полезны такие инструменты, как «Найти» и «Найти и заменить».

Нажмите на соответствующую кнопку на панели управления визуальным редактором, чтобы быстро найти или найти и сразу заменить во всем содержимом данного ресурса или элемента, например, какое-то слово или короткую фразу. При этом настройки поиска позволяют производить его как с учетом регистра, так и без его учета.

Рисунок 174. Кнопки «Найти» и «Найти и заменить» на панели управления визуальным редактором TinyMCE

Редактор HTML

Данный инструмент может быть использован для вставки в содержимое ресурсов или элементов вашего электронного курса различных готовых кодов, например интерактивных карт, специфических форм опросов, тренажеров, которые не могут быть реализованы стандартными инструментами СДО Академии.

А также, если вы достаточно опытный пользователь и хорошо знакомы с языком разметки HTML, этот инструмент может быть использован вами для более тонкой настройки и редактирования содержимого ресурсов и элементов в вашем электронном курсе.

Рисунок 175. Кнопка «Редактировать HTML-код» на панели управления визуальным редактором TinyMCE

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

В теме «Создание и размещение в курсе html-страницы»
показан процесс формирования кода и его внедрения в содержимое ресурса «Страница» на примере сервиса Яндекс.Карты,

Файловый менеджер

Все файлы (изображения и медиафайлы), которые вы загружаете и вставляете в содержимое в процессе работы над любым ресурсом или элементом вашего курса, автоматически сохраняются в файловом менеджере для этого ресурса или элемента.

Файловый менеджер позволяет управлять файлами:

- ✓ Загружать новые файлы;
- ✓ Обновлять ряд настроек ранее загруженных файлов;
- ✓ Удалять неиспользуемые файлы.

Рассмотрим, как это сделать, на примере двух визуальных редакторов – Atto и TinyMCE, которые вы можете использовать в процессе работы над вашим электронным курсом.

Управление вложенными файлами в визуальном редакторе Atto

Если для работы в СДО Академии вы используете визуальный редактор Atto, то в режиме редактирования содержимого ресурса или элемента:

1. Нажмите на кнопку «Управление файлами».

Рисунок 176. Кнопка «Управление файлами» на панели управления визуальным редактором Atto

2. В открывшемся окне в поле «Файлы» вы увидите все файлы, которые были вставлены и загружены в содержимое ресурса или элемента в процессе работы над ним.

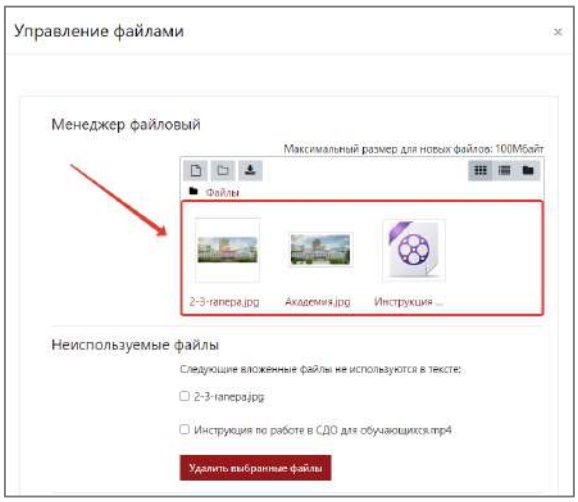


Рисунок 177. Поле «Файлы» в файловом менеджере ресурса или элемента

3. В разделе «Неиспользуемые файлы» представлен список файлов, которые на текущий момент не используются в тексте ресурса или элемента, над которым вы работаете.

Если вы уверены, что файл вам больше не потребуется (вы не будете использовать его в содержимом данного ресурса или элемента), например если ранее вы уже удалили этот

файл из содержимого, вы можете установить галочку напротив этого файла и нажать на кнопку «Удалить выбранные файлы».

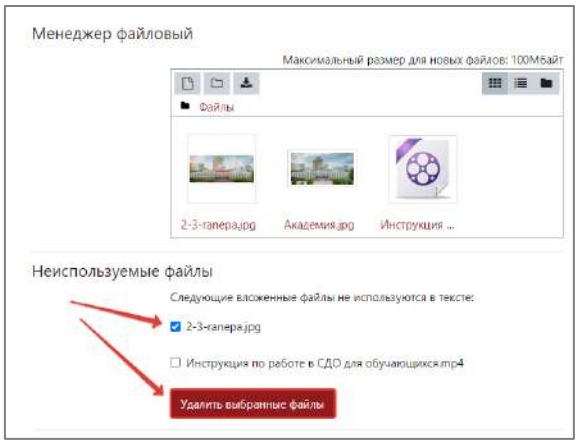


Рисунок 178. Удаление из файлового менеджера файлов, неиспользуемых в содержимом ресурса или элемента

4. Если вы кликните по любому из файлов, отображаемых в поле «Файлы», то в открывшемся модальном диалоговом окне вам будут доступны следующие действия:

1) быстрое обновление настроек файла (название, тип лицензии) – скорректируйте эти настройки в соответствующих полях «Название» и «Выберите лицензию», затем нажмите на кнопку «Обновление»;

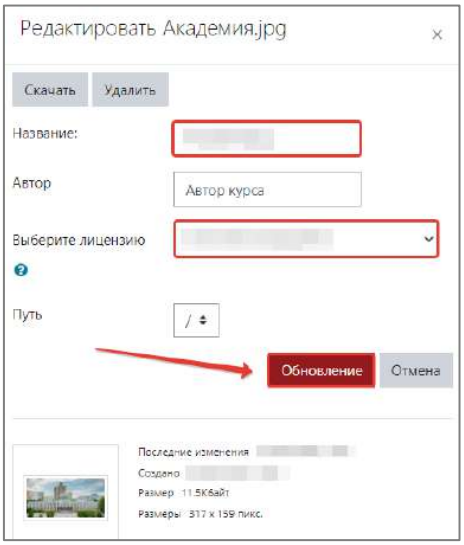


Рисунок 179. Редактирование (обновление) настроек ранее загруженного файла

2) если на вашем ПК не сохранился данный файл или вы работаете на чужом ПК, а этот файл вам оперативно нужен для иных целей, нажмите на кнопку «Скачать» и сохраните этот файл;

3) если уверены в том, что данный файл можно удалить, нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите свое решение, нажав на кнопку «ОК» в следующем диалоговом окне.

ВНИМАНИЕ!

Перед удалением файла таким способом предварительно убедитесь, что этот файл не используется в тексте данного ресурса или элемента.

В противном случае после удаления файла из файлового менеджера, этот файл не будет отображаться в содержимом.

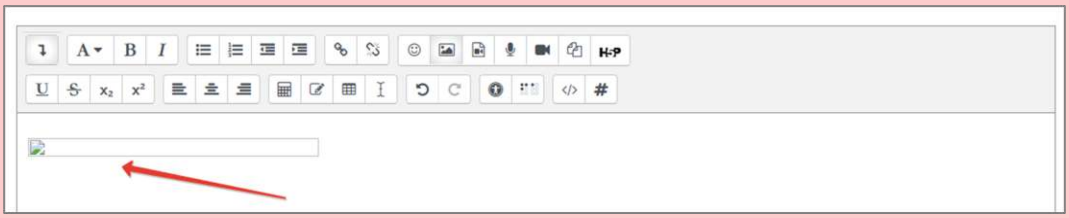


Рисунок 180. Удаленный из файлового менеджера файл

Управление вложенными файлами в визуальном редакторе TinyMCE

Если для работы в СДО Академии вы используете визуальный редактор TinyMCE, то в режиме редактирования содержимого ресурса или элемента:

1. Нажмите на кнопку «Управление вложенными файлами».

Рисунок 181. Кнопка «Управление вложенными файлами» на панели управления визуальным редактором TinyMCE

2. В открывшемся окне в поле «Файлы» вы увидите все файлы, которые были вставлены и загружены в процессе работы над содержимым данного ресурса или элемента.

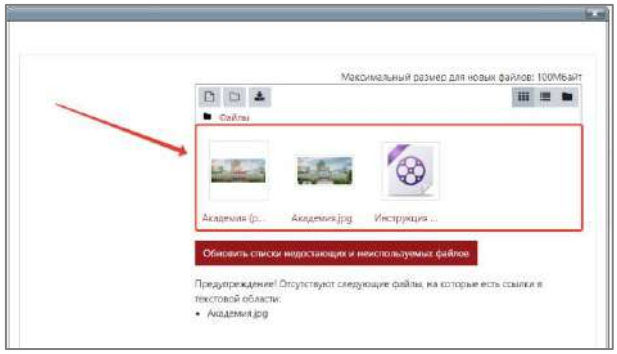


Рисунок 182. Поле «Файлы» в файловом менеджере ресурса или элемента

3. Под полем «Файлы» размещено предупреждение со списком файлов, которые на текущий момент используются в содержимом данного ресурса или элемента. Ориентируйтесь на данный список, чтобы случайно не удалить один из используемых файлов.

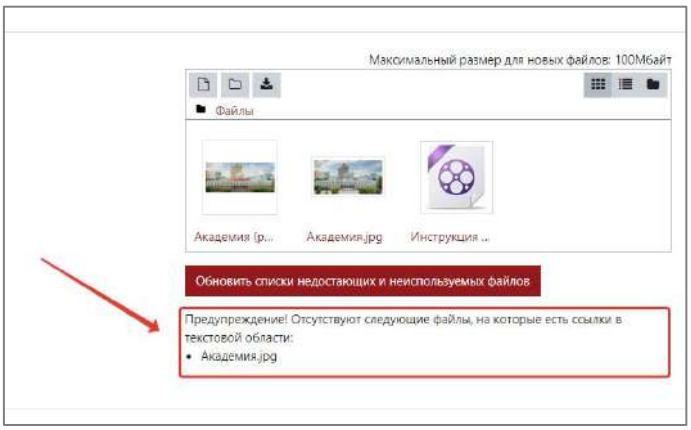


Рисунок 183. Список файлов, используемых в содержимом ресурса или элемента

4. Если вы кликните по любому из файлов, отображаемых в поле «Файлы», то в открывшемся модальном диалоговом окне вам будут доступны следующие действия:

1) быстрое обновление настроек файла (название, тип лицензии) – скорректируйте эти настройки в соответствующих полях «Название» и «Выберите лицензию», затем нажмите на кнопку «Обновление»;

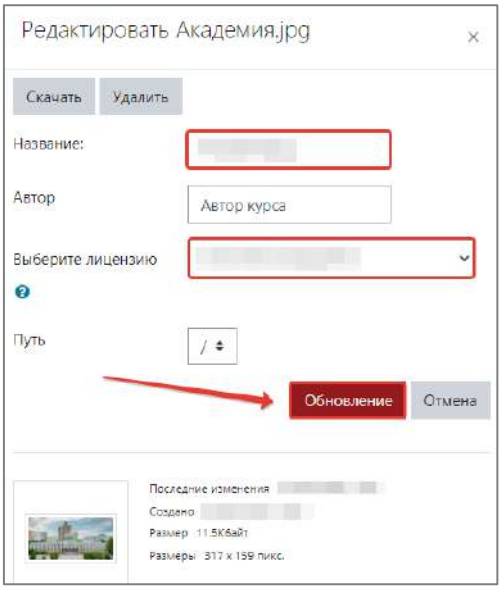


Рисунок 184. Редактирование (обновление) настроек ранее загруженного файла

2) если на вашем ПК не сохранился данный файл или вы работаете на чужом ПК, а этот файл вам оперативно нужен для иных целей, нажмите на кнопку «Скачать» и сохраните этот файл;

3) если уверены в том, что данный файл можно удалить, нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите свое решение, нажав на кнопку «ОК» в следующем диалоговом окне.

ВНИМАНИЕ!

Перед удалением файла таким способом предварительно убедитесь, что этот файл не используется в тексте данного ресурса или элемента.

В противном случае после удаления файла из файлового менеджера этот файл не будет отображаться в содержимом.

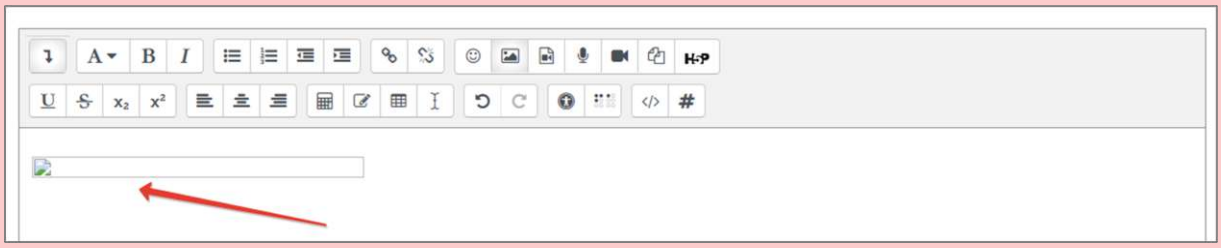


Рисунок 185. Удаленный из файлового менеджера файл

1.5. Работа с формулами. Встроенный редактор формул

ВНИМАНИЕ!

Встроенный редактор формул – это инструмент визуального редактора Atto.

Если для работы с контентом вашего электронного курса обычно вы используете редактор TinyMCE, то для работы с формулами во встроенном редакторе формул предварительно переключитесь к визуальному редактору Atto.

Информация о том, как это сделать, представлена в конспекте «Визуальный редактор», в пункте «Выбор и смена визуального редактора в настройках профиля», а также в соответствующем видео.

1. В содержимом вашего ресурса или элемента установите курсор в том месте, в котором должна быть формула, функция или уравнение.

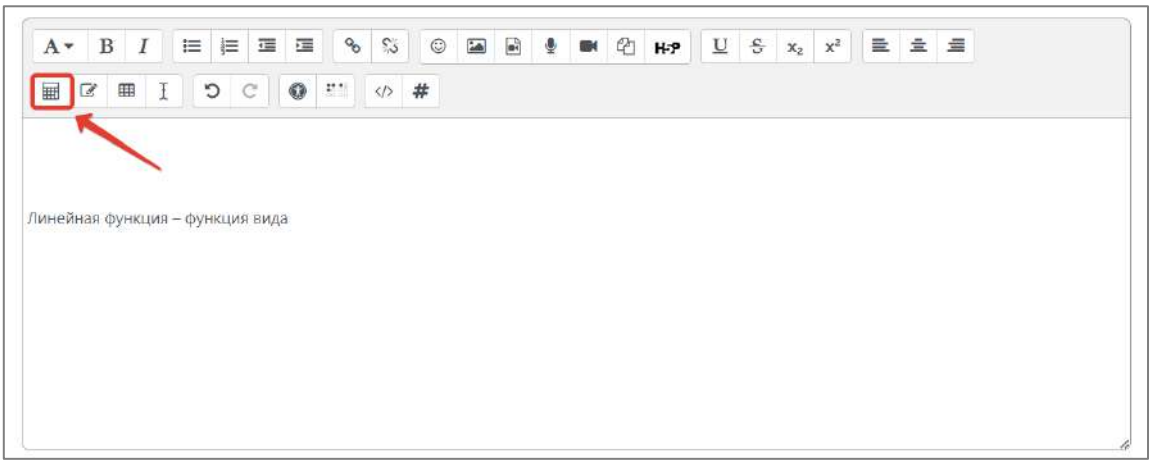


Рисунок 1. Кнопка «Редактор формул» на панели управления визуальным редактором Atto

2. В открывшемся окне редактора формул в поле для ввода напишите необходимую формулу, функцию или уравнение, используя для этого доступные на соответствующих вкладках операторы, различные стрелки, греческие буквы и иные дополнительные возможности.

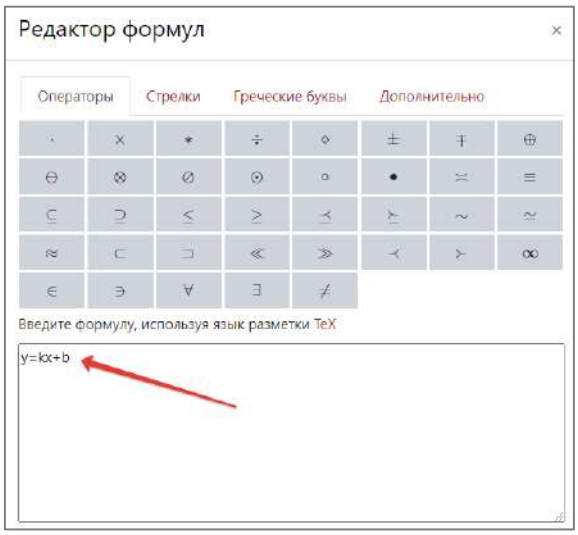


Рисунок 2. Поле для ввода формул, функций и уравнений

НА ЗАМЕТКУ

Если вы знакомы с языком разметки TeX и свободно владеете им, используйте его, напрямую прописывая в поле ввода необходимые вам формулы, функции и уравнения.

В окне предпросмотра, размещенном под полем ввода, вы сможете сразу увидеть, как формула, функция или уравнение будет отображаться в готовом виде, и при необходимости своевременно внести правки.

3. После того, как нужная вам формула (функция или уравнение) будет готова, нажмите на кнопку «Сохранить формулу».

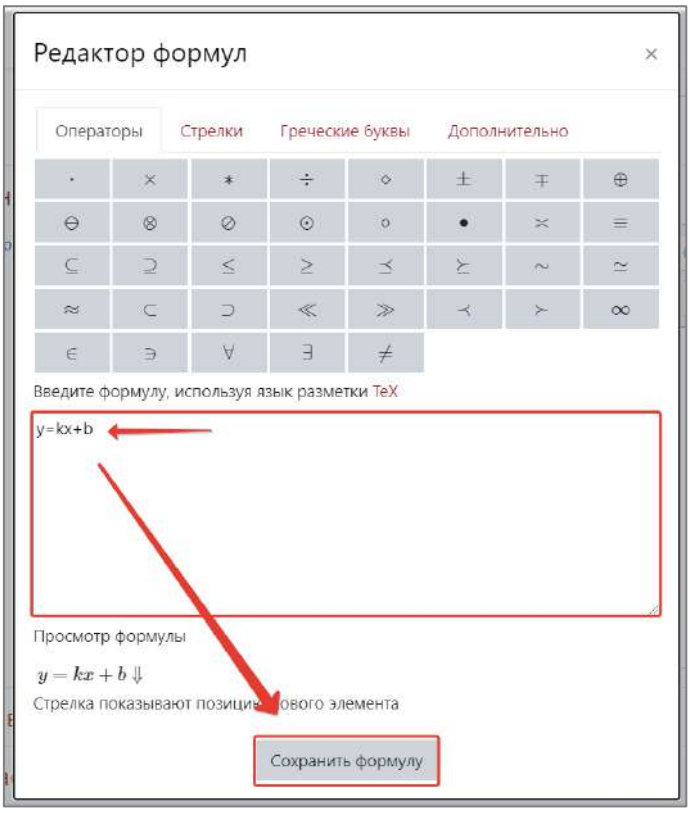


Рисунок 3. Сохранение и вставка формулы, функции или уравнения в содержимое

В СЕТИ

Если вас заинтересовала система компьютерной верстки и язык разметки TeX или вы хотите расширить или освежить свои знания, вы можете перейти по нижеприведенным ссылкам и ознакомиться с более подробной информацией:

- ✓ LaTeX;
- ✓ Математические формулы в LaTeX;
- ✓ Free online introduction to LaTeX (бесплатный онлайн-курс по LaTeX на английском языке).

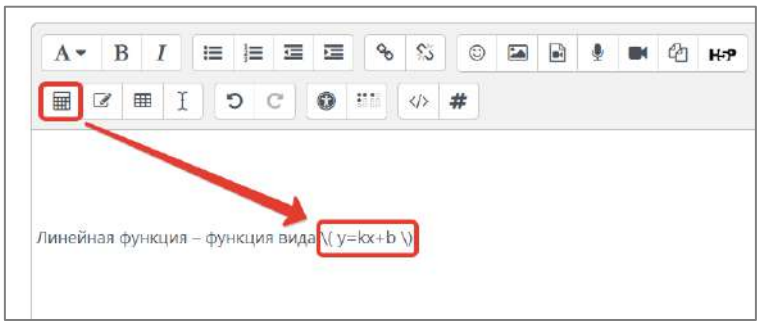


Рисунок 4. Функция, вставленная в содержимое

4. Продолжайте работу над содержимым ресурса или элемента, при необходимости добавляя в него формулы, функции и уравнения.

5. После того как закончите работу над содержимым, сохраните ресурс или элемент, над которым вы работали, в содержимое которого вставляли формулы, функции и уравнения (в нашем примере это ресурс «Страница»).

6. После сохранения ресурса или элемента все формулы, функции и/или уравнения приобретут корректный и привычный вид, существенно улучшающий визуальное качество и восприятие содержимого.

Рисунок 5. Внешний вид содержимого курса с добавленной в него формулой

1.6. Работа с формулами. Создание и вставка формулы с помощью приложения MS Word

Если операторов встроенного редактора формул недостаточно для создания необходимой вам формулы и/или вы не владеете языком разметки TeX, используйте приложение MS Word.

ВНИМАНИЕ!

Конвертер уравнений доступен только для Office 365 и Office 2019.
Несмотря на то, что формулы должны отображаться корректно, все же рекомендуется обновить версию до Office 365 или Office 2019.

После обновления версии MS Office вы можете приступить к работе с формулами.

1. Чтобы создать формулу в MS Word, выберите на ленте задач вкладку «Вставка».

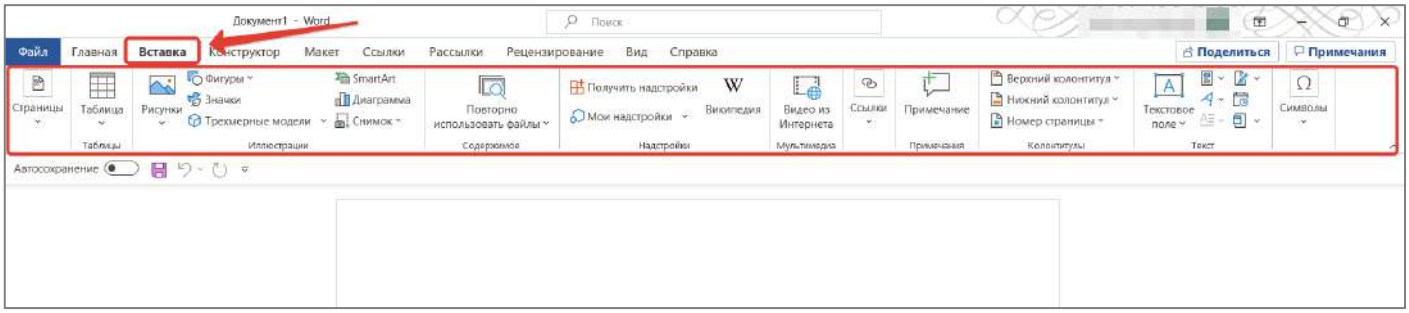


Рисунок 6. Вкладка «Вставка» на ленте задач

2. Затем в группе «Символы» кликните по команде «Уравнение».

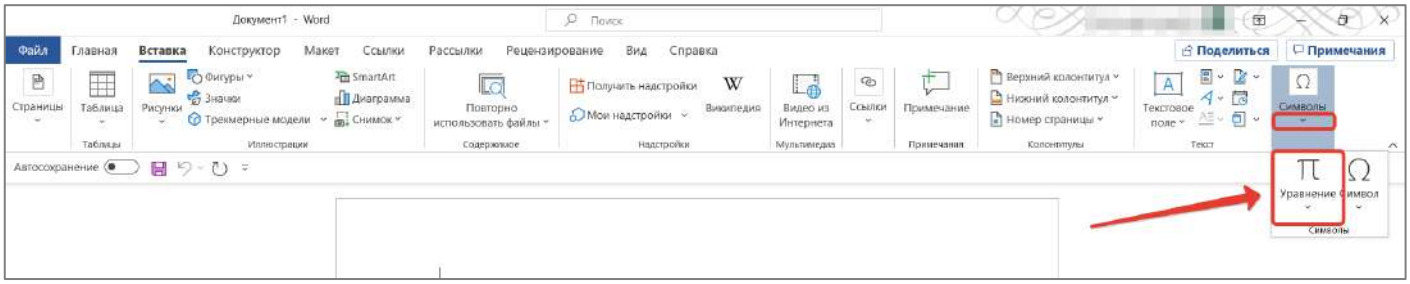


Рисунок 7. Команда «Уравнение» в группе “Символы”»

3. После этого на ленте задач появится дополнительная вкладка «Уравнение», а в рабочей области на странице – место для ввода формулы/уравнения.

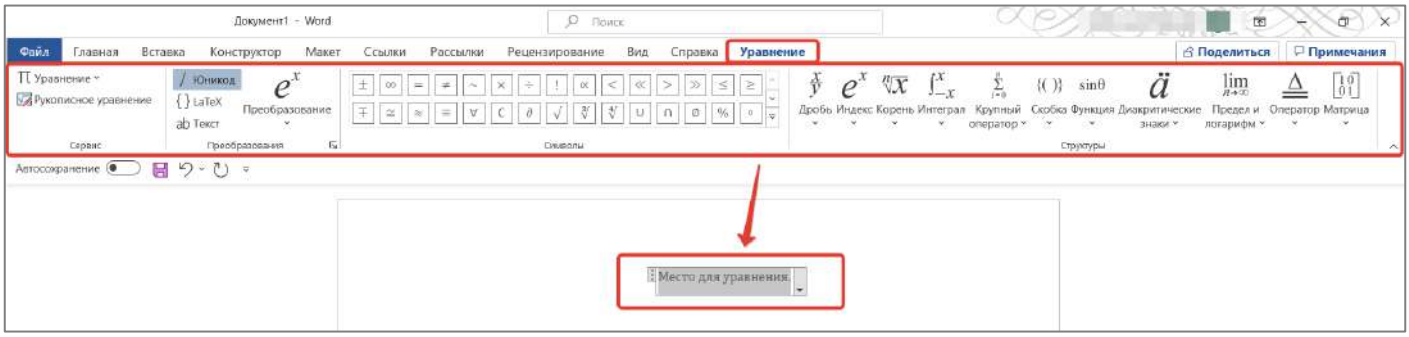


Рисунок 8. Место для ввода формулы/уравнения

4. В группе команд «Преобразования» выберите команду «Ввод уравнений в формате LaTex» (когда команда активна, она подсвечивается темно-серым).

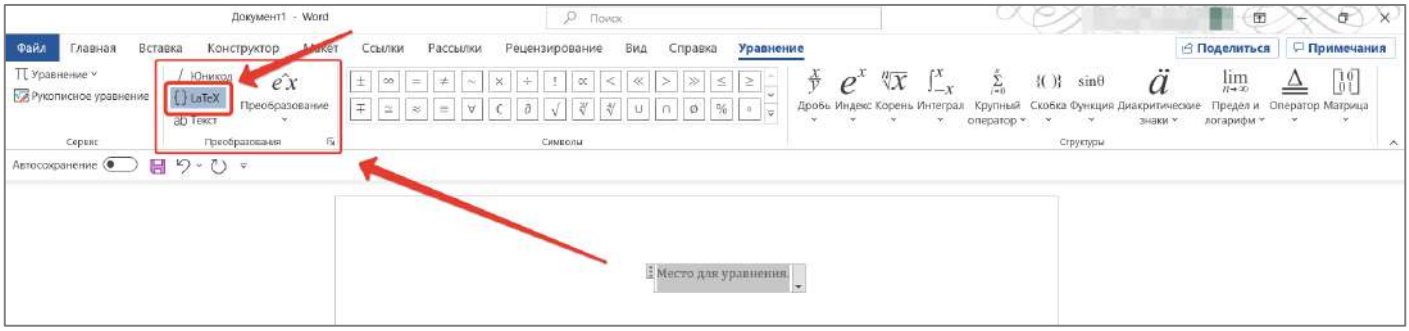


Рисунок 9. Активированная команда «Ввод уравнений в формате LaTex»

5. Здесь же, в группе команд «Преобразования», откройте окно с параметрами уравнений, кликнув на символ в правом нижнем углу.

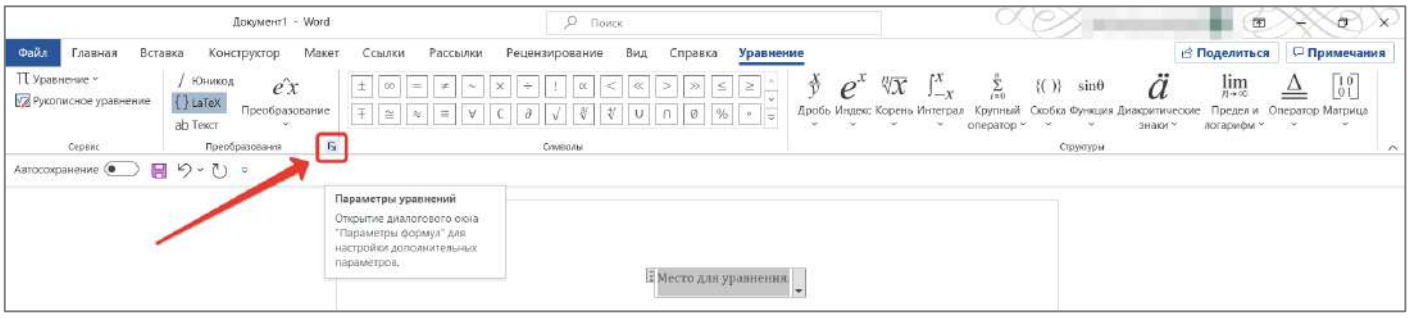


Рисунок 10. Переход к выбору и настройке Параметров уравнений

6. В диалоговом окне проверьте, что общие параметры уравнений у вас настроены так же:

1) установите галочку в пункте «Автоматически преобразовывать выражения в профессиональный формат»;

2) установите маркер в пункте «Копировать линейный формат в буфер обмена как обычный текст»;

3) остальные настройки можно оставить по умолчанию;

4) нажмите на кнопку «ОК».

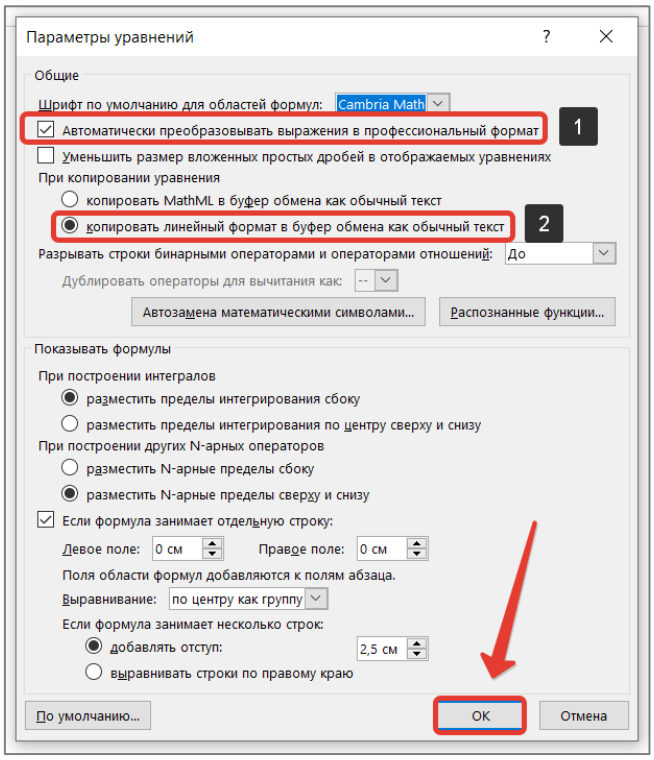


Рисунок 11. Параметры уравнений

7. Используя различные команды для вставки символов и структур, напишите уравнение или формулу в поле для ввода.

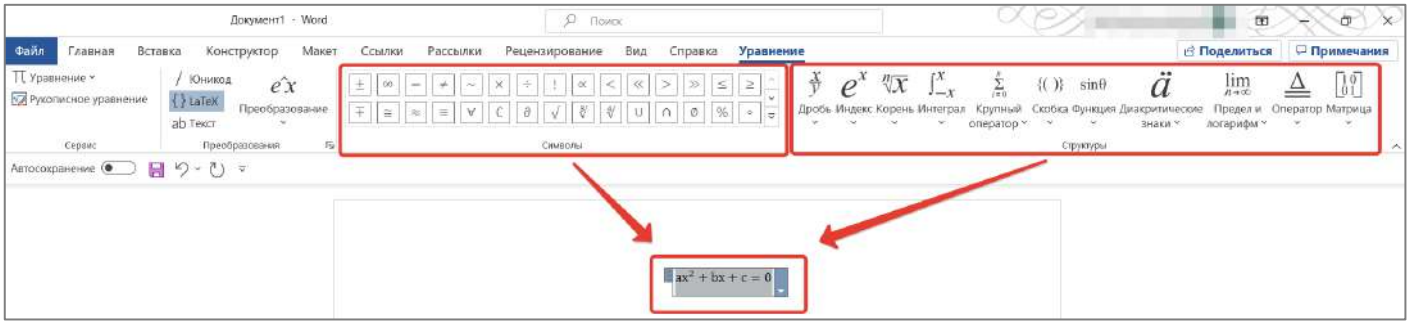


Рисунок 12. Формула/уравнение, написанное в редакторе Word

8. Выделите вашу формулу, функцию или уравнение и скопируйте в буфер обмена.

9. Перейдите в СДО Академии к тому элементу или ресурсу, в который планируете вставить формулу, – данный элемент или ресурс должен быть предварительно открыт в режиме редактирования.

10. В визуальном редакторе установите курсор в то место текста, в которое вы планируете вставить формулу или уравнение, затем откройте редактор формул.

ВНИМАНИЕ!

Встроенный редактор формул – это инструмент визуального редактора Atto.

Если для работы с контентом вашего электронного курса обычно вы используете редактор TinyMCE, то для работы с формулами во встроенном редакторе формул предварительно переключитесь к визуальному редактору Atto.

Информация о том, как это сделать, представлена в конспекте «Визуальный редактор», в пункте «Выбор и смена визуального редактора в настройках профиля», а также в соответствующем видео.

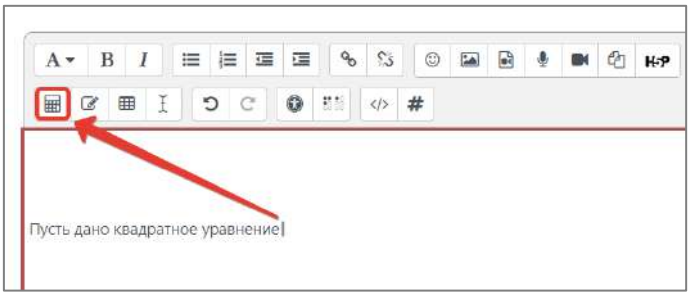


Рисунок 13. Кнопка перехода в редактор формул

11. В открывшемся окне редактора формул, в поле для ввода вставьте скопированную формулу или уравнение, затем нажмите на кнопку «Сохранить формулу».

ВНИМАНИЕ!

Для вставки формулы, функции или уравнения, предварительно скопированного в буфер обмена, в содержимое любого ресурса или элемента в вашем электронном курсе используйте соответствующее сочетание горячих клавиш.
Информация о них представлена в конспекте «Сочетания горячих клавиш».

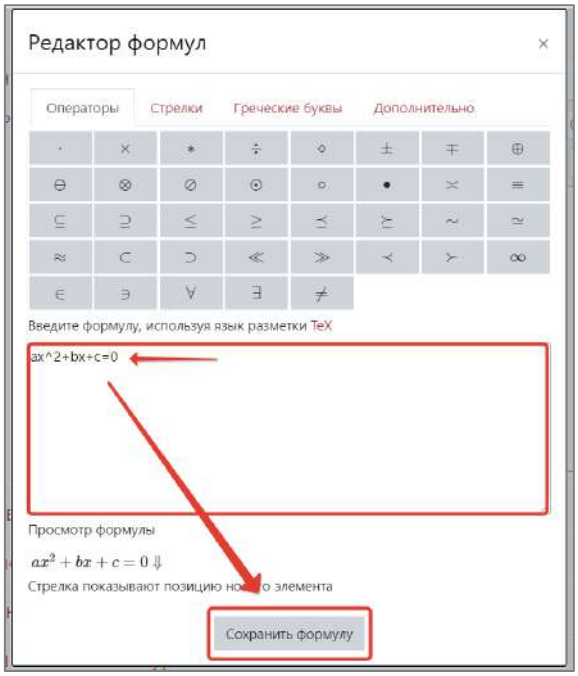


Рисунок 14. Добавление формулы/уравнения в содержание

12. Продолжите работу над содержимым, при необходимости добавляя в него уравнения и формулы.

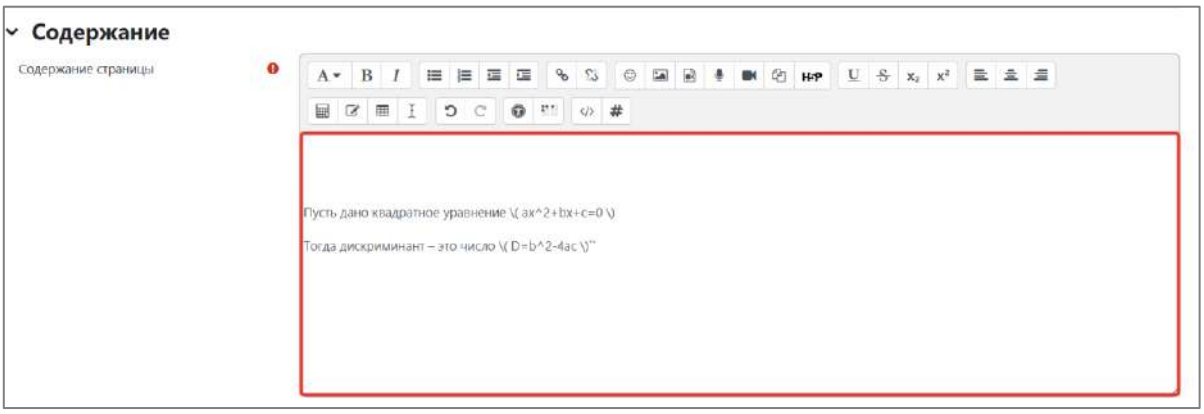


Рисунок 15. Добавленная в содержание формула

13. После того как закончите работу над содержанием, сохраните элемент или ресурс, над которым вы работали, в который добавляли формулы и уравнения (в нашем примере это ресурс «Страница»).

14. После сохранения ресурса или элемента все формулы, функции и/или уравнения приобретут корректный и привычный вид, существенно улучшающий визуальное качество и восприятие содержимого.

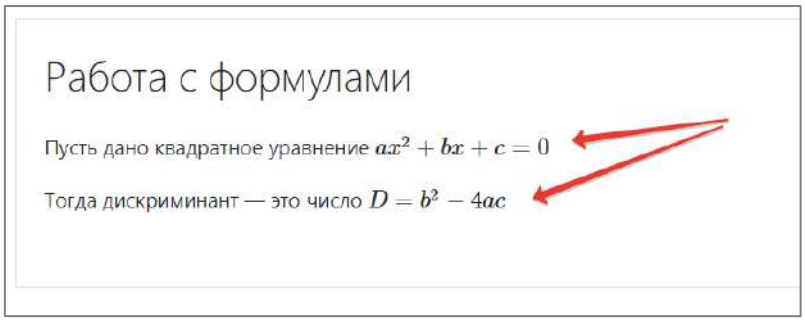


Рисунок 16. Внешний вид содержимого курса с добавленными в него формулами

Тема 2. Начало работы с курсом

2.1. Режим редактирования в электронном учебном курсе и переключение к иным ролям

1. Откройте электронный учебный курс, который необходимо наполнить учебными материалами или отредактировать материалы, ранее размещенные в нем.

2. Для включения/выключения режима редактирования необходимо кликнуть по переключателю, размещенному в правом верхнем углу на странице курса.

Рисунок 186. Переключатель включения/отключения режима редактирования

НА ЗАМЕТКУ

В процессе работы над материалами курса вы можете посмотреть и проверить, как для обучающегося выглядят ваш курс и размещенные вами учебные материалы.

Для этого:

1. В правом верхнем углу рядом с вашими личными данными разверните список и выберите пункт «Переключиться к роли…»

Рисунок 187. Переход к выбору и переключению роли

2. Выберите необходимую вам роль из числа доступных, нажав на соответствующую кнопку.

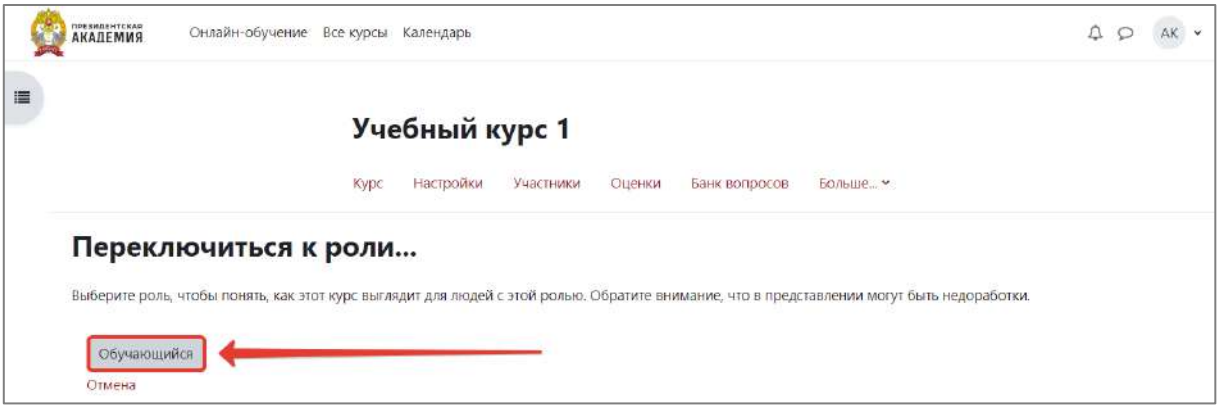


Рисунок 188. Выбор роли для переключения к ней

3. Для того, чтобы вернуться к вашей обычной роли в правом верхнем углу рядом с вашими личными данными разверните список и выберите пункт «Вернуться к моей обычной роли»

Рисунок 189. Возврат к обычной роли

2.2. Структура электронного курса в СДО

Прежде чем приступить в СДО к формированию контента электронного учебного курса по дисциплине, необходимо определиться с его структурой и согласовать её между собой, если на этом электронном курсе планируется работа нескольких авторов и преподавателей.

ВНИМАНИЕ!

На практике нередки случаи, когда кто-то из авторов курса по причине отсутствия предварительного согласования друг с другом структуры курса, удаляет материалы, размещенные другим автором или авторами.

Ситуация может значительно усугубиться, если по причине отсутствия предварительного согласования структуры и контента курса были удалены элементы для проведения контроля знаний (тесты и задания), так как в этом случае предоставленные обучающимися работы и полученные ими оценки восстановить уже не удастся.

В процессе разработки структуры электронного курса и реализации учебного процесса с применением ДОТ рекомендуется придерживаться рабочей программы дисциплины (далее РПД), то есть — одна тема или один модуль дисциплины соответствует одной теме электронного курса в СДО.

Соответственно, в рамках одной темы электронного курса в СДО рекомендуется размещать все учебные материалы, а также материалы для проведения контроля знаний, необходимые для освоения этой темы или модуля дисциплины.

На рисунке ниже представлен пример корректного формирования структуры курса: темы курса соответствуют темам, обозначенным в РПД, все необходимые учебные материалы и материалы для проведения контроля знаний размещены в рамках соответствующих тем, все необходимые для проведения аттестации материалы вынесены в отдельный раздел — «Итоговый контроль».

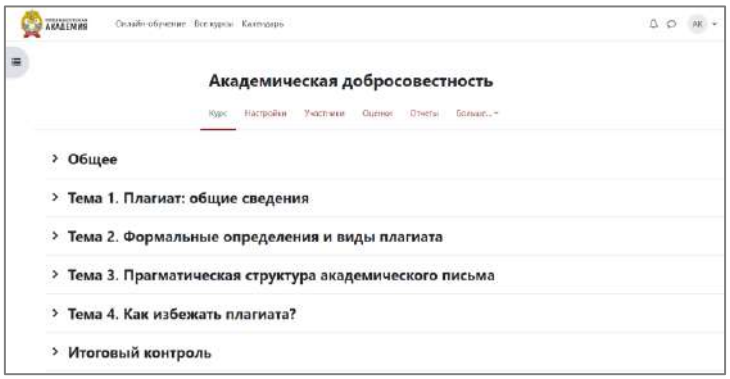


Рисунок 190. Пример корректно сформированной структуры электронного учебного курса

Некорректно для размещения одной лекции или проведения практического занятия создавать отдельную тему в рамках курса в СДО. На рисунке ниже представлен пример такого формирования структуры.

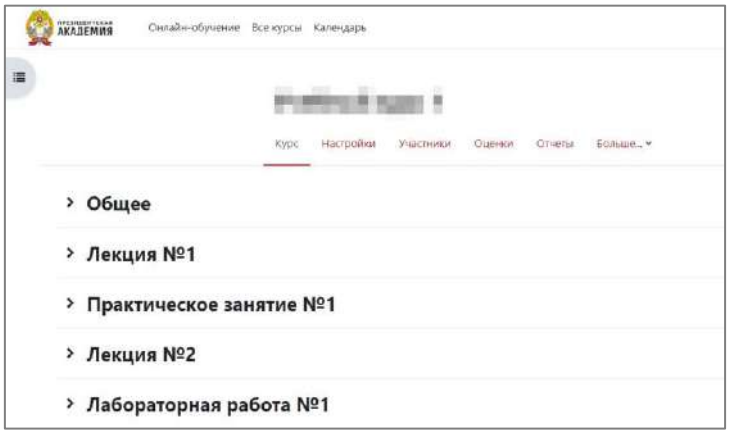


Рисунок 191. Пример некорректно сформированной структуры курса

Несмотря на кажущуюся подробность и удобство, подобная структура «утяжеляет» электронный курс, вносит путаницу и на самом деле усложняет поиск необходимой информации

в нём, особенно если в рамках этого электронного курса работают несколько разных групп и авторов и/или преподавателей.

Кроме того, в СДО установлен лимит на количество тем, которые можно создать в структуре одного электронного курса. По достижении этого лимита вы больше не сможете добавлять в него новые темы, и вам придётся тратить дополнительное время на изменение структуры вашего электронного курса, что в свою очередь может вызвать путаницу у обучающихся и иных сотрудников подразделения, записанных на этот курс.

ВНИМАНИЕ!

Резюмируя вышесказанное, подведём итог, что переходить к формированию электронного учебного курса и его контента следует и рекомендуется только после того, как определена и согласована его общая структура.

Оглавление курса

В левой части любого электронного курса имеется его оглавление.

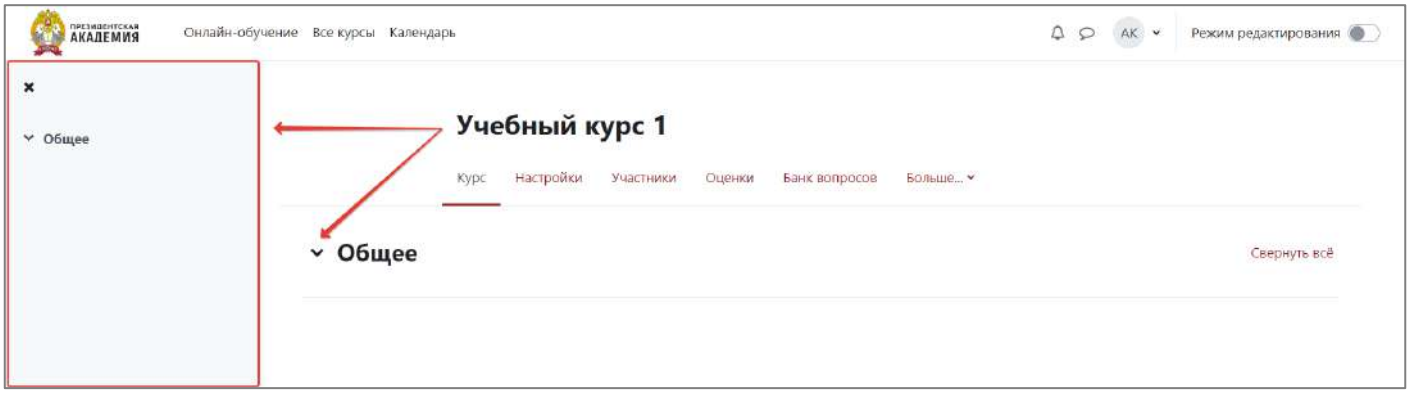


Рисунок 192. Оглавление в только что созданном курсе, еще не наполненном материалами

По мере формирования структуры курса все учебные ресурсы и элементы, размещенные в нем, также будут отображаться в его оглавлении.

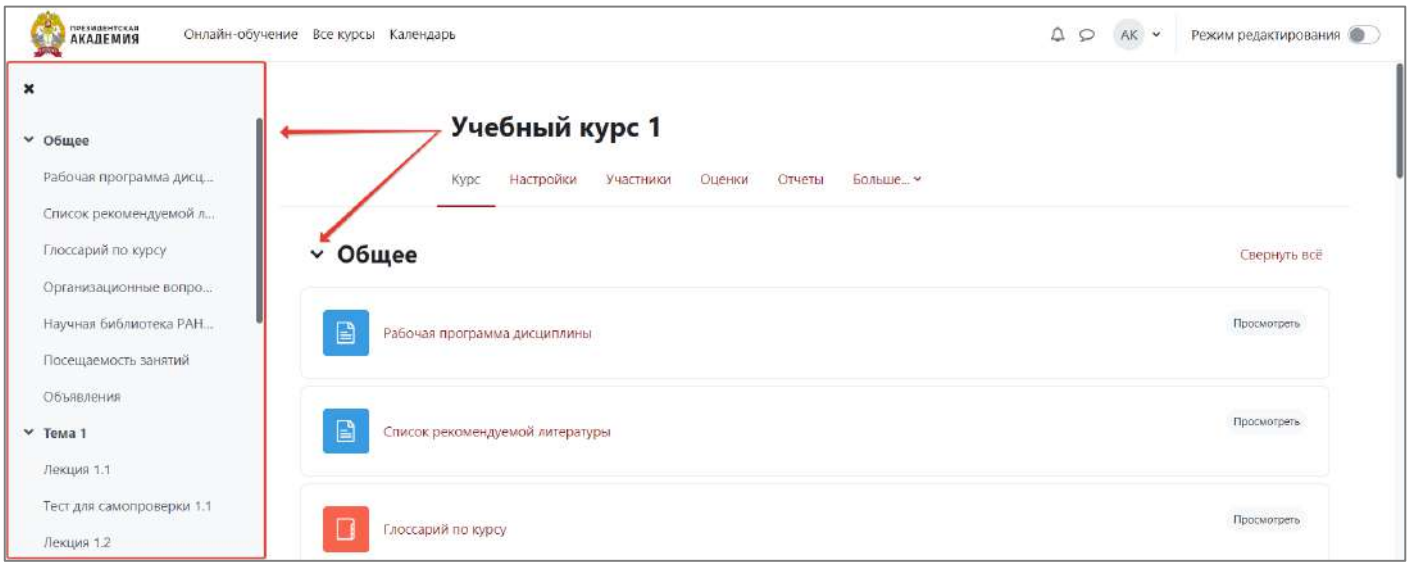


Рисунок 193. Оглавление курса, наполненного учебными материалами

Оглавление курса можно закрыть и открыть при необходимости, кликнув по переключателю в левом верхнем углу.

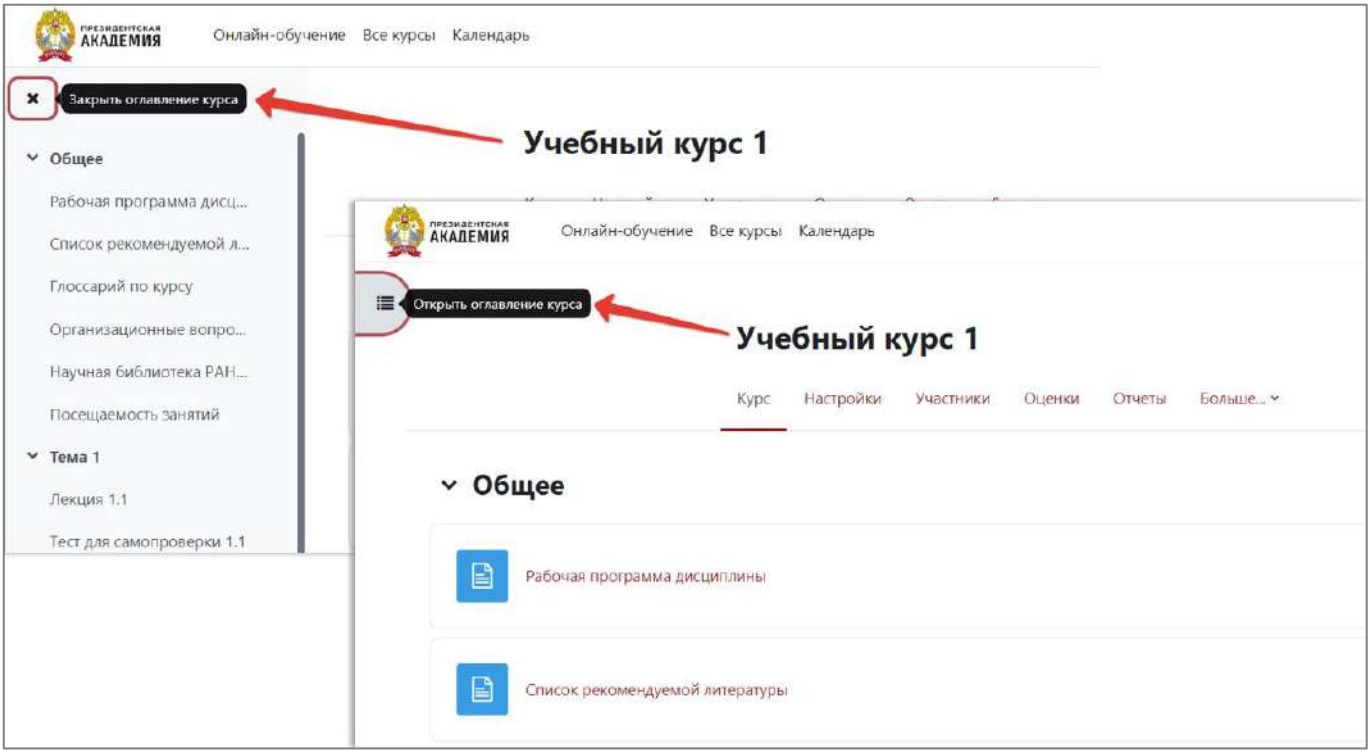


Рисунок 194. Переключатель для закрытия/открытия оглавления курса

Важной особенностью оглавления курса является то, что из него можно напрямую открыть нужный учебный материал, (например лекцию, задание или тест), не разворачивая при этом непосредственно темы курса и не листая всю страницу.

Также при необходимости темы в оглавлении курса можно сворачивать и разворачивать, просто кликнув по их наименованию.

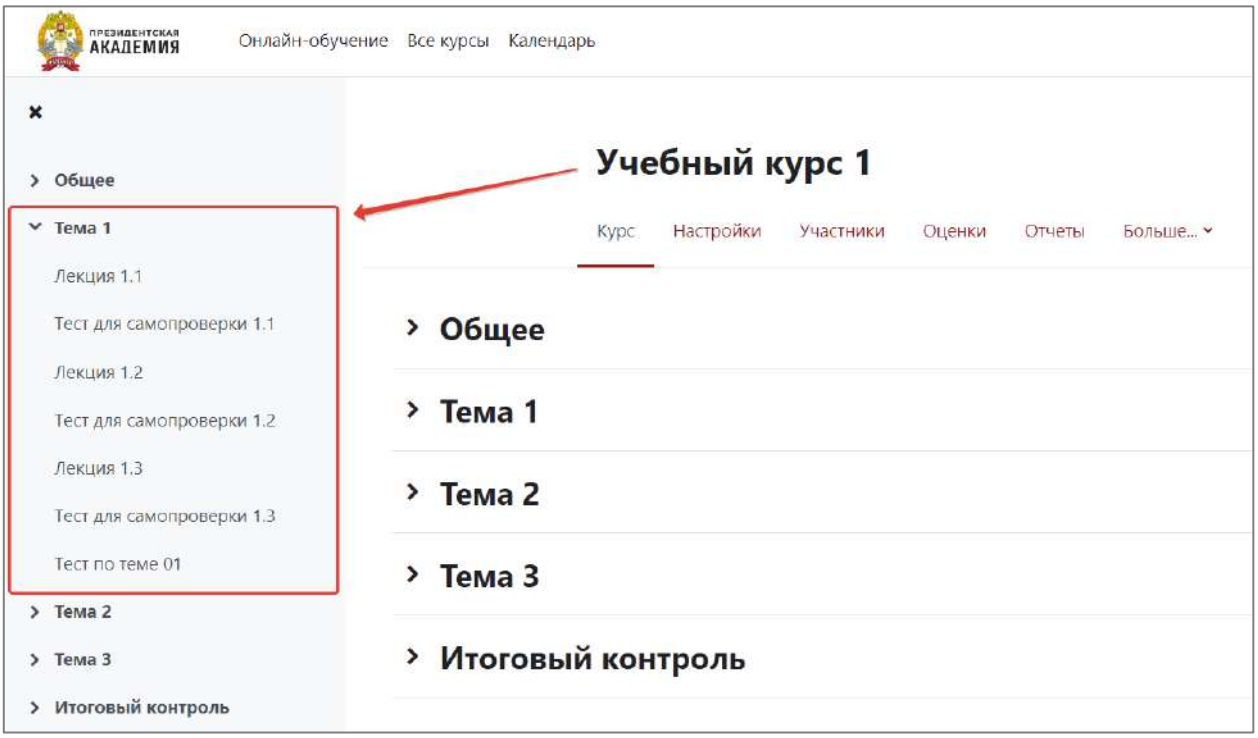


Рисунок 195. «Тема 1» в оглавлении развернута, тогда как остальные темы в оглавлении свернуты. При этом все темы непосредственно в курсе свернуты полностью

Для обучающихся в оглавлении курса рядом с учебными материалами будут отображаться соответствующие цветные маркеры (зеленые точки и красные крестики), в случае выполнения или невыполнения необходимых условий, если они были установлены автором данного курса.

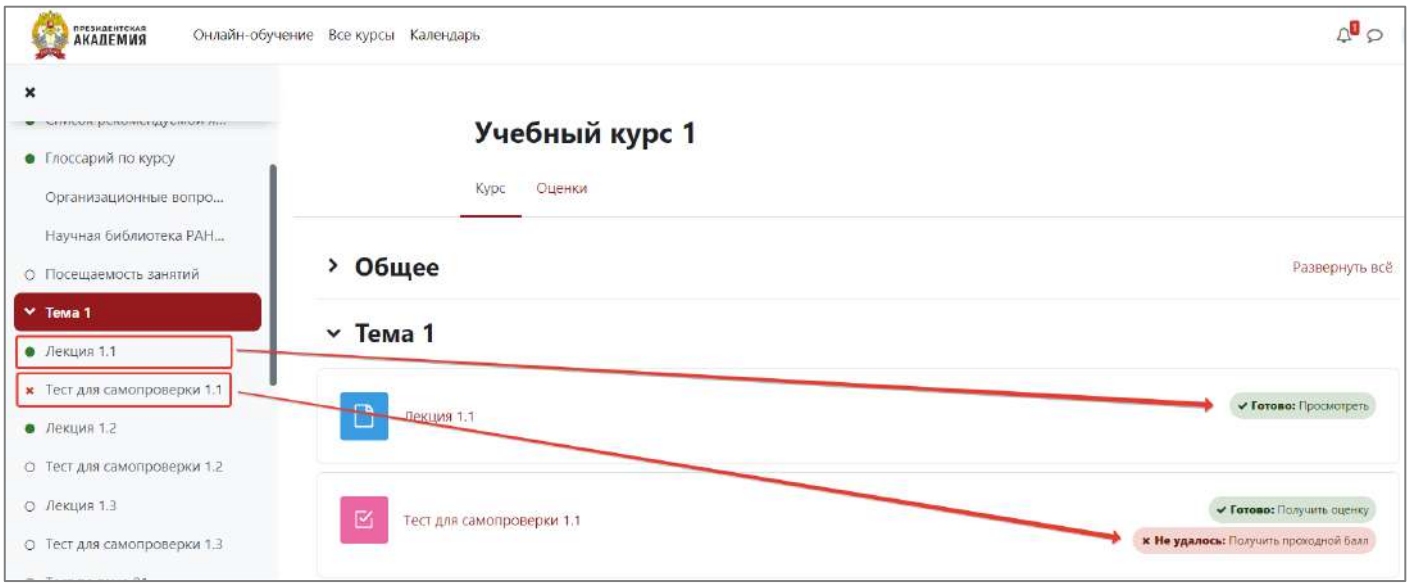


Рисунок 196. Пример внешнего вида оглавления и маркеров выполнения условий, установленных автором, как они отображаются у обучающегося

Раздел «Общее» в электронном учебном курсе

Все новые электронные учебные курсы в СДО Академии по умолчанию создаются только с одной секцией — разделом «Общее» (в верхней части курса).

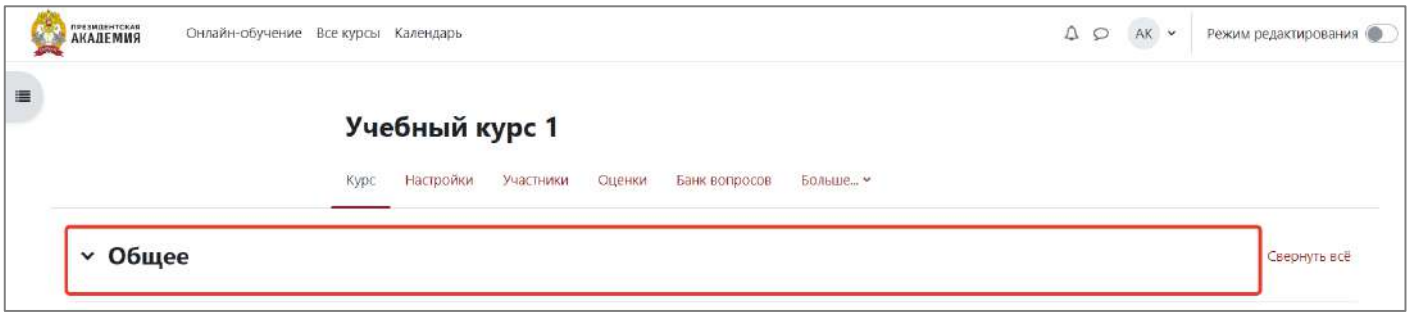


Рисунок 197. Новый электронный учебный курс, еще не наполненный никакими материалами, с одной секцией «Общее» в верхней части курса (выделена красной рамкой)

После подключения к курсу учебных групп в разделе «Общее» автоматически формируются ссылки для перехода в MS Teams для проведения онлайн-занятий.

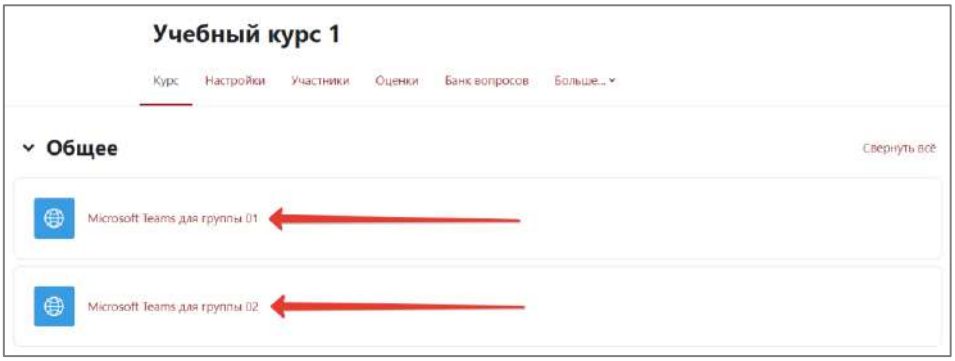


Рисунок 198. Автоматически сформированные в курсе ссылки для перехода в MS Teams и проведения онлайн-занятий

ВНИМАНИЕ!

Если на ваш электронный учебный курс записано большое количество учебных групп, чтобы не перегружать раздел «Общее» большим количеством автоматически сформированных для этих групп ссылок, затрудняющем навигацию по курсу и увеличивающим время на прокрутку страницы курса, допускается и рекомендуется под разделом «Общее» создать в курсе отдельную тему, например «Проведение онлайн занятий в MS Teams» и перемесить в эту тему все сформированные ссылки.

Включите режим редактирования, чтобы начать работу со структурой и контентом курса.

Рисунок 199. Новый электронный учебный курс при включенном режиме

В разделе «Общее» вы можете разместить информационный форум, в котором сможете публиковать различные важные сообщения и напоминания для обучающихся. Создайте в этом же форуме дополнительную ветку, в которой обучающиеся смогут оставлять свои вопросы, связанные с организационными или учебно-методическими моментами в ходе изучения данного электронного курса.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о том, как создать и настроить в электронном учебном курсе элемент «Форум», а также о том, как организовать на форуме работу с обучающимися, представлена в теме «Организация и методы консультационной и методической поддержки»

Кроме этого, если для вас важно сделать процесс фиксации посещаемости онлайн- или аудиторных занятий максимально прозрачным для всех обучающихся группы/групп, записанных на курс, вы можете разместить в этом разделе элемент «Задание» для оценки работы обучающегося вне СДО Академии.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о том, как создать и настроить в электронном учебном курсе элемент «Задание» для оценки и учета работы обучающегося вне СДО представлена в теме «Создание и размещение в курсе задания» — в соответствующем видео и прилагающемся к нему конспекте.

Или, если оценивание посещаемости занятий не включено в балльно-рейтинговую шкалу дисциплины и не учитывается при формировании итоговой оценки за курс, то для простой отметки факта посещения занятий вы можете разместить гиперссылку на таблицу (ведомость) посещаемости, размещенную в облачном хранилище и обновляемую сразу или в ближайшее время после проведения занятия.

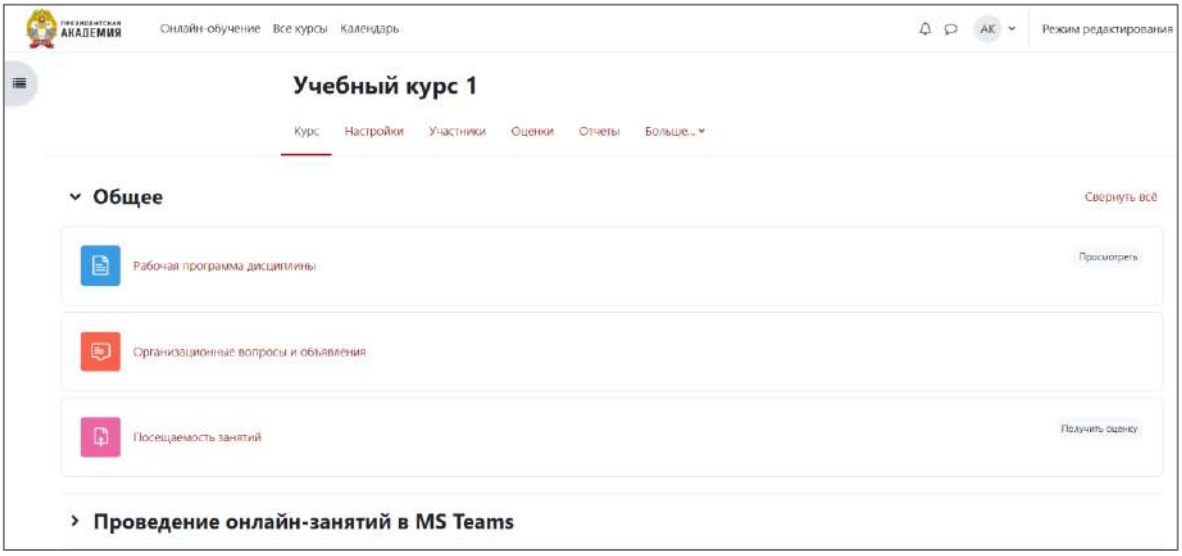


Рисунок 200. Пример сформированного контента в разделе «Общее», при этом ссылки для проведения онлайн-занятий были перемещены в отдельный, свернутый для экономии места на странице, раздел/тему курса «Проведение онлайн-занятий в MS Teams»

Вариантов организации контента в разделе курса «Общее» довольно много, важно не перегрузить его излишним количеством ресурсов и/или элементов.

Изменение количества, скрытие и выделение тем в курсе

В процессе работы над структурой вашего электронного курса вы можете в любое время корректировать количество тем в нем.

Включите режим редактирования, если он был выключен.

Добавление новой темы

1. Кликните по ссылке «Добавить темы» под секцией «Общее», если в электронном курсе еще не была добавлена ни одна тема, или под любой другой темой курса, сразу после которой необходимо создать новую тему.

   Добавленная тема сразу отобразится в курсе, и ей автоматически будет присвоен порядковый номер.

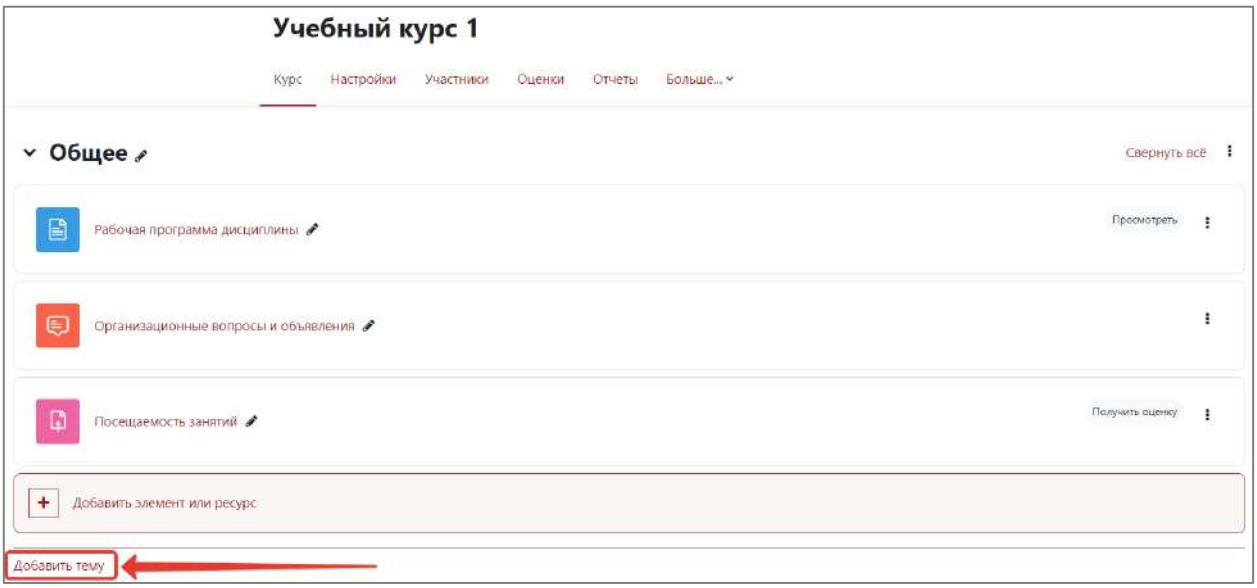


Рисунок 201. Добавление новой темы после секции «Общее»

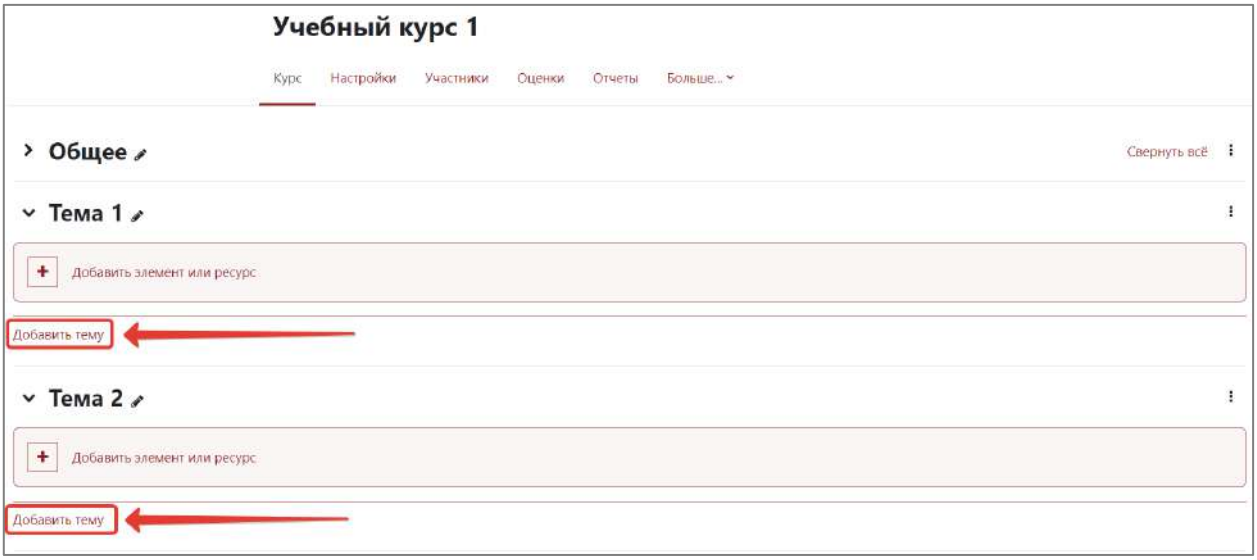


Рисунок 202. Добавление новой темы после любой другой темы из числа созданных в этом курсе ранее

Удаление темы

Напротив наименования темы, которую необходимо удалить, кликните по пиктограмме «три точки» и из выпадающего списка выберите пункт «Удалить тему»

Рисунок 203. Удаление темы

ВНИМАНИЕ!

Если в теме ранее были размещены какие-либо учебные материалы, при удалении темы они будут удалены вместе с ней. Будьте осторожны!
Если эти материалы вам нужны, предварительно переместите их в другую тему курса.

Скрытие темы

В процессе работы над курсом, если вы посчитаете, что тема недостаточно готова для обучающихся (размещены не все материалы или они требуют доработки), или по каким-то иным причинам вы можете скрыть ее, выбрав пункт «Скрыть тему».

Рисунок 204. Скрытие темы курса

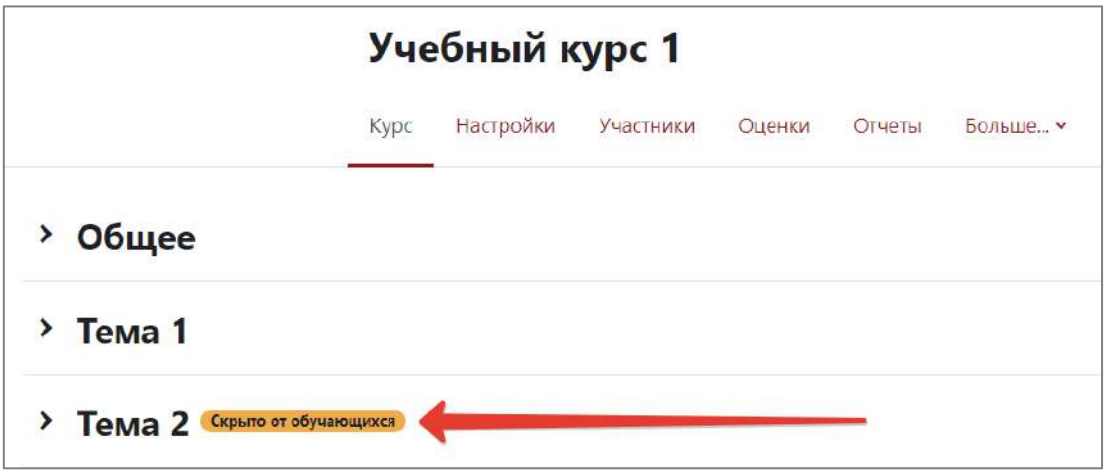


Рисунок 205. Внешний вид скрытой в курсе темы

Выделение темы

Если вам необходимо выделить тему из списка тем в курсе (наиболее важную или текущую на данный момент по расписанию занятий), вы можете выделить ее, выбрав пункт «Выделить».

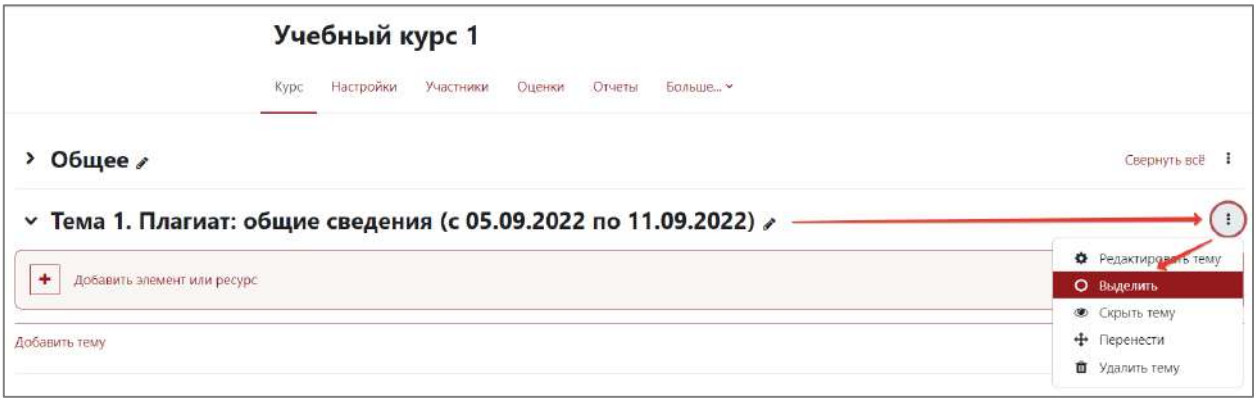


Рисунок 206. Выделение темы курса

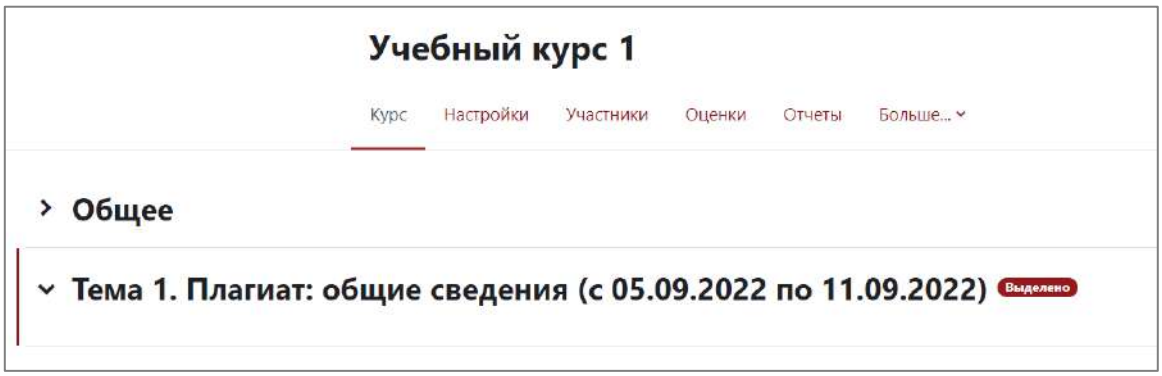


Рисунок 207. Выделенная тема

Редактирование и настройки тем курса

Изменение или корректировка наименования темы

Чтобы просто изменить название темы или любого другого учебного ресурса или элемента, включите режим редактирования в курсе, если он выключен.

1. Кликните по пиктограмме «Карандаш» рядом с названием темы.

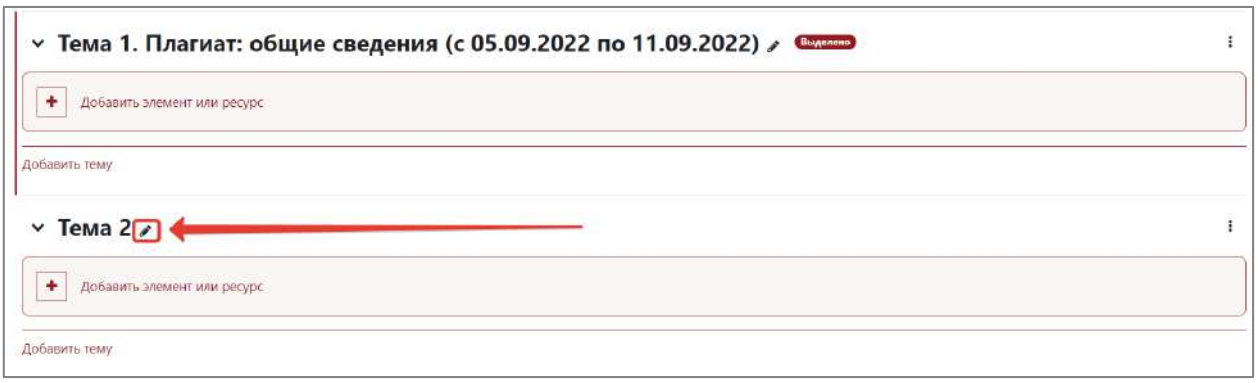


Рисунок 208. Быстрая корректировка наименования

2. В поле ввода текста введите (или измените на необходимое вам) название темы.

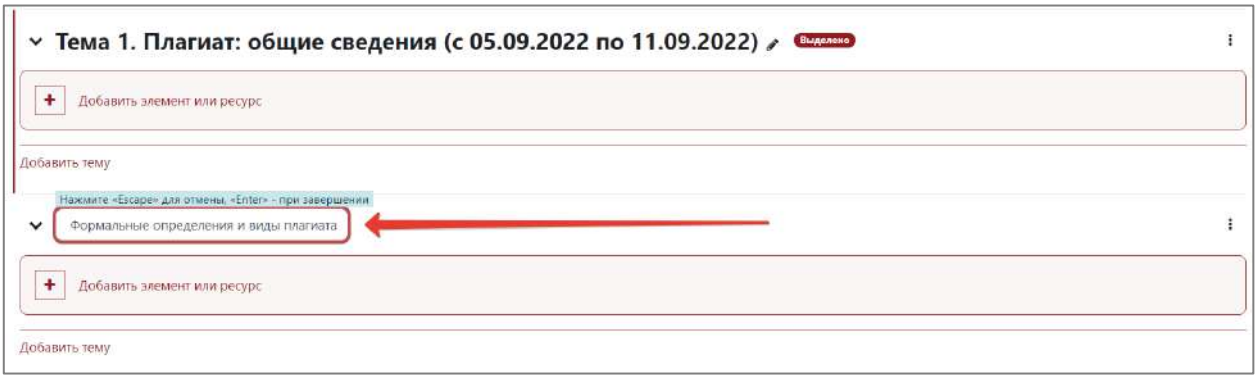


Рисунок 209. Именение наименования темы

3. Для сохранения нового названия нажмите на клавиатуре клавишу <Enter>, для отмены изменений — клавишу <Esc>.

Настройки темы курса

При необходимости можно задать более гибкие настройки тем курса:

1. Напротив наименования темы, которую необходимо удалить, кликните по пиктограмме «три точки» и из выпадающего списка выберите пункт «Удалить тему»

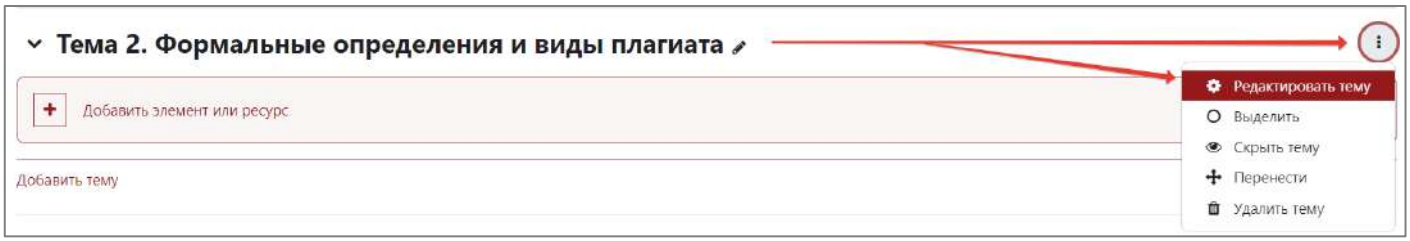


Рисунок 210. Переход к редактированию настроек темы

2. На открывшейся странице вы можете:

1) в разделе «Основные», в поле «Название секции» при необходимости скорректировать наименование темы;

2) в разделе «Основные», в поле «Описание» можно написать небольшой текст, рассказывающий обучающимся о дальнейшей деятельности в рамках этого раздела (темы) курса. Текст, который вы введете в данном поле, будет отображаться на странице курса под наименованием темы.

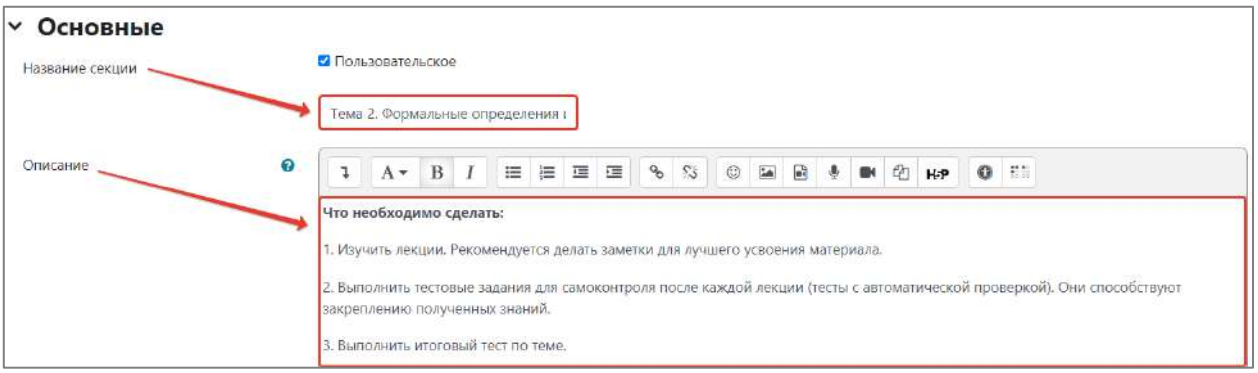


Рисунок 211. Редактирование наименования и описания темы

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для форматирования описания темы вы можете использовать инструменты встроенного визуального редактора, о которых мы подробно написали в соответствующем конспекте «Визуальный редактор».

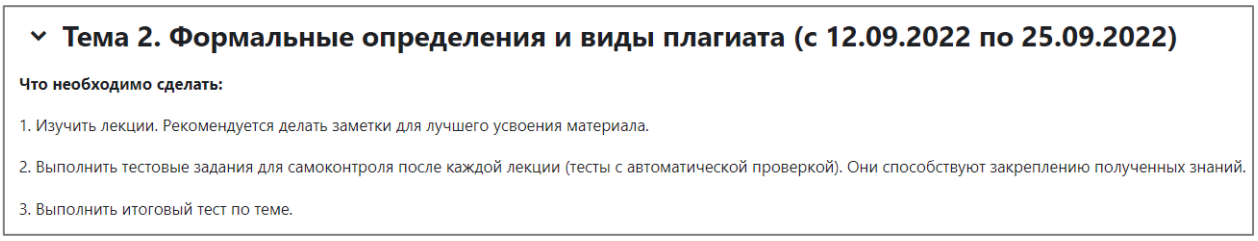


Рисунок 212. Внешний вид темы курса

НА ЗАМЕТКУ

В наименовании темы или в ее описании рекомендуется также писать даты ее изучения. Это поможет обучающимся лучше ориентироваться в курсе (не только по темам, но и по срокам их изучения и дедлайнам).

3) в разделе «Ограничение доступа» вы можете при необходимости задать различные условия ограничения доступа к данной теме.

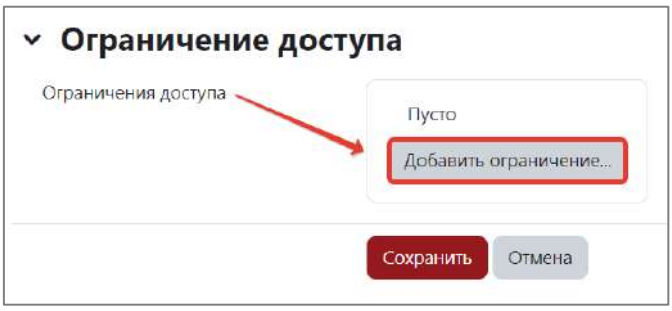


Рисунок 213. Переход к выбору ограничения доступа

НА ЗАМЕТКУ

Раздел «Ограничение доступа» не является обязательным, поэтому вы можете не заполнять его. В этом случае тема курса будет доступна обучающимся с момента её создания.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке ограничений доступа к различным элементам курса вы можете ознакомиться в соответствующем видео, представленном в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса», а также в прилагаемом к нему конспекте.

2.3. Ресурсы и элементы курса. Базовые понятия

Для формирования контента курса вы можете использовать различные учебные материалы.

От того, в каком виде и формате данные материалы будут представлены в вашем электронном курсе, будут зависеть структура курса в СДО, удобство его прохождения для обучающихся, а также удобство формирования различных отчетов и статистики для вас и иных сотрудников подразделения, осуществляющих учебный процесс и/или мониторинг учебного процесса в данном курсе.

В рамках курсов в СДО существуют две основные группы для представления материалов курса: ресурсы и элементы.

Ресурсы курса

Это так называемые статичные материалы курса, которые автор курса и преподаватели могут использовать для поддержки учебного процесса, например, для размещения различных файлов (документов, конспектов лекций, презентаций) или ссылок на внешние информационные ресурсы.

Элементы курса

Так называемые интерактивные типы представлений учебных материалов, которые требуют в рамках курса активного участия и взаимодействия обучающегося с преподавателем и другими участниками курса, например различные задания, тесты, опросы, форумы, чаты.

Иными словами, обучающийся должен не просто открыть и посмотреть статичный материал (как в случае с ресурсами курса), но также должен выполнить иные действия, например, загрузить выполненное задание, пройти тест, написать сообщение на форуме или пройти опрос.

Для того, чтобы выбрать необходимое вам представление для размещения учебного материала:

1. Включите режим редактирования.

2. Затем кликните по плашке «**+** Добавить элемент или ресурс».

Рисунок 214. Переход к добавлению элементов и ресурсов курса

3. По умолчанию в открывшемся окне, на вкладке «Все» отображаются все доступные типы представлений для материалов.

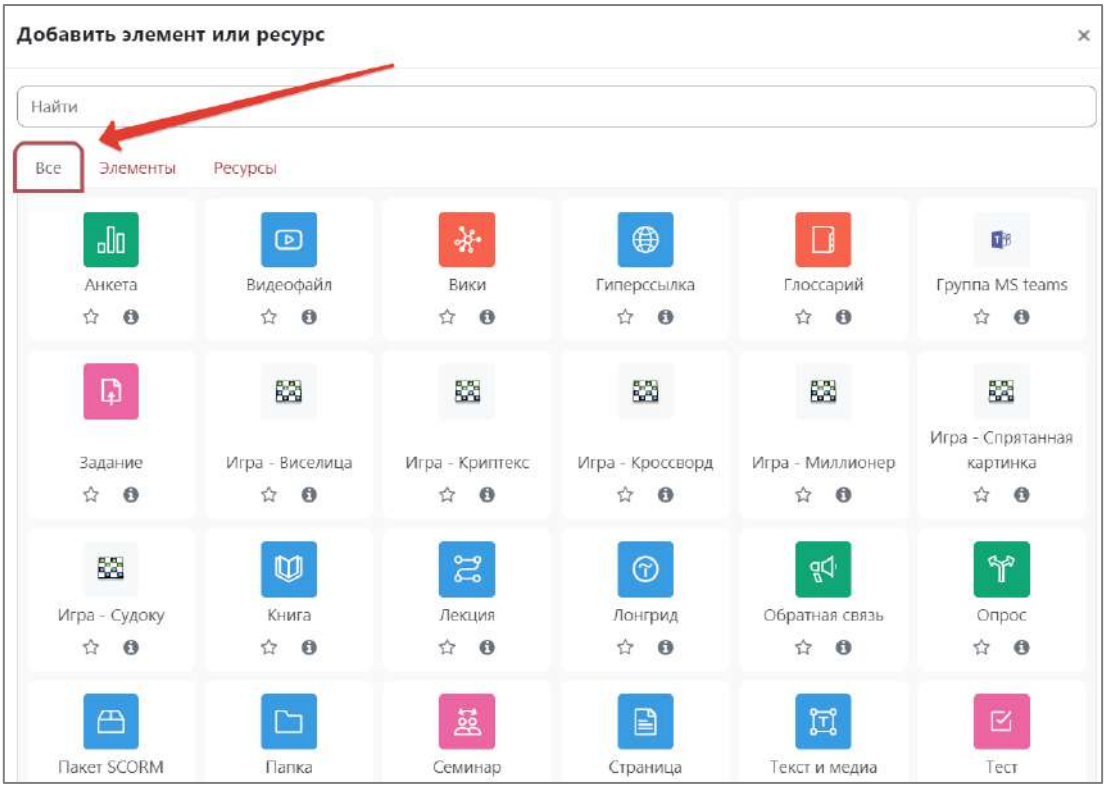


Рисунок 215. Все типы представлений для размещения материалов курса

Для удобства поиска нужного ресурса или элемента вы можете перейти на соответствующую вкладку «Элементы» или «Ресурсы»:

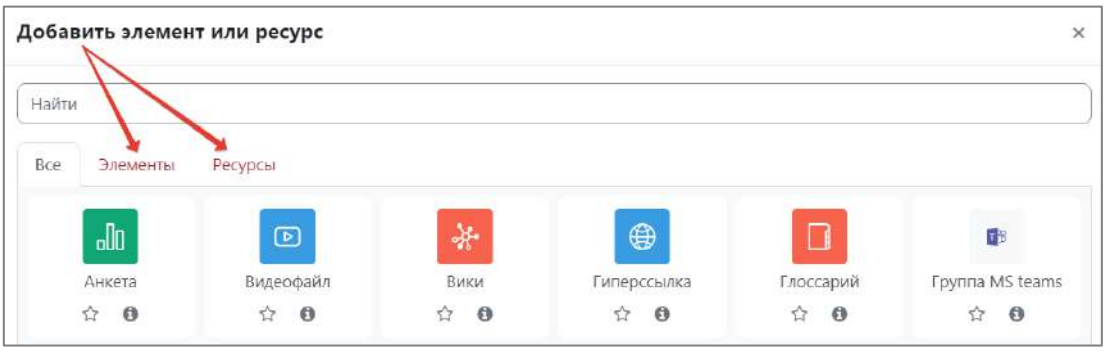


Рисунок 216. Вкладки Элементы и Ресурсы

Или воспользоваться строкой поиска:

Рисунок 217. Строка поиска и результат по введённому в нее запросу

4. В процессе работы над вашими курсами вы можете отметить наиболее часто используемые вами ресурсы и элементы, кликнув на символ «звездочка» рядом с соответствующим ресурсом или элементом:

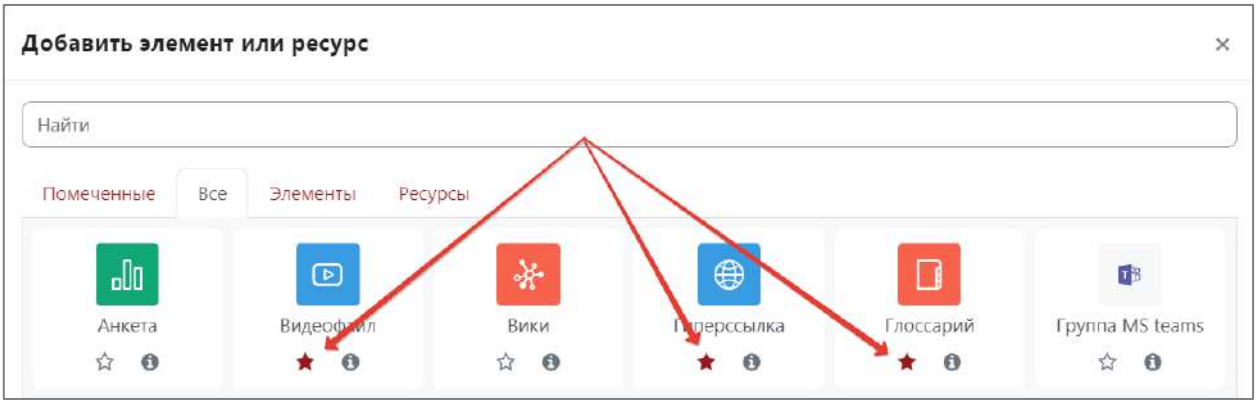


Рисунок 218. Отметка наиболее часто используемых ресурсов и элементов

После этого отмеченные вами ресурсы и элементы будут отображаться на вкладке «Помеченные» для более удобного поиска и выбора:

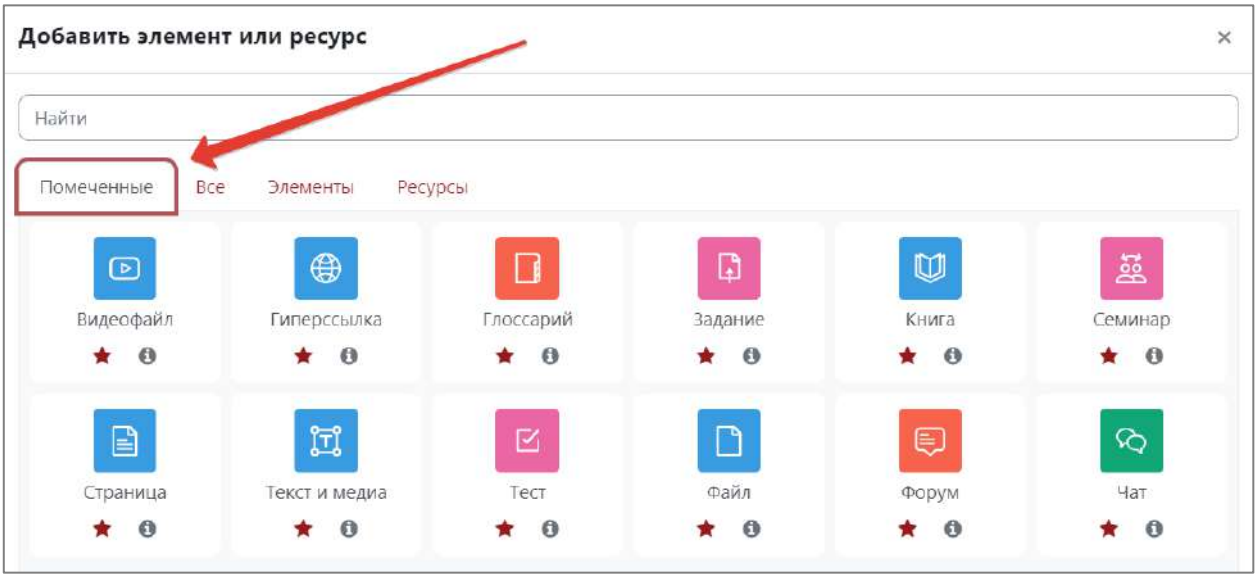


Рисунок 219. Выбранные наиболее часто используемые ресурсы и элементы на вкладке «Помеченные»

2.4. Рекомендуемые ресурсы и элементы курса

Для качественного проведения учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и формирования контента курса не ограничивайтесь простым размещением конспектов лекций и проведением занятий в формате вебинаров. Ваш курс в СДО может стать достаточно интерактивным и интересным для обучающихся, а учебный процесс и освоение дисциплины более качественными, если вы будете применять различные ресурсы и элементы для представления своих материалов.

Для представления учебных материалов мы рекомендуем использовать следующие ресурсы и элементы курса в рамках СДО Академии.

Список рекомендуемых базовых ресурсов и элементов курса для быстрого старта

Файл

Позволяет автору курса оперативно разместить достаточно большие объемы текстовых материалов, например своих лекций и/или презентаций.

Учтите, что обучающиеся должны иметь соответствующее программное обеспечение на своих компьютерах, чтобы открыть файл.

Поэтому файл с исходником лекции и/или презентации рекомендуется предварительно перевести в формат PDF как наиболее распространенный формат для электронных документов. Для просмотра файлов формата PDF существует множество программ, в том числе бесплатные.

Более подробно с информацией о создании и настройке ресурса «Файл» вы можете ознакомиться в видео «Размещение файла» и в прилагаемом к нему конспекте.

Папка

Ресурс «Папка» позволяет автору курса отображать несколько смежных файлов в одной папке, уменьшая прокрутку на странице курса.

Более подробно с информацией о создании и настройке ресурса «Папка» вы можете ознакомиться в конспекте «Создание и размещение папки с файлами».

Гиперссылка

Ресурс «Гиперссылка» позволяет автору курса разместить ссылку на внешний ресурс, например на видеоролик «YouTube», статью, открытую библиотеку и книгу в ней.

Более подробно с информацией о создании и настройке ресурса «Гиперссылка» вы можете ознакомиться в видео «Размещение ресурса “Гиперссылка” на внешние источники» и в прилагаемом к нему конспекте.

Задание

Элемент «Задание» позволяет автору курса добавлять коммуникативные задания, собирать и оценивать работы обучающихся, а также предоставлять отзывы.

Более подробно с информацией о создании и различных настройках элемента «Задание» вы можете ознакомиться в теме «Создание и размещение в курсе задания».

Тест

Элемент курса «Тест» позволяет автору курса создавать и использовать различные тесты, например для проведения зачетов и экзаменов, для самопроверки после изучения темы, мини-тесты для контроля и закрепления изученного материала лекции и так далее. Тесты, созданные в СДО, автоматически оцениваются (за исключением вопросов типа «Эссе»), а оценка за тесты автоматически заносится в Журнал оценок курса, что позволяет автору и преподавателям курса существенно сэкономить время на проверке выполненных тестовых заданий.

Более подробно с информацией о создании и различных настройках элемента «Тест» вы можете ознакомиться в теме «Создание и размещение в курсе тестов».

Форум

Элемент «Форум» позволяет участникам курса общаться в асинхронном режиме, т. е. в течение длительного времени.

Более подробно с информацией о создании и настройке элемента «Форум» вы можете ознакомиться в видео «Создание и настройка элемента “Форум”» и прилагаемом к нему конспекте.

Чат

Элемент «Чат» позволяет участникам курса иметь возможность синхронного письменного общения в режиме реального времени (то есть «здесь и сейчас»).

Более подробно с информацией о создании и настройке элемента «Чат» вы можете ознакомиться в видео «Создание и настройка элемента “Чат”» и прилагаемом к нему конспекте.

Список ресурсов и элементов курса, позволяющих повысить интерактивность курса, сделав его более привлекательным для обучающихся

Страница

Ресурс «Страница» позволяет автору курса создать ресурс «веб-страница» с помощью встроенного визуального редактора. Страница позволяет разместить и отобразить небольшие по объему текстовые фрагменты (1–2 страницы компьютерного текста), изображения, звук, видео, веб-ссылки и внедренный код, например Яндекс.Карты.

Ресурс «Страница» является более доступным и легко обновляемым, чем ресурс «Файл», что является преимуществом, если вы используете мобильное устройство или планшет для внесения корректировок в содержание «Страницы».

Более подробно с информацией о создании и настройке ресурса «Страница» вы можете ознакомиться видео «Создание и размещение ресурса “Страница”» и прилагаемом к нему конспекте.

Книга

Ресурс «Книга» позволяет Автору курса создать многостраничный ресурс, подобный книге, с главами и подглавами (подразделами).

Более подробно с информацией о создании и настройке ресурса «Книга» вы можете ознакомиться в видео «Создание, настройка и размещение ресурса “Книга”» и прилагаемом к нему конспекте.

Глоссарий

Элемент «Глоссарий» позволяет автору курса создавать и поддерживать список определений, подобный словарю или собирать и систематизировать ресурсы и информацию. Если в глоссарии включен автосвязывающий фильтр, то запись глоссария будет автоматически связана в курсе со словом и/или фразой, в которых встречается термин.

Более подробно с информацией о создании и настройке элемента «Глоссарий» вы можете ознакомиться в теме «Создание размещение и варианты использования глоссариев в курсе».

Семинар

Элемент «Семинар» позволяет собирать, просматривать, рецензировать и взаимно оценивать работы, выполненные обучающимися курса. Выполненные работы оцениваются с использованием нескольких критериев формы оценки, заданной Автором курса.

Обучающиеся получают две оценки за семинар: баллы за свою работу и баллы за оценку работ, выполненных своими сокурсниками. Оба типа оценок записываются в Журнал оценок.

Более подробно с информацией о создании и различных настройках элемента «Семинар» вы можете ознакомиться в теме «Создание элемента “Семинар” – письменной работы с возможностью взаимного оценивания обучающимися».

Лекция

Элемент курса «Лекция» позволяет автору курса располагать контент и/или практические задания (тесты) в интересной и гибкой форме. Автор курса может использовать линейную схему лекции, состоящую из ряда обучающих страниц или создать сложную схему, которая содержит различные пути или варианты для обучающегося. В зависимости от выбранного обучающимся ответа и стратегии, разработанной автором курса, обучающиеся могут перейти на другую страницу, возвратиться на предыдущую страницу или быть перенаправленными совершенно по другому пути.

Элемент курса «Лекция» также может быть автоматически оценен системой, а полученные обучающимися оценки автоматически записаны в Журнал оценок.

Более подробно с информацией о создании и различных настройках элемента «Лекция» вы можете ознакомиться в теме «Создание интерактивного элемента “Лекция”».

Элементы курса «Лекция» и «Семинар» в рамках СДО, несмотря на различные гибкие настройки и плюсы использования в дистанционном обучении, являются довольно сложными в создании, настройке и наполнении контентом для начинающего пользователя СДО.
Если вы не имеете опыта работы в СДО и дистанционном обучении или являетесь начинающим пользователем СДО, советуем вам использовать иные, рекомендованные выше, элементы и ресурсы для представления в курсе ваших учебных материалов.

Обратная связь

Элемент «Обратная связь» позволяет автору курса создать различные собственные анкеты для сбора обратной связи от обучающихся на курсе, используя различные типы вопросов, включая множественный выбор, да/нет или ввод текста.

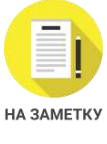
Более подробно с информацией о создании и настройке элемента «Обратная связь» вы можете ознакомиться в теме «Сбор и анализ обратной связи по курсу».

Тема 3. Общие настройки для ресурсов и элементов курса

3.1. Ресурсы и элементы курса. Базовые понятия

Описание ресурса или элемента

При создании различных ресурсов и элементов курса в разделе «Общее», в поле «Описание» вы можете при необходимости добавить информацию о размещаемом вами элементе или ресурсе курса.



Данное поле не является обязательным для заполнения, но для большей наглядности и осведомленности обучающихся вы можете дать краткое описание размещаемого вами ресурса или элемента, цели его изучения, что должны знать и сделать обучающиеся после завершения его изучения.

1. Например, при размещении в курсе лекции (в виде ресурса «Файл», «Страница» или в виде элемента «Лекция») дайте краткую информацию, какие сведения она содержит, что должен знать обучающийся после ее изучения, разработайте и предложите пройти тест или решить задачи для закрепления изученного материала лекции.

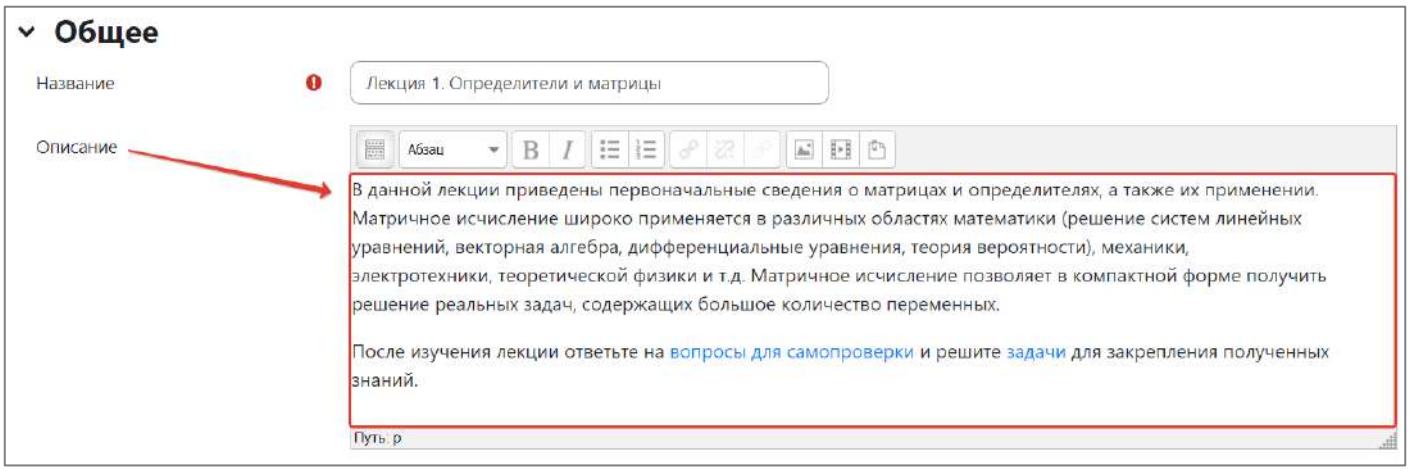


Рисунок 1. Пример описания для ресурса или элемента курса

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробную информацию о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете посмотреть в конспекте «Визуальный редактор».

2. Если вы хотите, чтобы описание ресурса или элемента отображалось на главной странице курса, поставьте галочку в пункте «Отображать описание / вступление на странице курса»

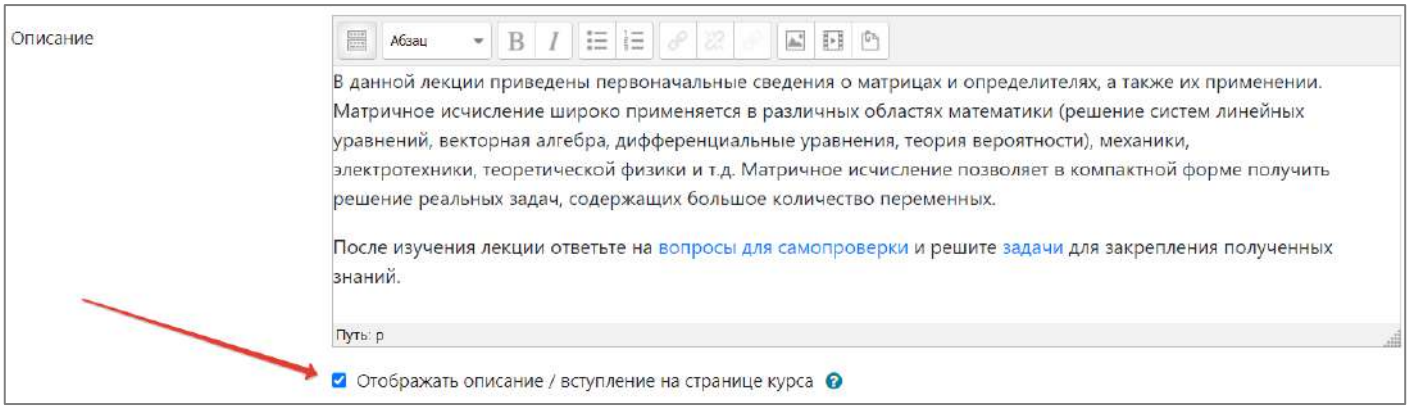


Рисунок 2. Установленный параметр отображения описания на главной странице электронного курса

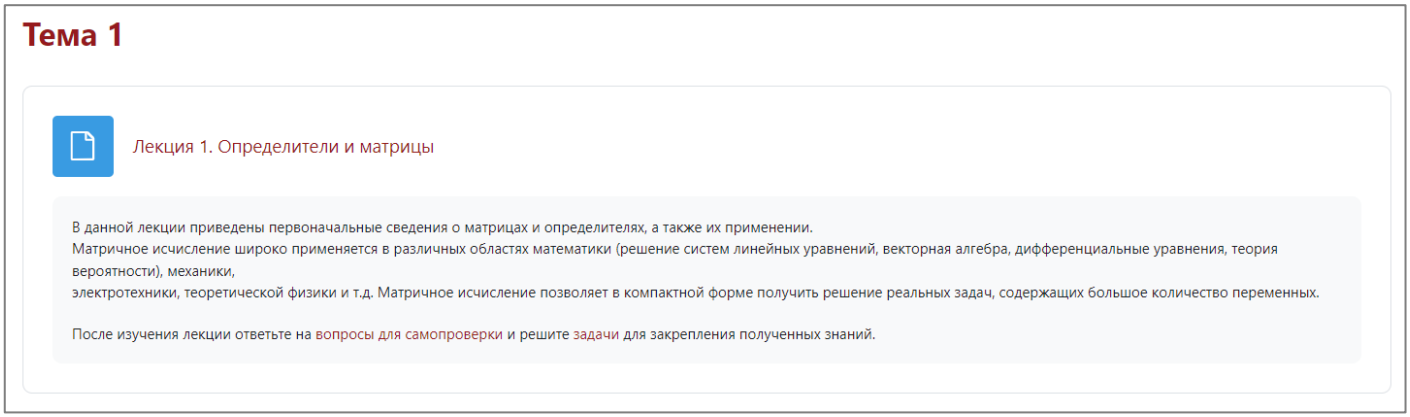


Рисунок 3. Описание отображено на странице курса непосредственно под наименованием ресурса или элемента

ВНИМАНИЕ!

Если описание ресурса или элемента получилось довольно объемным, не стоит отображать его описание на главной странице курса, чтобы не перегружать ее и не увеличивать время на прокрутку, тем самым доставляя неудобство пользователям (обучающимся и другим авторам/преподавателям, сотрудникам подразделения, записанным на этот электронный учебный курс).

3.2. Общие настройки модуля

- ✓ Доступность ресурса или элемента на странице курса
- ✓ Идентификатор ресурса или элемента
- ✓ Групповой режим

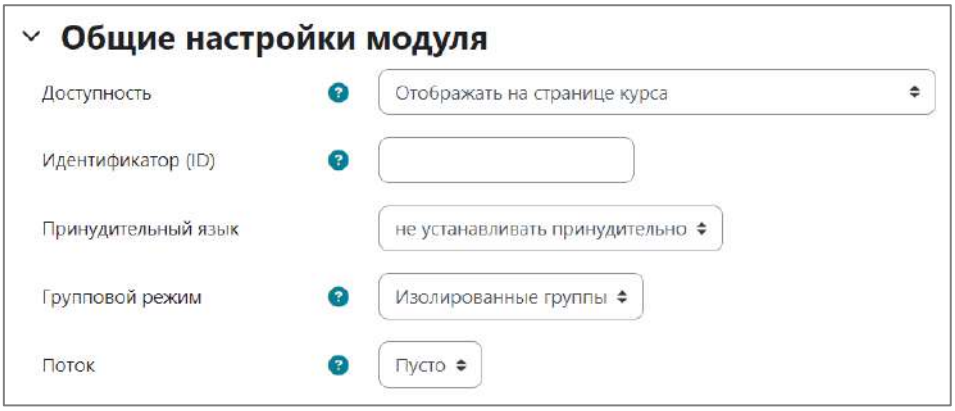


Рисунок 4. Раздел «Общие настройки модуля» — настройки по умолчанию

Доступность ресурса или элемента на странице курса

В поле «Доступность» вы можете настроить параметры доступности для обучающихся созданного вами ресурса или элемента.

Из выпадающего списка выберите наиболее подходящий вам вариант:

1. «Отображать на странице курса» — элемент или ресурс отображается на главной странице курса. Этот вариант является основным и используется во всех стандартных ситуациях.

Рисунок 5. Установленный по умолчанию параметр «Отображать на странице курса»

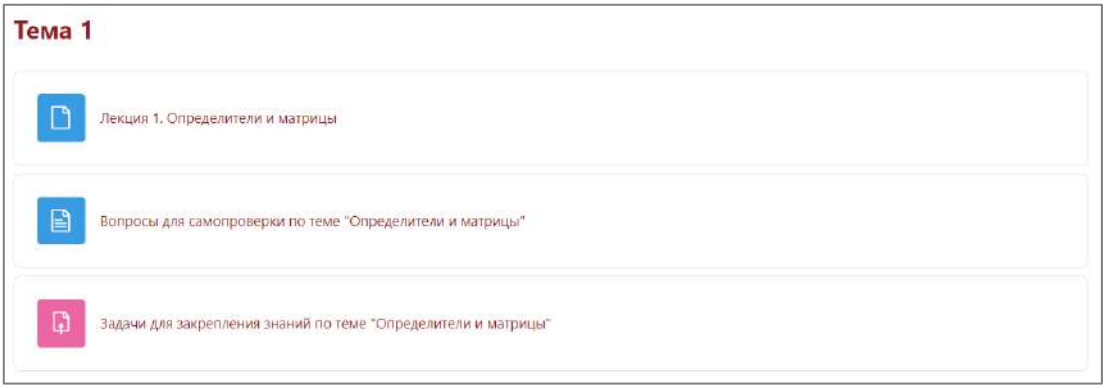


Рисунок 6. Размещенные и доступные на странице электронного курса ресурсы «Файл», «Страница» и элемент «Задание»

2. «Скрыть от обучающихся» — элемент или ресурс будет скрыт от обучающихся, но при этом будет доступен пользователям с разрешением на просмотр скрытых элементов и ресурсов (преподавателю/автору курса). Данный параметр удобно использовать, если нужно разместить элемент или ресурс для всех преподавателей курса, но таким образом,

чтобы он не был доступен обучающимся. Или в случае, пока этот элемент или ресурс находится в разработке и/или, например, на согласовании.

Рисунок 7. Установленный параметр «Скрыть от обучающихся»

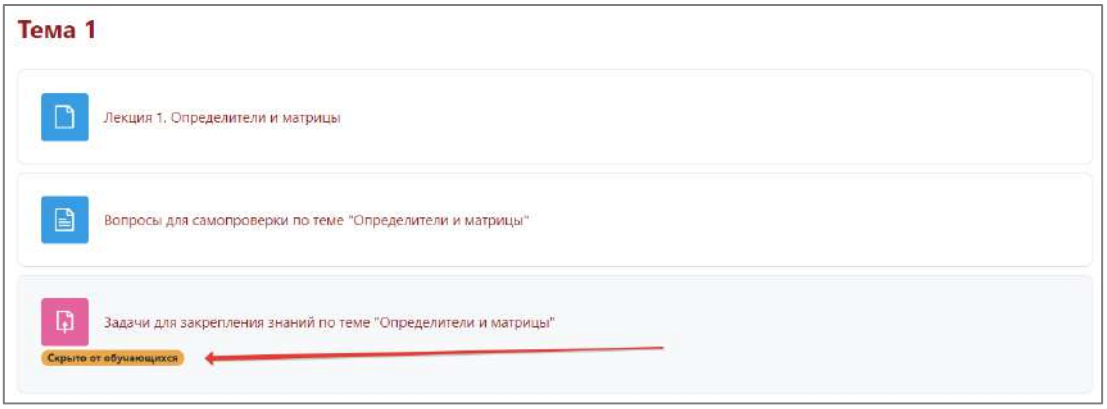


Рисунок 8. Скрытый от обучающихся элемент «Задание»

НА ЗАМЕТКУ

Скрытый таким образом ресурс или элемент вообще не будет отображаться для обучающегося на странице электронного курса

3. «Сделать доступным, но не отображать на странице курса» — когда курс содержит много элементов или ресурсов, чтобы упростить и облегчить внешний вид главной страницы курса для обучающихся, при настройке созданного вами элемента или ресурса возможно использовать данный вариант.

   В этом случае элемент или ресурс не будет отображаться на главной странице курса для обучающегося, при этом необходимо настроить доступ к нему с помощью инструмента визуального редактора «Вставка гиперссылки».

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора, о которых мы подробно написали в соответствующем конспекте «Визуальный редактор»

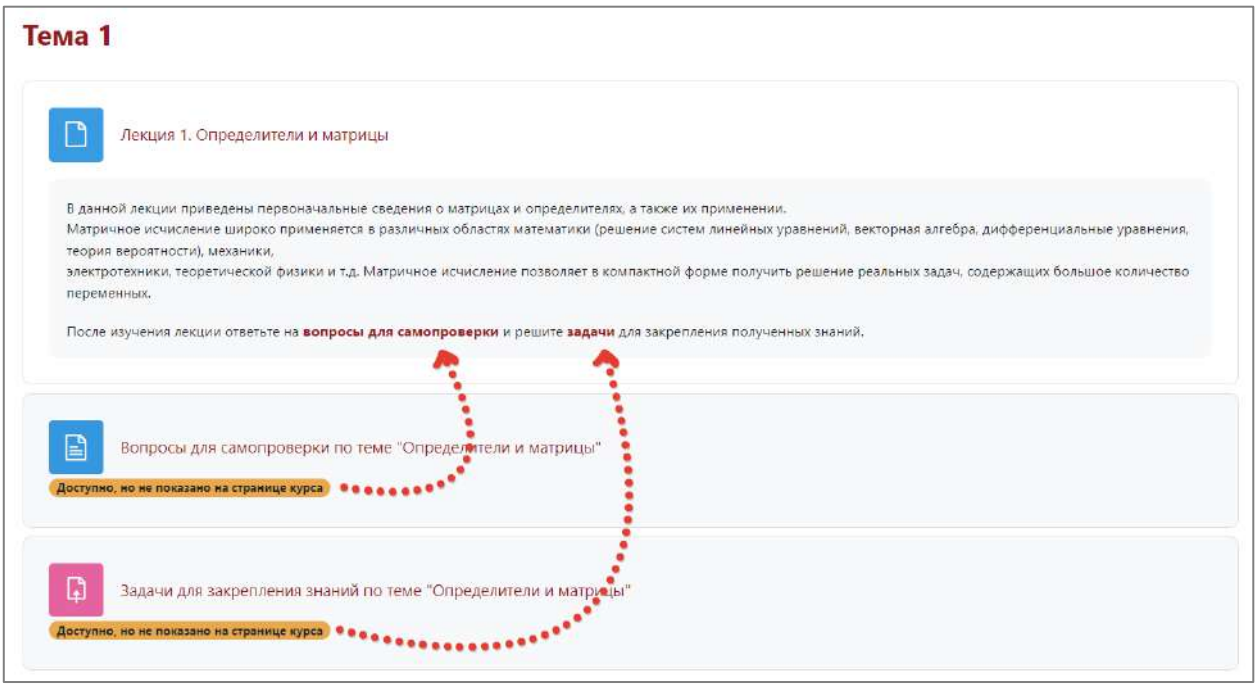


Рисунок 9. Как видят авторы и преподаватели скрытые на странице курса ресурс и элемент, ссылки на которые внедрены в соответствующие слова в описании лекции.

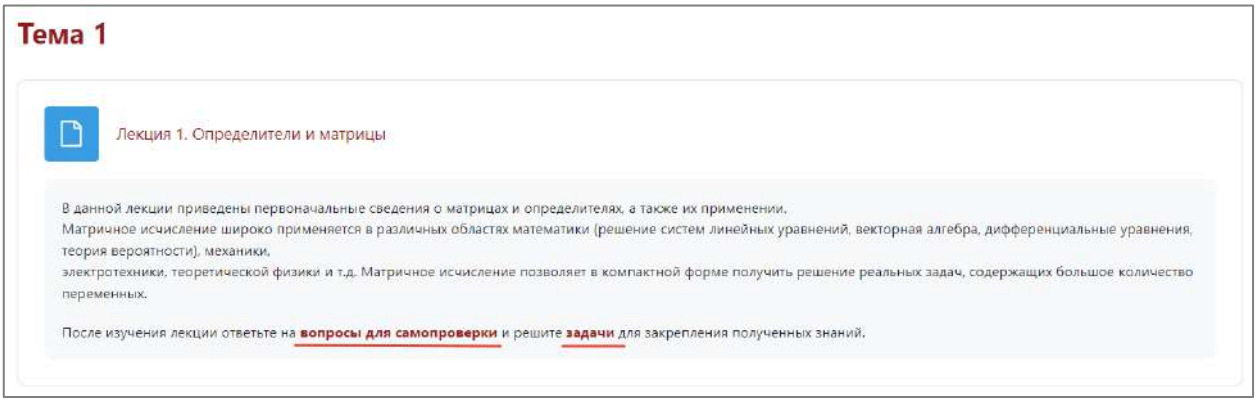


Рисунок 10. Для обучающихся на странице курса отображается только лекция с описанием и ссылками на соответствующие ресурс и элемент

Данный способ не рекомендуется использовать для размещения ресурсов и/или элементов, выполнение которых является обязательным, и для которых настроены соответствующие условия выполнения, так как в этом случае обучающийся не увидит заданные автором курса условия выполнения данных ресурсов и/или элементов, и может упустить из вида важность их выполнения.

Идентификатор ресурса или элемента

В поле «Идентификатор (ID)» вы можете задать идентификационный номер элемента, который позволит в дальнейшем идентифицировать элемент курса при расчете оценки. Это поле можно оставить пустым, если элемент или ресурс не участвует в формировании итоговой оценки за курс.

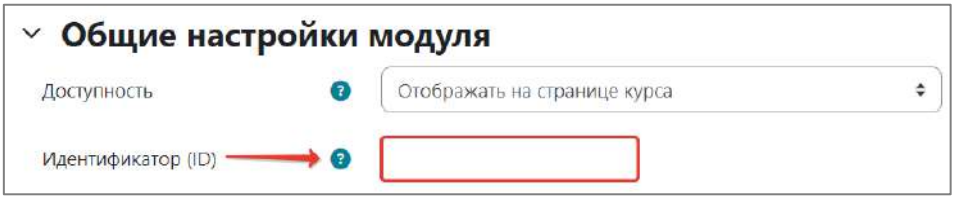


Рисунок 11. Поле «Идентификатор (ID)»

Принудительный язык

В поле «Принудительный язык», при необходимости, в рамках конкретного размещаемого вами ресурса или элемента вы можете установить для него русский, английский или китайский язык. Или вы можете оставить настройку по умолчанию — «Не устанавливать принудительно».

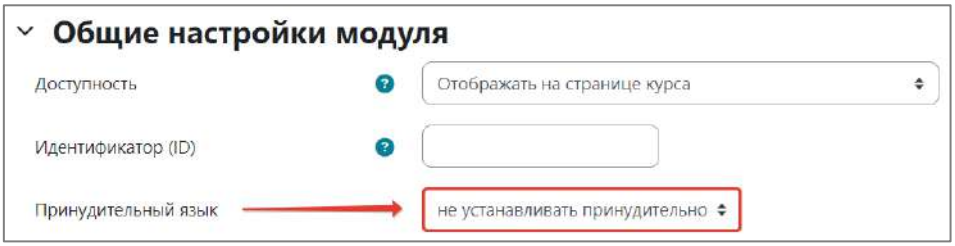


Рисунок 12. Поле «Принудительный язык» — настройка по умолчанию

В этом случае по умолчанию для всех ресурсов и элементов курса будет использоваться язык, установленный на уровне курса. По умолчанию в настройках всех вновь создаваемых курсов установлен русский язык.

НА ЗАМЕТКУ

Если ваш курс реализуется на английском или китайском языке, чтобы сэкономить время и не устанавливать принудительно этот язык в настройках каждого создаваемого вами ресурса или элемента, вы можете установить нужный вам язык на уровне настроек курса.

Групповой режим

«Групповой режим» — это способ фильтрации данных на курсе при работе преподавателей с группами, записанными на курс, например при оценивании заданий или работе на форуме курса.

Групповой режим, установленный на уровне настроек курса, является режимом по умолчанию для всех элементов и ресурсов курса, которые Автор курса будет создавать.

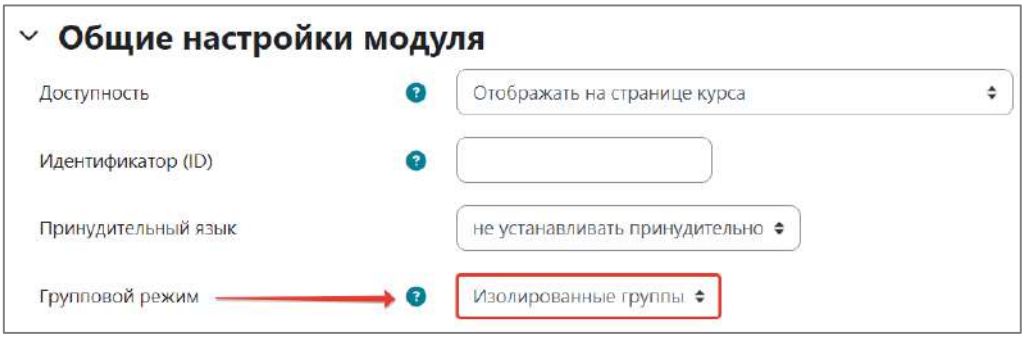


Рисунок 13. Выбор настроек группового режима для ресурса или элемента

В СДО Академии на уровне настроек курса по умолчанию установлен режим «Изолированные группы», поэтому во всех элементах и ресурсах курса, которые создает Автор курса по умолчанию также установлен режим «Изолированные группы».

Настоятельно не рекомендуется менять групповой режим, установленный на уровне настроек курса.

Если Вам необходимо изменить групповой режим, вы можете это сделать непосредственно при создании и настройке элемента или ресурса, выбрав в поле «Групповой режим» из выпадающего списка подходящий вам вариант.

1. «Нет групп» — при выборе и установке данного режима все пользователи, записанные на курс, не будут разделены на отдельные группы в рамках работы над тем или иным элементом или ресурсом. Все будут являться единым сообществом.

   Данный режим возможно использовать при настройке элемента курса «Семинар», если вы хотите организовать совместную работу обучающихся сразу из всех групп, записанных на курс.

Не рекомендуется использовать данный режим при настройке элемента «Задание», так как в этом случае возможна путаница, если на курс записаны сразу несколько групп и несколько преподавателей. Преподаватель может случайно поставить оценку за работу обучающемуся не из своей группы (не закрепленной за ним, согласно расписанию). Что в свою очередь может вызвать ряд вопросов как со стороны обучающегося, так и со стороны преподавателя, за которым была закреплена эта группа согласно расписанию (который должен был выставлять оценки данному обучающемуся).

   Также режим «Нет групп» возможно выбрать при настройке Форума курса, но в этом случае Вы должны учесть, что сообщения, отправленные участниками данного форума, будут доставлены абсолютно всем пользователям, записанным на курс. Поэтому, если вы хотите, чтобы общение на форуме выстраивалось только в рамках групп (то есть участникам одной группы доступны только ее сообщения, при этом сообщения, адресованные участникам других групп, не отображаются вообще), то необходимо установить вариант «Изолированные группы».

2. «Изолированные группы» — все пользователи, записанные на курс, работают только в рамках своих групп.

   Преподаватели курса видят только свои группы, закрепленные за ними, согласно расписанию. Обучающиеся, соответственно, видят только своих преподавателей и только те ресурсы и элементы курса, которые были предназначены только для них, если автор курса настроил соответствующие ограничения доступа

Более подробно с информацией о настройке различных ограничений доступа вы можете ознакомиться в конспекте «Ограничение доступа» и прилагаемом к нему видео.

3. «Видимые группы» — все пользователи, записанные на курс, работают на курсе только в рамках своих групп. Работа и деятельность других групп (например, на форуме) доступна только для чтения: участники одной группы видят и могут читать сообщения участников других групп, но поучаствовать в обсуждении сообщений, оставленных участниками других групп, при этом не могут.

   Также, при выбранном варианте «Видимые группы» во время работы над элементом «Задание» Преподаватель курса может видеть работы, загруженные обучающимися из всех групп, записанных на курс, но поставить оценку может только обучающимся из своих групп, закрепленных за ним, согласно расписанию.

3.3. Ограничение доступа

СДО Академии позволяет очень гибко настраивать различные учебные ресурсы и элементы, а также доступ к ним обучающихся, чтобы организовать определенный порядок изучения материалов и таким образом повысить эффективность обучения.

При создании учебных ресурсов и элементов в их настройках вы можете задавать различные ограничения доступа.

Для настройки ограничения доступа к учебному ресурсу или элементу в разделе «Ограничение доступа» нажмите на кнопку «Добавить ограничение».

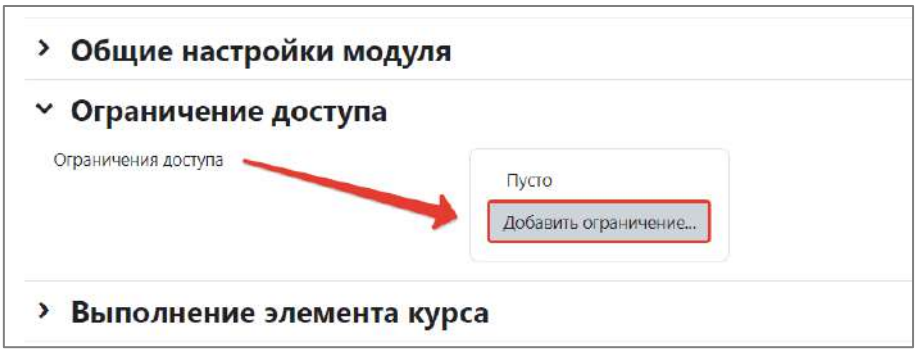


Рисунок 1. Переход к выбору ограничений доступа

Ограничение доступа «Выполнение элемента»

Данное ограничение позволяет организовать последовательное изучение элементов курса обучающимися. Например, при установке данного ограничения обучающиеся не смогут перейти к выполнению теста, пока не изучат необходимую лекцию по соответствующей теме или не сдадут какое-то письменное задание.

Для добавления данного ограничения:

1. Нажмите на кнопку «Выполнение элемента»

Рисунок 2. Ограничение доступа «Выполнение элемента»

2. Задайте необходимые условия для данного ограничения.

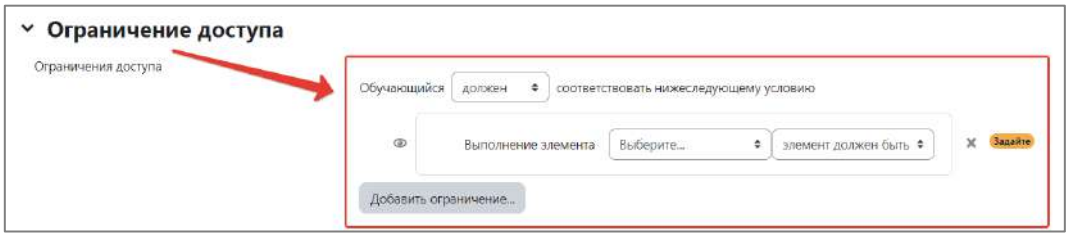


Рисунок 3. Параметры ограничения доступа «Выполнение элемента»

3. Обучающийся «должен» или «не должен» соответствовать нижеследующему условию:

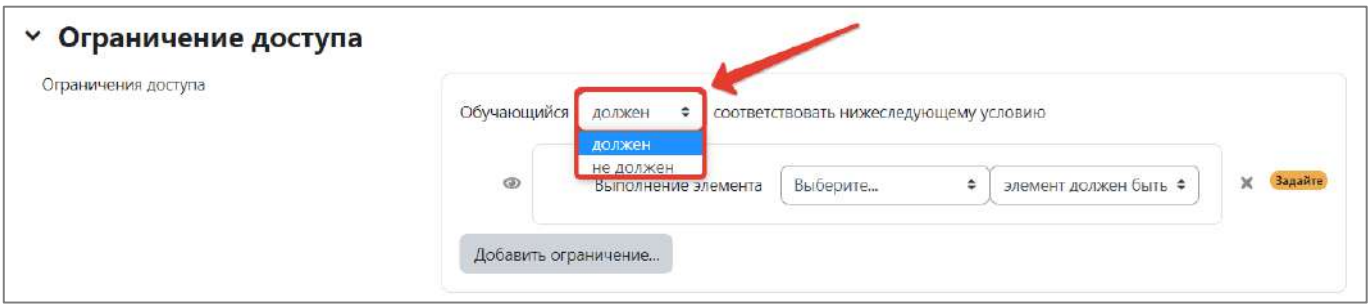


Рисунок 4. Параметр «должен» / «не должен»

НА ЗАМЕТКУ

Если при настройке ограничения доступа вы выбрали параметр «должен», то ресурс или элемент, который вы настраиваете, будет доступен только тем обучающимся, которые или результаты которых соответствуют заданным вами условиям.

Если вы выбрали параметр «не должен», то ресурс или элемент, который вы настраиваете, будет доступен всем обучающимся кроме тех, которые или результаты которых соответствуют заданным вами условиям.

4. В поле «Выполнение элемента» выберите из выпадающего списка нужный элемент курса и условия, которые должен выполнить обучающийся, прежде чем приступить к изучению текущего элемента, который вы в данный момент настраиваете.

Наиболее часто используются следующие условия:

1) «элемент должен быть отмечен как выполненный» (для элементов, не требующих получения оценки, например изучение конспекта или просмотр видеоролика):

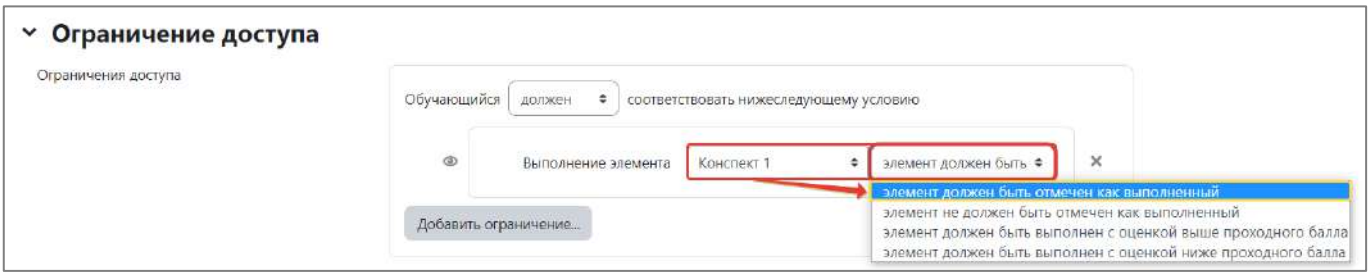


Рисунок 5. Элемент должен быть отмечен как выполненный

2) «элемент должен быть выполнен с оценкой выше проходного балла» (для элементов, требующих получения оценки, например «Задание» или «Тест» по предыдущей теме, при условии, что для данных элементов был установлен проходной балл).

На рисунке ниже представлен пример, когда обучающийся сможет получить доступ к настраиваемому вами элементу или ресурсу только при условии, что выполнит Задание 1 и получит за него оценку выше проходного балла, установленного вами в Задании 1.

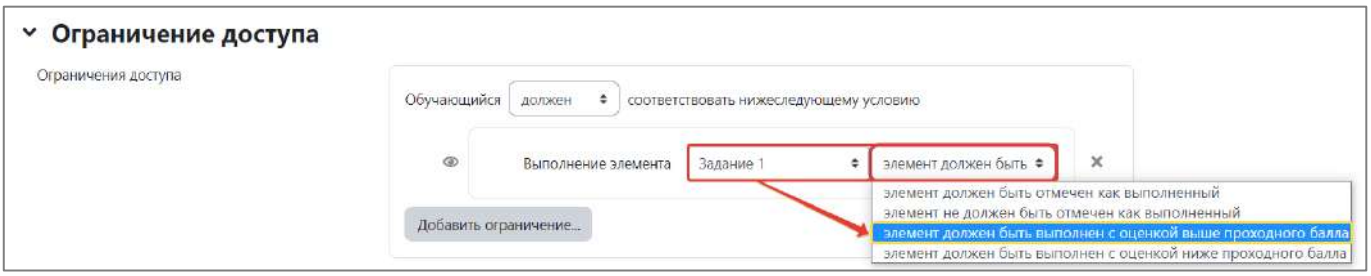


Рисунок 6. Элемент должен быть выполнен с оценкой выше проходного балла

Ограничение доступа «Дата»

Позволяет ограничить доступ к учебному ресурсу или элементу до наступления определенной даты или на определенный период времени.

Для добавления данного ограничения:

1. Нажмите на кнопку «Дата»

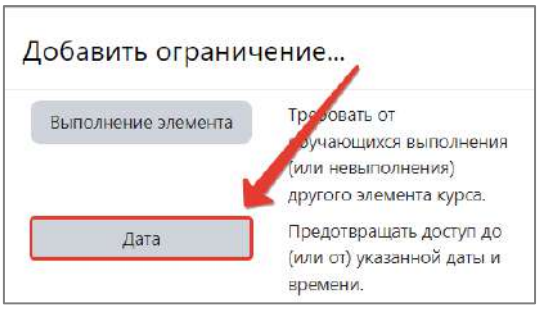


Рисунок 7. Ограничение доступа по дате

2. Задайте необходимые параметры ограничения.

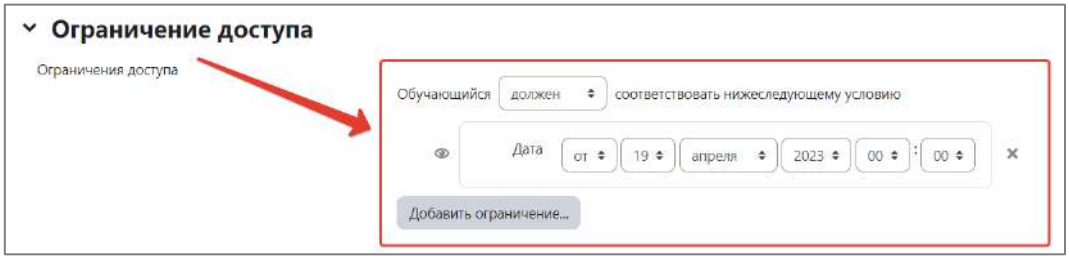


Рисунок 8. Параметры ограничения «Дата»

3. Установите необходимый вам вариант доступности элемента:

1) вариант «от» означает, что ресурс или элемент будет доступен с момента наступления заданных вами даты и времени;

2) вариант «до» означает, что ресурс или элемент будет доступен только до наступления заданных вами даты и времени.

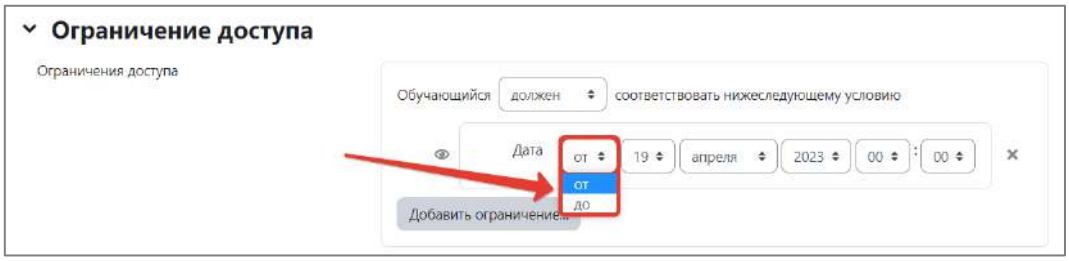


Рисунок 9. Выбор параметра «от» или «до»

4. Далее установите необходимые дату и время.

На рисунке ниже приведен пример, когда учебный ресурс или элемент будет доступен обучающимся начиная с 21 апреля 2023 года, с 09 часов утра:

Рисунок 10. Доступ к ресурсу или элементу начиная с определенной даты

5. Если вы хотите ограничить доступ, задав определенный период времени (с — по), то еще раз нажмите на кнопку «Добавить ограничение»:

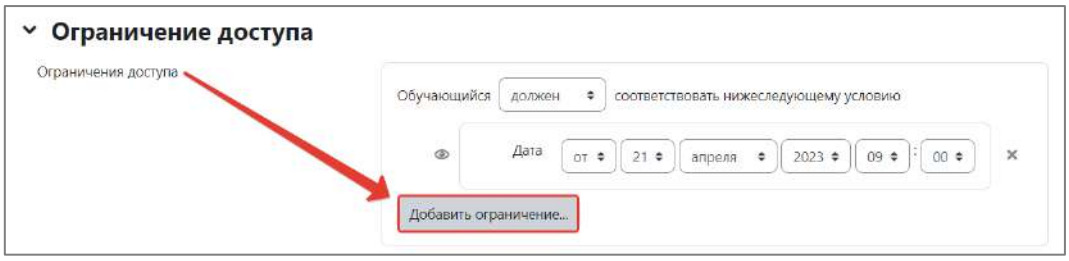


Рисунок 11. Переход к добавлению нового ограничения доступа

6. Далее в окне выбора ограничений снова нажмите на кнопку «Дата» и задайте новое ограничение, установив необходимые вам значения даты и времени, когда период доступа к учебному ресурсу или элементу завершится.

Например, «до» 27 апреля 2023 года, до 18 часов вечера:

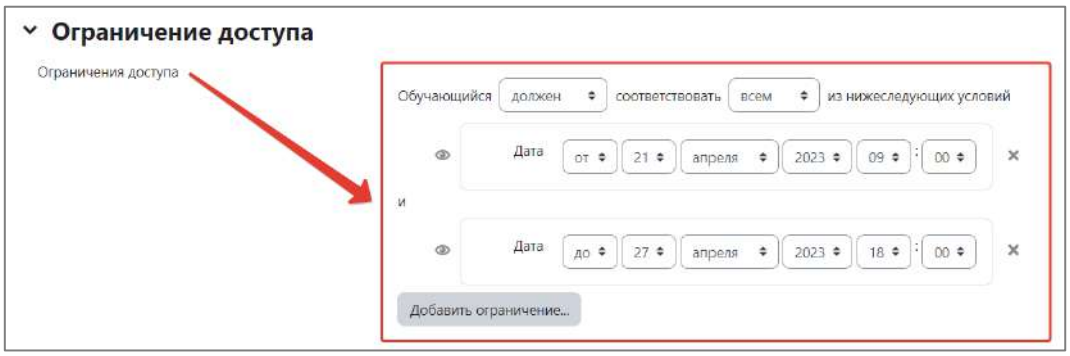


Рисунок 12. Ограничение доступа на определенный период времени

Ограничение доступа «Группа»

Если на курс записаны несколько групп, то ограничение доступа «Группа» позволяет вам настроить доступ к учебному ресурсу или элементу для одной или нескольких групп, ограничив при этом доступ к нему для других групп, также записанных на этот курс.

1. Для добавления ограничения нажмите на кнопку «Группа»:

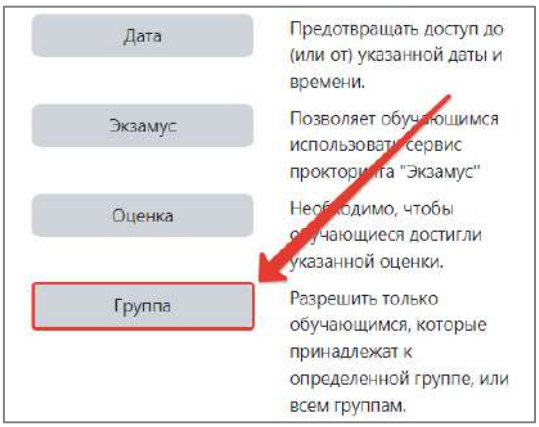


Рисунок 13. Ограничение доступа «Группа»

2. Задайте необходимые параметры ограничения

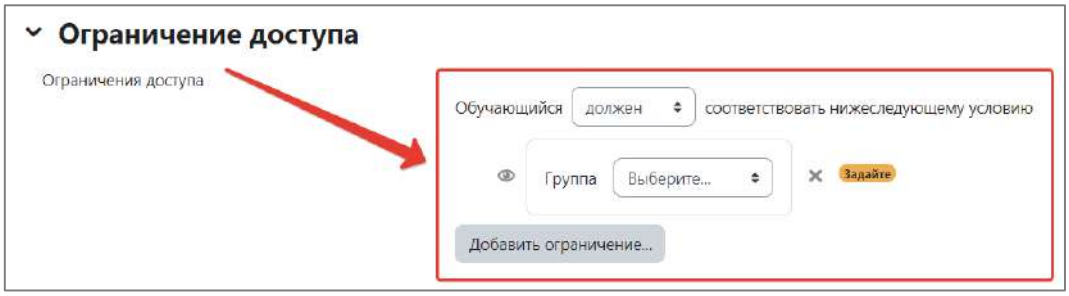


Рисунок 14. Параметры ограничения «Группа»

3. В появившемся окне настройки ограничения в поле «Группа» выберите ту группу, которой «должен» или «не должен» быть доступен данный учебный ресурс или элемент.

1) На рисунке ниже представлен пример, когда доступ к ресурсу или элементу представлен одной группе, например Группе 1. То есть данный ресурс или элемент будет доступен только тем обучающимся, которые входят в состав Группы 1.

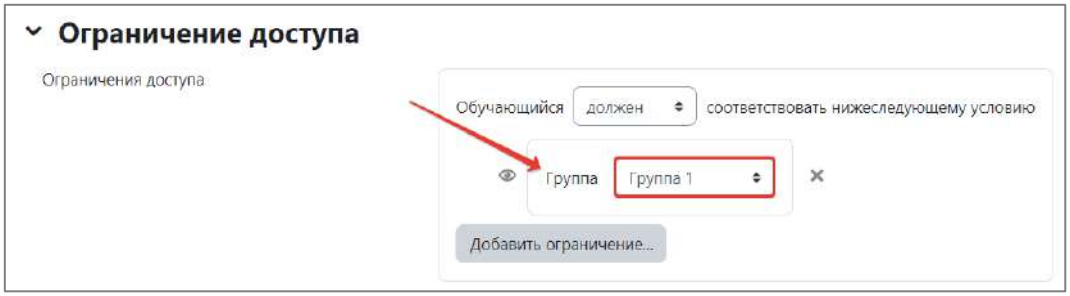


Рисунок 15. Доступ к ресурсу или элементу для одной, выбранной вами, группы

2) На следующем рисунке представлен пример, когда доступ к ресурсу или элементу представлен всем группам, за исключением Группы 1. То есть данный элемент и ресурс будет доступен всем обучающимся на курсе, кроме тех обучающихся, которые входят в состав Группы 1.

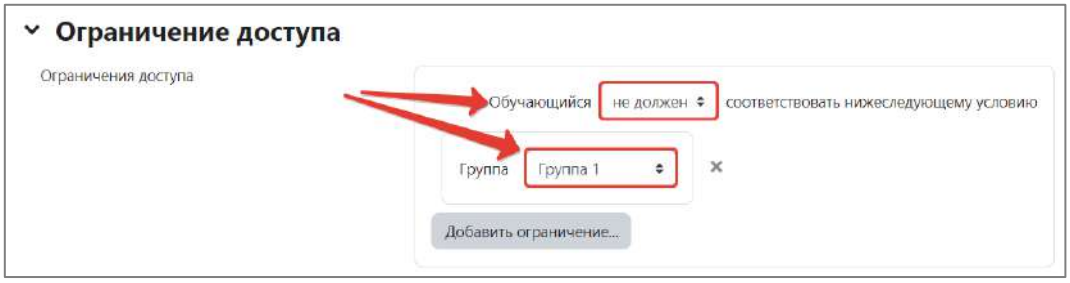


Рисунок 16. Доступ к ресурсу или элементу для всех групп, кроме Группы 1

4. Если вы хотите, чтобы учебный ресурс или элемент должен (или не должен) быть доступен сразу нескольким группам, то еще раз нажмите на кнопку «Добавить ограничение»

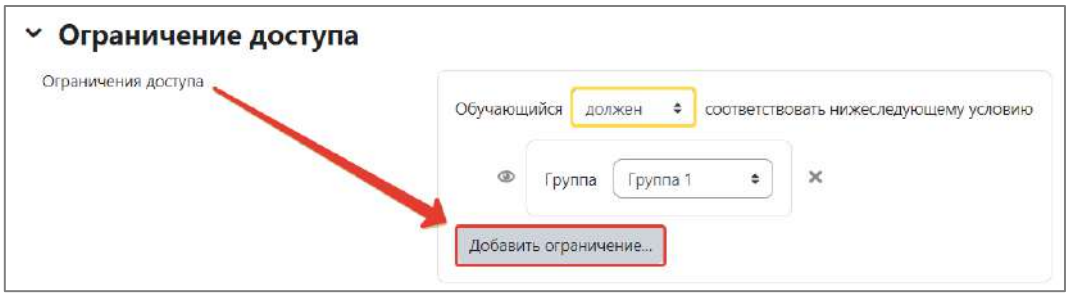


Рисунок 17. Переход к добавлению нового ограничения доступа

5. В окне выбора ограничений доступа нажмите на кнопку «Группа» и далее, в параметрах настройки ограничения из выпадающего списка выберите еще одну группу, которой также должен быть доступен этот учебный ресурс или элемент.

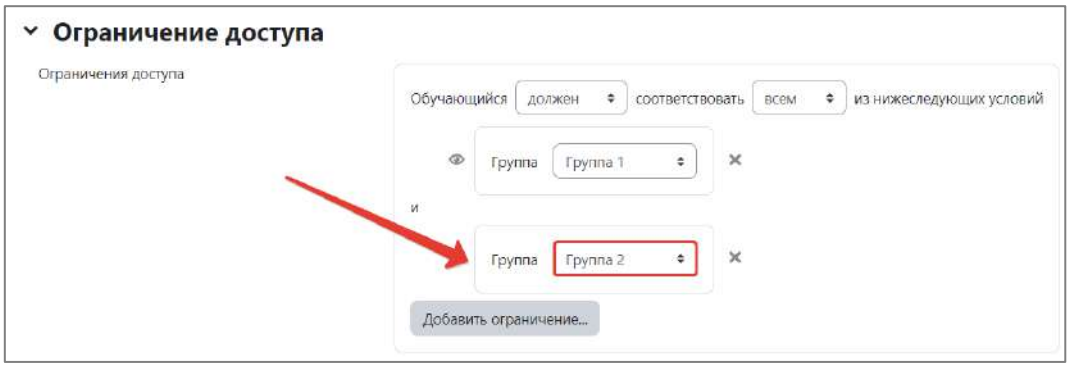


Рисунок 18. Выбор еще одной группы, которой должен быть доступен данный ресурс или элемент

ВНИМАНИЕ!

Далее, чтобы исключить конфликт заданных вами условий, в графе «Обучающийся должен соответствовать…» из выпадающего списка выберите значение «любому» из нижеследующих условий.

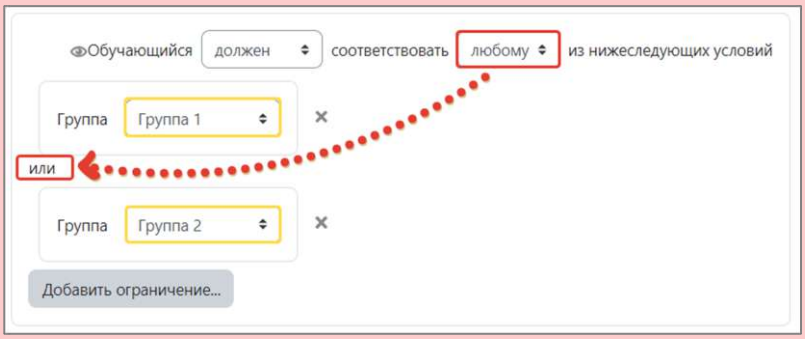


Рисунок 19. Настройка доступа для нескольких групп

Если вы оставите значение по умолчанию «всем», то созданный вами и настроенный таким образом учебный ресурс или элемент не будет доступен никому из обучающихся в выбранных вами группах, так как один и тот же обучающийся крайне редко бывает записан сразу в несколько групп в рамках изучения одного онлайн-курса.

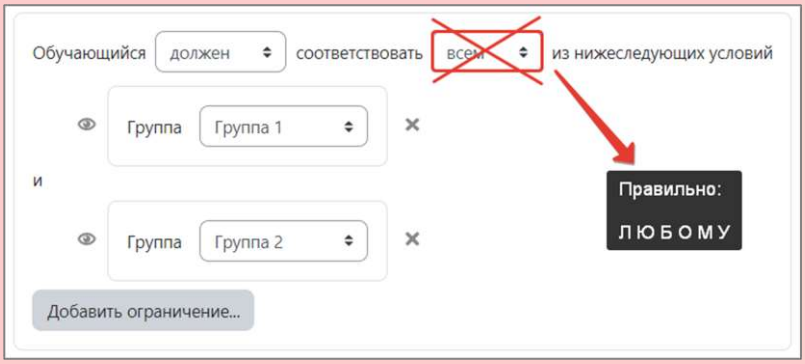


Рисунок 20. Некорректный выбор варианта «всем» при настройке доступа для нескольких групп

Будьте крайне внимательны, настраивая ограничения доступа для нескольких групп к одному учебному ресурсу или элементу.

Ограничение доступа «Оценка»

Данное ограничение позволяет настроить доступ к учебному ресурсу или элементу на основании оценки, полученной обучающимся за изучение одного или нескольких предыдущих учебных элементов.

1. Для добавления ограничения нажмите на кнопку «Оценка»:

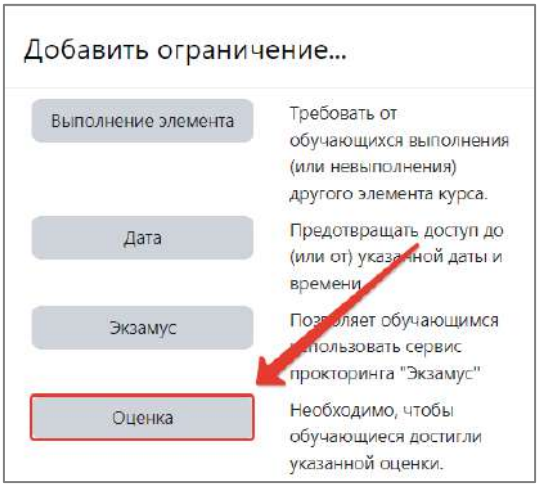


Рисунок 21. Ограничение доступа «Оценка»

2. Задайте необходимые параметры

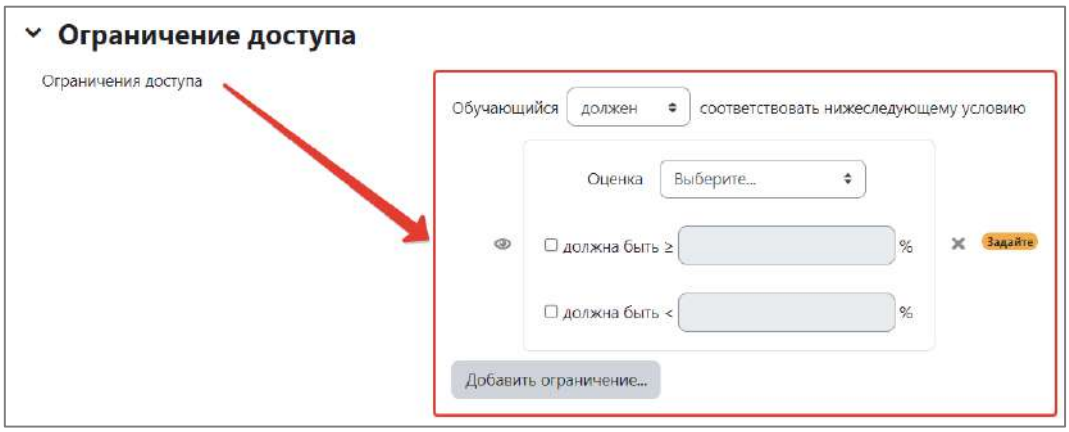


Рисунок 22. Параметры ограничения «Оценка»

3. В поле «Оценка» из выпадающего списка выберите учебный элемент, который должен выполнить обучающийся, прежде чем приступит к выполнению текущего, настраиваемого вами элемента.

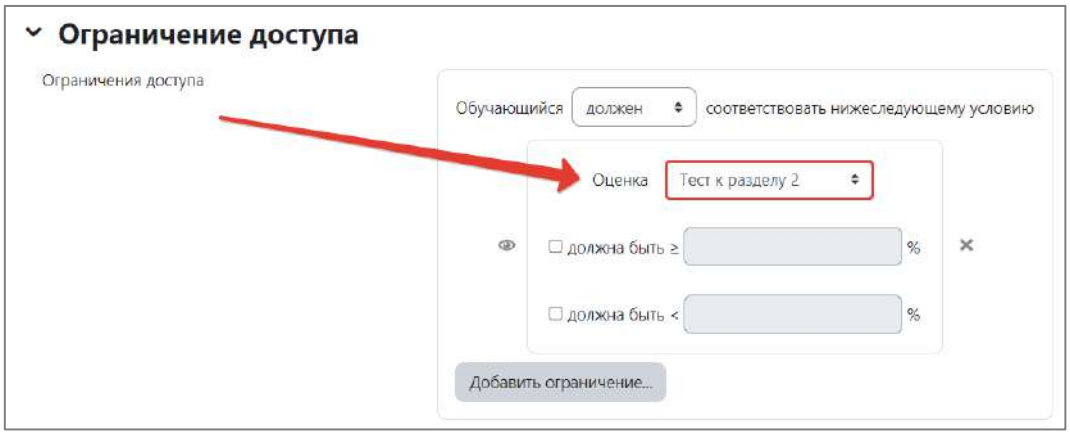


Рисунок 23. Выбор элемента курса, который должен быть выполнен

4. Далее задайте необходимые условия по оценке, которую должен получить обучающийся за выполнение выбранного вами элемента, прежде чем приступит к выполнению текущего.

ВНИМАНИЕ!

При настройке данного типа ограничения высчитывается оценка в ее процентном соотношении, а не в баллах.

Например, обучающийся должен набрать минимум 60%, выполнив Тест к разделу 2, прежде чем приступит к изучению 3-го раздела курса.

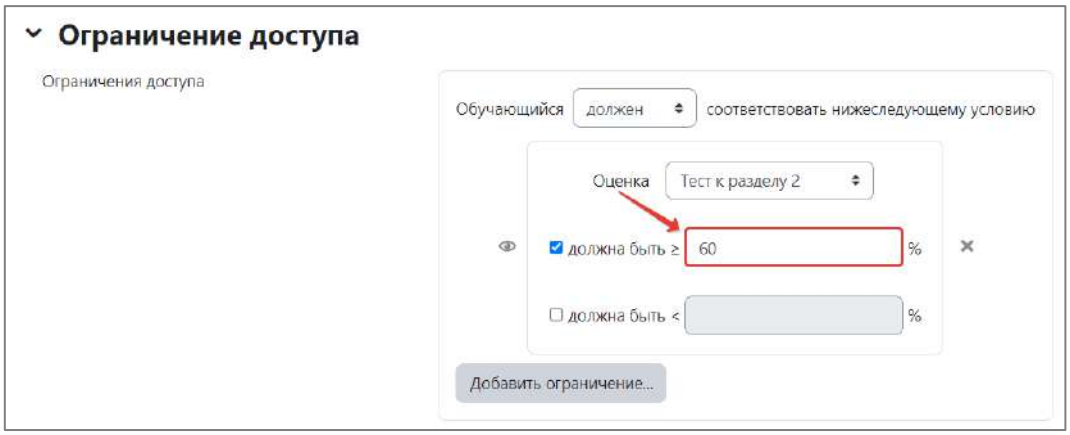


Рисунок 24. Настройка параметров оценки, которую необходимо получить

НА ЗАМЕТКУ

Ограничение доступа «Оценка» используется редко, так как при работе над формированием контента курса удобнее и проще применять ограничение доступа «Выполнение элемента»

Ограничение доступа «Профиль пользователя»

Данное ограничение позволяет настроить доступ к учебному ресурсу или элементу на основании полей профиля определенного пользователя (или нескольких пользователей) из общего числа обучающихся, записанных на курс.

Данный тип ограничения так же, как и ограничение доступа «Оценка», практически не используется в рамках работы над курсом.

Если все же у вас возникла необходимость добавить данное ограничение, то для этого:

1. Нажмите на кнопку «Профиль пользователя».

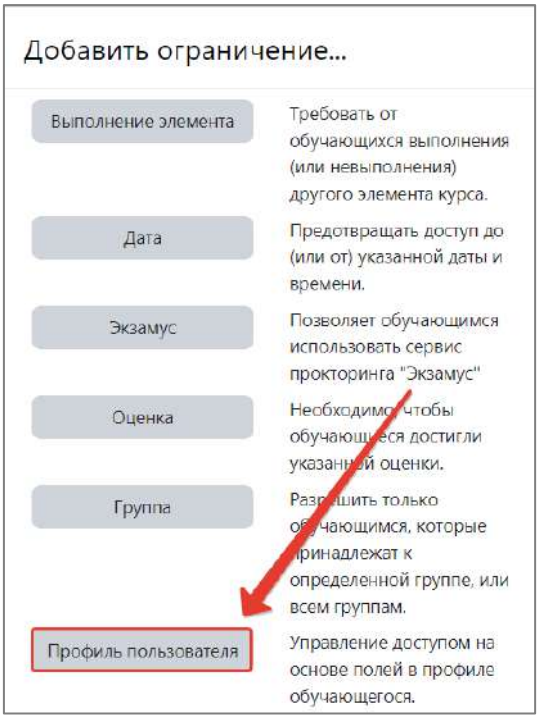


Рисунок 25. Ограничение доступа «Профиль пользователя»

2. Задайте необходимые параметры.

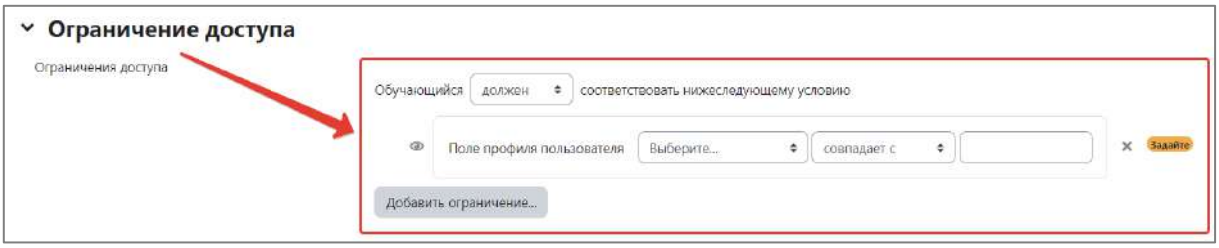


Рисунок 26. Параметры ограничения доступа «Профиль пользователя»

3. В «Поле профиля пользователя» из выпадающего списка выберите необходимое значение.

ВНИМАНИЕ!

В рамках работы над курсами в СДО Академии рекомендуется выбирать поле профиля «Адрес электронной почты» как наиболее уникальный параметр, исключающий возможные совпадения.

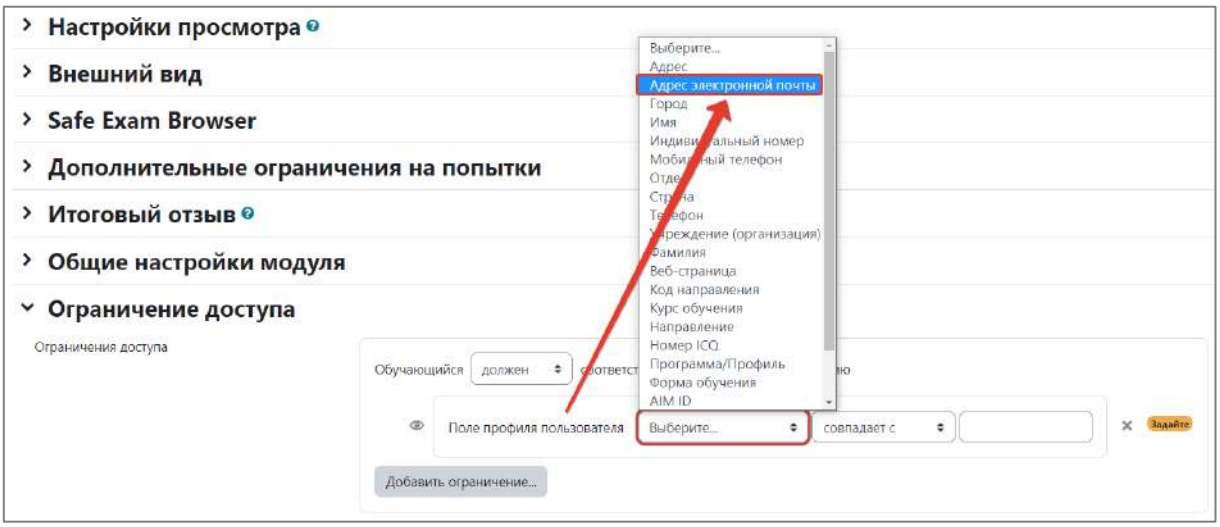


Рисунок 27. Выбор профиля пользователя

4. В поле «Метод сравнения» оставьте значение по умолчанию — «Совпадает с».

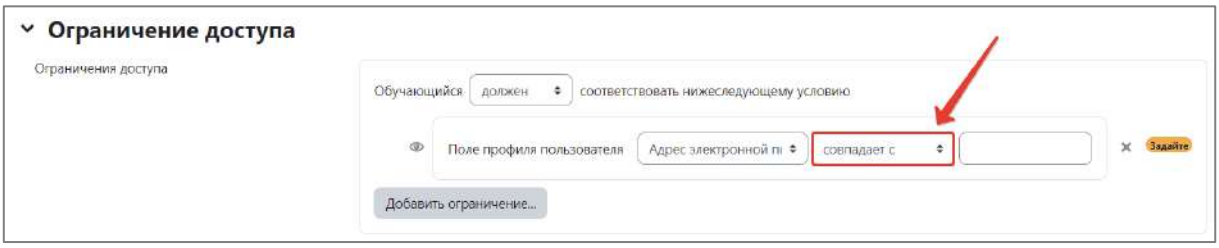


Рисунок 28. Поле «Метод сравнения»

5. В поле «Значение для сравнения» напишите полностью адрес академической электронной почты обучающегося (@edu.ranepa.ru), которому необходимо предоставить доступ к данному ресурсу или элементу.

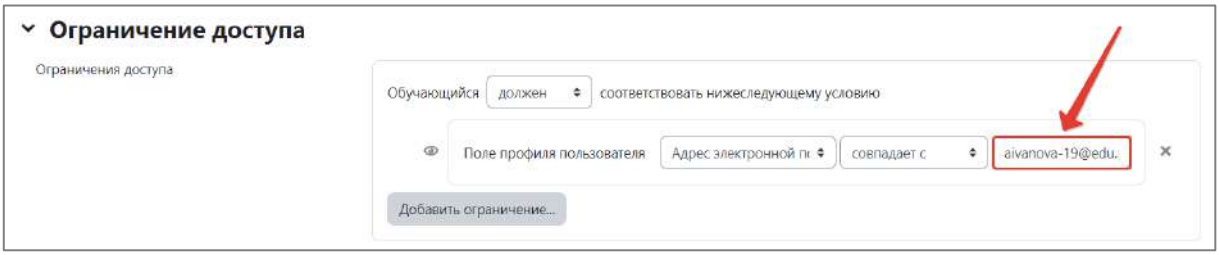


Рисунок 29. Поле «Значение для сравнения»

ВНИМАНИЕ!

Будьте внимательны при внесении данных электронной почты обучающегося — не допускайте ошибок. В противном случае обучающийся не сможет получить доступ к данному ресурсу или элементу.

6. Если вы, наоборот, хотите предоставить доступ к ресурсу или элементу всем обучающимся, кроме одного, выбранного вами, то в графе «Обучающийся должен соответствовать нижеследующему условию» выберите значение «не должен».

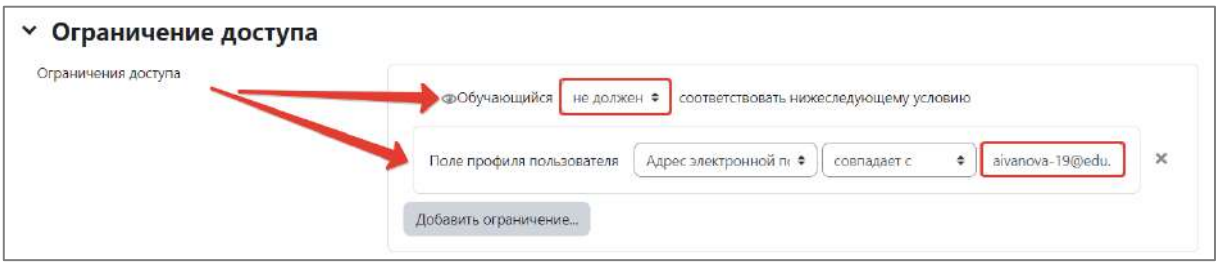


Рисунок 30. Предоставить доступ всем участникам курса, кроме выбранного вами

7. Также, для сохранения конфиденциальной информации рекомендуется скрывать ограничение доступа «Профиль пользователя» от остальных обучающихся, записанных на курс, профили которых не соответствуют заданным вами условиям.

Для этого кликните на иконку «Глаз» рядом с ограничением.

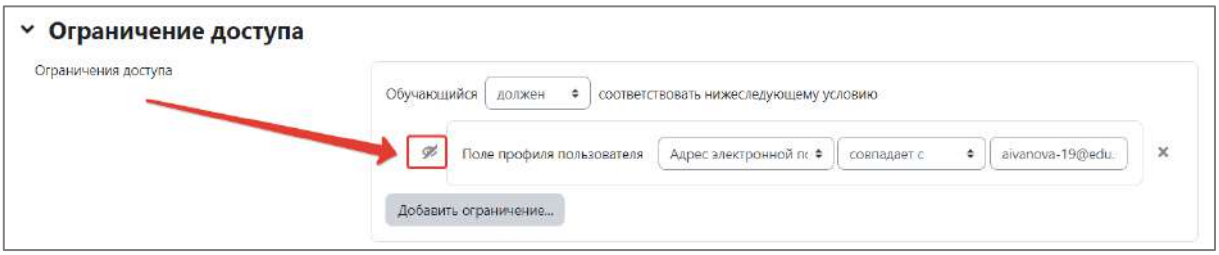


Рисунок 31. Скрытое ограничение доступа «Профиль пользователя»

8. Если вы хотите, чтобы учебный ресурс или элемент был доступен (или не доступен) не одному, а сразу нескольким обучающимся, то еще раз нажмите на кнопку «Добавить ограничение», затем в окне выбора ограничений нажмите на кнопку «Профиль пользователя».

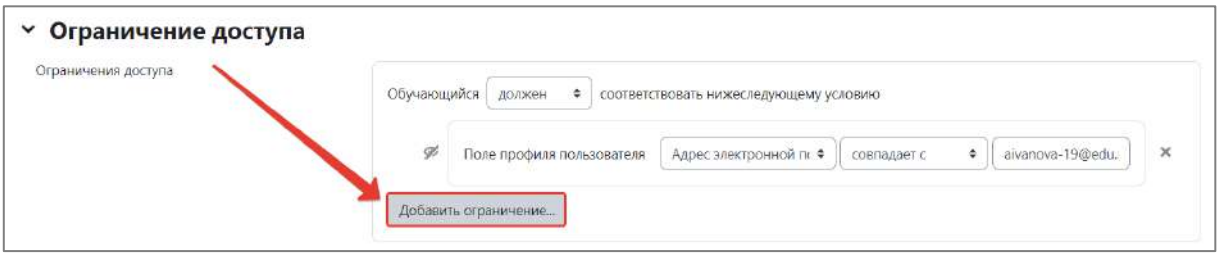


Рисунок 32. Переход к добавлению нового ограничения

9. Настройте ограничение для следующего обучающегося по аналогии с предыдущим:

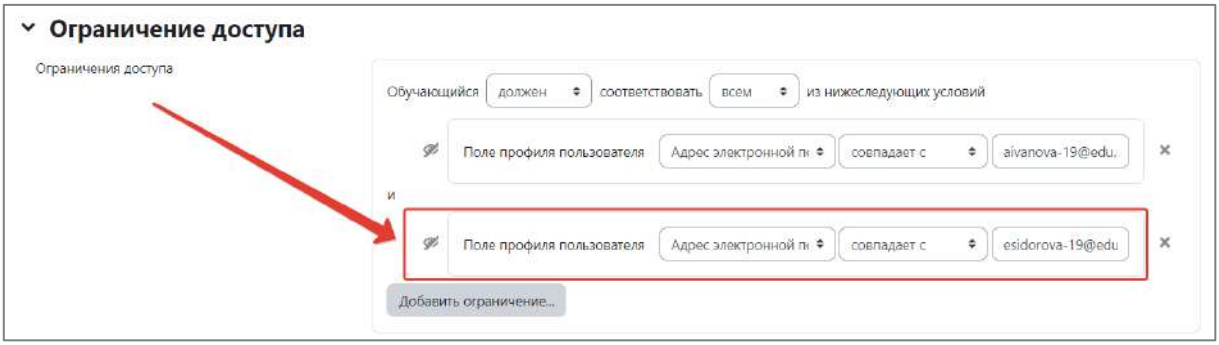


Рисунок 33. Выбор еще одного обучающегося, которому должен быть доступен данный ресурс или элемент

ВНИМАНИЕ!

Далее, чтобы исключить конфликт заданных вами условий, в графе «Обучающийся должен соответствовать…» из выпадающего списка выберите значение «любому» из нижеследующих условий.

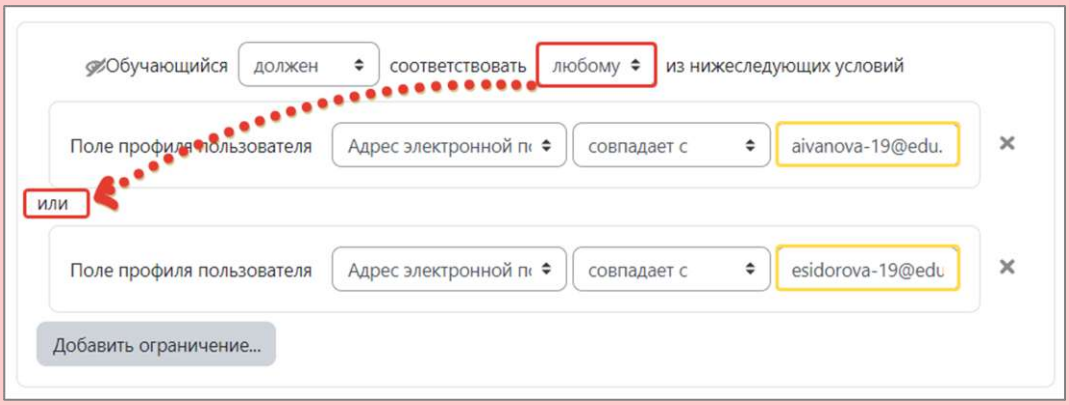


Рисунок 34. Настройка доступа для нескольких обучающихся

Если вы оставите значение по умолчанию «всем», то созданный вами и настроенный таким образом учебный ресурс или элемент не будет доступен никому из выбранных вами обучающихся.

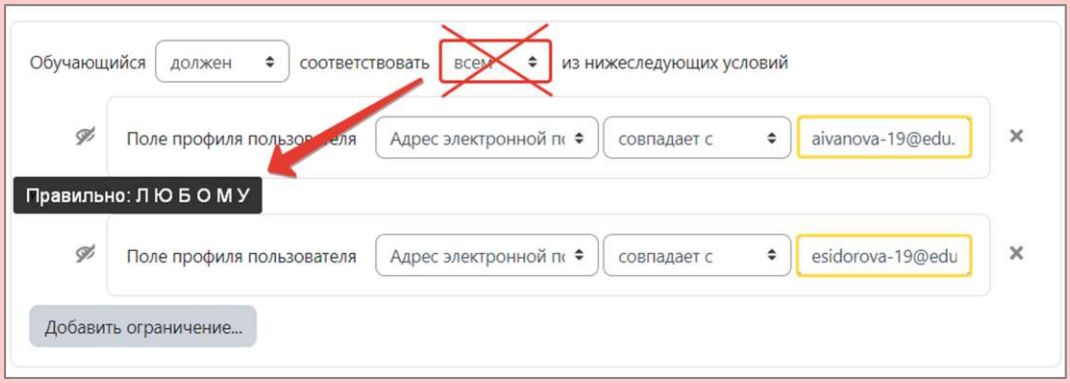


Рисунок 35. Некорректный выбор варианта «всем» при настройке доступа для нескольких обучающихся

Будьте крайне внимательны, настраивая ограничения доступа для нескольких обучающихся к одному учебному ресурсу или элементу.

Набор ограничений

Позволяет настроить доступ по нескольким параметрам, используя более сложную логику. Данное ограничение доступа рекомендуется использовать достаточно опытным пользователям СДО.

Рассмотрим, как можно настроить «Набор ограничений» на примере, когда на курсе обучаются несколько групп, и каждой группе данный учебный ресурс или элемент должен быть доступен в разные сроки.

1. Нажмите на кнопку «Добавить ограничение».

Рисунок 36. Переход к выбору ограничения доступа

2. В окне выбора ограничений нажмите на кнопку «Набор ограничений».

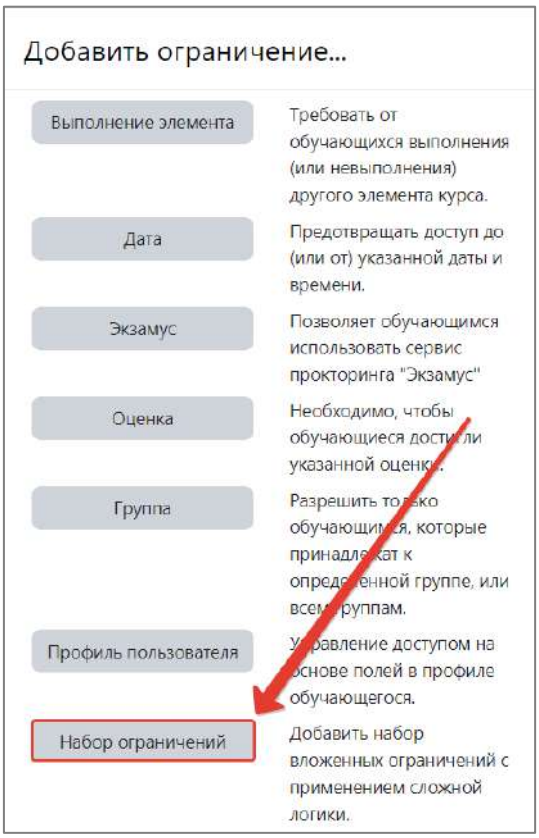


Рисунок 37. Ограничение доступа «Набор ограничений»

3. В поле с условиями ограничений появилось дополнительное поле для добавления набора ограничений.

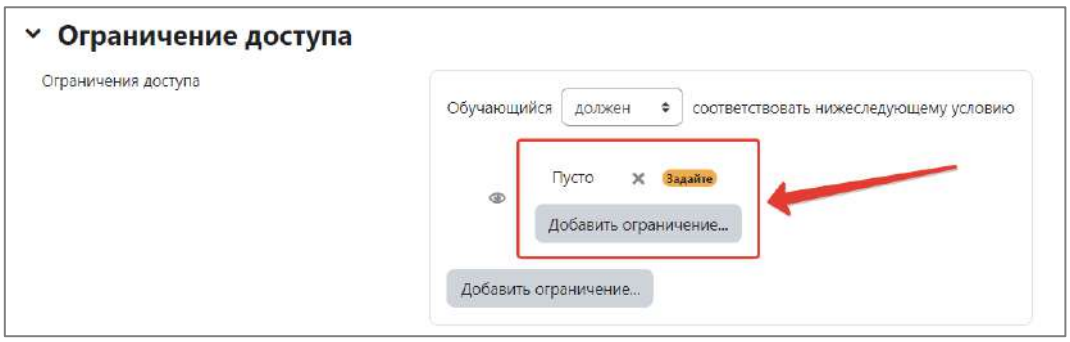


Рисунок 38. Параметры «Набора ограничений»

4. В этом дополнительном поле нажмите на кнопку «Добавить ограничение».

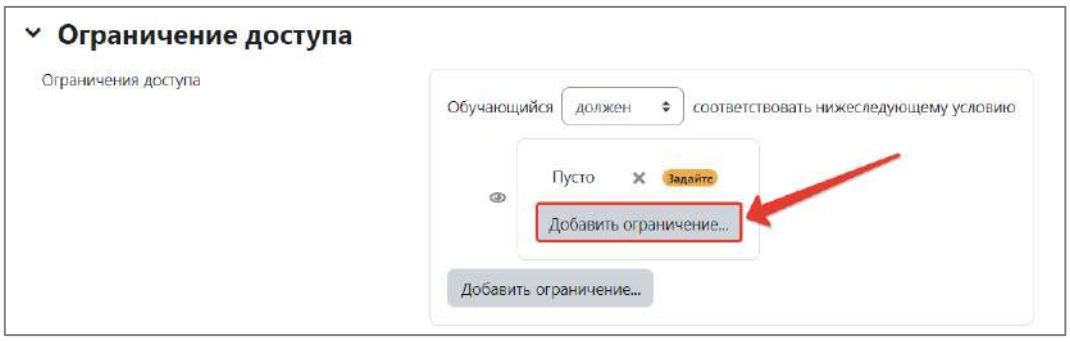


Рисунок 39. Переход к добавлению ограничения доступа в «Набор ограничений»

5. Выберите ограничение доступа «Группа», затем в появившемся поле параметров выберите необходимую вам группу.

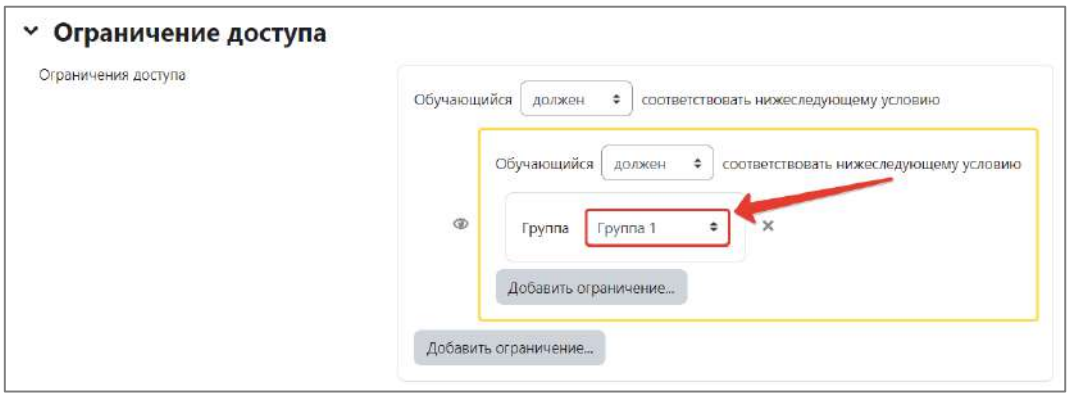


Рисунок 40. Настройка доступа для Группы 1

6. Затем снова в этом же поле нажмите на кнопку «Добавить ограничение».

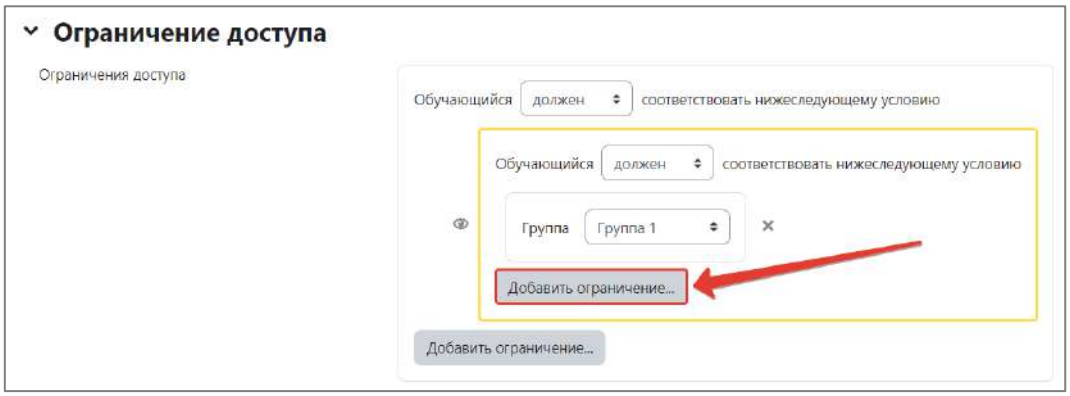


Рисунок 41. Переход к добавлению нового ограничения в наборе для Группы 1

7. Настройте ограничение доступа «Дата», задав необходимую дату и время или период времени, когда учебный ресурс или элемент должен быть доступен для данной группы.

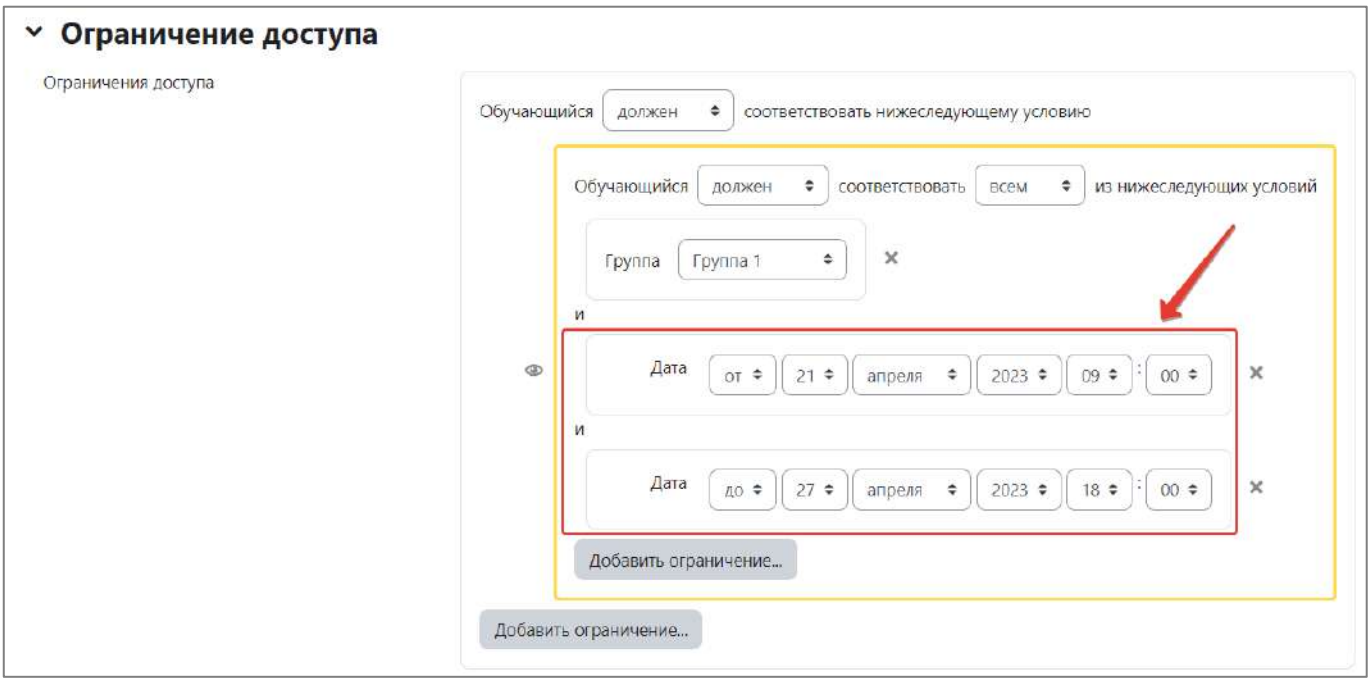


Рисунок 42. Набор ограничений для Группы 1

Таким образом вы создали первый набор ограничений для одной группы.

8. Повторите действия, описанные в пунктах 2–7 для того, чтобы создать набор ограничений для следующей группы, нажав на кнопку «Добавить ограничение», которая находится ниже созданного вами набора ограничений:

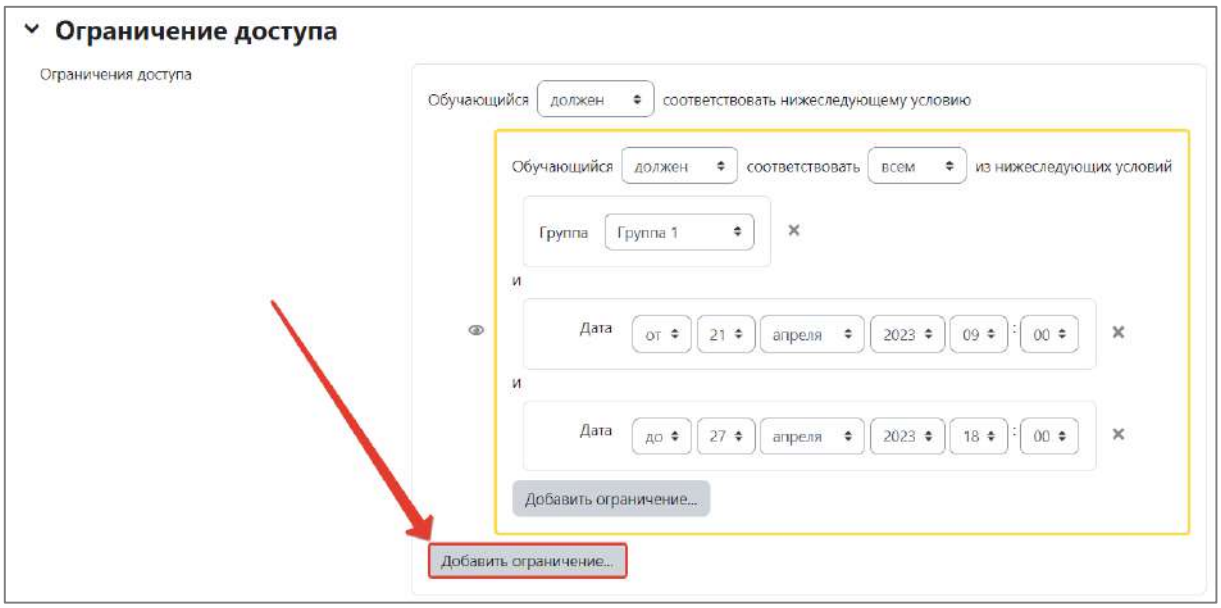


Рисунок 43. Переход к добавлению нового «Набора ограничений»

9. Созданы два набора ограничений для двух разных групп:

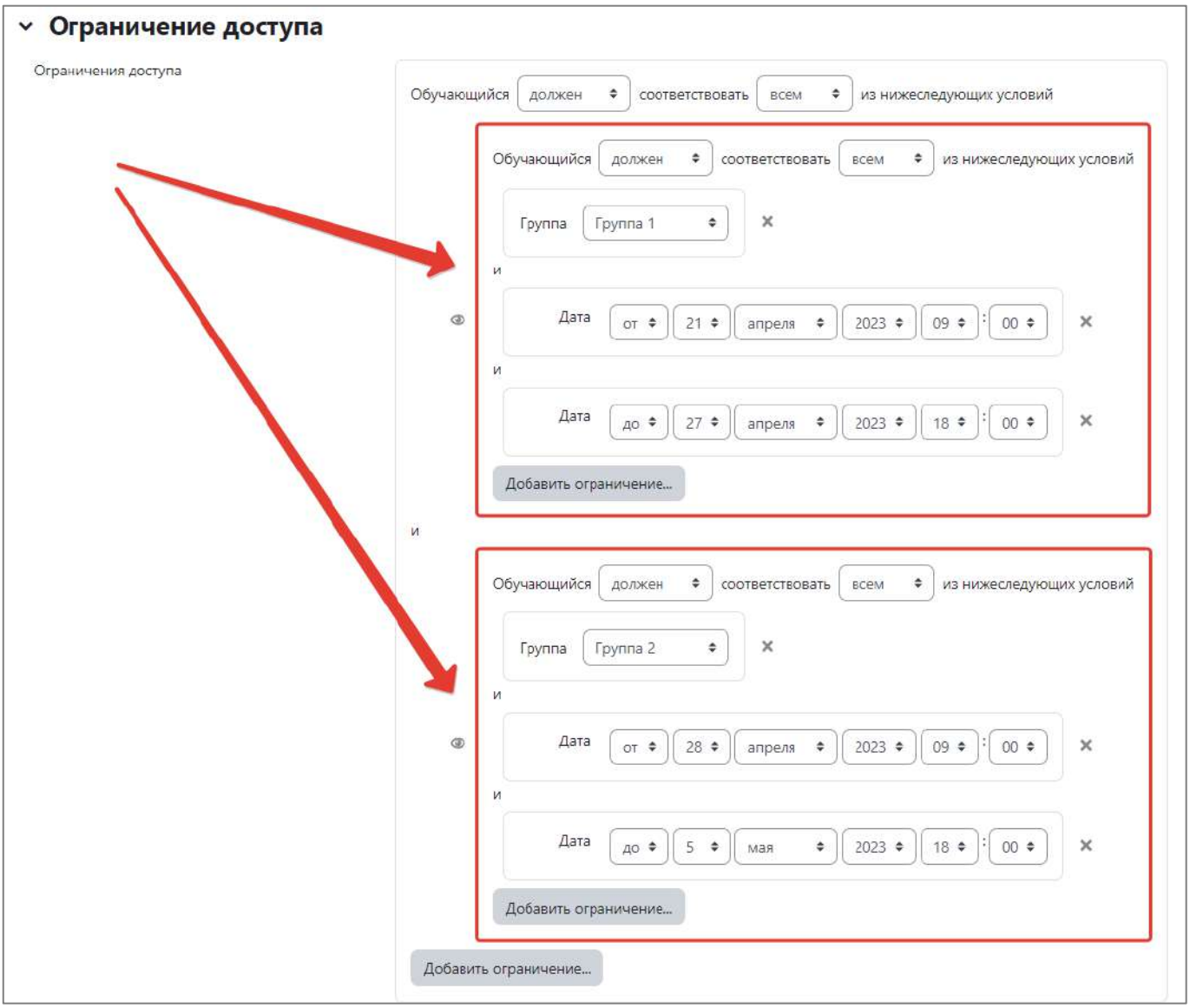


Рисунок 44. Два набора ограничений для двух групп

ВНИМАНИЕ!

Далее, чтобы исключить конфликт заданных вами условий, в самой верхней графе (над наборами ограничений) «Обучающийся должен соответствовать…» из выпадающего списка выберите значение «любому» из нижеследующих условий.

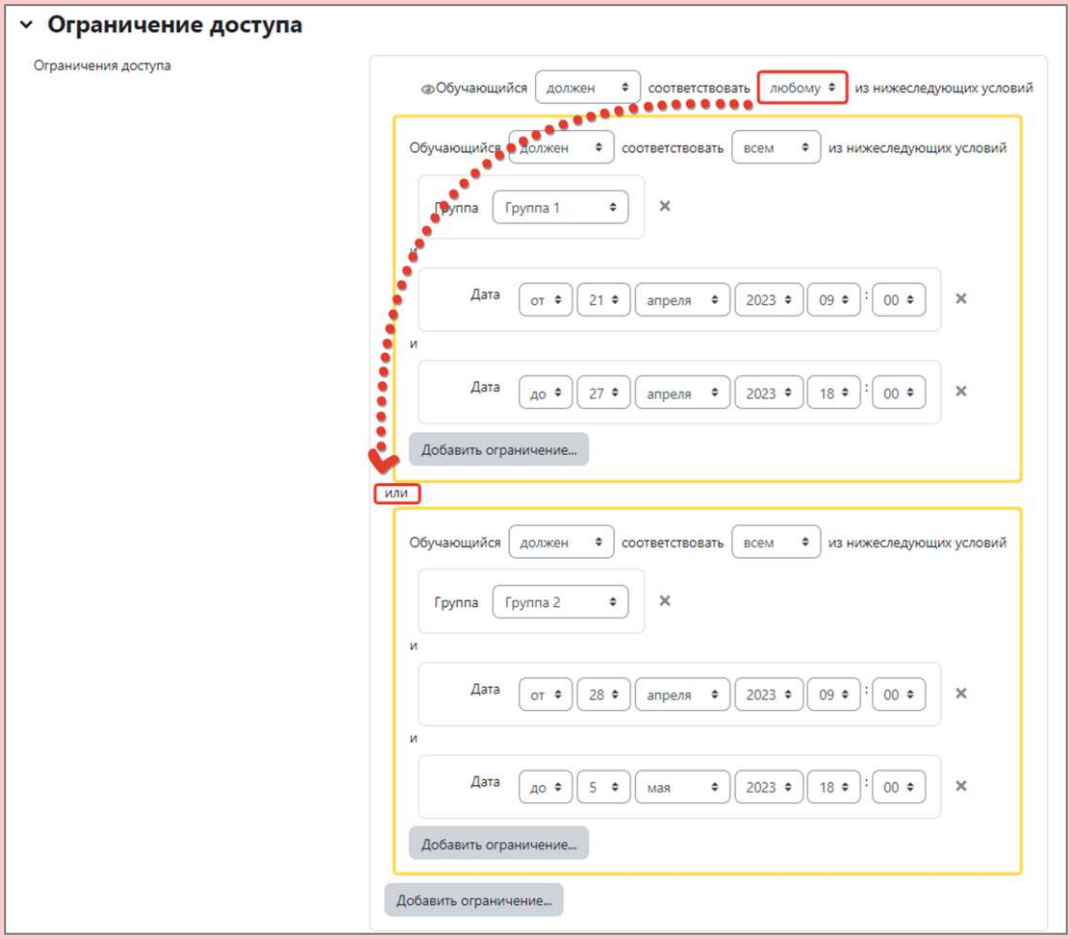


Рисунок 45. Настройка доступа по нескольким наборам ограничений

Если в данной графе вы оставите значение по умолчанию «всем», то созданный вами и настроенный таким образом учебный ресурс или элемент не будет доступен никому из обучающихся в выбранных вами группах, так как один и тот же обучающийся крайне редко бывает записан сразу в несколько групп в рамках изучения одного онлайн-курса.

Будьте крайне внимательны, настраивая наборы ограничений доступа для обучающихся к одному учебному ресурсу или элементу.

3.4. Выполнение элемента курса

По умолчанию во всех электронных учебных курсах в СДО Академии установлено автоматическое отслеживание активности обучающихся, в частности отслеживание выполнения учебных ресурсов и элементов курса.

В разделе «Выполнение элемента курса» возможно настроить различные параметры в соответствии со своими пожеланиями и целями изучения того или иного ресурса или элемента курса, чтобы в дальнейшем можно было получить отчет о выполнении обучающимся этих ресурсов и/или элементов электронного учебного курса.

В поле «Отслеживание выполнения» из выпадающего списка выберите подходящий вам вариант.

Рисунок 14. Поле «Отслеживание выполнения» для выбора варианта отслеживания выполнения ресурса или элемента курса

1. «Не отображать выполнение элемента курса» — статус выполнения ресурса или элемента курса не будет отображаться на главной странице курса и в отчете о выполнении элементов курса. Данный вариант можно установить для ресурсов и элементов, не требующих обязательного их просмотра или выполнения обучающимися.

2. «Обучающиеся могут вручную отмечать элемент курса как выполненный» — отметку о выполнении ресурса или элемента обучающийся может установить самостоятельно (вручную).

ВНИМАНИЕ!

Не рекомендуется выбирать данный вариант, так как в этом случае обучающийся может поставить отметку о выполнении, фактически даже не изучив представленный ресурс или не выполнив элемент (не открывал загруженный вами файл, не выполнил задание или тест).
Если вы не уверены в честности обучающегося, а изучение ресурса или выполнение элемента является важным условием для освоения курса, то рекомендуется задать более четкие рамки и условия выполнения, выбрав вариант «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий».

3. «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий» — статус выполнения отображается в курсе автоматически при выполнении обучающимся условий, заданных автором курса.

НА ЗАМЕТКУ

После настройки необходимых параметров в разделе «Выполнение элемента курса» на главной странице курса для обучающихся будут отображаться соответствующие маркеры в случае выполнения или невыполнения ими условий, заданных автором курса.

При выборе варианта «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий» настройте необходимые условия (в различных элементах и ресурсах эти условия могут незначительно отличаться — зависит от элемента и ресурса).

Перечислим основные:

1) «Требуется просмотр» — обучающийся должен просмотреть элемент или ресурс, чтобы он считался выполненным (наиболее часто применяется для элементов, не требующих обязательного получения оценки, например просмотр видеоролика или лекции, презентации).

Рекомендуется устанавливать на следующие ресурсы и элементы:

- ✓ «Гиперссылка» (если она ведет на дополнительные учебные материалы),
- ✓ «Глоссарий» (если он не требует оценки),
- ✓ «Книга»,
- ✓ «Лекция» (если она не требует оценки),
- ✓ «Папка»,
- ✓ «Страница»,
- ✓ «Файл».

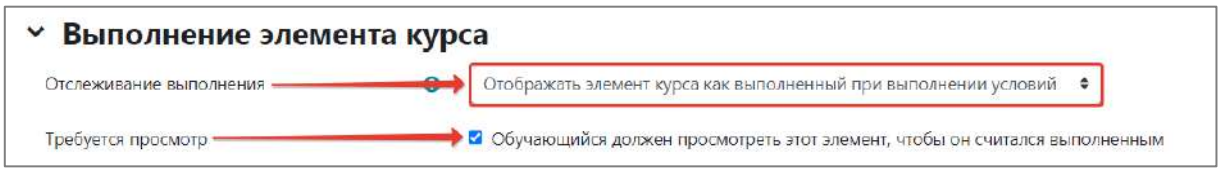


Рисунок 15. Установленное условие «Требуется просмотр» для ресурса или элемента

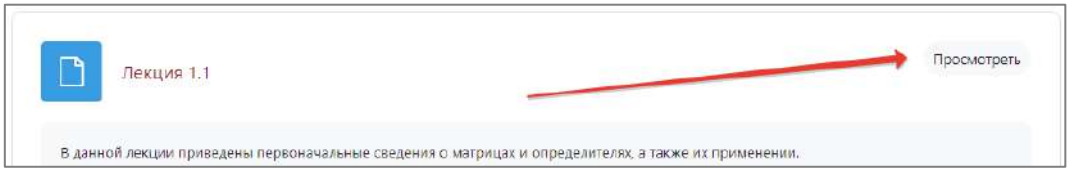


Рисунок 16. Как видят авторы и преподаватели курса маркер условия «Требуется просмотр»

Рисунок 17. Как видят обучающиеся маркер условия «Требуется просмотр»

НА ЗАМЕТКУ

Если обучающийся еще не приступал к выполнению ресурса или элемента курса, то на главной странице электронного курса статус выполнения для него отображается как «Надо сделать», а цвет маркера будет серым.

Если обучающийся выполнил указанное условие успешно, то статус выполнения изменится на «Готово», а цвет маркера станет зеленым.

Если обучающийся не выполнил необходимое условие, то статус выполнения изменится на «Не удалось», а цвет маркера станет красным.

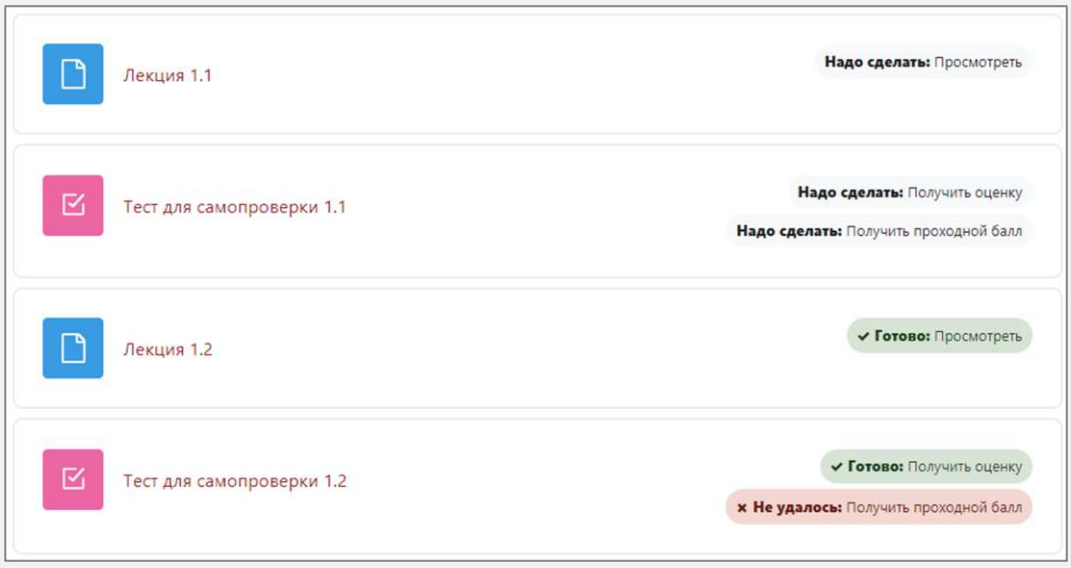


Рисунок 237. Различные маркеры условий выполнения, как видят их обучающиеся

ВНИМАНИЕ!

Для авторов и преподавателей курса маркер условий выполнения на главной странице курса всегда выделен серым цветом.

Для отслеживания активности обучающихся и выполнения ими необходимых условий, установленных в разделе «Выполнение элемента курса», авторам курса доступны различные отчеты, в частности Отчет о выполнении элементов курса.

2) «Требуется оценка» — при настройке этого условия можно настроить как требование получения оценки, так и требование достижения проходного балла.

- «Обучающийся должен получить оценку для выполнения этого элемента» — элемент будет считаться выполненным, если обучающийся получит оценку (наиболее часто применяется при настройке элементов, требующих обязательного получения оценки, например выполнение задания или теста);

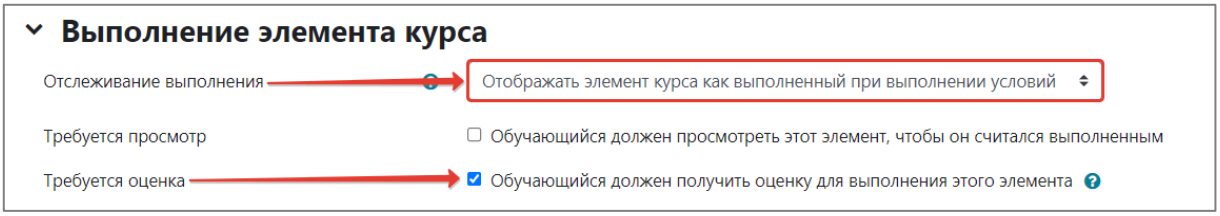


Рисунок 19. Установленное условие «Требуется оценка: Обучающийся должен получить оценку для выполнения этого элемента»

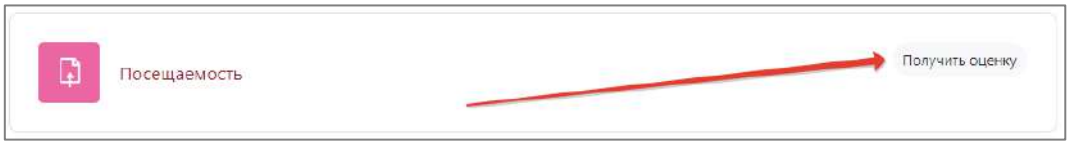


Рисунок 20. Как видят авторы и преподаватели курса маркер условия «Требуется оценка: Обучающийся должен получить оценку для выполнения этого элемента»

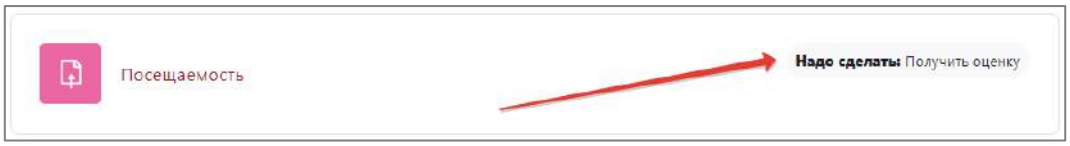


Рисунок 21. Как видят обучающиеся маркер условия «Требуется оценка: Обучающийся должен получить оценку для выполнения этого элемента»

- «Для выполнения этого элемента студент должен получить проходной балл» — обучающийся должен получить проходной балл (при условии, если он был задан в настройках элемента курса), чтобы элемент считался успешно выполненным. Данное условие наиболее часто задается при создании и настройке элемента «Тест», требующего обязательного получения оценки, не ниже проходного балла.

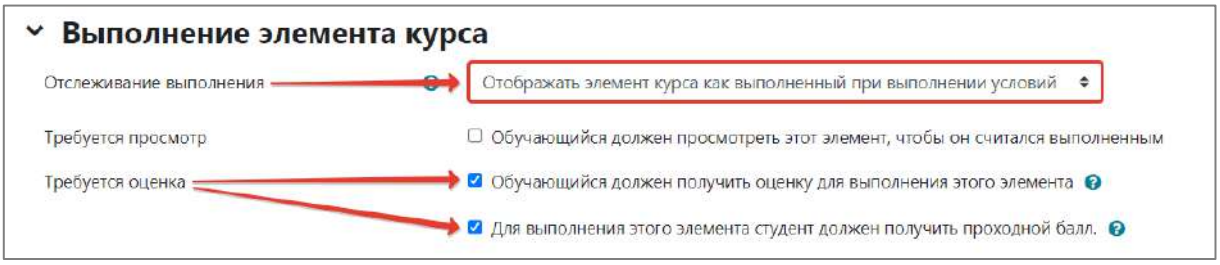


Рисунок 22. Установленное условие «Требуется оценка: Для выполнения этого элемента студент должен получить проходной балл»

ВНИМАНИЕ!

Чтобы активировать данный параметр, необходимо предварительно активировать параметр «Требуется оценка: Обучающийся должен получить оценку для выполнения этого элемента».

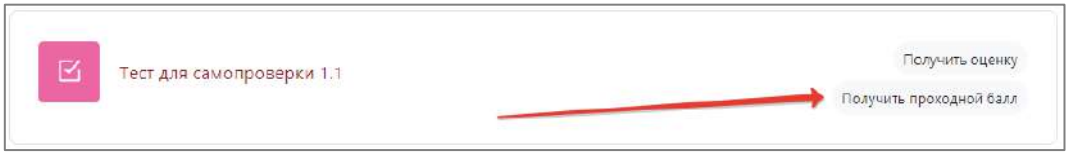


Рисунок 23. Как видят авторы и преподаватели курса маркер условия «Требуется оценка: Для выполнения этого элемента студент должен получить проходной балл»

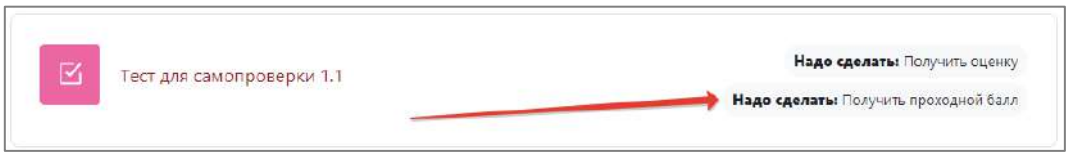


Рисунок 24. Как видят обучающиеся маркер условия «Требуется оценка: Для выполнения этого элемента студент должен получить проходной балл»

4) «Планируется выполнение до» — эта настройка определяет дату, до наступления которой элемент курса должен быть выполнен.

Рисунок 25. Поля для установки условия «Планируется выполнение до»

НА ЗАМЕТКУ

В случае установки срока выполнения в поле «Планируется выполнение до» дата будет отображаться в блоке «Предстоящие события» на главной странице СДО после авторизации в ней пользователя.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Необходимые рекомендации по настройкам раздела «Выполнение элемента курса» для различных учебных ресурсов и элементов дополнительно даны в соответствующих видео и конспектах о создании этих ресурсов и элементов.

Тема 4. Размещение в курсе файлов и папок с файлами

4.1. Размещение файла

Чтобы разместить на главной странице курса какой-либо файл (например презентацию, конспект лекций, видеоролик и тому подобное) в СДО Академии рекомендуется использовать ресурс «Файл».

Автор курса может произвести настройки таким образом, что:

- ✓ содержимое файла будет отображаться на страницах курса, непосредственно в интерфейсе курса;
- ✓ или для просмотра содержимого файла обучающимся будет предложено скачать его.

Размещая различные файлы в курсе, помните, что обучающиеся должны иметь соответствующее программное обеспечение на своих компьютерах, чтобы открыть скачанные файлы.

Первый этап — добавление ресурса «Файл» в курс

1. На главной странице вашего курса включите Режим редактирования.
2. Перейдите к той теме курса, в которую вы хотите добавить «Файл», и кликните по ссылке «+ Добавить элемент или ресурс»:

Рисунок 1. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Ресурсы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите «Файл».

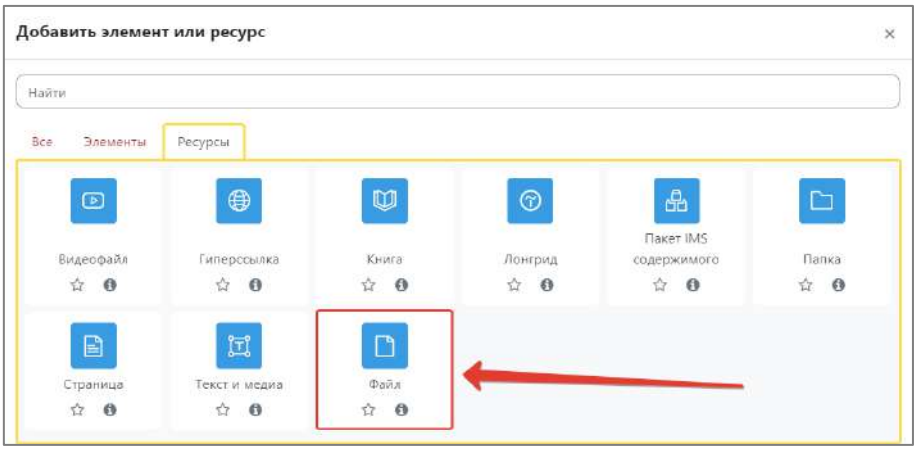


Рисунок 1. Ресурс «Файл» на вкладке «Ресурсы»

Настройки раздела «Общее» для ресурса «Файл»

4. На открывшейся странице, в разделе «Общее» заполните общую информацию о файле:

1) в поле «Название» напишите название размещаемого вами файла, например «Лекция №1»;

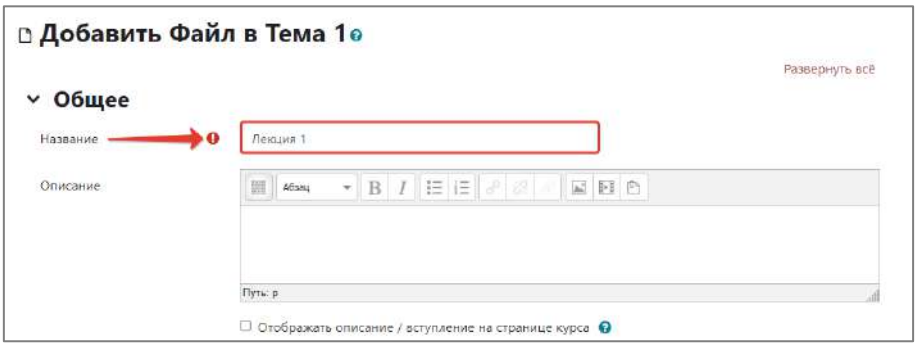


Рисунок 2. Ввод названия загружаемого файла

2) в поле «Описание» при необходимости добавьте информацию о размещаемом вами файле.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» в соответствующих видео и конспектах.

5. В поле «Выберите файлы» загрузите нужный вам файл.

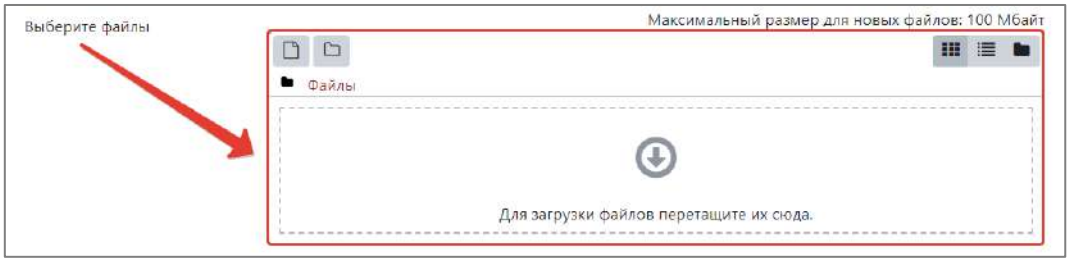


Рисунок 3. Поле «Выберите файлы»

НА ЗАМЕТКУ

В поле «Выберите файлы» может быть загружен только один отдельный файл или файловый архив («.zip» или «.rar»).

Загрузить файл можно двумя способами:

1) перетаскивание файла:

- ✓ выберите на вашем ПК или USB-накопителе нужный вам файл, зажмите его левой кнопкой мышки;
- ✓ не отпуская зажатую левую кнопку мышки, просто перетащите выбранный вами файл, в поле, обозначенное серой стрелкой.

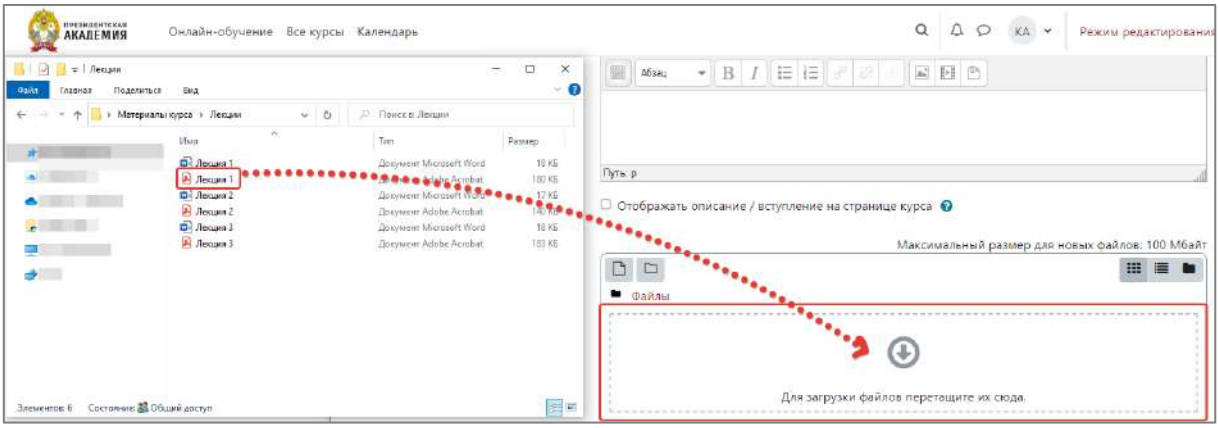


Рисунок 4. Перетаскивание файла в поле для загрузки

2) загрузка файла через диалоговые окна:

- ✓ кликните по полю, обозначенному серой стрелкой;

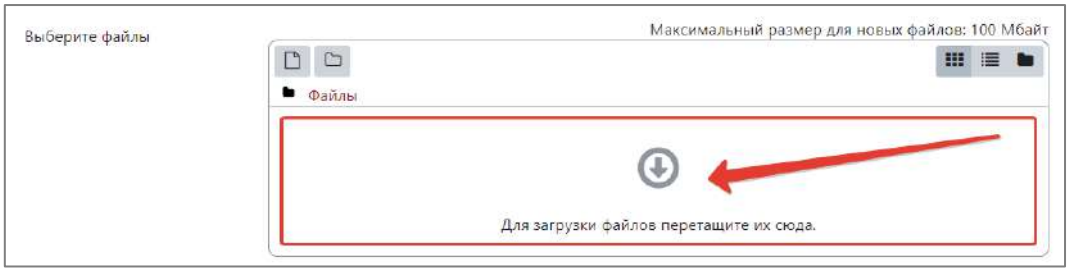


Рисунок 5. Поле для загрузки файлов

✓ затем в разделе «Загрузить файл» нажмите на кнопку «Выберите файл»;

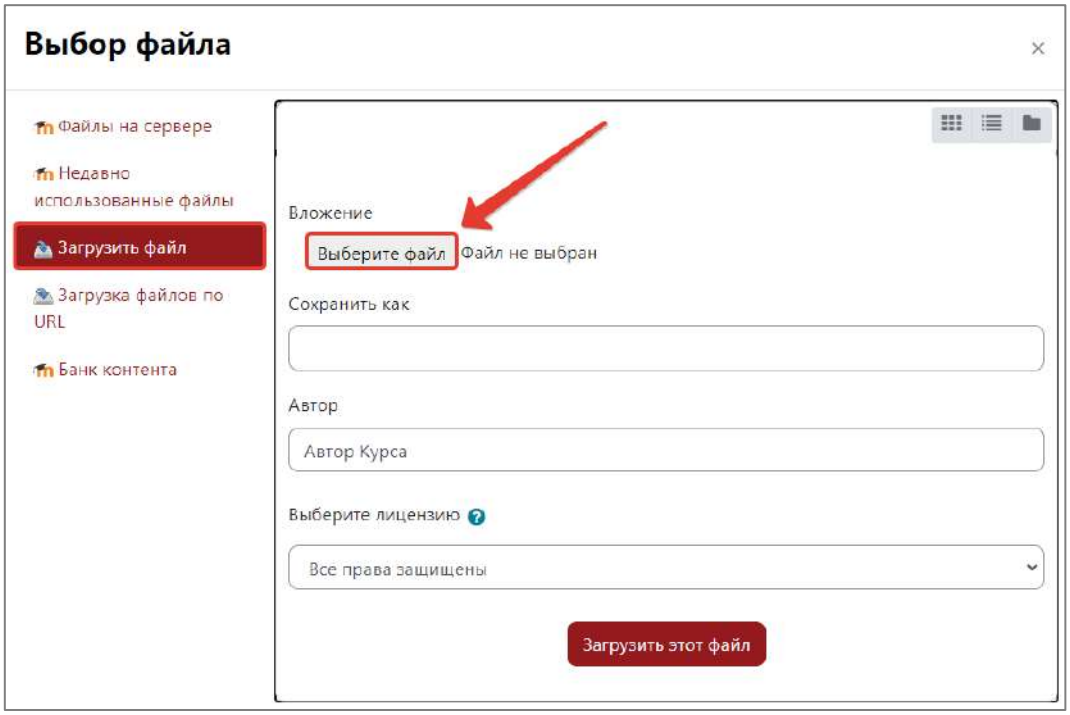


Рисунок 6. Переход к выбору файла

✓ найдите и выберите нужный вам файл, хранящийся на вашем компьютере или USB-накопителе, и нажмите на кнопку «Открыть»;

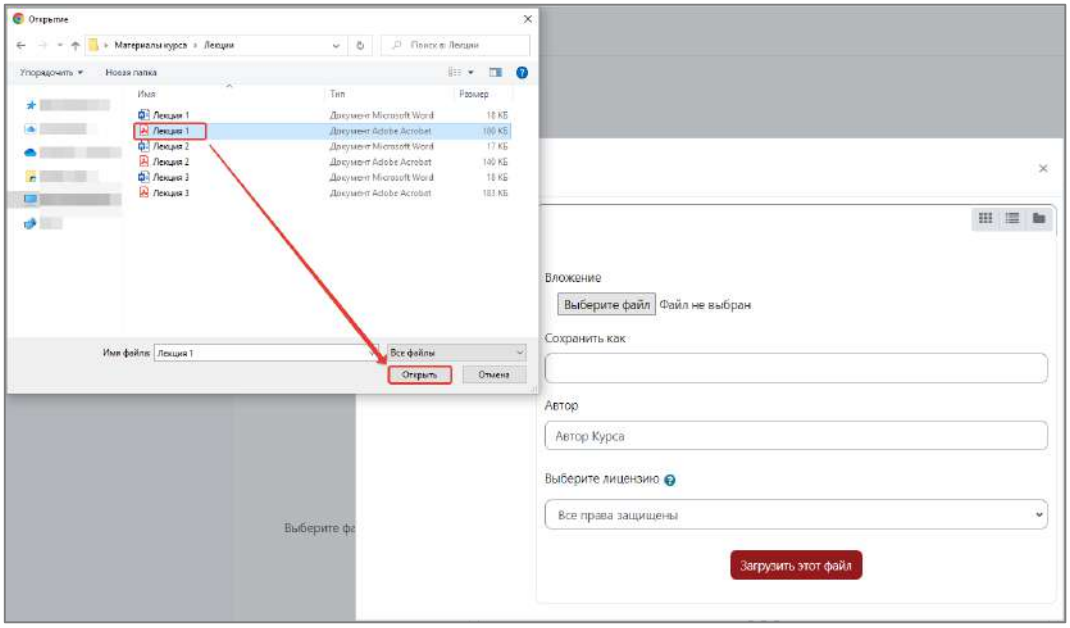


Рисунок 7. Переход к выбору файла

✓ далее нажмите на кнопку «Загрузить этот файл».

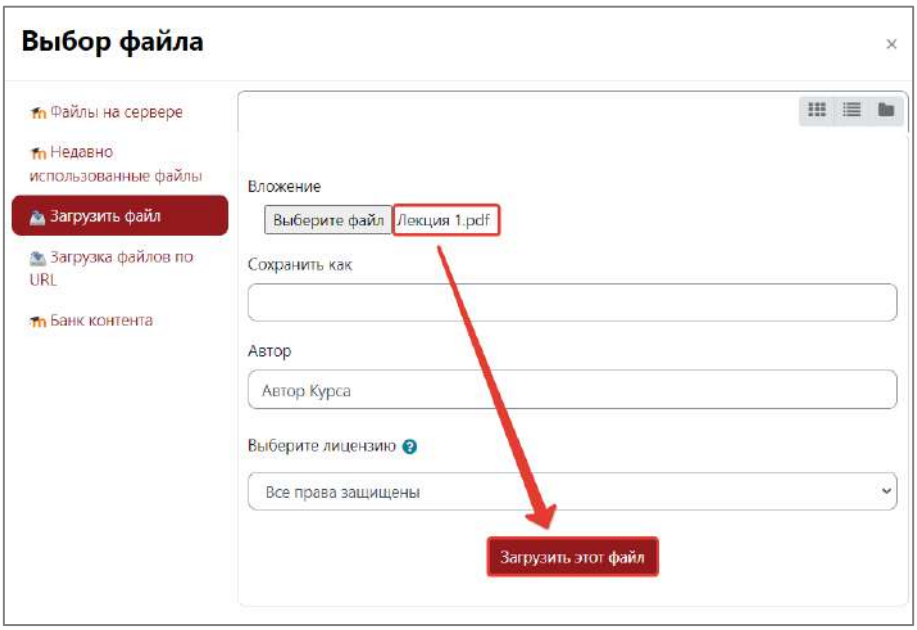


Рисунок 8. Загрузка файла

Настройки раздела «Внешний вид» для ресурса «Файл»

6. В разделе «Внешний вид» произведите настройку параметров отображения файла на главной странице курса.

1) в поле «Способ отображения» можно настроить способ отображения содержимого файла в окне браузера.

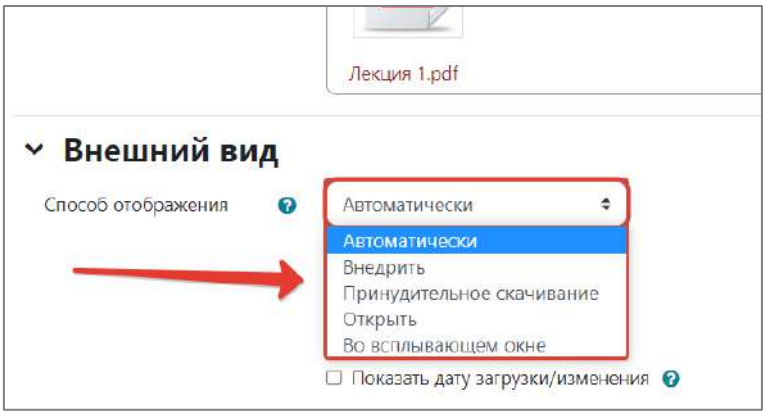


Рисунок 9. Выбор способа отображения файла

Выберите один из вариантов:

- ✓ «Автоматически» — наиболее подходящий режим отображения файла подбирается автоматически, в зависимости от типа файла.
  Например, файл PDF открывается в текущем окне браузера и будет отображаться точно так же, как если бы вы выбрали способ отображения «Открыть» (см. ниже).

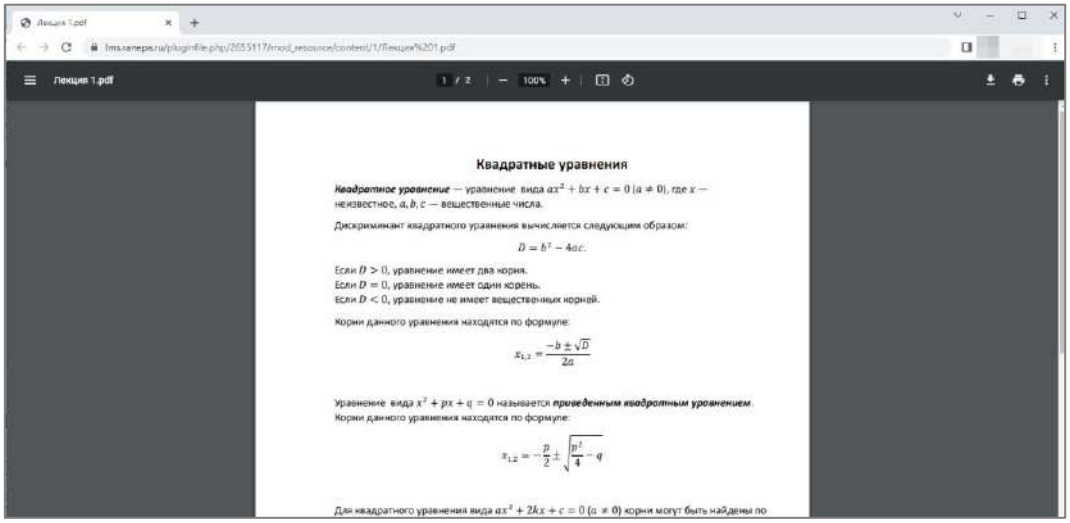


Рисунок 10. Автоматический способ отображения файла

- ✓ «Внедрить» — показывает заголовок/описание и отображает содержимое файла внутри страницы (подходит для изображений, flash-анимации, видео, PDF-файлов).

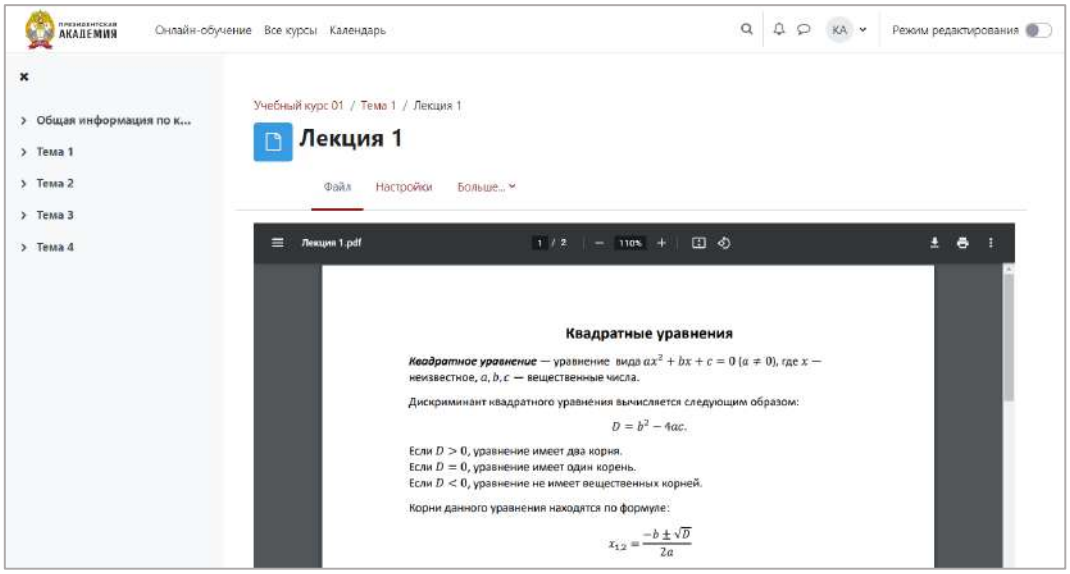


Рисунок 11. Способ отображения «Внедрить»

- ✓ «Принудительное скачивание» — при щелчке по названию файла начинается скачивание файла на компьютер пользователя, просмотреть его содержимое пользователь сможет только после скачивания.
- ✓ «Открыть» — файл открывается в текущем окне веб-браузера (например, показывает изображение, flash-анимацию).

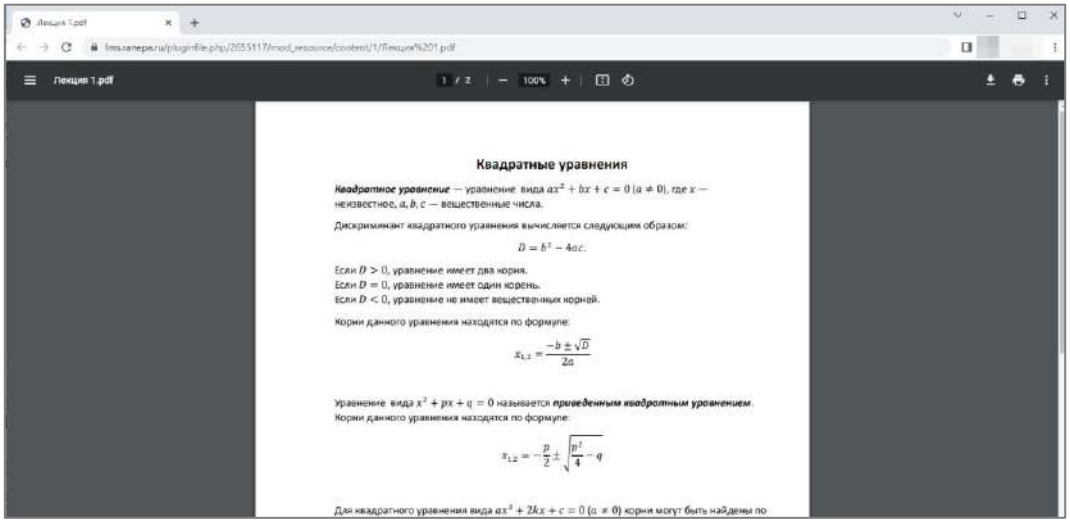


Рисунок 12. Способ отображения «Открыть»

✓ «Во всплывающем окне» — файл открывается в новом окне браузера.

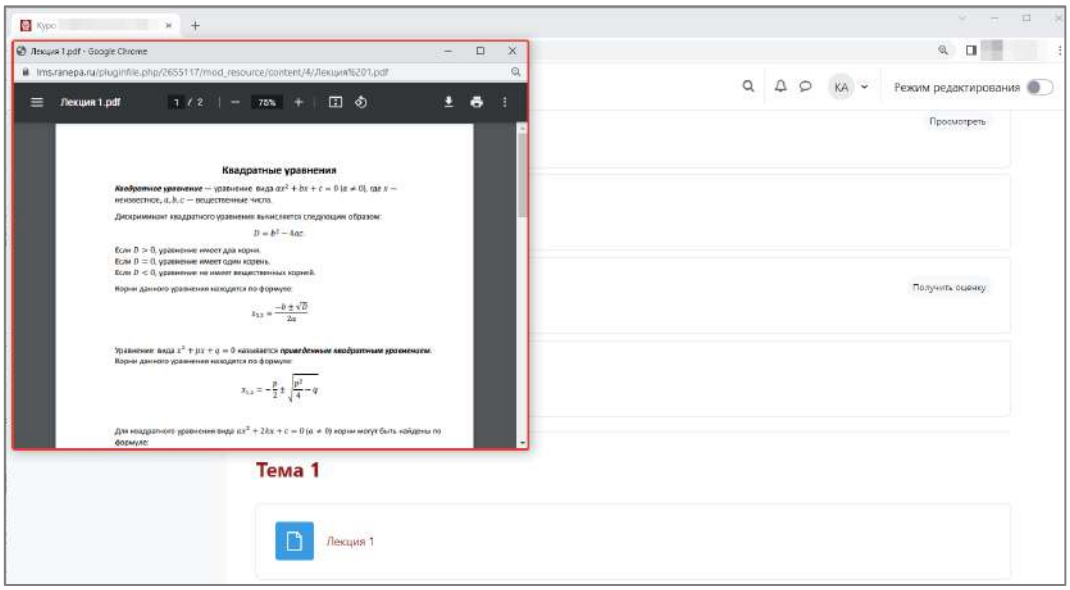
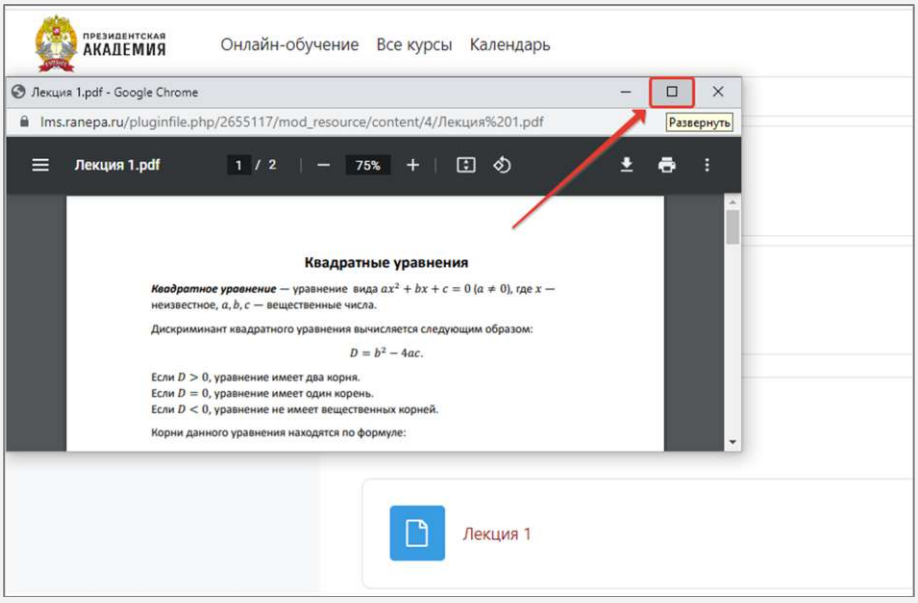


Рисунок 13. Способ отображения «Во всплывающем окне»

НА ЗАМЕТКУ

При необходимости окно можно развернуть, используя стандартную команду:



2) выберите дополнительные параметры отображения, если необходимо (можно выбрать сразу все):

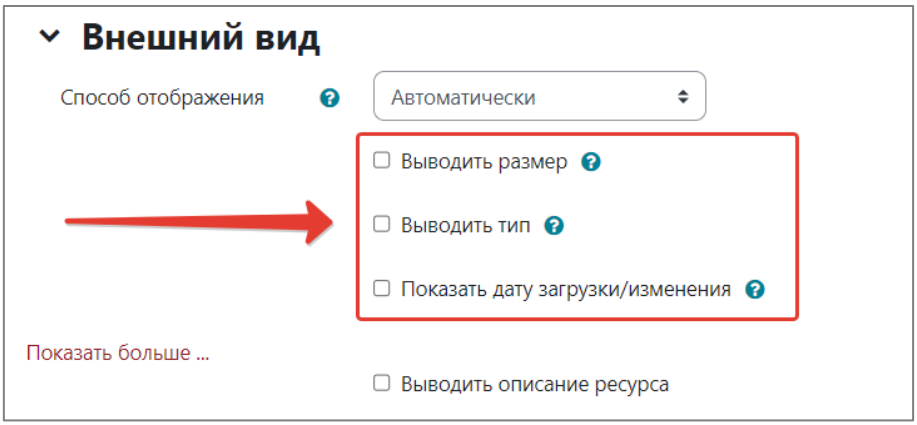


Рисунок 15. Дополнительные параметры отображения

- ✓ «Выводить размер» — выводить размер файла рядом со ссылкой на файл (может быть особенно актуально, если вы выбрали и установили вариант «Принудительное скачивание» файла»);
- ✓ «Выводить тип» — выводить тип файла, например «документ Word» (это даст обучающемуся понимание, какое приложение должно быть установлено на его компьютере или мобильном устройстве для просмотра данного файла);
- ✓ «Показать дату загрузки/изменения» — отображает дату загрузки/изменения файла рядом со ссылкой на этот файл (если вам важно, чтобы обучающиеся видели дату последних изменений).

3) поставьте галочку в пункте «Выводить описание ресурса», если вы выбрали какой-то один или сразу несколько из дополнительных параметров отображения.

Например, «Выводить размер»:

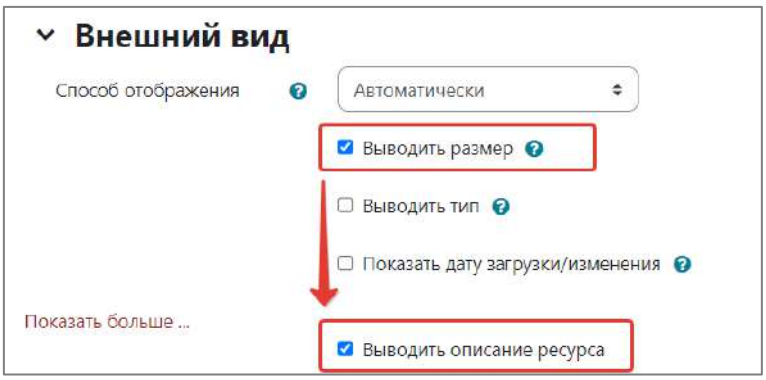


Рисунок 16. Вывод выбранного описания ресурса на главную страницу курса

В этом случае размер загруженного вами файла будет отображаться на главной странице курса.

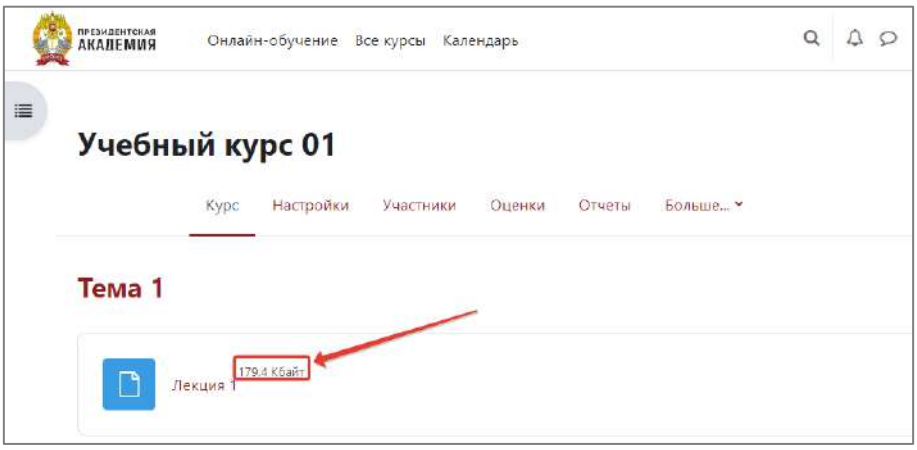


Рисунок 17. Отображение размера файла на главной странице курса

Настройки иных разделов для ресурса «Файл»

7. При необходимости произведите настройки разделов:

- ✓ общие настройки модуля;
- ✓ ограничение доступа;
- ✓ выполнение элемента курса

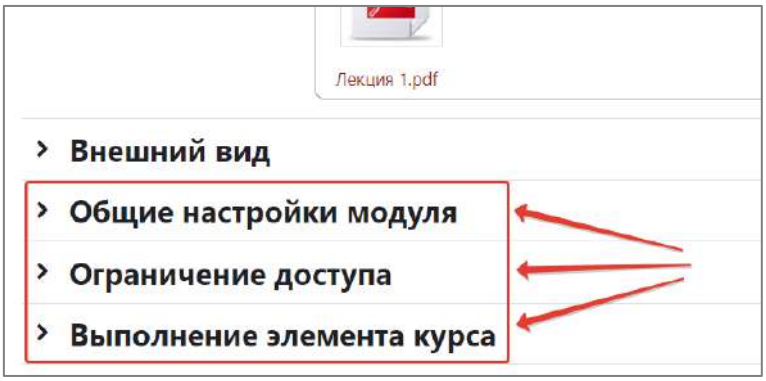


Рисунок 18. Общие настройки ресурсов и элементов

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройке перечисленных разделов представлена в темах:

- ✓ Общие настройки модуля,
- ✓ Ограничение доступа к ресурсам и элементам курса,
- ✓ Выполнение элемента курса.

ВНИМАНИЕ!

Если загружаемый вами файл является важным в рамках изучения курса (например, это материалы лекции, которая обязательно должна быть изучена) в разделе «Выполнение элемента курса» рекомендуются следующие настройки:

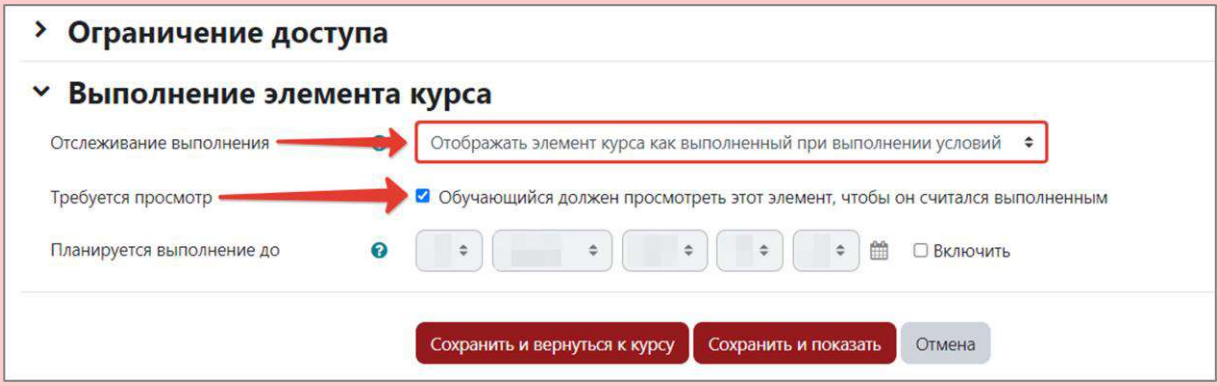


Рисунок 19. Рекомендуемые настройки, если файл является важным для изучения

Конечно, это не гарантирует, что информация, представленная в файле, будет тщательно изучена обучающимся, но эта настройка вынудит его, как минимум, открыть файл.
А для закрепления и проверки знаний вы можете разработать и дополнительно использовать в курсе тест или иные элементы, например форум для обсуждения темы или какое-то задание.

4.2. Создание и размещение папки с файлами

Ресурс «Папка» позволяет автору курса отображать несколько смежных файлов в одной папке, уменьшая прокрутку на странице курса. Папка может быть загружена в ZIP-архиве и распакована для отображения. Также можно создать пустую папку и загрузить в нее файлы.

Папка может быть использована:

- ✓ для размещения серии файлов по одной теме (например, для размещения цикла лекций или конспектов лекций по одной теме, для размещения экзаменационных билетов и так далее);
- ✓ для обеспечения общего пространства на странице курса для загрузок материалов авторами курса (папка скрыта от обучающихся, и только авторы и преподаватели могут ее видеть).

Как создать и настроить ресурс «Папка»

Первый этап — переход к созданию ресурса «Папка»

1. На главной странице вашего курса включите Режим редактирования.
2. Перейдите к той теме курса, в которой вы хотите разместить ресурс «Папка», и кликните по ссылке «**+** Добавить элемент или ресурс».

Рисунок 20. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Ресурсы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите «Папка».

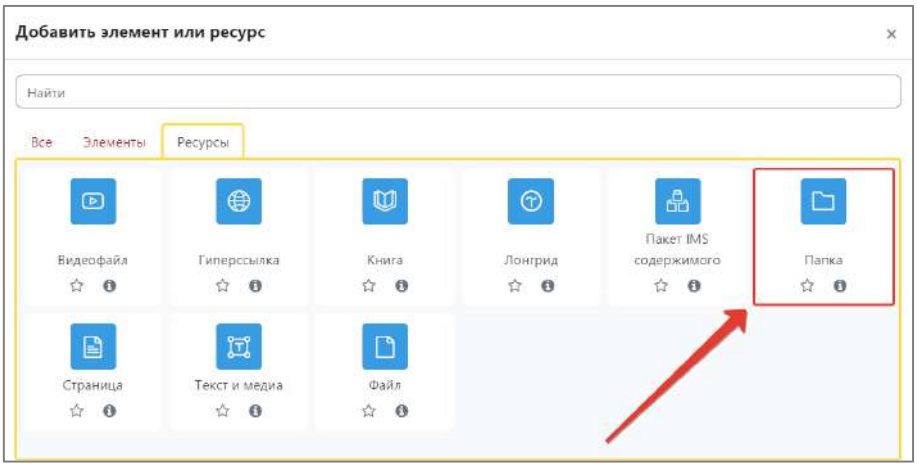


Рисунок 21. Ресурс «Папка» на вкладке «Ресурсы»

Настройки раздела «Общее» для ресурса «Папка»

4. На открывшейся странице, в разделе «Общее» заполните общую информацию о папке:

1) в поле «Название» напишите название размещаемой вами папки с файлами, например «Конспекты лекций по теме 1»;

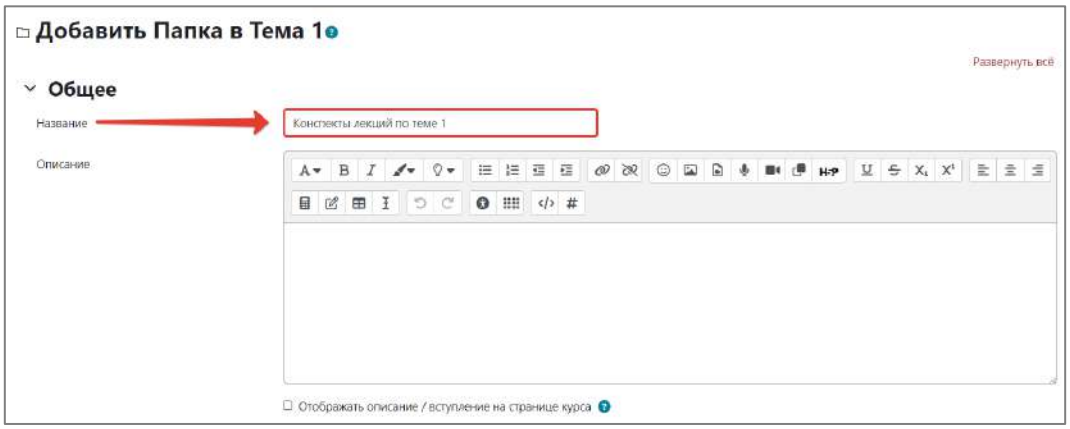


Рисунок 22. Введенное название папки в поле «Название»

2) в поле «Описание» при необходимости добавьте информацию о размещаемой вами папке с файлами.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса», в конспекте «Описание ресурсов и элементов курса»

Настройки раздела «Содержимое» для ресурса «Папка»

5. В разделе «Содержимое», в поле «Файлы» загрузите нужные вам файлы.

Рисунок 23. Поле «Файлы» для загрузки файлов в ресурс «Папка»

НА ЗАМЕТКУ

В поле «Файлы» могут быть загружены сразу несколько файлов или файловых архивов («.zip» или «.rar»).

Загрузить файлы можно двумя способами:

1) перетаскивание файлов:

- ✓ выберите на вашем ПК или USB-накопителе нужные вам файлы, зажмите их левой кнопкой мышки (можно выбрать и перетащить одновременно несколько файлов);
- ✓ не отпуская зажатую левую кнопку мышки, просто перетащите выбранные вами файлы, в поле, обозначенное серой стрелкой.

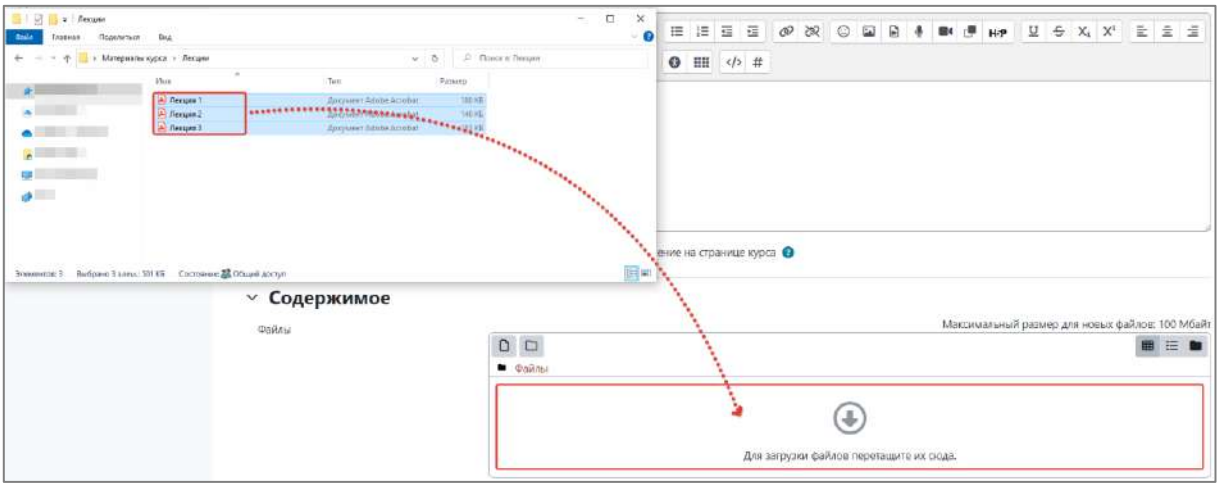


Рисунок 24. Перетаскивание файлов в поле для загрузки

2) загрузка файлов через диалоговые окна:

- ✓ кликните по полю, обозначенному серой стрелкой;

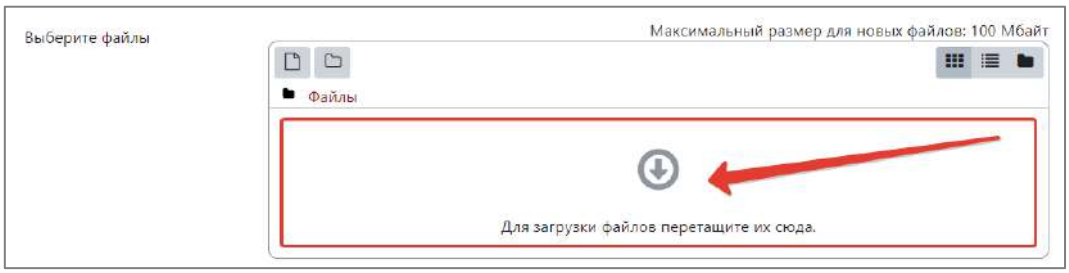


Рисунок 25. Поле для загрузки файлов

✓ затем в разделе «Загрузить файл» нажмите на кнопку «Выберите файл»;

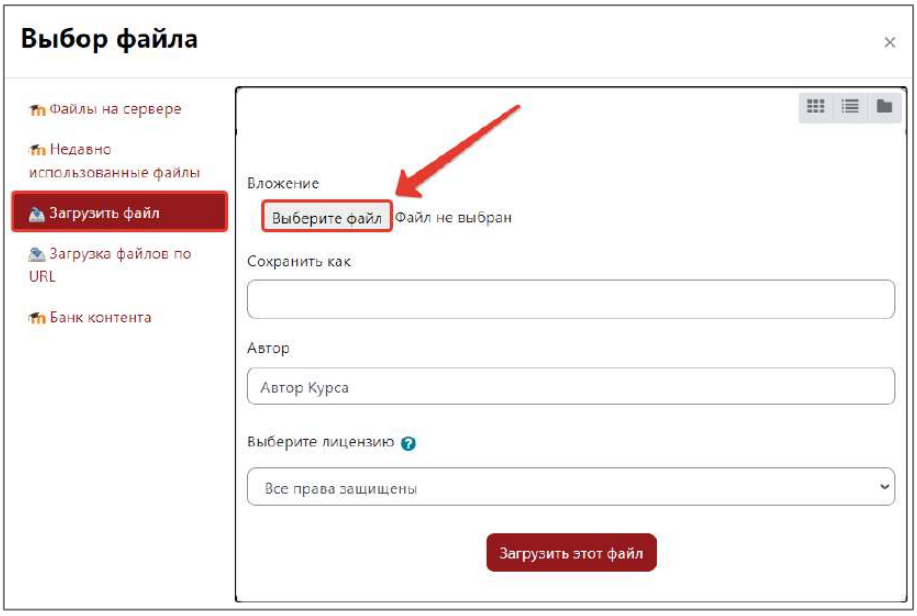


Рисунок 26. Переход к выбору файла

✓ во всплывающем диалоговом окне найдите и откройте на своем персональном компьютере папку, в которой размещен нужный вам файл, выделите этот файл левой кнопкой мышки, затем нажмите на кнопку «Открыть» в правом нижнем углу диалогового окна;

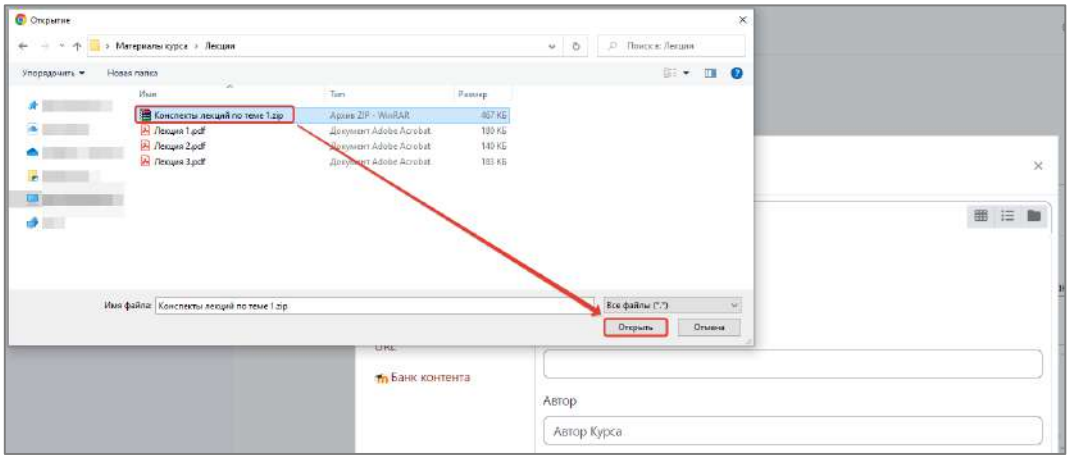


Рисунок 27. Переход к выбору файла

ВНИМАНИЕ!

В данном случае за один прием вы можете загрузить только один файл, например предварительно сформированную архивную папку («.zip» или «.rar»), которую в дальнейшем можно будет распаковать.

✓ далее нажмите на кнопку «Загрузить этот файл»;

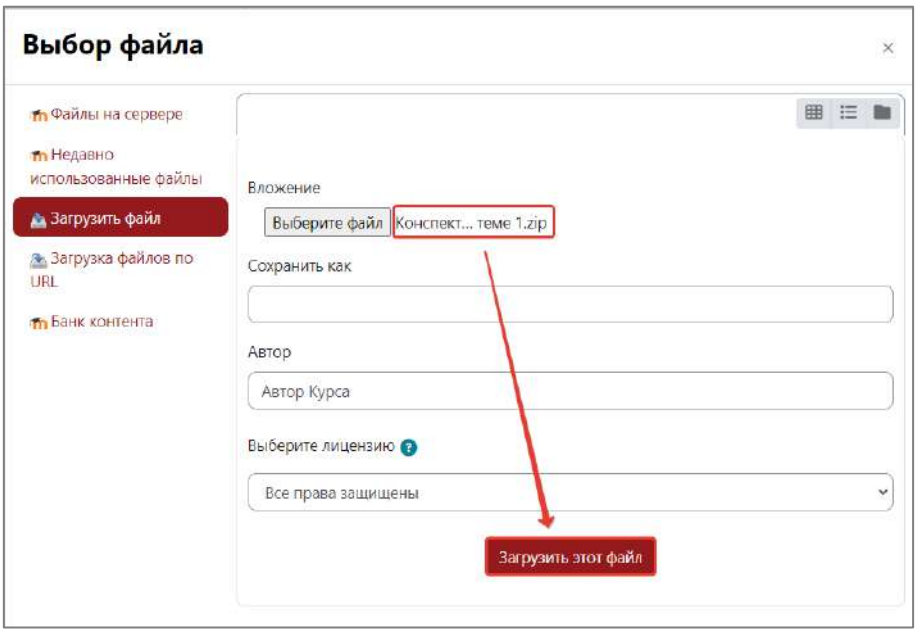


Рисунок 28. Загрузка файла

✓ если вы загрузили архивную папку с конспектами лекций («.zip» или «.rar»), кликните по загруженному архиву;

Рисунок 29. Выбор загруженного архива с файлами

✓ далее, в диалоговом окне нажмите на кнопку «Распаковать ZIP-архив».

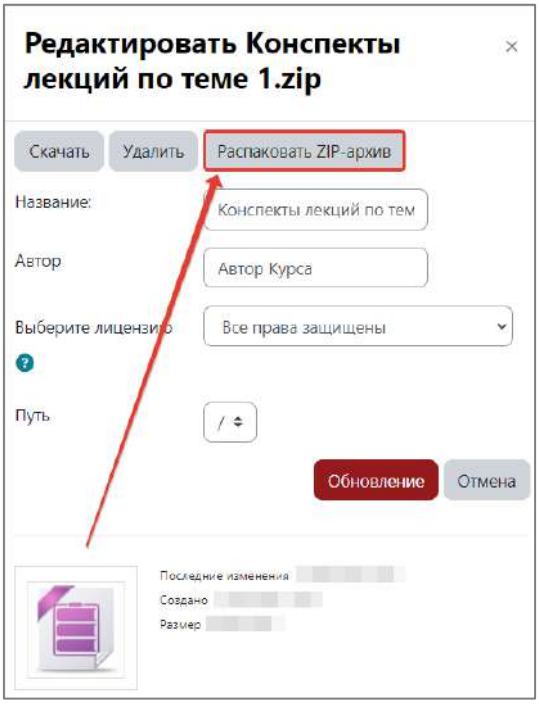


Рисунок 30. Переход к распаковке загруженного архива с файлами

✓ если вы распаковали в папке zip- или rar-архив, далее вы можете удалить его. Для этого кликните по загруженному вами архивному файлу в поле «Файлы».

Рисунок 31. Выбор загруженного и распакованного архива

✓ далее, в диалоговом окне нажмите на кнопку «Удалить».

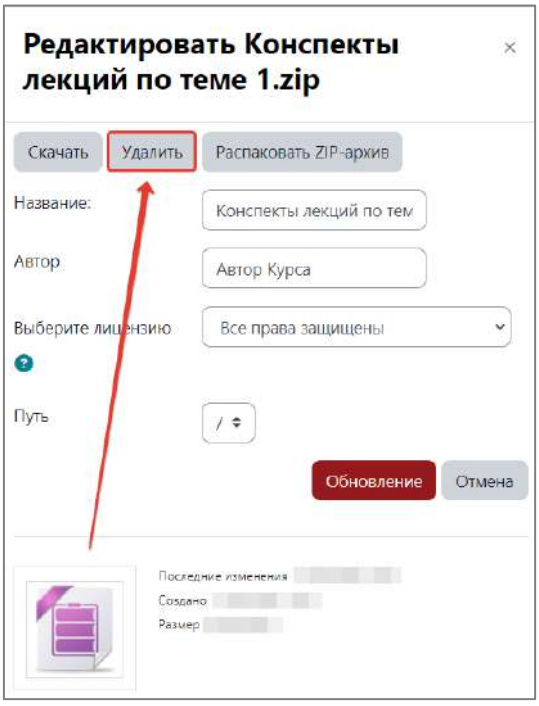


Рисунок 32. Удаление выбранного файла

✓ и подтвердите свое действие, нажав на кнопку «ОК».

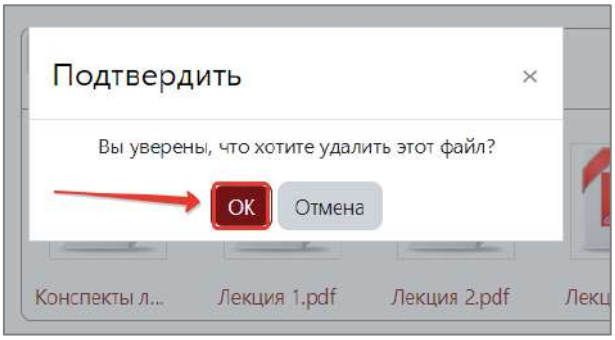


Рисунок 33. Подтверждение удаления файла

6. В поле «Отображать содержимое папки» рекомендуется оставить настройки по умолчанию.

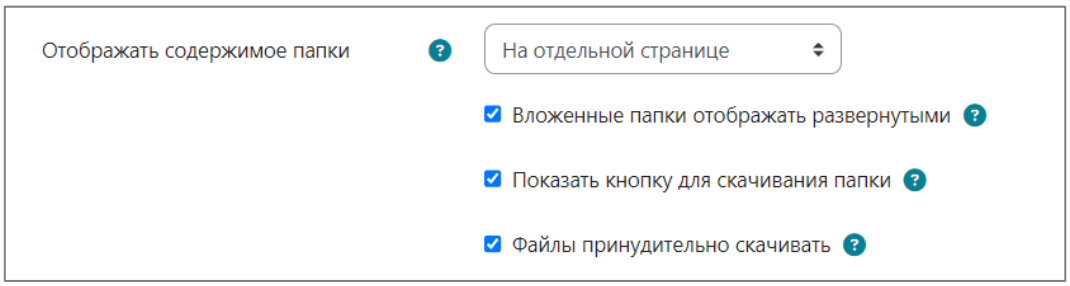


Рисунок 34. Поле «Отображать содержимое папки», заполненное по умолчанию

Настройки иных разделов для ресурса «Папка»

7. При необходимости произведите настройки разделов:

- ✓ Общие настройки модуля;
- ✓ Ограничение доступа;
- ✓ Выполнение элемента курса

Рисунок 35. Общие настройки ресурсов и элементов

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройках перечисленных разделов представлена в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

СОВЕТ

Если файлы, загружаемые вами в папку, являются важными в рамках изучения материалов курса (например, это материалы лекций, которые обязательно должны быть изучены):

- ✓ в разделе «Выполнение элемента курса», в поле «Отслеживание выполнения» из выпадающего списка выберите и установите значение «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий»;
- ✓ в поле «Требуется просмотр» установите галочку, активировав тем самым пункт «Обучающийся должен просмотреть этот элемент, чтобы он считался выполненным».

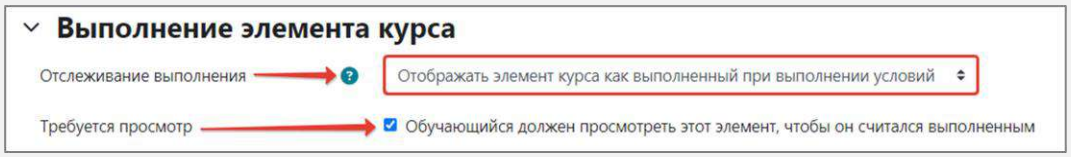


Рисунок 36. Рекомендуемые настройки, если файлы, загруженные в папку, являются важными для изучения

СОВЕТ

Если вы хотите, чтобы обучающийся изучил файлы, загруженные в папку, в определенные сроки, поставьте галочку «Включить» в пункте «Планируется выполнение до» и укажите планируемые дату и время, до которых необходимо изучить представленные материалы.

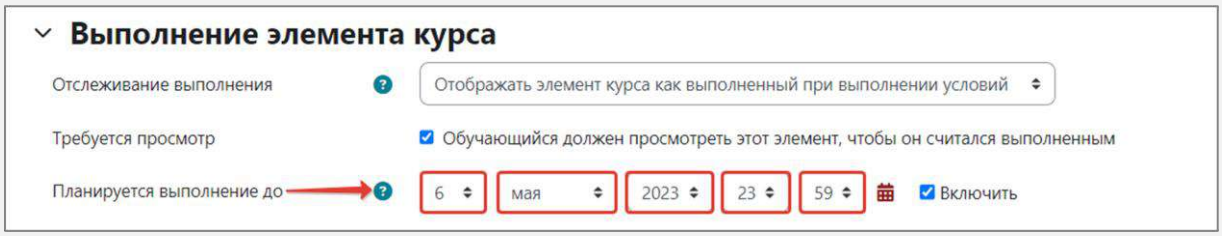


Рисунок 37. Установка даты и времени планируемого выполнения

В этом случае информация о необходимости открыть и изучить материалы, размещенные в папке, будет отображаться в блоке «Предстоящие события» на главной странице СДО Академии у пользователей, записанных на этот электронный учебный курс.

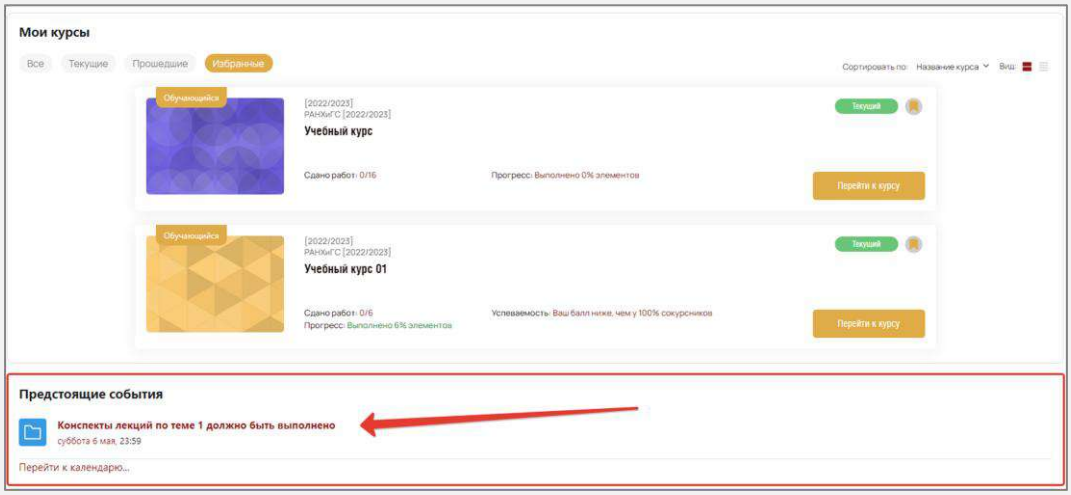


Рисунок 38. Напоминание в блоке «Предстоящие события»

ВНИМАНИЕ!

Вышеуказанные советы не гарантируют, что информация, представленная в папке с файлами, будет тщательно изучена обучающимся, но эти настройки вынудят его, как минимум, открыть папку в необходимое время.

А для закрепления и проверки знаний вы можете разработать и дополнительно использовать в курсе тест или иные элементы, например форум для обсуждения темы или какое-то задание.

Заключительный этап – сохранение в курсе настроенного вами ресурса «Папка»

8. После того как вы выполнили необходимые вам настройки, нажмите на любую из кнопок:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу» — вернуться на главную страницу курса, чтобы продолжить работу с курсом;
- ✓ или «Сохранить и показать» — чтобы посмотреть, как отображается настроенный вами ресурс «Папка».

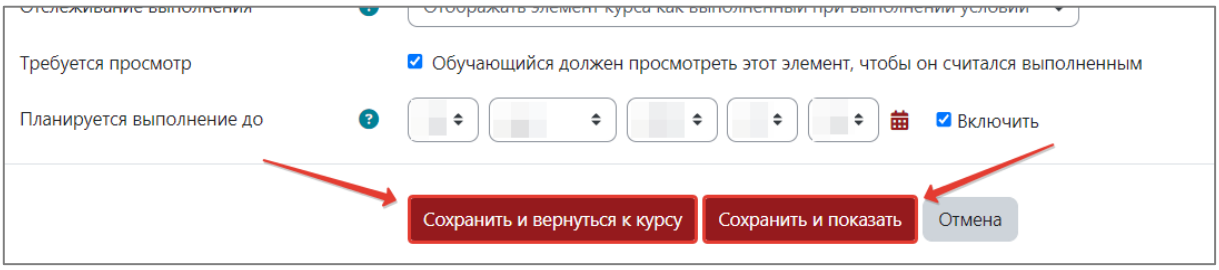


Рисунок 39. Сохранение созданного ресурса «Папка»

Удаление и/или замена ранее загруженных в папку файлов, а также загрузка новых файлов

Если вам необходимо заменить ранее загруженный в папку файл:

1. На главной странице курса кликните по папке с файлами.

Рисунок 40. Открытие ресурса «Папка»

2. На открывшейся странице нажмите на кнопку «Редактировать» для перехода в файловый менеджер данной папки.

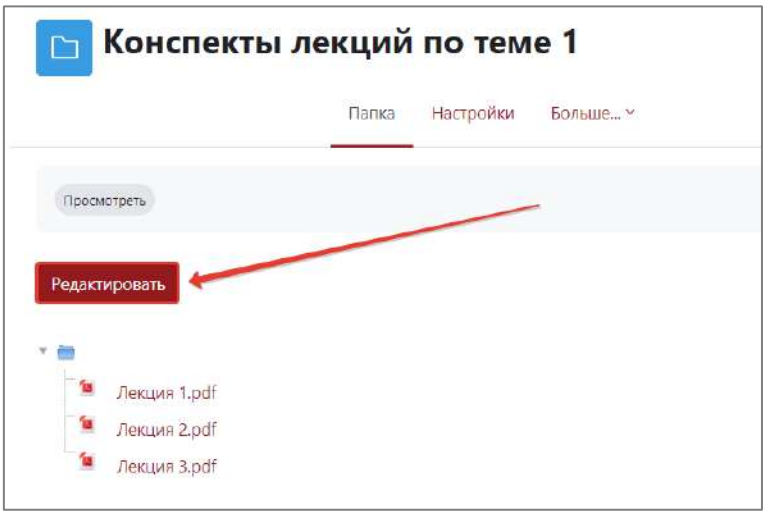


Рисунок 41. Переход в файловый менеджер ресурса «Папка» для замены ранее загруженного файла

3. Далее, в поле «Файлы» кликните по файлу, который требуется удалить и/или заменить.

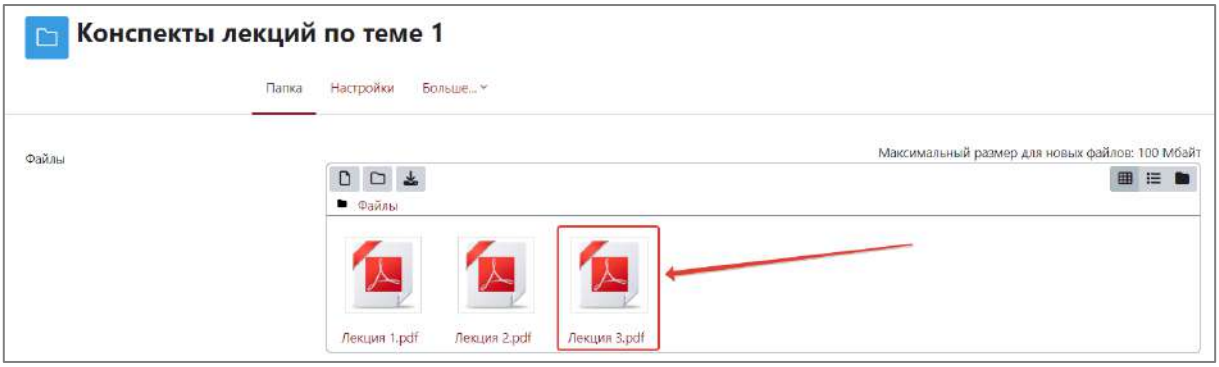


Рисунок 42. Выбор файла, который необходимо удалить и/или заменить

4. В открывшемся модальном диалоговом окне нажмите на кнопку «Удалить», после чего подтвердите свое действие, нажав на кнопку «ОК» в следующем окне.

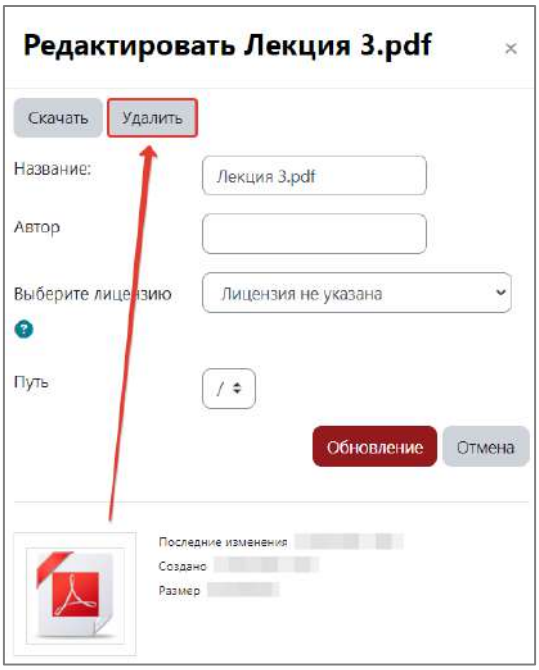


Рисунок 43. Переход к удалению ранее загруженного файла

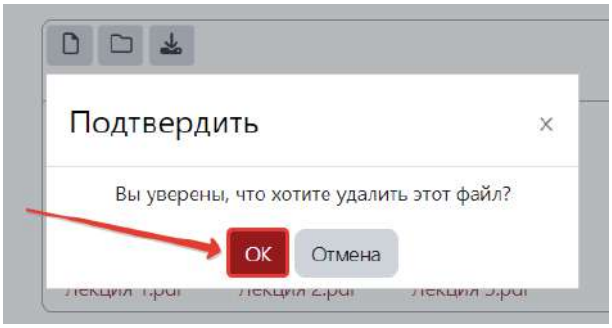


Рисунок 44. Подтверждение удаления из папки ранее загруженного в нее файла

5. Далее, если необходимо, загрузите новый файл/файлы любым удобным вам способом (путем перетаскивания или через диалоговые окна).

На рисунке ниже в качестве примера представлен способ перетаскивания файлов.

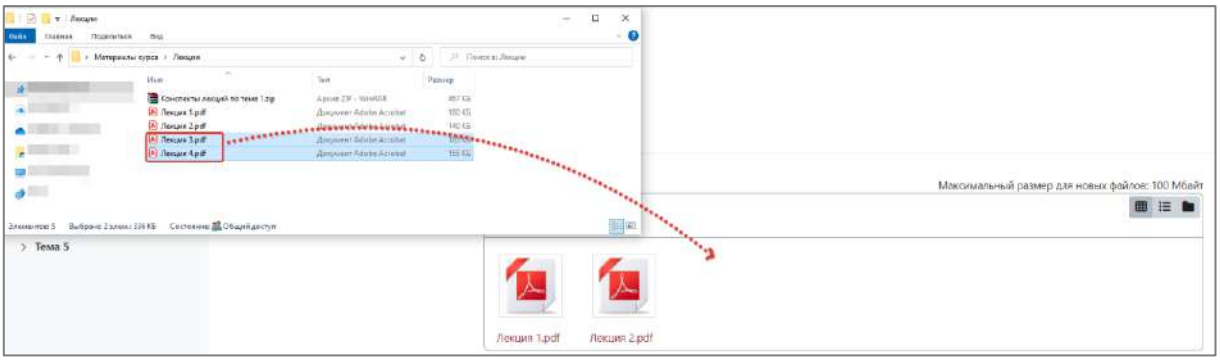


Рисунок 45. Загрузка новых файлов в папку

6. После того, как все ненужные файлы удалены, а нужные – загружены, нажмите на кнопку «Сохранить»

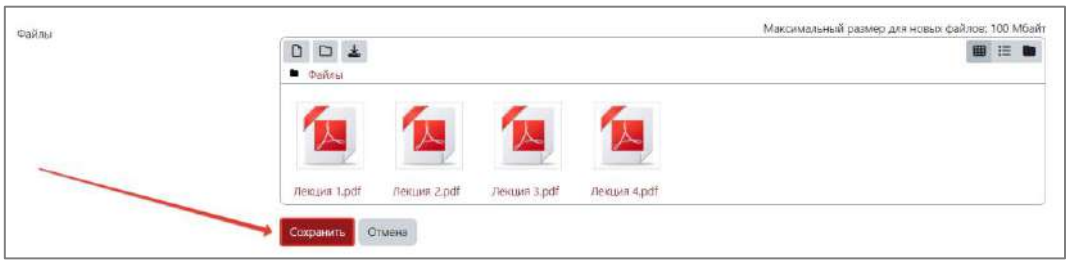


Рисунок 46. Сохранение в папке загруженных файлов

7. Если же вам, кроме замены и загрузки новых файлов, также необходимо внести корректировки в настройки ресурса «Папка», то в меню действий выберите пункт «Настройки».

После чего на открывшейся странице отредактируйте необходимые вам настройки и сохраните изменения, нажав на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать».

Рисунок 47. Переход к редактированию настроек ресурса «Папка»

Тема 5. Создание и размещение в курсе html-страницы

5.1. Создание и размещение ресурса «Страница»

Ресурс «Страница» позволяет создать веб-страницу внутри курса с помощью инструментов встроенного визуального редактора. Информация о визуальном редакторе и его возможностях представлена в теме «Начало работы с СДО».

Ресурс «Страница» может быть использован:

- ✓ для представления рекомендаций по изучению курса, списка рекомендуемой литературы и так далее;
- ✓ для встраивания разных видео- или аудиофайлов в пояснительный текст;
- ✓ для встраивания различных кодов, сгенерированных на внешних ресурсах, например Яндекс.Карты.

Первый этап – переход к созданию ресурса «Страница»

1. Включите режим редактирования.

2. Перейдите к той теме курса, в которой вы хотите разместить ресурс «Страница». Затем, кликните по плашке «+ Добавить элемент или ресурс», если хотите разместить «Страницу» в конце данной темы, или по пиктограмме «Плюс», если хотите разместить

«Страницу» между какими-либо ранее размещёнными в этом курсе ресурсами и элементами.

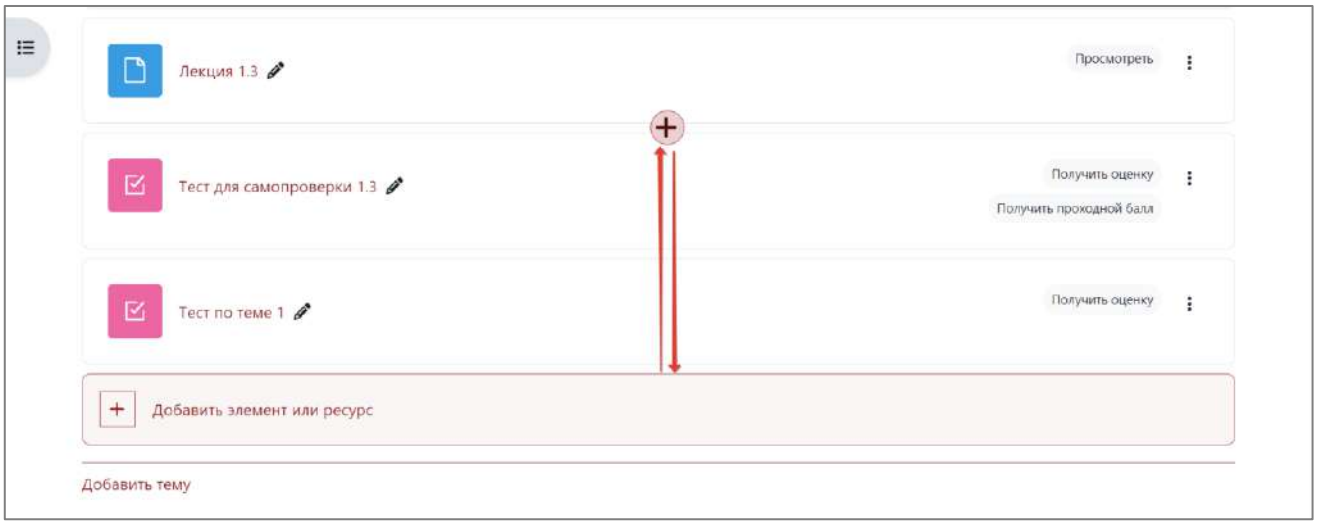


Рисунок 1. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Ресурсы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите ресурс «Страница».

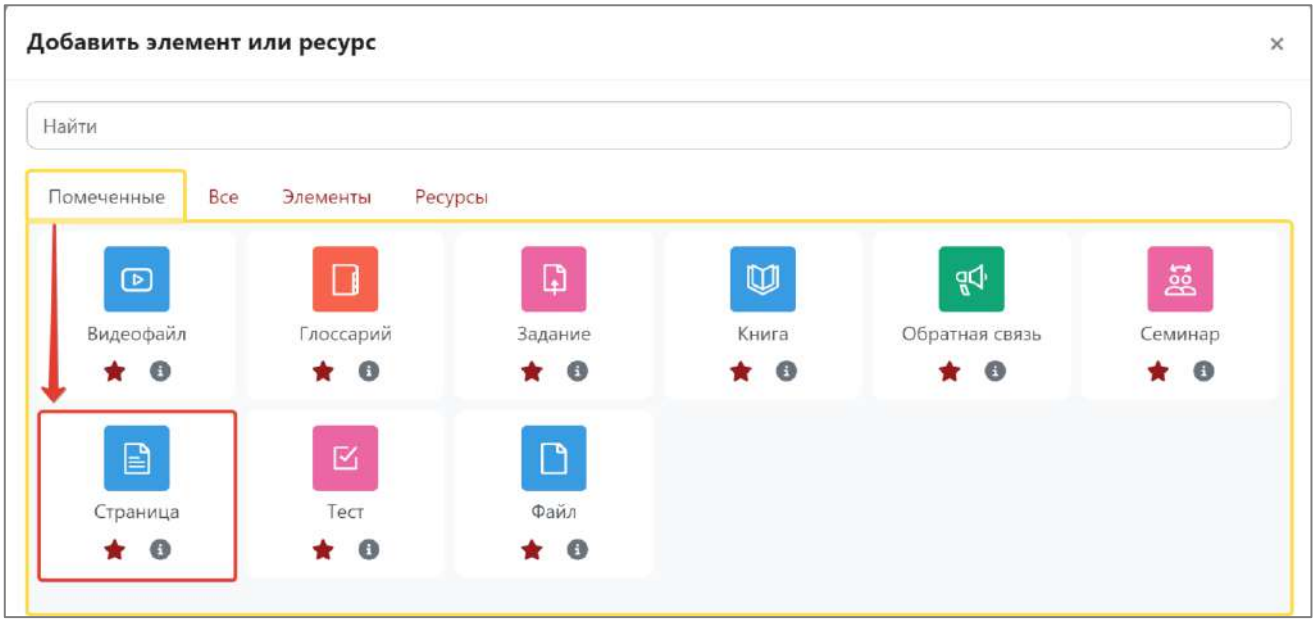


Рисунок 2. Ресурс «Страница» на вкладке «Помеченные»

Настройки раздела «Общее» для ресурса «Страница»

4. На открывшейся странице, в разделе «Общее» заполните общую информацию о странице:

1) в поле «Название» напишите название размещаемой вами страницы, например «Список рекомендуемой литературы»;

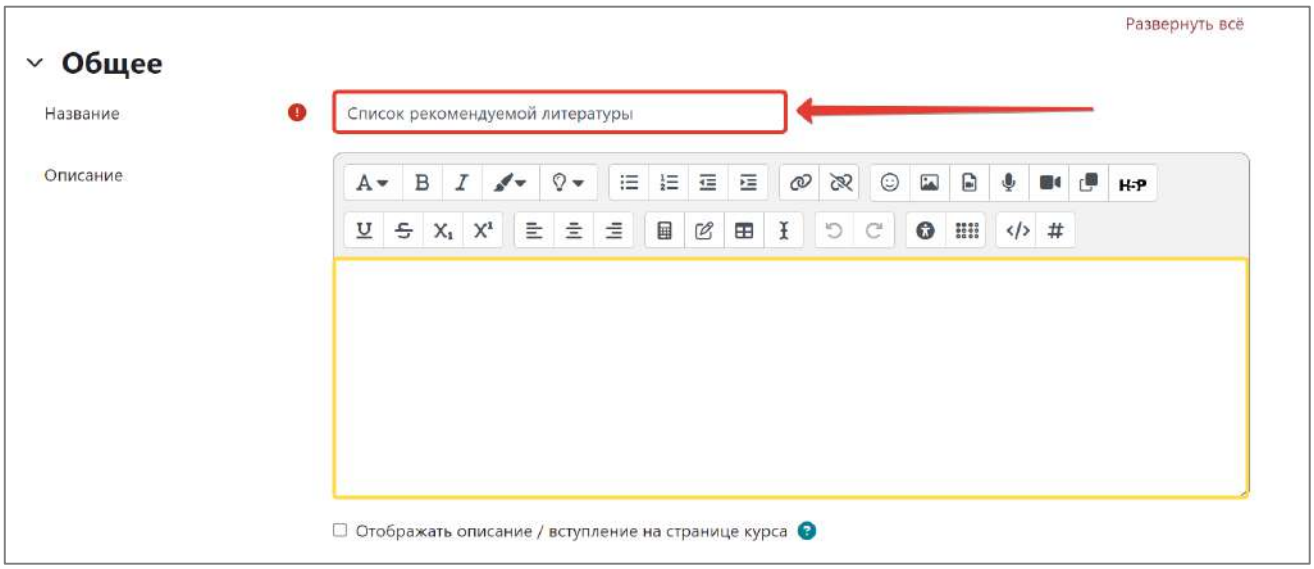


Рисунок 3. Ввод названия ресурса «Страница»

2) в поле «Описание» при необходимости добавьте информацию о размещаемой вами странице.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» – в соответствующем видео и прилагаемом к нему конспекте.

Настройки раздела «Содержание» для ресурса «Страница»

5. В поле «Содержание», используя инструменты выбранного вами визуального редактора, разместите необходимую информацию.

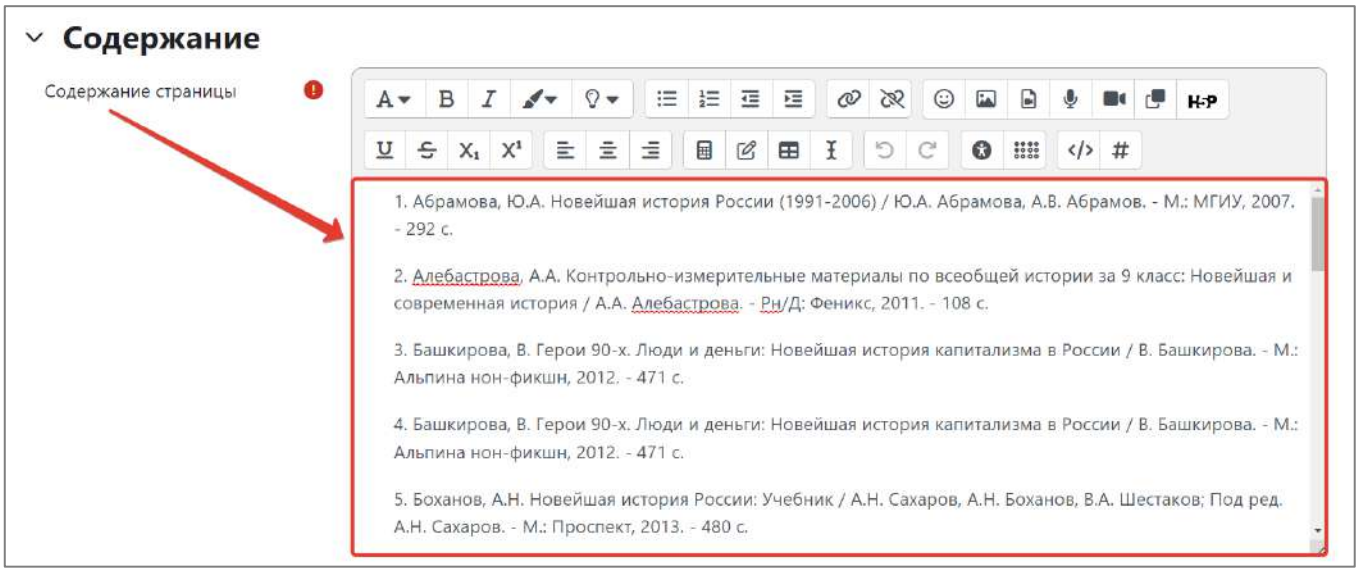


Рисунок 4. Заполненное содержание ресурса «Страница»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о визуальных редакторах и их инструментах вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО» – в конспекте «Визуальный редактор»

Настройки раздела «Внешний вид» для ресурса «Страница»

6. В разделе «Внешний вид» выберите необходимые настройки отображения страницы (возможно комбинировать несколько опций):

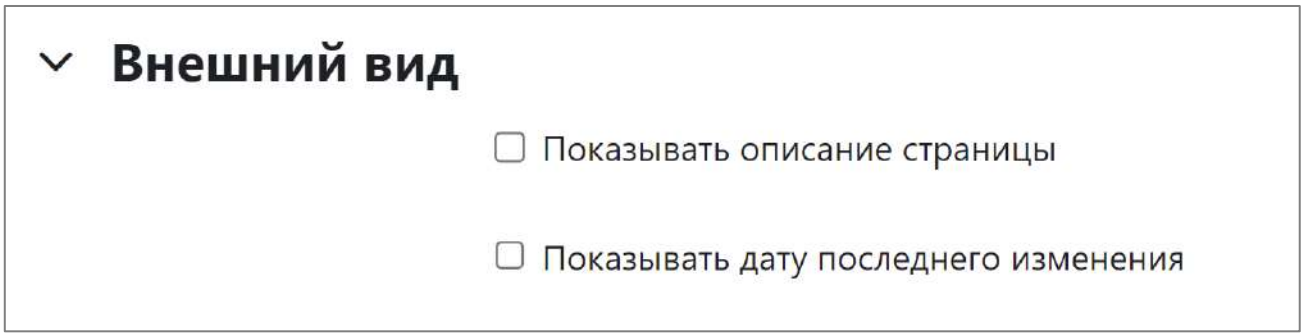


Рисунок 5. Настройки отображения страницы в поле «Внешний вид»

1) «Показывать описание страницы» – если в разделе «Общее» в поле «Описание» вы привели какое-то описание страницы, то оно будет отображаться при открытии этой страницы.

Рисунок 7. Отображение описания ресурса «Страница» у обучающегося

2) «Показывать дату последнего изменения» – если вы регулярно актуализируете (обновляете) данный ресурс и хотите, чтобы дата его последнего обновления отображалась для обучающихся, при выборе данной опции дата и время последнего обновления будут отображаться внизу страницы.

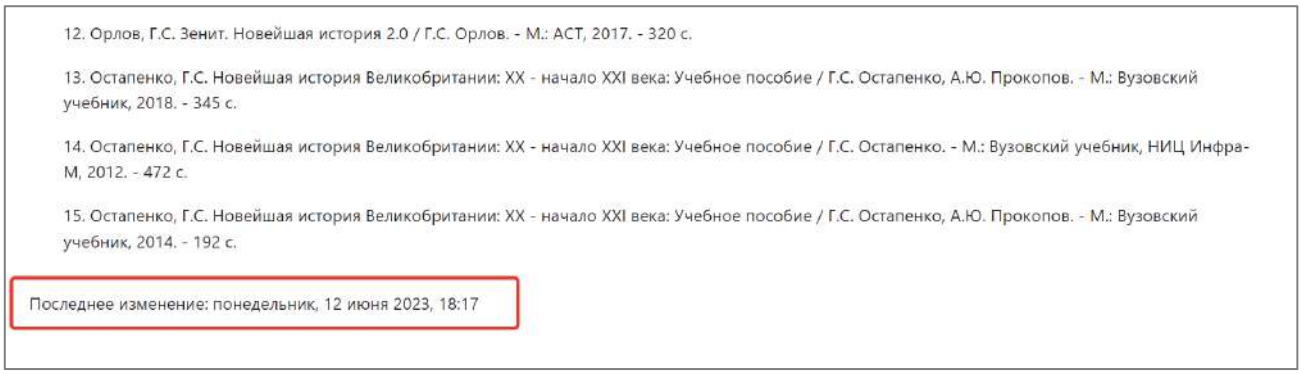


Рисунок 8. Дата последнего изменения

Настройки иных разделов для ресурса «Страница»

6. При необходимости произведите настройки разделов:

- ✓ общие настройки модуля;
- ✓ ограничение доступа;

✓ выполнение элемента курса.

Рисунок 9. Общие настройки ресурсов и элементов курса

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройках перечисленных разделов представлена в теме в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» – в соответствующих видео и конспектах.

СОВЕТ

Если информация, которую вы разместили в ресурсе «Страница», является важной в рамках изучения материалов курса:

- ✓ в разделе «Выполнение элемента курса», в поле «Отслеживание выполнения» из выпадающего списка выберите и установите значение «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий»;
- ✓ в поле «Требуется просмотр» установите галочку, активировав тем самым пункт «Обучающийся должен просмотреть этот элемент, чтобы он считался выполненным».

Рисунок 10. Рекомендуемые настройки, если информация, размещенная в ресурсе «Страница», является важной

СОВЕТ

Если вы хотите, чтобы обучающийся ознакомился с информацией, размещенной в ресурсе «Страница», в определенные сроки, поставьте галочку «Включить» в пункте «Планируется выполнение до» и укажите планируемые дату и время, до истечения которых эта информация должна быть просмотрена.

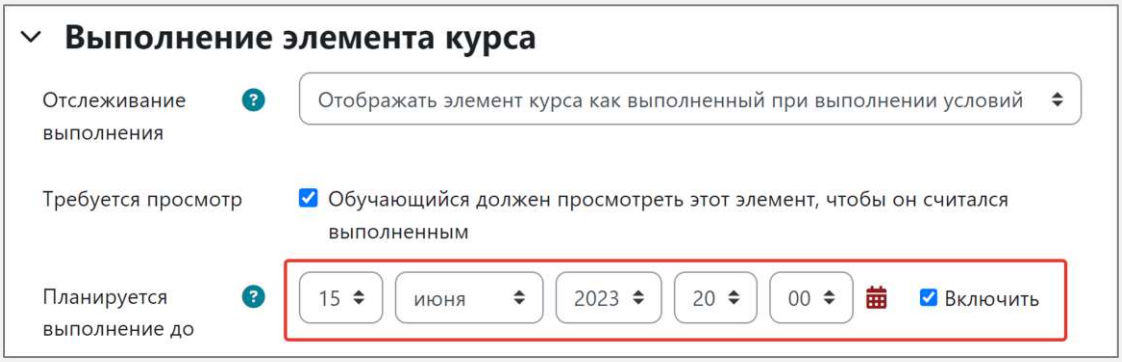


Рисунок 11. Установка даты и времени планируемого выполнения

В этом случае информация о необходимости открыть и посмотреть ресурс будет отображаться в блоке «Предстоящие события» на главной странице СДО Академии у пользователей, записанных на этот электронный учебный курс.

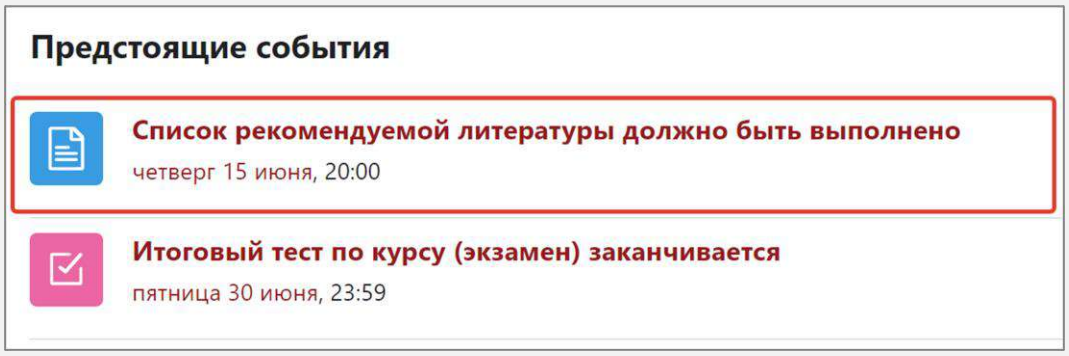


Рисунок 12. Напоминание в блоке «Предстоящие события»

ВНИМАНИЕ!

Вышеуказанные советы не гарантируют, что информация, размещенная вами в данном ресурсе «Страница», будет тщательно изучена обучающимся, но эти настройки вынудят его как минимум открыть ресурс в указанное время.

Заключительный этап – сохранение в курсе настроенного вами ресурса «Страница»

7. После того как вы выполнили необходимые вам настройки, нажмите на любую из кнопок:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу» – вернуться на главную страницу курса, чтобы продолжить работу с курсом;
- ✓ или «Сохранить и показать» – чтобы посмотреть, как отображается настроенный вами ресурс «Страница».

Рисунок 13. Сохранение созданного ресурса «Страница»

5.2. Встраивание в ресурс «Страница» различных кодов – создание интерактивных страниц

Если в процессе работы над содержанием ресурса «Страница» вам необходимо встроить в нее какой-либо код, сгенерированный на внешних ресурсах, например, местоположение объекта на карте, какую-то специфическую форму опроса, тренажер или иной инструмент, вы можете сделать это с помощью инструментов выбранного вами визуального редактора.

Рассмотрим этот процесс на примере встраивания интерактивной карты (сервис Яндекс.Карты).

1. Чтобы встроить в страницу интерактивную карту:

1) откройте сервис Яндекс.Карты и, воспользовавшись инструментом поиска по адресу, или вручную найдите необходимый вам объект на карте;

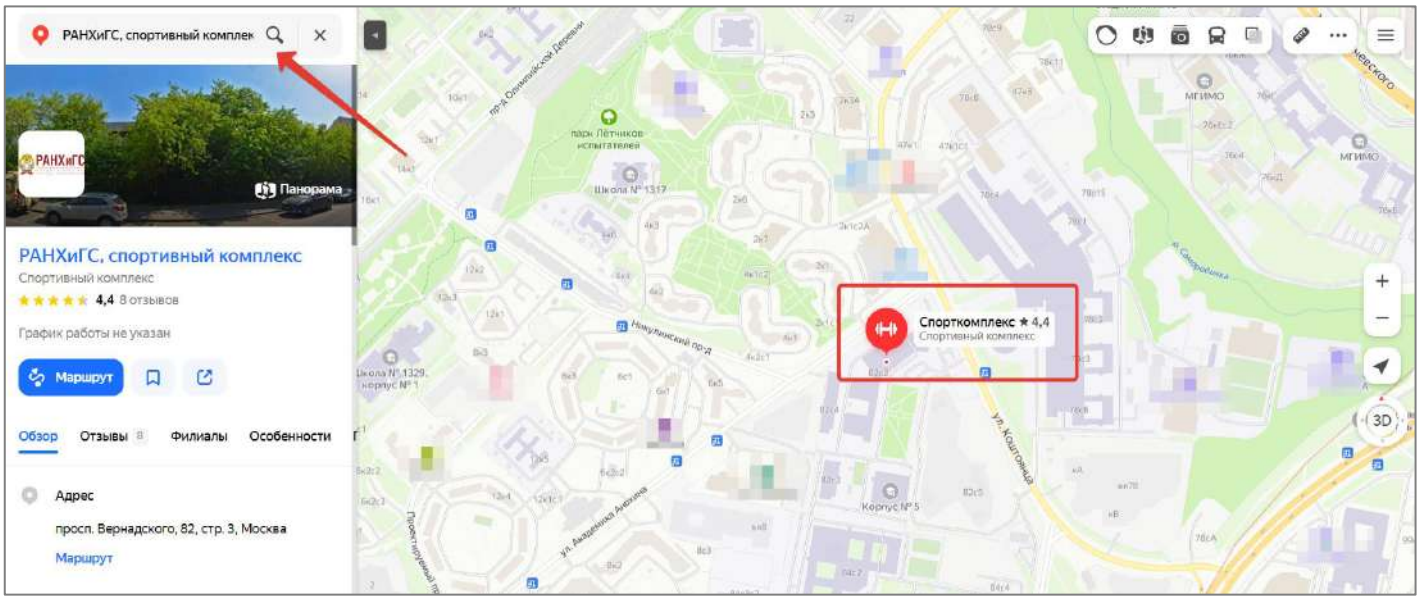


Рисунок 1. Найденный объект в сервисе Яндекс.Карты

2) далее кликните по пиктограмме «три точки» в правом верхнем углу и из выпадающего списка выберите пункт «Поделиться»;

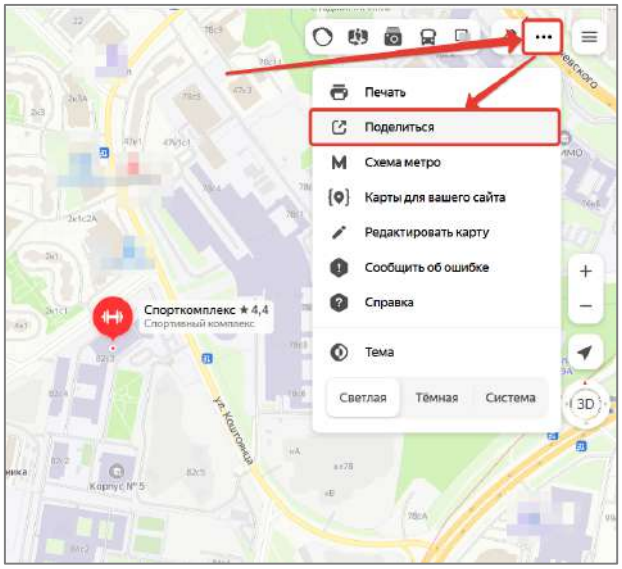


Рисунок 2. Переход к формированию кода

3) в открывшемся модальном диалоговом окне в разделе «Виджет с картой» кликните по пиктограмме «Копировать»;

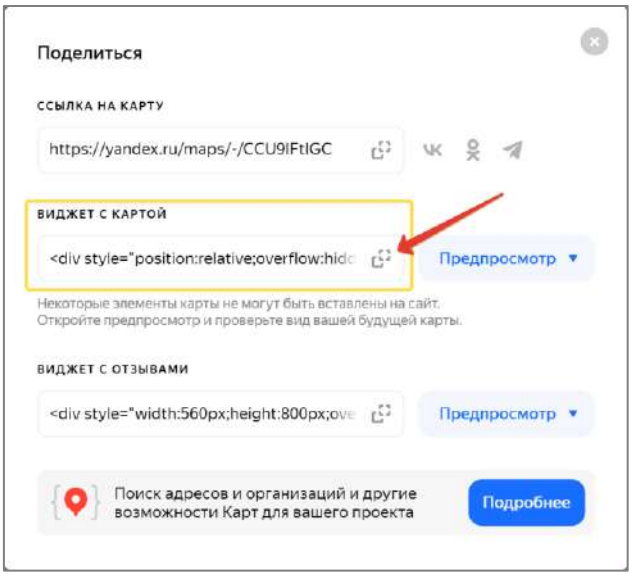


Рисунок 3. Копирование сформированного html-кода виджета

2. Перейдите к содержанию ресурса «Страница», в который вы хотите вставить интерактивную карту

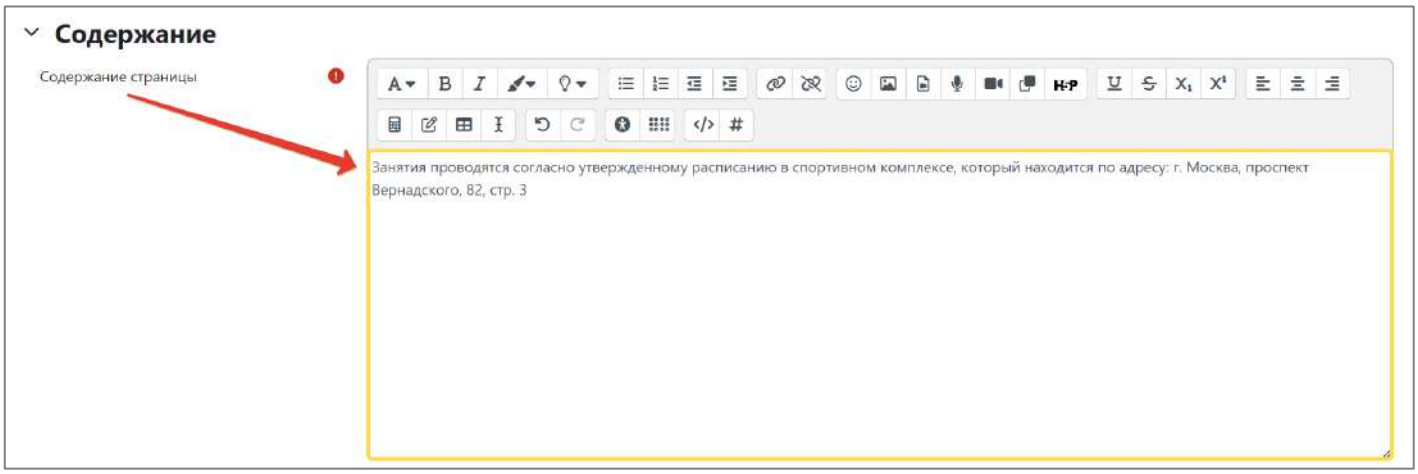


Рисунок 4. Пример заполненного содержания страницы

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о создании и настройках ресурса «Страница» вы можете ознакомиться в этой же теме, в видео «Создание и размещение ресурса “Страница”» и прилагаемом к нему конспекте.

3. Вставьте скопированный виджет с картой, используя инструменты визуального редактора:

- если вы используете визуальный редактор TinyMCE, на панели управления визуального редактора выберите раздел «Инструменты» и в выпадающем списке выберите пункт «Исходный код»

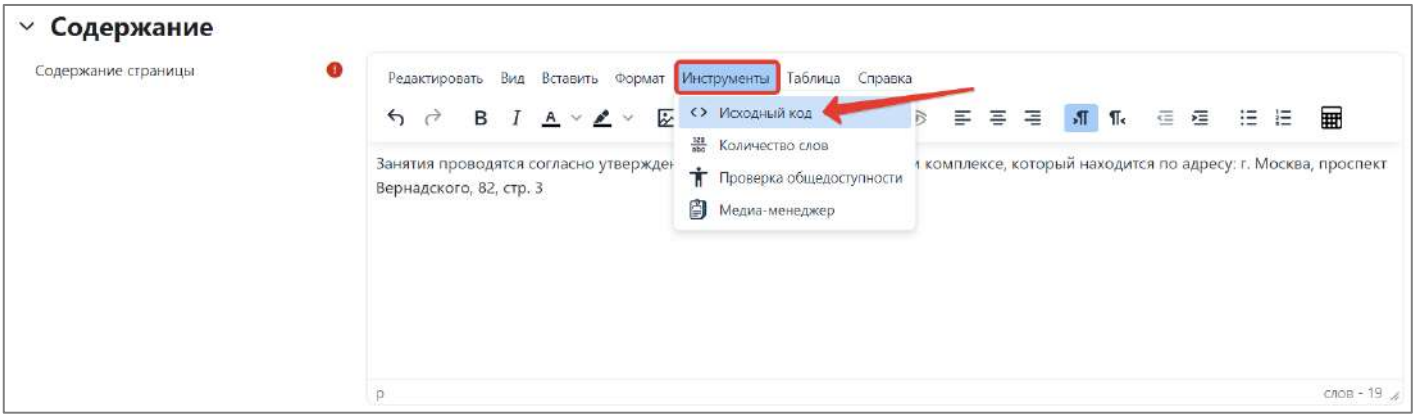


Рисунок 5. Пункт «Исходный код» на панели управления визуального редактора TinyMCE

В открывшемся окне «Исходный код» вставьте скопированный код виджета, используя сочетание горячих клавиш, соответствующее вашей операционной системе, и нажмите на кнопку «Сохранить».

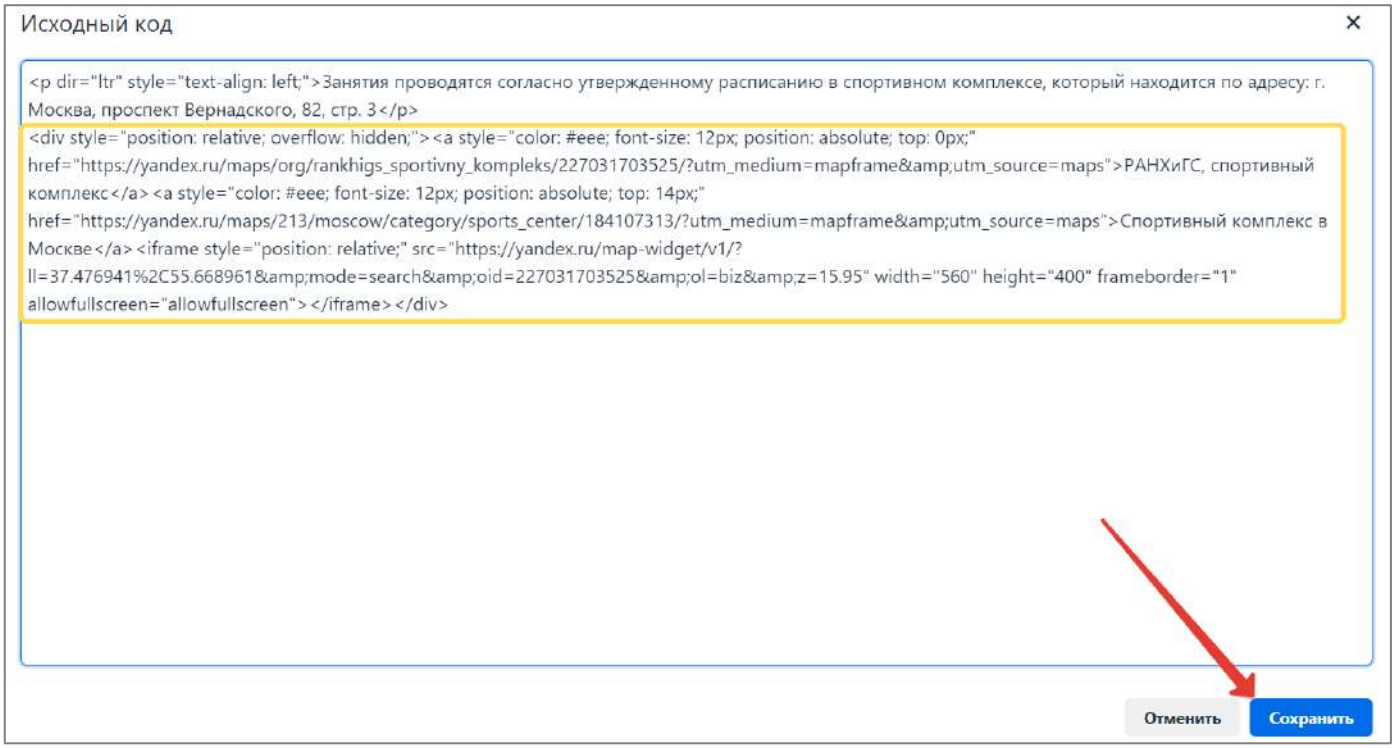


Рисунок 6. Вставка и сохранение скопированного HTML-кода виджета (редактор TinyMCE)

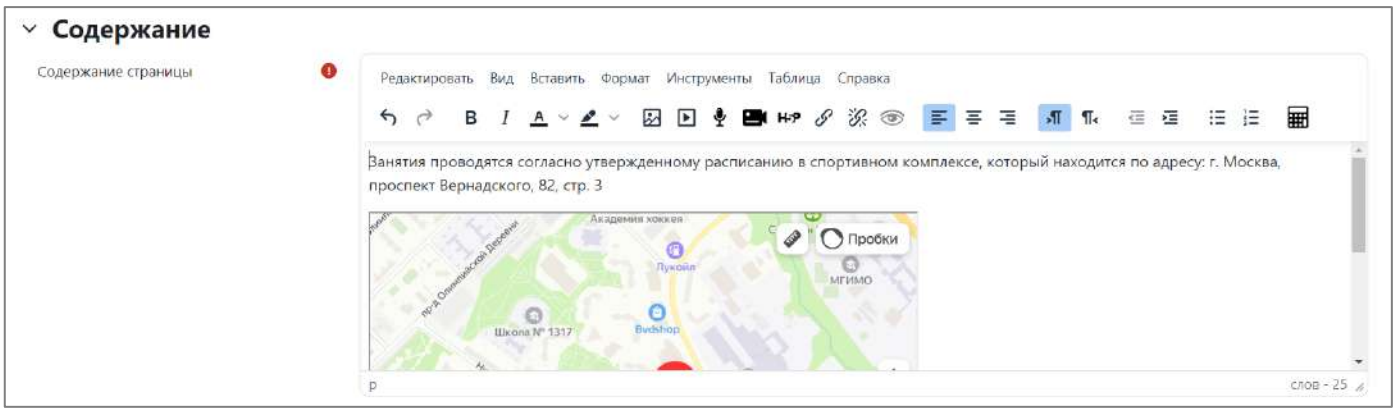


Рисунок 7. Отображение добавленного виджета в содержании ресурса «Страница» (редактор TinyMCE)

- если вы используете визуальный редактор Atto, на панели управления визуального редактора нажмите на кнопку «HTML»

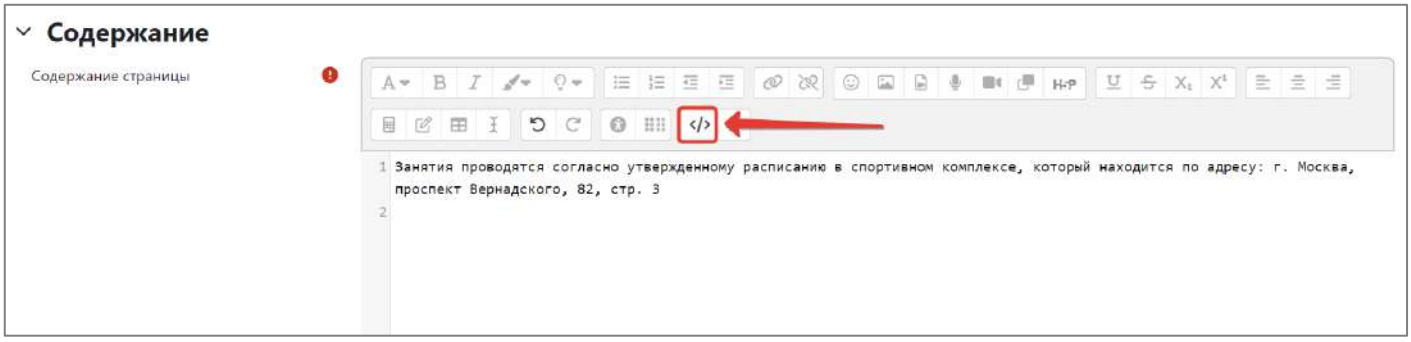


Рисунок 8. Кнопка «HTML» на панели управления визуального редактора Atto

Вставьте скопированный код виджета, используя сочетание горячих клавиш, соответствующее вашей операционной системе. После вставки скопированного кода виджета закройте окно редактирования кода HTML, вновь нажав на кнопку «HTML»

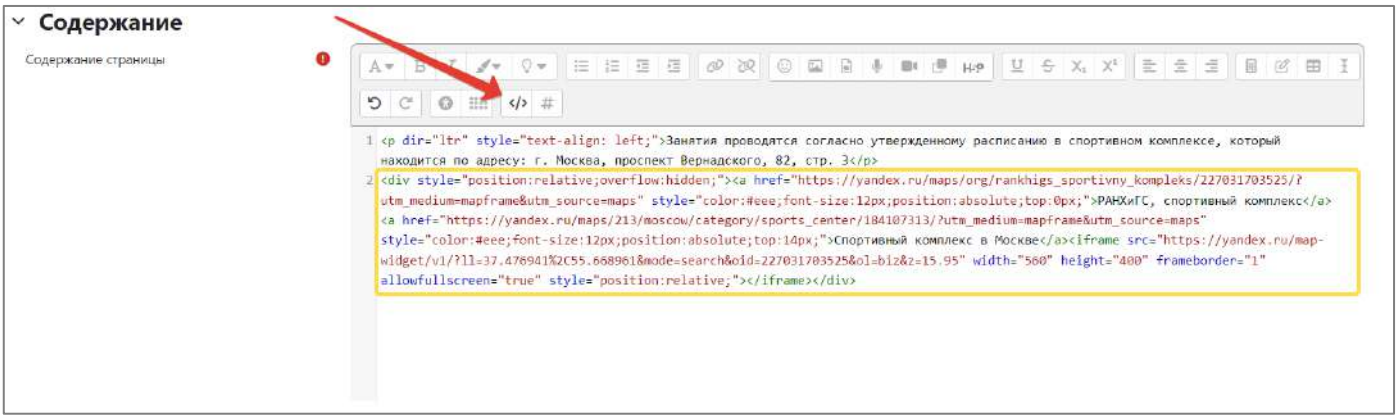


Рисунок 9. Вставка скопированного HTML-кода виджета (редактор Atto)

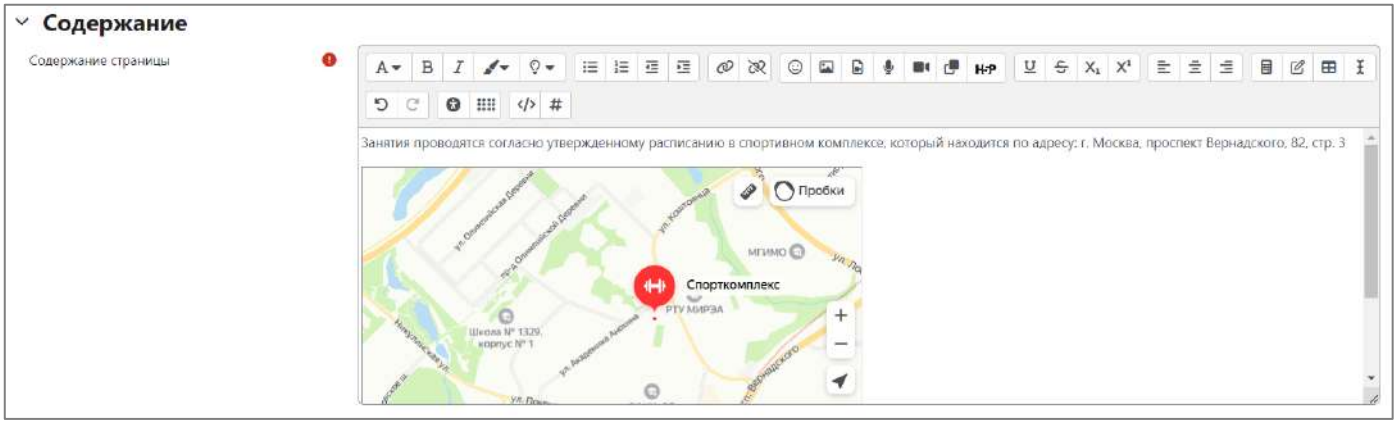


Рисунок 10. Отображение добавленного виджета в содержании ресурса «Страница» (редактор Atto)

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о различных сочетаниях горячих клавиш вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО» – в конспекте «Сочетания горячих клавиш».

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о визуальных редакторах и их инструментах вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО» – в конспекте «Визуальный редактор».

4. Дополните содержание ресурса «Страница», если это необходимо.

5. Произведите настройки в остальных разделах.

6. Сохраните страницу и обязательно проверьте корректность функционирования внедренного вами виджета в готовом виде (подвижен ли он, все ли его кнопки и инструменты работают корректно).

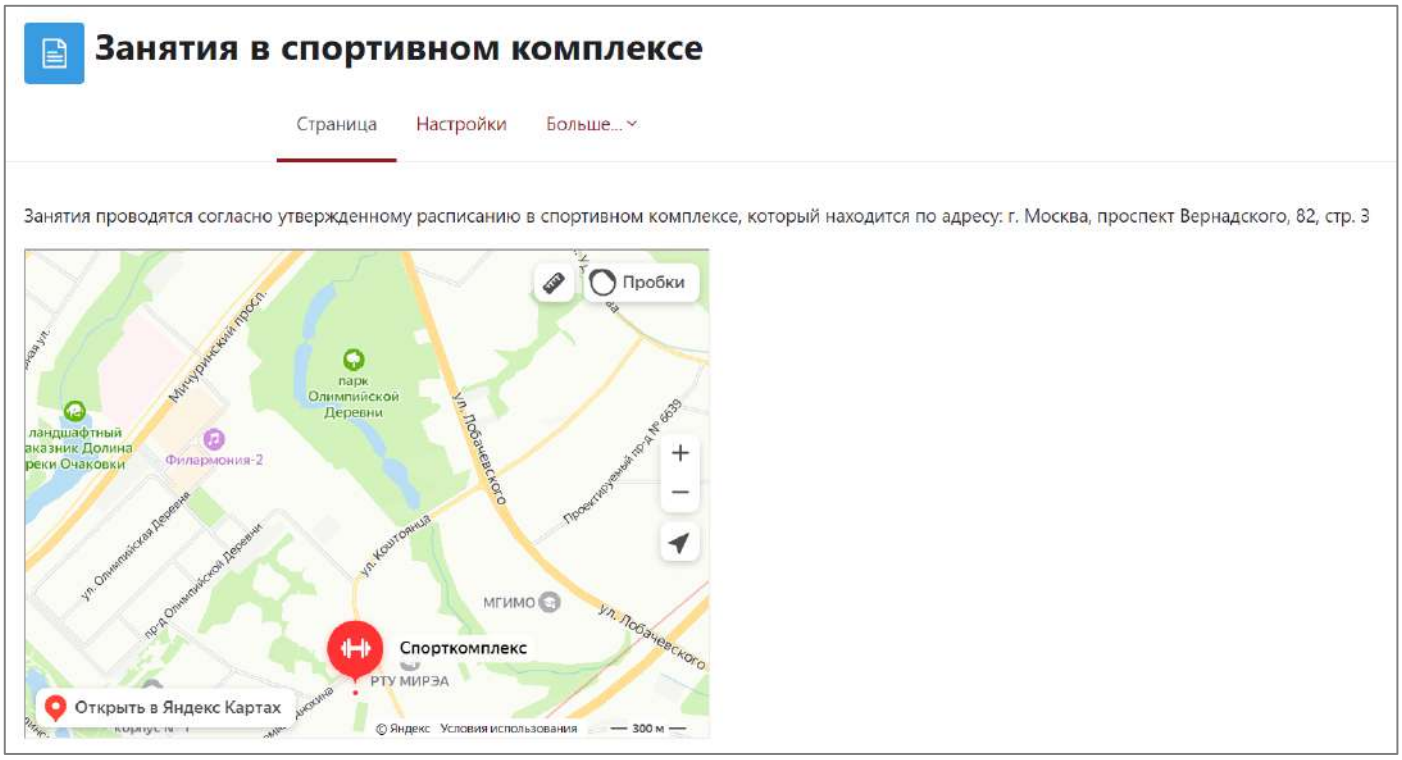


Рисунок 11. Ресурс «Страница» с внедренным в нее виджетом (интерактивной картой) в готовом виде

Тема 6. Размещение в курсе гиперссылок на внешние и внутренние информационные источники

6.1. Размещение ресурса «Гиперссылка» на внешние источники

Первый этап – переход к созданию ресурса «Гиперссылка»

1. Включите режим редактирования.

2. Перейдите к той теме курса, в которой вы хотите разместить ресурс «Гиперссылка». Затем, кликните по плашке «+ Добавить элемент или ресурс», если хотите разместить «Гиперссылку» в конце данной темы, или по пиктограмме «Плюс», если хотите разместить «Гиперссылку» между какими-либо ранее размещёнными в этом курсе ресурсами и элементами.

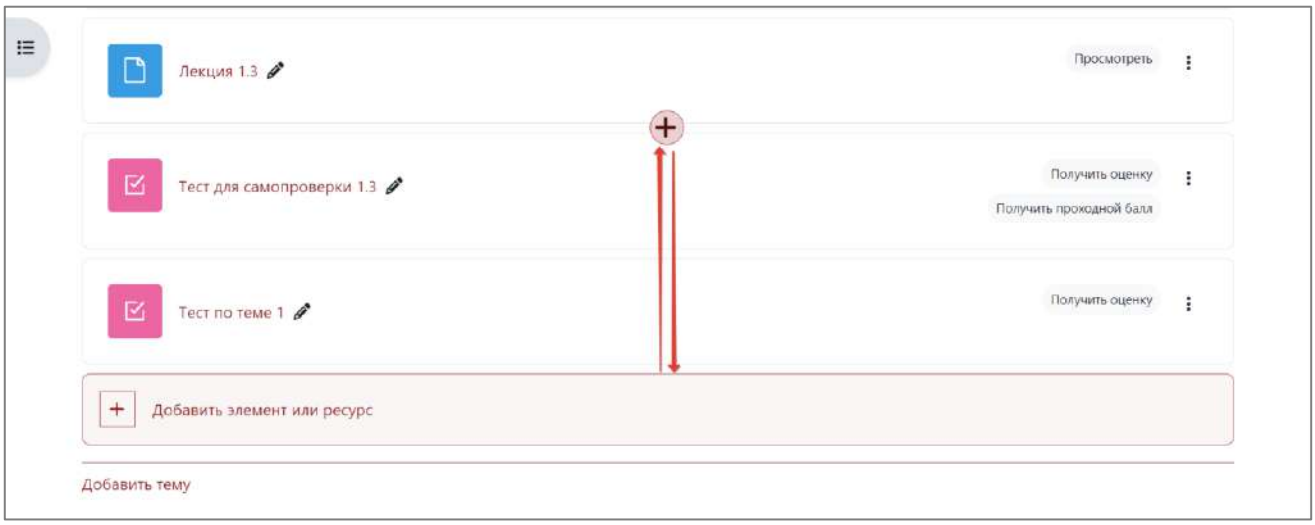


Рисунок 1. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Ресурсы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите ресурс «Гиперссылка».

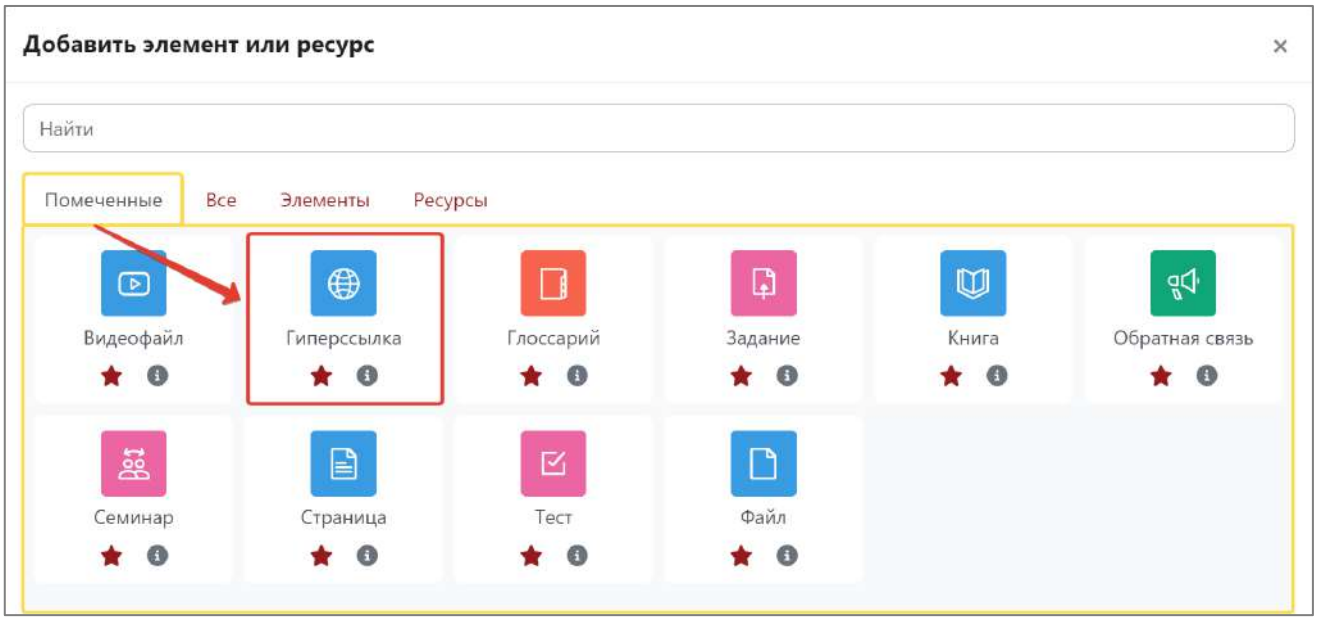


Рисунок 2. Ресурс «Гиперссылка» на вкладке «Помеченные»

Настройки раздела «Общее» для ресурса «Гиперссылка»

4. На открывшейся странице, в разделе «Общее» заполните общую информацию о гиперссылке:

1) в поле «Название» введите название ресурса в сети Интернет или элемента курса, например «Научная библиотека РАНХиГС»:

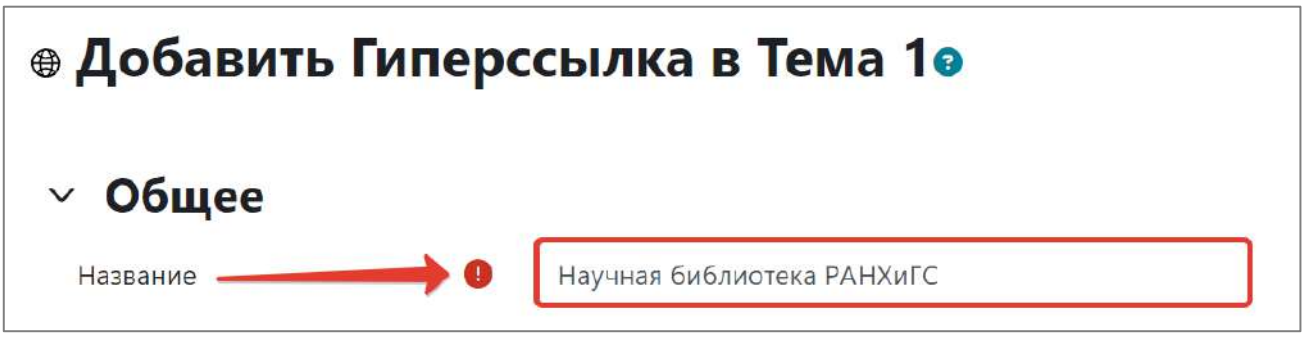


Рисунок 3. Ввод названия ресурса

2) в поле «Адрес (URL)» вставьте веб-ссылку, при переходе по которой обучающиеся получат доступ к этому внешнему сервису или информационному ресурсу;

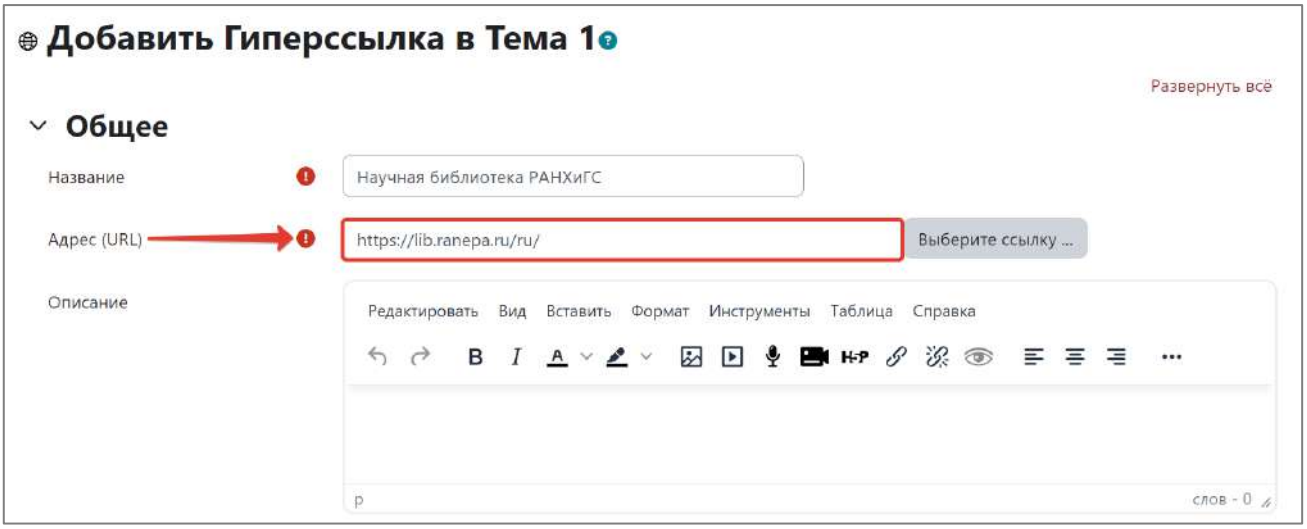


Рисунок 4. Веб-ссылка, вставленная в поле Адрес URL

3) в поле «Описание» при необходимости добавьте информацию о размещаемой вами ссылке на этот сервис или информационный ресурс.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» – в видео «Описание ресурсов и элементов курса» и прилагаемом к нему конспекте.

Настройки раздела «Внешний вид» для ресурса «Страница»

5. В разделе «Внешний вид» в поле «Отображение» из выпадающего списка выберите подходящий вам вариант (по умолчанию установлено значение «Открыть»).

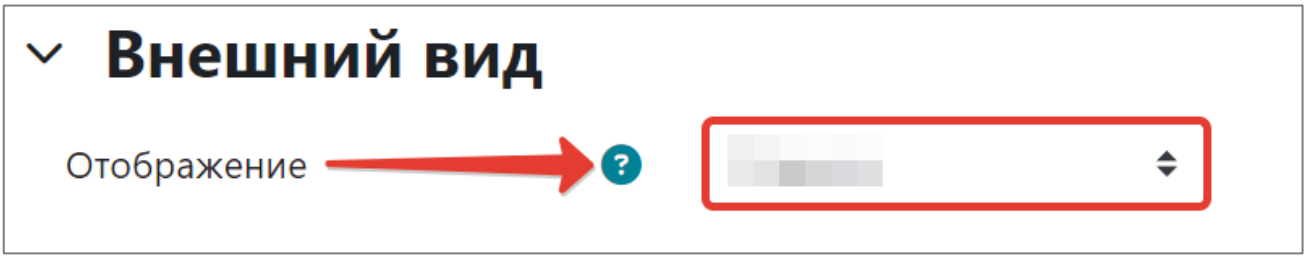


Рисунок 5. Выбор формата отображения ресурса «Гиперссылка» в курсе

✓ «Автоматически» – режим отображения гиперссылки, который подбирается СДО автоматически.

Если на предыдущем этапе в поле «Описание» вы дали описание ресурса, установите галочку в пункте «Отображать описание гиперссылки», чтобы обучающиеся видели и понимали, куда будут перенаправлены при переходе по данной гиперссылке.

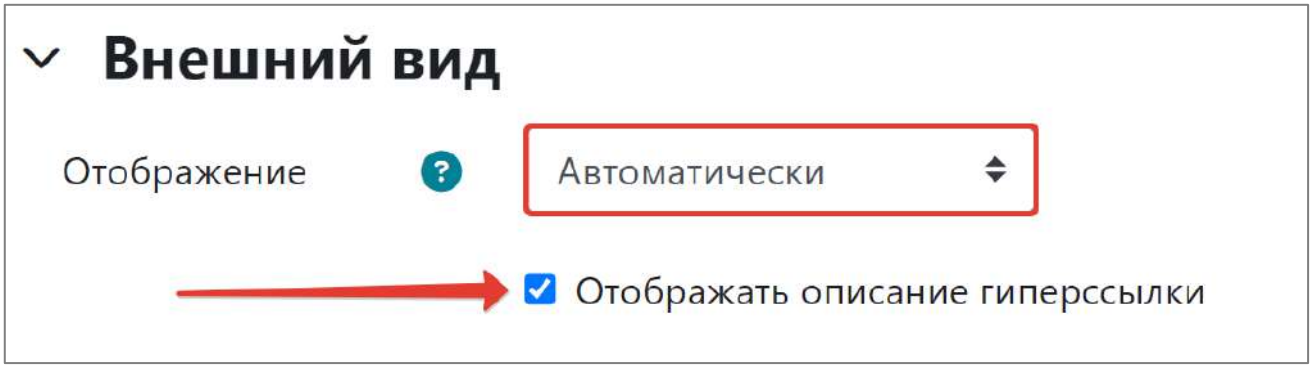


Рисунок 6. Выбор параметра «Автоматически» для отображения гиперссылки

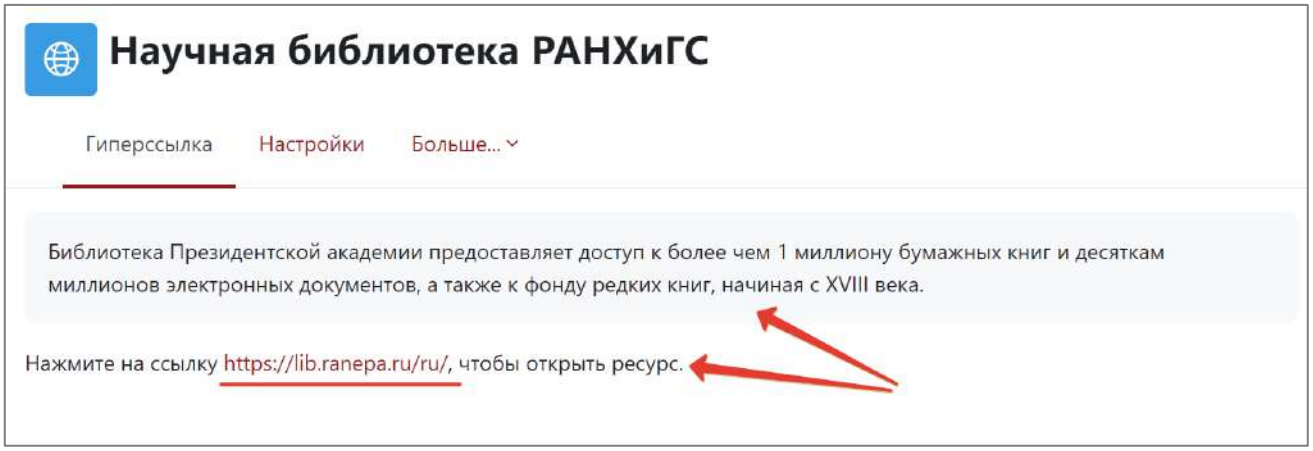


Рисунок 7. Режим отображения «Автоматически» (описание гиперссылки, гиперссылка и автоматически сгенерированная для нее инструкция «Нажмите на ссылку …, чтобы открыть»

✓ «Внедрить» – гиперссылка отображается внедренной в страницу курса. При этом сохраняются все блоки навигации по курсу в верхней и левой части страницы. При необходимости вы также можете установить галочку в пункте «Отображать описание гиперссылки» – в этом случае описание будет отображаться в верхней части страницы, над внедренной гиперссылкой.

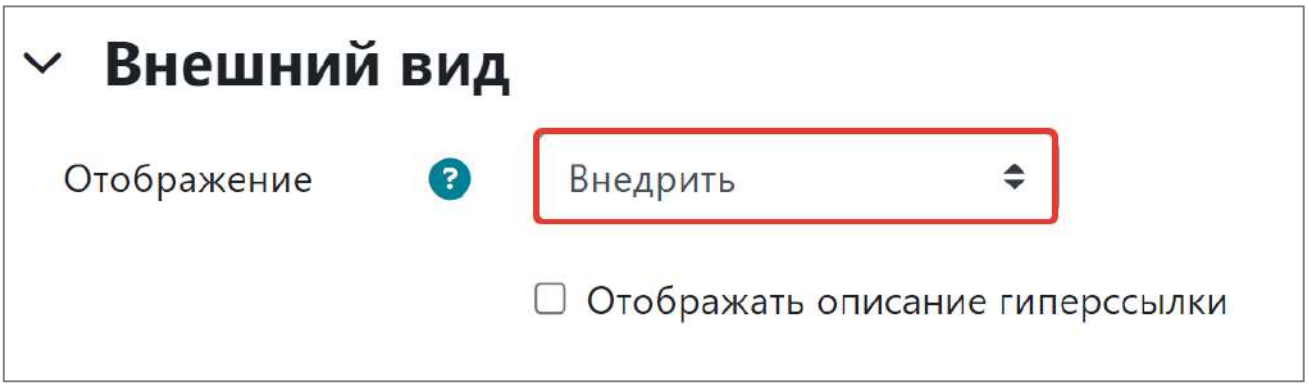


Рисунок 8. Выбор параметра «Внедрить» для отображения гиперссылки

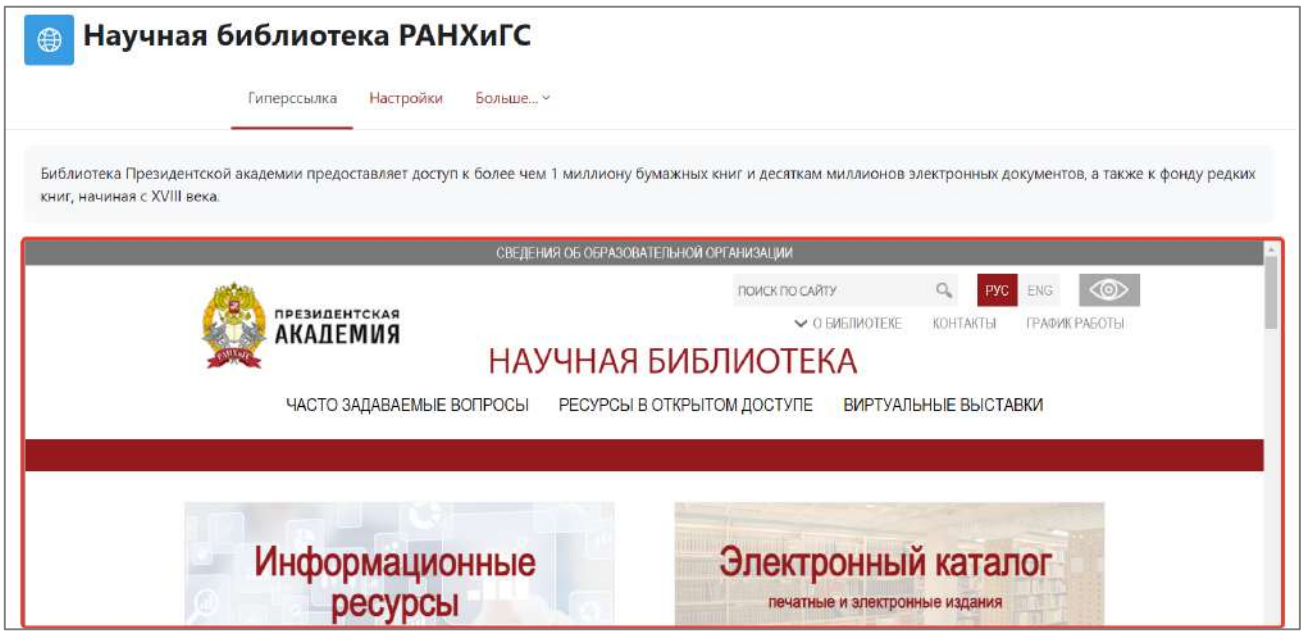


Рисунок 9. Отображение гиперссылки в режиме «Внедрить»
(центральная часть на рисунке, выделенная красной рамкой) с описанием гиперссылки

✓ «В новом окне» – гиперссылка автоматически открывается в новой вкладке браузера.

Рисунок 10. Выбор параметра «В новом окне» для отображения гиперссылки

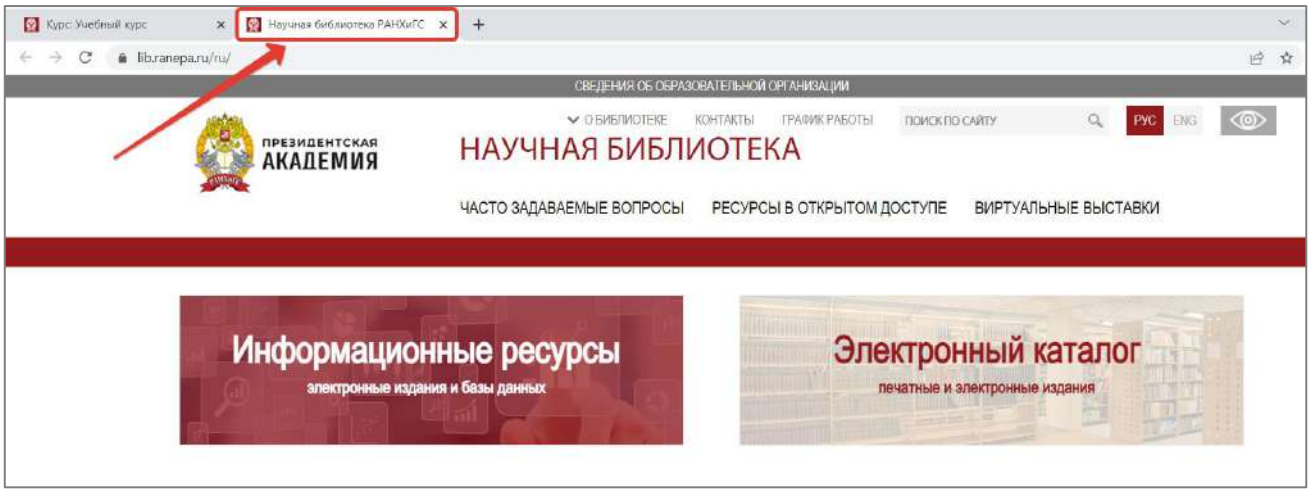


Рисунок 11. Отображение гиперссылки в режиме «В новом окне»

✓ «Открыть» – гиперссылка открывается в текущей вкладке браузера (для возврата к электронному курсу необходимо использовать инструменты навигации браузера).

Рисунок 12. Выбор параметра «Открыть» для отображения гиперссылки

Рисунок 13. Отображение гиперссылки в режиме «Открыть» и кнопка навигации браузера для возврата назад, на страницу электронного курса, из которого была выполнена переадресация

- ✓ «Во всплывающем окне» – гиперссылка открывается в новом, всплывающем окне браузера. При этом возможно установить размеры всплывающего окна. По умолчанию установлены размеры окна 620 на 450 (в пикселях).

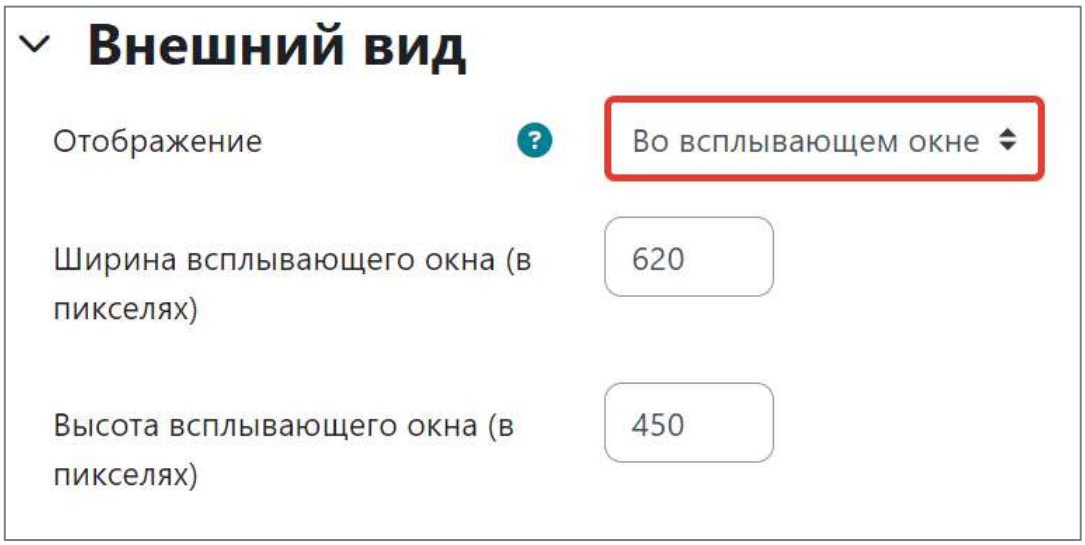


Рисунок 14. Выбор параметра «Во всплывающем окне» для отображения гиперссылки

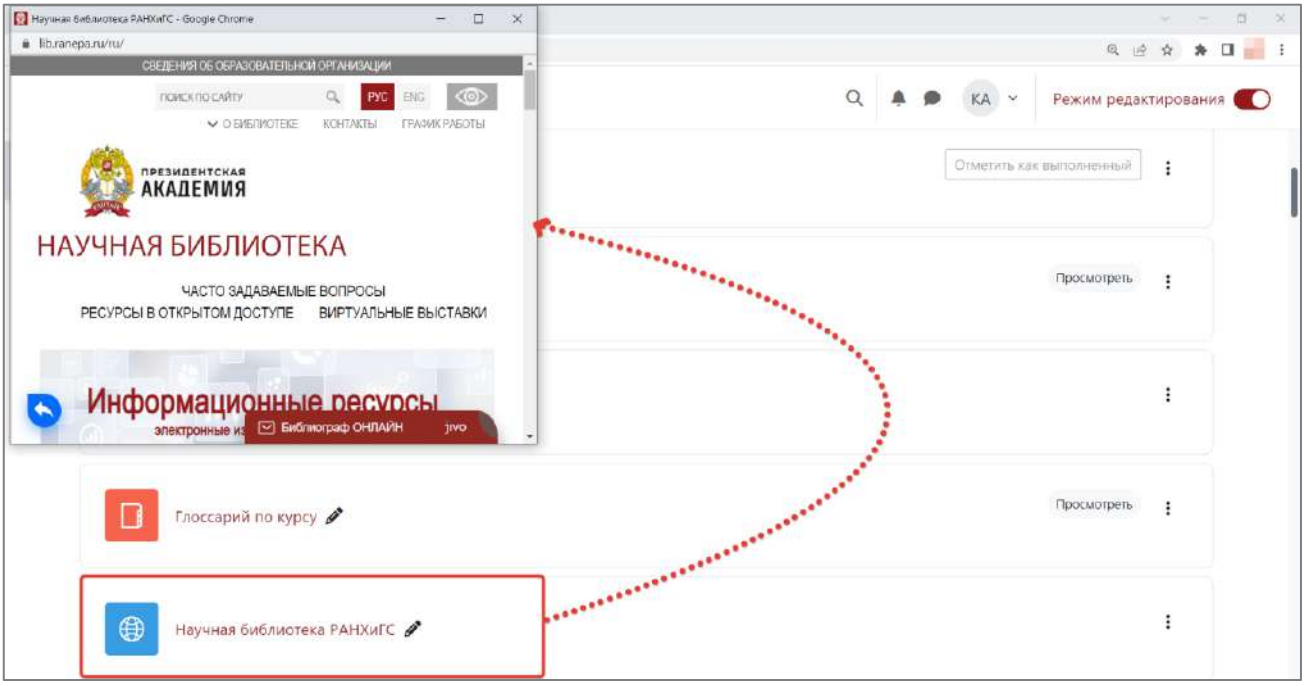


Рисунок 15. Отображение гиперссылки в режиме «Во всплывающем окне»

НА ЗАМЕТКУ

При необходимости окно можно передвигать, зажав его левой кнопкой мышки в верхней части (за панель управления), а также свернуть, развернуть и закрыть, используя стандартные инструменты панели управления, расположенные в правом верхнем углу.

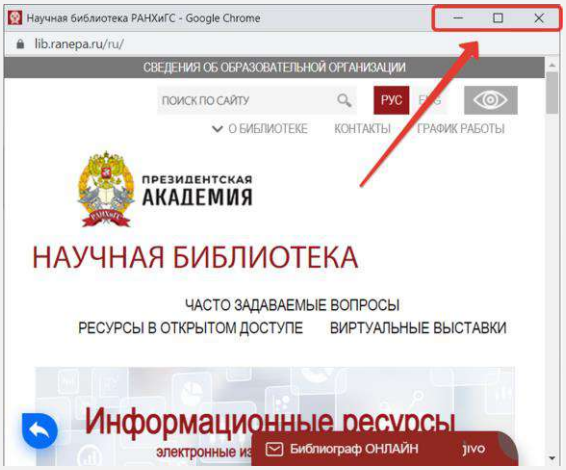


Рисунок 16. Инструменты управления всплывающим окном

Настройки раздела «Параметры» для ресурса «Гиперссылка»

6. Раздел «Переменные URL-адреса» рекомендуется оставить без изменений.

Рисунок 17. Раздел «Переменные URL-адреса»

Настройки иных разделов для ресурса «Гиперссылка»

7. При необходимости произведите настройки разделов:

- ✓ общие настройки модуля,
- ✓ ограничение доступа,
- ✓ выполнение элемента курса.

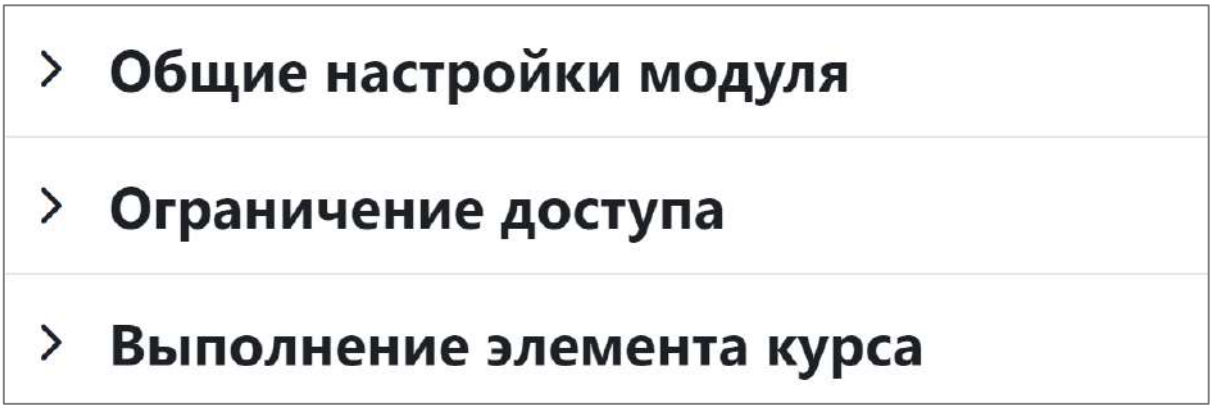


Рисунок 18. Общие настройки ресурсов и элементов курса

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройках перечисленных разделов представлена в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» – в соответствующих видео и конспектах

СОВЕТ

Если созданный и размещенный вами ресурс «Гиперссылка» является важным в рамках изучения курса (например, это ссылка на раздел или на видео какого-либо общеакадемического курса или МООК, изучаемого в смешанном формате, и его необходимо изучить до определенной даты), в разделе «Выполнение элемента курса» рекомендуются следующие настройки:

- ✓ в поле «Отслеживание выполнения» из выпадающего списка выберите и установите значение «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий»;
- ✓ в поле «Требуется просмотр» установите галочку, активировав тем самым пункт «Обучающийся должен просмотреть этот элемент, чтобы он считался выполненным»;
- ✓ включите поле «Планируется выполнение до» и установите в соответствующих окнах дату и время, до истечения которых должен быть просмотрен данный ресурс (эти дата и время будут отображаться в блоке «Предстоящие события» на главной странице СДО).

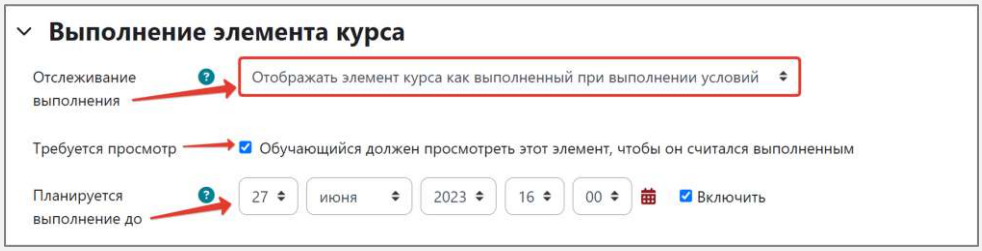


Рисунок 19. Рекомендуемые настройки, если просмотр информации по данной гиперссылке важен и должен быть выполнен в определенный срок

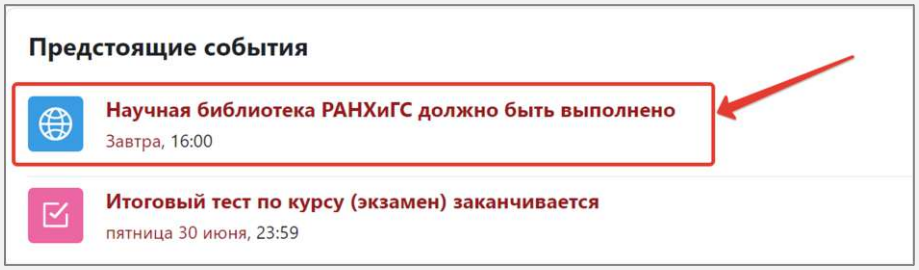


Рисунок 20. Напоминание в блоке «Предстоящие события»

ВНИМАНИЕ!

Вышеуказанный совет не гарантирует, что информация, представленная в данном ресурсе, будет тщательно изучена обучающимся, но эти настройки вынудят его как минимум перейти по данной гиперссылке в необходимое время.

Вы также можете использовать такой инструмент коммуникации, как элемент «Форум», для регулярного и оперативного напоминания обучающимся о важных событиях и действиях, которые им необходимо выполнить в определенный срок, для успешного и своевременного изучения материалов вашего электронного курса.

Заключительный этап – сохранение в курсе настроенного вами ресурса «Гиперссылка»

8. После того, как вы выполнили необходимые вам настройки, нажмите на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» – вернуться на главную страницу курса, чтобы продолжить работу с курсом.

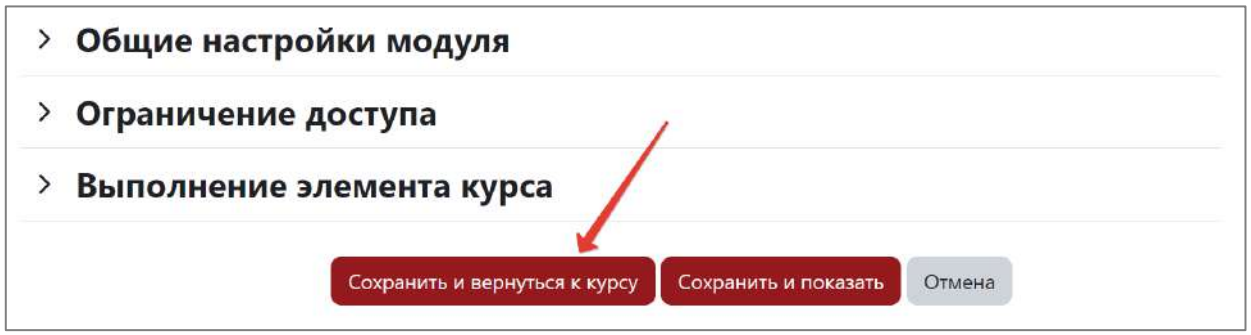


Рисунок 21. Сохранение созданного и настроенного ресурса «Гиперссылка»

6.2. Создание гиперссылки на внутренние ресурсы и элементы курса

Создание гиперссылки, позволяющей пользователю настроить прямой путь перехода к ресурсу или элементу, расположенному в курсе в СДО, производится аналогично созданию ресурса «Гиперссылка» на внешние источники, размещенные вне СДО.

При формировании контента курса возникают ситуации, когда нужно гибко настроить доступ к учебным материалам: организовать определенный порядок их изучения и оптимизировать количество учебных материалов на главной странице курса. Одним из способов достижения этого результата является предоставление доступа к ресурсу или элементу курса не с главной страницы курса, а через гиперссылку, расположенную в тексте материалов курса. Гиперссылкой в данном случае может быть слово, фрагмент текста или изображение.

Например, в теме вашего курса есть большое количество дополнительных материалов, которые рекомендованы к изучению, но не являются обязательными. Отображение этих материалов на главной странице курса визуально утяжеляет ее, увеличивает прокрутку страницы курса, затрудняет восприятие информации обучающимися. Вы можете настроить доступ к этим материалам из тех элементов или ресурсов, в которых они упоминаются.

Первый этап — изменение настройки доступа к ресурсу или элементу

1. Включите «Режим редактирования».

2. Перейдите к элементу или ресурсу, который содержит дополнительный материал и который не должен быть виден на главной странице курса. Напротив него кликните по пиктограмме «Три точки».

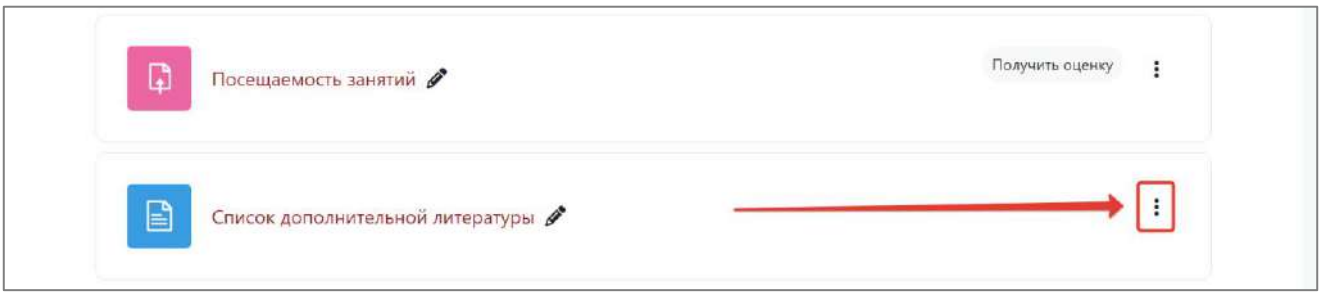


Рисунок 48. Переход к меню настроек элемента или ресурса

3. В выпадающем списке выберите пункт «Редактировать настройки».

Рисунок 49. Переход к редактированию настроек элемента или ресурса

4. На открывшейся странице настройки элемента или ресурса в разделе «Общие настройки модуля» в поле «Доступность» выберите параметр «Сделать доступным, но не отображать на странице курса».

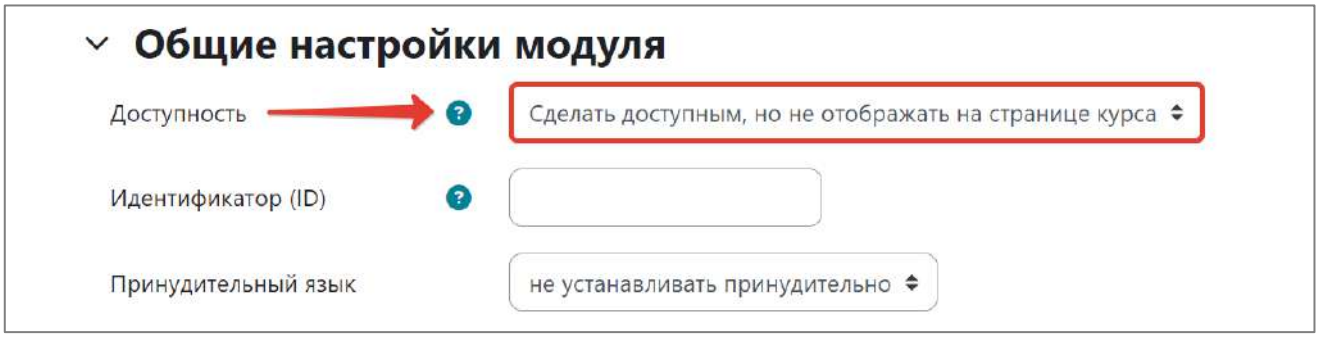


Рисунок 50. Настройка параметра «Доступности» в разделе «Общие настройки модуля»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Напомним, что подробное описание всех параметров настроек раздела «Общие настройки модуля» представлено в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

5. Сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу».

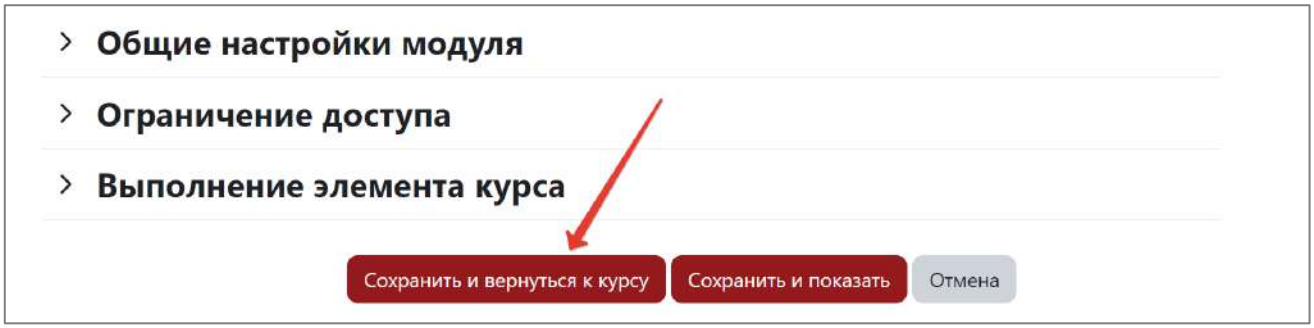


Рисунок 51. Сохранение настроек элемента или ресурса

6. Убедитесь в правильности настроек – на главной странице курса данный элемент или ресурс должен отображаться с обозначением «Доступно, но не показано на странице курса».

Элемент или ресурс, настроенный таким образом, не отображается для обучающихся на странице курса.

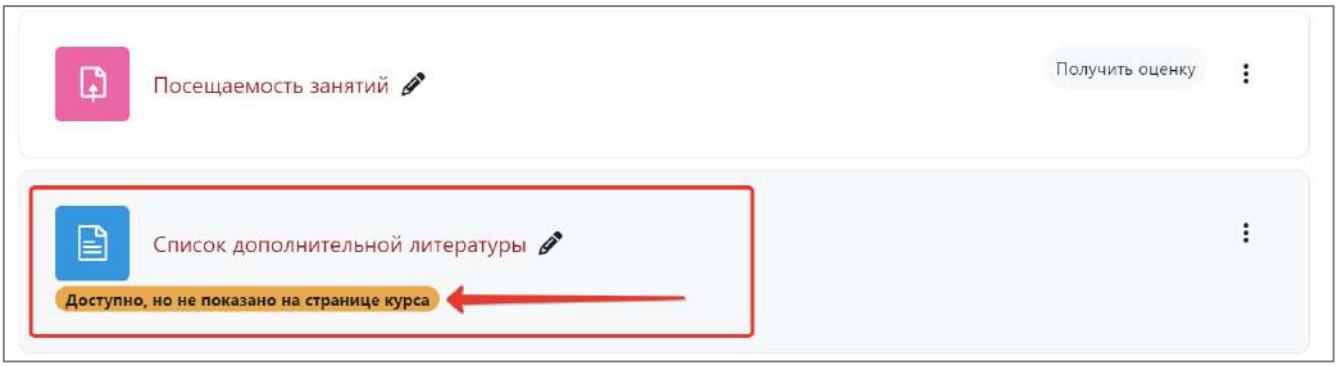


Рисунок 52. Отображение настроек доступности элемента/ресурса на странице курса

Второй этап – создание гиперссылки на ресурс или элемент, который доступен, но не отображен на главной странице курса

7. Перейдите к элементу или ресурсу курса, в котором необходимо создать гиперссылку на ранее скрытый (неотображаемый) вами элемент курса. Напротив данного элемента или ресурса кликните по пиктограмме «Три точки», затем в выпадающем списке выберите пункт «Редактировать настройки».

Рисунок 53. Переход к редактированию настроек элемента или ресурса

8. На открывшейся странице в поле «Вступление» («Описание», «Содержание» или иное – в зависимости от элемента/ресурса) выделите ту часть текста, в которую будет внедрена ссылка на скрытый (неотображаемый) элемент/ресурс курса и на панели инструментов встроенного визуального редактора кликните по пиктограмме «Ссылка».

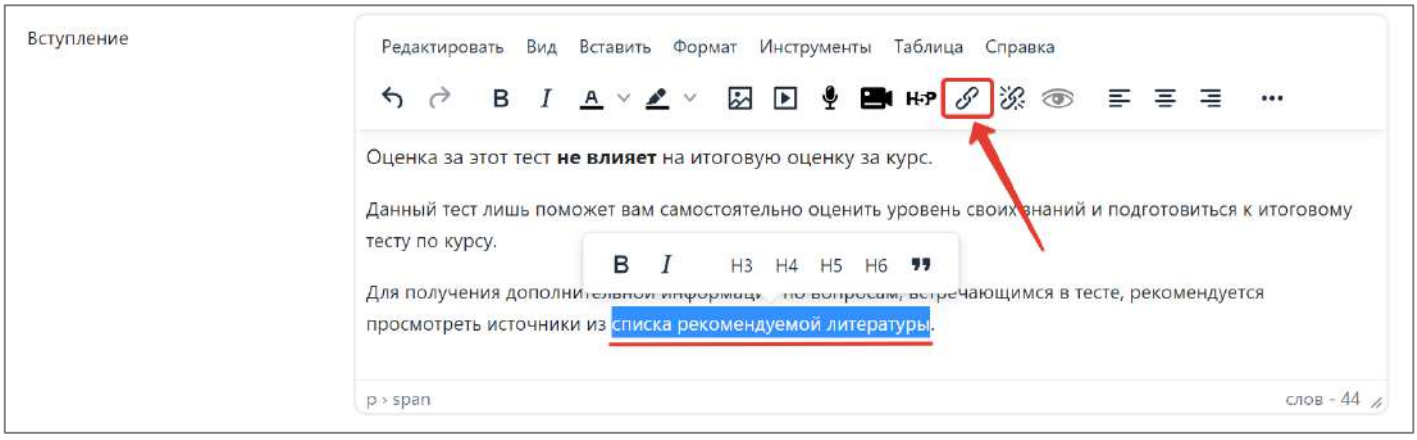


Рисунок 54. Выделение текста и переход к добавлению ссылки (редактор TinyMCE)

9. Откройте страницу скрытого ресурса или элемента, для которого вы планируете создать гиперссылку. Скопируйте адрес страницы из адресной строки браузера, используя сочетание горячих клавиш, соответствующее вашей операционной системе.

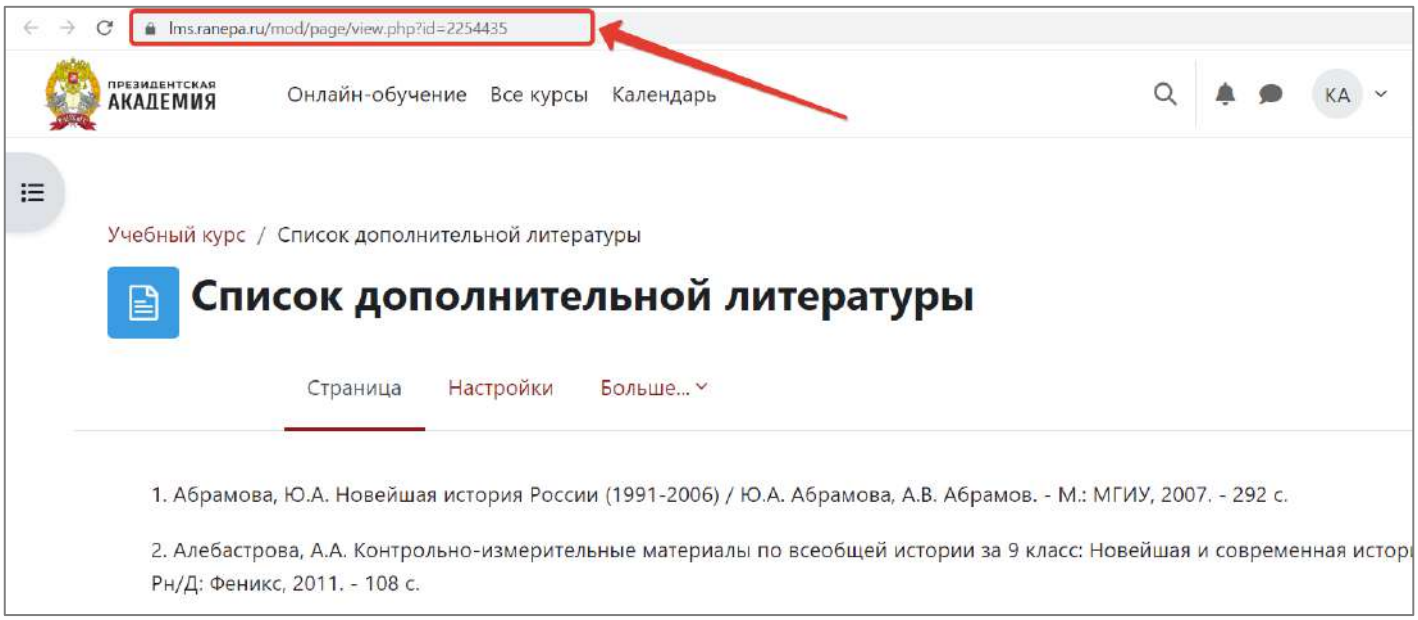


Рисунок 55. Копирование адреса страницы скрытого элемента или ресурса

10. Вернитесь на вкладку с настраиваемой гиперссылкой и вставьте скопированную ссылку на скрытый (неотображаемый) элемент/ресурс курса в поле «Введите URL-адрес».

Рисунок 56. Вставка адреса страницы скрытого элемента или ресурса

11. После этого установите галочку в поле «Открыть в новом окне» и нажмите на кнопку «Обновить ссылку».

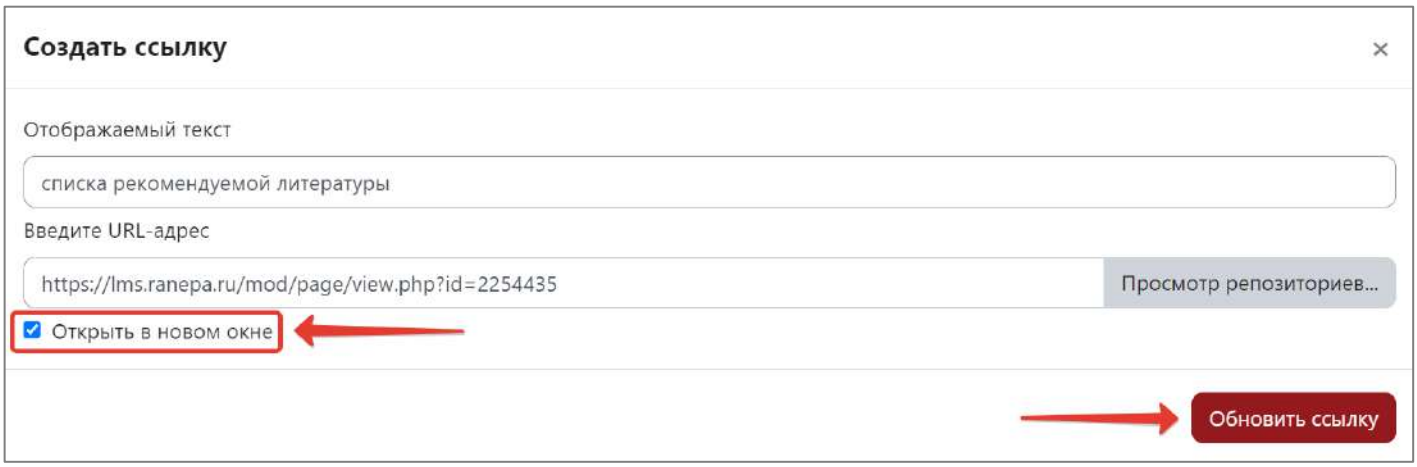


Рисунок 57. Рекомендуемые настройки для созданной гиперссылки: «Открывать в новом окне». Сохранение добавленной гиперссылки

12. Часть текста, в который была внедрена ссылка, будет отображаться цветом, отличным от остального текста.

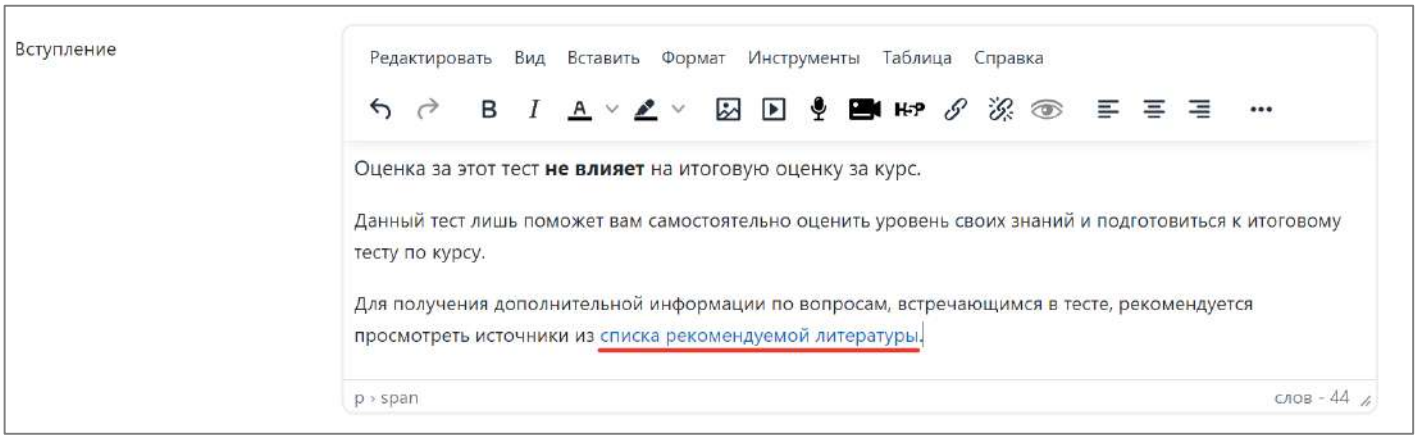


Рисунок 58. Вариант отображения внедренной гиперссылки в текст

13. Если требуется, выполните другие настройки элемента или ресурса.

14. После того как вы выполнили необходимые вам настройки, нажмите на любую из кнопок:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу», чтобы вернуться на главную страницу курса и продолжить работу с курсом;
- ✓ или «Сохранить и показать» — чтобы перейти и посмотреть, как отображается настроенный вами элемент или ресурс и проверить корректность работы гиперссылки.

Рисунок 59. Сохранение настроек элемента или ресурса

Тема 7. Создание и размещение в курсе задания

7.1. Создание и размещение элемента «Задание»

Первый этап — переход к созданию элемента «Задание»

1. Включите режим редактирования, если он был выключен

2. Перейдите к тому разделу курса или к той теме курса, в которой вы хотите разместить элемент «Задание». Затем, кликните по плашке «+ Добавить элемент или ресурс», если хотите разместить «Задание» в конце данной темы, или по пиктограмме «Плюс», если хотите разместить «Задание» между какими-либо ранее размещёнными в этом курсе ресурсами и/или элементами.

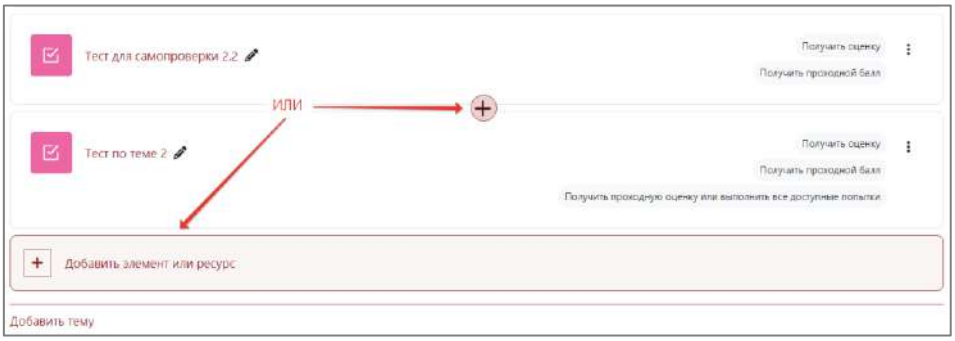


Рисунок 1. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Элементы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите элемент «Задание».

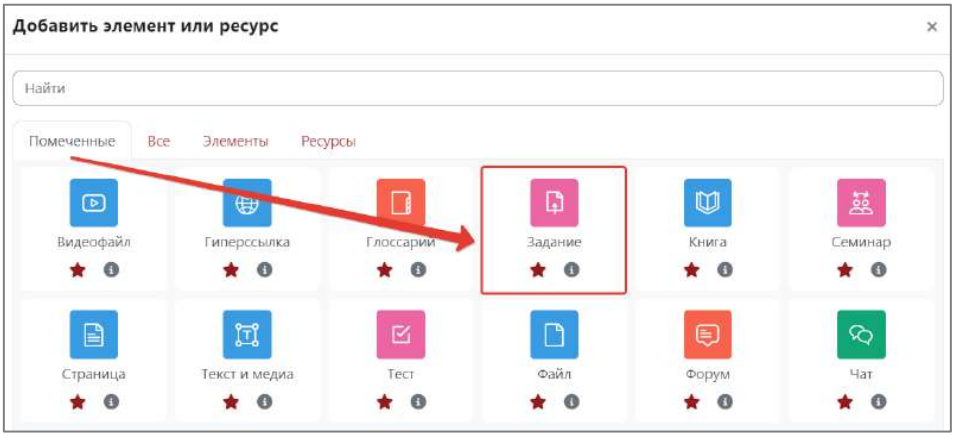


Рисунок 2. Элемент «Задание» на вкладке «Помеченные»

Настройки раздела «Общее» для элемента «Задание»

4. На открывшейся странице, в разделе «Общее», заполните общую информацию о задании:

1) в поле «Название задания» введите название например «Контрольная работа»;

Рисунок 3. Заполненное поле «Название задания» для элемента «Задание»

2) в поле «Описание» добавьте краткую информацию о размещаемом вами задании;

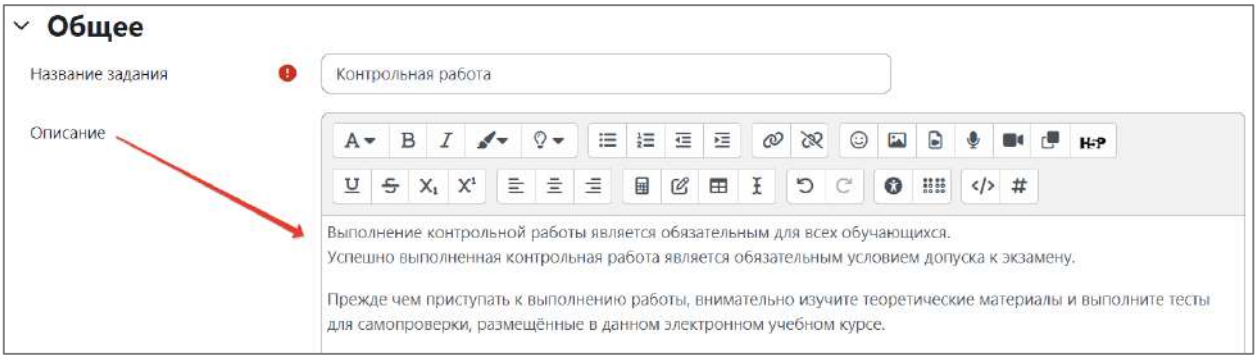


Рисунок 4. Пример заполненного поля «Описание» для элемента «Задание»

НА ЗАМЕТКУ

Рекомендуется дать краткое описание задания, а также цели его выполнения, основные условия выполнения и оценивания.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в соответствующем конспекте, в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

ВНИМАНИЕ!

Если описание получается достаточно большим, и/или у вас подготовлены подробные методические рекомендации по его выполнению, рекомендуется прикрепить рекомендации к заданию в виде дополнительного файла в соответствующем поле «Дополнительные файлы».

3) в поле «Инструкции к заданию» напишите непосредственно текст задания, какие действия должны выполнить обучающиеся, а также напишите соответствующие краткие указания и рекомендации по его выполнению (вы также можете продублировать эти инструкции, загрузив их в виде файла в поле «Дополнительные файлы»);

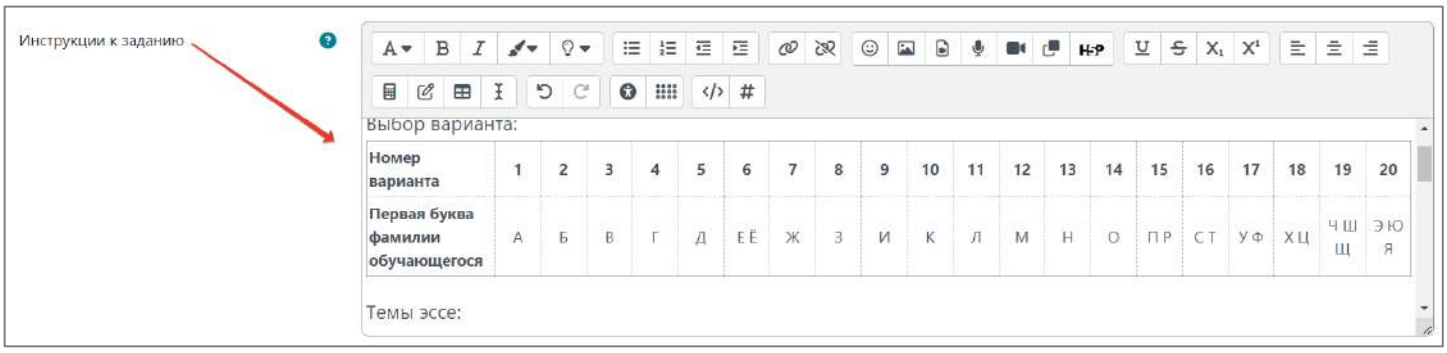


Рисунок 5. Пример заполненного поля «Инструкции к заданию»

ВНИМАНИЕ!

Текст, написанный в поле «Инструкции к заданию» отобразится для обучающихся только на странице представления ответа, где обучающиеся редактируют свой ответ.

4) в поле «Дополнительные файлы» загрузите при необходимости любые файлы: это могут быть образцы ранее успешно выполненных работ, шаблоны для заполнения/выполнения задания, справочные материалы, необходимые для выполнения задания, и так далее — загруженные вами файлы обучающиеся смогут скачать и использовать для выполнения этого задания

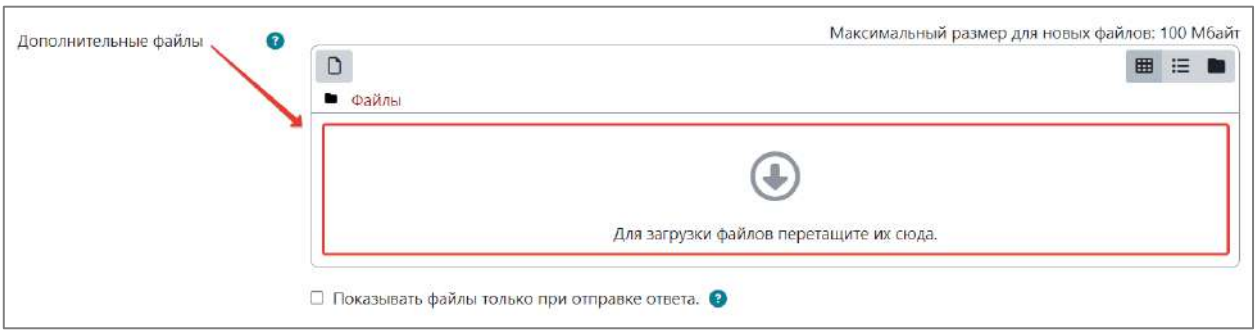


Рисунок 6. Поле для загрузки дополнительных файлов

НА ЗАМЕТКУ

Если вы хотите, чтобы загруженные вами дополнительные файлы отображались для обучающегося вместе с инструкциями только на странице представления работы, где обучающиеся редактируют и отправляют свой ответ, то установите галочку в пункте «Показывать файлы только при отправке ответа». Если же галочка в данном пункте не будет установлена, то загруженные вами дополнительные файлы будут отображаться и на странице с описанием задания, и на странице представления работы.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Напоминаем, что вы всегда можете посмотреть и проверить, как будет отображаться для обучающегося размещенный вами тот или иной ресурс/элемент курса. Для этого достаточно переключиться к роли «Обучающийся».
О том, как это сделать, было рассмотрено в теме 2, в конспекте «Режим редактирования в электронном учебном курсе и переключение к иным ролям»

Настройки раздела «Доступно» для элемента «Задание»

5. В разделе «Доступно» вы можете установить различные даты доступности задания для обучающихся в соответствии с планом изучения вашего электронного курса и/или учебным графиком.

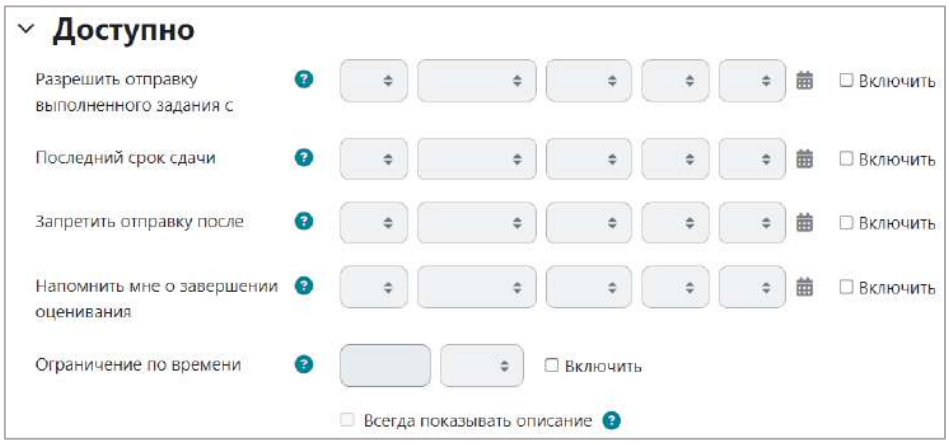


Рисунок 7. Параметры раздела «Доступно»

1) в поле «Разрешить отправку выполненного задания с» вы можете не менять настройки и не устанавливать дату и время, если хотите и допускаете, чтобы обучающиеся могли отправлять выполненные работы в систему сразу после публикации данного задания в вашем электронном курсе.

Рисунок 8. Настройки по умолчанию в поле «Разрешить выполнение задания с»

Если же вы хотите, чтобы обучающиеся смогли отправлять выполненные работы строго только после указанного вами времени, то поставьте галочку в пункте «Включить» и установите необходимые дату и время

ВНИМАНИЕ!

Если вы установили в поле «Разрешить отправку выполненного задания с» дату и время, до наступления которых обучающиеся не смогут отправить выполненные работы, **обязательно** установите галочку в пункте «Всегда показывать описание», чтобы обучающиеся могли заранее ознакомиться с описанием задания и целями его выполнения (при условии, что вы заполнили соответствующий раздел «Описание»).

В противном случае обучающиеся не увидят описание задания до установленной вами даты начала отправки выполненных работ.

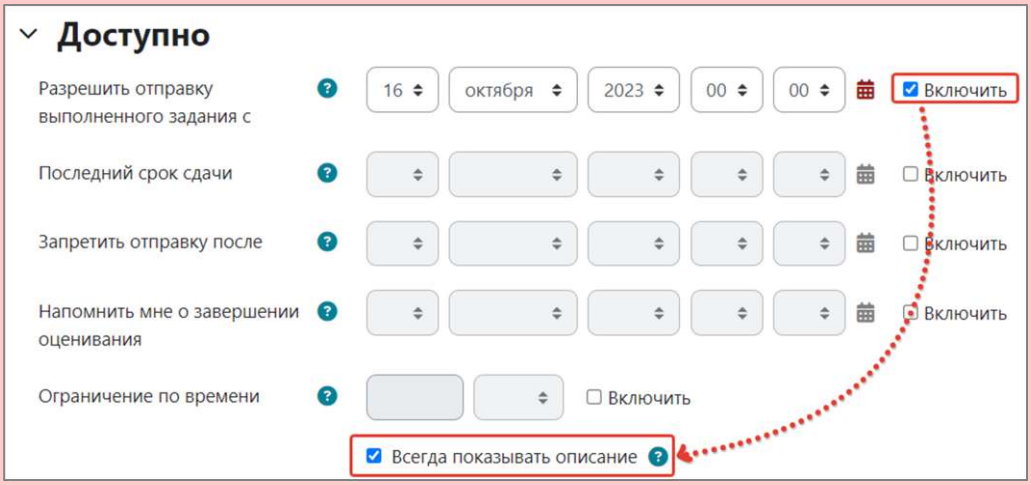


Рисунок 312. Корректные настройки при условии установки даты и времени начала отправки выполненного задания

2) в поле «Последний срок сдачи» установите при необходимости дату и время последнего срока сдачи выполненной работы;

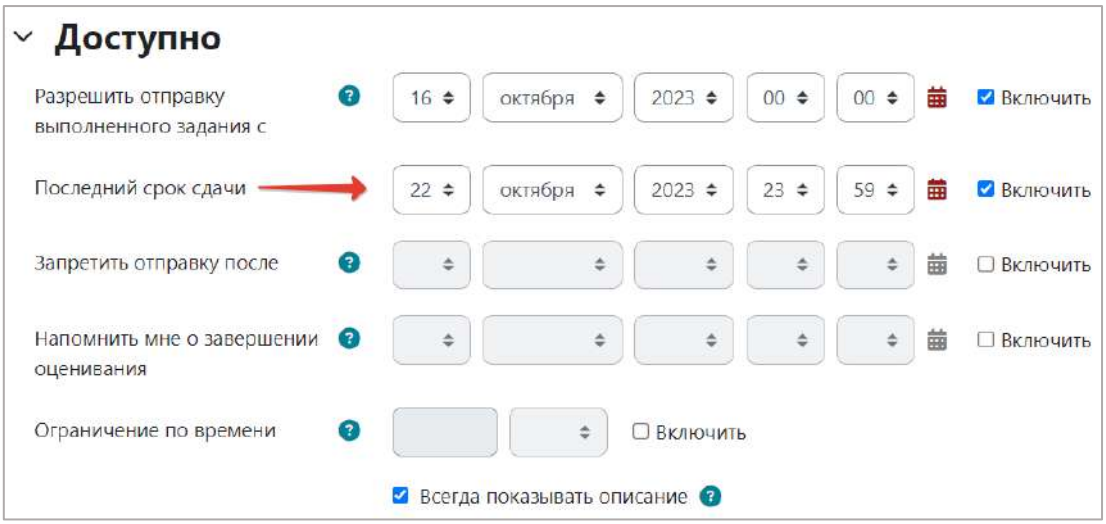


Рисунок 10. Установленные дата и время последнего срока сдачи выполненного задания

НА ЗАМЕТКУ

В этом случае работы, загруженные обучающимися после наступления установленных вами даты и времени, будут отображаться в системе как отправленные с опозданием.

Рисунок 11. Работа отправленная обучающимся позже установленных вами даты и времени

3) в поле «Запретить отправку с» при необходимости укажите дату и время, после наступления которых обучающиеся более не смогут загружать выполненные работы.

НА ЗАМЕТКУ

Если вы хотите предотвратить отправку выполненных работ после установленного вами последнего срока сдачи, то в поле «Запретить отправку после» установите соответствующие дату и время.

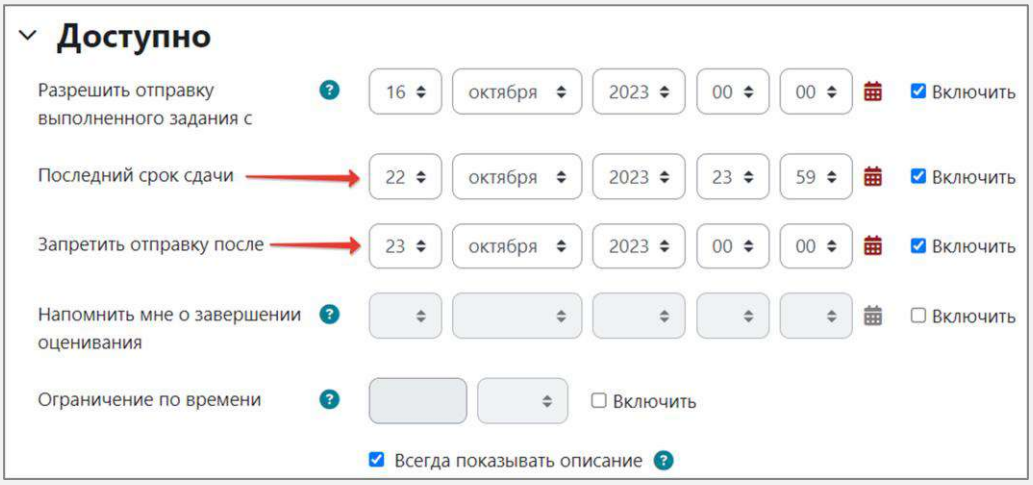


Рисунок 12. Последний срок сдачи и запрет отправки после установленного срока

4) в поле «Напомнить мне о завершении оценивания» при необходимости задайте планируемую дату завершения оценивания выполненных работ.

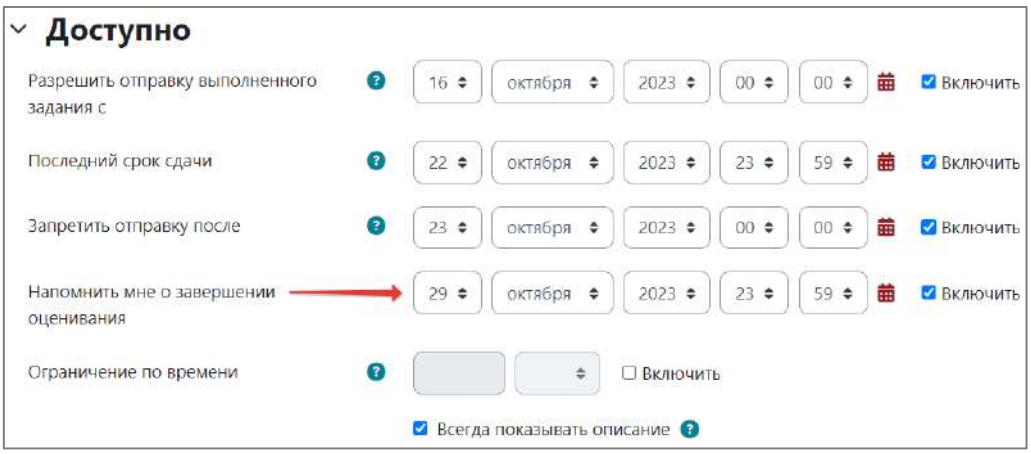


Рисунок 13. Установленный срок для напоминания о завершении оценивания выполненных работ

ВНИМАНИЕ!

Это напоминание отображается в блоке «Предстоящие события» на главной странице СДО Академии у Авторов и Преподавателей, записанных на этот электронный курс и закрепленных за группой, для которой предназначено данное задание, только при условии, если хотя бы один из обучающихся группы отправил выполненную работу на проверку.

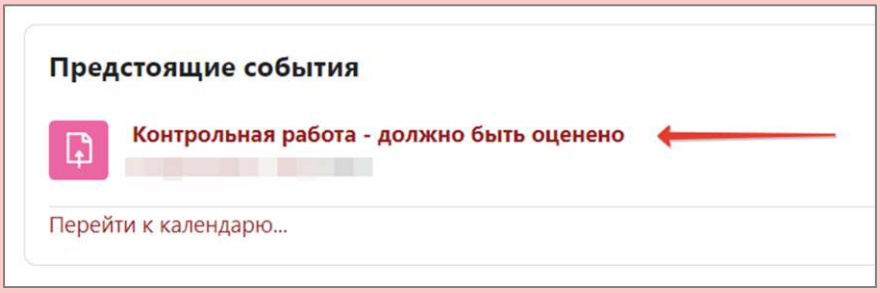


Рисунок 317. Уведомление о необходимости оценить работы, представленные на проверку

5) в поле «Ограничение по времени» установите при необходимости количество времени, за которое обучающийся должен выполнить и загрузить работу с того момента, как приступил к её выполнению — при включенном параметре на странице задания указывается установленное вами ограничение по времени, а при выполнении задания отображается таймер обратного отсчета;

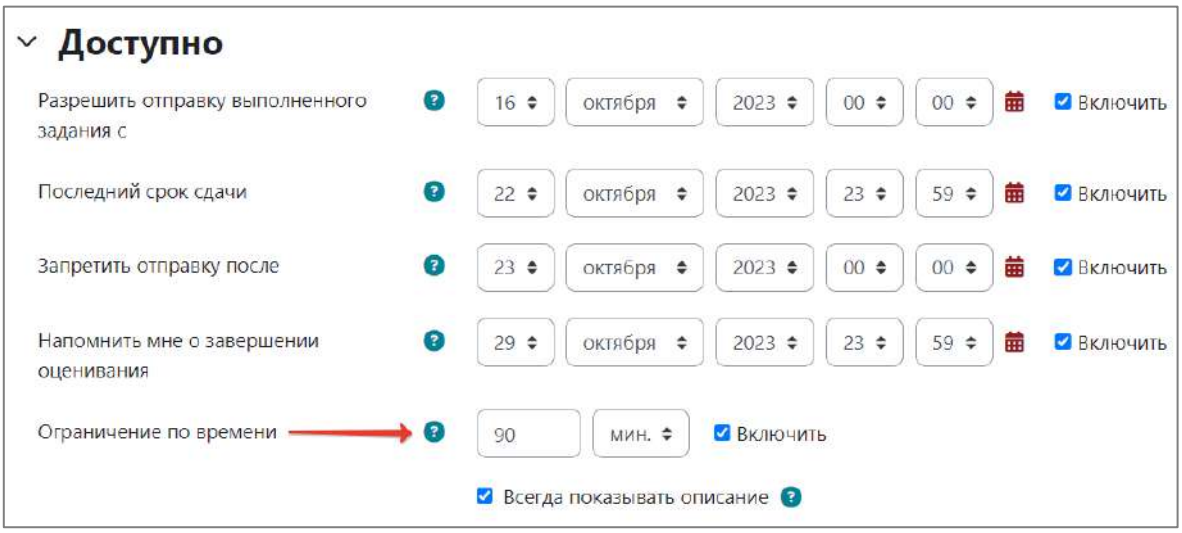


Рисунок 15. Активированное поле «Ограничение времени» с установленным временем, равным двум академическим часам (90 мин.)

НА ЗАМЕТКУ

В данном случае (скриншот выше), обучающийся может выполнить задание в любое удобное для него время в период с 16 по 22 октября, но при этом непосредственно на выполнение задания, у него будет только 2 академических часа с того момента, как подтвердил начало его выполнения, нажав на кнопку «Приступить к выполнению задания» в диалоговом окне.

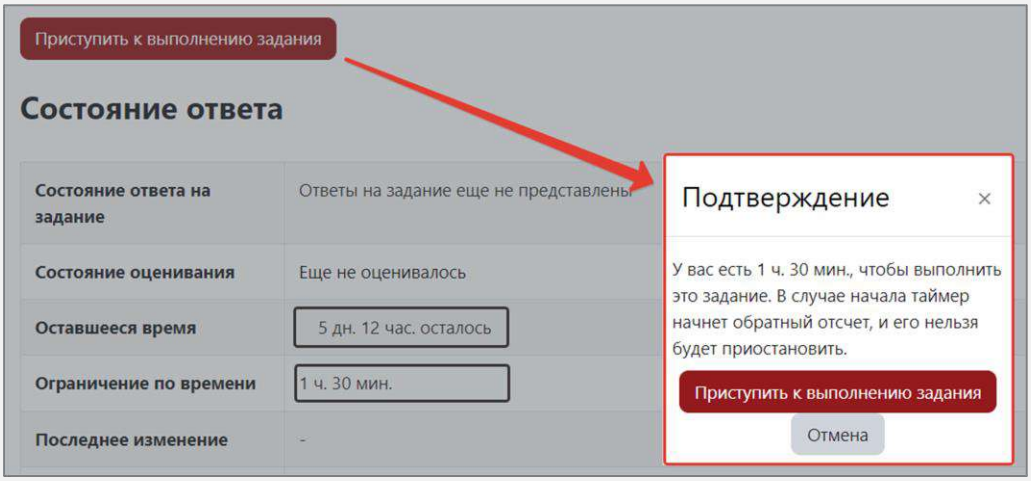


Рисунок 319. Как видит обучающийся информацию об ограничении времени на выполнение задания

ВНИМАНИЕ!

Обучающийся может отправить свой ответ на проверку, даже если не уложился в установленное время, но в этом случае загруженная им работа будет помечена в системе как отправленная с опозданием. Информация об опоздании отобразится для авторов и преподавателей, записанных на курс, на странице оценивания ответа:

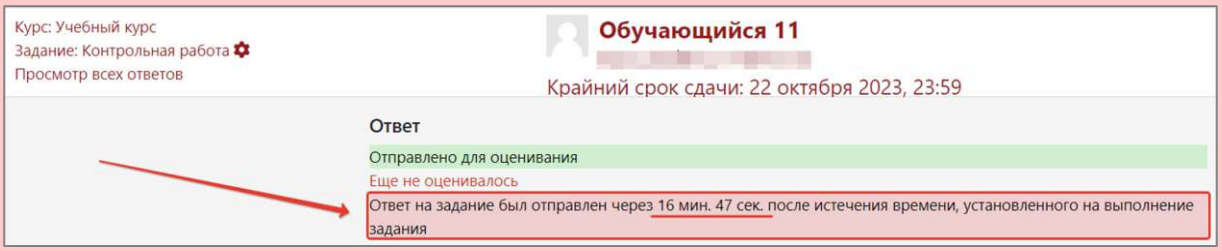


Рисунок 320. Информация об отправке ответа на задание с опозданием (в случаях, когда для выполнения задания было установлено ограничение по времени)

Настройки раздела «Типы представлений ответов» для элемента «Задание»

6. В разделе «Типы представлений ответов» задаются необходимые параметры, которым должны будут соответствовать работы, загружаемые обучающимися.

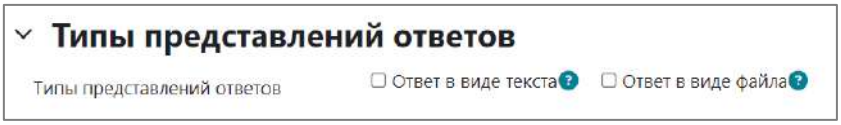


Рисунок 18. Раздел «Типы представлений ответов»

ВНИМАНИЕ!

В рамках одного элемента «Задание» не рекомендуется объединять оба типа представлений ответов. Если вы все-таки решили, что обучающиеся могут или должны в качестве ответа на задание и вводить ответ в специальное поле для ввода, и загружать файлы, то в поле «Описание» в разделе «Общее» необходимо дать четкие указания и инструкции, чтобы при выполнении задания у обучающихся не возникло недопонимания и замешательства.

1) если выбран параметр «Ответ в виде текста», обучающиеся смогут вводить и форматировать ответ на задание непосредственно в СДО, в специальной форме ввода, используя для этого инструменты встроенного визуального редактора.

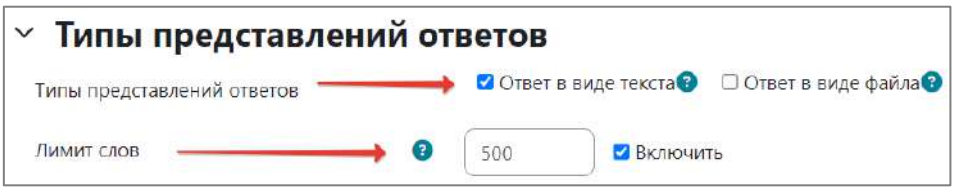


Рисунок 19. Ответ в виде текста с установленным лимитом слов

НА ЗАМЕТКУ

Если это необходимо и является важным, установите лимит слов, поставив галочку в пункте «Включить» и указав максимальное количество слов, допустимое для ответа, в поле «Лимит слов». Например, 500 слов, как на рисунке выше.

2) если выбран параметр «Ответ в виде файла», обучающиеся могут загружать различные файлы в качестве ответа на Задание.

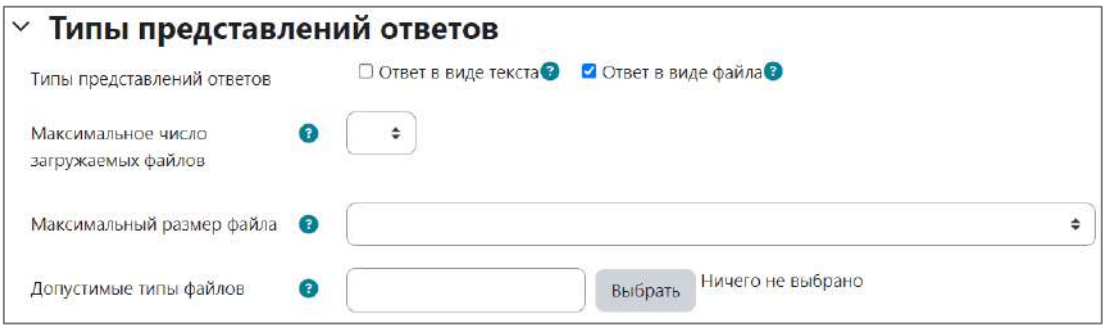


Рисунок 20. Ответ в виде файла и доступные для него параметры

✓ в поле «Максимальное число загружаемых файлов» укажите максимальное количество файлов, которое может загрузить обучающийся в качестве ответа на задание (оптимальное количество 1–3 файла)

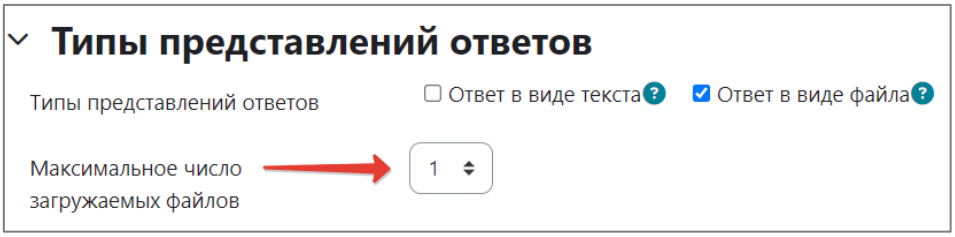


Рисунок 21. Установленное значение максимального количества загружаемых файлов

ВНИМАНИЕ!

Если выполнение задания подразумевает подготовку и загрузку различных изображений и/или схем, то рекомендуется ориентировать обучающихся на создание презентации или формирование архива (.zip или .rar) и на загрузку этой презентации или архива, как одного файла, а не на загрузку массы разрозненных файлов в качестве ответа.

✓ в поле «Максимальный размер файла» по умолчанию установлен размер 50 Мб

Вы можете изменить это значение на другое, выбрав его из выпадающего списка, например 10 Мб. То есть, при загрузке выполненной работы обучающийся не сможет загрузить файл, размер которого превышает указанный вами:

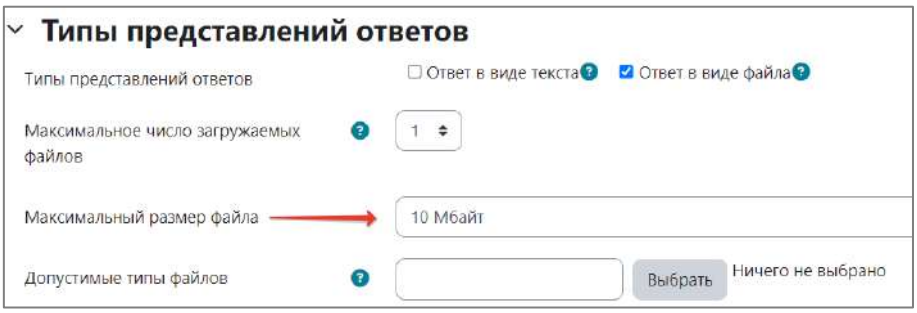


Рисунок 22. Выбранный и установленный размер файла

- ✓ в поле «Допустимые типы файлов», нажав на кнопку «Выбрать», вы можете выбрать и установить допустимые типы файлов, которые смогут загружать обучающиеся

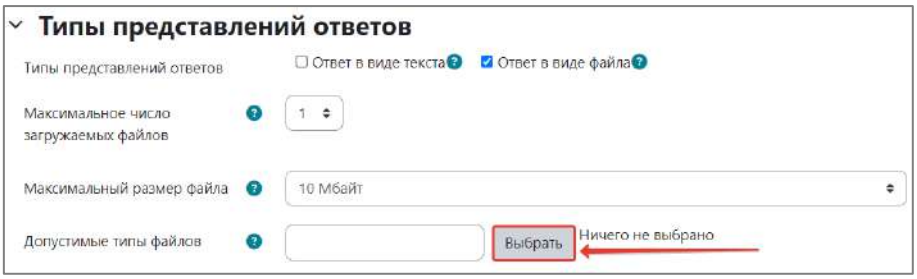


Рисунок 23. Переход к выбору и установке допустимых типов файлов

Например, вы можете разрешить загружать выполненные работы только в виде файлов в форматах электронных документов, таких как PDF, doc или docx, и иных. Для этого во всплывающем окне, после того как нажали кнопку «Выбрать», отметьте галочками необходимые типы файлов и нажмите на кнопку «Сохранить».

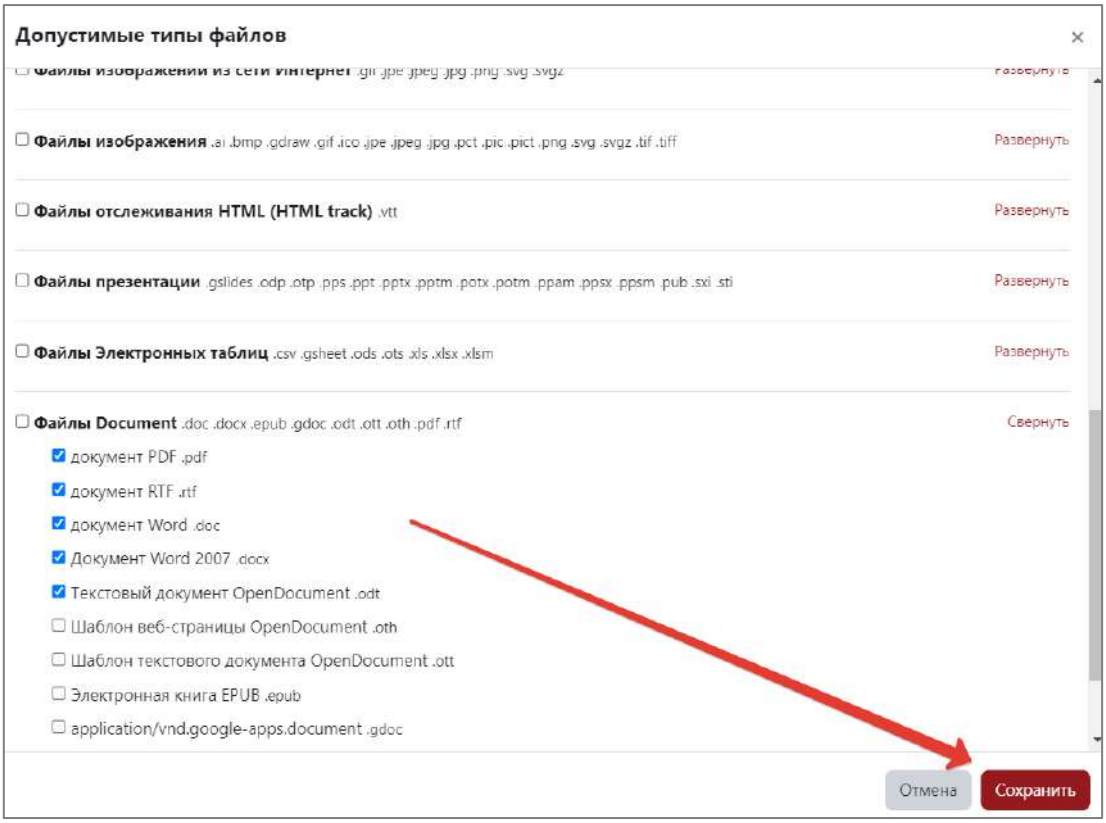


Рисунок 24. Сохранение выбранных типов файлов

Рисунок 25. Выбранные и установленные допустимые типы файлов

ВНИМАНИЕ!

Если вы оставите данный пункт незаполненным, то обучающиеся смогут загрузить файлы любого типа и формата в качестве ответа на задание, что может привести к проблемам и задержкам с проверкой выполненных работ.

Настройки раздела «Типы отзывов» для элемента «Задание»

7. В разделе «Типы отзывов» вы можете настроить тип отзыва (комментария) к выполненной работе обучающегося:

Рисунок 26. Раздел «Типы отзывов»

ВНИМАНИЕ!

Рекомендуется использовать «Отзыв в виде комментария» или «Отзыв в виде файла», если вы не являетесь достаточно опытным пользователем СДО.

1) «Отзыв в виде комментария» позволяет преподавателю при оценке работы обучающегося оставить свой комментарий в специальном поле для ввода комментария, используя при этом любые инструменты встроенного визуального редактора

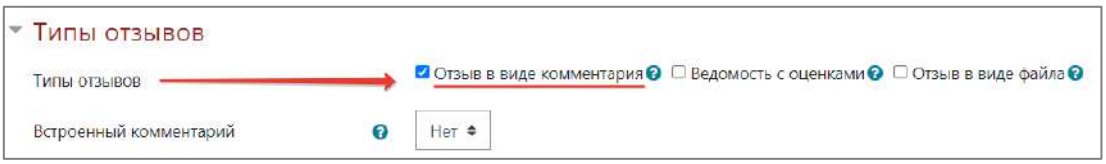


Рисунок 27. Отзыв в виде комментария

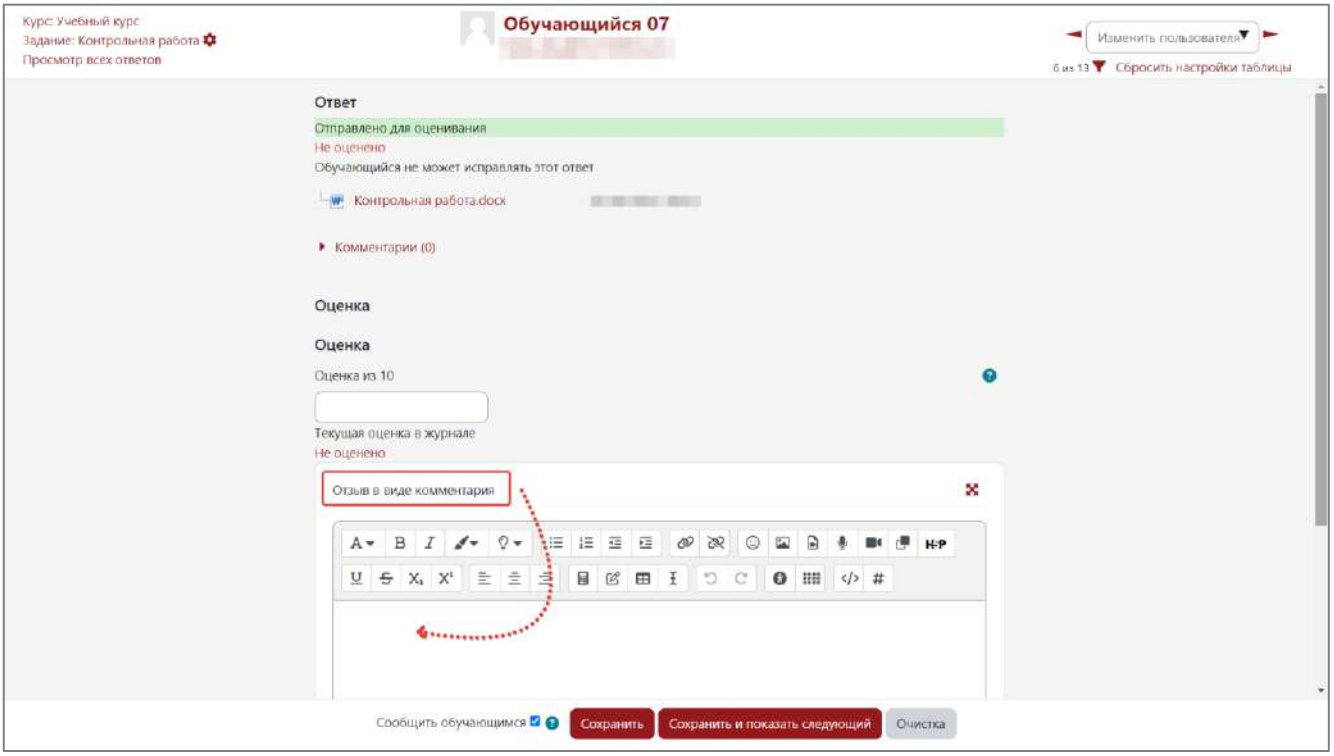


Рисунок 28. Поле для отзыва в виде комментария

2) если ранее в разделе «Типы представлений ответов» вы выбрали «Ответ в виде текста», то при желании в разделе «Типы отзывов» вы можете включить опцию «Встроенный комментарий», установив значение «Да»:

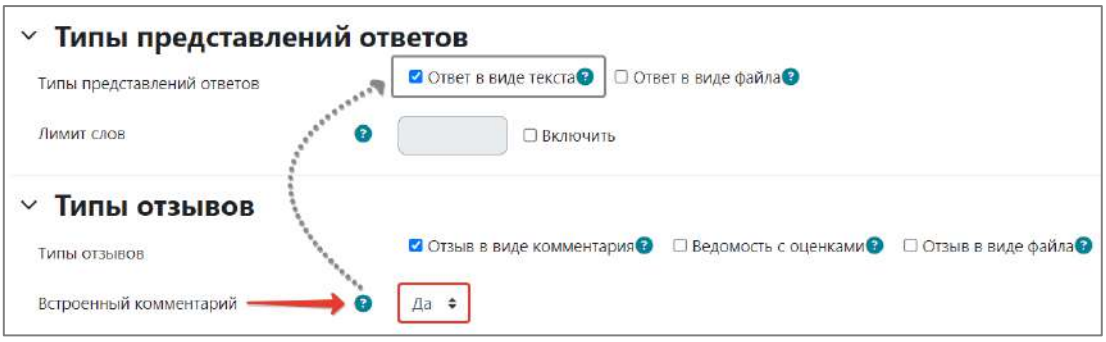


Рисунок 29. Опция «Встроенный комментарий» — корректная настройка

В этом случае ответ обучающегося будет автоматически скопирован в поле «Отзыв в виде комментария».

В некоторых случаях это позволяет преподавателю легче и нагляднее прокомментировать ответ обучающегося, используя, например вставки текста другого типа начертания и/или цвета, вставки аудиокомментариев непосредственно в копию ответа обучающегося и так далее.

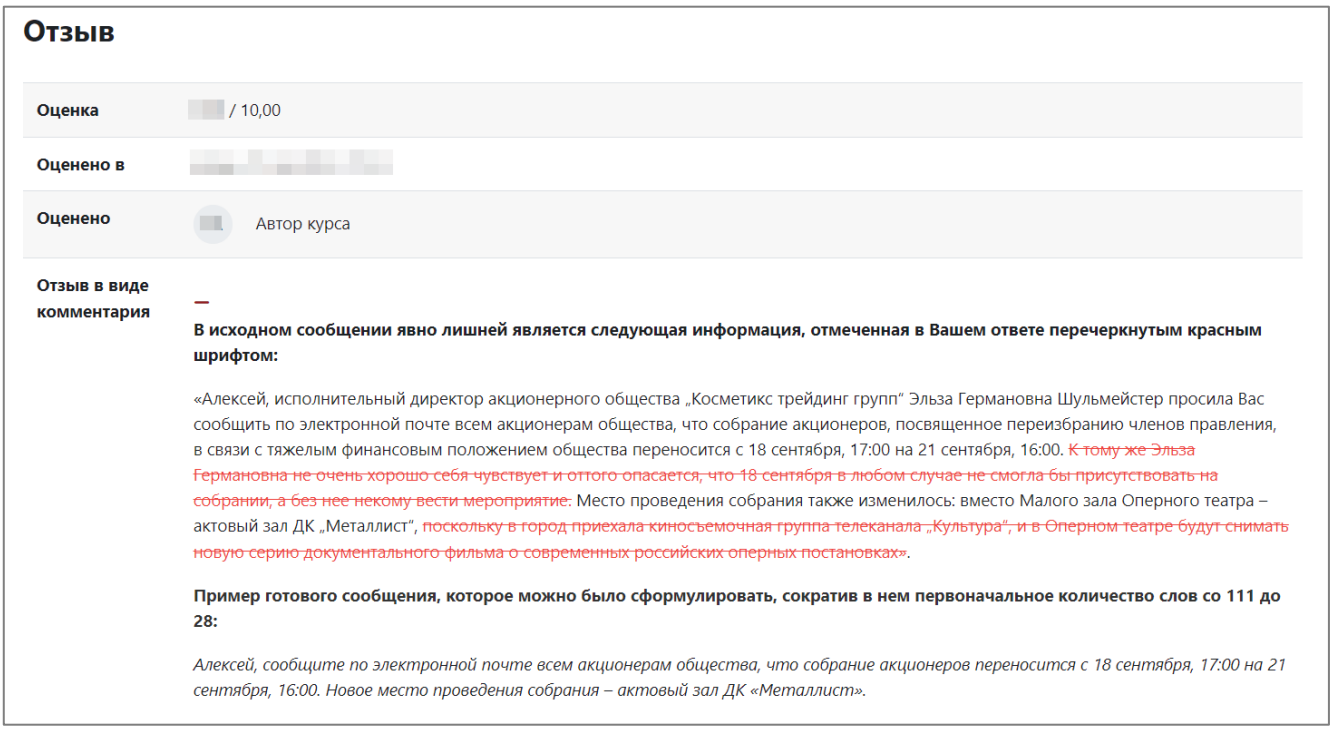


Рисунок 30. Как в данном случае обучающийся увидит отзыв о своей работе

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым отзыва вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробную информацию о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете посмотреть в теме «Начало работы с СДО» – в соответствующем конспекте.

2) «Отзыв в виде файла» позволяет преподавателю при оценивании работы обучающегося загружать файл со своими комментариями:

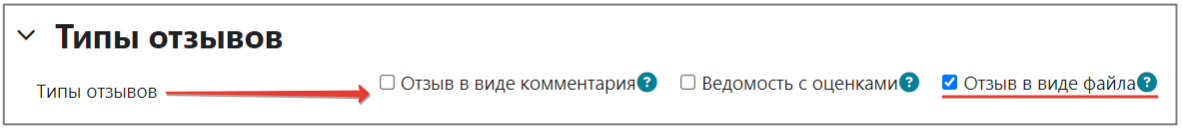


Рисунок 31. Отзыв в виде файла

Например, если в качестве ответа обучающийся предоставил файл, преподаватель может скачать его работу, внести свои комментарии непосредственно в файле обучающегося и загрузить этот файл со своими комментариями в соответствующее поле «Отзыв в виде файла».

В качестве отзыва таким образом можно загрузить не только файлы в текстовом формате, но и небольшие по объему аудио- или видеофайлы, например, если это языковой курс, или требуется отправить обучающемуся короткое видео с правильной техникой выполнения упражнения, а также иное.

Вы можете прикрепить к отзыву несколько разных файлов.

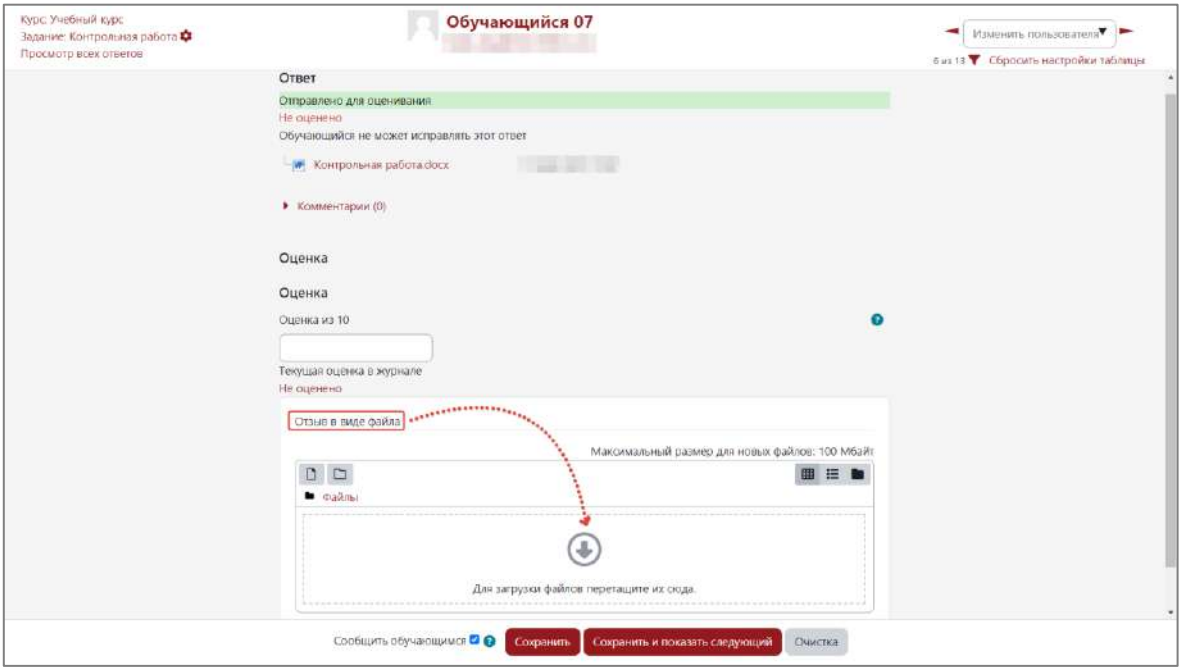


Рисунок 32. Поле для загрузки файла(ов) с отзывом

Настройки раздела «Параметры ответа» для элемента «Задание»

8. В разделе «Параметры ответа» вы можете настроить условия загрузки работ, выполненных обучающимися:

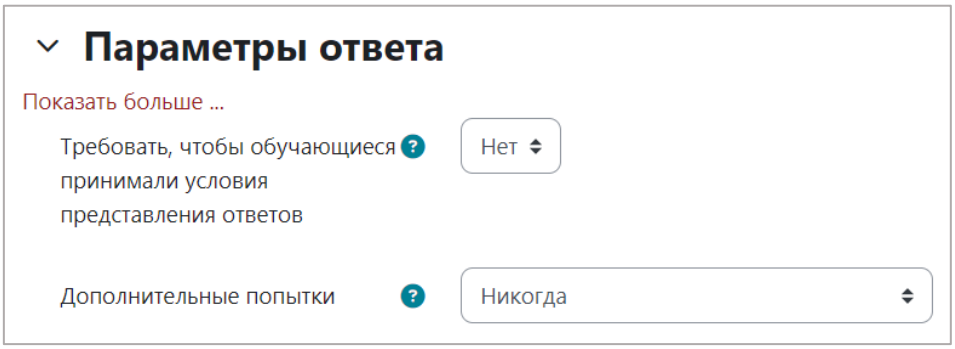


Рисунок 33. Раздел «Параметры ответа»

1) в пункте «Требовать, чтобы обучающиеся принимали условия представления ответов» вы можете оставить значение по умолчанию — «Нет».

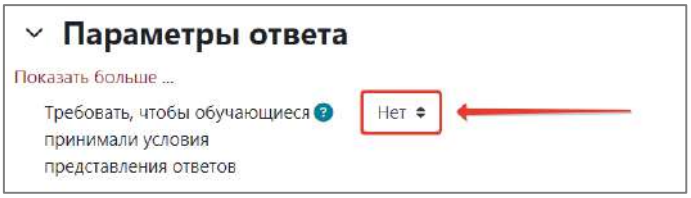


Рисунок 34. Параметр «Нет», установленный по умолчанию

НА ЗАМЕТКУ

Если вы выберете вариант «Да», то перед загрузкой или отправкой на оценку выполненной работы обучающемуся необходимо будет поставить галочку в пункте «Эта работа выполнена мной лично, за исключением приведенных в ней цитат из произведений других авторов».

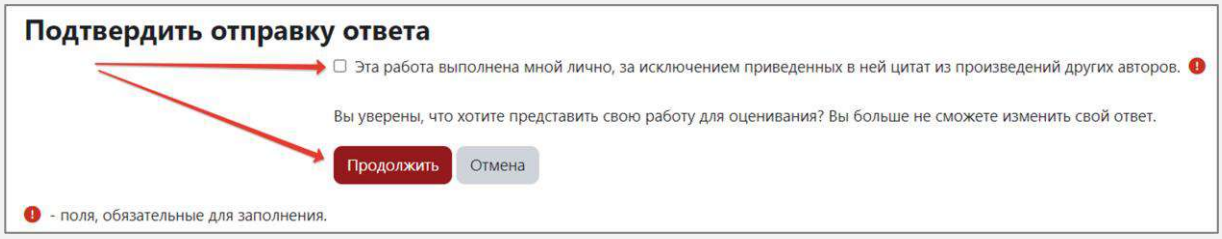


Рисунок 35. Подтверждение авторства выполненной работы

Поставив галочку в данном пункте, обучающийся тем самым подтверждает авторство своей работы. Поле в данном случае является обязательным для заполнения обучающимся.

2) в поле «Дополнительные попытки» выберите из выпадающего списка один из трех вариантов (по умолчанию установлен вариант «Никогда»):

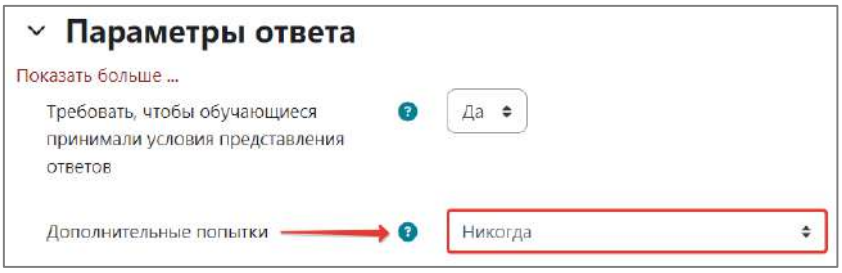


Рисунок 36. Параметр «Никогда», установленный по умолчанию

- ✓ «Никогда» — обучающийся не сможет повторно предоставить работу после того, как отправит ее на проверку (за исключением того случая, когда вы установили значение «Нет» в пункте «Требовать нажатия кнопки “Отправить”» — см. далее пункт 8, подпункт 3 в примечании «Внимание!»;
- ✓ «Вручную» — преподаватель сможет самостоятельно по своему решению вручную предоставить обучающемуся возможность повторно загрузить работу;
- ✓ «Автоматически (до проходной оценки)» — повторная возможность предоставления работы обучающемуся разрешается системой автоматически до тех пор, пока обучающийся не достигнет значения проходного балла, установленного вами в разделе «Оценка» при создании данного элемента «Задание».

НА ЗАМЕТКУ

Если в поле «Дополнительные попытки» вы выбрали и установили вариант «Вручную» или «Автоматически (до проходной оценки)», то в поле «Максимальное количество попыток» из выпадающего списка вы можете выбрать и установить необходимый предел, по достижению которого обучающийся более не сможет загружать исправленную работу. Например, 3 попытки, как на рисунке ниже.

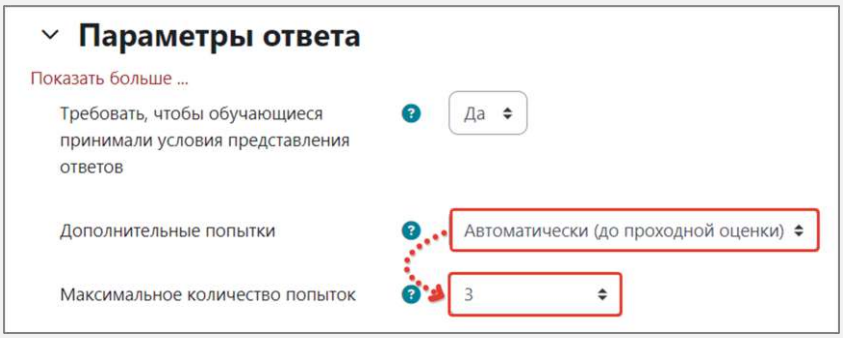


Рисунок 37. Поле «Максимальное количество попыток» - значение, установленное по умолчанию

3) дополнительный параметр — «Требовать нажатия кнопки “Отправить на проверку”»

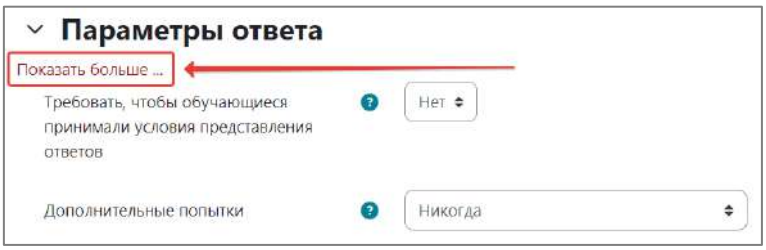


Рисунок 38. Переход к дополнительному параметру «Требовать нажатия кнопки "Отправить"»

в пункте «Требовать нажатия кнопки “Отправить”» по умолчанию установлено значение «Да»:

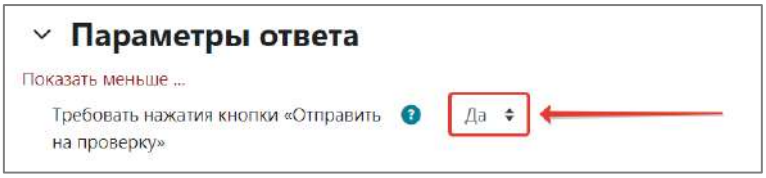


Рисунок 39. Требовать нажатия кнопки «Отправить на проверку»

В этом случае обучающиеся смогут хранить свою работу в статусе «Черновик», прежде чем отправить работу на проверку. А для отправки работы на проверку и оценивание необходимо будет обязательно нажать на кнопку «Отправить на проверку».

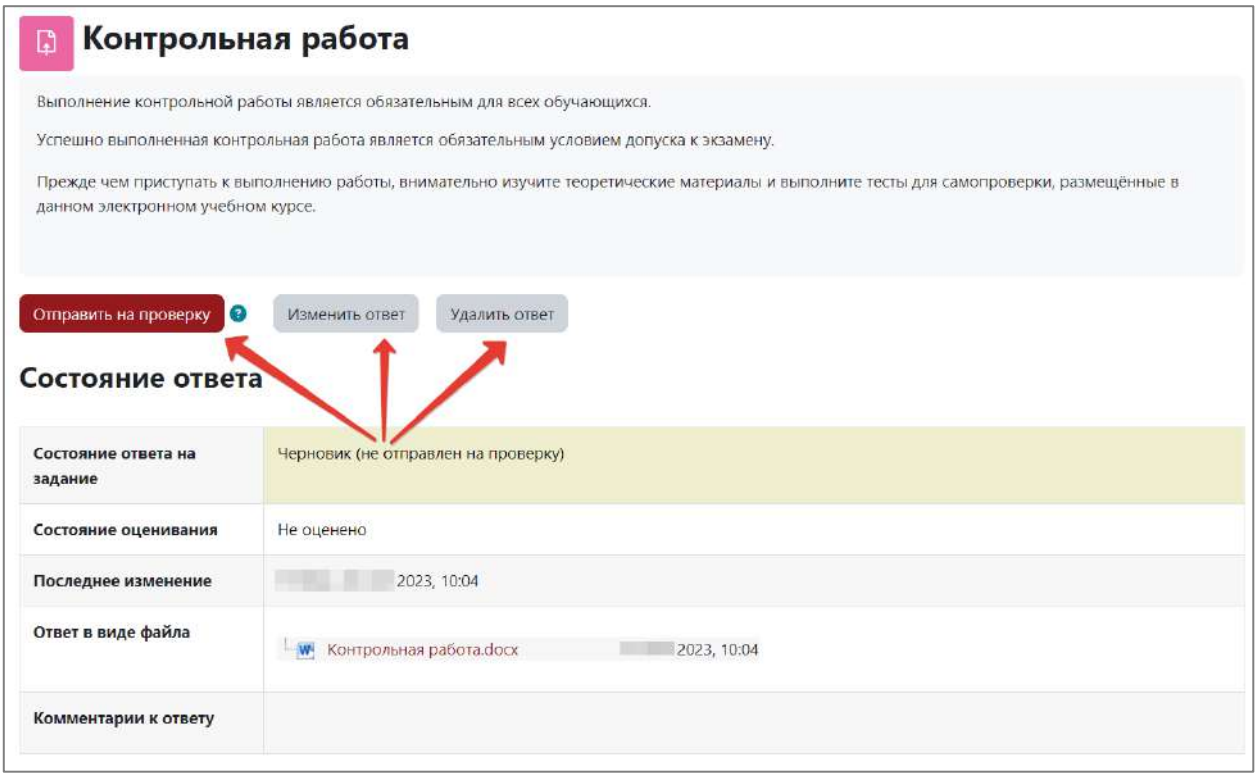


Рисунок 40. Работа загруженная, но не отправленная на проверку — в статусе «Черновик»

ВНИМАНИЕ!

До тех пор, пока работа обучающегося находится в статусе «Черновик», он может вносить в нее изменения (кнопка «Изменить ответ») или даже удалить (кнопка «Удалить ответ»), см. рисунок выше.

Поэтому во избежание различных неоднозначных и юридически спорных ситуаций настоятельно не рекомендуем оценивать работу обучающегося, пока она находится в статусе «Черновик».

Дождитесь или попросите обучающегося отправить работу на проверку (кнопка «Отправить на проверку»).
После того, как обучающийся отправит свою работу на проверку, нажав на данную кнопку, он не сможет вносить изменения в этот ответ.

ВНИМАНИЕ!

Если в поле «Требовать нажатия кнопки “Отправить на проверку”» вы измените значение «Да» на значение «**Нет**», то при загрузке обучающимся выполненной работы, она автоматически будет отправлена на проверку преподавателю.

Также в этом случае обучающийся сможет вносить корректировки в свою работу и загружать ее неограниченное количество раз до окончания срока установленного вами в разделе «Доступно» — в поле «Запретить отправку после», при условии, что вы установили этот запрет.

Если запрет установлен, но указанные вами дата и время ещё не наступили, в этом случае есть риск, что обучающийся изменит или удалит работу из системы, даже если работа уже будет оценена преподавателем, что в свою очередь может вызвать различные неоднозначные и юридически спорные ситуации.
Также в этом случае сложнее отслеживать изменения (исправления) в работе, если учёт отправленных работ не ведётся преподавателем нигде, кроме СДО, и ранее загруженные ответы не сохранялись преподавателем на личный ПК.

Во избежание вышеуказанных проблем:

- ✓ оставьте настройку по умолчанию **«Да»** в поле «Требовать нажатия кнопки “Отправить на проверку”»;
- ✓ или выполните один из двух нижеперечисленных советов.

СОВЕТ

Если в поле «Требовать нажатия кнопки “Отправить на проверку”» вы установили значение «Нет»:

- ✓ в поле «Дополнительные попытки» установите одно из двух значений «Вручную» или «Автоматически (до проходной оценки)»;
- ✓ и ограничьте количество доступных попыток в поле «Максимальное количество попыток»,

чтобы избежать различных проблем, связанных с контролем попыток загрузки выполненной работы обучающимся и/или избежать различных недобросовестных манипуляций с его стороны.

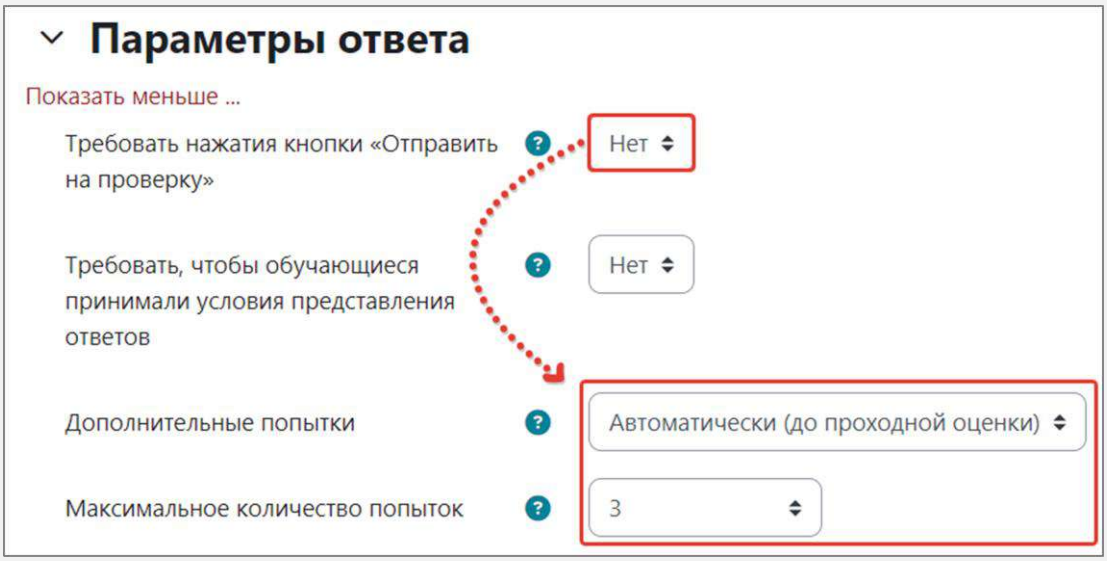


Рисунок 41. Ограничение количества доступных попыток для отправки

В этом случае все попытки загрузки работы, выполненной обучающимся, будут четко фиксироваться в системе, и ранее загруженные ответы на это задание, после того, как вы или преподаватель выставили и сохранили оценку, обучающийся не сможет изменить или удалить.

СОВЕТ

Если в поле «Требовать нажатия кнопки “Отправить на проверку”» вы установили значение «Нет», но дополнительные попытки предоставления работы в принципе не предусмотрены:
1. В разделе «Дополнительные попытки» установите значение «Никогда»:

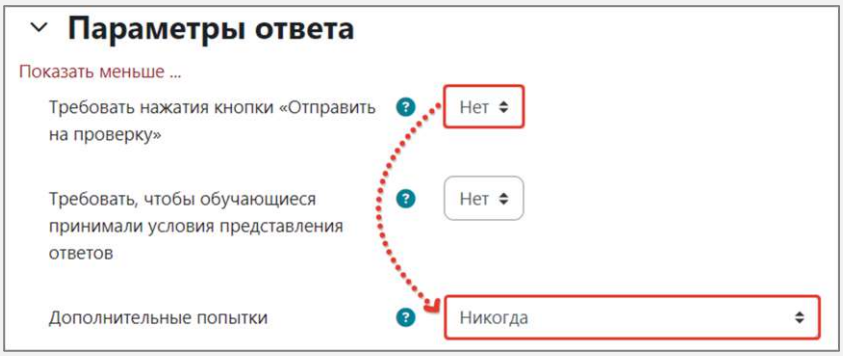


Рисунок 42. Дополнительные попытки не предусмотрены

2. Далее, чтобы обучающийся после загрузки выполненной работы и ее оценивания, более не мог её изменить или удалить из системы,
непосредственно перед тем, как оценить работу (**или сразу после того, как** вы или преподаватель оценили работу обучающегося и сохранили оценку):

- ✓ в списке представленных ответов, напротив ФИО этого обучающегося кликните по ссылке «Редактировать»;
- ✓ в выпадающем списке выберите параметр «Запретить изменять ответ» и дождитесь обновления страницы

Рисунок 43. Включенный запрет на изменение работы

Данное действие с вашей стороны или со стороны преподавателя заблокирует обучающемуся возможность последующего изменения работы или её удаления из системы и поможет избежать различных недобросовестных манипуляций с его стороны.

Настройки раздела «Настройки представления работ группы» для элемента «Задание»

ВНИМАНИЕ!

Это очень важный раздел при создании и настройке элемента курса «Задание». Прочитайте, пожалуйста, внимательно информацию о параметрах настройки данного раздела.

9. Прежде чем перейти к настройке данного раздела и выбору соответствующего параметра, вам необходимо принять решение:

- ✓ будут ли обучающиеся работать над выполнением задания индивидуально (каждый сам выполняет свою работу и представляет свой ответ на проверку);
- ✓ или обучающиеся будут работать над выполнением задания всей группой (вся группа представляет в итоге один и тот же ответ на задание).

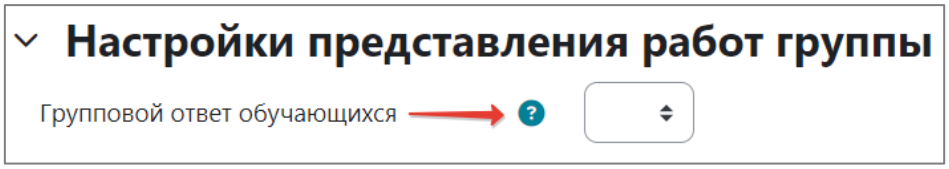


Рисунок 44. Раздел «Настройки предоставления работ группы»

1) если обучающиеся будут работать индивидуально (каждый сам выполняет свою работу и представляет свой ответ), в поле «Групповой ответ обучающихся» оставьте значение по умолчанию — «Нет»;

Рисунок 45. Запрет группового ответа, если задание подразумевает индивидуальную работу над ним

2) если обучающиеся будут работать над заданием всей группой, в поле «Групповой ответ обучающихся» установите значение «Да»;

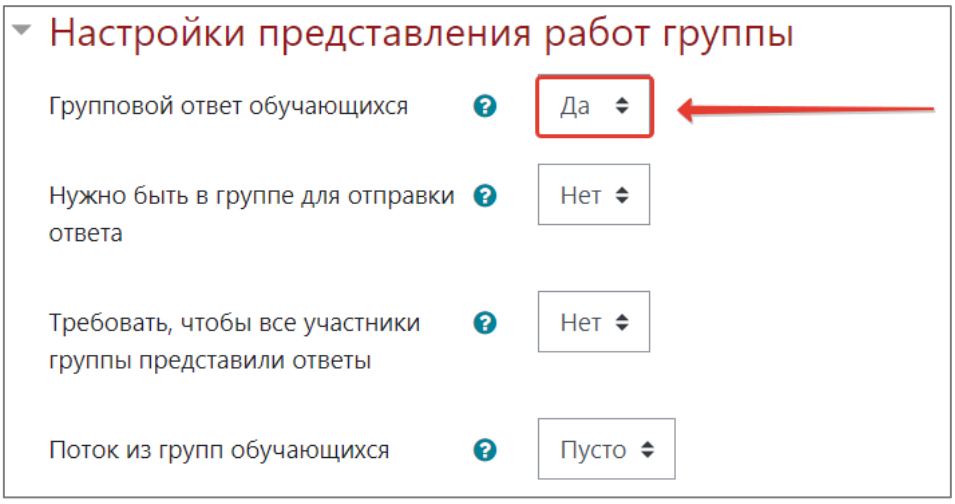


Рисунок 46. Установка параметра «Да», подразумевающего групповую работу над заданием

ВНИМАНИЕ!

В этом случае обучающиеся будут работать над одним заданием. То есть при отправке выполненной работы одним из обучающихся группы данная работа будет автоматически представлена как ответ у каждого из участников данной группы.

Соответственно, любой из участников группы может отредактировать представленный ответ и загрузить в систему обновленный ответ, который в свою очередь также автоматически обновится у всех участников группы.

Во избежание недоразумений и путаницы, обязательно поясните необходимые условия и формат взаимодействия при выполнении данного задания обучающимся и преподавателям, которые записаны на данный курс и закреплены за данной группой.

✓ в поле «Нужно быть в группе для отправки ответа» установите значение «Да» — в этом случае пользователи, не являющиеся членами группы, не смогут отправлять свои ответы;

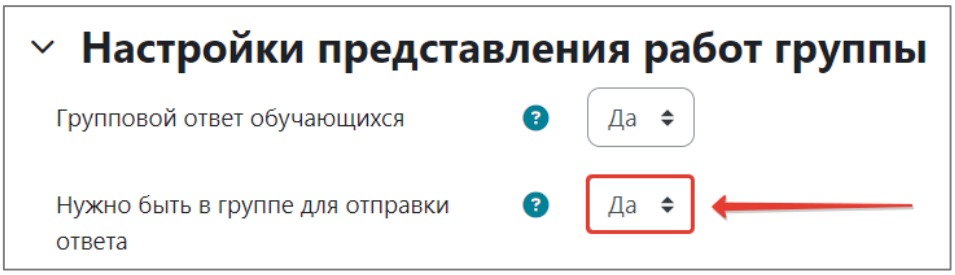


Рисунок 47. Нужно быть в группе для отправки ответа

✓ в поле «Требовать, чтобы все члены группы представили ответы» также установите значение «Да»;

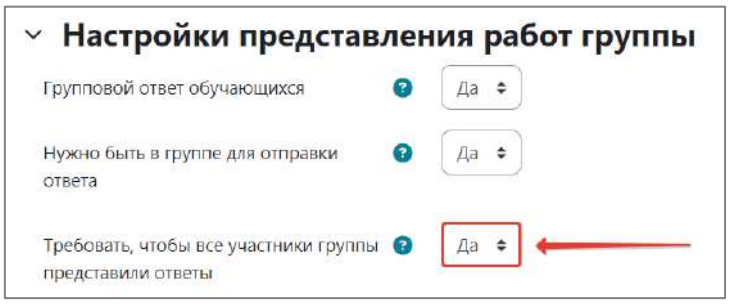


Рисунок 48. Требование представлять свои ответы.

ВНИМАНИЕ!

Данный параметр по своим свойствам аналогичен параметру «Требовать нажатия кнопки “Отправить”» в разделе «Параметры ответа» и влечет за собой такие же последствия, а именно:
пока работа находится в статусе «Черновик», любой участник группы может отредактировать и даже полностью удалить представленный ответ, даже если работа уже была оценена преподавателем.

С учетом групповой работы над заданием общий ответ группы в этом случае будет автоматически отредактирован или удален у всех участников группы, что может в дальнейшем привести к возникновению различных конфликтных ситуаций.

НА ЗАМЕТКУ

Для групповой работы обучающихся вы также можете использовать такие элементы курса, как «Семинар» и «Форум».

✓ в поле «Поток из групп обучающихся» оставьте значение по умолчанию — «Пусто».

В рамках курсов СДО Академии по объективным причинам различного характера Авторы курса не могут самостоятельно создавать и управлять потоками обучающихся.

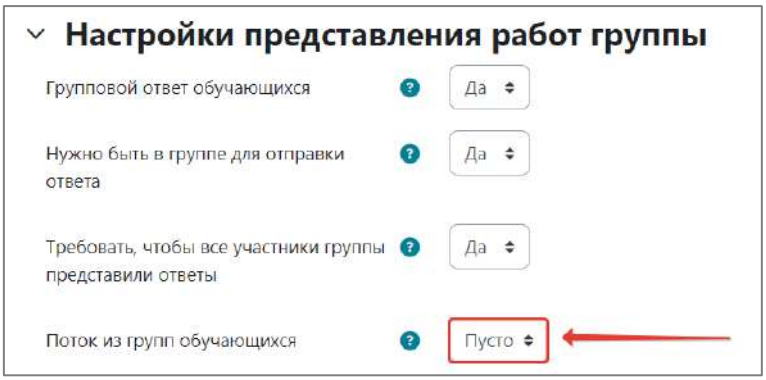


Рисунок 49. Поле «Поток из групп обучающихся», настройки по умолчанию

ВНИМАНИЕ!

В разделе «Настройки представления работ группы» — «Групповой ответ обучающихся» нельзя внести изменения и отредактировать данный параметр, если хотя бы один из обучающихся загрузит выполненную работу и/или кем-то из преподавателей будет поставлена оценка.

После загрузки работы обучающимся и/или выставления оценки преподавателем кому-то из обучающихся, настройки данного параметра будут автоматически заблокированы системой.

То есть если изначально вы предполагали и установили индивидуальный формат работы над заданием, то после отправки выполненной работы кем-то из обучающихся и/или выставления оценки преподавателем, вы не сможете изменить формат работы на групповой.
И наоборот, не сможете изменить формат групповой работы на индивидуальный.

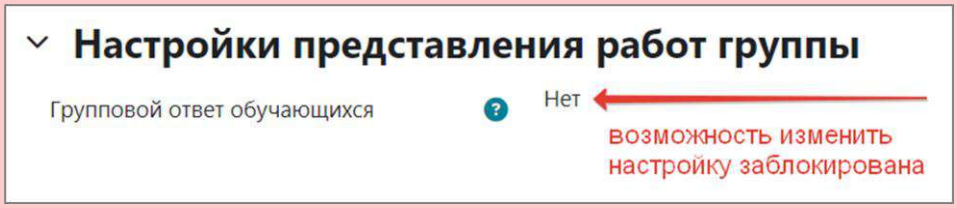


Рисунок 50. Заблокированный параметр (возможна только индивидуальная работа над заданием)

Настройки раздела «Уведомления» для элемента «Задание»

10. В разделе «Уведомления» вы можете при необходимости настроить параметры уведомлений, которые будут поступать на адреса электронной почты участникам курса, или оставить настройки по умолчанию.

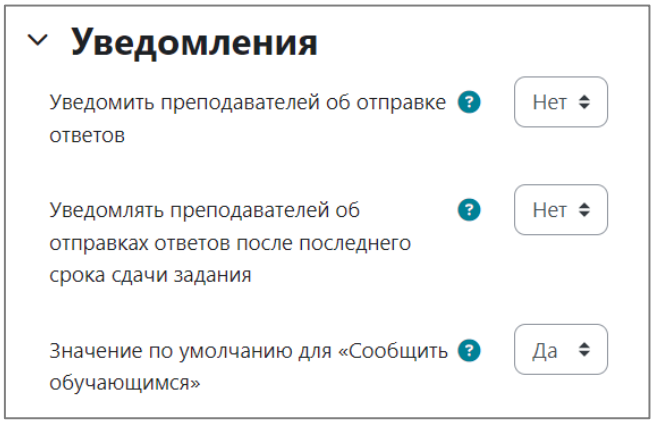


Рисунок 51. Раздел «Уведомления», настройки по умолчанию

ВНИМАНИЕ!

Уведомления из СДО Академии будут поступать исключительно на адреса академической электронной почты. Важно ориентировать обучающихся и преподавателей на регулярную проверку своей академической электронной почты.

1) выберите вариант «Да» в пункте «Уведомить преподавателей об отправке ответов», если вы хотите, чтобы уведомление о загруженной обучающимся работе пришло на почту преподавателю, закрепленному за этой группой:

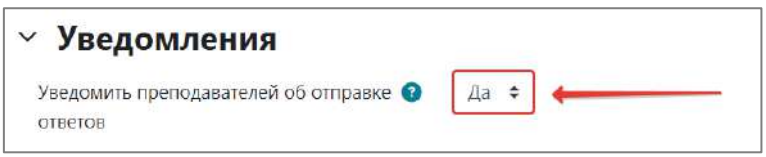


Рисунок 52. Настройка уведомлений для преподавателей

НА ЗАМЕТКУ

В этом случае преподаватели курса будут получать уведомление каждый раз, когда обучающиеся из закрепленных за ними групп будут загружать выполненные работы — ранее срока, своевременно или позже установленного срока. Периоды предоставления работ устанавливаются в разделе «Доступно».

2) если обычно все работы проверяются централизованно (в определенный промежуток времени, сразу после окончания последнего срока сдачи), и нет нужды в получении уведомлений каждый раз, при загрузке выполненных работ, возможно выбрать и установить параметр, при котором уведомления на почту будут приходить только в случае, когда обучающийся загрузит свою работу позже установленного срока.

Для этого в пункте «Уведомить преподавателей об отправке ответов» оставьте, или верните вариант «Нет», а в пункте «Уведомить преподавателей о дате закрытия задания» выберите вариант «Да»:

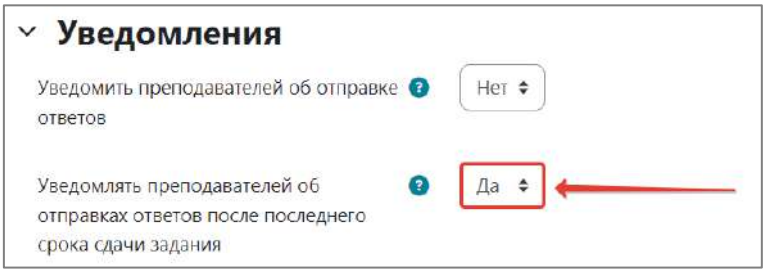


Рисунок 53. Настройка специальных уведомлений для преподавателей

3) чтобы обучающимся приходили уведомления о том, что преподаватель проверил их работу, в пункте «Значение по умолчанию для “Сообщить обучающимся”» рекомендуется оставить значение по умолчанию — «Да».

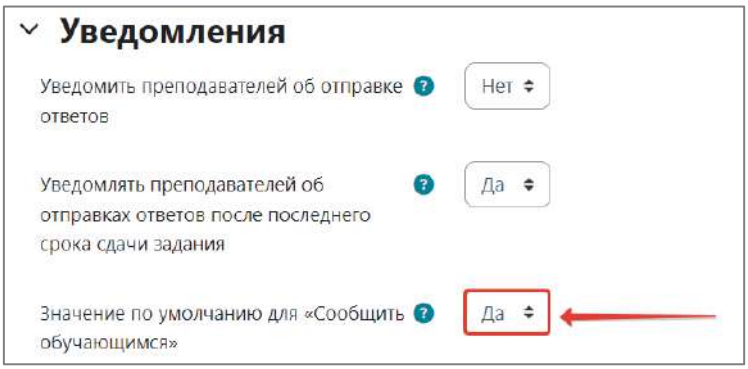


Рисунок 54. настройка уведомлений для обучающихся

Настройки раздела «Оценка» для элемента «Задание»

11. В разделе «Оценка» произведите необходимые вам настройки параметров.

1) в поле «Оценка» оставьте по умолчанию тип оценки «Балл».

С учетом утвержденной балльно-рейтинговой шкалы укажите максимальную оценку, которую может получить обучающийся за выполнение данного задания, например 10 баллов:

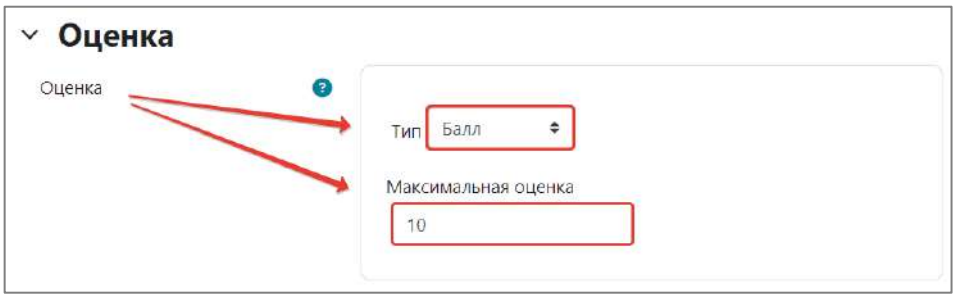


Рисунок 55. Настроенные параметры в поле «Оценка»

2) в поле «Метод оценивания» оставьте настройку по умолчанию — «Простое непосредственное оценивание». Это стандартный метод оценивания, когда преподаватель выставляет оценку, опираясь на свои навыки и опыт работы, используя личные критерии оценивания работ;

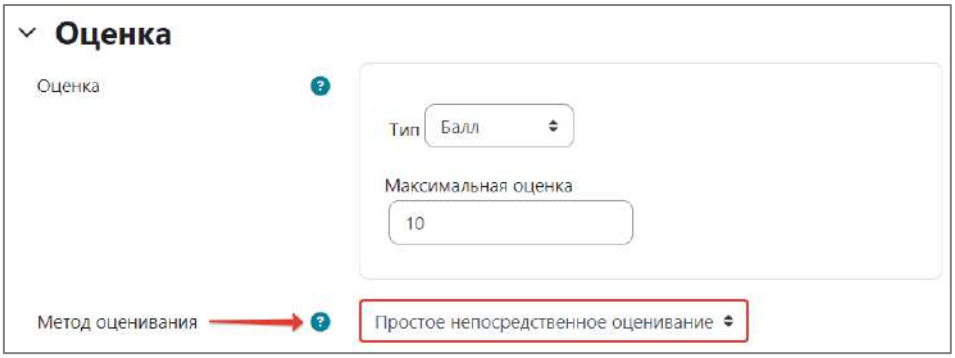


Рисунок 56. Поле «Метод оценивания», настройки по умолчанию — «Простое непосредственное оценивание»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Об иных методах оценки, называемых передовыми («Справочник оценщика» и «Рубрика»), подробно рассказано в этой же теме – в соответствующих видео и прилагаемым к ним конспектах.

3) в поле «Категория оценки» оставьте значение по умолчанию «Без категории», либо выберите необходимую вам категорию (при условии, что вы создали категории в журнале оценок в вашем курсе)

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройках раздела «Журнал оценок» вы можете ознакомиться в теме «Настройки журнала оценок в курсе. Раздел “Оценки”».

4) в поле «Проходной балл» при необходимости укажите минимальную оценку, которую должен получить обучающийся, чтобы задание считалось выполненным успешно, или оставьте это поле заполненным по умолчанию — пустым.

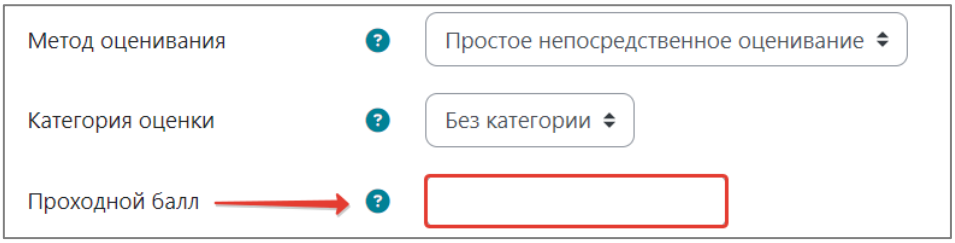


Рисунок 57. Поле «Проходной балл», настройки по умолчанию

НА ЗАМЕТКУ

Значение проходного балла учитывается при отслеживании выполнения отдельно взятых элементов и/или курса в целом. Оценки выше проходного балла выделяются в журнале оценок зеленым, ниже проходного балла — красным.

ВНИМАНИЕ!

Если в разделе «Параметры ответа» в поле «Дополнительные попытки» вы установили значение «Автоматически (до проходной оценки)», то в поле «Проходной балл» **обязательно** установите необходимый проходной балл в соответствии с балльно-рейтинговой шкалой (проходной балл в этом случае **должен быть выше нуля**).

В противном случае система будет воспринимать любую оценку за выполненное задание, как удовлетворяющую заданному условию, и не предоставит обучающемуся возможность загрузить исправленную работу повторно.

5) в поле «Оценивание вслепую» рекомендуется оставить значение по умолчанию — «Нет»:

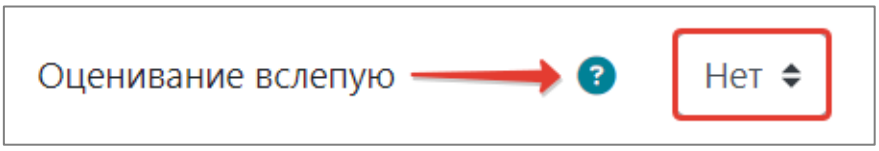


Рисунок 58. Поле «Оценивание вслепую», настройки по умолчанию

6) в поле «Скрыть личность оценщика от студентов» также рекомендуется оставить значение по умолчанию — «Нет»

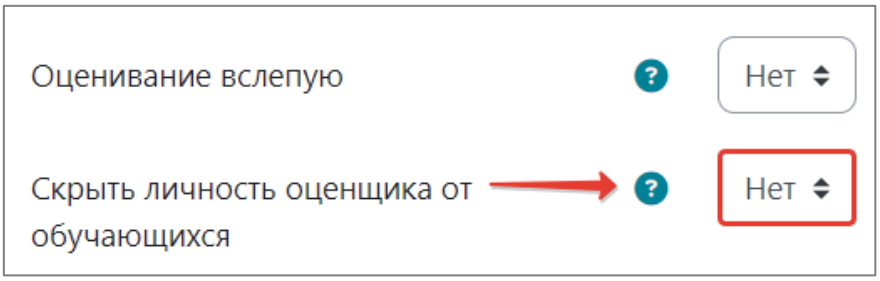


Рисунок 59. Поле «Скрыть личность оценщика от студентов», настройки по умолчанию

7) в поле «Использовать поэтапное оценивание» по умолчанию установлено значение «Нет».

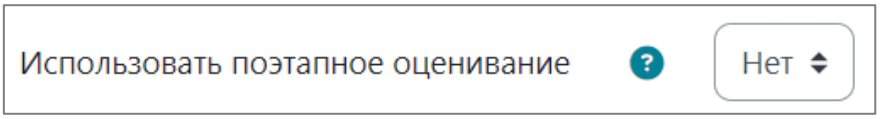


Рисунок 60. Поле «Использовать поэтапное оценивание»: значение, установленное по умолчанию — «Нет»

Вы можете оставить данное значение без изменений, или установить значение «Да», если хотите, чтобы оценивание работ проводилось в несколько этапов, с маркировкой каждого этапа оценивания для обучающегося.

В этом случае при проверке работ обучающихся автору и преподавателям во время проверки будут доступны для выбора и установки несколько статусов, которые будет видеть обучающийся в журнале оценок и на странице задания.

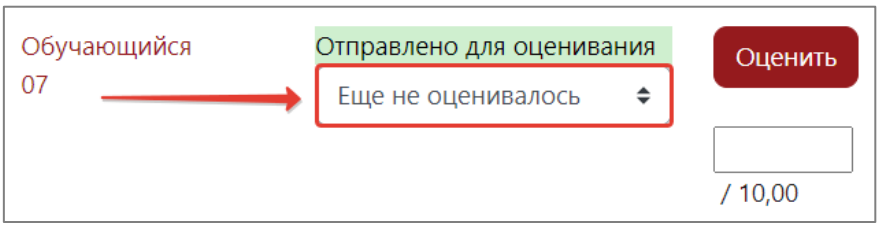


Рисунок 61. Поле для маркировки этапа оценивания задания, выполненного обучающимся

- ✓ «Еще не оценивалось» — оценщик ещё не приступал к оценке работы;
- ✓ «Оценивается» — оценщик приступил к оцениванию работы, но ещё не завершил его;
- ✓ «Оценивание завершено» — оценщик завершил оценивание, но, возможно, ещё вернётся к нему для проверки/исправления;
- ✓ «Проверяется» — оценка рассматривается сотрудником (преподавателем), ответственным за проверку качества;
- ✓ «Готово к публикации» — сотрудник (преподаватель), ответственный за проверку качества, удовлетворен качеством оценивания, но выжидает, прежде чем дать обучающимся доступ к оценкам и отзывам;
- ✓ «Опубликовано» — обучающиеся получают доступ к оценкам и отзывам об их работах.

НА ЗАМЕТКУ

Для этапов проверки и оценивания выполненных работ вы можете использовать не все, а только часть вышеперечисленных статусов.
Например, только три статуса, вложив в них свой смысл и иное значение:

- ✓ «Еще не оценивалось»;
- ✓ «Оценивается» или «Проверяется»;
- ✓ «Опубликовано».

ВНИМАНИЕ!

1. Если вы выбрали поэтапное оценивание, то в описании задания во избежание различных недоразумений и путаницы предупредите обучающихся о том, как будут проверяться выполненные ими работы, и что означает тот или иной статус проверки.

2. Оценка за работу отобразится на странице с заданием и в журнале оценок только после того, как вы установите статус «Опубликовано».
При ином установленном статусе оценка за работу будет видна только автору курса и преподавателю, закрепленному за группой.
Обучающиеся же будут видеть только установленный вами статус (этап) проверки, что впрочем позволит им проще сориентироваться и понять, на каком этапе находится выполненная и отправленная ими работа.

8) при включенном параметре «Поэтапное оценивание» вы можете активировать пункт «Использовать закрепленных оценщиков», выбрав значение «Да», или оставить значение по умолчанию — «Нет».

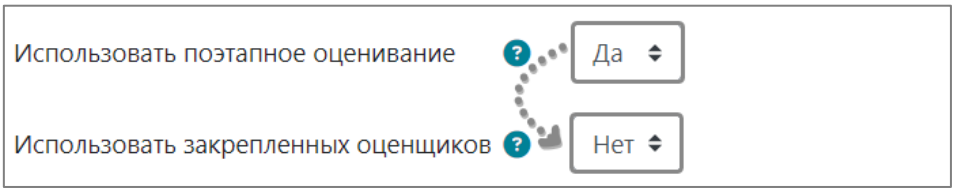


Рисунок 62. Поле «Использовать закрепленных оценщиков», значение, установленное по умолчанию — «Нет»

НА ЗАМЕТКУ

Включение данного параметра позволит закрепить за разными обучающимися разных оценщиков (из числа авторов и преподавателей, записанных на этот курс).

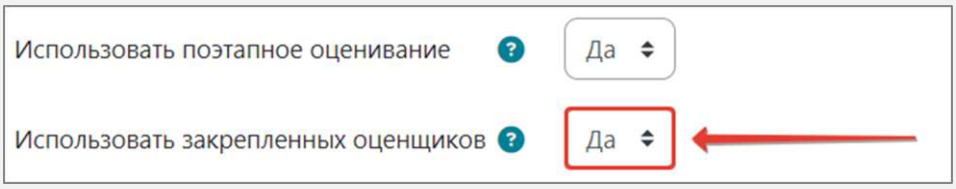


Рисунок 63. Активированный параметр «Использовать закрепленных оценщиков»

Это может быть актуально, например в курсах, созданных для подготовки и защиты курсовых работ, или в курсах для подготовки и защиты ВКР, когда на курс записана одна группа, и за ней закреплены несколько преподавателей, при этом каждый из преподавателей, курирует только по несколько обучающихся из этой группы.

Для того, чтобы закрепить оценщика за обучающимся (после того, как все настройки для данного элемента «Задание» будут вами установлены и сохранены):

- ✓ откройте это задание и под описанием задания нажмите на кнопку «Просмотр всех ответов»

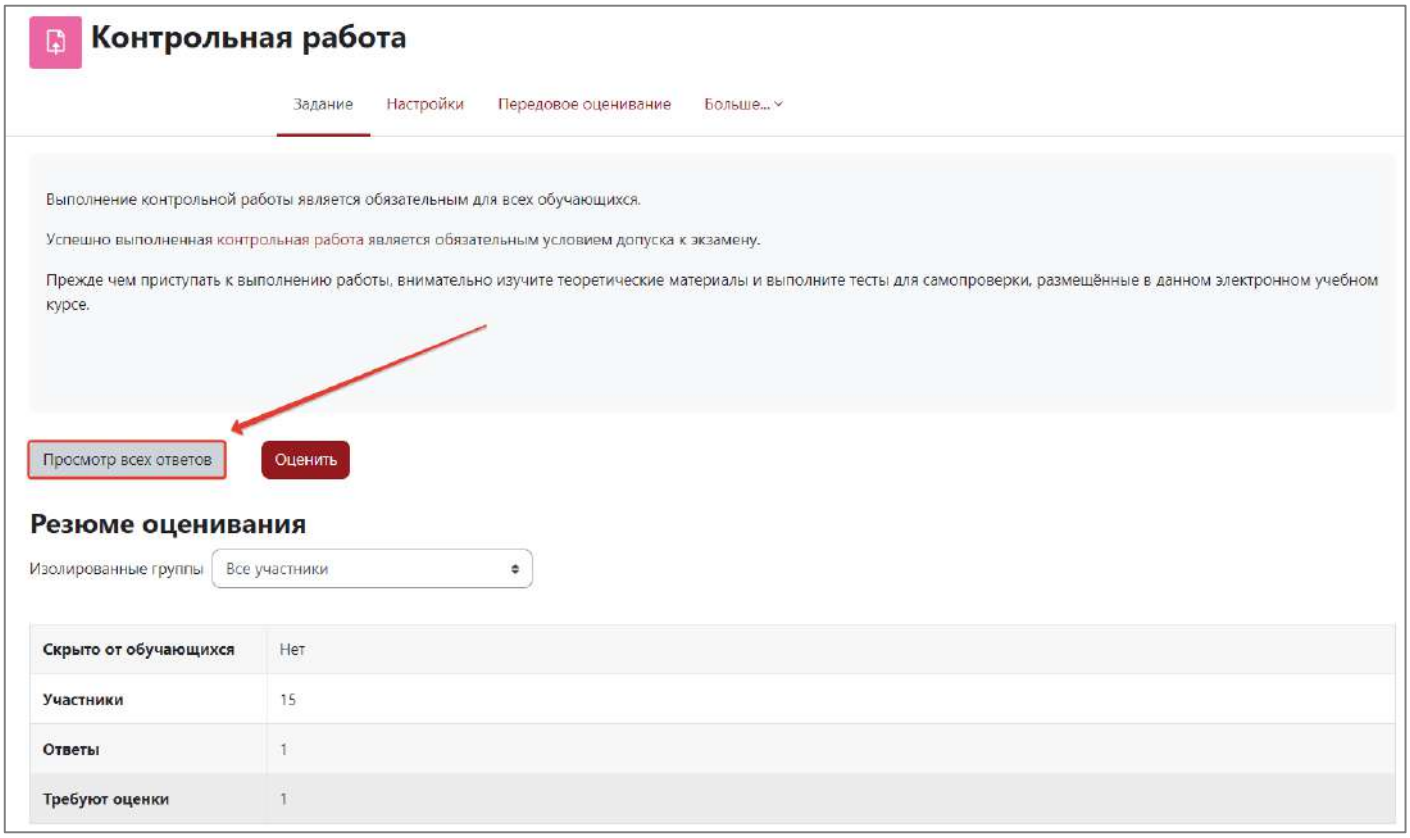


Рисунок 64. Переход на страницу представления ответов на данное задание

- ✓ далее в таблице, в столбце «Оценщик» напротив ФИО обучающегося из выпадающего списка выберите и установите ФИО преподавателя, который будет оценивать работу этого обучающегося (это можно сделать в любой момент, независимо от того, представлена работа обучающимся или пока еще нет)

Рисунок 65. Выбор оценщика, который будет оценивать работу этого обучающегося

Вы также можете закрепить оценщика сразу за несколькими обучающимися несколько быстрее, нежели по отдельности.

Для этого:

- ✓ выберите в таблице нескольких обучающихся (установив галочки рядом с их ФИО), у которых работы будет оценивать один и тот же оценщик

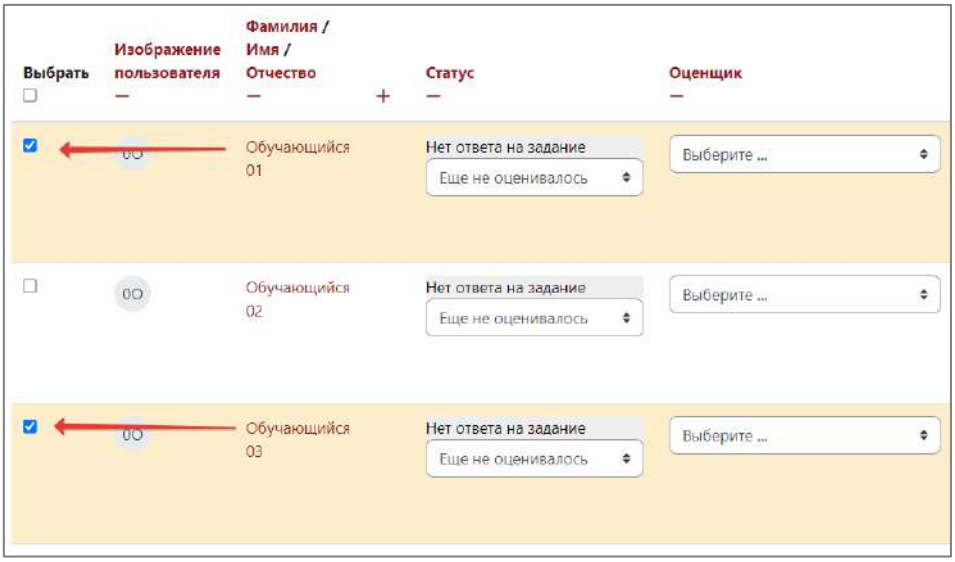


Рисунок 66. Выбор нескольких обучающихся для назначения оценщика

- ✓ далее прокрутите страницу вниз, и под таблицей со списком участников, в поле «С выбранными» из выпадающего списка выберите и установите значение «Задать распределение оценщиков», после чего нажмите на кнопку «Применить».

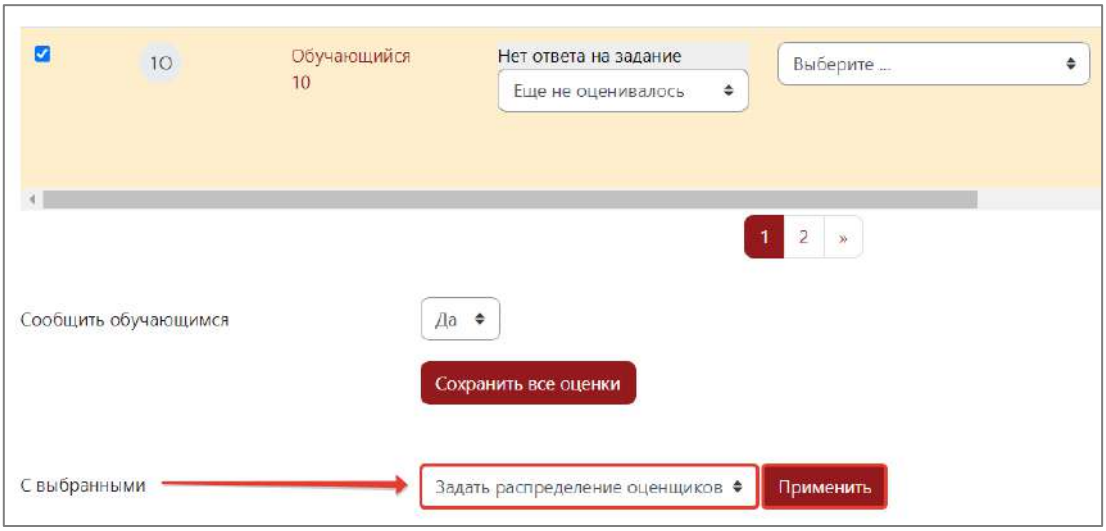


Рисунок 67. Переход к назначению оценщика для выбранных обучающихся

- ✓ подтвердите действие во всплывающем модальном диалоговом окне, нажав на кнопку «ОК»

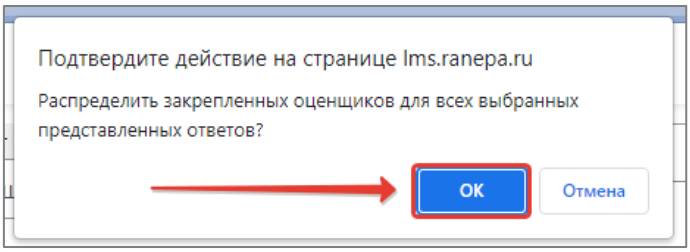


Рисунок 68. Подтверждение перехода для закрепления оценщика за обучающимися

- ✓ в нижней части открывшейся страницы, в разделе Оценщики закреплены за выбранными пользователями», в поле «Назначенный оценщик» из выпадающего списка выберите ФИО преподавателя, который будет оценивать работы выбранных на предыдущем этапе обучающихся, и нажмите на кнопку «Сохранить»

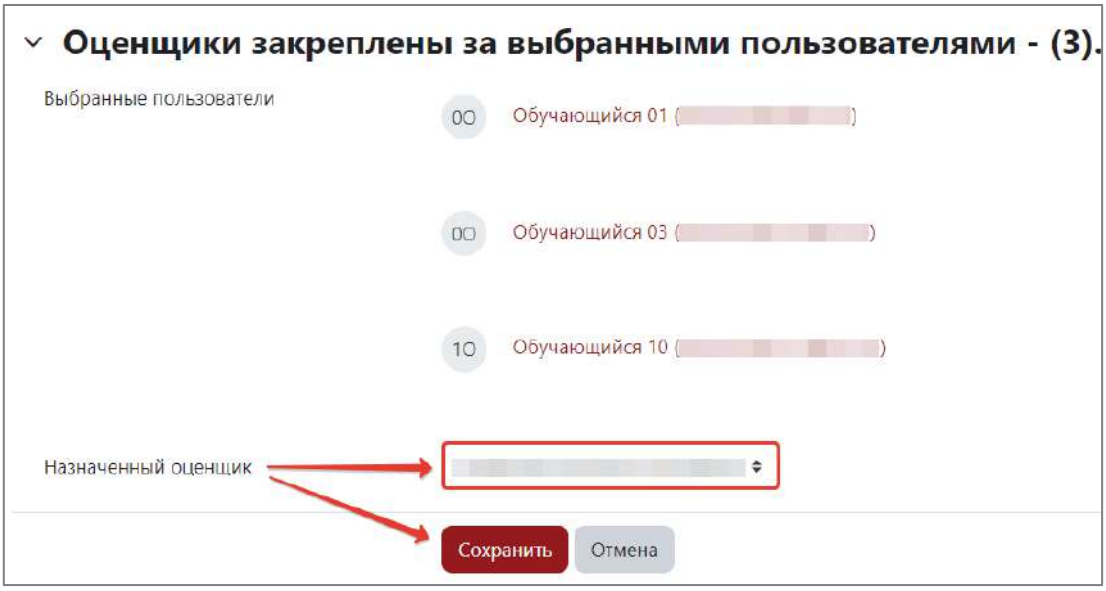


Рисунок 69. Выбор из выпадающего списка назначенного оценщика и сохранение выбора

- ✓ дождитесь обновления страницы, после которого вы будете автоматически возвращены в таблицу со списком обучающихся — вы увидите, что за всеми обучающимися, которых вы выбрали, закреплен указанный оценщик.

Настройки иных разделов для элемента «Задание»

12. При необходимости произведите настройки разделов:

- ✓ общие настройки модуля;
- ✓ ограничение доступа;
- ✓ выполнение элемента курса

Рисунок 70. Общие настройки ресурсов и элементов курса

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройках перечисленных разделов представлена в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» – в соответствующих видео и конспектах.

СОВЕТ

В разделе «Выполнение элемента курса» для элемента «Задание» рекомендуются следующие настройки:

1. В поле «Отслеживание выполнения» из выпадающего списка выберите и установите значение «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий»;
2. В поле «Требуется оценка»:
   1) установите галочку в пункте «Обучающийся должен получить оценку для выполнения этого элемента»;
   2) если в настройках данного задания вы установили минимальный проходной балл, и его набор является обязательным, то установите галочку в пункте «Для выполнения этого элемента обучающийся должен получить проходной балл»;
   3) определите и, в случае необходимости, установите галочку в пункте «Обучающийся должен представить ответ на задание, чтобы выполнить его»:
      - ✓ если это задание, которое обучающиеся выполняли вне СДО, например курс преподается в смешанном формате, и все работы обучающиеся сдавали преподавателю лично, в аудитории, то есть «физическая» загрузка ответа в СДО в данном случае не важна, то галочку ставить не требуется;
      - ✓ если же курс преподается исключительно с применением ДОТ, и обучающийся должен загрузить выполненную работу в СДО, то установите галочку.
3. Заполнять поле «Планируется выполнение до» не обязательно, если вы установили все необходимые даты в разделе «Доступно».

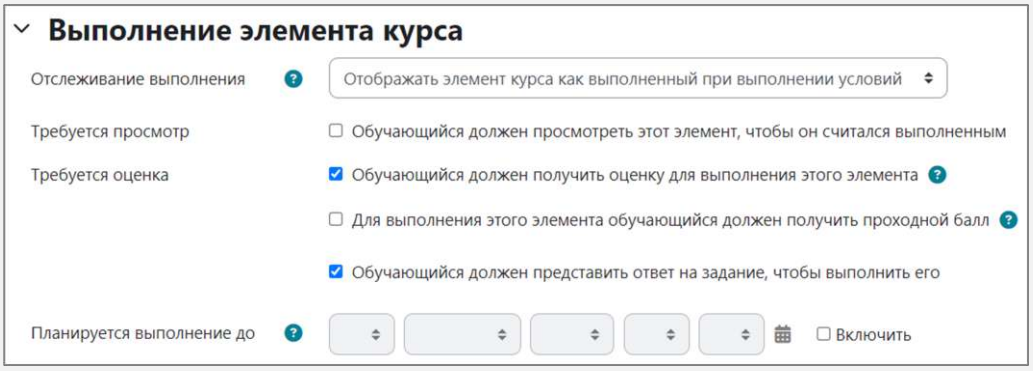


Рисунок 71. Пример настроек раздела «Выполнение элемента курса» для элемента «Задание», когда проходной балл не установлен и/или его набор не является обязательным

ВНИМАНИЕ!

Если вы установили галочку в пункте «Обучающийся должен представить ответ на задание, чтобы выполнить его», но обучающийся загрузил выполненную работу в статусе «Черновик» и не нажал на кнопку «Отправить на проверку»,
Система не зачтет работу, как выполненную, даже если вы или преподаватель поставите за нее оценку.

В этом случае, чтобы система засчитала работу как выполненную, необходимо обязательное выполнение обучающимся всех условий:

- ✓ и предоставление работы (загрузка в систему + отправка на проверку),
- ✓ и получение оценки.

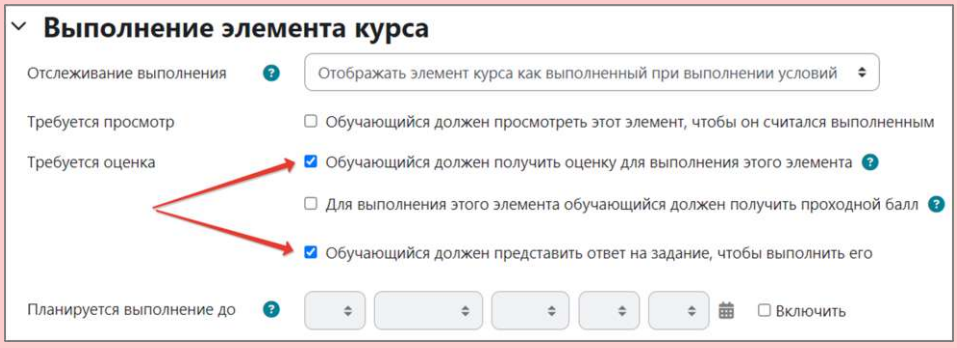


Рисунок 72. Сочетание данных настроек использовать с осторожностью и обязательно предупредив обучающихся, что необходимо выполнение обоих условий

Настройки раздела «Настройки Антиплагиата» для элемента «Задание»

13. В разделе «Настройки Антиплагиата» при необходимости вы можете настроить проверку на наличие плагиата в работах, загруженных обучающимися.

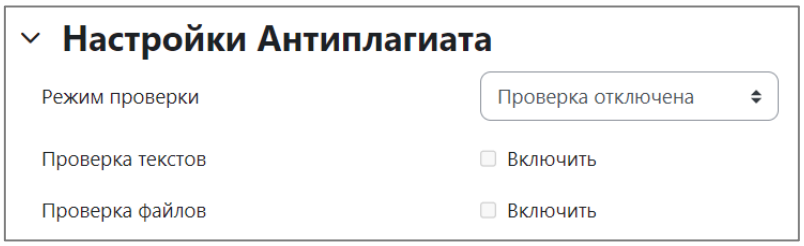


Рисунок 73. Раздел «Настройки Антиплагиата», настройки по умолчанию

1) в пункте «Режим проверки» выберите из выпадающего списка необходимый режим:

- ✓ «Ручная проверка» — при необходимости преподаватель сможет инициировать выборочную проверку работ вручную;
- ✓ «Автоматическая проверка» — проверка работы происходит автоматически после загрузки обучающимся его работы.

2) поставьте галочку «Включить» в пункте «Проверка текстов» и/или «Проверка файлов» в зависимости от выбранного и установленного вами ранее типа представления работ в разделе «Типы представлений ответов».

Например, если обучающиеся в качестве ответа на задание должны предоставить файл, то поставьте галочку «Включить» в пункте «Проверка файлов»:

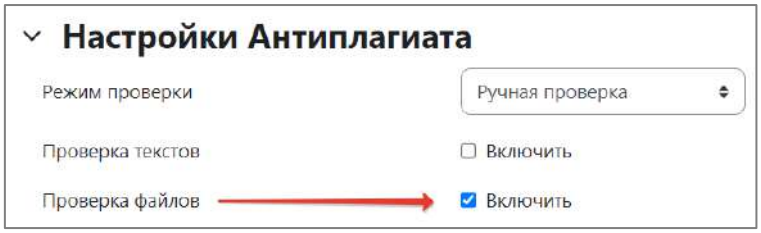


Рисунок 74. Настройка проверки файлов в системе Антиплагиат

Заключительный этап — сохранение в курсе настроенного элемента «Задание»

14. После того как вы выполнили необходимые вам настройки, нажмите на любую из кнопок:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу» — вернуться на главную страницу курса, чтобы продолжить работу с курсом;
- ✓ или «Сохранить и показать» — чтобы перейти и посмотреть, как отображается настроенный вами элемент «Задание».

7.2. Как настроить элемент «Задание» для оценки и учета работы обучающегося вне СДО

Элемент «Задание» может быть использован и для оценки работы обучающихся вне сайта. Например, чтобы оценить и зафиксировать в СДО Академии активность и посещаемость на занятиях в Microsoft Teams, прохождение рекомендованных онлайн-курсов на открытых образовательных платформах, оценить выполненные творческие работы, которые

проблематично или невозможно предоставить в цифровом виде, оценить выполненные нормативы по физической культуре и тому подобное.

ВНИМАНИЕ!

Оценки и результаты активности обучающихся на занятиях в Microsoft Teams и на других открытых образовательных платформах не передаются автоматически и не фиксируются в СДО Академии. Поэтому для переноса информации в СДО Академии и фиксации в ней результатов обучения и активности обучающегося, необходимо в электронном курсе в СДО Академии создать дополнительный элемент/элементы «Задание» для оценивания. Особенно, если данные виды активности входят и учитываются в балльно-рейтинговой системе.

В целом, процесс создания и настройки элемента для оценки работы обучающихся вне сайта аналогичен созданию и настройке элемента «Задание».

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Подробная информация о создании и настройке элемента «Задание» была описана ранее — в этой же теме, в соответствующих видео и конспекте.

Рассмотрим пример создания и настройки элемента «Задание» для учета и оценивания посещаемости:

1. Включите режим редактирования, если он был выключен.
2. Перейдите к той теме курса, в которой вы хотите разместить элемент «Задание». Затем, кликните по плашке «+ Добавить элемент или ресурс», если хотите разместить «Задание» в конце данной темы, или по пиктограмме «Плюс», если хотите разместить «Задание» между какими-либо ранее размещёнными в этом курсе ресурсами и/или элементами.

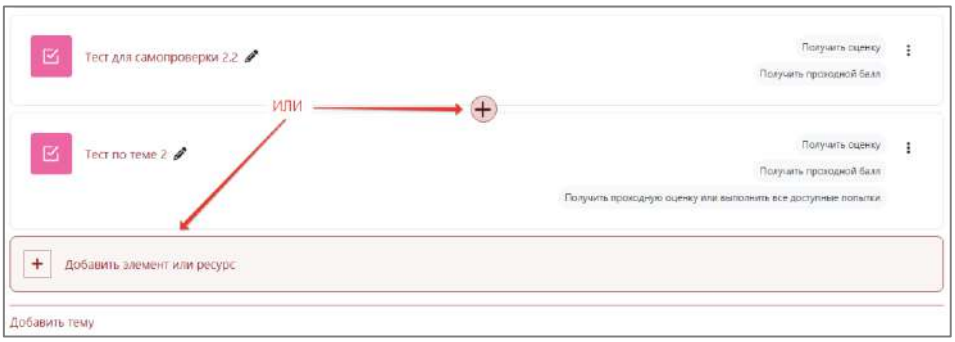


Рисунок 75. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Элементы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите элемент «Задание».

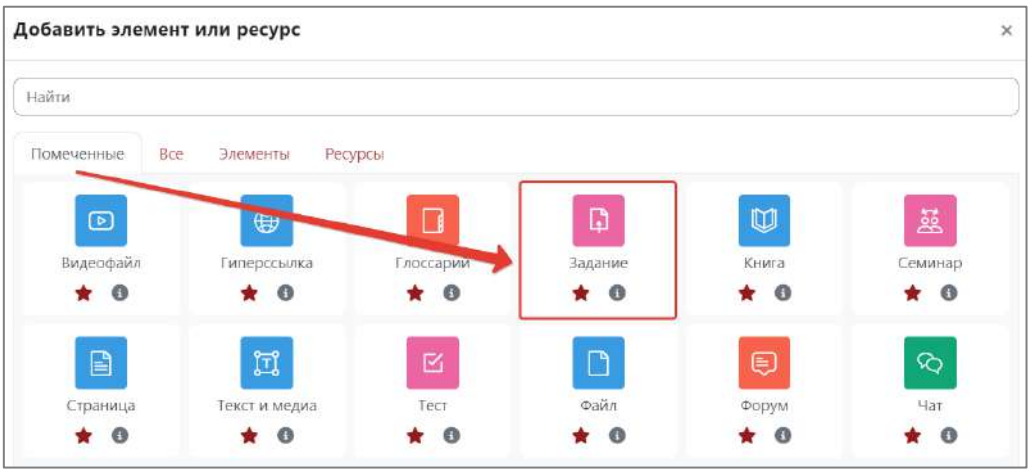


Рисунок 76. Элемент «Задание» на вкладке «Помеченные»

4. На открывшейся странице в разделе «Общее» заполните общую информацию о задании:

1) в поле «Название задания» введите название, например «Посещаемость»;

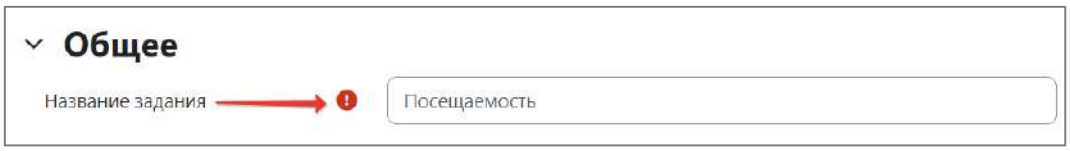


Рисунок 77. Ввод названия задания

2) в поле «Описание» добавьте краткую информацию о размещаемом вами задании;

НА ЗАМЕТКУ

В данном случае в поле «Описание» рекомендуется сообщить обучающимся, по каким критериям будет выставляться оценка в данном элементе, чтобы сделать процесс обучения и контроля результатов максимально прозрачным для всех участников.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» в соответствующих видео и конспектах.

3) поле «Инструкции к заданию» не заполняется, если ответ на задание должен быть представлен вне СДО;

4) в поле «Дополнительные файлы», при необходимости, загрузите любые файлы, например с описанием балльно-рейтинговой шкалы, или же ведомость посещаемости, если данный элемент «Задание» создаётся для фиксации оценки за посещаемость;

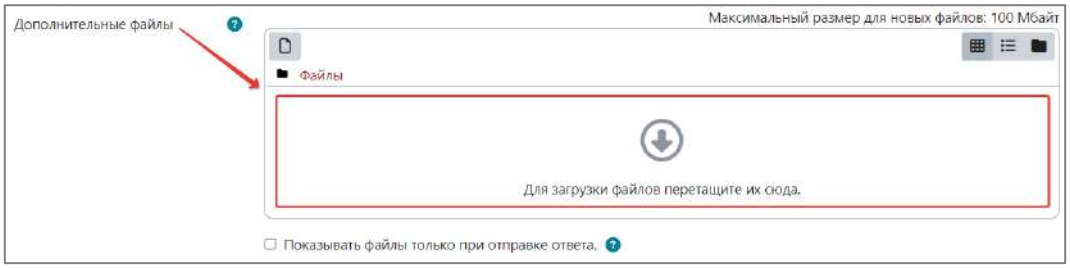


Рисунок 78. Поле для загрузки дополнительных файлов

5. В разделе «Доступно» в данном случае никакие параметры можно не настраивать и не указывать никаких временных периодов доступности, особенно если посещаемость будет учитываться за все время изучения курса.

Рисунок 79. Параметры раздела «Доступно»

6. Оставьте раздел «Типы представлений ответов» незаполненным, так как в данном случае вы создаете элемент только для фиксации в СДО Академии оценки, полученной обучающимся на том или ином занятии (вебинар, практическое занятие или иное):

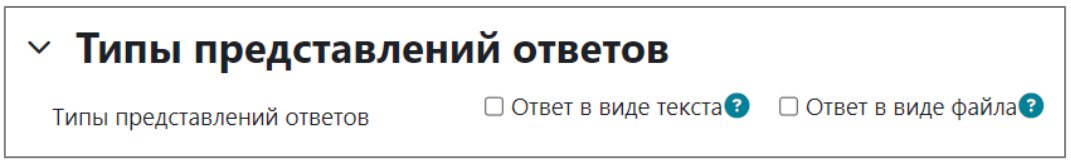


Рисунок 80. Раздел «Типы представлений ответов» не заполняется

7. Раздел «Типы отзывов» можно оставить незаполненным (рисунок 7), либо выбрать пункт «Отзыв в виде комментария», если планируете зафиксировать свой отзыв в системе (рисунок 8):

Рисунок 81. Раздел «Типы отзывов» не заполняется

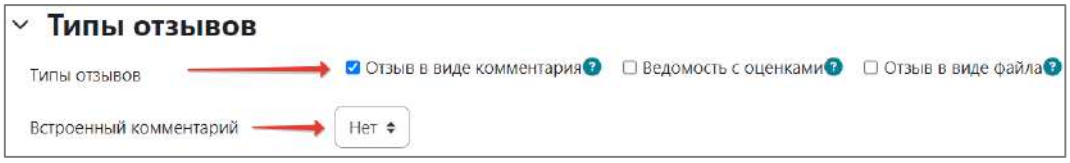


Рисунок 82. Раздел «Типы отзывов», если планируется дать комментарий

8. В разделе «Параметры ответа» настройте поля в соответствии с рисунком ниже:

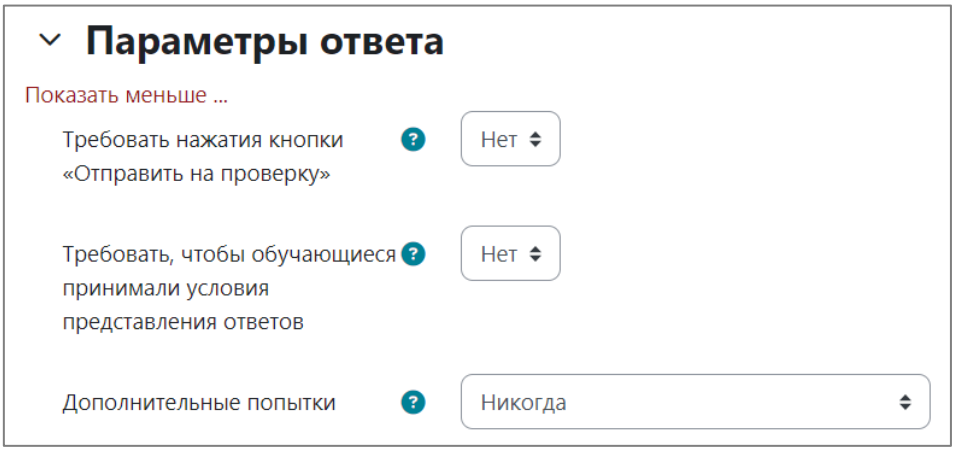


Рисунок 83. Рекомендуемые настройки в разделе «Параметры ответа»

9. В разделе «Настройки представления работ группы» оставьте значение по умолчанию «Нет».

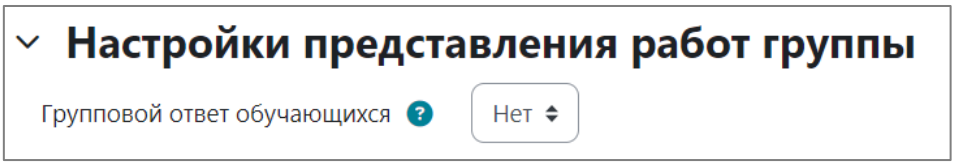


Рисунок 84. Настройка, запрещающая групповой ответ обучающихся

10. В разделе «Уведомления» настройте поля в соответствии с рисунком ниже:

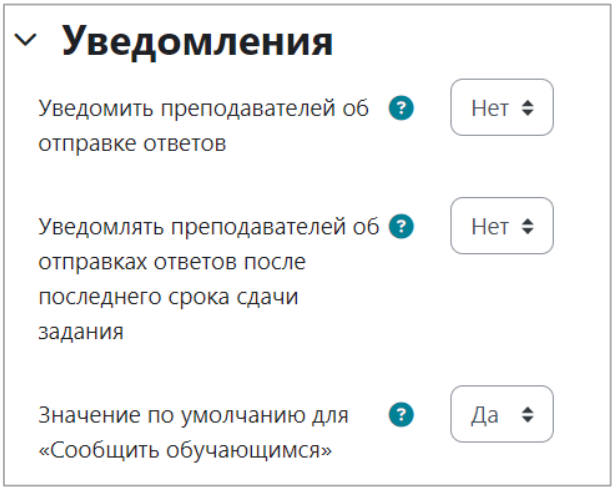


Рисунок 85. Раздел «Уведомления», рекомендуемые настройки

ВНИМАНИЕ!

Уведомления, отправленные из курса, размещенного в СДО Академии, будут поступать исключительно на адреса академической электронной почты обучающихся, записанных на этот курс, и только тем, для кого предназначен данный элемент «Задание». Важно ориентировать обучающихся на регулярную проверку своей академической электронной почты.

11. В разделе «Оценка» произведите следующие настройки:

1) в поле «Оценка» оставьте по умолчанию тип оценки «Балл».

С учетом балльно-рейтинговой шкалы по курсу укажите максимальную оценку, которую может получить обучающийся за данное задание (вид деятельности), например 10 баллов:

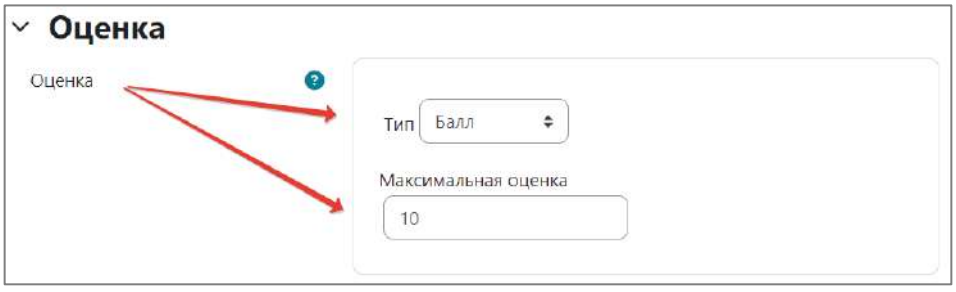


Рисунок 86. Настроенные параметры в поле «Оценка»

2) в поле «Метод оценивания» оставьте настройку по умолчанию — «Простое непосредственное оценивание». Это стандартный метод оценивания, когда преподаватель выставляет оценку, опираясь на свои навыки и опыт работы, используя личные критерии оценивания работ;

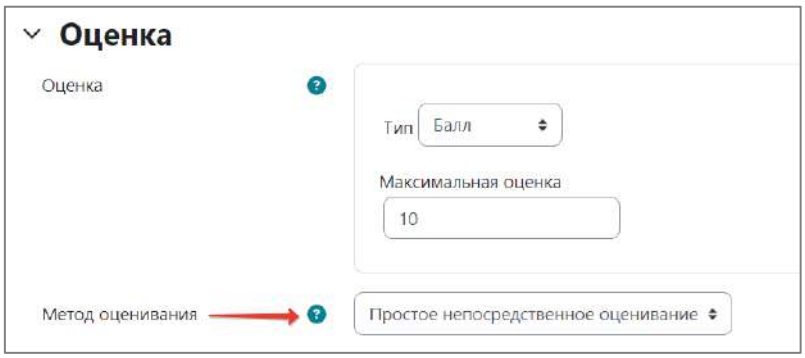


Рисунок 87. Поле «Метод оценивания», настройки по умолчанию

3) в поле «Категория оценки» оставьте значение по умолчанию «Без категории», либо выберите необходимую вам категорию (при условии, что вы создали категории в журнале оценок в вашем курсе);

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке раздела «Журнал оценок» вы можете ознакомиться в видео и конспектах по теме «Настройки журнала оценок в курсе. Раздел “Оценки”».

4) в поле «Проходной балл», при необходимости, укажите минимальную оценку, которую должен получить обучающийся, чтобы задание считалось выполненным успешно, или оставьте это поле пустым по умолчанию.

Значение проходного балла учитывается при отслеживании выполнения отдельно взятых элементов и/или курса в целом. Оценки выше проходного балла выделяются в журнале оценок зеленым, ниже проходного балла — красным.

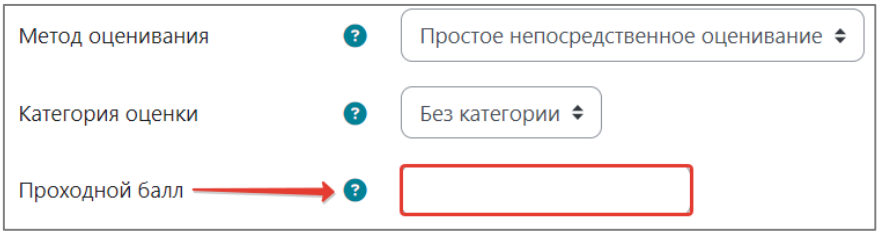


Рисунок 88. Поле «Проходной балл», настройки по умолчанию

5) поля «Оценивание вслепую», «Скрыть личность оценщика от студентов», «Использовать поэтапное оценивание» в данном случае рекомендуется оставить без изменений — «Нет», если выбран метод оценивания «Простое непосредственное оценивание»:

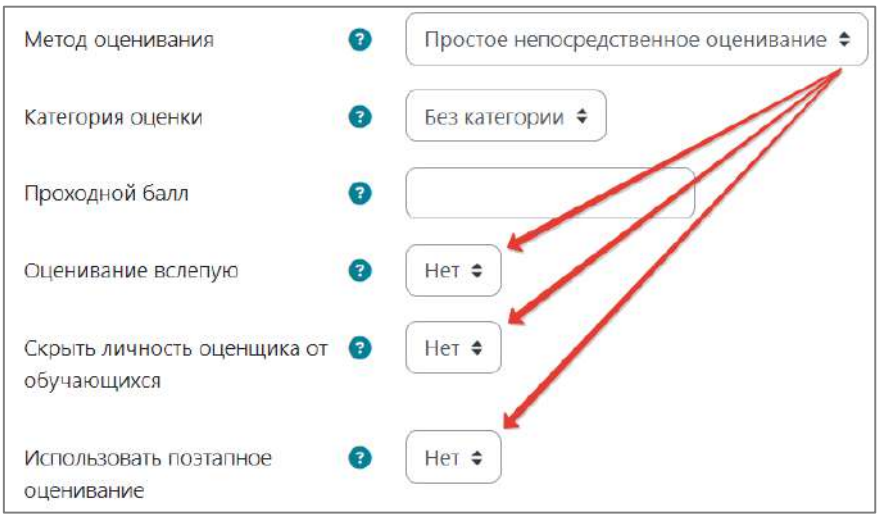


Рисунок 89. Рекомендуемые настройки, если был выбран метод оценивания «Простое непосредственное оценивание»

13. При необходимости произведите настройки разделов:

- ✓ общие настройки модуля;
- ✓ ограничение доступа;
- ✓ выполнение элемента курса

Рисунок 90. Общие настройки ресурсов и элементов курса

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройках перечисленных разделов представлена в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» – в соответствующих видео и конспектах.

СОВЕТ

В разделе «Выполнение элемента курса» для элемента «Задание», если это задание, которое обучающиеся выполняли вне СДО, например курс преподается в смешанном формате, и все работы обучающиеся сдавали преподавателю лично, в аудитории, или если речь идёт о фиксации посещаемости занятий, рекомендуются следующие настройки:

4. В поле «Отслеживание выполнения» из выпадающего списка выберите и установите значение «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий»;
5. В поле «Требуется оценка»:
    4) установите галочку в пункте «Обучающийся должен получить оценку для выполнения этого элемента»;
    5) если в настройках данного задания вы установили минимальный проходной балл, и его набор является обязательным, то установите галочку в пункте «Для выполнения этого элемента обучающийся должен получить проходной балл».
6. Заполнять поле «Планируется выполнение до» в данном случае не требуется.

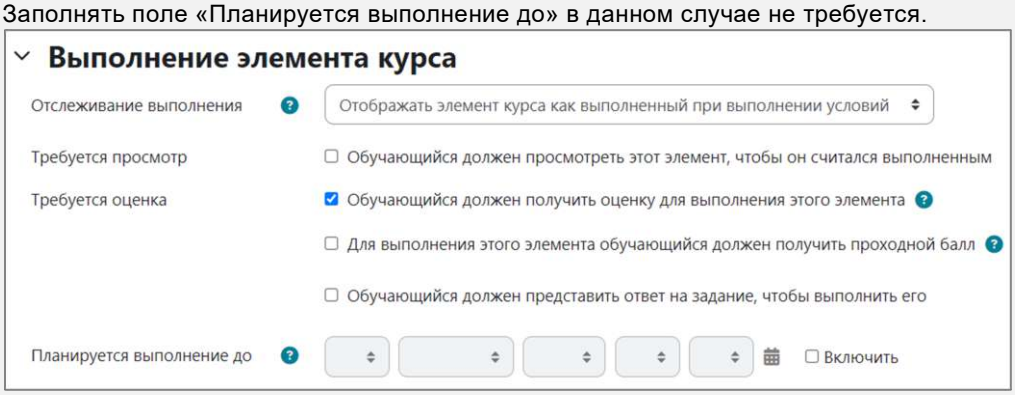


Рисунок 91. Пример настроек раздела «Выполнение элемента курса» для элемента «Задание», когда проходной балл не установлен и/или его набор не является обязательным

13. В разделе «Настройки Антиплагиата» оставьте настройки по умолчанию, в соответствии с рисунком ниже.

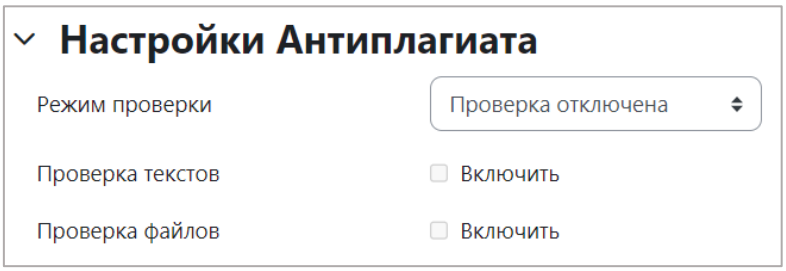


Рисунок 92. Раздел «Настройки Антиплагиата», рекомендуемые настройки

14. После того как вы выполнили необходимые вам настройки, нажмите на любую из кнопок:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу» — вернуться на главную страницу курса, чтобы продолжить работу с курсом;
- ✓ или «Сохранить и показать» — чтобы перейти и посмотреть, как отображается настроенный вами элемент «Задание».

7.3. Передовые методы оценки элемента «Задание». Справочник оценщика

При выборе метода оценивания «Простое непосредственное оценивание» в разделе «Оценка» преподаватели для оценивания работ обучающихся выбирают простые числовые оценки из заданного автором курса диапазона, например, от 0 до 100 баллов.

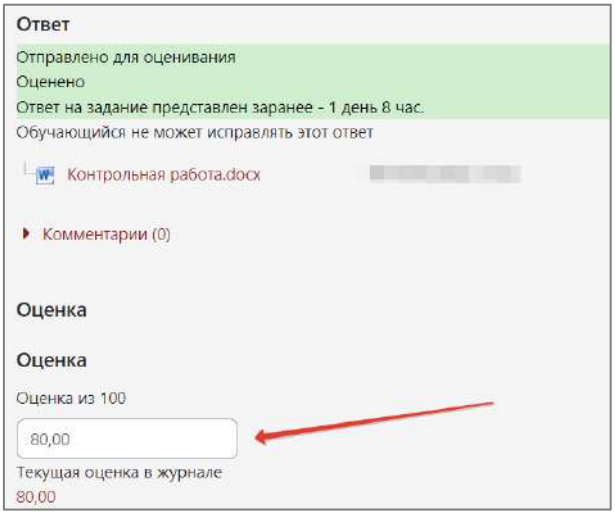


Рисунок 93. Форма для простого непосредственного оценивания «Задания»

Однако кроме данного метода оценивания СДО Академии позволяет использовать передовые методы оценки — «Справочник оценщика» и «Рубрика». Данные методы имеют более сложные логику расчета оценки и форму оценивания, но при этом позволяют сделать процесс оценивания работы более объективным и прозрачным как для преподавателей, так и для обучающихся.

Метод оценивания «Справочник оценщика»

Создание «Справочника оценщика»

1. Создайте элемент «Задание» в курсе, установив необходимые параметры в соответствующих разделах.

2. При этом в разделе «Оценка», в поле «Метод оценивания» из выпадающего списка выберите и установите значение «Справочник оценщика».

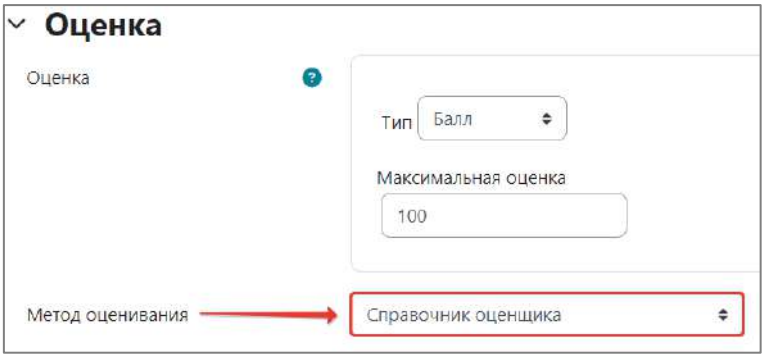


Рисунок 94. Установленный параметр «Справочник оценщика»

3. После того, как все необходимые параметры элемента «Задание» установлены, нажмите на кнопку «Сохранить и показать»

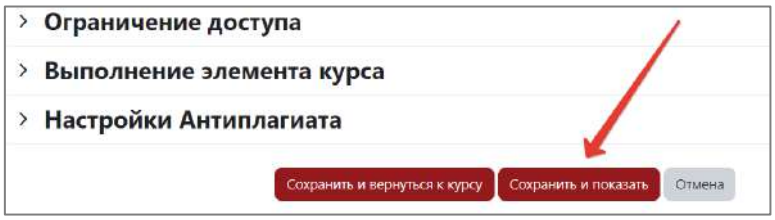


Рисунок 95. Переход к настройке формы оценивания «Справочник оценщика»

4. На открывшейся странице выберите пункт «Задать новую форму оценивания с нуля»

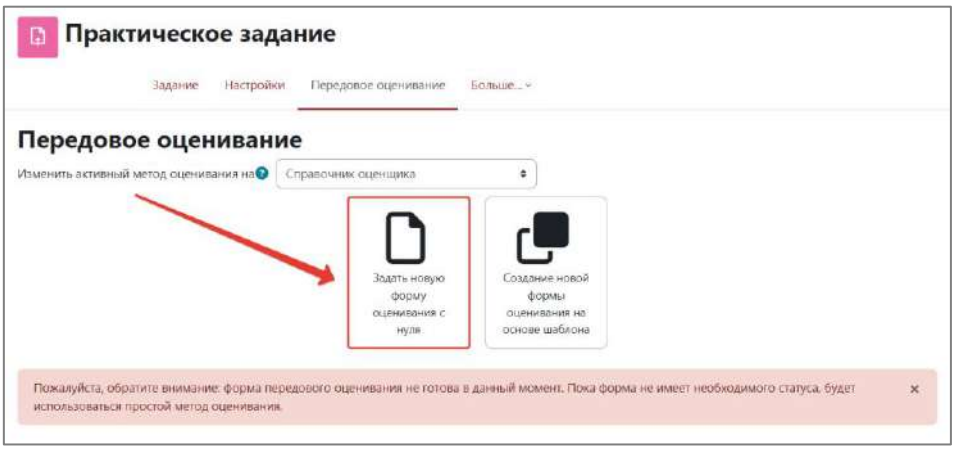


Рисунок 96. Переход к созданию новой формы оценивания с нуля

5. В поле «Название» напишите название для создаваемой формы оценивания. При необходимости в поле «Описание» напишите описание для данной формы.

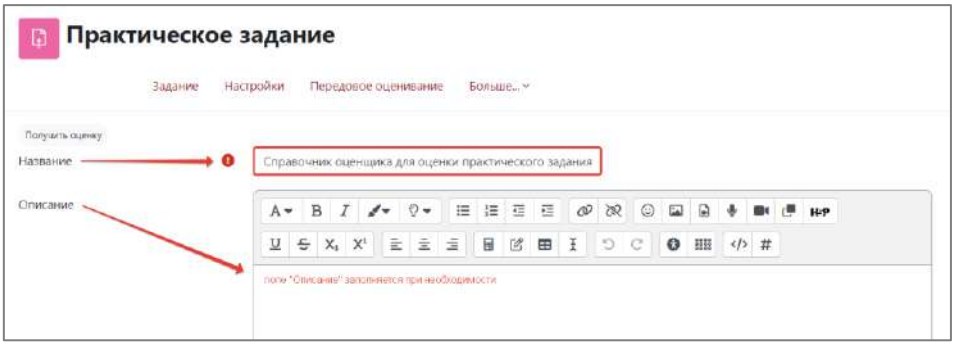


Рисунок 97. Поля «Название» и «Описание» для формы оценивания

6. Активируйте нажатием и заполните поле названия критерия, по которому будет оцениваться выполненная работа.

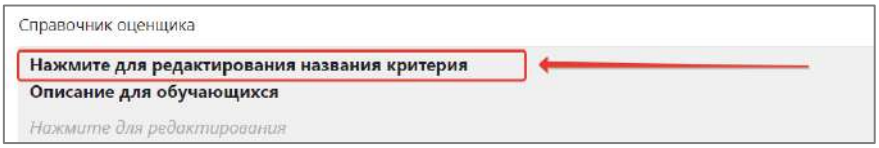


Рисунок 98. Пункт для редактирования названия критерия

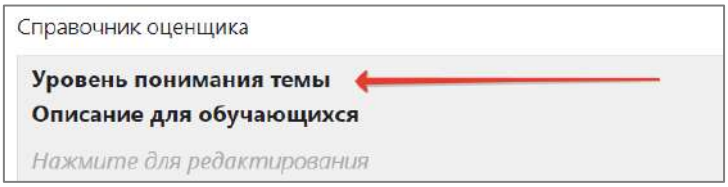


Рисунок 99. Заполненное поле с названием критерия

7. При необходимости активируйте нажатием и заполните поле «Описание для обучающихся», пояснив как будет оцениваться работа по данному критерию, чтобы процесс оценивания был понятнее и прозрачнее. Это, в свою очередь, позволит обучающимся подготовить работу на более высоком уровне.

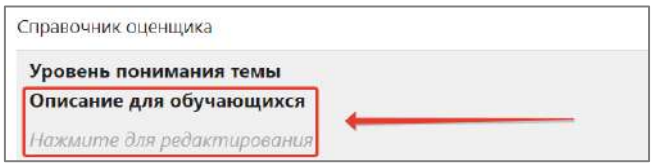


Рисунок 100. Пункт «Описание» критерия для обучающихся

8. Аналогичным образом при необходимости активируйте нажатием и заполните поле описания для оценщиков (сотрудников, которые будут иметь доступ к данному заданию и оценивать работы, выполненные обучающимися).

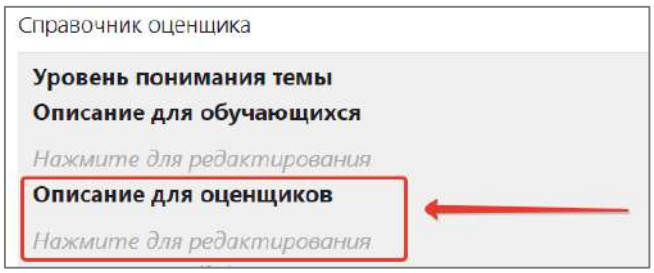


Рисунок 101. Поле «Описание для оценщиков»

9. Обязательно активируйте нажатием и установите в поле «Максимальный балл максимальную оценку, которую может получить обучающийся по данному критерию.

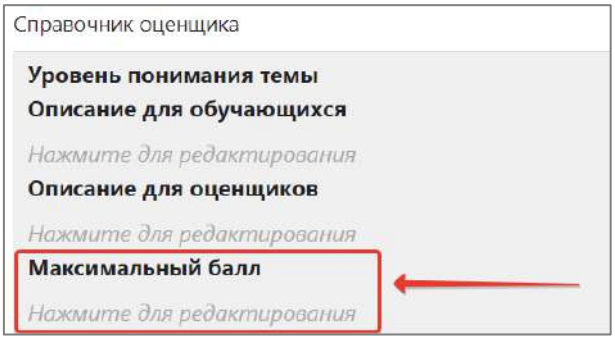


Рисунок 102. Поле "Максимальный балл" для критерия

ВНИМАНИЕ!

Если работа будет оцениваться только по одному критерию, то в поле «Максимальный балл» должен быть указан такой же балл, который вы установили непосредственно в настройках элемента «Задание», в разделе «Оценка» — «Максимальная оценка».

Если работа будет оцениваться по нескольким критериям, то сумма максимальных баллов, установленных вами во всех критериях, должна быть равной максимальной оценке, которую вы установили непосредственно в настройках элемента «Задание», в разделе «Оценка» — «Максимальная оценка».

10. Чтобы добавить новый критерий, кликните по полю «+Добавить критерий».

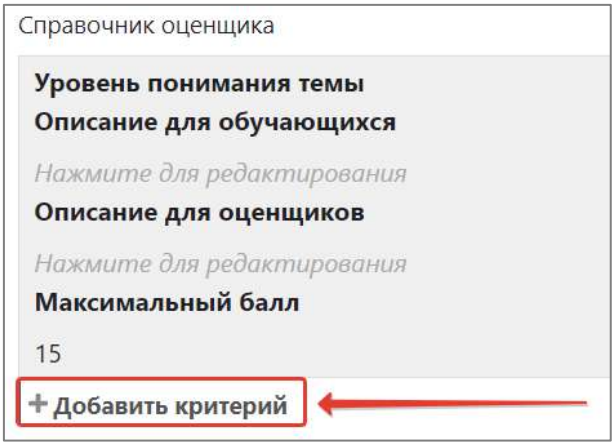


Рисунок 103. Добавление нового критерия для оценивания

11. Если при проверке работ вы и преподаватели, записанные на этот курс, часто используете одни и те же комментарии, вы можете добавить их в банк комментариев, активировав соответствующее поле, и добавляя при необходимости новые.

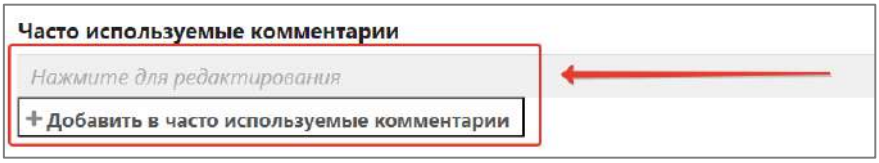


Рисунок 104. Поле для ввода часто используемых комментариев

12. Для того, чтобы сделать процесс оценивания работ максимально понятным и прозрачным для обучающихся, в разделе «Опции справочника оценщика» рекомендуется оставить настройки по умолчанию (оставить галочки в пунктах):

- ✓ Показывать студентам справочник определений;
- ✓ Показывать студентам баллы за критерий.

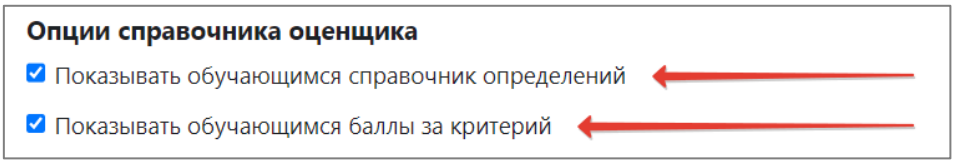


Рисунок 105. Опции справочника оценщика — настройки по умолчанию

13. Если созданный вами «Справочник оценщика» заполнен и готов к использованию, нажмите на кнопку «Сохранить справочник оценщика и сделать его активным»

Рисунок 106. Сохранение формы оценивания «Справочник оценщика»

На рисунке 15, представленном в конспекте ниже, приведен пример страницы элемента «Задание» со справочником оценщика, как её видит обучающийся:

- ✓ перечислены все критерии, по которым будет оцениваться выполненная работа;
- ✓ а также указаны максимальные баллы за эти критерии.

Итоговая оценка за выполненное задание в данном случае сформируется в виде суммы баллов, полученных обучающимся за каждый критерий.

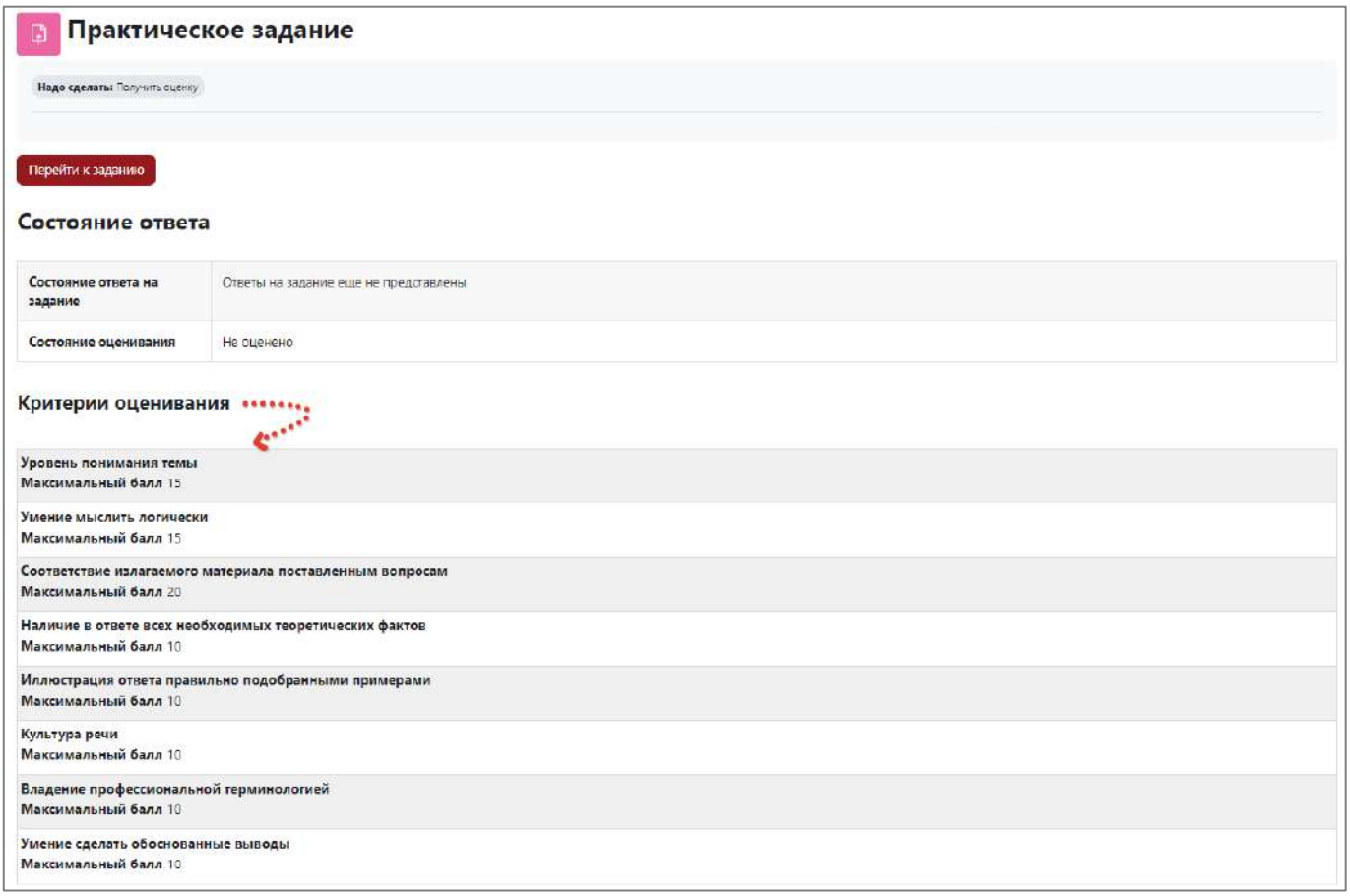


Рисунок 107. Критерии оценивания в форме «Справочник оценщика», как их видит обучающийся

Для авторов и преподавателей курса форма оценивания будет выглядеть следующим образом:

- ✓ для каждого критерия представлены поля для ввода баллов из максимально возможных;
- ✓ и поля для ввода примечаний, которые заполняются оценщиком при необходимости или по желанию;

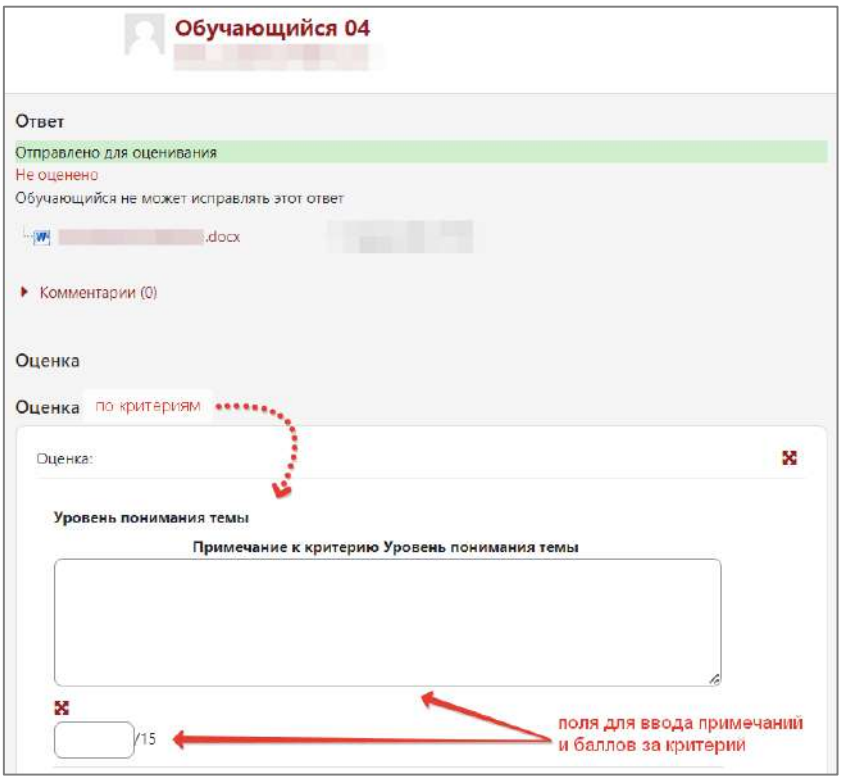


Рисунок108. Форма оценивания «Справочник оценщика», как её видят авторы и преподаватели курса

Редактирование формы «Справочник оценщика»

Если вам необходимо внести корректировки в «Справочник оценщика»:

1. Откройте задание и в меню действий выберите пункт «Передовое оценивание»

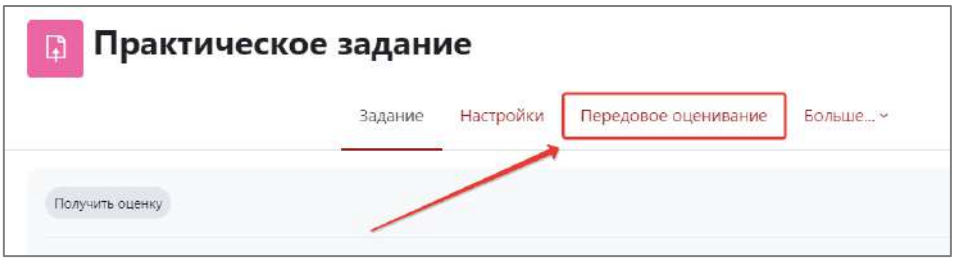


Рисунок 109. Переход к странице редактирования формы «Справочник оценщика»

2. На открывшейся странице выберите необходимое действие — «Изменить заданную в настоящее время форму» или «Удалить заданную в настоящее время форму», если хотите создать новую форму с нуля.

Рисунок 110. Переход на страницу редактирования формы

3. Для редактирования «Справочника оценщика» вам доступны несколько инструментов управления критериями:

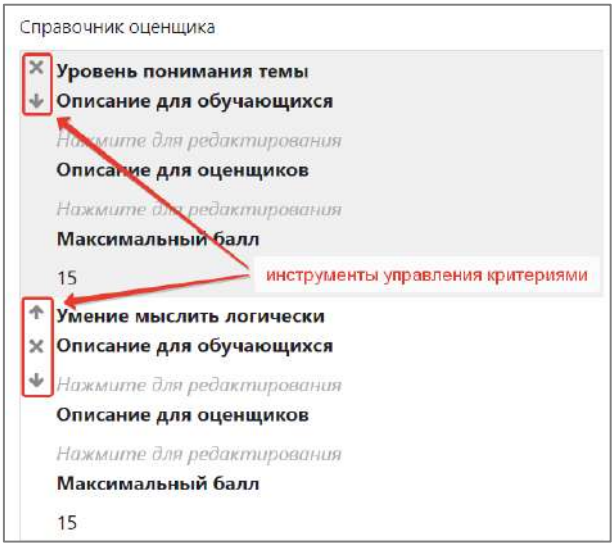


Рисунок 111. Инструменты управления критериями

Таблица 3. Инструменты управления критериями

Пиктограмма инструмента	Описание
	Удалить критерий
	Переместить критерий на уровень ниже
	Переместить критерий на уровень выше

Использование «Справочника оценщика» в разных курсах

Если вы являетесь автором нескольких курсов и в этих курсах создаете различные задания, то для настройки передового метода оценивания в заданиях вы можете использовать шаблоны (ранее настроенный и используемый в других ваших курсах «Справочник оценщика»).

Для этого:

1. Выполните пункты **1–3** из раздела Создание «Справочника оценщика», приведённого выше.

2. На открывшейся странице выберите пункт «Создание новой формы оценивания на основе шаблона»

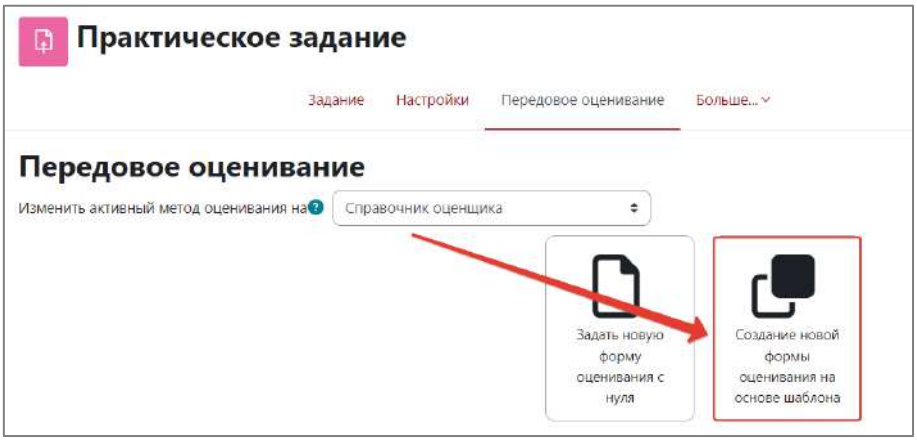


Рисунок 112. Переход к созданию новой формы оценивания на основе шаблона

3. Далее воспользуйтесь полем поиска нужной формы.

Для поиска нужной вам формы:

- ✓ поставьте галочку в пункте «включить мои формы»,
- ✓ в поле для ввода текста введите название требуемой формы (из числа созданных ранее и используемых вами) или даже одно слово, которое встречается в названии этой формы,
- ✓ и нажмите на кнопку «Найти».

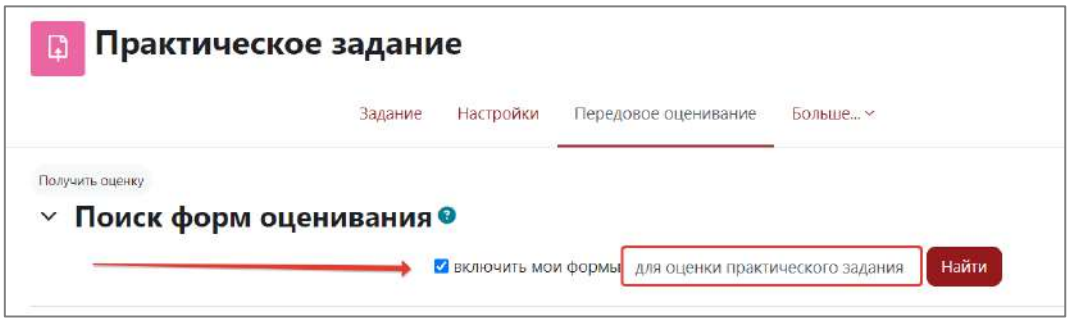


Рисунок113. Поиск форм оценивания (из числа собственных форм, созданных ранее и используемых в других курсах)

4. Прокрутите страницу с найденной формой оценивания вниз, до конца, и кликните по ссылке «Использовать эту форму как шаблон».

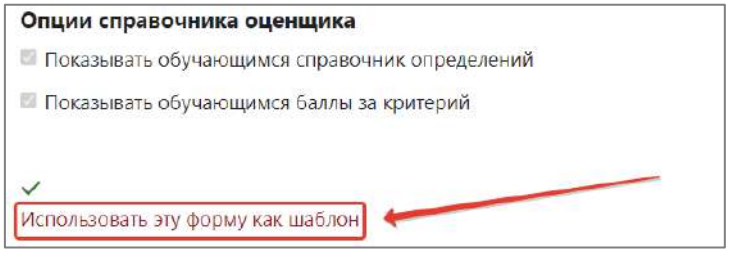


Рисунок 114. Переход к созданию новой формы, используя в качестве шаблона найденную ранее созданную форму оценивания

5. Подтвердите своё решение, нажав на кнопку «Продолжить».

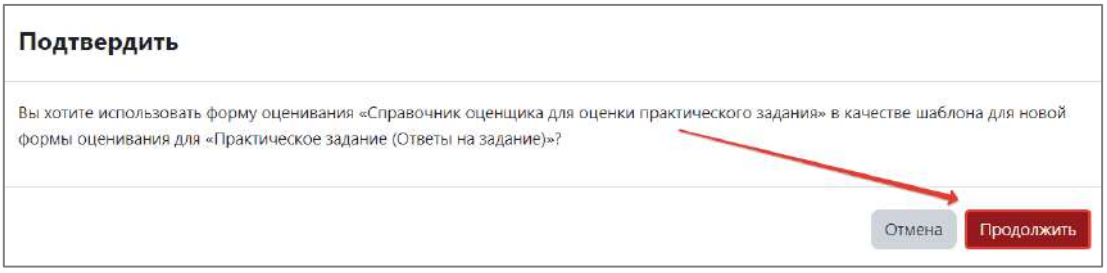


Рисунок 115. Подтверждение использования формы оценивания в качестве шаблона

6. Далее, если необходимо, скорректируйте полученную форму оценивания, выбрав пункт «Изменить заданную в настоящее время форму».

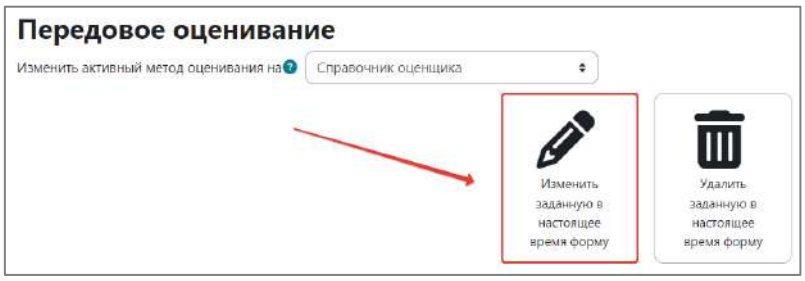


Рисунок 116. Переход к редактированию формы оценки (если требуется)

Если никакие корректировки формы не требуются, то можете закрыть эту страницу и вернуться к работе над курсом.

7.4. Передовые методы оценки элемента «Задание». Рубрика

Метод оценивания «Рубрика»

Также, как и «Справочник оценщика», «Рубрика» – это метод выставления оценок на основе критериев. Однако «Рубрика» является многоуровневой. Она состоит из нескольких критериев, которые в свою очередь состоят из нескольких уровней. Каждому уровню присвоена своя числовая оценка (балл). То есть, формируется некая матрица – таблица оценивания по критериям.

Преподаватель, оценивая работу, по каждому критерию отмечает соответствующий уровень, которому соответствует эта работа. Необработанная оценка рассчитывается системой, как сумма числовых оценок (баллов) по каждому критерию. Итоговая оценка рассчитывается системой как соотношение с максимальной/минимальной оценкой за работу в целом. То есть, максимальные баллы, полученные по каждому критерию, будут преобразованы в часть от максимальной оценки, установленной в настройках задания в разделе «Оценка».

Преимущество метода оценивания «Рубрика» состоит в том, что она ускоряет время проверки выполненных работ, позволяет обучающимся видеть критерии и уровни, по которым будет оценена работа, делая процесс проверки и оценивания прозрачным и понятным.

Создание «Рубрики»

1. Создайте элемент «Задание» в курсе, установив необходимые параметры в соответствующих разделах.

2. При этом в разделе «Оценка», в поле «Метод оценивания» из выпадающего списка выберите и установите значение «Рубрика».

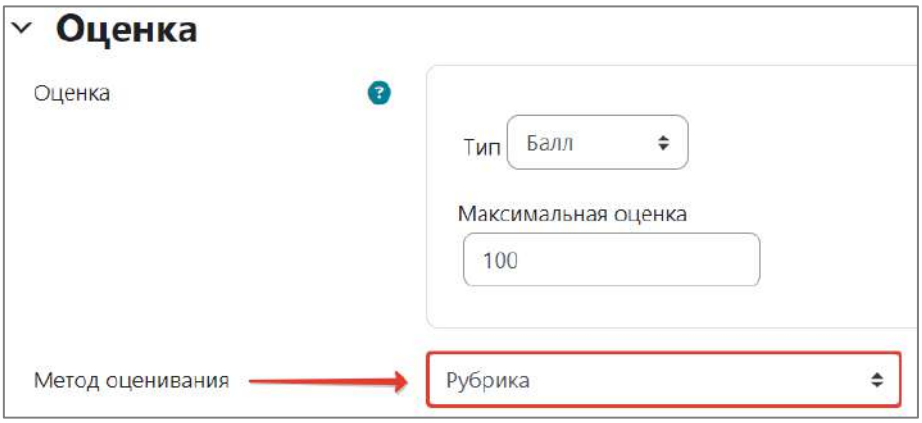


Рисунок 117. Установленный параметр «Рубрика»

3. После того, как все необходимые параметры элемента «Задание» установлены, нажмите на кнопку «Сохранить и показать», чтобы перейти к созданию и настройкам формы оценивания «Рубрика»

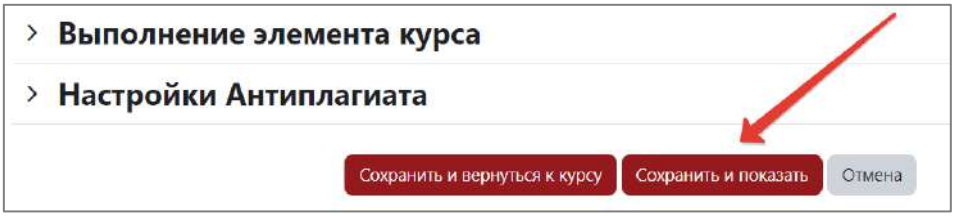


Рисунок 118. Переход к настройке формы оценивания «Рубрика»

4. На открывшейся странице выберите пункт «Задать новую форму оценивания с нуля»

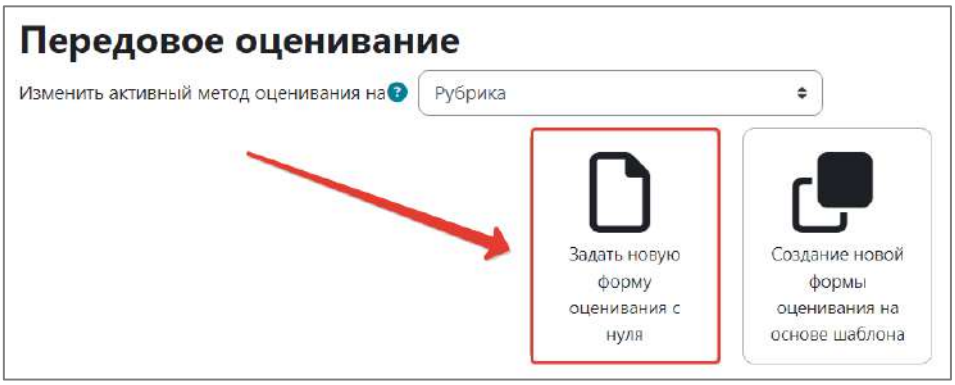


Рисунок.119. Переход к созданию новой формы оценивания с нуля

5. В поле «Название» напишите название для создаваемой формы оценивания. При необходимости в поле «Описание» напишите описание для данной формы.

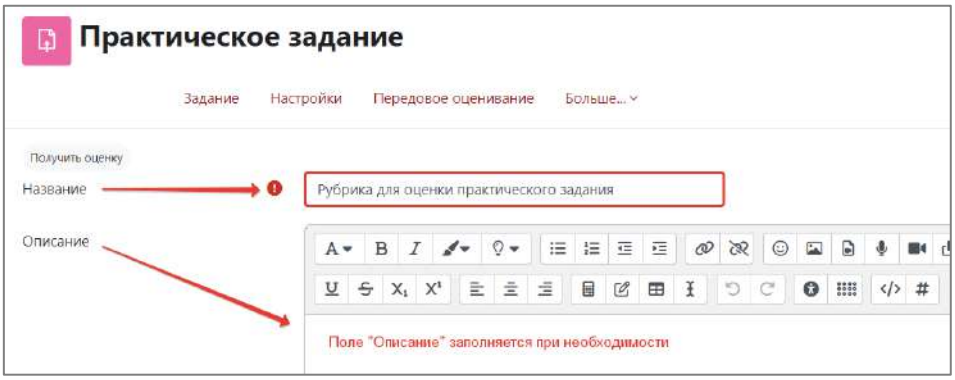


Рисунок 120. Поля «Название» и «Описание» для формы оценивания

6. Далее сформируйте «Рубрику»

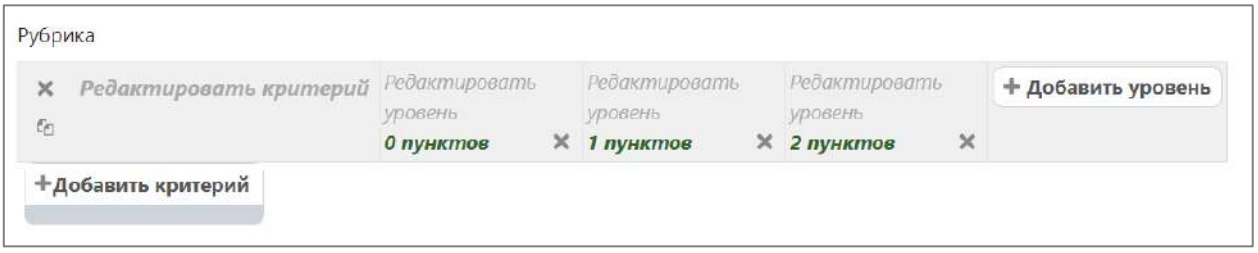


Рисунок 121. Незаполненная «Рубрика» - настройки по умолчанию

1) активируйте нажатием поле «Редактировать критерий» и напишите в нем необходимый критерий, по которому будет оцениваться работа;

2) введите уровни оценивания для данного критерия, активируя нажатием соответствующие поля «Редактировать уровень», и устанавливая соответствующую числовую оценку (балл) для каждого уровня, начиная слева направо с минимального значения, например:

Рисунок 122. Заполненный критерий оценки с установленными уровнями и баллами для него

По умолчанию для каждого критерия имеются три уровня. При необходимости вы можете менять количество уровней для каждого критерия, добавляя их, нажав на кнопку «+Добавить уровень», или удаляя их, нажав на крестик в правом нижнем углу уровня.

Также при необходимости вы можете менять и устанавливать иное количество баллов для уровней, активировав поле с баллом нажатием.

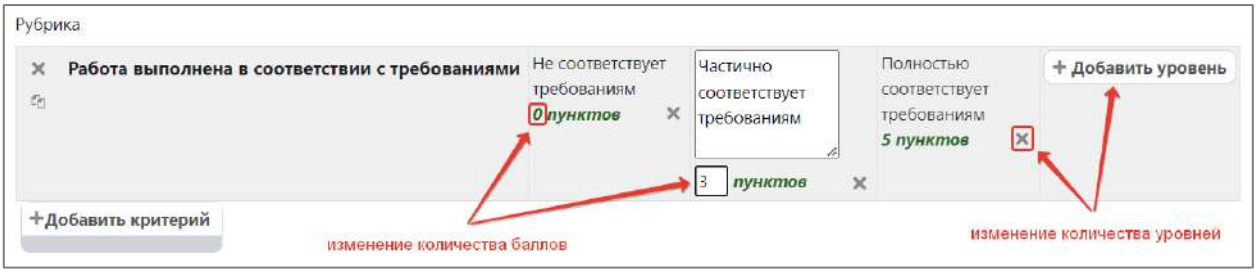


Рисунок 123. Корректировка количества баллов и уровней

3) если работа будет оцениваться по нескольким критериям, нажмите на кнопку «+Добавить критерий», чтобы добавить следующий критерий.

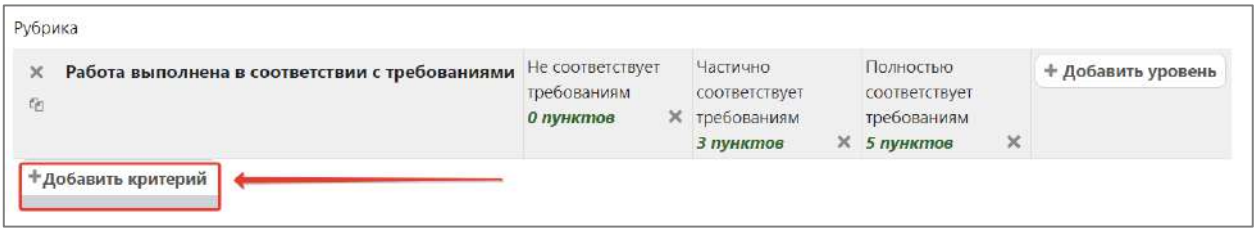


Рисунок 124. Добавление нового критерия

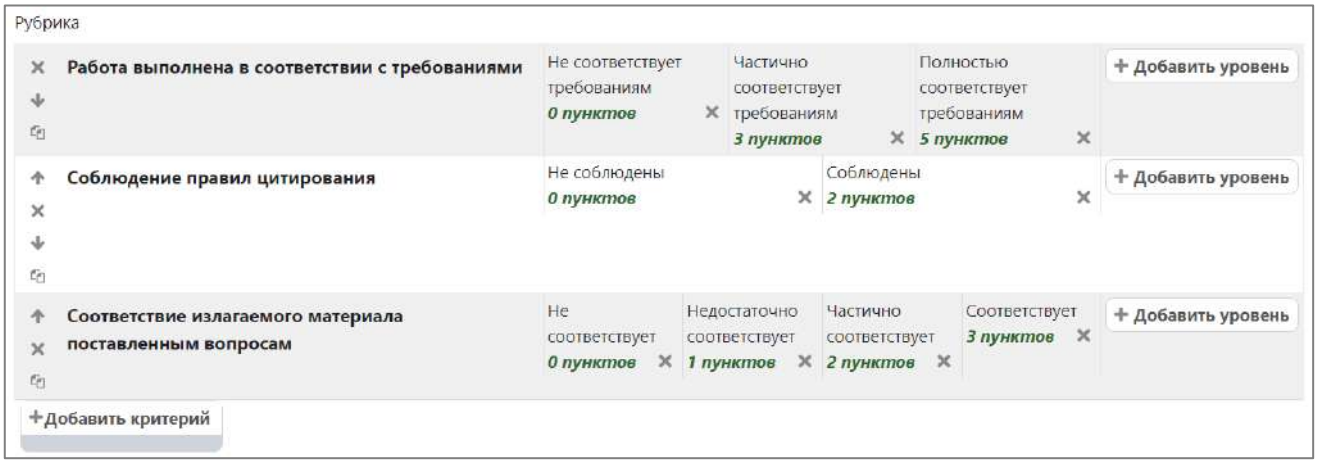


Рисунок 125. Пример заполненной матрицы критериев рубрики

4) выберите (отметьте галочками) необходимые опции для «Рубрики» или оставьте это поле заполненным по умолчанию:

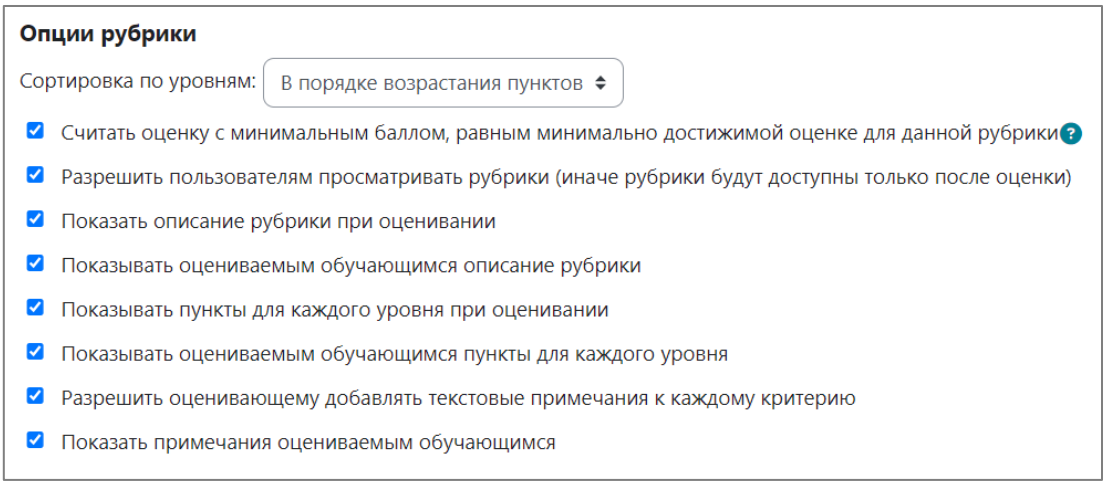


Рисунок 126. Опции рубрики — по умолчанию выбраны (отмечены) все опции

7. Если сформированная вами «Рубрика» готова к использованию, нажмите на кнопку «Сохранить и сделать рубрику активной»:

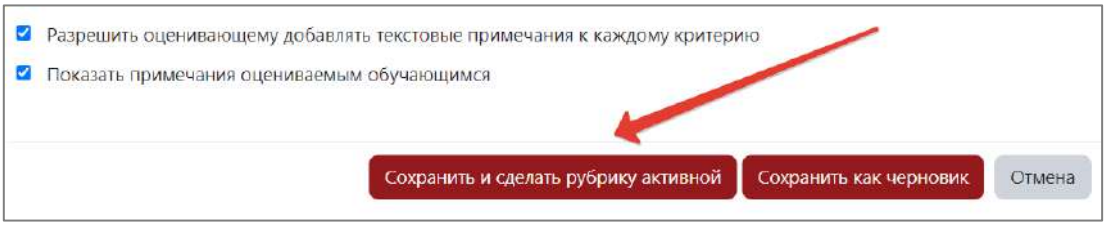


Рисунок 127. Сохранение формы оценивания «Рубрика»

На рисунке 12, представленном ниже, приведен пример страницы элемента «Задание» с рубрикой, как её видит обучающийся:

- ✓ перечислены все критерии и уровни этих критериев, по которым будет оцениваться выполненная работа;
- ✓ а также указаны максимальные баллы за уровни критериев.

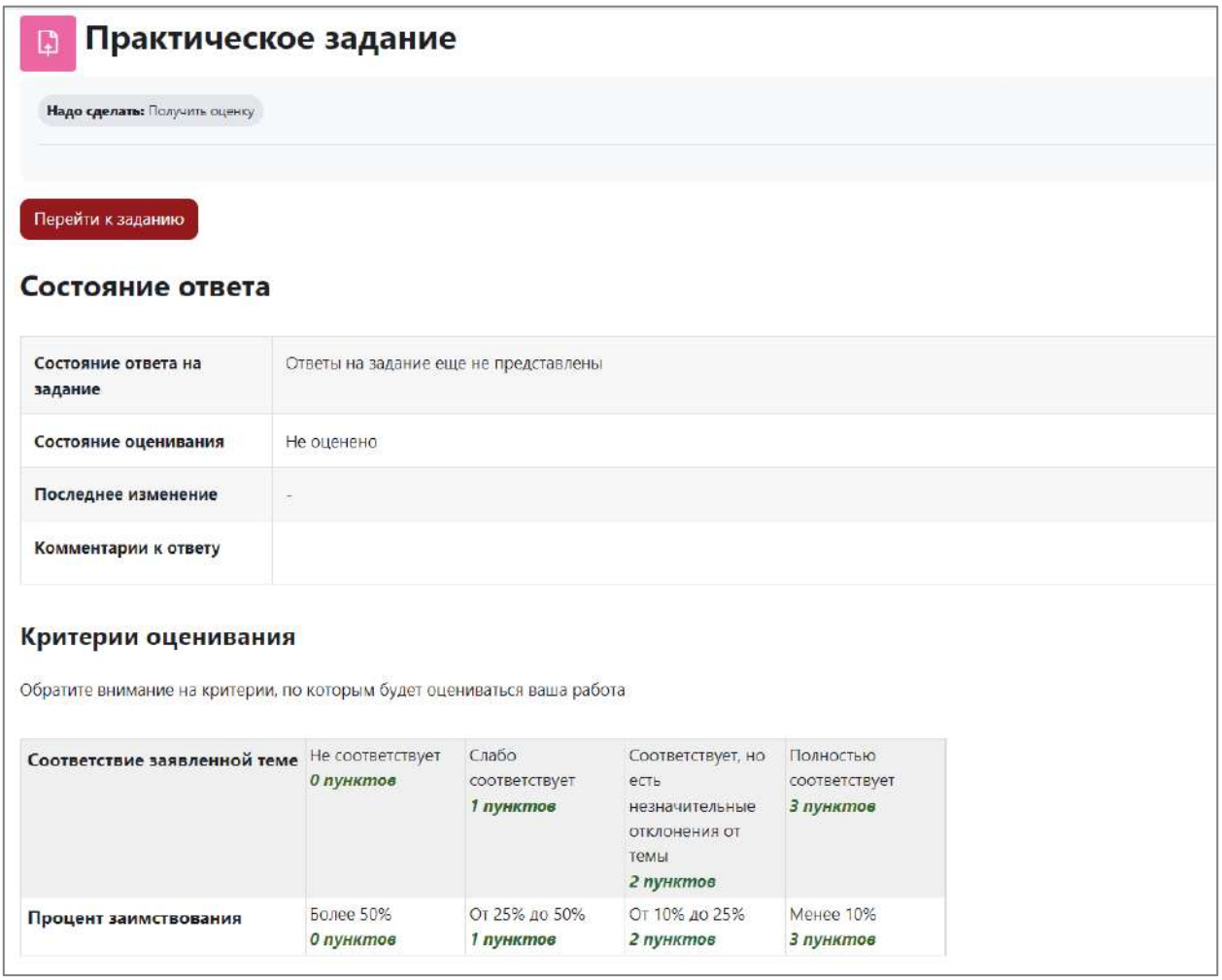


Рисунок 128. Критерии оценивания в форме «Рубрика», как их видит обучающийся

Пример того, как эта же форма будет выглядеть для авторов и преподавателей курса представлен на рисунке ниже:

- ✓ поля уровней по каждому критерию для выбора и установки соответствующего балла по данному критерию;
- ✓ поля для примечаний по каждому критерию (заполняются преподавателем при необходимости).

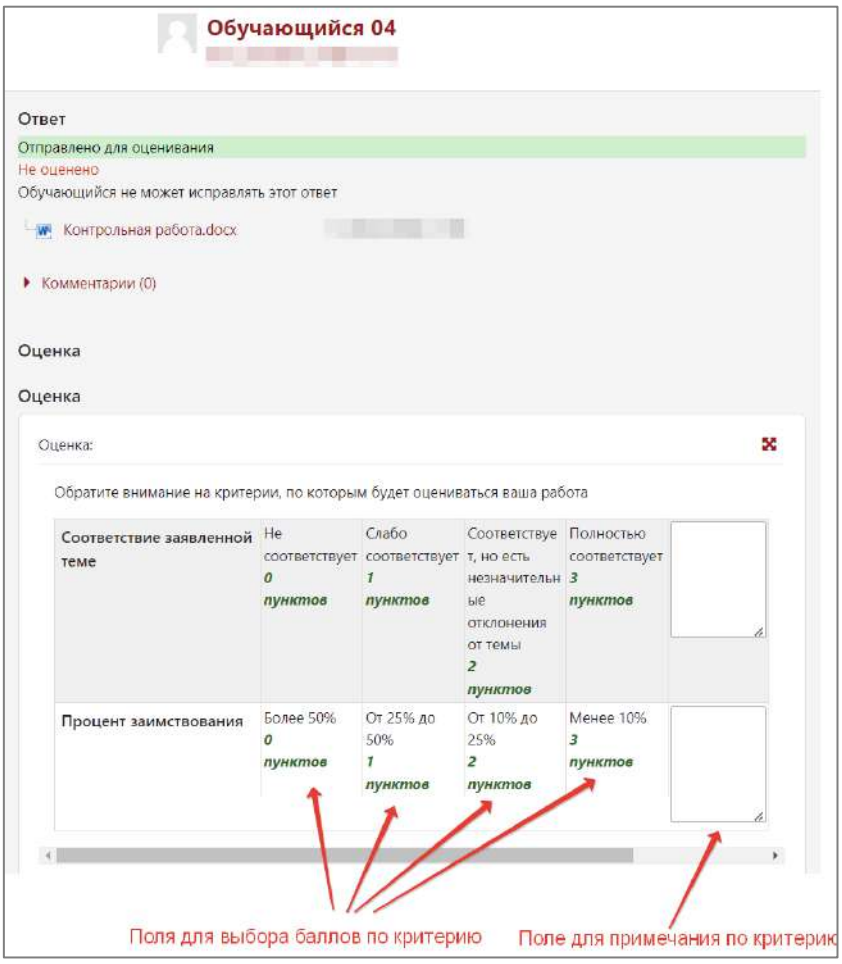


Рисунок 129. Форма оценивания «Рубрика»

Редактирование формы «Рубрика»

Если вам необходимо внести корректировки в «Рубрику»:

1. Откройте задание и в меню действий выберите пункт «Передовое оценивание»

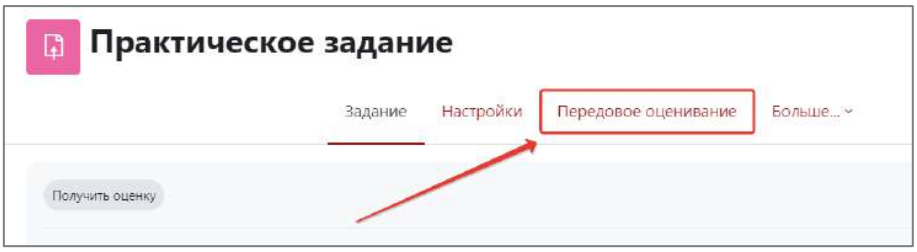


Рисунок 130. Переход к странице редактирования формы «Рубрика»

2. На открывшейся странице выберите необходимое действие — «Изменить заданную в настоящее время форму» или «Удалить заданную в настоящее время форму», если хотите создать новую форму с нуля.

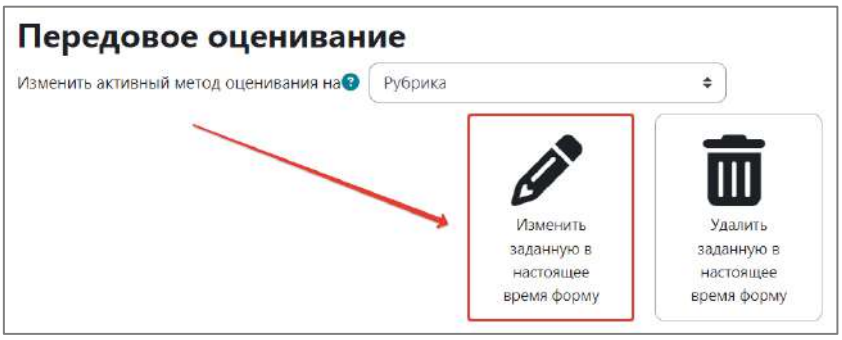


Рисунок 131. Переход на страницу редактирования формы

3. Для редактирования «Рубрики», также как и для «Справочника оценщика», вам доступны несколько инструментов управления критериями:

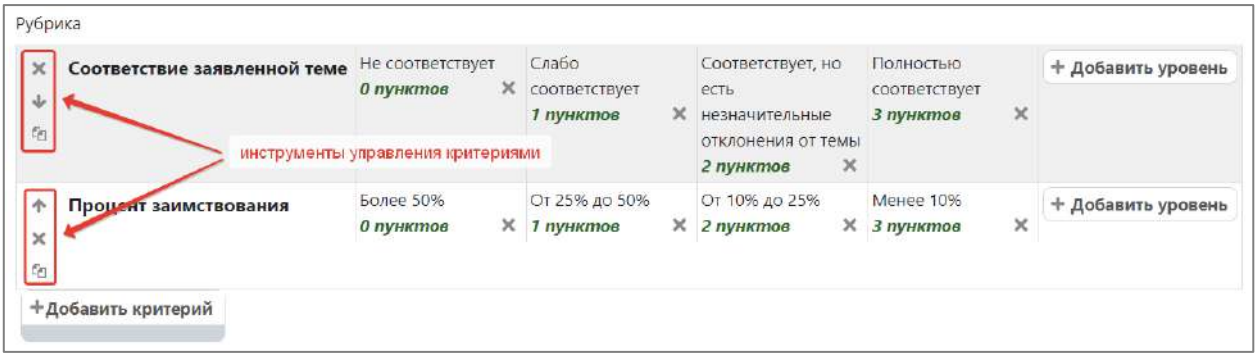


Рисунок 132. Инструменты управления критериями

Таблица 4. Инструменты управления критериями

Пиктограмма инструмента	Описание
	Удалить критерий
	Переместить критерий на уровень ниже
	Переместить критерий на уровень выше
	Дублировать критерий

Использование «Рубрики» в разных курсах

Если вы являетесь автором нескольких курсов и в этих курсах создаете различные задания, то для настройки передового метода оценивания в заданиях вы можете использовать шаблоны (ранее настроенная и используемая в других ваших курсах «Рубрика»).

Для этого:

1. Выполните пункты **1–3** из раздела Создание «Рубрики», приведённого выше.

2. На открывшейся странице выберите пункт «Создание новой формы оценивания на основе шаблона»

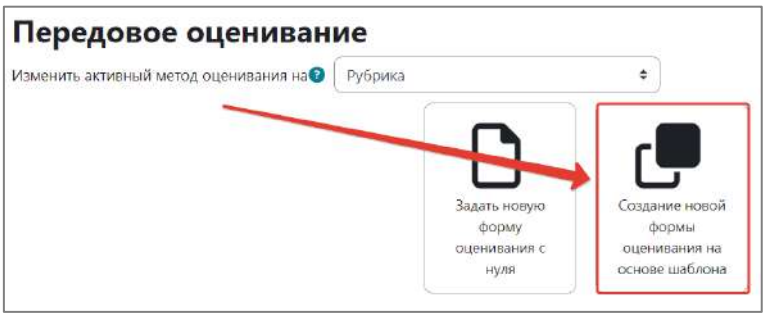


Рисунок 133. Переход к созданию новой формы оценивания на основе шаблона

3. Далее воспользуйтесь полем поиска нужной формы.

Для поиска нужной вам формы:

- ✓ поставьте галочку в пункте «включить мои формы»,
- ✓ в поле для ввода текста введите название требуемой формы (из числа созданных ранее и используемых вами) или даже одно слово, которое встречается в названии этой формы,
- ✓ и нажмите на кнопку «Найти».

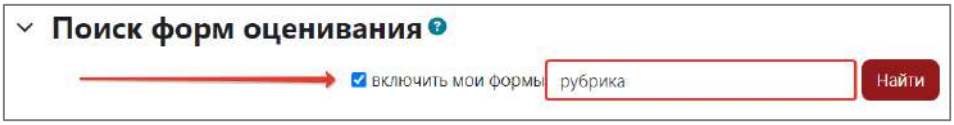


Рисунок134. Поиск форм оценивания (из числа собственных форм, созданных ранее и используемых в других курсах)

4. Прокрутите страницу с найденной формой оценивания вниз, до конца, и кликните по ссылке «Использовать эту форму как шаблон».

Рисунок 135. Переход к созданию новой формы, используя в качестве шаблона найденную ранее созданную форму оценивания

5. Подтвердите своё решение, нажав на кнопку «Продолжить».

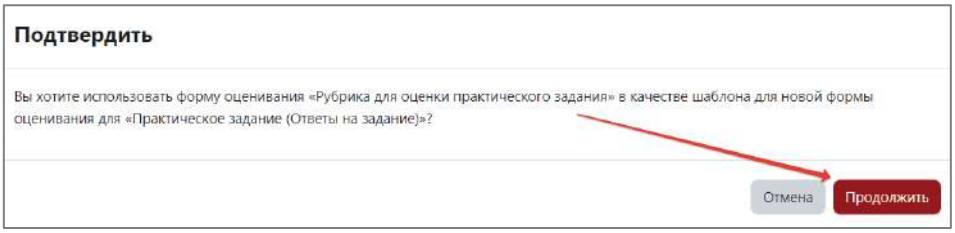


Рисунок 136. Подтверждение использования формы оценивания в качестве шаблона

6. Далее, если необходимо, скорректируйте полученную форму оценивания, выбрав пункт «Изменить заданную в настоящее время форму».

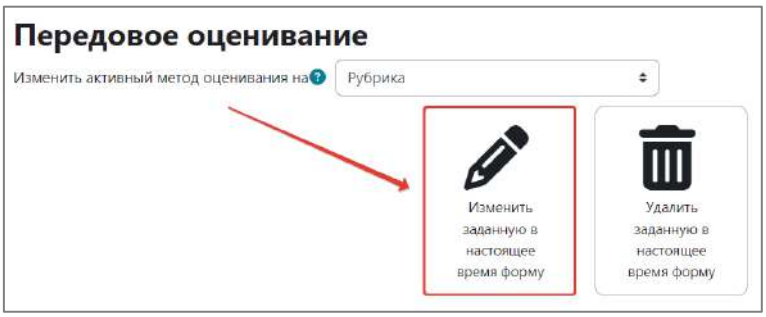


Рисунок 137. Переход к редактированию формы оценки (если требуется)

Если никакие корректировки формы не требуются, то можете закрыть эту страницу и вернуться к работе над курсом.

7.5. Процесс проверки и оценивания элемента «Задание»

В данном конспекте рассмотрены следующие вопросы:

Общая информация о выполнении задания обучающимися и просмотр работ: работа с фильтром

Проверка работ, представленных обучающимися

Возможность быстрого оценивания работ

Предоставление дополнительных попыток для представления ответа на задание

Продление периода представления работ для обучающихся

В СДО возможно размещение различных типов заданий:

- ✓ ответ на которое записывается обучающимся в специальное текстовое поле;
- ✓ ответ на которое обучающийся загружает в виде файла;
- ✓ задания, которые выполняются вне СДО (физические упражнения, объемные чертежи, схемы, участие в конференциях и т.п.), но оценку за выполнение этого задания преподаватель может выставить в СДО.

Общая информация о выполнении задания обучающимися и просмотр работ: работа с фильтром

Общая информация о выполнении задания обучающимися содержится в разделе «Резюме оценивания», который находится под описанием задания и включает в себя данные:

- ✓ Участники – сколько всего обучающихся записаны на курс, или, сколько обучающихся записаны на курс в отдельную группу, если в поле «Изолированные группы» выбрана одна из нескольких групп, записанных на курс.
- ✓ Черновик – количество работ, которые обучающиеся загрузили в систему, но еще не отправили на проверку.
- ✓ Ответы – количество работ, представленных обучающимися в рамках задания.
- ✓ Требуют оценки – количество работ, ожидающих оценки преподавателя.

- ✓ Оставшееся время – период времени, который задается в разделе «Доступно» при настройке элемента «Задание». Если настройками задания обучающимся разрешено представлять ответы после окончания данного периода, то ответы обучающихся отображаются как присланные с опозданием.

- ✓ Ограничение по времени – период времени, отведенный на выполнение задания. Отсчет времени, заданного для выполнения задания, начинается с момента, когда обучающийся нажал на кнопку «Приступить к выполнению задания».

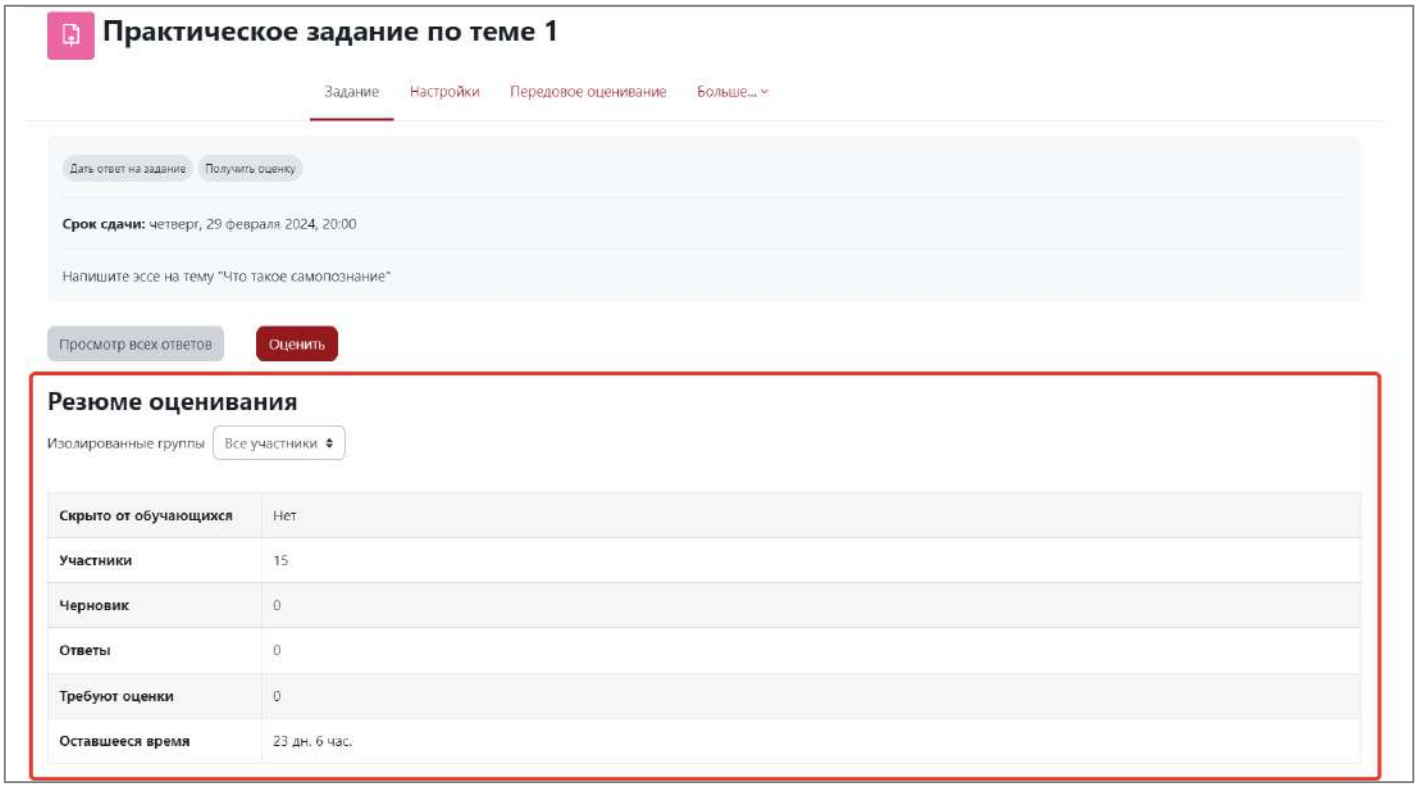


Рисунок 138. Общая информация о выполнении задания в разделе «Резюме оценивания»

Для того, чтобы посмотреть более подробную информацию и проверить, в каком статусе находится выполнение задания обучающимися:

1. Нажмите на кнопку «Просмотр всех ответов», которая находится над разделом «Резюме оценивания».

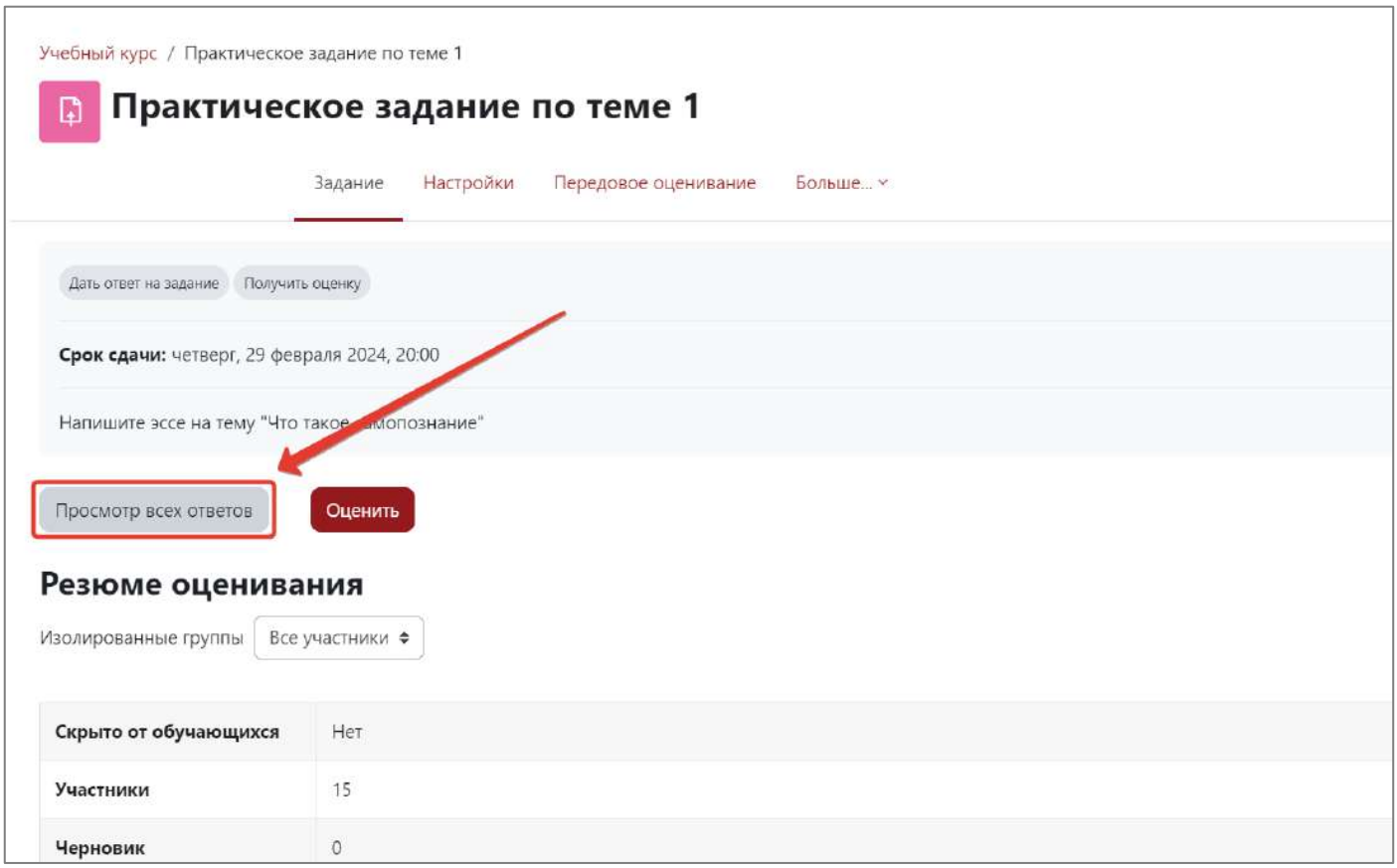


Рисунок 139. Кнопка перехода к просмотру ответов на задание

2. Если на курс записано несколько групп, в поле «Изолированные группы» выберите группу обучающихся, статус выполнения работы которых вы хотите просмотреть.

Также возможен фильтр списка обучающихся по фамилии и/или имени.

ВНИМАНИЕ!

Настройки фильтра по группе, имени и/или фамилии обучающегося сохраняются в том задании, в котором вы его установили. Не забудьте сбросить значение фильтра на «Все» после окончания просмотра или проверки работ.

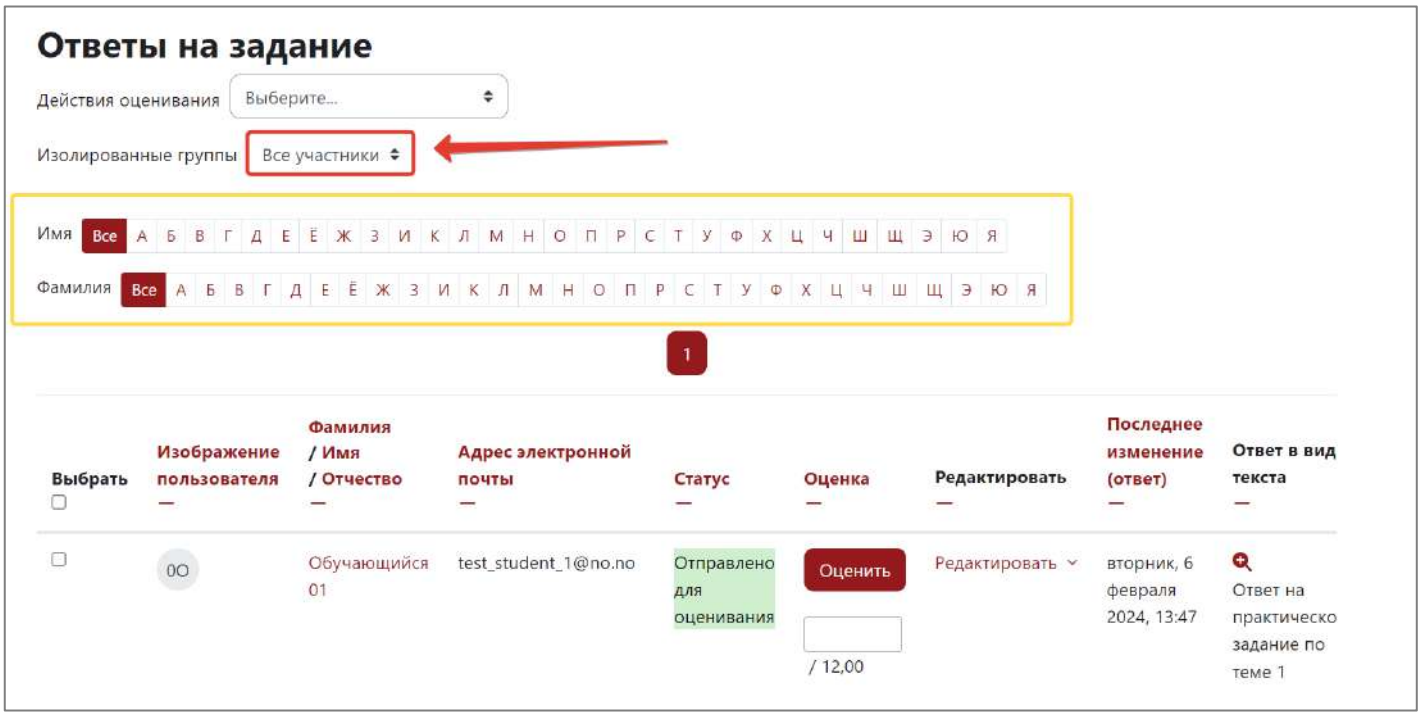


Рисунок 140. Внешний вид страницы с ответами на задание

3. В разделе «Опции», расположенном в нижней части страницы, проверьте и установите необходимые параметры в зависимости от целей.

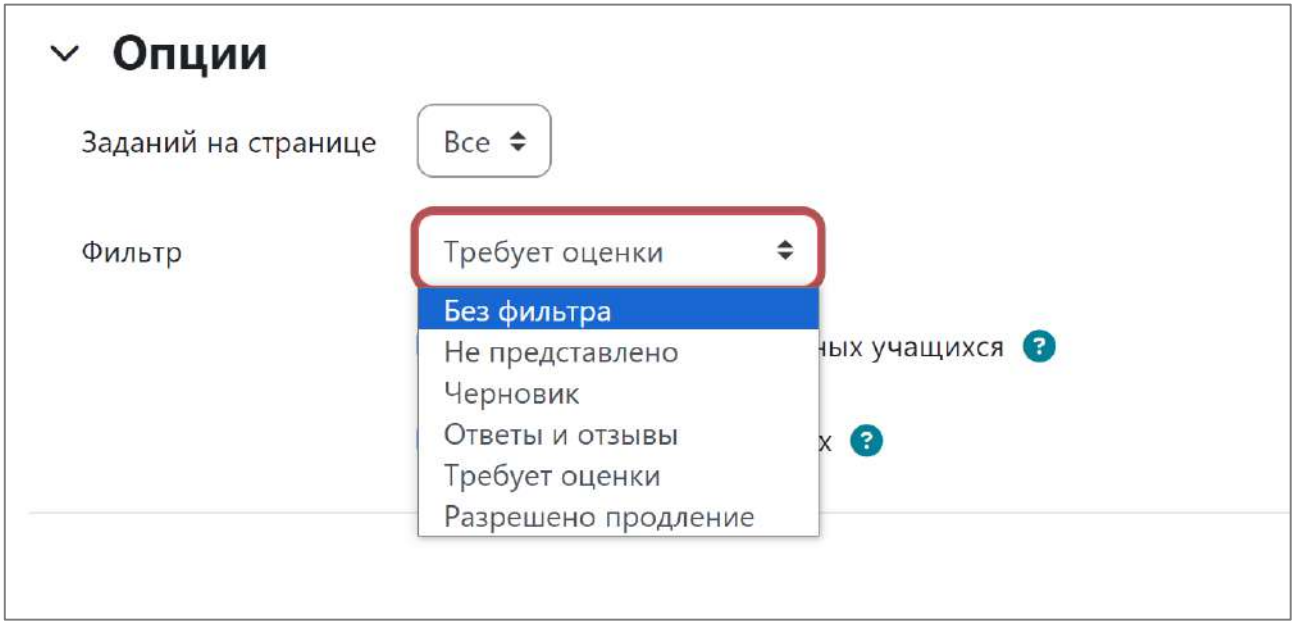


Рисунок 141. Настройки раздела «Опции» страницы с ответами на задание

1) в поле «Заданий на странице» выберите необходимое количество, которое будет отображаться на одной странице;

2) в поле «Фильтр» выберите параметр, по которому должны отображаться данные о статусе выполнения задания обучающимися:

- ✓ «Без фильтра» – отображается список всех обучающихся вне зависимости от того, в каком статусе находятся их ответы на задание;
- ✓ «Не представлено» – отображается список обучающихся, которые пока не представили свои ответы;
- ✓ «Черновик» – отображается список обучающихся, которые находятся в процессе выполнения задания. Обучающиеся написали и/или загрузили свой ответ, но пока не отправили его на проверку;

ВНИМАНИЕ!

До тех пор, пока работа обучающегося находится в статусе «Черновик», он может вносить в нее изменения (кнопка «Редактировать ответ») и даже удалить (кнопка «Удалить ответ»).
Поэтому во избежание различных неоднозначных и юридически спорных ситуаций настоятельно не рекомендуем преподавателю оценивать работу обучающегося, пока она находится в статусе «Черновик».
Дождитесь или попросите обучающегося отправить работу на проверку (кнопка «Отправить на проверку»).
После того, как обучающийся отправит свою работу на проверку, нажав на данную кнопку, он не сможет более вносить изменения в свой ответ.

- ✓ «Ответы и отзывы» – отображается список обучающихся, которые представили ответы на задание и уже получили оценку, а также обучающиеся, ответы которых ожидают оценивания преподавателем;
- ✓ «Требует оценки» – отображается список обучающихся, которые представили ответы на задание и эти ответы ожидают проверки преподавателем;

- ✓ «Разрешено продление» – отображается список обучающихся, для которых был продлен период представления ответа на задание;

3) Параметры «Показывать только активных учащихся» и «Загружать ответы в папках» оставьте активированными по умолчанию.

ВНИМАНИЕ!

Настройки параметров в разделе «Опции» автоматически сохраняются системой во всех заданиях всех курсов, на которые вы записаны.
Не забудьте сбросить значение данных параметров после окончания просмотра и проверки работ.

Проверка работ, представленных обучающимися

После того как обучающиеся начали отправлять ответы на задание или завершился срок выполнения задания, вы можете приступать к проверке ответов, представленных обучающимися.

1. Перейдите к заданию курса, которое вы планируете проверить.

2. Если на курс записано несколько групп, в поле «Изолированные группы» выберите группу обучающихся, работы которых требуется проверить.

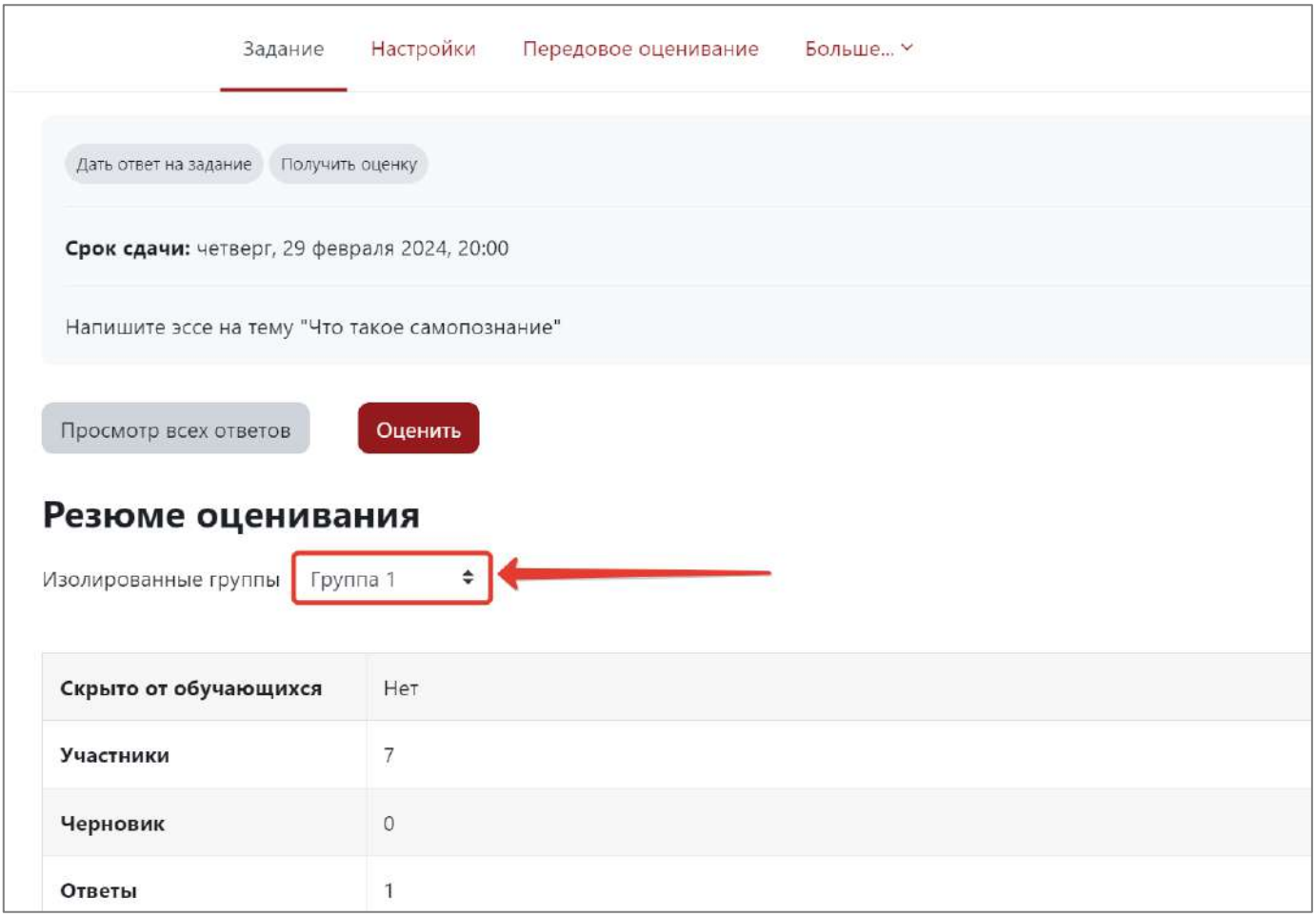


Рисунок 142. Выбор группы в поле «Изолированные группы»

3. Для того, чтобы приступить к оцениванию работ обучающихся, нажмите на кнопку «Оценить», которая находится над разделом «Резюме оценивания».

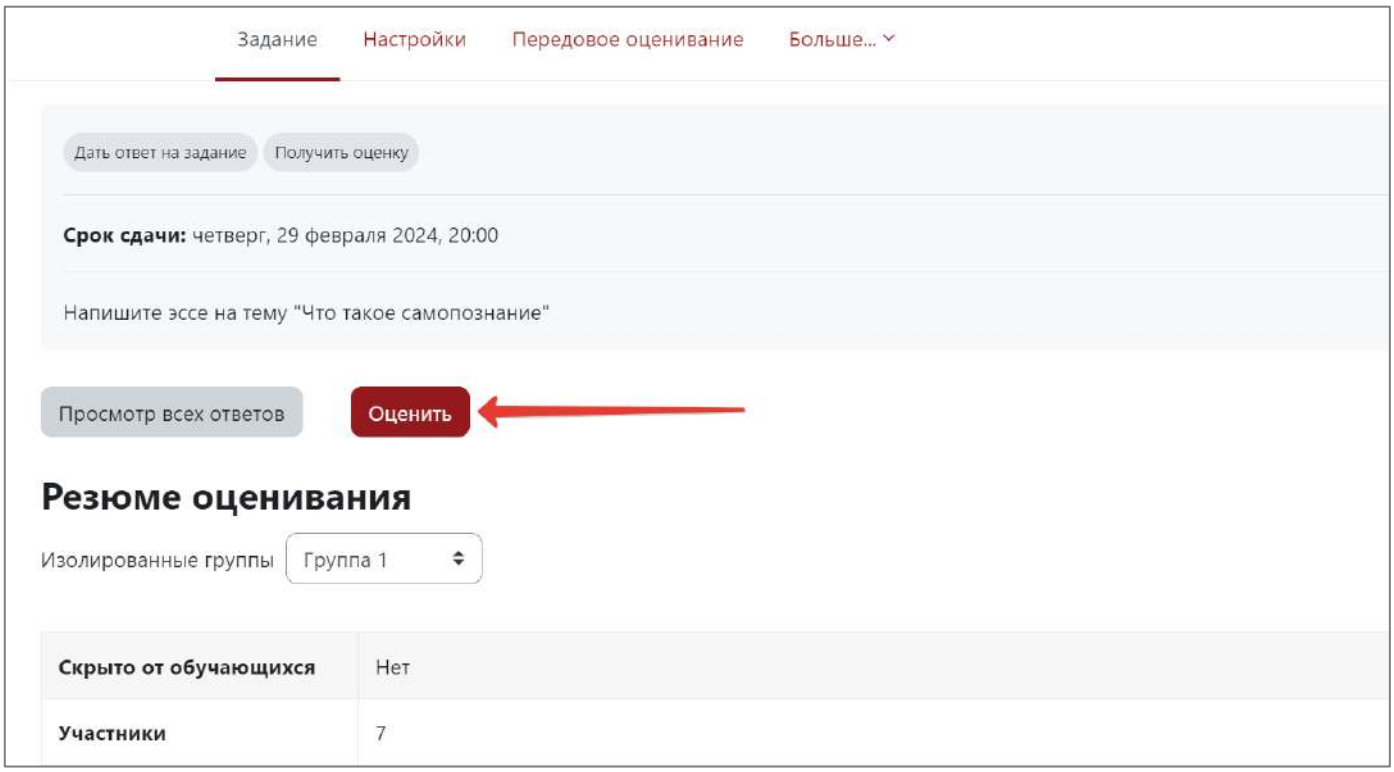


Рисунок 143. Кнопка перехода к оцениванию ответов обучающихся

4. В открывшемся окне кликните по пиктограмме «Фильтр» и выберите пункт «Требует оценки», отфильтровав таким образом только те работы, которые ожидают оценивания.

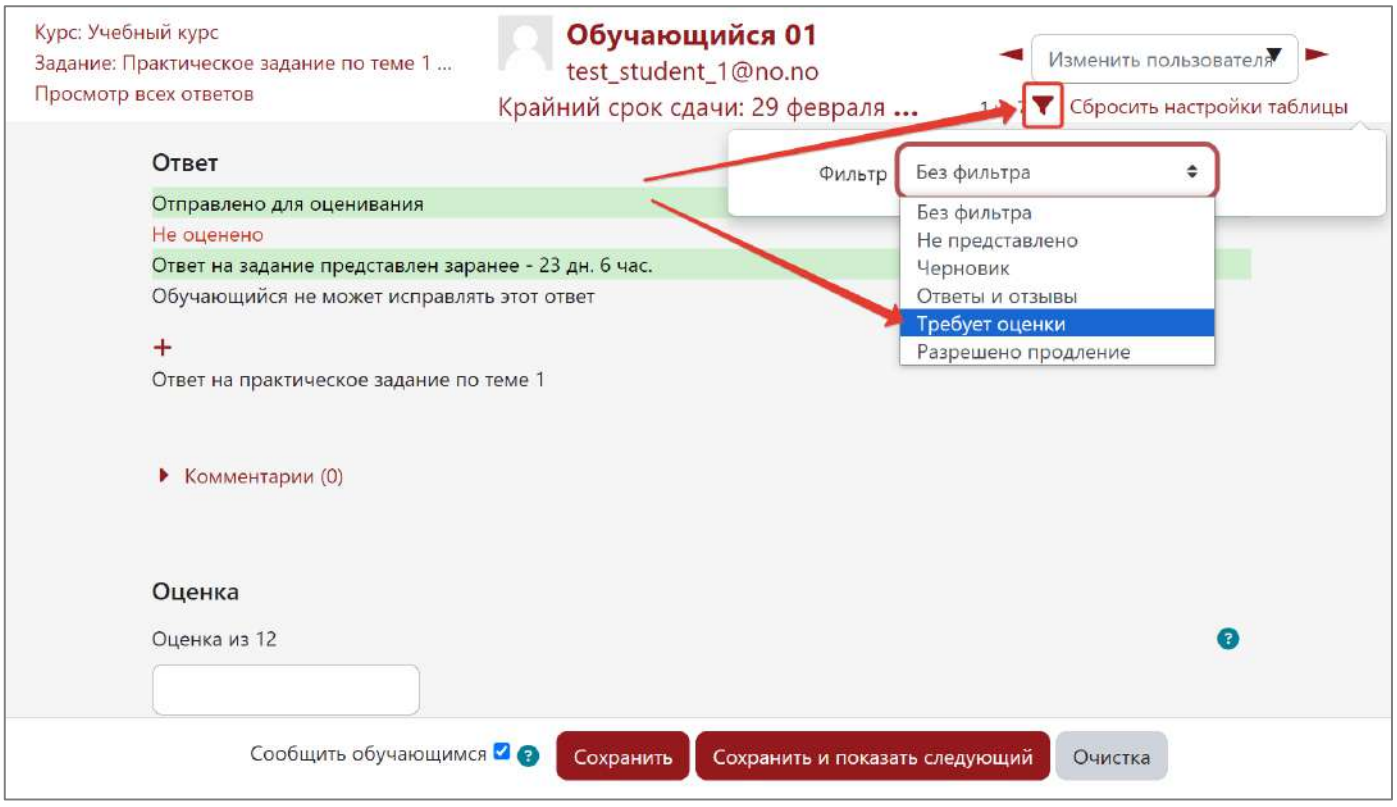


Рисунок 144. Выбор работ обучающихся, требующих оценивания, с помощью фильтра

ВНИМАНИЕ!

Настройки данного фильтра автоматически сохраняются системой во всех заданиях всех курсов, на которые вы записаны.
Не забудьте проверить и сбросить значение на «Без фильтра» после окончания проверки работ.

5. Приступайте к оценке работ обучающихся.

1) Если согласно настройкам задания обучающиеся:

- ✓ представляли ответы, записывая их в текстовое поле, ознакомьтесь с ответом, при необходимости развернув его, кликнув по пиктограмме «Плюс».

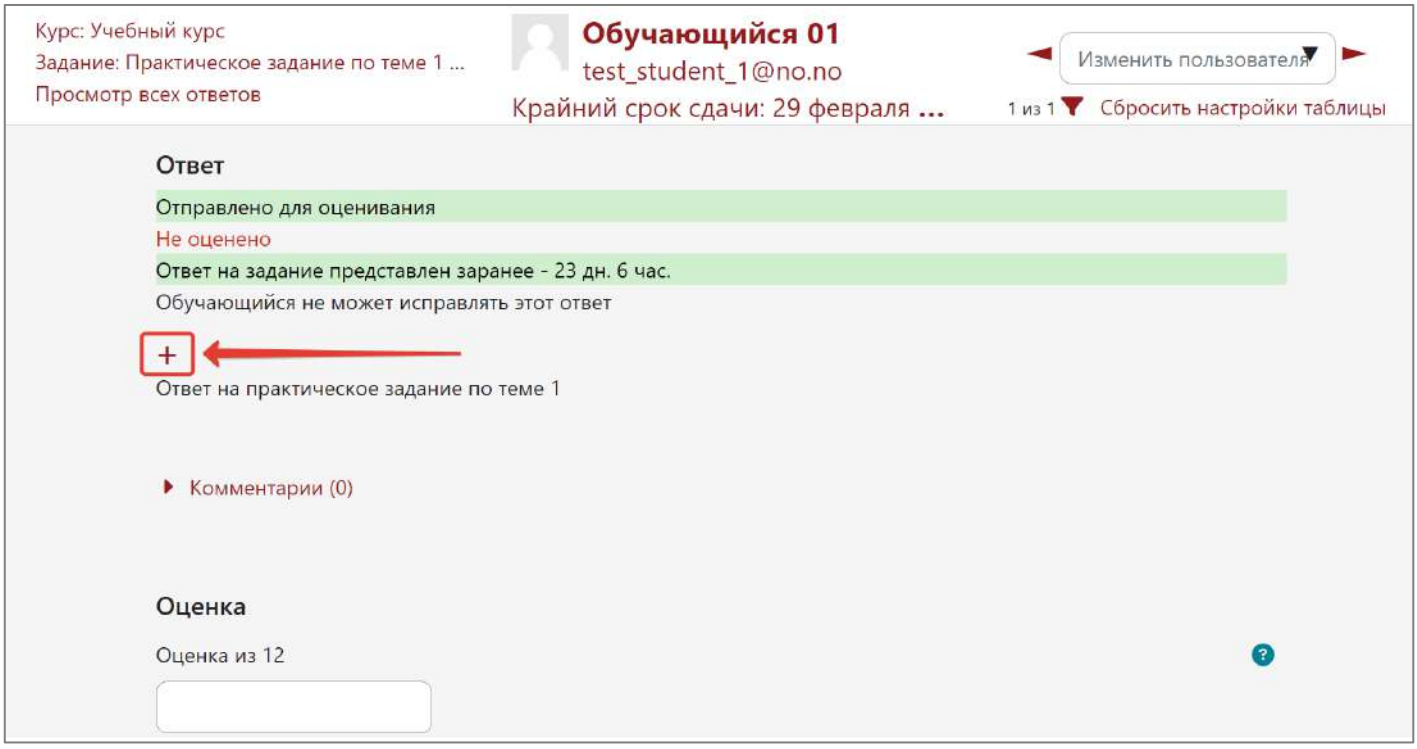


Рисунок 145. Кнопка для перехода к полному тексту ответа обучающегося

- ✓ представляли ответы, загружая их в виде файла, то для просмотра данного файла потребуется его скачать. Для этого кликните по файлу с ответом: в зависимости от настроек используемого вами браузера, скачивание файла может быть запущено автоматически (в папку, выбранную по умолчанию в настройках браузера), либо, выберите папку на вашем ПК, в которую должен быть сохранен файл, и скачайте файл с ответом.

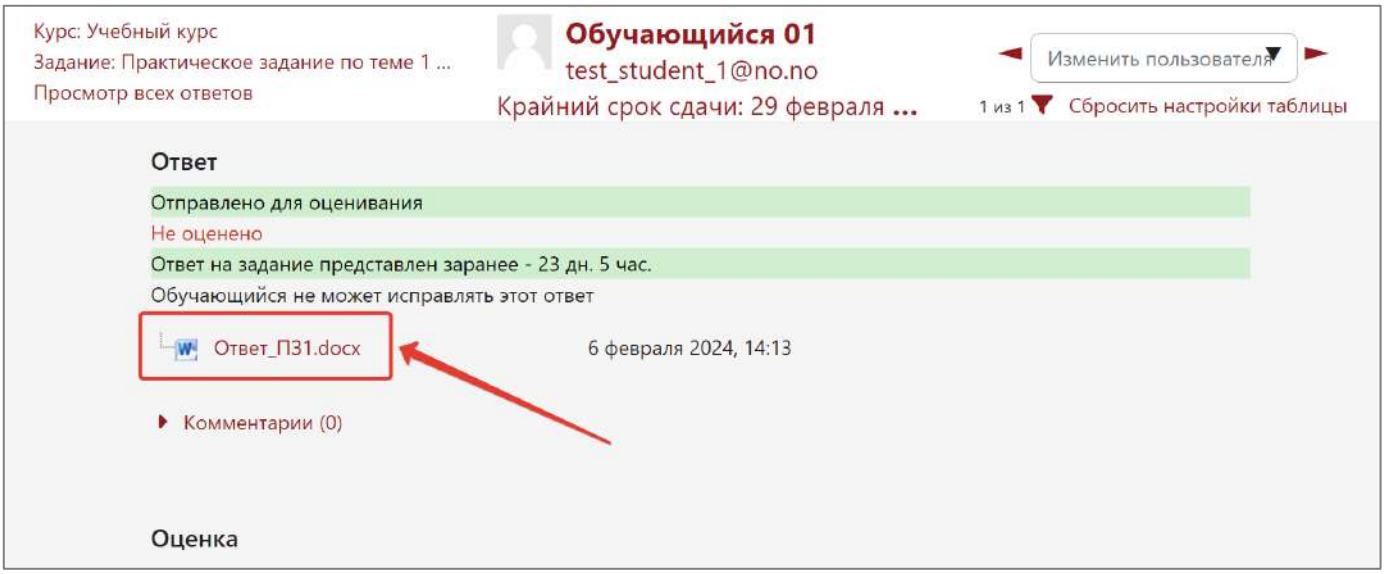


Рисунок 146. Переход к скачиванию файла с ответом обучающегося

2) Ознакомившись с ответом обучающегося, в поле «Оценка» введите оценку.

Над полем для ввода оценки будет отображаться информация о максимальной оценке, установленной за выполнение данного задания. Например, как на скриншоте ниже, «Оценка из 12».

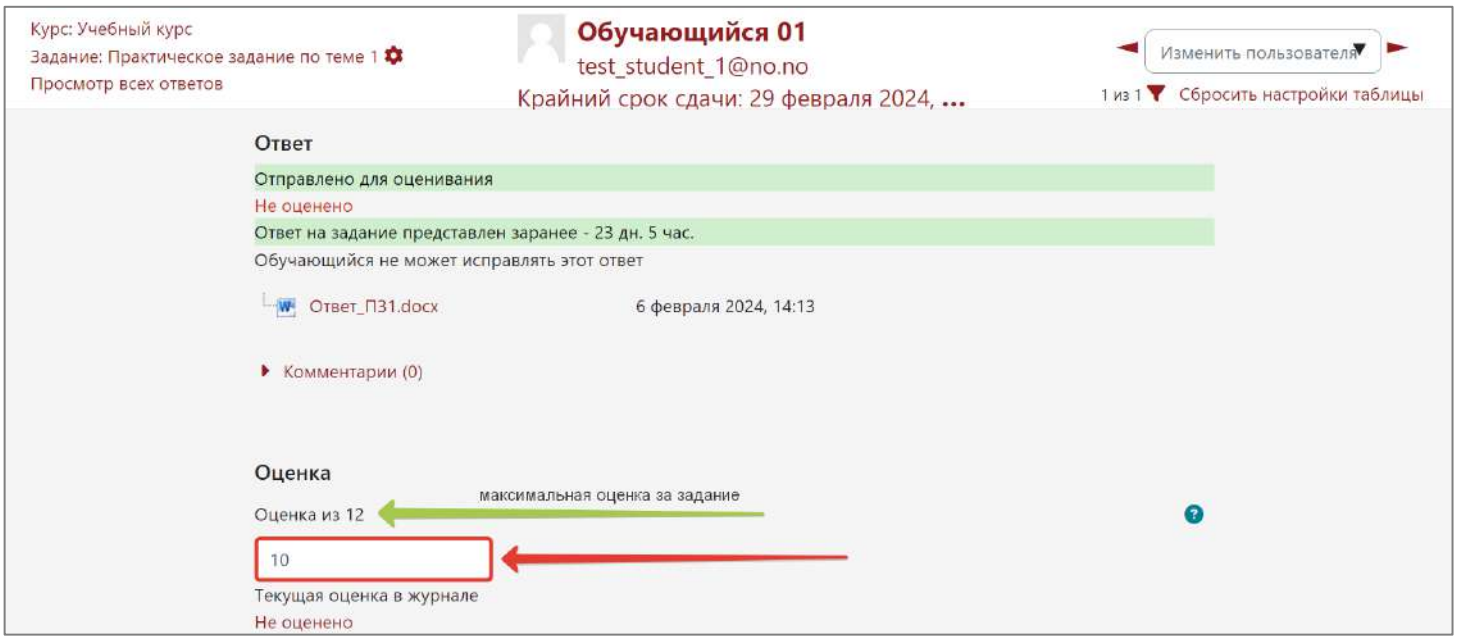


Рисунок 147. Поле для выставления оценки за ответ обучающегося

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Максимальная оценка за «Задание» устанавливается при его настройке в разделе «Оценка». Более подробно с информацией о настройках элемента «Задание» вы можете ознакомиться в теме «Создание и размещение в курсе задания» – в соответствующем видео и прилагаемом к нему конспекте.

3) Если в настройках задания включена возможность оставлять комментарий к ответу, оставьте отзыв на работу обучающегося в поле «Отзыв в виде комментария».

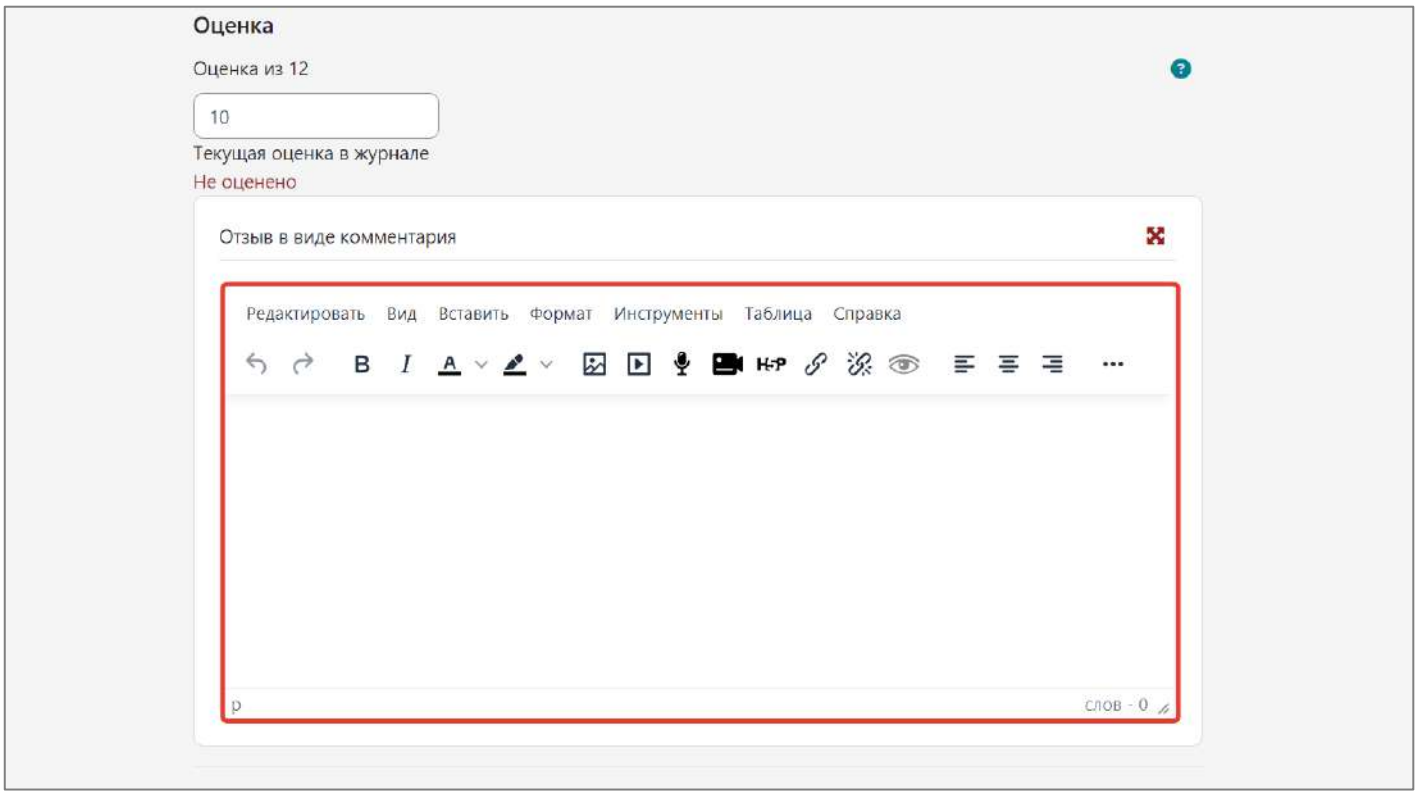


Рисунок 148. Поле для отзыва работу обучающегося

4) Если в настройках задания включена возможность оставлять отзыв в виде файла, вы можете загрузить файл с комментариями в специальное поле.

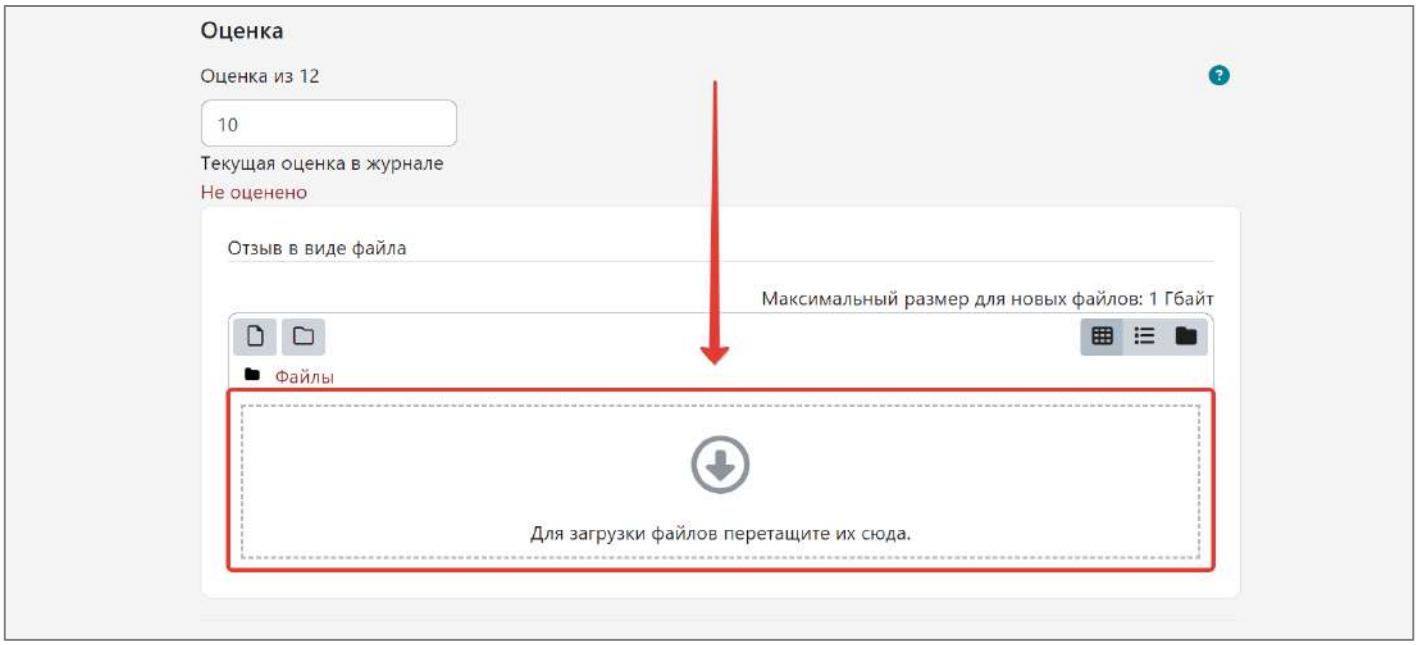


Рисунок 149. Поле для загрузки файла с отзывом на работу обучающегося

НА ЗАМЕТКУ

Использование файла с комментариями особенно актуально, если идет работа со сложными файлами: решение математических, экономических, физических задач, написание эссе, выполнение письменных заданий, заполнение таблиц. В перечисленных случаях вы сможете написать в файле с работой обучающегося свои замечания и прикрепить к отзыву о выполненной работе.

Отметим также, что порой удобно использовать обе настройки одновременно для написания отзыва – отзыв в виде комментария и отзыв в виде файла. Тогда вы можете внести какие-то конкретные замечания и корректировки в файл, а в текстовое поле для отзыва написать краткий общий отзыв на работу.

5) После того, как вы выставили оценку и при необходимости добавили отзыв на работу обучающегося, вы можете перейти к сохранению выставленной оценки и отзыва на работу. Для этого нажмите на одну из кнопок:

- ✓ «Сохранить», чтобы сохранить выставленную оценку и отзыв на работу;
- ✓ «Сохранить и показать следующий», чтобы сохранить выставленную оценку и отзыв, и перейти к оцениванию следующей работы.

ВНИМАНИЕ!

Параметр «Сообщить обучающимся» отмечен галочкой по умолчанию.

Рекомендуется оставить этот параметр активным, чтобы обучающийся получил письмо о том, что его работа была оценена, на адрес академической электронной почты (в домене @edu.ranepa.ru)

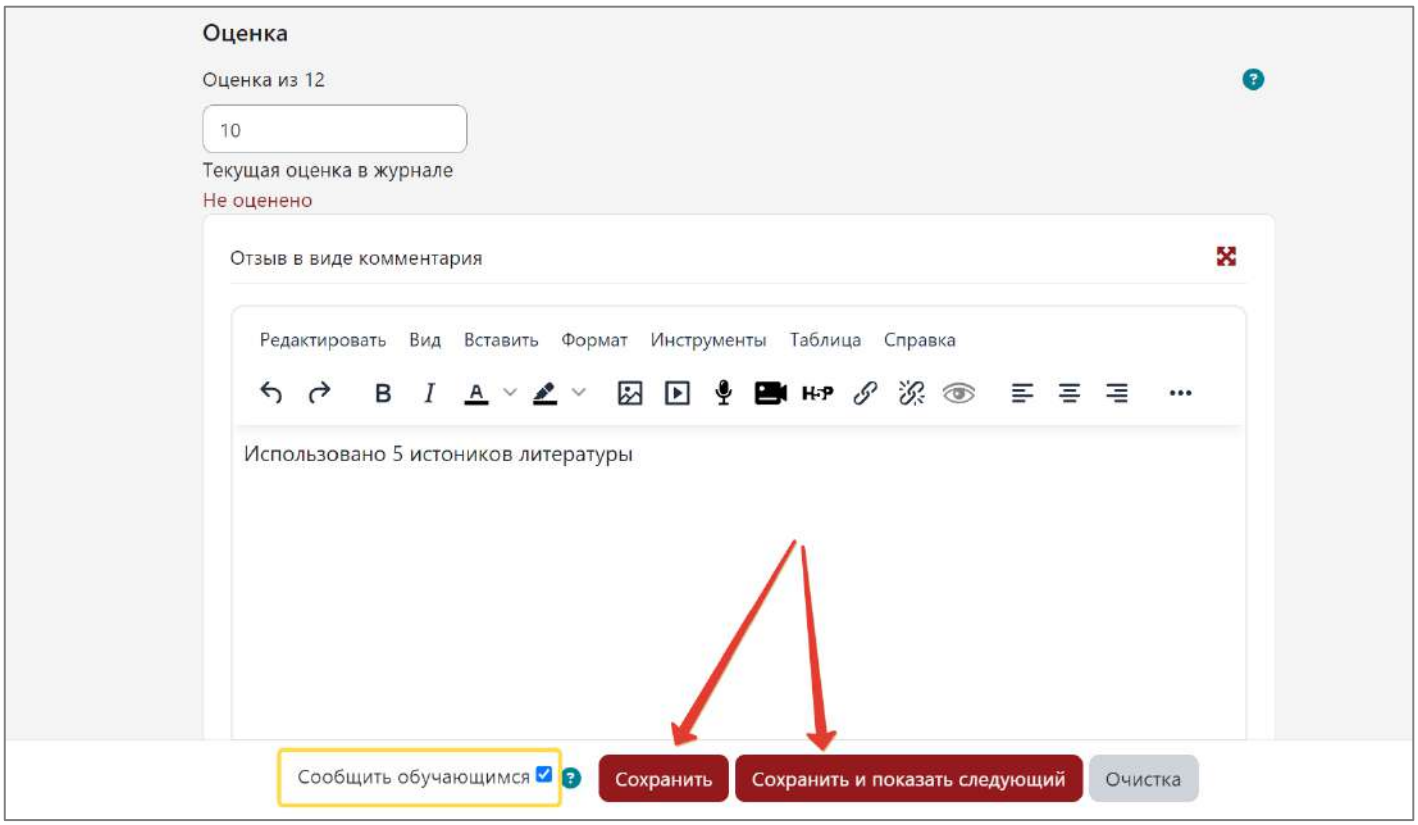


Рисунок 150. Сохранение выставленной оценки и отзыва на работу обучающегося

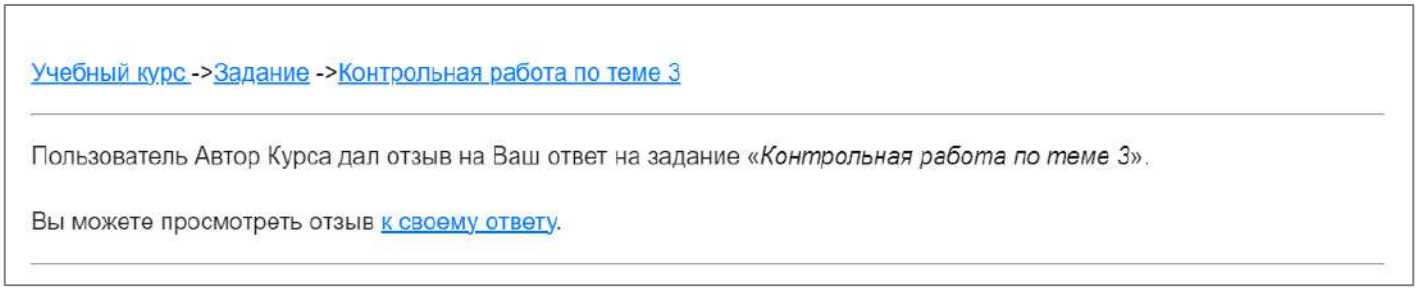


Рисунок 151. Пример уведомления, которое поступает на адрес академической электронной почты обучающегося, если параметр «Сообщить обучающимся» активен

Возможность быстрого оценивания работ

Режим оценки ответов «Быстрая оценка» позволяет выставить оценки за несколько ответов и оставить отзыв на работы сразу на одной странице с ответами обучающихся.

Это актуально, если преподаватель заранее скачал и проверил работы, или если ответы на задание были представлены вне СДО.

Скачивание работ

Чтобы скачать и просмотреть ответы обучающихся, перейдите к заданию курса, которое вы планируете проверить:

1. Нажмите на кнопку «Просмотр всех ответов», которая находится над разделом «Резюме оценивания».

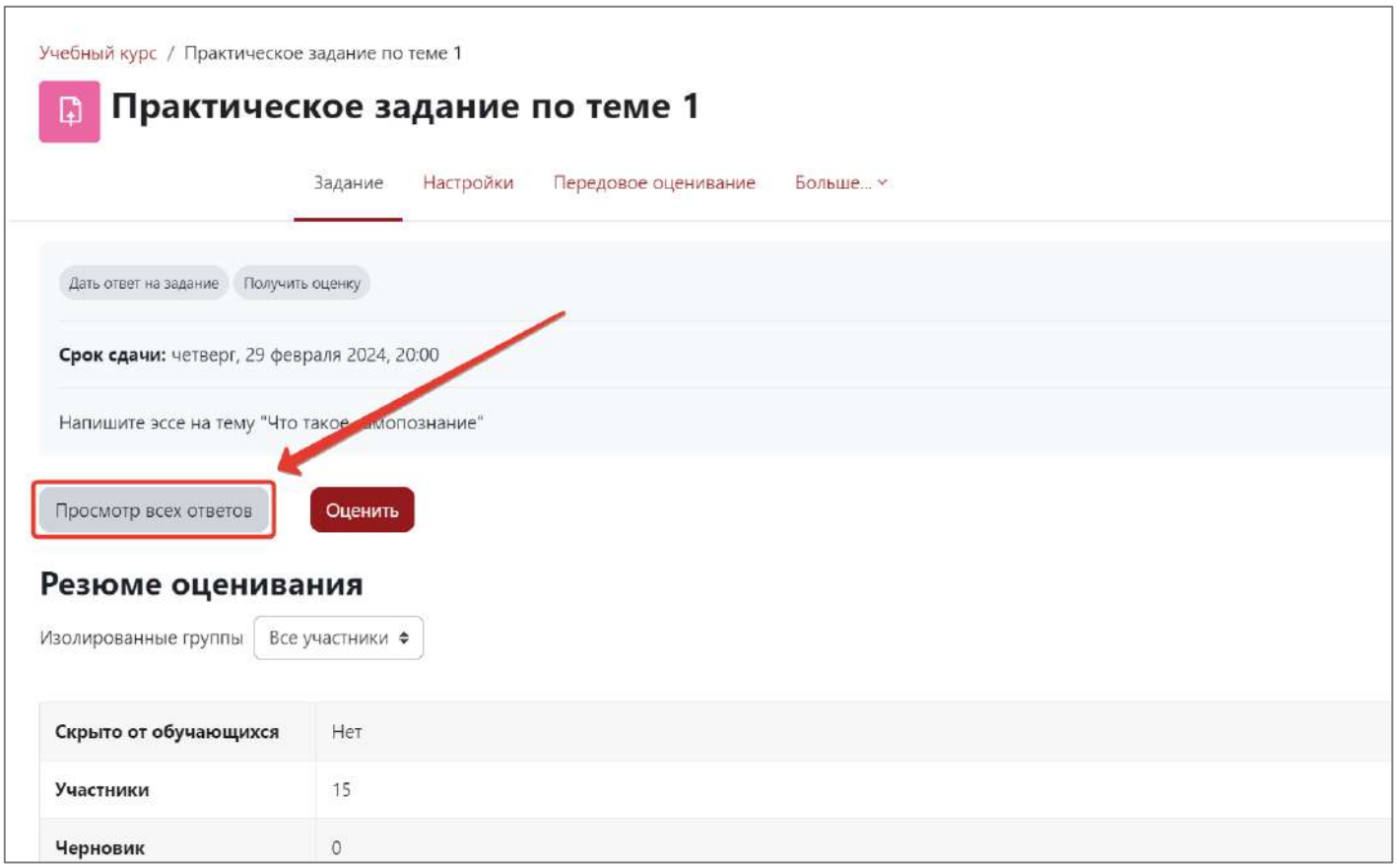


Рисунок 152. Кнопка перехода к просмотру ответов на задание

2. Если на курс записано несколько групп, в поле «Изолированные группы» выберите группу обучающихся, работы которых вы хотите скачать.

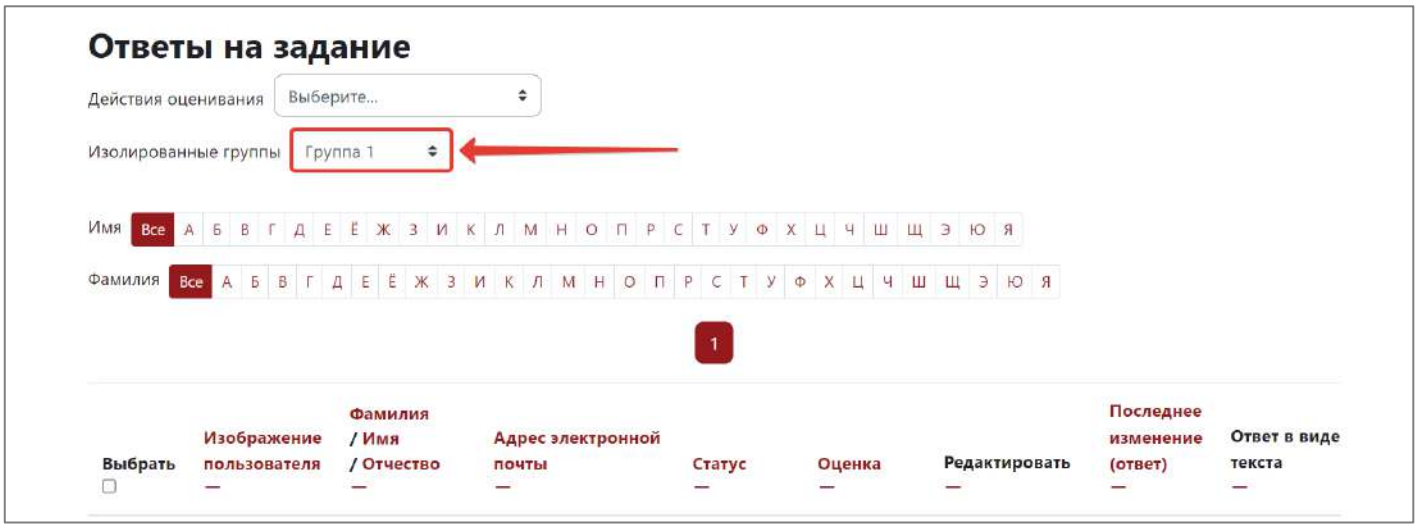


Рисунок 153. Выбор группы в поле «Изолированные группы»

3. Скачайте ответы обучающихся. Вы можете скачать как все ответы сразу, так и скачать ответы только некоторых из обучающихся – это актуально, когда вы осуществляете проверку по мере того, как обучающиеся загружают свои ответы на задание.

1) Чтобы скачать все ответы сразу, нажмите на кнопку «Скачать все ответы», расположенную в правой верхней части страницы с ответами на задание.

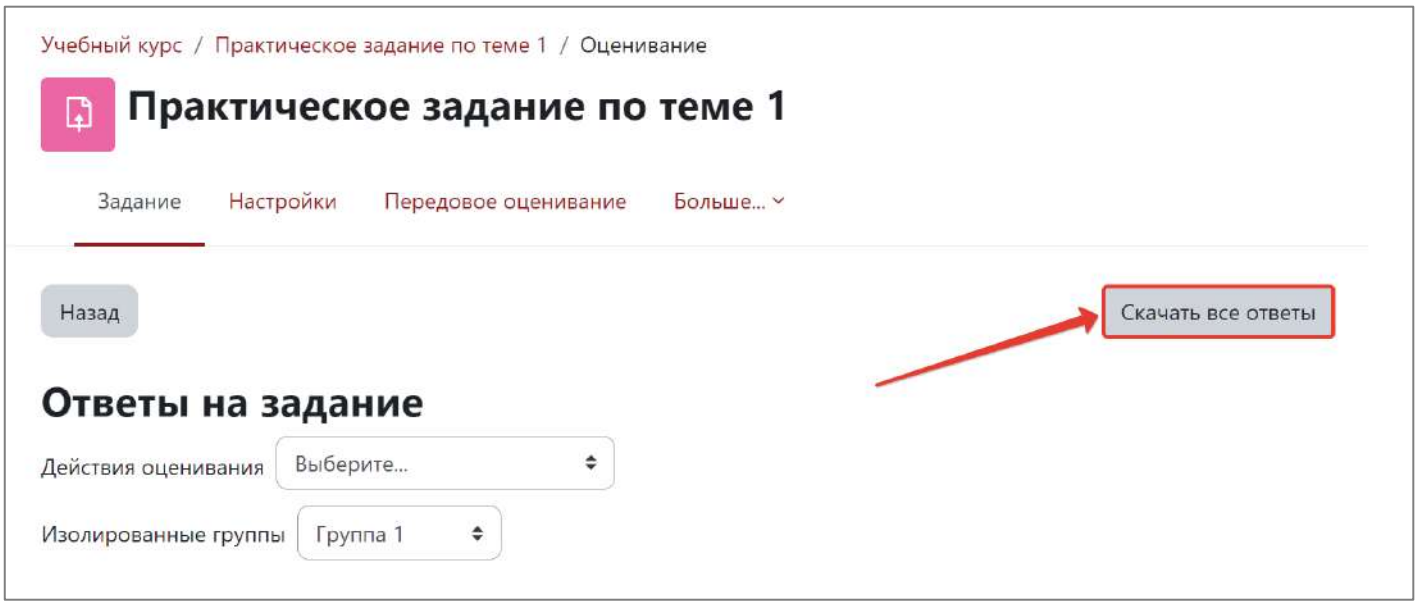


Рисунок 154. Кнопка для скачивания всех файлов с ответами, загруженных *обучающимися*

В зависимости от настроек используемого вами браузера, скачивание zip-папки с ответами обучающихся может быть запущено автоматически (в папку, выбранную по умолчанию в настройках браузера), либо, выберите папку на вашем ПК, в которую должна быть сохранена zip-папка с ответами обучающихся и скачайте ее.

Если в настройках раздела «Опции» активен параметр «Загружать ответы в папках», файлы с ответами будут содержаться в папках, в названии которых указаны ФИО обучающегося.

В зависимости от типа представления:

- ✓ ответы в виде текста будут загружены как HTML-страницы, которые открываются при помощи браузера;
- ✓ ответы в виде файла открываются с использованием программного обеспечения, соответствующего формату файла с ответом.

2) Для скачивания ответов отдельных обучающихся установите галочки рядом с ФИО обучающихся, ответы которых требуется скачать.

Рисунок 155. Выбор отдельных обучающихся из списка

Далее прокрутите страницу с ответами вниз и в поле «С выбранными» выберите вариант «Скачать выбранные ответы» и нажмите на кнопку «Применить».

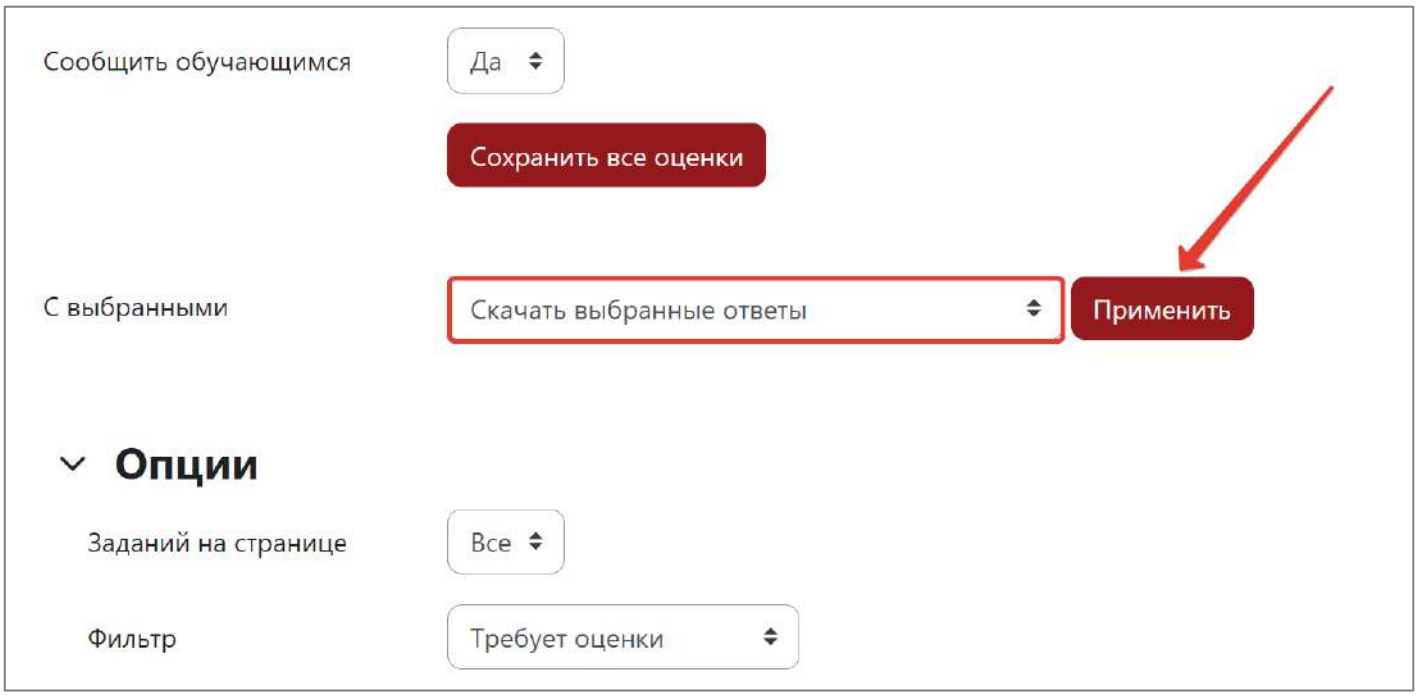


Рисунок 156. Скачивание файлов с ответами только выбранных обучающихся

Подтвердите действие, нажав на кнопку «ОК» во всплывающем окне.

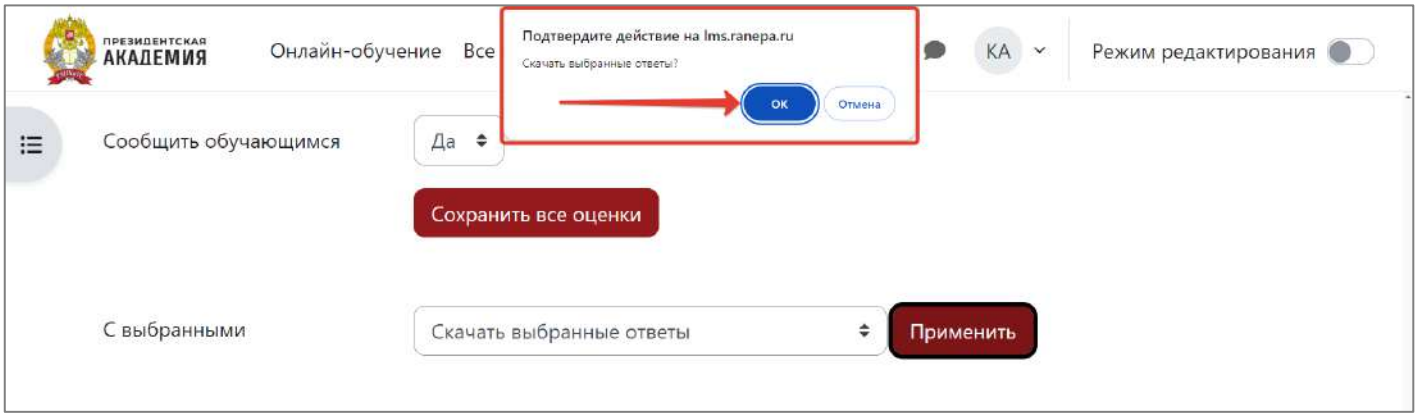


Рисунок 157. Всплывающее окно с подтверждением действия

Оценивание работ в режиме «Быстрая оценка»

1. После того, как работы были проверены и вы готовы выставить оценки обучающимся, на странице с ответами перейдите к нижней ее части и в разделе «Опции» проверьте и установите необходимые параметры:

1) Заданий на странице – данный параметр определяет, сколько обучающихся и их работ будет представлено на одной странице: установите оптимальное для вас значение;

2) В пункте «Фильтр» установите значение «Требует оценки», чтобы на странице отобразился список обучающихся и их ответов, которые готовы для проверки;

3) Убедитесь, что параметр «Быстрая оценка» активирован: напротив него установлена галочка;

4) Галочки напротив параметров «Показывать только активных учащихся» и «Загружать ответы в папках» оставьте установленными по умолчанию.

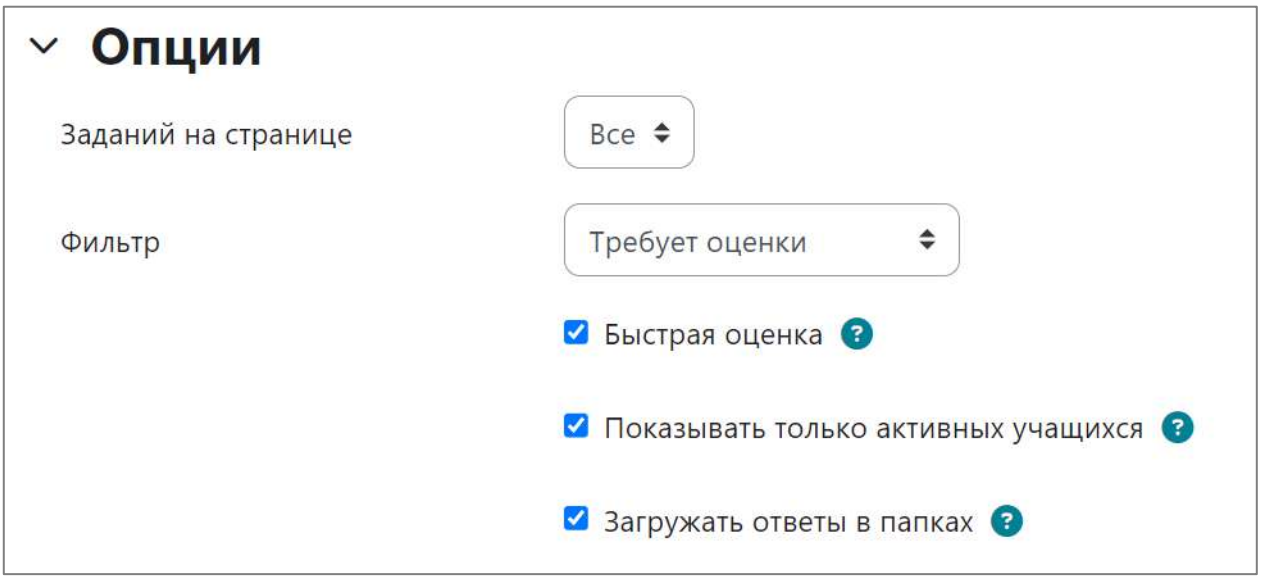


Рисунок 158. Параметры настроек, которые необходимо установить для возможности быстрого оценивания

2. Перейдите к списку ответов обучающихся, прокрутив страницу вверх, и приступайте к выставлению оценок и отзывов, если отзыв предусмотрен настройками задания.

1) В столбце «Оценка» введите оценки за ответы обучающихся в соответствующих полях;

2) В столбце «Отзыв в виде комментария…» при необходимости оставьте отзыв на работу;

Рисунок 159. Выставление оценок и комментариев в таблице с ответами обучающихся

3) После того, как вы ввели оценки, перейдите к концу списка с ответами и в поле «Сообщить обучающимся» выберите необходимый вариант. При выборе варианта «Да» обучающиеся получат письмо на адрес академической электронной почты (в домене @edu.ranepa.ru) о том, что их работа была оценена.

4) Затем нажмите на кнопку «Сохранить все оценки».

Рисунок 160. Сохранение выставленных оценок и отзывов на работы обучающихся

5) Дождитесь окончания загрузки страницы и нажмите на кнопку «Продолжить».

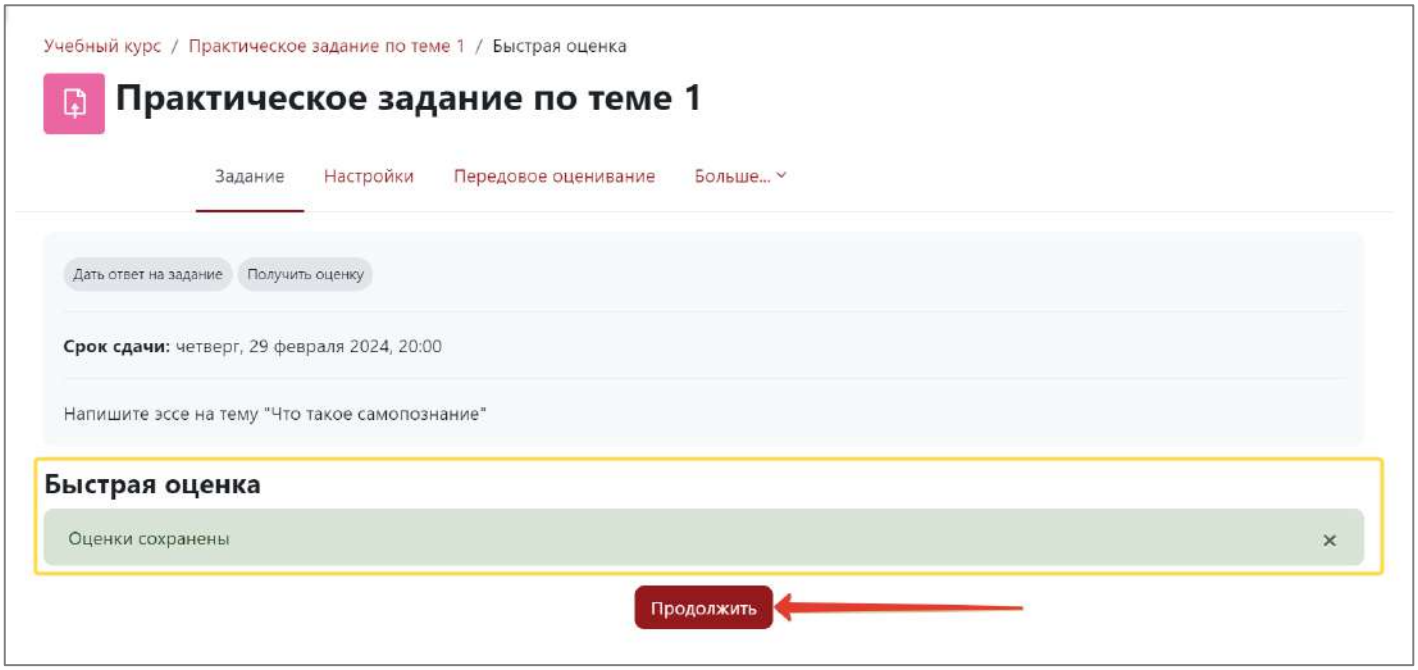


Рисунок 161. Кнопка «Продолжить» для возвращения к таблице с ответами обучающихся

Предоставление дополнительных попыток для представления ответа на задание

Если автором курса были выполнены настройки возможности предоставления дополнительных попыток загрузки ответа на задание (в настройках элемента «Задание» в разделе «Параметры ответа» разрешены дополнительные попытки), то преподаватель может назначать обучающимся дополнительные попытки для представления работы.

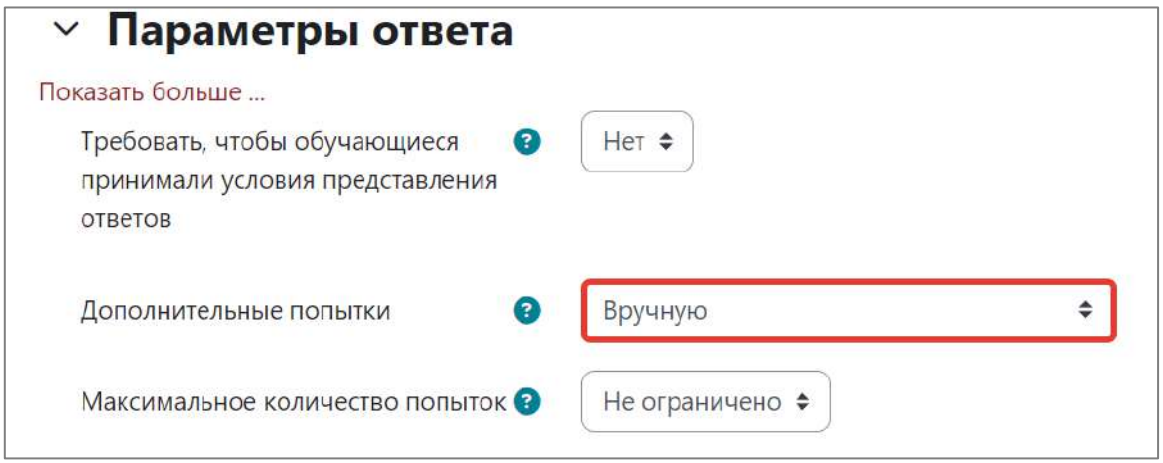


Рисунок 162. Раздел настроек задания «Параметры ответа»

1. Перейдите к заданию и нажмите на кнопку «Просмотр всех ответов», которая находится над разделом «Резюме оценивания».

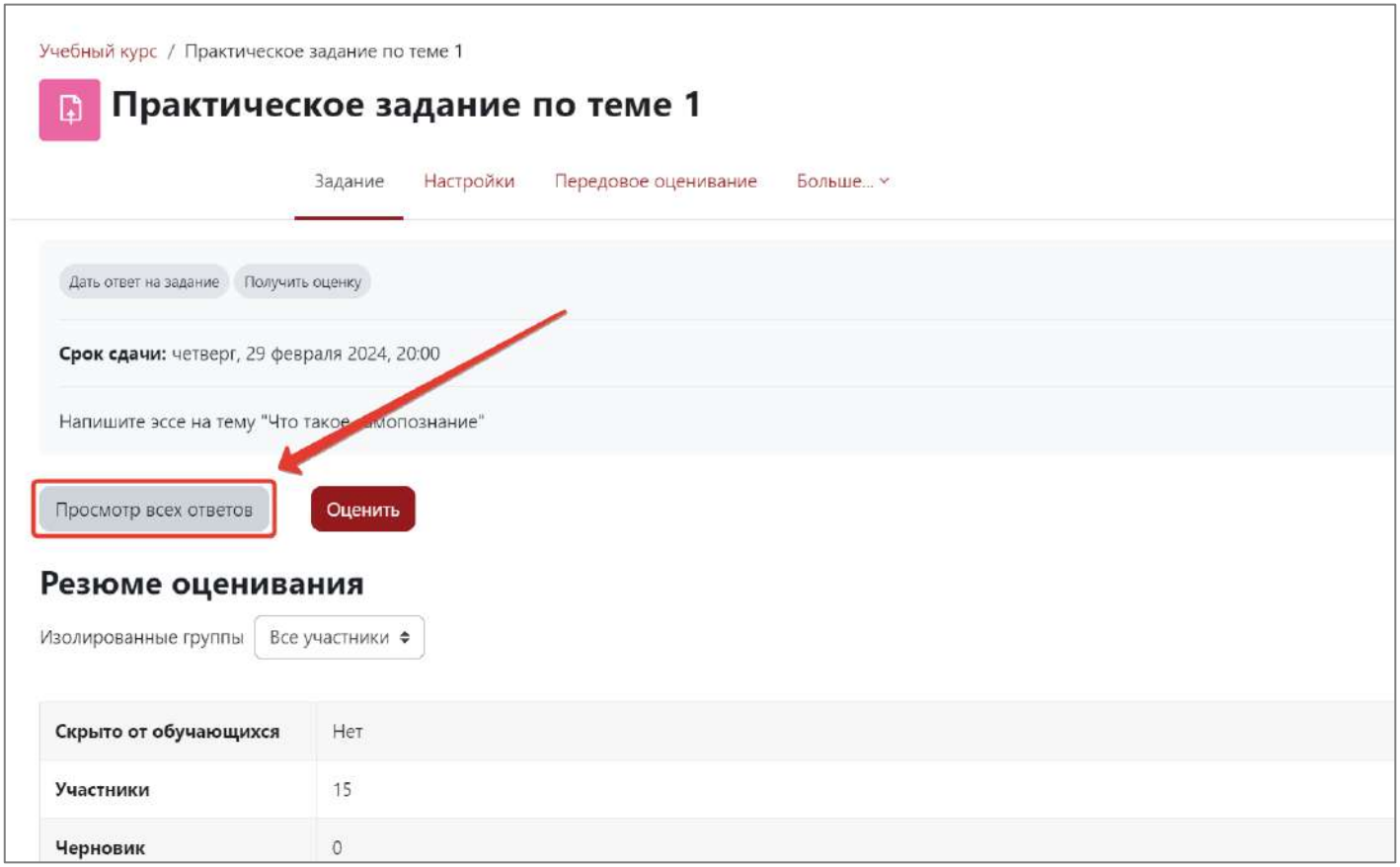


Рисунок 163. Кнопка перехода к просмотру ответов на задание

2. Напротив ФИО обучающегося, которому необходимо назначить дополнительную попытку, кликните по ссылке «Редактировать» и выберите вариант «Разрешить еще одну попытку».

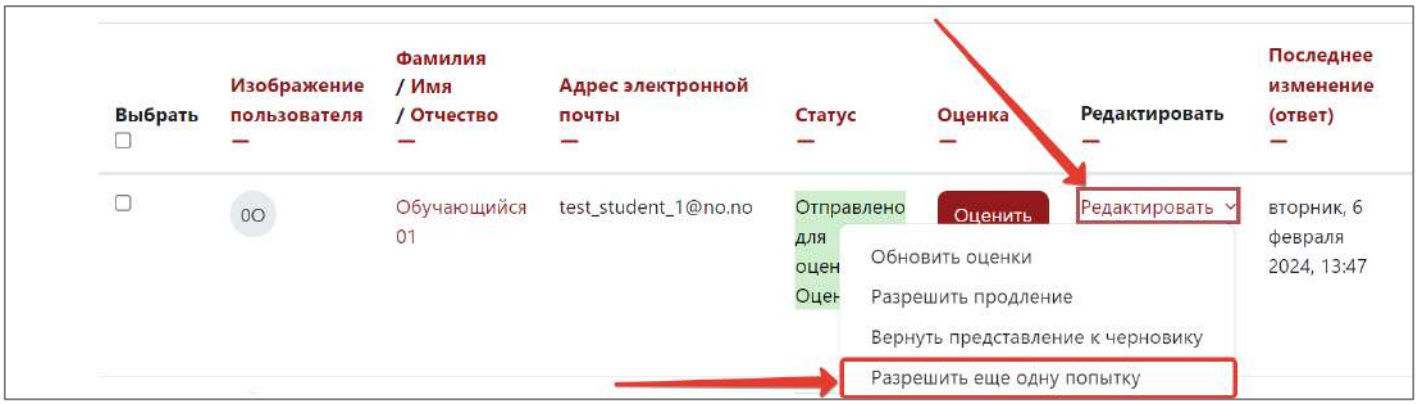


Рисунок 164. Предоставление дополнительной попытки для отдельного обучающегося

НА ЗАМЕТКУ

Вы также можете назначить дополнительную попытку для представления ответа сразу нескольким обучающимся.

Выберите нескольких обучающихся, которым необходимо назначить дополнительную попытку, установив галочки напротив ФИО этих обучающихся.

Рисунок 468. Выбор обучающихся, которым требуется предоставить дополнительную попытку

Прокрутите страницу с ответами вниз и в поле «С выбранными» выберите вариант «Разрешить еще одну попытку» и нажмите на кнопку «Применить».

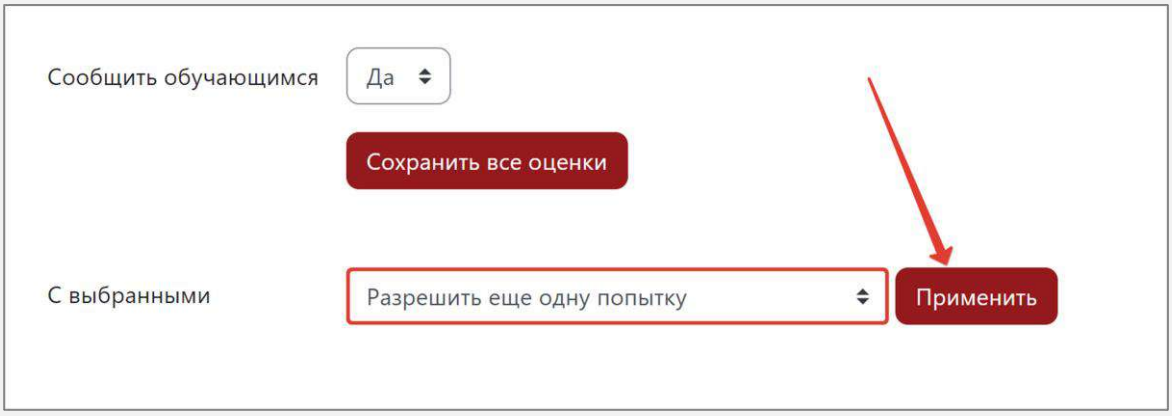


Рисунок 469. Применение параметра «Разрешить еще одну попытку» к ответам выбранных обучающихся

Подтвердите действие, нажав на кнопку «ОК» во всплывающем окне.

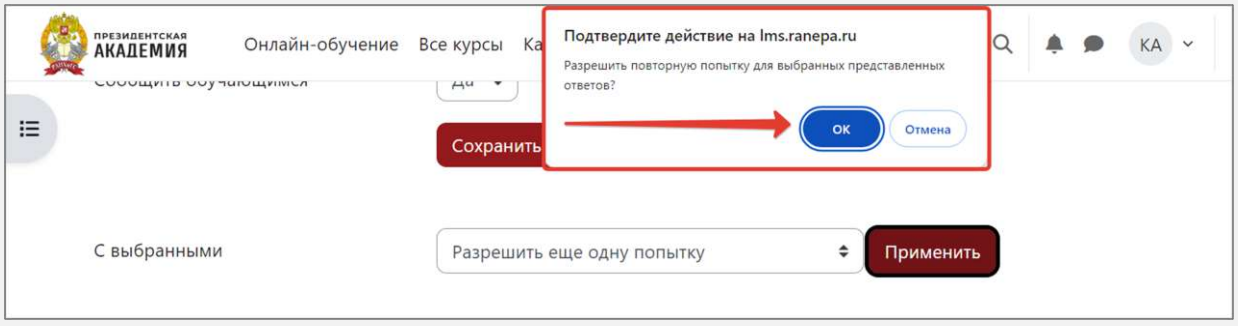


Рисунок 470. Всплывающее окно с подтверждением действия

3. Проверить корректность назначения дополнительной попытки вы можете, установив фильтр на значение «Без фильтра» или «Не представлено». Статус ответа при этом изменяется на «Возобновлено».

Рисунок 168. Отображение статуса ответов обучающихся, которым предоставлена дополнительная попытка

При предоставлении дополнительной попытки у обучающегося появляется возможность загрузить свой ответ:

- ✓ добавив новый ответ на основе предыдущего – в этом случае в окне с ответом будет размещен ранее представленный ответ обучающегося. При необходимости обучающийся может дополнить, отредактировать этот ответ;
- ✓ добавив новый ответ.

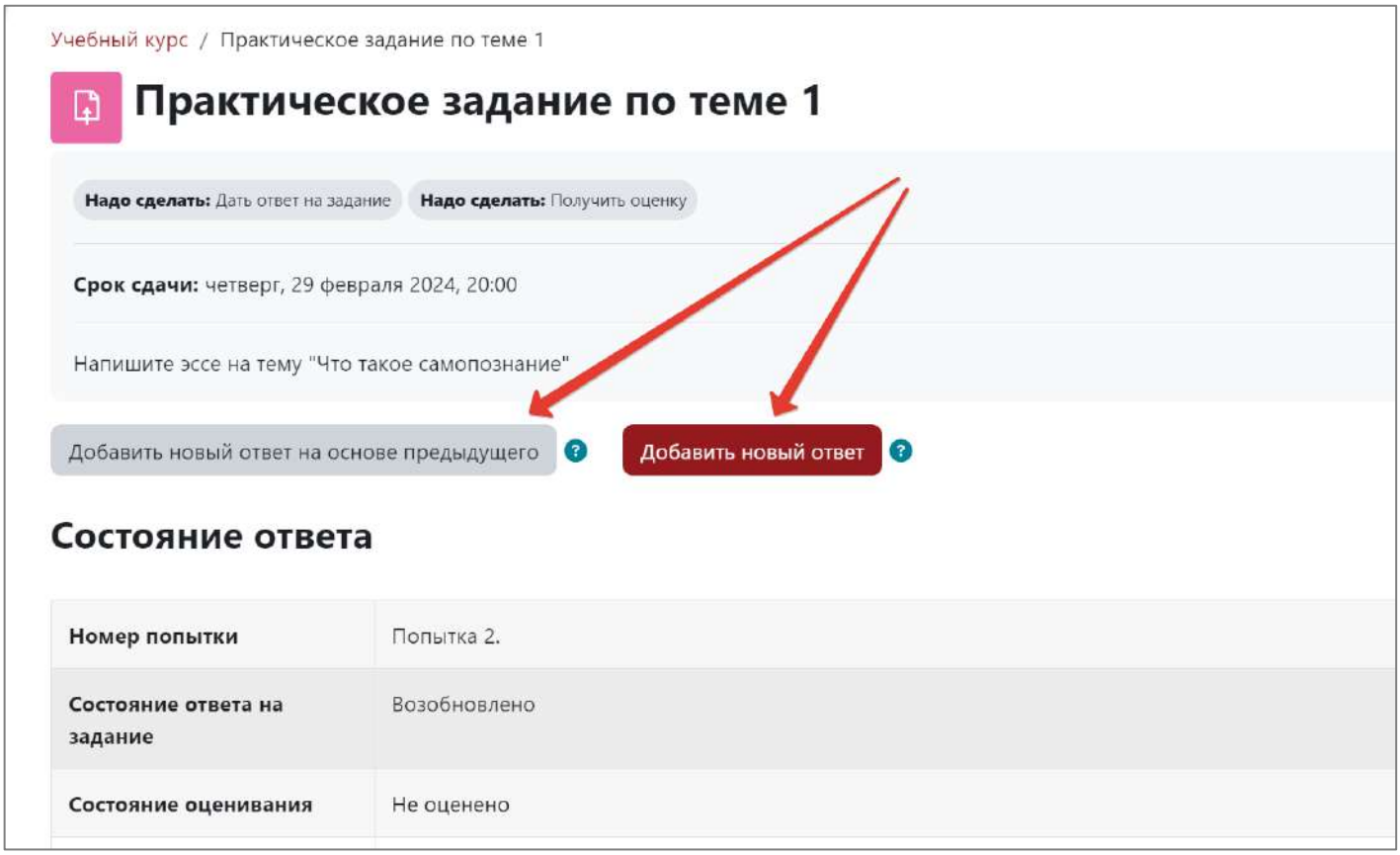


Рисунок 169. Возможности добавления ответа для обучающегося после предоставления дополнительной попытки

Продление периода представления работ для обучающихся

Продление периода представления ответов для обучающихся может быть актуально, когда в настройках задания в разделе «Доступно», в поле «Запретить отправку после» установлена дата, которая уже прошла: в этом случае обучающиеся не могут загрузить свой ответ, так как кнопка для перехода к загрузке ответа на задание для обучающегося отсутствует.

Если период представления ответа на задание ограничен только датой, установленной в настройках задания в разделе «Доступно», в поле «Последний срок сдачи» (а не «Запретить отправку после»), то необходимости продления периода для представления ответа чаще всего нет: при такой настройке обучающийся сможет представить свой ответ, этот ответ будет отображаться как представленный с опозданием.

1. Перейдите к заданию курса, в котором необходимо продлить период представления ответов и нажмите на кнопку «Просмотр всех ответов», которая находится над разделом «Резюме оценивания».

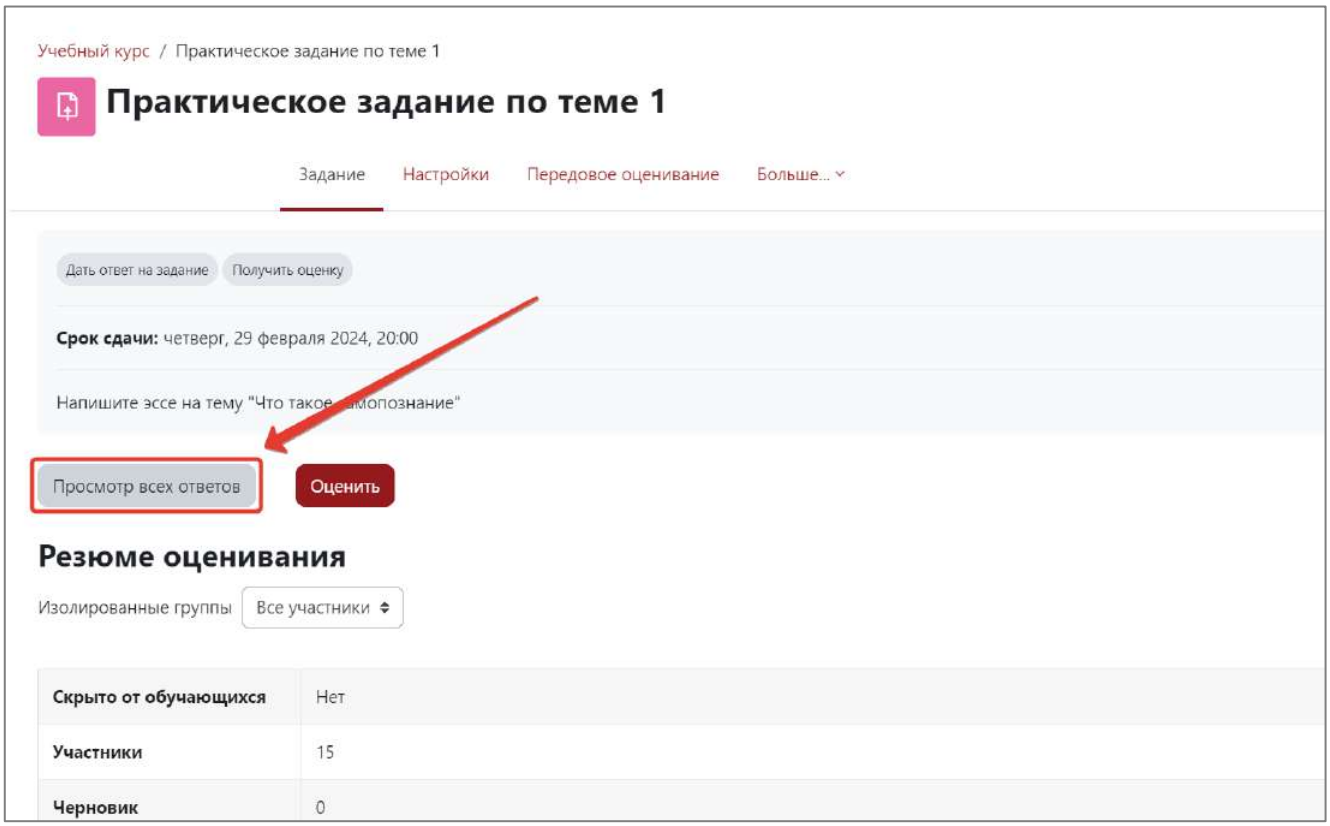


Рисунок 170. Кнопка перехода к просмотру ответов на задание

2. Напротив ФИО обучающегося, которому необходимо продлить период сдачи задания, кликните по ссылке «Редактировать» и выберите вариант «Разрешить продление».

Рисунок 171. Продление периода предоставления ответа для отдельного обучающегося

3. На открывшейся странице в поле «Срок продления» установите дату, до которой обучающийся сможет представить ответ на задание.

Затем нажмите на кнопку «Сохранить».

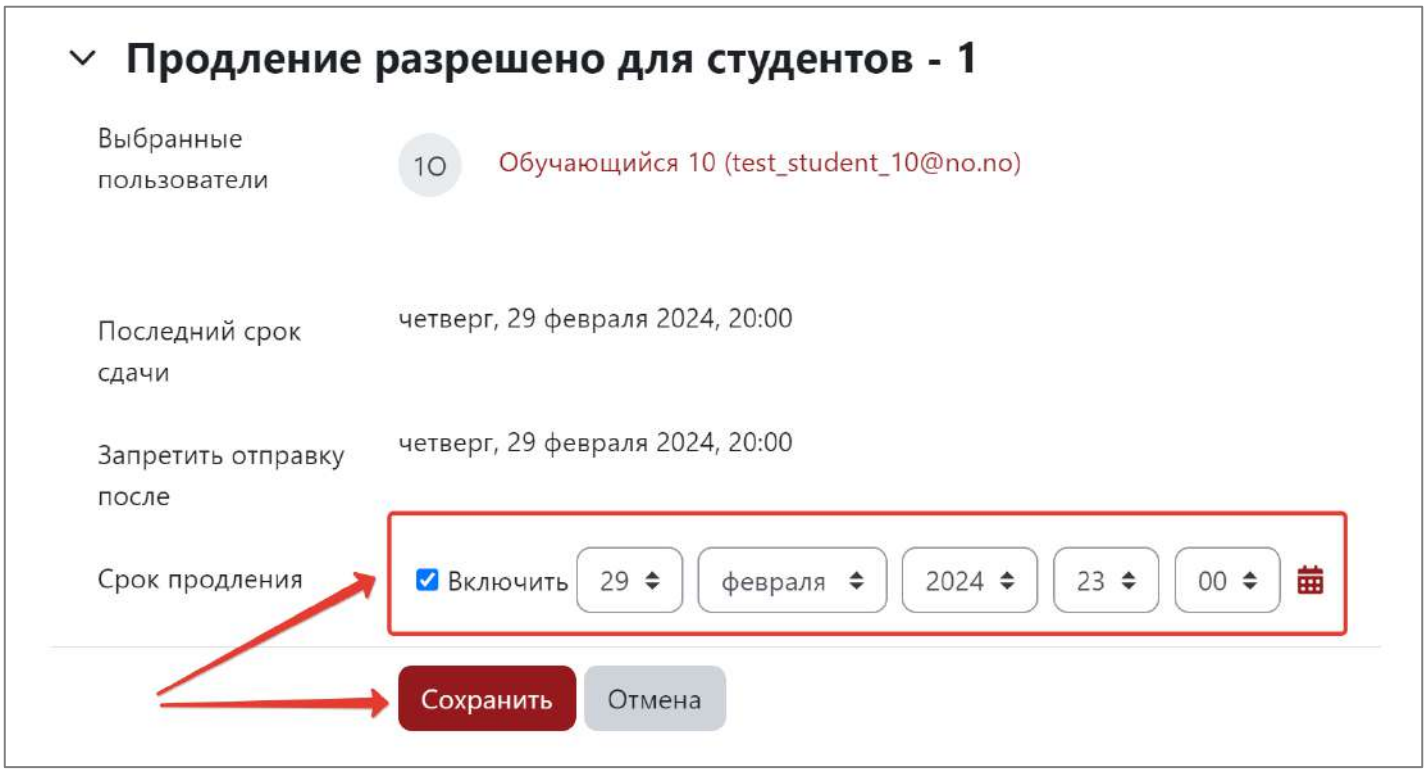


Рисунок 172. Настройка и сохранение настроек срока предоставления ответа для обучающегося

НА ЗАМЕТКУ

Вы также можете продлить период для представления ответа сразу нескольким обучающимся. Выберите нескольких обучающихся, которым необходимо продлить период представления ответов, установив галочки напротив ФИО обучающихся.

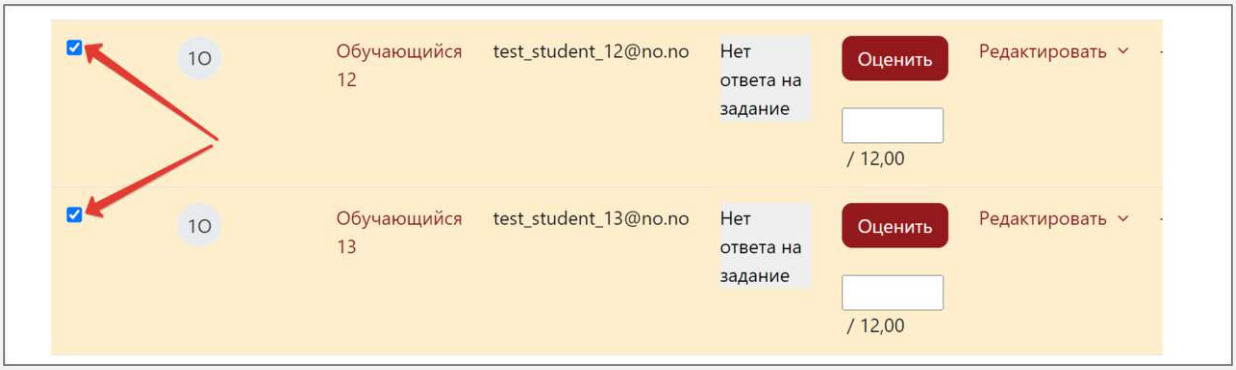


Рисунок 476. Выбор обучающихся, которым требуется продлить период представления ответов

Прокрутите страницу вниз и в поле «С выбранными» выберите вариант «Разрешить продление» и нажмите на кнопку «Применить».

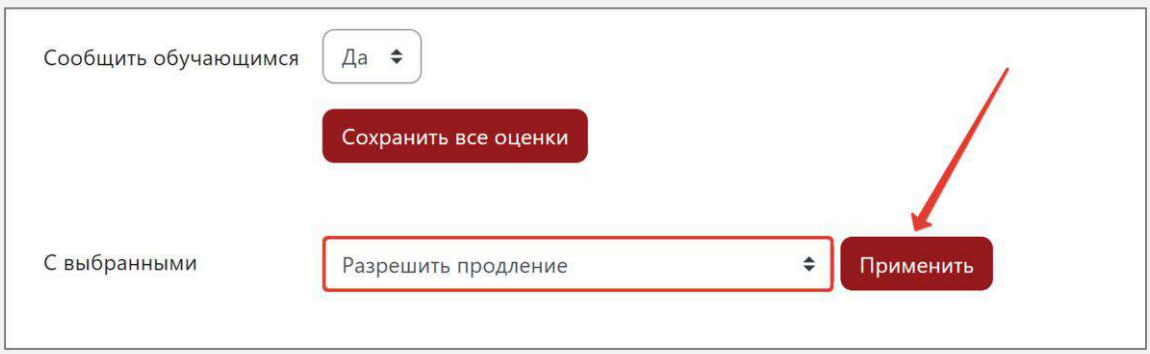


Рисунок 477. Применение параметра «Разрешить продление» к ответам выбранных обучающихся

НА ЗАМЕТКУ

Подтвердите действие, нажав на кнопку «ОК» во всплывающем окне.

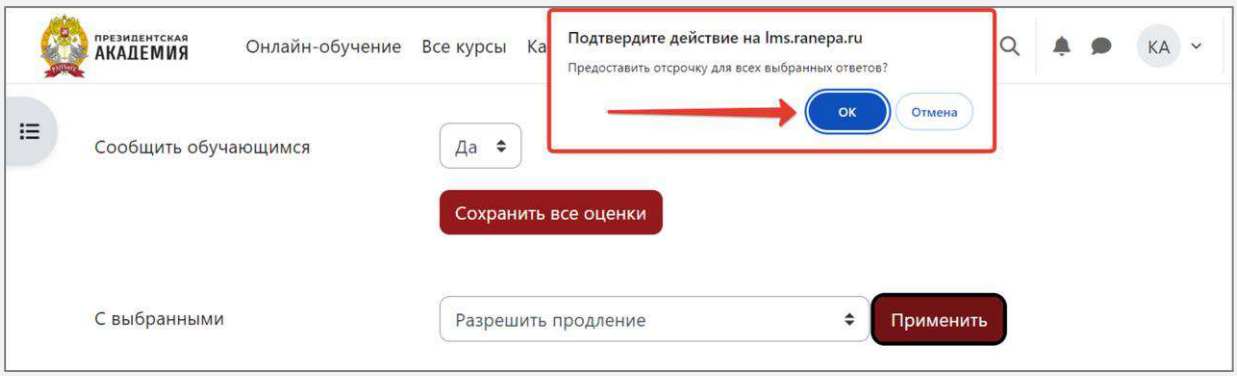


Рисунок 478. Всплывающее окно с подтверждением действия

На открывшейся странице проверьте список обучающихся, которым будет продлен период представления ответов и в поле «Срок продления» установите дату, до которой обучающиеся смогут представить ответы на задание. Затем нажмите на кнопку «Сохранить».

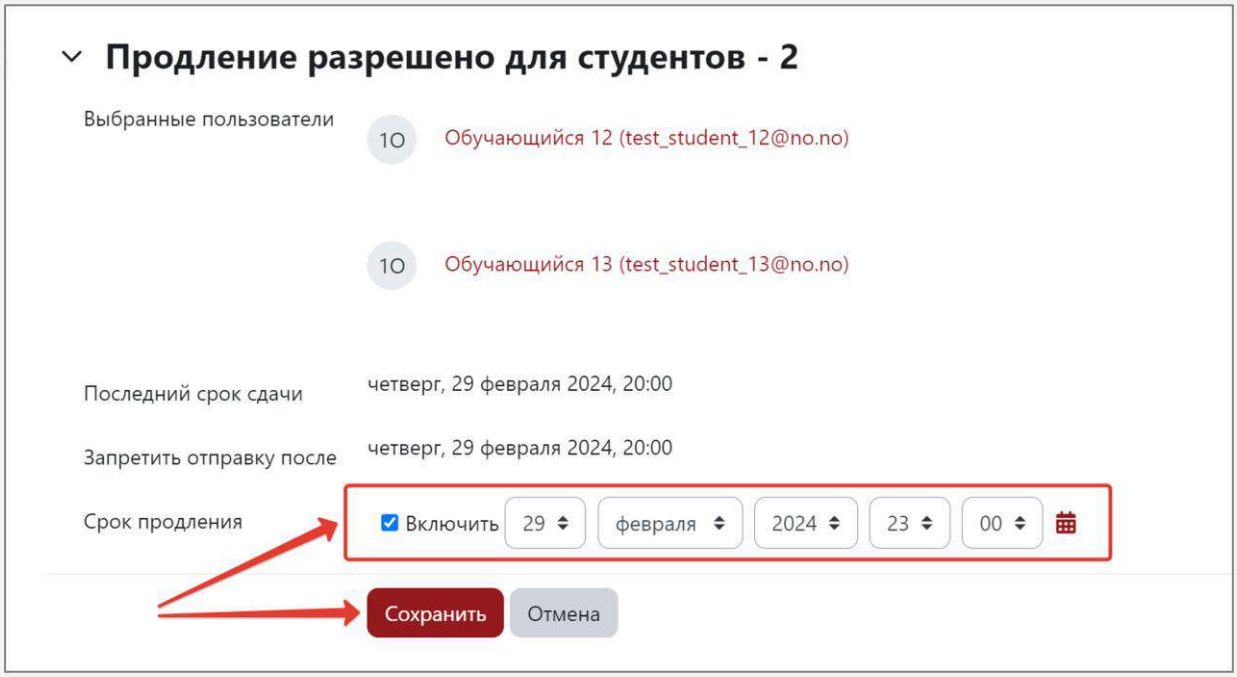
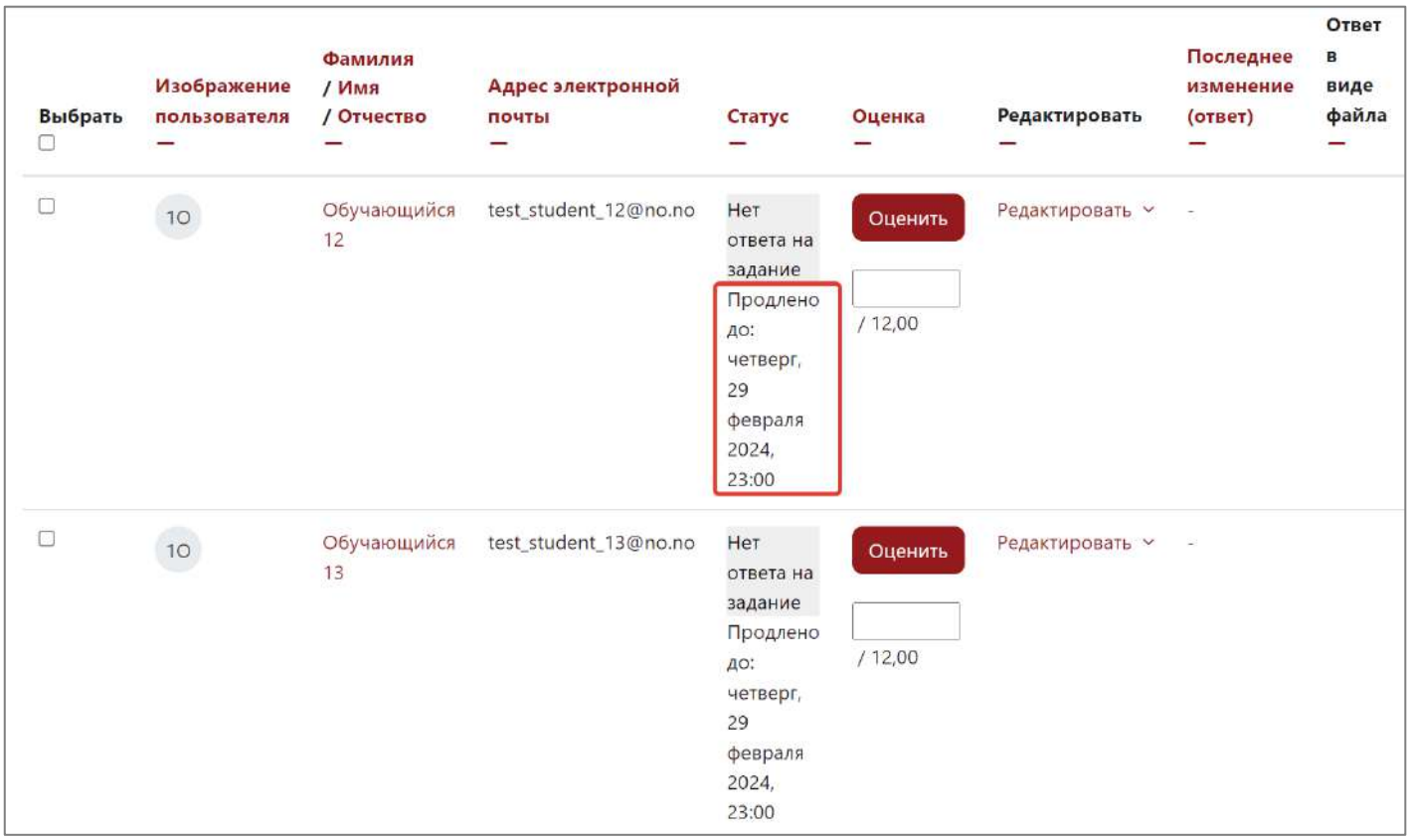


Рисунок 479. Настройка и сохранение настроек срока предоставления ответа для обучающихся

4. Проверить корректность продления периода представления ответов вы можете, установив фильтр на значение «Разрешено продление». В столбце «Статус» вы можете увидеть дату, до которой обучающиеся могут загрузить свои ответы.



Выбрать	Изображение пользователя	Фамилия / Имя / Отчество	Адрес электронной почты	Статус	Оценка	Редактировать	Последнее изменение (ответ)	Ответ в виде файла
☐	1О	Обучающийся 12	test_student_12@no.no	Нет ответа на задание Продлено до: четверг, 29 февраля 2024, 23:00	Оценить / 12,00	Редактировать	-	
☐	1О	Обучающийся 13	test_student_13@no.no	Нет ответа на задание Продлено до: четверг, 29 февраля 2024, 23:00	Оценить / 12,00	Редактировать	-	

Рисунок 177. Отображение статуса ответов обучающихся, для которых продлен период представления ответов

ВНИМАНИЕ!

Если в настройках задания в разделе «Ограничение доступа» ранее была установлена какая-то дата, её также нужно скорректировать или отключить совсем, в противном случае при условии продления срока представления работы, обучающийся не сможет открыть этот элемент, чтобы представить свой ответ на задание.

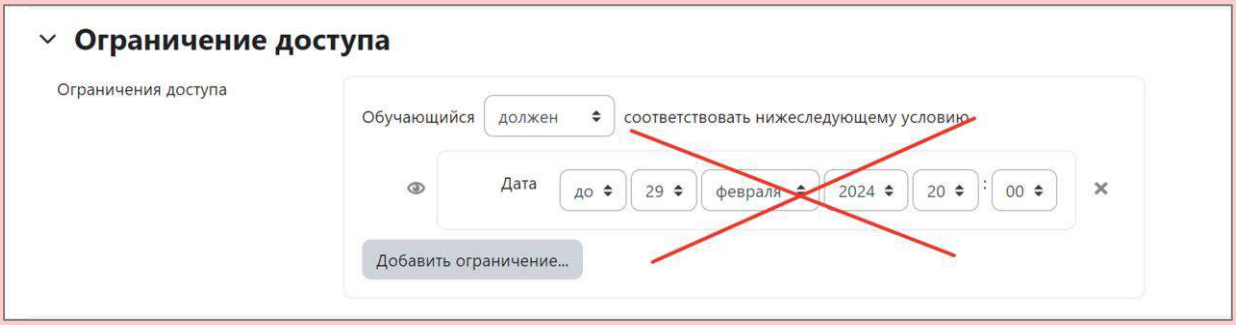


Рисунок 481. Пример настроек раздела «Ограничение доступа» элемента «Задание», которые нужно скорректировать или отключить, если для обучающихся устанавливались иные сроки предоставления ответов

Тема 8. Создание и размещение в курсе тестов

8.1. Подготовка вопросов и тестовых заданий. Формирование Банка вопросов в курсе

Подготовка тестовых заданий (вопросов)

1. Прежде чем приступить к созданию и настройке теста в своем электронном курсе, необходимо подготовить комплект тестовых заданий (вопросов).

НА ЗАМЕТКУ

Для обеспечения достаточной вариативности желательно рассчитывать минимальное количество тестовых заданий по формуле:

Общее количество вопросов в тесте × количество обучающихся в потоке, которые будут сдавать этот тест

Например, если тест, состоящий из 10 вопросов, предназначен для потока из 30 обучающихся, то общее количество подготовленных вопросов должно быть не менее 300.

2. При компьютерном тестировании сложность одного тестового задания (вопроса) должна быть такой, чтобы на ответ обучающимся со средним уровнем подготовки было затрачено от 30 секунд до 1 минуты, если это не задача или не написание эссе, требующие значительно большего количества времени.

3. При составлении тестовых заданий следует избегать взаимосвязанных вопросов, следующих друг за другом, где содержание одного вопроса и ответ на него подсказывают ответ на другой вопрос.

4. Также при составлении тестовых заданий необходимо избегать таких вариантов ответов, как:

- ✓ все ответы верны;
- ✓ правильные ответы a), b) и d);
- ✓ правильного ответа нет;
- ✓ все ответы неправильные;
- ✓ правильный вариант не указан;
- ✓ все вышеперечисленные и т. п.

После подготовки комплекта тестовых заданий (вопросов) можно приступить к созданию и формированию Банка вопросов в вашем электронном курсе.

Формирование Банка вопросов в курсе

Банк вопросов — это инструмент, позволяющий Автору курса создавать, просматривать и редактировать тестовые вопросы для последующего их использования в учебном процессе.

Основные особенности и плюсы использования Банка вопросов:

- ✓ вопросы в Банке могут быть разделены на категории и подкатегории;
- ✓ вопросы в Банк можно добавлять вручную или импортировать списком;
- ✓ ранее созданные вопросы можно редактировать.

Переход в Банк вопросов из курса

Если в вашем курсе еще нет материалов, для перехода в Банк вопросов на главной странице курса в меню действий выберите пункт «Банк вопросов».

Рисунок 179. Переход в Банк вопросов, если в курсе не размещены материалы

Если же ваш курс уже наполнен контентом, то для перехода в Банк вопросов в меню действий кликните по пункту «Больше…», а затем в выпадающем списке выберите пункт «Банк вопросов».

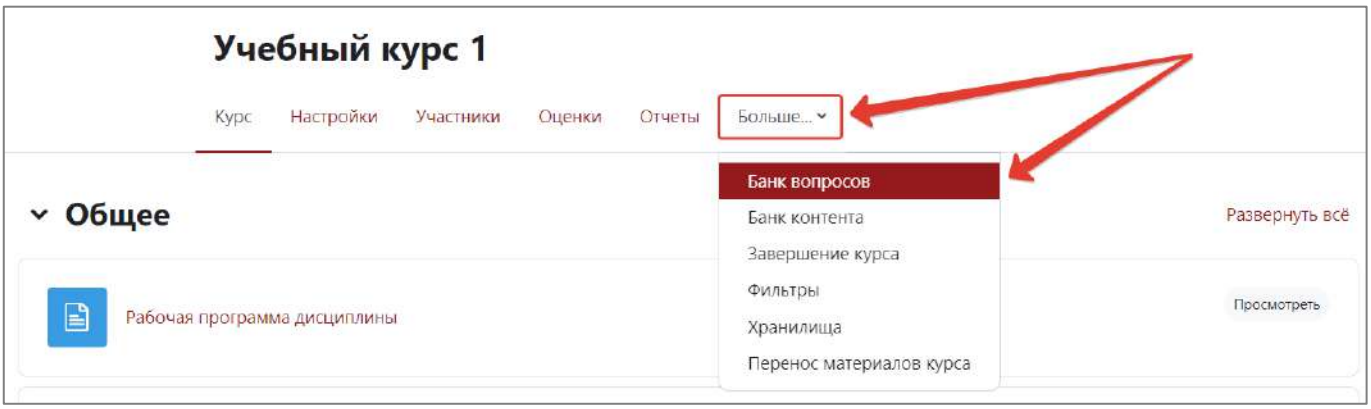


Рисунок 180. Переход в Банк вопросов, если в курсе размещены материалы

Создание категорий вопросов

На следующем этапе формирования Банка вопросов рекомендуется создать несколько категорий.

Использовать категории удобно в следующих случаях:

- ✓ в курсе планируется создание нескольких тестов по разным темам или тесты предназначены для разных видов деятельности и контроля;
- ✓ тест состоит из вопросов, выпадающих во время тестирования случайным образом;
- ✓ в тестах используются вопросы разного уровня сложности;
- ✓ вопросы, распределенные по категориям, проще экспортировать/импортировать.

1. После перехода в Банк вопросов из выпадающего списка выберите пункт «Категории».

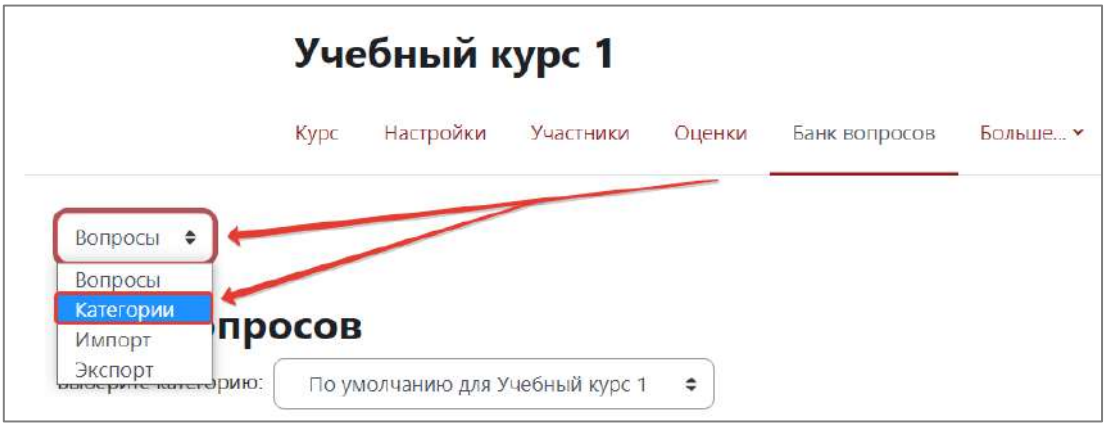


Рисунок 181. Переход к Категориям в Банке вопросов

2. Для создания новой категории вопросов на открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить категорию».

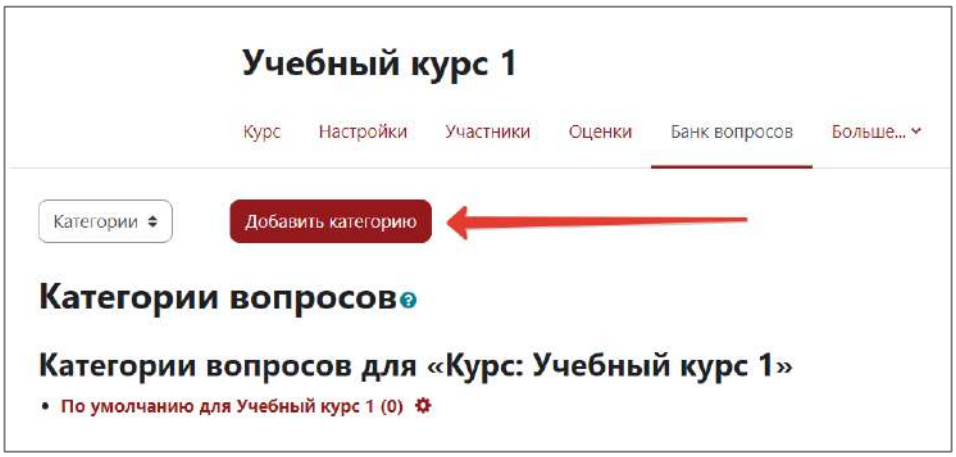


Рисунок 182. Переход к добавлению Категории в Банке вопросов

3. В разделе «Добавить категорию» заполните необходимую информацию о категории:

1) в поле «Родительская категория» выберите ту категорию, в рамках которой будет создана новая категория вопросов, например, уже имеющуюся в курсе категорию «По умолчанию для…»;

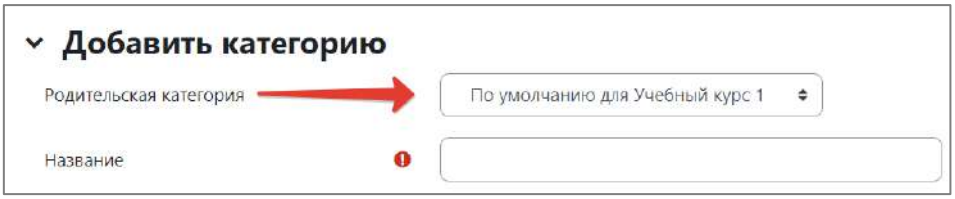


Рисунок 183. Выбор родительской категории

2) далее, в поле «Название» введите название создаваемой категории, например, «Тема 01» или полное наименование темы/модуля, в рамках которой будут в дальнейшем использоваться вопросы;

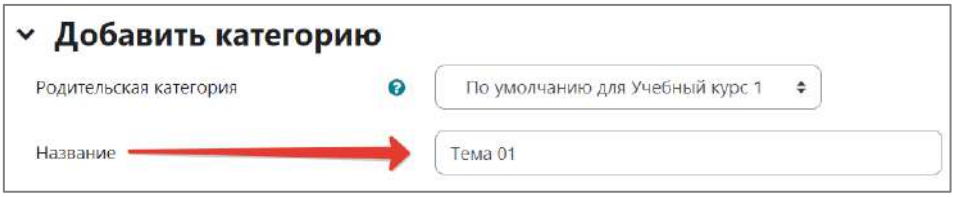


Рисунок 184. Поле «Название», введенное наименование подкатегории

3) при необходимости добавьте информацию о создаваемой категории в поле «Информация о категории» (данное поле не является обязательным для заполнения);

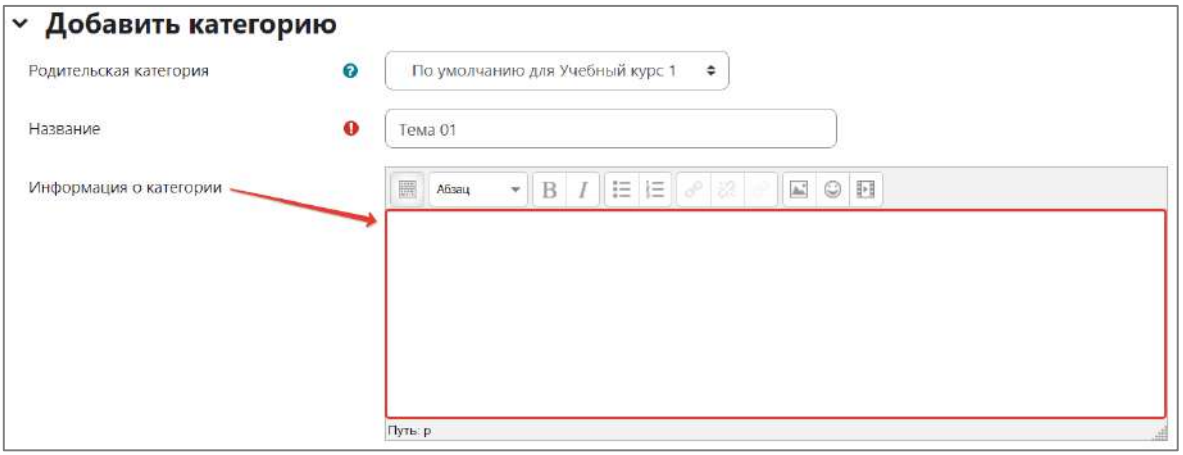


Рисунок 185. Поле «Информация о категории»

4) нажмите на кнопку «Добавить категорию» в нижней части страницы.

НА ЗАМЕТКУ

Таким образом можно создать категории и подкатегории для всех тем курса.
Если для изучения одной темы вы планируете создать и использовать несколько тестов, то подкатегории для них создаются аналогичным образом. Только в качестве родительской категории уже нужно будет выбрать соответствующую тему.
Например:

- ✓ в поле «Родительская категория» выберите «Тема 01»;
- ✓ в поле «Название» введите название теста, например, «Тест для самопроверки 01», где «01» — это номер теста из числа планируемых к созданию тестов по теме 01 (если тестов по самопроверке будет несколько);
- ✓ далее нажмите на кнопку «Добавить категорию».

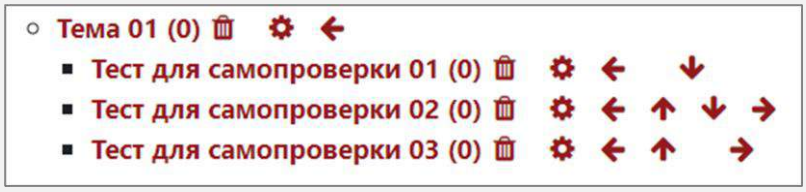


Рисунок 489. Созданные категория «Тема 01» и подкатегории для «Темы 01»

Редактирование и управление категориями вопросов

1. Вы можете вносить корректировки в структуру созданных вами категорий и подкатегорий вопросов. Например, отредактировать название категории или подкатегории, а также изменить уровень категории или подкатегории.

Таблица 5. Инструменты редактирования категорий вопросов

Иконка	Действие
	Редактировать категорию
	Переместить категорию вверх/вниз для упорядочения
	Переместить категорию на уровень выше/ниже (сделать подкатегорией)

2. Также при необходимости категории могут быть удалены.

ВНИМАНИЕ!

Если вы попытаетесь удалить категорию, в которой уже содержатся вопросы, вам будет предложено указать другую категорию, в которую будут перемещены вопросы из удаляемой категории.
Например, специально для этих целей вы можете предварительно создать категорию «Архив», в которую могут быть перемещены вопросы из удаляемых вами категорий.

Однако, если вы не являетесь опытным пользователем СДО, рекомендуем вам изначально тщательно продумывать структуру категорий вопросов, чтобы не пришлось прибегать к их удалению.

Создание нового вопроса в Банке вопросов

После подготовки структуры категорий в Банке вопросов можно приступить к созданию вопросов. Для этого:

1. Выберите категорию или подкатегорию, в которой нужно создать вопрос, кликнув по её наименованию.

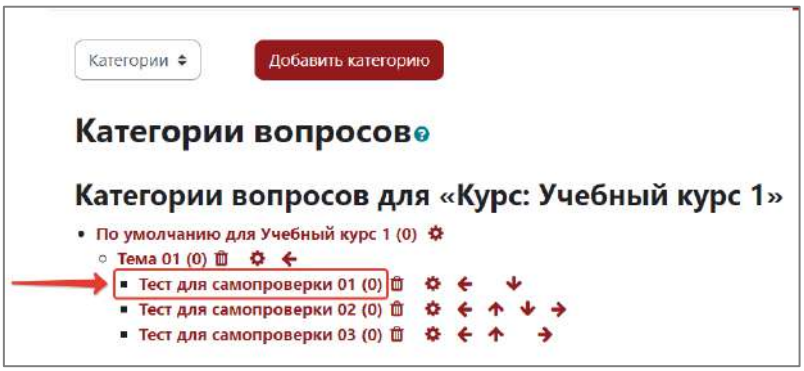


Рисунок 187. Выбор категории вопросов и переход к созданию нового вопроса в ней

2. На открывшейся странице нажмите на кнопку «Создать новый вопрос»

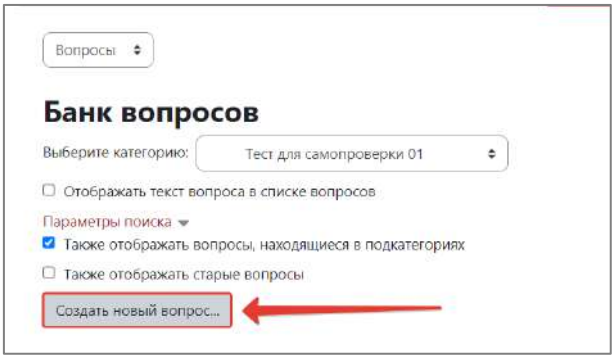


Рисунок 188. Переход к созданию нового вопроса

3. Далее, в диалоговом окне выберите необходимый вам тип вопроса из списка доступных и нажмите на кнопку «Добавить».

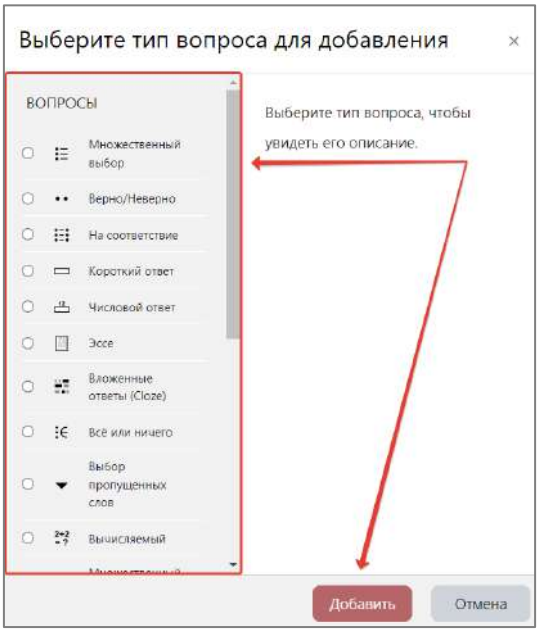


Рисунок 189. Диалоговое окно для выбора типа вопроса

4. Заполните всю необходимую информацию и настройте необходимые параметры в соответствии с выбранным типом вопроса и сохраните вопрос.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о создании и настройке различных типов вопросов вы можете ознакомиться далее, в этой же теме, в соответствующих видео и прилагаемых к ним конспектам.

5. Создайте таким образом необходимое вам количество вопросов для теста, чтобы наполнить Банк вопросов.

Управление созданными вопросами в Банке вопросов

Рассмотрим доступные возможности по управлению ранее созданными вопросами:

- ✓ Сортировка и формат отображения вопросов в списке;
- ✓ Редактирование названия и настроек вопроса, а также иные действия с ним;
- ✓ Изменение статуса вопроса;
- ✓ Перемещение вопросов в другую категорию;
- ✓ Удаление вопросов.

Сортировка и формат отображения вопросов в списке

1. Выберите категорию, в которой нужно проверить и/или отредактировать ранее созданный вопрос. Список вопросов, ранее созданных в данной категории, отобразится на странице.

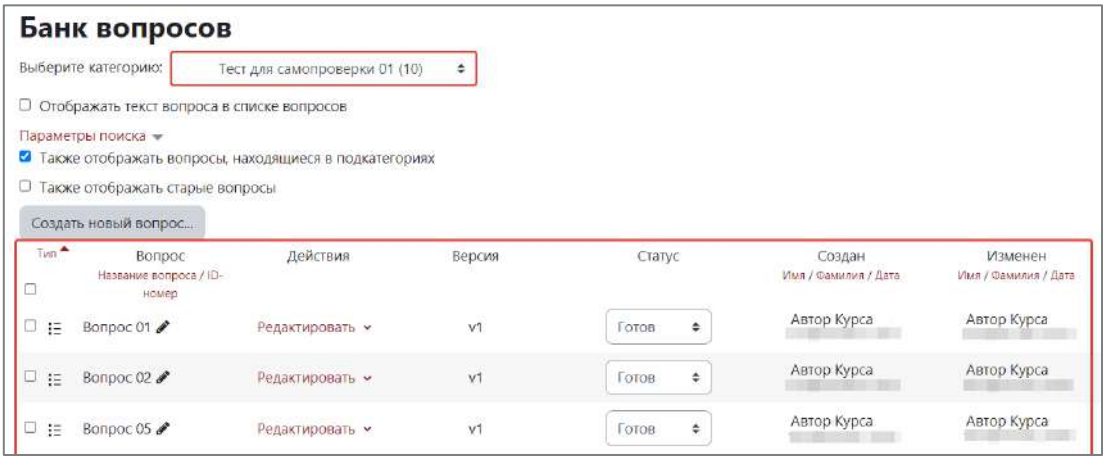


Рисунок 190. Список вопросов, ранее созданных в категории

2. По умолчанию все вопросы отсортированы по их типу.

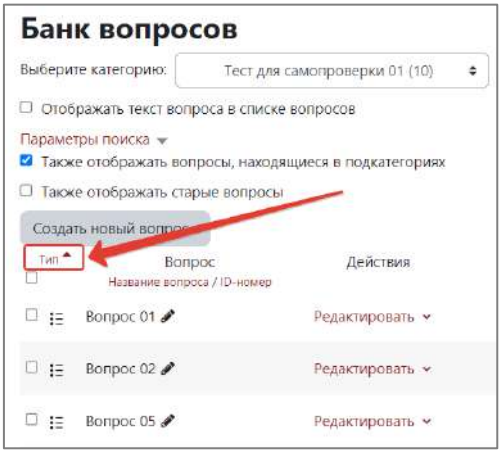


Рисунок 191. Сортировка вопросов по умолчанию — по типу вопроса

Если для поиска нужного вопроса необходимо отсортировать вопросы по их названию или по ID (если он используется), кликните по соответствующей ссылке «Название вопроса» или «ID-номер».

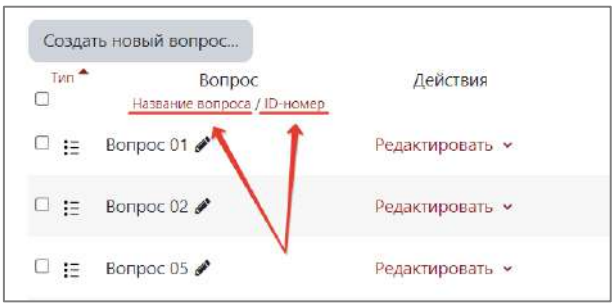


Рисунок 192. Сортировка вопросов по их названию или по ID-номеру

При этом доступна сортировка как по возрастанию, так и по убыванию. Для переключения на нужный вам вариант сортировки необходимо несколько раз кликнуть по ссылке.

Рисунок 193. Сортировка вопросов по их наименованию и по возрастанию

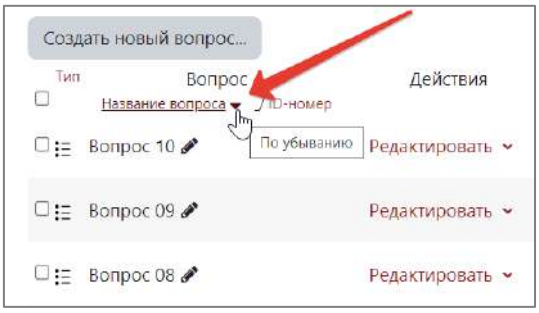


Рисунок 194. Сортировка вопросов по их наименованию и по убыванию

3. Иногда для более быстрого ориентирования и поиска нужного вопроса может пригодиться возможность отображения текста вопросов непосредственно в списке вопросов.

Для этого установите галочку в пункте «Отображать текст вопроса в списке вопросов», после чего текст вопроса (или его часть, если вопрос очень объемный по содержанию) отобразится непосредственно в списке вопросов под соответствующим вопросом.

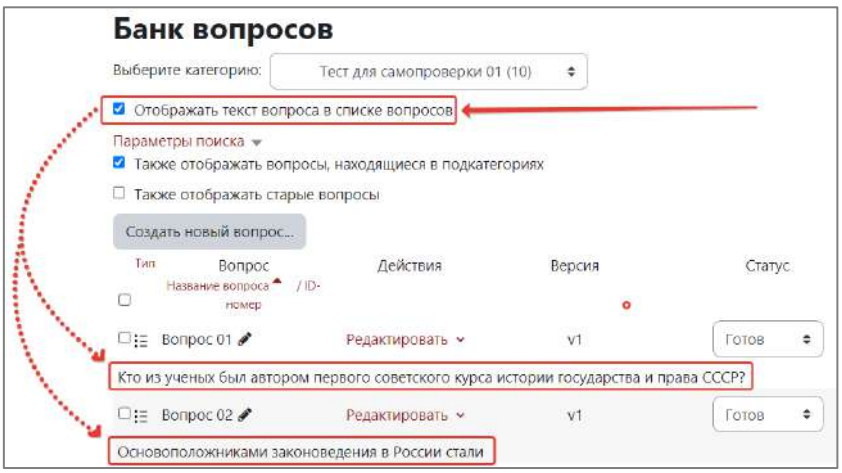


Рисунок 195. Отображение текста вопросов в списке с вопросами

Редактирование названия и настроек вопроса, а также иные действия с ним

1. Чтобы просто отредактировать название вопроса:

1) кликните по пиктограмме «Карандаш» рядом с его названием:

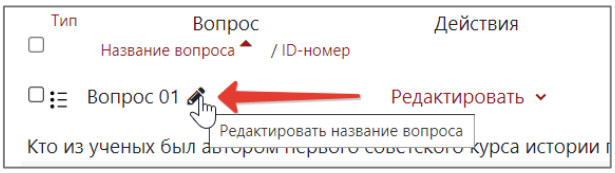


Рисунок 196. Активация режима редактирования названия

2) в поле ввода текста введите (или измените на необходимое вам) название вопроса;

3) для сохранения нового названия нажмите на клавиатуре клавишу <Enter>, а для отмены изменений — клавишу <Esc>.

2. В столбце «Действия» вы можете выполнять различные действия над ранее созданными вопросами. Например, такие как редактирование, дублирование или предварительный просмотр. Вы также можете посмотреть историю изменений выбранного вопроса и просмотреть имеющиеся у него версии.

Напротив выбранного вопроса в столбце «Действия» кликните по ссылке «Редактировать» и выберите из выпадающего списка нужное вам действие

Рисунок 197. Переход к выбору нужного действия с выбранным вопросом

Доступные действия:

1) «Редактировать вопрос» — отредактировать непосредственно вопрос и/или варианты ответов на него, а также, в случае необходимости, настройки этого вопроса.

2) «Дублировать» — этот прием используется, если вы хотите создать вопрос такого же типа, но не хотите заполнять все его поля и заново выставлять все настройки. После того, как вопрос будет продублирован, его можно будет отредактировать, изменив его название, текст задания и варианты ответов.

ВНИМАНИЕ!

Чтобы не допустить технических ошибок в готовом тесте,
тщательно проверяйте продублированные вопросы — все ли данные вы корректно в них изменили!

3) «Предварительный просмотр» — посмотреть, как будет выглядеть вопрос в готовом виде (после его публикации в тесте и во время тестирования).

4) «История» — посмотреть историю изменений вопроса и имеющиеся у него версии.

НА ЗАМЕТКУ

Каждое редактирование вопроса (при условии сохранения автором внесённых изменений) фиксируется системой как новая версия вопроса. Номер версии вопроса отображается в соответствующем столбце «Версия» на странице со списком вопросов.

При этом на данной странице отображается только последняя версия – она является актуальной. И именно актуальная версия вопроса будет автоматически попадать во все последующие попытки тестирования, если данный вопрос уже используется в каком-то тесте в рамках данного курса.

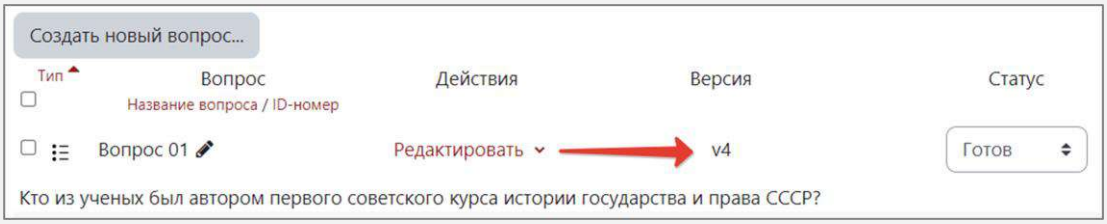


Рисунок 501. Номер версии вопроса

Чтобы посмотреть предыдущие версии вопроса,
кликните по ссылке «Редактировать» и из выпадающего списка выберите пункт «История»

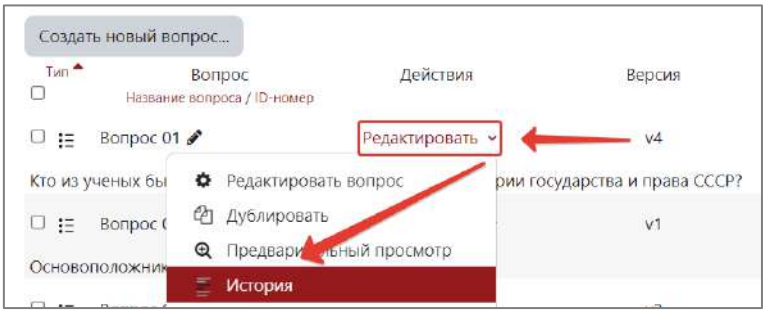


Рисунок 199. Переход к просмотру истории изменений вопроса

На открывшейся странице будут представлены все версии данного вопроса, имеющиеся на текущий момент, а также информация, кто именно и когда вносил изменения в этот вопрос.

При необходимости можно посмотреть, как ранее выглядела та или иная версия вопроса. А также можно удалить какую-то одну или абсолютно все ненужные версии данного вопроса, оставив, например, только актуальную.

Чтобы удалить ненужные версии вопроса:

- ✓ отметьте их галочками;

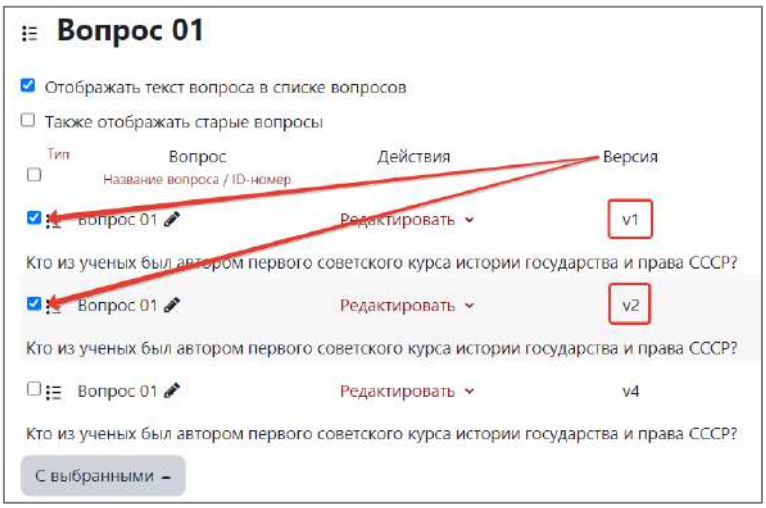


Рисунок 200. Отмеченные ненужные версии вопроса

✓ затем нажмите на кнопку «С выбранными» и из выпадающего списка выберите действие «Удалить»

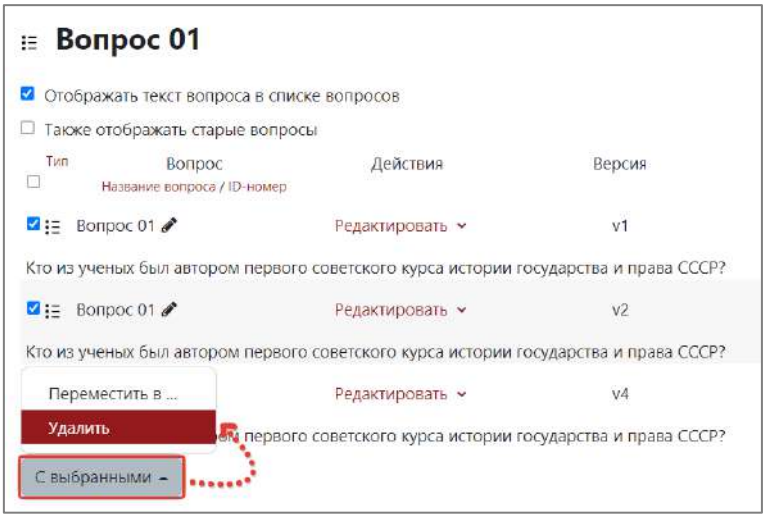


Рисунок 201. Переход к удалению ненужных версий вопросов

✓ далее подтвердите свое решение;

ВНИМАНИЕ!

Если данные версии вопросов ещё не использовались ни в каком тесте (и не попадались обучающимся в попытках тестирования), то они будут удалены из системы полностью.

Если же данные версии вопросов уже использовались в тестах, то они будут просто скрыты. При этом на уже полученных обучающимися оценках это никак не отразится – все ранее полученные ими результаты останутся без изменений.

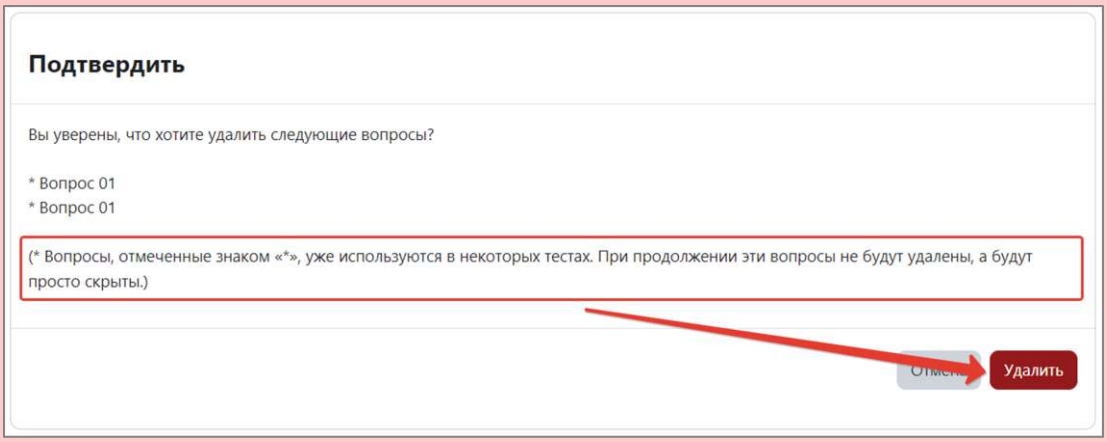


Рисунок 505. Диалоговое окно при удалении версий вопросов, которые уже использовались в тестах

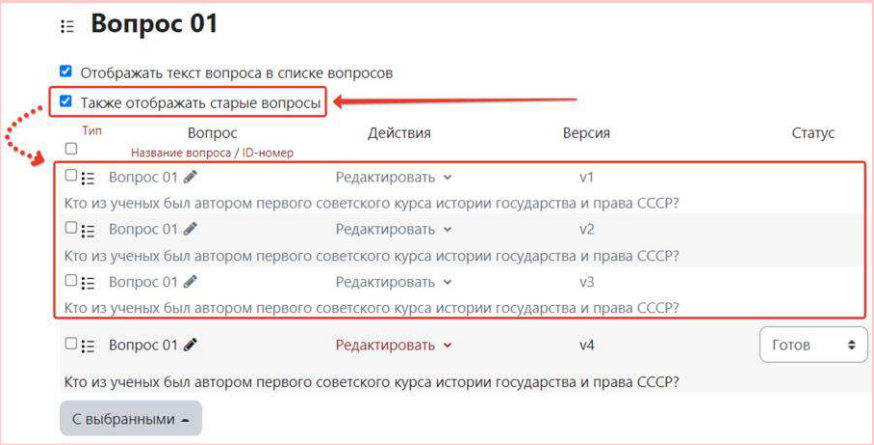


Рисунок 506. Скрытые версии вопросов

5) «Экспортировать в Moodle XML» — произвести экспорт вопроса, если этот вопрос необходимо разместить в каком-то ином курсе

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией об экспорте/импорте категорий вопросов вы можете ознакомиться в этой же теме, в видео «Сохранение и перенос вопросов (экспорт/импорт вопросов) из одного курса в другой» и прилагаемом к нему конспекте

Изменение статуса вопроса

ВНИМАНИЕ!

Данную возможность в Банке вопросов рекомендуется использовать только в ситуациях, когда:

- ✓ вопрос ещё не добавлен ни в один из тестов курса;
- ✓ или этот вопрос был добавлен в тест способом «+Случайный вопрос».

В остальных ситуациях неосторожное использование данной возможности может приводить к возникновению различных ошибок как во время работы с тестом непосредственно автора курса, так и у обучающихся во время тестирования — они не смогут приступить к выполнению теста.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о способах добавления вопросов в тест вы можете ознакомиться далее, в этой же теме, в видео «Добавление вопросов в “Тест”» и прилагаемом к нему конспекте

Если какой-то из вопросов в данной категории требует доработки, и/или если этот вопрос уже добавлен в какой-то тест в данном курсе, и вы пока не хотите, чтобы он попадался обучающимся на тестировании, вы можете перевести этот вопрос в статус «Черновик».

Для этого:
напротив выбранного вопроса в столбце «Статус» из выпадающего списка выберите и установите значение «Черновик»

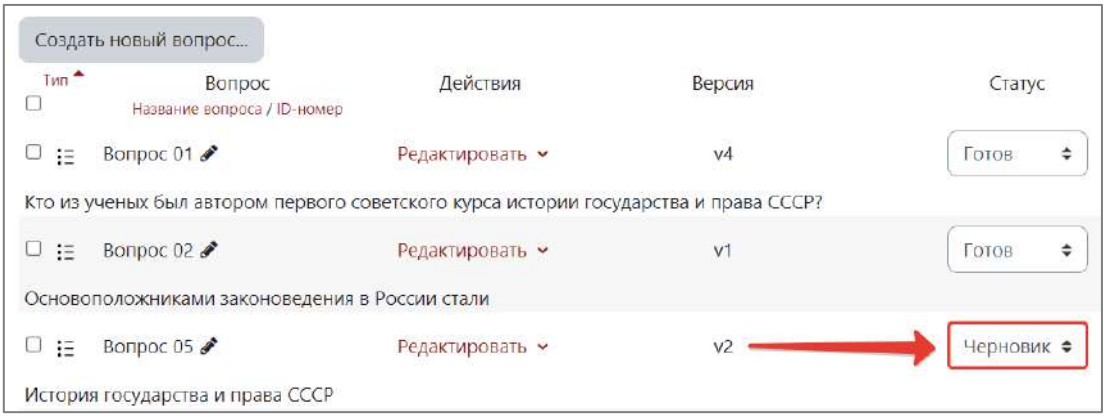


Рисунок 204. Вопрос, переведенный в статус «Черновик»

ВНИМАНИЕ!

Обязательно проверьте в настройках соответствующего теста, сколько вопросов из этой категории должны случайным образом выпадать обучающимся во время тестирования. Если после перевода вопроса в статус «Черновик» в этой категории осталось меньше готовых вопросов, чем было задано в настройках теста, то во избежание возникновения технических проблем, необходимо:

- ✓ сразу же создать в категории соответствующее количество вопросов, восполнив их недостаток;
- ✓ или в настройках теста уменьшить количество выпадающих вопросов, но только если в данном тесте ещё не было попыток его прохождения, и не были получены оценки.

Перемещение вопросов в другую категорию

Вы можете перемещать вопросы из одной категории в другую. Например, если один или несколько вопросов категории более никогда не будут использоваться в том или ином тесте курса, вы можете создать категорию «Архив» и перенести эти вопросы в неё.

Для этого:

1. Отметьте галочками все вопросы, которые вы хотите перенести в другую категорию.
2. Затем, под списком вопросов нажмите на кнопку «С выбранными» и из выпадающего списка выберите действие «Переместить»

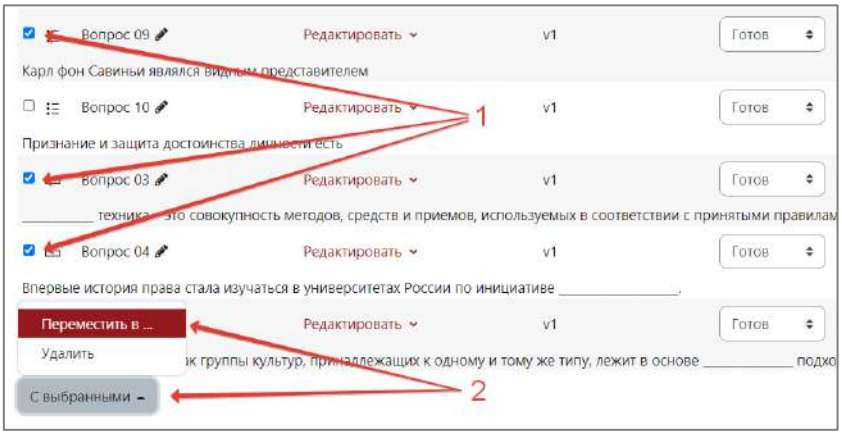


Рисунок 205. Выбор вопросов и переход к их перемещению в другую категорию

3. Далее, на открывшейся странице, из выпадающего списка выберите необходимую категорию, в которую вы хотите переместить выбранные вопросы, и нажмите на кнопку «Переместить в»

Рисунок 206. Перемещение вопросов в выбранную категорию

ВНИМАНИЕ!

1. Эти вопросы после их перемещения в другую категорию больше не будут выпадать обучающимся во время последующих попыток тестирования, только если они были добавлены в тест методом «+Случайный вопрос». При этом на ранее полученных оценках это никак не отразится — все результаты останутся без изменений.

2. Не забудьте проверить в настройках соответствующего теста, сколько вопросов из этой категории должно выпадать обучающимся во время тестирования. Если после перемещения вопросов в этой категории осталось меньше вопросов, чем было задано в настройках теста, то во избежание возникновения технических проблем, необходимо:

- ✓ сразу же создать в категории соответствующее количество вопросов, восполнив их недостаток;
- ✓ или изменить настройки теста, уменьшив количество выпадающих во время попытки вопросов, но только если в данном тесте ещё не было попыток его прохождения, и не были получены оценки.

Удаление вопросов

ВНИМАНИЕ!

Удаление вопроса из категории требует особой внимательности от Автора курса, а также четкого понимания ситуации и результата, которого требуется достичь.

Как правило, возникают две стандартные ситуации для удаления вопроса из категории, в которых можно выбрать несколько решений:

1. Если вопрос пока не добавлен ни в один из тестов в вашем электронном курсе,

и вы абсолютно уверены, что он вам не нужен и не пригодится в дальнейшем, то его можно полностью удалить из системы без возможности восстановления.

Для этого:

1) напротив выбранного вопроса кликните по ссылке «Редактировать» и из выпадающего списка выберите вариант «Удалить», после чего подтвердите свое решение;

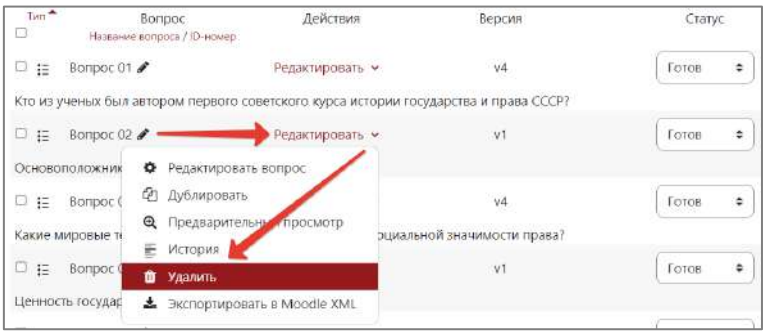


Рисунок 207. Первый прием удаления — только один вопрос за один прием

или

2) отметьте этот вопрос галочкой, затем внизу, под списком вопросов, нажмите на кнопку «С выбранными» и выберите действие «Удалить», после чего подтвердите свое решение.

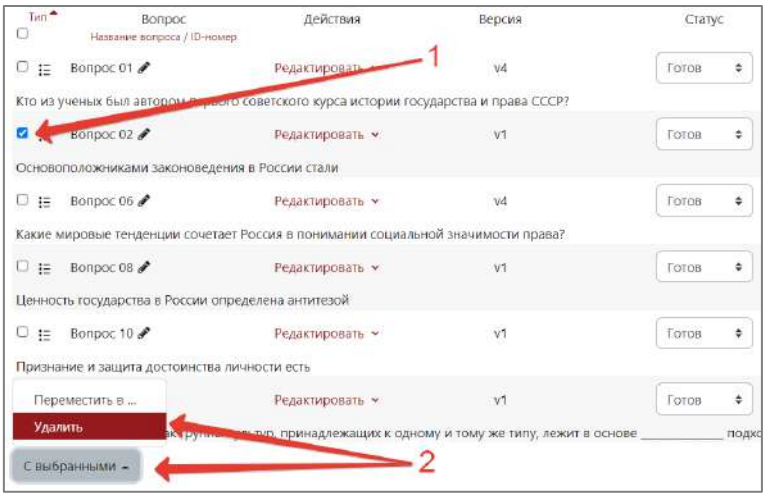


Рисунок 208. Второй прием удаления — так можно удалить сразу несколько вопросов за один прием, отметив их галочками

ВНИМАНИЕ!

Прежде чем удалять вопрос, обязательно посмотрите и проверьте, сколько у него версий!

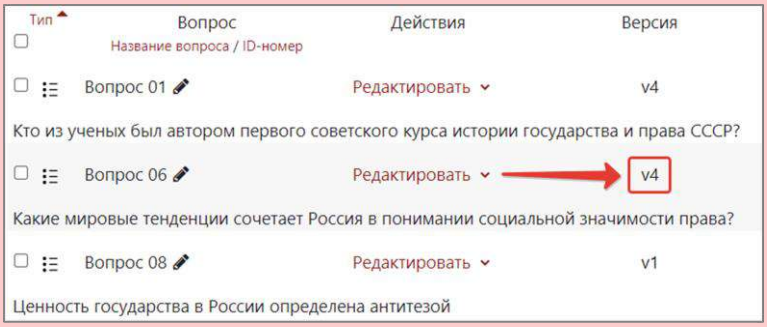


Рисунок 512. Номер актуальной версии вопроса в столбце «Версия»

Если у данного вопроса есть несколько версий, то при использовании одного из двух вышеописанных приёмов удаления будет удалена только последняя (актуальная) на текущий момент версия, а системой в дальнейшем будет автоматически использоваться предыдущая версия данного вопроса.

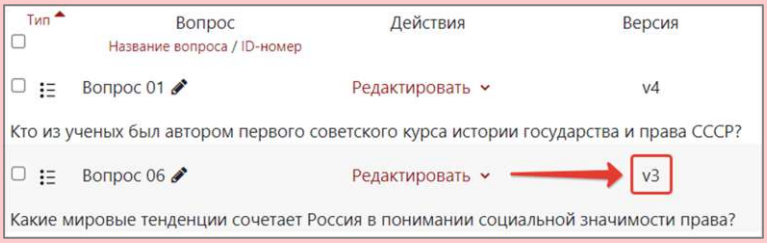


Рисунок 513. После удаления одной версии автоматически используется предыдущая версия

Поэтому, чтобы полностью удалить такой вопрос, необходимо использовать иной приём, а именно — сразу удалить все имеющиеся его версии. Для этого:

- ✓ откройте историю изменения данного вопроса (как это сделать было рассмотрено выше);
- ✓ затем отметьте галочками **все** имеющиеся версии;
- ✓ нажмите на кнопку «С выбранными» и выберите из выпадающего списка действие «Удалить» и подтвердите свое решение.

Рисунок 514. Выбор сразу всех версий вопроса и их удаление

2. Если вопрос, который необходимо удалить, уже добавлен в тест,

и на этот вопрос обучающимися были даны ответы и получены баллы, то удаление такого вопроса будет условным.

Рассмотрим этот процесс чуть подробнее:

1) напротив выбранного вопроса кликните по ссылке «Редактировать» и из выпадающего списка выберите вариант «Удалить»;

Рисунок 212. Первый прием удаления — только один вопрос за один прием

или

отметьте этот вопрос галочкой, затем внизу, под списком вопросов, нажмите на кнопку «С выбранными» и выберите действие «Удалить»;

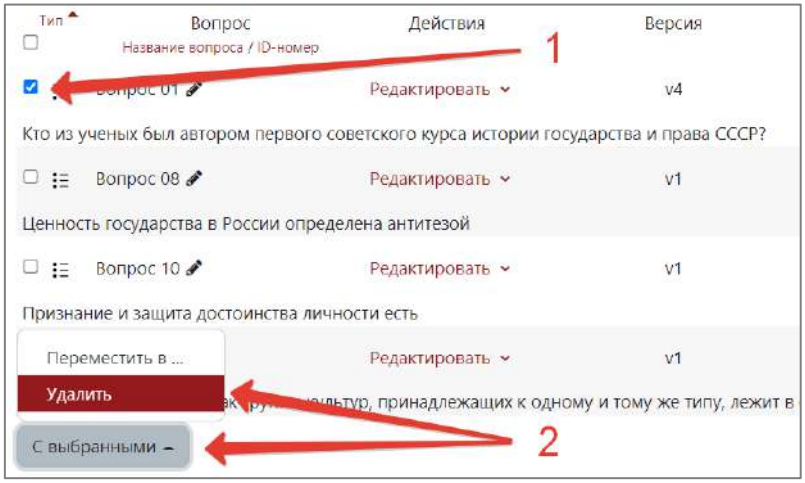


Рисунок 213. . Второй прием удаления — так можно удалить сразу несколько вопросов за один прием, отметив их галочками

2) на следующем этапе, в модальном диалоговом окне обратите внимание на предупреждение системы о том, что вопрос, отмеченный знаком «*», уже используется в некоторых тестах, поэтому при продолжении этот вопрос не будет удален, а будет просто скрыт.

Не паникуйте и переходите к следующему этапу, нажав на кнопку «Удалить».

НА ЗАМЕТКУ

В данном случае система не удаляет вопрос из системы полностью, а скрывает его, чтобы не были утрачены результаты, уже полученные обучающимися за ответ на данный вопрос.

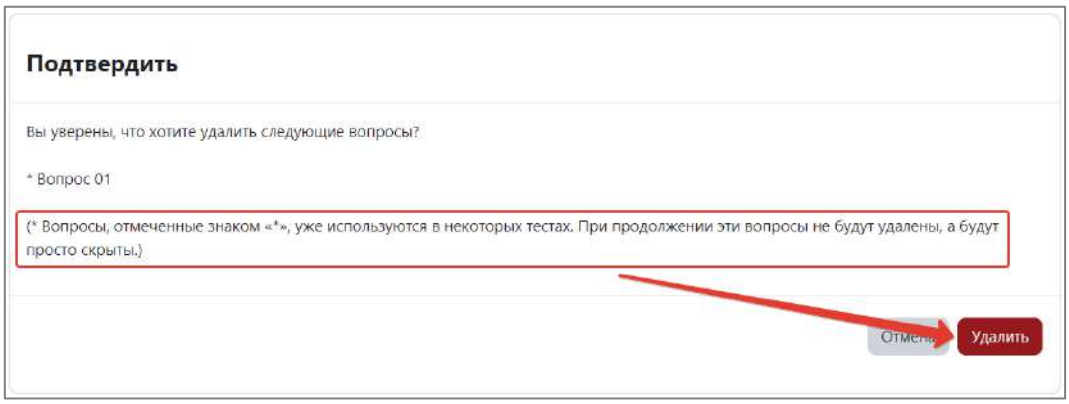


Рисунок 214. Подтверждение удаления из категории вопроса, уже используемого в тестах электронного курса

После обновления страницы установите галочку в пункте «Также отображать старые вопросы», если она не была установлена ранее, чтобы в списке вопросов отобразились «удаленные» — скрытые вами вопросы.

Скрытый вопрос будет выделен в общем списке светло-серым шрифтом.

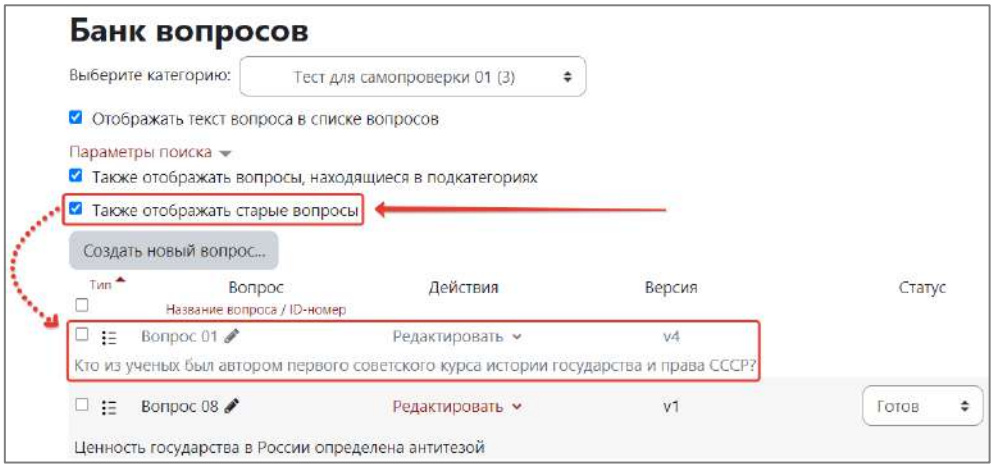


Рисунок 215. Отображение «удаленных» (скрытых) вопросов в списке вопросов категории

ВНИМАНИЕ!

1. Скрытые таким образом вопросы больше не будут выпадать обучающимся во время последующих попыток тестирования, только если они были добавлены в тест методом «+Случайный вопрос». При этом на ранее полученных оценках это никак не отразится — все результаты останутся без изменений.
2. Также не забудьте в этом случае проверить в настройках соответствующего теста, сколько вопросов из этой категории должно случайным образом выпадать обучающимся во время тестирования. Если после удаления в этой категории осталось меньше вопросов, чем было задано в настройках теста, то во избежание возникновения технических проблем, необходимо:

- ✓ сразу же создать в категории соответствующее количество вопросов, восполнив их недостаток;
- ✓ или в настройках теста уменьшить количество выпадающих вопросов, но только если в данном тесте ещё не было попыток его прохождения, и не были получены оценки.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о способах добавления вопросов в тест вы можете ознакомиться далее, в этой же теме, в видео «Добавление вопросов в “Тест”» и прилагаемом к нему конспекте

3) скрытый системой вопрос вы можете:

- ✓ оставить в этой же категории вопросов, в которой он был размещен изначально,
- ✓ а в случае необходимости восстановить его в тесте, кликнув по ссылке «Редактировать» напротив вопроса и из выпадающего списка выбрав пункт «Восстановить»,

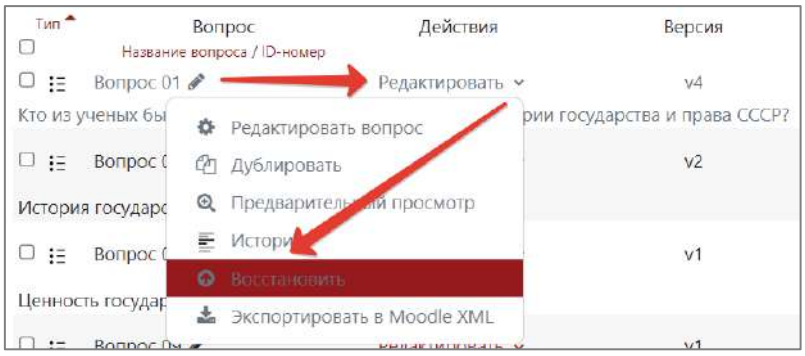


Рисунок 216. Восстановление в тесте ранее удаленного (скрытого) вопроса

ВНИМАНИЕ!

Если вы выберете пункт «Редактировать вопрос» и отредактируете настройки удаленного (скрытого), но пока ещё не восстановленного вопроса, сохранив при этом сделанные изменения, то данный вопрос будет автоматически восстановлен и сохранен как его следующая версия.

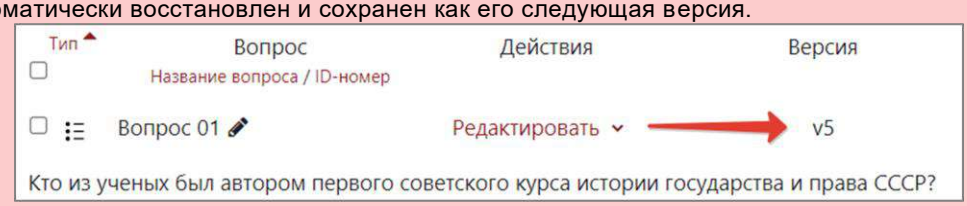


Рисунок 520. Автоматически восстановленная версия удаленного (скрытого) вопроса после его редактирования и сохранения изменений

- ✓ если же данный вопрос в этой категории вопросов вам более не нужен, вы можете перенести его в другую категорию, например, в предварительно созданную категорию «Архив» (о том, как это сделать, было рассмотрено выше).

8.2. Тип вопроса «Множественный выбор»

Самый часто используемый тип вопроса. Этот тип вопроса предполагает выбор одного или нескольких правильных вариантов ответов из предложенных.

Чтобы добавить и настроить данный тип вопроса:

Переход к добавлению вопроса «Множественный выбор»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления, выберите тип вопроса «Множественный выбор» и нажмите на кнопку «Добавить».

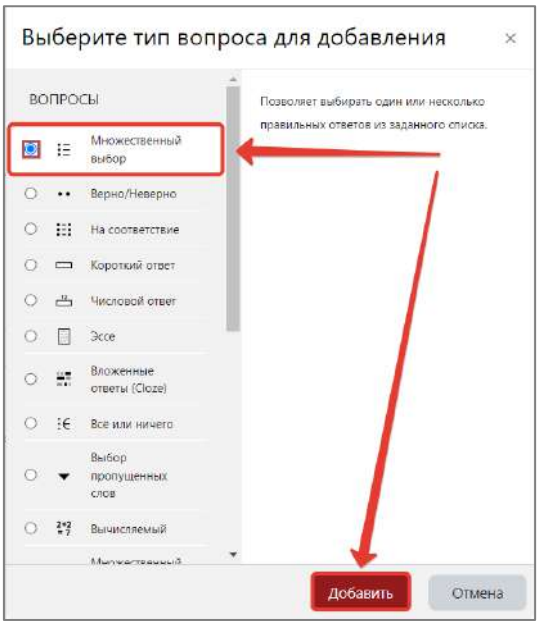


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «Множественный выбор»

Раздел «Общее» для вопроса «Множественный выбор»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например, «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна

обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

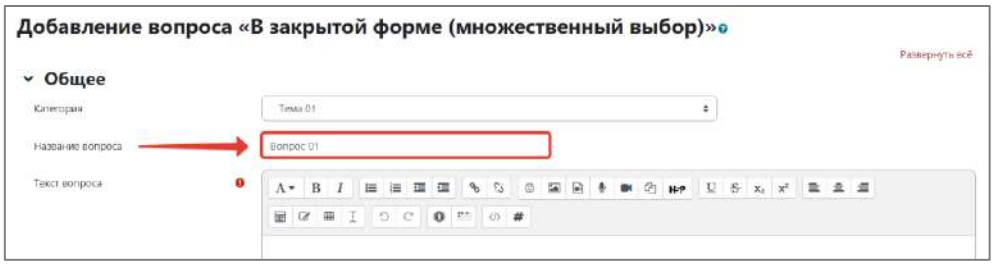


Рисунок 2. Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст вопроса;

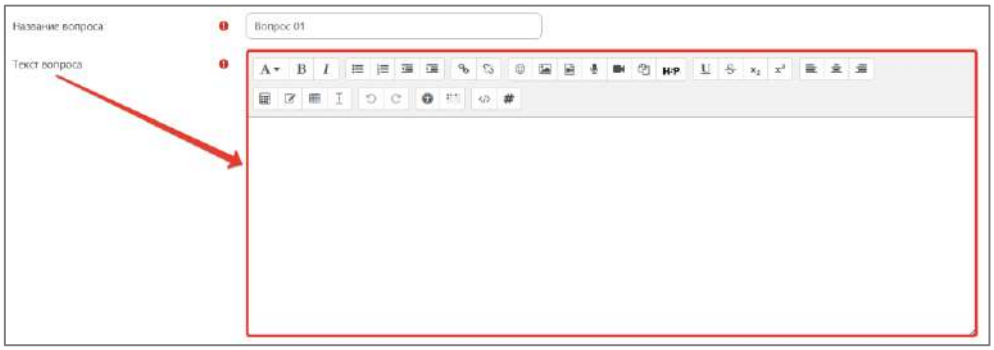


Рисунок 3. Поле «Текст вопроса»

ВНИМАНИЕ!

В тексте вопроса не нужно писать его порядковый номер. А также не следует дописывать к вопросу текст, уточняющий действия пользователя (например, «Выберите один ответ» или «Выберите один или несколько ответов»). В СДО отображение данного текста задается соответствующей настройкой, о которой речь пойдет далее.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

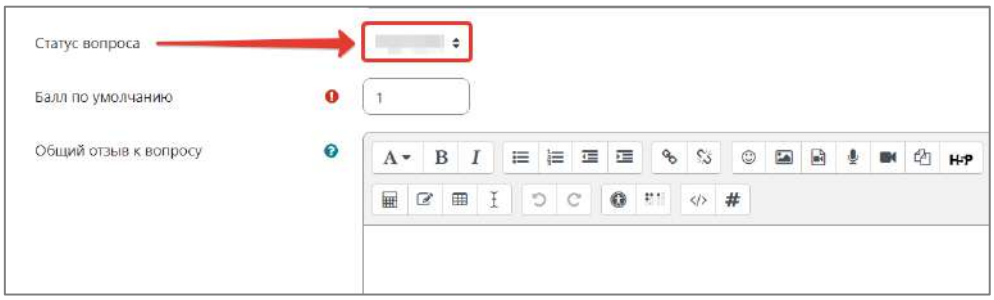


Рисунок 4. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) в поле «Балл по умолчанию» введите количество баллов, которые получит обучающийся при условии правильного ответа на данный вопрос;

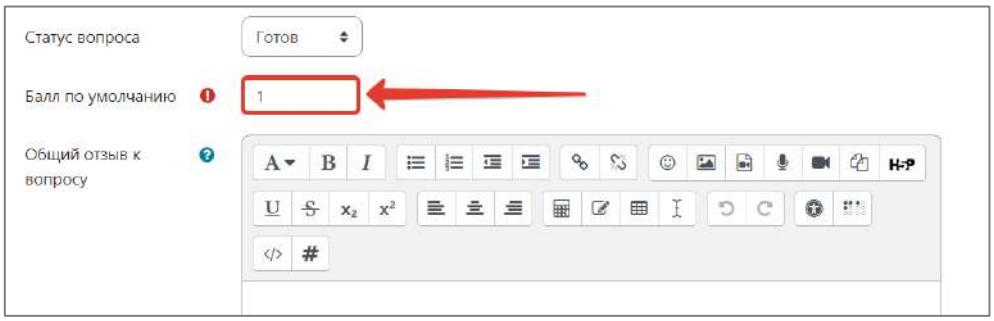


Рисунок 5. Поле «Балл по умолчанию»

ВНИМАНИЕ!

Если в дальнейшем вы планируете настроить тест таким образом, чтобы во время тестирования обучающимся вопросы выпадали случайным образом из созданной и выбранной вами категории, то в рамках данной категории вес вопросов (их «Балл по умолчанию») должен быть одинаковым для каждого вопроса.
Например, если у вас созданы категории вопросов разного уровня сложности, то:

- ✓ в категории низкого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 1 балл;
- ✓ в категории среднего уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 3 балла;
- ✓ и, наконец, в категории высокого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 5 баллов.

6) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку тестирования и отображается только при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса;

7) В поле «Один или несколько ответов» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

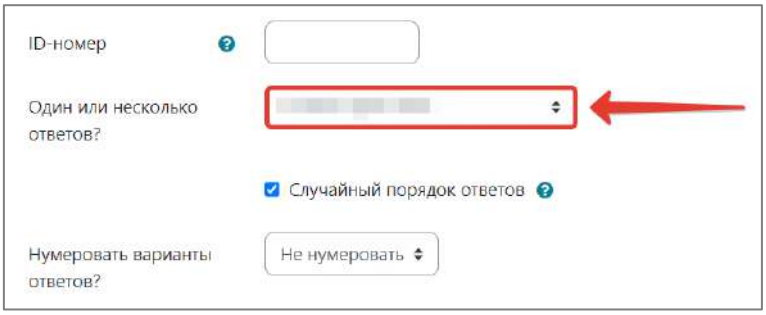


Рисунок 6. Поле «Один или несколько ответов»

- ✓ «Только один ответ» подразумевает, что ответом на вопрос будет только один, единственно правильный, вариант ответа из предложенных.
- ✓ «Допускается несколько ответов» подразумевает, что для ответа на вопрос можно использовать несколько вариантов из предложенных.

8) в пункте «Случайный порядок ответов» оставьте галочку, установленную по умолчанию, если вы хотите, чтобы при каждой попытке тестирования порядок выпадающих вариантов ответов на вопрос был случайным.

Если же требуется строгий и всегда одинаковый порядок выпадающих вариантов ответов для вопроса, то снимите галочку с данного пункта;

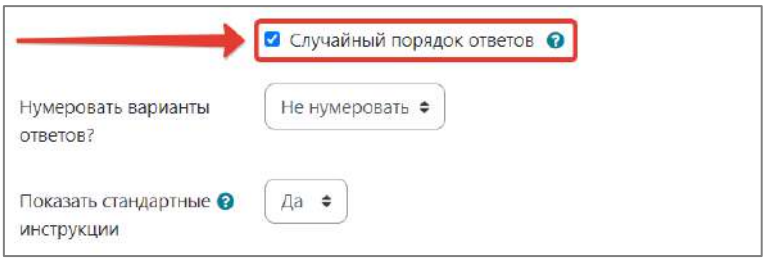


Рисунок 7. Выбор параметра «Случайный порядок ответов»

ВНИМАНИЕ!

Порядок ответов в каждой попытке будет случайным, если «Случайный порядок ответов» также включен в настройках элемента «Тест».
Информация о данной настройке представлена в этой же теме далее.

9) в поле «Нумеровать варианты ответов?» предоставляется возможность выбора вида нумерации ответов или ее отключение. Например, вы можете пронумеровать варианты ответов в формате 1, 2, 3 или A, B, C.

Однако чаще всего используется и наиболее приемлем параметр — «Не нумеровать»;

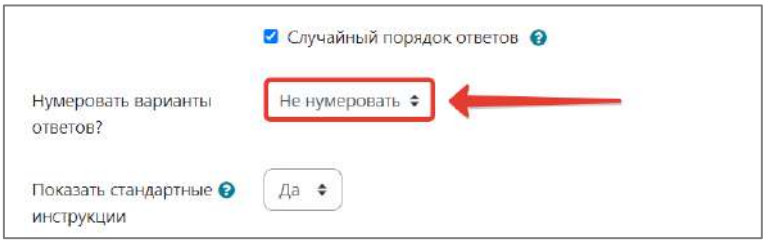


Рисунок 8. Параметр «Не нумеровать»

10) в поле «Показать стандартные инструкции» выберите необходимый вам вариант: «Да» или «Нет» – показывать или не показывать инструкции «Выберите один ответ:» или «Выберите один или несколько ответов:» перед вариантами ответов.

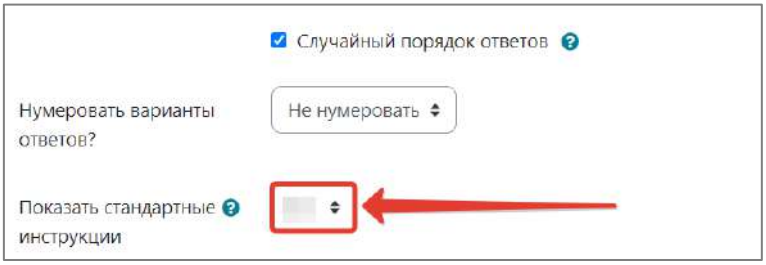


Рисунок 9. Поле «Показать стандартные инструкции», выбор необходимого параметра

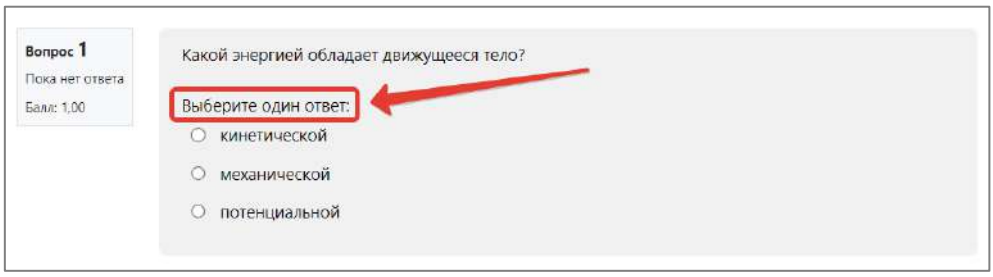


Рисунок 10. Внешний вид вопроса с показанной стандартной инструкцией

Раздел «Ответы» для вопроса «Множественный выбор»

3. В разделе «Ответы» необходимо ввести варианты ответов и задать оценку для них в зависимости от выбранного типа вопроса и его формата (один или несколько правильных ответов предполагается).

ВНИМАНИЕ!

Заполнение информации в данном разделе требует большой внимательности, во избежание различных проблем в ходе тестирования обучающихся.

1) в поле «Вариант ответа» введите варианты ответов на данный вопрос. При этом не требуется дополнительно вводить номер ответа;

2) в поле «Оценка» установите необходимое значение для вариантов ответов, в зависимости от формата вопроса;

Для этого воспользуйтесь информацией, представленной в таблицах ниже:

- ✓ настройки для вопросов с одним правильным вариантом ответа, Таблица 8;
- ✓ настройки для вопросов с несколькими правильными вариантами ответов (строгая система), Таблица 8;
- ✓ настройки для вопросов с несколькими правильными вариантами ответов (гибкая система), Таблица 8

Таблица 8. Настройки для вопросов с одним правильным вариантом ответа

Вариант ответа	Количество правильных и неправильных вариантов	Значение поля «Оценка» для варианта ответа
Правильный	Правильный вариант ответа всегда только один	100%
Неправильный	Неправильных вариантов ответов может быть несколько	Пусто

Таблица 8. Настройки для вопросов с несколькими правильными вариантами ответов (строгая система)

Вариант ответа	Количество правильных и неправильных вариантов	Значение поля «Оценка» для варианта ответа
Правильный	Правильных вариантов ответов 2 и более	Зависит от количества верных ответов: 2 ответа — 50% 3 ответа — 33,33333% 4 ответа — 25% и т. д. Оценка за верный ответ вычисляется по формуле $100\% \div n$, где n — количество верных ответов
Неправильный	Неправильных вариантов ответов может быть несколько	-100%

Если для каждого неверного варианта установить оценку «-100%», то в данном случае, даже если обучающийся выберет один или несколько правильных вариантов ответов, но при этом также выберет хотя бы один неправильный вариант ответа, система автоматически засчитает ответ на вопрос как неверный, не учитывая при этом оценки за правильно выбранные варианты ответов.

Если данный вариант вам не подходит, воспользуйтесь более гибким вариантом настроек, описанным в таблице ниже.

Таблица 8. Настройки для вопросов с несколькими правильными вариантами ответов (гибкая система)

Вариант ответа	Количество правильных и неправильных вариантов	Значение поля «Оценка» для варианта ответа
Правильный	Правильных вариантов ответов 2 и более	Зависит от количества правильных вариантов ответов: 2 ответа — 50% 3 ответа — 33,33333% 4 ответа — 25% и т. д. Оценка за правильный вариант ответа вычисляется по формуле $100\% \div n$, где n — количество верных ответов
Неправильный	Неправильных вариантов ответов может быть несколько	Зависит от количества неправильных вариантов ответов: 2 ответа — -50% 3 ответа — -33,33333% 4 ответа — -25% и т. д. Оценка за неверный ответ вычисляется по формуле $(-100\%) \div n$, где n — количество неверных ответов

ВНИМАНИЕ!

Если вы решите применить иную методику расчета оценки за выбор правильных и неправильных вариантов ответов, предварительно обязательно протестируйте, как выбранная вами система расчета работает.
Убедитесь, что выбрано оптимальное соотношение количества правильных и неправильных вариантов ответов, чтобы при подсчете оценки за весь вопрос оценка не приобрела в итоге отрицательное значение.

3) в поле «Отзыв» вы можете написать отзыв для каждого варианта ответа, выбранного обучающимся. Это может увеличить объем вашей работы, но в случаях, когда тест применяется для тренировки и закрепления знаний, отзыв для каждого варианта ответа, поясняющий почему он считается правильным или неправильным, поможет обучающимся проанализировать свое мышление, понять, почему выбранный вариант ответа неправильный, а также закрепить полученные знания.

ВНИМАНИЕ!

Будьте внимательны, отзывы для каждого варианта ответа так же, как и общий отзыв к вопросу, будут отображаться в обратной связи для обучающегося только при условии выбора соответствующих опций при создании и настройке элемента «Тест».
Подробнее о данных настройках вы сможете узнать в этой же теме далее.

Настройки иных разделов для вопроса «Множественный выбор»

4. Разделы «Комбинированный отзыв» и «Несколько попыток» рекомендуется оставить без изменений.

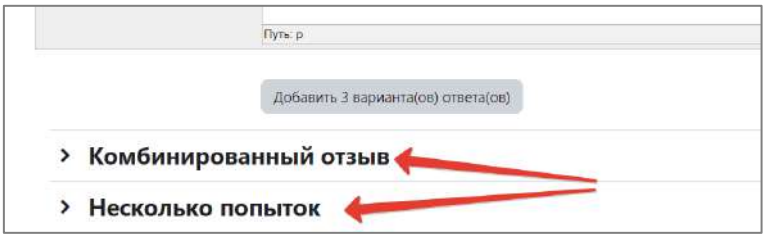


Рисунок 11. Рекомендуется оставить настройки по умолчанию

Сохранение и внешний вид созданного вопроса «Множественный выбор»

5. После заполнения всех разделов и полей необходимой информацией о вопросе нажмите на кнопку «Сохранить».

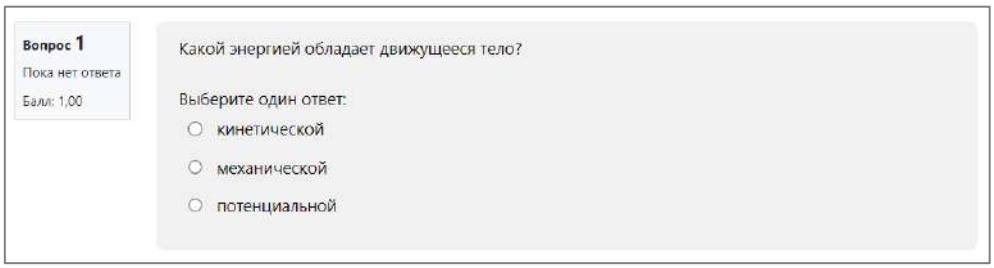


Рисунок 12. Внешний вид вопроса с одним правильным вариантом ответа

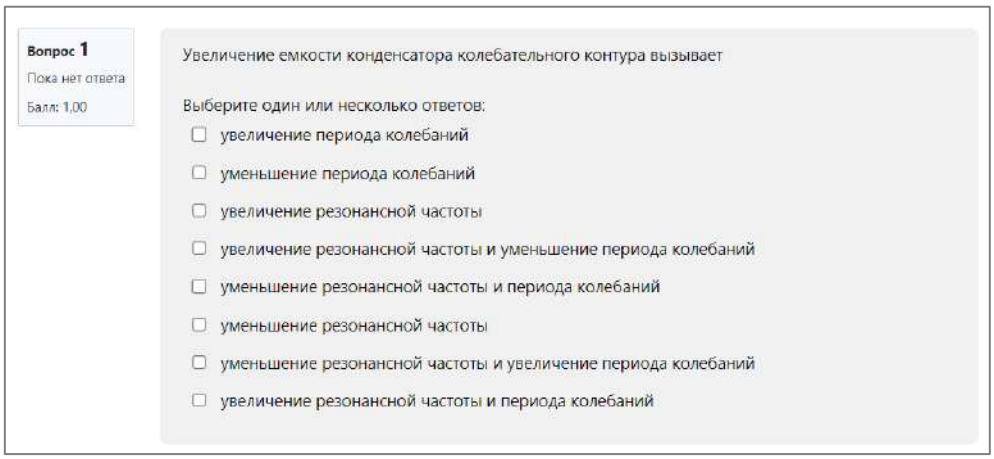


Рисунок 13. Внешний вид вопроса с несколькими правильными вариантами ответов

8.3. Тип вопроса «Всё или ничего»

Этот тип вопроса похож на тип вопроса «Множественный выбор» и предполагает выбор обучающимися нескольких вариантов ответов из предложенного списка. Однако оценка при этом рассчитывается по принципу «Всё или ничего». То есть, обучающийся должен выбрать все правильные варианты из предложенного списка, в противном случае он не получит оценку за ответ на данный вопрос.

Чтобы добавить и настроить данный тип вопроса:

Переход к добавлению вопроса «Всё или ничего»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления, выберите тип вопроса «Всё или ничего» и нажмите на кнопку «Добавить».

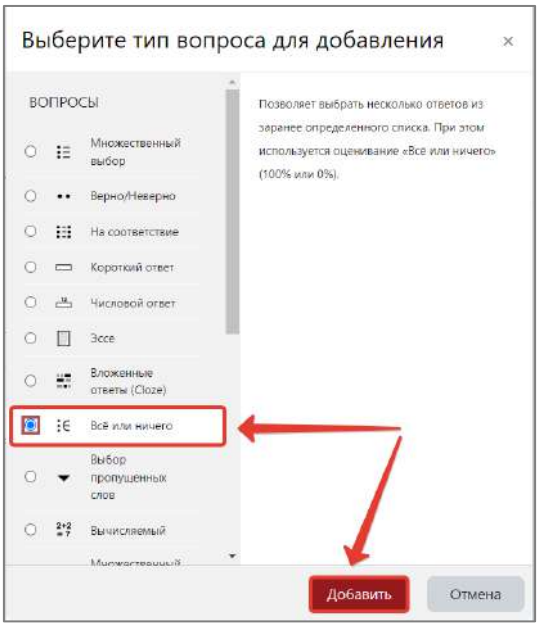


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «Всё или ничего»

Раздел «Общее» для вопроса «Всё или ничего»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например, «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

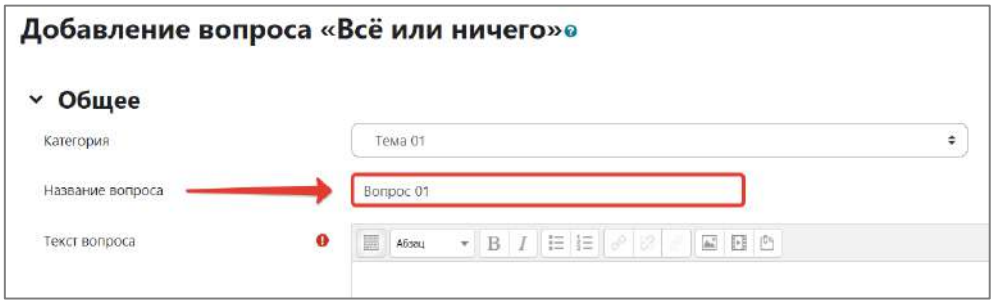


Рисунок 2. Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст вопроса;

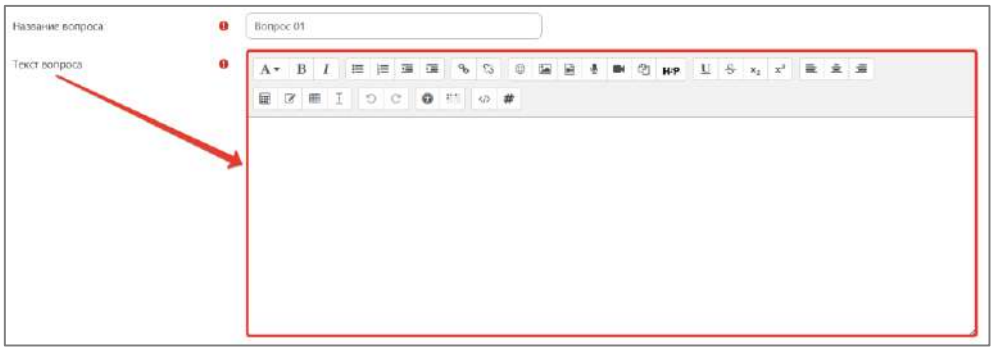


Рисунок 3. Поле «Текст вопроса»

ВНИМАНИЕ!

В тексте вопроса не нужно писать его порядковый номер. А также не следует дописывать к вопросу текст, уточняющий действия пользователя (например, «Выберите один или несколько ответов»). В СДО отображение данного текста задается соответствующей настройкой, о которой речь пойдет далее.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

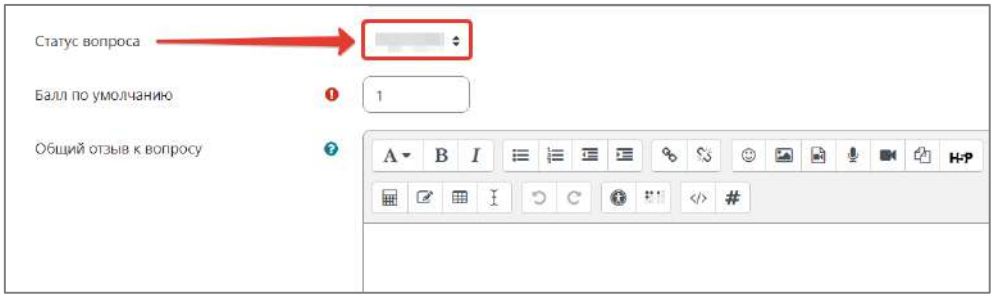


Рисунок 4. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) в поле «Балл по умолчанию» введите количество баллов, которые получит обучающийся при условии правильного ответа на данный вопрос;

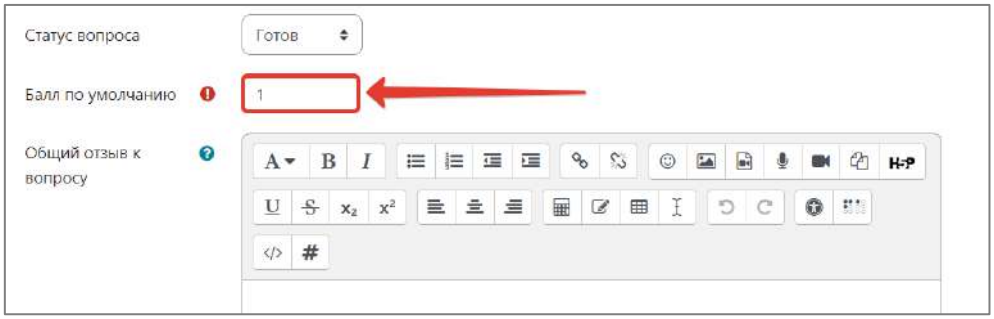


Рисунок 5. Поле «Балл по умолчанию»

ВНИМАНИЕ!

Если в дальнейшем вы планируете настроить тест таким образом, чтобы во время тестирования обучающимся вопросы выпадали случайным образом из созданной и выбранной вами категории, то в рамках данной категории вес вопросов (их «Балл по умолчанию») должен быть одинаковым для каждого вопроса.
Например, если у вас созданы категории вопросов разного уровня сложности, то:

- ✓ в категории низкого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 1 балл;
- ✓ в категории среднего уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 3 балла;
- ✓ и, наконец, в категории высокого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 5 баллов.

6) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку тестирования и отображается только при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса;

7) в пункте «Случайный порядок ответов» оставьте галочку, установленную по умолчанию, если вы хотите, чтобы при каждой попытке тестирования порядок выпадающих вариантов ответов на вопрос был случайным.

Если же требуется строгий и всегда одинаковый порядок выпадающих вариантов ответов для вопроса, то снимите галочку с данного пункта;

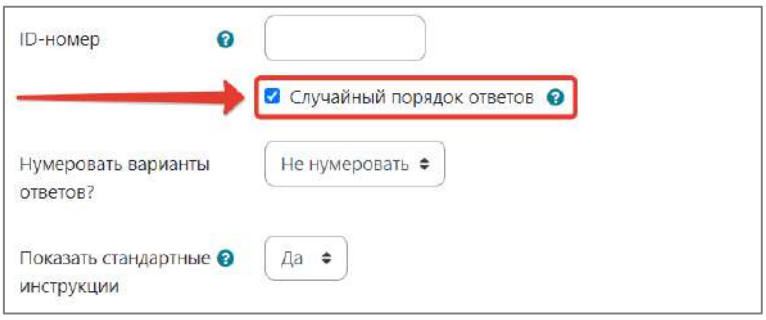


Рисунок 6. Выбор параметра «Случайный порядок ответов»

ВНИМАНИЕ!

Порядок ответов в каждой попытке будет случайным, если «Случайный порядок ответов» также включен в настройках элемента «Тест».
Информация о данной настройке представлена в этой же теме далее.

8) в поле «Нумеровать варианты ответов?» предоставляется возможность выбора вида нумерации ответов или ее отключение. Например, вы можете пронумеровать варианты ответов в формате 1, 2, 3 или A, B, C.

Однако чаще всего используется и наиболее приемлем параметр — «Не нумеровать»;

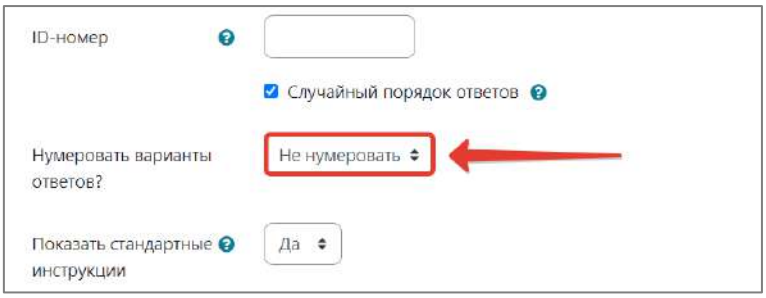


Рисунок 7. Параметр «Не нумеровать»

9) в поле «Показать стандартные инструкции» выберите необходимый вам вариант: «Да» или «Нет» – показывать или не показывать инструкции «Выберите один или несколько ответов:» перед вариантами ответов.

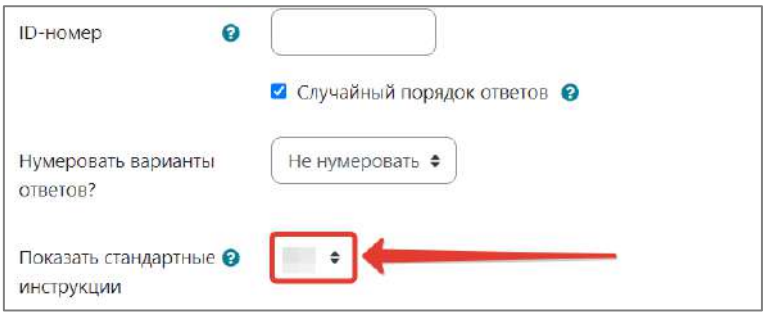


Рисунок 8. Поле «Показать стандартные инструкции», выбор необходимого параметра

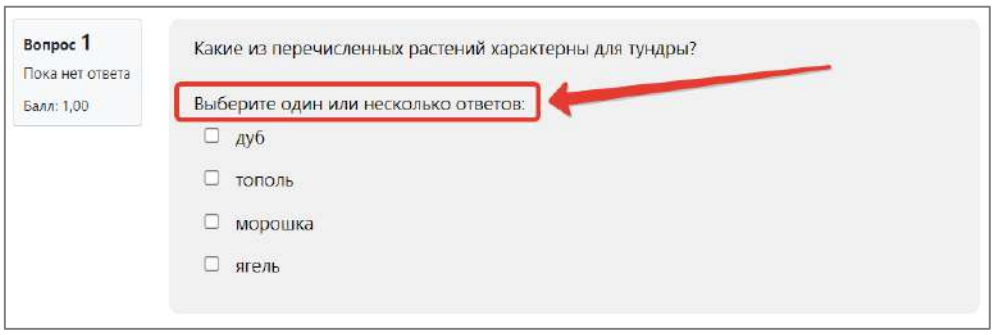


Рисунок 9. Внешний вид вопроса с показанной стандартной инструкцией

Раздел «Ответы» для вопроса «Всё или ничего»

3. В разделе «Ответы» необходимо ввести варианты ответов и отметить, какие из них являются правильными.

ВНИМАНИЕ!

Заполнение информации в данном разделе требует большой внимательности, во избежание различных проблем в ходе тестирования обучающихся.

1) в поле «Вариант ответа» введите варианты ответов на данный вопрос. При этом не требуется дополнительно вводить номер ответа;

2) в пункте «Правильно» установите галочку для правильных ответов, для неправильных необходимо оставить пункт без отметки;

Рисунок 10. Заполненные поля вопросов и вариант, отмеченный как «Правильный»

3) в поле «Отзыв» при желании вы можете написать отзыв для каждого варианта ответа, выбранного обучающимся. Это может увеличить объем вашей работы, но в случаях, когда тест применяется для тренировки и закрепления знаний, отзыв для каждого варианта ответа, почему он считается правильным или неправильным, поможет обучающимся проанализировать свое мышление, понять, почему выбранный вариант ответа неправильный, а также закрепить полученные знания.

ВНИМАНИЕ!

Будьте внимательны, отзывы для каждого варианта ответа так же, как и общий отзыв к вопросу, будут отображаться в обратной связи для обучающегося только при условии выбора соответствующих опций при создании и настройке элемента «Тест».
Подробнее о данных настройках вы сможете узнать в этой же теме далее.

Настройки иных разделов для вопроса «Всё или ничего»

4. Разделы «Комбинированный отзыв» и «Несколько попыток» рекомендуется оставить без изменений.

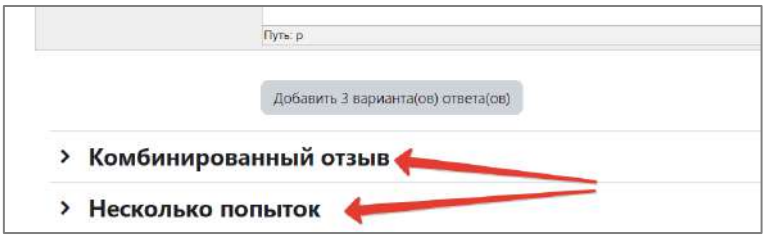


Рисунок 11. Рекомендуется оставить настройки по умолчанию

Сохранение и внешний вид созданного вопроса «Всё или ничего»

5. После заполнения всех разделов и полей необходимой информацией о вопросе нажмите на кнопку «Сохранить».

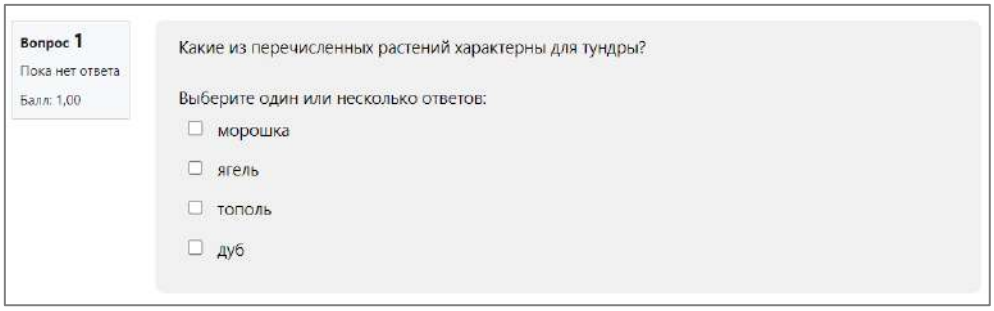


Рисунок 12. Внешний вид вопроса «Всё или ничего»

8.4. Тип вопроса «Верно/Неверно»

Довольно часто в тестах применяется тип вопросов, предполагающий простую закрытую форму вопроса и только два варианта ответа на него: «Верно» или «Неверно».

Например, таковыми будут считаться вопросы: «В сутках 24 часа?» и «В сутках 25 часов?». Ответы на них будут однозначными – «Верно» и «Неверно», соответственно.

Переход к добавлению вопроса «Верно/Неверно»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления, выберите тип вопроса «Верно/Неверно» и нажмите на кнопку «Добавить».

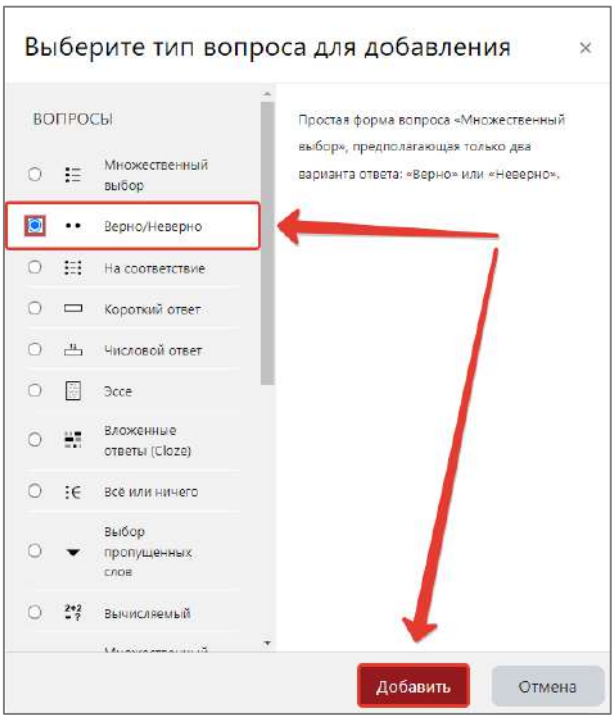


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «Верно/Неверно»

Раздел «Общее» для вопроса «Верно/Неверно»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например, «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

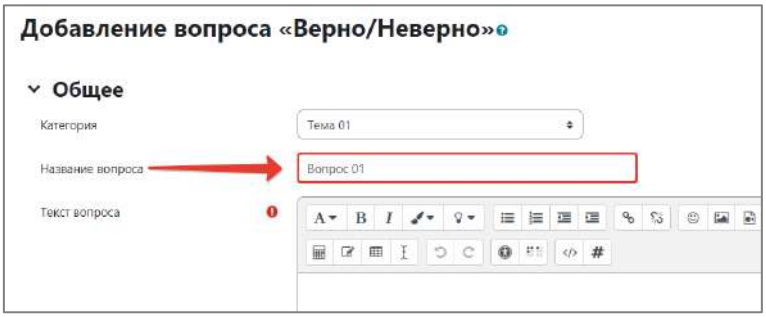


Рисунок 2. Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст вопроса;

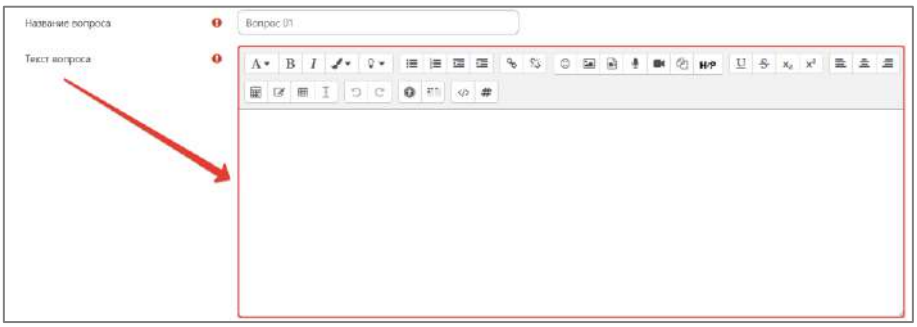


Рисунок 3. Поле «Текст вопроса»

ВНИМАНИЕ!

В тексте вопроса не нужно писать его порядковый номер.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

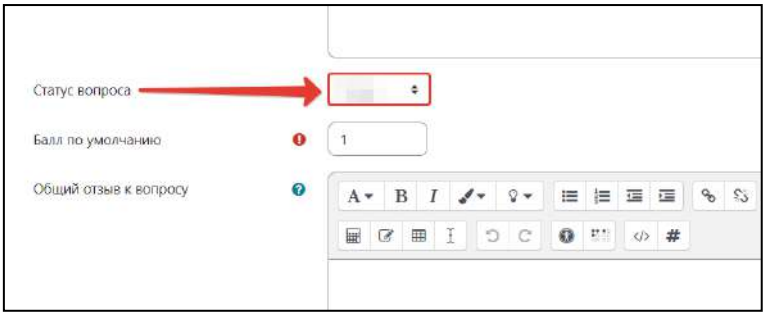


Рисунок 4. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) в поле «Балл по умолчанию» введите количество баллов, которое получит обучающийся при условии правильного ответа на данный вопрос.

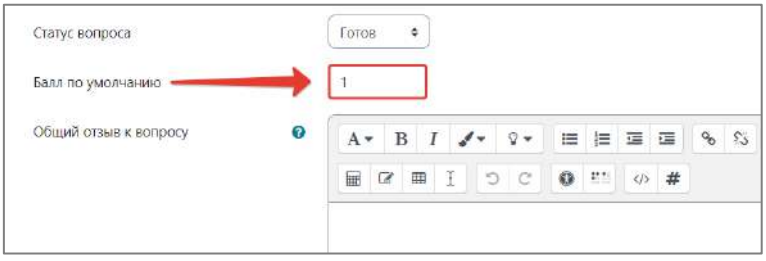


Рисунок 5. Поле «Балл по умолчанию»

ВНИМАНИЕ!

Если в дальнейшем вы планируете настроить тест таким образом, чтобы во время тестирования обучающимся вопросы выпадали случайным образом из созданной и выбранной вами категории, то в рамках данной категории вес вопросов (их «Балл по умолчанию») должен быть одинаковым для каждого вопроса.

Например, если у вас созданы категории вопросов разного уровня сложности, то

- ✓ в категории низкого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 1 балл;
- ✓ в категории среднего уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 3 балла;
- ✓ и, наконец, в категории высокого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 5 баллов.

6) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку тестирования, и отображается только при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании, вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса;

7) в поле «Правильный ответ», исходя из логики вашего вопроса, выберите тот вариант, который будет считаться правильным при ответе на поставленный вами вопрос: «Верно» или «Неверно»;

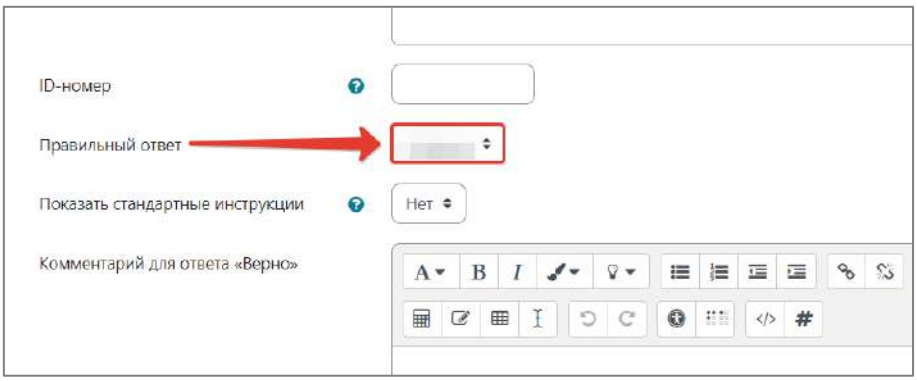


Рисунок 6. Поле «Правильный ответ» для выбора необходимого параметра

8) в поле «Показать стандартные инструкции» выберите необходимый вам вариант: «Да» или «Нет» – показывать или не показывать инструкции «Выберите один ответ:» перед вариантами ответов.

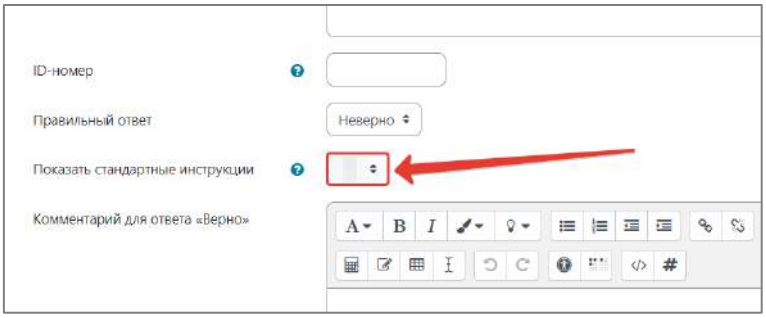


Рисунок 7. Поле «Показать стандартные инструкции», выбор необходимого параметра

Рисунок 8. Внешний вид вопроса с показанной стандартной инструкцией

9) при необходимости заполните комментарии для ответов «Верно» и «Неверно».

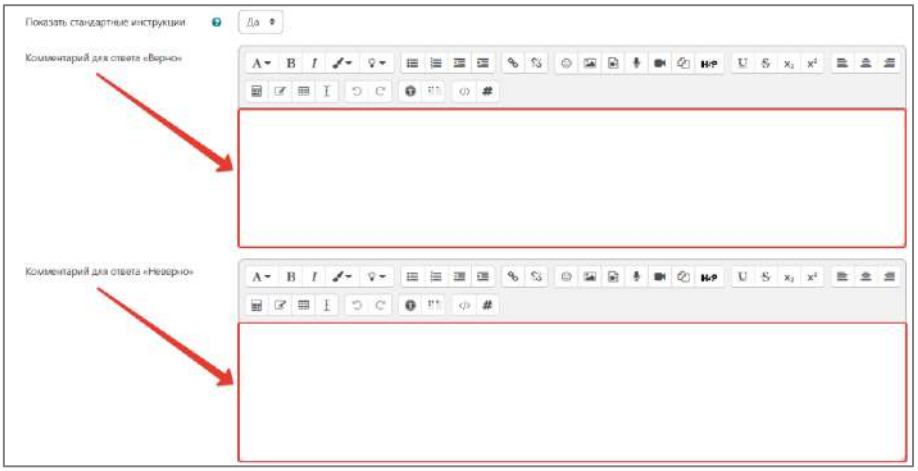


Рисунок 9. Поля для комментариев

ВНИМАНИЕ!

Будьте внимательны, отзывы для каждого варианта ответа, так же, как и общий отзыв к вопросу, будут отображаться в обратной связи для обучающегося только при условии выбора соответствующих опций при создании и настройке элемента «Тест».
Подробнее о данных настройках вы сможете узнать в этой теме далее.

Сохранение и внешний вид вопроса «Верно/Неверно»

3. После заполнения всех разделов и полей необходимой информацией о вопросе нажмите на кнопку «Сохранить».

Рисунок 10. Внешний вид вопроса «Верно/Неверно»

8.5. Тип вопроса «Короткий ответ»

Позволяет вводить в качестве ответа одно или несколько слов. Ответы обучающихся оцениваются путем сравнения с разными образцами ответов, заданных Автором курса. Если ответ обучающегося не соответствует ни одному образцу из числа указанных Автором курса, то такой ответ считается неправильным.

Переход к добавлению вопроса «Короткий ответ»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления, выберите тип вопроса «Короткий ответ» и нажмите на кнопку «Добавить»

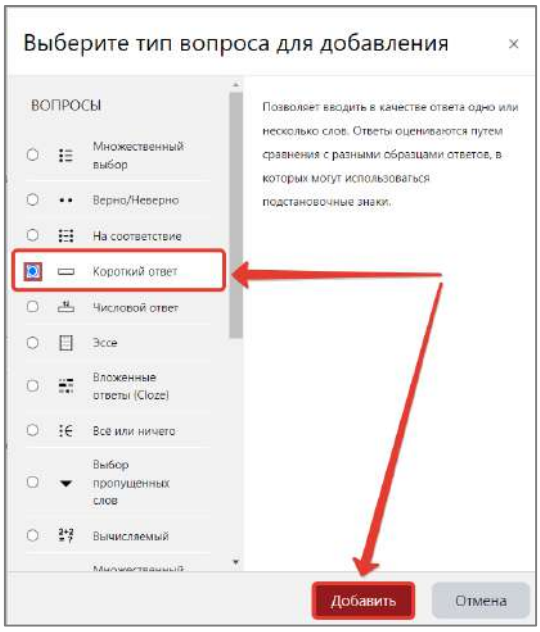


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «Короткий ответ»

Раздел «Общее» для вопроса «Короткий ответ»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например, «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

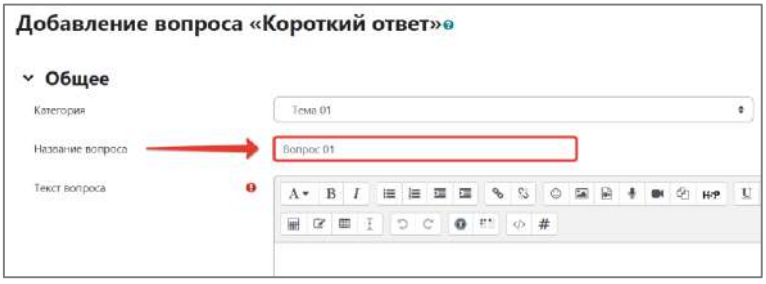


Рисунок 2. Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст вопроса;

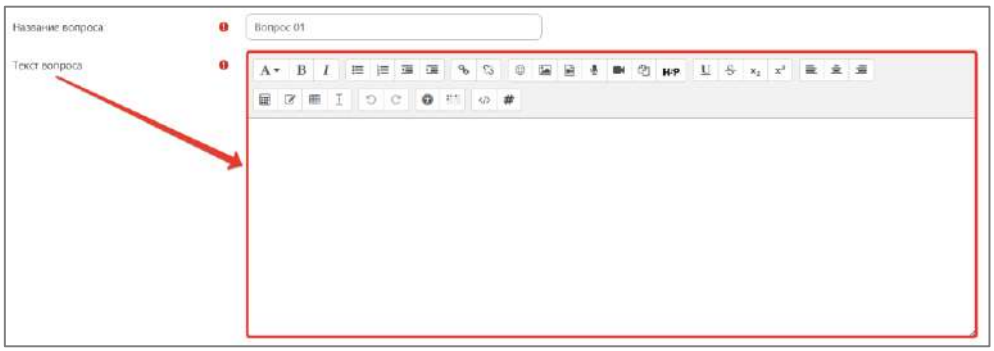


Рисунок 3. Поле «Текст вопроса»

ВНИМАНИЕ!

В тексте вопроса не нужно писать его порядковый номер.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

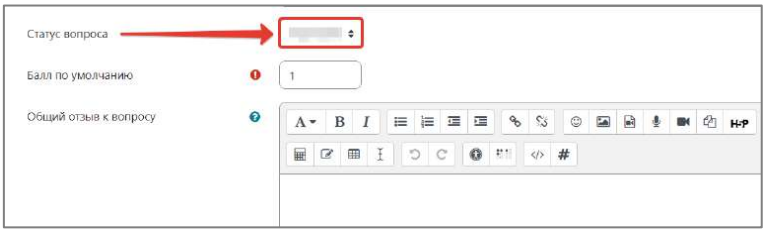


Рисунок 4. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) в поле «Балл по умолчанию» введите количество баллов, которые получит обучающийся при условии правильного ответа на данный вопрос;

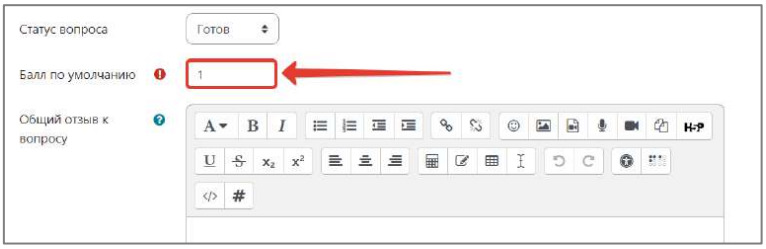


Рисунок 5. Поле «Балл по умолчанию»

ВНИМАНИЕ!

Если в дальнейшем вы планируете настроить тест таким образом, чтобы во время тестирования обучающимся вопросы выпадали случайным образом из созданной и выбранной вами категории, то в рамках данной категории вес вопросов (их «Балл по умолчанию») должен быть одинаковым для каждого вопроса.
Например, если у вас созданы категории вопросов разного уровня сложности, то:

- ✓ в категории низкого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 1 балл,
- ✓ в категории среднего уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 3 балла,
- ✓ и, наконец, в категории высокого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 5 баллов.

6) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку тестирования, и при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса;

7) поле «Чувствительность к регистру» определяет, требуется ли учитывать регистр символов при вводе ответа на вопрос. Рекомендуется оставить значение «Нет, регистр не имеет значения», установленное по умолчанию.

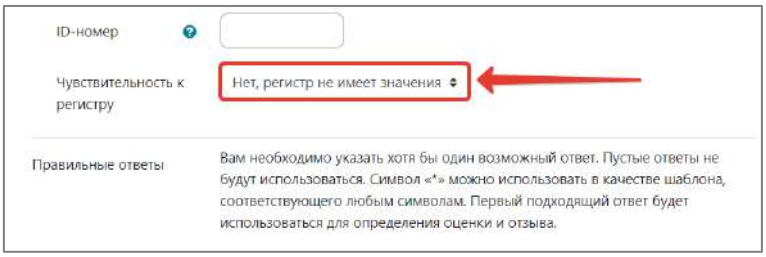


Рисунок 6. Поле «Чувствительность к регистру», значение по умолчанию

Раздел «Ответы» для вопроса «Короткий ответ»

3. В разделе «Ответы» необходимо указать хотя бы один правильный ответ и задать оценку для него.

1) в поле «Вариант ответа» укажите правильный ответ;

2) в поле «Оценка» установите значение 100%.

ВНИМАНИЕ!

При создании вопроса «Короткий ответ» лучше избегать таких вопросов, в которых может быть очень много вариаций написания ответа.

Например, если ответом на вопрос является число, то обучающийся может написать его, как в буквенном выражении — «семь», так и просто в виде цифры «7». В таких случаях рекомендуется рассмотреть и использовать тип вопроса «Числовой ответ».

Если речь идет о ФИО человека, обучающийся также может написать ответ по-разному, например, Иванов Иван Иванович, Иванов И.И., И.И. Иванов, Иванов, И. Иванов и так далее.
Сформулируйте свой вопрос иначе и/или для его реализации в тесте используйте другой, более подходящий тип вопроса, чтобы в процессе тестирования и интерпретации его результатов не возникло различных накладок и проблем.

Если все же решили остановить свой выбор на данном типе вопроса, то для наиболее корректной оценки системой ответа на данный вопрос, добавьте всевозможные дополнительные варианты написания ответов, которые также будут считаться правильными при ответе на данный вопрос обучающимся.
В этом случае для каждого правильного варианта написания ответа необходимо установить значение оценки равное 100%.

Настройки иных разделов для вопроса «Короткий ответ»

4. Раздел «Несколько попыток» рекомендуется оставить без изменений.

Рисунок 7. Рекомендуется оставить настройки по умолчанию

Сохранение и внешний вид созданного вопроса «Короткий ответ»

5. После заполнения всех разделов и полей необходимой информацией о вопросе нажмите на кнопку «Сохранить».

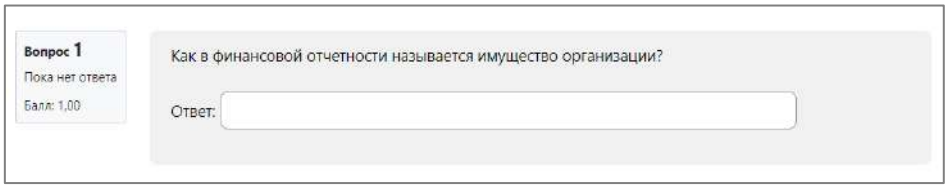


Рисунок 8. Внешний вид вопроса «Короткий ответ»

8.6. Тип вопроса «Эссе»

Данный тип вопроса позволяет обучающемуся ввести в качестве ответа текст и/или загрузить файл.

ВНИМАНИЕ!

Это единственный тип вопроса, который в рамках тестирования не оценивается системой автоматически. Преподаватель должен будет вручную проверить и оценить ответ обучающегося.

Переход к добавлению вопроса «Эссе»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления, выберите тип вопроса «Эссе» и нажмите на кнопку «Добавить».

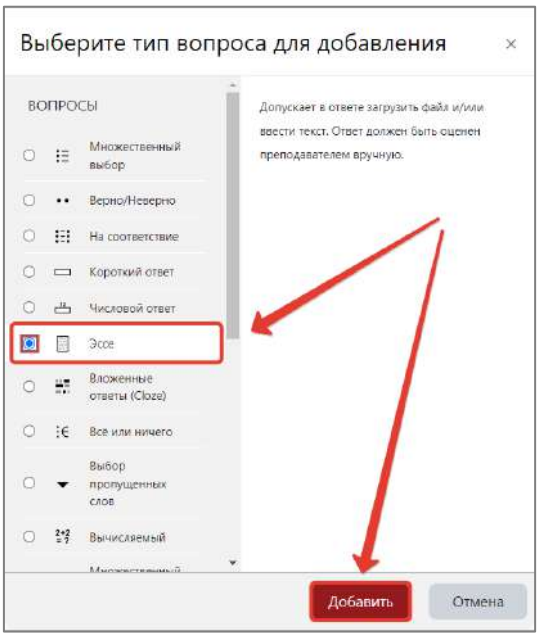


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «Эссе»

Раздел «Общее» для вопроса «Эссе»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например, «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

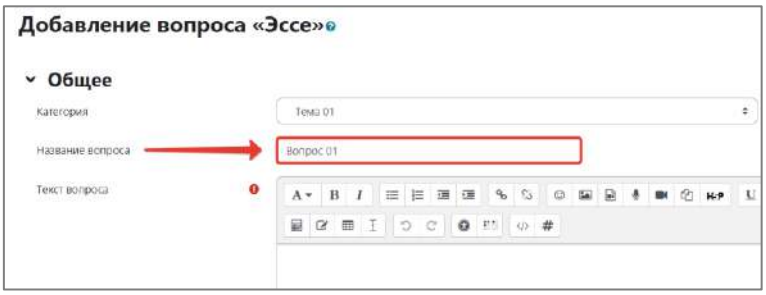


Рисунок 2. Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст вопроса;

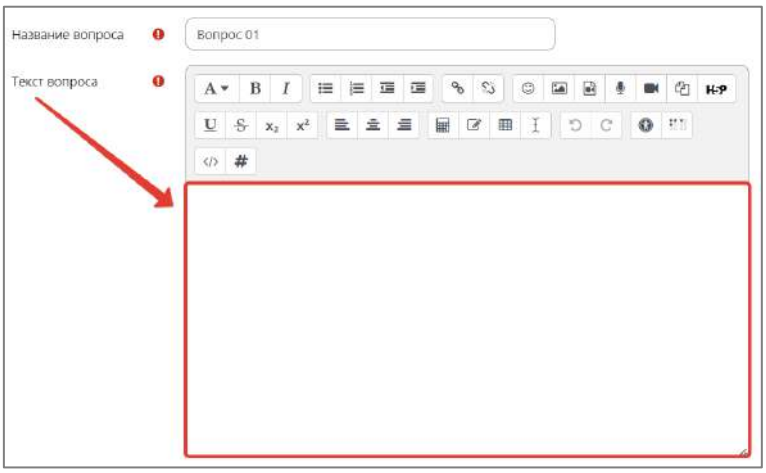


Рисунок 3. Поле «Текст вопроса»

ВНИМАНИЕ!

В тексте вопроса не нужно писать его порядковый номер.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

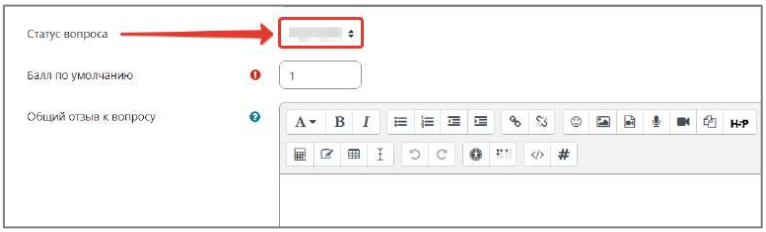


Рисунок 4. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) в поле «Балл по умолчанию» введите количество баллов, которые получит обучающийся при условии правильного ответа на данный вопрос;

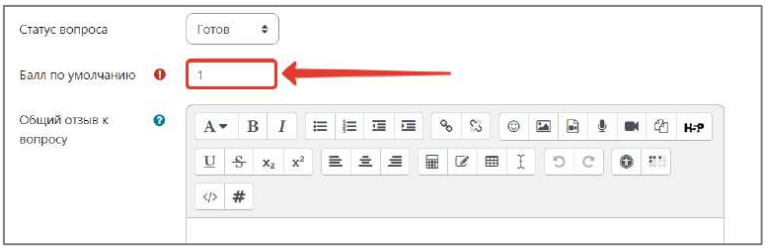


Рисунок 5. Поле «Балл по умолчанию»

ВНИМАНИЕ!

Если в дальнейшем вы планируете настроить тест таким образом, чтобы во время тестирования обучающимся вопросы выпадали случайным образом из созданной и выбранной вами категории, то в рамках данной категории вес вопросов (их «Балл по умолчанию») должен быть одинаковым для каждого вопроса.
Например, если у вас созданы категории вопросов разного уровня сложности, то

- ✓ в категории низкого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 1 балл,
- ✓ в категории среднего уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 3 балла,
- ✓ и, наконец, в категории высокого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 5 баллов.

6) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку тестирования и отображается только при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса.

Раздел «Опции отзыва» для вопроса «Эссе»

В разделе «Опции отзыва» возможны четыре варианта настроек:

- ✓ в качестве ответа обучающийся должен ввести только текст;
- ✓ в качестве ответа на вопрос обучающийся должен прикрепить только файл;
- ✓ в качестве ответа на вопрос обучающийся может или ввести только текст, или прикрепить файл;
- ✓ в качестве ответа на вопрос обучающийся должен и ввести текст, и прикрепить файл.

3. Если ответ на вопрос подразумевает только ввод текста в текстовое поле.

1) в поле «Формат ответа» из выпадающего списка выберите параметр «HTML-редактор»;

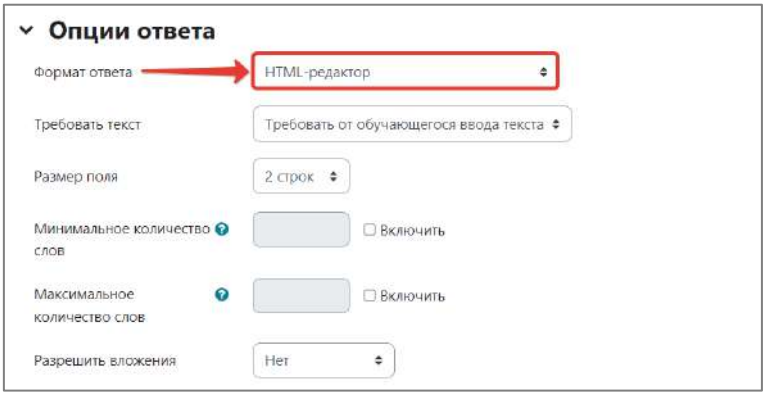


Рисунок 6. Поле «Формат ответа», рекомендуемый параметр, если ответ на вопрос только в виде текста

2) в поле «Требовать текст» выберите из выпадающего списка параметр «Требовать от обучающегося ввода текста»;

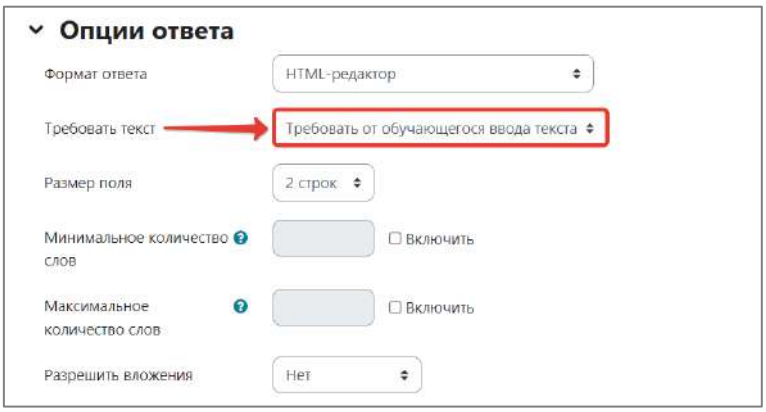


Рисунок 7. Поле «Требовать текст», рекомендуемый параметр, если ответ на вопрос только в виде текста

3) далее выберите «Размер поля», задав необходимое количество строк для ответа. Чем больше строк, тем больше поле для ответа. Соответственно, если ответ на вопрос предполагает достаточно объемный ответ, установите достаточно большое количество строк для ответа;

4) в поле «Разрешить вложения» оставьте значение по умолчанию — «Нет»;

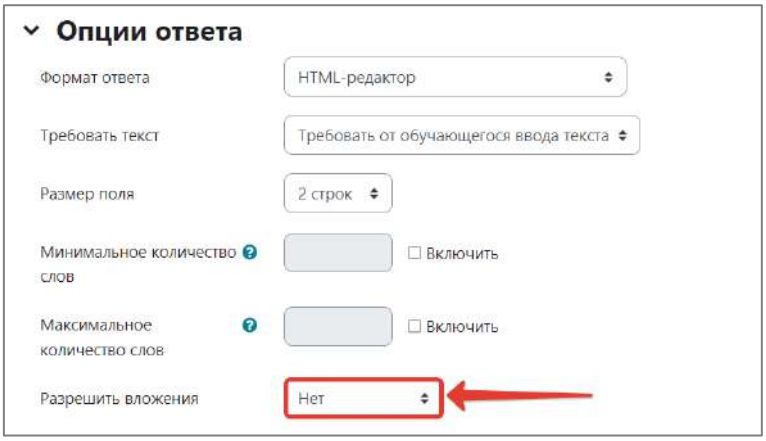


Рисунок 8. Поле «Разрешить вложения», если ответ на вопрос только в виде текста

4. Если ответ на вопрос подразумевает только загрузку файла;

1) в поле «Формат ответа» из выпадающего списка выберите параметр «Без области для ввода текста»;

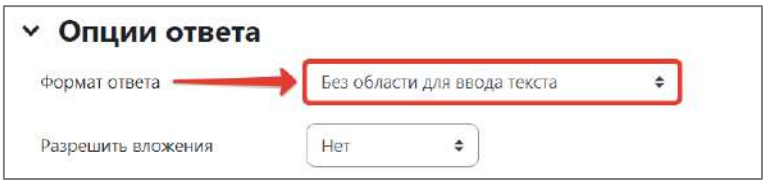


Рисунок 9. Поле «Формат ответа», рекомендуемый параметр, если ответ на вопрос только в виде файла

2) в поле «Разрешить вложения» из выпадающего списка выберите и установите максимальное количество вложений, которое разрешается загрузить обучающемуся в качестве ответа. Рекомендуется ограничить обучающихся загрузкой только одного файла;

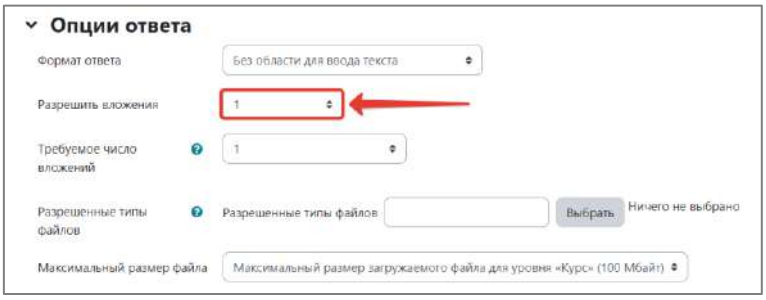


Рисунок 10. Поле «Разрешить вложения», рекомендуемый параметр

3) поле «Требуемое число вложений» определяет минимальное количество вложений, которое должен загрузить обучающийся, чтобы система приняла его ответ на вопрос. Если обучающийся загрузит меньшее число файлов, чем требуется, система не пропустит его далее, к следующему заданию.

В данном поле также рекомендуется установить значение «1»;

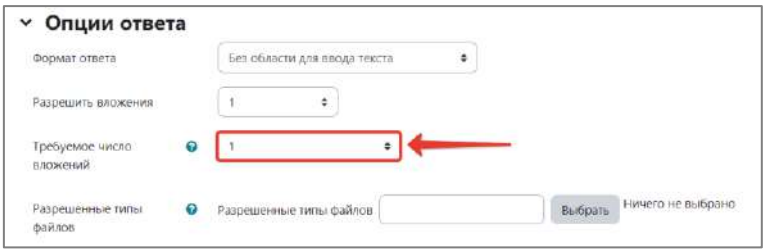


Рисунок 11. Поле «Требуемое число вложений», рекомендуемый параметр

4) в поле «Разрешенные типы файлов» ограничьте разрешенные типы файлов, в противном случае обучающийся сможет загрузить любой тип файла, что в дальнейшем может вызвать сложности с проверкой данного файла, если у вас или у преподавателя курса не будет установлено необходимое программное обеспечение для открытия файла.

✓ Нажмите на кнопку «Выбрать»;

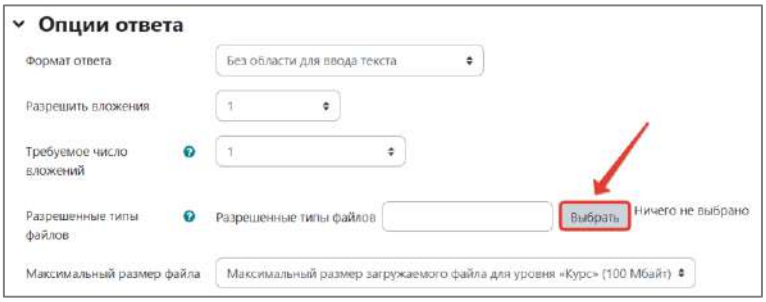


Рисунок 12. Переход к выбору разрешенных типов файлов

✓ Затем, в диалоговом окне выберите необходимый тип файла, например «Файлы Document», и нажмите на кнопку «Сохранить»;

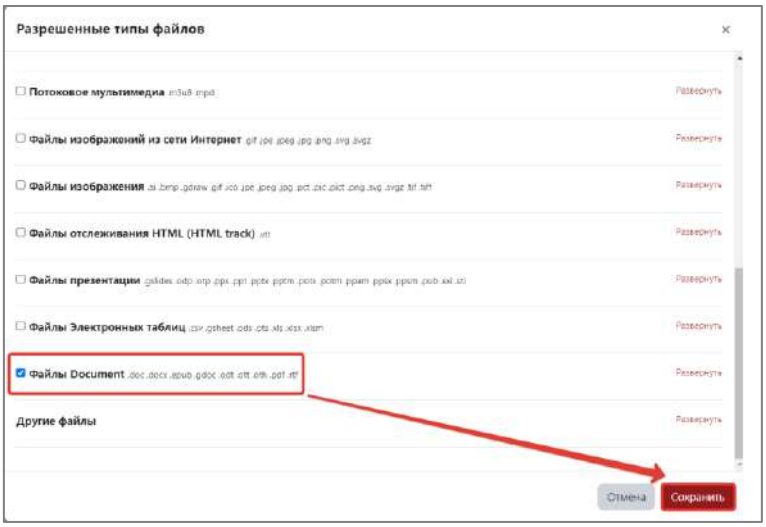


Рисунок 13. Выбор и сохранение разрешенных типов файлов

Таким образом вы ограничите обучающихся на загрузку только текстовых файлов распространенных форматов.

5) в поле «Максимальный размер файла» установите максимально допустимый размер файла, который сможет загрузить обучающийся. Для файлов текстового формата размер 5 Мб считается более чем достаточным;

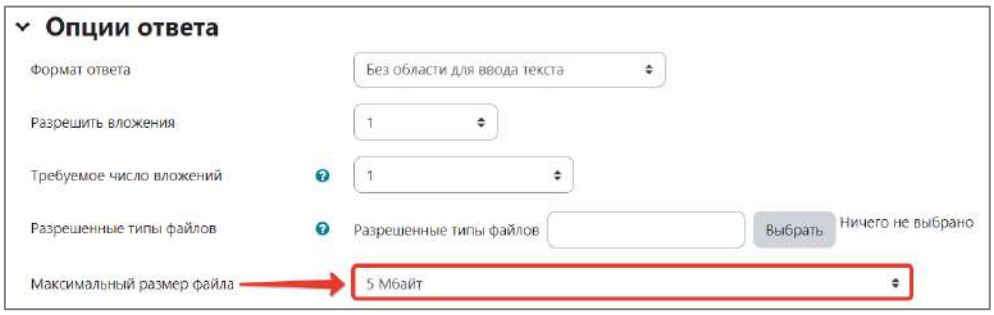


Рисунок 14. Поле «Максимальный размер файла», рекомендуемый параметр для текстовых форматов файлов

5. В случае, когда обучающийся в качестве ответа на вопрос может или ввести текст, или загрузить файл, в тексте вопроса напишите об этом соответствующее пояснение, чтобы не возникло путаницы и недопонимания.

Далее произведите необходимые настройки в разделе «Опции»:

1) в поле «Формат ответа» установите параметр «HTML-редактор»;

2) в поле «Требовать текст» установите параметр «Ввод текста не обязателен»;

3) укажите необходимый размер поля для ввода текста;

4) в поле «Разрешить вложения» укажите количество вложений, которые может загрузить обучающийся (рекомендуется значение «1»);

5) в поле «Требуемое число вложений» установите параметр «Вложения не обязательны»;

6) выберите и установите разрешенные типы файлов, которые может загружать обучающийся;

7) и укажите максимальный размер файла.

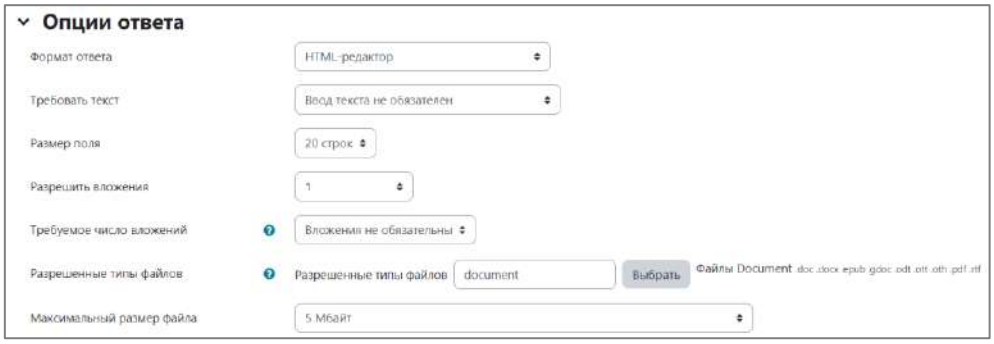


Рисунок 15. Рекомендуемые параметры, когда в качестве ответа может быть или введен текст, или загружен файл

6. В случае, когда обучающийся в качестве ответа на вопрос должен и ввести текст, и загрузить файл, в тексте вопроса напишите об этом соответствующее пояснение, чтобы не возникло путаницы и недопонимания.

Далее произведите необходимые настройки в разделе «Опции»:

1) в поле «Формат ответа» установите параметр «Обычный текст»;

2) в поле «Требовать текст» установите параметр «Требовать от обучающегося ввода текста»;

3) укажите необходимый размер поля для ввода текста;

4) в поле «Разрешить вложения» укажите количество вложений, которые может загрузить обучающийся (рекомендуется значение «1»);

5) в поле «Требуемое число вложений» укажите минимальное количество вложений, которое должен загрузить обучающийся, чтобы система приняла его ответ (рекомендуется установить параметр «1»);

6) выберите и установите разрешенные типы файлов, которые может загружать обучающийся;

7) и укажите максимальный размер файла.

Рисунок 16. Рекомендуемые параметры, когда в качестве ответа должен быть и введен текст, и загружен файл

Раздел «Шаблон ответа» для вопроса «Эссе»

В поле «Шаблон ответа» вы можете задать шаблон для ответа обучающегося, при заполнении которого ему будет проще сформулировать и правильно выстроить свой ответ, что в свою очередь поможет проверяющему быстрее сориентироваться и проверить ответ обучающегося.

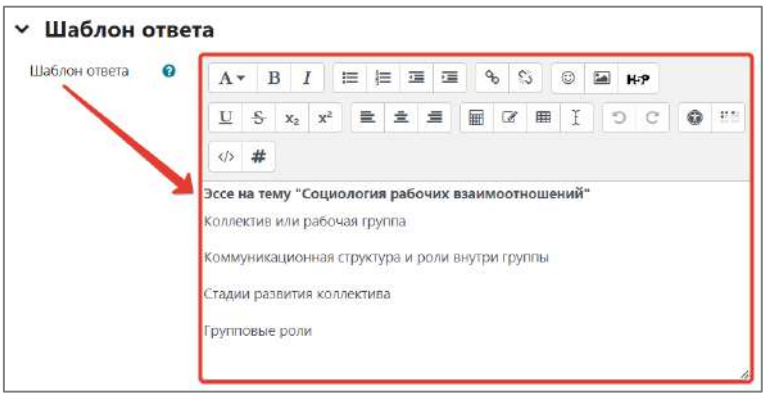


Рисунок 17. Заполненное поле «Шаблон ответа»

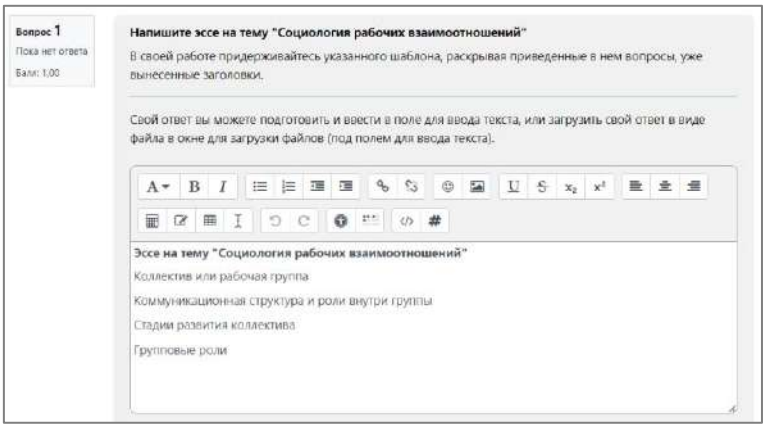


Рисунок 18. Внешний вид вопроса с подготовленным для обучающегося шаблоном ответа

Раздел «Информация для оценивающего»

В поле «Информация для оценивающих» вы можете при необходимости описать необходимые правила и основные важные моменты для оценки ответов, на которые будут впоследствии ориентироваться преподаватели при проверке работ.

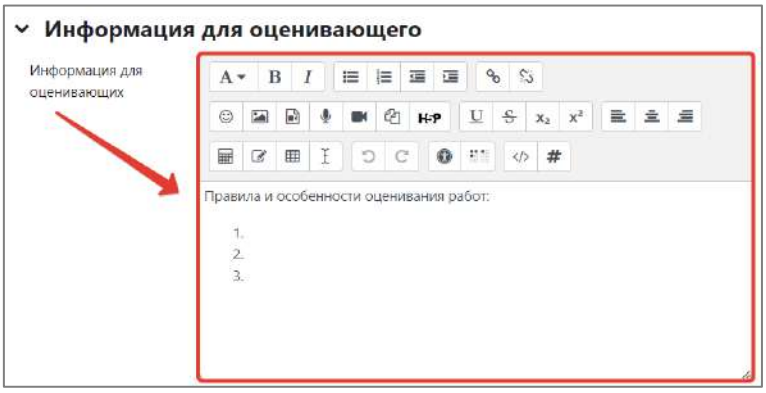


Рисунок 19. Поле «Информация для оценивающих»

НА ЗАМЕТКУ

Данная информация отображается в процессе оценивания попытки только для Автора курса и Преподавателей, записанных на данный курс.
Заполнение поля «Информация для оценивающего» может быть весьма полезным инструментом, когда на курс записано большое количество преподавателей, а у вас нет достаточных временных ресурсов на регулярное объяснение, как следует оценивать работы. Также предоставив в данном разделе необходимую информацию и четко обозначив правила проверки, вы сделаете процесс проверки работ более объективным и основанным на установленных вами правилах.

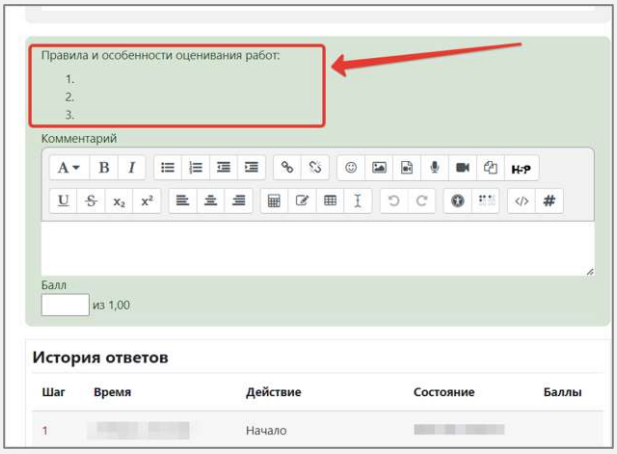


Рисунок 20. Информация для оценивающего во время проверки работы

Сохранение и внешний вид вопроса «Эссе»

После заполнения всей необходимой информации и настройки вопроса нажмите на кнопку «Сохранить».

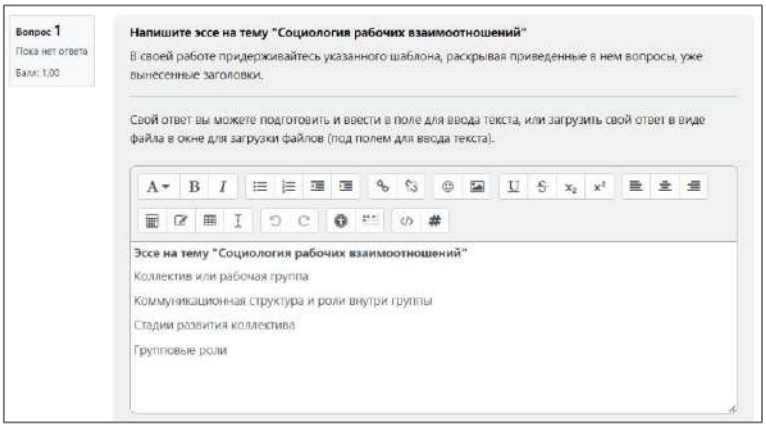


Рисунок 21. Внешний вид вопроса «Эссе», когда в качестве ответа только текст

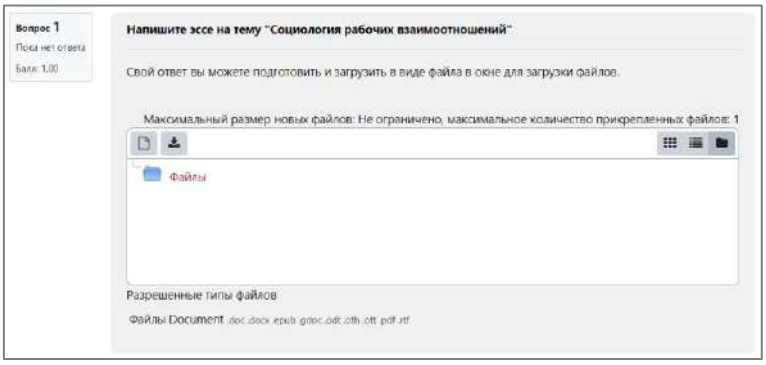


Рисунок 22. Внешний вид вопроса «Эссе», когда в качестве ответа только файл

8.7. Тип вопроса «На соответствие»

Для ответа на данный тип вопроса обучающемуся необходимо сопоставить два списка.

Например:

- ✓ дат и событий, произошедших в эти даты;
- ✓ стран и их столиц;
- ✓ определений и их значений;
- ✓ объектов и их свойств.

Переход к добавлению вопроса «На соответствие»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления, выберите тип вопроса «На соответствие» и нажмите на кнопку «Добавить».

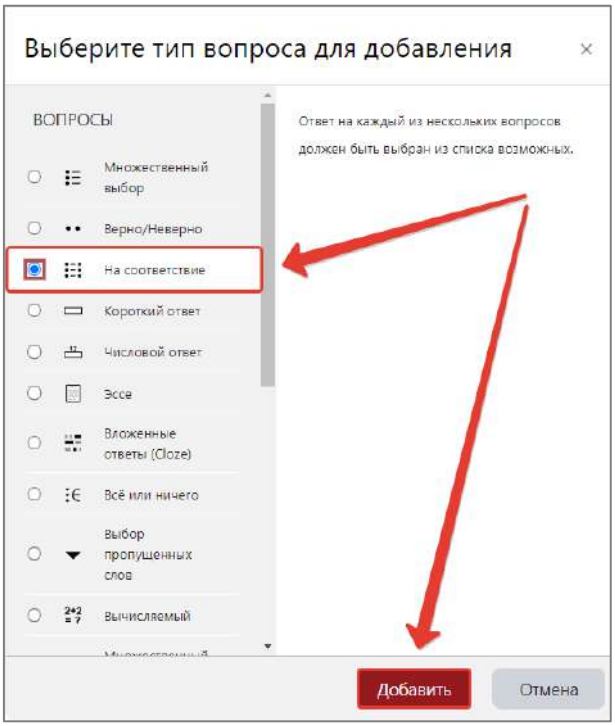


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «На соответствие»

Раздел «Общее» для вопроса «На соответствие»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например, «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

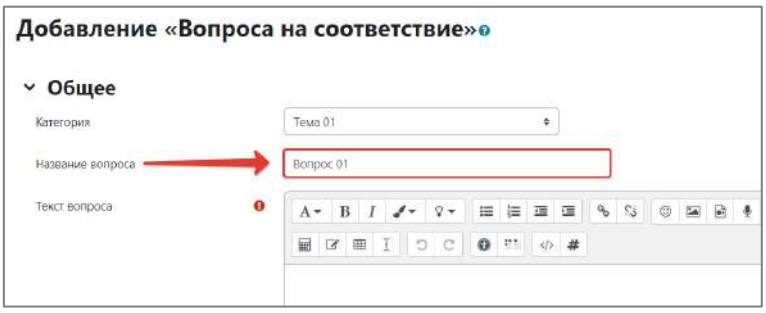


Рисунок 2. Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст вопроса.

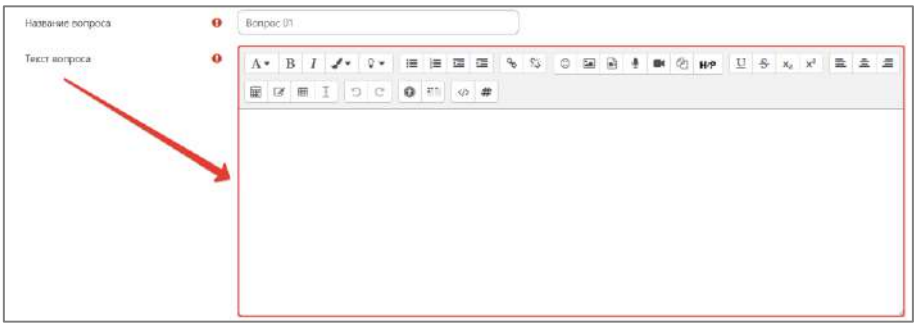


Рисунок 3. Поле «Текст вопроса»

ВНИМАНИЕ!

В тексте вопроса не нужно писать его порядковый номер.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

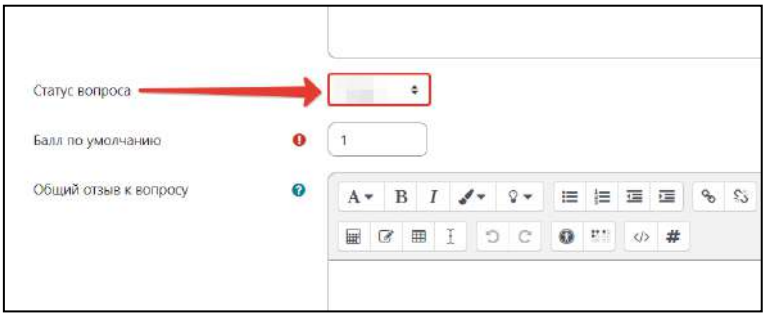


Рисунок 4. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) в поле «Балл по умолчанию» введите количество баллов, которое получит обучающийся при условии правильного ответа на данный вопрос.

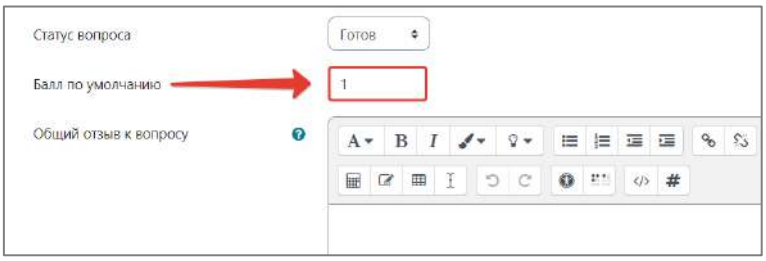


Рисунок 5. Поле «Балл по умолчанию»

ВНИМАНИЕ!

Если в дальнейшем вы планируете настроить тест таким образом, чтобы во время тестирования обучающимся вопросы выпадали случайным образом из созданной и выбранной вами категории, то в рамках данной категории вес вопросов (их «Балл по умолчанию») должен быть одинаковым для каждого вопроса.
Например, если у вас созданы категории вопросов разного уровня сложности, то

- ✓ в категории низкого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 1 балл;
- ✓ в категории среднего уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 3 балла;
- ✓ и, наконец, в категории высокого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 5 баллов.

6) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку тестирования и отображается только при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса.

7) если вы хотите, чтобы при каждой попытке тестирования порядок выпадающих вариантов был случайным, оставьте галочку, установленную по умолчанию в пункте «Перемешивать».

Если же требуется строгий и всегда одинаковый порядок выпадающих вариантов, то снимите галочку с данного пункта.

Рисунок 6. Параметр «Перемешивать», установленный по умолчанию

ВНИМАНИЕ!

Порядок ответов в каждой попытке будет случайным, если «Случайный порядок ответов» также включен в настройках элемента «Тест».
Информация о данной настройке представлена в этой же теме далее.

Раздел «Ответы» для вопроса «На соответствие»

3. В разделе «Ответы» заполните необходимую информацию для каждого из списков:

- ✓ в поле «Вопрос» введите понятие или определение;
- ✓ в поле «Ответ» введите соответствующий данному понятию ответ.

Например, в случае сопоставления стран и столиц, в поле «Вопрос» введите название страны. А в поле «Ответ» введите название столицы данной страны.

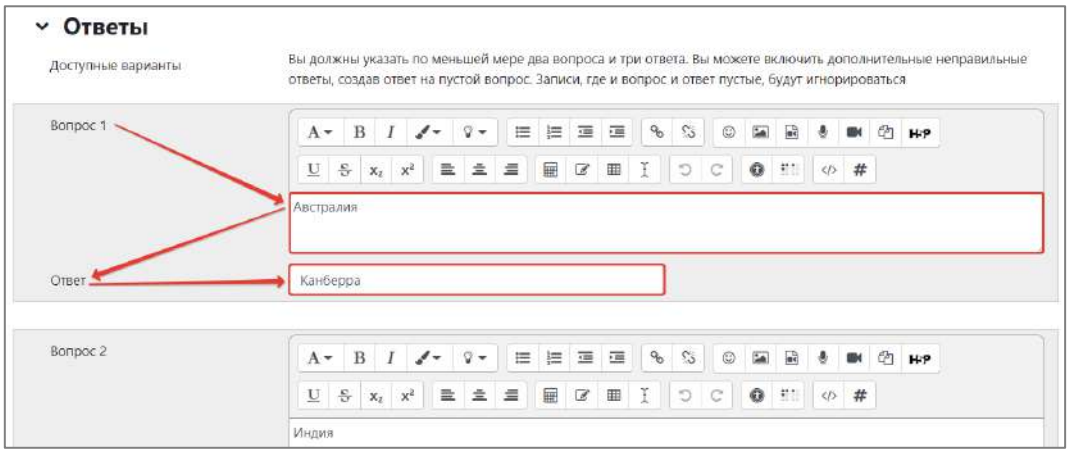


Рисунок 7. Заполненные поля вопросов и ответов для соотнесения списков

НА ЗАМЕТКУ

Для усложнения задачи при настройке вопросов «На соответствие» допускается создание дополнительных вариантов ответов путем создания ответа на пустой вопрос

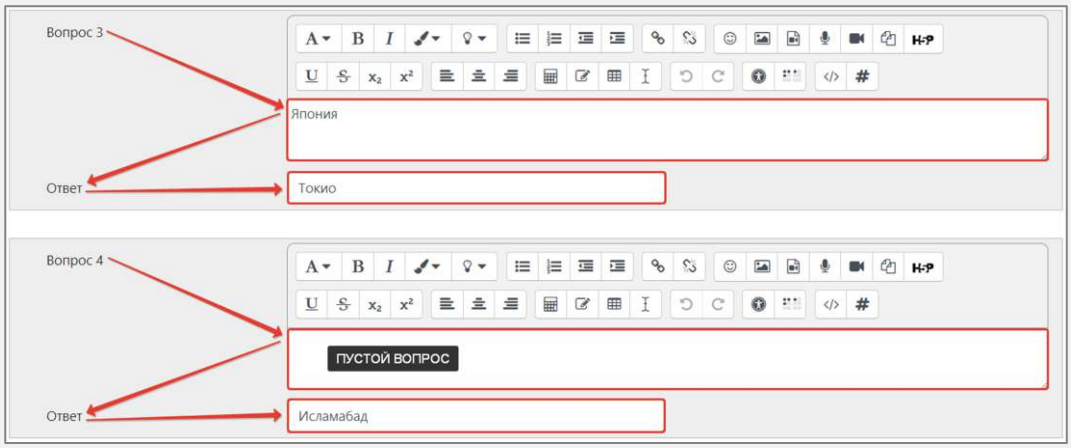


Рисунок 8. Дополнительный вариант ответа на пустой вопрос

Настройки иных разделов для вопроса «На соответствие»

4. Разделы «Комбинированный отзыв» и «Несколько попыток» рекомендуется оставить без изменений.

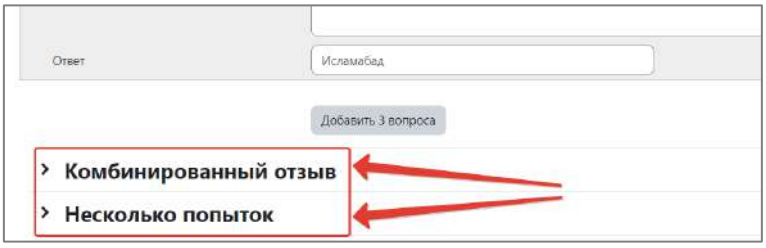


Рисунок 9. Рекомендуется оставить настройки по умолчанию

Сохранение и внешний вид созданного вопроса «На соответствие»

5. После заполнения всех разделов и полей необходимой информацией о вопросе нажмите на кнопку «Сохранить».

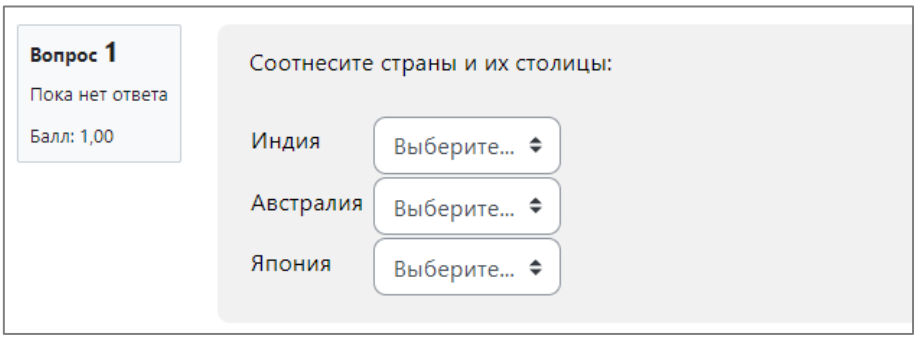


Рисунок 10. Внешний вид вопроса с «На соответствие»

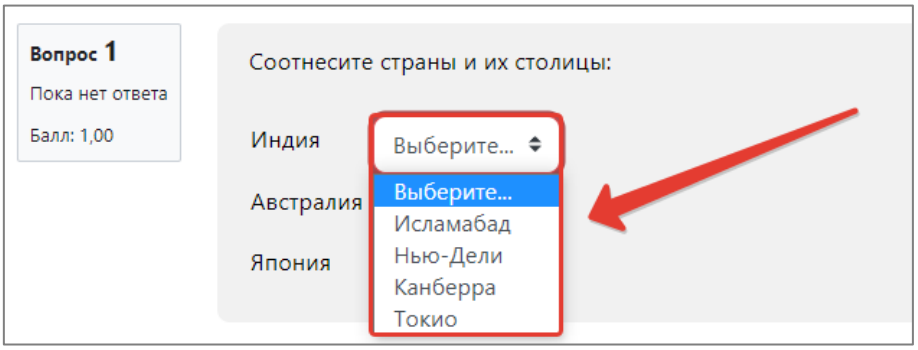


Рисунок 11. Выпадающий список ответов для соотнесения (с дополнительными ответами на пустые вопросы – 3 страны, 4 варианта ответов)

8.8. Тип вопроса «Числовой ответ»

Позволяет сравнивать числовые ответы с одним или несколькими заданными вариантами с учетом единиц измерения.

Данный тип вопроса похож на тип вопроса «Короткий ответ», однако ответом в данном вопросе будет являться только число. Также в данном типе вопроса допускается погрешность. То есть можно указать диапазон значений в качестве правильного ответа. Например, если правильный ответ на вопрос равен 10, а погрешность равна 2. То система засчитает в качестве правильного ответа обучающегося ответы в диапазоне от 8 до 12. Информация о настройках данного вопроса представлена ниже.

Переход к добавлению вопроса «Числовой ответ»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления, выберите тип вопроса «Числовой ответ» и нажмите на кнопку «Добавить».

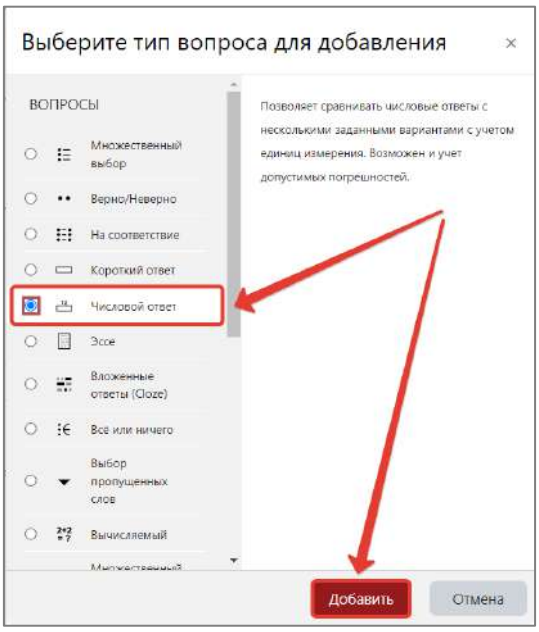


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «Числовой ответ»

Раздел «Общее» для вопроса «Числовой ответ»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например, «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

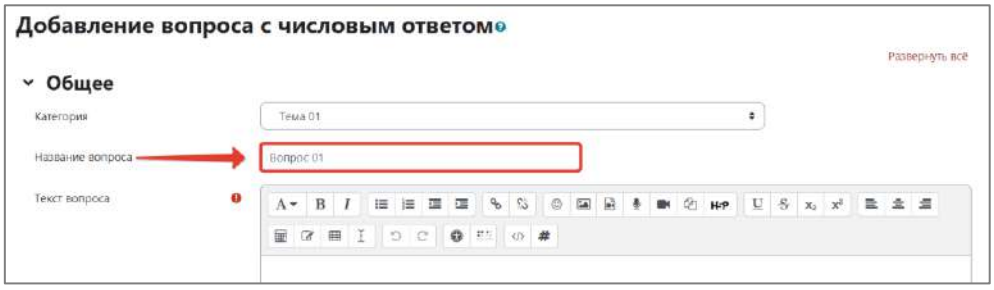


Рисунок 2. Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст вопроса. Например, используем задачу по геометрии на вычисление длины гипотенузы: «Вычислите длину гипотенузы в прямоугольном треугольнике, длины катетов которого равны 8 см и 15 см»;

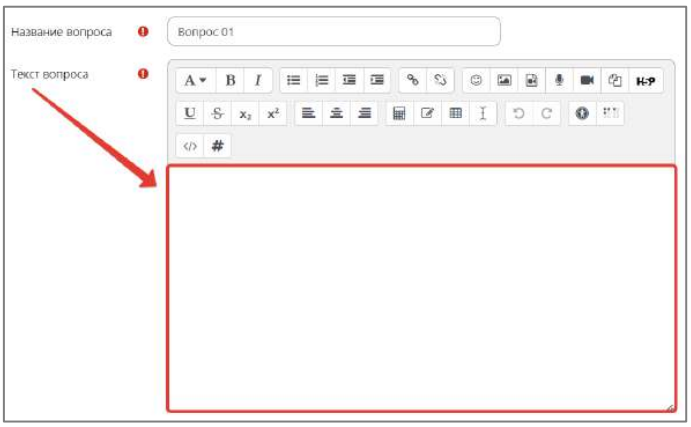


Рисунок 3. Поле «Текст вопроса»

ВНИМАНИЕ!

В тексте вопроса не нужно писать его порядковый номер.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Текст вопроса «Числовой ответ» может содержать в себе различные уравнения и формулы. С информацией о том, как работать с формулами, вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

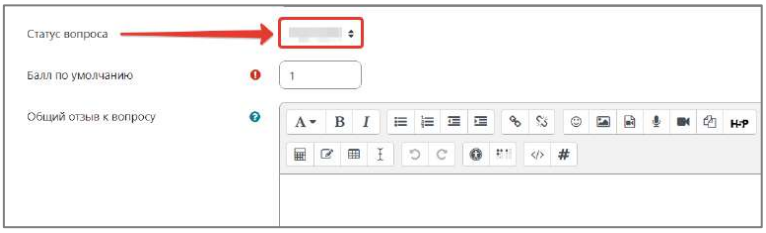


Рисунок 4. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) в поле «Балл по умолчанию» введите количество баллов, которые получит обучающийся при условии правильного ответа на данный вопрос.

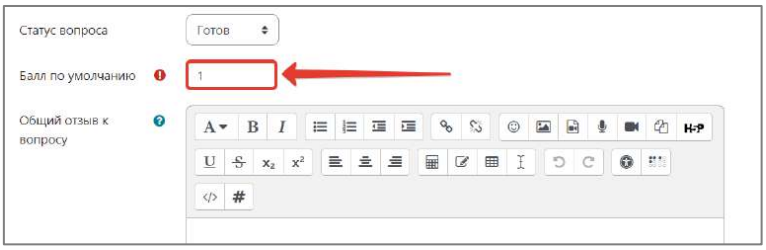


Рисунок 5. Поле «Балл по умолчанию»

ВНИМАНИЕ!

Если в дальнейшем вы планируете настроить тест таким образом, чтобы во время тестирования обучающимся вопросы выпадали случайным образом из созданной и выбранной вами категории, то в рамках данной категории вес вопросов (их «Балл по умолчанию») должен быть одинаковым для каждого вопроса.
Например, если у вас созданы категории вопросов разного уровня сложности, то:

- ✓ в категории низкого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 1 балл;
- ✓ в категории среднего уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 3 балла;
- ✓ и, наконец, в категории высокого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 5 баллов.

6) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку тестирования и отображается только при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании, вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса.

Раздел «Ответы» для вопроса «Числовой ответ»

3. В разделе «Ответы» необходимо указать правильный ответ и задать оценку для него.

1) в поле «Вариант ответа» укажите правильный ответ;

2) в поле «Погрешность» при необходимости, в зависимости от задачи, укажите погрешность;

3) а в поле «Оценка» установите значение 100%.

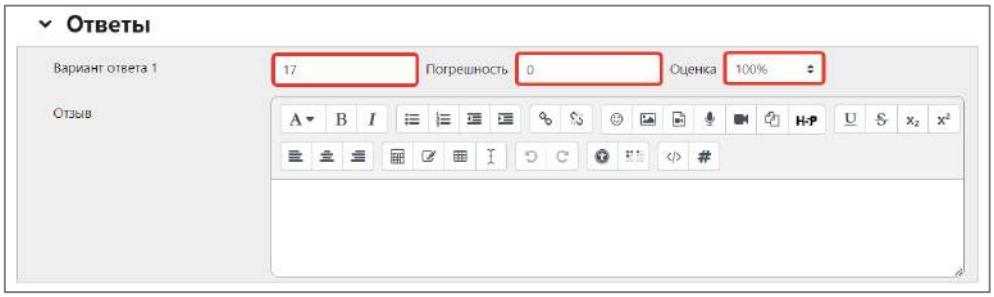


Рисунок 6. Заполненные поля ответа на вопрос

Раздел «Оперирование размерностью» для вопроса «Числовой ответ»

4. В данном разделе определите и установите необходимые параметры:

1) в поле «Оперирование размерностью» выберите необходимый параметр:

- ✓ параметр «Единицы измерения не используются вообще. Оценивается только ЧИСЛОВОЙ ОТВЕТ» означает, что обучающийся должен в качестве ответа ввести только число (без единиц измерения).
  Это самый часто используемый параметр, так как он позволяет свести к минимуму различные спорные моменты и путаницу.

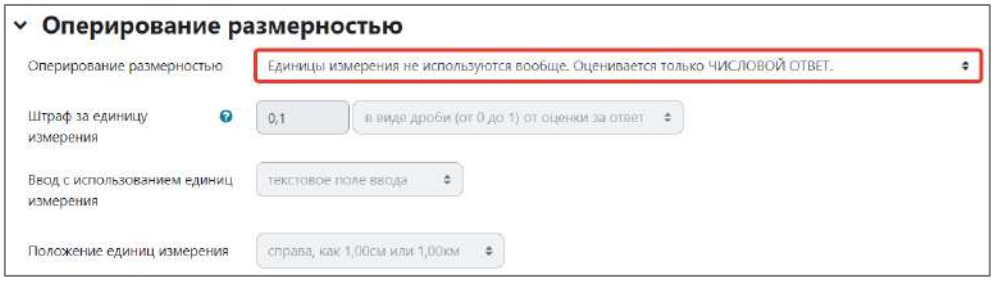


Рисунок 7. Параметр «Единицы измерения не используются вообще»

НА ЗАМЕТКУ

При попытке ввода обучающимся единицы измерения, система сообщит, что это не требуется — необходимо ввести только число.

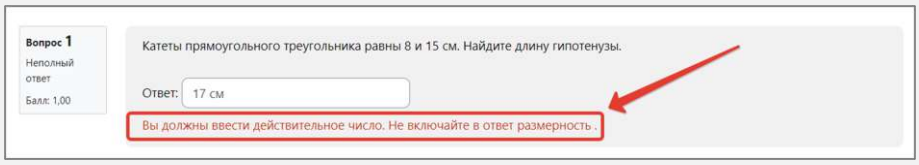


Рисунок 8. Предупреждение системы о необходимости ввести только число

- ✓ параметр «Единицы измерения необязательны. Если они будут введены, то при оценивании ответа будет использоваться первая единица измерения» — означает, что система равнозначно оценит и зачтет как правильный и числовой ответ, и ответ, написанный вместе с единицей измерения.

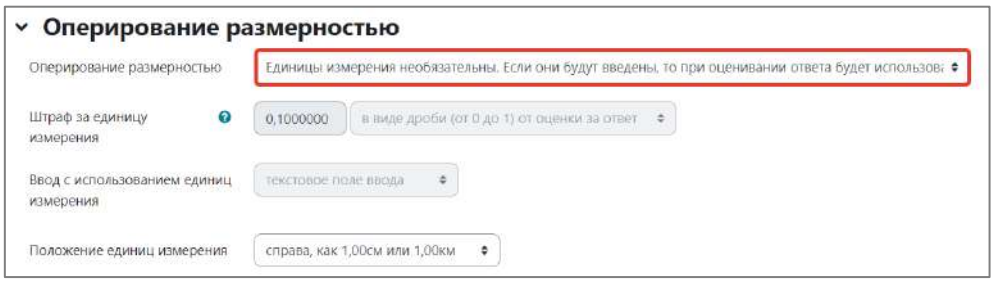


Рисунок 9. Параметр «Единицы измерения необязательны»

ВНИМАНИЕ!

Чтобы свести к минимуму или полностью избежать путаницы в случаях, когда единицы измерения не используются вообще или необязательны, отразите это в формулировке текста вопроса (задачи), например:

- ✓ «Катеты прямоугольного треугольника равны 8 и 15. Найдите длину гипотенузы»
  или
- ✓ «Катеты прямоугольного треугольника равны 8 см и 15 см. Найдите длину гипотенузы. Ответ вычисляется в сантиметрах»

- ✓ параметр «Единица измерения должна присутствовать: она тоже будет оцениваться» — означает, что обучающийся в ответе на вопрос обязательно должен написать число, получившееся в результате решения задачи, и указать единицу измерения.

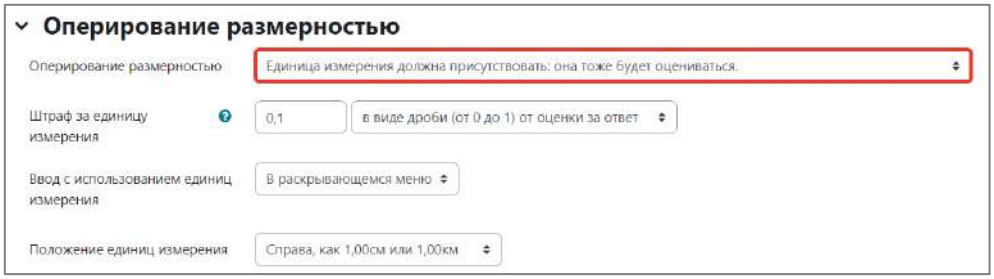


Рисунок 10. Параметр «Единица измерения должна присутствовать»

2) если в поле «Оперирование размерностью» вы выбрали параметр «Единица измерения должна присутствовать: она тоже будет оцениваться»:

- ✓ то далее заполните поле «Штраф за единицу измерения».
  Данный штраф будет применяться к обучающемуся только в случаях, если: при ответе на вопрос он указал единицу изменения не из числа заданных вами в настройках; и/или при ответе на вопрос он указал единицу измерения в поле для ввода числового значения, а не в поле для ввода единицы измерения.

- ✓ если в вашем вопросе только один верный ответ, то в поле рядом оставьте вариант, используемый по умолчанию – «в виде дроби (от 0 до 1) от оценки за вопрос». Это обозначает, что в случае, если обучающийся не указал или указал неправильно единицы измерения, то из балла, полученного за ответ, будет вычтена величина, вычисляемая по формуле *Штраф за единицу измерения*максимальный балл за вопрос.* Т.е. если обучающийся верно ответил на вопрос, оцениваемый в 1 балл, но не указал или неправильно указал единицы измерения, то он получит в итоге за ответ на вопрос 1-(0,1*1)=0

НА ЗАМЕТКУ

При данных настройках вопроса система предупредит обучающегося о том, что его ответ на данный вопрос неполный, до того, как обучающийся перейдет к сохранению результатов тестирования и завершению попытки тестирования.

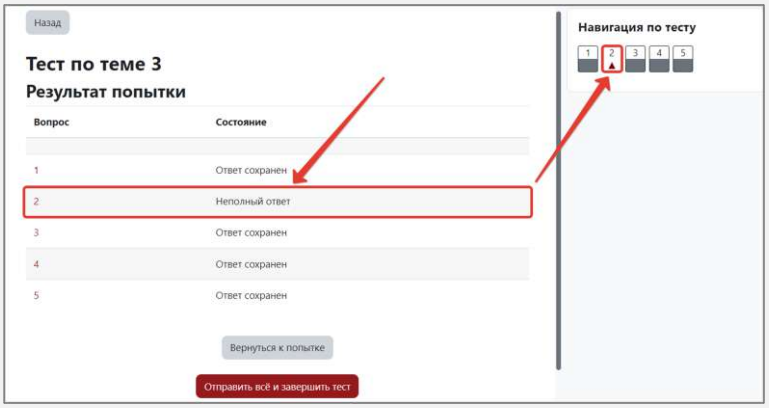


Рисунок 11. Предупреждение системы о неполном ответе на вопрос

ВНИМАНИЕ!

Если при настройке элемента «Тест» вы установили «Свободный метод навигации», то до момента отправки и завершения попытки обучающийся сможет вернуться и внести корректировку в свой ответ (исправить единицу измерения или ввести ее в правильное поле).
Если же вы выбрали «Последовательный метод навигации» по тесту, то в данном случае обучающийся не сможет вернуться к вопросу, чтобы скорректировать свой ответ на него.

✓ затем, в поле «Ввод с использованием единиц измерения» выберите формат поля, в котором обучающемуся необходимо будет ввести единицу измерения при ответе на вопрос

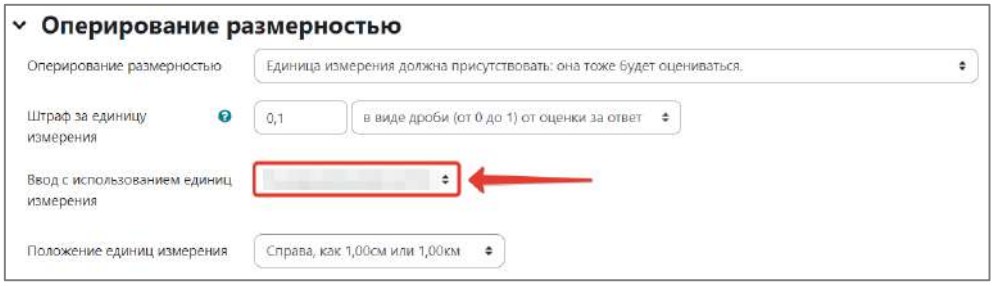


Рисунок 12. Поле «Ввод с использованием единиц измерения»

- «текстовое поле ввода» — единицу измерения необходимо будет ввести в то же поле, что и числовой ответ (Рисунок 16);
- «набор переключателей» — обучающемуся необходимо будет установить маркер рядом единицей измерения из числа заданных вами в разделе «Единицы измерения» (Рисунок 17);
- «в раскрывающемся меню» — обучающемуся необходимо будет выбрать в выпадающем списке единицу измерения из числа заданных вами в разделе «Единицы измерения» (Рисунок 18).

3) в зависимости от условий задачи и используемых единиц измерения в поле «Положение единиц измерения» выберите и установите параметр справа или слева от числового ответа должна быть указана единица измерения.

Раздел «Единицы измерения» для вопроса «Числовой ответ»

5. Укажите необходимую единицу измерения и ее множитель, которые будут считаться системой правильными при ответе обучающегося на данный вопрос.

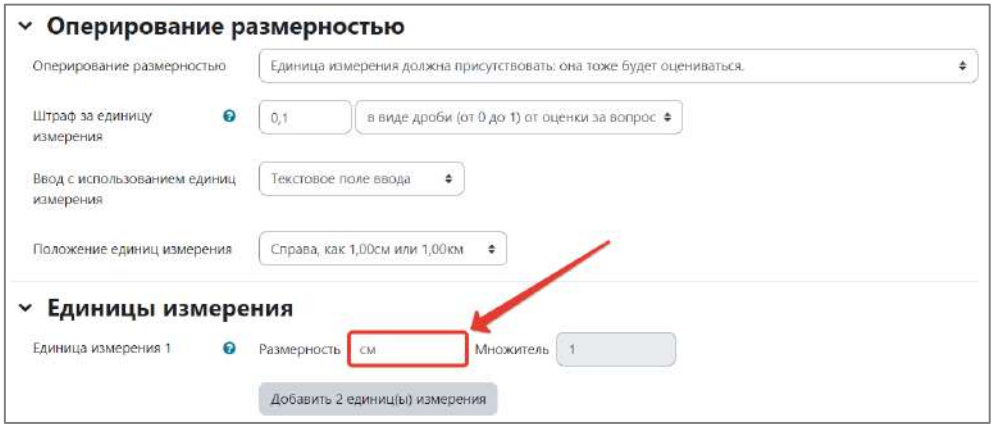


Рисунок 13. Поле «Единица измерения»

НА ЗАМЕТКУ

Первая единица измерения по умолчанию имеет множитель 1 (множитель – это коэффициент, на который будет умножаться правильный числовой ответ). Таким образом, если правильный числовой ответ – «17» и в качестве первой единицы измерения задано значение «см», имеющее по умолчанию множитель 1, то правильным ответом будет «17 см» или «17см» (пробел между числовым ответом и единицей измерения в текстовом поле ввода не имеет значения).

Если добавить единицу измерения «м» с множителем 0,01, то система учтет ответ обучающегося, как правильный, если обучающийся введет ответ – «0,17 м». Система также корректно учитывает в качестве плавающего разделителя не только запятую, но и точку («0.17 м»).
Если добавить единицу измерения «мм» с множителем 10, то система также учтет ответ обучающегося, как правильный, если обучающийся введет ответ – «170 мм».

Таким образом, если в поле «Единицы измерения» вы добавили несколько единиц измерения с соответствующими множителями, то вам не нужно вводить в разделе «Ответы» всевозможные варианты написания ответов, которые может ввести обучающийся в качестве ответа на вопрос.

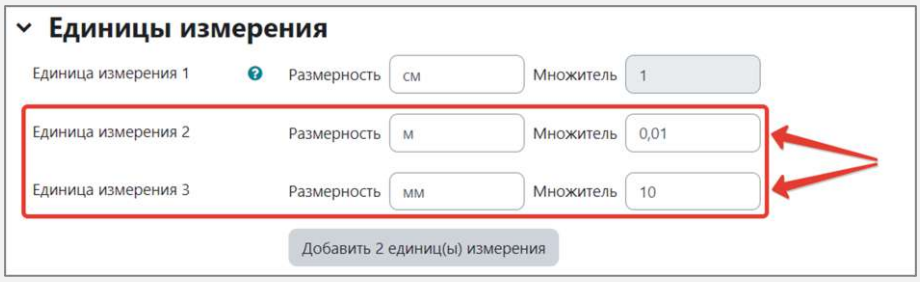


Рисунок 14. Единицы измерения

Настройки иных разделов для вопроса «Числовой ответ»

6. Раздел «Несколько попыток» рекомендуется оставить без изменений.

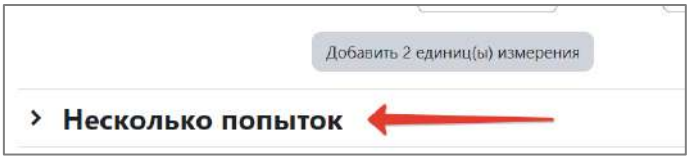


Рисунок 15. Раздел «Несколько попыток» – рекомендуется оставить настройки по умолчанию

Сохранение и внешний вид созданного вопроса «Числовой ответ»

7. После заполнения всех разделов и полей необходимой информацией о вопросе нажмите на кнопку «Сохранить».

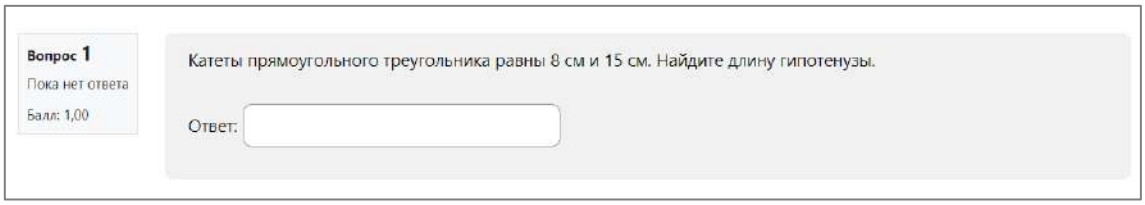


Рисунок 16. Внешний вид вопроса «Числовой ответ» с текстовым полем ввода

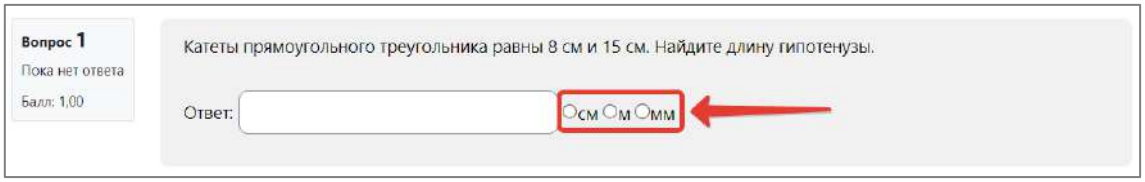


Рисунок 17. Внешний вид вопроса «Числовой ответ» с выбором единиц из набора переключателей

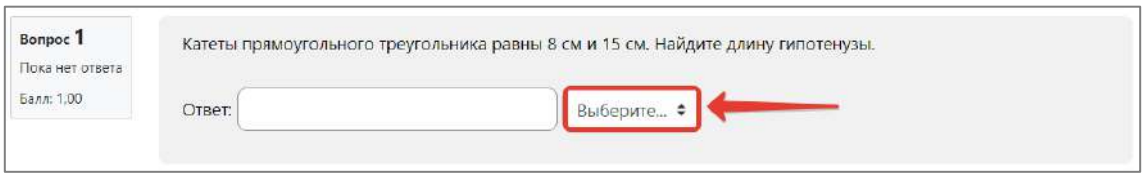


Рисунок 88. Внешний вид вопроса «Числовой ответ» с выбором единиц измерения из раскрывающегося меню

8.9. Тип вопроса «Упорядочение»

Вопросы данного типа предполагают расположение в правильном порядке перемешанных элементов из списка. Элементы необходимо располагать в правильном порядке путем их перетаскивания.

Переход к добавлению вопроса «Упорядочение»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления, выберите тип вопроса «Упорядочение» и нажмите на кнопку «Добавить».

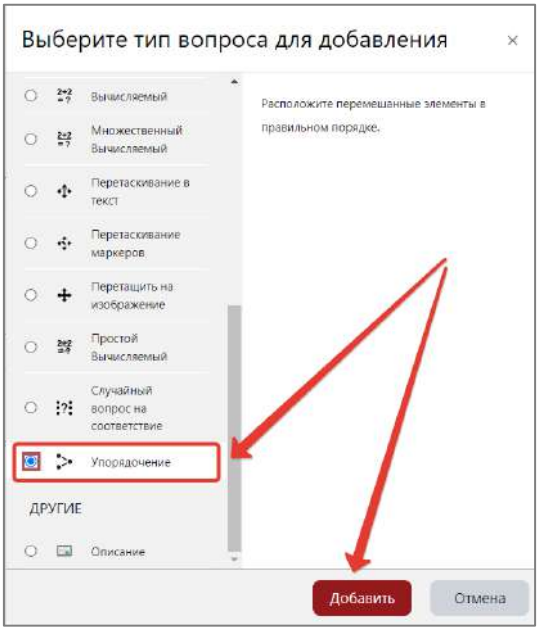


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «Упорядочение»

Раздел «Общее» для вопроса «Упорядочение»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например, «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

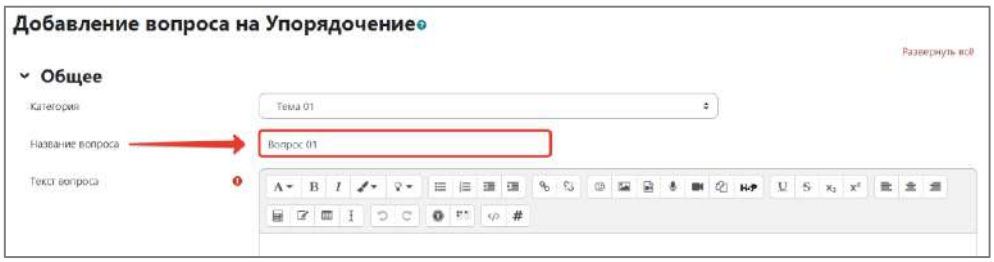


Рисунок 2. Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст вопроса;

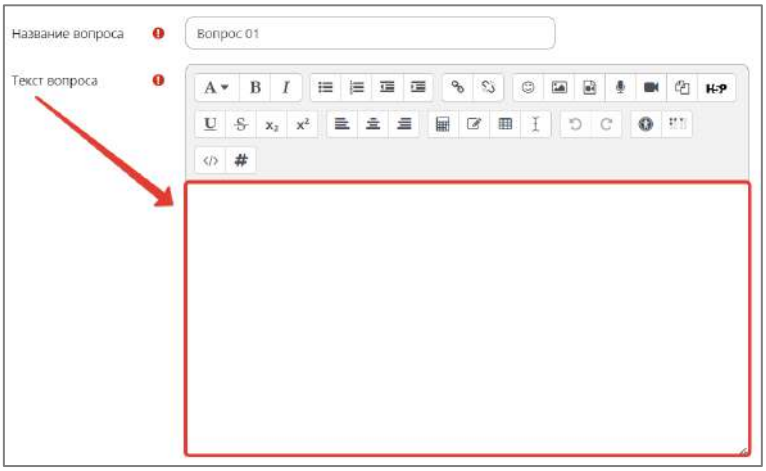


Рисунок 3. Поле «Текст вопроса»

ВНИМАНИЕ!

В тексте вопроса не нужно писать его порядковый номер.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

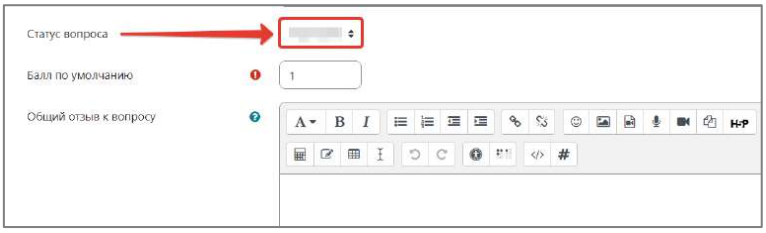


Рисунок 4. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) в поле «Балл по умолчанию» введите количество баллов, которые получит обучающийся при условии правильного ответа на данный вопрос;

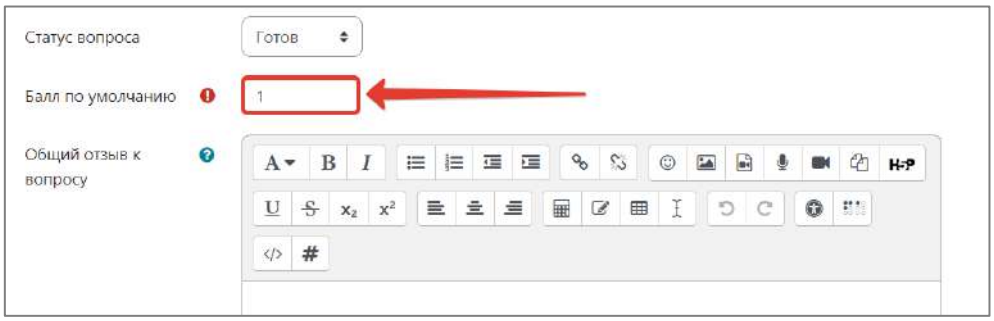


Рисунок 5. Поле «Балл по умолчанию»

ВНИМАНИЕ!

Если в дальнейшем вы планируете настроить тест таким образом, чтобы во время тестирования обучающимся вопросы выпадали случайным образом из созданной и выбранной вами категории, то в рамках данной категории вес вопросов (их «Балл по умолчанию») должен быть одинаковым для каждого вопроса.
Например, если у вас созданы категории вопросов разного уровня сложности, то:

- ✓ в категории низкого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 1 балл;
- ✓ в категории среднего уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 3 балла;
- ✓ и, наконец, в категории высокого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 5 баллов.

6) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку тестирования и отображается только при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании, вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса.

7) в поле «Расположение элементов» выберите, как будут отображаться элементы для упорядочения на странице – вертикально или горизонтально.

8) поля «Тип выбираемых элементов», «Тип оценивания», «Детали оценивания», «Нумеровать варианты ответов?» оставьте заполненными по умолчанию, как на рисунке ниже:

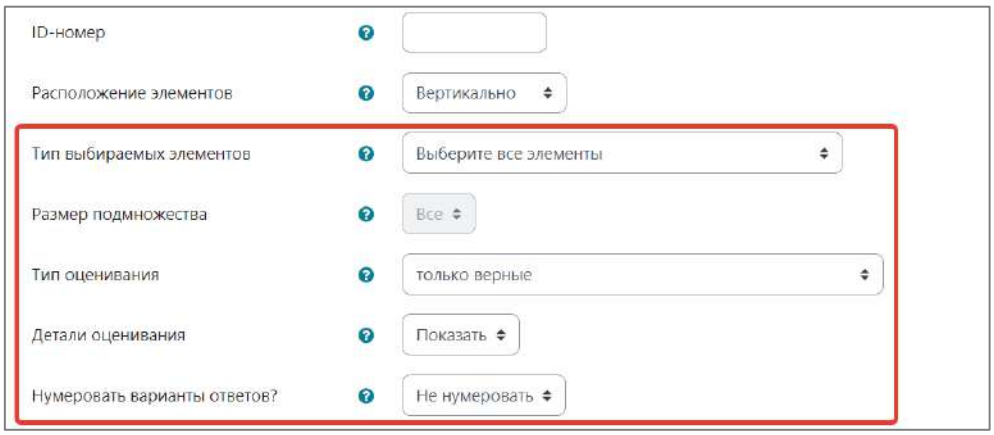


Рисунок 6. Рекомендуемые настройки полей для вопроса «Упорядочение»

Разделы «Перемещаемый элемент» для вопроса «Упорядочение»

3. В разделах «Перемещаемый элемент 1», «Перемещаемый элемент 2» и так далее расположите в правильном порядке необходимые элементы для ответа на вопрос.

Для выбора формата перемещаемого элемента оставьте параметр, установленный по умолчанию, — «Выбирать формат автоматически».

Рисунок 7. Поле «Перемещаемый элемент»

Настройки иных разделов для вопроса «Упорядочение»

4. Разделы «Комбинированный отзыв» и «Несколько попыток» рекомендуется оставить без изменений.

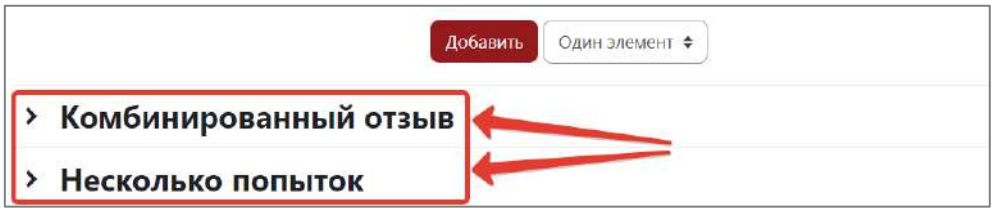


Рисунок 8. Рекомендуется оставить настройки по умолчанию

Сохранение и внешний вид созданного вопроса «На упорядочение»

5. После заполнения всех разделов и полей необходимой информацией о вопросе нажмите на кнопку «Сохранить».

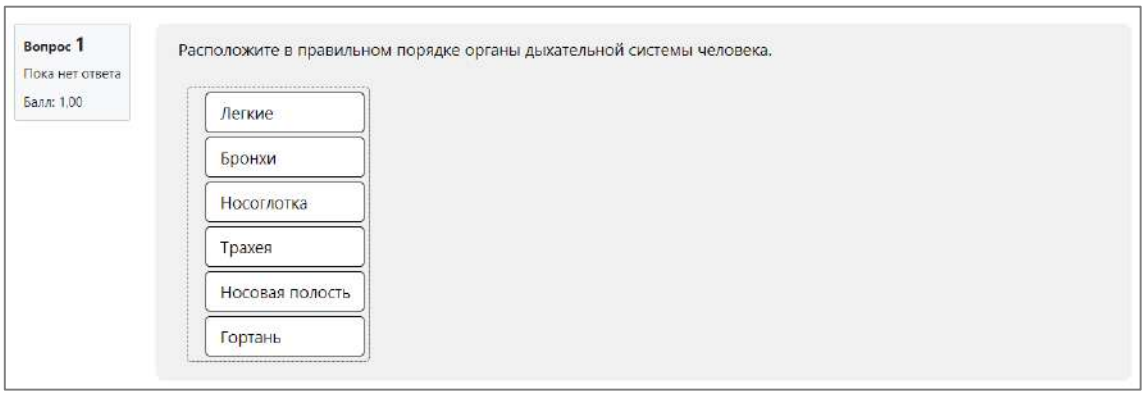


Рисунок 9. Внешний вид вопроса «Упорядочение» с вертикальным расположением элементов

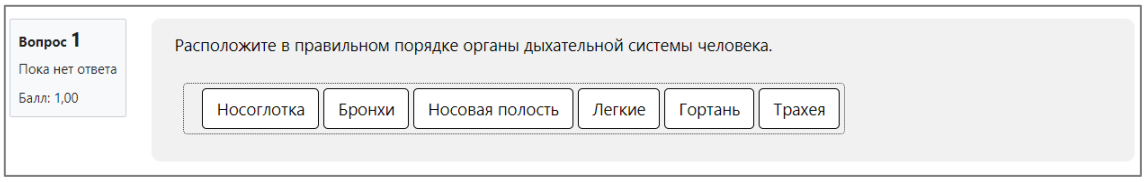


Рисунок 10. Внешний вид вопроса «Упорядочение» с горизонтальным расположением элементов

8.10. Тип вопроса «Перетаскивание в текст»

Правильные варианты ответов (пропущенные слова) путем их перетаскивания необходимо вставить в специальные окна в тексте вопроса.

Переход к добавлению вопроса «Перетаскивание в текст»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления выберите тип вопроса «Перетаскивание в текст» и нажмите на кнопку «Добавить».

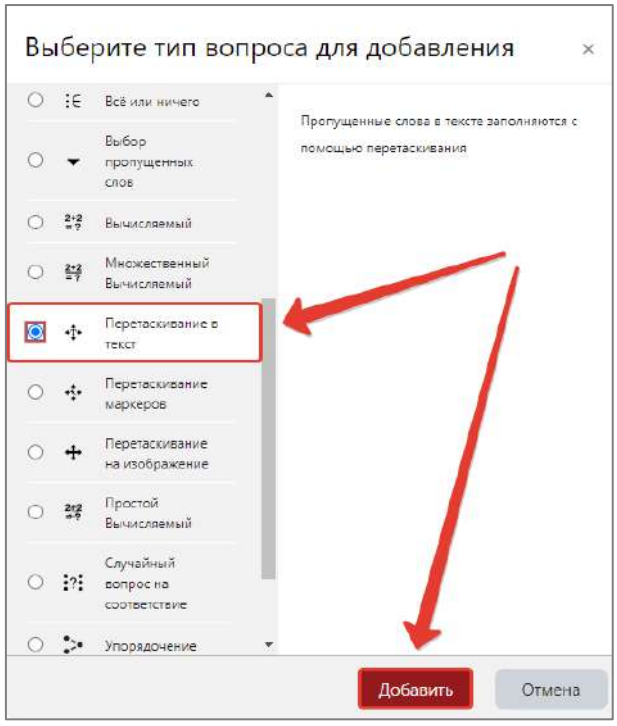


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «Перетаскивание в текст»

Раздел «Общее» для вопроса «Перетаскивание в текст»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например, «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

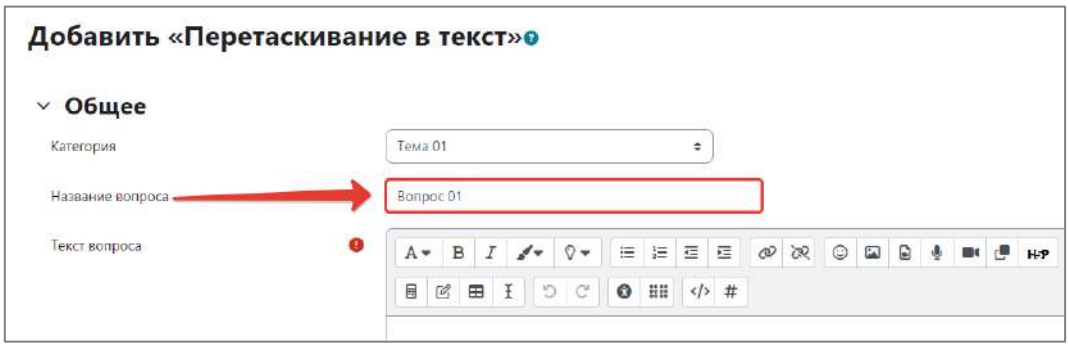


Рисунок 2. Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст вопроса.

На местах, в которых будут пропущенные слова, вместо этих слов пропишите в двойных квадратных скобках их кодировку в формате [[1]], [[2]], [[3]], [[4]] и так далее, в порядке возрастания. После сохранения вопроса на месте пропущенных слов появятся пустые окошки, в которые обучающемуся необходимо будет перетащить правильный вариант ответа.

Пример текста для тестового задания:

«Семена могут долго лежать в бумажных пакетиках, в мешках из ткани, в зернохранилищах, находясь в состоянии покоя и не прорастая. Прорастающие семена начинают активно дышать, поглощая [[1]] и выделяя [[2]]. Во время дыхания выделяется [[3]]. При прорастании семени фасоли зародыш питается запасами веществ, отложенных в [[4]], а при прорастании зерновки пшеницы зародыш питается запасами веществ, отложенных в [[5]].»

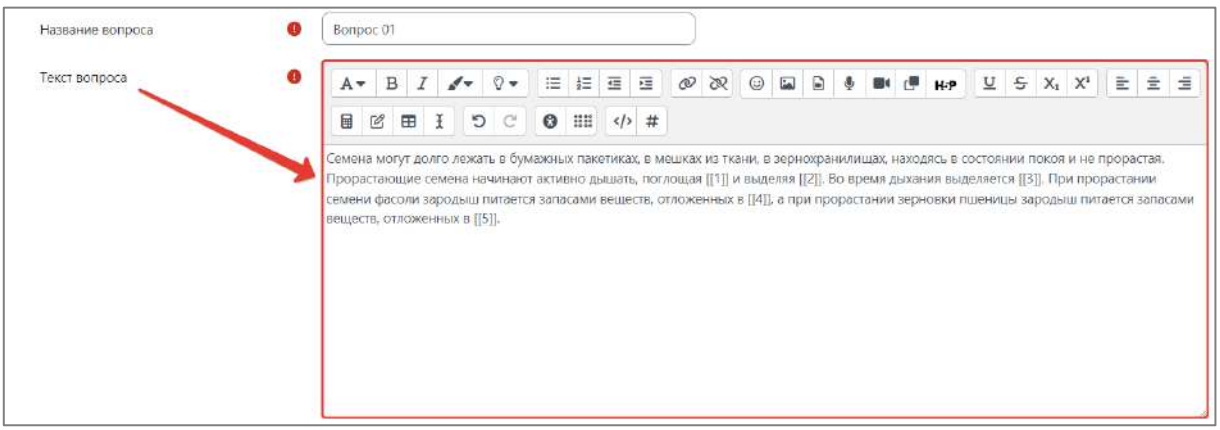


Рисунок 3. Поле «Текст вопроса»

ВНИМАНИЕ!

В тексте вопроса не нужно писать его порядковый номер.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

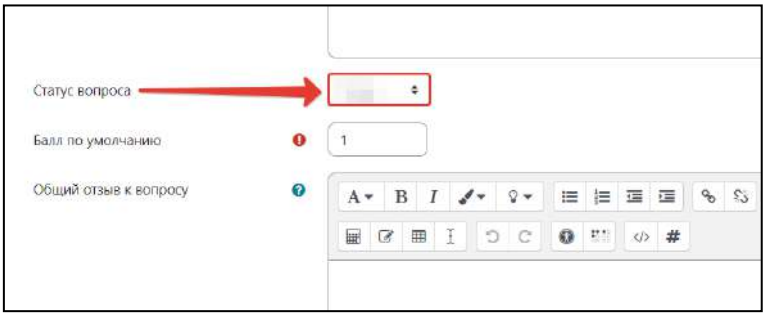


Рисунок 4. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) в поле «Балл по умолчанию» введите количество баллов, которые получит обучающийся при условии правильного ответа на данный вопрос.

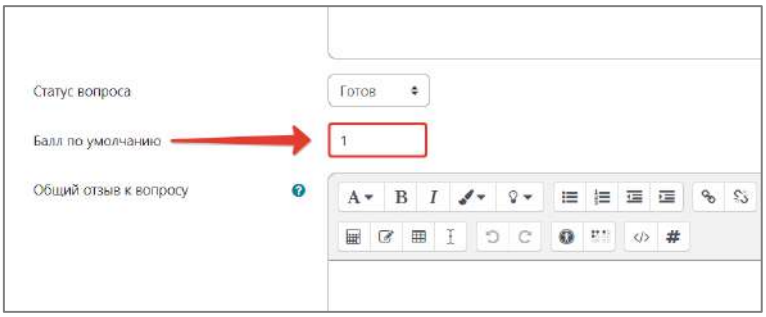


Рисунок 5. Поле «Балл по умолчанию»

ВНИМАНИЕ!

Если в дальнейшем вы планируете настроить тест таким образом, чтобы во время тестирования обучающимся вопросы выпадали случайным образом из созданной и выбранной вами категории, то в рамках данной категории вес вопросов (их «Балл по умолчанию») должен быть одинаковым для каждого вопроса.
Например, если у вас созданы категории вопросов разного уровня сложности, то:

- ✓ в категории низкого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 1 балл;
- ✓ в категории среднего уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 3 балла;
- ✓ и, наконец, в категории высокого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 5 баллов.

6) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку

тестирования и отображается только при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании, вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса.

Раздел «Варианты выбора» для вопроса «Перетаскивание в текст»

3. В данном разделе заполните необходимые поля и произведите настройки необходимых параметров.

1) поставьте галочку в пункте «Перемешать», чтобы при каждой попытке тестирования варианты ответов перемешивались;

Рисунок 6. Раздел «Варианты выбора», параметр «Перемешать»

2) в поле «Вариант [[1]]» напишите правильный ответ для пропущенного слова, которое в тексте вопроса вы обозначили кодировкой **[[1]]**, в поле «Вариант [[2]]» напишите правильный вариант для пропущенного слова, обозначенного в тексте вопроса кодировкой **[[2]]**. Заполните таким образом по порядку все необходимые поля с правильными вариантами ответов;

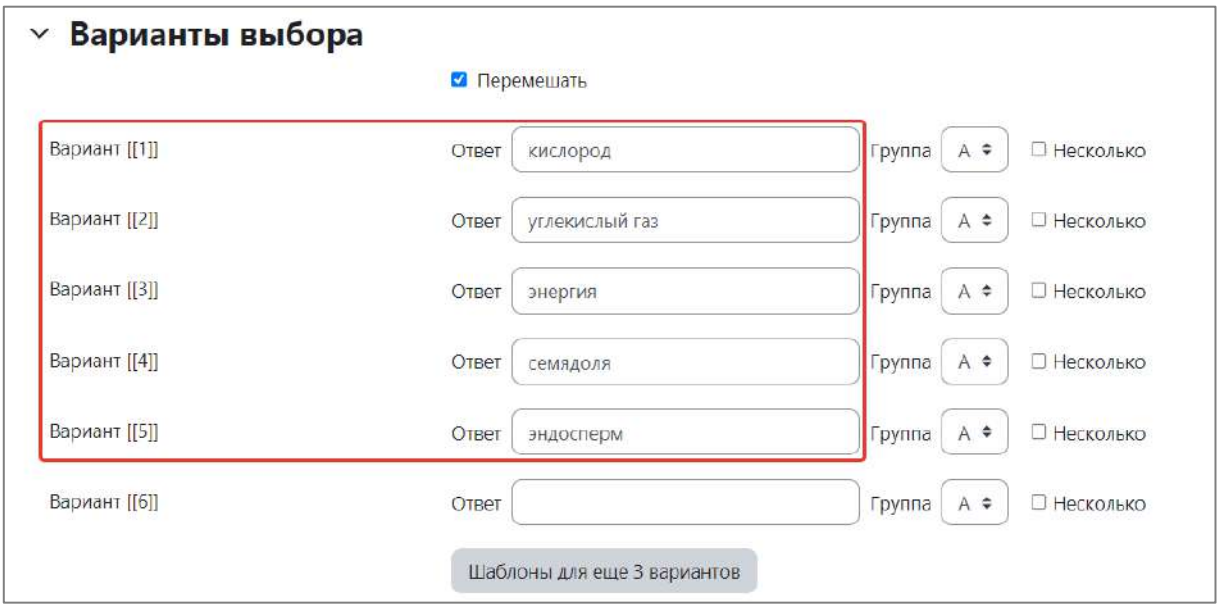


Рисунок 7. Поля вариантов выбора, заполненные правильными ответами в соответствии с кодировкой и порядком этих слов, пропущенных в тексте вопроса

3) если необходимо усложнить задачу обучающемуся, далее добавьте еще несколько вариантов выбора (которые будут являться неправильными), нажав на кнопку «Шаблоны для еще 3 вариантов»;

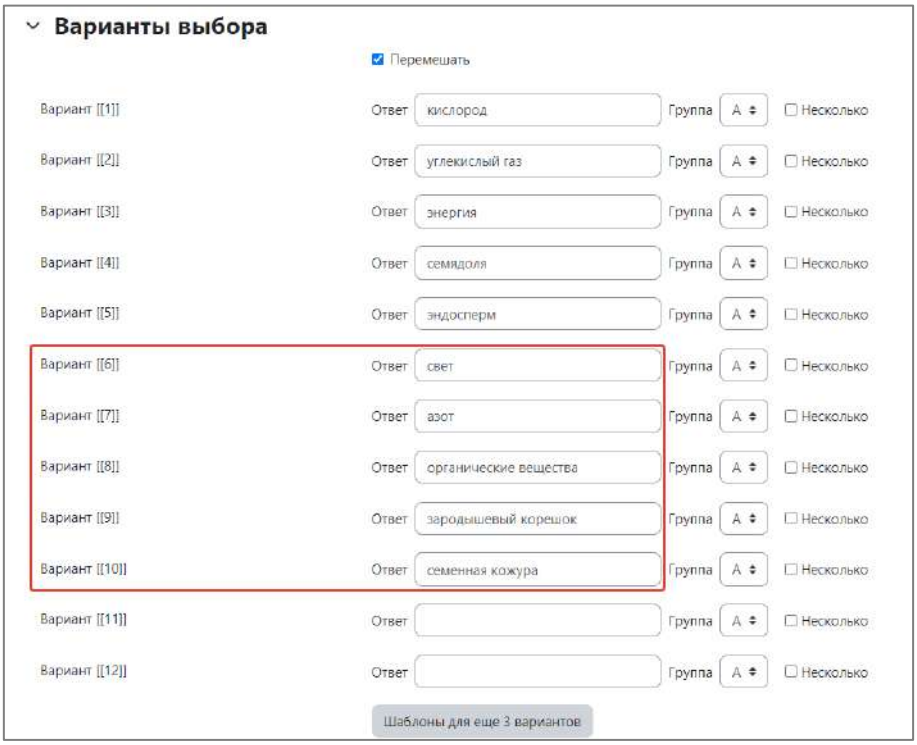


Рисунок 8. Неверные варианты выбора для усложнения задачи

НА ЗАМЕТКУ

При необходимости вы можете разбить все представленные варианты выбора на разные группы.

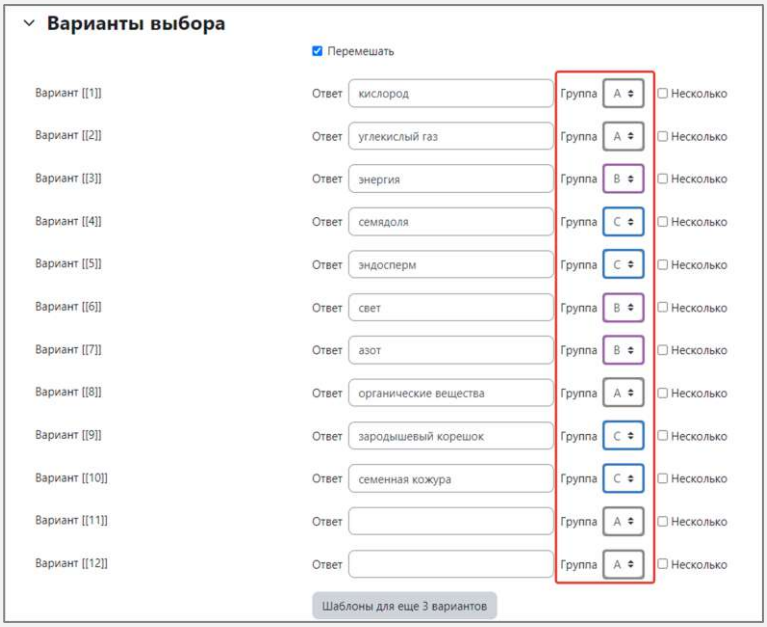


Рисунок 9. Разделение вариантов выбора на разные группы

В этом случае система подсветит разным цветом различные поля для пропущенных слов, разделив варианты выбора на группы, подсвеченные тем же цветом, как и поле, в которое их можно перетащить. Если текст вопроса объемный – много пропущенных слов, а также, если вы добавили дополнительные (неправильные) варианты выбора, вы можете таким образом облегчить обучающемуся задачу выбора и подстановки вариантов.

Рисунок 10. Внешний вид вопроса с вариантами выбора, разделенными на отдельные группы

Настройки иных разделов для вопроса «Перетаскивание в текст»

4. Разделы «Комбинированный отзыв» и «Несколько попыток» рекомендуется оставить без изменений.

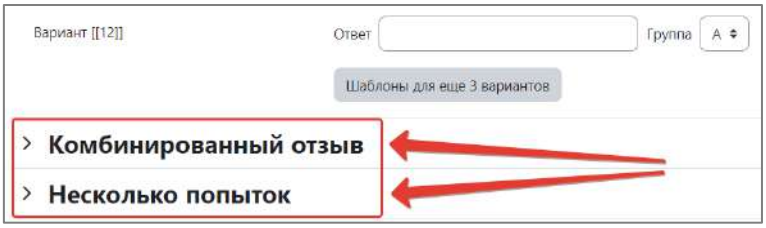


Рисунок 11. Рекомендуется оставить настройки по умолчанию

Сохранение и внешний вид созданного вопроса «Перетаскивание в текст»

5. После заполнения всех разделов и полей необходимой информацией о вопросе нажмите на кнопку «Сохранить».

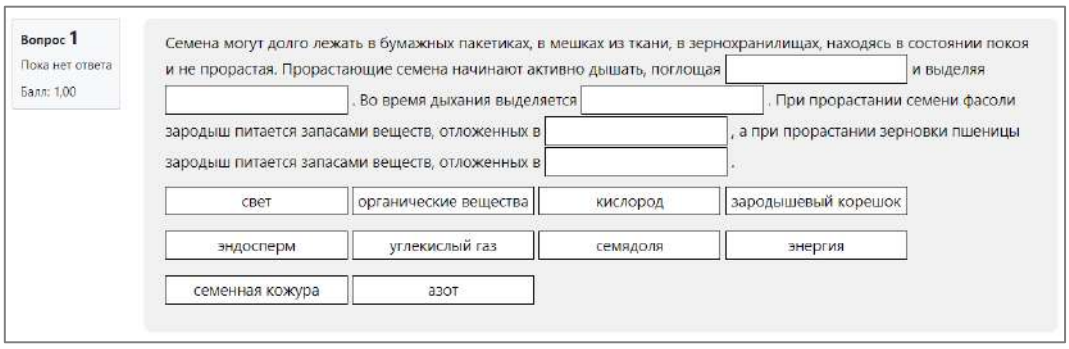


Рисунок 12. Внешний вид вопроса «Перетаскивание в текст»

8.11. Тип вопроса «Выбор пропущенных слов»

Данный тип вопроса похож на тип вопроса «Перетаскивание в текст». Разница лишь в том, что варианты ответов обучающемуся необходимо будет выбрать из выпадающих списков на месте пропущенных слов.

Переход к добавлению вопроса «Выбор пропущенных слов»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления, выберите тип вопроса «Выбор пропущенных слов» и нажмите на кнопку «Добавить».

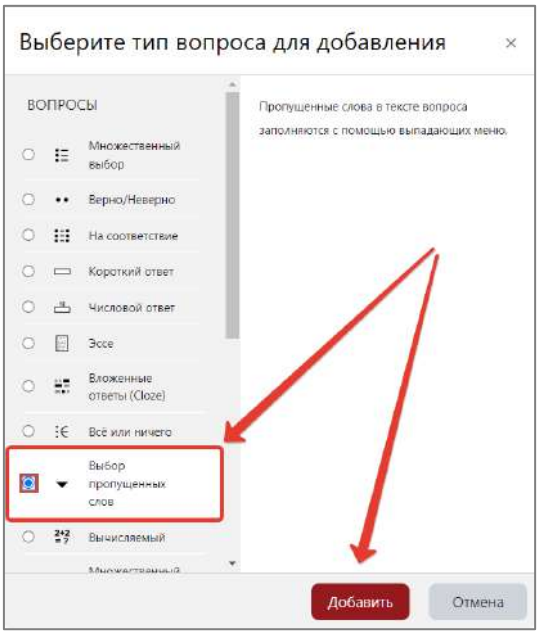


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «Выбор пропущенных слов»

Раздел «Общее» для вопроса «Выбор пропущенных слов»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например, «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

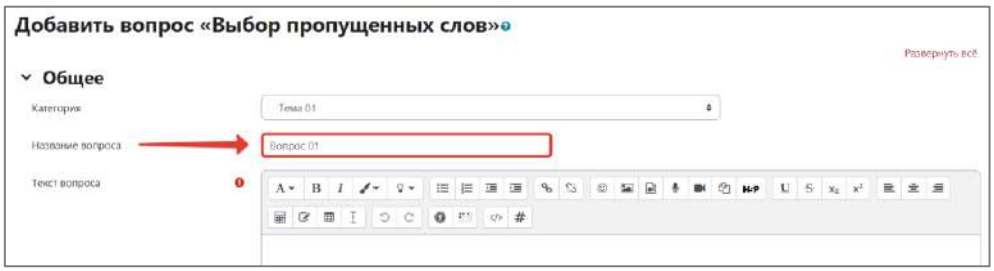


Рисунок 2. Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст вопроса.

В тексте вопроса вместо пропущенных слов пропишите в двойных квадратных скобках их кодировку в формате [[1]], [[2]], [[3]], [[4]] и так далее в порядке возрастания. После сохранения вопроса на месте пропущенных слов появятся пустые окошки с выпадающими списками, из которых обучающемуся необходимо будет выбрать правильный вариант ответа.

Пример текста для тестового задания:

«Семена могут долго лежать в бумажных пакетиках, в мешках из ткани, в зернохранилищах, находясь в состоянии покоя и не прорастая. Прорастающие семена начинают активно дышать, поглощая [[1]] и выделяя [[2]]. Во время дыхания выделяется [[3]]. При прорастании семени фасоли зародыш питается запасами веществ, отложенных в [[4]], а при прорастании зерновки пшеницы зародыш питается запасами веществ, отложенных в [[5]].»

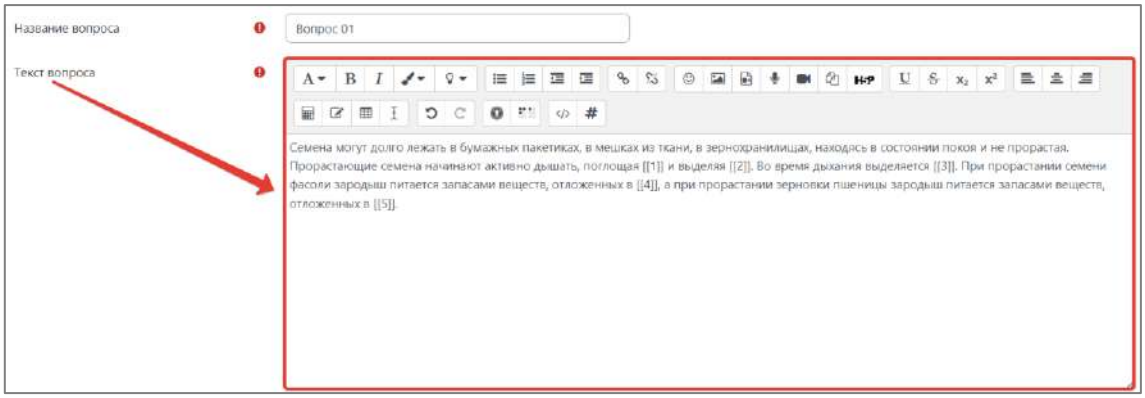


Рисунок 3. Поле «Текст вопроса»

ВНИМАНИЕ!

В тексте вопроса не нужно писать его порядковый номер.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

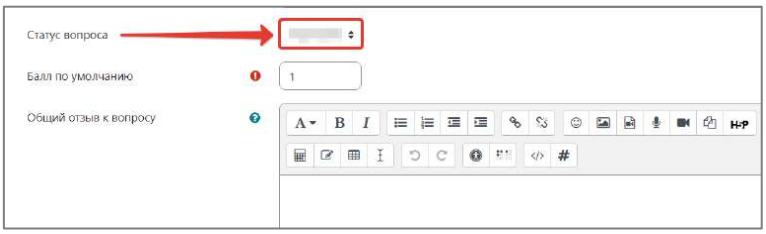


Рисунок 4. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) в поле «Балл по умолчанию» введите количество баллов, которые получит обучающийся при условии правильного ответа на данный вопрос;

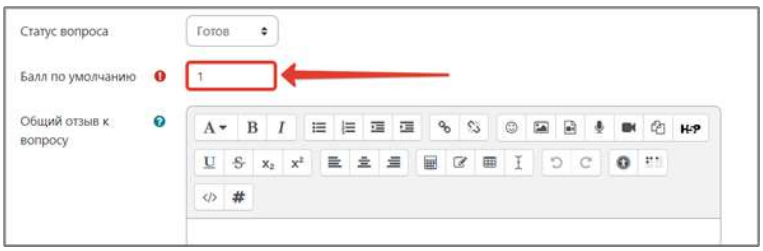


Рисунок 5. Поле «Балл по умолчанию»

ВНИМАНИЕ!

Если в дальнейшем вы планируете настроить тест таким образом, чтобы во время тестирования обучающимся вопросы выпадали случайным образом из созданной и выбранной вами категории, то в рамках данной категории вес вопросов (их «Балл по умолчанию») должен быть одинаковым для каждого вопроса.
Например, если у вас созданы категории вопросов разного уровня сложности, то:

- ✓ в категории низкого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 1 балл;
- ✓ в категории среднего уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 3 балла;
- ✓ и, наконец, в категории высокого уровня сложности каждый из числа созданных вопросов будет иметь вес 5 баллов.

6) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку тестирования и отображается только при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса.

Раздел «Варианты выбора» для вопроса «Выбор пропущенных слов»

3. В данном разделе заполните необходимые поля и произведите настройки необходимых параметров.

1) поставьте галочку в пункте «Перемешать», чтобы при каждой попытке тестирования варианты ответов перемешивались;

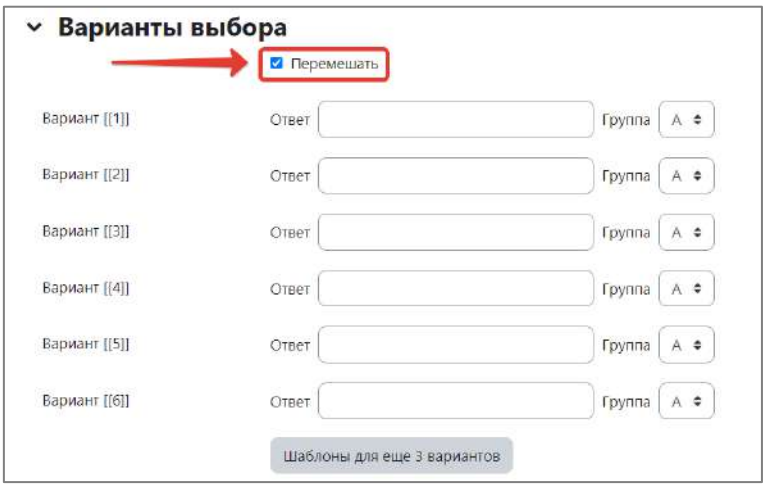


Рисунок 6. Раздел «Варианты выбора», параметр «Перемешать»

ВНИМАНИЕ!

Порядок вариантов ответов в каждой попытке будет случайным, если «Случайный порядок ответов» также включен в настройках элемента «Тест».
Информация о данной настройке представлена в этой же теме далее.

2) в поле «Вариант [[1]]» напишите правильный ответ для пропущенного слова, которое в тексте вопроса вы обозначили кодировкой [[1]], в поле «Вариант [[2]]» напишите правильный вариант для пропущенного слова, обозначенного в тексте вопроса кодировкой [[2]]. Заполните таким образом по порядку все необходимые поля с правильными вариантами ответов;

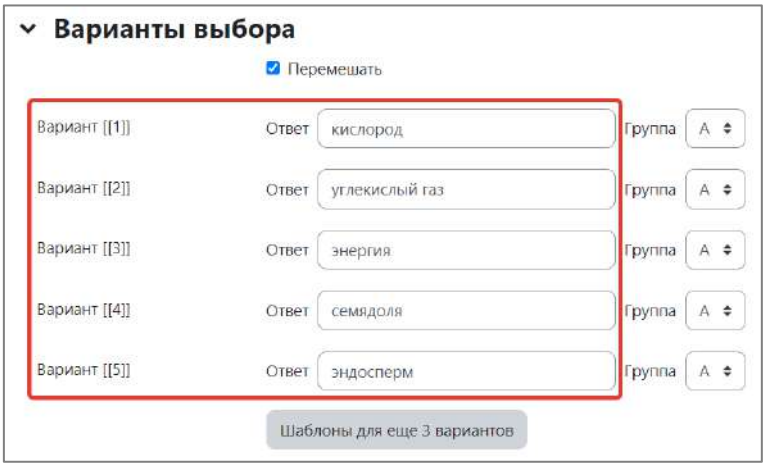


Рисунок 7. Поля вариантов выбора, заполненные правильными ответами в соответствии с кодировкой и порядком этих слов, пропущенных в тексте вопроса

3) если необходимо усложнить задачу обучающемуся, далее добавьте еще несколько вариантов выбора (которые будут являться неправильными), нажав на кнопку «Шаблоны для еще трех вариантов»;

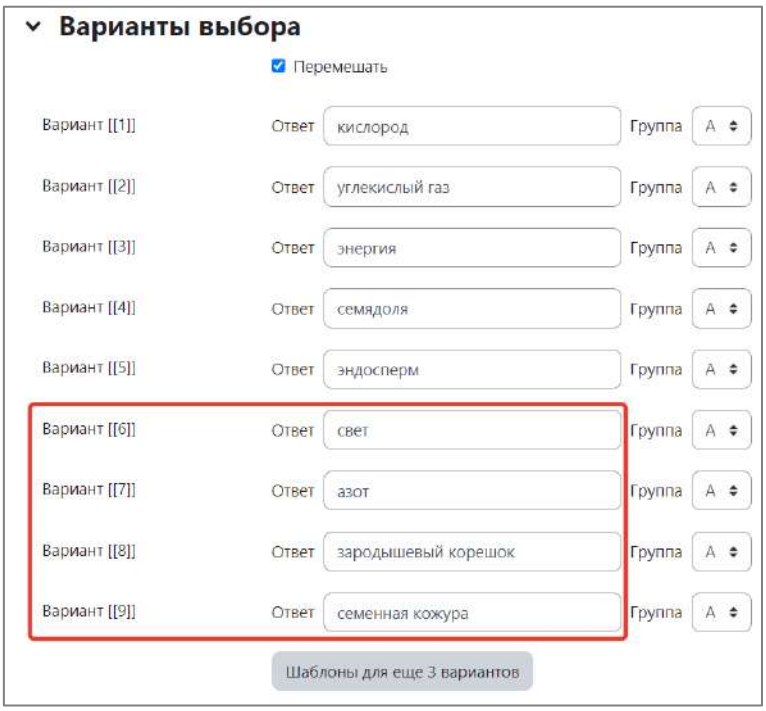


Рисунок 8. Неверные варианты выбора для усложнения задачи

НА ЗАМЕТКУ

При необходимости вы можете разбить все представленные варианты выбора на разные группы.

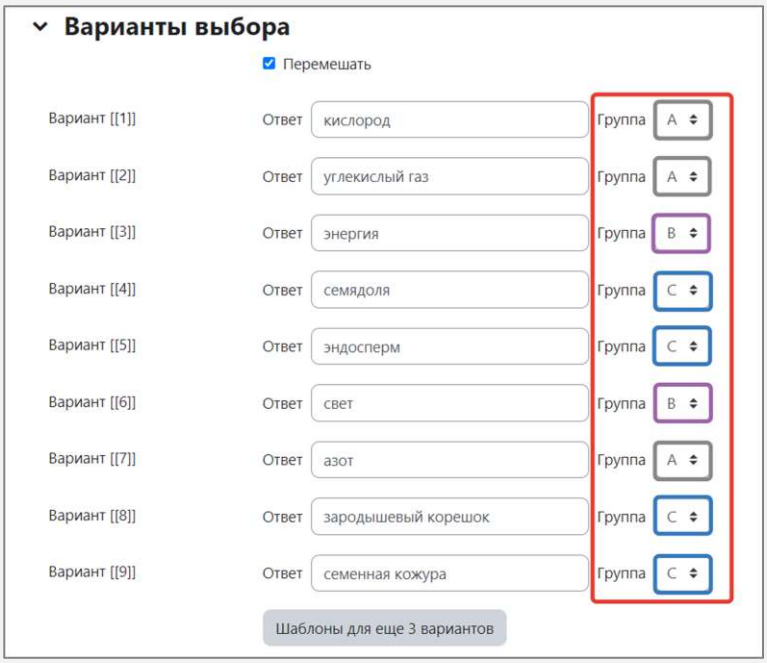


Рисунок 9. Разделение вариантов выбора на разные группы

В этом случае в поле с пропущенным словом система будет предлагать не все варианты выбора, а только варианты из соответствующей группы, установленной вами.

Если текст вопроса объемный – много пропущенных слов, а также, если вы добавили дополнительные (неправильные) варианты выбора, вы можете таким образом облегчить обучающемуся задачу выбора и подстановки вариантов.

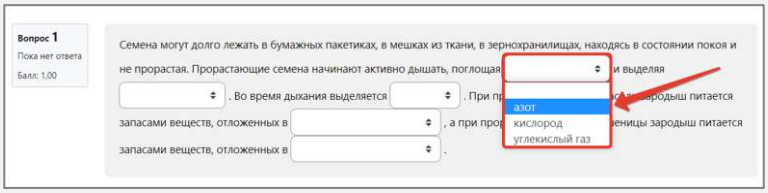


Рисунок 10. Внешний вид вопроса с вариантами выбора, разделенными на отдельные группы

Настройки иных разделов для вопроса «Выбор пропущенных слов»

4. Разделы «Комбинированный отзыв» и «Несколько попыток» рекомендуется оставить без изменений.

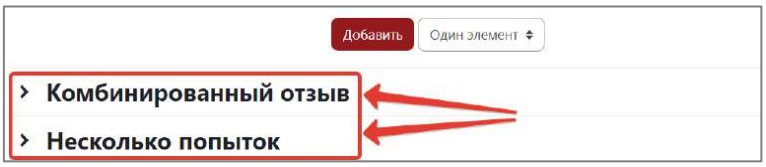


Рисунок 11. Рекомендуется оставить настройки по умолчанию

Сохранение и внешний вид созданного вопроса «Выбор пропущенных слов»

5. После заполнения всех разделов и полей необходимой информацией о вопросе нажмите на кнопку «Сохранить».

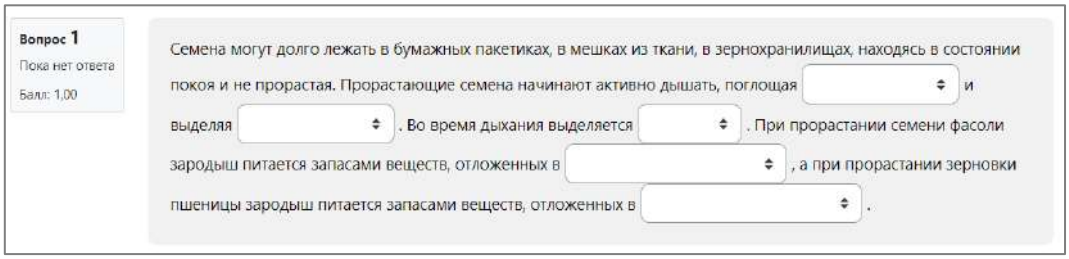


Рисунок 12. Внешний вид вопроса «Выбор пропущенных слов»

8.12. Тип вопроса «Вложенные ответы (Cloze)»

Вопросы данного типа очень интересные и гибкие, поскольку одно тестовое задание может содержать в себе сразу несколько вопросов, которые при этом могут чередоваться с текстом, то есть вопросы могут быть встроены непосредственно в текст задания и быть его частью.

ВНИМАНИЕ!

Создание и настройка вопроса данного типа требует определенных навыков и внимательности от автора курса.
Однако поняв и разобравшись с принципами и синтаксисом кодировки вопроса, вы получите очень мощный и гибкий инструмент для создания различных тестовых заданий. Всё зависит от цели тестирования, а также от вашего желания усложнить или упростить задание или же просто сделать его интересным для выполнения обучающимися.
Однако, рекомендуется его использовать в случаях реализации сложных заданий, объединяющих в себе вопросы разного типа.
Задания, где используется только один из типов вопросов, рекомендуется реализовывать с помощью встроенные инструменты СДО, позволяющих создавать вопросы разных типов.

Переход к добавлению вопроса «Вложенные ответы (Cloze)»

1. В диалоговом окне выбора типа вопросов для добавления, выберите тип вопроса «Выбор пропущенных слов» и нажмите на кнопку «Добавить».

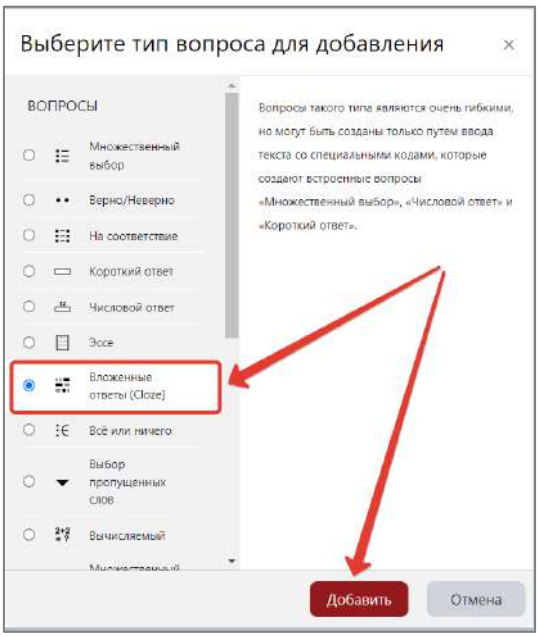


Рисунок 1. Выбор и переход к добавлению вопроса «Вложенные ответы (Cloze)»

Раздел «Общее» для вопроса «Вложенные ответы (Cloze)»

2. Заполните необходимую информацию о вопросе:

1) в поле «Категория» проверьте и убедитесь, что создаете вопрос в нужной вам категории;

2) в поле «Название вопроса» введите часть текста вопроса или поставьте его номер, например «Вопрос 01» или просто «01» (данная информация не будет видна обучающимся, она будет нужна только вам для облегчения поиска вопросов в Банке вопросов);

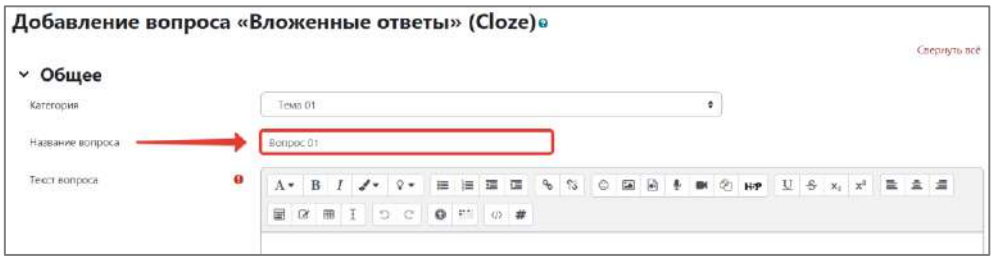


Рисунок 2 Поле «Название вопроса»

НА ЗАМЕТКУ

В дальнейшем, если вам потребуется внести корректировки в тот или иной вопрос, подобная нумерация или ввод непосредственно текста вопроса в поле «Название» значительно упростит поиск вопроса. Название вопроса, которое вы вводите в данном поле, обучающимся не видно.
Не забывайте при этом сохранять исходные файлы с подготовленными тестовыми вопросами. Это также поможет вам в дальнейшей работе с тестами и упростит поиск нужных вопросов в категориях.

3) В поле «Текст вопроса» введите текст задания, используя в зависимости от целей и пожеланий необходимые коды, внедряя их непосредственно в текст вашего задания. Информация о кодировках и форматах будет подробно рассмотрена далее, в пунктах:

- ✓ Формат и тип вопросов «Вложенные ответы (Cloze)»;
- ✓ Синтаксис – правила и порядок формирования кода для вопроса «Вложенные ответы (Cloze)».

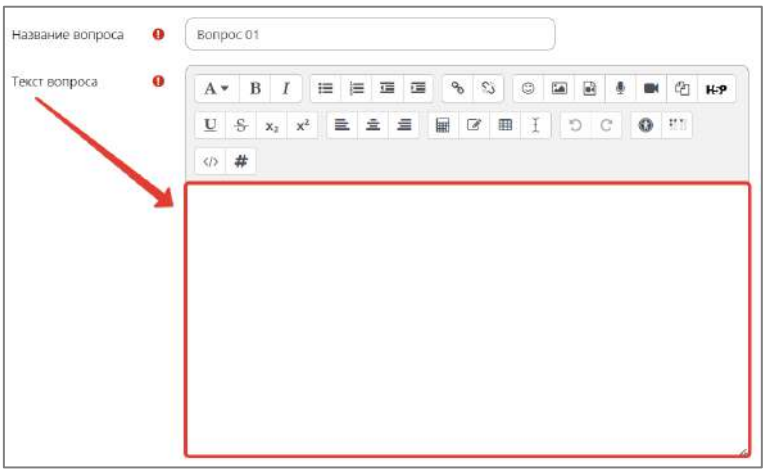


Рисунок 2. Поле «Текст вопроса»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробную информацию о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете посмотреть теме «Начало работы с СДО», в конспекте «Встроенный редактор».

4) в поле «Статус вопроса» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант;

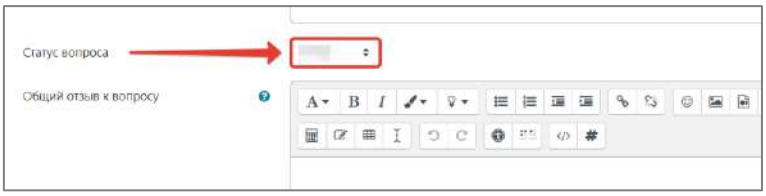


Рисунок 3. Поле «Статус вопроса»

- ✓ Готово – после сохранения вопрос можно сразу использовать в тестах.
- ✓ Черновик – вопрос требует доработки или проверки другими преподавателями курса и не может использоваться в тестах.

ВНИМАНИЕ!

Для использования вопроса в тестах необходимо изменить статус вопроса на «Готово».

5) заполнение поля «Общий отзыв к вопросу» не является обязательным. Общий отзыв к вопросу отображается у обучающихся после того, как они завершили попытку тестирования и отображается только при соответствующих настройках, которые вы зададите при создании элемента «Тест». Например, при желании вы можете использовать общий отзыв к вопросу, чтобы показать обучающимся правильный ответ и, возможно, ссылку на дополнительную информацию, которую они могут использовать для понимания вопроса.

Формат и тип вопросов «Вложенные ответы (Cloze)»

3. В формате Cloze могут быть созданы:

- ✓ вопросы закрытой формы, когда варианты ответов даны в виде выпадающего списка (тип вопроса MULTICHOICE – множественный выбор с одним правильным вариантом ответа);

- ✓ вопросы закрытой формы, когда можно выбрать один или несколько правильных вариантов ответов из выпадающего списка (тип вопроса MULTIRESPONSE – множественный выбор с несколькими правильными вариантами ответов);
- ✓ вопросы открытой формы, когда обучающийся должен самостоятельно дать короткий ответ, заполнив один или несколько пропусков (тип вопроса SHORTANSWER – короткий ответ);
- ✓ вопросы открытой формы, когда обучающийся должен самостоятельно дать числовой ответ, заполнив один или несколько пропусков (тип вопроса NUMERICAL – числовой ответ).

4. Данный тип вопросов позволяет не только встраивать в тестовое задание различные вопросы (вложенные ответы), но также позволяет выбирать и настраивать их внешний вид (в зависимости от ваших целей и пожеланий).

В представленной ниже таблице ознакомьтесь и выберите подходящий вам тип вопроса с вложенными ответами, который вы будете использовать в своем тестовом задании.

Таблица 1. Код, тип и формат вопроса «Вложенные ответы (CLOZE)»

Код вопроса	Тип вопроса	Формат вопроса
SHORTANSWER или SA	Короткий ответ	Регистр не имеет значения В качестве ответа в поле для ввода можно ввести текст или число
SHORTANSWER_C или SAC	Короткий ответ	Регистр учитывается В качестве ответа в поле для ввода можно ввести текст или число
NUMERICAL или NM	Числовой ответ	В качестве ответа в поле для ввода можно ввести только число
MULTICHOICE или MC	Множественный выбор с одним правильным вариантом ответа. *Варианты ответов не перемешиваются*	Представляет собой поле с выпадающим списком для выбора варианта ответа

Код вопроса	Тип вопроса	Формат вопроса
MULTICHOICE_S или MCS	Множественный выбор с одним правильным вариантом ответа. *Варианты ответов перемешиваются**	Представляет собой поле с выпадающим списком для выбора варианта ответа
MULTICHOICE_V или MCV	Множественный выбор с одним правильным вариантом ответа. *Варианты ответов не перемешиваются*	Представляет собой вертикальный столбик с вариантами ответов. Для ответа на вопрос необходимо установить маркер рядом с выбранным вариантом ответа
MULTICHOICE_VS или MCVS	Множественный выбор с одним правильным вариантом ответа. *Варианты ответов перемешиваются**	Представляет собой вертикальный столбик с вариантами ответов. Для ответа на вопрос необходимо установить маркер рядом с выбранным вариантом ответа
MULTICHOICE_H или MCH	Множественный выбор с одним правильным вариантом ответа. *Варианты ответов не перемешиваются*	Представляет собой размещенные горизонтально варианты ответов. Для ответа на вопрос необходимо установить маркер рядом с выбранным вариантом ответа

Код вопроса	Тип вопроса	Формат вопроса
MULTICHOICE_HS или MCHS	Множественный выбор с одним правильным вариантом ответа. *Варианты ответов перемешиваются**	Представляет собой размещенные горизонтально варианты ответов. Для ответа на вопрос необходимо установить маркер рядом с выбранным вариантом ответа
MULTIRESPONSE или MR	Множественный выбор с несколькими правильными вариантами ответов. *Варианты ответов не перемешиваются*	Представляет собой вертикальный столбик с вариантами ответов. Для ответа на вопрос необходимо установить галочку рядом с одним или несколькими выбранным вариантами ответа
MULTIRESPONSE_S или MRS	Множественный выбор с несколькими правильными вариантами ответов. *Варианты ответов перемешиваются**	Представляет собой вертикальный столбик с вариантами ответов. Для ответа на вопрос необходимо установить галочку рядом с одним или несколькими выбранным вариантами ответа

Код вопроса	Тип вопроса	Формат вопроса
MULTIRESPONSE_H или MRH	Множественный выбор с несколькими правильными вариантами ответов. *Варианты ответов не перемешиваются*	Представляет собой размещенные горизонтально варианты ответов. Для ответа на вопрос необходимо установить галочку рядом с одним или несколькими выбранным вариантами ответа
MULTIRESPONSE_HS или MRHS	Множественный выбор с несколькими правильными вариантами ответов. *Варианты ответов перемешиваются**	Представляет собой размещенные горизонтально варианты ответов. Для ответа на вопрос необходимо установить галочку рядом с одним или несколькими выбранным вариантами ответа

* порядок вариантов ответов в каждой попытке будет случайным, если «Случайный порядок ответов» также включен в настройках элемента «Тест».
Информация о данной настройке представлена в видео «Создание и настройка элемента “Тест”» и прилагаемом к нему конспекте.

Синтаксис – правила и порядок формирования кода для вопроса «Вложенные ответы (Cloze)»

5. Прежде чем перейти к составлению задания, необходимо запомнить синтаксис – правила и порядок формирования кодов для вложенных ответов.

1) в тексте задания, в том месте, где будут размещены вложенные ответы, откройте фигурную скобку:

{

2) далее укажите код выбранного типа вопроса (см. таблицу 1). Код вопроса заключается в двоеточия, например для типа вопроса «Множественный выбор»:

{:MULTICHOICE: или **{:MC:**

3) между открывающей фигурной скобкой и типом вопроса вы можете указать вес этого вопроса – балл, который получит обучающийся за ответ на данный вопрос. То есть если в вашем задании вложены несколько разных вопросов, то для каждого вложенного вопроса можно задать его вес. Данный параметр не является обязательным:

{**3**:MULTICHOICE:

4) после указанного вами типа вопроса напишите варианты ответов (в любом порядке), соблюдая следующие правила:

- ✓ варианты ответов необходимо разделять тильдой **~**;
- ✓ перед первым вариантом ответа тильда не ставится;
- ✓ перед правильным вариантом ответа ставится знак **=** или %100% – оценка в процентах;
- ✓ перед неправильным вариантом ответа никакой знак не ставится или ставится %0%.

Если вопрос предполагает несколько правильных вариантов ответов – тип вопроса MULTIRESPONSE, то оценка за правильные и неправильные варианты ответов может быть рассчитана и установлена по одной из двух схем.

Информация о схемах расчета оценки за правильные и неправильные варианты ответов была рассмотрена в видео «Тип вопроса “Множественный выбор”» и прилагаемом к нему конспекту.

Например, кодировка будет выглядеть так:

- для вопроса «Множественный выбор» с одним правильным и тремя неправильными вариантами ответа

  {3:MULTICHOICE:неверно~**=**верно~неверно~неверно

- для вопроса «Множественный выбор» с двумя правильными и тремя неправильными вариантами ответа

  {3:MULTIRESPONSE:**%-33.33333%**неверно~**%50%**верно~**%50%**верно~**%-33.33333%**неверно~**%-33.33333%**неверно

5) в вопросе «числовой ответ» для правильного ответа, если необходимо и допустимо, вы можете указать погрешность – она отделяется двоеточием.

Например, для вопроса «числовой ответ» с указанной погрешностью 0.5 в качестве правильного ответа система зачтет ответы в диапазоне от 178 до 179:

{3:NUMERICAL:**=**178.5**:0.5**

При кодировке вопроса не используются пробелы между операторами кода.
В дробных числах в качестве плавающего разделителя используются точка. При этом обучающийся при ответе на вопрос может использовать в качестве плавающего разделителя как точку, так и запятую.

6) для каждого варианта ответа вы можете создать соответствующий комментарий, который обучающийся впоследствии увидит во всплывающем окне при наведении курсора на данный им вариант ответа.

ВНИМАНИЕ!

Комментарии для каждого варианта ответа так же, как и общий отзыв к вопросу, будут отображаться в обратной связи для обучающегося только при условии выбора соответствующих опций при создании и настройке элемента «Тест».
Подробнее о данных настройках вы сможете узнать в видео «Создание и настройка элемента “Тест”» и прилагаемом к нему конспекте.

Комментарий необходимо писать после варианта ответа. Перед комментарием ставится #. Если комментария нет, то # ставить не требуется.

Например, для вопроса «Множественный выбор», в котором для неправильных вариантов ответов добавлены различные комментарии:

{3:MULTICHOICE:неверно**#Увы!**~=верно**#Отлично!**~неверно**#Увы!**~неверно**#Увы!**

7) после указания всех вариантов ответов и комментариев, если они предусмотрены, поставьте закрывающую фигурную скобку:

}

{3:MULTICHOICE:неверно#Увы!~=верно#Отлично!~неверно#Увы!~неверно#Увы!**}**

8) после того, как ввели текст задания и записали кодировку для вложенных ответов, нажмите на кнопку «Декодировать и проверить текст вопроса». Таким образом вы проверите, правильно ли заполнены поля с кодировками для вложенных ответов;

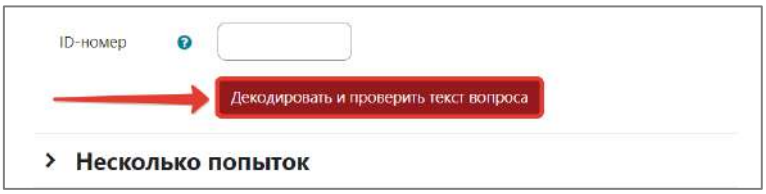


Рисунок 4. Переход к проверке текста задания

9) если синтаксис кодировки вложенных ответов был соблюден, после декодирования вопроса в соответствующем разделе вы сможете еще раз проверить все его настройки, корректно ли предоставлены варианты ответов, корректно ли отмечен правильный вариант ответа и так далее.

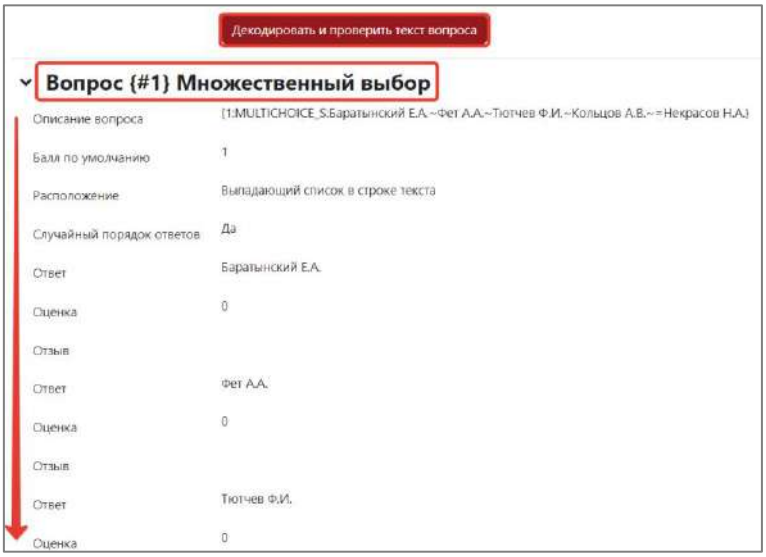


Рисунок 5. Декодированные вложенные ответы и информация о них

Примеры тестовых заданий, их кодировка и внешний вид в зависимости от выбранного вами типа вопроса «Вложенные ответы (Cloze)»

6. Для наилучшего понимания процесса создания данного типа вопроса/задания рассмотрим на конкретных примерах, как кодируется и как выглядит готовый вопрос в тесте (коды для вложенных ответов сразу вставлены в текст задания и выделены для наглядности серым маркером).

Напоминаем, что в рамках одного тестового задания вы можете комбинировать сразу несколько разных типов вопросов с вложенными ответами.

1) Тип вопроса – «Короткий ответ» (регистр не имеет значения).

Пример задания:

{1:SHORTANSWER:=Патент} – это документ, удостоверяющий государственное признание технического или технологического решения изобретением.

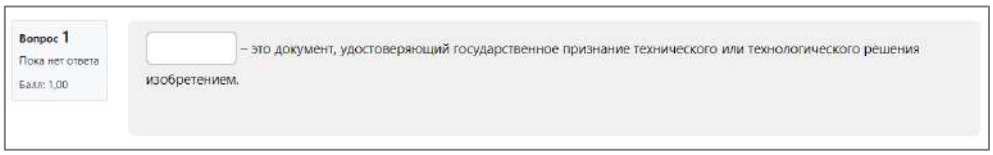


Рисунок 6. Внешний вид вопроса SHORTANSWER

2) Тип вопроса – «Множественный выбор» с одним правильным ответом (варианты ответов представлены в виде списка, перемешиваются в каждой попытке тестирования).

Пример задания:

Поэт {1:MULTICHOICE_S:Баратынский Е.А.~Фет А.А.~Тютчев Ф.И.~Кольцов А.В.~=Некрасов Н.А.} в «Элегии» (1874г.) утверждал:

«Пускай нам говорит изменчивая мода,

Что тема старая — “Страдания народа”

И что поэзия забыть её должна, -

Не верьте, юноши, не стареет она»

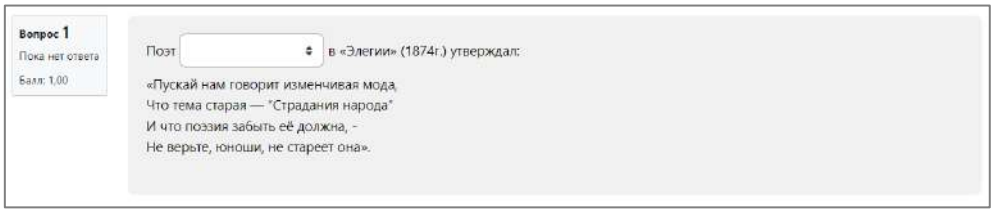


Рисунок 7. Внешний вид вопроса MULTICHOICE_S

2) Тип вопроса — «Множественный выбор» с несколькими правильными вариантами ответов (варианты ответов представлены в виде вертикального или горизонтального списка, перемешиваются в каждой попытке тестирования).

Пример задания:

В теории статистики по аналитическому выражению выделяют следующие виды связей между признаками (выберите один или несколько ответов):

{1:MULTIRESPONSE_S:%50%Прямолинейные~%-50%Обратные~%-50%Умеренные~%50%Нелинейные}

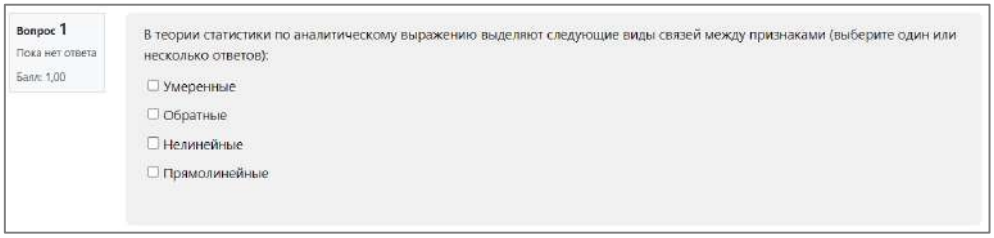


Рисунок 8. Внешний вид вопроса MULTIRESPONSE_S

или

{1:MULTIRESPONSE_HS:%50%Прямолинейные~%-50%Обратные~%-50%Умеренные~%50%Нелинейные}

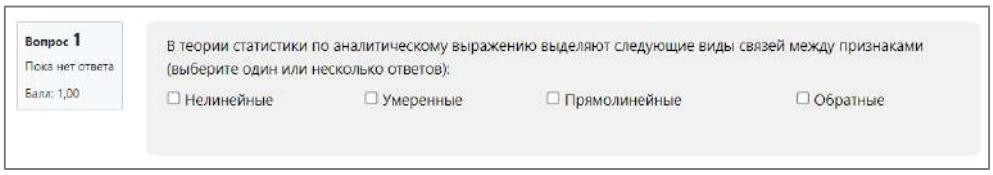


Рисунок 9. Внешний вид вопроса MULTIRESPONSE_HS

ВНИМАНИЕ!

Формат вложенных ответов MULTIRESPONSE_HS, в зависимости от количества вариантов ответов и их длины, может не всегда корректно отображаться на различных устройствах. При необходимости замените на формат с вертикальным отображением вариантов ответа.

Проверяйте внешний вид вопросов до публикации в тестах, чтобы у обучающихся не возникло проблем во время тестирования.

НА ЗАМЕТКУ

Для добавления пробела между чек-боксом и текстом ответа необходимо в кодировке перед текстом ответа добавить неразрывный пробел. Для этого необходимо установить текстовый курсор перед текстом вопроса, зажать на клавиатуре клавишу Alt и ввести последовательно числа 2, 5, 5. После отпустить Alt – в тексте появится неразрывный пробел.

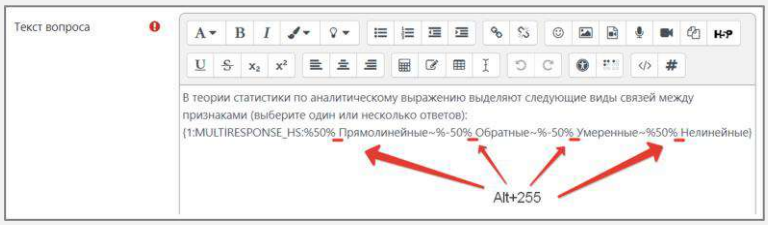


Рисунок 8. Добавление пробела перед текстом ответа

3) Тип вопроса – «Числовой ответ».

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Текст вопроса «Числовой ответ» может содержать в себе различные уравнения и формулы. С информацией о том, как работать с формулами, вы можете ознакомиться в видео «Работа с формулами» и прилагаемых к нему конспектах.

Пример задания:

Вычислите значение выражения

$\sqrt{x + 2\sqrt{x-1}} - \sqrt{x - 2\sqrt{x-1}}$ при $1 \leq x \leq 2$

Напишите правильный ответ (число):

{3:NUMERICAL:=2}

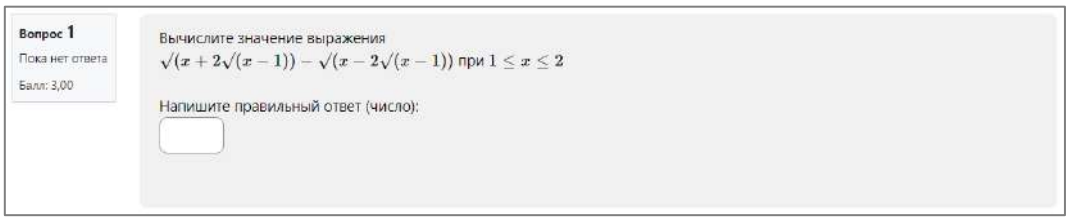


Рисунок 10. Внешний вид вопроса NUMERICAL

4) Комбинированное задание, в текст которого внедрены несколько типов вопросов с вложенными ответами («Множественный выбор» и «Короткий ответ»):

Первый съезд советских писателей проходил в Москве с 17 августа по 1 сентября {1:MULTICHOICE:~1932~1933~=1934~1935} года.

Делегаты съезда приняли {1:SHORTANSWER:=устав} Союза писателей СССР; основным методом советской литературы был признан социалистический {1:SHORTANSWER:=реализм}.

Председателем президиума Союза писателей СССР был избран {1:MULTICHOICE_S:~Михаил Шолохов~=Максим Горький~Александр Серафимович~Леонид Леонов}.

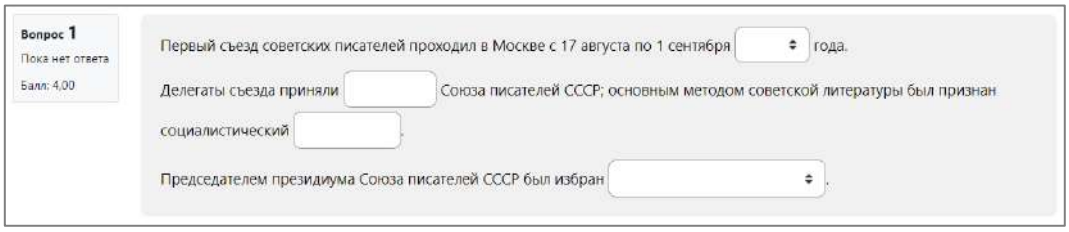


Рисунок 11. Внешний вид комбинированного тестового задания

5) Комбинированное задание, в котором обучающийся должен ввести несколько чисел в соответствующие поля для ответа на задачу:

Завод должен получить 1100 деталей. На базе имеются комплекты по 70, 40 и 25 деталей. Стоимость пересылки одного комплекта равна соответственно 20, 10 и 7 рублей.

Какие комплекты и в каком количестве следует заказать заводу, чтобы расходы по пересылке были наименьшими? Переупаковка комплектов на базе не допускается.

Введите получившиеся числа в полях для ответа:

{:NUMERICAL:=25} комплектов по {:NUMERICAL:=40} деталей и {:NUMERICAL:=4} комплекта по {:NUMERICAL:=25} деталей.

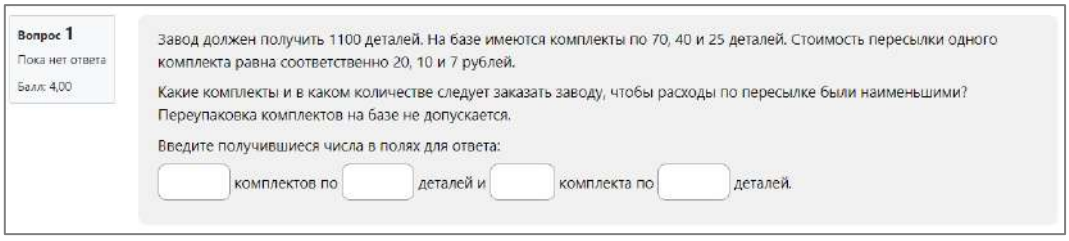


Рисунок 12. Внешний вид тестового задания

6) Комбинированное задание, состоящее из двух частей, в котором обучающемуся предложено заполнить пропуск в слове, образовать новые слова, заполнив поля для ввода текста, а также выбрать правильный перевод из выпадающего списка.

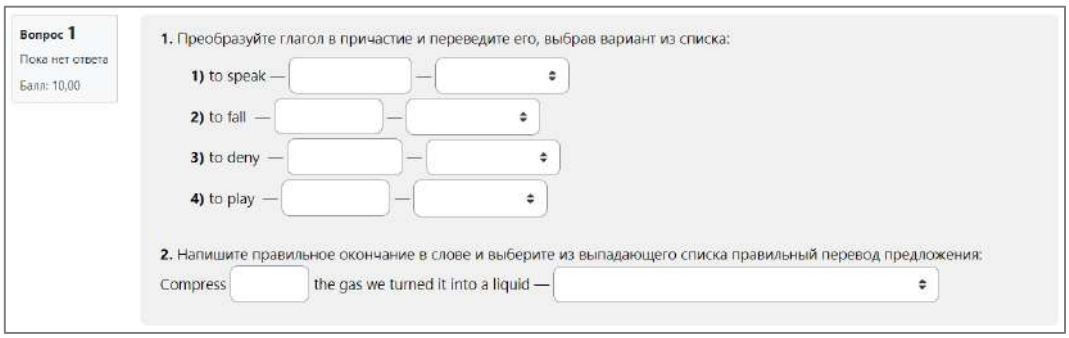


Рисунок 13. Внешний вид комбинированного задания, состоящего из двух частей

7) Комбинированное задание, в котором обучающийся должен проанализировать представленные данные и заполнить соответствующие поля в таблице ниже.

Несомненным плюсом использования в данном случае вопроса «Вложенные ответы (Cloze)» является то, что, единожды потратив некоторое количество времени на создание и настройку такого задания, автор и преподаватель курса больше не будут вынуждены вручную проверять все ответы обучающихся в сложных таблицах. Система автоматически подсчитает результат и запишет оценку.

Такого типа задания возможно использовать как в тестах для самопроверки, так и в итоговых тестах.

В каждую ячейку таблицы, в которую обучающийся должен подставить значение, необходимо прописать соответствующий код. В данном случае используется тип «Числовой ответ», например:

{:NUMERICAL:=753}, {:NUMERICAL:=-66.67} и так далее

Наименование показателя	Предыдущий год	Отчётный год	Отклонение от предыдущего года (+,-)	
			В абс. сумме	В %
Объём производства продукции, тыс. руб.	76715	77468	{:NUMERICAL:=753}	{:NUMERICAL:=0.98}
Материальные затраты, тыс. руб.	33496	33473	{:NUMERICAL:=-23}	{:NUMERICAL:=-0.07}
В том числе:				
Сырьё и материалы	7704	7364	{:NUMERICAL:=-340}	{:NUMERICAL:=-4.41}
Полуфабрикаты	23280	23364	{:NUMERICAL:=84}	{:NUMERICAL:=0.36}
Топливо	1040	1540	{:NUMERICAL:=500}	{:NUMERICAL:=48.08}
Энергия	770	971	{:NUMERICAL:=201}	{:NUMERICAL:=26.1}
Другие материальные затраты	702	234	{:NUMERICAL:=-468}	{:NUMERICAL:=-66.67}
Общая материалоёмкость, коп.	{:NUMERICAL:=43.66}	{:NUMERICAL:=43.21}	{:NUMERICAL:=-0.45}	{:NUMERICAL:=-1.14}
В том числе:				
Сырьеёмкость	{:NUMERICAL:=10.04}	{:NUMERICAL:=9.51}	{:NUMERICAL:=-0.53}	{:NUMERICAL:=-0.05}
Полуфабрикатоёмкость	{:NUMERICAL:=30	{:NUMERICAL:=30	{:NUMERICAL:=	{:NUMERICAL:=

Рисунок 14. Фрагмент подготовленной таблицы с кодами правильных ответов

Подготовленная таким образом таблица вставляется в текст задания в разделе «Общее», в поле «Текст вопроса».

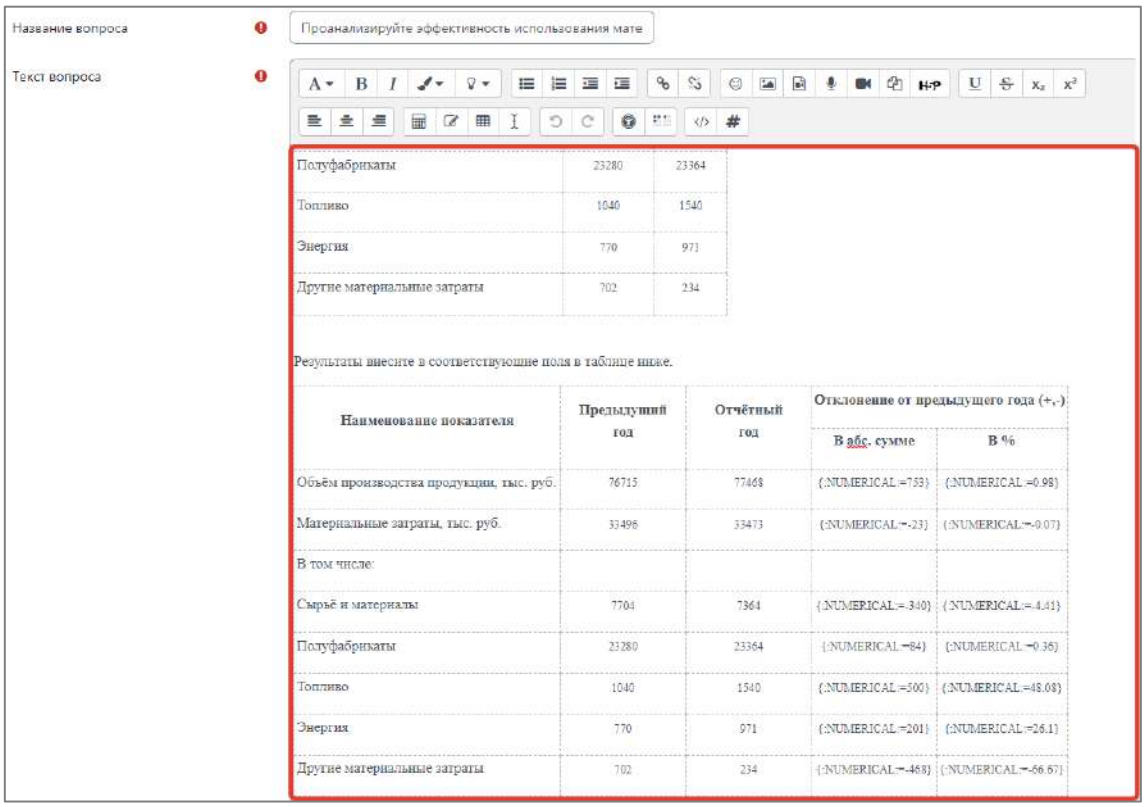
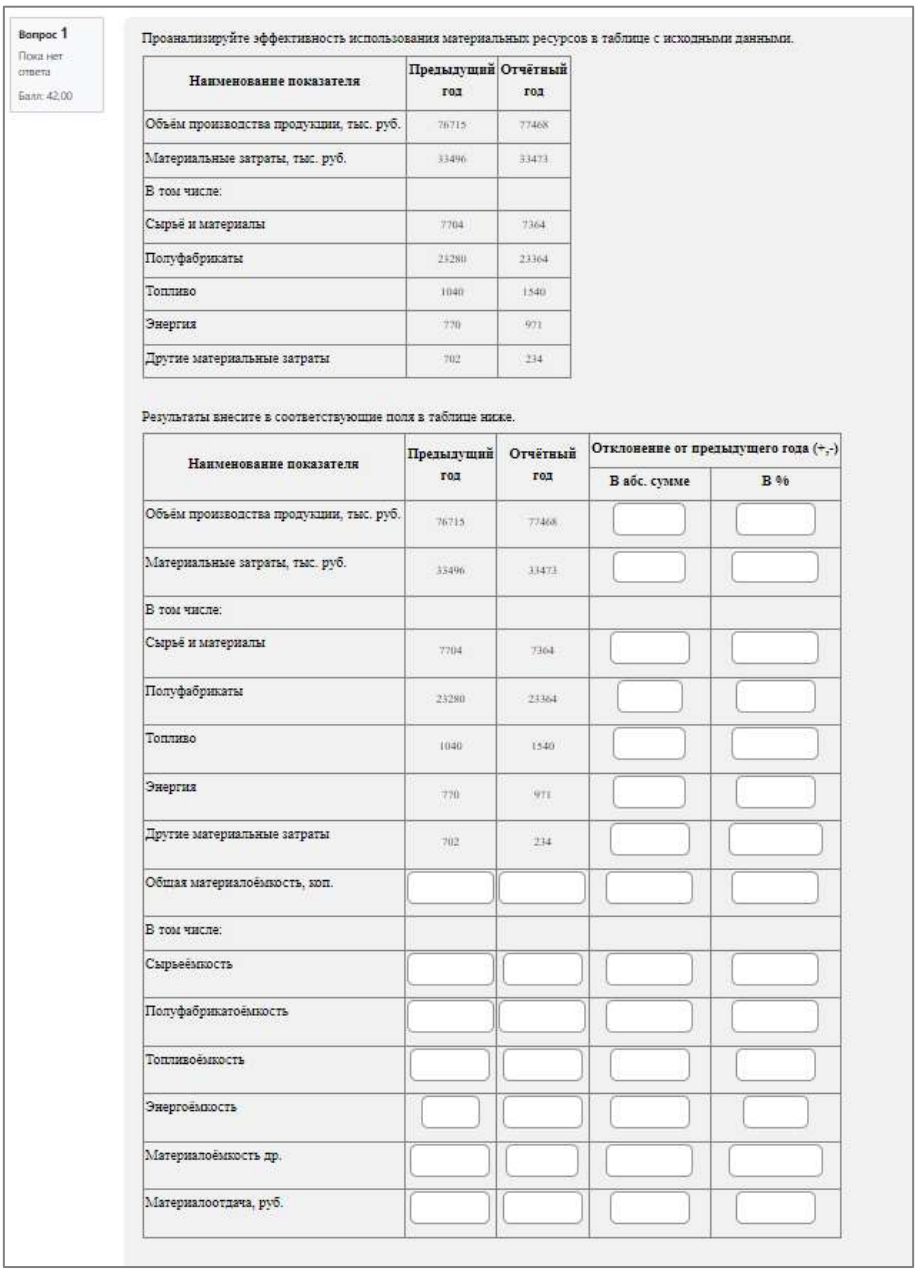


Рисунок 15. Заполненное поле «Текст вопроса»



Вопрос 1
Пока нет ответа
Балл: 42,00

Проанализируйте эффективность использования материальных ресурсов в таблице с исходными данными.

Наименование показателя	Предыдущий год	Отчётный год
Объём производства продукции, тыс. руб.	76715	77468
Материальные затраты, тыс. руб.	33496	33473
В том числе:		
Сырьё и материалы	7704	7364
Полуфабрикаты	23280	23364
Топливо	1040	1540
Энергия	770	971
Другие материальные затраты	702	234

Результаты внесите в соответствующие поля в таблице ниже.

Наименование показателя	Предыдущий год	Отчётный год	Отклонение от предыдущего года (+,-)	
			В абс. сумме	В %
Объём производства продукции, тыс. руб.	76715	77468		
Материальные затраты, тыс. руб.	33496	33473		
В том числе:				
Сырьё и материалы	7704	7364		
Полуфабрикаты	23280	23364		
Топливо	1040	1540		
Энергия	770	971		
Другие материальные затраты	702	234		
Общая материалоёмкость, коп.				
В том числе:				
Сырьеёмкость				
Полуфабрикатоёмкость				
Топливоёмкость				
Энергоёмкость				
Материалоёмкость др.				
Материалоотдача, руб.				

Рисунок 16. Внешний вид задания на заполнение таблицы

Настройки иных разделов и сохранение вопроса «Вложенные ответы (Cloze)»

7. Раздел «Несколько попыток» рекомендуется оставить без изменений.

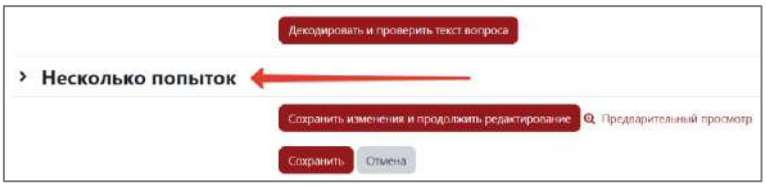


Рисунок 17. Рекомендуется оставить настройки по умолчанию

8. После заполнения всех разделов и полей необходимой информацией о вопросе нажмите на кнопку «Сохранить».

8.13. Создание и настройка элемента «Тест»

Первый этап — переход к созданию элемента «Тест»

1. На главной странице вашего курса включите режим редактирования.

2. Перейдите к той теме курса, в которой вы хотите разместить элемент «Тест», и кликните по ссылке «+ Добавить элемент или ресурс»:

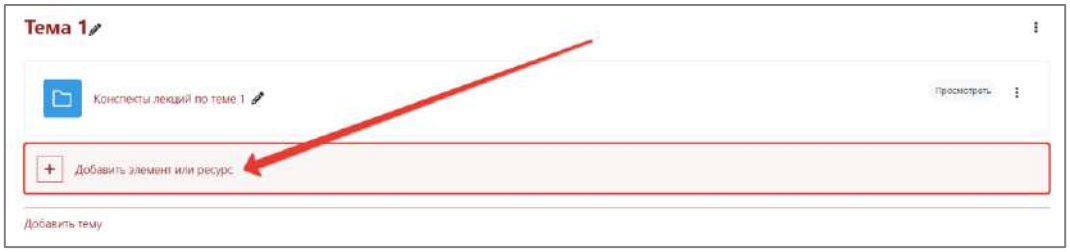


Рисунок 1. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Элементы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите элемент «Тест».

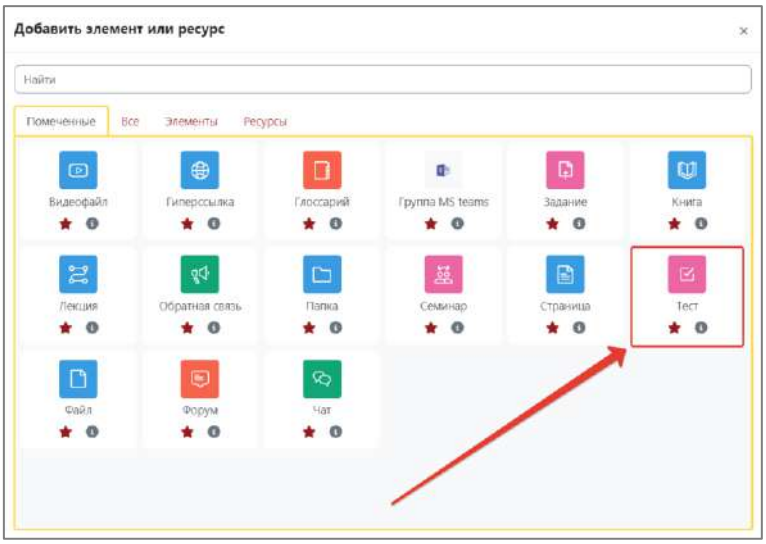


Рисунок 2. Элемент «Тест» на вкладке «Помеченные»

Настройки раздела «Общее» для элемента «Тест»

1. На открывшейся странице в разделе «Общее» заполните необходимую информацию о размещаемом вами элементе:

1) в поле «Название» введите название теста, например, «Тест по теме 01»;

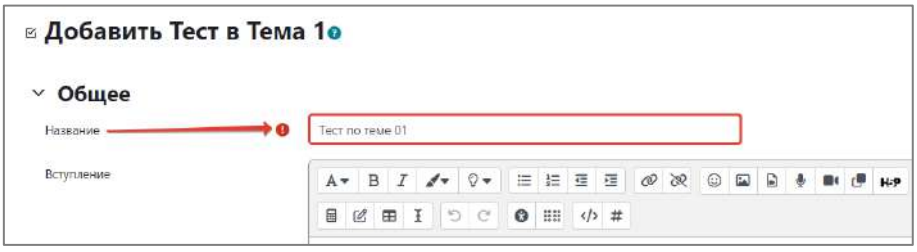


Рисунок 3. Заполненное поле «Название»

2) в поле «Вступление» при необходимости добавьте информацию о размещаемом вами тесте;

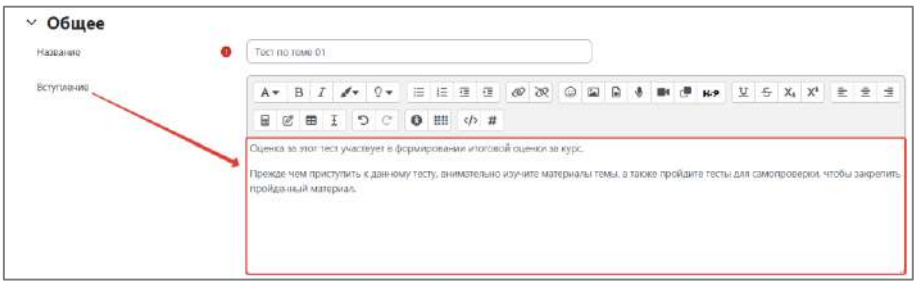


Рисунок 4. Заполненное поле «Вступление»

НА ЗАМЕТКУ

Поле «Вступление» не является обязательным для заполнения, однако его рекомендуется заполнить, чтобы дать информацию о тесте обучающимся. Это может быть:

- ✓ описание теста и условия его успешного прохождения (например, на сколько вопросов должен правильно ответить обучающийся, чтобы успешно сдать тест);
- ✓ информация о том, какой вклад в формирование итоговой оценки по курсу может внести оценка за выполнение данного теста;
- ✓ напоминание обучающимся, какую лекцию они должны более внимательно изучить, прежде чем приступить к выполнению данного теста.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке Описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в соответствующем конспекте в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса»

Настройки раздела «Сроки» для элемента «Тест»

2. В разделе «Сроки» установите необходимые вам настройки:

1) установите период доступности теста, задав настройками дату начала и дату окончания тестирования. Если настраиваемы вами тест является тестом для самопроверки, и вы не хотите ограничивать к нему доступ обучающихся, не включайте данные поля;

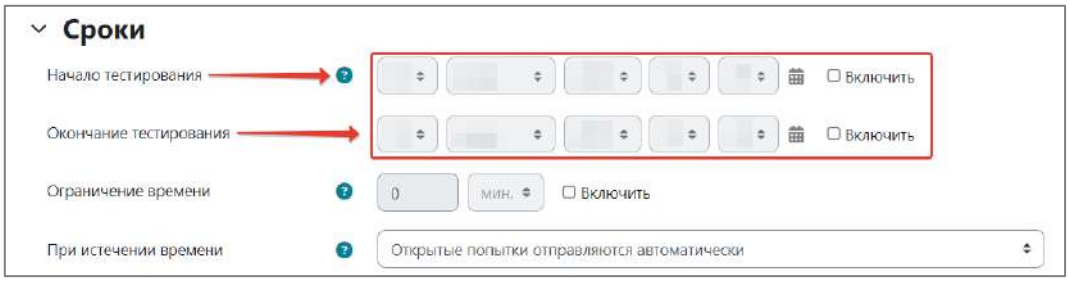


Рисунок 5. Поля для настройки периода доступа к тесту

2) в поле «Ограничение времени» установите, сколько времени требуется обучающемуся для прохождения одной попытки тестирования. Ограничение времени можно задать в секундах, минутах, часах, днях и в неделях;

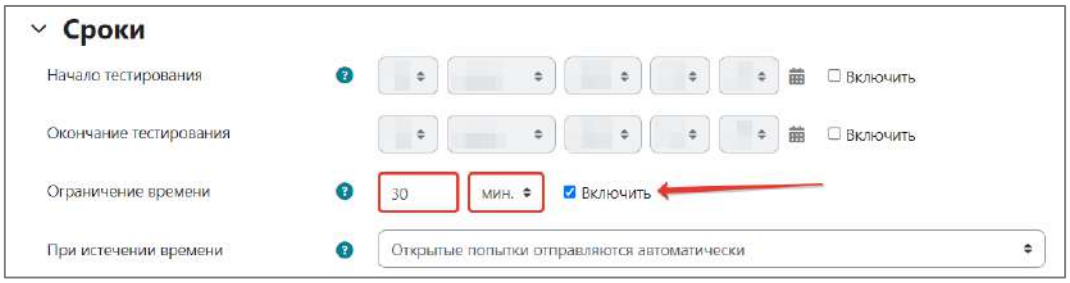


Рисунок 6. Поле «Ограничение времени»

3) в поле «При истечении времени» рекомендуется оставить настройку по умолчанию, а именно: «Открытые попытки отправляются автоматически». Данный параметр означает,

что по окончании времени, отпущенного на одну попытку тестирования, таймер обратного отсчета автоматически завершит попытку и отправит ее в систему для оценивания.

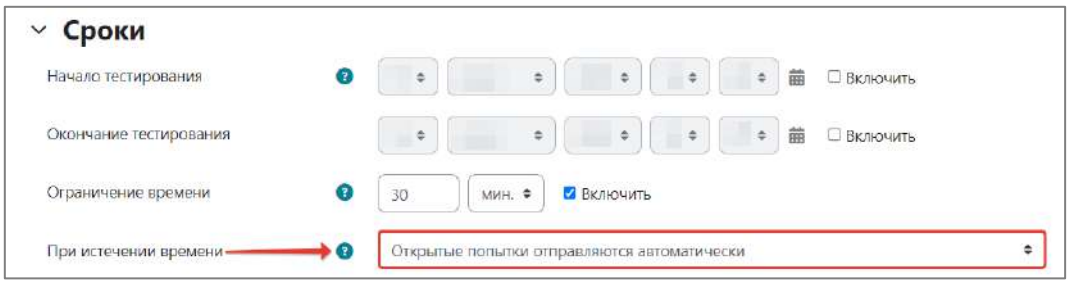


Рисунок 7. Рекомендуется оставить настройку по умолчанию

Настройки раздела «Оценка» для элемента «Тест»

3. В разделе «Оценка» установите необходимые параметры оценивания теста.

1) в поле «Категория оценки» оставьте значение по умолчанию «Без категории», либо выберите необходимую вам категорию (при условии, что вы создали категории в журнале оценок в вашем курсе);

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке раздела «Журнал оценок» вы можете ознакомиться в теме «Настройки журнала оценок в курсе. Раздел “Оценки”»
в видео «Создание категорий и управление ими в журнале оценок» и прилагаемом к нему конспекте

2) в поле «Проходной балл» при необходимости установите минимальный проходной балл, при наборе которого тест будет считаться выполненным успешно;

3) в поле «Количество попыток» выберите и установите необходимое количество попыток, которые вы хотите предоставить обучающемуся для прохождения теста;

4) в поле «Метод оценивания» рекомендуется оставить значение по умолчанию «Высшая оценка». Данный параметр означает, что в качестве итоговой оценки за тест система автоматически выберет лучшую оценку из всех попыток, использованных обучающимся при прохождении данного теста.

Рисунок 8. Пример заполненных полей в разделе «Оценка»

Настройки раздела «Расположение для элемента «Тест»

4. В разделе «Расположение» установите необходимые вам параметры:

1) в поле «С новой страницы» вы можете заранее распределить и сгруппировать вопросы теста

Рисунок 9. Поле «С новой страницы» для группировки вопросов теста по страницам

- ✓ для размещения всех вопросов на одной странице выберите вариант «Никогда, все вопросы на одной странице»;
- ✓ для размещения каждого вопроса на отдельной странице выберите вариант «Каждый вопрос»;
- ✓ для размещения двух и более вопросов на каждой странице выберите соответствующий вариант расположения вопросов теста.

Оптимальным количеством вопросов, размещаемых на каждой странице теста, является от 5 до 15 вопросов.

2) в поле «Метод навигации» рекомендуется оставлять параметр «Свободный». При выборе данного параметра, в случае затруднения при ответе на вопрос обучающийся сможет в любой момент перейти к следующему или любому другому вопросу теста, а затем вернуться к вопросу, вызвавшему у него затруднения

Рисунок 10. «Метод навигации» по тесту, рекомендуется оставить настройку по умолчанию

Настройки раздела «Свойства вопроса» для элемента «Тест»

5. В разделе «Свойства вопроса» выполните настройку отображения вопросов и ответов теста.

1) в поле «Случайный порядок ответов» установите один из двух вариантов отображения вариантов ответов — «Да» или «Нет».

В случае выбора параметра «Да» варианты ответов в вопросах будут перемешиваться при каждой новой попытке прохождения теста обучающимися, но только при условии, если вы включили соответствующую настройку «Перемешивать» при создании вопроса;

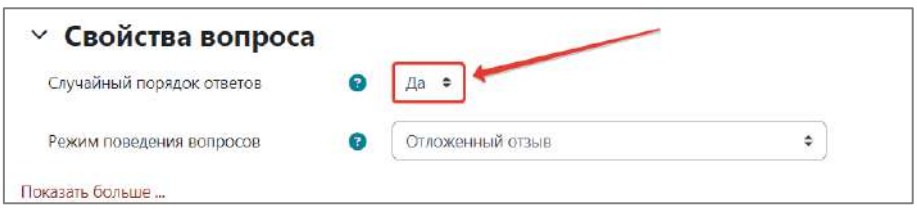


Рисунок 11. Поле «Случайный порядок ответов»

2) в поле «Режим поведения вопросов» для проведения итоговых тестов по темам и курсам рекомендуется устанавливать значение «Отложенный отзыв» — в этом случае обучающиеся увидят результаты теста только после того, как ими будет завершена попытка;

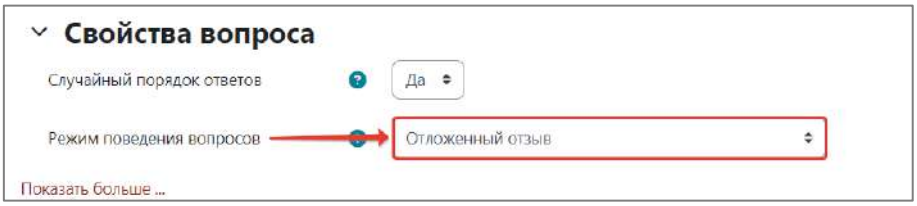


Рисунок 12. Поле «Режим поведения вопросов», настройка по умолчанию

Если же вы создаете различные проверочные тесты для закрепления изученных материалов, то, в зависимости от целей теста и по вашему желанию, вы можете выбрать при его создании иные настройки просмотра.

Настройки раздела «Настройки просмотра» для элемента «Тест»

6. Раздел «Настройки просмотра» определяет то, какую информацию увидят обучающиеся во время попытки тестирования или после его завершения.

Для проведения итоговых тестов по темам и курсам раздел «Настройки просмотра» рекомендуется оставлять без изменений, как на рисунке ниже:

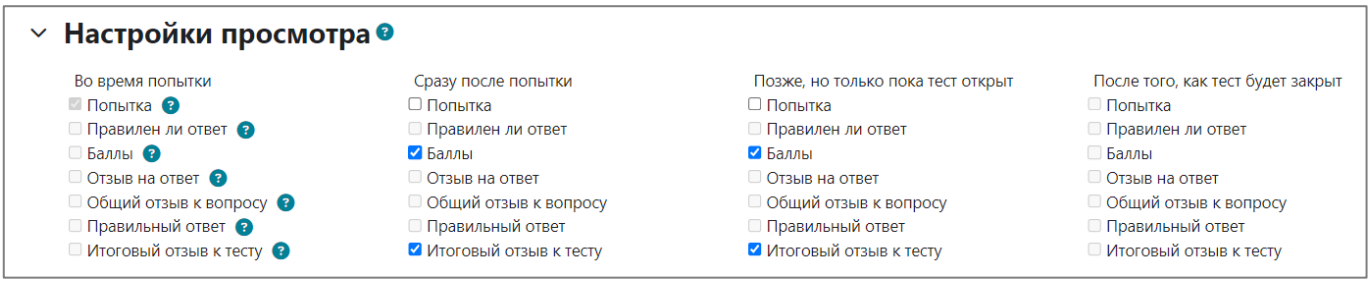


Рисунок 13. Рекомендуемые настройки просмотра для итоговых тестов

Если же вы создаете различные проверочные тесты для закрепления изученных материалов, а также промежуточные тесты по темам курса, то, в зависимости от целей теста, вы можете выбрать при его создании иные настройки просмотра.

Рассмотрим подробнее настройки данного раздела:

1) Вариант настройки просмотра «Во время попытки» применяется крайне редко и имеет смысл только в тренировочных тестах с интерактивным режимом и адаптивным режимами.

2) Вариант настройки «Сразу после попытки» применяется в течение двух минут после завершения теста обучающимся.

3) Вариант настройки «Позже, но только пока тест открыт» применяется через 2 минуты после завершения теста обучающимся и сохраняется до завершения периода доступности теста, установленного автором курса.

4) Вариант настройки «После того, как тест будет закрыт» применяется после даты окончания периода доступа к тесту, установленного автором курса.

Каждый вариант «Настройки просмотра» включает в себя несколько параметров:

- ✓ «Попытка» — может ли вообще обучающийся просматривать отчет о своей попытке, а именно, список вопросов, которые ему выпали во время тестирования;
- ✓ «Правилен ли ответ» — этот параметр отвечает за цветовую маркировку и текстовое описание «Правильно», «Частично правильно» или «Неправильно» обучающийся ответил на тот или иной вопрос теста;
- ✓ «Баллы» — количество баллов, полученных обучающимся.

  При одновременно включенных параметрах «Баллы» и «Попытка» обучающемуся в отчете будет представлен список вопросов, которые ему выпали во время тестирования, а также количество баллов, полученных им за каждый вопрос отдельно и в целом за попытку.

  Если также включить в отчет параметр «Правилен ли ответ», то обучающийся увидит цветовую маркировку и текстовую информацию, на какой из вопросов теста он дал «Правильный» или «Неправильный» ответ.

- ✓ «Отзыв на ответ» — информация, заданная автором курса при создании и настройке вопросов теста, которую, в зависимости от выбранного варианта ответа, увидит обучающийся при просмотре отчёта о своей попытке тестирования;
- ✓ «Правильный ответ» — при включении данного параметра обучающийся увидит в отчете о своей попытке автоматически сгенерированное резюме с указанием правильного ответа на вопрос. Если тест является промежуточным, и оценка за него дает вклад в формирование итоговой оценки по курсу, рекомендуем не включать параметр отображения «Правильного ответа» во избежание передачи правильных ответов другим обучающимся в группе или в потоке.
- ✓ «Итоговый отзыв к тесту» — настраивается автором курса и отображается обучающемуся в зависимости от полученных им результатов за тест.

Если вы не являетесь опытным пользователем СДО, рекомендуем вам тщательно подходить к выбору параметров «Настроек просмотра» и проверять, как тест и отчет по нему будут отображаться у обучающихся, прежде чем ввести этот тест в учебный процесс и открыть его обучающимся.

Настройки раздела «Внешний вид» для элемента «Тест»

7. Раздел «Внешний вид» можно оставить без изменений.

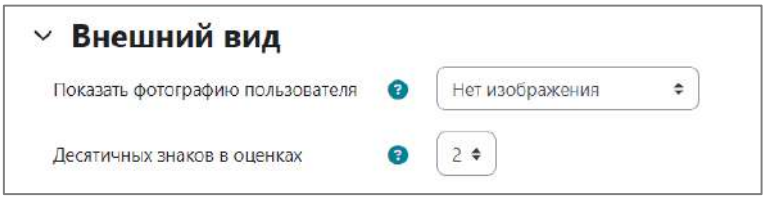


Рисунок 14. Параметры раздела «Внешний вид»

Настройки раздела «Дополнительные ограничения на попытки» для элемента «Тест»

8. Раздел «Дополнительные ограничения на попытки» вы можете оставить без изменений или же добавить различные дополнительные ограничения.

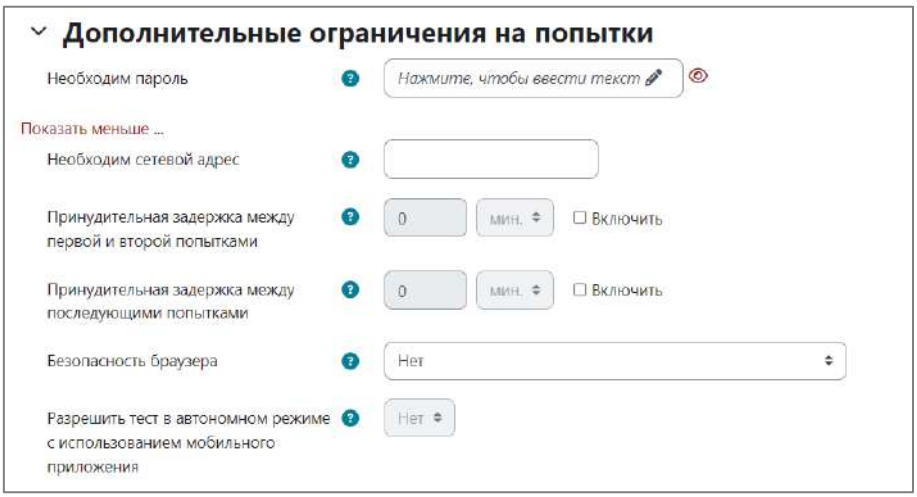


Рисунок 15. Раздел «Дополнительные ограничения на попытки», настройки по умолчанию

1) чаще всего используются ограничения «Принудительная задержка между попытками», которая задается автором курса, если обучающимся даны несколько попыток для прохождения тестирования.

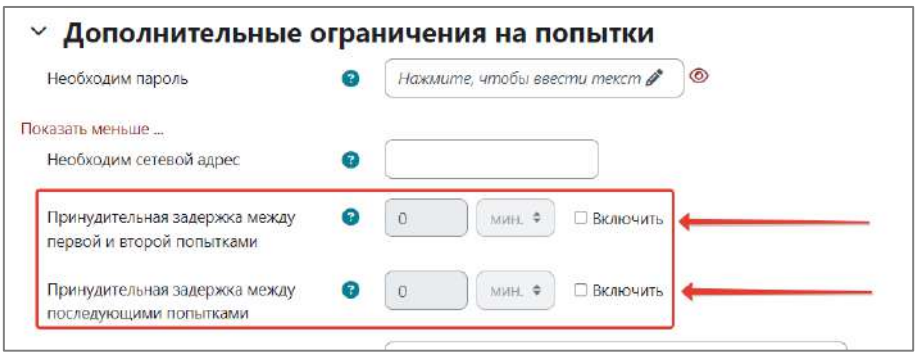


Рисунок 16. Поля «Принудительная задержка между … попытками», если на тест предоставлены несколько или неограниченное количество попыток

НА ЗАМЕТКУ

Вы можете запретить обучающимся, сдающим данный тест, сразу же использовать следующую попытку, настроив соответствующее ограничение по времени. Время задержки может составлять от нескольких секунд до нескольких недель и определяется вами и учебным графиком. Обучающийся должен будет выждать заданный временной интервал, прежде чем приступит к следующей попытке тестирования. Например, данное время он может потратить на более тщательную подготовку к тестированию, чтобы во время следующей попытки получить более высокую оценку.

ВНИМАНИЕ!

При настройке принудительной задержки между попытками учитывайте общий период доступа к данному тесту, который вы указали в настройках раздела «Сроки». Задержка между попытками не должна превысить период доступа к тесту, иначе обучающиеся просто не успеют использовать все попытки.

Настройки раздела «Итоговый отзыв» для элемента «Тест»

9. Раздел «Итоговый отзыв» не является обязательным для заполнения. Это текст, который будет отображаться после завершения попытки тестирования при условии включенного параметра в разделе «Настройки просмотра».

Текст итогового отзыва может зависеть от полученной оценки при указании дополнительных границ оценок в виде процентов или числа.

Например, при получении оценки выше проходного балла в итоговом отзыве можно поздравить и похвалить обучающегося за хорошие результаты и успешную попытку тестирования. При получении неудовлетворительной оценки за тест в итоговом отзыве

можно дать дополнительные рекомендации обучающемуся, на что ему необходимо обратить внимание, чтобы подтянуть свои знания

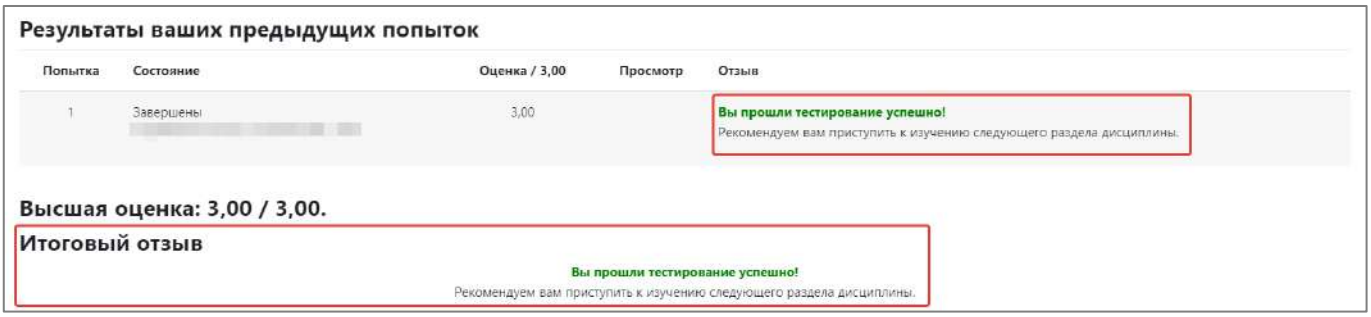


Рисунок 17. Пример итогового отзыва на тест в случае получения обучающимся оценки выше проходного балла

Настройки иных разделов для элемента «Тест»

10. При необходимости произведите настройки разделов:

- ✓ общие настройки модуля;
- ✓ ограничение доступа;
- ✓ выполнение элемента курса.

Рисунок 18. Общие настройки ресурсов и элементов курса

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройках перечисленных разделов представлена в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» — в соответствующих видео и конспектах.

СОВЕТ

В разделе «Выполнение элемента курса» для элемента «Тест» рекомендуются следующие настройки:

- ✓ в поле «Отслеживание выполнения» из выпадающего списка выберите и установите значение «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий»;
- ✓ снимите галочку в поле «Требуется просмотр»;
- ✓ установите галочку в поле «Требуется оценка — Обучающийся должен получить оценку для выполнения этого элемента»;
- ✓ поставьте галочку в пункте «Для выполнения этого элемента обучающийся должен получить проходной балл», если вы хотите, чтобы элемент считался успешно выполненным только в случае набора проходного балла.

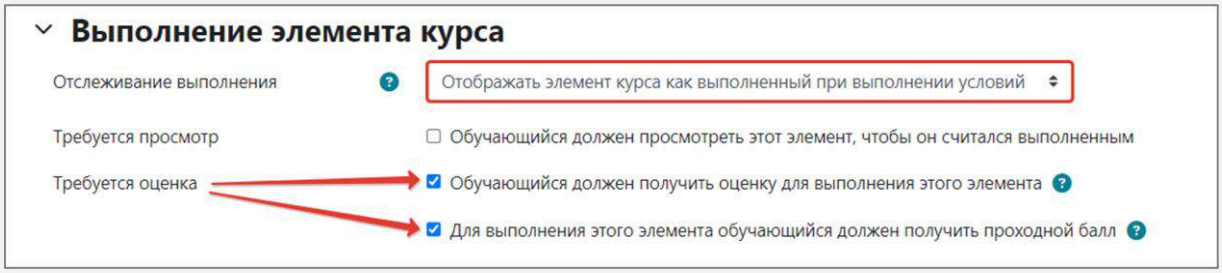


Рисунок 19. Рекомендуемые настройки для элемента «Тест» в разделе «Выполнение элемента курса»

ВНИМАНИЕ!

Если вы установили галочку в пункте «Требуется проходной балл»:
- ✓ убедитесь, что в настройках раздела «Оценка» указали необходимые проходной балл;
- ✓ не забудьте предупредить обучающихся о том, что им необходимо набрать проходной балл, и о том, какой балл считается проходным, в описании теста в разделе «Общее», в поле «Вступление».

НА ЗАМЕТКУ

Поле «Планируется выполнение до» можно оставить по умолчанию неактивным, если вы произвели необходимые настройки (задали период доступа к тесту) в разделе «Сроки»:

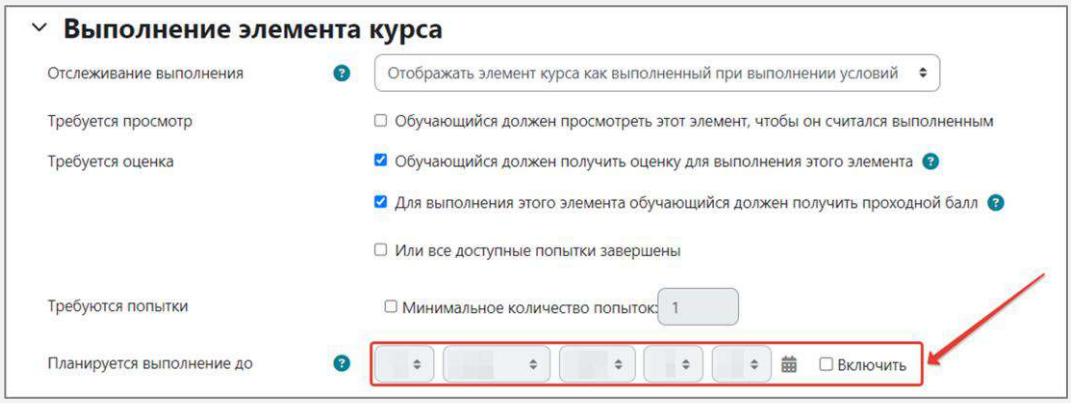


Рисунок 20. Поле «Планируется выполнение до», настройки по умолчанию

Переходный этап — сохранение в курсе настроенного вами элемента «Тест»

11. После того как вы выполнили необходимые вам настройки, нажмите на любую из кнопок:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу» — вернуться на главную страницу курса, если хотите вернуться на главную страницу курса;
- ✓ «Сохранить и показать» — чтобы перейти к процессу добавления вопросов в созданный и настроенный вами элемент «Тест»

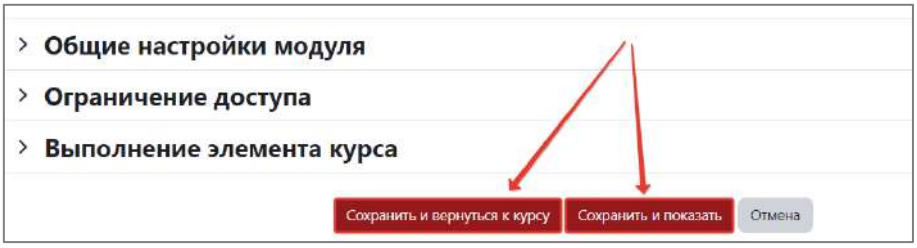


Рисунок 21. Сохранение настроенного элемента «Тест»

ВНИМАНИЕ!

После выполнения вами вышеперечисленных действий (добавление, настройка и сохранение) в курсе сохраняется пустой элемент «Тест» — некая оболочка для наполнения ее вопросами.
Чтобы наполнить «Тест» содержимым, внимательно ознакомьтесь со следующим обязательным пунктом, представленным в этой же теме, в видео «Добавление вопросов в “Тест”» и прилагаемом к нему конспекту.

8.14. Добавление вопросов в элемент «Тест»

Чтобы созданный и настроенный вами элемент «Тест» приобрел законченный вид и мог использоваться в учебном процессе, необходимо добавить в него заранее созданные и подготовленные вами вопросы из Банка вопросов.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Подробная информация о формировании Банка вопросов и создании вопросов представлена в этой же теме, в соответствующих видео и конспектах.

Переход к добавлению вопросов в тест

1. Откройте созданный и настроенный вами элемент «Тест», в который необходимо добавить вопросы.

2. Нажмите на кнопку «Добавить вопрос» или выберите в «Меню действий» пункт «Вопросы».

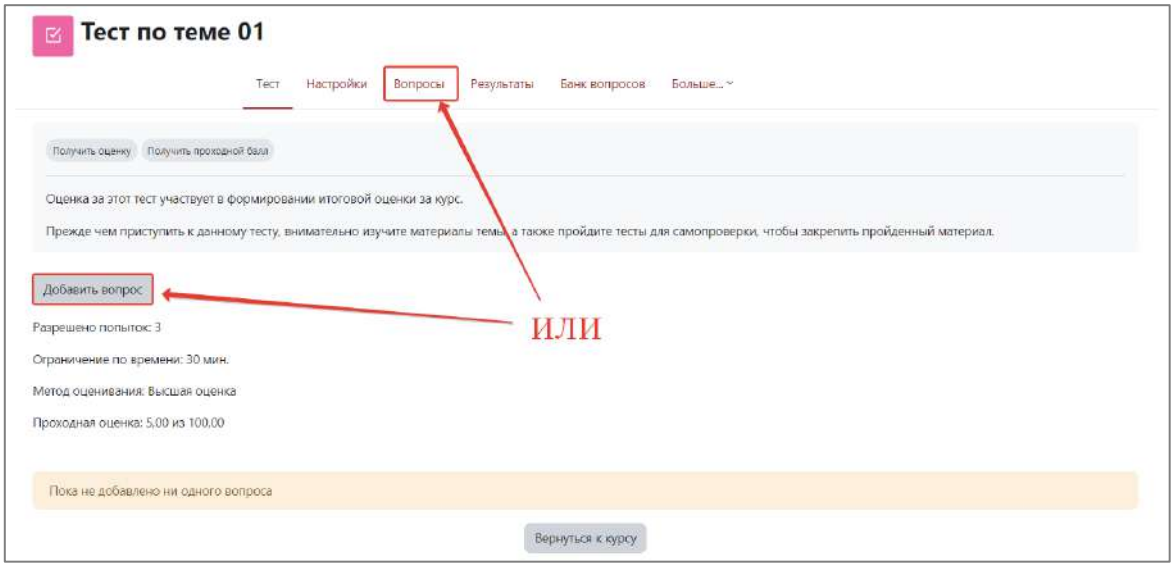


Рисунок 1. Переход к добавлению вопросов в элемент «Тест»

Способы добавления вопросов в тест

3. На открывшейся странице кликните по ссылке «Добавить».

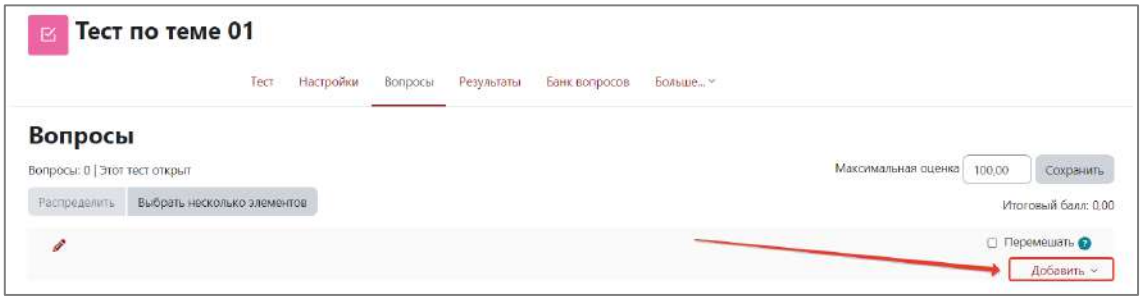


Рисунок 2. Добавление вопросов в тест

Система предложит на выбор три варианта добавления вопросов в тест: «+ новый вопрос», «+ из банка вопросов» и «+ случайный вопрос»:

Рисунок 3. Варианты добавления вопросов в тест

1) «+ новый вопрос»

Вы можете создать и добавить новый вопрос непосредственно в тест. Подробную информацию об основных типах вопросов, их создании и настройках мы рассматривали ранее, в этой же теме, в соответствующих видео и конспектах к ним.

2) «+ из банка вопросов»

Вы можете добавить в тест все или некоторые вопросы из одной или нескольких заранее созданных вами в Банке вопросов категорий или подкатегорий вопросов:

- ✓ Выберите из выпадающего списка категорию или подкатегорию вопросов, из которой вы хотите добавить вопросы в тест;

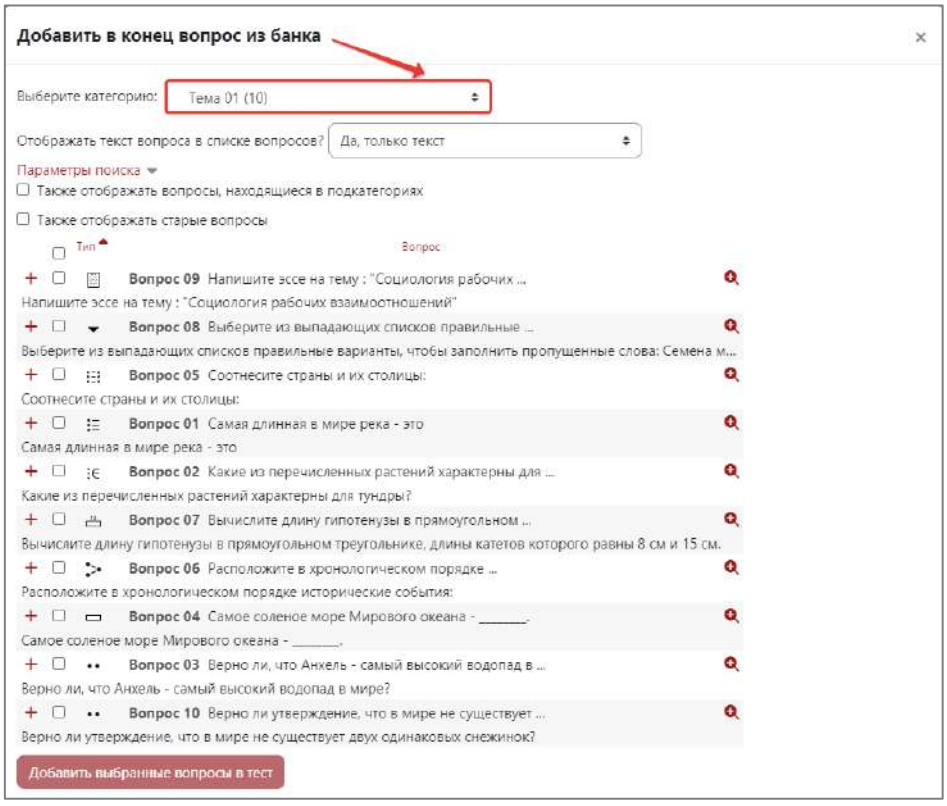


Рисунок 4. Выбор категории вопросов из Банка вопросов

Для удобства выбора нужных вопросов вы можете в поле «Отображать текст вопроса в списке вопросов?» вы можете выбрать один из вариантов:

1) «Нет» – используется для более компактного представления вопросов, при этом во время выбора видна лишь часть названия вопроса;

2) «Да, только текст» – используемый по умолчанию, так как является оптимальным. При выборе данного варианта помимо названия вопроса отображается полный текст вопроса;

3) «Да, с изображениями, мультимедиа и т.д.» – используется в случаях, когда текст большинства вопросов совпадает, а изображения/мультимедиа в вопросах различаются, то есть для корректного выбора нужного вопроса требуется просмотреть представленное в вопросе изображение или мультимедиа.

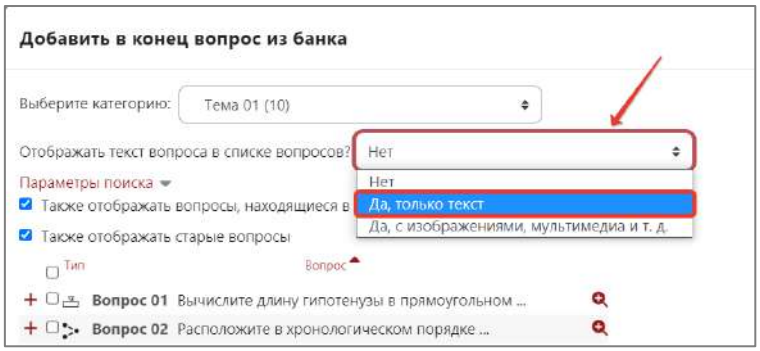


Рисунок 5. Отображение текста вопроса в списке вопросов

✓ Отметьте все, поставив галочку в пункте «Выбрать все», или выберите несколько нужных вам вопросов и нажмите на кнопку «Добавить выбранные вопросы в тест»;

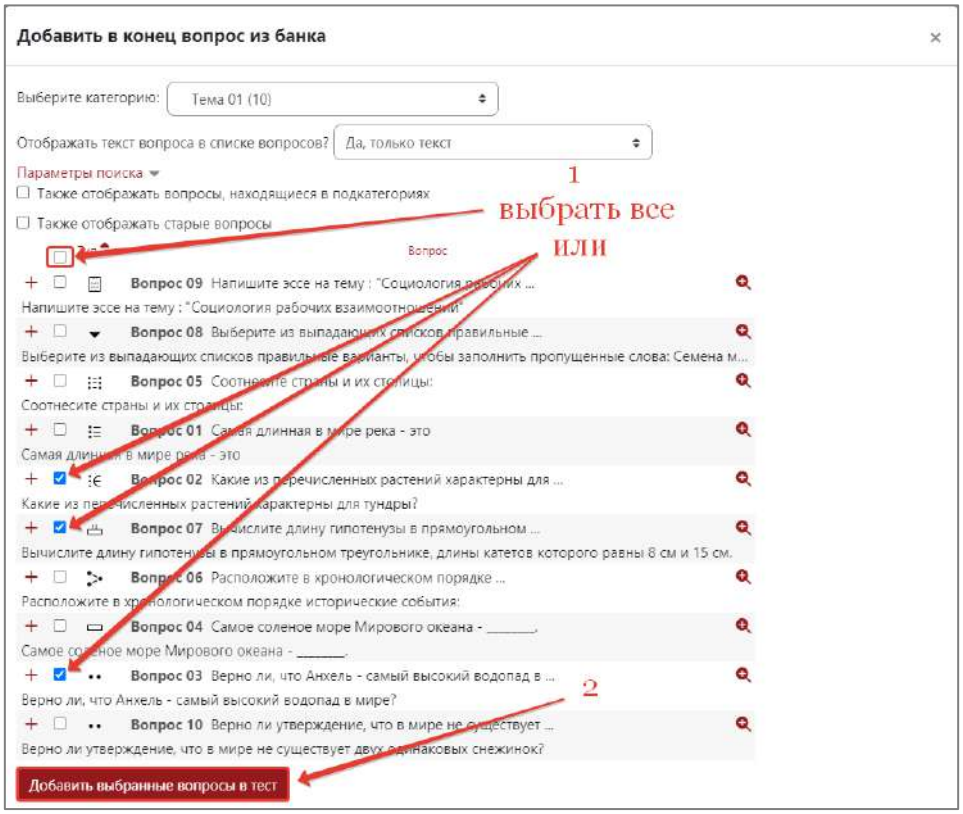


Рисунок 6. Выбор и добавление выбранных вопросов в тест

НА ЗАМЕТКУ

Если требуется из категории добавить в тест только один вопрос, то достаточно кликнуть по кнопке «Добавить в тест», вопрос будет добавлен в тест.

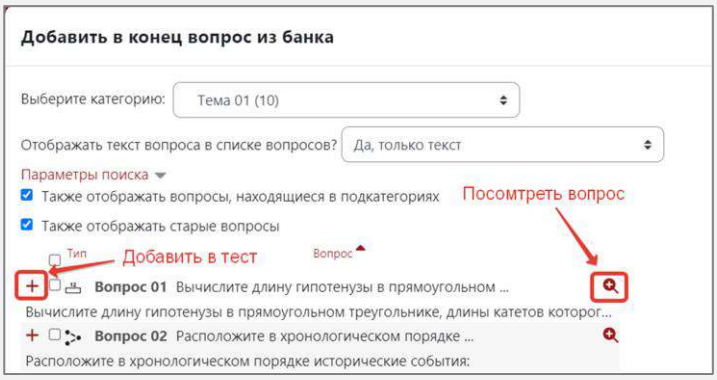


Рисунок 7. Добавить один вопрос в тест способом «+ из банка вопросов»

✓ Если необходимо добавить в этот же тест вопросы из другой категории или подкатегории вопросов, повторите вышеописанные действия.

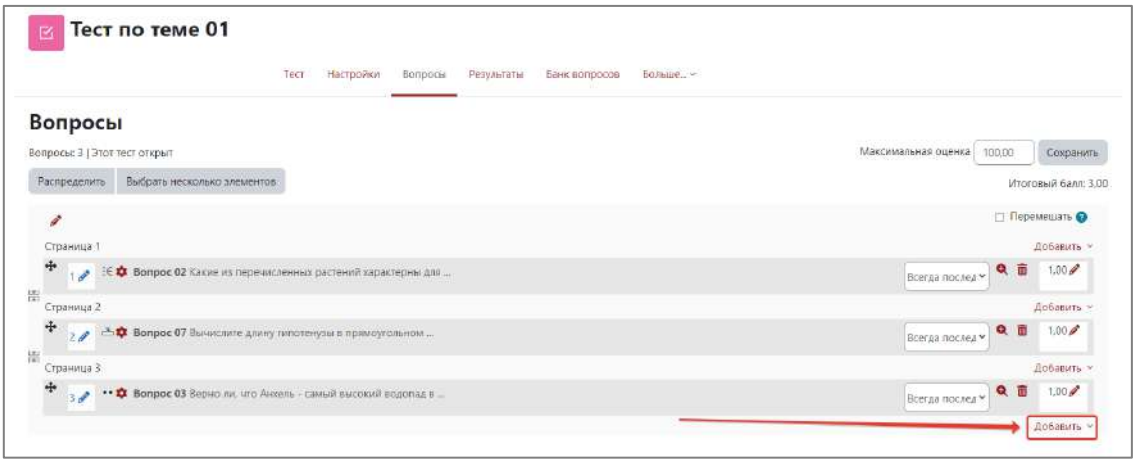


Рисунок 8. Вопросы, добавленные в тест способом «+ из банка вопросов»

ВНИМАНИЕ!

При данном способе добавления вопросов в тест при каждой попытке тестирования всем обучающимся будет выпадать строго определенный и выбранный вами набор вопросов, кроме этого, вопросы будут выпадать в той последовательности, как они были добавлены вами в тест.

СОВЕТ

В столбце выбора версии вопроса оставьте вариант, указанный по умолчанию, – «Всегда последняя версия», таким образом, если в вопрос вносились правки, то при каждой новой попытке прохождения теста обучающимися, будет использоваться самая актуальная версия вопроса.

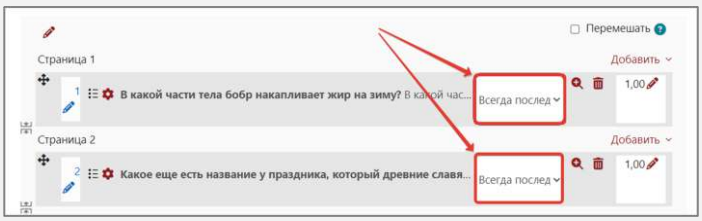


Рисунок 9. Выбор версии вопроса

СОВЕТ

Поставьте галочку в пункте «Перемешать», чтобы при каждой попытке тестирования вопросы, добавленные таким способом в тест, перемешивались. Это немного усложнит обучающимся возможность обмена между собой ответами на вопросы.

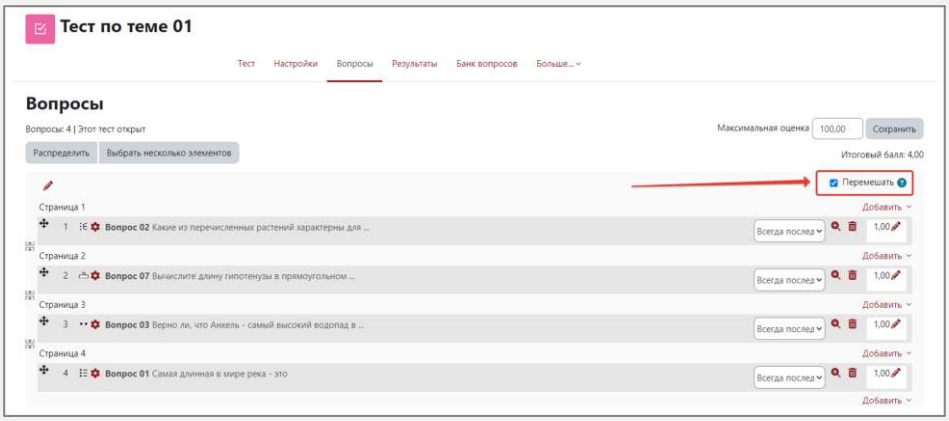


Рисунок 10. Пункт «Перемешать»

3) «+ случайный вопрос»

Является самым оптимальным способом для использования в учебном процессе.

Так же, как и в предыдущем случае «+ из банка вопросов», вопросы в тест будут добавляться из Банка вопросов из одной или нескольких категорий, заранее созданных вами.

Разница между этими двумя вариантами заключается в том, что при добавлении «Случайного вопроса» в тест, при каждой попытке тестирования обучающимся будет выпадать не строго определенный набор вопросов, добавленный вами в тест, а наборы случайных вопросов из выбранных вами категорий или подкатегорий.

Если вы заранее позаботитесь о том, чтобы создать достаточно большое количество тестовых вопросов для обеспечения вариативности, то это существенно усложнит обучающимся возможность обмена между собой ответами на вопросы. Также это позволит вам обновлять базу тестовых вопросов по курсу чуть реже.

- ✓ Выберите из выпадающего списка пункт «+ случайный вопрос»;

Рисунок 11. Выбор способа «+ Случайный вопрос»

- ✓ В открывшемся окне на вкладке «Существующая категория» из выпадающего списка выберите категорию или подкатегорию, из которых необходимо добавить вопросы в тест;

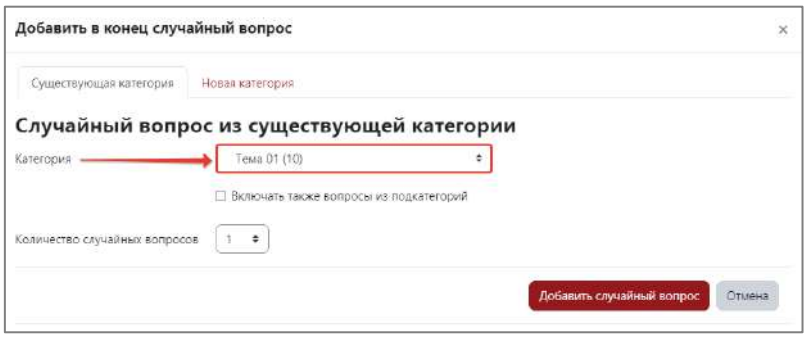


Рисунок 12. Выбор категории вопросов из Банка вопросов

НА ЗАМЕТКУ

Если в Банке вопросов курса выбираемая вами категория содержит подкатегории с вопросами, вы можете выбрать эту категорию и установить галочку в пункте «Включать также вопросы из подкатегорий», чтобы вопросы из подкатегорий были добавлены в тест.

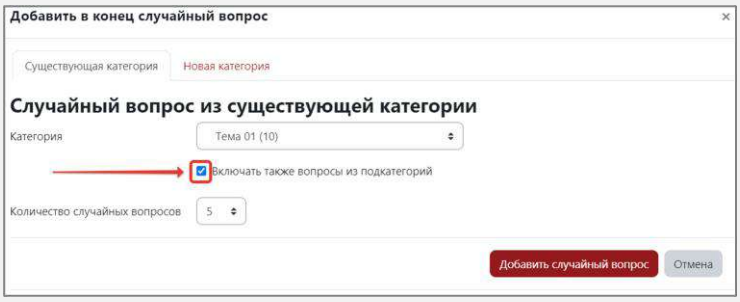


Рисунок 13. Включение вопросов из подкатегорий

Обратите внимание, данный вариант не подходит, если вам необходимо, чтобы из каждой категории или подкатегории в тест было добавлено строго определенное количество вопросов.

✓ В поле «Количество случайных вопросов» выберите необходимое вам количество вопросов. Далее нажмите на кнопку «Добавить случайный вопрос»;

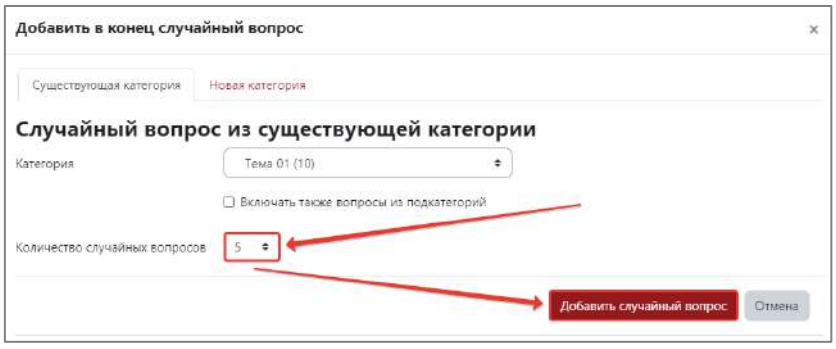


Рисунок 14. Выбор необходимого количества и добавление вопросов

✓ Если необходимо добавить в этот же тест вопросы из другой категории или подкатегории вопросов, повторите вышеописанные действия;

Рисунок 15. Вопросы, добавленные в тест способом «+ случайный вопрос»

✓ Если вы заранее подготовили и создали в Банке вопросов достаточно большое количество тестовых вопросов, то в этом случае вы можете не ставить галочку в пункте «Перемешать».

Рисунок 16. Пункт «Перемешать» можно оставить по умолчанию не активным

ВНИМАНИЕ!

Прежде чем настраивать максимальную оценку за тест, обратите внимание на следующий факт:
при способе добавления вопросов «+ случайный вопрос» из какой бы категории или подкатегории вопросов вы ни добавили вопросы в тест, система автоматически установит всем этим вопросам в тесте вес, равный 1 баллу, даже если в банке вопросов им присвоен иной вес.

То есть, если в вашем банке вопросов есть подкатегории вопросов с разным уровнем сложности, после добавления в тест вопросов из этих подкатегорий, вам необходимо будет вручную скорректировать вес вопросов в соответствии с установленным весом, указанном в банке вопросов.

Рассмотрим подробнее этот пример, так как он очень важен, и необходимо помнить об этом во избежание различных недоразумений.

Итак, если вы подготовили вопросы разного уровня сложности, и хотите добавить их в тест способом «+ случайный вопрос», вы можете сначала добавить вопросы из одной подкатегории, например, с низким уровнем сложности, и сразу скорректировать вес этих вопросов, если он отличается от 1 балла, а затем перейти к добавлению вопросов из следующей подкатегории, например, среднего уровня, и корректировке их веса, и так далее.

Или вы можете сначала добавить необходимое количество вопросов из соответствующих подкатегорий, а затем скорректировать их веса, ориентируясь на наименование этих подкатегорий (наименования подкатегорий при этом должны быть четко обозначены и легко идентифицироваться, во избежание путаницы).

Рассмотрим этот вариант.

Вы добавили в тест 10 вопросов, из них:

- ✓ 5 вопросов низкого уровня сложности;
- ✓ 3 вопроса среднего уровня сложности;
- ✓ 2 вопроса высокого уровня сложности.

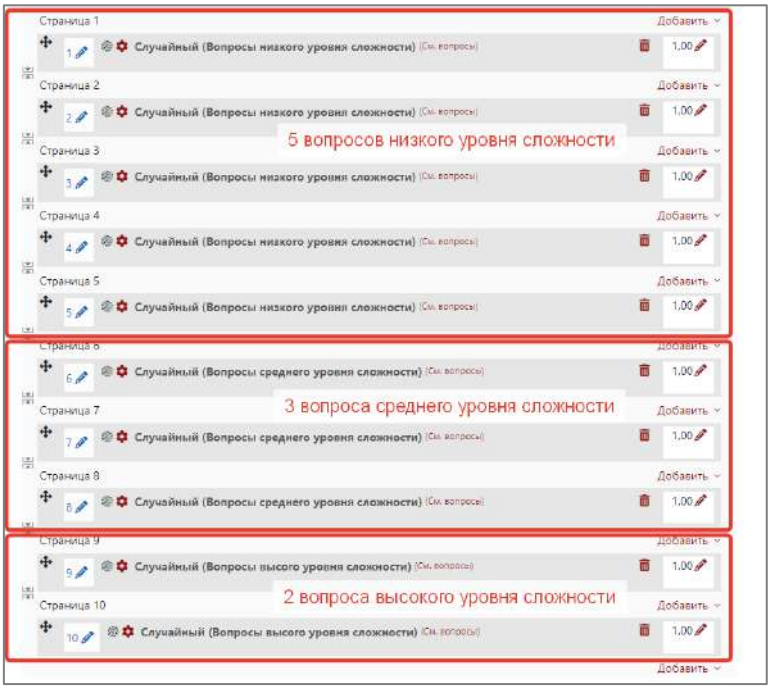


Рисунок 17. Вопросы разного уровня сложности, добавленные в тест способом «+ случайный вопрос»

Например, согласно установленным весам в банке вопросов, вес вопросов должен составлять:

- ✓ 1 балл для низкого уровня сложности;
- ✓ 3 балла для среднего уровня сложности;
- ✓ 5 баллов для высокого уровня сложности

Таким образом, в данном случае необходимо вручную скорректировать только веса вопросов среднего и высокого уровня сложности.

Для этого:

- ✓ напротив вопроса, вес которого требуется скорректировать, нажмите на пиктограмму «Карандаш» и введите в поле для ввода необходимое значение веса (если вес представляет из себя дробное число, в качестве разделителя при вводе веса используйте символ «точка»);
- ✓ после чего нажмите на клавиатуре на клавишу <Enter> для подтверждения и сохранения изменений.

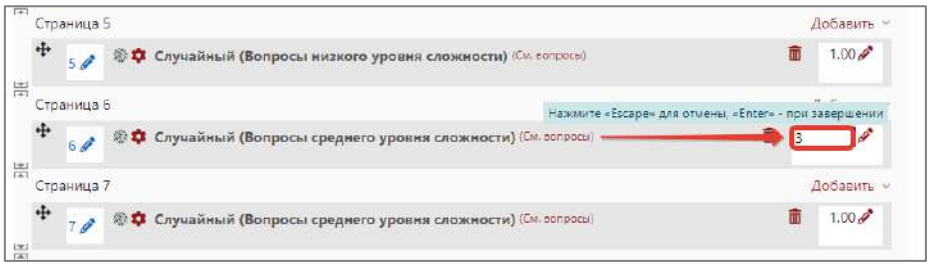


Рисунок 18. Корректирование веса вопроса

Скорректируйте таким образом веса всех остальных вопросов, после чего итоговый балл за тест станет равен 24.

Рисунок 19. Изменение итогового балла за тест после корректировки весов вопросов разных уровней сложности

Настройка максимальной оценки за тест

4. После того, как вы добавили вопросы в тест и при необходимости скорректировали их веса, в поле «Максимальная оценка» необходимо задать и сохранить максимальную оценку, которую может получить обучающийся за данный тест, исходя из балльно-рейтинговой шкалы, используемой при реализации дисциплины.

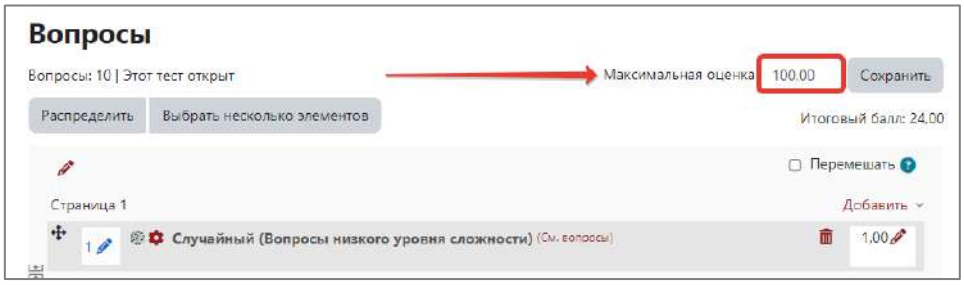


Рисунок 20. Поле «Максимальная оценка» — значение, установленное по умолчанию

Максимальная оценка за тест — это та оценка, к которой будет пропорционально приведена оценка, полученная обучающимися за тестирование. По умолчанию установлено значение 100 баллов.

Например, если согласно балльно-рейтинговой шкале максимальная оценка, которую может получить обучающийся за данный тест, равна 30 баллам, установите это значение в поле «Максимальная оценка» и нажмите на кнопку «Сохранить»

Рисунок 21. Максимальная оценка, согласно балльно-рейтинговой шкале

Таким образом, несмотря на то, что тест из нашего примера содержит 10 случайных вопросов и итоговый максимальный балл за него (сумма весов вопросов, добавленных в тест) равен 24, итоговая оценка за тест, которую получит обучающийся, будет автоматически и пропорционально пересчитана системой исходя из максимальной оценки — 30 баллов по балльно-рейтинговой шкале дисциплины.

Управление вопросами, добавленными в тест

5. Во время редактирования теста после добавления вопросов можно поменять настройки отображения их количества на одной странице, если ранее при создании данного элемента «Тест» в разделе «Расположение» вы установили иное значение.

Для этого:

1) нажмите на кнопку «Распределить»;

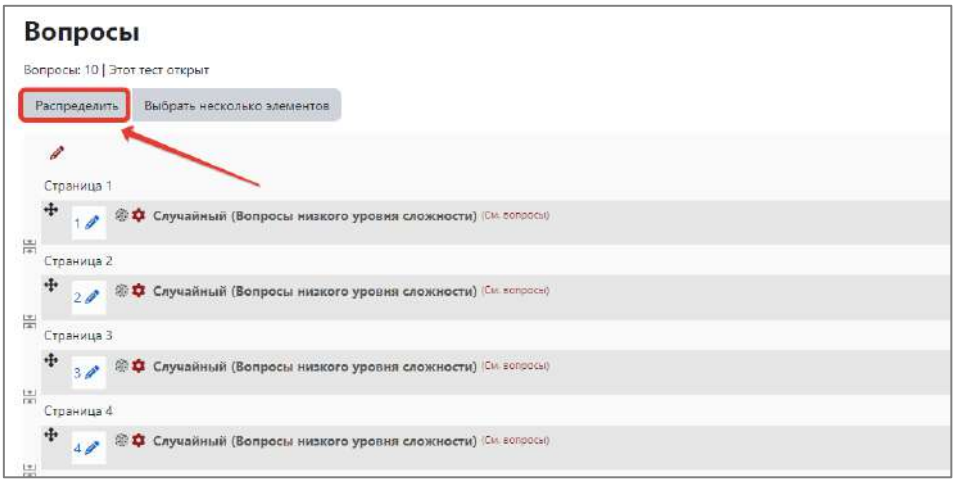


Рисунок 22. Переход к распределению вопросов

2) в появившемся модальном диалоговом окне укажите необходимое количество вопросов для отображения на одной странице, например, по 5 вопросов, после чего нажмите на кнопку «Применить»;

Рисунок 23. Выбор количества и распределение вопросов по страницам

НА ЗАМЕТКУ

Если ваш тест состоит из вопросов разного уровня сложности, вы можете вручную скомпоновать их по страницам. Например, потянув вопросы за маркеры перемещения, вы можете переместить их на другую страницу теста. С помощью маркеров «Добавить разрыв страницы» и «Удалить разрыв страницы» Вы можете переместить некоторые вопросы на новую страницу теста или наоборот – удалить разрыв, таким образом объединив вопросы на одной странице.

В нашем примере 10 вопросов трех уровней сложности скомпонованы на двух страницах. С помощью маркера «Добавить разрыв страницы» можно перенести вопросы высокого уровня сложности на отдельную страницу.

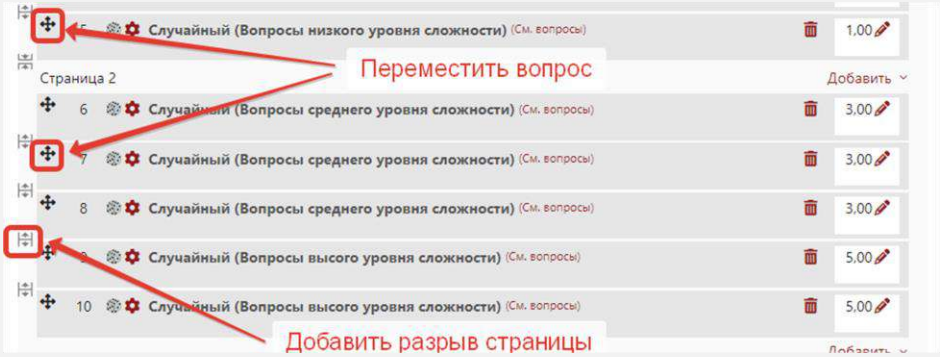


Рисунок 24. Маркер «Добавить разрыв страницы»

Не забудьте предупредить обучающихся, например, в описании теста в разделе «Общее», что вопросы разных уровней сложности будут отображаться на разных страницах.

6. На этапе редактирования теста вы также можете изменить количество вопросов в нем, удалив или добавив необходимое количество вопросов. О том, как добавить вопросы, было подробно рассмотрено выше, при описании способов их добавления.

Чтобы удалить вопросы:

1) нажмите на кнопку «Выбрать несколько элементов»;

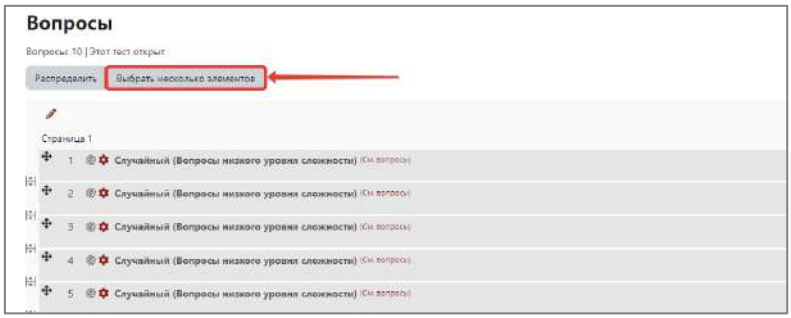


Рисунок 25. Переход к выбору и удалению вопросов из теста на этапе его редактирования

2) укажите вопросы, которые требуется удалить, отметив их галочкой (или нажмите на кнопку «Выбрать все», если хотите удалить все вопросы), после чего нажмите на кнопку «Удалить выбранные»;

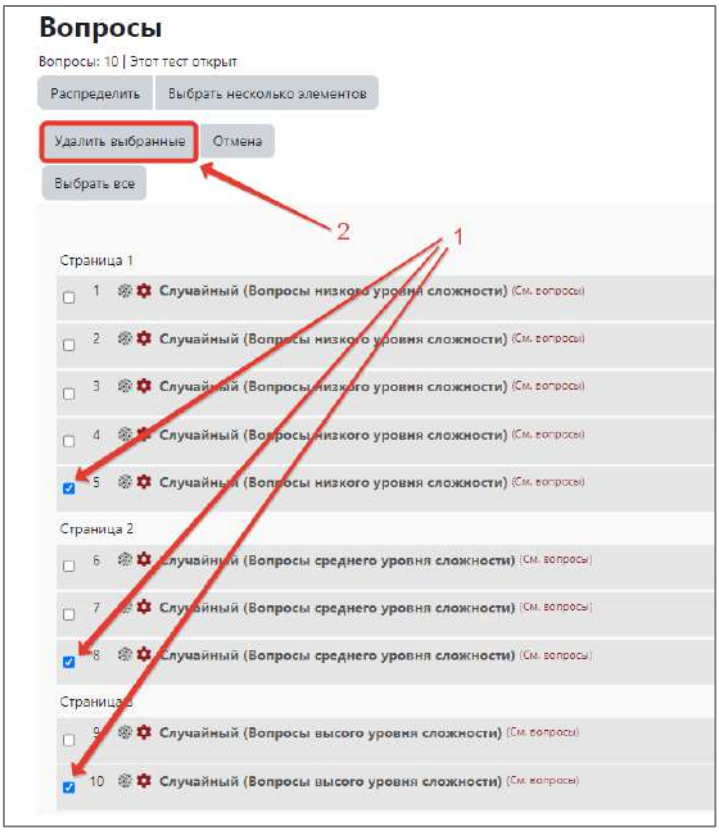


Рисунок 26. Удаление выбранных вопросов из теста на этапе его редактирования

3) подтвердите свое решение, нажав на кнопку «Да» в следующем диалоговом модальном окне.

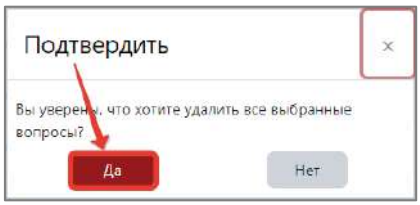


Рисунок 27. Подтверждение удаления вопросов из теста на этапе его редактирования

ВНИМАНИЕ!

Вы не сможете изменить количество вопросов в тесте, если ранее уже были попытки его прохождения обучающимися, поэтому рассчитывайте и добавляйте необходимое количество вопросов в тест до того, как откроете к нему доступ обучающимся.

Настройка внешнего вида теста

Стоит отметить, что после того, как тест полностью сформирован, вы можете использовать дополнительные инструменты и выполнить определенные настройки для повышения уровня наглядности.

Например, если необходимо, чтобы обучающиеся четко понимали, в каких случаях им выпадают вопросы низкого, среднего или высокого уровня сложности, вы можете присвоить каждому вопросу соответствующий номер, или распределить вопросы по страницам теста и присвоить название каждой из этих страниц.

Рассмотрим подробнее. Чтобы изменить номер вопроса:

1) нажмите на кнопку «Изменить номер вопроса», обозначенную пиктограммой «Карандаш», и расположенную рядом с номером вопроса;

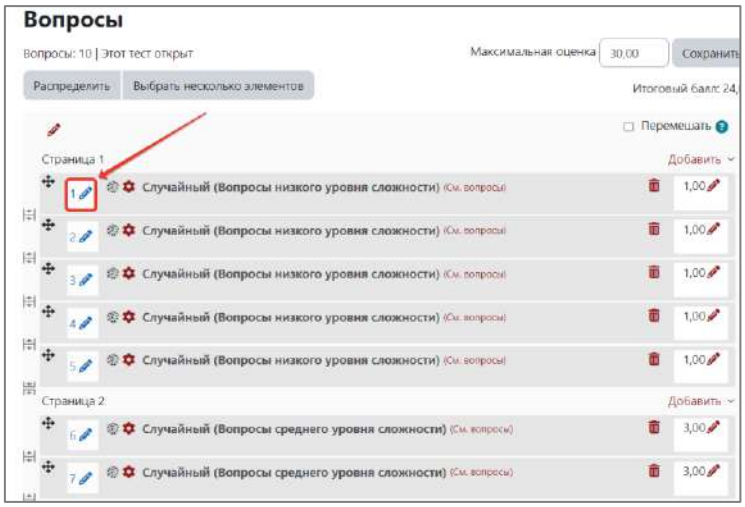


Рисунок 28. Изменение номера вопроса

ВНИМАНИЕ!

Вы не сможете изменить номер вопроса, если включена опция «Перемешать».

НА ЗАМЕТКУ

Номер вопроса может содержать до 16 символов.

2) введите наименование вопроса и нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре;

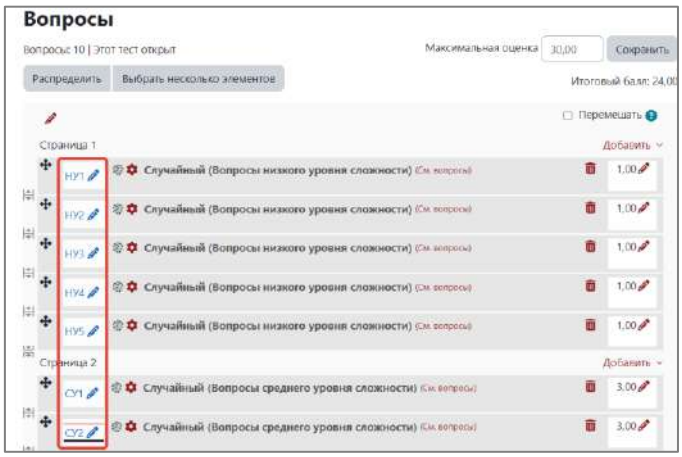


Рисунок 29. Изменение номера вопроса

3) измените номера всех вопросов теста аналогичным образом.

Также рассмотрим, как можно изменить наименование страницы с вопросами.

Чтобы изменить наименование первой страницы теста:

1) нажмите на кнопку «Редактировать заголовок “Без названия”», обозначенную пиктограммой «Карандаш»,

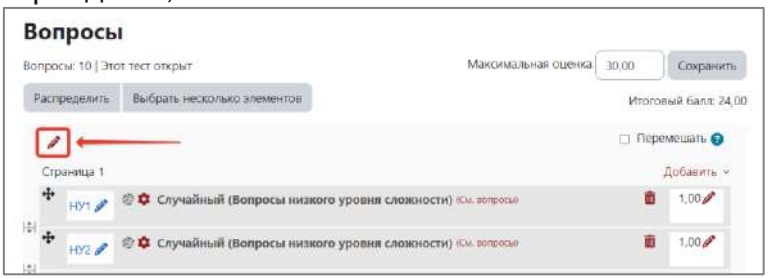


Рисунок 30. Изменение наименования страницы теста

2) введите наименование страницы и нажмите на клавиатуре клавишу Enter;

Чтобы изменить наименование последующих страниц теста:

1) напротив наименования страницы кликните по ссылке «Добавить», выберите **«+ заголовок нового раздела»**

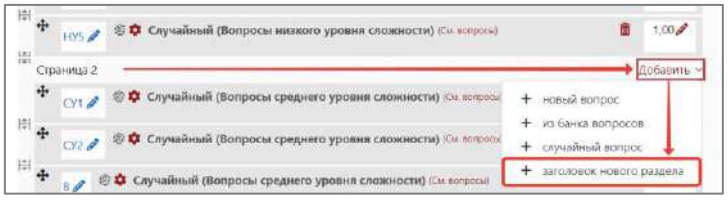


Рисунок 31. Добавление заголовка страницы

2) нажмите на кнопку «Редактировать заголовок “Новый заголовок”», обозначенную пиктограммой «Карандаш»,

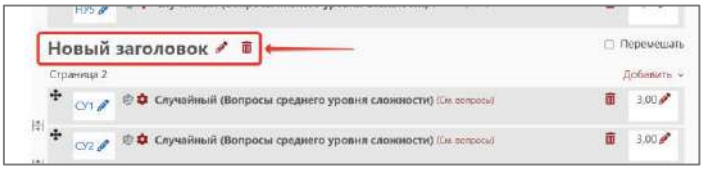


Рисунок 32. Изменение наименования страницы теста

3) введите наименование страницы и нажмите на клавиатуре клавишу Enter.

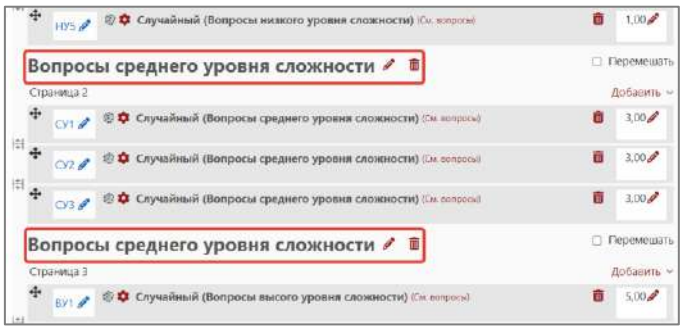


Рисунок 33. Измененные наименования страниц теста

ВНИМАНИЕ!

Для удаления наименования первой страницы достаточно нажать на кнопку «Редактировать заголовок…», обозначенную пиктограммой «Карандаш», и очистить содержимое заголовка, подтвердить удаление нажатием клавиши Enter на клавиатуре.

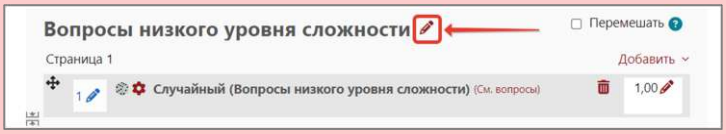


Рисунок 34. Удаление наименований последующих страниц теста

Для удаления наименования страницы необходимо напротив наименования страницы нажать на кнопку «Удалить заголовок», обозначенную пиктограммой «Корзина».

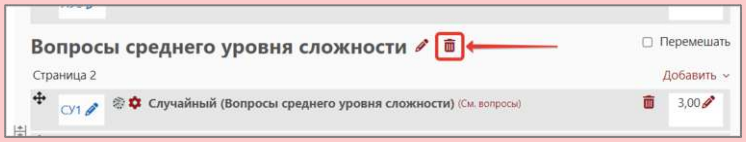


Рисунок 35. Удаление наименований последующих страниц теста

Обучающийся при прохождении теста будет видеть измененные номера вопросов и наименования страниц теста:

Рисунок 36. Внешний вид теста у обучающегося

8.15. Сохранение и перенос вопросов (экспорт/импорт вопросов) из одного курса в другой

В процессе работы в СДО Академии иногда требуется сохранить вопросы для тестов, например, для работы в следующем году с другими группами. Или возникает необходимость перенести вопросы из одного курса в другой.

Для этого в СДО Академии предусмотрены инструменты экспорта и импорта.

Экспорт вопросов из курса

1. В курсе, из которого требуется экспортировать вопросы, перейдите на страницу Банка вопросов курса.

Для этого на главной странице вашего курса в меню действий выберите пункт «Банк вопросов», если в вашем курсе еще нет материалов.

Рисунок 1. Переход в Банк вопросов, если в курсе не размещены материалы

Если же ваш курс уже наполнен контентом, то для перехода в Банк вопросов в меню действий необходимо выбрать пункт «Больше…», а затем в выпадающем списке выбрать «Банк вопросов».

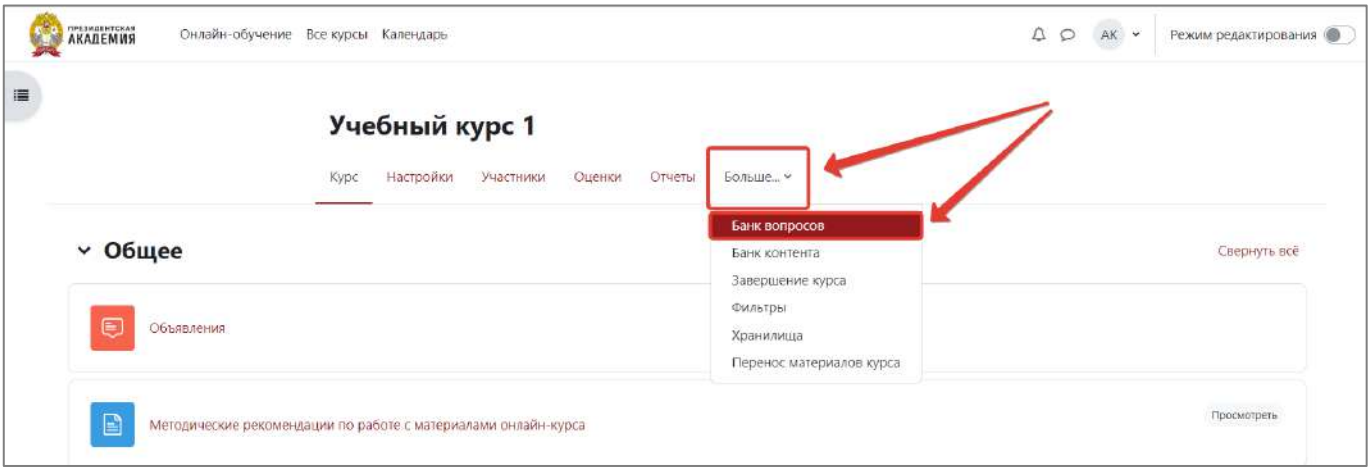


Рисунок 2. Переход в Банк вопросов, если в курсе размещены материалы

2. На странице Банка вопросов курса в выпадающем списке выберите пункт «Экспорт».

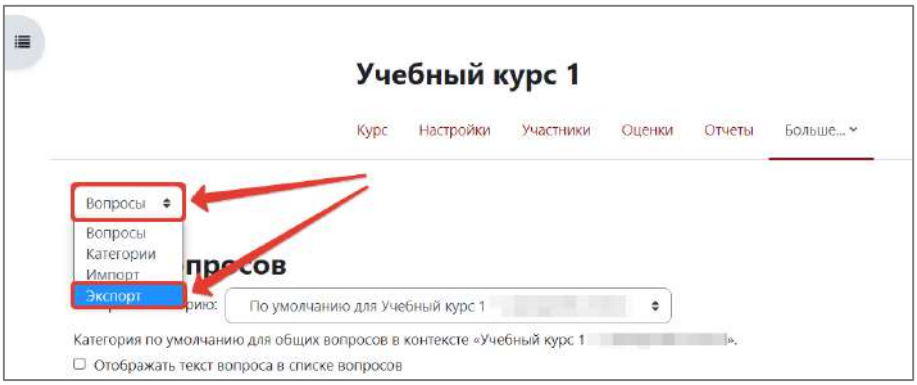


Рисунок 3. Переход к настройкам экспорта

3. В разделе «Формат файла» выберите «Формат Moodle XML».

Рисунок 4. Выбор формата файла для экспорта

4. В разделе «Общее» в пункте «Экспортировать категорию» в выпадающем списке выберите категорию вопросов, которую вы хотите экспортировать из СДО.

Рисунок 5. Выбор категории вопросов для экспорта

НА ЗАМЕТКУ

В зависимости от целей экспорта можно выбрать и по отдельности экспортировать любую категорию вопросов из заранее сформированного Банка вопросов или сделать единовременный экспорт всех категорий вопросов одним файлом.

ВНИМАНИЕ!

Категории, в которых не содержатся вопросы, не экспортируются и не импортируются.

5. В пунктах «Сохранять категорию в файле» и «Сохранять контекст в файле» оставьте галочки, установленные по умолчанию. Далее нажмите на кнопку «Экспорт вопросов в файл».

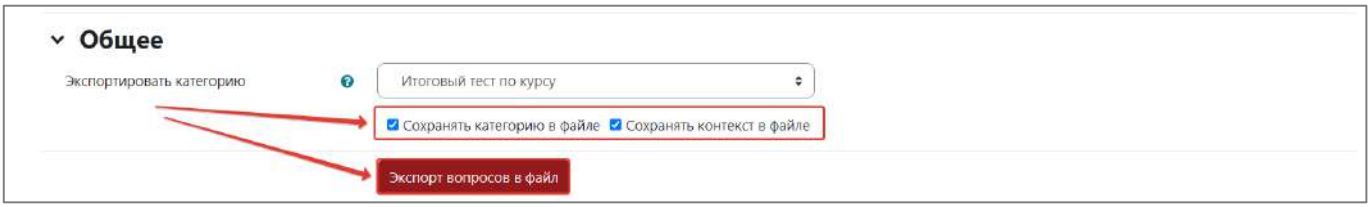


Рисунок 6. Экспорт вопросов из выбранной категории в файл

6. Сохраните сформированный файл на своем ПК, предварительно переименовав его таким образом, чтобы в дальнейшем вам было удобно найти и использовать его для последующего импорта

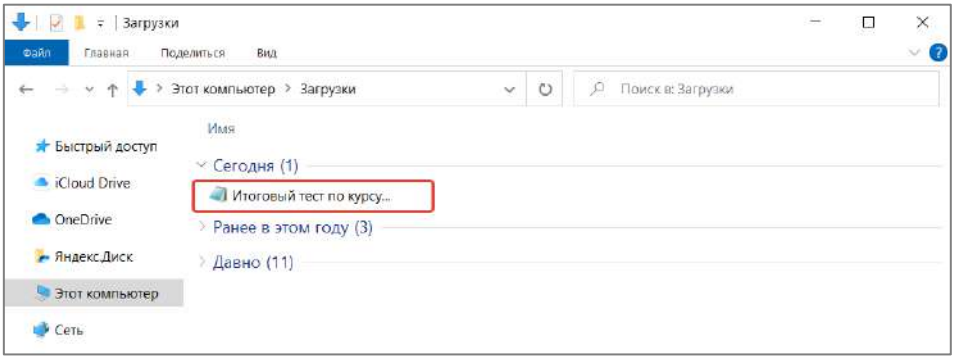


Рисунок 7. Сохраненный и переименованный файл с экспортированными категориями вопросов

Импорт вопросов в курс

1. В курсе, в который требуется импортировать вопросы для тестов, перейдите на страницу Банка вопросов курса.

Для этого на главной странице вашего курса в меню действий выберите пункт «Банк вопросов», если в вашем курсе еще нет материалов.

Рисунок 8. Переход в Банк вопросов, если в курсе не размещены материалы

Если же ваш курс уже наполнен контентом, то для перехода в Банк вопросов в меню действий необходимо выбрать пункт «Больше…», а затем в выпадающем списке выбрать «Банк вопросов».

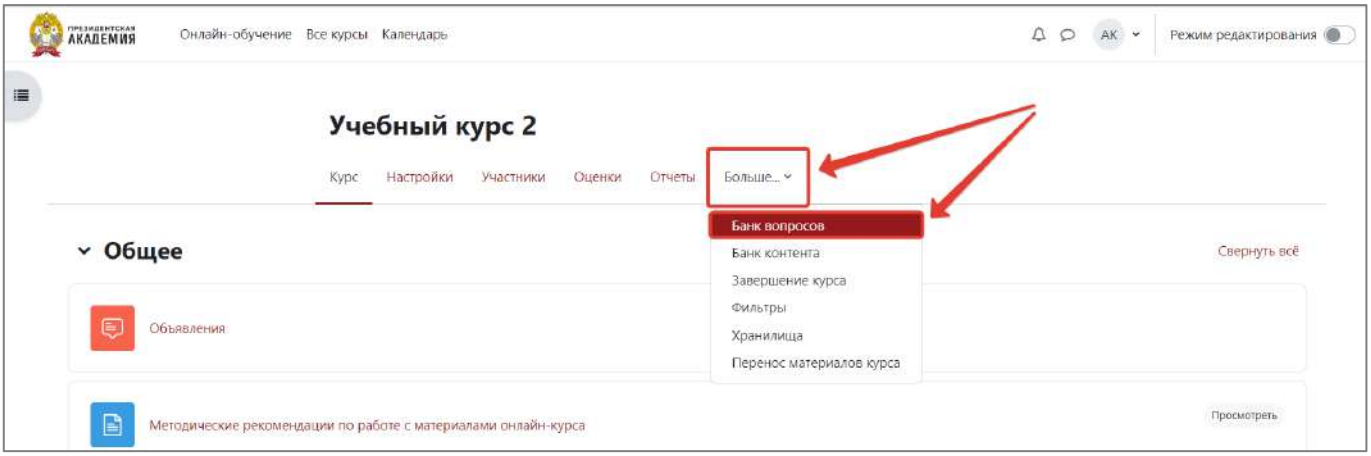


Рисунок 9. Переход в Банк вопросов, если в курсе размещены материалы

2. На странице Банка вопросов курса в выпадающем списке выберите пункт «Импорт».

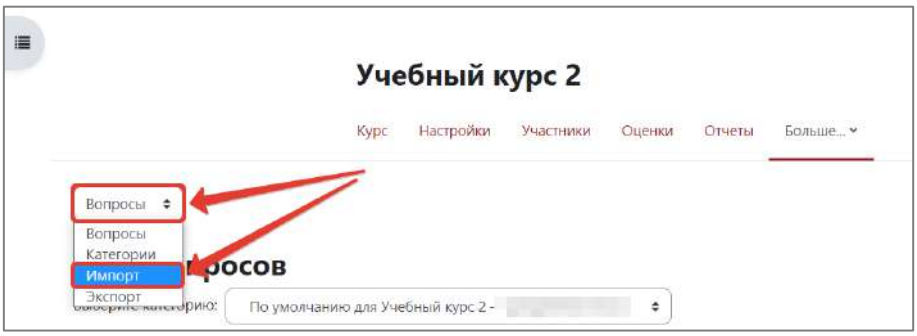


Рисунок 10. Переход к настройкам импорта

3. В разделе «Формат файла» выберите «Формат Moodle XML».

Рисунок 11. Выбор формата файла для импорта

4. В разделе «Общее» выберите категорию, в которую необходимо импортировать вопросы.

В пунктах «Получить категории из файла» и «Получить контекст из файла» оставьте галочки, установленные по умолчанию.

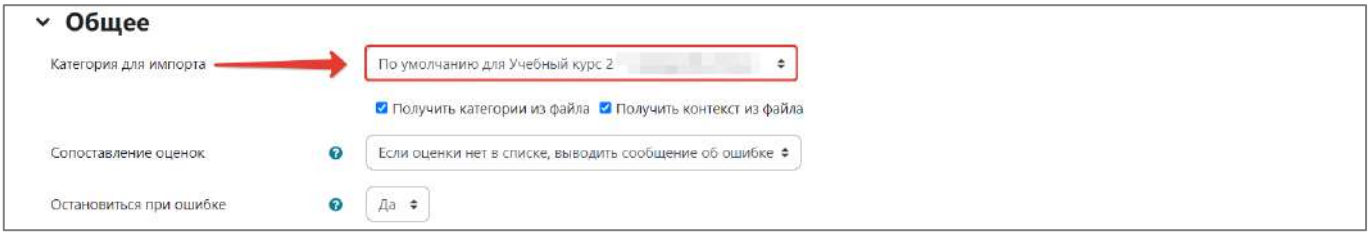


Рисунок 12. Выбор категории для импорта

ВНИМАНИЕ!

Если в файле, который планируется импортировать, были сохранены все категории и контекст вопросов, то выбирать категорию для импорта не нужно (можно оставить значение по умолчанию). Категории будут созданы автоматически из имеющегося файла.

5. Пункты «Сопоставление оценок» и «Остановиться при ошибке» оставьте заполненными по умолчанию.

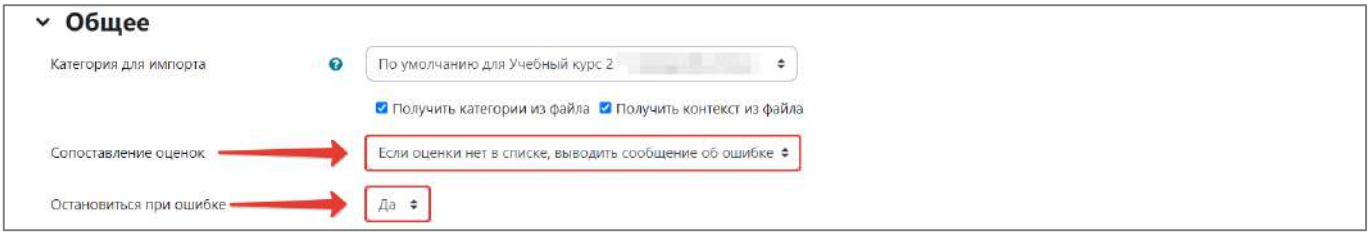


Рисунок 13. Настройки полей по умолчанию

6. В разделе «Импорт вопросов из файла» загрузите подготовленный файл с вопросами путем перетаскивания его из папки вашего ПК, либо выберите необходимый файл, нажав кнопку «Выберите файл».

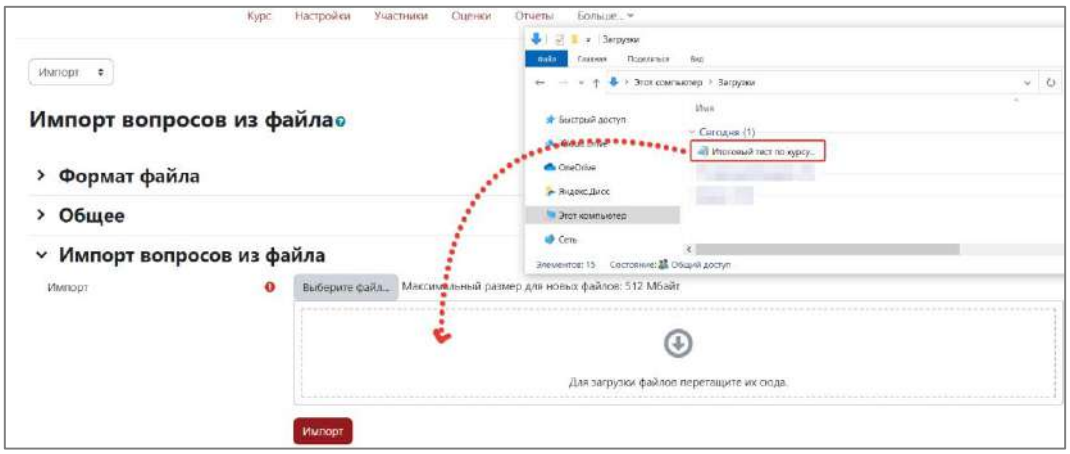


Рисунок 14. Загрузка экспортированного ранее файла с вопросами

7. После загрузки файла в поле для загрузки нажмите на кнопку «Импорт».

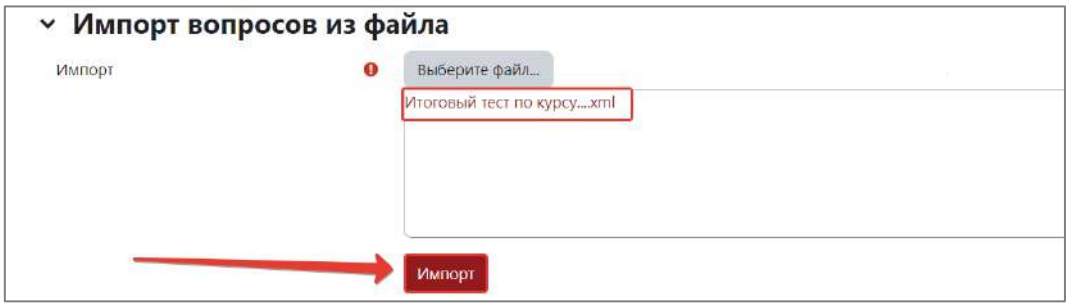


Рисунок 15. Импорт файла с вопросами

8. На открывшейся странице проверьте, все ли вопросы из импортируемого файла переносятся без ошибок и проблем. Как правило, система предупреждает о возможных ошибках импорта соответствующим текстом и красной цветовой маркировкой.

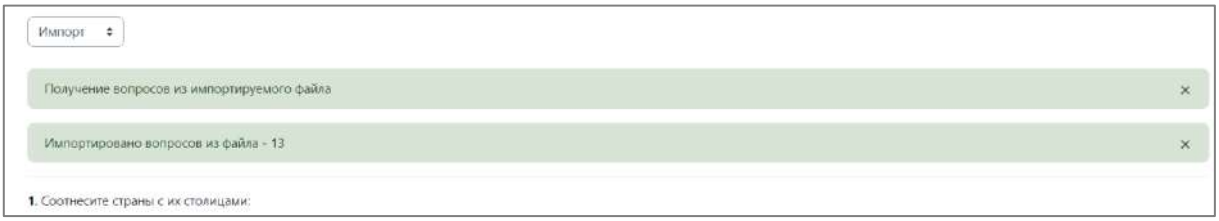


Рисунок 16. Успешный импорт файла с вопросами (указано общее количество импортированных вопросов и зеленая цветовая маркировка)

Если ошибок не возникло, нажмите на кнопку «Продолжить» внизу страницы.

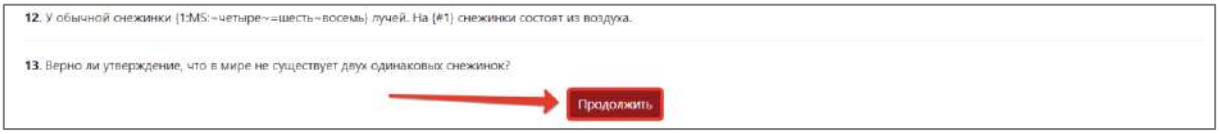


Рисунок 17. Завершение импортав вопросов, переход к дальнейшим действиям

9. После того, как вы импортировали в курс файл с вопросами для тестов, вы можете использовать их как обычно, добавляя в тест.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о добавлении в тест вопросов из Банка вопросов была представлена в этой теме ранее.

8.16. Оценка качества тестовых заданий

Формирование отчета и основные критерии для оценки качества тестовых заданий

В процессе работы на курсе бывает полезно посмотреть более детальную статистику по созданным вами тестам и отдельным вопросам в них, чтобы на основании данных статистики внести необходимые корректировки в ваши тесты и тестовые задания.

1. Для получения статистического отчета на странице курса выберите и откройте интересующий вас тест.

Рисунок 1. Выбор теста

2. Далее в меню действий выберите пункт «Результаты».

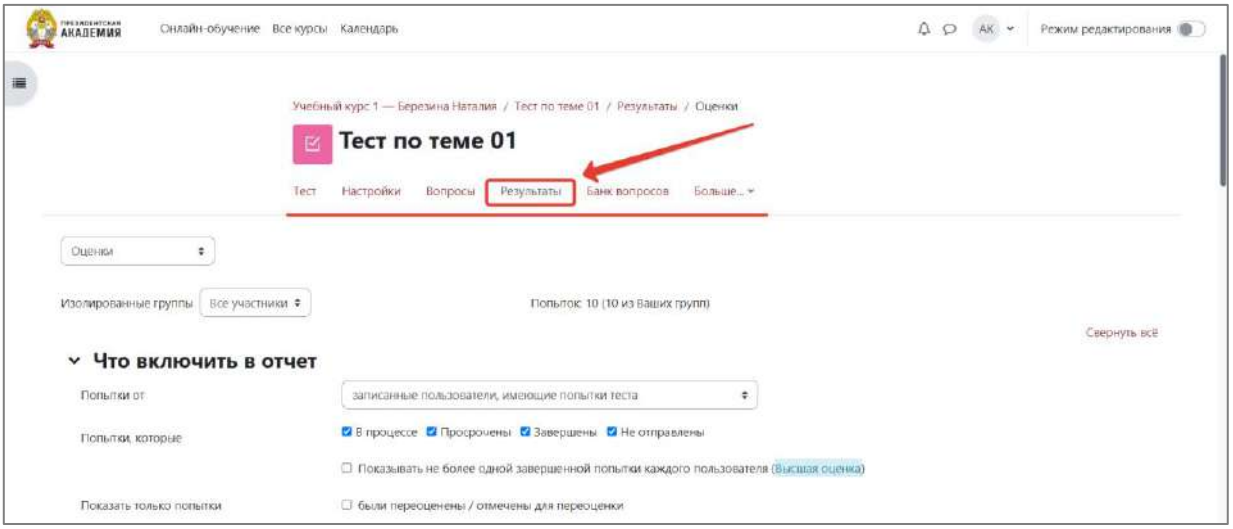


Рисунок 2. Переход в раздел результатов по выбранному тесту

3. На открывшейся странице в выпадающем списке среди видов отчетов выберите пункт «Статистика», в поле «Изолированные группы» – пункт «Все участники», если хотите посмотреть статистику тестирования всех участников курса, или выберите необходимую изолированную группу, по результатам которой вы хотите посмотреть статистику.

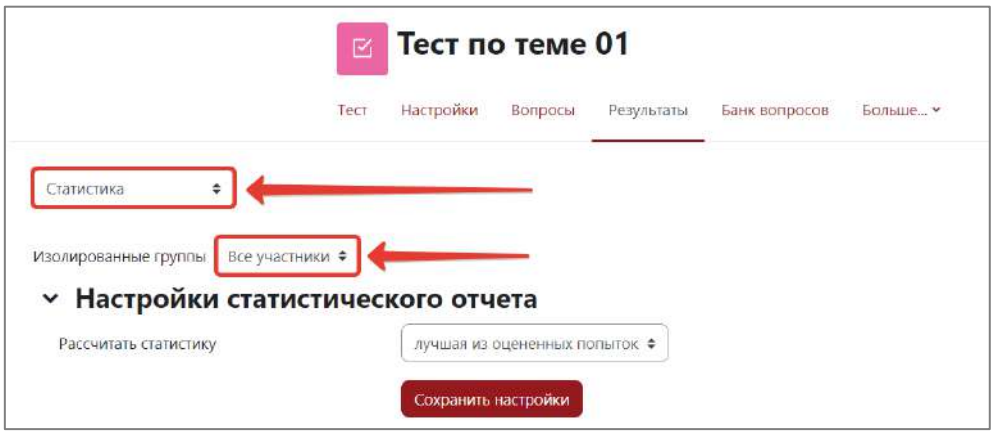


Рисунок 3. Выбор вида отчета и групп для формирования отчета

4. В разделе «Настройки статистического отчета» в поле «Рассчитать статистику» выберите пункт «Все попытки», чтобы сформировать отчет по всем попыткам, использованным обучающимися.

Или «Лучшая из оцененных попыток» для просмотра отчета по лучшим попыткам, если настройками теста было разрешено использование нескольких попыток.

Далее нажмите на кнопку «Сохранить настройки».

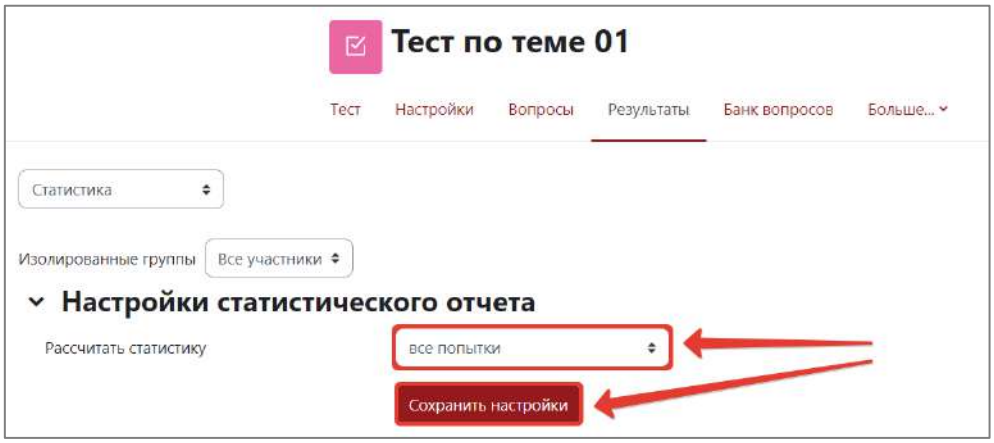
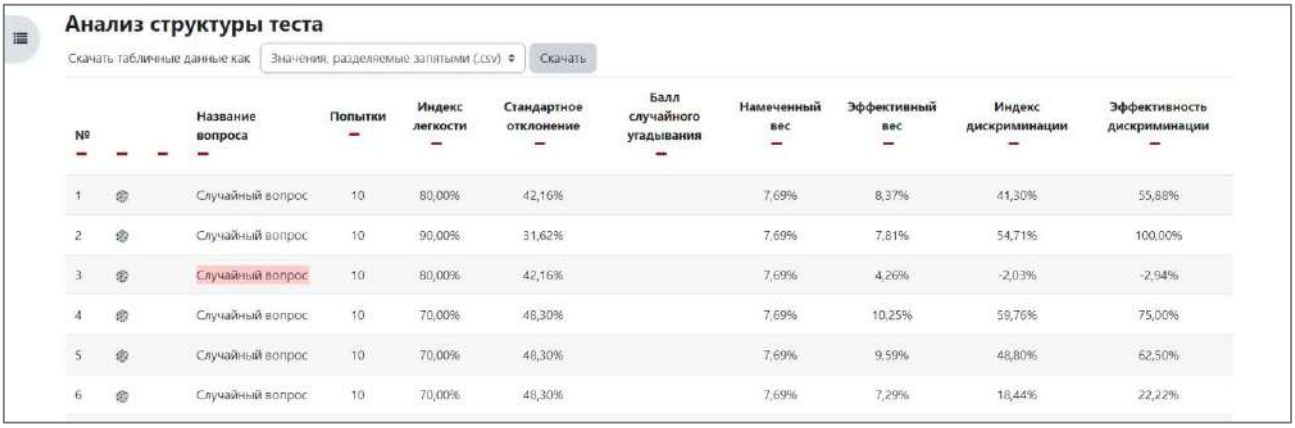


Рисунок 4. Переход к формированию отчета

5. Система автоматически сформирует для вас статистический отчет. Даже если вы не сильны в математике и статистике, данный отчет может быть для вас очень полезным.

В верхней части страницы с отчетом выводится статистика по всему тесту — «Информация о тесте», в нижней части – «Анализ структуры теста».

Система автоматически выделит цветовой маркировкой вопросы, в которых, вероятно, имеются проблемы.



№	Название вопроса	Попытки	Индекс легкости	Стандартное отклонение	Балл случайного угадывания	Намеченный вес	Эффективный вес	Индекс дискриминации	Эффективность дискриминации
1	Случайный вопрос	10	80,00%	42,16%		7,69%	8,37%	41,30%	55,88%
2	Случайный вопрос	10	90,00%	31,62%		7,69%	7,81%	54,71%	100,00%
3	Случайный вопрос	10	80,00%	42,16%		7,69%	4,26%	-2,03%	-2,94%
4	Случайный вопрос	10	70,00%	48,30%		7,69%	10,25%	59,76%	75,00%
5	Случайный вопрос	10	70,00%	48,30%		7,69%	9,59%	48,80%	62,50%
6	Случайный вопрос	10	70,00%	48,30%		7,69%	7,29%	18,44%	22,22%

Рисунок 5. Анализ структуры теста

Рассмотрим основные критерии в отчете.

1) «Индекс легкости» является отношением среднего значения баллов набранных всеми обучающимися при ответе на конкретный вопрос теста к максимальному количеству баллов за этот вопрос.

Чем ближе индекс легкости к 100%, тем легче задание. Оптимально включать в тест задания разного уровня сложности, но при этом убирать из тестов слишком легкие или слишком сложные задания.

2) «Стандартное отклонение» — этот показатель измеряет разброс баллов, полученных обучающимся при ответе на конкретный вопрос теста.

Если ответы на вопрос были одинаковыми у всех обучающихся, то отклонение будет равно нулю. Чем больше отклонение, тем больше разброс оценок. Согласно педагогической теории измерений показатель ниже 30% свидетельствует о недостаточной дифференцирующей способности тестового вопроса, и такой вопрос рекомендуется скорректировать или убрать из теста.

3) «Балл случайного угадывания» в вопросах закрытого типа зависит от количества правильных вариантов. Для снижения вероятности случайного угадывания в вопросах закрытого типа можно стараться формулировать вопрос таким образом, чтобы использовать большое количество правильных и неправильных вариантов ответов.

4) «Намеченный вес» — вес, назначенный данному вопросу Автором. Здесь вес вопроса рассчитывается системой не в баллах, как это делается на этапе редактирования вопроса Автором курса, а в процентах.

5) «Эффективный вес» — характеристика того, какова фактическая доля данного вопроса в итоговой оценке за тест. Данная характеристика позволяет скорректировать автору курса вес вопроса.

6) «Индекс дискриминации» характеризует способность тестового вопроса отличить сильных обучающихся от слабых, характеризуют связь между результатами ответа на него отдельными обучающимися и их оценками за тест в целом.

Считается, что вопрос обладает достаточной дифференцирующей способностью, если значение данного коэффициента больше или примерно равное 30%.

Данный коэффициент может приобретать значение в диапазоне от -100% до 100%. Например, 100% означает, что на данный вопрос все сильные обучающиеся дали правильный, а все слабые — неправильный ответ. Значение коэффициента около 0 означает, что сильные и слабые обучающиеся отвечали на данный вопрос одинаково.

Если вопрос имеет отрицательный индекс дискриминации, то он, скорее всего, содержит ошибку, иначе чем объяснить, что более слабые обучающиеся, которые зачастую отвечают на вопросы теста наугад, ответили на этот вопрос лучше, чем более сильные обучающиеся, которые склонны более вдумчиво отвечать на вопросы теста.

При отрицательном значении индекса дискриминации необходимо проверить и скорректировать этот вопрос:

- ✓ либо сам вопрос и варианты ответа на него были сформулированы недостаточно корректно и логично;
- ✓ либо при создании вопроса автором теста была допущена техническая ошибка — в качестве верного варианта ответа был указан неверный вариант.

7) «Эффективность дискриминации» — этот коэффициент тоже демонстрирует соотношение ответов сильных и слабых обучающихся. Данный коэффициент принимает значения, аналогичные предыдущему, но дает более точные результаты, чем коэффициент дискриминации.

Рекомендации по составлению тестовых заданий на основании данных статистики

Таким образом, на основании данных статистики и педагогической теории измерений можно составить следующие рекомендации по составлению тестовых вопросов в СДО Академии:

1. Использовать большую базу тестовых вопросов, так как малое количество вопросов приводит к ненадежной статистической оценке.
2. По возможности избегать вопросов с высокой вероятностью случайного угадывания (тип вопросов «Верно/Неверно»).
3. Помимо вопросов «Множественный выбор» использовать комбинированные типы вопросов «На соответствие», «Упорядочение», «Вложенные ответы (Cloze)», а также вопросы открытого типа «Короткий ответ».
4. Регулярно производить корректировку вопросов теста, ориентируясь на полученную статистику.

Тема 9. Создание, размещение и варианты использования глоссариев в курсе

9.1. Создание, настройка и варианты использования элемента «Глоссарий»

Элемент «Глоссарий» позволяет участникам курса создавать и поддерживать список определений, подобный словарю или собирать и систематизировать ресурсы и информацию.

Автор курса 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 автором курса, прежде чем станут доступны всем участникам для просмотра.

Записи, размещаемые обучающимися, могут быть оценены авторами/преподавателями курса. Баллы могут быть объединены, чтобы сформировать окончательную оценку, которая записывается в журнал оценок.

Первый этап — добавление в курс элемента «Глоссарий»

1. На главной странице вашего курса включите Режим редактирования.

2. Перейдите к той теме курса, в которую вы хотите добавить элемент «Глоссарий», и кликните по ссылке «+ Добавить элемент или ресурс», если хотите разместить «Глоссарий» в конце данной темы, или по пиктограмме «Плюс», если требуется разместить «Глоссарий» между какими-либо ранее размещёнными в этом курсе ресурсами и элементами.

Рисунок 1. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Элементы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса), найдите и выберите элемент «Глоссарий».

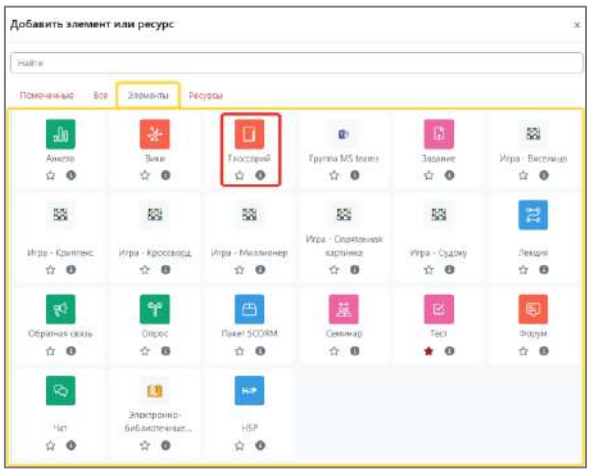


Рисунок 2. Элемент «Глоссарий» на вкладке «Элементы»

Настройки раздела «Общее» для элемента «Глоссарий»

4. На открывшейся странице, в разделе «Общее» заполните общую информацию о глоссарии:

1) в поле «Название» введите название например «Глоссарий 1»:

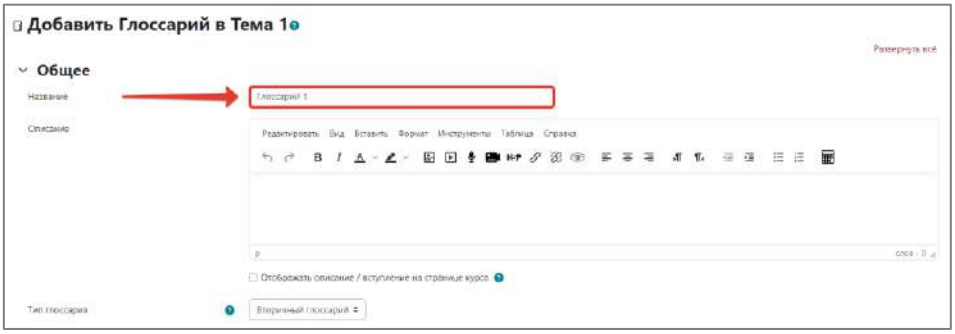


Рисунок 3. Ввод названия глоссария

2) в поле «Описание» при необходимости добавьте информацию о размещаемом вами глоссарии;

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» в соответствующих видео и конспектах.

3) в поле «Тип глоссария» из выпадающего списка выберите подходящий вам вариант:

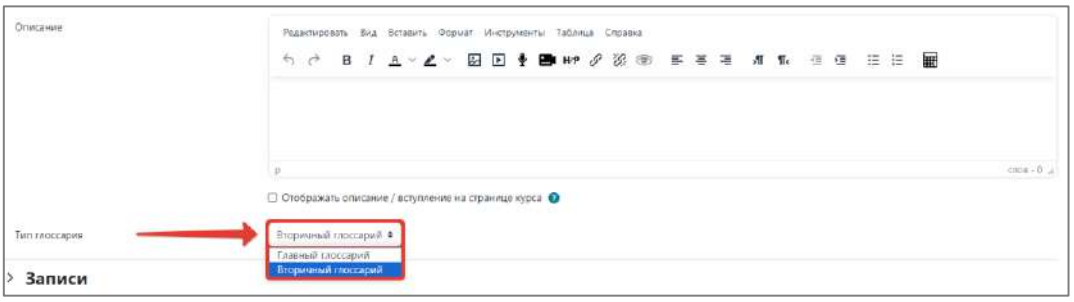


Рисунок 4. Выбор типа глоссария

- ✓ «Главный глоссарий» — если в рамках курса вы планируете создать только один глоссарий, в рамках которого будут объединены все понятия, затрагивающие тематику курса.
- ✓ «Вторичный глоссарий» — если в рамках курса будут созданы несколько различных глоссариев, например, для каждой темы курса отдельный глоссарий.

НА ЗАМЕТКУ

В главный глоссарий возможно импортировать все записи из вторичных глоссариев. В курсе может быть только один главный глоссарий, объединяющий в себе, например, все термины и определения по курсу. Если импорт записей глоссария не требуется, то все глоссарии курса могут быть вторичными.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией об импорте записей глоссария можно ознакомиться в этой же теме в соответствующем видео и прилагаемом к нему конспекте.

Настройки раздела «Записи» для элемента «Глоссарий»

5. В разделе «Записи» вы можете выбрать и настроить необходимые параметры для записей (терминов) глоссария или оставить настройки по умолчанию.

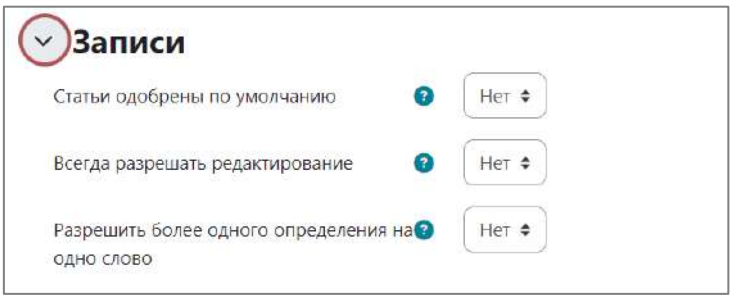


Рисунок 5. Раздел «Записи», настройки параметров по умолчанию

1) «Статьи одобрены по умолчанию» — если вы единственный автор своего курса и хотите, чтобы кроме вас никто из участников курса не добавлял свои записи (термины) в глоссарий, установите в данном пункте значение «Нет».

В этом случае запись (термин), добавленная в глоссарий кем-либо, кроме вас, не отобразится в глоссарии до тех пор, пока вы не одобрите внесение данной записи.

В случае выбора значения «Да», запись, добавленная другим участником курса, после сохранения будет сразу же добавлена в глоссарий и доступна для просмотра всем участникам курса.

2) «Всегда разрешать редактирование» — рекомендуется оставить значение по умолчанию «Нет». Особенно, если вы используете элемент «Глоссарий» как задание. В этом случае, опубликовав свою запись (термин) глоссария, обучающийся более не сможет внести в нее корректировки. Это позволит избежать различных неоднозначных ситуаций, с публикациями записей в глоссарии.

Если в пункте «Статьи одобрены по умолчанию» у вас установлено значение «Нет», то перед публикацией записи (термина), внесенного обучающимся иным участником курса, например, преподавателем, вы сможете либо одобрить данную запись, либо полностью удалить ее, если по каким-то причинам данная запись не может быть опубликована в этом глоссарии. После удаления вами записи, обучающийся или преподаватель сможет создать новую запись (определение). И так далее, до того момента, пока запись не получит вашего одобрения.

3) «Разрешить более одного определения на слово»:

- ✓ Оставьте значение по умолчанию «Нет», если в глоссарии не планируется использовать более одного определения для одного термина. Если же вы допускаете создание нескольких определений для одного термина установите значение «Да».
- ✓ Если над глоссарием работают другие преподаватели и обучающиеся, при изменении значения на «Да», не забудьте в пункте «Статьи одобрены по умолчанию» установить значение «Нет». В этом случае до момента публикации вы сможете проверить записи (термины) и одобрить их для публикации.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о добавлении записей в глоссарий можно ознакомиться в этой же теме в соответствующем видео и прилагаемом к нему конспекте.

Настройки раздела «Внешний вид» для элемента «Глоссарий»

6. В разделе «Внешний вид» вы можете выбрать и настроить необходимые параметры внешнего вида глоссария или оставить настройки по умолчанию.

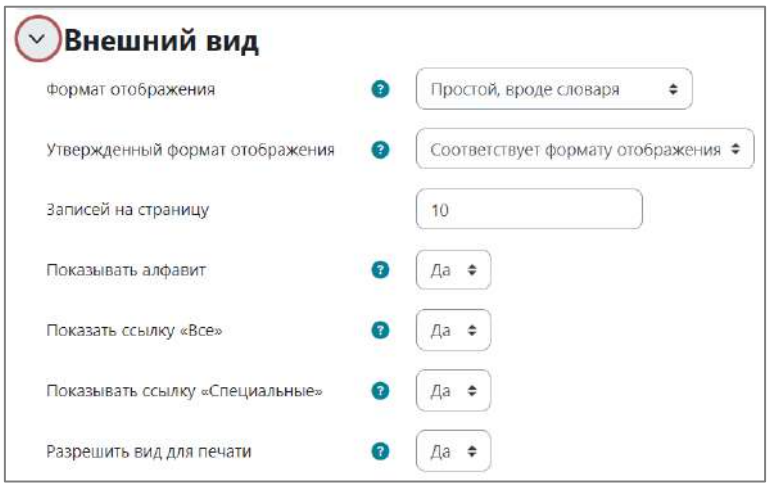


Рисунок 6. Раздел «Внешний вид» глоссария, настройки по умолчанию

1) «Формат отображения» — внешний вид, как будет выглядеть глоссарий. Доступны 7 форматов, однако наиболее часто используются только 4 формата: «Простой, вроде словаря», «Список записей», «Энциклопедия», «ЧаВо».

- ✓ «Простой, вроде словаря»
  Записи (термины) глоссария отображаются списком, в алфавитном порядке в виде: запись (термин) и его определение.

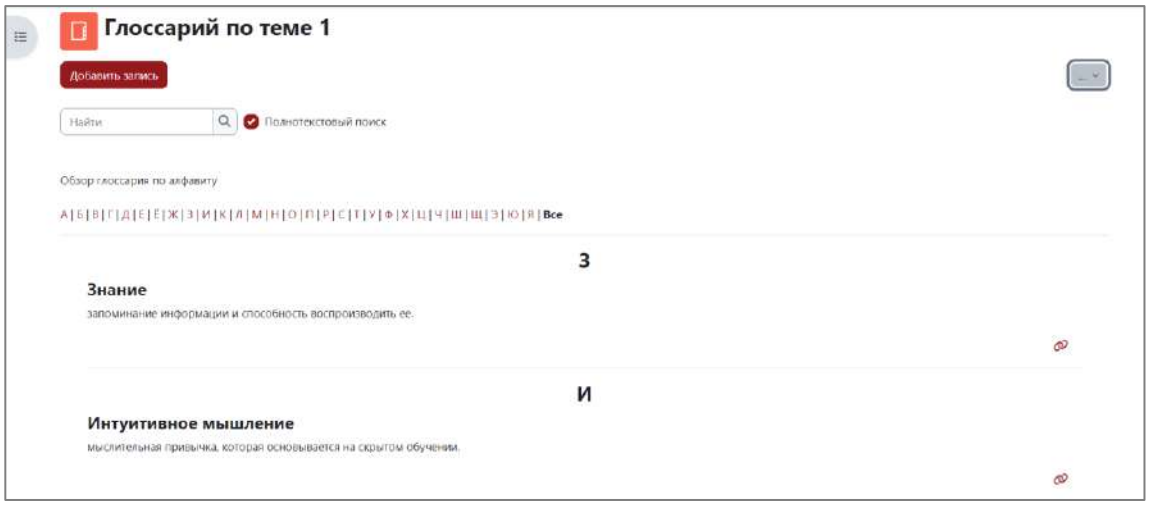


Рисунок 7. Формат отображения «Простой, вроде словаря»

- ✓ «Список записей»
  Записи (термины) глоссария так же, как и в предыдущем случае, отображаются списком в алфавитном порядке в виде списка записей (терминов). Для просмотра определения необходимо кликнуть на ссылку — наименование записи (термина).
  Данный формат отображения глоссария позволяет Автору курса группировать записи по категориям, а пользователям просматривать записи не только по категориям, но также по авторам записей (если над глоссарием ведется групповая работа), и по датам добавления записей.

Рисунок 8. Формат отображения «Список записей»

✓ «Энциклопедия»
Записи отображаются списком в алфавитном порядке. Если запись (термин) содержит в качестве вложения изображение, то оно отображается на общей странице списка записей. Записи также могут быть сгруппированы по категориям, по авторам записей (если над глоссарием ведется групповая работа), и по датам добавления записей.

Рисунок 9. Формат отображения «Энциклопедия»

✓ «ЧаВо»
Выбрав данный формат отображения, вы можете сформировать рубрику «Частые вопросы» по курсу или по отдельной теме. Также можно создать в курсе рубрику с ответами на вопросы, касающимися порядка изучения материалов курса.
Записи в данном формате отображения тоже могут быть сгруппированы по категориям, по авторам записей (если над глоссарием ведется групповая работа) и по датам добавления записей.

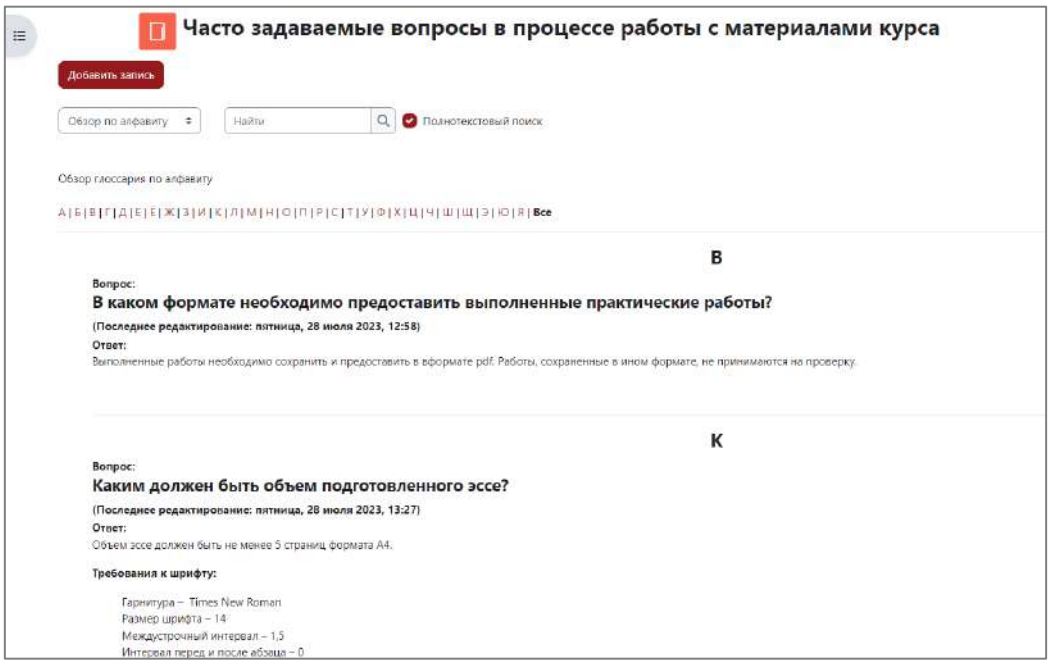


Рисунок 10. Формат отображения «ЧаВо»

2) «Утвержденный формат отображения» — рекомендуется оставить значение по умолчанию «Соответствует формату отображения».

Или при необходимости после сохранения элемента «Глоссарий» в курсе, в процессе его наполнения записями изменить его внешний вид, варьируя и комбинируя различные форматы отображения.

3) «Записей на страницу» — позволяет установить количество отображаемых на странице глоссария записей (терминов). По умолчанию установлено значение 10. Если необходимо, измените на иное.

4) Варианты просмотра — вы можете настроить способ просмотра, которым пользователь может просмотреть записи глоссария. Просмотр и поиск доступны всегда, но вы можете определить и установить несколько параметров:

Рисунок 9. Поиск по тексту и посик на страницах глоссария

- ✓ «Показывать алфавит» — способ быстрого поиска записей (терминов) по букве алфавита. По умолчанию установлено значение «Да».
- ✓ «Показывать ссылку все» — способ и возможность включения/выключения отображения сразу всех записей (терминов). По умолчанию установлено значение «Да».
- ✓ «Показывать ссылку специальные» — способ поиска и отображения записей со специальными символами, такими как @**,** # и других. По умолчанию установлено значение «Да».

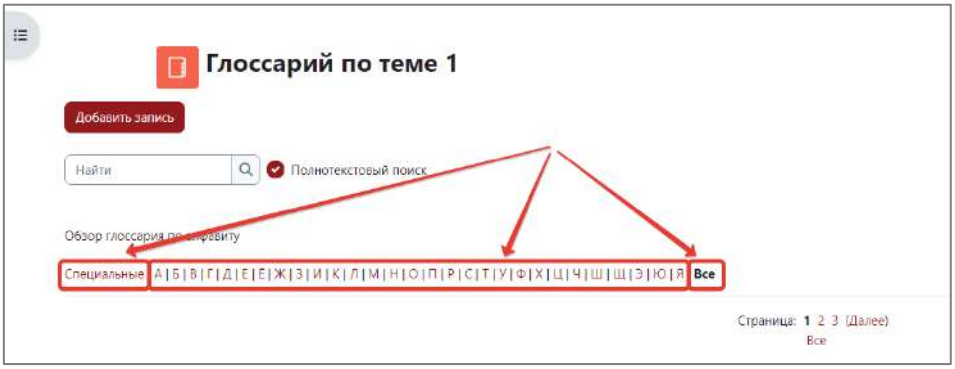


Рисунок 11. Поиск и отображение по «Алфавиту», ссылка «Все» и ссылка «Специальные» для отображения записей

5) «Разрешить вид для печати» — предоставление возможности открыть версию для печати и распечатать записи (термины) глоссария. По умолчанию установлен вариант «Да» (возможно распечатать). Если вы не хотите предоставлять такую возможность, установите в настройках параметра значение «Нет».

Рисунок 12. Переход к открытию версии для печати

Настройки раздела «Оценивание» для элемента «Глоссарий»

7. Если настраиваемый вами глоссарий планируется использовать как информационный ресурс (список терминов и определений, либо список часто задаваемых вопросов), оставьте настройки данного раздела по умолчанию.

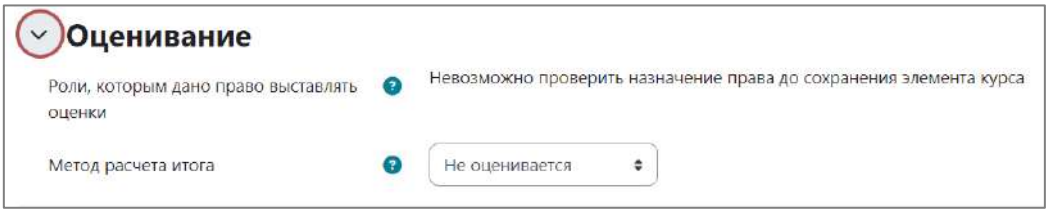


Рисунок 13. Раздел «Оценивание», настройки по умолчанию

ВНИМАНИЕ!

Несмотря на всю заманчивость использования элемента «Глоссарий» для групповой работы, все же не рекомендуем использовать данный элемент таким образом, особенно:

- ✓ если вы не являетесь достаточно опытным пользователем;
- ✓ если на курс записаны несколько групп и за ними закреплены разные преподаватели;
- ✓ если вы не уверены, что обучающимися и преподавателями будет корректно и в полном объеме усвоена информация о правилах работы над глоссарием и системе его оценивания;
- ✓ если вы не обладаете достаточными временными ресурсами для проверки и одобрения записей, прежде чем они будут опубликованы в глоссарии.

Для групповой работы рекомендуем использовать иные элементы курса, такие, как «Задание», «Форум», «Семинар». Элемент «Глоссарий» удобно использовать как дополнительный информационный ресурс со списком терминов и определений или часто задаваемых вопросов.

Если все же вы планируете групповую работу над глоссарием (обучающиеся должны наполнить глоссарий записями (терминами) на заданную тему):

1) четко продумайте правила работы над глоссарием и систему его оценивания;

2) составьте необходимые методические рекомендации для обучающихся и отдельно — для преподавателей курса, чтобы им было проще ориентироваться в системе оценивания;

3) в поле «Метод расчета итога» из выпадающего списка выберите метод, по которому система будет рассчитывать итоговую оценку за выполнение настраиваемого вами элемента «Глоссарий».

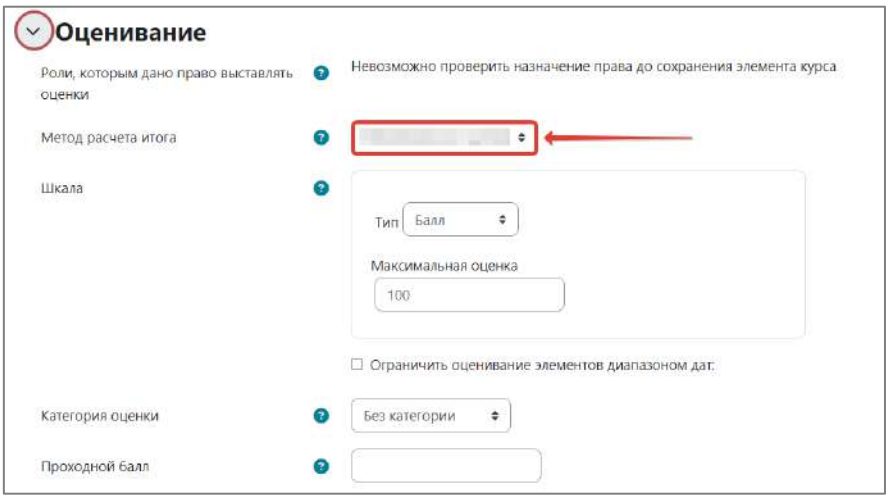


Рисунок 14. Пункт «Метод расчета итога»

- ✓ «Средняя оценка» — оценкой за элемент курса становится среднее значение всех оценок, полученных обучающимся за опубликованные им записи (термины) глоссария.
- ✓ «Число оценок» — оценкой за элемент курса становится общее число всех полученных обучающимся оценок за опубликованные им записи (термины) глоссария. Например, если в глоссарии были опубликованы 10 записей обучающегося, но оценены только 6 из них, то в качестве оценки за глоссарий будет выставлена оценка 6. Учтите, что итоговое значение при этом не может превысить максимальную оценку, установленную вами за данный элемент курса.
- ✓ «Максимальная оценка» — оценкой за элемент курса становится максимальная оценка из всех оценок, полученных за опубликованные им записи (термины) глоссария.
- ✓ «Минимальная оценка» — оценкой за элемент курса становится минимальная оценка из всех оценок, полученных за опубликованные им записи (термины) глоссария.
- ✓ «Сумма оценок» — оценкой за элемент курса становится сумма значений оценок, полученных обучающимся за опубликованные им записи (термины) глоссария. Учтите, что итоговое значение при этом не может превысить максимальную оценку, установленную вами за данный элемент курса.

4) в поле «Шкала» оставьте по умолчанию тип «Балл» и установите максимальную оценку, которую может получить обучающийся за выполнение данного элемента, например 5 баллов.

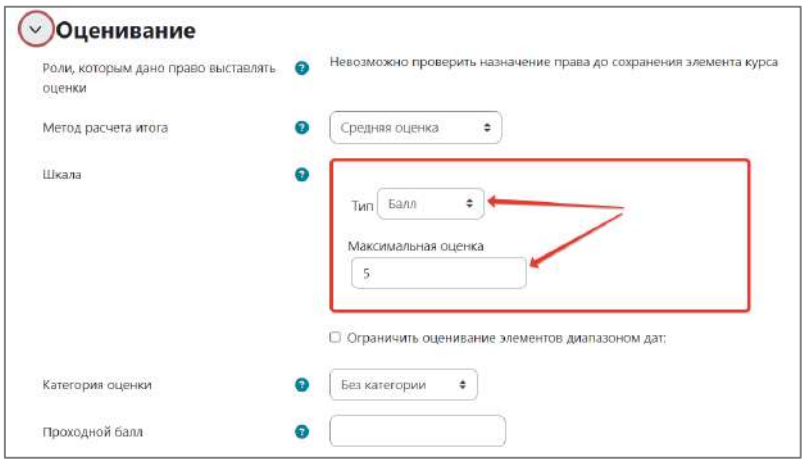


Рисунок 15. Параметры поля «Шкала»

5) в поле «Категория оценки» оставьте значение по умолчанию «Без категории», либо выберите необходимую вам категорию (при условии, что вы создали категории в журнале оценок в вашем курсе).

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке раздела «Журнал оценок» вы можете ознакомиться в теме «Настройки журнала оценок в курсе. Раздел “Оценки”».

6) в поле «Проходной балл» установите при необходимости балл, который будет считаться проходным для выполнения данного элемента курса, например 3.

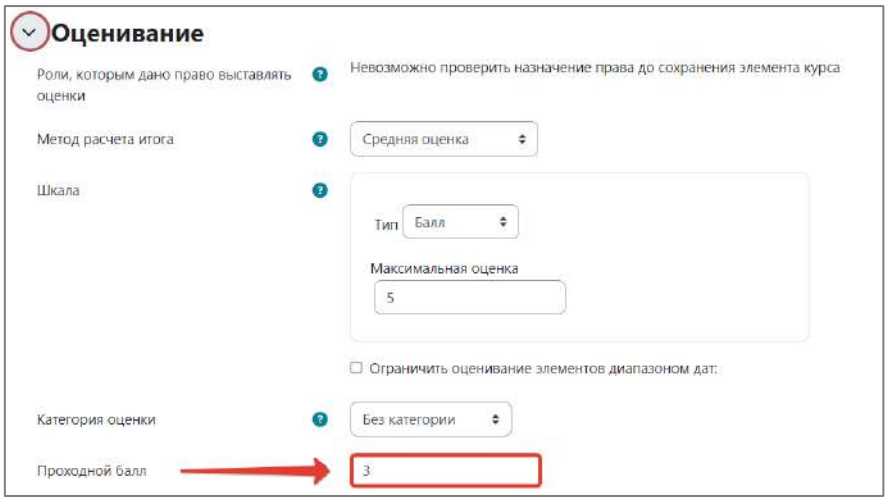


Рисунок 16. Установленный проходной балл в поле «Проходной балл»

ВНИМАНИЕ!

Напоминаем о том, что при формировании контента курса необходимо составить четкие методические указания о последовательности изучения материалов курса, о системе оценивания отдельных элементов, а также курса в целом, включая информацию о проходных баллах.

Настройки иных разделов для элемента «Глоссарий»

8. При необходимости произведите настройки разделов:

- ✓ общие настройки модуля;
- ✓ ограничение доступа;
- ✓ выполнение элемента курса.

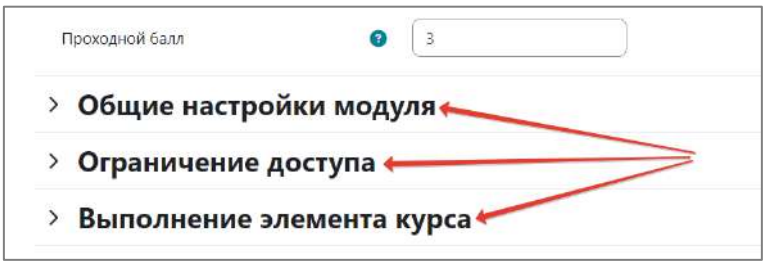


Рисунок 17. Общие настройки ресурсов и элементов курса

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройках перечисленных разделов представлена в теме в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

ВНИМАНИЕ!

Если созданный вами элемент курса «Глоссарий» не оценивается, то в разделе «Выполнение элемента курса» рекомендуется установить следующие настройки:

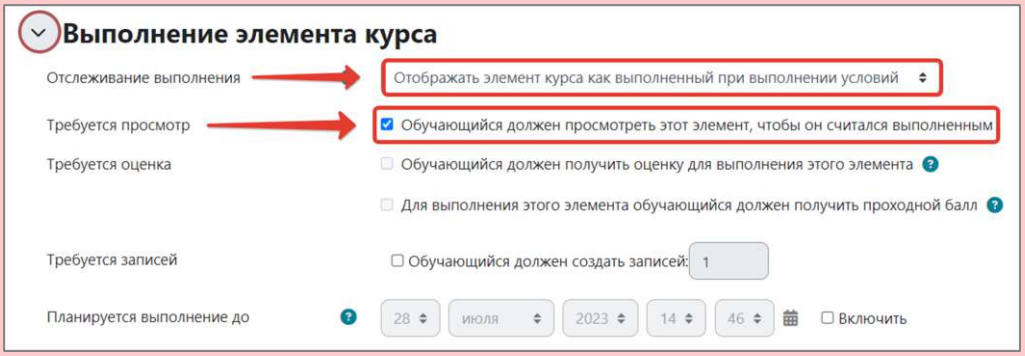


Рисунок 18. Рекомендуемые настройки, если «Глоссарий» не оценивается

Конечно, это не гарантирует, что информация, представленная в «Глоссарии», будет тщательно изучена обучающимся, но эта настройка вызовет необходимость открыть и посмотреть страницу глоссария. Для закрепления и проверки знаний вы можете разработать и дополнительно использовать в курсе тест или иные элементы. Это могут быть, например, форум для обсуждения темы, задание или тест.

Если созданный вами элемент «Глоссарий» является оцениваемым и требует обязательного выполнения обучающимся, в разделе «Выполнение элемента курса» рекомендуются следующие настройки:

- ✓ в поле «Отслеживание выполнения» из выпадающего списка выберите значение «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий»;
- ✓ в поле «Требуется оценка» установите галочку в пункте «Обучающийся должен получить оценку для выполнения этого элемента», также, если задан проходной балл, то установите галочку в пункте «Для выполнения этого элемента обучающийся должен получить проходной балл»;
- ✓ в поле «Требуется записей» при необходимости укажите, какое количество записей обязательно должны быть опубликованы обучающимся.

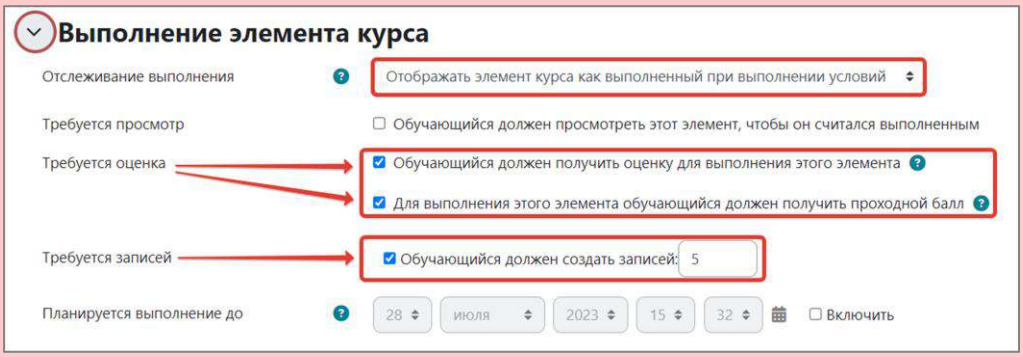


Рисунок 19. Рекомендуемые настройки, если «Глоссарий» является оцениваемым элементом курса

НА ЗАМЕТКУ

Если вы хотите, чтобы обучающийся изучил или выполнил задание в размещенном вами элементе «Глоссарий» в определенные сроки, поставьте галочку «Включить» в пункте «Планируется выполнение до» и укажите планируемые дату и время:

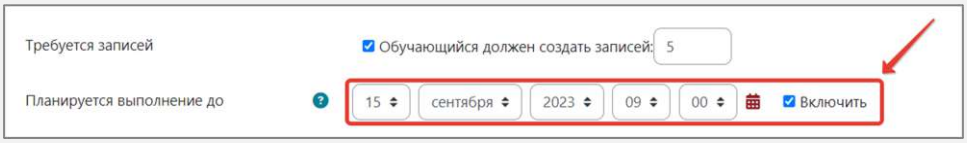


Рисунок 20. Заполнение поля «Планируется выполнение до»

В этом случае информация о необходимости выполнения элемента будет отображаться у обучающегося в блоке «Предстоящие события» на главной странице СДО Академии.

Переходный этап — сохранение в курсе настроенного вами элемента «Глоссарий»

9. После того как вы выполнили необходимые вам настройки, нажмите на любую из кнопок:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу» — если хотите вернуться на главную страницу курса;
- ✓ или «Сохранить и показать» — чтобы перейти к процессу добавления или импорта записей в созданный и настроенный вами элемент «Глоссарий».

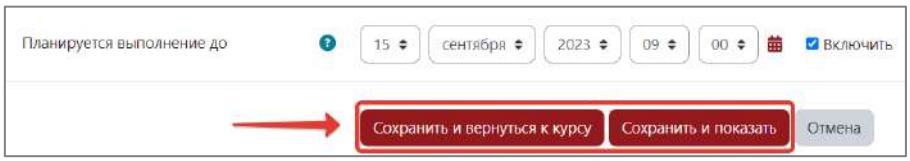


Рисунок 21. Сохранение настроенного элемента «Глоссарий»

ВНИМАНИЕ!

После выполнения вами вышеперечисленных действий (добавление, настройка и сохранение) в курсе сохраняется пустой элемент «Глоссарий» — некая оболочка для наполнения её записями (терминами) в соответствии с заданными вами настройками.
Чтобы наполнить «Глоссарий» содержимым, внимательно ознакомьтесь со следующими пунктами, представленными в этой же теме, в соответствующих видео и прилагаемым к ним конспектам.

9.2. Добавление, редактирование и удаление записей (терминов) в элементе «Глоссарий». Ссылки на записи элемента «Глоссарий»

Добавление записей в глоссарий

Чтобы добавить запись в глоссарий:

1. Откройте созданный и настроенный вами элемент курса «Глоссарий» и на открывшейся странице нажмите на кнопку «Добавить запись»

Рисунок 1. Переход к добавлению записи

2. Заполните раздел «Общее»

1) в поле «Слово» напишите термин или фразу, для которого/которой далее будет сформулировано определение и/или пояснение в зависимости от выбранного вами формата отображения и целей элемента «Глоссарий»;

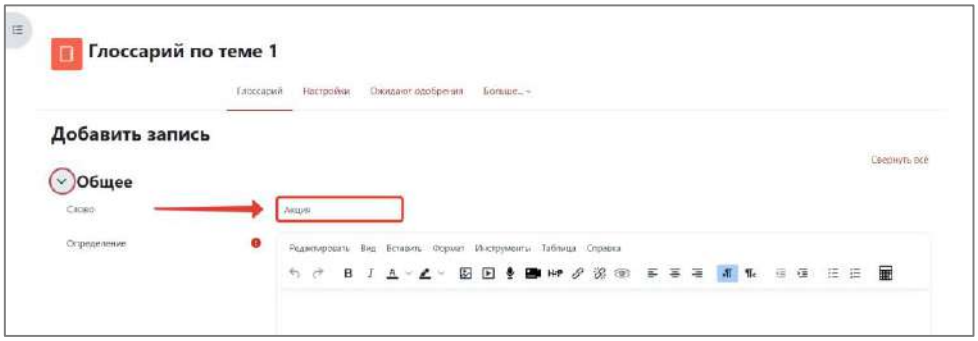


Рисунок 2. Добавление термина

2) в поле «Определение» напишите определение или пояснение для данного термина/фразы;

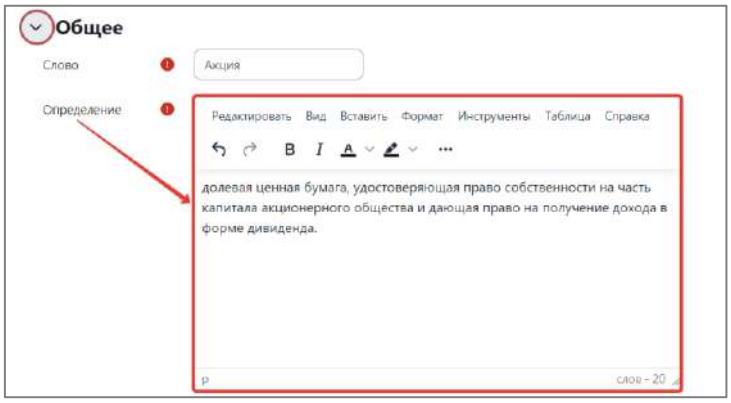


Рисунок 3. Поле «Определение»

3) в поле «Ключевое(ые) слово(а)» при необходимости напишите ключевые слова (псевдонимы), которые могут использоваться в качестве альтернативных для обращения к данному термину/фразе.

Ключевые слова в данном поле необходимо вводить с новой строки без каких-либо знаков препинания и разделителей;

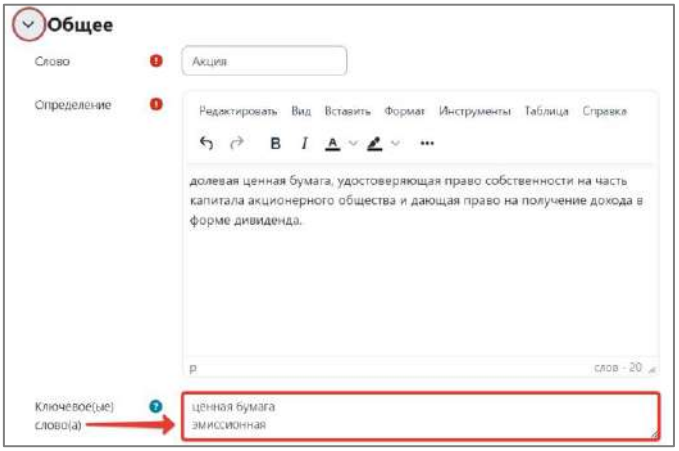


Рисунок 4. Поле «Ключевое(ые) слово(а)»

4) в поле «Вложение» вы можете дополнительно приложить один файл. Это может быть текстовый файл (в формате «.doc» или «.pdf») или изображение (в формате «.png» или «.jpg»). Данные форматы файлов доступны для просмотра большинству пользователей.

Рисунок 5. Вложение к записи глоссария

ВНИМАНИЕ!

Не перегружайте глоссарий излишним количеством файлов, если в этом нет особой нужды. Напоминаем, что для размещения текстовой информации в курсе вы можете использовать такие ресурсы курса, как «Файл» и «Страница».

Если все же вам необходимо загрузить файл в запись глоссария, учтите, что данный файл загружается и хранится вместе с записью.
Если в процессе работы над записями глоссария вы внесли изменения в данную запись и загрузили новый файл, ранее загруженный вами файл для данной записи, будет автоматически замещен на новый.
Если же вы изменили запись, но оставили поле для загрузки файла пустым (не загружая новый файл), то прикрепленным к данной записи останется ранее загруженный вами файл.

ВНИМАНИЕ!

Файл, загруженный в запись глоссария, отображается в виде ссылки для его скачивания, если в настройках внешнего вида вы выбрали формат отображения глоссария «Простой, вроде словаря» или «Список записей».

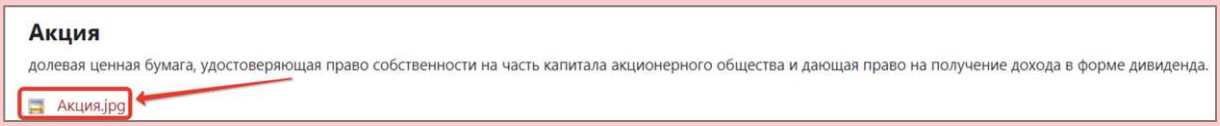


Рисунок 6. Ссылка для скачивания файла, вложенного в запись глоссария

Учтите это, пожалуйста, так как не все пользователи готовы скачивать файлы таким образом.

3. Сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить».

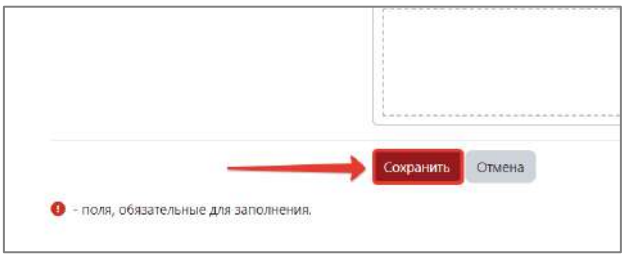


Рисунок 7. Сохранение записи глоссария

Редактирование записей в глоссарии

Чтобы отредактировать ранее созданную запись в глоссарии:

1. Откройте созданный и настроенный вами элемент курса «Глоссарий» и найдите запись, которую требуется отредактировать.

Рисунок 8. Запись глоссария, которую необходимо отредактировать

2. В правом нижнем углу под записью нажмите на кнопку «Изменить запись», обозначенную пиктограммой «шестеренка».

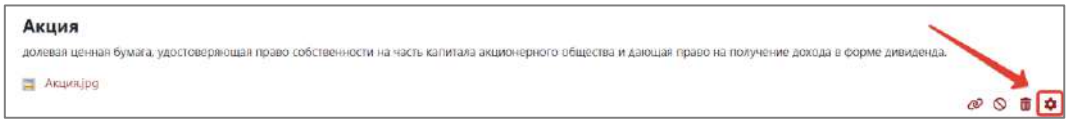


Рисунок 9. Переход к изменению записи

3. Внесите необходимые корректировки и нажмите на кнопку «Сохранить».

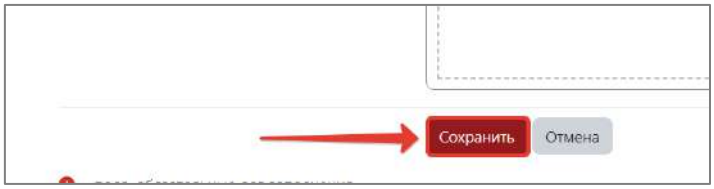


Рисунок 10. Сохранение отредактированной записи глоссария

Удаление записей из глоссария

Если вам необходимо полностью удалить ранее добавленную запись из глоссария:

1. Откройте созданный и настроенный вами элемент курса «Глоссарий» и найдите запись, которую требуется удалить.

Рисунок 11. Запись глоссария, которую необходимо отредактировать

2. В правом нижнем углу под записью нажмите на кнопку «Удалить запись», обозначенную пиктограммой «корзина».

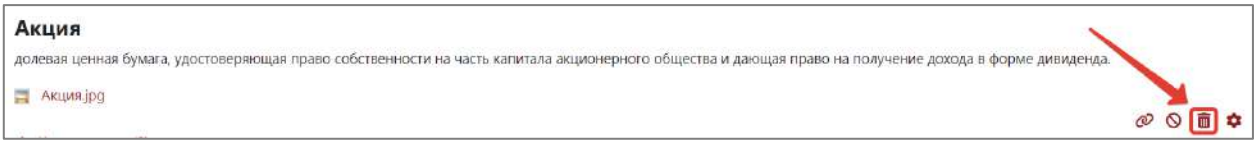


Рисунок 12. Переход к удалению записи глоссария

3. Подтвердите действие, нажав на кнопку «Продолжить».

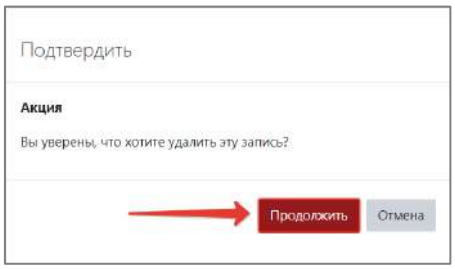


Рисунок 13. Подтверждение удаления записи глоссария

Ссылка на запись глоссария

Если вам необходимо скопировать и отправить кому-то ссылку на конкретную запись глоссария, например, в отзыве на работу, выполненную обучающимся, или вручную внедрить в содержимое текста лекции ссылку на эту запись:

1. Откройте созданный и настроенный вами элемент курса «Глоссарий» и найдите запись, ссылку на которую требуется скопировать.

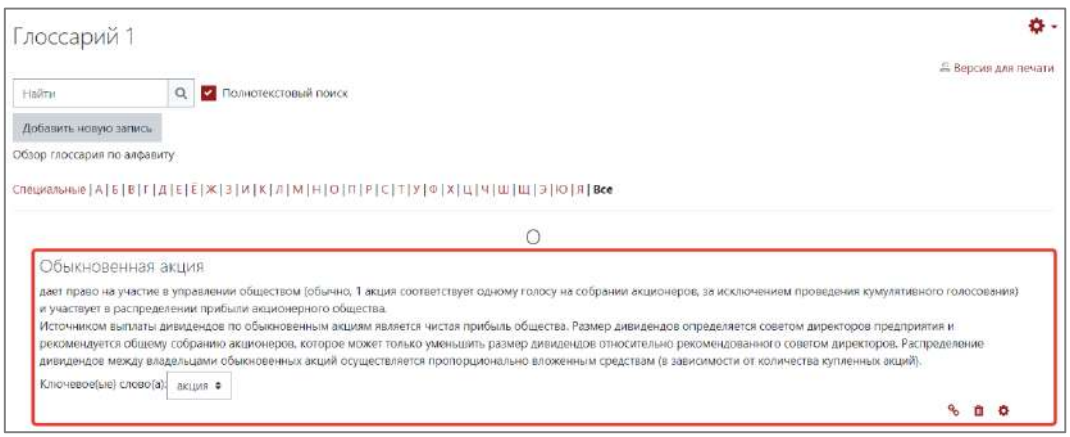


Рисунок 14. Запись глоссария, на которую необходимо сделать ссылку

2. В правом нижнем углу под записью нажмите на кнопку «Ссылка на запись», обозначенную пиктограммой «цепочка».

Рисунок 15. Переход к формированию ссылки

3. На открывшейся странице в адресной строке браузера скопируйте ссылку на запись.

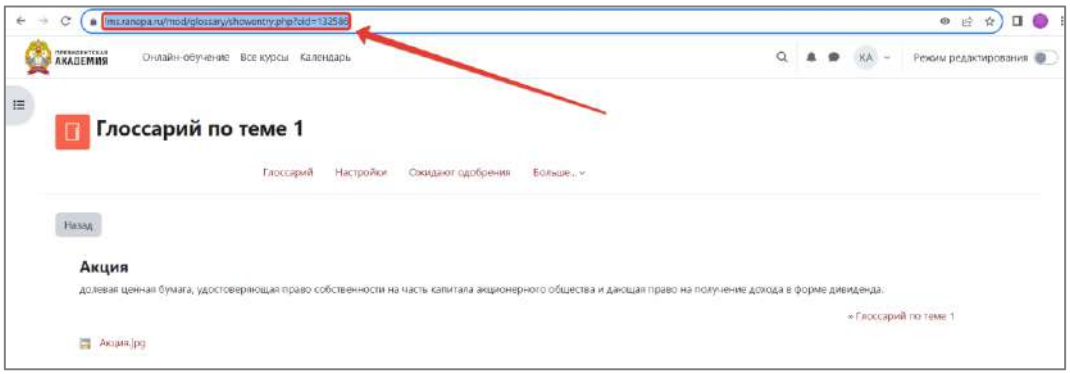


Рисунок 16. Ссылка на запись глоссария

4. Далее вставьте скопированную вами ссылку любым удобным способом в содержимое отдельного ресурса/элемента или в отзыв на работу, выполненную обучающимся.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о способах вставки скопированной гиперссылки вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

Одобрение записей глоссария, размещенных обучающимися

Если предполагается, что в глоссарии могут размещать записи все участники курса, и во время создания и настройки глоссария в разделе «Записи» в пункте «Статьи одобрены по умолчанию» вы установили значение «Нет», то для публикации данных записей и просмотра их другими участниками курса, вам необходимо проверить эти записи и одобрить для публикации или отклонить публикацию записи.

Для проверки и одобрения записи:

1. Откройте созданный и настроенный вами элемент курса «Глоссарий», в меню действий выберите вкладку «Ожидают одобрения».

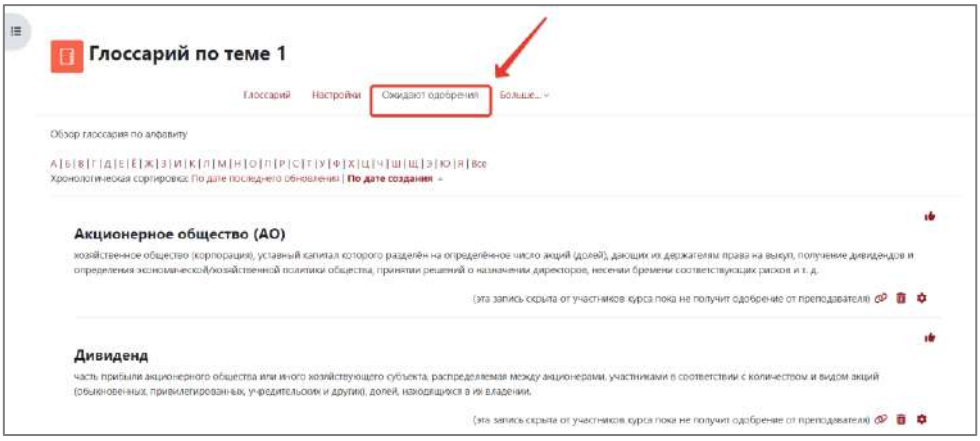


Рисунок 17. Переход на вкладку «Ожидают одобрения»

2. Все записи, требующие проверки и одобрения, по умолчанию отсортированы по алфавиту. Если записей очень много, и вы не успеваете проверить все за один раз, то можно изменить сортировку записей в хронологическом порядке. Например, указав для сортировки записей параметр «По дате создания». В этом случае записи будут отсортированы в порядке их размещения обучающимися.

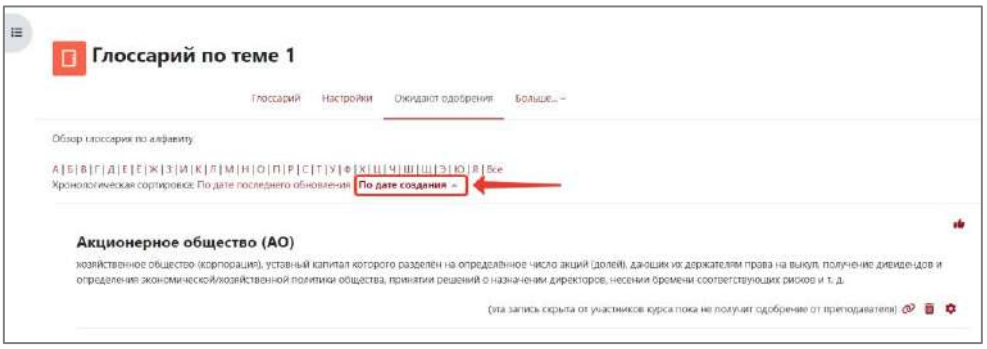


Рисунок 18. Сортировка записей, требующих проверки и одобрения, в хронологическом порядке

3. Перейдите к первой записи, ожидающей одобрения, проверьте ее, и для одобрения – публикации записи в глоссарии, нажмите в правом верхнем углу над записью на кнопку «Одобрить», обозначенную пиктограммой «рука с поднятым вверх большим пальцем».

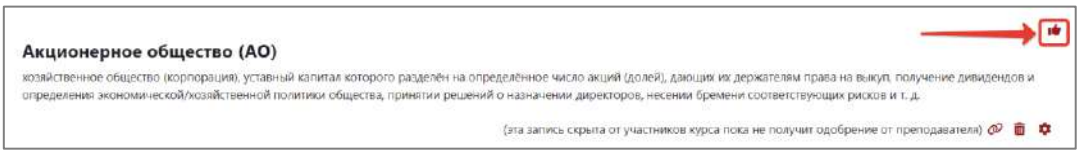


Рисунок 19. Одобрение записи – публикация записи в глоссарии

4. После одобрения запись будет опубликована в глоссарии и доступна для просмотра всем участникам курса.

Рисунок 20. Одобрение записи – публикация записи в глоссарии

9.3. Создание и управление категориями записей (терминов) элемента «Глоссарий»

Создание категории записей

ВНИМАНИЕ!

Напоминаем о том, что сгруппировать записи по категориям можно только в глоссариях, для которых в настройках внешнего вида установлен один из форматов отображения:

- Список записей
- Энциклопедия
- ЧаВо

Для группировки записей «Глоссария» по категориям:

1. Если при создании глоссария был выбран иной формат отображения, в настройках внешнего вида установите в зависимости от целей один из форматов отображения: «Список записей», «Энциклопедия» или «ЧаВо».

2. Откройте глоссарий, в котором необходимо сгруппировать записи по категориям, и в выпадающем списке выберите пункт «Обзор по категориям».

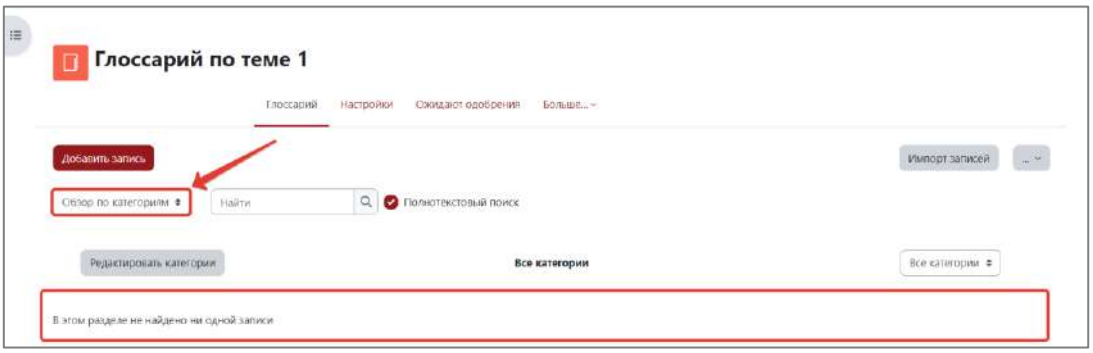


Рисунок 1. «Обзор по категориям»

3. Нажмите на кнопку «Редактировать категории».

Рисунок 2. Переход к редактированию категорий

4. Далее нажмите на кнопку «Добавить категорию».

Рисунок 3. Переход к добавлению категории

5. Затем, на странице добавления категории в поле «Название» напишите название категории, которую хотите добавить.

Далее нажмите «Сохранить».

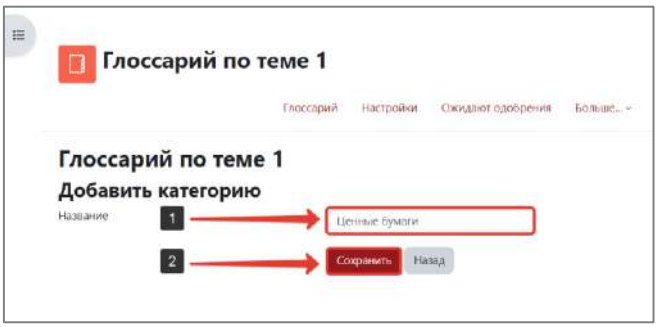


Рисунок 4. Добавление категории

Редактирование и удаление категорий записей

При необходимости вы сможете отредактировать или удалить созданные вами категории.

Для этого:

1. В глоссарии в выпадающем списке выберите пункт «Обзор по категориям» и нажмите на кнопку «Редактировать категории».

Рисунок 5. Переход к редактированию категорий

2. Напротив категории, которую требуется отредактировать или удалить, кликните по соответствующей кнопке:

   ✓ «Редактировать», обозначенной пиктограммой «шестеренка»;

   ✓ «Удалить», обозначенной пиктограммой «корзина».

Рисунок 6. Переход к редактированию или удалению категории

Добавление записей (терминов) «Глоссария» в созданные категории

Чтобы поместить запись (термин) в определенную категорию, во время добавления записи или ее редактирования в разделе «Общее» в поле «Категории» выберите необходимую категорию, где должна быть размещена данная запись:

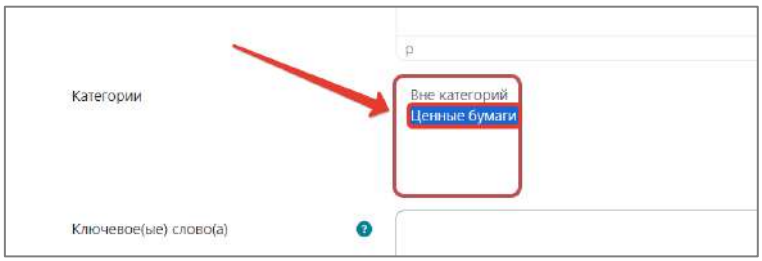


Рисунок 7. Выбор категории для размещения записи

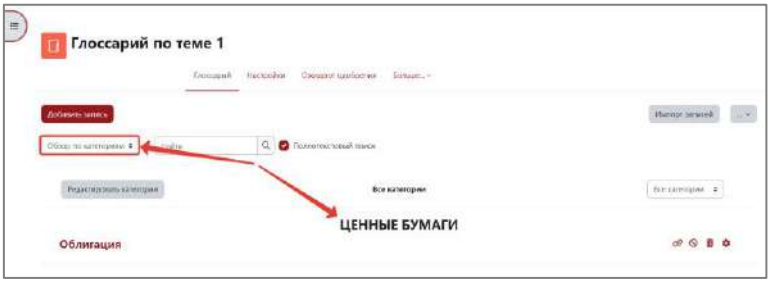


Рисунок 8. Обзор терминов глоссария по категориям

9.4. Импорт/экспорт записей элемента «Глоссарий»

Если в процессе работы над курсом вам требуется перенести (импортировать) термины из одного глоссария в другой, выполните следующие действия:

1. Откройте ранее созданный Глоссарий, из которого необходимо перенести термины.

2. Из выпадающего списка выберите пункт «Экспорт».

Рисунок 1. Выбор действия в выпадающем списке

3. На открывшейся странице нажмите на кнопку «Экспорт записей в файл».

Рисунок 2. Переход к экспорту записей

4. Сохраните сформированный файл на вашем ПК.

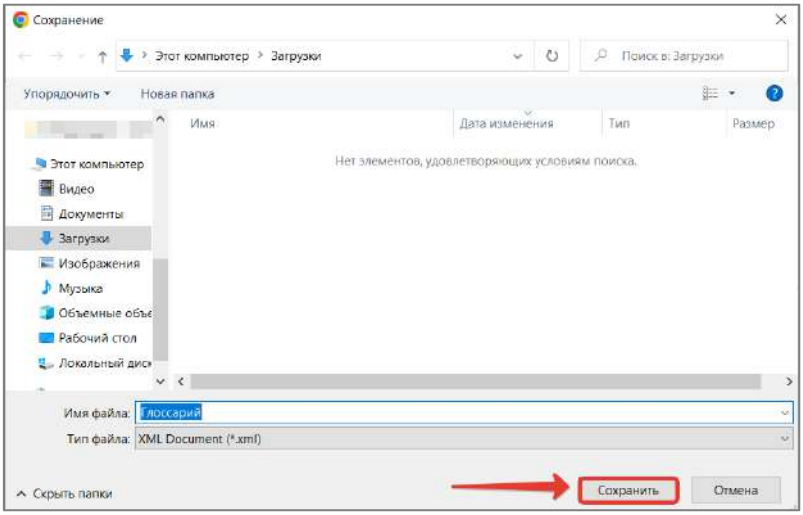


Рисунок 3. Сохраненный на ПК файл с экспортированными записями

5. Откройте Глоссарий, в который необходимо перенести экспортированные вами записи.

6. В правой части окна нажмите на кнопку «Импорт записей».

Рисунок 4. Переход к импорту записей

7. В поле «Файл для импорта» загрузите экспортированный вами ранее файл с записями путем перетаскивания или нажав на кнопку «Выберите файл». Если записи (термины) глоссария, которые вы импортируете, были разделены на категории, установите галочку в пункте «Импортировать категории».

Затем нажмите на кнопку «Отправить».

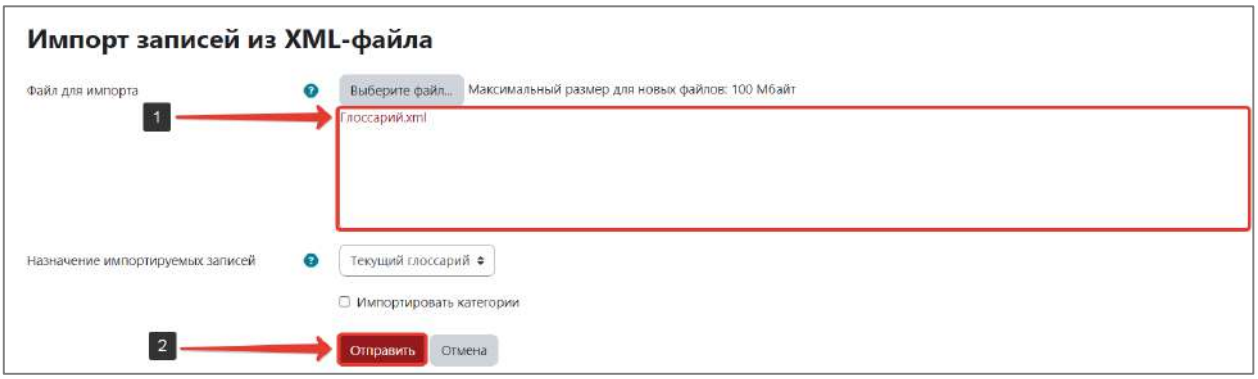


Рисунок 5. Загрузка в глоссарий файла с экспортированными ранее записями

8. Сверьте количество импортированных записей и нажмите на кнопку «Продолжить» (Рисунок), после чего импортированные вами записи будут добавлены в глоссарий (Рисунок).

Рисунок 6. Импорт файла с записями

Рисунок 7. Импортированные записи в глоссарии

Тема 10. Создание и размещение ресурса «Книга»

10.1. Создание, настройка и размещение ресурса «Книга»

Ресурс «Книга» позволяет Автору курса создать многостраничный ресурс, подобный книге, с главами и подглавами (подразделами).

«Книги» могут содержать медиафайлы, а также длинную текстовую информацию, которая может быть разбита на разделы.

«Книга» может быть использована:

- ✓ для отображения обучающего материала по отдельным разделам;
- ✓ в качестве справочника.

Первый этап — добавление ресурса «Книга» в курс

1. На главной странице вашего курса включите Режим редактирования.
2. Перейдите к той теме курса, в которую вы хотите добавить ресурс «Книга», и кликните по ссылке «+ Добавить элемент или ресурс», если хотите разместить «Книгу» в конце данной темы, или по пиктограмме «Плюс», если требуется разместить «Книгу» между какими-либо ранее размещёнными в этом курсе ресурсами и элементами.

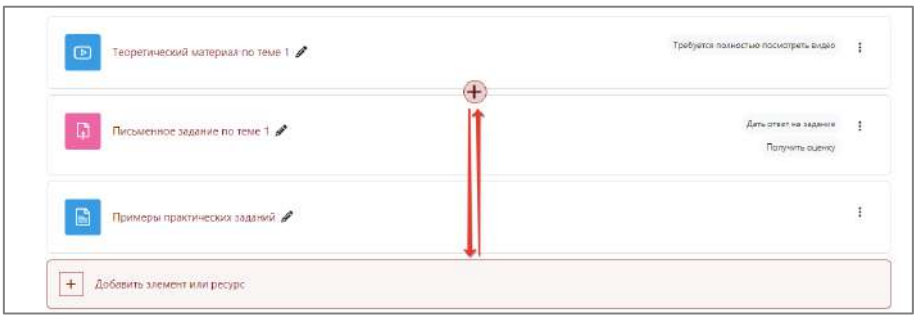


Рисунок 1. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Ресурсы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите ресурс «Книга».

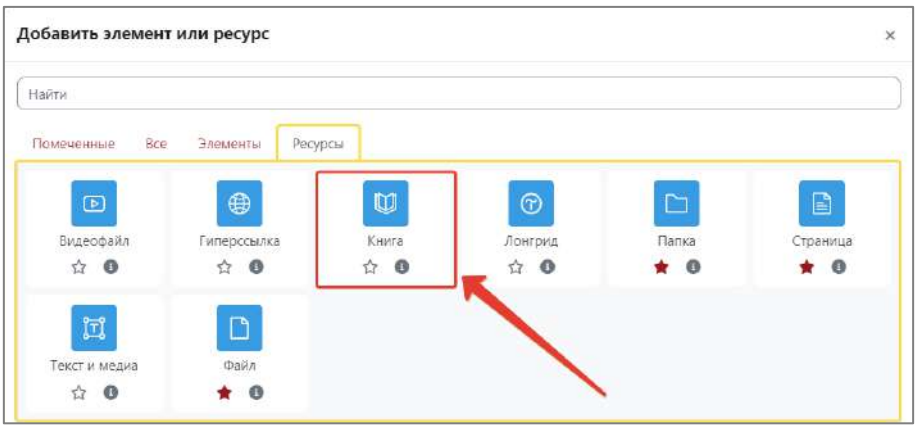


Рисунок 2. Ресурс «Книга» на вкладке «Ресурсы»

Настройки раздела «Общее»

4. В поле «Название» введите название для размещаемого вами ресурса.

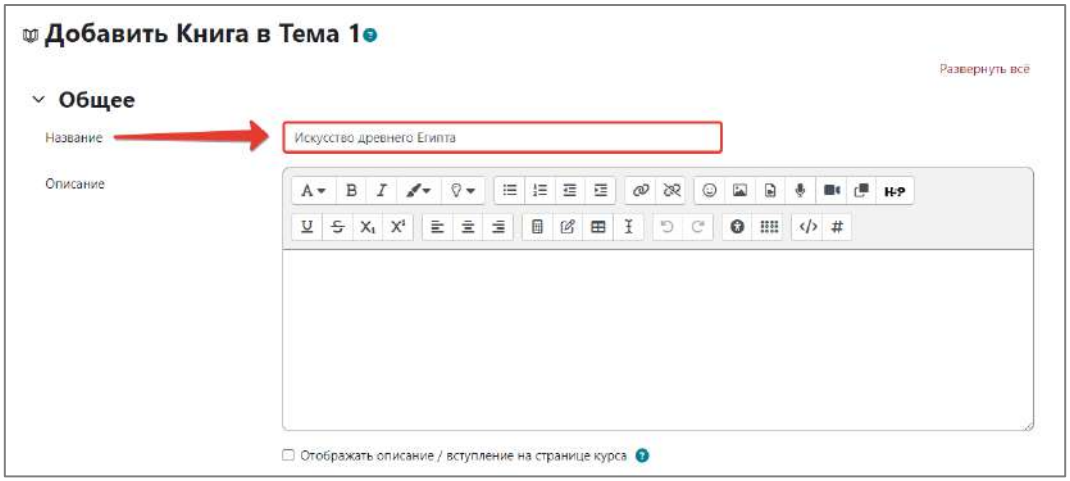


Рисунок 3. Заполненное поле «Название»

5. В поле «Описание» при необходимости дайте описание ресурса, какие материалы, будут в нем представлены.

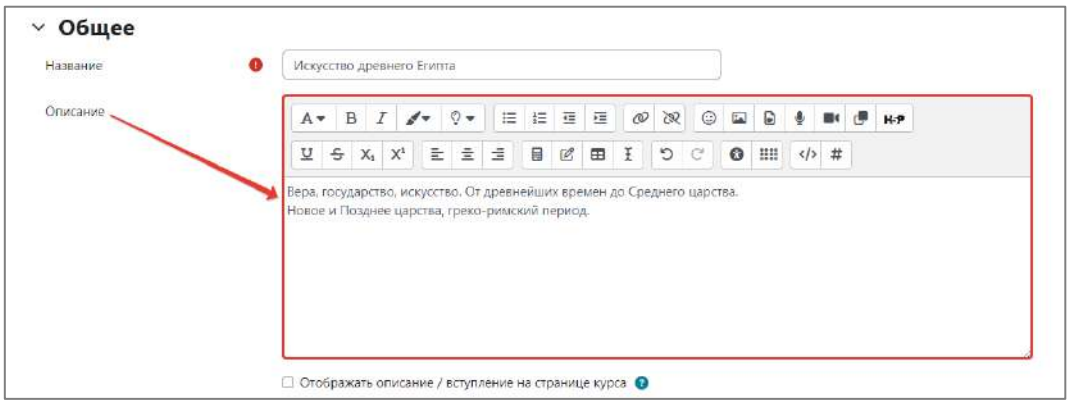


Рисунок 4. Заполненное поле «Описание»

6. Если вы хотите, чтобы описание ресурса отображалось на главной странице курса, поставьте галочку в пункте «Отображать описание / вступление на странице курса».

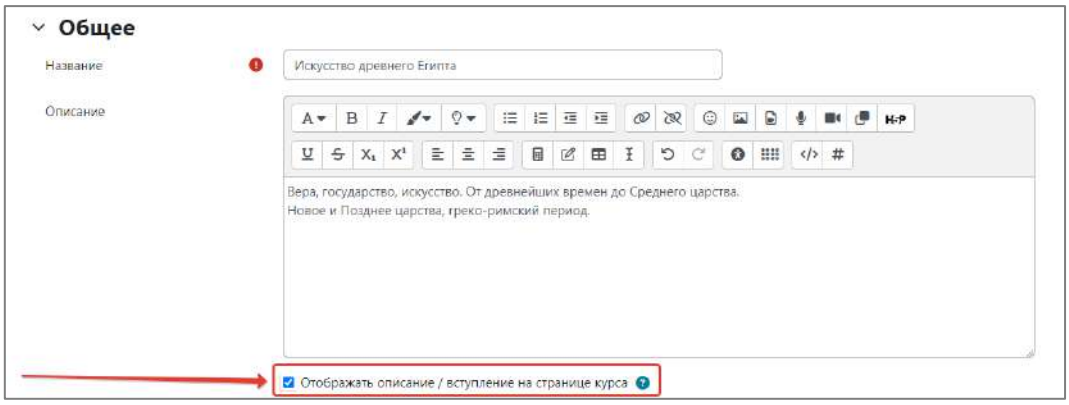


Рисунок 5. Выбор опции для отображения описания ресурса на главной странице курса

Настройки раздела «Внешний вид»

В разделе «Внешний вид» выберите и настройте соответствующие параметры отображения размещенного вами ресурса у обучающихся и других участников курса:

7. В поле «Форматирование глав» выберите из выпадающего списка нужный вам вариант.

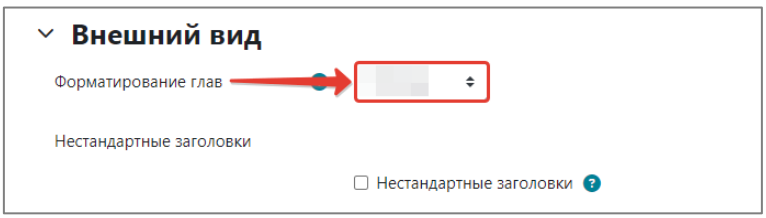


Рисунок 6. Выбор форматирования глав ресурса «Книга»

✓ «Отсутствует» — к главам и подразделам не применяется нумерация и форматирование.

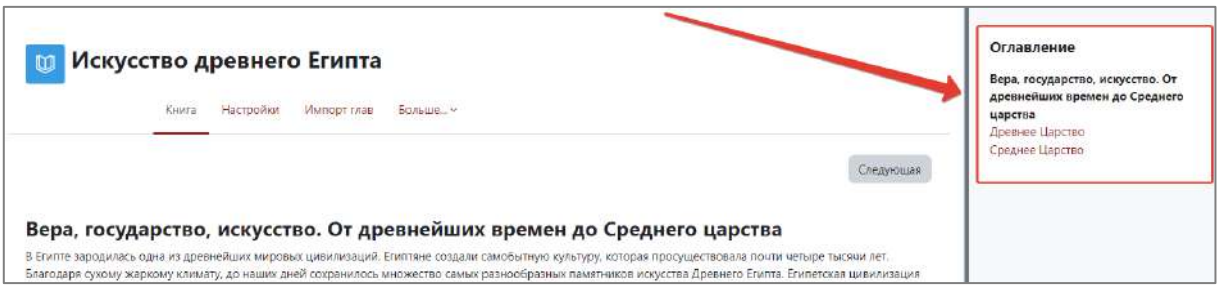


Рисунок 7. Форматирование отсутствует

✓ «Номера» — главы и подразделы нумеруются 1, 1.1, 1.2, 2…

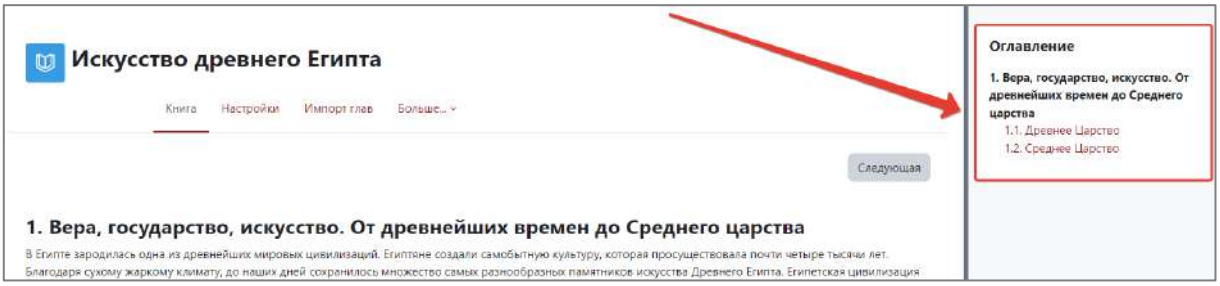


Рисунок 8. Форматирование «Номера»

✓ «Маркеры» — подразделы отображаются с отступами и отмечаются маркерами в оглавлении.

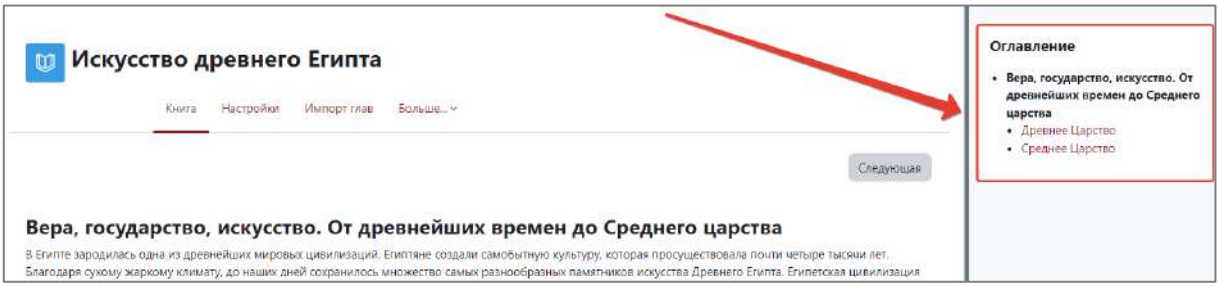


Рисунок 9. Форматирование «Маркеры»

✓ «Отступ» — подразделы отображаются с отступами в оглавлении.

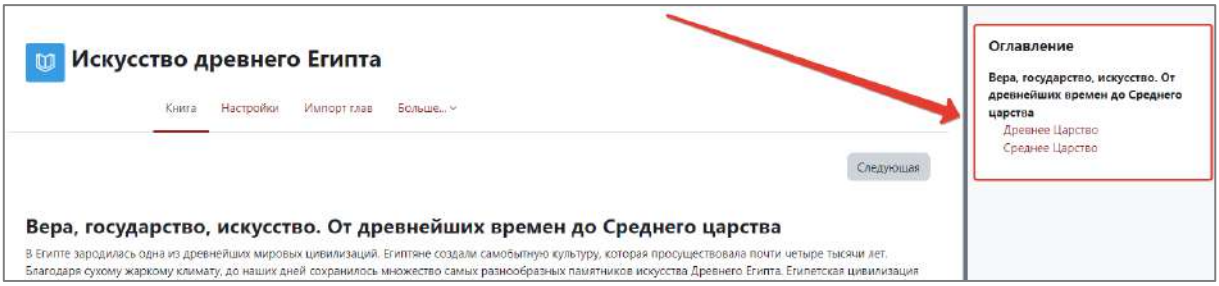


Рисунок 10. Форматирование «Отступ»

ВНИМАНИЕ!

В «Книге» оглавление расположено в боковой панели справа. Если боковая панель скрыта, то ее нужно открыть, чтобы увидеть оглавление.

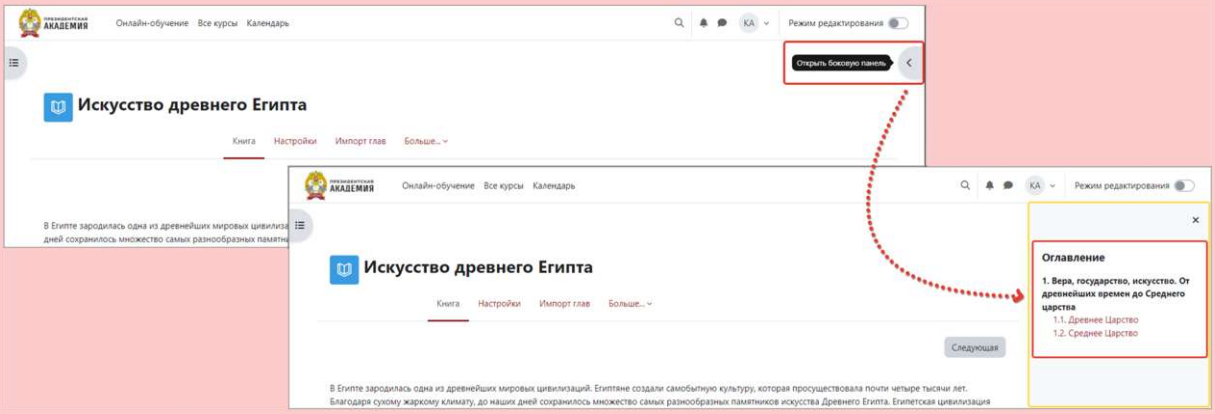


Рисунок 11.Открытие боковой панели с оглавлением

8. В поле «Нестандартные заголовки» оставьте настройки по умолчанию.

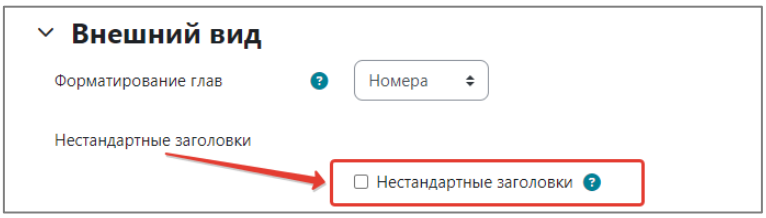


Рисунок 12. Настройка параметра «Нестандартные заголовки»

В этом случае названия глав и подразделов будут отображаться в оглавлении и в виде заголовков над содержимым страниц.

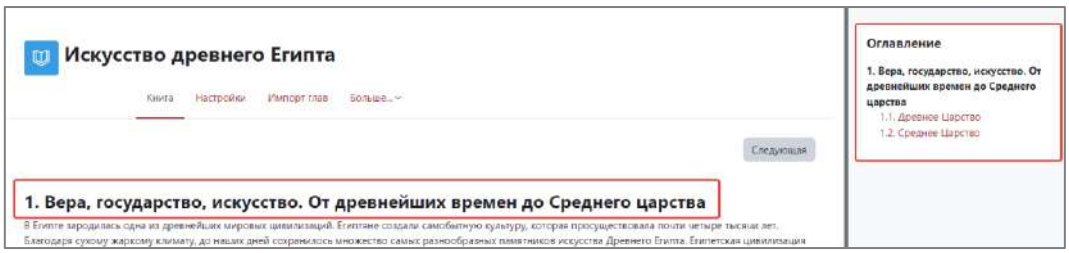


Рисунок 13. Названия глав и подразделов в оглавлении и в заголовке страницы

Если вы установите галочку в поле «Нестандартные заголовки», то названия глав и подразделов будут отображаться только в оглавлении.

Рисунок 14. Названия глав и подразделов толкьо в оглавлении

Настройки иных разделов для ресурса «Книга»

9. При необходимости произведите настройки разделов:

- ✓ общие настройки модуля;
- ✓ ограничение доступа;
- ✓ выполнение элемента курса

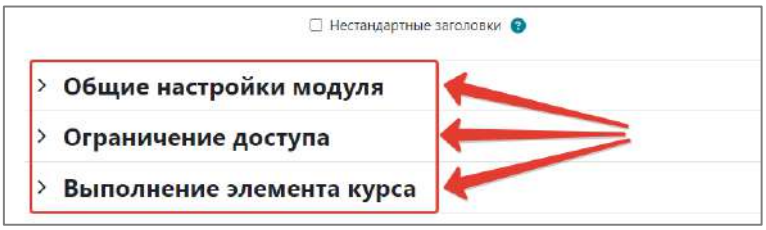


Рисунок 15. Общие настройки ресурсов и элементов курса

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройке перечисленных разделов представлена в видео и прилагающихся к ним конспектам по теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

ВНИМАНИЕ!

Если размещаемый вами ресурс «Книга» является важным в рамках изучения курса, в разделе «Выполнение элемента курса» рекомендуются следующие настройки:

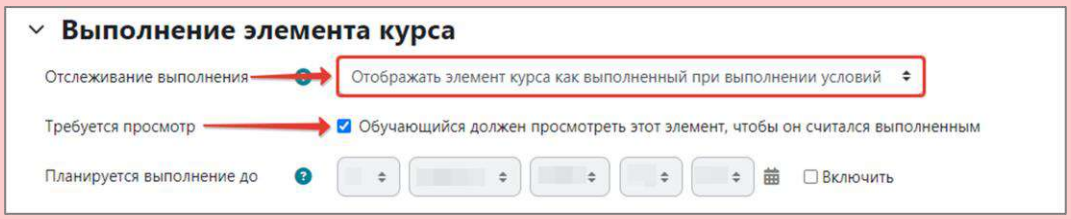


Рисунок 16.Рекомендуемые настройки, если ресурс Книга является важным для изучения

Конечно, это не гарантирует, что информация, представленная в книге, будет тщательно изучена обучающимся, но эта настройка вынудит его, как минимум, открыть ресурс.
А для закрепления и проверки знаний вы можете разработать и дополнительно использовать в курсе тест или иные элементы, например форум для обсуждения или какое-то задание.

Переходный этап — сохранение в курсе настроенного вами ресурса «Книга»

10. После того, как произвели необходимые настройки, для перехода к следующему этапу (наполнение ресурса информацией) нажмите на кнопку «Сохранить и показать».

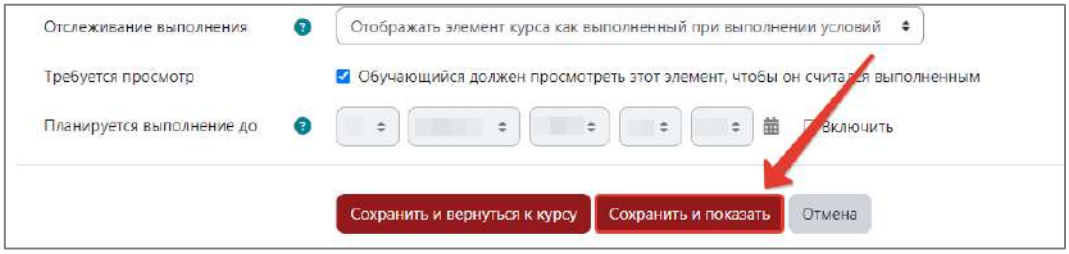


Рисунок 17. Сохранение ресурса «Книга» и переход к наполнению его информацией

Настройки раздела «Добавить главу»

1. На открывшейся странице в поле «Название главы» введите название главы для вашего ресурса «Книга».

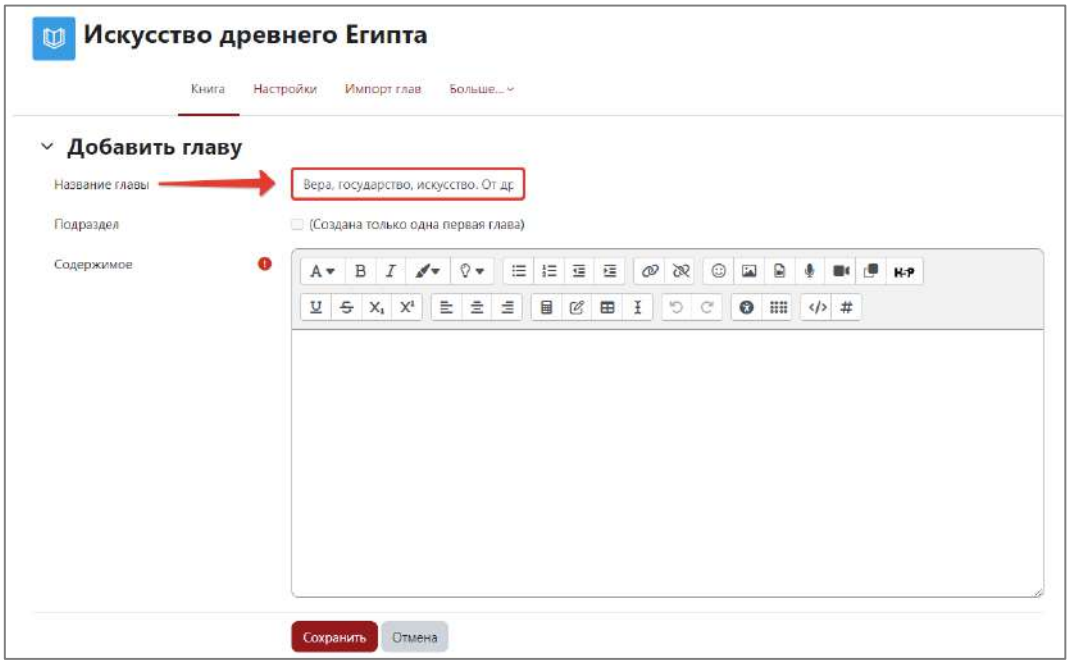


Рисунок 18. Заполненное поле «Название главы»

2. В поле «Содержимое» добавьте необходимое содержимое для главы.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

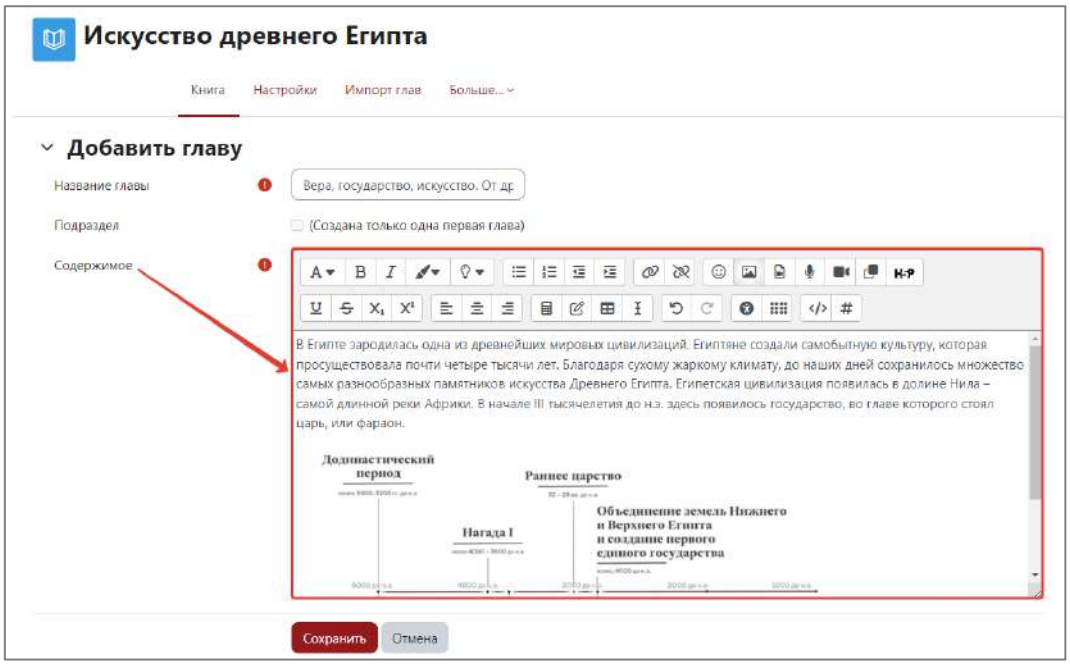


Рисунок 19. Заполненное поле «Содержание»

3. После завершения работы над содержанием главы нажмите на кнопку «Сохранить».

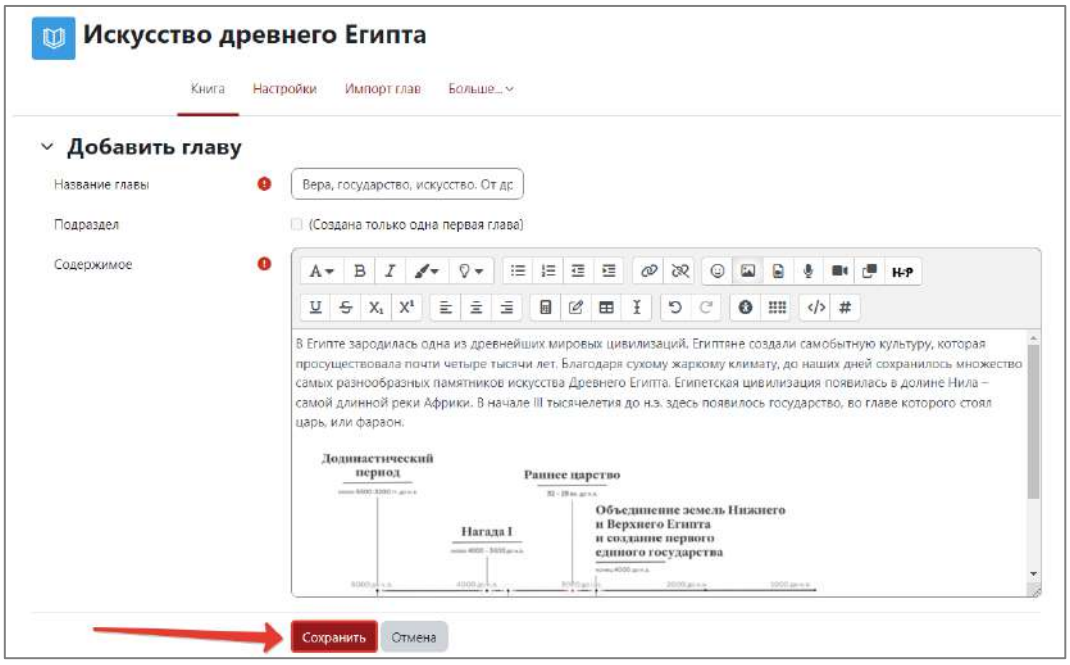


Рисунок 20. Сохранение главы в ресурсе «Книга»

Добавление новой главы или подраздела

1. После сохранения первой главы на открывшейся странице ресурса «Книга» в блоке «Оглавление» кликните по кнопке «Добавить новую главу после…», обозначенной иконкой «Плюс».

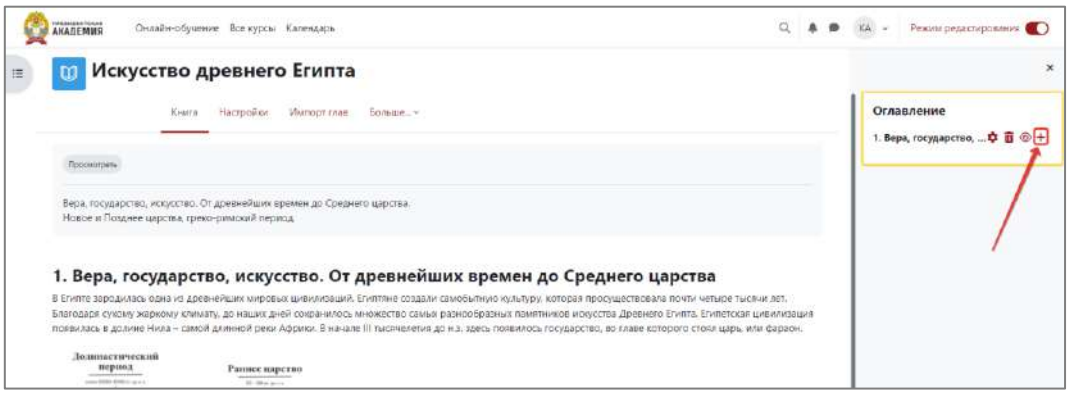


Рисунок 21. Добавление новой главы

2. Далее, на открывшейся странице в разделе «Добавить главу» заполните всю необходимую информацию о главе, как делали это ранее:

1) в поле «Название главы» введите название главы;

2) если вам необходимо добавить в «Книгу» не новую главу, а подраздел для главы, установите галочку в пункте «Подраздел»:

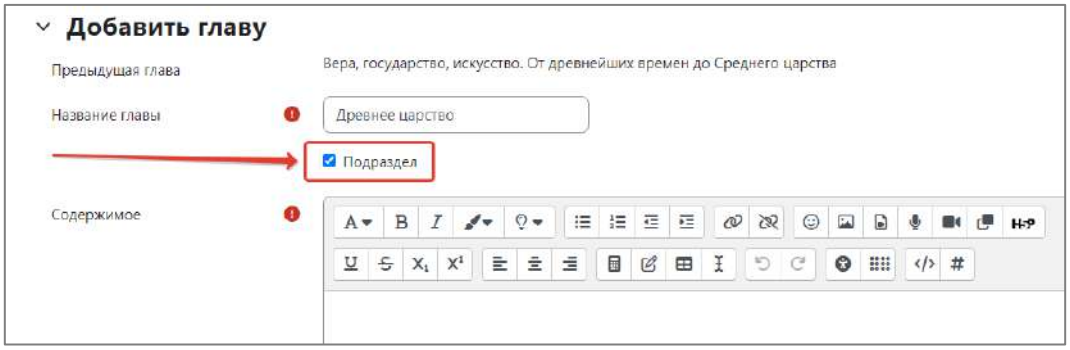


Рисунок 22. Установка опции для добавления подраздела в главу ресурса «Книга»

3) в поле «Содержимое» добавьте необходимое содержание и нажмите на кнопку «Сохранить».

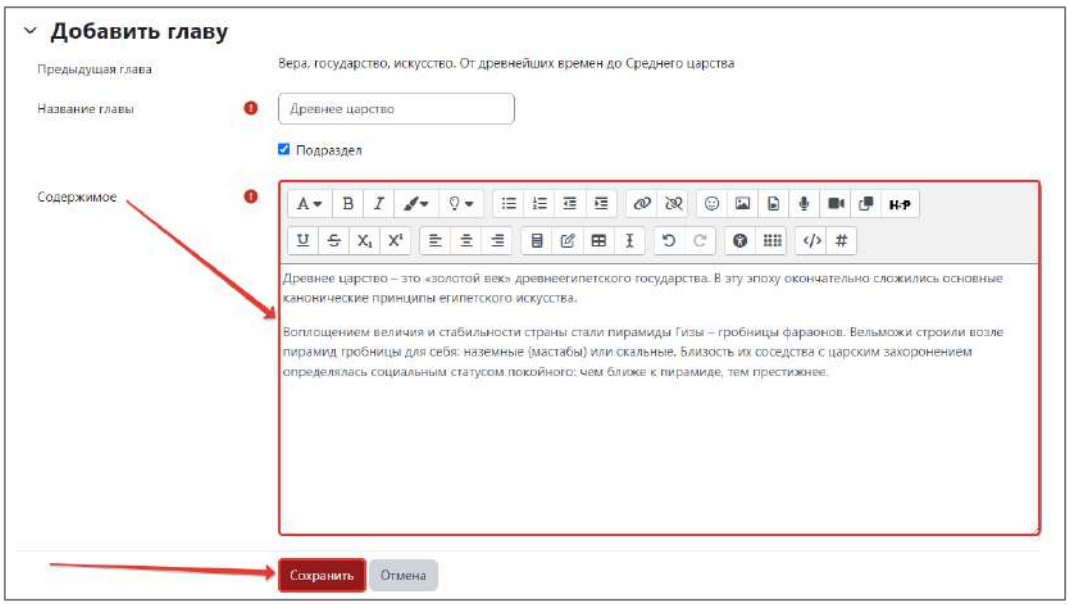


Рисунок 23. Заполнение поля «Содержимое» и сохранение подраздела

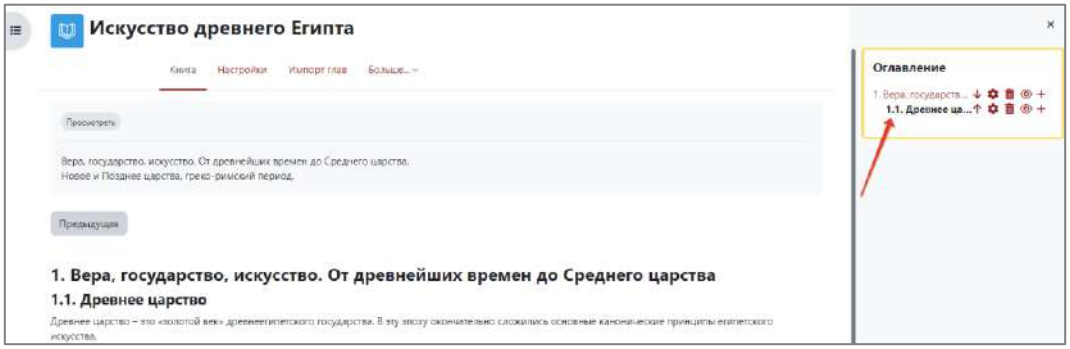


Рисунок 24. Добавленный подраздел в блоке «Оглавление»

Редактирование содержимого ресурса «Книга»

При необходимости вы можете внести корректировки в содержимое Книги, для этого в блоке «Оглавление» кликните по необходимой иконке.

Таблица 1. Инструменты редактирования глав ресурса «Книга»

Иконка	Действие
	Изменить уровень главы или подраздела (опустить вниз или поднять выше)
	Редактировать главу или подраздел (изменить название, содержимое, сделать подраздел главой или, наоборот, главу — подразделом)
	Удалить главу или подраздел
	Скрыть главу или подраздел
	Добавить главу или подраздел

10.2. Импорт глав в ресурс «Книга»

ВНИМАНИЕ!

Для опытных пользователей ПК.

Если вы являетесь достаточно опытным пользователем ПК, а также у вас уже есть подготовленные материалы для размещения в главах ресурса «Книга», выполненные в текстовом редакторе Word, вы можете воспользоваться таким инструментом, как «Импорт глав», чтобы ускорить процесс размещения этих материалов.

Подготовка и конвертирование файлов, выполненных в текстовом редакторе Word, в HTML-формат

1. Если, например, материалы для главы, которую вы хотите разместить, созданы в текстовом редакторе Word и сохранены единым файлом, рекомендуется разделить его на

отдельные файлы (глава и подразделы этой главы, которые вы планируете разместить в ресурсе «Книга»).

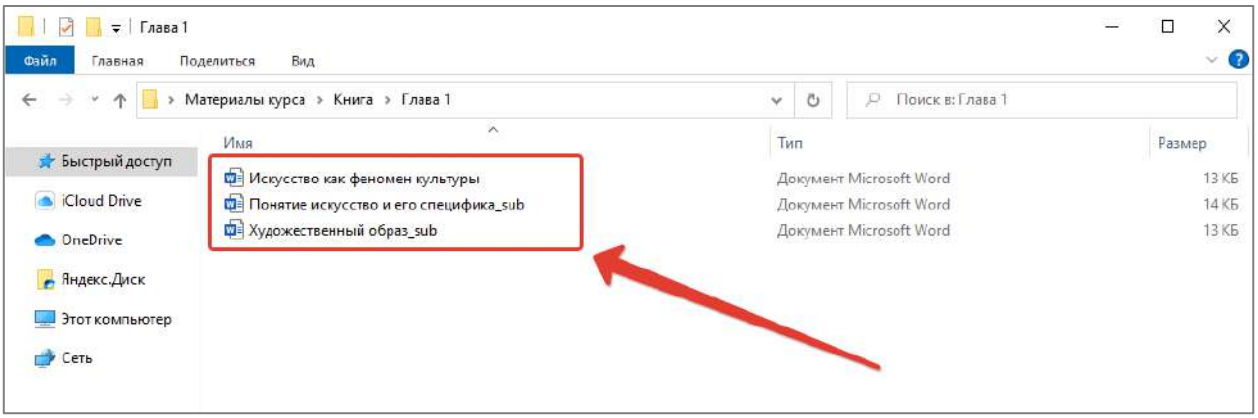


Рисунок 1. Отдельные файлы для каждой главы и подраздела

ВНИМАНИЕ!

Для тех файлов, которые в ресурсе «Книга» должны стать подразделом главы, к наименованию необходимо добавить «_sub».

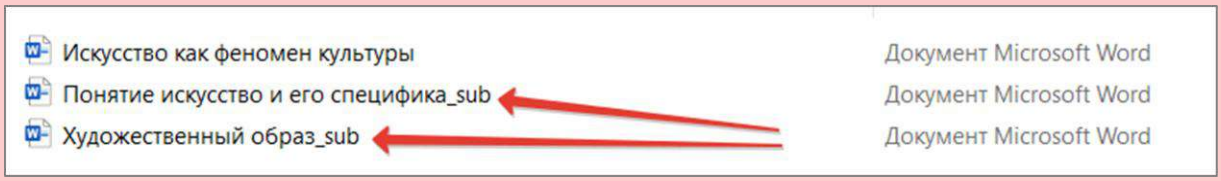


Рисунок 2. Наименование файлов для подразделов ресурса «Книга»

2. Откройте первый подготовленный файл, созданный в текстовом редакторе Word, и сохраните его в формате «Веб-страница (*.htm, *.html)».

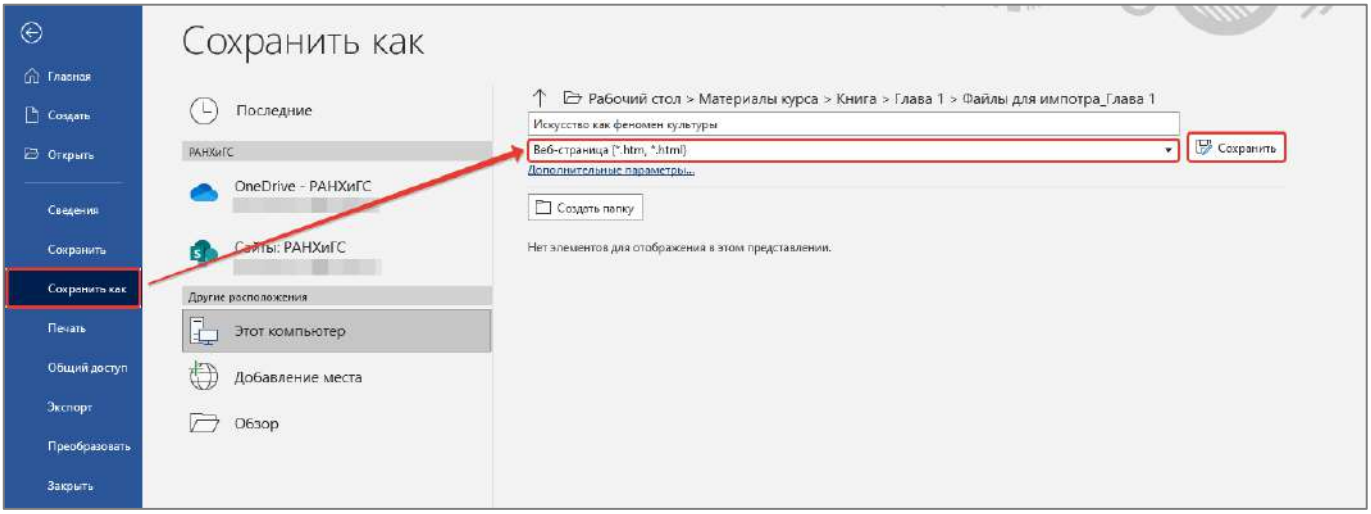


Рисунок 3. Конвертирование (сохранение) файла в формате Веб-страница

СОВЕТ

Для конвертированных файлов рекомендуется предварительно создать отдельную папку и сохранять файлы в нее.

3. Откройте папку со сконвертированными в формат HTML файлами, выделите их все (на Рисунке 4 обведены в желтую рамку) и сформируйте сжатую zip-папку, присвоив ей нужное и понятное вам имя.

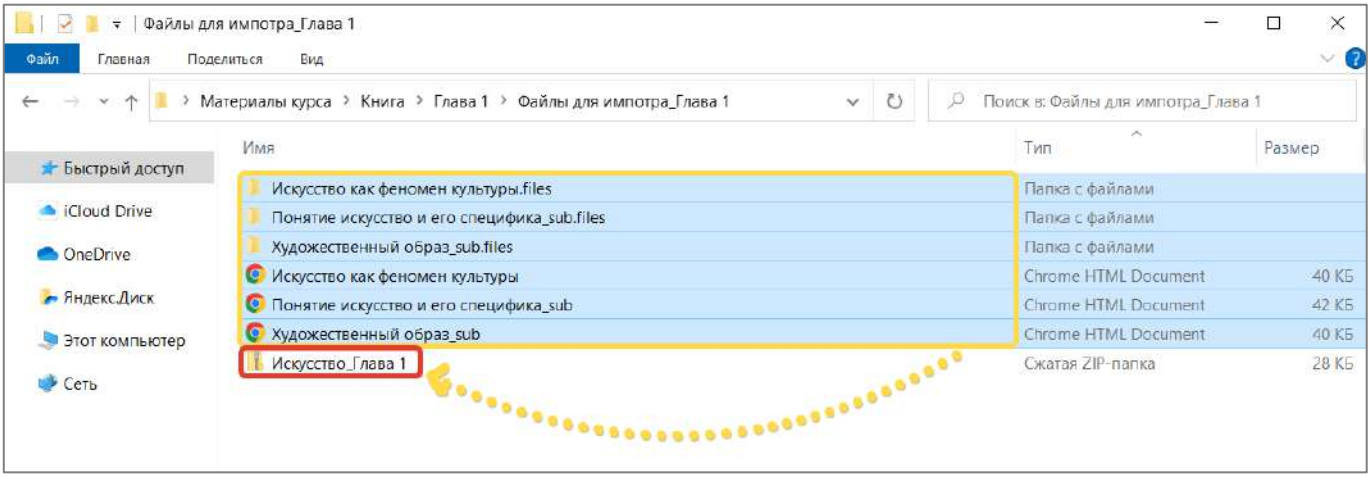


Рисунок 4. Сформированная сжатая zip-папка для импорта главы

Импорт подготовленного файла (zip-папки) в ресурс «Книга»

4. Откройте созданный и настроенный вами ресурс «Книга», в который требуется импортировать главу.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о создании и настройке ресурса «Книга» представлена в соответствующем видео и прилагающемуся к нему конспекту по теме «Создание и размещение ресурса “Книга”».

5. В меню действий выберите пункт «Импорт глав».

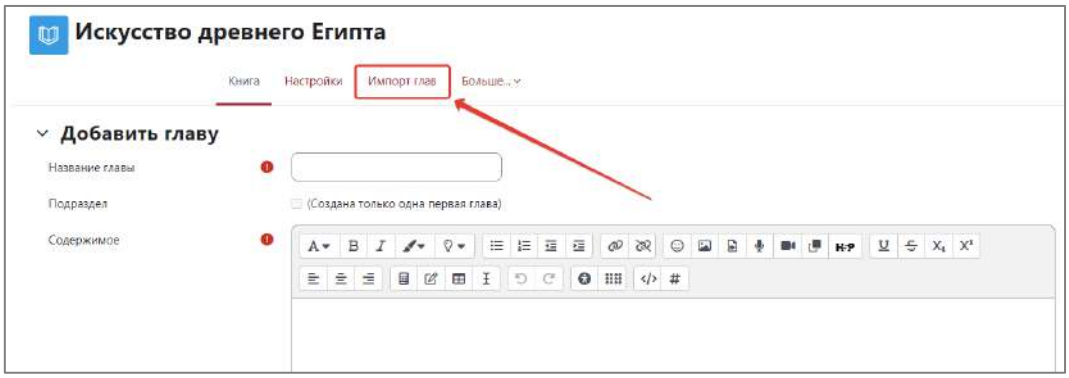


Рисунок 5. Переход к настройкам импорта глав

6. На открывшейся странице в разделе «Импорт глав» в поле «Тип» оставьте значение по умолчанию «Каждый HTML-файл представляет собой одну главу».

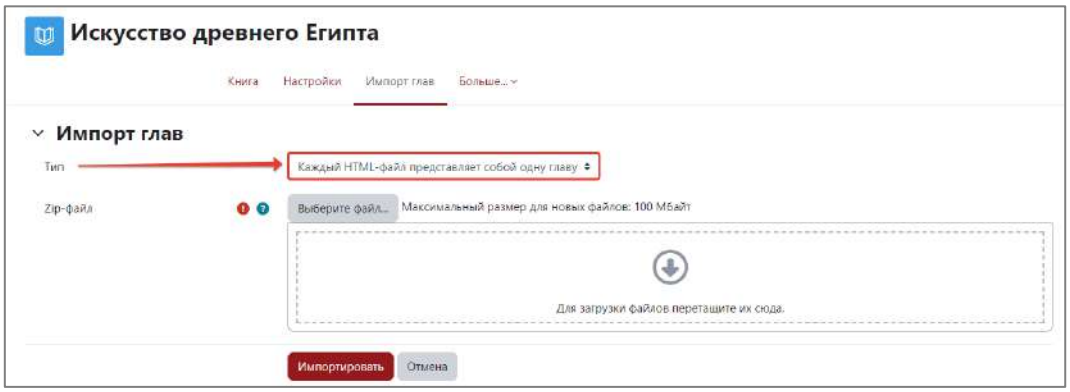


Рисунок 6. Выбор типа импорта

7. В поле Zip-файл загрузите путем перетаскивания или через меню «Выберите файл» подготовленную вами сжатую zip-папку с главами для импорта (Рисунок 7) и нажмите на кнопку «Импортировать» (Рисунок 8).

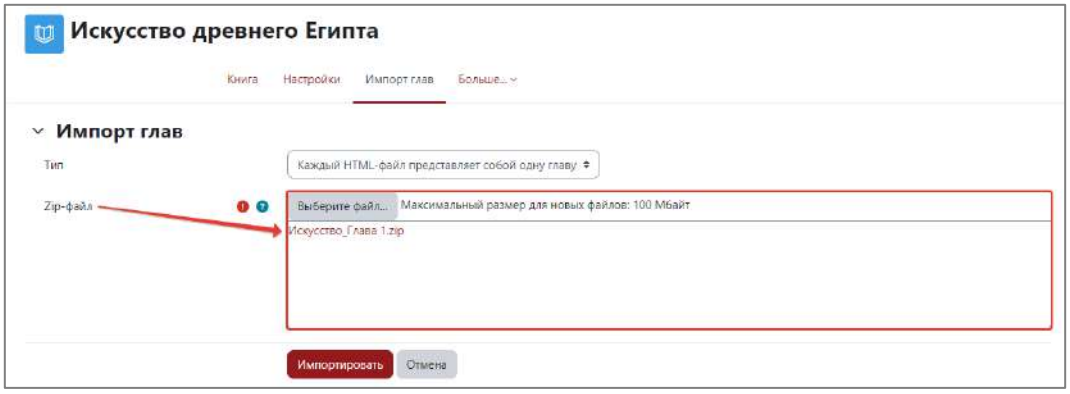


Рисунок 7. Загруженная zip-папка с главами для импорта

Рисунок 8. Импорт загруженной zip-папки

8. После завершения процесса импорта (если импорт прошел успешно, система покажет зеленую цветовую маркировку) нажмите на кнопку «Продолжить».

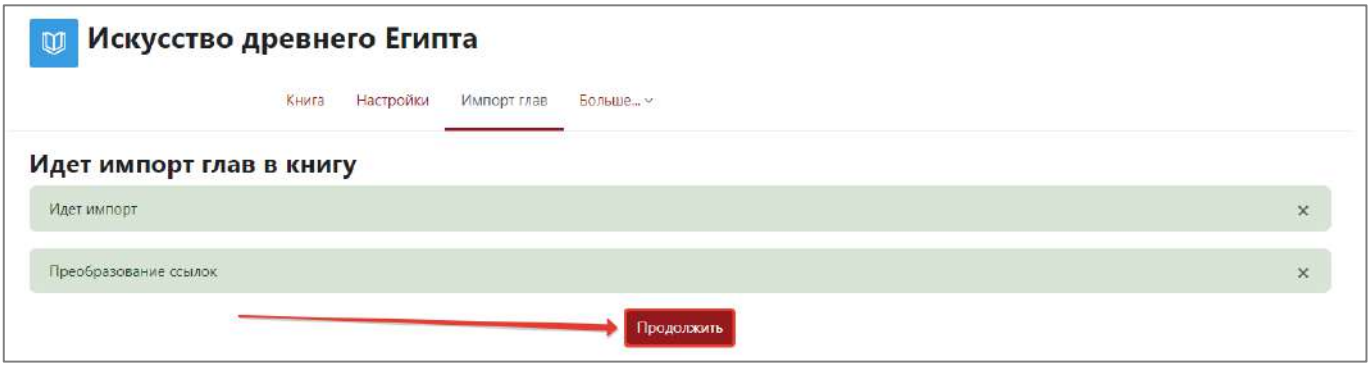


Рисунок 8. Завершение процесса импорта

9. Обязательно проверьте корректность переноса материалов после завершения процесса импорта глав и при необходимости внесите корректировки в содержимое, кликнув по иконке «Редактировать» в блоке «Оглавление».

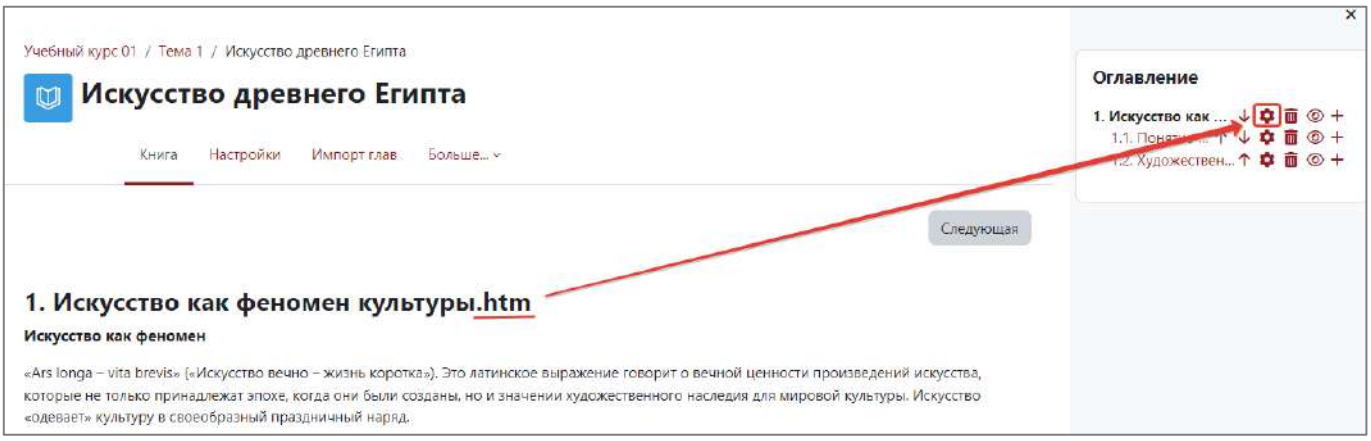


Рисунок 9. Импортированная глава с подразделами в ресурсе «Книга»

Тема 11. Создание элемента «Семинар» – письменной работы с возможностью взаимного оценивания обучающимися

11.1. Создание и настройка элемента «Семинар»

Элемент курса «Семинар» является мощным инструментом, ориентированным на групповую работу обучающихся. В рамках работы на «Семинаре» обучающиеся выполняют работу, представляют её на оценку, а также оценивают работы своих одногруппников (или сокурсников) по заранее подготовленным Автором курса инструкциям и критериям.

Таким образом обучающийся получает две оценки за выполнение данного типа задания:

- ✓ за свою работу,
- ✓ за оценивание работ одногруппников.

Будьте внимательны, учитывайте это при расчете итоговой оценки за курс, если оценка за «Семинар» учитывается при ее формировании.

«Семинар» требует тщательной подготовки. Преподавателю необходимо предварительно разработать инструкции и составить критерии оценивания работ, а далее контролировать своевременность выполнения работ обучающимися и качество проверки обучающимися работ одногруппников, но при этом он позволяет преподавателю сэкономить время на проверке работ обучающихся, так как работы будут проверять сами обучающиеся.

Также специфика работы на «Семинаре» позволяет обучающимся лучше усвоить, углубить и закрепить учебный материал в процессе проверки работ сокурсников.

ВНИМАНИЕ!

Создание и настройка элемента «Семинар» состоит из двух больших этапов:
- ✓ Добавление и настройка элемента «Семинар»;
- ✓ Настройка и управление фазами элемента «Семинар».

Ознакомьтесь, пожалуйста, внимательно с материалами темы «Создание элемента “Семинар” – письменной работы с возможностью взаимного оценивания обучающимися», если вы хотите использовать в учебном процессе элемент «Семинар.

Первый этап — добавление в курс элемента «Семинар»

1. На главной странице вашего курса включите Режим редактирования.

2. Перейдите к той теме курса, в которую вы хотите добавить элемент «Семинар», и кликните по ссылке «+ Добавить элемент или ресурс», если хотите разместить «Семинар» в конце данной темы, или по пиктограмме «Плюс», если требуется разместить «Семинар» между какими-либо ранее размещёнными в этом курсе ресурсами и элементами:

Рисунок 1. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Элементы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите элемент «Семинар».

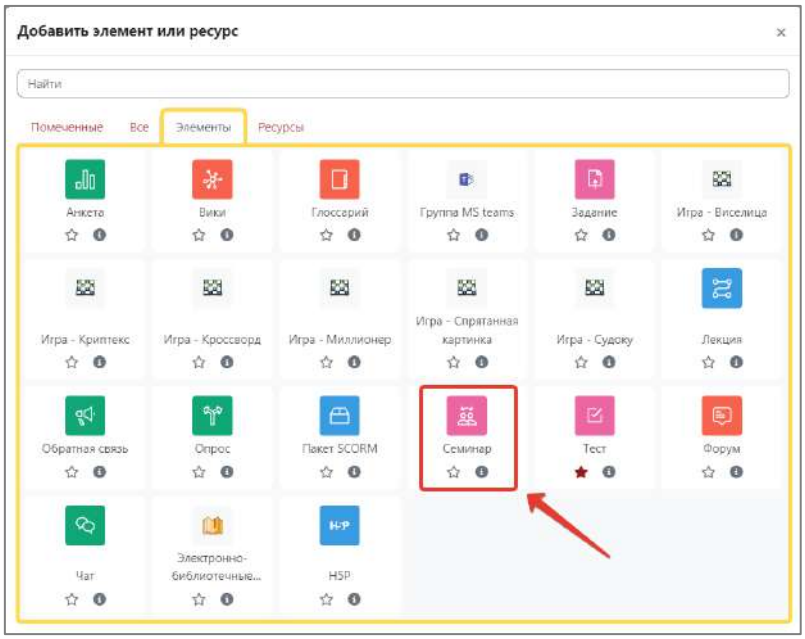


Рисунок 2. Элемент «Семинар» на вкладке «Элементы»

Настройки раздела «Общее» для элемента «Семинар»

4. На открывшейся странице в разделе «Общее» заполните необходимую информацию о размещаемом вами элементе

1) в поле «Название семинара» введите название, например, «Семинар по теме 1»;

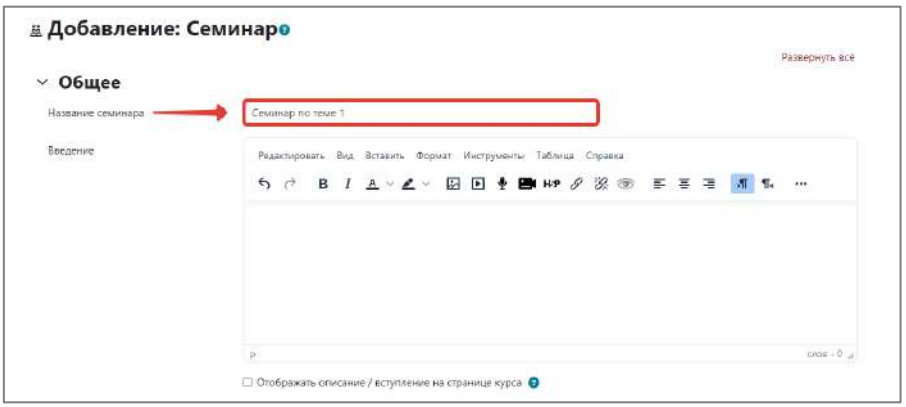


Рисунок 3. Заполненное поле «Название семинара»

2) в поле «Введение» при необходимости добавьте информацию о размещаемом вами элементе «Семинар»;

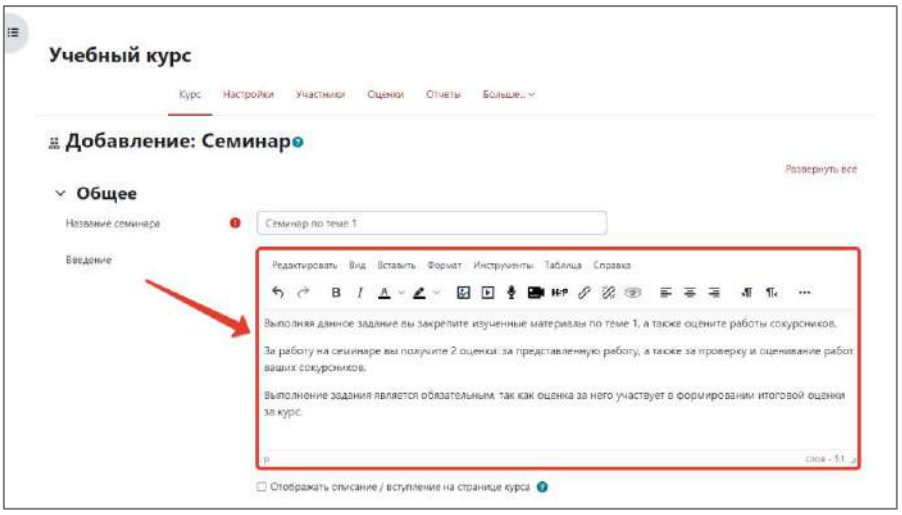


Рисунок 4. Заполненное поле «Введение»

НА ЗАМЕТКУ

Поле «Введение» не является обязательным для заполнения, однако его рекомендуется заполнить, чтобы дать информацию о задании обучающимся.
Напишите краткую вводную информацию о Семинаре. Укажите, в чем заключается задание, является ли обязательным, участвует ли оценка за выполнение данного задания в формировании итоговой оценки за курс. Объясните обучающимся, что оценивание работ одногруппников или сокурсников является такой же важной частью Семинара, как и выполнение задания по нему.

ВНИМАНИЕ!

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» в соответствующих видео и конспектах.

Настройки раздела «Параметры оценивания» для элемента «Семинар»

5. В разделе «Параметры оценивания» выберите необходимые параметры, связанные с оцениванием выполненных работ.

1) в поле «Стратегия оценивания» выберите из выпадающего списка необходимый вариант:

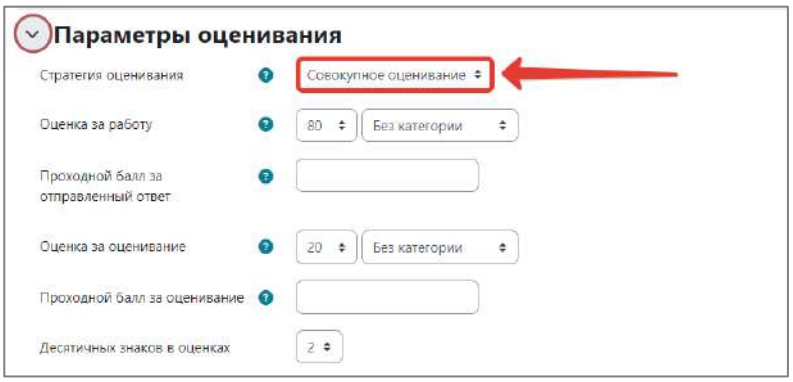


Рисунок 5. Поле «Стратегия оценивания», настройка по умолчанию – «Совокупное оценивание»

- ✓ «Совокупное оценивание» — обучающиеся могут оценивать и комментировать выполненные работы по заранее определенным автором критериям. Наиболее часто используемый вариант;
- ✓ «Комментарии» — обучающиеся могут только комментировать (не оценивать) выполненные работы;
- ✓ «Количество ошибок» — обучающиеся могут комментировать и оценивать (да/нет) выполненные работы на соответствие заданным автором утверждениям. Автор курса должен продумать и разработать четкие вопросы, отвечая на которые (да/нет), обучающиеся смогут объективно оценить выполненные работы;
- ✓ «Рубрика» — обучающиеся оценивают выполненные работы на соответствие критериям, заданным автором курса. Автор должен разработать строгую и прозрачную матрицу оценивания, заполняя которую обучающиеся смогут оценить выполненные работы.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о настройке Формы оценивания в зависимости от выбранной стратегии представлена в видео и прилагающихся к ним конспектам по теме «Создание элемента “Семинар” – письменной работы с возможностью взаимного оценивания обучающимися».

2) в поле «Оценка за работу» установите максимальный балл, который может получить обучающийся за выполнение данного задания:

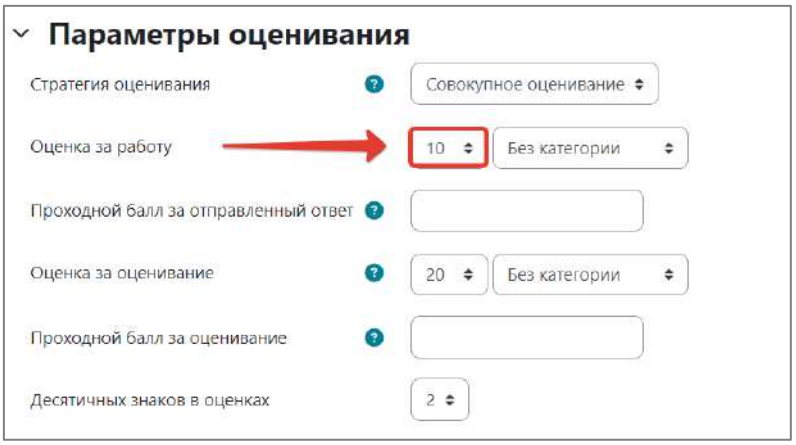


Рисунок 6. Заполненное поле «Оценка за работу»

3) в поле «Проходной балл за отправленный ответ» при необходимости укажите проходной балл, который должен получить обучающийся за выполненную им работу. Этот

параметр определяет минимальную оценку, которую должен получить обучающийся за выполненную им работу;

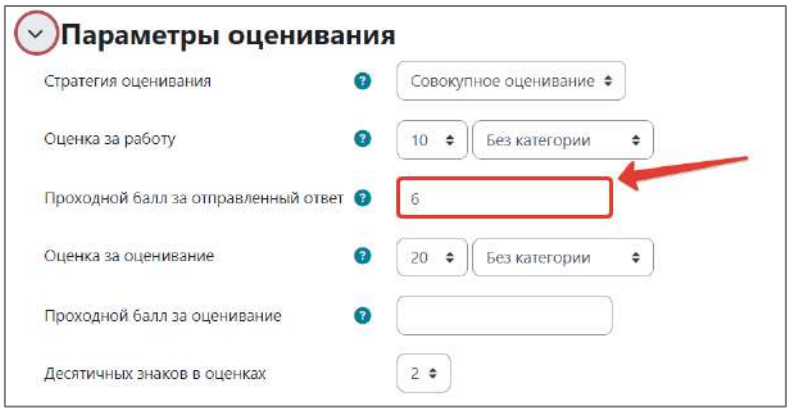


Рисунок 7. Поле «Проходной балл за отправленный ответ»

4) в поле «Оценка за оценивание» установите максимальный балл, который может получить обучающийся за оценивание работ, выполненных его одногруппниками:

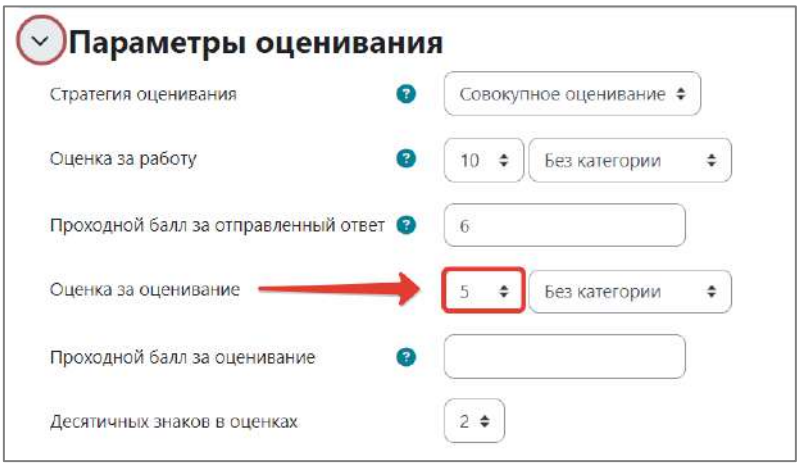


Рисунок 8. Заполненное поле «Оценка за оценивание»

ВНИМАНИЕ!

Напоминаем, что оценка за «Семинар» складывается из двух оценок, поэтому при расчете «Оценки за работу» и «Оценки за оценивание» учитывайте, что в сумме они должны составить оценку, соответствующую используемой вами балльно-рейтинговой шкале в рамках курса (из расчета 100 баллов за весь курс).
Например, максимальная оценка за «Семинар» в соответствии с используемой вами балльно-рейтинговой шкалой должна быть равной 15 баллам (из расчета 100 баллов за весь курс). Тогда вы можете установить максимальную «Оценку за работу» равной 10 баллам, а «Оценку за оценивание» - равной 5 баллам. Или 9 и 6 баллов, или 11 и 4 балла. Важно, чтобы в сумме две эти оценки составили 15 баллов.

5) в поле «Проходной балл за оценивание» при необходимости укажите проходной балл, который должен получить обучающийся за оценивание работ, выполненных его сокурсниками. Этот параметр определяет минимальную оценку, которую должен получить обучающийся за оценивание работ;

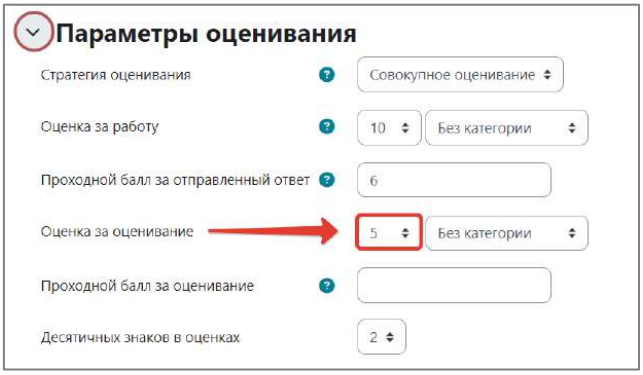


Рисунок 9. Заполненное поле «Проходной балл за оценивание»

6) в полях «Категория оценки» оставьте значение по умолчанию «Без категории» либо выберите необходимую вам категорию (при условии, что вы создали категории в журнале оценок в вашем курсе);

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке раздела «Журнал оценок» вы можете ознакомиться в теме «Настройки журнала оценок в курсе. Раздел “Оценки”».

Рисунок 10. Поля выбора категории для оценки в Журнале оценок курса

в поле «Десятичных знаков в оценках» оставьте значение, установленное по умолчанию, равное 2.

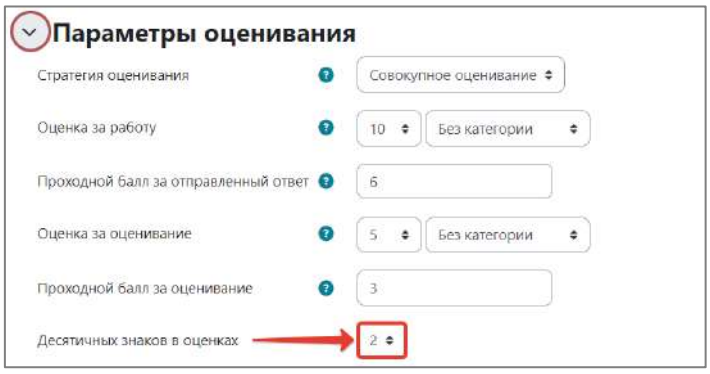


Рисунок 11. Поле «Десятичных знаков в оценках», значение, установленное по умолчанию

Настройки раздела «Параметры работы» для элемента «Семинар»

6. В разделе «Параметры работы» выберите и настройте необходимые параметры, определяющие требования к работе, выполненной обучающимся.

1) в поле «Инструкции для работы» напишите, в чем заключается задание — что должны выполнить обучающиеся. Если необходимо, в этом же поле вы можете дополнительно написать рекомендации по выполнению задания, дать ссылки на различные ресурсы в

сети Интернет, описать условия, при которых задание будет считаться успешно выполненным, и тому подобное;

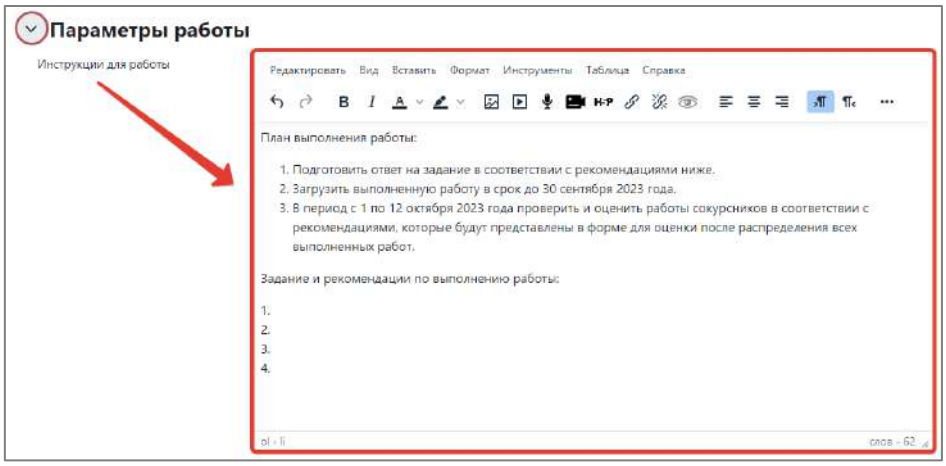


Рисунок 12. Заполненное поле «Инструкции для работы»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

2) в поле «Типы представления работы» выберите необходимый тип представления выполненных работ:

- ✓ «Текст» — в качестве ответа на задание обучающиеся смогут вводить и форматировать текст ответа непосредственно в редакторе;

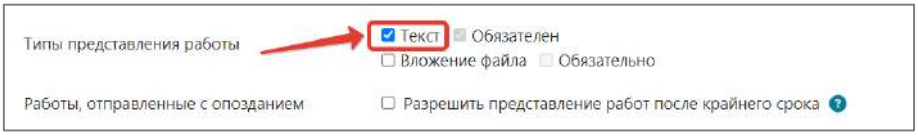


Рисунок 13. «Текст» — ответ в виде текста

- ✓ «Вложение файла» — обучающиеся смогут загружать свои работы в виде файла;

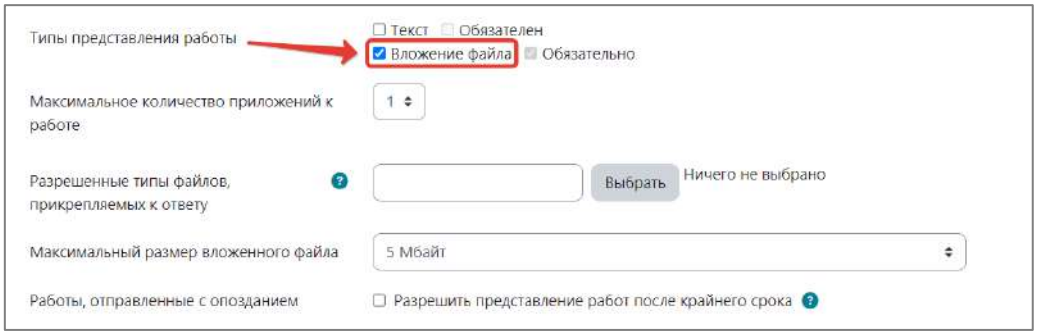


Рисунок 14. «Вложение файла» — ответ в виде файла

ВНИМАНИЕ!

В рамках одного семинара не рекомендуется объединять оба типа представлений ответов. Если вы все-таки решили, что обучающиеся могут и/или должны в качестве ответа и писать текст, и загружать файлы, то в «Инструкции для работы» в разделе «Параметры работы» необходимо дать четкие указания и инструкции, чтобы при выполнении задания среди обучающихся не возникло разночтений и замешательства.

СОВЕТ

Если вы выбрали оба варианта представления ответов, вы можете указать, какой из двух вариантов является обязательным, поставив галочку в пункте «Обязателен/Обязательно».
Например, в данном случае обязательным будет «Текст», а «Вложение файла» будет необязательным условием. То есть обучающиеся смогут к своему обязательному ответу в виде текста добавить дополнительные файлы как приложения.

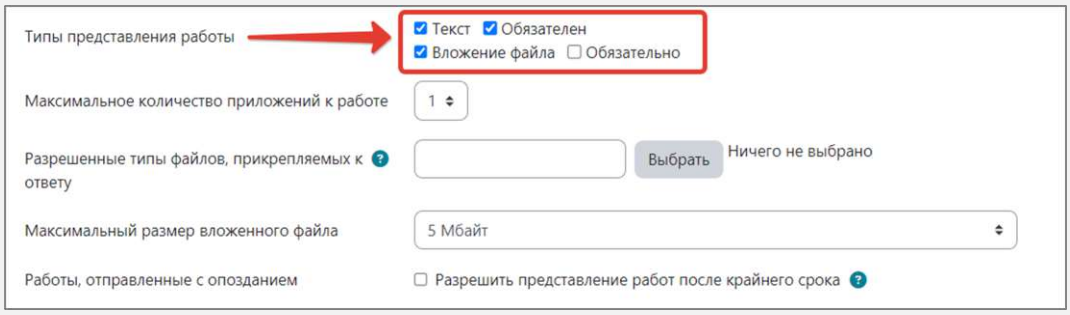


Рисунок 15. Два типа представления работы, ответ в виде текста - обязательный

✓ в случае, когда выбран тип представления «Вложение файла», в поле «Максимальное количество приложений к работе» выберите из выпадающего списка необходимое количество;

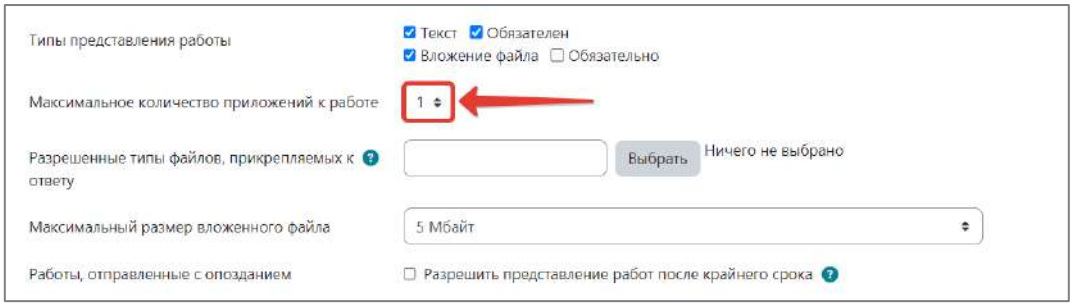


Рисунок 16. Поле «Максимальное количество приложений к работе»

ВНИМАНИЕ!

Если выполнение задания подразумевает подготовку и загрузку различных изображений и/или схем, то рекомендуется ориентировать обучающихся на создание презентации и загрузку этой презентации как одного файла в качестве приложения к работе, а не на загрузку массы разрозненных файлов.

✓ в пункте «Разрешенные типы файлов, прикрепляемых к ответу» вы можете ограничить типы файлов, загружаемых обучающимися, нажав на кнопку «Выбрать»:

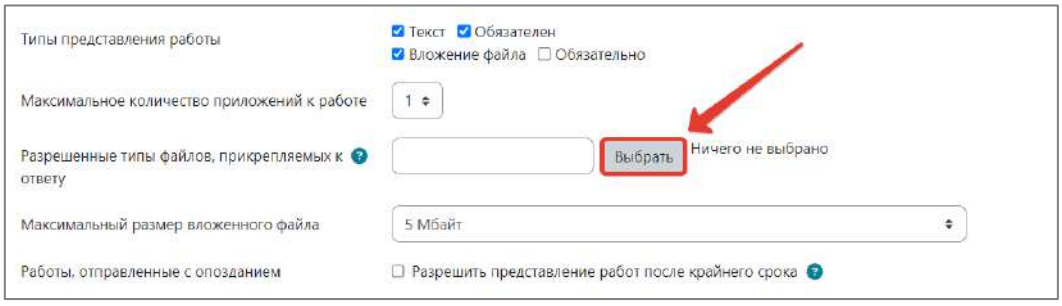


Рисунок 17. Переход к выбору разрешенных типов файлов для загрузки

Например, вы можете разрешить загружать только файлы в форматах электронных документов, таких как PDF, doc или docx.

Для этого в диалоговом модальном окне, после нажатия на кнопку «Выбрать», отметьте необходимый тип файлов и нажмите на кнопку «Сохранить».

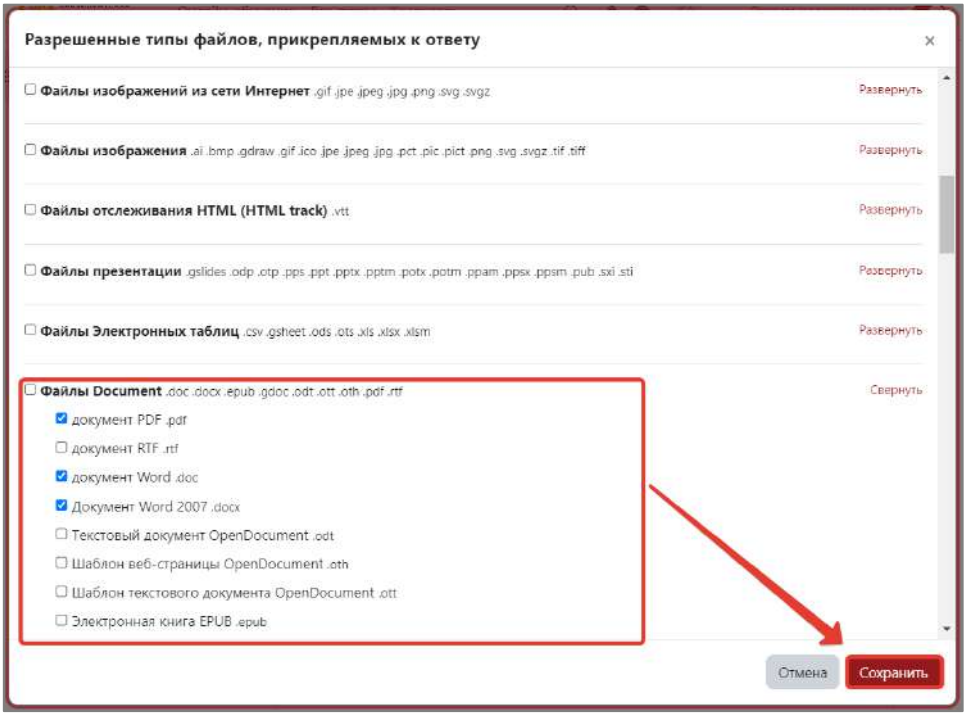


Рисунок 18. Выбор и сохранение разрешенных типов файлов для загрузки

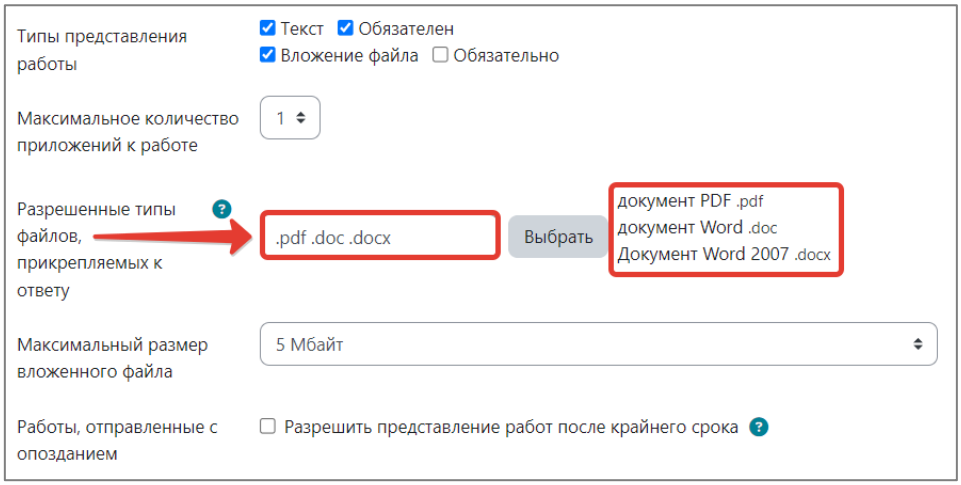


Рисунок 19. Выбранные разрешенные типы файлов

ВНИМАНИЕ!

Если вы оставите данный пункт незаполненным, то обучающиеся смогут загрузить файлы любого типа и формата в качестве ответа на задание, что может привести к проблемам и задержкам с проверкой выполненных работ другими обучающимися.

✓ в пункте «Максимальный размер вложенного файла» по умолчанию установлен размер 5 Мб — данного объема вполне достаточно для текстовых форматов файлов.

При необходимости вы можете изменить это значение на другое, выбрав его из выпадающего списка. При загрузке вложения к работе, обучающийся сможет загрузить только тот файл, размер которого не превышает заданный вами;

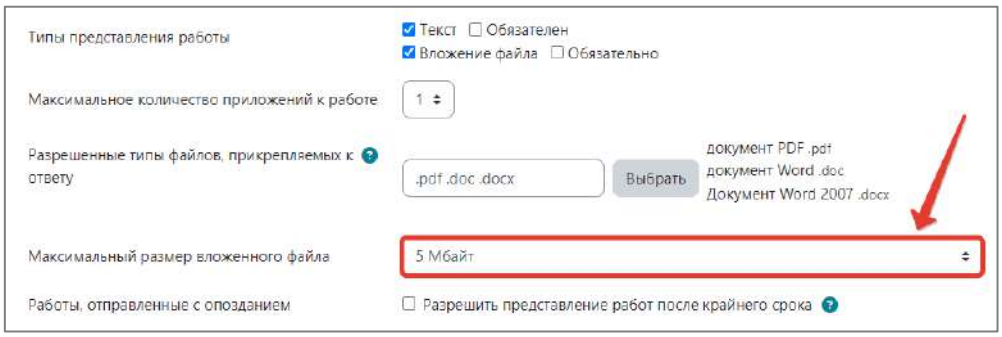


Рисунок 20. Заполненное поле «Максимальный размер вложенного файла»

✓ в поле «Работы, отправленные с опозданием» вы можете разрешить обучающимся отправлять свои работы позже установленного вами срока, поставив галочку в пункте «Разрешить представление работ после крайнего срока».

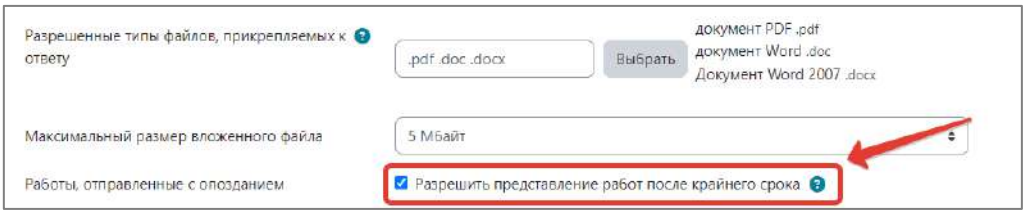


Рисунок 21. Разрешение предоставлять работы с опозданием

ВНИМАНИЕ!

В этом случае вам придется внимательно отслеживать работы, отправленные с опозданием, и каждый раз по факту загрузки очередной работы после установленного срока, либо вручную распределять эту работу другим обучающимся для оценивания, либо проверять и оценивать эту работу самостоятельно.

НА ЗАМЕТКУ

Пока длится период предоставления работ, обучающийся при необходимости может вносить корректировки в загруженную им работу.

С момента начала периода оценивания работ любые корректировки загруженных работ блокируются. Также обучающийся не сможет внести корректировки в работу, отправленную с опозданием.

Аналогично: пока длится период оценивания работ, обучающийся может при необходимости внести корректировки в поставленные им оценки — переоценить работы, которые он уже проверил.

Настройки раздела «Параметры оценки» для элемента «Семинар»

7. В разделе «Параметры оценки» укажите требования, которые должны быть выполнены обучающимся при оценке работ его одногруппников или сокурсников.

1) в поле «Инструкции по оценке» напишите инструкции для обучающихся, обозначив, как и по каким критериям они должны оценить работы, выполненные одногруппниками или сокурсниками;

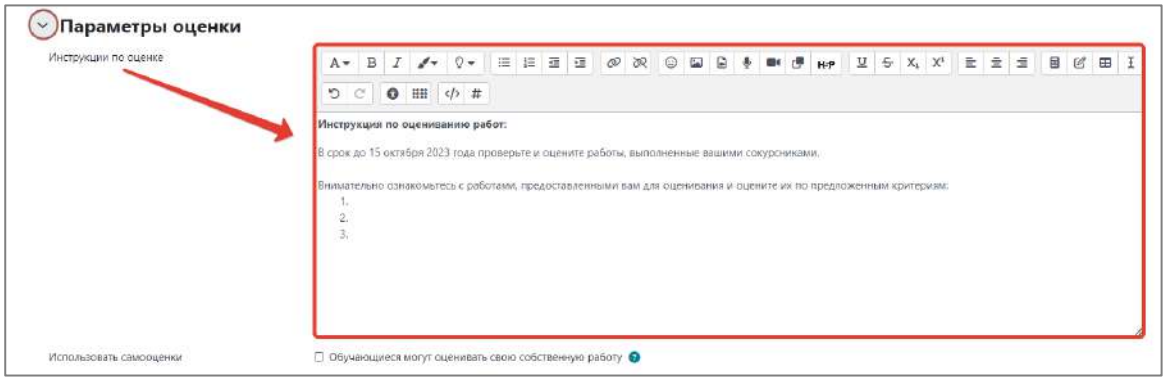


Рисунок 22. Заполненное поле «Инструкции по оценке»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

2) если требуется, чтобы обучающийся мог оценить свою собственную работу и получить баллы в том числе за её оценивание, то в поле «Использовать самооценки» поставьте галочку в пункте «Обучающиеся могут оценивать свою собственную работу». Данная настройка используется крайне редко ввиду возможной недобросовестной самооценки своей собственной работы обучающимся.

Настройки раздела «Отзыв» для элемента «Семинар»

8. В разделе «Отзыв» выберите и настройте необходимые параметры для режима общего отзыва, который смогут оставить обучающиеся на проверенные ими работы, а также заполните поле «Заключение».

1) в поле «Режим общего отзыва» из выпадающего списка выберите необходимый вариант написания общего отзыва на проверенную и оцененную работу (по умолчанию установлен вариант «Включен (дополнительный)»:

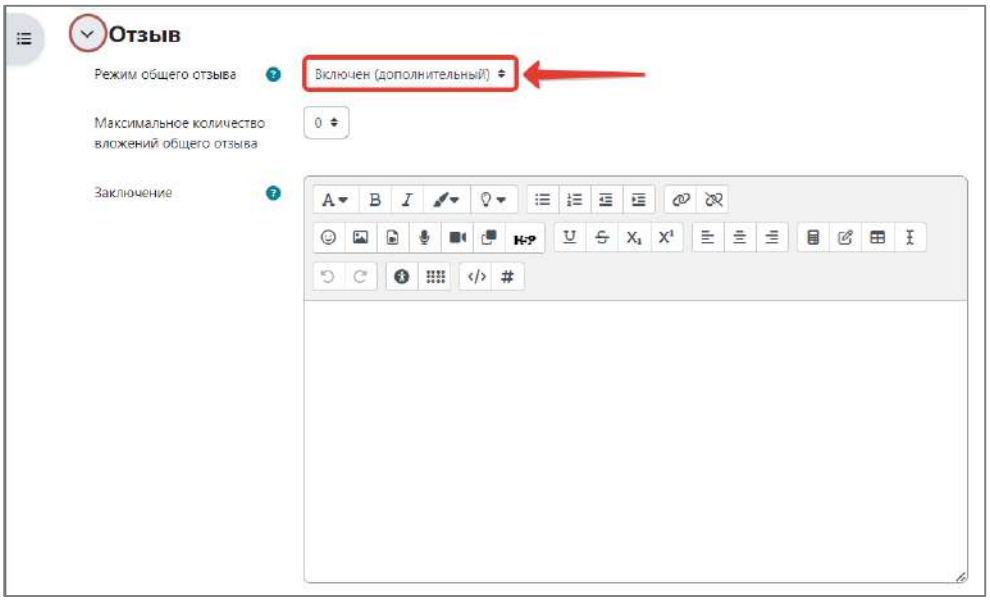


Рисунок 23. Поле «Режим общего отзыва»

- ✓ «Отключен» — поле для написания общего отзыва на проверенную и оцененную работу отсутствует. Обучающиеся не смогут оставить общий отзыв на проверяемые и оцениваемые ими работы;
- ✓ «Включен (дополнительный)» — внизу формы оценивания в поле для общего отзыва обучающиеся при желании смогут написать общий отзыв на проверенную и оцененную ими работу/работы или дать дополнительные пояснения к своей оценке;
- ✓ «Включен (обязательный)» — обучающиеся обязательно должны будут написать общий отзыв к проверенной и оцененной ими работе/работам.

2) в поле «Максимальное количество вложений общего отзыва» можно выбрать из выпадающего списка и установить необходимое количество файлов, которые смогут прикреплять к общему отзыву обучающиеся при проверке и оценивании работ своих одногруппников (по умолчанию установлено значение «0»);

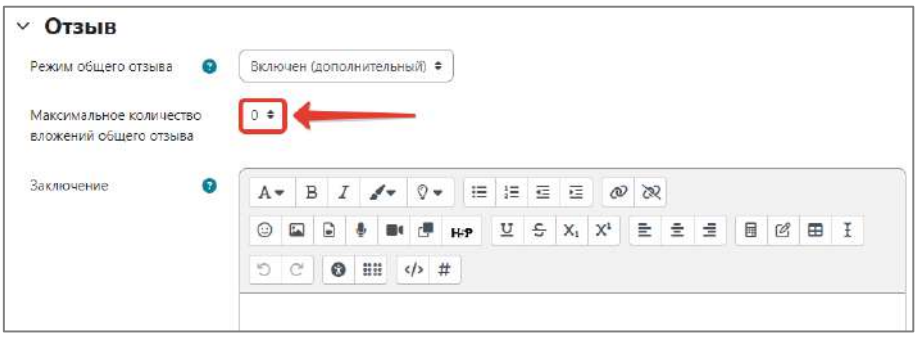


Рисунок 24. Поле «Максимальное количество вложений общего отзыва» с установленным по умолчанию значением «0»

3) в поле «Заключение» напишите текст, который будет отображаться для всех обучающихся, после закрытия семинара (после предоставления и оценивания работ друг друга, а также после расчета итоговой оценки за данное задание), например:

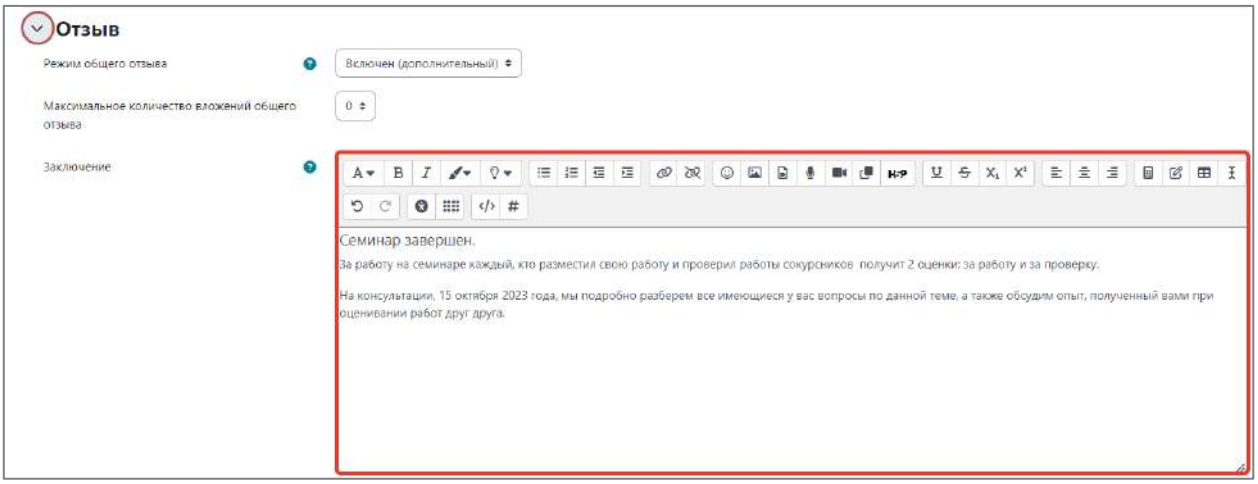


Рисунок 25. Заполненное поле «Заключение»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержимым вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

Настройки раздела «Примеры работ» для элемента «Семинар»

9. В разделе «Примеры работ» установите при необходимости нужные вам параметры.

1) поставьте галочку в пункте «Для тренировки в оценивании предоставляются примеры работ», если вы планируете предложить обучающимся попробовать оценить один или несколько представленных вами примеров работ с целью лучше понять процедуру и критерии оценки, до того, как они перейдут к проверке и оцениванию работ своих одногруппников или сокурсников;

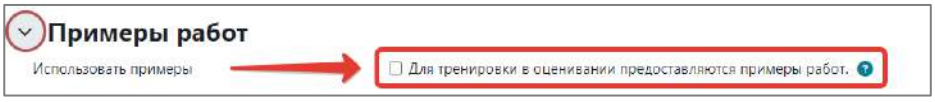


Рисунок 26. Поле «Использовать примеры», настройка по умолчанию

ВНИМАНИЕ!

Оценки, поставленные обучающимися в предоставленных вами примерах работ, не учитываются в «Оценке за оценивание» работ одногруппников или сокурсников.
Данная настройка позволяет обучающимся понять принцип оценивания и критерии, которые будут использоваться при оценке работ.

2) в поле «Режим оценки примеров» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант:

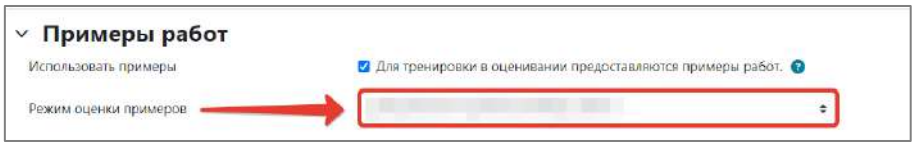


Рисунок 27. Поле «Режим оценки примеров»

- ✓ «Добровольная оценка примера работы» — обучающийся по своему желанию сможет потренироваться, оценивая представленные вами примеры работ;
- ✓ «Необходимо оценить примеры до представления собственной работы» — обучающийся перед загрузкой своей работы на проверку в обязательном порядке должен попробовать оценить предоставленные вами примеры работ. Данный вариант наиболее предпочтительный, так как помогает обучающимся не только понять, как и по каким принципам необходимо оценивать работы одногруппников, но и, исходя из этого, внести правки в собственную работу до отправки ее на проверку.
- ✓ «Примеры должны быть оценены до оценивания работ сокурсников» — обучающийся должен попробовать оценить предоставленные вами примеры работ до того, как приступит к оцениванию работ, выполненных его одногруппниками или сокурсниками. Примеры работы для оценивания в этом случае будут даны обучающемуся после завершения периода представления работ — в период оценивания, поэтому внести корректировки в свою работу в данном случае обучающийся уже не сможет.

Настройки раздела «Доступность» для элемента «Семинар»

10. В разделе «Доступность» укажите периоды для представления (загрузки) и оценивания выполненных работ:

1) в полях «Начало представления работ» и «Конец представления работ» установите период времени, в течение которого обучающиеся должны выполнить и загрузить на проверку выполненные работы;

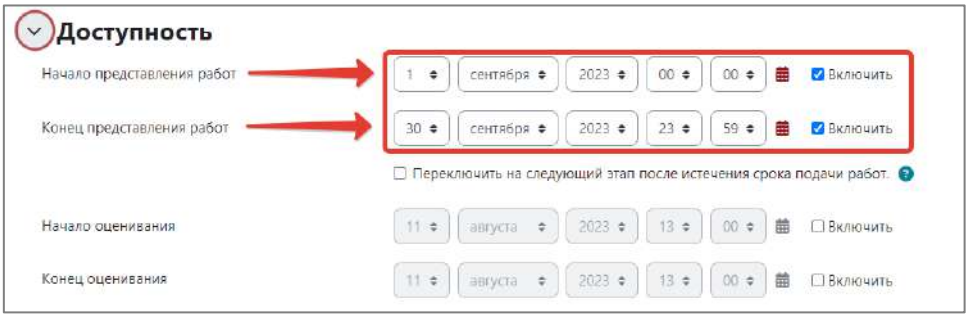


Рисунок 28. Установленный период для предоставления выполненных работ на проверку

2) для автоматического переключения созданного вами элемента «Семинар» после истечения периода предоставления работ на Фазу оценивания работ, установите галочку в пункте «Переключить на следующий этап после истечения срока подачи работ»;

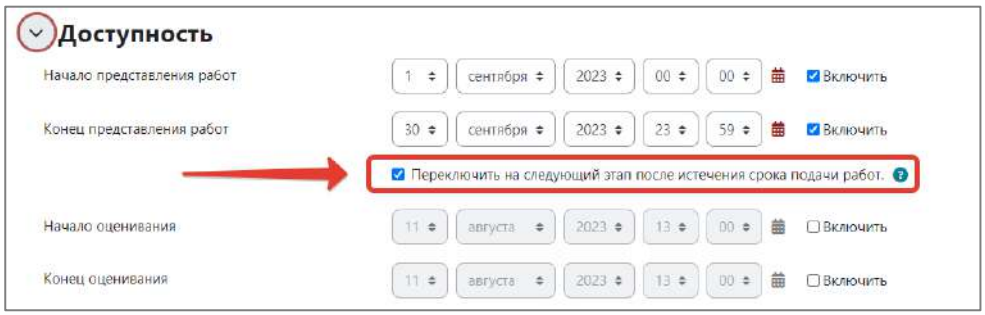


Рисунок 29. Параметр определяющий автоматическое переключение элемента «Семинар» на Фазу оценивания

НА ЗАМЕТКУ

Если установлен параметр автоматического переключения на Фазу оценивания работ, рекомендуется также задать метод планового распределения работ.
Если метод планового распределения работ не задан, то работы не распределятся при автоматическом переключении на Фазу оценивания. Вам необходимо будет распределить работы либо методом Случайного распределения, либо вручную.

3) в полях «Начало оценивания» и «Конец оценивания» установите период времени, в течение которого обучающиеся должны проверить и оценить работы друг друга.

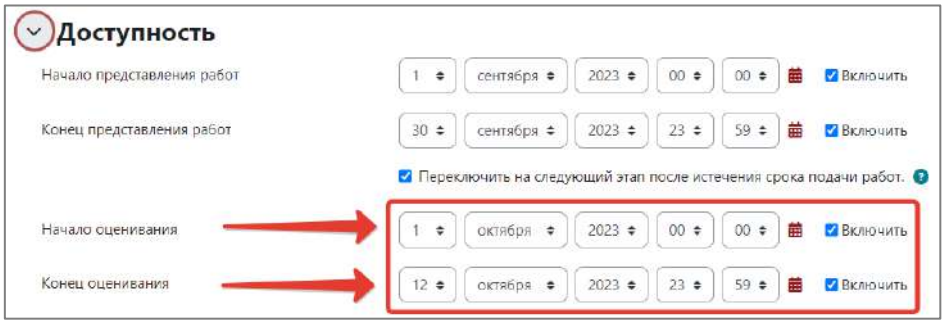


Рисунок 30. Установленный период для проверки выполненных и загруженных работ

Настройки иных разделов для элемента «Семинар»

11. Произведите настройки иных разделов.

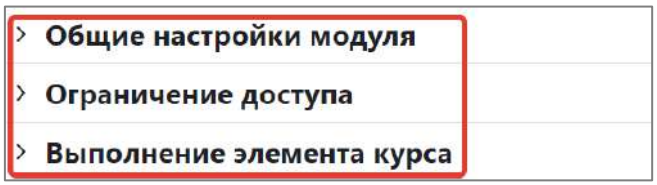


Рисунок 31. Общие настройки ресурсов и элементов курса

1) «Общие настройки модуля»;

ВНИМАНИЕ!

Для элемента «Семинар» рекомендуются следующие настройки группового режима в разделе «Общие настройки модуля»:

- ✓ «Нет групп» — если на вашем курсе обучаются несколько групп и вы хотите провести данный семинар сразу для всех обучающихся. В этом случае работы, выполненные обучающимися, могут быть случайным образом распределены между всеми обучающимися на курсе, независимо от того, в какой именно группе они обучаются;
- ✓ «Изолированные группы» — если на вашем курсе обучаются одна или несколько групп, но вы хотите, чтобы работы, выполненные обучающимися, распределялись только между участниками изолированных групп. То есть работы, выполненные обучающимися из группы А, не попадут на оценку участникам из группы В, и наоборот.

2) «Ограничение доступа»;

ВНИМАНИЕ!

Если на вашем курсе обучаются несколько групп, и семинар для них должен быть проведен в разное время, в этом случае рекомендуется создать несколько семинаров для разных групп, с установленными периодами предоставления и оценивания работ, соответствующими для этих групп.

Настройки периодов производятся в разделе «Доступность».

А в разделе «Ограничение доступа» в данном случае устанавливается только ограничение доступа по группе.

Ограничение доступа по дате устанавливать не нужно, если необходимые периоды установлены вами в разделе «Доступность».

3) «Выполнение элемента курса».

ВНИМАНИЕ!

Для элемента «Семинар» рекомендуются следующие настройки раздела:

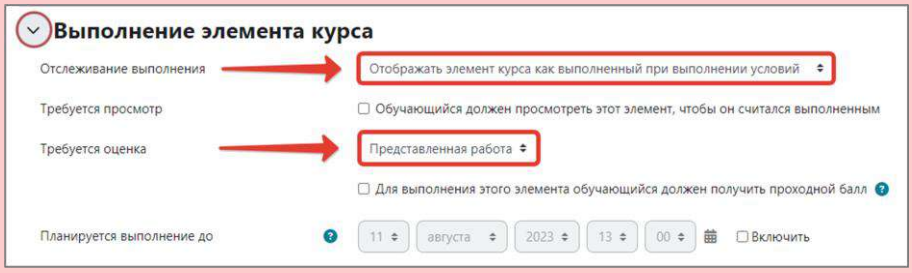


Рисунок 32. Рекомендуемые настройки раздела для элемента «Семинар»

- ✓ в поле «Отслеживание выполнения» из выпадающего списка выберите значение «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий»;
- ✓ в поле «Требуется просмотр» снимите галочку с пункта «Обучающийся должен просмотреть элемент, чтобы он считался выполненным»;
- ✓ в поле «Требуется оценка» из выпадающего списка выберите значение «Представленная работа» или «Оценка», если проверка и оценивание работ других обучающихся более важна, чем предоставление работы;
- ✓ в поле «Планируется выполнение до» не требуется устанавливать период выполнения. Если вы произвели необходимые настройки и указали периоды предоставления и оценивания работ в разделе «Доступность», то необходимая информация о сроках выполнения будет отображаться для обучающихся на главной странице курса.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройках перечисленных разделов представлена в видео и прилагающихся к ним конспектам по теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

Переходный этап — сохранение в курсе настроенного вами элемента «Семинар»

12. После того как вы выполнили необходимые вам настройки, нажмите на кнопку:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу» — вернуться на главную страницу курса, если хотите вернуться на главную страницу курса;
- ✓ или «Сохранить и показать» — чтобы перейти к процессу настройки и управления Фазами созданного и настроенный вами элемента «Семинар».

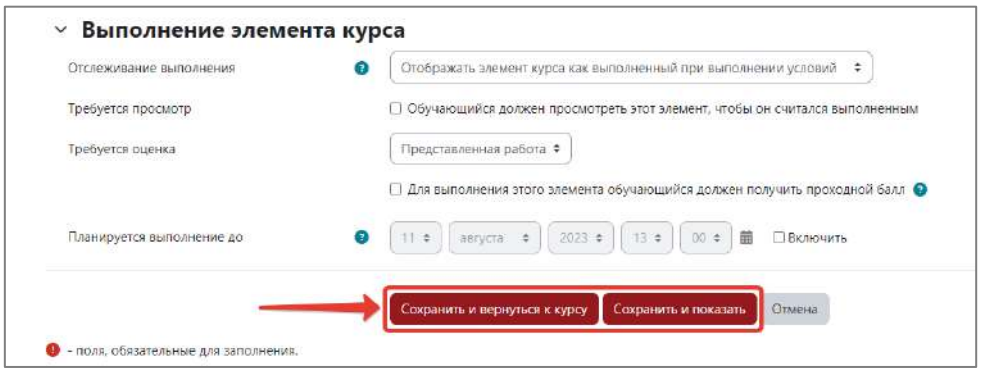


Рисунок 33. Сохранение настроенного элемента «Семинар»

ВНИМАНИЕ!

После выполнения вами вышеперечисленных действий (добавление, настройка и сохранение) в курсе будет создан элемент «Семинар», но он еще не до конца готов для работы с ним обучающихся.
Чтобы завершить подготовку элемента «Семинар» для работы с ним обучающихся, внимательно ознакомьтесь со всеми материалами темы «Создание элемента “Семинар” – письменной работы с возможностью взаимного оценивания обучающимися».

11.2. Настройки и управление фазами элемента «Семинар». Фаза настройки

После того как вы нажали на кнопку «Сохранить и показать» или выбрали и открыли элемент «Семинар» на главной странице вашего курса, вы будете переадресованы на страницу настройки и управления Фазами семинара (см. Рисунок 2).

Рисунок 1. Переход к элементу «Семинар» с главной страницы курса

На открывшейся странице, в верхней ее части, будет представлен план «Семинара», отражающий его фазы и список задач в них. Текущая фаза будет выделена цветом, а выполненные задачи будут отмечаться зелеными галочками.

Если какая-то из задач не выполнена, она будет отмечена серой галочкой или красным крестиком.

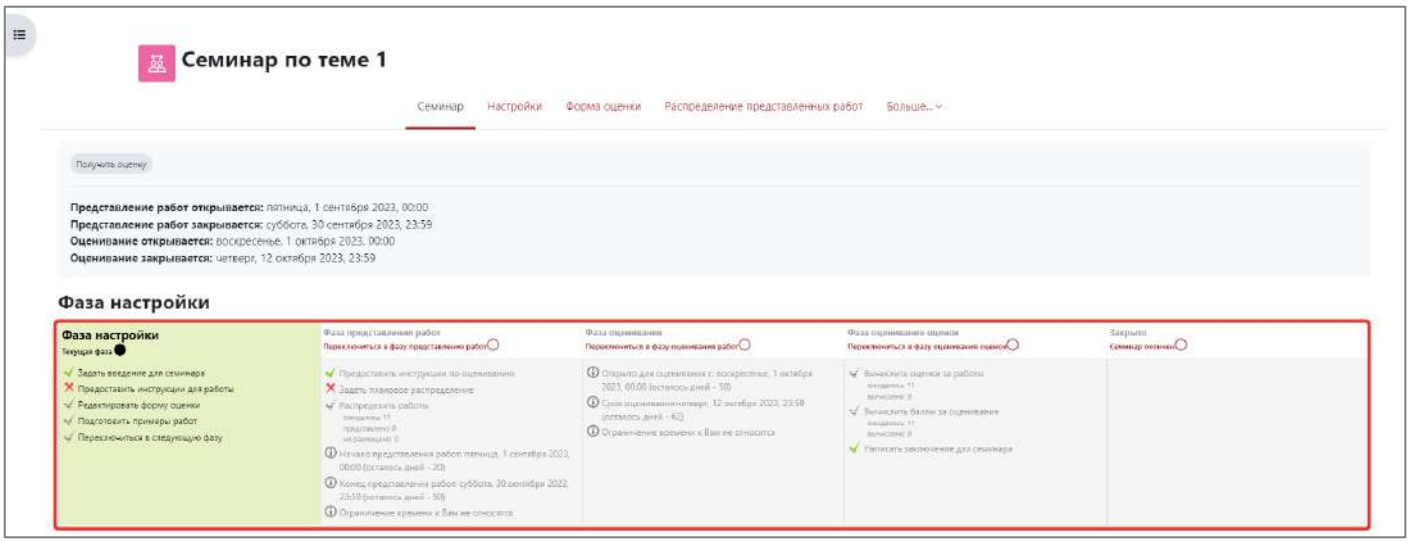


Рисунок 2. Страница настройки и управления Фазами элемента «Семинар»

Фаза настройки

В данном случае (см. Рисунок 3) отражено, что созданный элемент «Семинар» еще находится в фазе настройки, поэтому не может быть доступен для работы с ним обучающихся.

Выполните задачи, представленные в Фазе настройки Семинара.

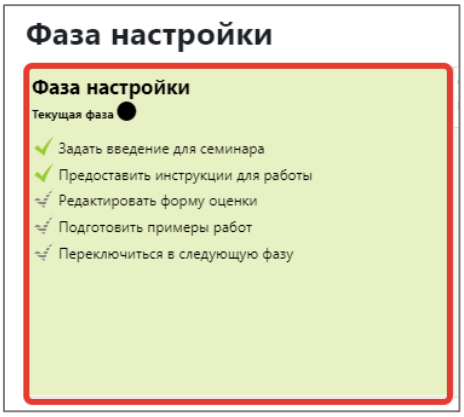


Рисунок 3. Задачи Фазы настройки

«Задать введение для семинара»

Если при создании и настройке элемента «Семинар» вы не задали для него введение, вы можете сделать это сейчас. Для этого кликните по ссылке «Задать введение для семинара» и внесите текст введения в соответствующее поле.

«Предоставить инструкции для работы»

Если при создании и настройке элемента «Семинар» вы не предоставили инструкции для работы, сделайте это сейчас, пока элемент находится на фазе настройки. Чтобы указать инструкции для работы, перейдите к разделу «Параметры работы» в настройках элемента «Семинар» и задайте необходимые инструкции.

«Редактировать форму оценки»

Для того, чтобы система могла корректно принимать и рассчитывать оценки, поставленные обучающимися при проверке работ, необходимо отредактировать и настроить форму оценки. Для этого:

1. Кликните по ссылке «Редактировать форму оценки».

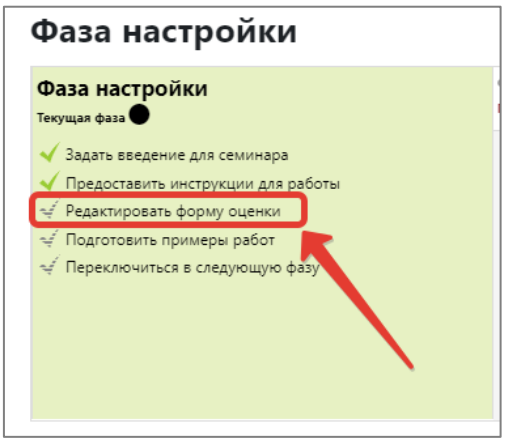


Рисунок 4. Переход к редактированию формы оценки

2. В зависимости от выбранной вами при создании элемента «Семинар» стратегии оценивания отредактируйте Форму оценки:

1) стратегия «Совокупное оценивание»

- ✓ В разделе «Критерий 1», в поле «Описание», опишите первый критерий, по которому обучающиеся будут оценивать работы друг друга.

  Например, «Полнота раскрытия темы». Если необходимо, поясните обучающимся подробнее, на что необходимо обращать внимание при оценке работы по данному критерию;

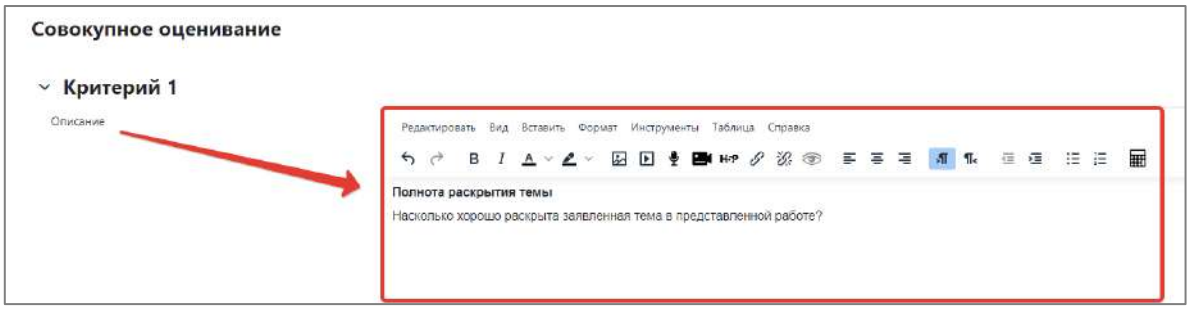


Рисунок 5. Заполненное поле «Описание» для Критерия 1

- ✓ В поле «Высшая оценка/Использовать шкалу» оставьте значение по умолчанию в пункте «Тип» — «Балл» и установите максимальную оценку, которую может получить обучающийся при оценке его работы по данному критерию, например, 2 балла;

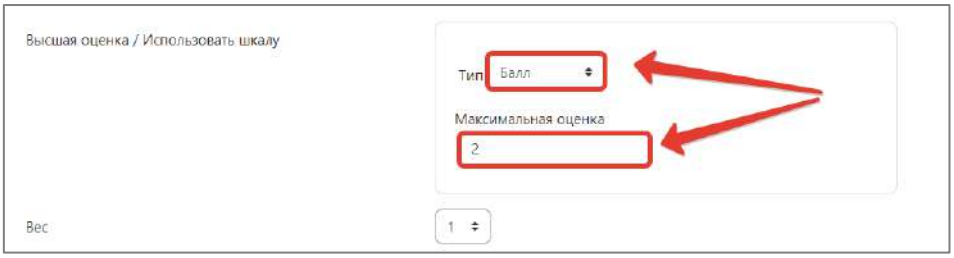


Рисунок 6. Установленная максимальная оценка для Критерия 1

- ✓ Поле «Вес» можно оставить заполненным по умолчанию — «1», или установить нужный вам параметр;

Рисунок 7. Поле «Вес», заполненное по умолчанию

✓ Аналогичным образом заполните информацию по остальным критериям, по которым планируется проводить оценивание работ.

По умолчанию в системе созданы поля для описания 3 критериев для оценки работ. Если вы хотите увеличить количество критериев, нажмите на кнопку «Добавить еще критерии – 2»;

Рисунок 8. Кнопка «Добавить еще критерии - 2» для добавления критериев оценивания

ВНИМАНИЕ!

Сумма максимальных оценок за все критерии, по которым будет оцениваться работа, должна быть равной оценке за работу, которую вы установили в разделе «Параметры оценивания» при создании элемента «Семинар».

✓ После заполнения необходимой информации и настройки критериев нажмите на одну из кнопок:

«Сохранить и посмотреть» — чтобы посмотреть, как форма оценивания будет выглядеть у обучающихся;

«Сохранить и закрыть» — чтобы вернуться на страницу с планом семинара и продолжить настройку его Фаз.

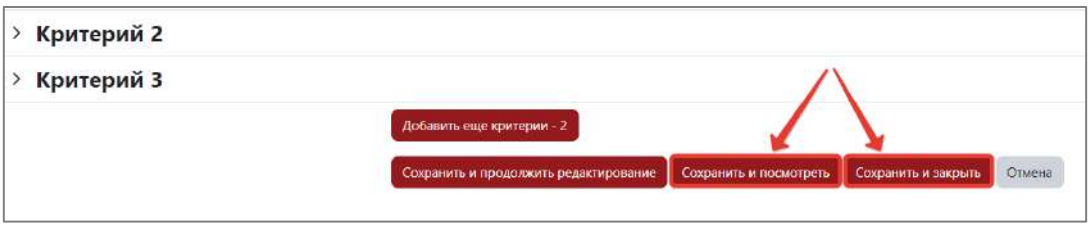


Рисунок 9. Сохранение информации и настроек критериев оценивания

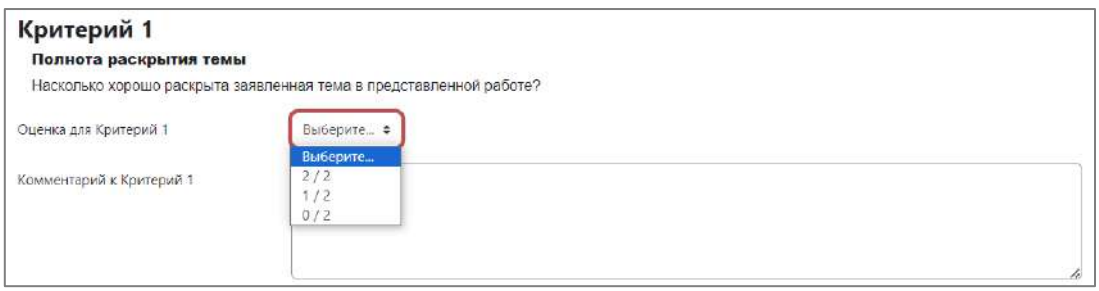


Рисунок 10. Внешний вид Формы оценивания для обучающихся при выбранной Автором курса стратегии «Совокупное оценивание»

2) стратегия «Комментарии»

✓ В разделе «Критерий 1», в поле «Описание», опишите первый критерий, по которому обучающиеся будут комментировать работы друг друга.

Например, «Полнота раскрытия темы». Если необходимо, поясните обучающимся подробнее, на что необходимо обращать внимание при оценке работы по данному критерию;

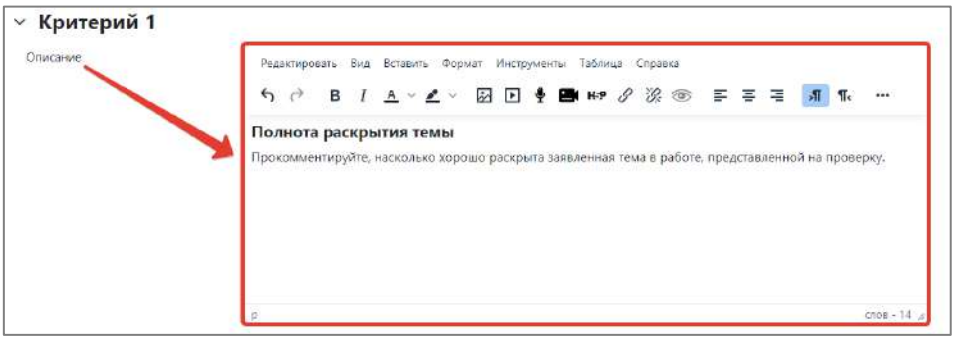


Рисунок 11. Заполненное поле «Описание» для Критерия 1

✓ Аналогичным образом заполните информацию по остальным критериям, по которым планируется проводить оценивание работ.

По умолчанию в системе созданы поля для описания 3 критериев для оценки работ. Если вы хотите увеличить количество критериев, нажмите на кнопку «Добавить еще критерии – 2»;

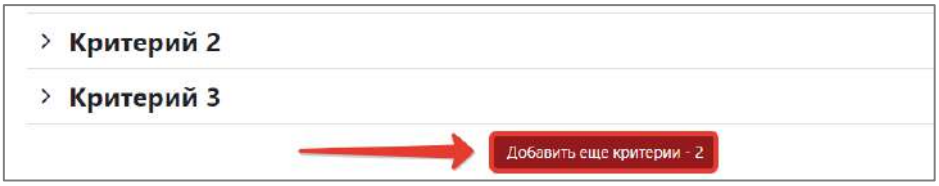


Рисунок 12. Кнопка «Добавить еще критерии - 2» для добавления критериев оценивания

✓ После заполнения необходимой информации и настройки критериев нажмите на одну из кнопок:

«Сохранить и посмотреть» — чтобы посмотреть, как форма оценивания будет выглядеть у обучающихся;

«Сохранить и закрыть» — чтобы вернуться на страницу с планом семинара и продолжить настройку его Фаз.

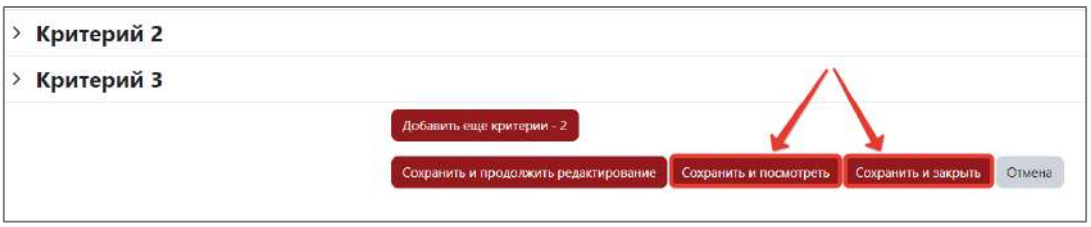


Рисунок 13. Сохранение информации и настроек критериев оценивания

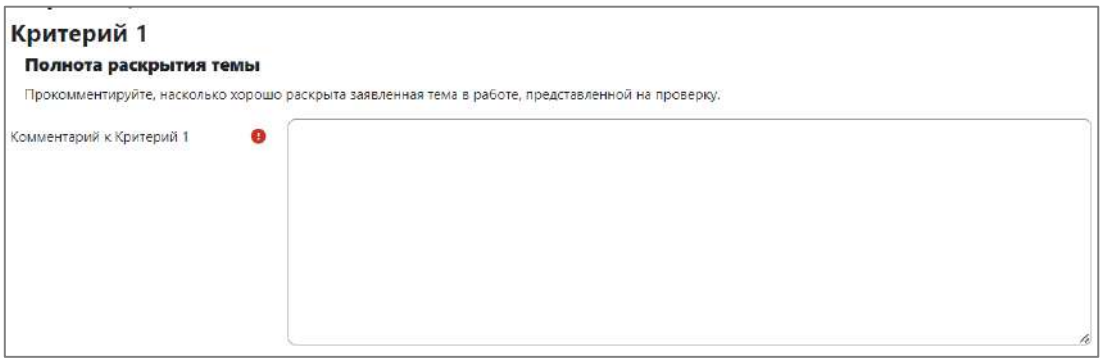


Рисунок 14. Внешний вид Формы оценивания для обучающихся при выбранной Автором курса стратегии «Комментарии»

3) стратегия «Количество ошибок»

- ✓ В разделе «Утверждение 1», в поле «Описание», напишите первое утверждение, отвечая на которое, обучающиеся смогут оценить работы.

  Например, «Полнота раскрытия темы» — «Раскрыта ли заявленная тема в представленной на проверку работе?» Если необходимо, поясните обучающимся подробнее, на что необходимо обращать внимание при оценке работы по данному критерию и ответе на ваш вопрос (утверждение);

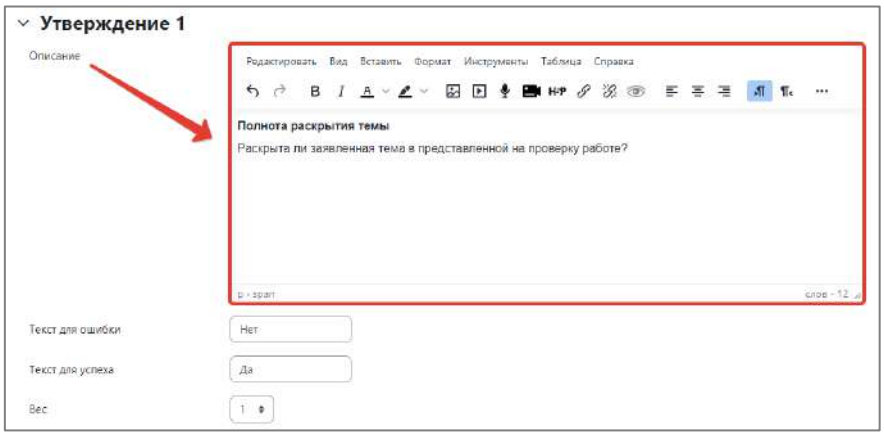


Рисунок 15. Заполненное поле «Описание» для Критерия 1

- ✓ В полях «Текст для ошибки», «Текст для успеха» и «Вес» оставьте значения, установленные по умолчанию, или установите необходимые вам параметры. Например, вы можете изменить текст «Нет»/«Да» на иной, более подходящий к ответу на ваш вопрос (утверждение) — «Не раскрыта»/«Раскрыта», «Плохо»/«Хорошо» и тому подобное;

Рисунок 16. Значения полей для Утверждения, установленные по умолчанию

- ✓ Аналогичным образом заполните информацию по остальным утверждениям, отвечая на которые планируется проводить оценивание работ.

  По умолчанию в системе созданы поля для описания 3 утверждений для оценки работ. Если вы хотите увеличить количество утверждений, нажмите на кнопку «Добавить еще утверждений – 2»;

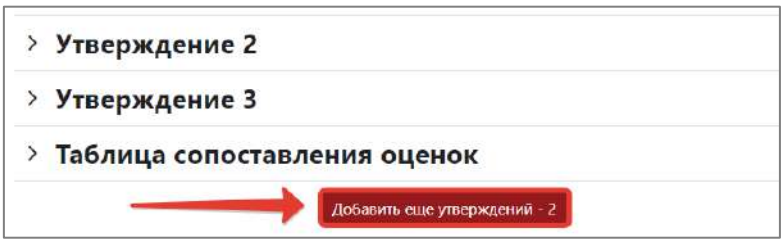


Рисунок 17. Кнопка «Добавить еще утверждений - 2» для добавления критериев оценивания

✓ Раздел «Таблица сопоставления оценок» оставьте без изменений.

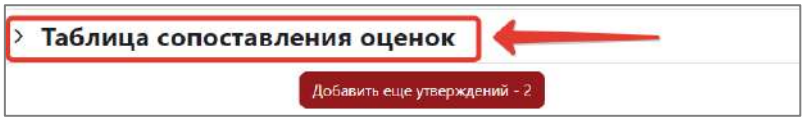


Рисунок 18. Раздел «Таблица сопоставления оценок» рекомендуется оставить без изменений

Оценка за работу при данной стратегии вычисляется взвешенным подсчетом «неверных высказываний» (соответствующих полю «Текст для ошибки»). Таблица соответствия, конвертирует число выбранных обучающимся «неверных высказываний» в оценку (в ее процентном соотношении от установленной максимальной оценки за работу). Отсутствие «неверных высказываний» всегда соответствует оценке 100%.

Рассмотрим на примере

Вы запланировали и ввели в Форме для оценки работы три утверждения (вопроса), вес каждого утверждения равен «1». Таблица сопоставления оценок после сохранения утверждений будет выглядеть следующим образом:

Рисунок 19. Таблица сопоставления оценок для трех утверждений весом, равным 1

Это означает следующее:

- Если обучающийся при оценивании работы отвечает положительно на все три ваших утверждения, то есть положительно (успешно) оценивает работу, то оценка за такую работу будет равняться 100%. То есть будет равна максимальной оценке за работу, установленной вами при создании элемента «Семинар» в разделе «Параметры оценивания»;
- Если обучающийся при оценивании работы отвечает положительно на два и отрицательно на одно из трех ваших утверждений, то оценка за эту работу составит 66% от установленной вами максимальной оценки за работу;
- Если обучающийся при оценивании работы отвечает положительно на одно и отрицательно на два из трех ваших утверждений, то оценка за эту работу составит 33% от установленной вами максимальной оценки за работу;

- Если обучающийся при оценивании работы отвечает отрицательно на все три ваших утверждения, то есть оценивает работу как неуспешную, то оценка за эту работу будет равняться 0% — составит 0 баллов.

✓ После заполнения необходимой информации и настройки утверждений нажмите на одну из кнопок:

«Сохранить и посмотреть» — чтобы посмотреть, как форма оценивания будет выглядеть у обучающихся;

«Сохранить и закрыть» — чтобы вернуться на страницу с планом семинара и продолжить настройку его Фаз.

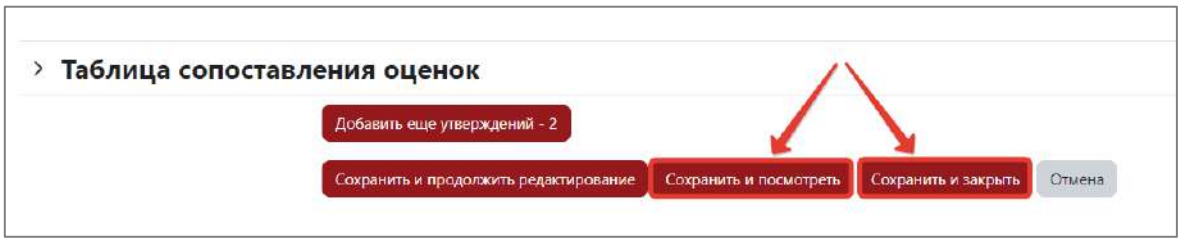


Рисунок 20. Сохранение информации и настроек критериев оценивания

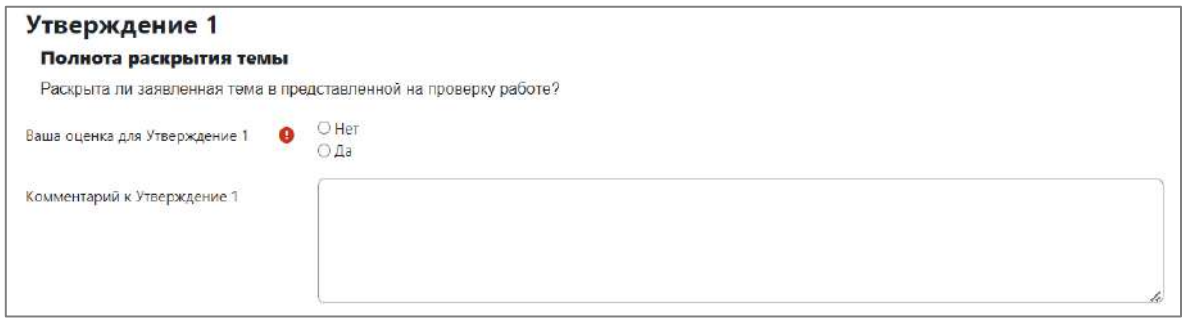


Рисунок 21. Внешний вид Формы оценивания для обучающихся при выбранной Автором курса стратегии «Количество ошибок»

4) «Рубрика»

✓ В разделе «Критерий 1», в поле «Описание», опишите первый критерий, по которому обучающиеся будут оценивать работы друг друга.

Например, «Полнота раскрытия темы». Если необходимо, поясните обучающимся подробнее, на что необходимо обращать внимание при оценке работы по данному критерию;

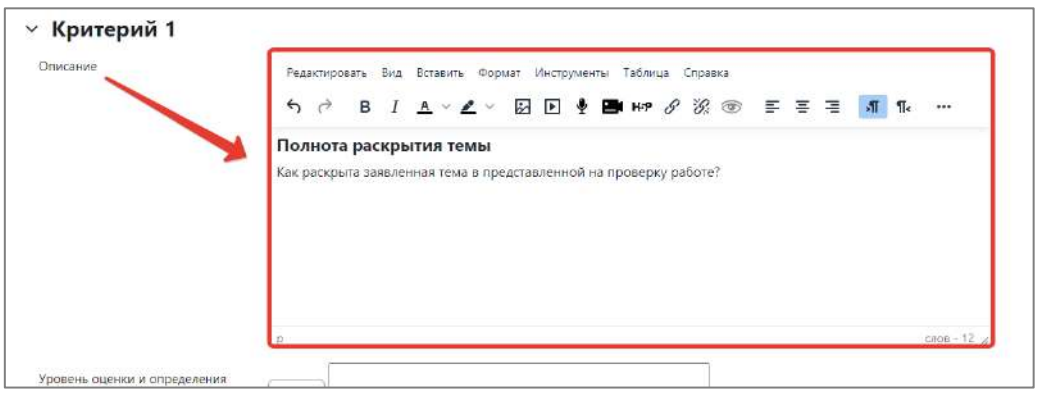


Рисунок 22. Заполненное поле «Описание» для Критерия 1

✓ В полях «Уровень оценки и определения» укажите баллы для данного критерия и дайте необходимые определения для этих баллов.

Например, из расчета, что максимальная оценка за данный критерий составляет 2 балла, установите определение для 0, 1 и 2 баллов соответственно:

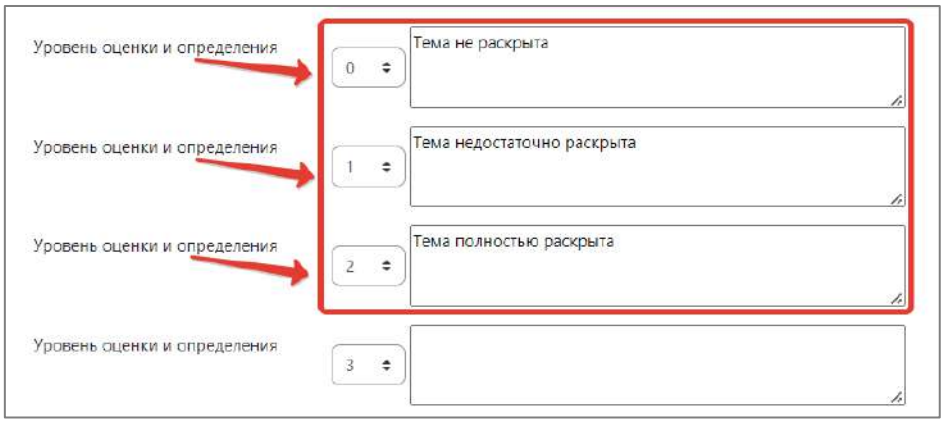


Рисунок 23. Пример заполненных полей «Уровень оценки и определения» для Критерия 1

✓ Аналогичным образом заполните информацию по остальным критериям, по которым планируется проводить оценивание работ.

По умолчанию в системе созданы поля для описания 3 критериев для оценки работ. Если вы хотите увеличить количество критериев, нажмите на кнопку «Добавить еще критерии – 2»;

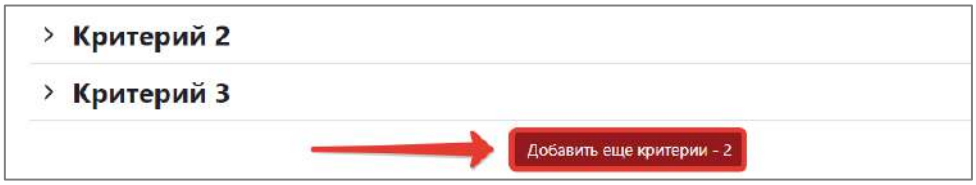


Рисунок 24. Кнопка «Добавить еще критерии-2» для добавления критериев оценивания

ВНИМАНИЕ!

Сумма максимальных оценок за все критерии, по которым будет оцениваться работа, должна быть равной оценке за работу, которую вы установили в разделе «Параметры оценивания» при создании элемента «Семинар».
Учитывайте это при заполнении полей «Уровень оценки и определения»

✓ В разделе «Конфигурация рубрики» выберите один из двух параметров расположения рубрик — «Список» (см. Рисунок 27) или «Сетка» (см. Рисунок 28).

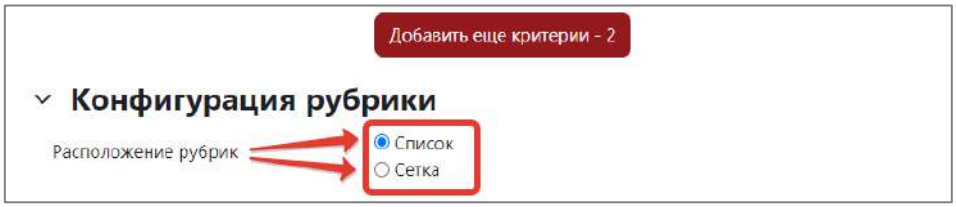


Рисунок 25. Параметры внешнего вида рубрик в разделе «Конфигурация рубрики»

✓ После заполнения необходимой информации и настройки критериев нажмите на одну из кнопок:

«Сохранить и посмотреть» — чтобы посмотреть, как форма оценивания будет выглядеть у обучающихся;

«Сохранить и закрыть» — чтобы вернуться на страницу с планом семинара и продолжить настройку его Фаз.

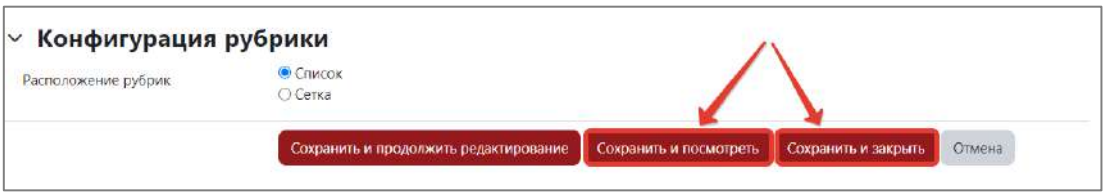


Рисунок 26. Сохранение информации и настроек критериев оценивания

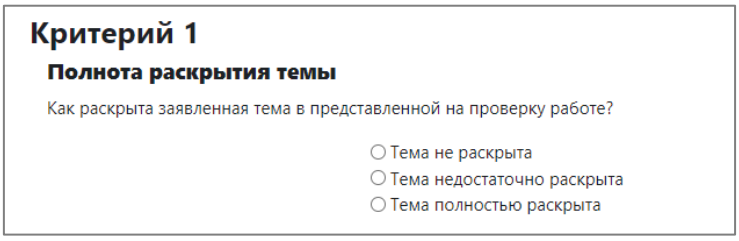


Рисунок 27. Внешний вид Формы оценивания для обучающихся при выбранной Автором курса стратегии оценивания «Рубрика» — конфигурация «Список»

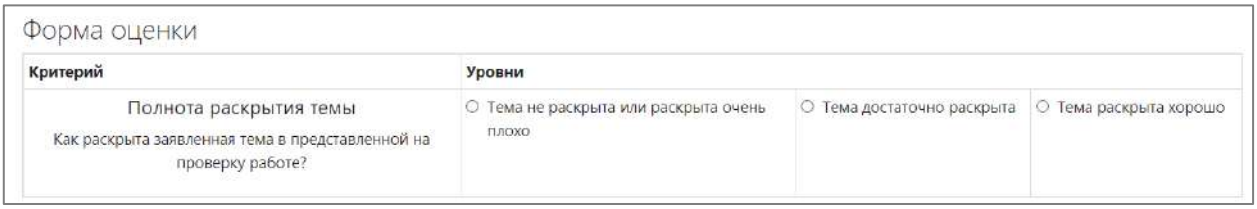


Рисунок 28. Внешний вид Формы оценивания для обучающихся при выбранной Автором курса стратегии оценивания «Рубрика» — конфигурация «Сетка»

«Подготовить примеры работ»

Если при создании и настройке элемента «Семинар» в разделе «Примеры работ» вы выбрали соответствующую опцию «Для тренировки в оценивании предоставляются примеры работ»

1. Перейдите вниз страницы с планом семинара и в разделе «Примеры работ» нажмите на кнопку «Добавить пример работы».

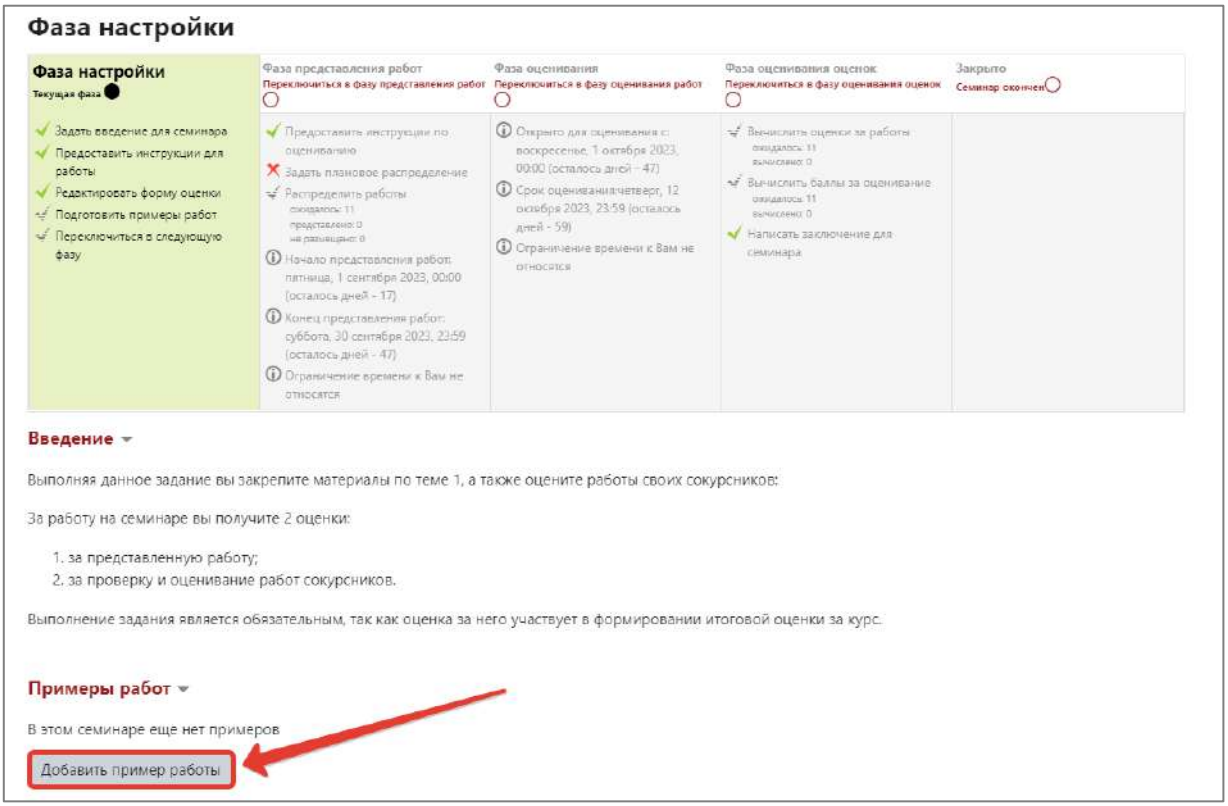


Рисунок 29. Переход к добавлению примера работы

2. В разделе «Работа»:

1) в поле «Название» напишите название работы, например «Пример работы для тренировки оценивания №1»;

2) в зависимости от заданных вами настроек в разделе «Параметры работы» — «Типы представления работ» при создании элемента «Семинар», заполните поля «Содержимое работы» и/или приложите файл в поле «Приложение»;

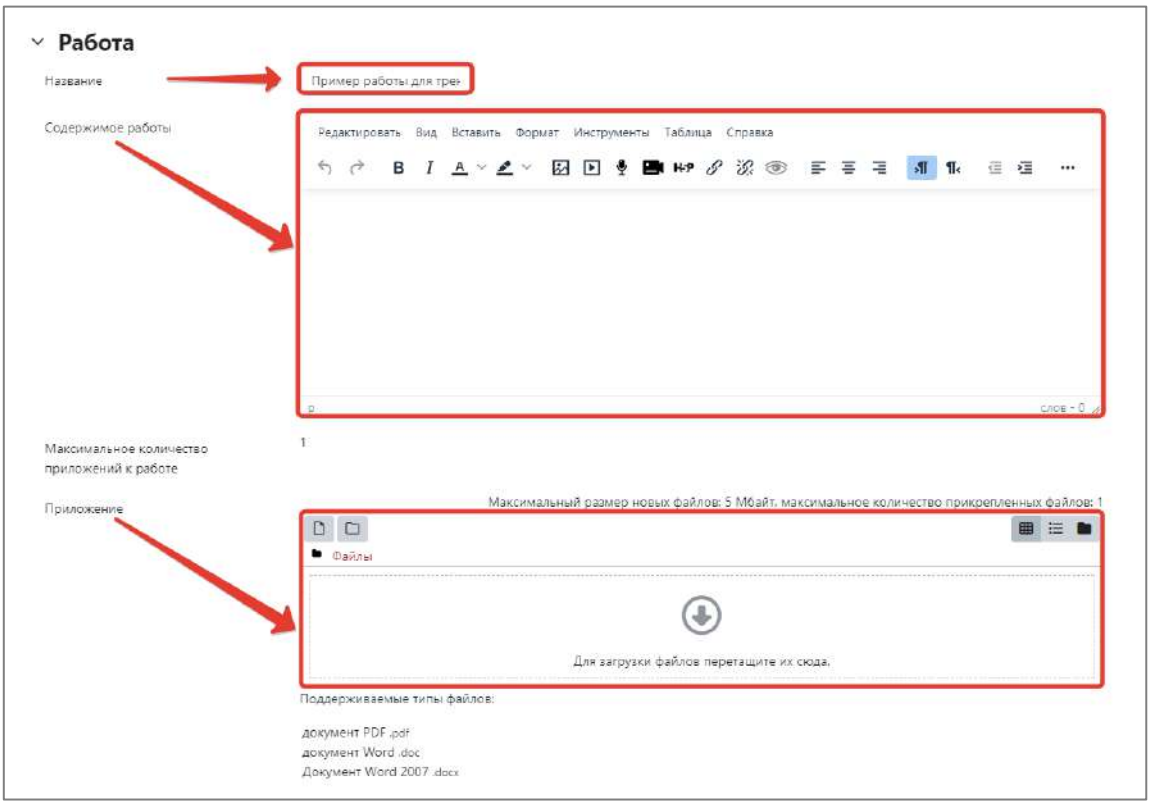


Рисунок 30. Поля для заполнения при подготовке примера работы для оценивания

3) подготовив пример работы, нажмите на кнопку «Сохранить».

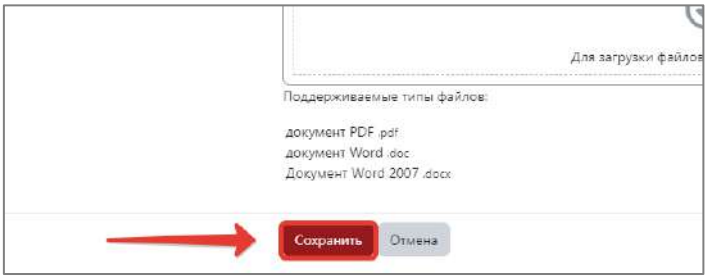


Рисунок 31. Сохранение подготовленного примера работы

3. На появившемся диалоговом модальном окне нажмите на кнопку «Продолжить».

Рисунок 32. Переход к оцениванию примера работы

4. Оцените загруженный вами пример работы, заполняя форму оценки по заданным вами критериям, и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

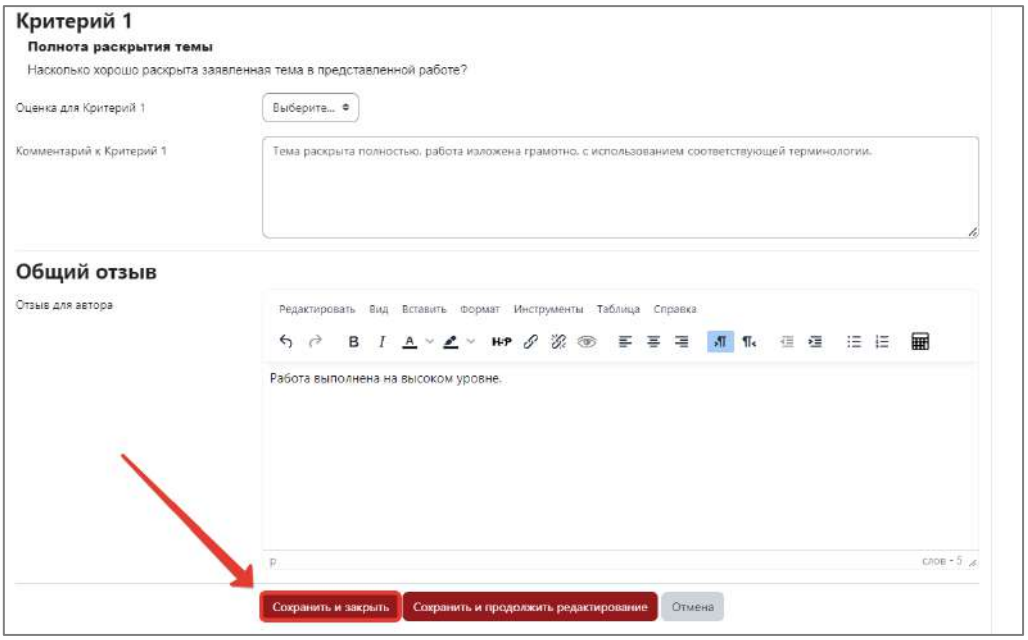


Рисунок 33. Пример заполненной формы оценивания

ВНИМАНИЕ!

Вы должны оценить подготовленный и загруженный вами пример работы максимально точно и близко к рекомендуемой оценке, чтобы обучающиеся могли потренироваться и понять принципы оценивания работ.

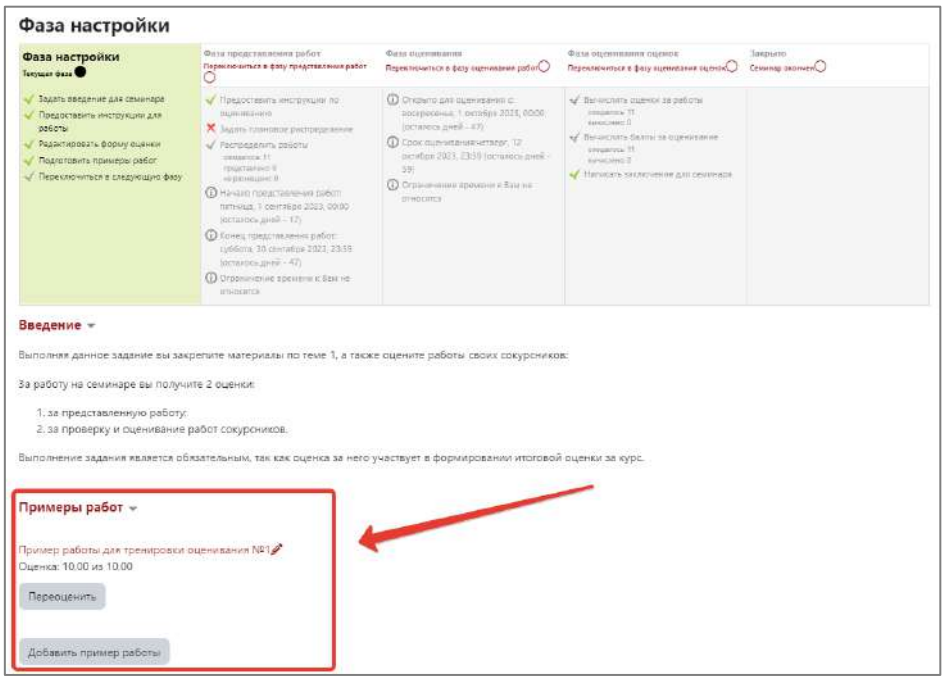


Рисунок 34. Загруженный пример работы

ВНИМАНИЕ!

Рекомендуется загружать несколько примеров работ для оценивания: как положительных, так и не очень успешных, чтобы обучающиеся лучше поняли систему оценивания работ.
Напоминаем также, что оценки за оценивание примеров работ не входят в итоговую оценку обучающихся. Поэтому примеров не должно быть слишком много, а также обучающиеся должны быть об этом предупреждены.

«Переключиться к следующей фазе»

После того, как все необходимые задачи Фазы настройки семинара выполнены (отмечены зелеными галочками):

1. Кликните по ссылке «Переключиться в следующую фазу» или «Переключиться в фазу представления работ».

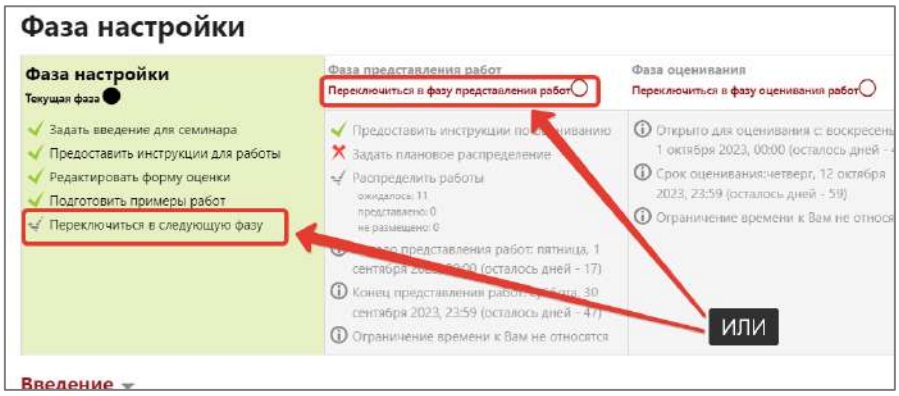


Рисунок 35. Переключение в Фазу представления работ из Фазы настройки семинара

2. Затем нажмите на кнопку «Продолжить».

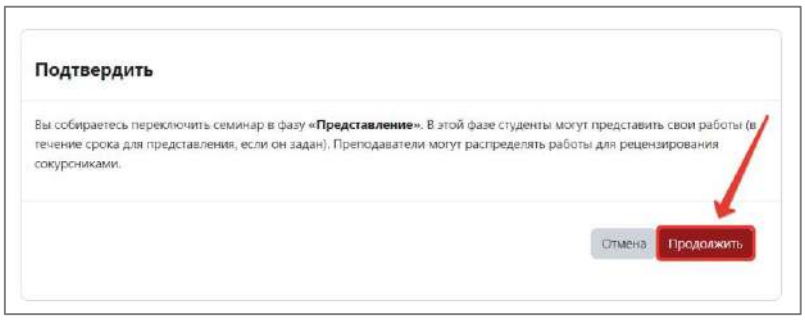


Рисунок 36. Подтверждение переключения фазы семинара

11.3. Настройки и управление фазами элемента «Семинар». Фаза представления работ. Фаза оценивания

Фаза представления работ

После переключения семинара на Фазу представления работ обучающиеся смогут ознакомиться с введением и инструкциями для выполнения работы. Загружать выполненные работы обучающиеся смогут начать с установленных вами даты и времени в настройках раздела «Доступность» при создании элемента «Семинар».

«Предоставить инструкции по оцениванию»

Если на этапе создания и настройки элемента «Семинар» вы не заполнили раздел «Параметры оценки» и не написали для обучающихся необходимые инструкции по оцениванию работ друг друга, сделайте это сейчас, чтобы в дальнейшем, после переключения семинара на Фазу оценивания у обучающихся не возникло проблем и вопросов по процедуре оценивания.

«Задать плановое распределение»

Если в настройках раздела «Доступность» вы установили параметр автоматического переключения семинара на Фазу оценивания, то выберите и установите необходимые параметры для планового распределения работ.

Для этого:

1. Кликните по ссылке «Задать плановое распределение» в таблице в столбце фазы представления работ или в меню действий перейдите на вкладку «Распределение представленных работ».

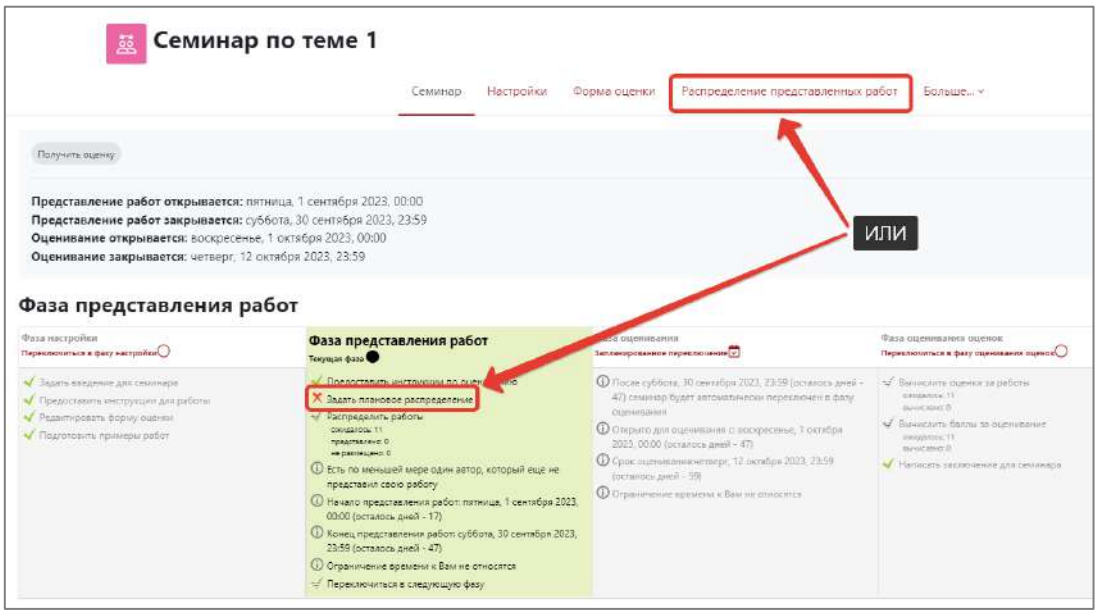


Рисунок 1. Переход к настройкам планового распределения работ

2. На открывшейся странице убедитесь, что в выпадающем списке выбран параметр «Плановое распределение».

Рисунок 2. Вкладка «Плановое распределение»

3. В разделе «Параметры планового распределения» включите плановое распределение, установив галочку в пункте «Автоматически распределять работы в конце фазы представления».

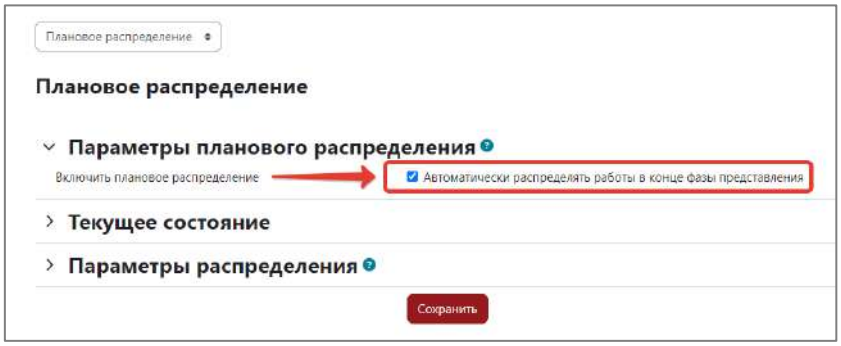


Рисунок 3. Включение планового распределения

4. В разделе «Параметры распределения» задаются параметры случайного распределения фактически выполненных и представленных работ, то есть все выполненные и представленные работы будут распределены случайным образом между участниками семинара:

1) в поле «Количество рецензий» из выпадающего списка выберите, сколько рецензий должно быть проведено:

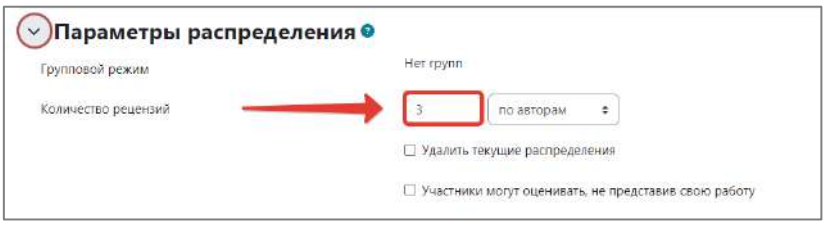


Рисунок 4. Выбор количества рецензий

2) далее определитесь с методом, по которому система будет распределять выполненные и загруженные обучающимися работы:

ВНИМАНИЕ!

Возможны 4 комбинации, каким образом система распределит работы между обучающимися — они зависят от выбранных и установленных вами настроек: 2 основных («по авторам» и «по рецензентам») и 2 вспомогательных (с допущением к оцениванию работ обучающихся, которые не выполнили свои работы).

✓ «по авторам» — определяет, сколько оценок от проверяющих получит один автор (обучающийся, выполнивший и загрузивший свою работу);

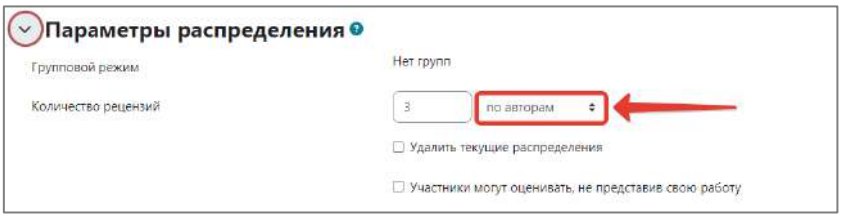


Рисунок 5. Распределение работ «по авторам»

При таких настройках распределения как на Рисунке 5 каждый обучающийся, выполнивший и загрузивший свою работу, получит по 3 оценки от других обучающихся, также выполнивших и загрузивших свою работу.

Например, работу выполнили и загрузили Обучающийся_2, Обучающийся_4, Обучающийся_5, Обучающийся_8, Обучающийся_9 и Обучающийся_10. Каждый из этих обучающихся получит по 3 оценки за свою работу от других обучающихся, загрузивших свои работы. Работы для проверки между обучающимися система распределяет случайным образом (невозможно заранее предугадать, кто и чью работу будет проверять).

Остальные обучающиеся в оценке работ не участвуют, так как не выполнили и не загрузили свои работы.

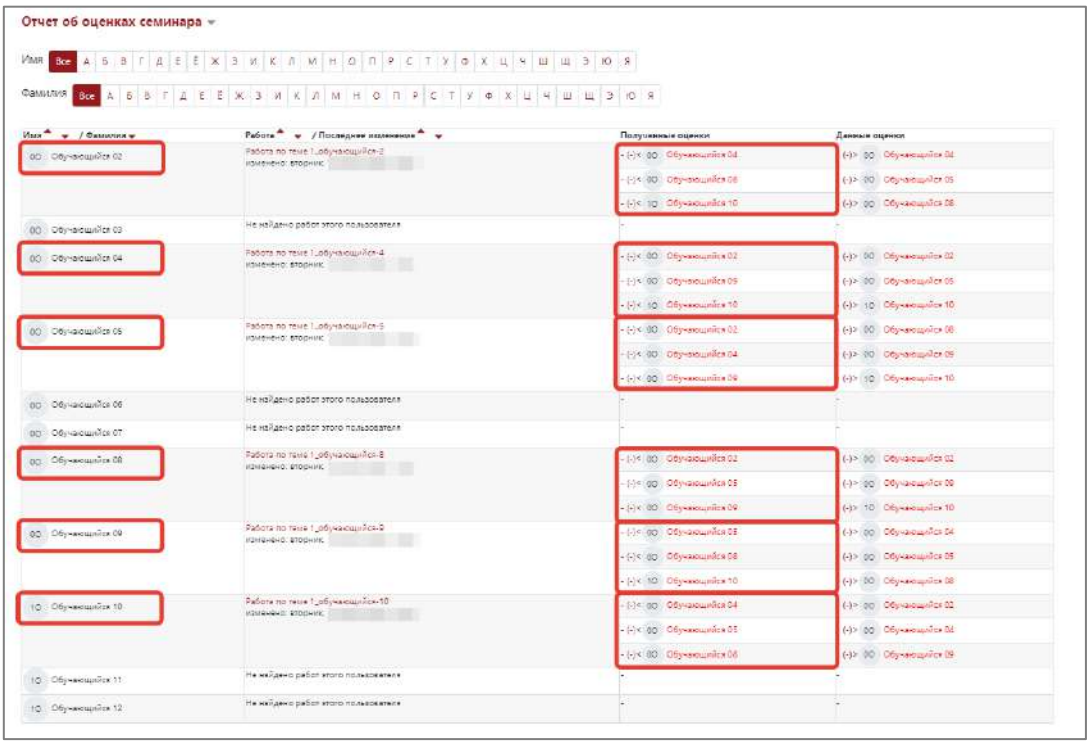


Рисунок 6. Распределение работ «по авторам» только для обучающихся, выполнивших и загрузивших работы

Если в настройках параметров распределения вы поставите галочку в пункте «Участники могут оценивать, не представив свои работы», то обучающиеся, которые не выполнили и не загрузили свои работы, смогут оценить работы, выполненные и загруженные их одногруппниками/сокурсниками.

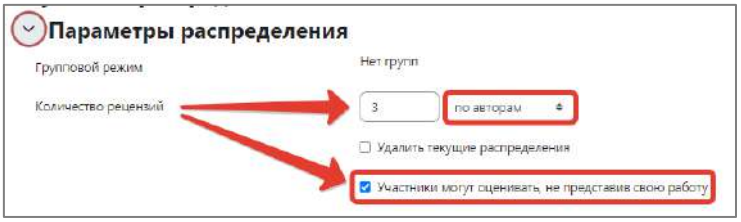


Рисунок 7. Распределение работ по авторам с возможностью оценивать работы обучающимися, не выполнившими и не загрузившими свои работы

СОВЕТ

Используйте данные настройки распределения, если вы хотите дать возможность обучающимся, которые не выполнили и не загрузили свои работы, глубже проработать и усвоить материалы темы. Проверяя работы других обучающихся, они смогут улучшить свои знания по теме, получить опыт рецензирования работ, а также смогут получить хотя бы одну оценку – за оценивание работ на семинаре.

Напоминаем, что итоговая оценка за элемент «Семинар» складывается из двух оценок — за предоставление работы и оценивание представленных на проверку работ (см. пункт «Параметры оценивания»)

При таких настройках распределения, как на Рисунок7, каждый обучающийся, выполнивший и загрузивший свою работу, получит по 3 оценки от других обучающихся, как выполнивших и загрузивших свою работу, так и от тех обучающихся, кто не выполнил и не загрузил свою работу.

Например, работу выполнили и загрузили Обучающийся_2, Обучающийся_4, Обучающийся_5, Обучающийся_8, Обучающийся_9 и Обучающийся_10. Каждый из этих обучающихся получит по 3 оценки за свою работу от других обучающихся. Работы для проверки между обучающимися система распределяет случайным образом (невозможно заранее предугадать, кто и чью работу будет проверять).

Остальные обучающиеся в оценке работ участвуют (получат оценку за оценивание работ), но не получат оценки за свои работы, так как не выполнили и не загрузили их.

Рисунок 8. Распределение работ «по авторам» с возможностью оценивать работы, не выполнив и не загрузив свою

ВНИМАНИЕ!

Система равномерно (по количеству) распределяет выполненные работы между обучающимися.
В данном случае для того, чтобы в соответствии с заданными настройками (3 «по авторам») каждый из авторов (обучающихся, загрузивших свои работы) получил по 3 оценки, система автоматически равномерно распределила работы таким образом, что каждый обучающийся должен будет проверить по 2 работы.

Количество работ, которое будет необходимо проверить обучающимся, будет зависеть от количества обучающихся, не загрузивших свои работы.

Если для вас важно, чтобы обучающиеся проверили строго определенное вами количество работ, в этом случае используйте метод распределения «по рецензентам» (см. далее).

✓ «по рецензентам» — определяет, сколько выполненных работ должен проверить обучающийся.

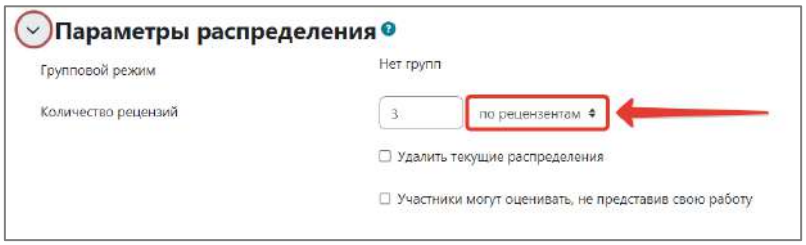


Рисунок 9. Распределение работ «по рецензентам»

При таких настройках распределения каждый обучающийся, выполнивший и загрузивший свою работу, должен будет проверить по 3 работы, выполненных и загруженных другими обучающимися.

Например, работу выполнили и загрузили Обучающийся_2, Обучающийся_4, Обучающийся_5, Обучающийся_8, Обучающийся_9 и Обучающийся_10. Каждый из этих обучающихся должен проверить по 3 работы. Работы для проверки между обучающимися система распределяет случайным образом (невозможно заранее предугадать, кто и чью работу будет проверять).

Остальные обучающиеся в оценке работ не участвуют, так как не выполнили и не загрузили свои работы.

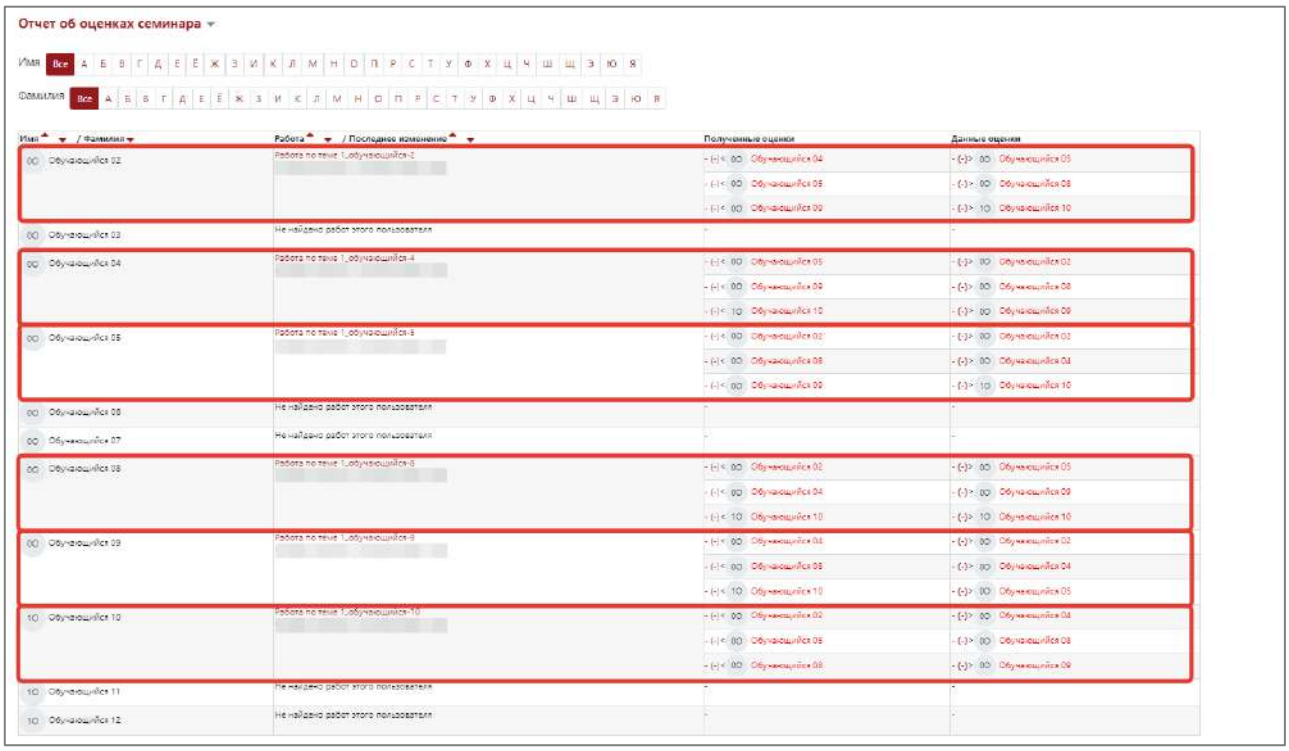


Рисунок 10. Распределение работ «по рецензентам» только для обучающихся, представивших свои работы

Если в настройках параметров распределения вы поставите галочку в пункте «Участники могут оценивать, не представив свои работы», то обучающиеся, которые не выполнили и не загрузили свои работы, смогут оценить работы, выполненные и загруженные их одногруппниками/сокурсниками.

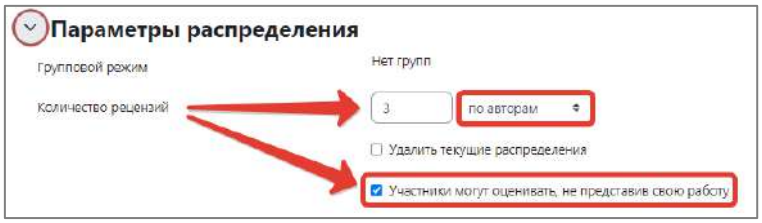


Рисунок 11. Распределение работ «по рецензентам» с возможностью оценивать работы обучающимися, не выполнившими и не загрузившими свои работы

СОВЕТ

Используйте данные настройки распределения, если вы хотите дать возможность обучающимся, которые не выполнили и не загрузили свои работы, глубже проработать и усвоить материалы темы. Проверяя работы других обучающихся, они смогут улучшить свои знания по теме, получить опыт рецензирования работ, а также смогут получить хотя бы одну оценку – за оценивание работ на семинаре.

Напоминаем, что итоговая оценка за элемент «Семинар» складывается из двух оценок — за предоставление работы и оценивание представленных на проверку работ (см. пункт «Параметры оценивания»).

При таких настройках распределения, как на Рисунок1, каждый обучающийся должен будет проверить по 3 работы, выполненных другими обучающимися.

Например, работу выполнили и загрузили Обучающийся_2, Обучающийся_4, Обучающийся_5, Обучающийся_8, Обучающийся_9 и Обучающийся_10. Их работы должны будут проверить все обучающиеся, принимающие участие в семинаре. Работы для проверки между обучающимися система распределяет случайным образом (невозможно заранее предугадать, кто и чью работу будет проверять).

Остальные обучающиеся, не выполнившие работы, в оценке работ также участвуют и получат оценку за оценивание работ, но не получат оценки за свои работы, так как не выполнили и не загрузили их.

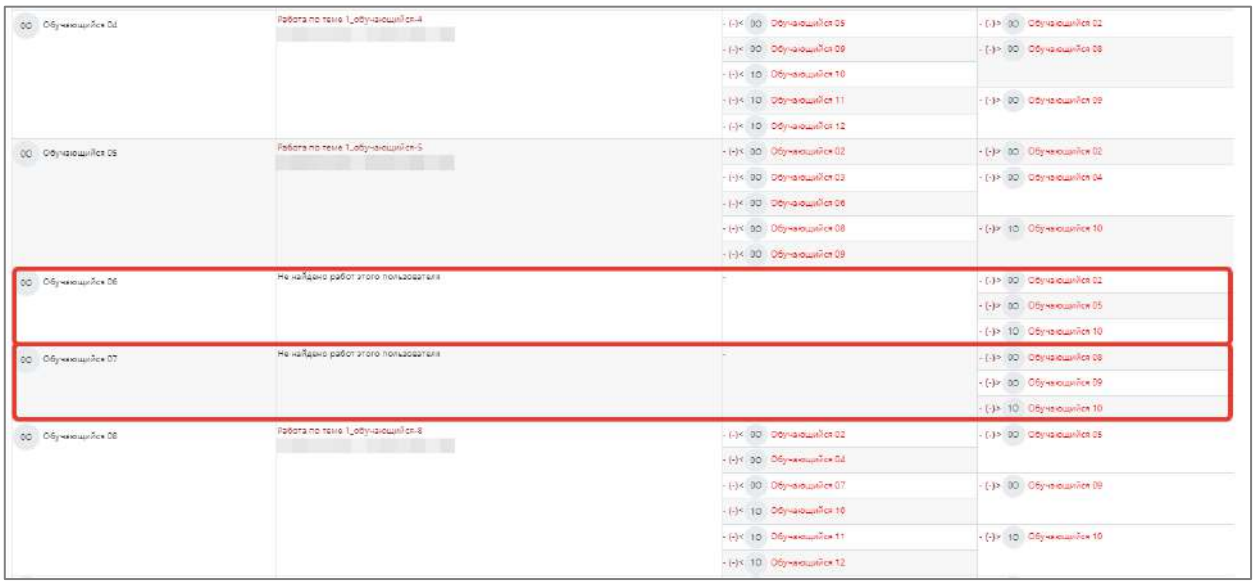


Рисунок 112. Распределение работ «по рецензентам» с возможностью оценивать работы, не выполнив и не загрузив свою

ВНИМАНИЕ!

В данном случае система равномерно (по количеству) распределит работы для оценивания между обучающимися, то есть каждый обучающийся должен будет проверить ровно столько работ, сколько вы указали при настройке параметров распределения.

Однако исключительно в зависимости от числа обучающихся, не выполнивших и не загрузивших свои работы, обучающиеся, которые выполнили и загрузили свои работы, могут получить разное количество оценок за свои работы (см. Рисунок 112). Например, работу Обучающегося_08 проверят 6 раз, а работу Обучающегося_05 проверят 5 раз.

Если на этапе проведения семинара после распределения работ вы заметили неравное количество оценок, которые могут получить обучающиеся, выполнившие и загрузившие свои работы, вы сможете при необходимости скорректировать итоговую оценку за предоставленную работу на фазе оценивания оценок. Информация об этом представлена далее, в пункте: Фаза оценивания оценок

3) если на этапе создания и настройки элемента «Семинар» в настройках раздела «Параметры оценки» вы поставили галочку в пункте «Обучающиеся могут оценивать свою собственную работу», разрешив тем самым проводить обучающимся самооценку своей работы, то в настройках параметров распределения работ, поставьте галочку в пункте «Добавить самооценивание».

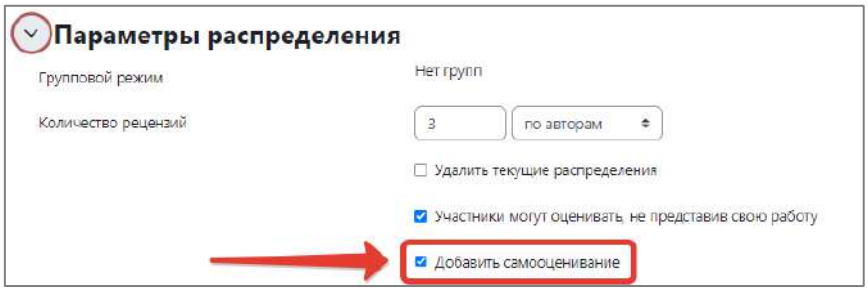


Рисунок 1113. Распределение работ с возможностью самооценки своей работы

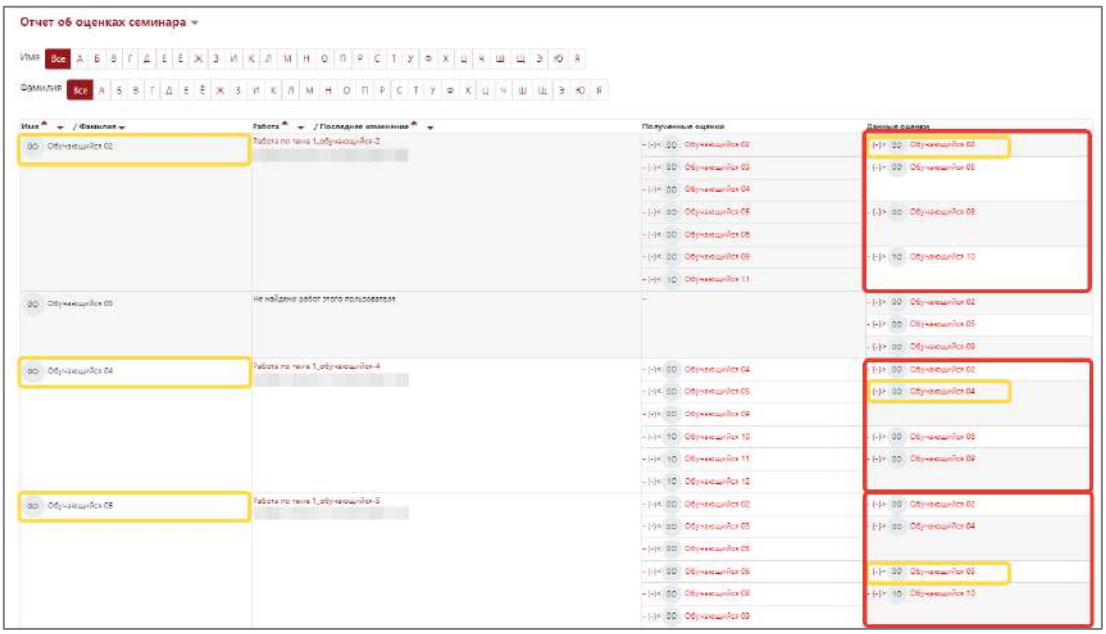


Рисунок 14. Распределение работ «по рецензентам» с возможностью оценивать работы, не выполнив и не загрузив свою, а также с самооценкой работ для тех, кто их выполнил

ВНИМАНИЕ!

1. В случае выбора метода распределения работ «по рецензентам» и включенной опцией самооценивания работ обучающиеся должны будут проверить и оценить на одну работу больше, чем вы указали в настройках количества рецензий. Если вы указали количество рецензий, равное 3, то обучающиеся, которые выполнили и загрузили свои работы, должны будут проверить четыре работы: три работы других обучающихся + свою работу.

Если при этом вы также разрешили обучающимся, которые не выполнили и не загрузили свою работу, принимать участие в оценивании работ (см. Рисунок 113), то эти обучающиеся, должны будут проверить и оценить только 3 работы (см. Рисунок4), то есть на одну работу меньше, чем те обучающиеся, которые выполнили и загрузили свои работы.

2. В случае выбора метода распределения работ «по авторам» и включенной опцией самооценивания работ обучающиеся, выполнившие и загрузившие свои работы, получат на одну оценку больше, чем вы указали в настройках количества рецензий. Если вы указали количество рецензий, равное 3, то обучающиеся, которые выполнили и загрузили свои работы получат по четыре оценки: три оценки от других обучающихся + оценку за самооооценивание своей работы.

Если при этом вы также разрешили обучающимся, которые не выполнили и не загрузили свою работу, принимать участие в оценивании работ, ситуация аналогична: такие обучающиеся проверят на одну работу меньше, чем те, кто выполнил и загрузил свою работу.

Учитывайте эти нюансы при создании и настройке элемента «Семинар» и настройке параметров распределения работ.

Если же на этапе создания и настройки элемента «Семинар» в настройках раздела «Параметры оценки» вы не разрешали обучающимся проводить самооценку своей работы, то в настройках параметров распределения работ в пункте «Добавить самооценивание» не будет предоставлена возможность включения самооценивания и будет указано «Самооценка отключена».

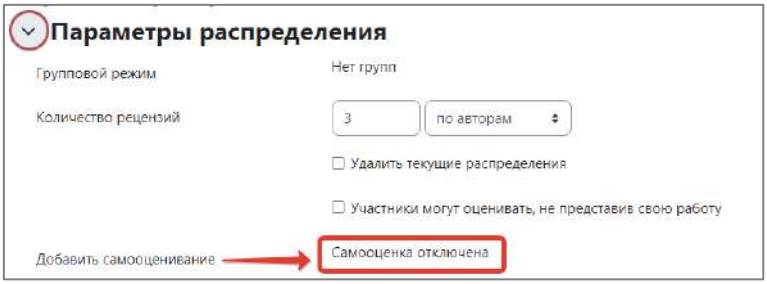


Рисунок 115.1 Самооценка отключена

4) определившись с методом распределения и настроив необходимые параметры планового распределения работ, нажмите на кнопку «Сохранить».

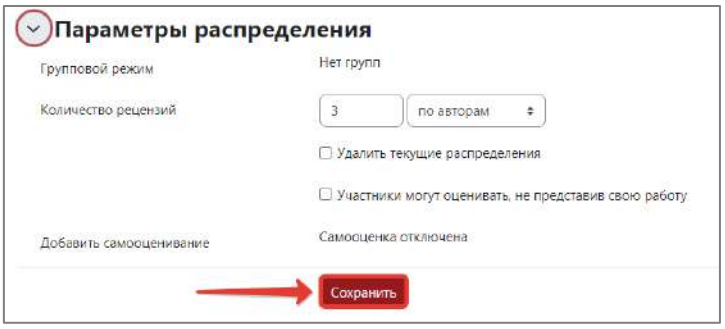


Рисунок 16. Сохранение выбранных параметров распределения

5) далее, нажмите на кнопку «Продолжить».

Рисунок 17. Завершение работы с настройками «Планового распределения»

5. После сохранения настроек «Планового распределения» еще раз убедитесь, что в разделе «Доступность» для элемента «Семинар» указаны правильные даты и установлена галочка в пункте «Переключить на следующий этап после истечения срока подачи работ».

Если все сделано правильно, семинар автоматически переключится на Фазу оценивания в указанную вами дату.

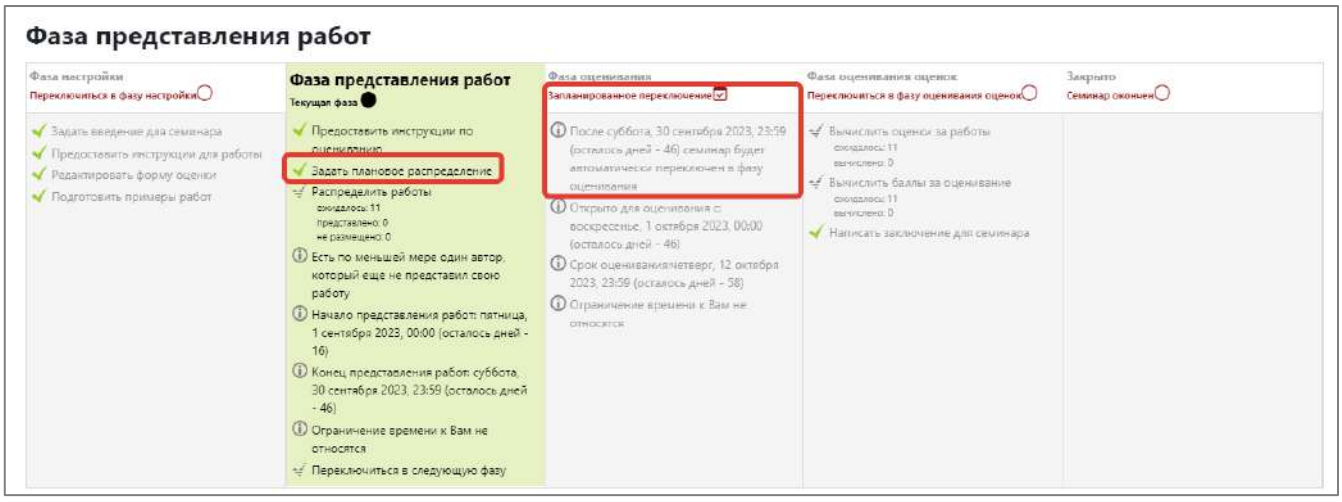


Рисунок 18. Настроенные Фазы представления работ и оценивания для элемента «Семинар»

Фаза оценивания

После окончания Фазы представления работ, если все настройки элемента «Семинар» были произведены корректно, семинар автоматически переключится на Фазу оценивания.

После переключения семинара на Фазу оценивания обучающиеся более не могут изменять свои работы.

В Фазе оценивания обучающиеся проверяют и оценивают распределенные между ними работы. Пока длится данная Фаза, обучающиеся могут вносить корректировки (переоценивать) распределенные для них работы. Оценивание работ происходит анонимно: обучающиеся не знают, чью именно работу они оценивают (если в названии работы или файла с работой не были дополнительно указаны ФИО обучающихся).

После окончания периода Фазы оценивания

1. Кликните по ссылке «Переключиться к следующей фазе» или «Переключиться в Фазу оценивания оценок»

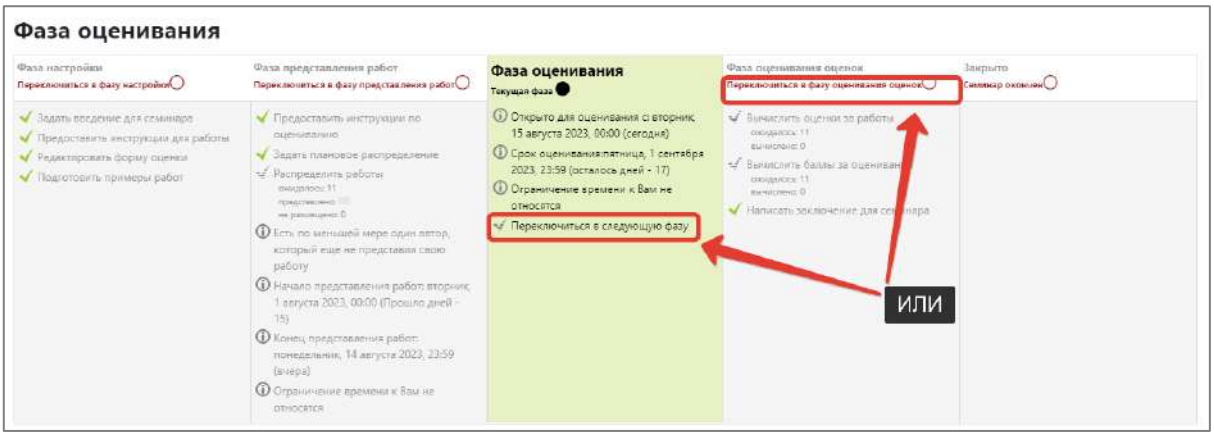


Рисунок 19. Переключение семинара в Фазу оценивания оценок

2. Затем подтвердите переключение, нажав на кнопку «Продолжить»

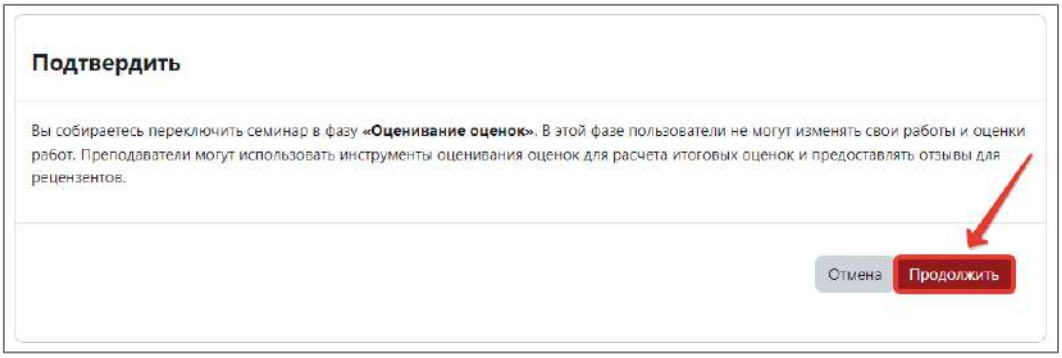


Рисунок 20. Подтверждение переключения

11.4. Настройки и управление фазами элемента «Семинар». Фаза оценивания оценок. Фаза закрытия семинара

Фаза оценивания оценок

Основная задача на этом этапе заключается в расчете итоговых оценок для представленных работ и оценки за оценивание (рецензирование) работ.

После переключения семинара на Фазу оценивания оценок обучающиеся более не могут вносить корректировки в оценки, которые они поставили при проверке работ другим обучающимся.

Вычисление оценок за представленные работы и баллов за оценивание (рецензирование) работ

Расчет итоговых оценок осуществляет искусственный интеллект, встроенный в модуль элемента «Семинар» по методу «Сравнение с "правильной" оценкой».

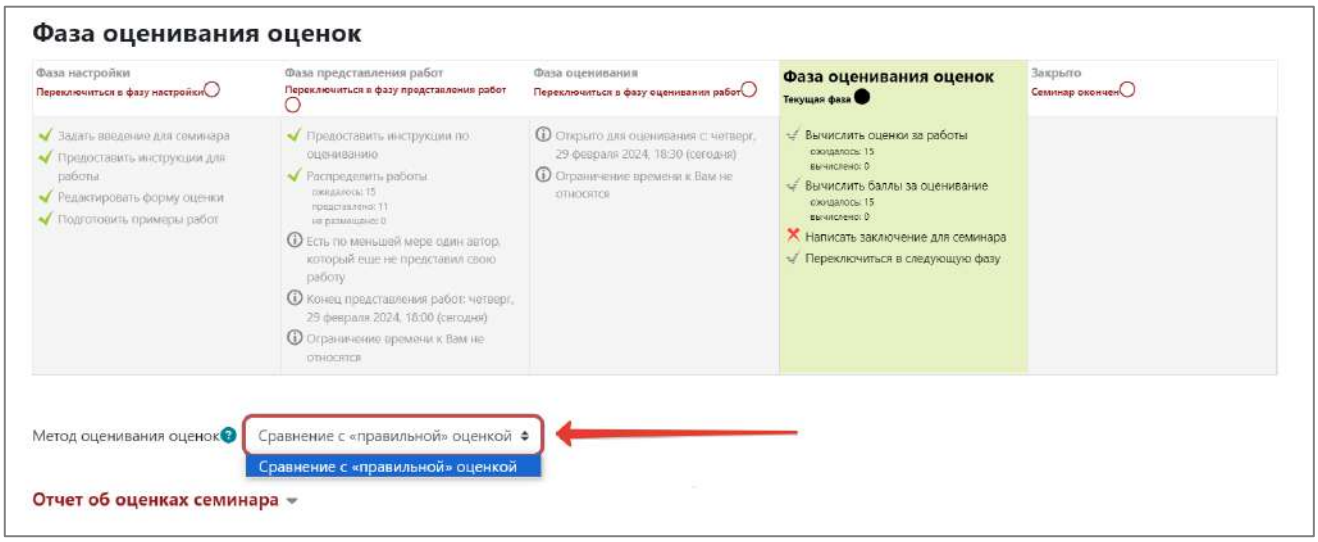


Рисунок 2. Метод оценивания оценок

Для расчёта оценок:

1. В верхней части страницы в разделе «Параметры оценки» в поле «Сравнение оценок» оставьте значение по умолчанию — «Беспристрастно» и нажмите на кнопку «Пересчет оценок».

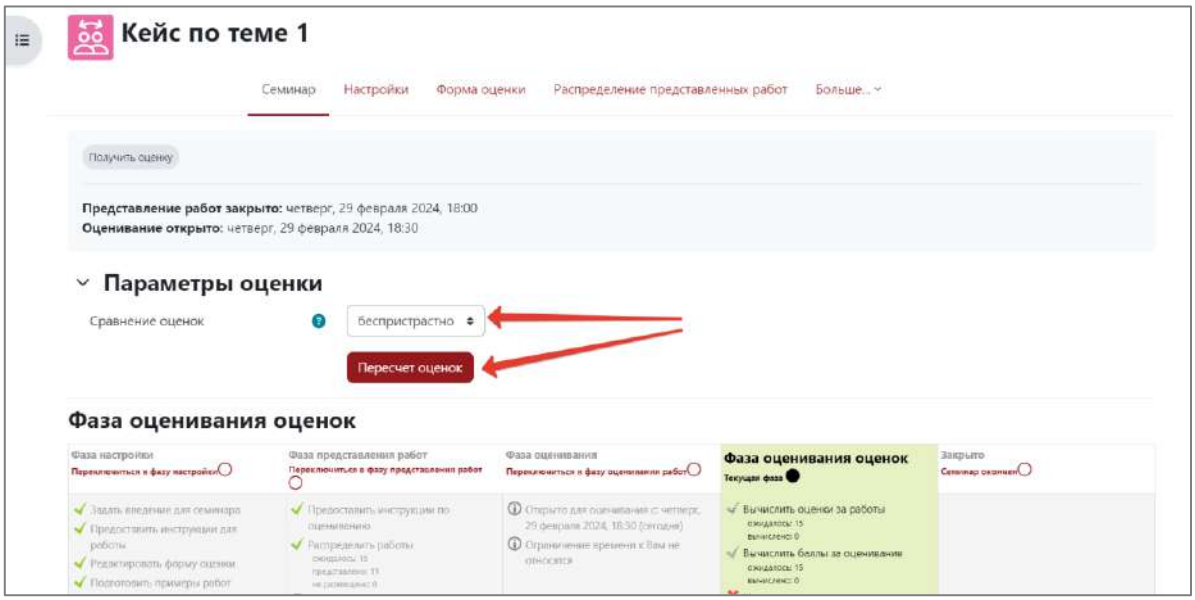


Рисунок 3. Расчет оценок за оценивание

В СЕТИ

Если вы хотите узнать больше и более глубоко разобраться в методе оценивания оценок и по каким принципам встроенный модуль осуществляет сравнение оценок, вы можете ознакомиться с этой информацией на официальном сайте документации Moodle по ссылкам:

- ✓ Workshop grading strategies - MoodleDocs;
- ✓ Workshop grading.

2. **Обязательно** проверьте полученный отчет по оценкам семинара.

ВНИМАНИЕ!

Иногда может потребоваться переопределение итоговой оценки за работу или переопределение баллов за оценивание вручную.

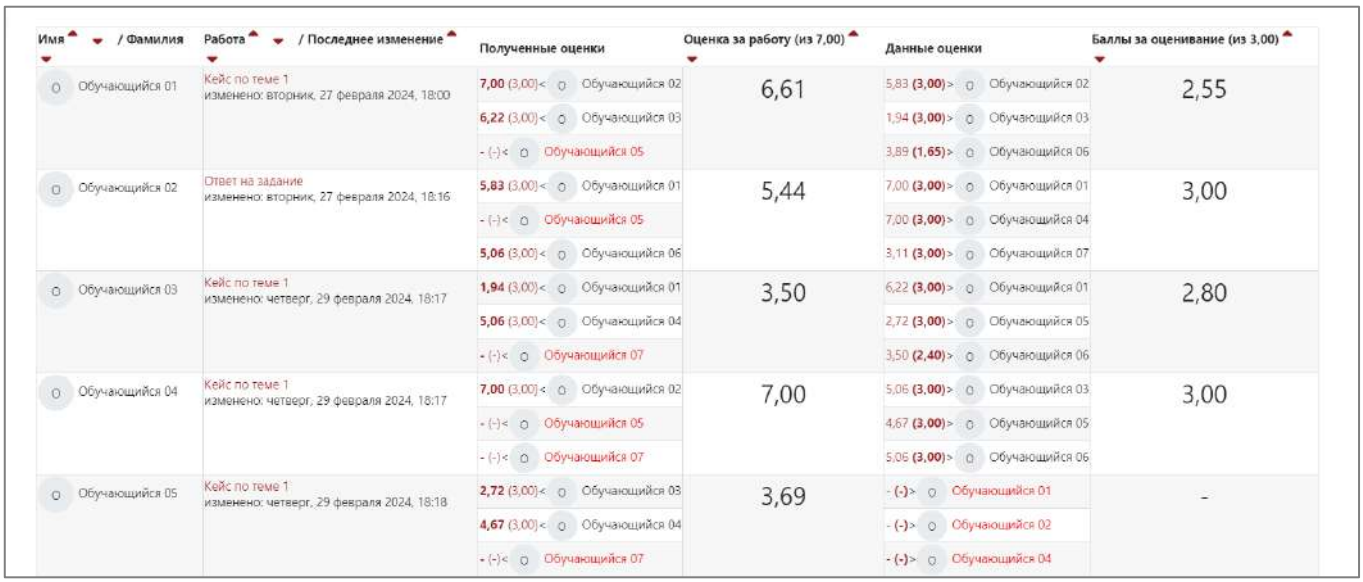


Рисунок 4. Сформированный отчет об оценках семинара после обработки его системой

Переопределение (корректировка) оценки за работу

ВНИМАНИЕ!

Итоговая оценка за работу рассчитывается как средневзвешенная оценка из числа выставленных оценок (полученные оценки).

Автор курса или Преподаватель могут при необходимости вручную оценить или переопределить оценки за работу.

Например, если кто-то из обучающихся не проверил и не поставил оценку другому обучающемуся, представившему свою работу. Так, Обучающемуся_1 и Обучающемуся_7 не поставил оценку Обучающийся_5 (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), вы можете оценить работы обучающихся вручную.

Или если вы знаете, что обучающийся является отличником и его работа выполнена на высоком уровне, но в отчете об оценках семинара вы увидели, что кто-то из обучающихся поставил незаслуженно низкую оценку (по халатности или просто потому, что сам недостаточно глубоко изучил материалы темы, поэтому не мог оценить работу объективно), вы можете вручную переопределить оценку за работу.

Для этого:

1. Кликните по работе обучающегося, оценку за которую хотите скорректировать.

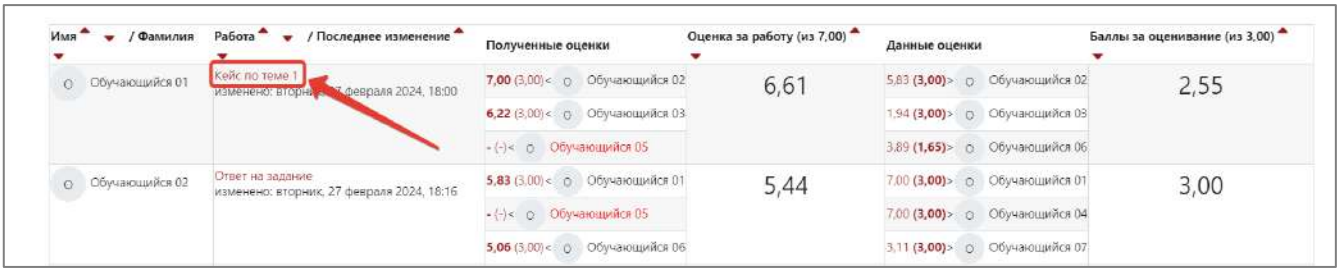


Рисунок 5. Выбор и переход к корректировке оценки вручную

2. Прокрутите открывшуюся страницу вниз, до конца, и в разделе «Отзыв для автора» выполните необходимые настройки.

1) в поле «Переопределить оценку за работу» установите тот балл, который считаете нужным поставить за данную работу;

2) в поле «Отзыв для автора» напишите ваш отзыв, если посчитаете это необходимым и нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

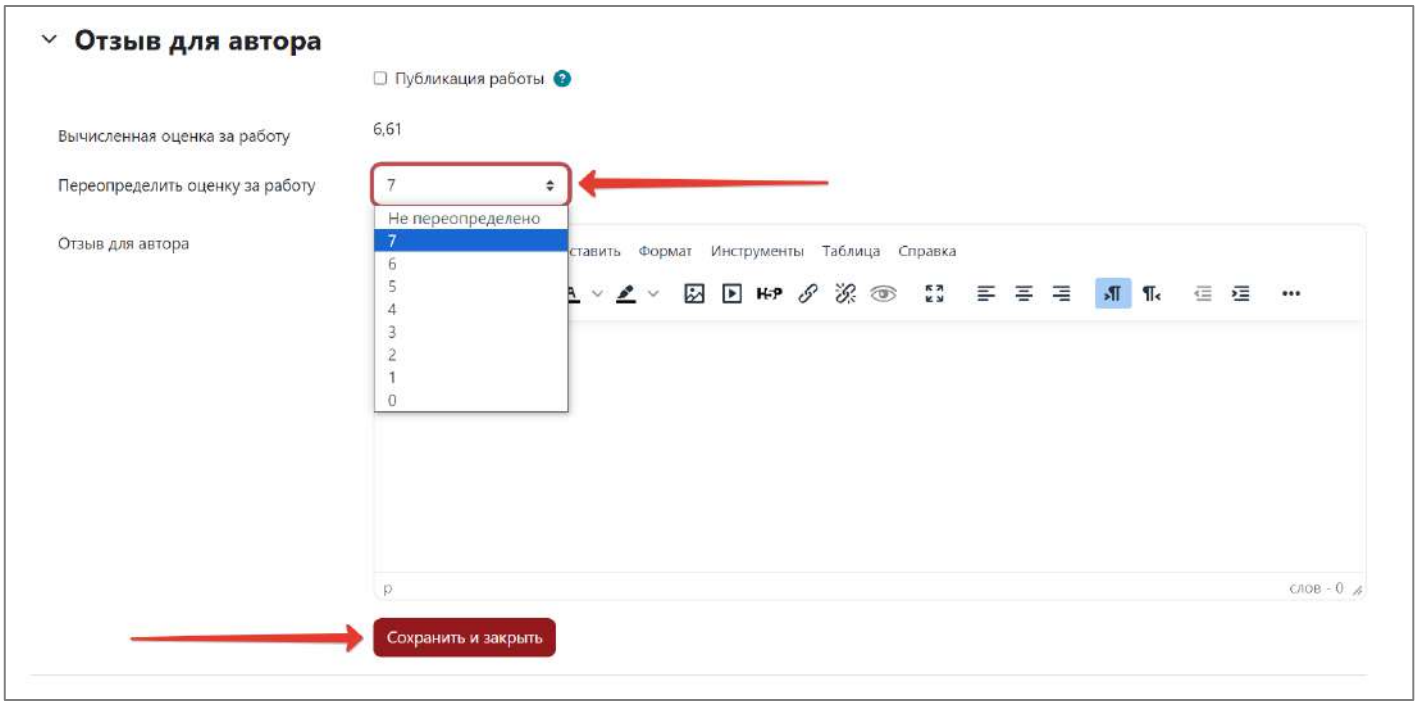


Рисунок 6. Переопределение оценки за работу

НА ЗАМЕТКУ

Если работа обучающегося выполнена на высоком уровне, и вы хотите опубликовать ее в качестве примера для остальных обучающихся, установите галочку в пункте «Публикация работы».

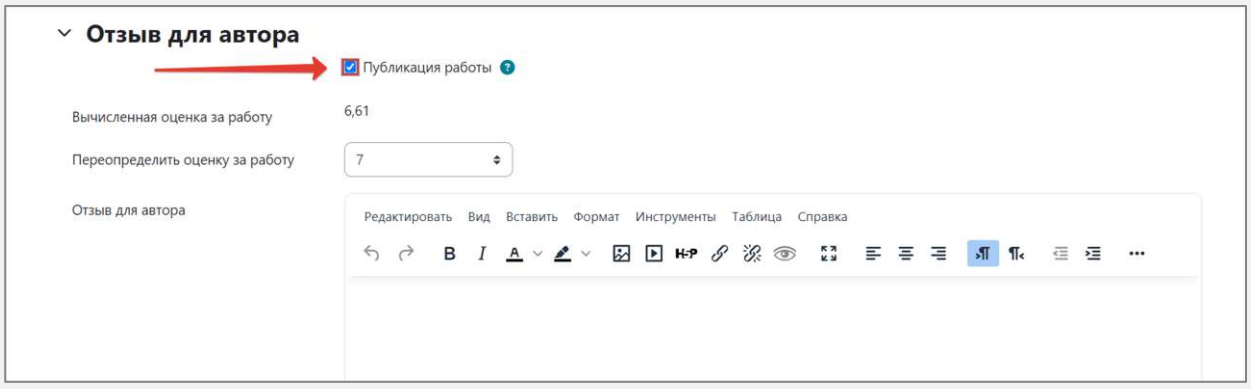


Рисунок 548. Выбранная и опубликованная работа

В отчете об оценках семинара отмеченные вами работы подсвечены голубым.

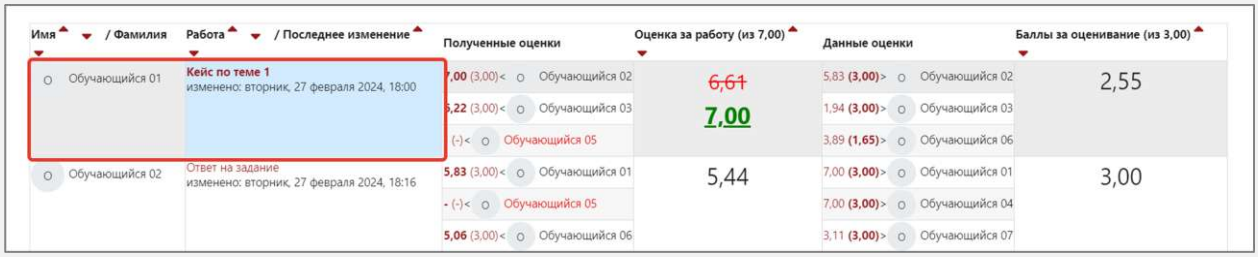


Рисунок 549. Отображение работ, отмеченных для публикации, в отчете об оценках семинара

После завершения семинара отмеченные вами работы станут доступны для просмотра другим обучающимся группы/курса в разделе «Опубликованные работы».

Рисунок 550. Отображение опубликованных работ после закрытия семинара

3. Скорректированная вами оценка отобразится в Отчете об оценках семинара.

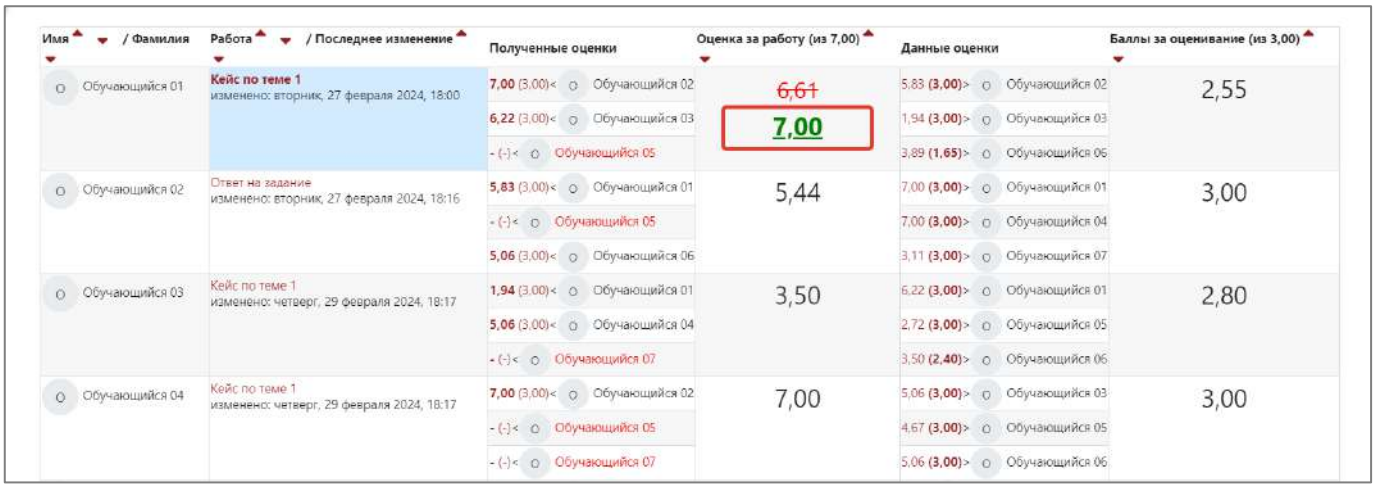


Рисунок 10. Скорректированная оценка в «Отчете об оценках семинара»

Переопределение (корректировка) оценки за оценивание работ (за рецензирование)

Дополнительно вы можете скорректировать балл за оценивание работы для рецензента, который поставил некорректную оценку.

Например, в данном случае рецензент (Обучающийся_1) некорректно оценил работу своего сокурсника (Обучающегося_3), поставив слишком низкий балл.

Если вы считаете, что необходимо изменить рецензенту оценку за оценивание (снизить за некорректно оцененную работу сокурсника), то для этого:

1. Кликните по оценке, которую хотите скорректировать:

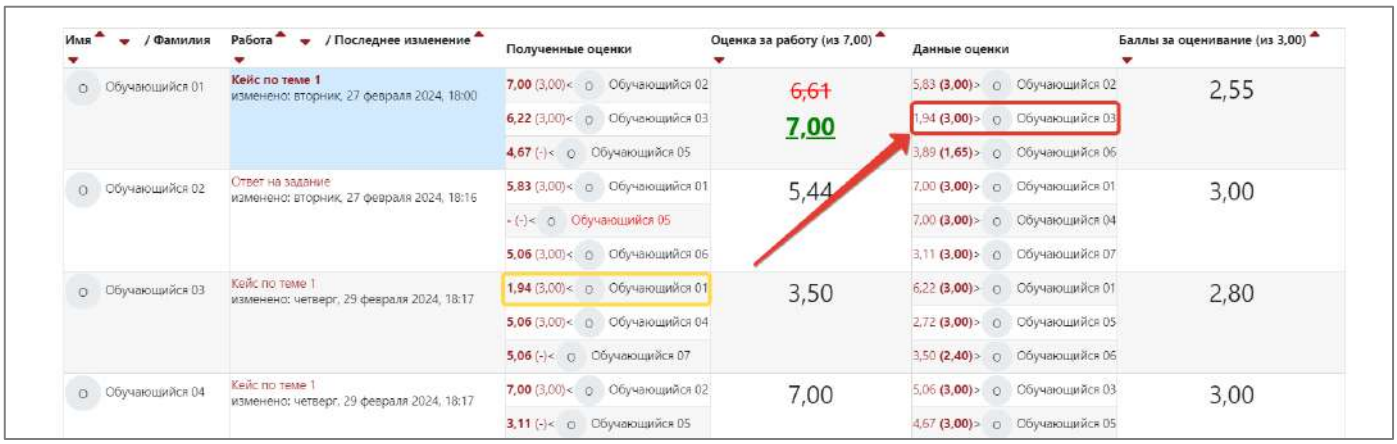


Рисунок 11. Переход к корректировке оценки за оценивание

2. Прокрутите открывшуюся страницу вниз, до конца, и в разделе «Параметры оценки» выполните необходимые настройки:

1) в поле «Переопределить баллы за оценивание» установите тот балл, который считаете нужным поставить рецензенту;

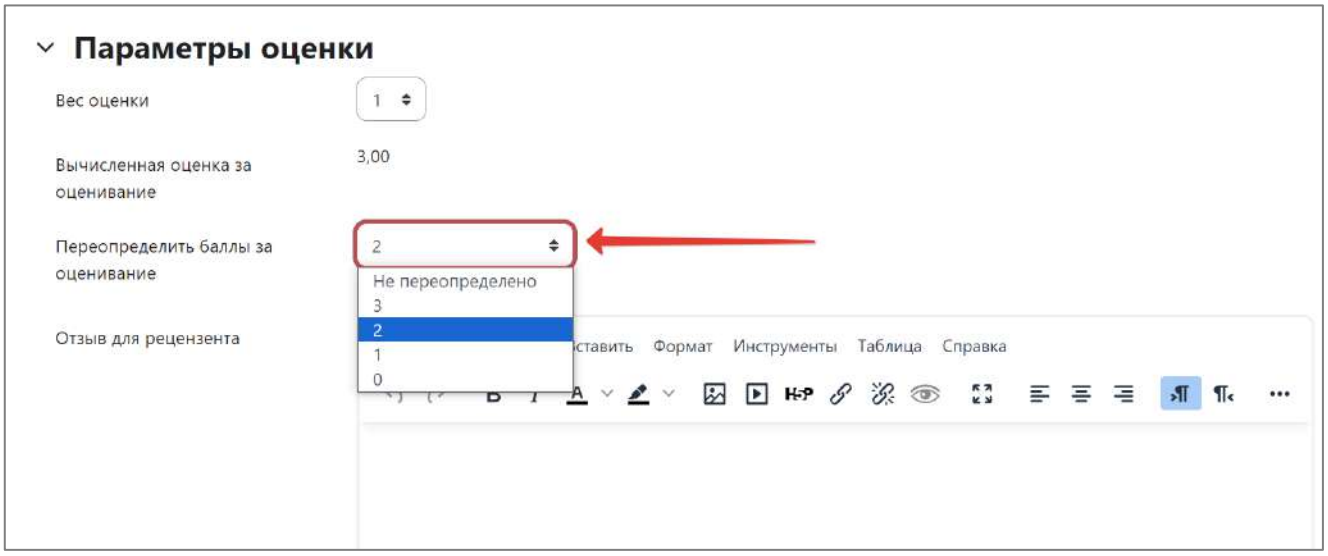


Рисунок 12. Скорректированный балл за оценивание

2) в поле «Отзыв для рецензента» напишите пояснение, в связи с чем вы переопределили его балл за оценивание работы сокурсника. Далее нажмите на кнопку «Сохранить и закрыть».

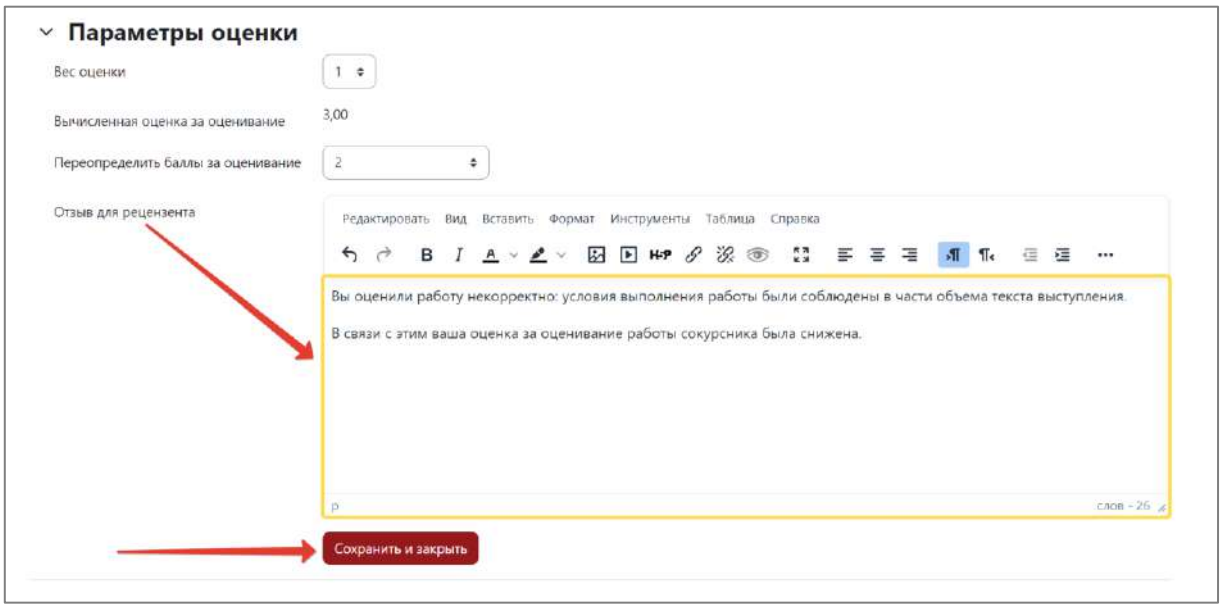


Рисунок 13. Заполнение поля «Отзыв для рецензента» и сохранение скорректировнного балла за оценивание

3. Переопределенный вами балл за оценивание работы отобразится как у рецензента, так и у обучающегося, которому был поставлен изначально некорректный балл.

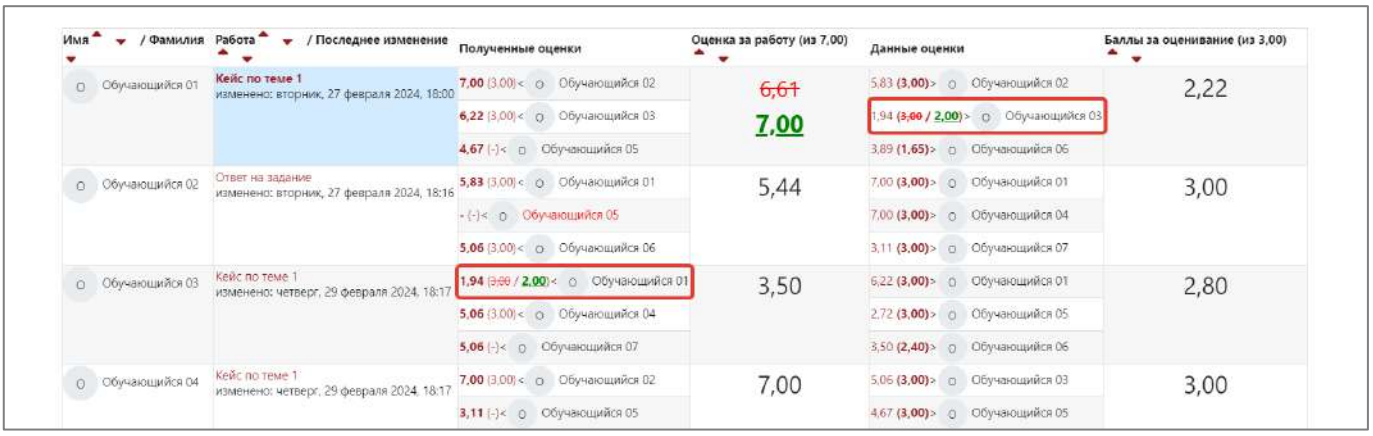


Рисунок 14. Скорректированный балл за оценивание работы

ВНИМАНИЕ!

Не рекомендуется менять балл за оценивание в сторону увеличения. Тем самым вы улучшите итоговую оценку за оценивание для рецензента.

Если рецензент поставил слишком низкую оценку за работу или вообще не оценил ее, то в этом случае:

1) оставьте для рецензента свой отзыв, не переопределяя балл за оценивание, который он установил;
2) переопределите оценку за работу обучающегося, которую недостаточно хорошо оценил или не оценил вовсе данный рецензент.

После перевода семинара на заключительную фазу и его закрытия обучающиеся увидят отзывы, которые вы для них напишете на текущем этапе.

4. После того, как вы внесли все необходимые корректировки в оценки за работы и оценки за рецензирование, нажмите еще раз на кнопку «Пересчет оценок», чтобы система скорректировала итоговые оценки с учетом внесенных вами изменений.

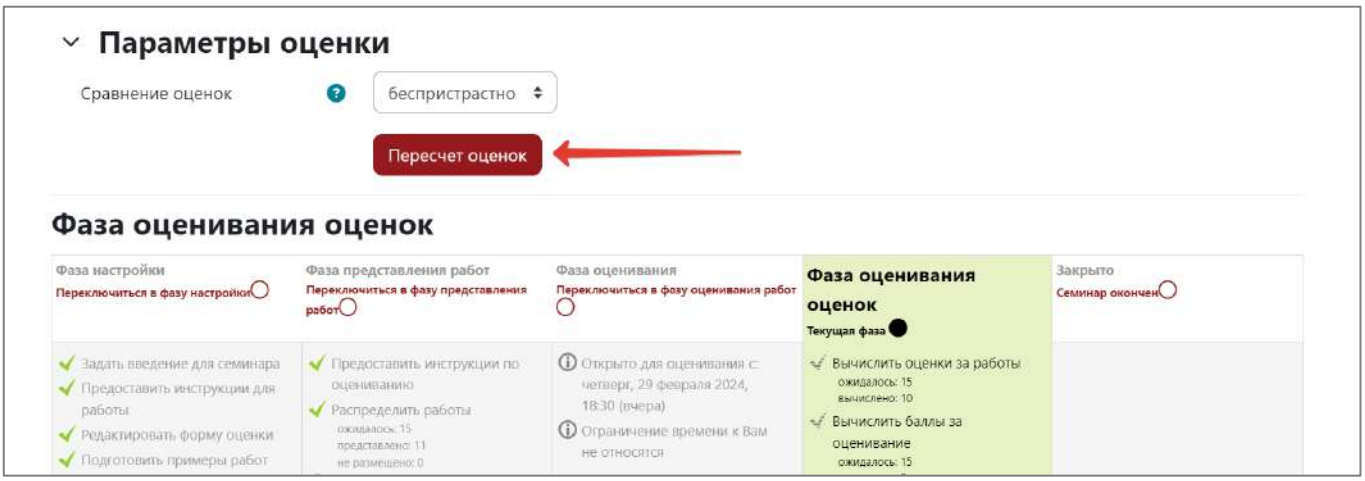


Рисунок 15. Расчет оценок за оценивание

Закрытие семинара

После того, как все оценки будут скорректированы, а система произведет их пересчет, а также после того, как вы отметили (в случае необходимости) все работы, которые вы хотите опубликовать, вы можете завершить семинар.

Если ранее вы не написали заключение для семинара, которое отображается для участников на фазе его закрытия, вы можете это сделать перед тем, как семинар будет закрыт.

Для этого:

1. Кликните по ссылке «Написать заключение для семинара».

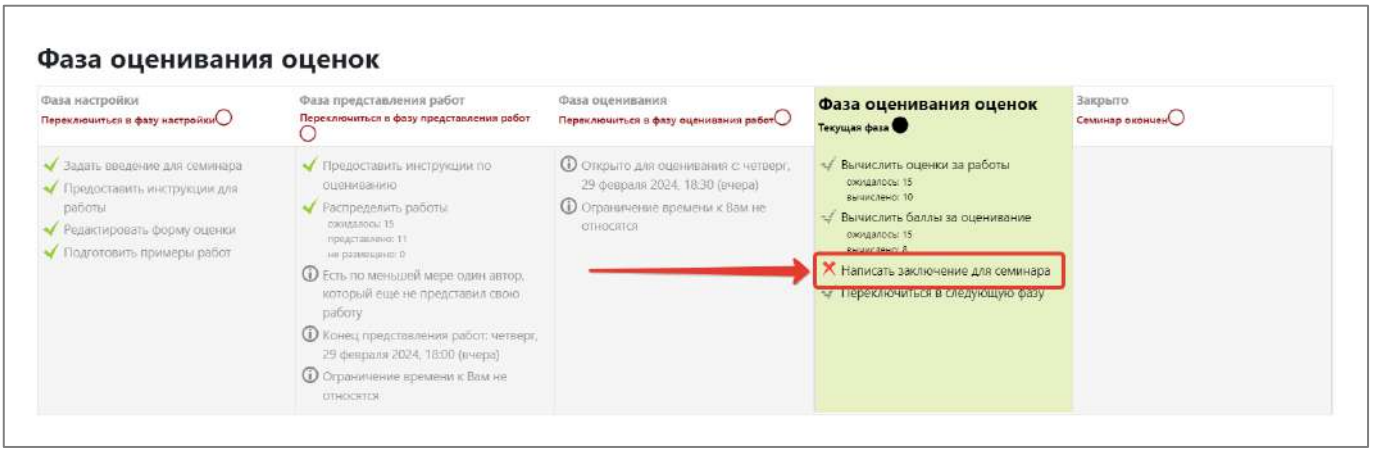


Рисунок 16. Переход к настройкам семинара

2. На открывшейся странице в разделе «Отзыв» в поле «Заключение» напишите текст, который обучающиеся смогут увидеть после того, как семинар будет закрыт.

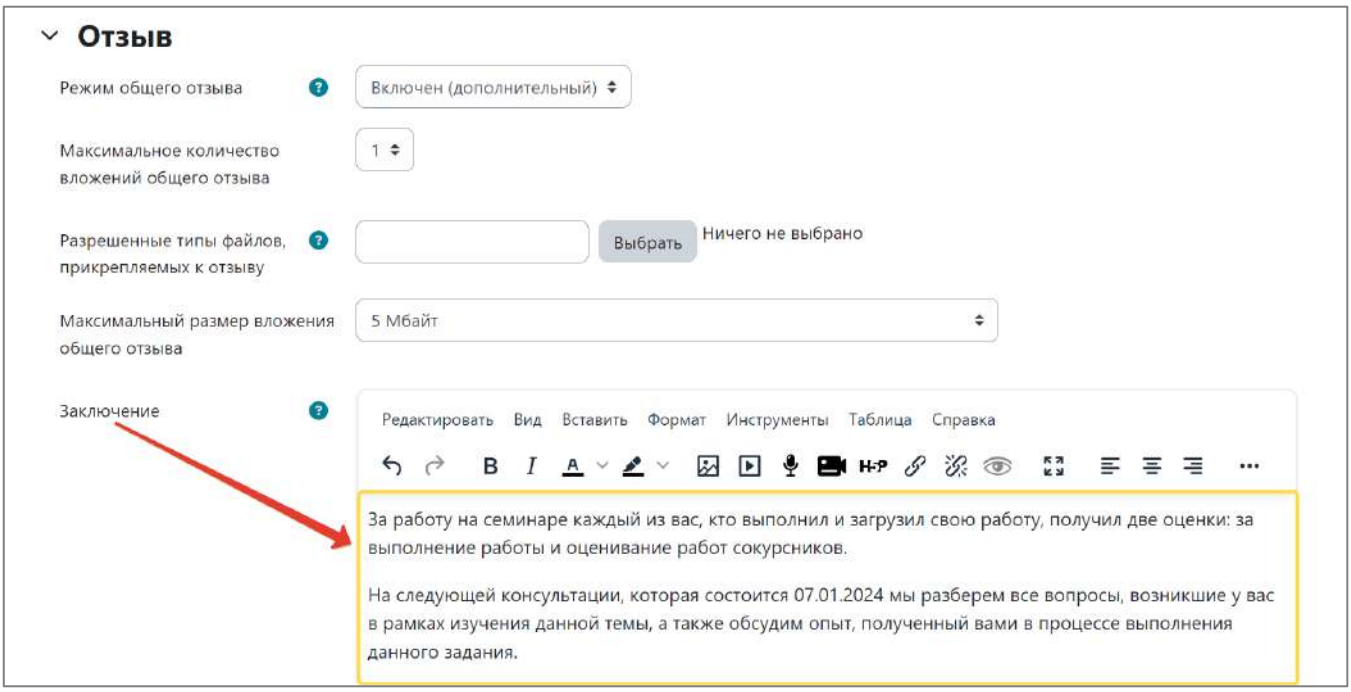


Рисунок 17. Заполнение поля «Заключение» в настройках семинара, раздел «Отзыв»

3. Сохраните изменения, нажав на кнопку «Сохранить и показать» в нижней части страницы.

Чтобы завершить семинар:

1. В плане семинара кликните по ссылке «Переключиться в следующую фазу» или «Семинар окончен».

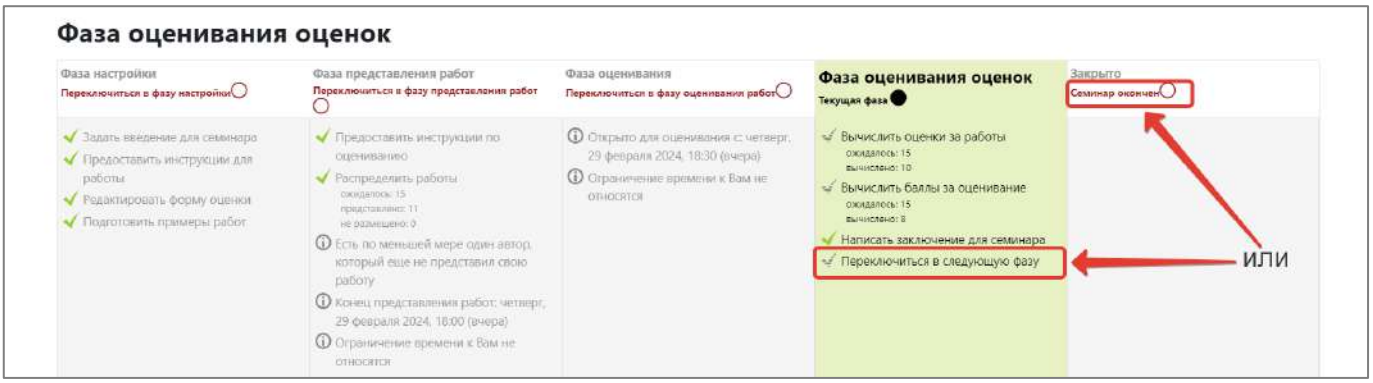


Рисунок 18. Переход к закрытию семинара

2. Затем подтвердите свое решение, нажав на кнопку «Продолжить».

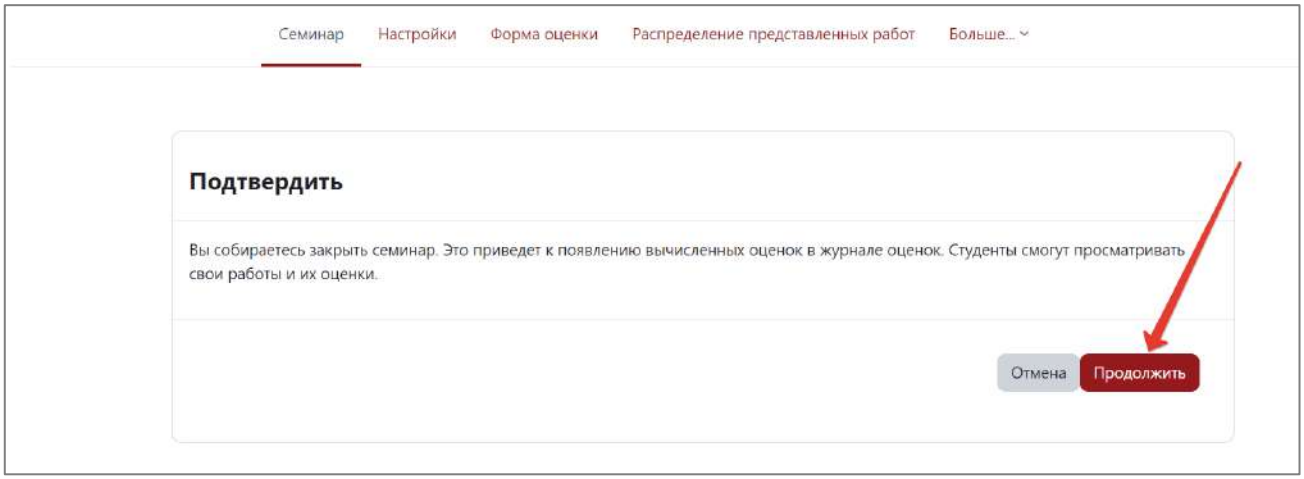


Рисунок 19. Подтверждение закрытия семинара

3. После того как Семинар будет вами закрыт, каждый обучающийся на странице Семинара увидит отчет для себя:

- ✓ в разделе «Заключение» будет представлено ваше заключение, которое вы подготовили и написали в разделе «Отзыв», в поле «Заключение»;
- ✓ в разделе «Ваши оценки» обучающийся сможет увидеть полученные им оценки за представленную работу и за оценивание (рецензирование) работ одногруппников/сокурсников;
- ✓ в разделе «Ваша представленная работа с оценками» будет сохранена работа, представленная обучающимся для участия на семинаре;
- ✓ в разделе «Опубликованные работы» будут представлены для ознакомления лучшие работы, которые вы посчитали необходимым опубликовать;
- ✓ в разделе «Работы, представленные для оценивания» будут сохранены все работы, которые рецензировал обучающийся в рамках данного семинара;
- ✓ если на Фазе оценивания оценок вы вносили корректировки и оставляли различные отзывы для обучающегося, они также будут отражены в данном отчете.

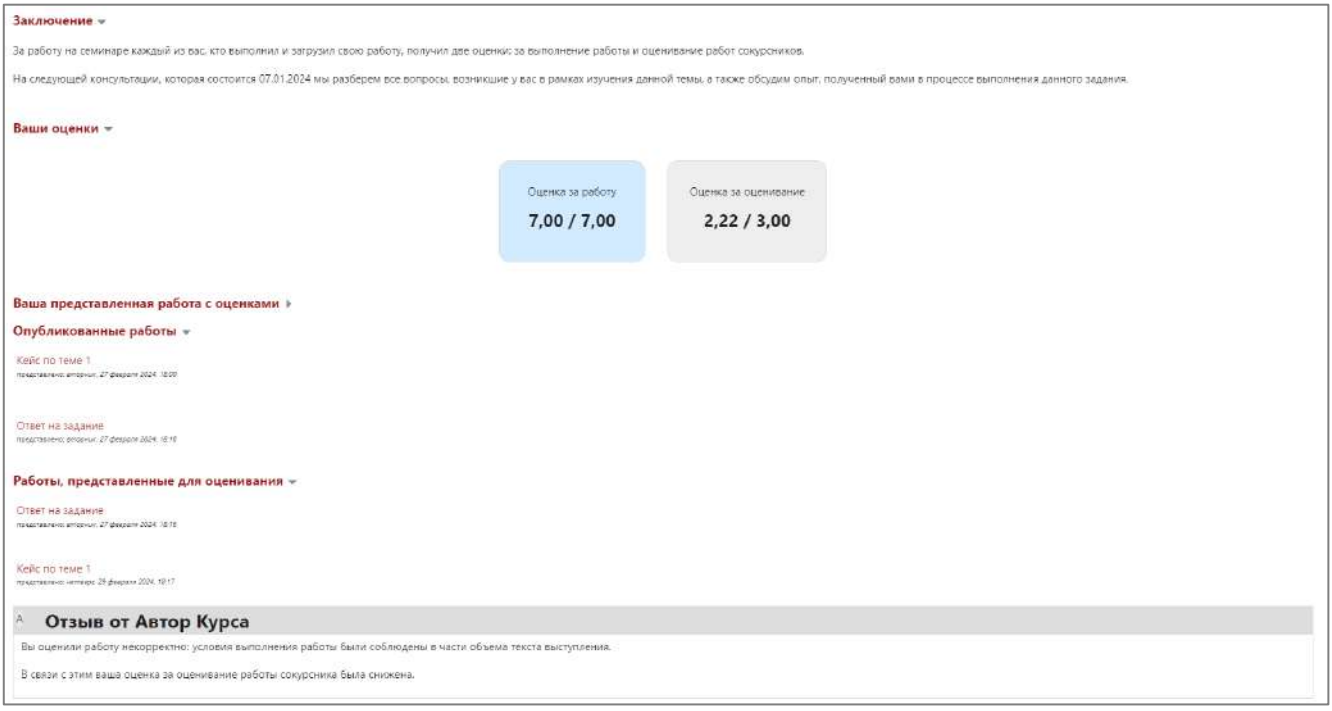


Рисунок 20. Отчет на странице обучающегося после закрытия семинара

Тема 12. Создание интерактивного элемента «Лекция»

12.1. Рекомендации для проектирования и создания элемента «Лекция»

Элемент «Лекция» позволяет Автору курса представлять контент и/или практические задания в интересной и гибкой форме. Контент может быть как текстовым, так и мультимедийным. Автор курса может использовать линейную схему лекции, состоящую из ряда последовательных обучающих страниц или создать сложную нелинейную схему, которая содержит различные пути или варианты для обучающегося.

В любом из вариантов для увеличения активного взаимодействия и контроля понимания Автор курса может встраивать в лекцию наборы различных вопросов, таких как «Множественный выбор», «На соответствие» и «Короткий ответ», оценки за которые рассчитываются системой автоматически. Также доступен тип вопроса «Эссе», проверить и оценить ответы на который должен Автор курса.

В зависимости от выбранного обучающимся ответа на вопрос и стратегии, разработанной Автором курса, обучающиеся могут перейти на следующую страницу Лекции, возвратиться на предыдущую страницу или быть перенаправленными по совершенно иному пути.

Идеи использования элемента «Лекция»

Благодаря своему разветвлённому характеру элемент «Лекция» позволяет реализовать различные сценарии её использования и виды деятельности, в том числе не всегда требующие оценки, но позволяющие более активно вовлечь обучающихся в изучение предмета.

«Лекцию» возможно использовать для самостоятельного изучения темы, причём содержание лекции и стратегия её поведения может быть очень адаптивной и подстраиваться под нужды разных обучающихся, в зависимости от их базовых знаний и предпочитаемого ими стиля обучения.

1. В зависимости от предпочитаемых стилей обучения вы можете предлагать обучающимся различные варианты представления одной и той же информации.

   Например, кнопка «Предпочитаете читать?» переведёт обучающегося на страницу с текстом лекции. Кнопка «Предпочитаете смотреть видео?» — переведёт его на страницу просмотра скринкаста. Кнопка «Предпочитаете слушать?», соответственно, переведёт его на страницу с подкастом. И так далее.

2. Вы также можете использовать «Лекцию» для создания и отработки различных ситуаций и упражнений по принятию решений. Возможность создания различных диалоговых тренажёров и тренажёров для отработки правильной последовательности действий в различных ситуациях может с успехом применяться при изучении гуманитарных дисциплин. И для создания этих тренажёров Автору курса не нужно искать и использовать иные инструменты на сторонних ресурсах, которые могут быть платными.

3. В рамках одного элемента «Лекция» обучающимся могут быть предложены разные наборы контрольных вопросов, и, в зависимости от ответов на них, обучающиеся автоматически могут быть перенаправлены на страницы материалов в соответствии с их предварительными знаниями, или же для закрепления материалов, которые были даны в данной «Лекции» ранее.

4. Интерактивная фантастика и не только.

   Если вы обладаете навыками сторителлинга, то для решения тех или иных педагогических задач с помощью элемента «Лекция» вы можете разработать и внедрить в учебный процесс в своём электронном курсе различные истории, в которых обучающимся на выбор будут предлагаться различные варианты концовки. В контексте той или иной темы для иллюстрации той или иной ситуации возможно и уместно воспользоваться приёмами ситуационного сторителлинга.

Рекомендации для проектирования и создания элемента «Лекция»

Дистанционное обучение может быть эффективным только в том случае, если будет выгодно отличаться от традиционного.

Простой перевод материала обыкновенного учебника или конспекта лекций в электронный вид не только не предоставляет никаких преимуществ, но, напротив, имеет недостатки: большие объемы текстовых материалов сложно воспринимаются с экрана монитора.

Поэтому при проектировании элемента «Лекция» для курса в СДО рекомендуется учесть следующие рекомендации:

1. Гипертекстовое представление информации с возможностью осуществлять переход как по линейной, так и по нелинейной схеме, позволяет обучающимся активнее вовлекаться в процесс изучения материалов.

2. Не перегружайте экран текстом. Для облегчения восприятия возможно использовать различный иллюстративный материал. А мультимедиа файлы, добавленные в содержимое «Лекции», как было рассказано выше, позволят не только облегчить восприятие материалов обучающимися, но и учесть различные стили обучения. В свою очередь это будет выгодно отличать вашу «Лекцию» и ваш курс в целом.

3. Оптимальный объем Лекции составляет 3–5 разделов. При этом объем одного раздела Лекции, если она размещается в виде текста, не должен превышать 1–2 страницы компьютерного текста. То есть, совокупность обучающего материала, включающая в себя,

как текст, так и иллюстративный материал, должны умещаться на 1–2 страницах экрана компьютера.

НА ЗАМЕТКУ

Прежде чем опубликовать «Лекцию» в вашем курсе, засеките по времени, сколько времени у вас займёт её изучение.
Напоминаем, что в настоящее время оптимальный объём/продолжительность одной лекции, размещённой в электронном курсе, составляет 15–20 минут — в течение этого времени обучающийся наиболее активно воспринимает и усваивает информацию (будь то текст, или видео/аудио).

4. Если это простая информационная лекция для изучения новой темы, то для наилучшего усвоения материала в качестве точек контроля рекомендуется добавить как минимум один вопрос после первого раздела, а после каждого последующего раздела не менее двух вопросов, один из которых по текущему разделу, а другой/другие — по предыдущим разделам данной лекции. Вопросы, добавленные в «Лекцию», не должны выходить за её рамки.

12.2. Создание и настройка элемента «Лекция»

Первый этап — переход к созданию элемента «Лекция»

1. Включите режим редактирования, если он был выключен

2. Перейдите к той теме курса, в которой вы хотите разместить элемент «Лекция». Затем, кликните по плашке «+ Добавить элемент или ресурс».

Рисунок 21.Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Элементы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите элемент «Лекция».

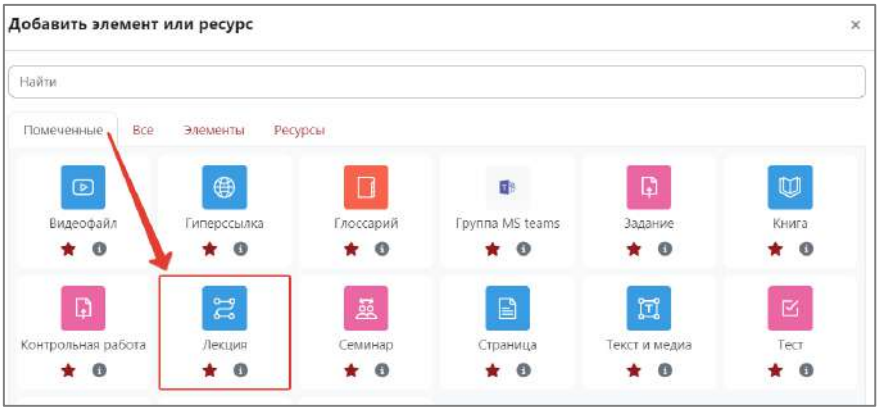


Рисунок 22. Элемент «Лекция» на вкладке «Помеченные»

Настройки раздела «Общее»

4. На открывшейся странице, в разделе «Общее», заполните общую информацию о Лекции:

1) в поле «Название» введите необходимое название для размещаемой вами лекции;

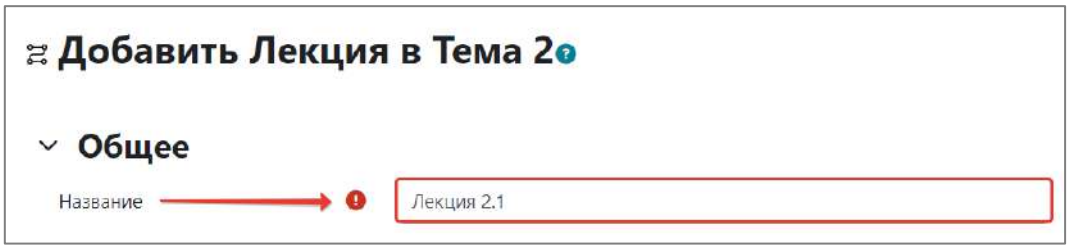


Рисунок 23. Пример заполненного поля «Название»

2) в поле «Описание», при необходимости, дайте описание Лекции, какие материалы, будут в ней представлены, условия, при которых Лекция будет считаться успешно изученной (особенно, если изучение Лекции вносит вклад в формирование итоговой оценки по курсу);

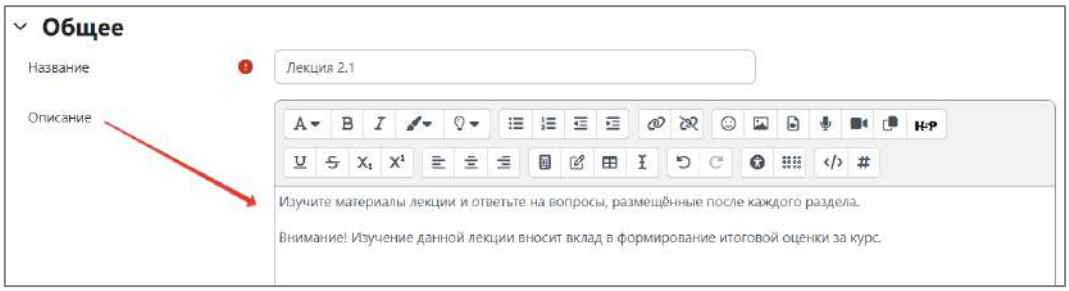


Рисунок 24. Пример заполненного поля «Описание»

3) если вы хотите, чтобы описание элемента отображалось на главной странице курса, поставьте галочку в пункте «Отображать описание / вступление на странице курса».

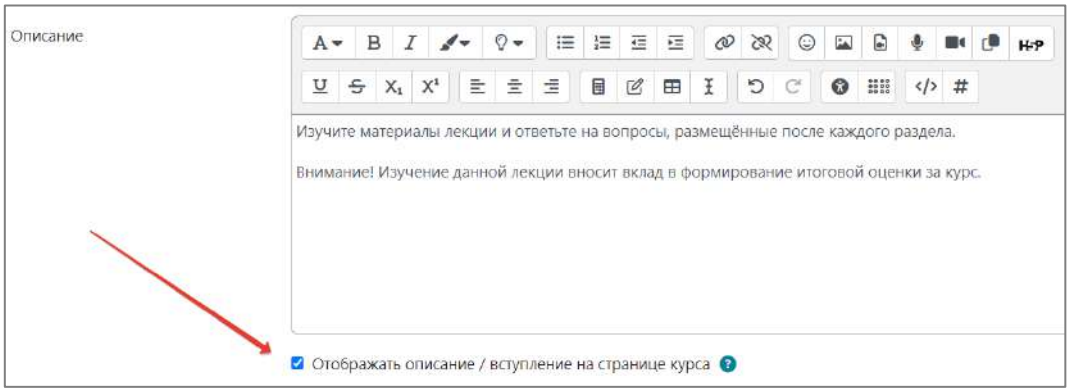


Рисунок 25. Выбор опции для отображения описания ресурса на главной странице курса

Настройки раздела «Внешний вид»

5. В разделе «Внешний вид» выберите и настройте соответствующие параметры элемента «Лекция», как она будет отображаться у обучающихся:

1) в поле «Связанные медиа» при необходимости загрузите файл или мультимедиа файл, связанный с данной Лекцией (это может быть файл с дополнительной информацией по данной Лекции, список рекомендуемой литературы, какой-либо шаблон или справочная информация, короткий дополнительный видео- или аудиофайл);

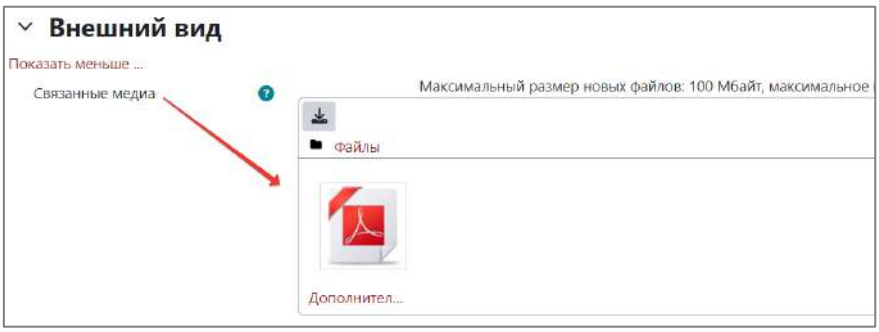


Рисунок 26. Загруженный связанный файл

НА ЗАМЕТКУ

При изучении Лекции данный файл будет отображаться в виде ссылки «Щелкните здесь для просмотра» в отдельном блоке «Связанные медиа» на каждой странице Лекции.

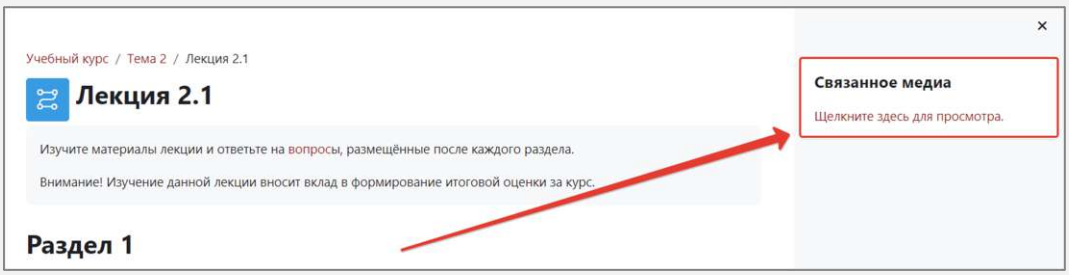


Рисунок 568. Связанный медиа файл

2) в поле «Отображать текущий балл» оставьте значение, установленное по умолчанию — «Нет», или установите значение «Да», если вы хотите, чтобы обучающийся на каждой странице Лекции видел набранный им на текущий момент балл из максимума возможных;

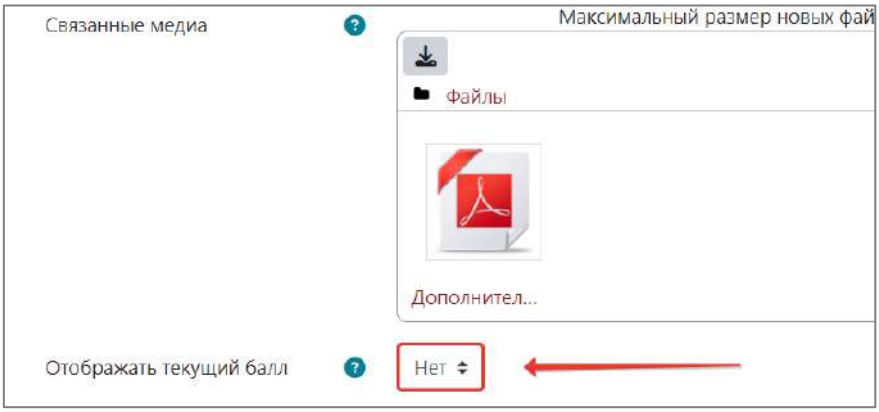


Рисунок 28. Опция «Отображать текущий балл», и настройка, установленная по умолчанию — «Нет»

ВНИМАНИЕ!

Баллы начисляются только за вопросы, если они добавлены в Лекцию. Если вопросы в Лекцию не добавлены, то начисления баллов не происходит.
Поэтому если ваша Лекция не содержит в себе вопросы, оставьте в данном пункте значение, установленное по умолчанию — «Нет», чтобы не ввести обучающихся в заблуждение.

3) в поле «Минимальная оценка для отображения меню лекции» оставьте значение, установленное по умолчанию — 0%, или измените на необходимое вам;

Рисунок 29. Настройка условия доступа к меню элемента «Лекция», значение, установленное по умолчанию

НА ЗАМЕТКУ

Данная опция определяет, должен ли обучающийся получить определенную оценку (изучить/просмотреть/выполнить определенный процент от объема/оценки Лекции), чтобы получить доступ к меню Лекции.
Это можно использовать для того, чтобы в первый раз обучающийся обязательно прошел всю Лекцию до конца, а при повторной и всех последующих попытках (если это разрешено Автором курса) в случае получения необходимой оценки (достижения установленного процентного порога) мог воспользоваться для перехода к нужному разделу Лекции блоком «Меню».

4) в поле «Слайд-шоу» определите, будет ли Лекция отображаться в режиме слайд-шоу с фиксированной шириной и высотой окна;

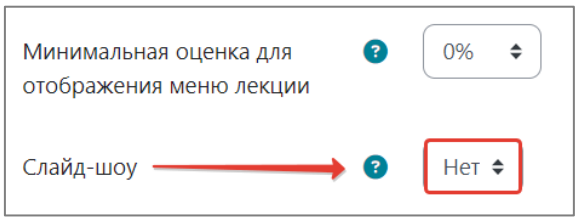


Рисунок 30. Выбор формата отображения Лекции —в режиме слайд-шоу или нет

5) в поле «Максимальное количество ответов/переходов» оставьте значение по умолчанию или измените на нужное вам.

Например, если в лекции используются только вопросы типа «Верно/Неверно», а также если на информационных страницах используются максимум две кнопки (перехода), вы можете изменить количество ответов/переходов на 2.

Данный параметр ни на что не влияет и отображается только для Автора курса, а также может быть изменен в любое время;

Рисунок 31. Установленное по умолчанию количество ответов/переходов

6) в поле «Использовать комментарий по умолчанию» выберите необходимое вам значение.

Если вы включите данную опцию, выбрав вариант «Да», то в зависимости от выбора обучающимся конкретного ответа на вопрос ему будет автоматически показан встроенный в систему комментарий — «Это правильный ответ» или «Это неправильный ответ»;

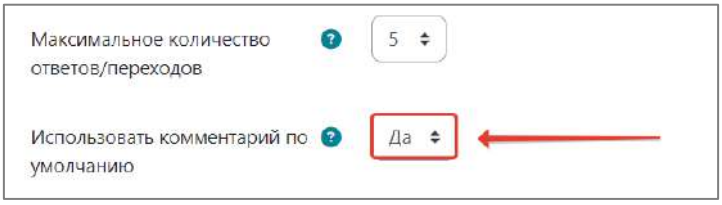


Рисунок 32. Включенный параметр для использования комментариев по умолчанию

НА ЗАМЕТКУ

Также при включенном параметре, если для каждого ответа на вопрос вы добавите свой комментарий, например, «Блестяще», «Отличный ответ», «Не совсем верно» и иные, то при выборе обучающимся конкретного варианта ответа, ему будет показан ваш комментарий, а не встроенный по умолчанию.

ВНИМАНИЕ!

При установленном по умолчанию значении «Нет» никакие комментарии при ответе на вопрос для обучающихся не отображаются.

7) если на заключительной странице Лекции вы хотите предложить обучающемуся переход к другому элементу или ресурсу курса, выберите этот элемент или ресурс из выпадающего списка в поле «Ссылка на следующий элемент курса»;

Рисунок 33. Поле для выбора элемента или ресурса, который будет предложен обучающемуся после изучения данного элемента «Лекция»

8) если ваша Лекция спроектирована по линейной схеме, и вы хотите, чтобы внизу каждой страницы Лекции для обучающегося отображался примерный процент изучения данной Лекции, установите значение «Да» в поле «Отображать индикатор выполнения»;

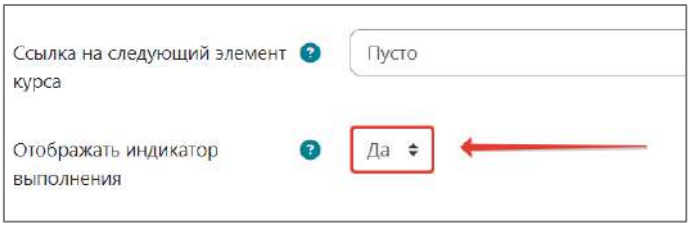


Рисунок 34. Включенная опция для отображения индикатора выполнения

9) в поле «Показывать меню» установите значение «Да», если вы хотите, чтобы для обучающихся сразу и всегда отображался блок с меню лекции для перехода по ее страницам. Или оставьте значение по умолчанию – «Нет».

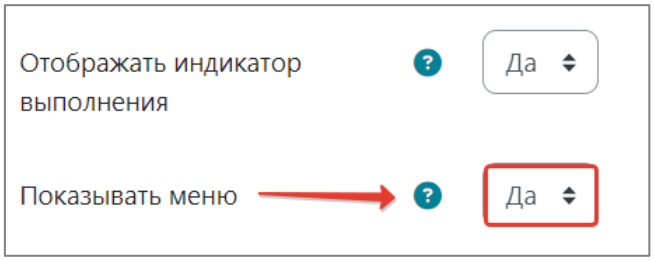


Рисунок 35. Включенная опция для отображения меню элемента «Лекция»

Настройки раздела «Доступность»

6. В разделе «Доступность» при необходимости вы можете установить даты периода доступности элемента, в какие сроки должна быть изучена Лекция, и установить количество времени на 1 попытку ее прохождения:

1) включите поля «Лекция доступна с» и «Крайний срок сдачи» и установите в них необходимые даты и время периода доступности Лекции;

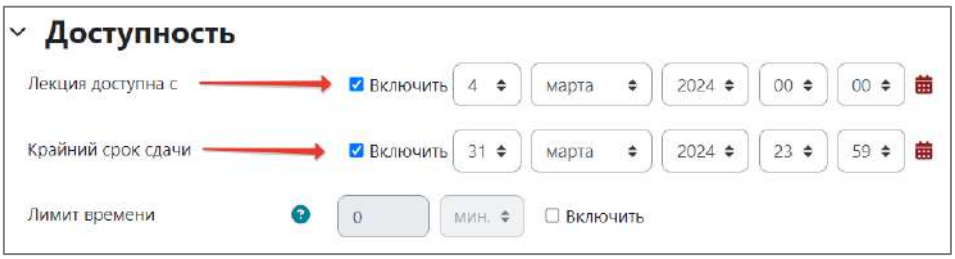


Рисунок 36. Установленный период доступности элемента «Лекция»

ВНИМАНИЕ!

Период доступности — это интервал времени, в течение которого элемент «Лекция» будет доступен в курсе для изучения. После окончания периода доступности Лекция станет недоступна для изучения. Поэтому если в Лекции представлены учебные материалы, необходимые для постоянного доступа в течение изучения курса и для подготовки к аттестации, то ограничивать период доступа к Лекции не рекомендуется.

2) в поле «Лимит времени», при необходимости, установите количество времени, за которое должна быть пройдена Лекция (завершена одна попытка ее прохождения);

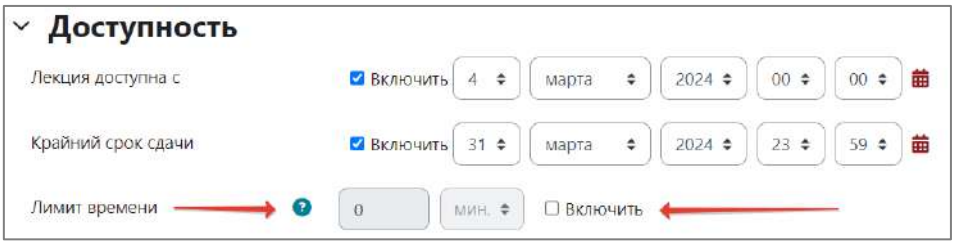


Рисунок 37. Поле «Лимит времени», настройка по умолчанию

ВНИМАНИЕ!

Лимит времени — это интервал времени, в течение которого Лекция должна быть изучена и завершена обучающимся с момента ее открытия. Отсчет времени система ведет автоматически с того момента, как обучающийся приступил к изучению Лекции.
Во время прохождения Лекции обучающемуся будет показан таймер обратного отсчета, сигнализирующий о том, сколько времени осталось.

Если ваша лекция кроме информационных страниц содержит в себе вопросы, то по завершении лимита времени обучающийся все равно сможет продолжить работу с Лекцией, но ответы, которые он даст на вопросы после истечения лимита времени, зачтены не будут (за них не будут начислены баллы, даже если ответы будут правильными).

Учитывайте эту особенность при установке лимита времени на изучение Лекции.

Настройки раздела «Контроль прохождения»

7. В данном разделе задаются настройки Лекции в части контроля (только если в ней размещены вопросы для контроля усвоения знаний):

1) в поле «Разрешить просмотр вопросов после завершения лекции» установите нужный вам параметр;

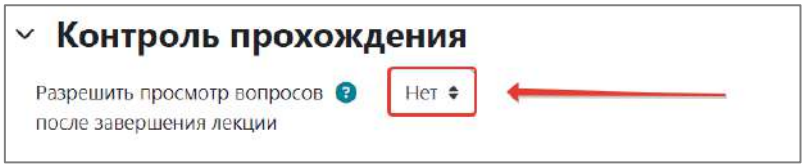


Рисунок 38. Параметр, определяющий возможность просмотра вопросов сразу после завершения Лекции

НА ЗАМЕТКУ

При включенном параметре («Да») обучающийся сразу после завершения попытки прохождения Лекции, не закрывая ее, сможет просмотреть вопросы, которые в ней представлены и свои ответы, которые он дал на эти вопросы. Изменить свои ответы на данные вопросы при этом он не сможет.

2) при включенном параметре («Да») в поле «Давать возможность повторно ответить на вопрос» в случае неверного ответа на вопрос обучающемуся будет предложено ответить на этот вопрос повторно или перейти на следующую страницу Лекции согласно настроенному вами пути;

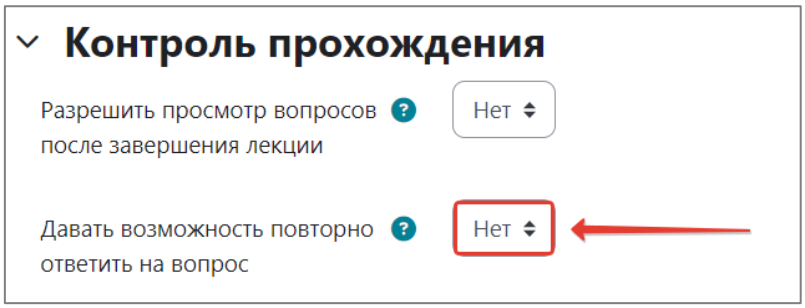


Рисунок 39. Параметр, определяющий возможность повторного ответа на вопрос

3) если в предыдущем поле вы настроили возможность повторно отвечать на вопросы, в поле «Максимальное количество попыток ответа на вопрос» установите, сколько раз обучающийся может ответить на вопрос.

При неоднократном неверном ответе на вопрос и достижении максимального установленного вами количества попыток, обучающийся автоматически будет перенаправлен на следующую страницу Лекции согласно настроенному вами пути.

Рисунок 40. Параметр, определяющий максимальное количество попыток для ответа на вопрос (пример настроек)

Настройки раздела «Оценка»

8. В данном разделе настраиваются параметры оценивания элемента «Лекция» в рамках курса.

1) в поле «Тип» установите шкалу «Балл» и в поле «Максимальная оценка» установите максимальную оценку, которую может получить обучающийся за изучение данной Лекции, в соответствии с балльно-рейтинговой системой курса;

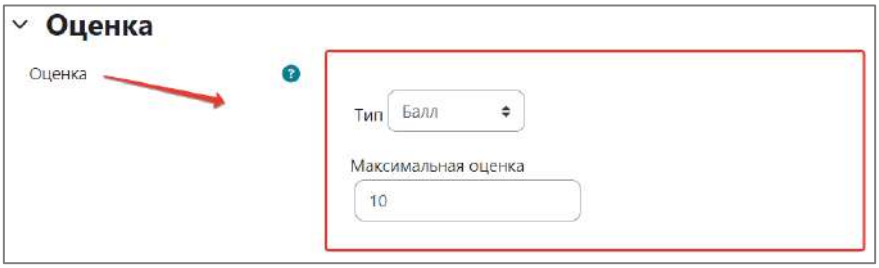


Рисунок 41. Заполненное поле «Оценка»

НА ЗАМЕТКУ

Если за изучение данной Лекции вообще не предполагается выставлять никакие оценки, в поле «Тип» установите значение «Отсутствует».

Рисунок 583. Настройки в случае, если оценивание не планируется

2) в поле «Категория оценки» оставьте значение по умолчанию «Без категории», либо выберите необходимую вам категорию (при условии, что вы настроили раздел «Журнал оценок» в вашем курсе);

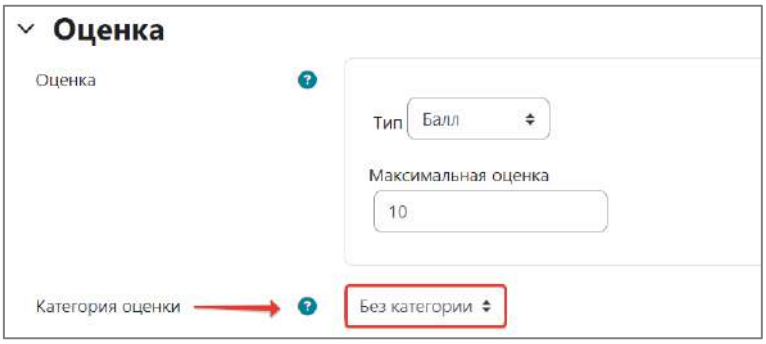


Рисунок 43. Поле «Категория оценки» значение по умолчанию

3) в поле «Проходной балл», установите при необходимости минимальный проходной балл;

Рисунок 44. Заполненное поле «Проходной балл»

4) в поле «Тренировочная лекция» определите и установите необходимый параметр, является ли эта Лекция тренировочной (просто для усвоения и запоминания материалов и отработки каких-то ситуационных заданий по принятию решений) или нет?

При включенном параметре баллы, набранные за прохождение тренировочной Лекции, не отображаются в Журнале оценок;

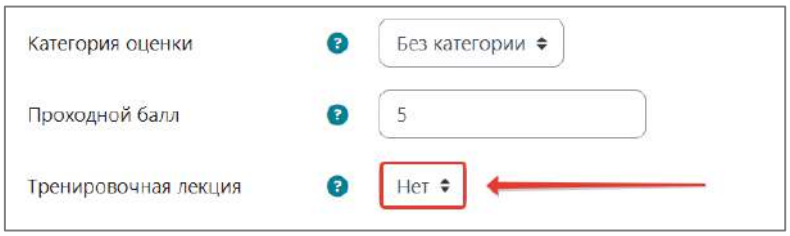


Рисунок 45. Поле «Тренировочная лекция» - значение, установленное по умолчанию «Нет»

5) в поле «Баллы за каждый вариант ответа» оставьте значение по умолчанию «Да». Данный параметр позволит определить и установить при необходимости иные баллы за каждый вариант ответа (значения могут принимать как положительные, так и отрицательные значения — штрафы). По умолчанию в системе установлено 0 баллов за неправильный вариант ответа, 1 балл — за правильный;

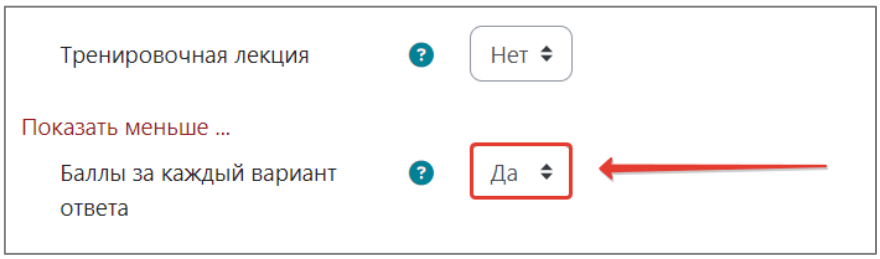


Рисунок 46. Поле «Баллы за каждый вариант ответа» — значение, установленное по умолчанию («Да»)

6) в поле «Минимальное количество вопросов» при необходимости установите нужный вам параметр или оставьте значение, установленное по умолчанию — «0».

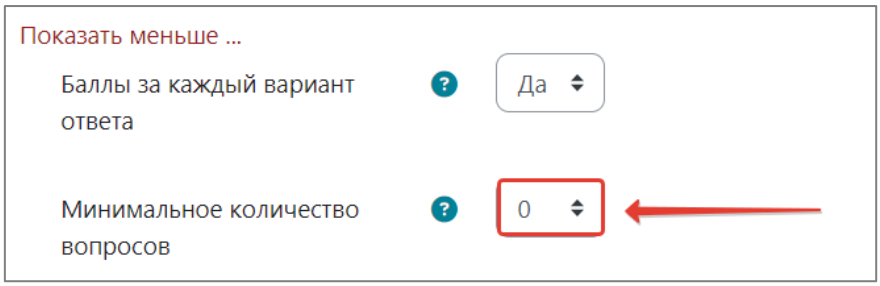


Рисунок 47. Поле «Минимальное количество вопросов» — значение, установленное по умолчанию («0»)

НА ЗАМЕТКУ

Если Лекция содержит вопросы и вы установили в данном поле необходимое вам значение, то обучающимся на страницах Лекции при ее прохождении будет показано, на сколько вопросов они уже ответили и на сколько ещё вопросов им предстоит ответить для получения минимальной оценки.

ВНИМАНИЕ!

Если вы используете данный параметр, не забудьте дать обучающимся необходимое пояснение и предупреждение в описании Лекции в настройках раздела «Общее»: сколько всего вопросов содержит Лекция, и на какое минимальное количество вопросов из этого числа необходимо дать ответы для того, чтобы получить оценку.

7) в поле «Разрешить повторное прохождение» установите нужный вам параметр — «Нет» или «Да»:

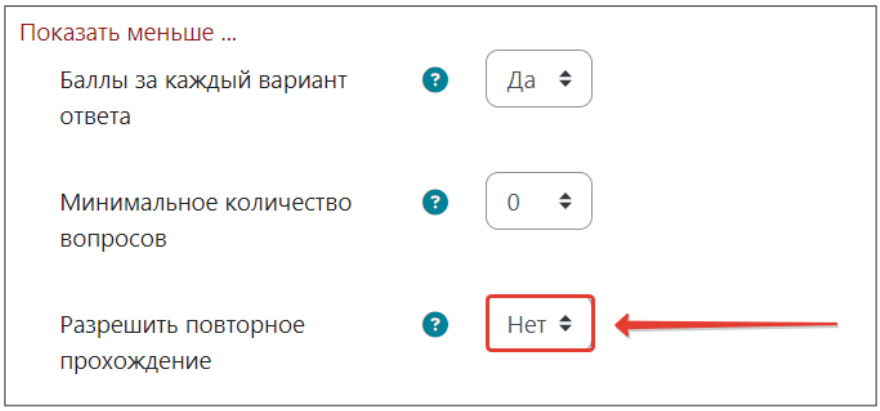


Рисунок 48. Параметр, определяющий, возможность повторного прохождения Лекции

- ✓ «Нет» — если Лекция, кроме теории содержит вопросы, обучающийся не сможет повторно пройти ее, поэтому при проектировании Лекции обязательно учтите этот момент. Если необходимо, чтобы обучающийся имел доступ к теоретическим материалам Лекции, установите значение «Да»;
- ✓ «Да» — при повторном прохождении Лекции обучающийся сможет не только заново изучить теоретические материалы лекции, но и ответить заново на все вопросы, которые в ней содержатся.

НА ЗАМЕТКУ

Если Лекция не содержит в себе вопросов, обучающийся сможет неоднократно проходить ее, изучая представленные в ней материалы, даже если в пункте «Разрешить повторное прохождение» установлено значение «Нет»

8) Если в поле «Разрешить повторное прохождение» вы установили значение «Да», тогда в отобразившемся поле «Обработка результатов попыток» определите, по какому принципу будет рассчитана итоговая оценка за прохождение данной лекции:

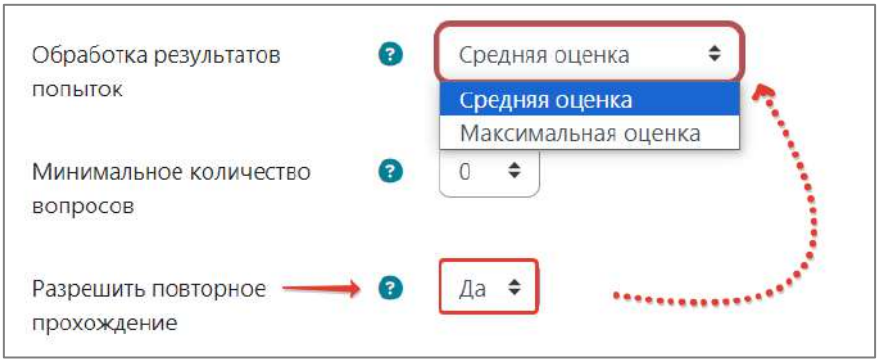


Рисунок 49. Выбор параметров расчета итоговой оценки за прохождение Лекции

- ✓ «Средняя оценка» — будет рассчитана средняя оценка за все попытки прохождения данной Лекции обучающимся;
- ✓ «Максимальная оценка» — из числа всех попыток прохождения обучающимся данной Лекции будет выбрана лучшая (та, за которую им было получено максимальное количество баллов).

ВНИМАНИЕ!

Напоминаем, что баллы начисляются только за вопросы, если они добавлены в Лекцию. Если вопросы в Лекцию не добавлены, то начисления баллов не происходит.

Настройки иных разделов для элемента «Лекция»

9. При необходимости произведите настройки разделов:

- ✓ общие настройки модуля;
- ✓ ограничение доступа;
- ✓ выполнение элемента курса

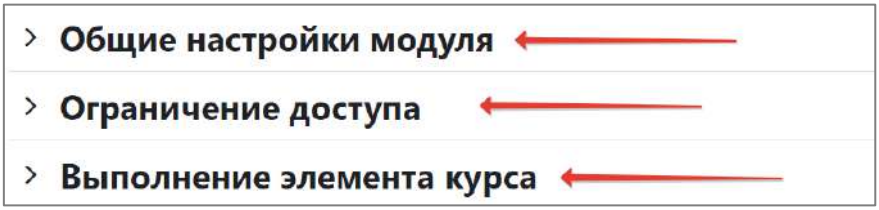


Рисунок 50. Общие настройки ресурсов и элементов курса

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройке перечисленных разделов представлена в видео и прилагающихся к ним конспектам по теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

ВНИМАНИЕ!

Если размещаемая вами Лекция является важной в рамках изучения курса, в разделе «Выполнение элемента курса» рекомендуются выбрать одно или несколько условий, при которых она будет считаться выполненной.
Будьте внимательны при настройке данного раздела, учитывайте настройки, которые вы произвели в предыдущих разделах. Оптимальными настройками для Лекции является выбор опций «Обучающийся должен дойти до страницы конца Лекции…» и/или «Обучающийся должен получить оценку…» (в случае, если Лекция кроме информационных страниц содержит также страницы с вопросами).

Рисунок 592. Рекомендуется выбрать одно или несколько условий в зависимости от настроек и целей изучения Лекции

Переходный этап – сохранение в курсе настроенного вами элемента «Лекция»

10. После того, как вы произвели необходимые настройки элемента «Лекция», для перехода к следующему этапу (наполнение ее содержимым) нажмите на кнопку «Сохранить и показать».

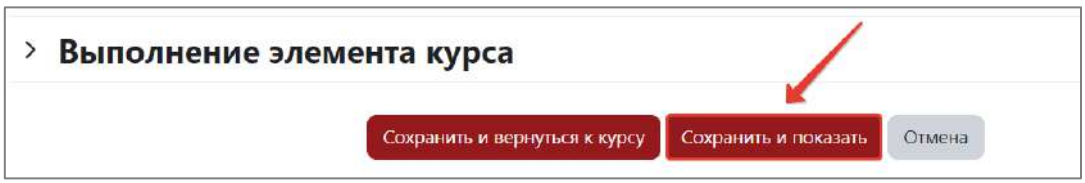


Рисунок 52. Сохранение элемента «Лекция» и переход к наполнению её информацией

12.3. Наполнение элемента «Лекция» информацией

Планирование и проектирование Лекции

Если вы не сделали этого ранее, то прежде чем приступить к наполнению Лекции содержимым, вы должны тщательно продумать и иметь четкое представление и понимание ее схемы и логики переходов от одного раздела к другому (будет ли схема линейной или нелинейной), как обучающиеся будут ее проходить.

СОВЕТ

Для более четкого понимания и в качестве опоры, можно предварительно составить некий алгоритм (блок-схему) для вашей лекции удобным вам способом (на листе бумаги от руки или, используя какое-либо приложение для составления блок-схем).

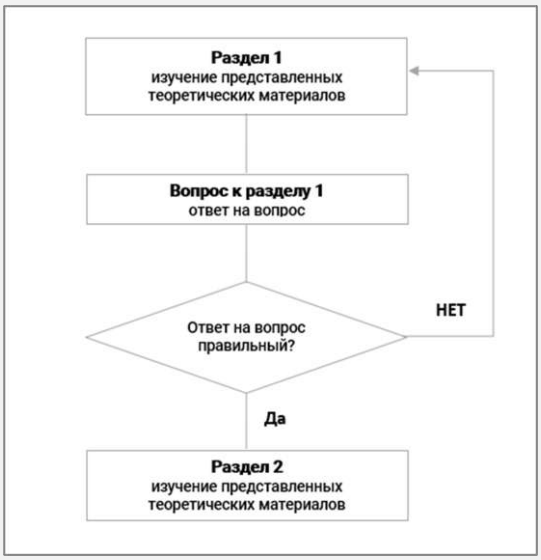


Рисунок 594. Пример фрагмента блок-схемы для реализации нелинейной структуры Лекции

Добавление содержимого в Лекцию

После того как на Первом этапе вы произвели необходимые настройки элемента «Лекция» и нажали на кнопку «Сохранить и показать», вы будете переадресованы на страницу работы с содержимым Лекции.

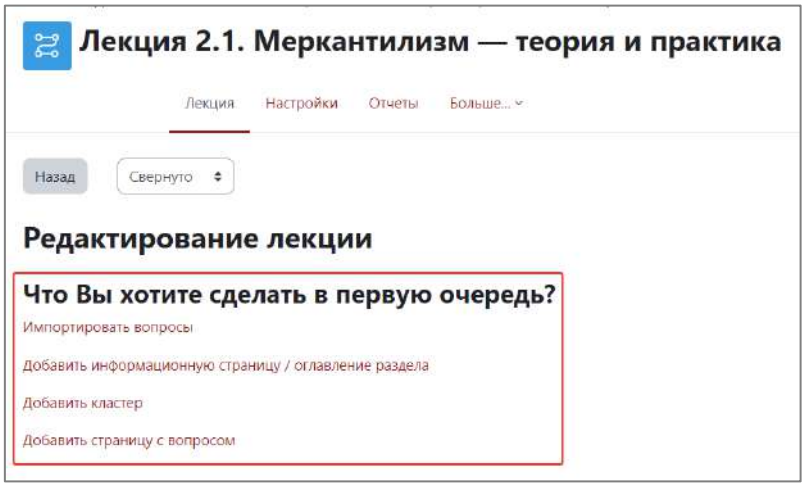


Рисунок 54. Страница для работы с содержимым Лекции

В соответствии с разработанным вами проектом Лекции определите, что именно вам необходимо сделать в первую очередь?

- ✓ «Добавить информационную страницу / оглавление раздела» — позволяет добавить в Лекцию страницы с необходимыми материалами для изучения данной Лекции. Вы также можете сформировать страницу «Оглавление» и настроить соответствующие переходы к указанными вами в оглавлении разделам и пунктам Лекции, если не используете встроенный блок меню Лекции или по иным причинам;
- ✓ «Добавить страницу с вопросом» — позволяет добавить в Лекцию страницу с вопросом;
- ✓ «Импортировать вопросы» — если у вас уже есть заранее подготовленный файл с вопросами для их импорта в Лекцию, вы можете сделать это сразу, а затем

распределить страницы с импортированными вопросами и настроить необходимую логику переходов к вопросам и от них в соответствии с проектом вашей лекции;

- ✓ «Добавить кластер» — представляет собой группу из страниц с вопросами, которые в рамках этого кластера будут выпадать в случайном порядке при прохождении обучающимся Лекции. Для удобства настройки рекомендуется заранее создать несколько страниц с вопросами (либо импортировать вопросы), а затем в структуре Лекции обозначить начало и конец кластера в состав которого будут входить эти страницы с вопросами.

Добавить информационную страницу / оглавление раздела

На информационной странице вы можете разместить необходимые теоретические материалы для изучения, в соответствии с планом и проектом Лекции.

1. Кликните по ссылке «Добавить информационную страницу / оглавление раздела», если на данный момент в Лекцию ещё не добавлены никакие страницы и материалы (Рисунок 55).

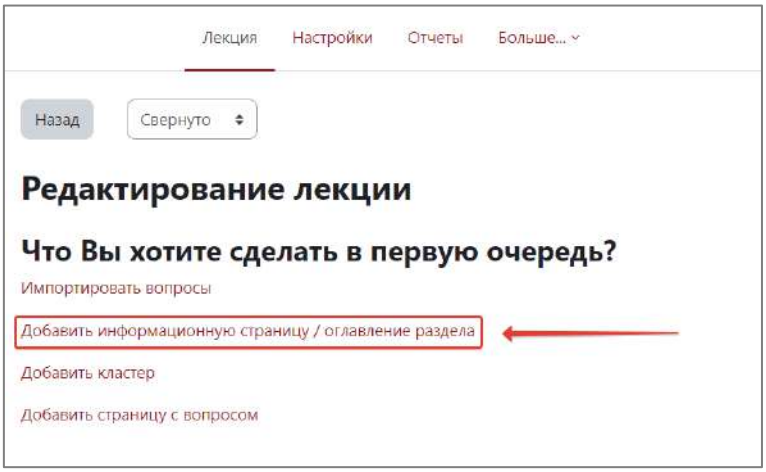


Рисунок 55. Переход к добавлению информационной страницы или оглавления раздела

Или выберите соответствующий пункт из выпадающего списка в столбце «Действия» в структуре Лекции, если ранее в неё уже были добавлены какие-то материалы (Рисунок 56).

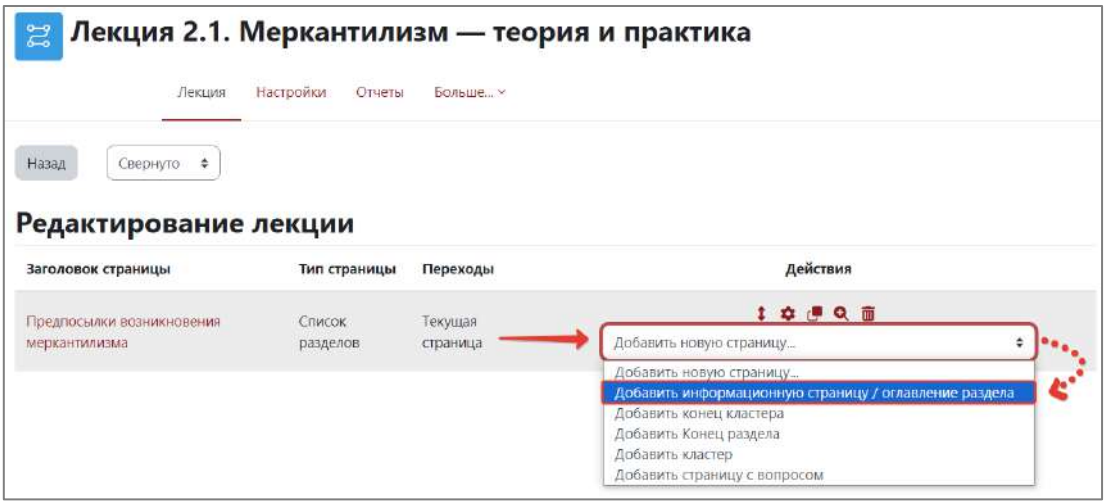


Рисунок 56. Переход к добавлению информационной страницы или оглавления раздела, если в Лекции уже есть материалы

2. На открывшейся странице в разделе «Добавить информационную страницу / оглавление раздела» добавьте необходимую информацию и произведите настройки:

1) в поле «Заголовок страницы» напишите название раздела и/или заголовок для информационной страницы:

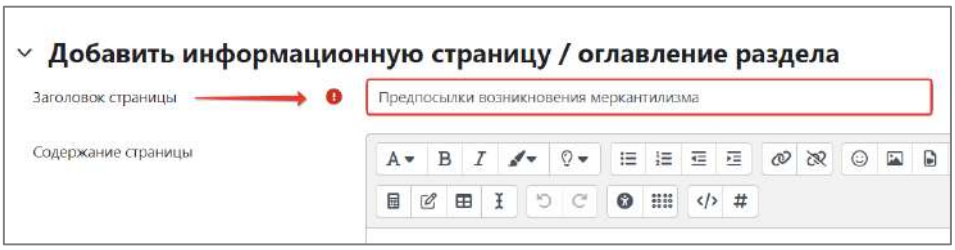


Рисунок 57. Пример заполненного поля «Заголовок страницы»

2) в поле «Содержание страницы» добавьте необходимые материалы для изучения;

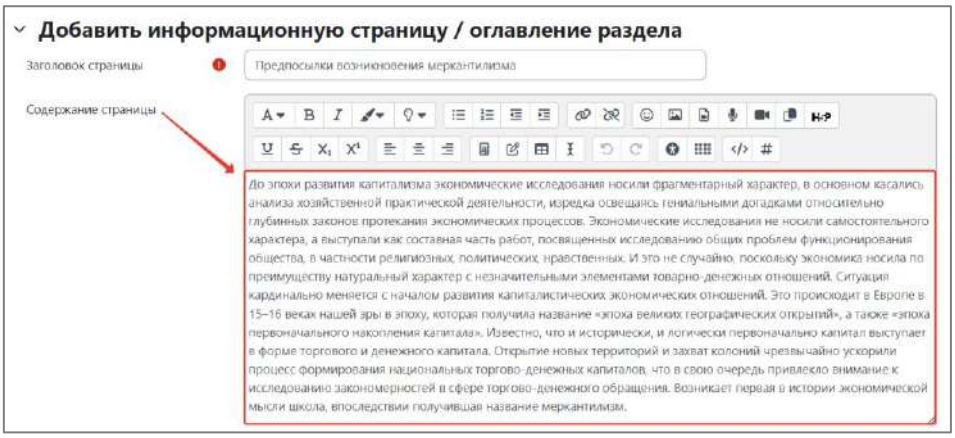


Рисунок 58. Пример заполненного поля «Содержание страницы»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержанием страницы вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

Если материалы, представленные на странице, содержат формулы, то с информацией о том, как вставить формулу в текст содержания, вы также можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

3) Оставьте галочки в пунктах «Расположить кнопки горизонтально?» и «Показывать в меню?»

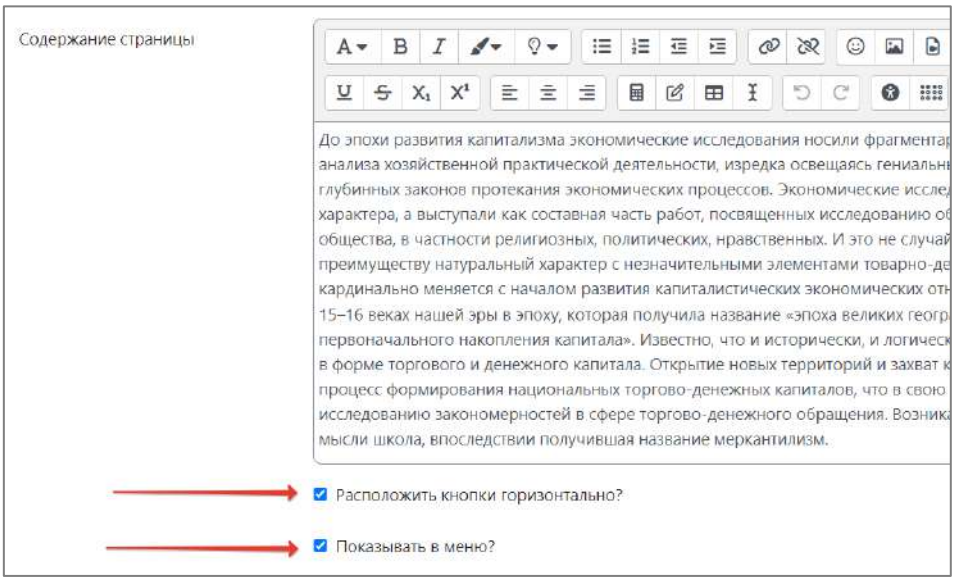


Рисунок 59. Опции, установленные по умолчанию

СОВЕТ

1. Если вы создаете интерактивную страницу с оглавлением, то снимите галочку в пункте «Расположить кнопки горизонтально?», чтобы кнопки для перехода к различным разделам вашей лекции отображались на странице вертикально (в виде колонки).

2. Даже если в настройках элемента «Лекция» вы отключили возможность отображения блока меню Лекции, при создании информационных страниц не снимайте галочку с пункта «Показывать в меню?». Если в дальнейшем вы решите изменить настройки отображения блока Меню лекции (разрешите показывать блок Меню), вам не придется корректировать настройки каждой информационной страницы, чтобы она стала отображаться в меню автоматически.

4) в разделе «Содержимое 1» произведите необходимые настройки для кнопки навигации, при нажатии на которую обучающийся совершит переход к той части Лекции, которую вы укажете в поле «Переход» в соответствии с проектом и схемой Лекции:

- ✓ в поле «Описание» напишите слово или короткую фразу, которая будет написана на кнопке навигации, например «Далее», «Вперед», «Следующая страница»;

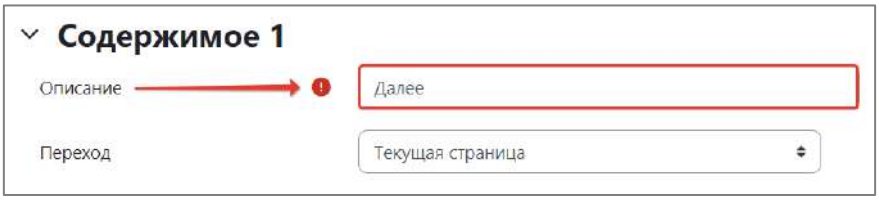


Рисунок 60. Заполненное поле «Описание» для кнопки навигации по Лекции — слово или фраза, которая будет отображена на кнопке

- ✓ в поле «Переход» из выпадающего списка выберите необходимую страницу Лекции, по какому пути будет произведен переход обучающегося при нажатии на кнопку навигации, например, «Следующая страница», если переход осуществляется на следующую информационную страницу, «Предыдущая страница», или «Вопрос…», если он уже создан в данной Лекции или был заранее импортирован.

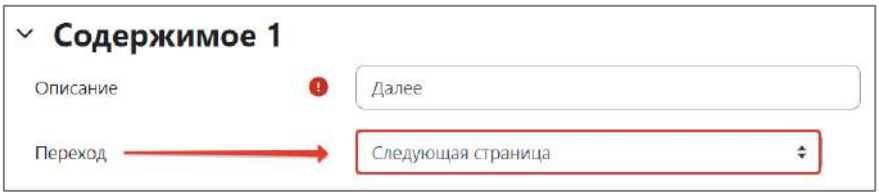


Рисунок 61. Выбор и установка необходимой страницы Лекции, на которую будет осуществлен переход

ВНИМАНИЕ!

Будьте внимательны при настройке Переходов. Обязательно перепроверяйте, как работают данные Переходы, и сверяйтесь с вашим проектом Лекции, по какому пути будет перемещаться обучающийся при нажатии на кнопки, которые вы настроите.

5) аналогичным образом заполните и настройте поля для иных кнопок навигации, если они предполагаются на данной странице, в разделах «Содержимое 2», «Содержимое 3» и так далее.

Если размещение иных кнопок на странице Лекции не предполагается, не заполняйте эти разделы;

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Напоминаем, что количество Переходов, доступных для настройки, можно отрегулировать (уменьшить или добавить) в настройках элемента «Лекция» в разделе «Внешний вид», в поле «Максимальное количество ответов/переходов».

6) после заполнения и настройки всех необходимых вам разделов нажмите на кнопку «Сохранить страницу»;

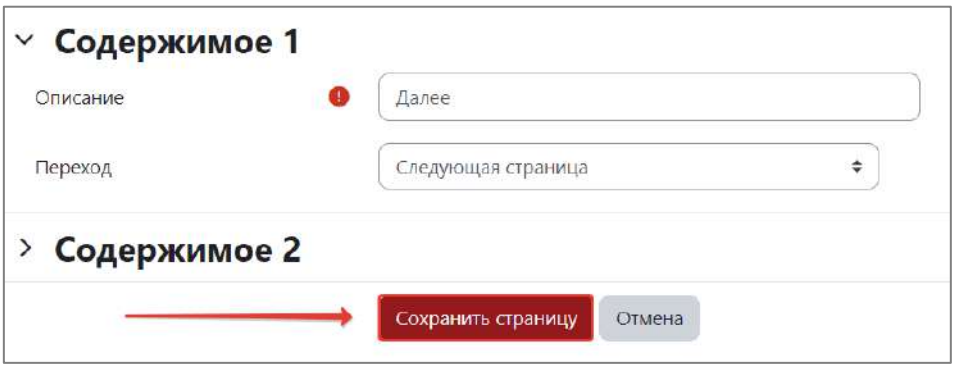


Рисунок 62. Сохранение информационной страницы или оглавления

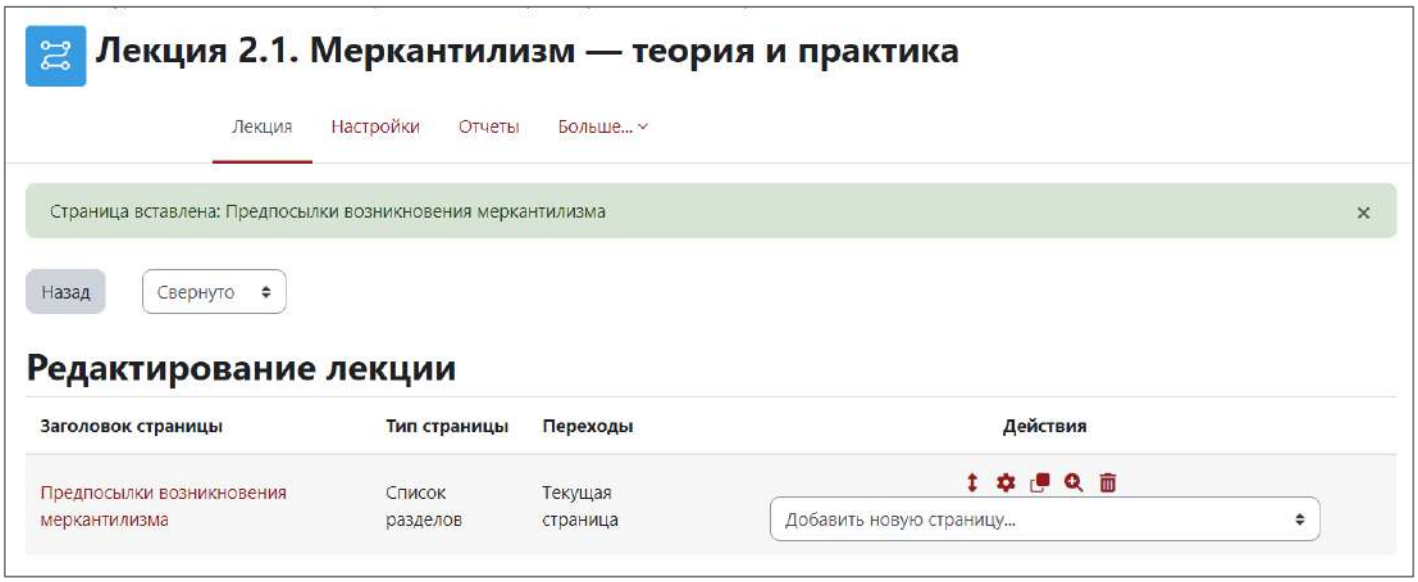


Рисунок 63. Информационная страница, вставленная в содержимое Лекции

7) добавьте таким же образом в вашу Лекцию столько страниц, сколько необходимо, повторив вышеуказанные действия.

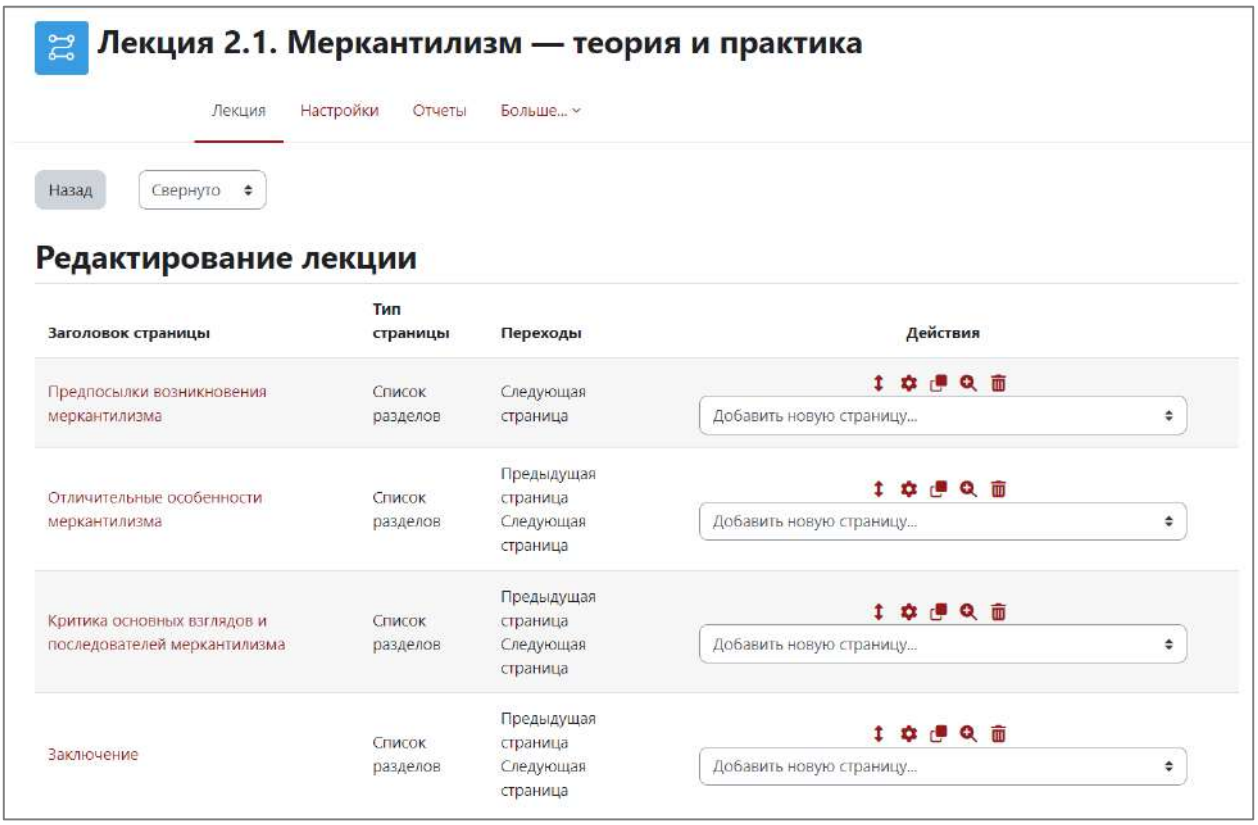


Рисунок 64. Несколько информационных страниц, добавленных в Лекцию

Добавить страницу с вопросом

Если у вас нет заранее подготовленных вопросов для импорта в лекцию, вы можете создать и разместить в Лекции вопросы путем добавления в нее страницы с вопросом. Для этого:

1. Кликните по ссылке «Добавить страницу с вопросом», если пока в Лекцию не добавлены никакие страницы и материалы (Рисунок 65).

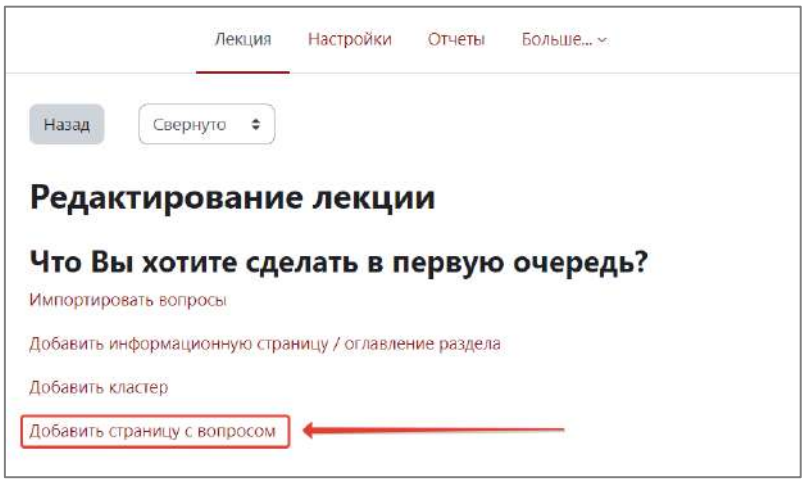


Рисунок 65. Переход к добавлению страницы с вопросом

Или выберите соответствующий пункт из выпадающего списка в столбце «Действия» в необходимом месте в структуре Лекции (Рисунок 66);

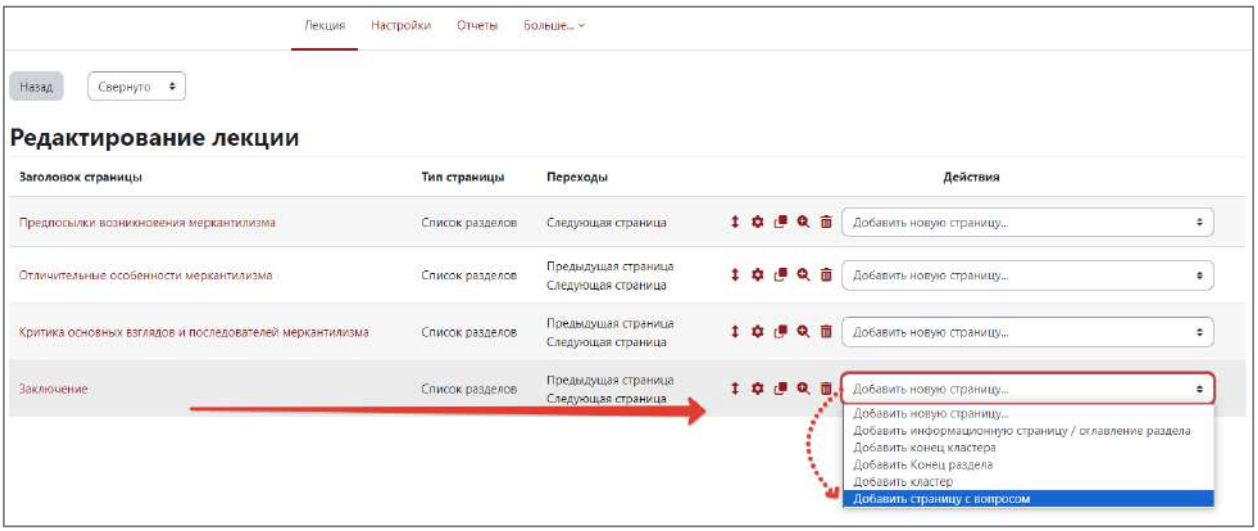


Рисунок 66. Переход к добавлению страницы с вопросом

2. На открывшейся странице из выпадающего списка выберите тип вопроса, который вы хотите добавить и нажмите на кнопку «Добавить страницу с вопросом».

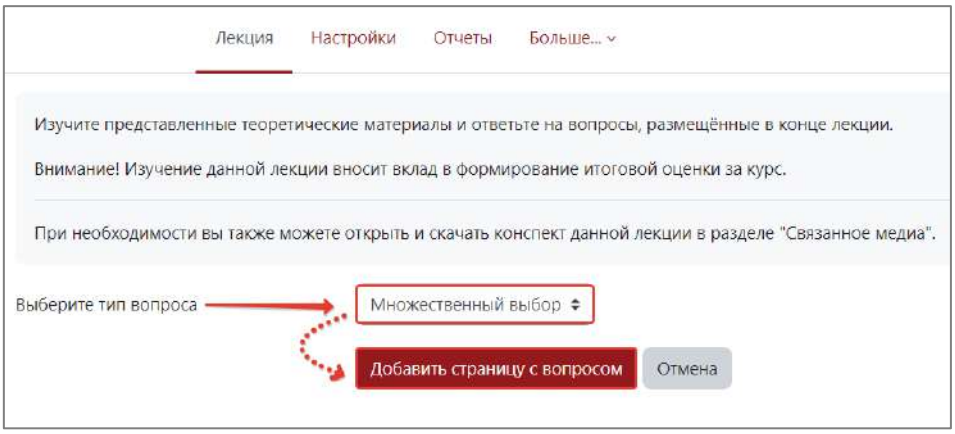


Рисунок 67. Переход к добавлению и настройке выбранного типа вопроса

Напоминаем, что для добавления в Лекцию доступны несколько видов вопросов:

- ✓ Множественный выбор (установлен в поле для выбора по умолчанию, см. рисунок выше);
- ✓ Верно/неверно;
- ✓ Короткий ответ;
- ✓ На соответствие;
- ✓ Числовой ответ;
- ✓ Эссе.

3. Далее заполните необходимую информацию о вопросе и произведите его настройки:

1) в поле «Заголовок страницы» введите краткое название вопроса или его обозначение, понятное вам (для обучающихся этот заголовок не отображается);

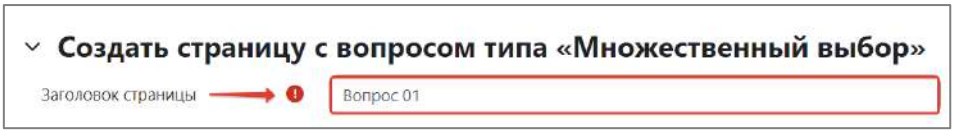


Рисунок 68. Пример заполненного поля «Заголовок страницы» для вопроса

2) в поле «Содержание страницы» введите текст вопроса/тестового задания (номер вопроса в данном поле указывать не нужно);

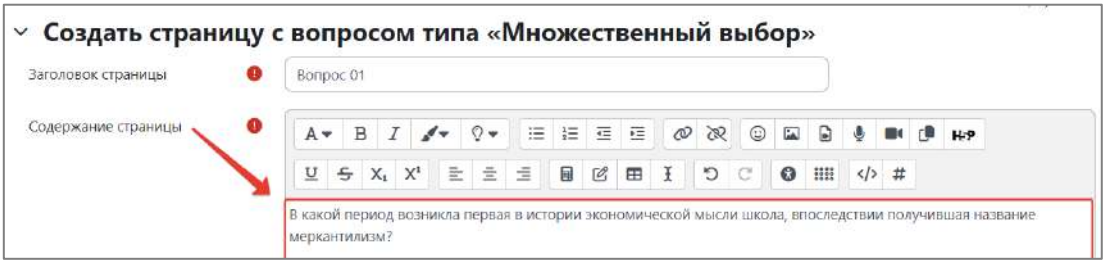


Рисунок 69. Поле «Содержание страницы» — текст вопроса/тестового задания

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Для работы с содержанием страницы вам доступны различные инструменты встроенного визуального редактора. Более подробно с информацией о возможностях и инструментах визуального редактора вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

Если ваш вопрос/тестовое задание содержит формулы, то с информацией о том, как вставить формулу в текст содержания, вы можете ознакомиться в теме «Начало работы с СДО».

3) если ваш вопрос типа «Множественный выбор» подразумевает возможность выбора нескольких правильных ответов, установите галочку в пункте «Множественный ответ», под полем с содержанием вопроса;

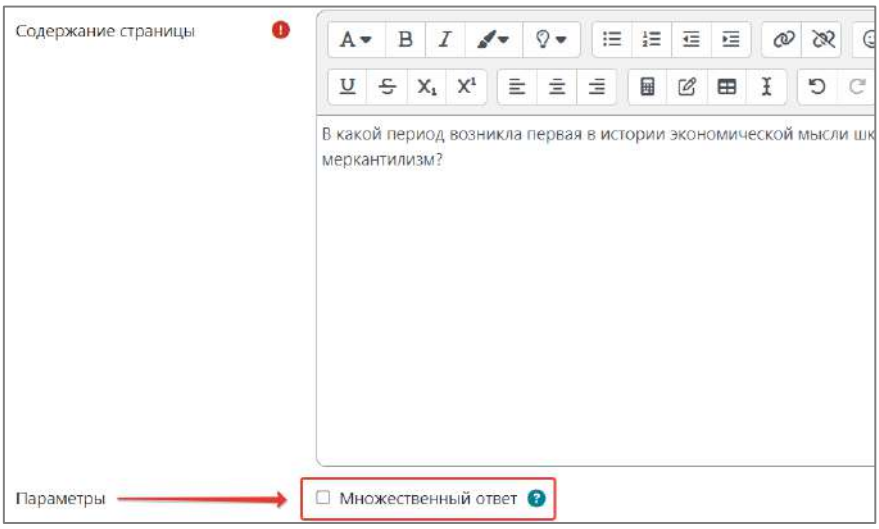


Рисунок 70. Опция для настройки множественного ответа

4. В разделе «Ответ1»:

1) в поле «Ответ» введите вариант ответа на вопрос;

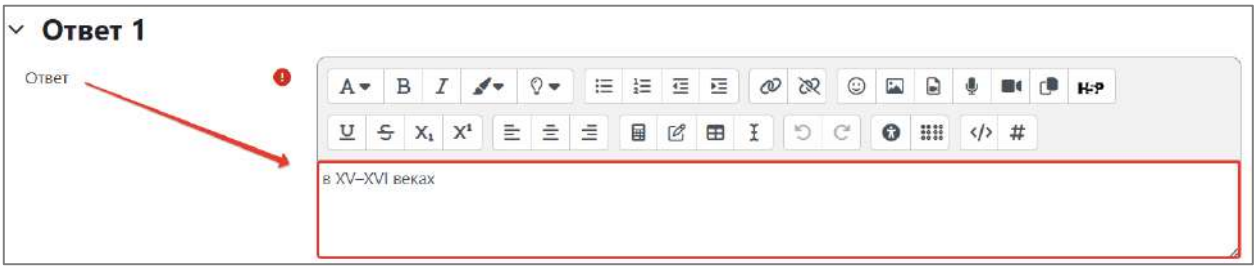


Рисунок 71. Заполненное поле «Ответ 1»

2) в поле «Отзыв», при необходимости, напишите комментарий, который увидит обучающийся в случае выбора данного варианта ответа, или оставьте это поле пустым;

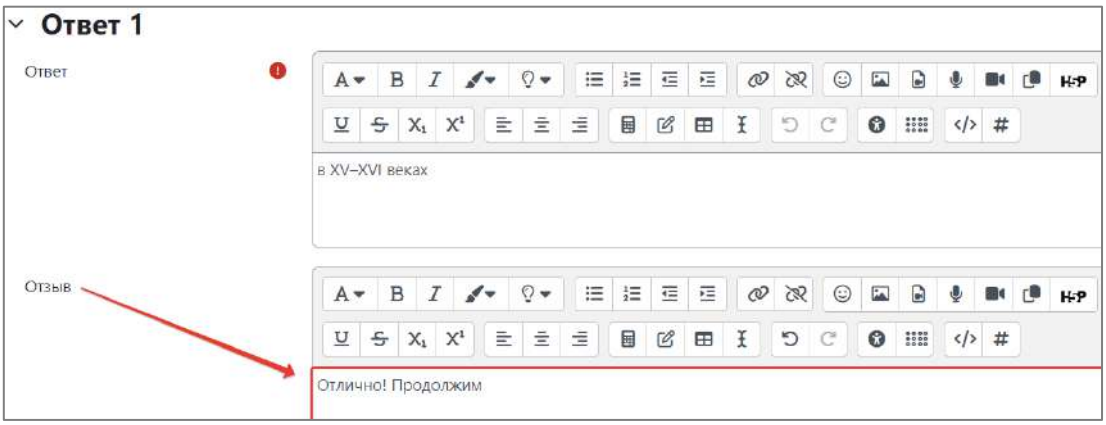


Рисунок 72. Пример заполненного поля «Отзыв»

3) в поле «Переход» из выпадающего списка выберите и установите нужный вам путь, по которому автоматически будет направлен обучающийся: будет ли он перемещен на следующую страницу в случае выбора данного варианта ответа или будет возвращен на иную страницу вашей Лекции.

Например, если вопрос всего один и ответ на него неправильный, при нелинейной схеме вы можете перенаправить обучающегося на соответствующую страницу с информацией, на которой он может еще раз изучить материалы, чтобы в следующий раз ответить на данный вопрос правильно;

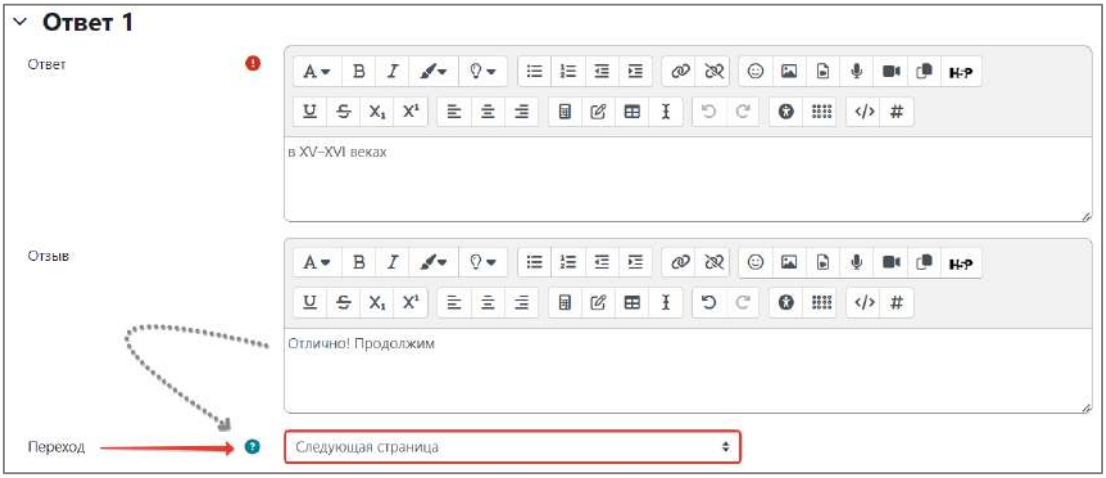


Рисунок 73. Пример настроенного перехода на следующую страницу в случае правильного ответа на вопрос

4) в поле «Баллы за ответ» в зависимости от того, является ли данный вариант ответа правильным или неправильным, установите нужное вам значение, например, по умолчанию в системе установлено значение «1» для правильных вариантов и значение «0» — для неправильных вариантов ответов;

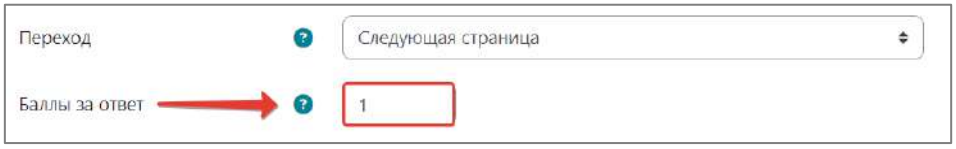


Рисунок 74. Поле «Баллы за ответ» — настройка по умолчанию для правильного ответа

НА ЗАМЕТКУ

Вы можете использовать иные значения, вплоть до минусовых за неправильные ответы (штрафы), однако будьте осторожны, и перед публикацией лекции проверьте корректность подсчёта баллов за неё.

5) заполните таким образом остальные разделы для остальных вариантов ответов на данный вопрос и нажмите на кнопку «Сохранить страницу»;

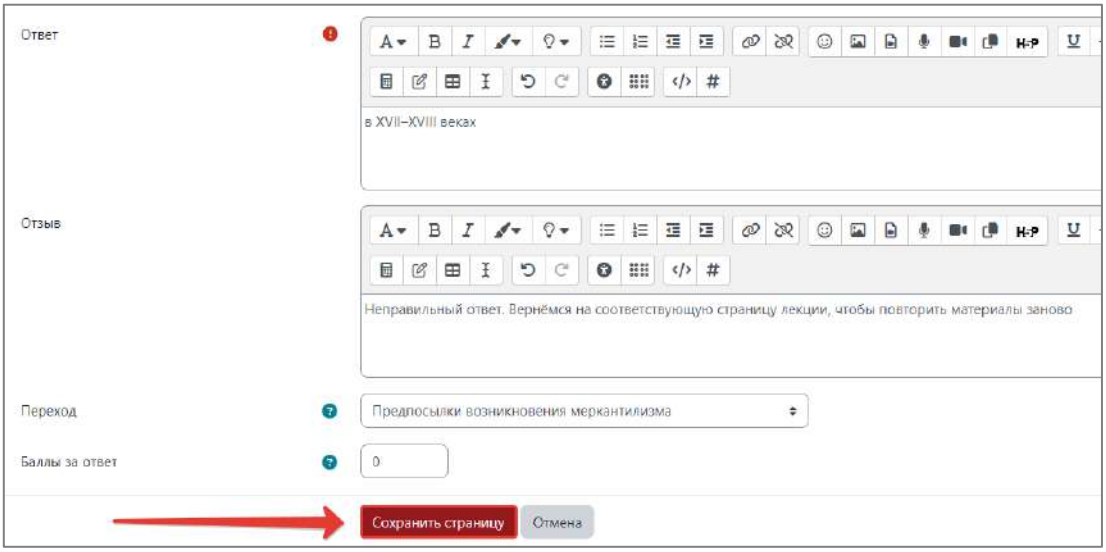


Рисунок 75. Сохранение страницы с вопросом в Лекции

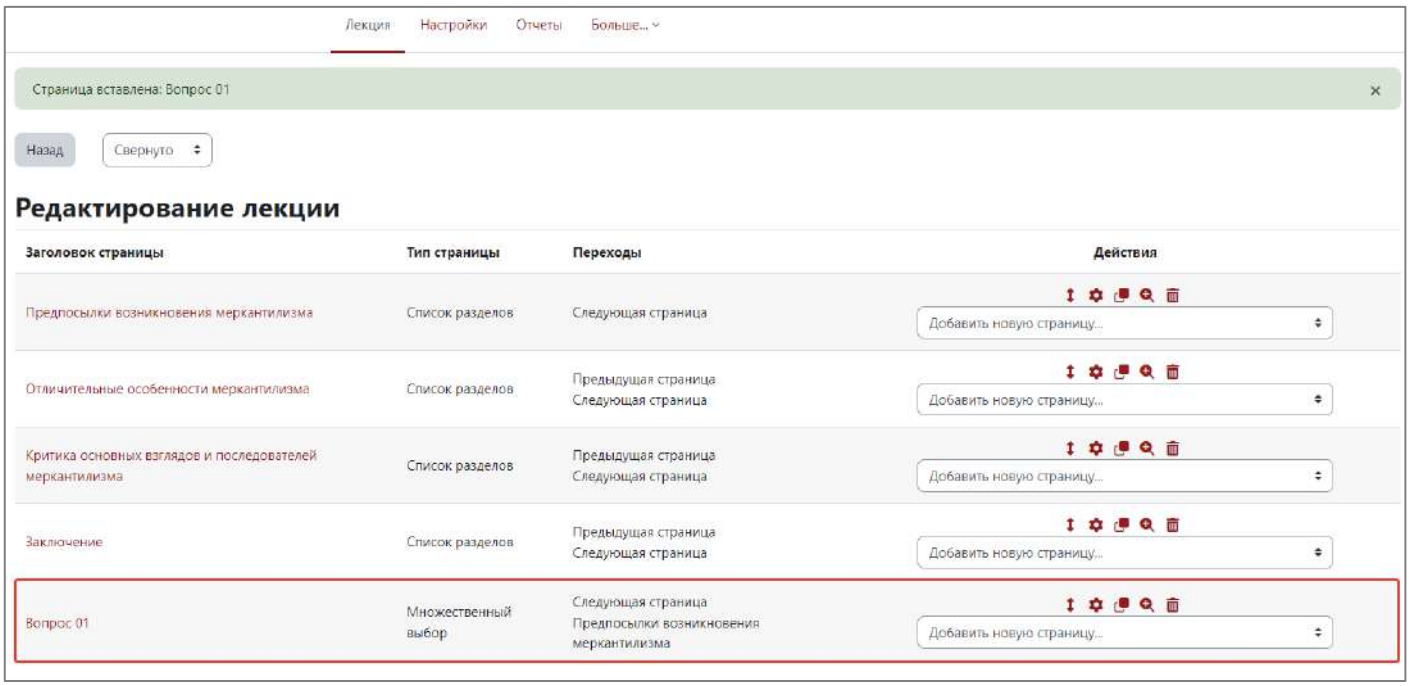


Рисунок 76. Страница с вопросом, вставленная в структуру Лекции

6) создайте таким образом необходимое количество вопросов, настраивая Переходы от вопросов и к ним.

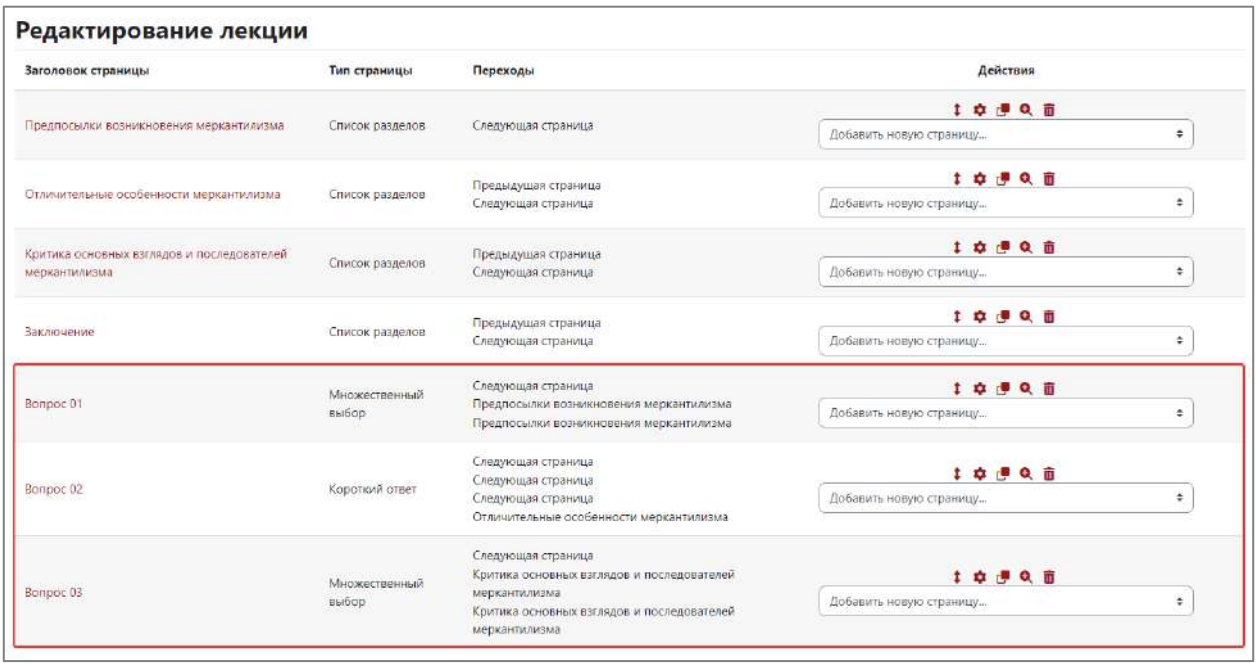


Рисунок 77. Несколько вопросов, вставленных в структуру Лекции

Импортировать вопросы

Если у вас есть готовый файл с тестовыми вопросами, то для импорта этих вопросов:

1. Кликните по ссылке «Импортировать вопросы», если ранее в Лекцию не были добавлены никакие материалы.

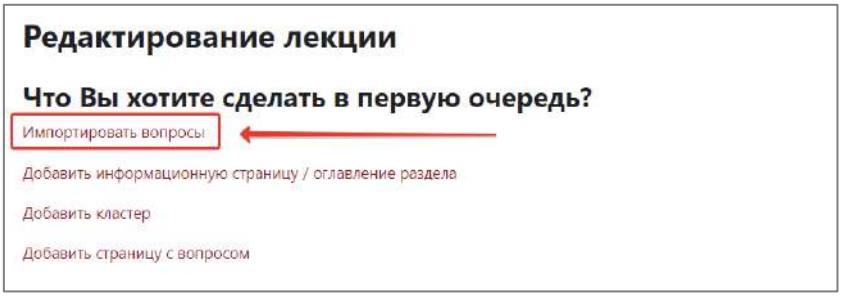


Рисунок 78. Переход к разделу импорта вопросов в структуру Лекции, если в ней ещё нет материалов

Если Лекция уже содержит в себе какие-либо материалы:

1) переведите её в режим «Развёрнуто»

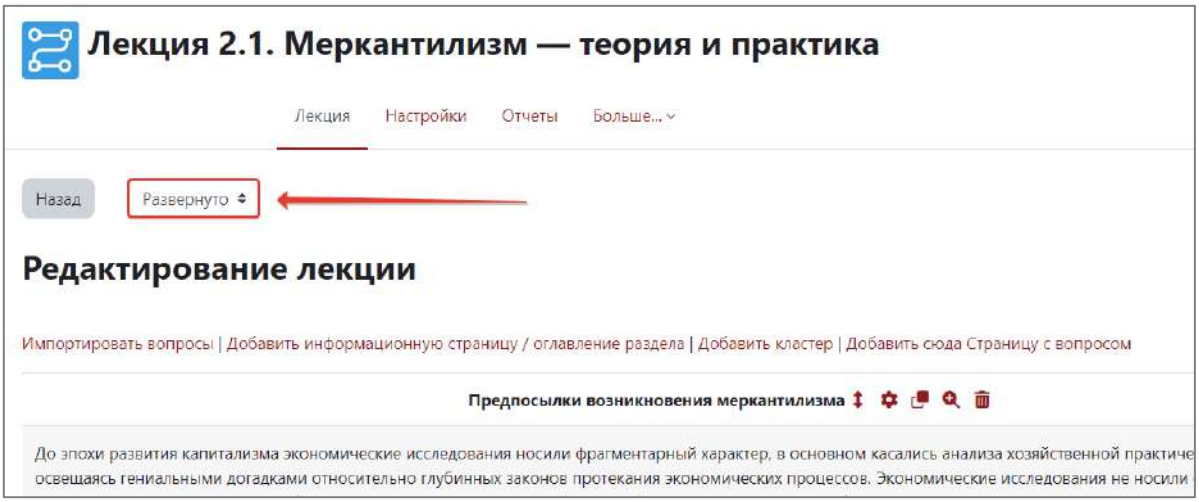


Рисунок 79. Перевод структуры Лекции в развёрнутое представление

2) затем в нужном месте структуры лекции, кликните по ссылке «Импортировать вопросы» (в том месте, куда хотите вставить подготовленные вопросы)

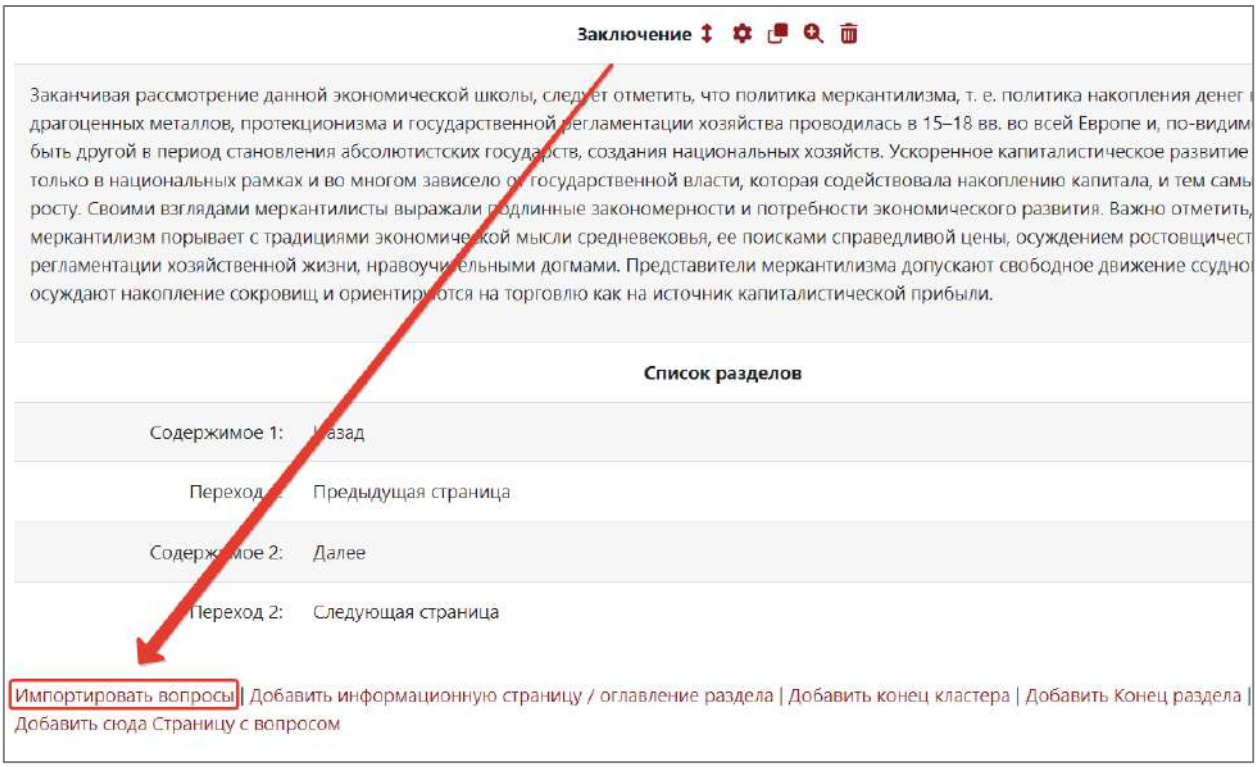


Рисунок 80. Переход к импорту вопросов (для примера вопросы импортируются после страницы информационной страницы «Заключение»)

2. На открывшейся странице, в разделе «Импортировать вопросы» произведите необходимые настройки импорта:

1) в поле «Формат файла» выберите из выпадающего списка тот формат, в котором у вас подготовлены вопросы, например «GIFT»;

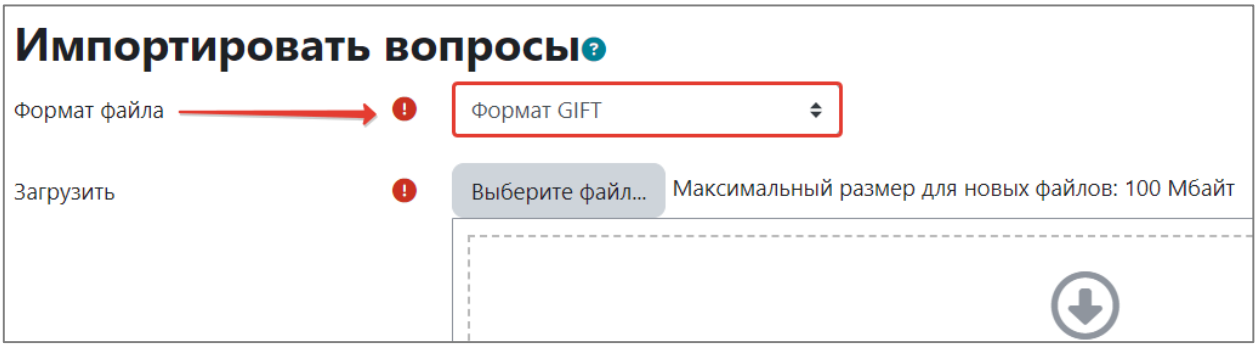


Рисунок 81. Поле выбора формата для загрузки файла с вопросами

2) в поле «Загрузить» загрузите подготовленный заранее файл путем его перетаскивания или выбора через кнопку меню «Выберите файл» и нажмите на кнопку «Импорт»;

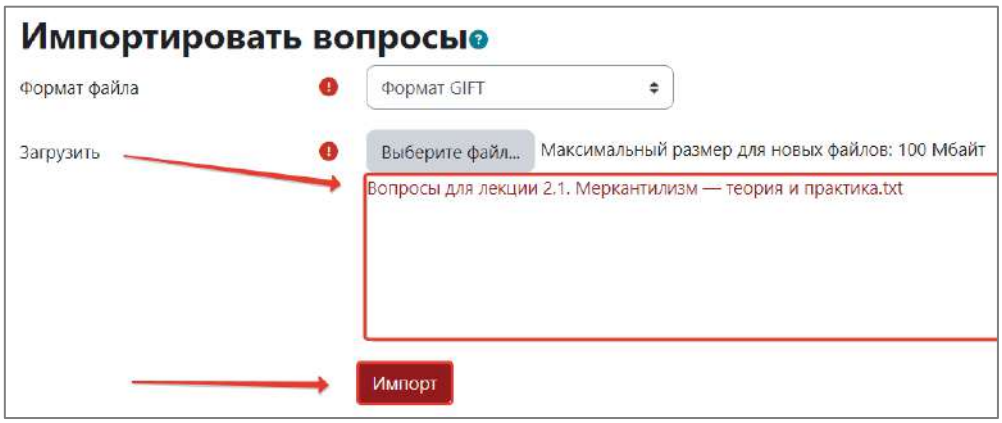


Рисунок 82. Загруженный файл для импорта вопросов и кнопка для запуска процесса импорта

3) после завершения процесса импорта (если он прошел успешно, система отметит это зеленой цветовой маркировкой) нажмите на кнопку «Продолжить»;

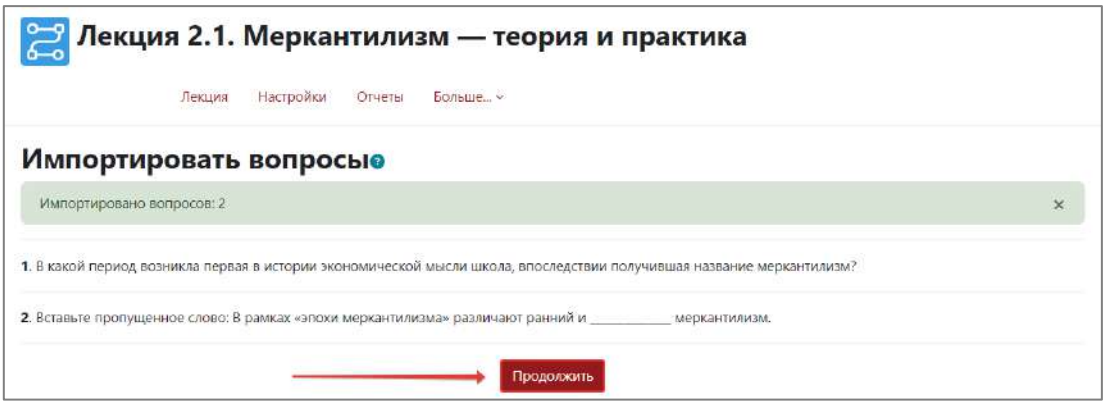


Рисунок 83. Завершение процесса импорта

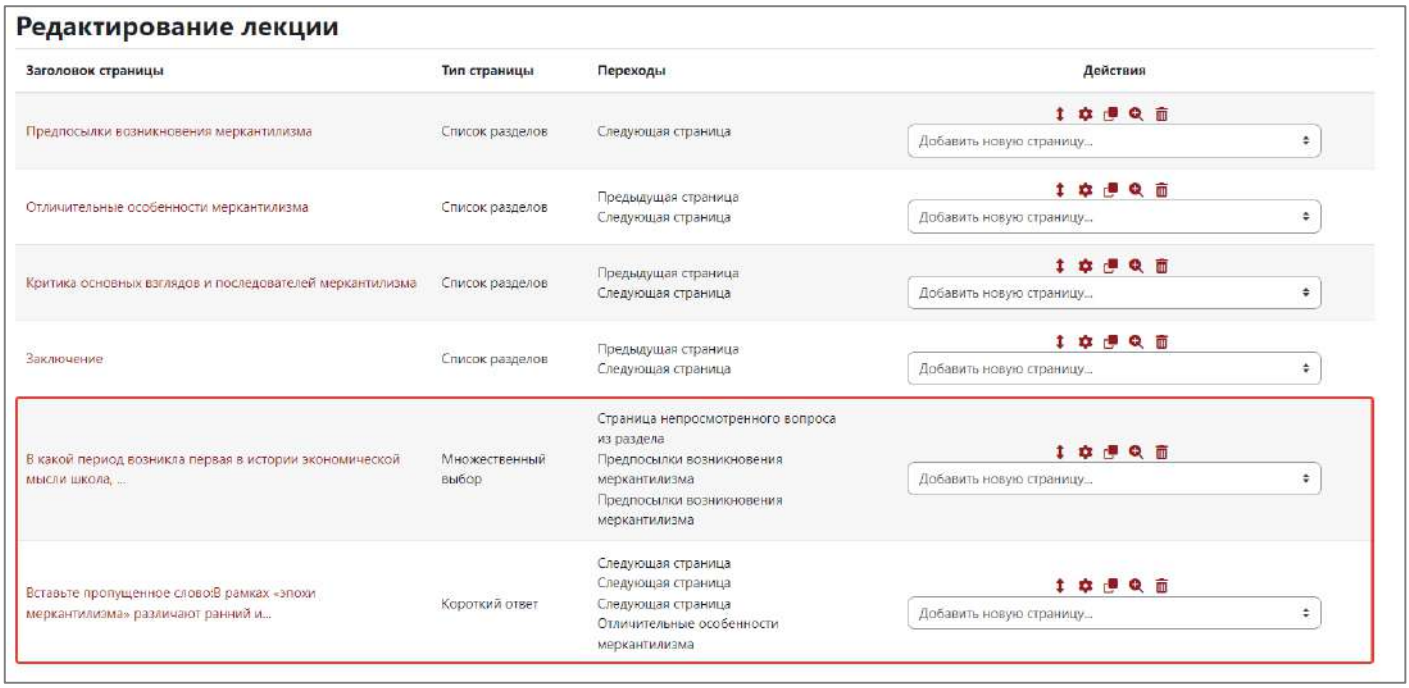


Рисунок 84. Импортированные вопросы (свёрнутое отображение структуры Лекции)

ВНИМАНИЕ!

После импорта вопросов обязательно сверьтесь вашим проектом Лекции, а затем в структуре Лекции проверьте и настройте переходы от вопросов и к ним.

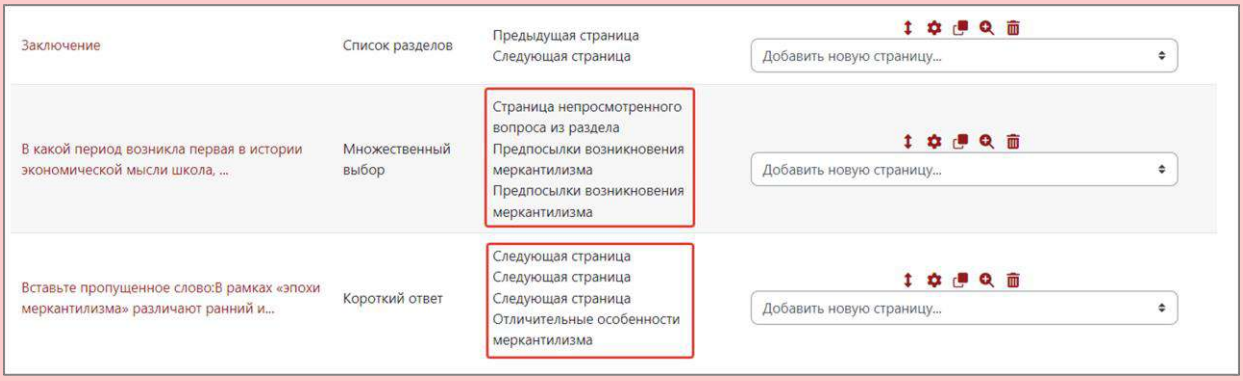


Рисунок 626. Настроенные в соответствии с заранее разработанным проектом Лекции переходы от вопросов и к ним (пример)

Добавить кластер

Если в вашей Лекции уже есть несколько вопросов и вы хотите, чтобы при прохождении Лекции обучающемуся эти вопросы выпадали в случайном порядке, а не последовательно, добавьте в Лекцию кластер.

Для этого:

1. В структуре Лекции, в которую уже добавлены информационные страницы и страницы с вопросами в том месте, в котором должен начинаться кластер, из выпадающего списка в столбце действия выберите пункт «Добавить кластер».

   Например, как на рисунке ниже, кластер с вопросами будет начинаться после информационной страницы «Заключение»:

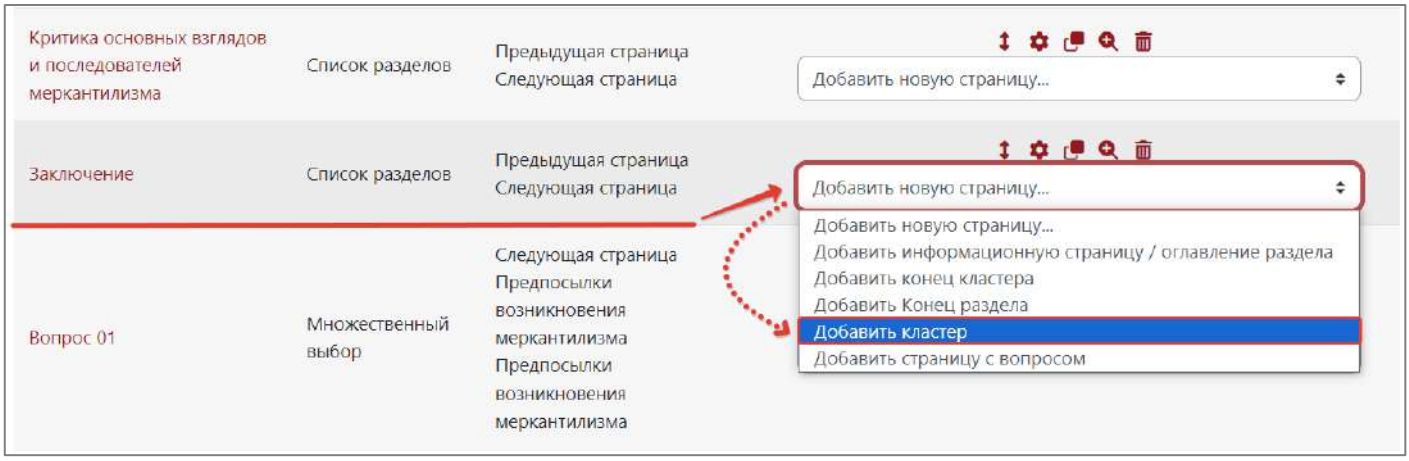


Рисунок 86. Выбор места начала кластера и переход к его добавлению

2. Вы можете отредактировать название кластера для лучшего понимания и ориентирования по структуре вашей лекции, или оставить его наименование по умолчанию.

Обратите внимание, что при добавлении кластера от него установлен Переход по умолчанию на «Непросмотренный вопрос в кластере» — это означает, что обучающемуся при каждой попытке прохождения Лекции из данного кластера будут выпадать случайным образом непросмотренные вопросы (те, на которые пока не предоставил ответ). Как только на все вопросы, входящие в кластер, обучающимся будут даны ответы, он будет автоматически перенаправлен по Переходу от страницы «Конец кластера (см. далее) на ту страницу, которую вы укажете;

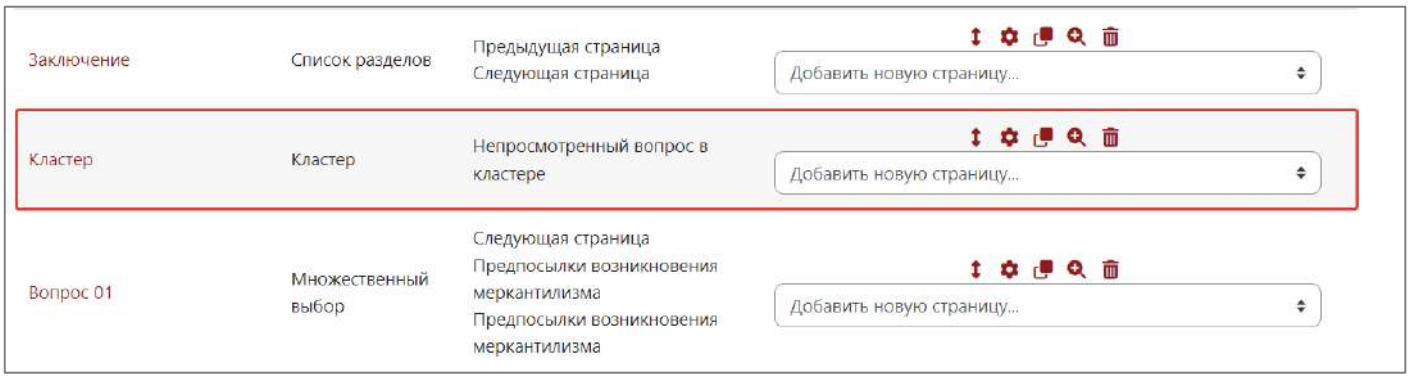


Рисунок 87. Кластер, вставленный в структуру Лекции

3. Определите, сколько вопросов должно быть в кластере и в структуре Лекции, и в том месте, где должен заканчиваться кластер, из выпадающего списка в столбце «Действия» выберите пункт «Конец кластера».

Например, как на рисунке ниже, в Кластере 1 будут содержаться 3 страницы с вопросами, поэтому конец кластера необходимо добавить сразу после страницы «Вопрос 03»;

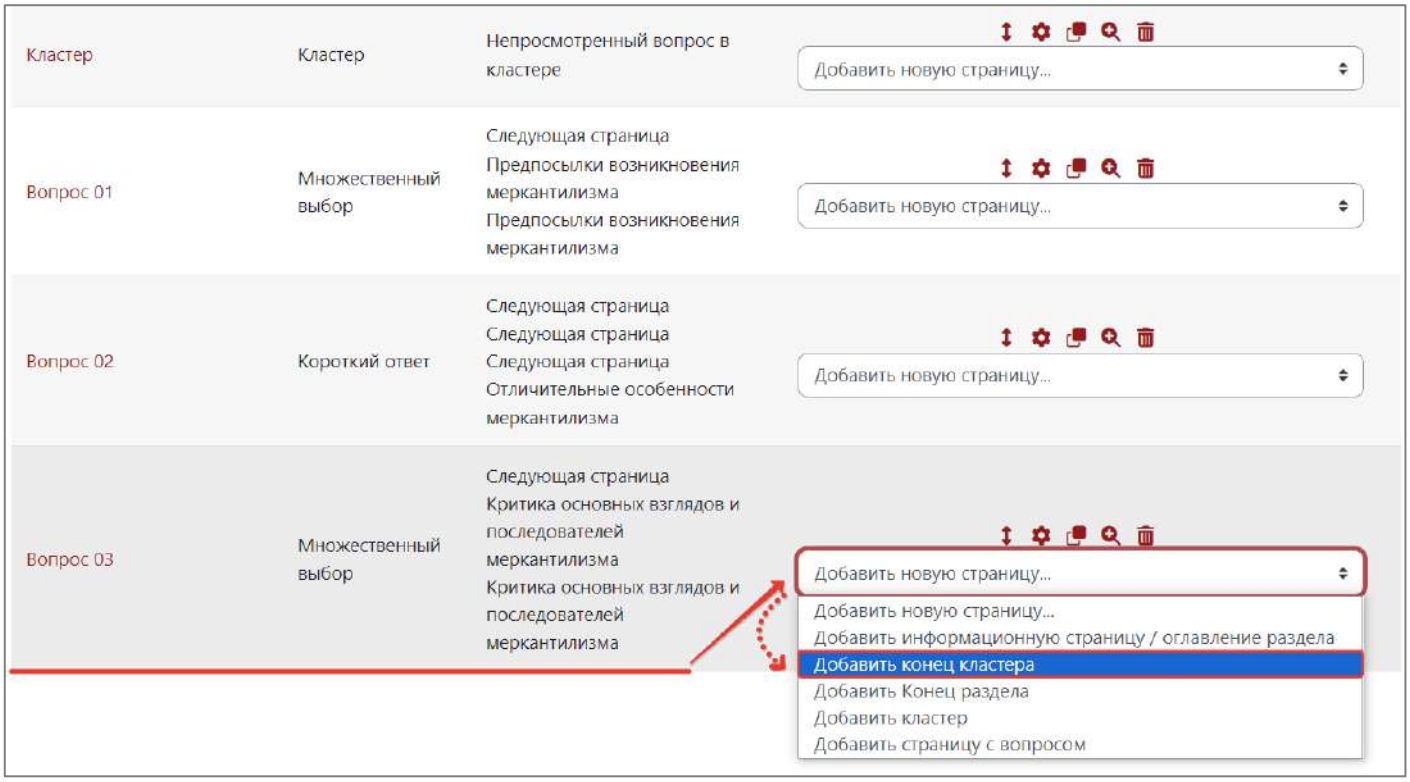


Рисунок 88. Выбор места окончания и переход к добавлению конца кластера

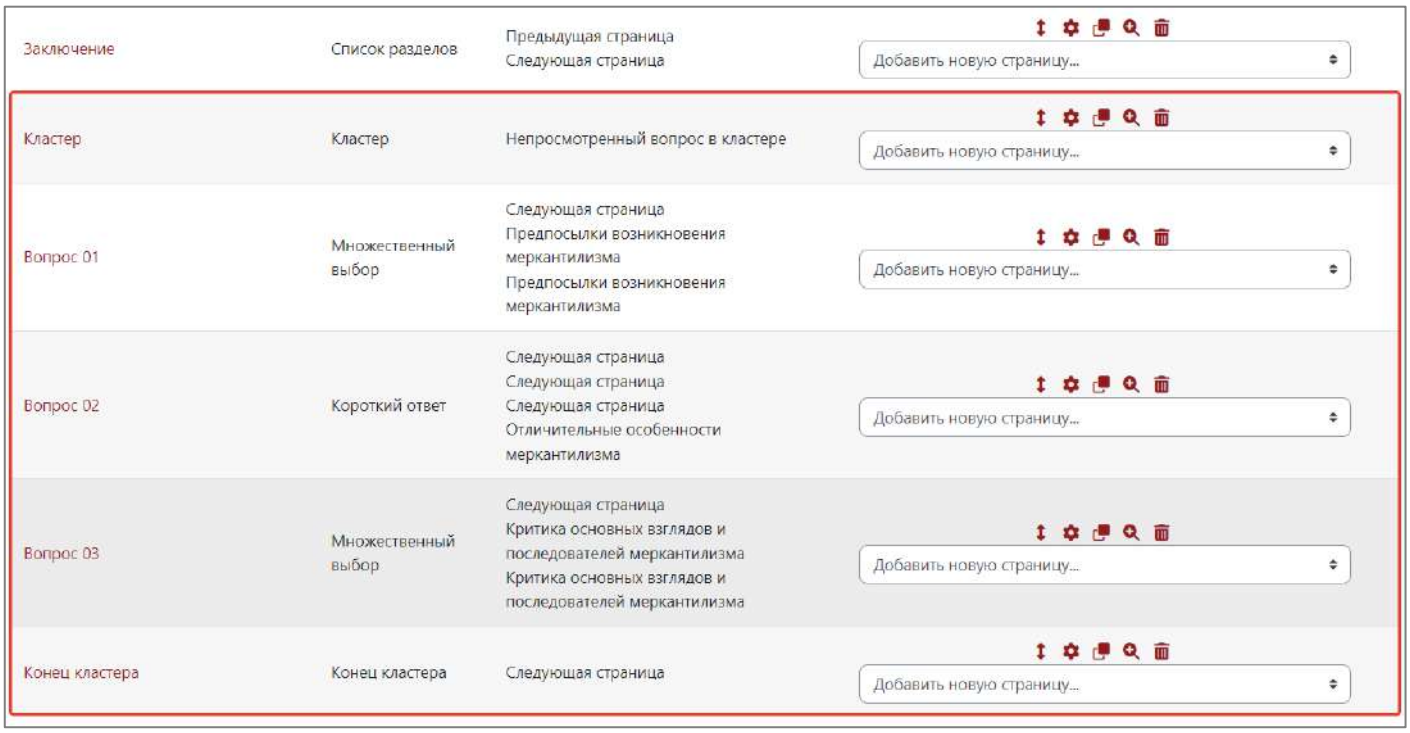


Рисунок 89. Кластер, содержащий в себе 3 страницы с вопросами

4. Обязательно отредактируйте Переходы между страницами с вопросами, входящими в состав кластера — необходимо для Перехода, который планирует перевод обучающегося на какой-либо из вопросов данного кластера, установить значение «Непросмотренный вопрос в кластере», обеспечивая тем самым случайное выпадение вопросов в рамках данного кластера каждому обучающемуся при каждой попытке прохождения Лекции (если разрешено несколько попыток);

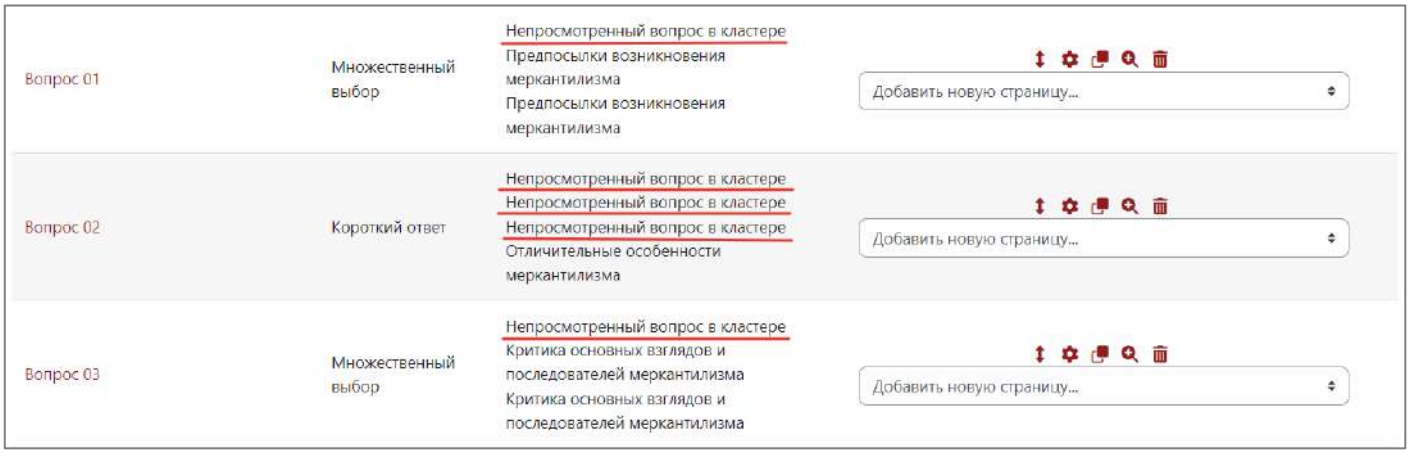


Рисунок 90. Пример настройки переходов к непросмотренным вопросам кластера и на информационные страницы (нелинейная схема с возможностью перенаправления обучающегося на соответствующие информационные страницы для повторения и закрепления материала)

5. Если данный кластер с вопросами является завершающим вашу Лекцию, то отредактируйте Переход после него на страницу завершения Лекции — необходимо установить значение «Конец лекции».

Либо продолжите наполнять вашу лекцию необходимыми материалами и информацией.

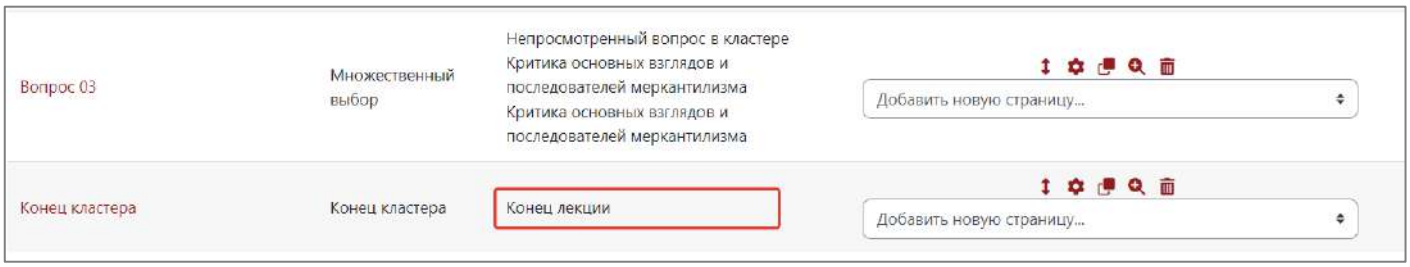


Рисунок 91. Переход от кластера к концу Лекции, если он является завершающим её

Редактирование содержимого в Лекции

При необходимости вы можете внести корректировки как в структуру, так и в содержимое Лекции, для этого в структуре Лекции напротив страницы, в которую требуется внести корректировки кликните по соответствующей иконке.

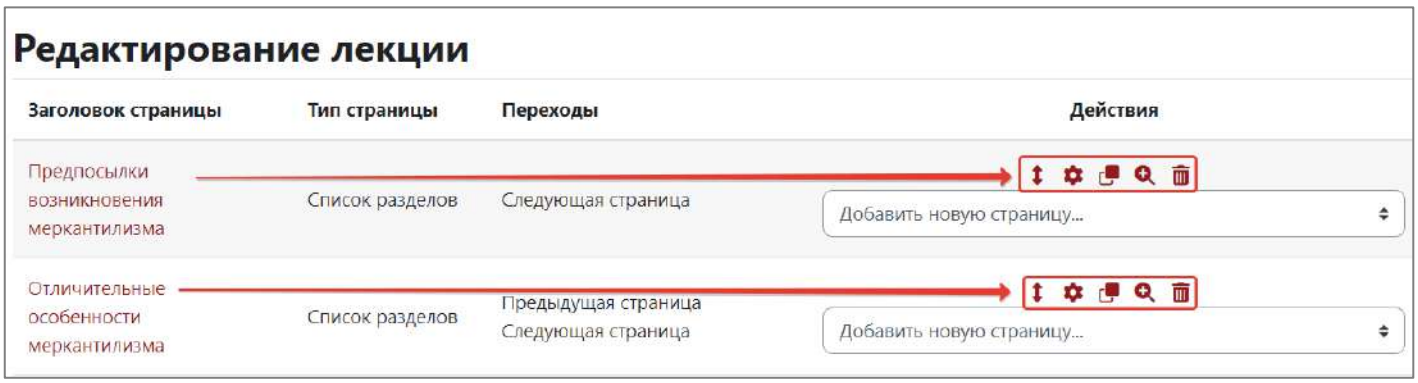


Рисунок 92. Инструменты редактирования содержимого Лекции

Таблица 1. Описание инструментов редактирования содержимого лекции

Иконка	Действие
	Переместить страницу в другое место Лекции (на один или несколько уровней выше/ниже)
	Редактировать страницу содержимого (изменить название, содержимое, настроить Переходы)
	Дублировать страницу
	Предварительный просмотр страницы
	Удалить страницу

12.4. Просмотр отчетов о работе с лекцией и полученных результатов

Чтобы посмотреть отчеты о работе обучающихся с Лекцией:

1. На странице выбранной Лекции в меню действий выберите и откройте раздел «Отчеты».

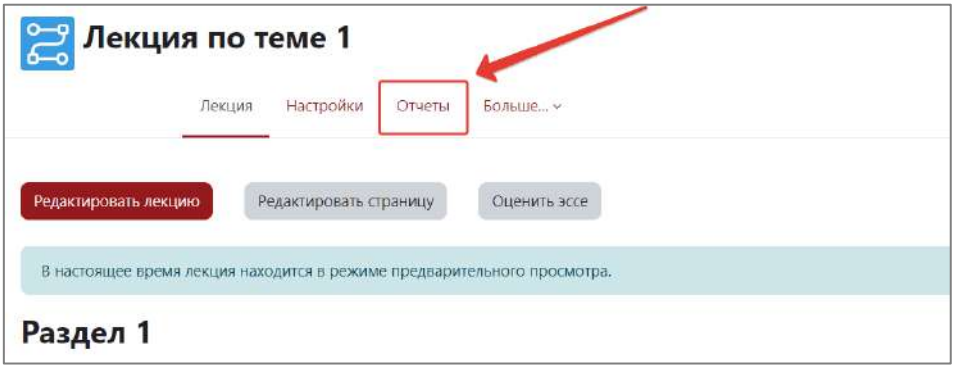


Рисунок 93. Переход на вкладку «Отчеты» с главной страницы Лекции

2. Далее, на открывшейся странице в поле «Изолированные группы» из выпадающего списка выберите нужную вам группу или оставьте значение по умолчанию — «Все участники»

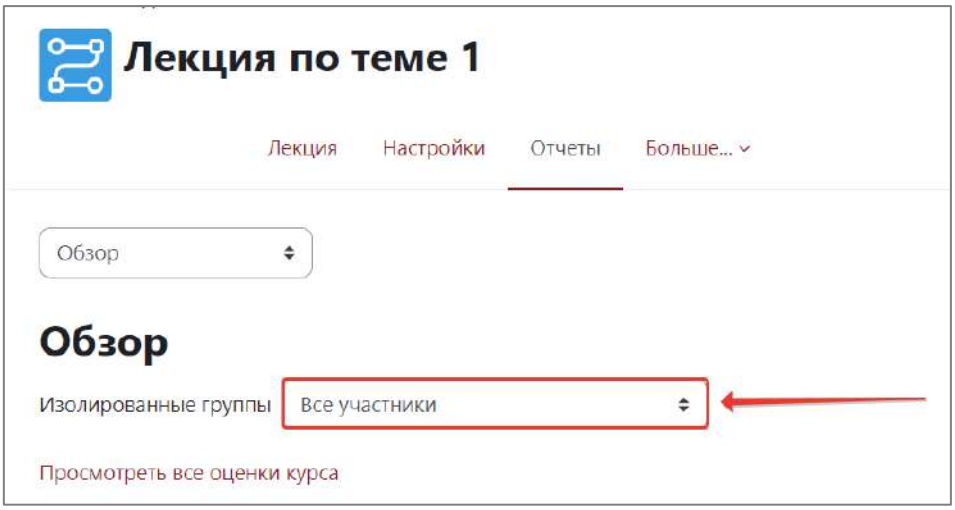


Рисунок 94. Поле «Изолированные группы» для выбора нужной группы из числа записанных на курс

3. Ознакомьтесь со сформированным отчетом (Рисунок 95):

- ✓ сколько попыток прохождения было у каждого обучающегося (если в настройках элемента разрешено проходить Лекцию неоднократно);
- ✓ даты прохождения и количество времени, затраченное на каждую попытку;
- ✓ полученные результаты в процентном соотношении, если Лекция содержит вопросы (результаты в баллах рассчитываются системой автоматически и отображаются в Журнале оценок курса).

Под таблицей с информацией о попытках прохождения лекции обучающимися также расположена таблица «Статистика Лекции», в которой отображаются обобщенные данные по прохождению Лекции. В данной таблице представлена информация о низшем, среднем и высшем балле, набранном обучающимися, также о наименьшем, среднем и наибольшем времени, затраченном обучающимися на изучение материалов лекции и ответов на вопросы (Рисунок 96)

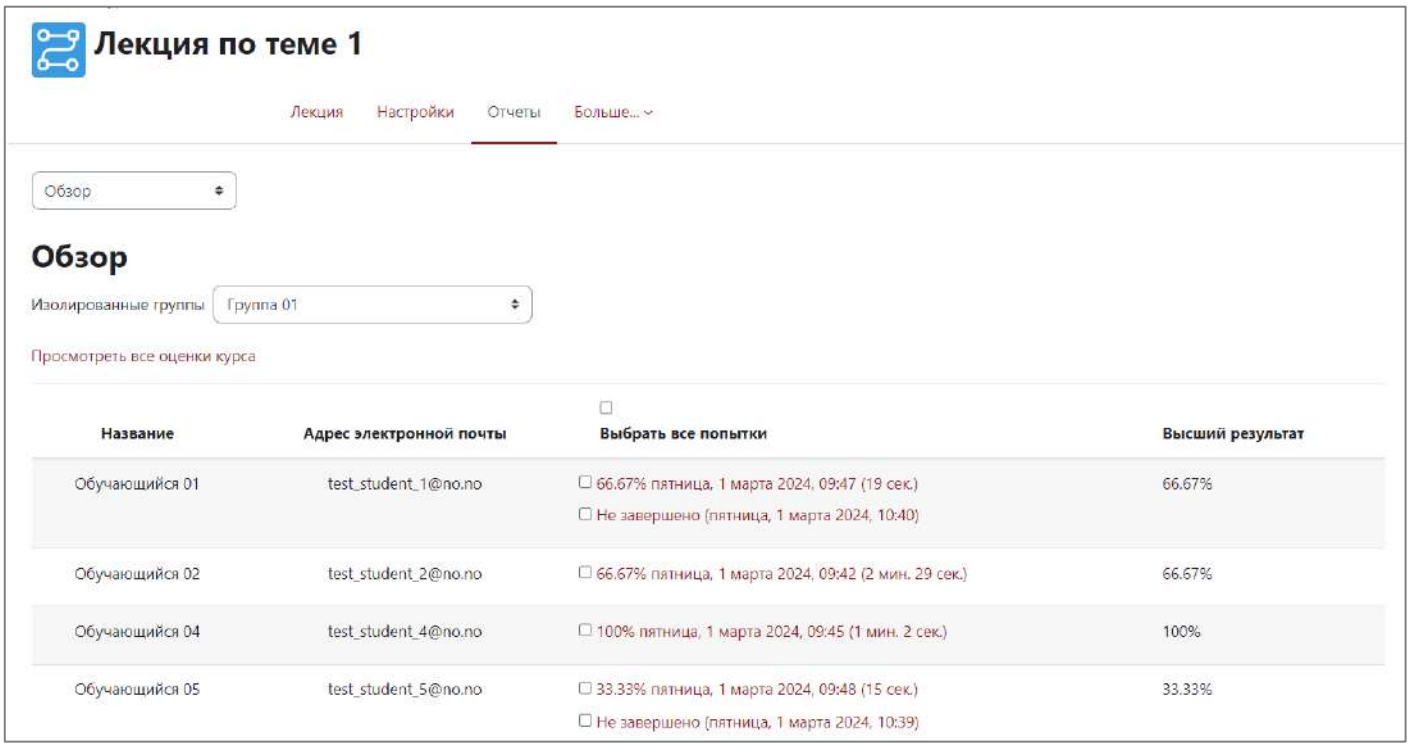


Рисунок 95. Пример сформированного отчета

Рисунок 96. Статистика лекции под отчетом о попытках ее прохождения

4. Если ваша Лекция содержит вопросы, вы можете посмотреть подробную статистику ответов на них. Для этого:

1) на странице выбранной лекции, в разделе «Отчеты», из выпадающего списка выберите и установите значение «Подробная статистика»

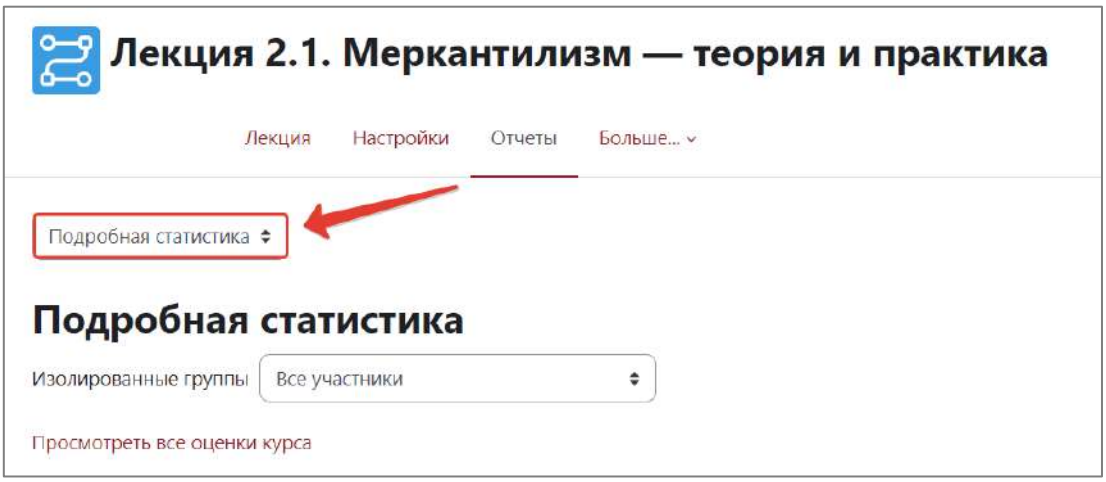


Рисунок 97. Переход к просмотру подробной статистики, если Лекция содержит вопросы

2) далее, в поле «Изолированные группы» из выпадающего списка выберите нужную вам группу или оставьте значение по умолчанию — «Все участники»

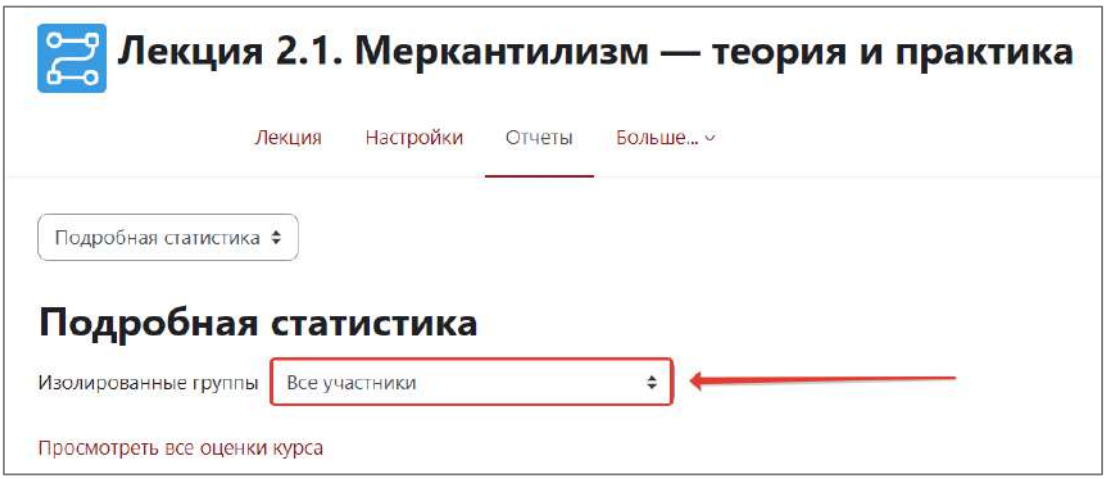


Рисунок 98. Поле «Изолированные группы» для выбора нужной группы из числа записанных на курс

3) ознакомьтесь со статистикой ответов на вопросы Лекции — как обучающиеся отвечали на тот или иной вопрос и сколько процентов обучающихся выбирали тот или иной вариант ответа.

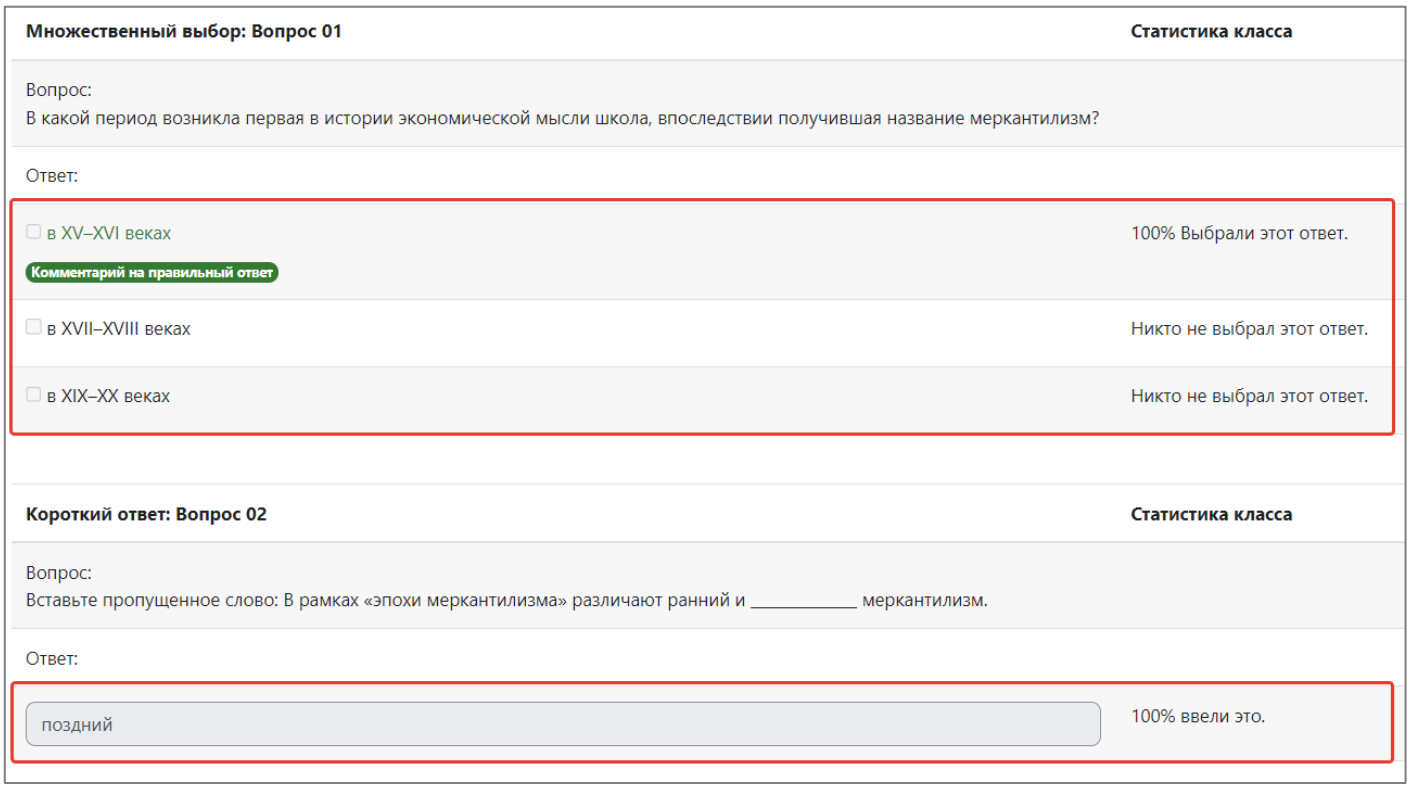


Рисунок 99. Пример статистики ответов на вопросы Лекции

Управление попытками (удаление)

Автору курса доступна возможность удаления попыток прохождения Лекции.

ВНИМАНИЕ!

Удаленные попытки прохождения Лекции восстановить в СДО уже не получится — обучающимся придется заново проходить Лекцию.

Если у вас возникла необходимость удалить пройденную попытку:

1. На странице с отчетом отметьте галочками попытки, которые требуется удалить:

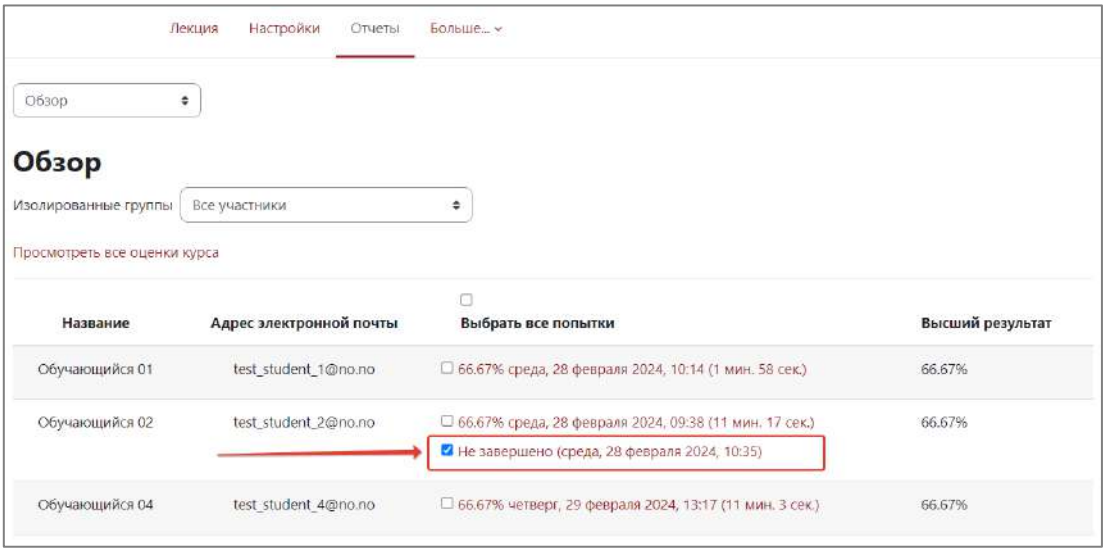


Рисунок 100. Отмеченная попытка, которую необходимо удалить

2. Затем, под списком с попытками в поле «С выбранными попытками…» выберите из выпадающего списка и установите значение «Удалить выделенные»:

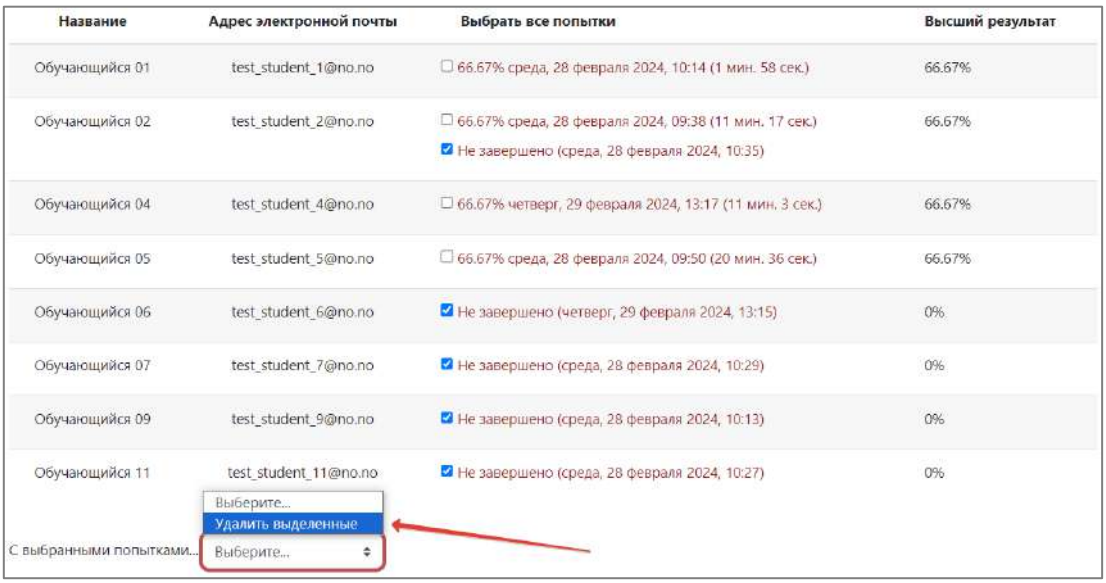


Рисунок 101. Переход к удалению выбранных попыток

3. Все выбранные вами попытки будут удалены без дополнительного подтверждения с вашей стороны:

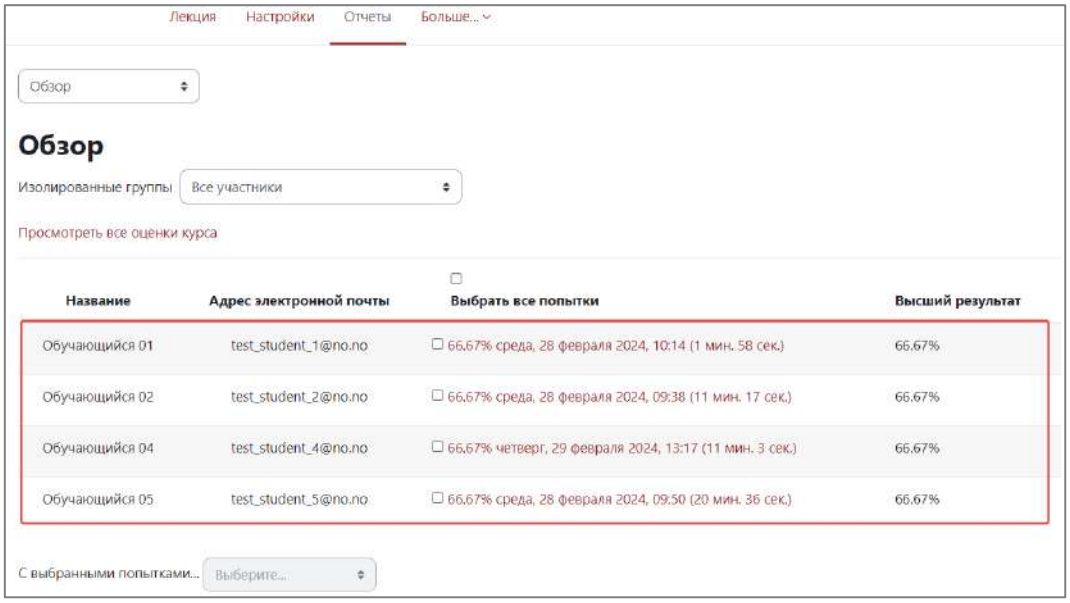


Рисунок 102. Отчет после удаления выбранных попыток

Проверка и оценивание эссе

Если ваша Лекция содержит вопросы типа «Эссе», вам необходимо проверить и оценить их вручную, чтобы оценка за прохождение Лекции была корректно посчитана системой и отражена в Журнале оценок курса.

Чтобы проверить и оценить эссе:

1. На главной странице Лекции нажмите на кнопку «Оценить эссе»:

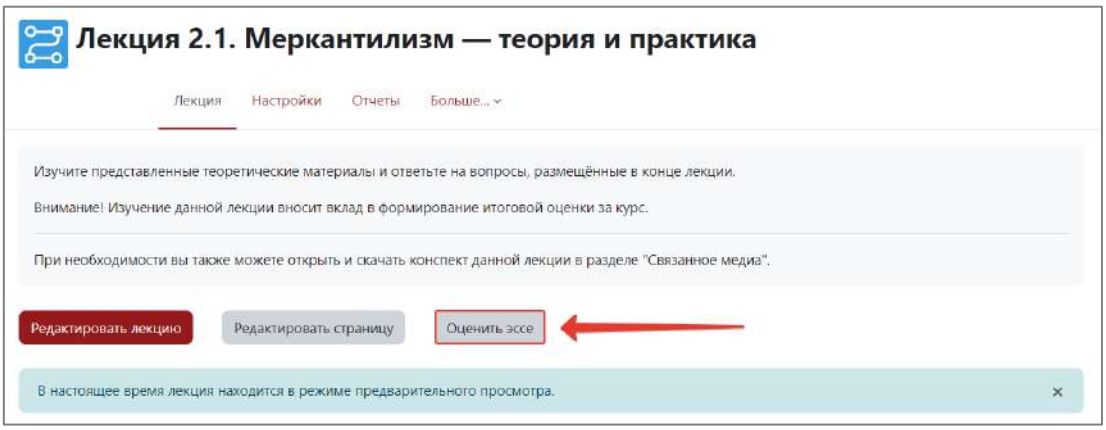


Рисунок 103. Переход к оцениванию Эссе

НА ЗАМЕТКУ

Если никто из обучающихся ещё не ответил на вопрос «Эссе», то система отобразит это соответствующим уведомлением

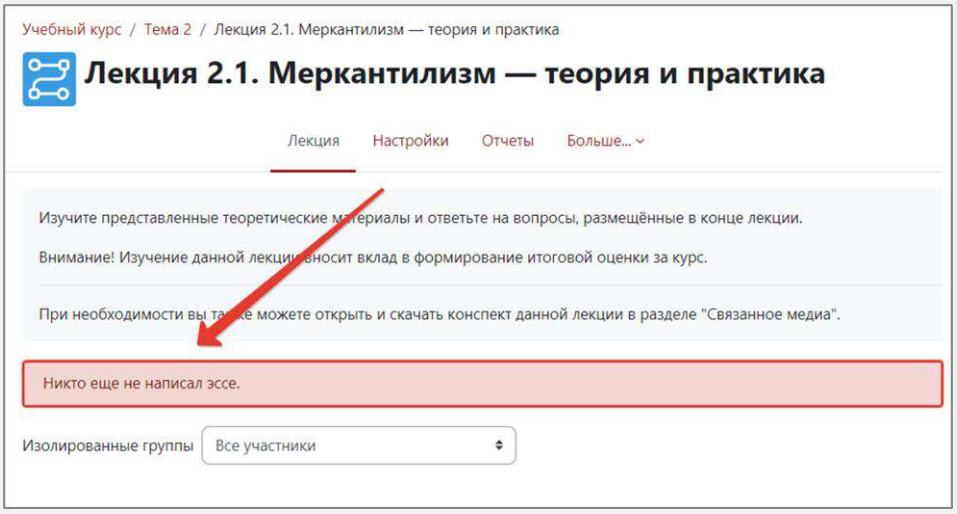


Рисунок 645. Уведомление системы о том, что никто из обучающихся ещё не написал эссе

2. Далее, на открывшейся странице в поле «Изолированные группы» из выпадающего списка выберите нужную группу или оставьте значение по умолчанию — «Все участники».

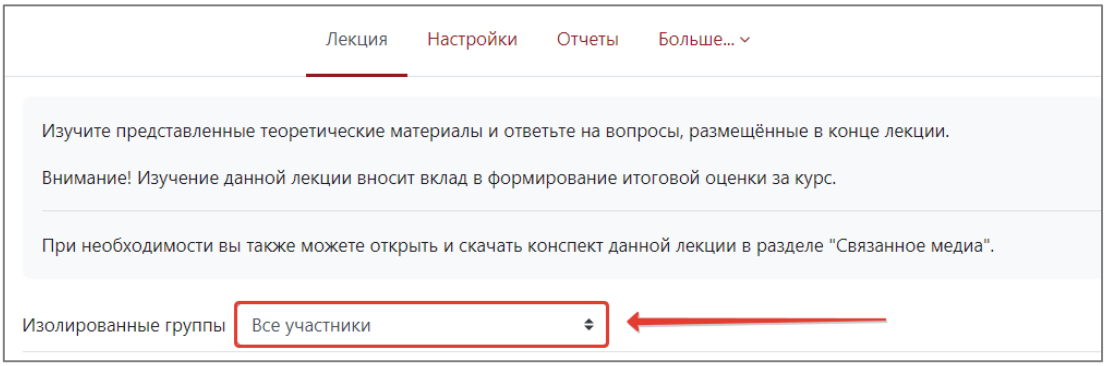


Рисунок 105. Поле «Изолированные группы» для выбора группы из числа записанных на курс

3. В сформированном отчете будут представлены данные об обучающихся, ответивших на вопрос «Эссе», и статус оценивания:

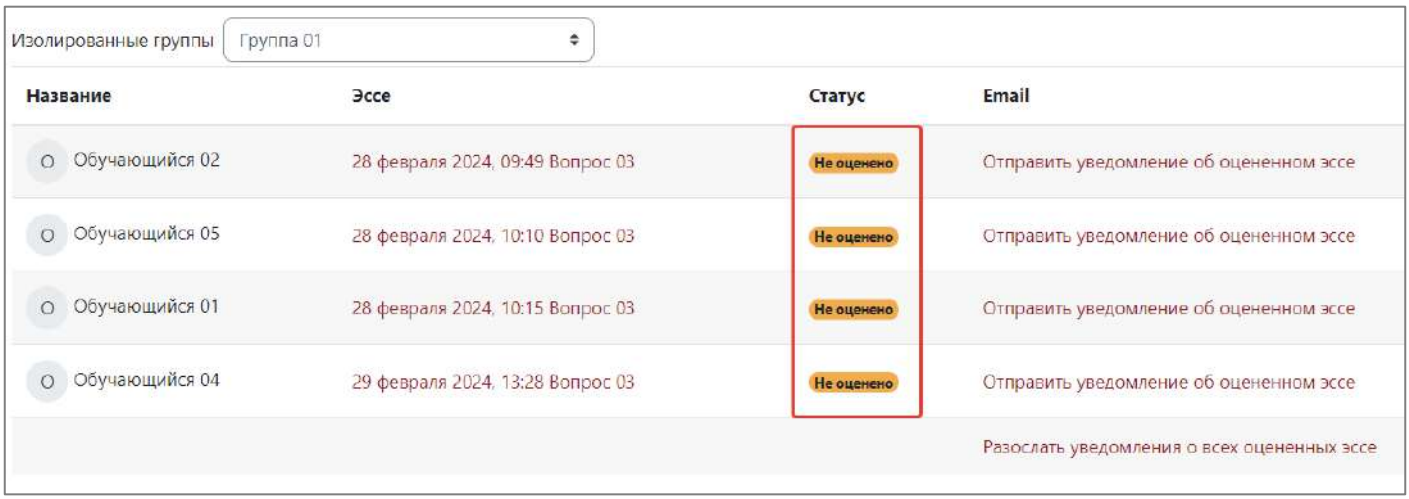


Рисунок 106. Пример отчета, в котором эссе еще не оценивалось — статус «Не оценено»

4. Чтобы приступить к проверке и оцениванию эссе обучающегося, кликните по ссылке с датой и временем его ответа:

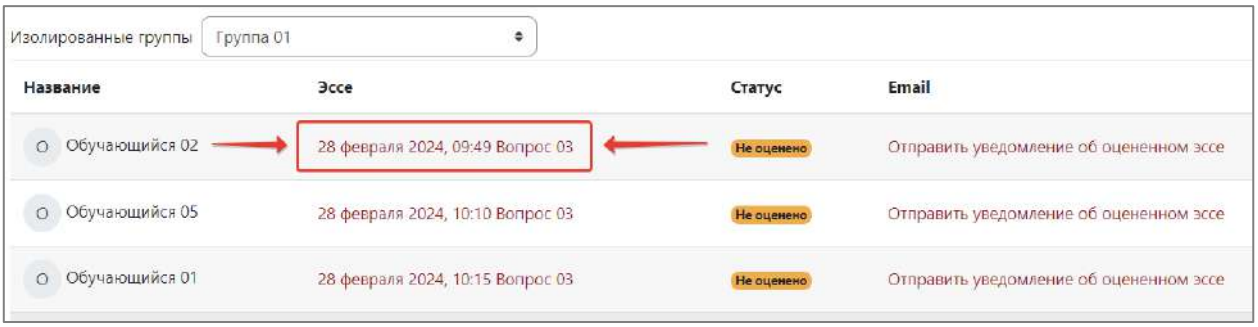


Рисунок 107. Переход к проверке и оцениванию эссе выбранного обучающегося

5. На открывшейся странице проверьте ответ обучающегося и, при необходимости, напишите отзыв в поле «Ваши комментарии»

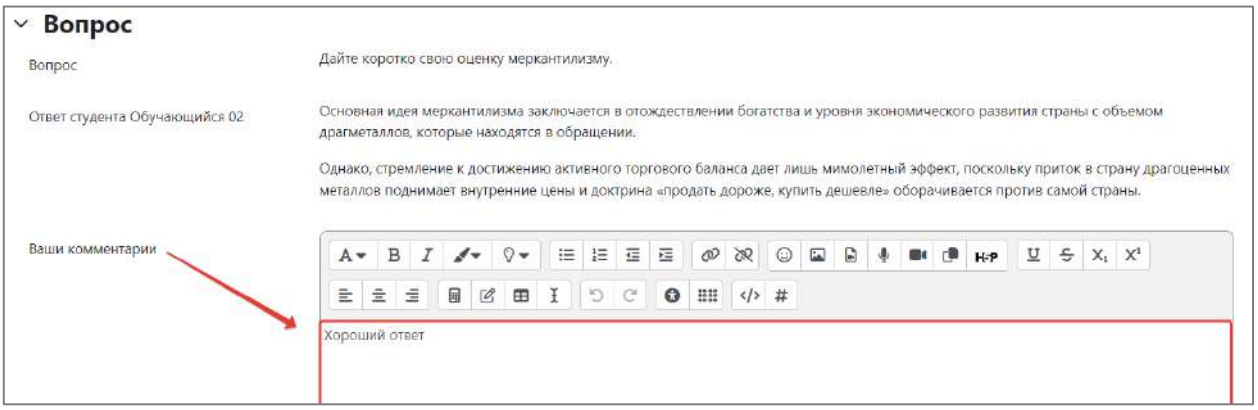


Рисунок 108. Пример заполнения поля «Ваши комментарии»

6. Установите необходимую оценку за ответ и нажмите на кнопку «Сохранить»

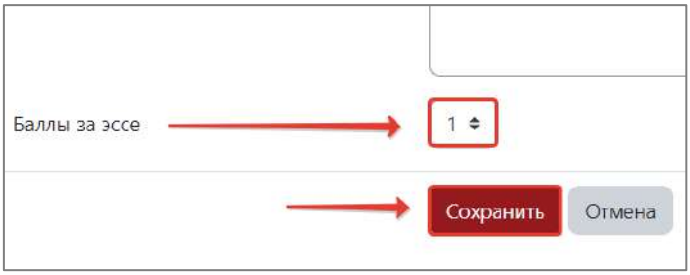


Рисунок 109. Установленный балл за ответ и сохранение оценки

НА ЗАМЕТКУ

Напоминаем, что по умолчанию в системе установлено значение, равное «1» для правильных ответов, и «0» — для неправильных.

7. Дождитесь обновления страницы. Статус оценивания изменится на «Оценено»

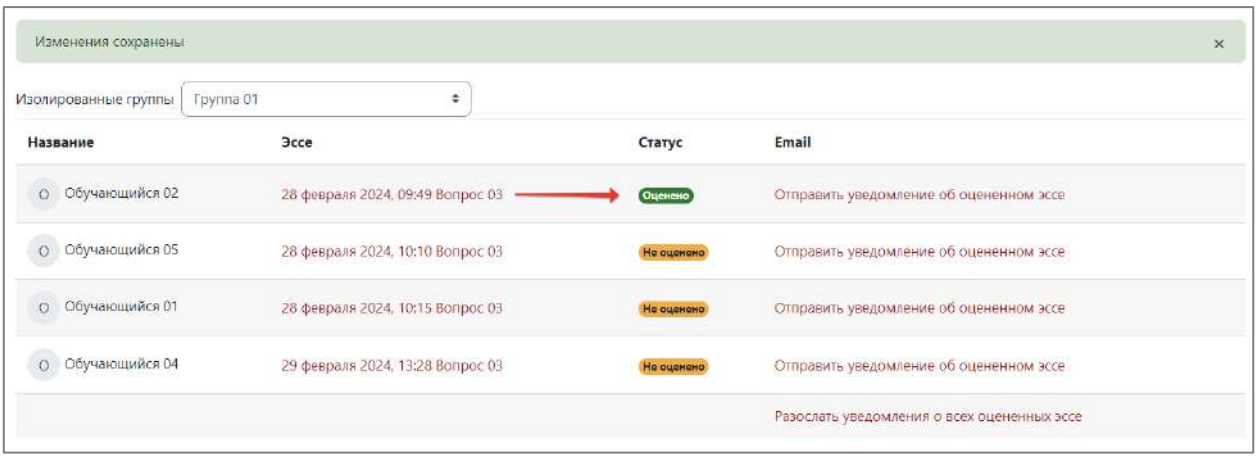


Рисунок 110. Оцененный ответ обучающегося — статус «Оценено»

8. Оцените остальные ответы обучающихся, повторив для каждого ответа вышеуказанные действия.

9. Если ответы обучающихся проверялись централизованно, в один день, вы можете отправить уведомления об оценке, кликнув по ссылке «Разослать уведомления о всех оцененных эссе»

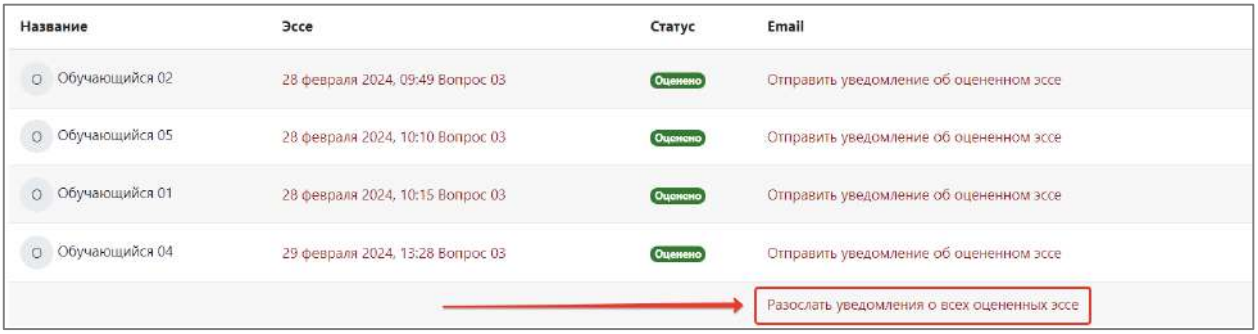


Рисунок 111. Переход к рассылке уведомлений

10. Дождитесь обновления страницы и появления соответствующего сообщения от системы:

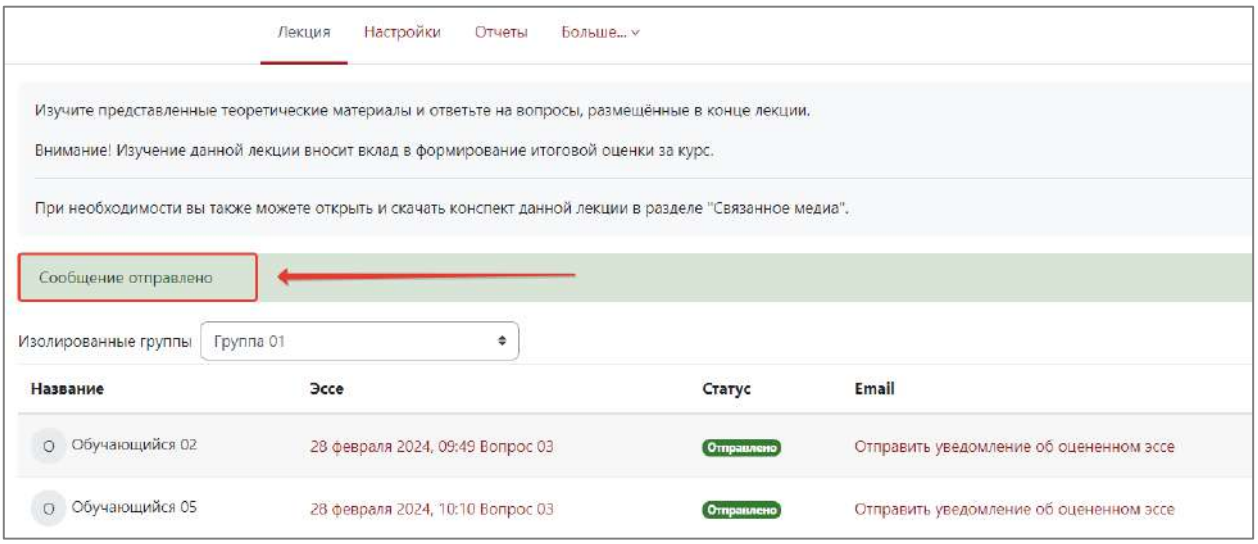


Рисунок 112. Уведомление системы о том, что сообщения отправлены обучающимся

НА ЗАМЕТКУ

Уведомления об оценивании эссе будут отправлены обучающимся на адреса их общеакадемической электронной почты.

11. Если ответы обучающихся проверялись и оценивались по мере их поступления, то есть в разные дни и время, уведомления об оценивании можно отправлять по отдельности – по мере проверки и оценивания ответов. Для этого необходимо кликнуть по ссылке «Отправить уведомление об оцененном эссе» напротив фамилии обучающегося:

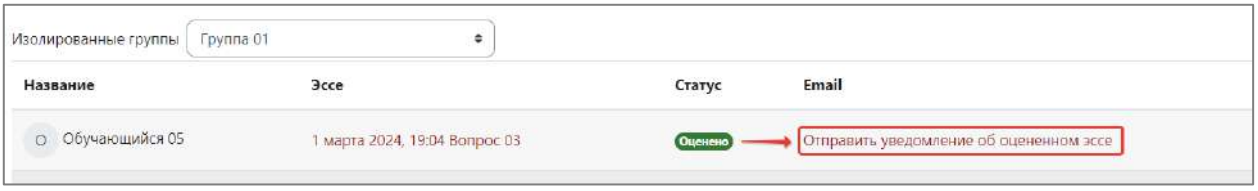


Рисунок 113. Отправка отдельного уведомления выбранному обучающемуся

Тема 13. Организация и методы консультационной и методической поддержки

13.1. Форум (асинхронное взаимодействие)

Обучающиеся задают вопросы, на которые преподаватель, сопровождающий учебный процесс, дает ответы в удобное для него время, но не позднее трех учебных дней с момента размещения вопроса.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о том, как создать и настроить в курсе элемент «Форум», представлена в видео «Создание и настройка элемента “Форум”» и прилагаемом к нему конспекту.

Возможно применение двух схем организации Форума:

- ✓ проведение консультирования или занятия в формате «вопрос-ответ»;
- ✓ проведение занятия в формате «обсуждение докладов».

Проведение консультирования или занятия в формате «вопрос-ответ»

1. Если проводите консультирование, то для этих целей возможно использовать тип форума «Стандартный форум для общих обсуждений».

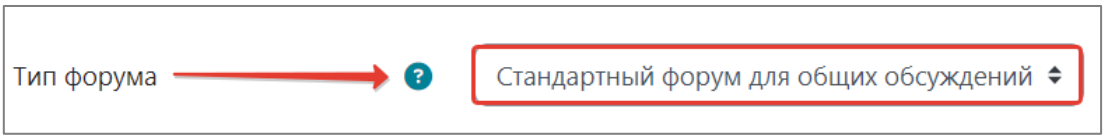


Рисунок 114. Выбранный в настройках при его создании тип форума «Стандартный форум для общих обсуждений»

2. Если проводите занятие, используйте для этого тип форума «Вопрос-ответ».

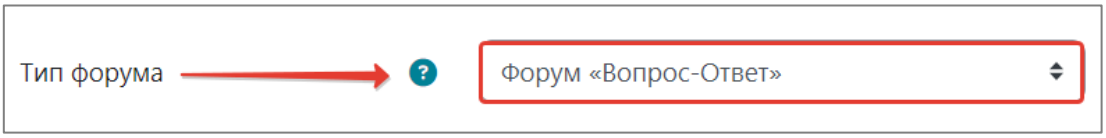


Рисунок 115. Выбранный в настройках при его создании тип форума «Вопрос-ответ»»

1) Подготовьте методические указания (далее – МУ) для обучающихся по представлению письменных ответов на вопросы и условия получения положительной оценки.

Тем для обсуждения на Форуме может быть несколько, но их количество не должно быть слишком большим.

Предложите для обсуждения проблему (вопрос), создав на Форуме Тему с соответствующим названием. Если на занятии запланировано обсуждение какого-либо документа, статьи, фрагмента фильма, разместите данный учебный материал внутри Темы Форума.

Предложите обучающимся ознакомиться с предложенными вопросами и учебными материалами и ответить на вопросы семинарского занятия, а также обсудить ответы других обучающихся (чтобы увидеть ответы других обучающихся, обучающийся должен будет сначала дать свой ответ).

2) Оцените ответы обучающихся.

Активность работы обучающихся на Форуме можно оценить в баллах, учитываемых при формировании оценки за семинарское/практическое занятие. В качестве критериев могут быть использованы:

- ✓ умение задавать вопросы (количество заданных вопросов, их формулировки);
- ✓ умение давать ответы на вопросы (правильность и полнота ответа);
- ✓ частота обращения к Форуму.

3) Модерируйте общение на Форуме. Давайте комментарии к ответам обучающихся.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о том, как организовать работу на форуме, представлена в конспекте «Организация работы на форуме».

Проведение занятия в формате «обсуждение докладов»

Сформулируйте темы докладов (кейсы) индивидуально для каждого обучающегося или для мини-групп.

Распределите их между обучающимися (или мини-группами обучающихся). Также дополнительно в описании Форума можете обозначить данное распределение – кто по какой теме выполняет доклад (кейс)

Сформируйте на Форуме Темы, назвав их в соответствии с темами докладов (кейсов).

Количество Тем должно соответствовать количеству запланированных докладов (кейсов).

В МУ опишите условия проведения занятия.

Например:

Обучающиеся (или мини-группа обучающихся) должны написать краткий доклад по предложенной теме, сформировать доклад в виде текстового файла и разместить в соответствующей теме Форума не позднее чем за 24 часа до даты проведения занятия.

После размещения докладов обучающиеся должны ознакомиться не менее чем с 3-мя докладами и прокомментировать их на Форуме. Опишите в МУ требования к оформлению доклада и критерии оценивания, а также требования к комментариям. Можете предложить обучающимся опорные вопросы, которыми следует руководствоваться при написании комментария, указав их в МУ.

Информация о том, как организовать работу на форуме, представлена в конспекте «Организация работы на форуме».

Если данный тип работ производится в очном формате, вы все равно можете зафиксировать оценку за него в вашем курсе в СДО.

Информация о том, как учесть и поставить в курсе в СДО оценку за работу и деятельность обучающегося вне СДО, представлена в видео «Как настроить элемент “Задание” для оценки и учета работы обучающегося вне СДО» и прилагаемом к нему конспекту.

13.2. Создание и настройка элемента «Форум»

Первый этап — добавление в курс элемента «Форум»

1. На главной странице вашего курса включите Режим редактирования.
2. Перейдите к той теме курса, в которой вы хотите разместить элемент «Форум». Затем, кликните по плашке «+ Добавить элемент или ресурс», если хотите разместить «Форум» в конце данной темы, или по пиктограмме «Плюс», если хотите разместить «Форум» между какими-либо ранее размещёнными в этом курсе ресурсами и/или элементами.

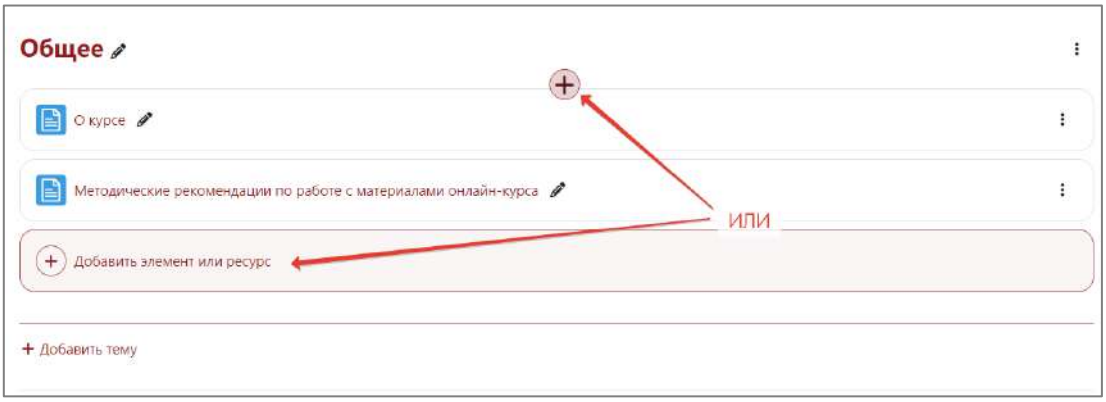


Рисунок 116. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Элементы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите элемент «Форум».

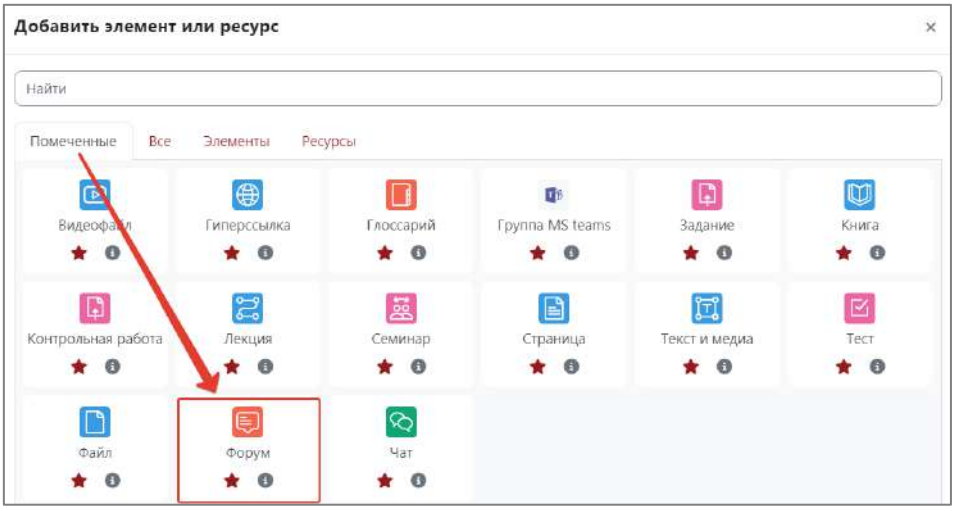


Рисунок 117. Элемент «Форум» на вкладке «Элементы»

НА ЗАМЕТКУ

Вы также можете воспользоваться строкой поиска для быстрого поиска нужного вам элемента по части его названия

Рисунок 659. Поисковая строка и результат поиска

Настройки раздела «Общее» для элемента «Форум»

4. В разделе «Общее» заполните общую информацию о создаваемом вами элементе:

1) в поле «Название форума» введите название или тему форума;

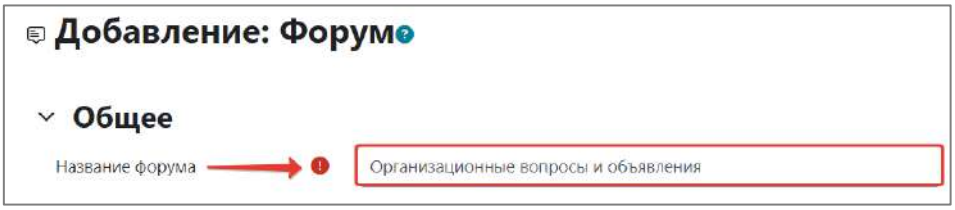


Рисунок 119. Заполненное поле «Название форума»

2) в поле «Описание» при необходимости опишите кратко назначение данного форума и основные правила участия и модерации;

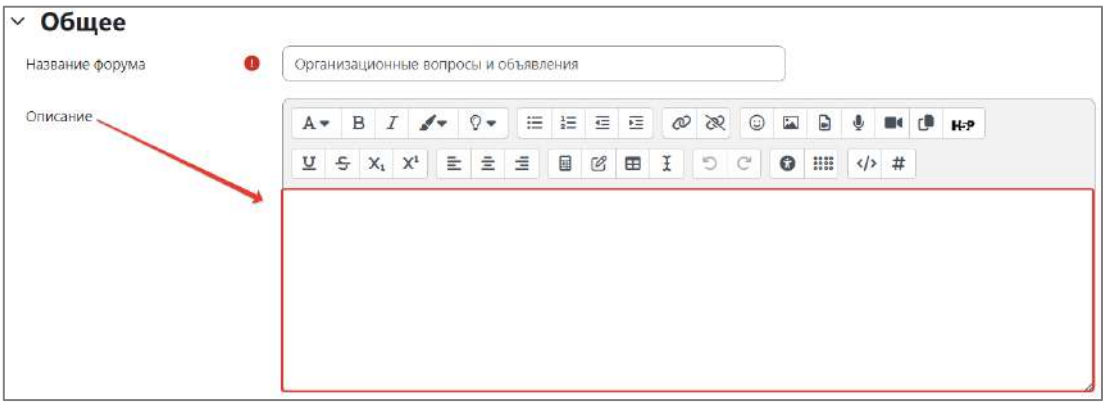


Рисунок 120. Поле «Описание» для элемента «Форум»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» в соответствующих видео и конспектах.

3) в поле «Тип форума» из выпадающего списка в зависимости от целей выберите необходимый вам вариант:

- ✓ «Каждый открывает одну тему» — каждый обучающийся может открыть только одну тему, обсудить которую может каждый участник;
- ✓ «Простое обсуждение» — простая одиночная тема (созданная Автором курса), обсудить которую может каждый;
- ✓ «Стандартный форум для общих обсуждений» — наиболее часто применяемый тип форума, в котором любой участник может создать тему/темы, обсудить которые может каждый участник;
- ✓ «Стандартный форум в формате блога» — любой участник может создать тему/темы и обсудить их. Созданные темы будут отображаться на отдельных страницах со ссылкой «Обсудить эту тему»;
- ✓ «Вопрос – ответ» — обучающийся должен сначала дать свой ответ на вопрос, прежде чем увидит и сможет обсудить ответы других обучающихся.

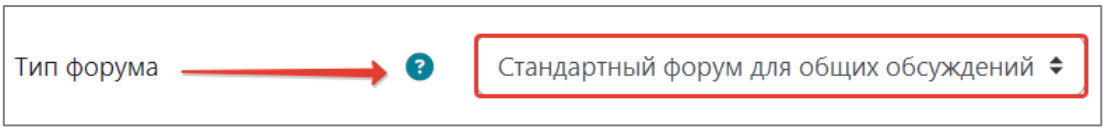


Рисунок 121. Поле для выбора типа форума

ВНИМАНИЕ!

При использовании типов форума «Простое обсуждение» и «Вопрос — ответ» обучающиеся не смогут сами добавить новую тему в рамках форума. Смогут только обсудить предложенную вами тему (вопрос), то есть дать ответ на ваш вопрос и обсуждать ответы (давать ответы на сообщения) других обучающихся в рамках этого форума.

Настройки раздела «Доступно» для элемента «Форум»

5. Если участие в форуме должно быть ограничено по срокам (проведение семинарской работы), то включите и укажите период доступности для участия в разделе «Доступно». Если возможность участия в форуме не ограничена по срокам, оставьте настройки данного раздела по умолчанию отключенными.

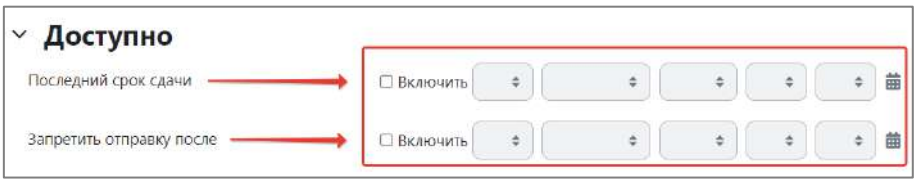


Рисунок 122.Раздел «Доступно», настройки по умолчанию

Настройки раздела «Подсчет вложений и слов» для элемента «Форум»

6. Настройки данного раздела определяют количество и объем файлов, которые может загрузить обучающийся в одном сообщении, которое он создает в рамках данного форума.

1) в поле «Максимальный размер вложений» выберите из выпадающего списка максимальный объем для одного файла из общего числа файлов, загружаемых обучающимся в одном сообщении. Объем от 1 до 5 Мбайт считается оптимальным и вполне достаточным для загрузки файлов в рамках сообщений форума;

Рисунок 123. Поле «Максимальный размер вложений»

Если вы не хотите, чтобы обучающиеся могли прикреплять к своим сообщениям файлы, в поле «Максимальный размер вложений» выберите значение «Загрузки не разрешены». В этом случае к сообщениям форума будет невозможно прикрепить файлы.

2) в поле «Максимальное количество прикрепляемых файлов» из выпадающего списка выберите и установите максимальное количество файлов, которое обучающийся может прикрепить к одному сообщению;

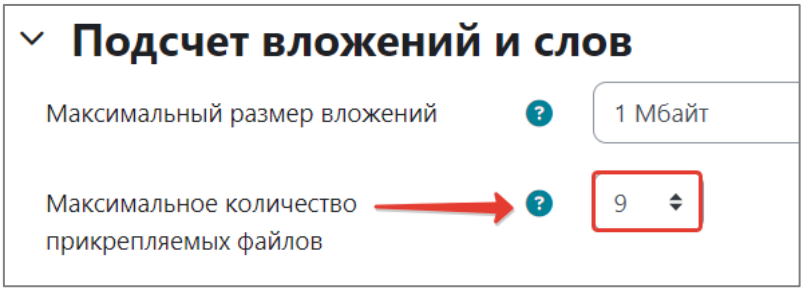


Рисунок 124. Поле «Максимальное количество прикрепляемых файлов» — настройки по умолчанию

3) в поле «Показать количество слов» выберите и установите необходимый вам параметр — «Нет» или «Да».

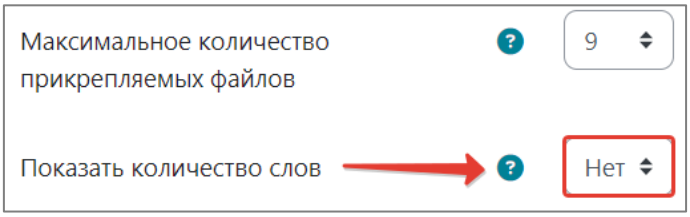


Рисунок 125. Поле «Показать количество слов» — настройки по умолчанию

Настройки раздела «Подписка и отслеживание» для элемента «Форум»

7. Определите режим подписки и формат отслеживания сообщений форума для участников:

1) «Режим подписки» определяет подписку участников на данный форум — будут ли им приходить уведомления на адрес электронной почты, когда кто-то из участников создаст сообщение на форуме.

В поле «Режим подписки» выберите из выпадающего списка и установите необходимый вам режим:

- ✓ «Добровольная подписка» — участники при входе на форум самостоятельно смогут выбрать, подписываться им на данный форум или нет;
- ✓ «Принудительная подписка» — все участники подписаны изначально и не могут отказаться от подписки;
- ✓ «Автоматическая подписка» — все участники подписаны изначально, но в любое время могут отказаться от подписки;
- ✓ «Подписка отключена» — подписка на форум отключена и подписаться невозможно.

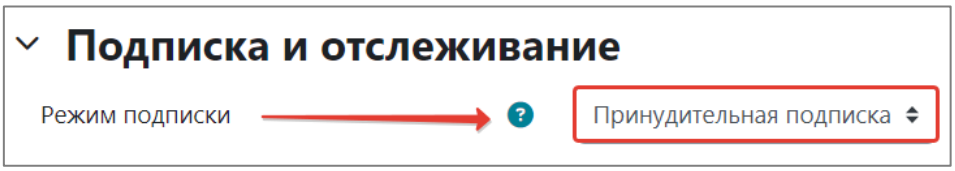


Рисунок 126. Поле «Режим подписки» — настройки по умолчанию

Напоминаем, что все сообщения и уведомления, отправленные из СДО Академии, приходят на адрес академической электронной почты, с которой участник курса (обучающийся, преподаватель, автор курса и иные) записан на данный курс.
Ориентируйте обучающихся и преподавателей на использование академической электронной почты во время учебного процесса.

2) в поле «Отслеживать непрочитанные сообщения» оставьте значение по умолчанию — «Необязательно». Данный параметр позволит обучающемуся проще отслеживать на форуме курса в СДО сообщения, которые он еще не прочитал.

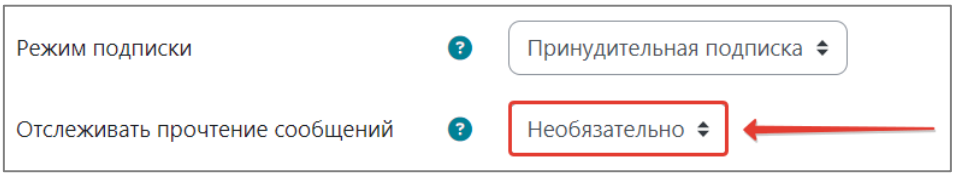


Рисунок 127. Поле «Отслеживать непрочитанные сообщения» — настройка по умолчанию

Или включите режим «Принудительно», чтобы обучающиеся не могли отключить данную опцию и всегда могли видеть количество непрочитанных сообщений на данном форуме. Это может помочь повысить их вовлеченность. А также это может помочь авторам и преподавателям, записанным на данный курс, более эффективно осуществлять модерацию данного форума.

Настройки раздела «Блокировка обсуждений» для элемента «Форум»

8. При необходимости в данном разделе вы можете заблокировать возможность оставлять сообщения после истечения установленного вами периода неактивности. В данном случае обучающийся не сможет оставить свое сообщение на форуме, если с момента написания последнего сообщения прошел установленный вами период (период неактивности).

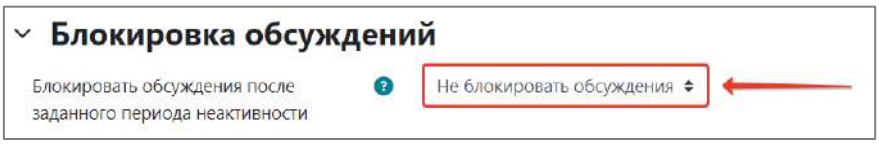


Рисунок 128. Поле «Блокировать обсуждения после заданного периода неактивности» — настройка по умолчанию

Настройки раздела «Количество сообщений для блокирования» для элемента «Форум»

9. В разделе «Количество сообщений для блокирования» при необходимости можно ограничить количество сообщений, которые обучающийся может создать в течение установленного вами периода времени.

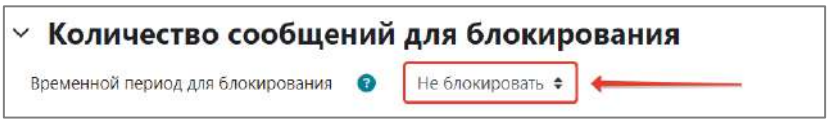


Рисунок 129. Поле «Временной период для блокирования» — настройки по умолчанию

Например, в течение одного дня обучающийся может создать на форуме не более трех сообщений (Рисунок 130):

1) в поле «Временной период для блокирования» установите период «1 день»;

2) в поле «Количество сообщений для блокирования» укажите максимальное количество сообщений, которое может создать обучающийся в течение указанного вами периода, то есть три;

3) в поле «Количество сообщений для предупреждения» укажите количество сообщений, по достижении которого обучающийся будет автоматически предупрежден системой о том, сколько еще сообщений он может создать в течение указанного периода, например, 1.

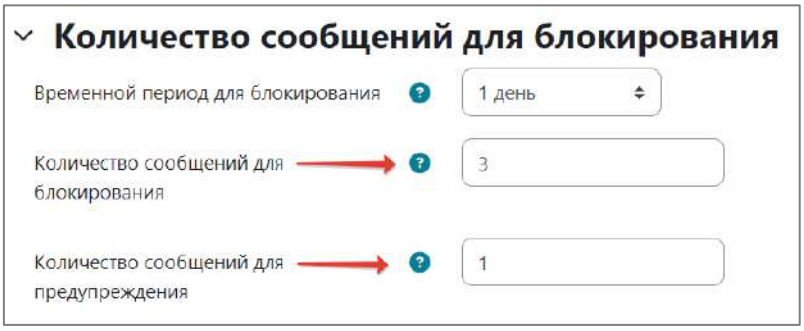


Рисунок 130. Пример настроек раздела «Количество сообщений для блокирования»

Настройки раздела «Оценивание всего форума» для элемента «Форум»

10. Если оценивание деятельности на форуме не планируется, в разделе «Оценка» оставьте значение по умолчанию — «Не оценивается».

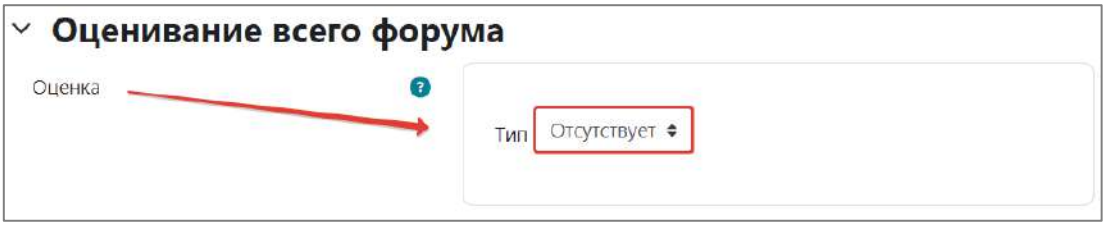


Рисунок 131. Тип оценки в разделе «Оценивание всего форума»

Если, в соответствии с БРС дисциплины, вы планируете оценивать деятельность обучающихся на форуме в целом, то в данном разделе, в поле «Оценка» выберите тип «Балл» и установите максимальную оценку, которую может получить обучающийся за данный вид деятельности.

Рисунок 132. Пример настроек поля «Оценка»

11. В поле «Метод оценивания» оставьте настройку по умолчанию — «Простое непосредственное оценивание» для применения стандартного механизма оценивания.

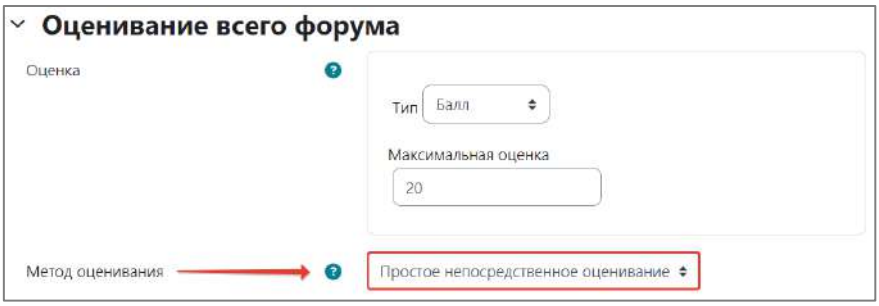


Рисунок 133. Поле «Метод оценивания» — настройка по умолчанию

НА ЗАМЕТКУ

Для оценивания всего форума также доступны передовые методы оценивания — «Справочник оценщика» и «Рубрика»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о передовых методах оценивания и их настройке представлена в соответствующих видео и конспектах к ним в теме данного курса «Создание и размещение в курсе Задания»

12. В поле «Категория оценки» оставьте значение по умолчанию «Без категории», либо выберите необходимую вам категорию (при условии, что вы создали категории в журнале оценок в вашем курсе)

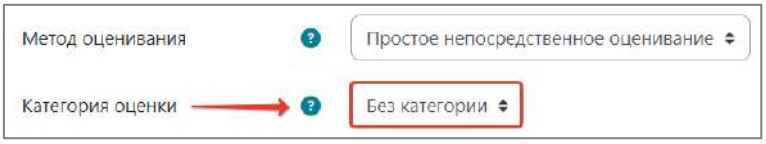


Рисунок 134. Поле «Категория оценки» — настройка по умолчанию

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройках раздела «Журнал оценок» вы можете ознакомиться в теме «Настройки журнала оценок в курсе. Раздел “Оценки”».

13. В поле «Проходной балл» при необходимости укажите минимальную оценку, которую должен получить обучающийся, чтобы деятельность на форуме считалась успешной, или оставьте это поле заполненным по умолчанию — пустым.

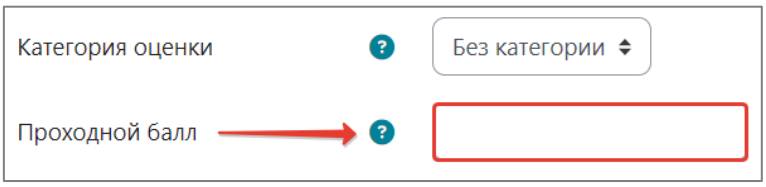


Рисунок 135. Поле «Проходной балл» — настройка по умолчанию

14. В поле «Настройка по умолчанию для параметра “Уведомлять студентов”» оставьте значение по умолчанию — «Нет», или установите значение «Да» для автоматической отправки уведомления о том, что его деятельность на форуме была оценена преподавателем.

Рисунок 136. Настройка по умолчанию — «Нет»

Если вы настроили раздел «Оценивание всего форума», то в дальнейшем, при проверке и оценивании деятельности обучающегося, для проверки вам будут представлены абсолютно все ответы обучающегося, которые он дал на то или иное обсуждение в рамках данного Форума, а также будет предложено выставить одну, общую оценку за них.

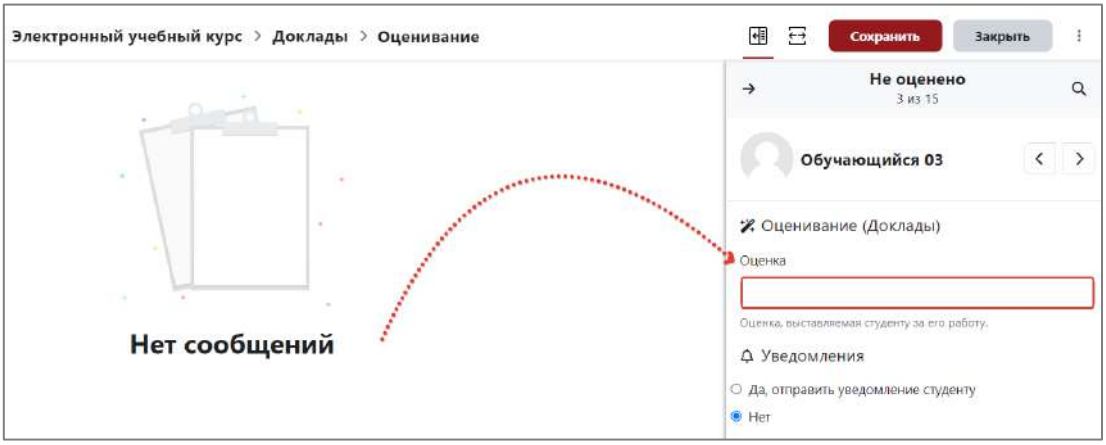


Рисунок 137. Пример окна проверки и оценивания деятельности обучающегося на Форуме

Настройки раздела «Оценивание» для элемента «Форум»

ВНИМАНИЕ!

Вы можете грейдировать оценки за деятельность на форуме, настроив раздел «Оценивание». В этом случае предыдущий раздел «Оценивание всего форума» можно не настраивать, оставив настройки по умолчанию: в поле «Тип» (оценки) установлено значение «Отсутствует»

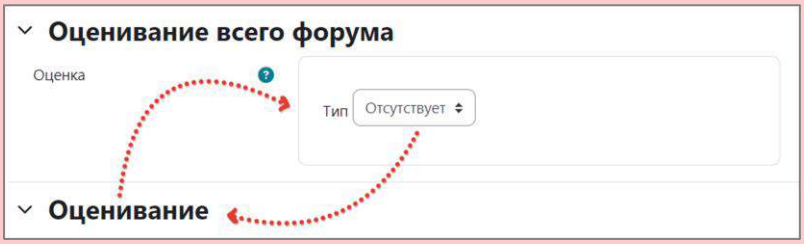


Рисунок 679. Настройки по умолчанию для раздела «Оценивание всего форума», если планируется грейдирование оценок и настройка раздела «Оценивание»

15. Если грейдирование оценок не планируется, в разделе «Метод расчета итога» оставьте значение по умолчанию — «Не оценивается».

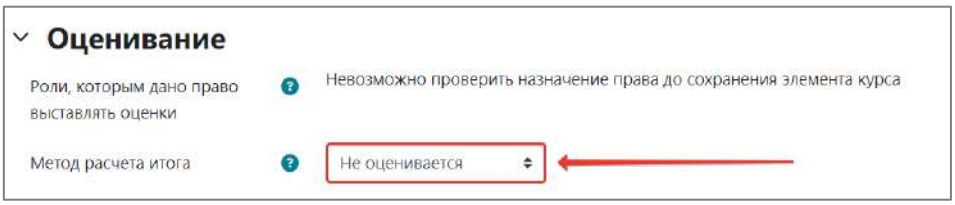


Рисунок 139. Поле «Метод расчета итога», настройка по умолчанию

Если же предполагается не просто оценивание деятельности на форуме, но и грейдирование оценок:

1) четко продумайте правила работы на форуме и систему его оценивания;

2) составьте необходимые методические рекомендации для обучающихся и отдельно — для преподавателей курса, чтобы им было проще ориентироваться в системе оценивания;

16. В поле «Метод расчета итога» из выпадающего списка выберите метод, по которому система будет рассчитывать итоговую оценку за работу на форуме:

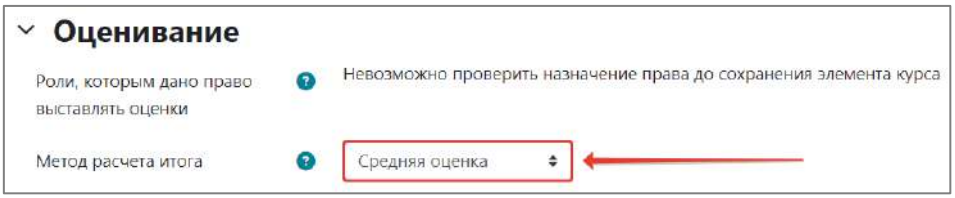


Рисунок 140. Пример настройки поля «Метод расчета итога» — установлен метод «Средняя оценка»

- ✓ «Средняя оценка» — оценкой за Форум становится среднее значение всех оценок, полученных обучающимся за опубликованные им сообщения на форуме;
- ✓ «Число оценок» — оценкой за Форум становится общее число всех полученных обучающимся оценок за опубликованные им сообщения. Например, если в форуме были опубликованы 10 сообщений обучающегося, но оценены только 6 из них, то в качестве оценки за работу на форуме будет выставлена оценка 6. Учтите, что итоговое значение при этом не может превысить максимальную оценку, установленную вами за данный элемент курса;
- ✓ «Максимальная оценка» — оценкой за Форум становится максимальная оценка из всех оценок, полученных за опубликованные обучающимся сообщения;
- ✓ «Минимальная оценка» — оценкой за Форум становится минимальная оценка из всех оценок, полученных за опубликованные обучающимся сообщения;
- ✓ «Сумма оценок» — оценкой за Форум становится сумма значений оценок, полученных обучающимся за опубликованные им сообщения. Учтите, что итоговое значение при этом не может превысить максимальную оценку, установленную вами за данный элемент курса.

17. Далее, в поле «Шкала» выберите тип «Балл» и установите максимальную оценку, которую может получить обучающийся за данный вид деятельности, в соответствии с БРС дисциплины:

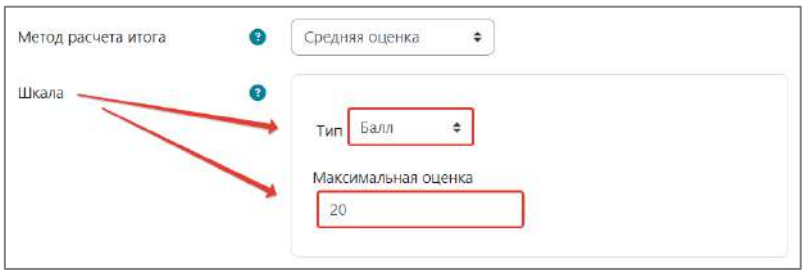


Рисунок 18. Пример настройки поля «Шкала»

18. Если необходимо ограничить возможность оценивания сообщений определенным диапазоном дат, то поставьте галочку в пункте «Ограничить оценивание элементов диапазоном дат:», затем укажите нужный диапазон;

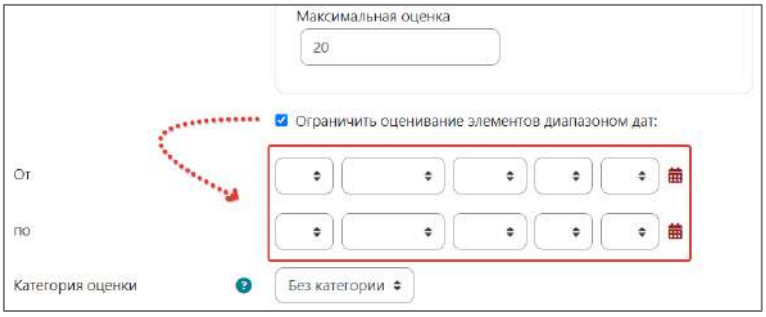


Рисунок 141. Активированная опция для ограничения диапазона дат проверки сообщений Форума

Если вы настроили раздел «Оценивание» с возможностью грейдирования оценки, то в дальнейшем, при проверке и оценивании деятельности обучающихся на данном форуме, вам необходимо будет оценить отдельно каждый ответ обучающихся, которые они дали на этом форуме. Общая оценка за деятельность на форуме будет рассчитана системой автоматически, исходя из установленных вами настроек в поле «Метод расчета итога».

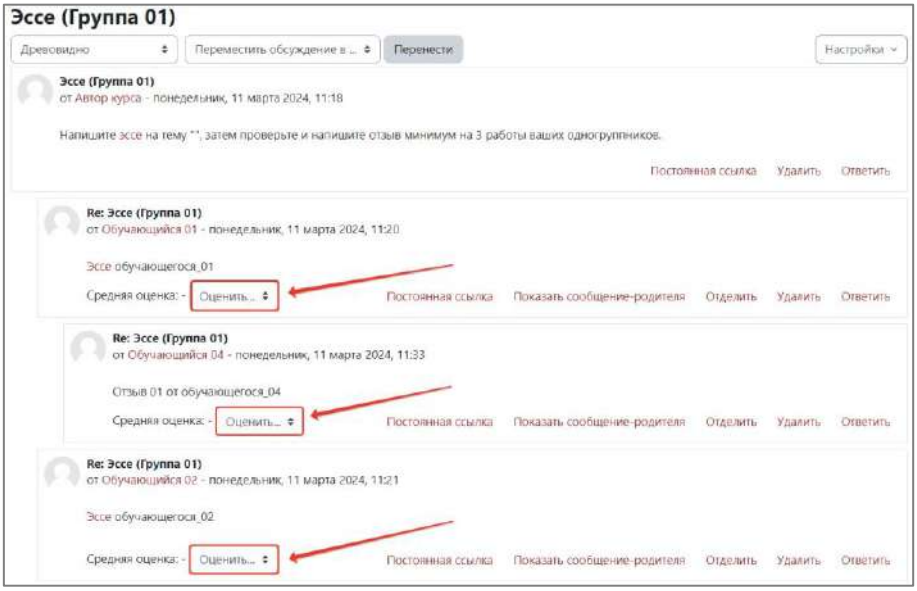


Рисунок 142. Пример окна проверки и оценивания ответов обучающихся на форуме при настройке раздела «Оценивание» (грейдирование оценки)

ВНИМАНИЕ!

Данный подход требует достаточно много времени на администрирование форума. А также требует очень большой внимательности как от преподавателей при проверке и оценивании абсолютно всех ответов, так и от обучающихся — они должны быть предупреждены, что именно они должны сделать, сколько ответов дать/обсудить, и как именно будет рассчитываться итоговая оценка за работу на форуме (какой метод расчета итоговой оценки был вами установлен).

19. В поле «Категория оценки» оставьте значение по умолчанию «Без категории», либо выберите необходимую вам категорию (при условии, что вы создали категории в журнале оценок в вашем курсе)

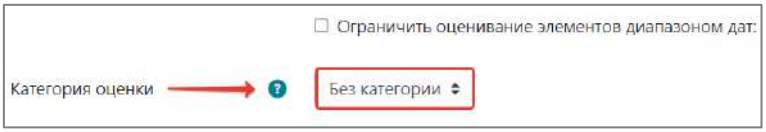


Рисунок 143. Поле «Категория оценки» — настройка по умолчанию

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройках раздела «Журнал оценок» вы можете ознакомиться в теме «Настройки журнала оценок в курсе. Раздел “Оценки”».

20. В поле «Проходной балл» при необходимости укажите минимальную оценку, которую должен получить обучающийся, чтобы деятельность на форуме считалась успешной, или оставьте это поле заполненным по умолчанию — пустым.

Рисунок 144. Поле «Проходной балл» — настройка по умолчанию

Настройки иных разделов для элемента «Форум»

21. Произведите настройки иных разделов.

Рисунок 145. Общие настройки ресурсов и элементов

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройке перечисленных разделов представлена в видео и прилагающихся к ним конспектах по теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

СОВЕТ

В разделе «Условия выполнения» для элемента «Форум», если деятельность на нем планируется оценивать, рекомендуются следующие настройки:

7. Установите маркер в пункте «Добавить условия»
8. Установите галочку в нужном вам поле, касающемся того, сколько обсуждений и/или ответов должен внести обучающийся, и укажите количество.
9. Установите галочку в пункте «Обучающийся должен получить оценку для выполнения этого элемента» и из выпадающего списка, в зависимости от ранее произведённых настроек в разделах «Оценивание всего форума» и «Оценивание», выберите и установите нужное значение:
   - ✓ «Оценка» — если оценки за форум грейдируются;
   - ✓ «Весь форум» — если оценка выставляется за весь форум.
10. Если проходной балл не установлен или его набор не является обязательным, установите маркер в поле «Любая оценка». Если проходной балл установлен и обучающийся должен набрать его, установите маркер в поле «Для выполнения этого элемента обучающийся должен получить проходной балл»

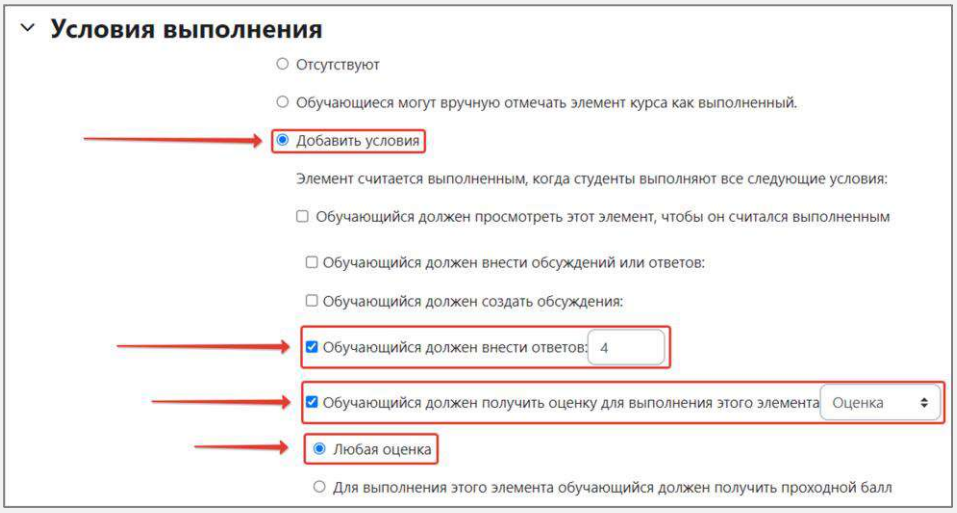


Рисунок 33. Пример настроек раздела «Условия выполнения» для элемента «Форум», когда оценки грейдируются, а проходной балл не установлен и/или его набор не является обязательным

Переходный этап — сохранение в курсе настроенного вами элемента «Форум»

22. После того как вы выполнили необходимые вам настройки, в зависимости от этих настроек и типа форума нажмите на любую из кнопок:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу» — вернуться на главную страницу курса, чтобы продолжить работу с курсом;
- ✓ «Сохранить и показать» — чтобы продолжить работу с форумом (создание темы/тем форума).

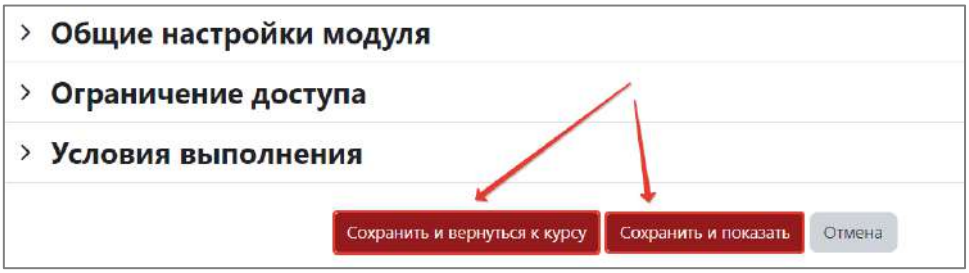


Рисунок 147. Сохранение элемента «Форум»

13.3. Организация работы на форуме Файл

Добавить тему для обсуждения

НА ЗАМЕТКУ

Если вы являетесь автором курса, то вы можете создавать темы как для всех участников курса (если тема или сообщение являются общими для всех участников), так и для отдельно выбранной группы.

Преподаватель, записанный на курс, может создавать темы только для отдельных групп из числа закрепленных за ним.

ВНИМАНИЕ!

Если на ваш курс записаны одновременно несколько групп, и вы, являясь автором данного курса, создали на форуме тему для обсуждения (написали сообщение), выбрав в поле «Изолированные группы» значение «Все участники», то для того чтобы все обучающиеся могли ответить на ваше сообщение непосредственно на форуме, в разделе «Общие настройки модуля» – «Групповой режим» должно быть установлено значение «Видимые группы» или «Нет групп».

Если же вы создали тему (написали сообщение), которая не требует ответа обучающихся на этом форуме, например это просто общая новость, о которой должны быть проинформированы все участники курса, то в разделе «Общие настройки модуля» – «Групповой режим» можно оставить значение по умолчанию «Изолированные группы».

Более подробная информация о групповом режиме представлена в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» в конспекте «Общие настройки модуля».

Чтобы добавить сообщение (новую тему):

1. В поле «Изолированные группы» выберите группу, для которой необходимо создать сообщение, и нажмите на кнопку «Добавить тему для обсуждения»

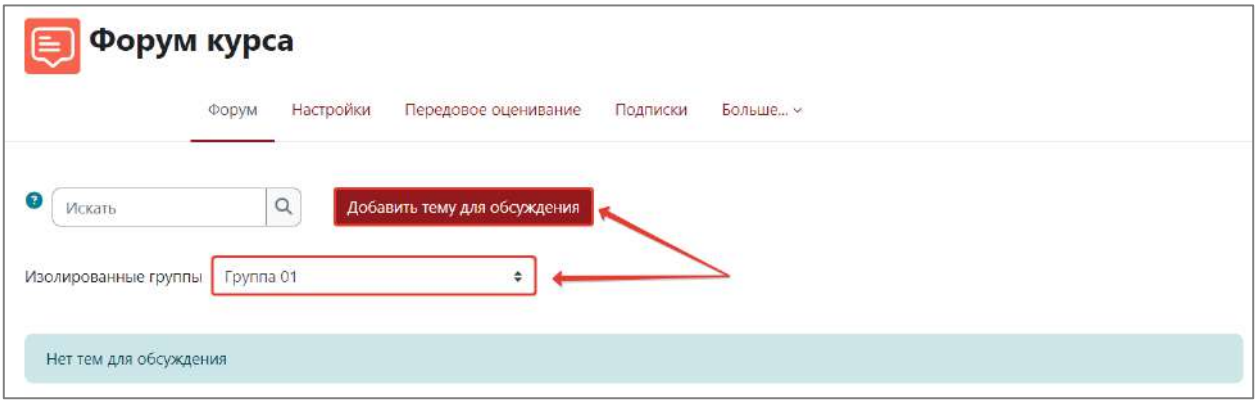


Рисунок 148. Переход к добавлению новой темы

2. Далее, в поле «Тема» напишите краткое и интуитивно понятное название темы (объявления), в поле «Сообщение» напишите текст сообщения.

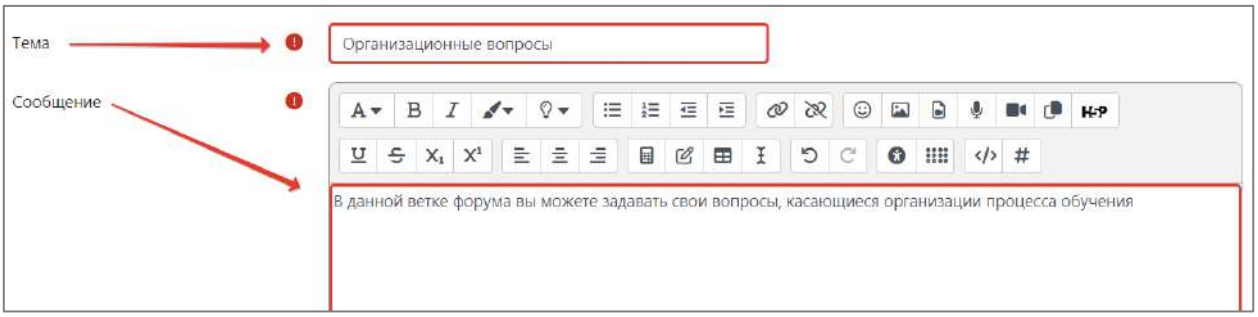


Рисунок 149. Заполненные поля «Тема» и «Сообщение»

3. Если к сообщению необходимо прикрепить файл/файлы:

1) под полем «Сообщение» кликните по ссылке «Расширенная форма ответа»,;

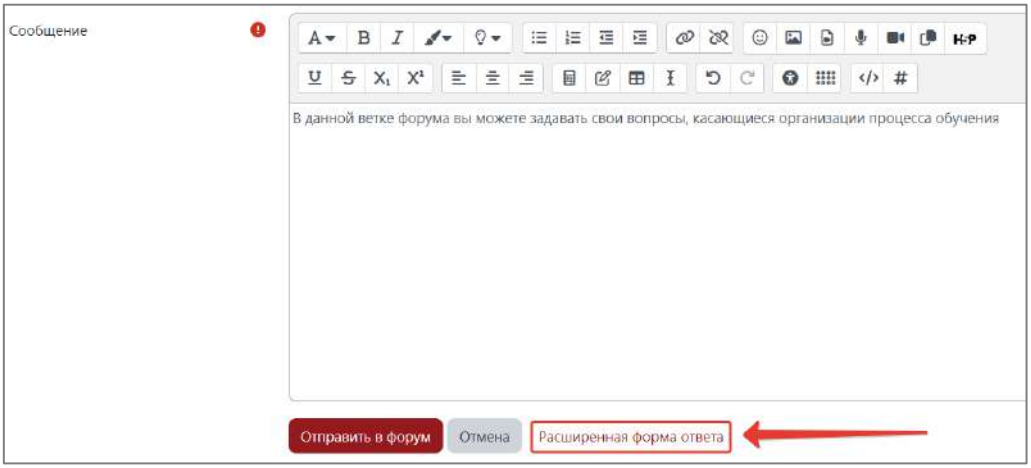


Рисунок 150. Переход к расширенной форме ответа

2) в поле «Вложение» загрузите необходимый файл/файлы;

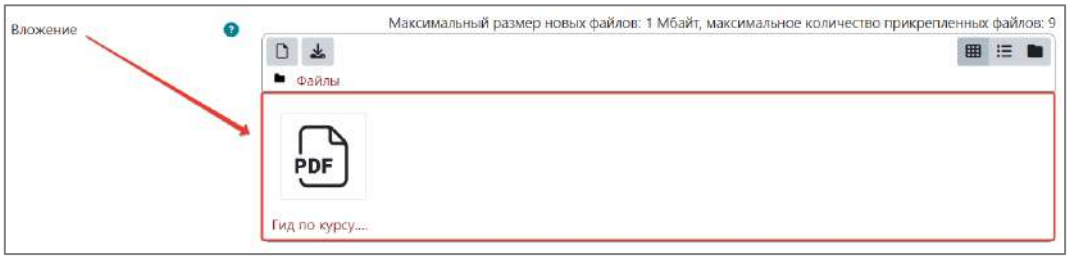


Рисунок 151. Загруженный файл – приложение к сообщению

3) если вы хотите, чтобы данное сообщение (тема) отображалось в верхней части форума, поставьте галочку в пункте «Закреплено»;

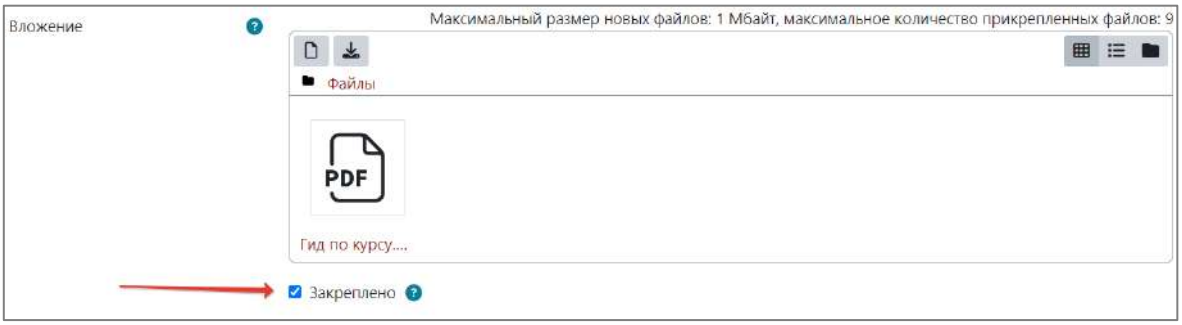


Рисунок 152. Опция для закрепления сообщения в верхней части форума

4) если вы хотите, чтобы сообщение (тема) было отправлено немедленно, поставьте галочку в пункте «Отправить уведомления о сообщении на форуме немедленно, не дожидаясь окончания периода, в течение которого разрешено редактирование сообщения»;

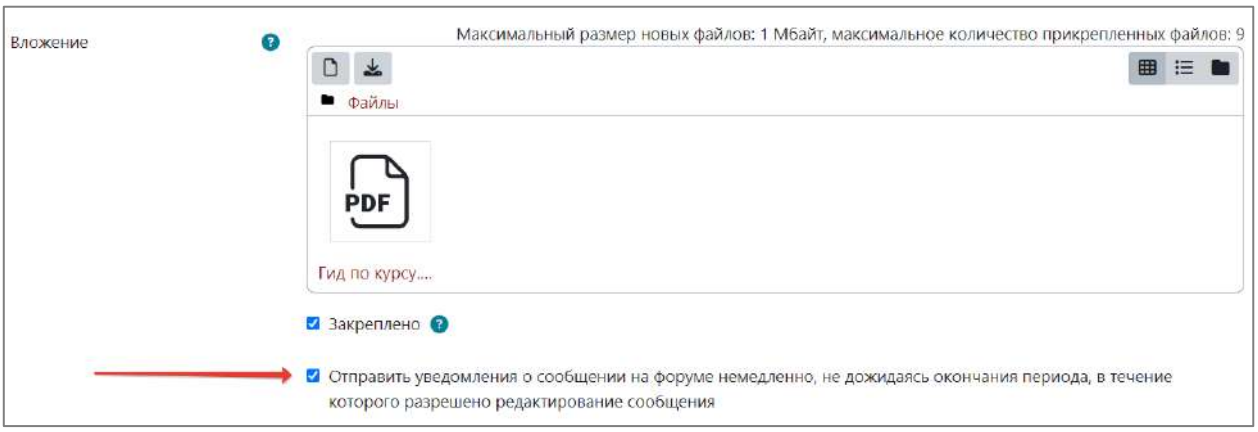


Рисунок 153. Опция для немедленной отправки сообщения

ВНИМАНИЕ!

После того как вы опубликовали сообщение на форуме, система дает лимит времени (30 минут) на внесение корректировок, если они потребуются, прежде чем участникам курса будут отправлены уведомления о публикации данного сообщения.

Если вы поставили галочку в пункте «Отправить уведомления о сообщении на форуме немедленно, не дожидаясь окончания периода, в течение которого разрешено редактирование сообщения» и опубликовали сообщение на форуме, то откорректировать данное сообщение уже не сможете. Уведомление о публикации данного сообщения будет отправлено участникам немедленно.

Поэтому до публикации сообщения внимательно проверяйте текст сообщения и приложения к нему, если используете данную опцию.

5) если необходимо, поставьте галочку в пункте «Опубликовать копию для всех групп»;

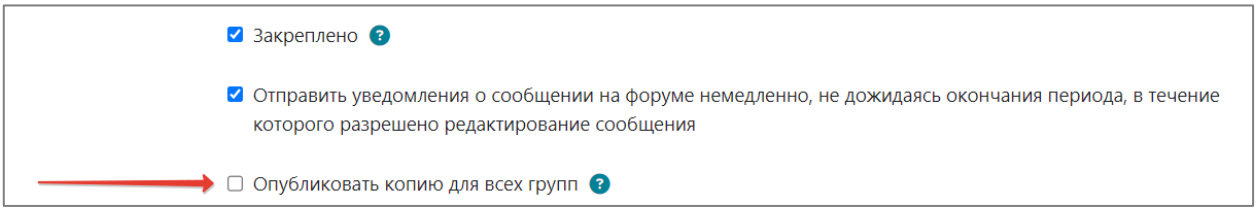


Рисунок 154. Опция, позволяющая опубликовать копию сообщения для всех доступных групп

НА ЗАМЕТКУ

Данная опция более актуальна для преподавателей курса, которые имеют возможность взаимодействовать только с теми группами, которые закреплены за ними в соответствии с расписанием занятий.
В этом случае сообщение будет автоматически скопировано и опубликовано для всех доступных преподавателю групп, что снимет нагрузку с преподавателя и сэкономит его время.

В зависимости от целей форума и темы, которая должна быть опубликована, автор курса также может воспользоваться данной опцией.

6) в разделе «Период отображения» при необходимости включите и укажите период времени, в течение которого данная тема (объявление) будет отображаться на форуме и будет доступна для обсуждения.

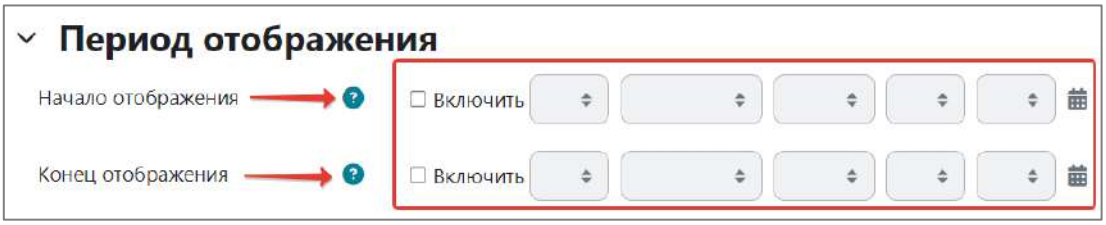


Рисунок 155. Раздел «Период отображения», настройки по умолчанию (не активно)

4. После того, как все необходимые настройки для темы будут сделаны, нажмите на кнопку «Отправить в форум».

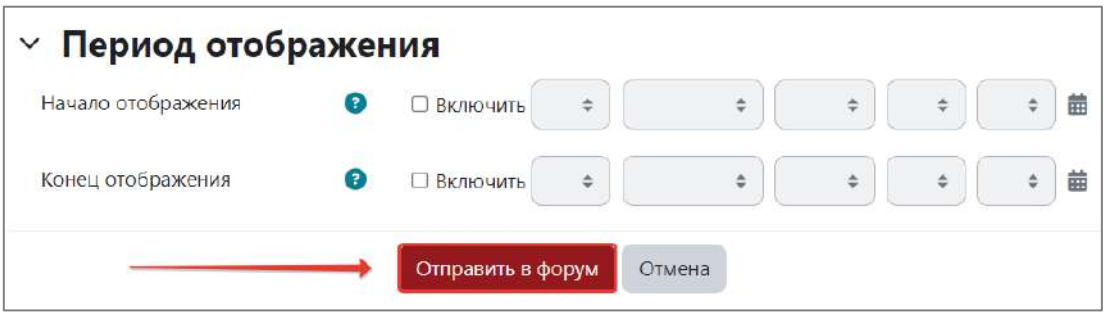


Рисунок 156. Сохранение и отправка сообщения в форум

Ответы на сообщения

Для того, чтобы ответить на сообщение:

1. Откройте сообщение непосредственно в форуме электронного курса в СДО (Рисунок 157) или перейдя к нему по одной из ссылок из письма-уведомления (Рисунок 158).

Рисунок 157. Переход к просмотру ответов непосредственно в СДО

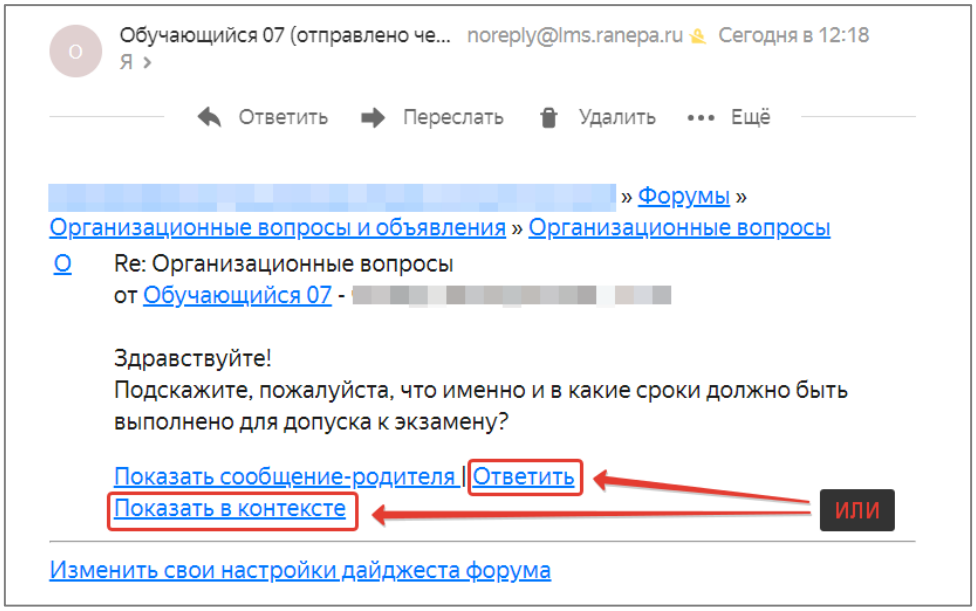


Рисунок 158. Переход к сообщениям по одной из ссылок в письме-уведомлении

2. На открывшейся странице кликните по ссылке «Ответить» в правом нижнем углу сообщения.

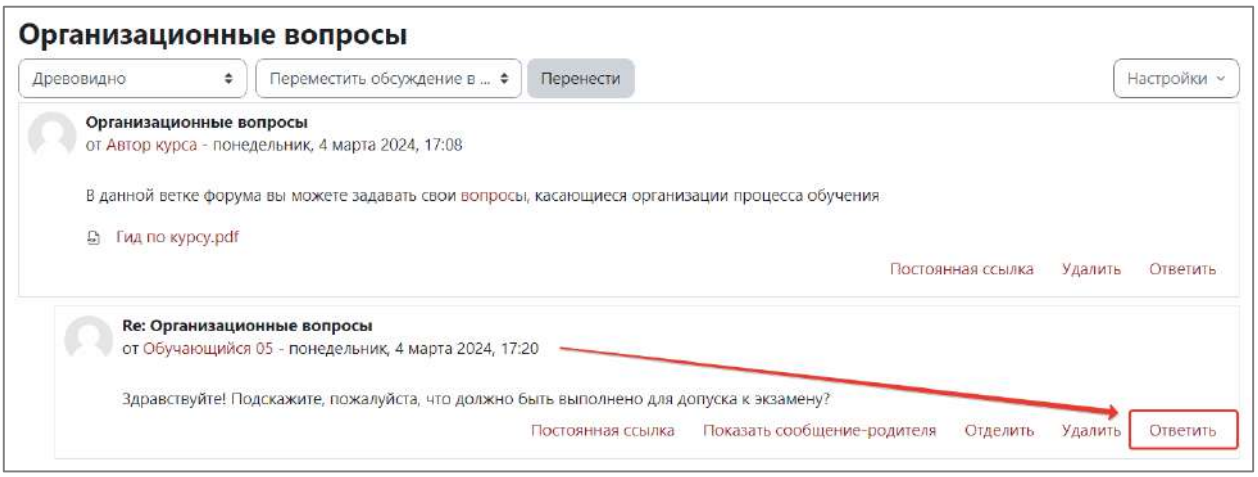


Рисунок 159. Переход к форме ответа на сообщение

3. Напишите свой ответ в форме для ответа. Если требуется прикрепить к ответу файл, то кликните по ссылке «расширенная форма ответа» в правом нижнем углу, под формой ответа. После того как ответ будет готов, нажмите на кнопку «Отправить в форум».

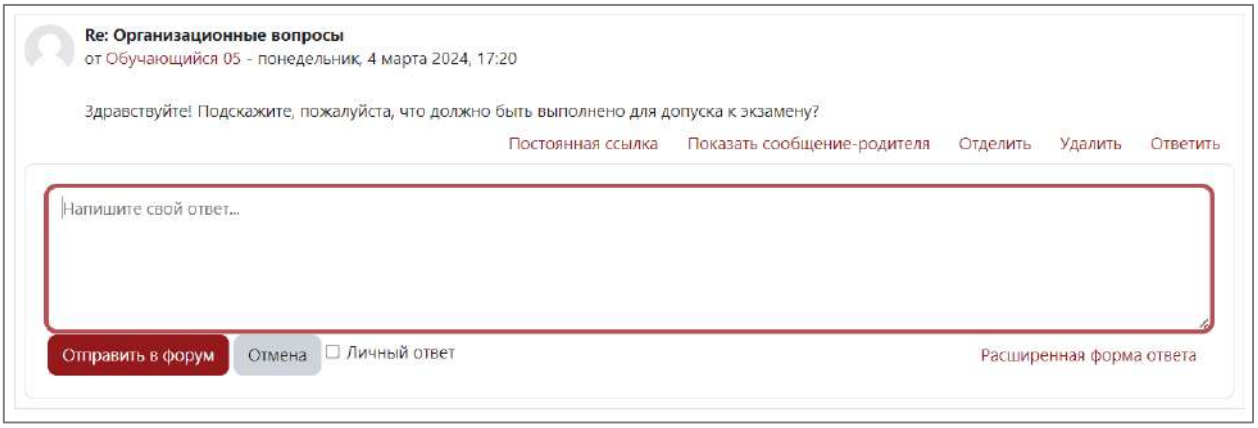


Рисунок 160. Форма ответа на сообщение

Оценивание сообщений, если форум оценивается

1. Если деятельность обучающегося оценивается в целом за весь форум:

1) на главной странице форума в поле «Изолированные группы» выберите группу, работу на форуме которой вы хотите оценить и нажмите на кнопку «Оценить пользователей»:

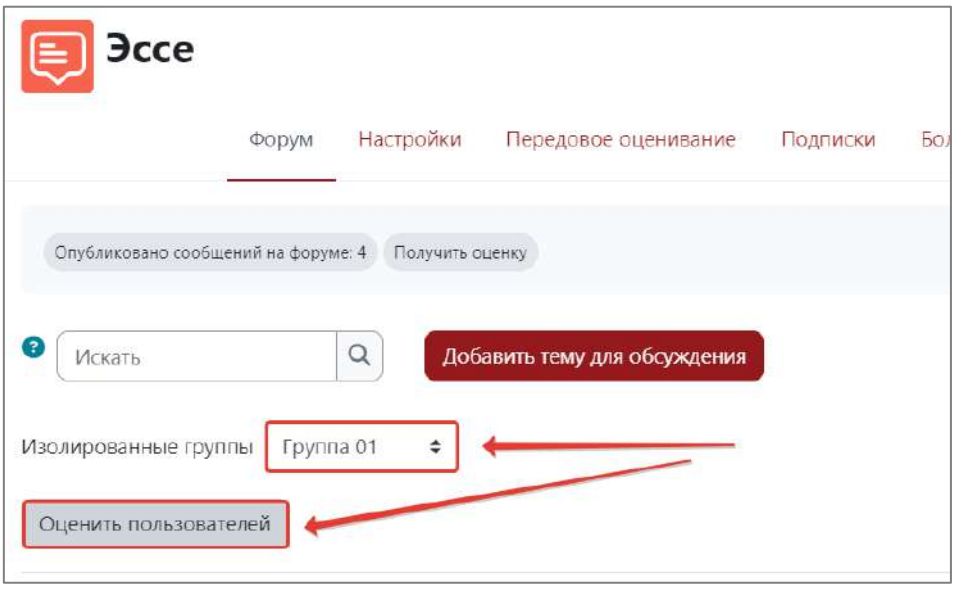


Рисунок 161. Переход к оцениванию деятельности обучающихся на форуме

2) на открывшейся странице оценивания ознакомьтесь со всеми ответами, которые написал на форуме данный обучающийся:

Рисунок 162. Страница оценивания форума — ответы обучающегося

3) если необходимо посмотреть детали и контекст того или иного ответа, кликните по ссылке «Посмотреть родительское сообщение», чтобы посмотреть, на какое именно сообщение он был отправлен:

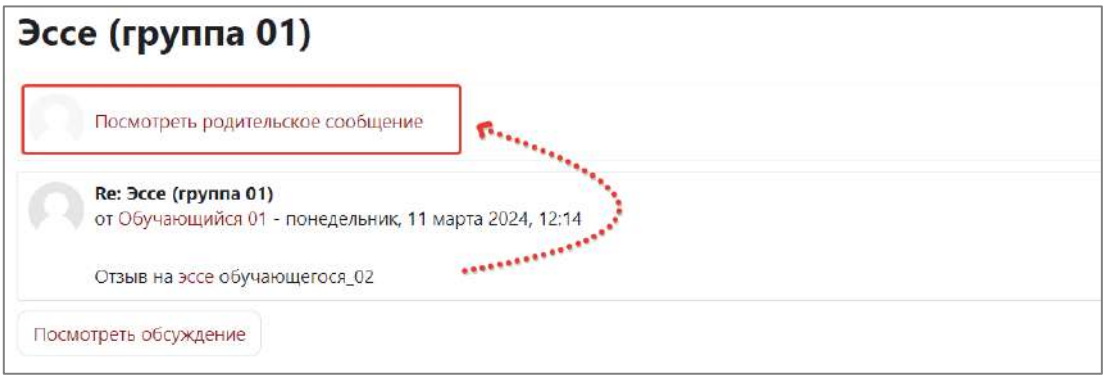


Рисунок 163. Переход к просмотру родительского сообщения

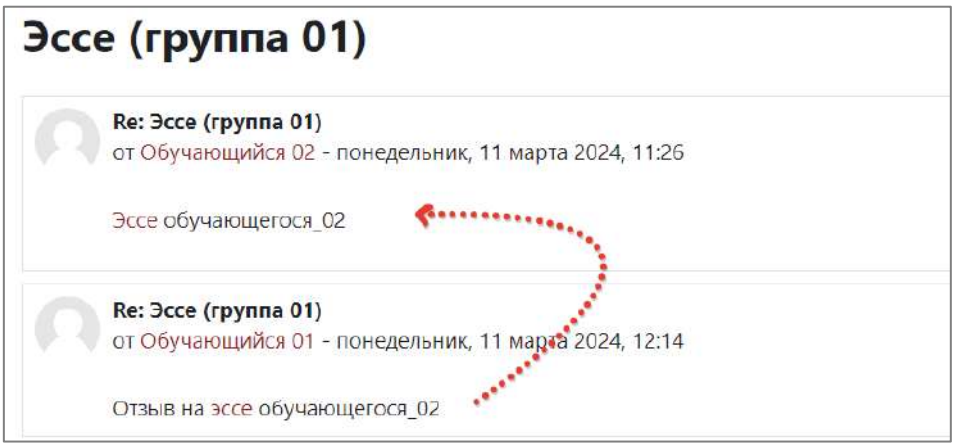


Рисунок 164. Просмотр родительского сообщения

4) вы также можете развернуть и посмотреть обсуждение в полном объеме, нажав на кнопку «Посмотреть обсуждение» (обсуждение открывается во всплывающем окне):

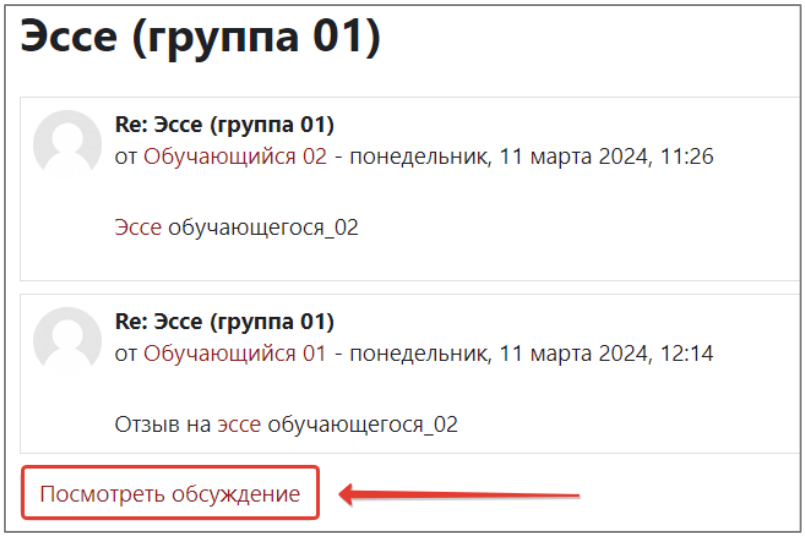


Рисунок 165. Открытие обсуждения

5) после того, как все ответы обучающегося будут проверены, и будет принято решение об оценке за форум в целом, в правой части экрана, в поле «Оценка» поставьте нужную оценку:

Рисунок 166. Заполненное поле «Оценка»

ВНИМАНИЕ!

Оценка не может быть выше максимальной оценки, установленной в настройках данного «Форума»

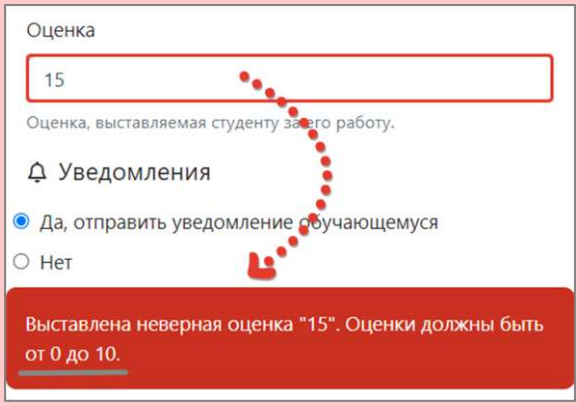


Рисунок 708. Уведомление системы о том, что выставлена неправильная оценка, и о том, что оценка должна быть в установленном в настройках диапазоне

6) установите маркер в поле «Да, отправить уведомление, если хотите, чтобы обучающийся получил уведомление о том, что его работа на форуме была оценена:

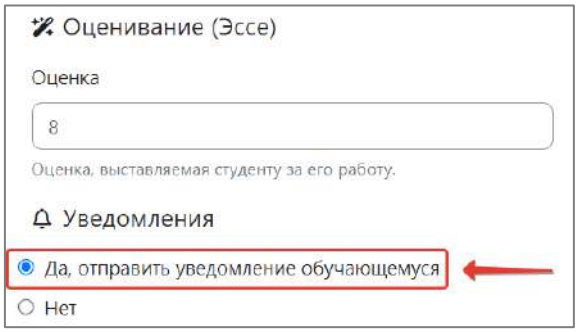


Рисунок 168. Активированная опция для автоматической отправки уведомления об оценке форума

7) после того, как заполнили форму оценки, нажмите на кнопку «Сохранить»

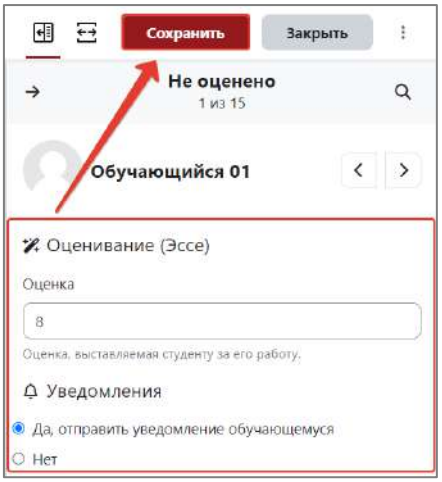


Рисунок 169. Сохранение оценки за форум

8) чтобы перейти к проверке и оцениванию ответов следующего обучающегося, используйте соответствующую кнопку навигации:

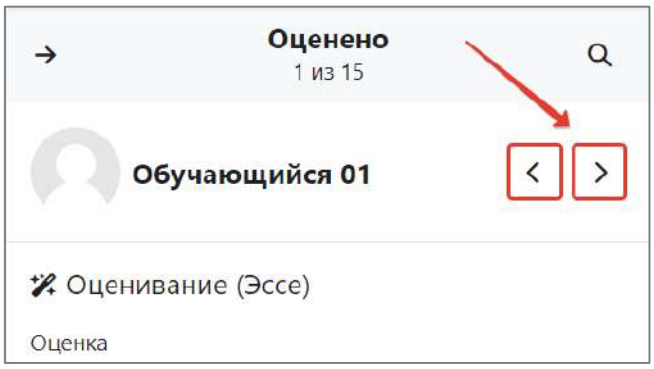


Рисунок 170. Кнопки навигации для перехода к оцениванию других обучающихся

2. Если деятельность обучающегося на форуме оценивается с грейдированием оценок:

1. Откройте сообщение непосредственно в форуме электронного курса в СДО или перейдя к нему по одной из ссылок из письма-уведомления.

2. Ознакомьтесь с сообщением обучающегося и в поле «Оценить» выберите из выпадающего списка необходимое значение.

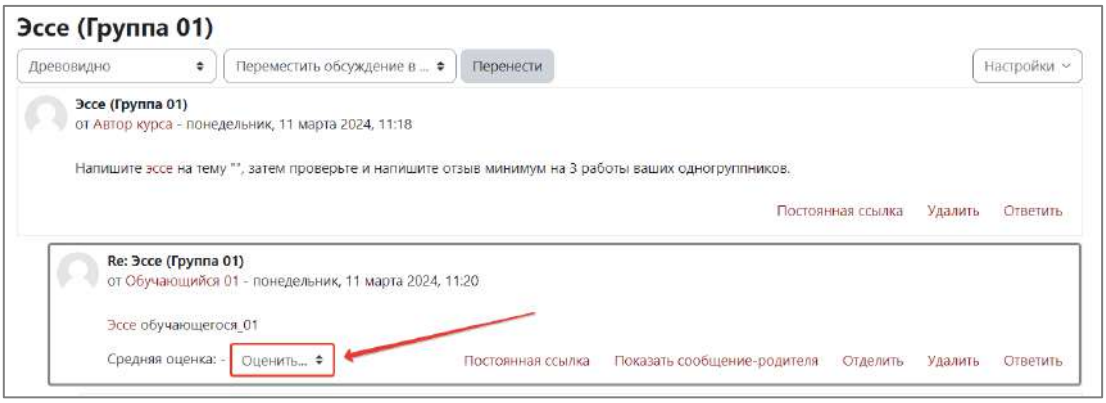


Рисунок 171. Поле для выбора и установки необходимой оценки

3. При необходимости вы можете написать обучающемуся свой комментарий, кликнув по ссылке «Ответить» в правом нижнем углу.

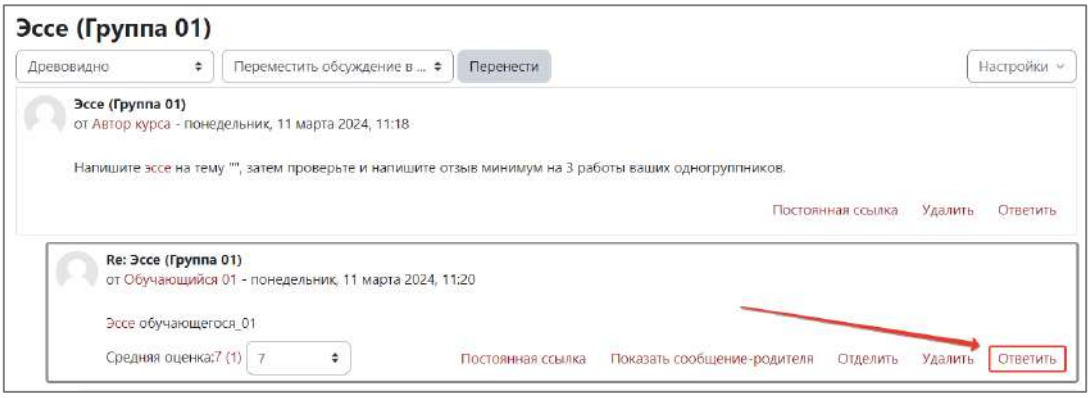


Рисунок 172. Переход к форме ответа

Дополнительные возможности

Постоянная ссылка на сообщение

Если вам необходимо скопировать и отправить кому-то ссылку на конкретное сообщение форума, например в отзыве на работу, выполненную обучающимся, или вручную внедрить в содержимое текста лекции ссылку на это сообщение:

1. Откройте созданный и настроенный вами элемент курса «Форум» и найдите в нем сообщение, ссылку на которое требуется скопировать.

2. В правом нижнем углу данного сообщения кликните по ссылке «Постоянная ссылка».

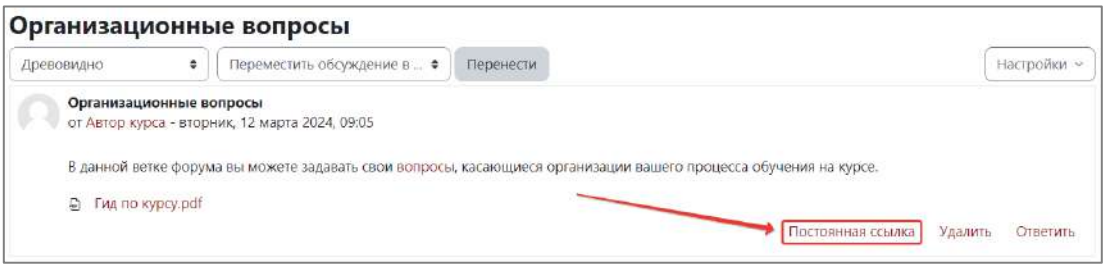


Рисунок 173. Формирование постоянной ссылки на сообщение форума

3. В адресной строке браузера скопируйте сформированную ссылку на это сообщение.

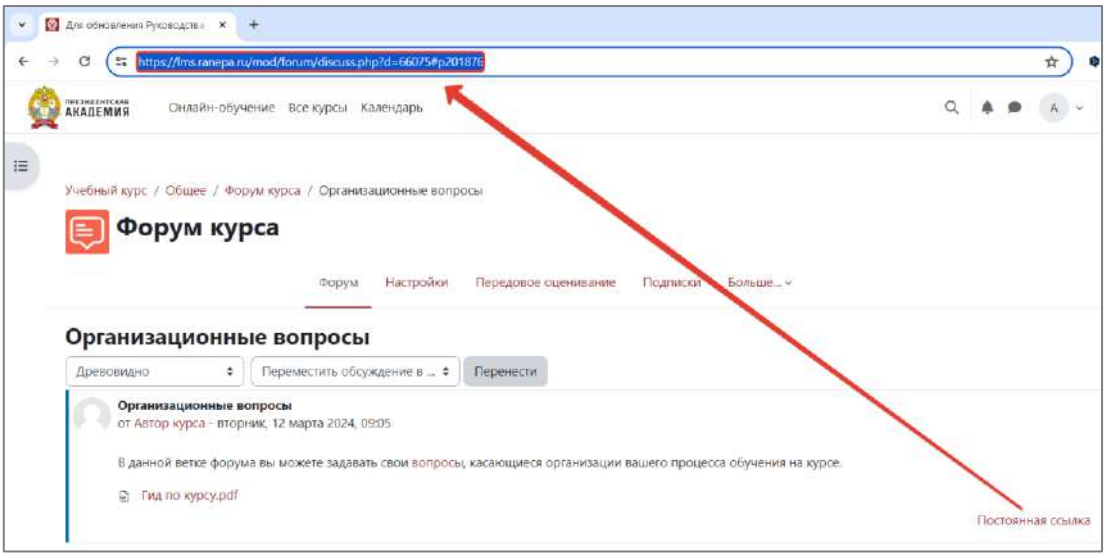


Рисунок 174. Ссылка на сообщение форума

4. Далее, вставьте скопированную вами ссылку в содержимое отдельного ресурса/элемента или в отзыв на работу, выполненную обучающимся.

5. При переходе по сформированной постоянной ссылке для пользователя откроется страница с сообщениями форума, при этом сообщение, для которого была сформирована данная ссылка, будет выделено на странице рамкой.

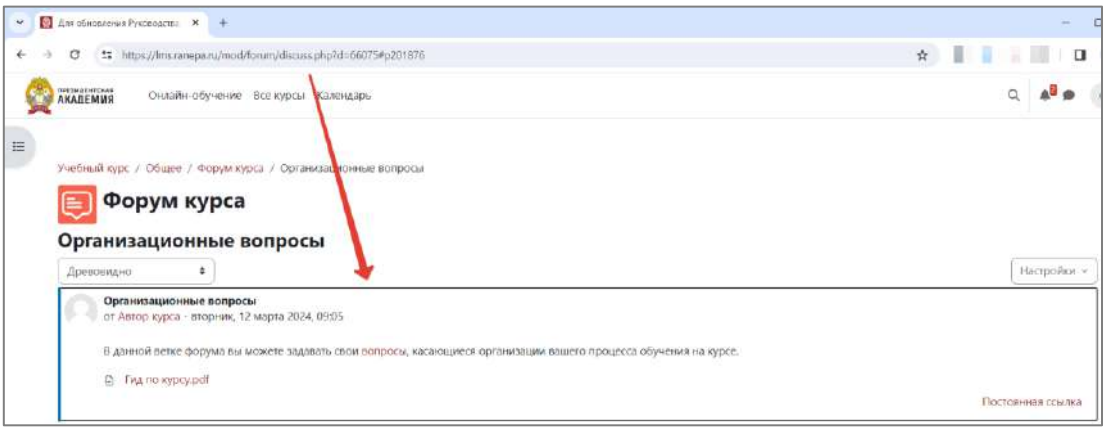


Рисунок 175. Сообщение форума, для которого была сформирована и отправлена постоянная ссылка

Показать сообщение-родителя

Если на ветке форума создано много сообщений от разных участников, и вам необходимо сориентироваться, на какое именно изначальное сообщение был отправлен тот или иной ответ:

1. Кликните по ссылке «Показать сообщение-родителя».

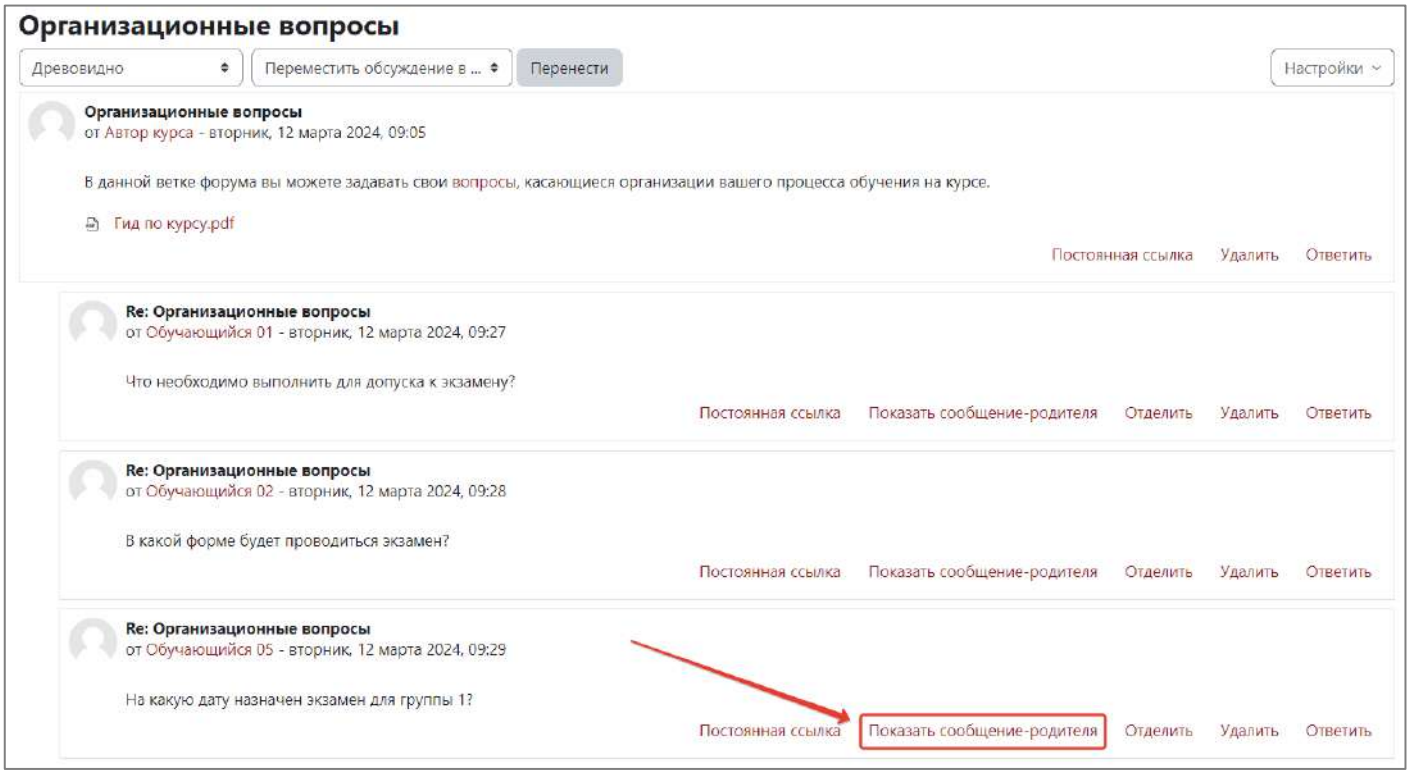


Рисунок 176. Переход к отображению сообщения-родителя

2. После чего сообщение-родитель выделится рамкой.

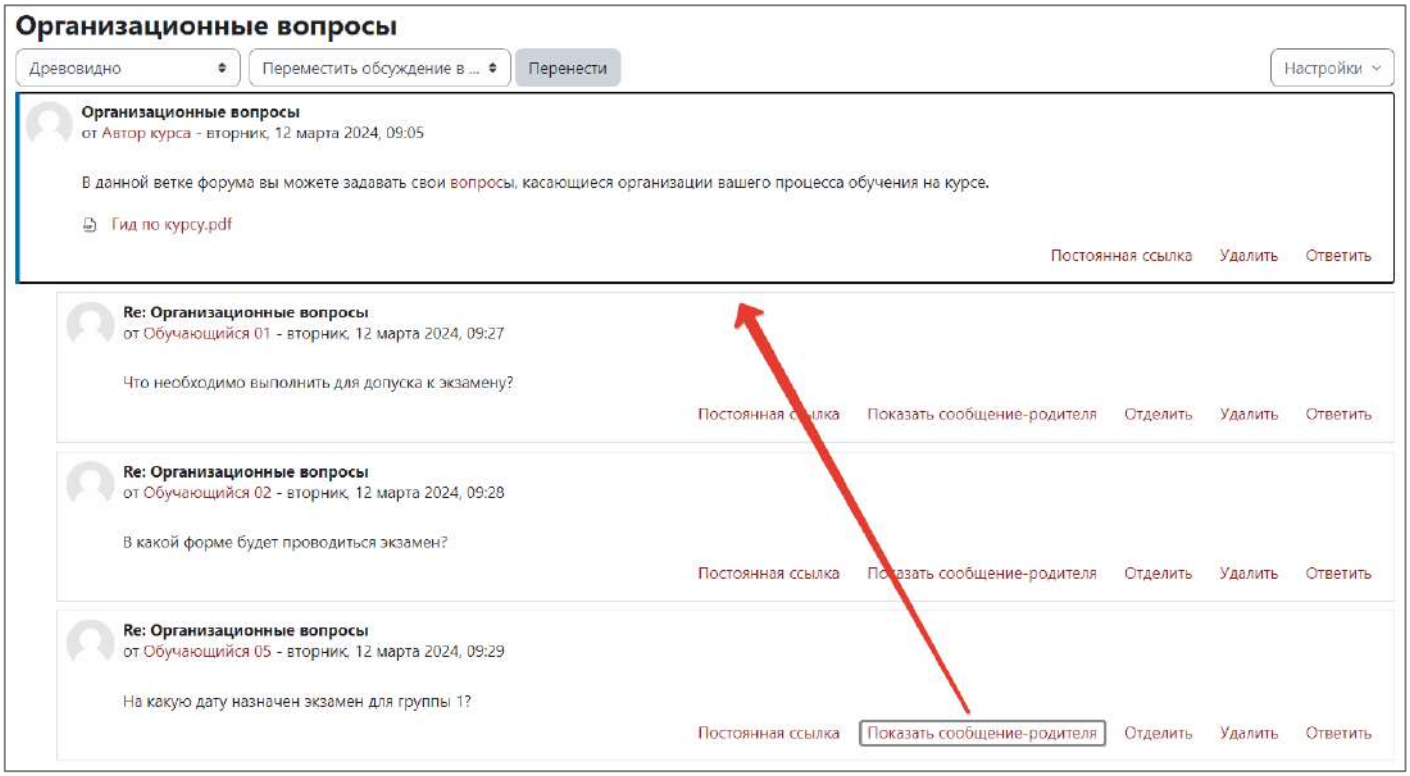


Рисунок 177. Выделенное сообщение-родитель

Отделить сообщение

Если в процессе модерации форума вы обнаружили сообщение, которое возможно вынести в отдельную ветку:

1. Кликните по ссылке «Отделить».

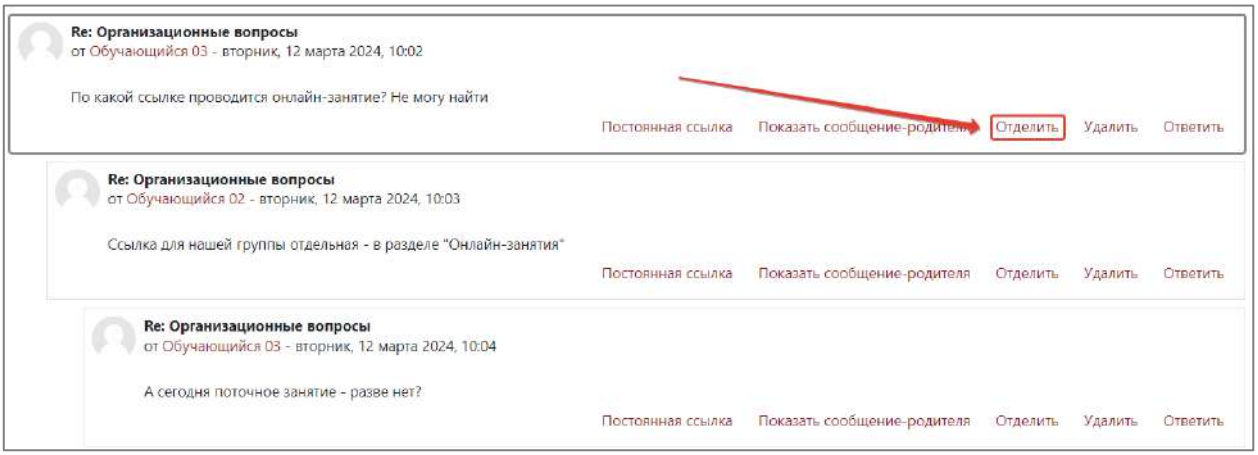


Рисунок 178. Переход к процессу отделения сообщения

2. В поле «Название обсуждения» введите название для отдельной ветки, которую вы хотите создать и сразу перенести в нее данное сообщение, затем нажмите на кнопку «Отделить».

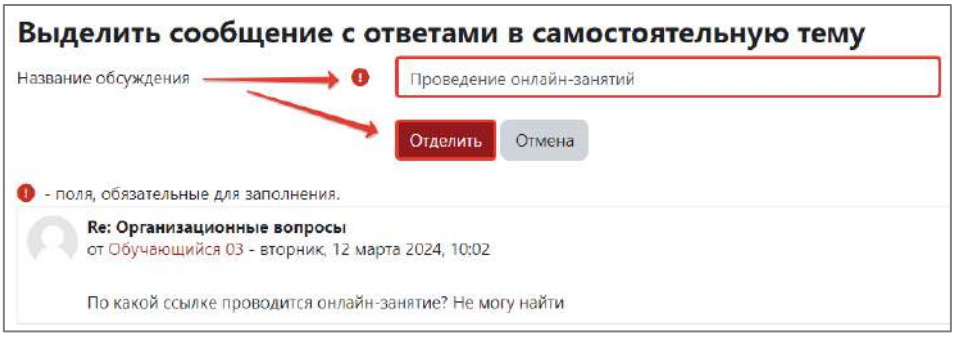


Рисунок 179. Обозначение названия темы и подтверждение отделения (переноса) сообщения

3. После чего данное сообщение вместе со всеми ответами на него (если они имеются), будут перенесены в созданную отдельную (самостоятельную) ветку текущего форума.

Рисунок 180. Уведомление системы о разделении обсуждения (ветки форума)

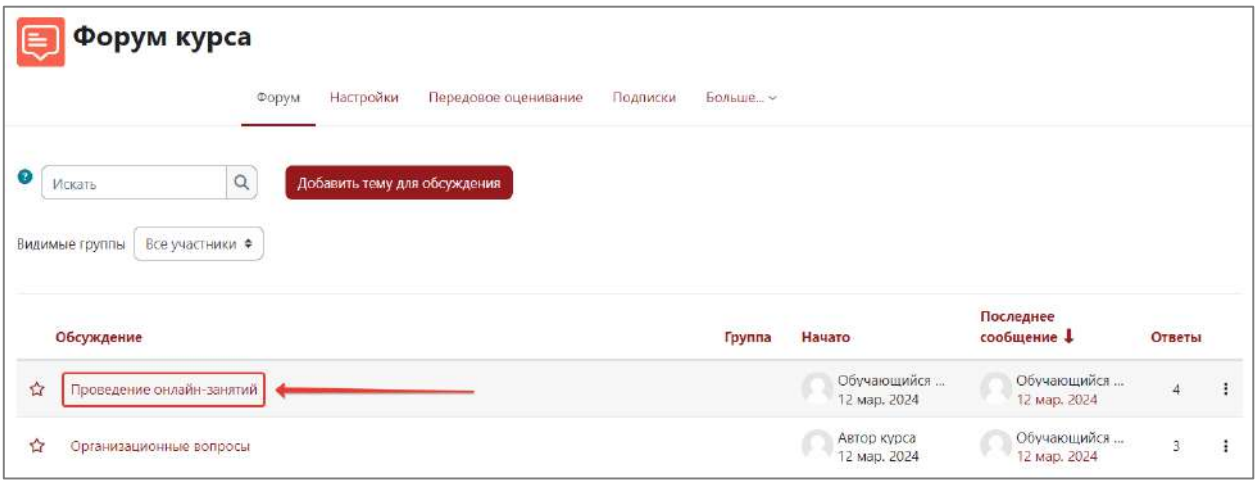


Рисунок 181. Вынесенное в отдельную тему (ветку) обсуждение

Закрепление обсуждения

Если одно или несколько из созданных вами обсуждений в рамках данного форума являются важными, и вы хотите, чтобы оно не затерялось в общем количестве созданных обсуждений, вы можете закрепить его. В этом случае обсуждение будет отображаться первым для всех участников курса, подписанных на данный форум.

Для закрепления обсуждения:

1. Напротив нужной ветки форума (обсуждения) кликните по пиктограмме «Три точки»:

Рисунок 182. Переход к выбору действия с обсуждением (веткой форума)

2. Из выпадающего списка выберите пункт «Закрепить обсуждение»

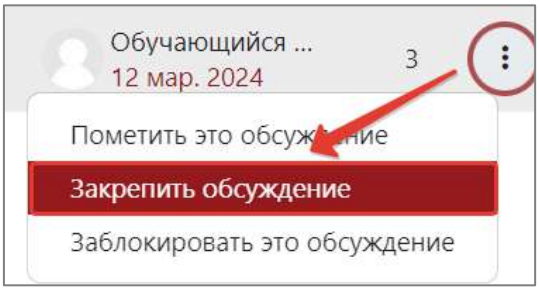


Рисунок 183. Закрепление выбранного обсуждения (ветки форума)

3. Закрепленное вами обсуждение (ветка форума) всегда будет отображаться в верхней строчке в общем списке обсуждений (веток).

Рисунок 184. Закрепленное обсуждение (ветка форума)

Пометка обсуждения

Любой пользователь, подписанный на данный форум, может выделить для себя наиболее важные обсуждения (ветки форума), чтобы они отображались в верхней части списка. В этом случае произведенные пользователями настройки будут отображаться только для них самих и никак не скажутся на настройках, произведенных другими пользователями для себя.

Чтобы пометить обсуждение:

1. Напротив нужной ветки форума (обсуждения) кликните по пиктограмме «Три точки»:

Рисунок 185. Переход к выбору действия с обсуждением (веткой форума)

2. Далее, из выпадающего списка выберите пункт «Пометить это обсуждение»

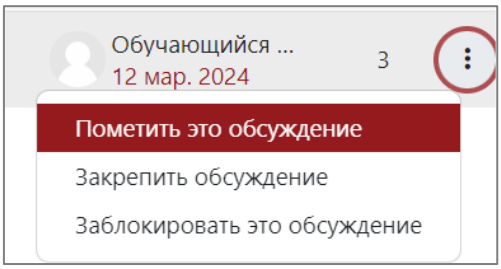


Рисунок 186. Пометка выбранного обсуждения (ветки форума)

3. Помеченное обсуждение (ветка форума) будет отображаться в верхней части списка пользователя, пометившего его.

Рисунок 187. Помеченное обсуждение (ветка форума)

НА ЗАМЕТКУ

Пометить или снять пометку с сообщения возможно, просто кликнув по пиктограмме «Звездочка» рядом с названием обсуждения (ветки форума):

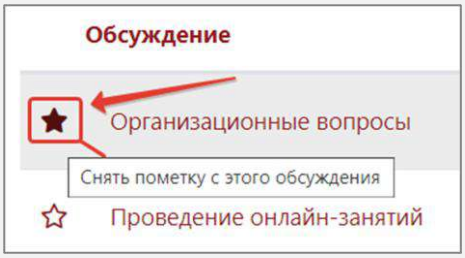


Рисунок 729. Клик по пиктограмме «Звездочка» позволяет пометить/снять пометку с обсуждения

Блокирование обсуждения (ветки форума)

Если в процессе модерации форума вам необходимо заблокировать какую-то из ветвей форума (например, ветку, которую создали обучающиеся, и обсуждение в этой ветке выходит за рамки данного форума, или по иным причинам), то для этого:

1. Напротив названия этой ветки кликните на пиктограмму «три точки»:

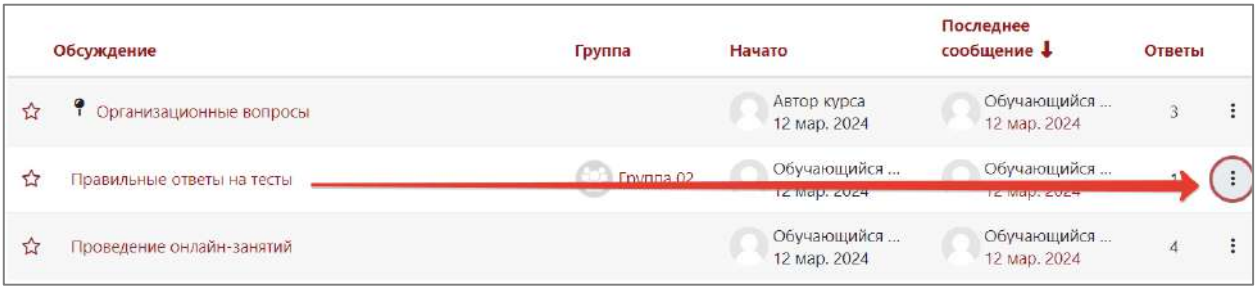


Рисунок 189. Переход к выбору действия с обсуждением (веткой форума)

2. Далее, из выпадающего списка выберите пункт «Заблокировать это обсуждение»

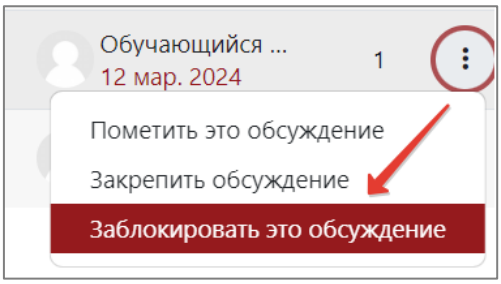


Рисунок 190. Блокирование обсуждения (ветки форума)

3. После чего указанная ветка форума будет заблокирована, и участники не смогут писать в ней новые сообщения:

Рисунок 191. Заблокированное обсуждение (ветка форума)

Вы также можете заблокировать обсуждение (ветку форума) непосредственно на странице данного обсуждения. Для этого откройте обсуждение и нажмите на кнопку «Настройки». Затем, из выпадающего списка выберите пункт «Заблокировать это обсуждение»

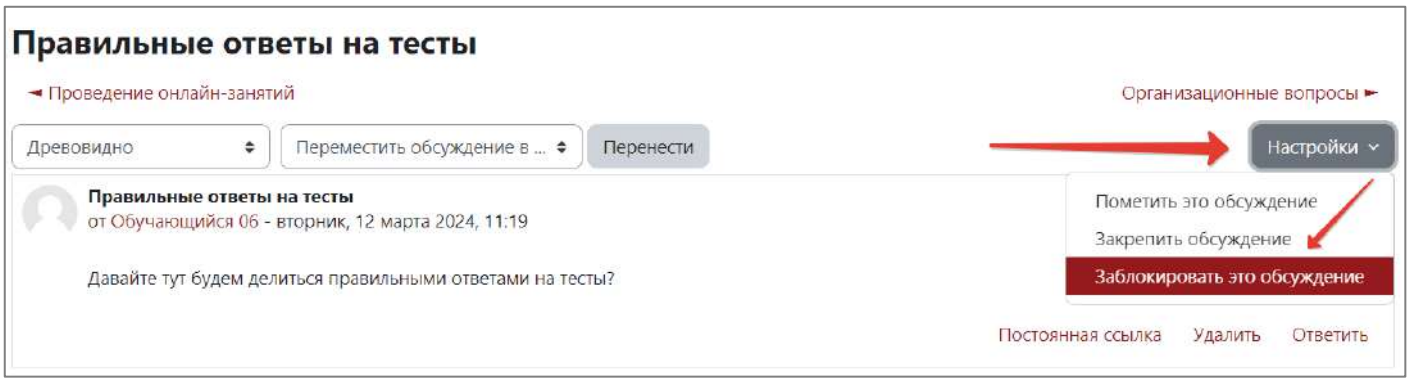


Рисунок 192. Блокирование обсуждения непосредственно на странице данного обсуждения

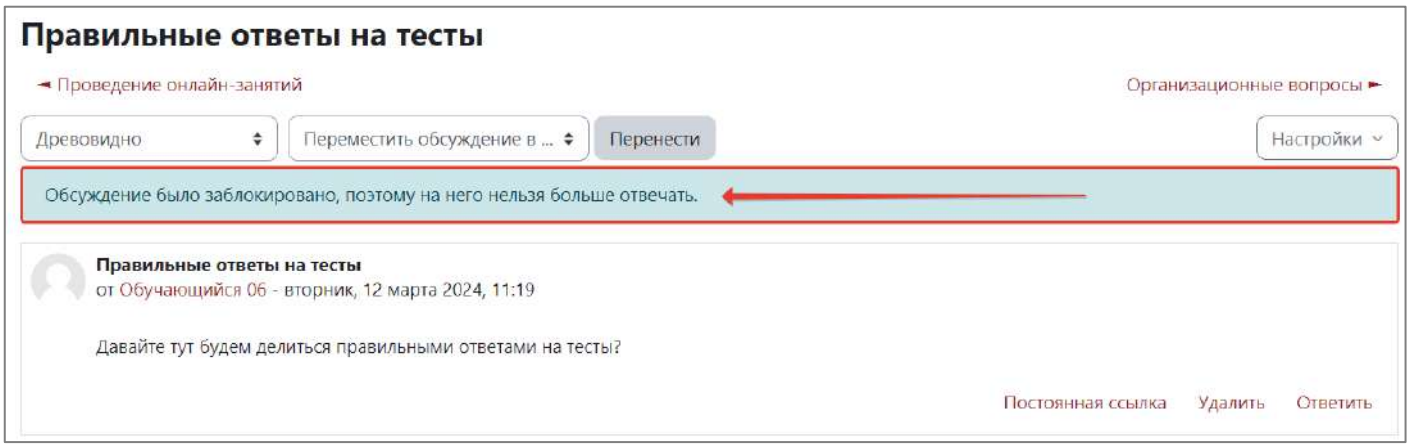


Рисунок 193. Уведомление системы о том, что данное обсуждение (ветка форума) было заблокировано

ВНИМАНИЕ!

Участники курса больше не смогут писать новые сообщения в заблокированной вами ветке, но смогут читать ранее оставленные сообщения. Поэтому если в рамках данной ветки вы обнаружили абсолютно недопустимые для публикации и прочтения сообщения, то их необходимо удалить. Как это сделать, написано ниже, в пункте Удаление сообщения.

Удаление сообщения

Если по какой-то причине необходимо удалить сообщение, например автор этого сообщения нарушил этические нормы или иные правила форума:

1. Перейдите к нужному сообщению и кликните по ссылке «Удалить». При этом, если на данное сообщение были даны ответы других обучающихся, то их ответы будут также удалены вместе с данным сообщением.

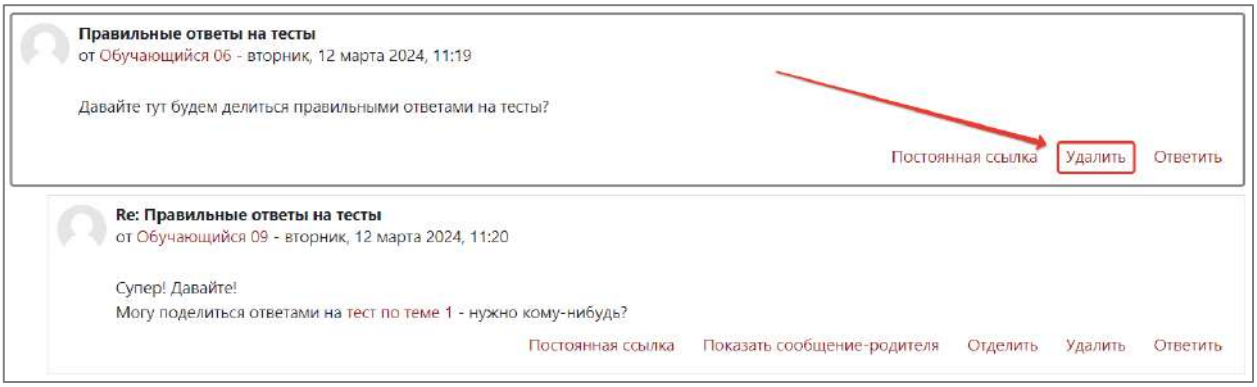


Рисунок 194. Переход к удалению сообщения

2. Подтвердите ваше решение, нажав на кнопку «Продолжить».

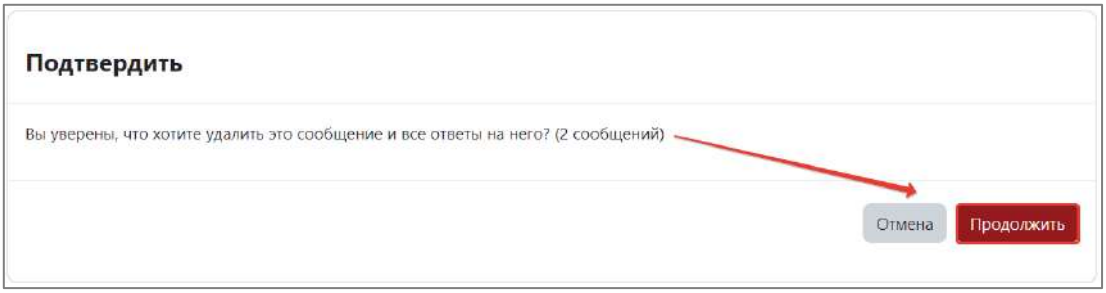


Рисунок 195. Подтверждение удаления сообщения и всех ответов на него

НА ЗАМЕТКУ

Если из какого-либо обсуждения (ветки форума) вы удалили все содержащиеся в нем сообщения и ответы на них, то в этом случае системой автоматически будет удалена вся эта тема (обсуждение/ветка форума)

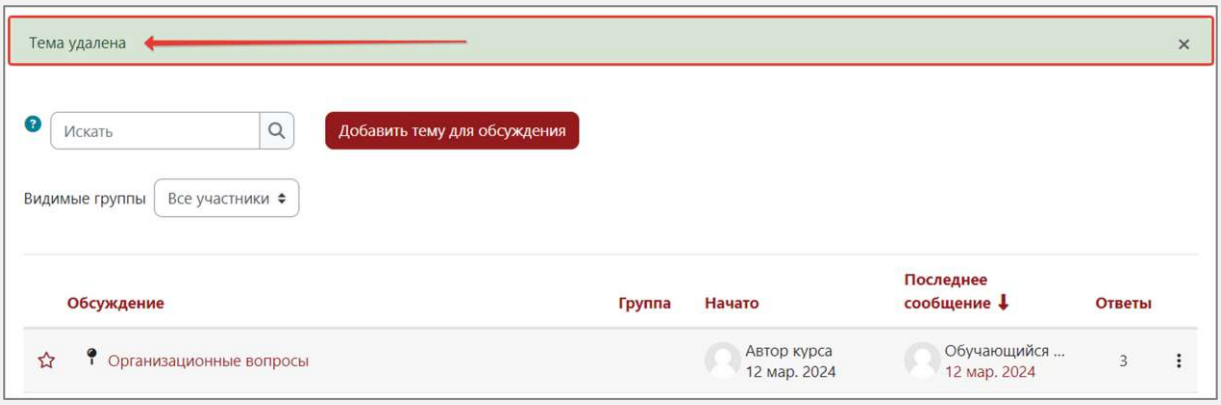


Рисунок 737. Уведомление системы о том, что из форума была целиком удалена тема (обсуждение/ветка форума)

Перенос обсуждения (ветки форума) из одного форума в другой в рамках одного электронного курса

Если в процессе модерации форума вы обнаружили, что обучающиеся создали на нем отдельную ветку, например для обсуждения вопросов подготовки к семинарскому занятию, в то время как для этих целей вами был создан отдельный форум, вы можете перенести данную ветку, созданную обучающимися, в соответствующий форум.

Для этого:

1. Откройте созданное обучающимися обсуждение (ветку форума).

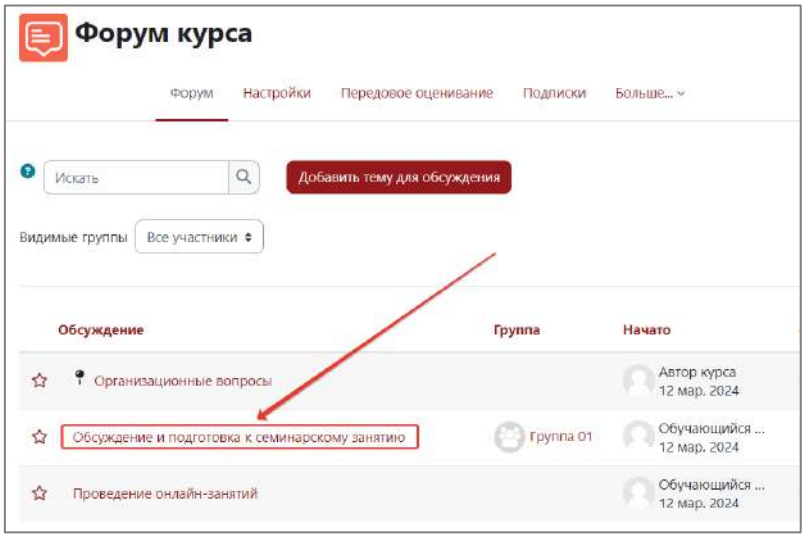


Рисунок 197. Открытие обсуждения (ветки форума) – переход к нужному обсуждению

2. В поле «Переместить обсуждение в…» из выпадающего списка выберите форум, в который требуется перенести данное обсуждение (ветку форума), затем нажмите на кнопку «Перенести».

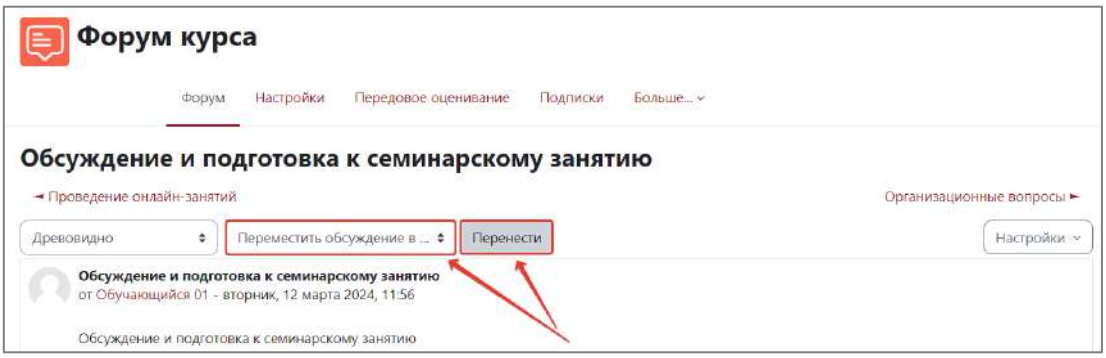


Рисунок 198. Выбор форума для переноса в него текущего обсуждения (ветки форума)

3. Обсуждение (ветка форума) в полном объеме вместе со всеми сообщениями и ответами на них будет перемещено в выбранный и указанный вами форум.

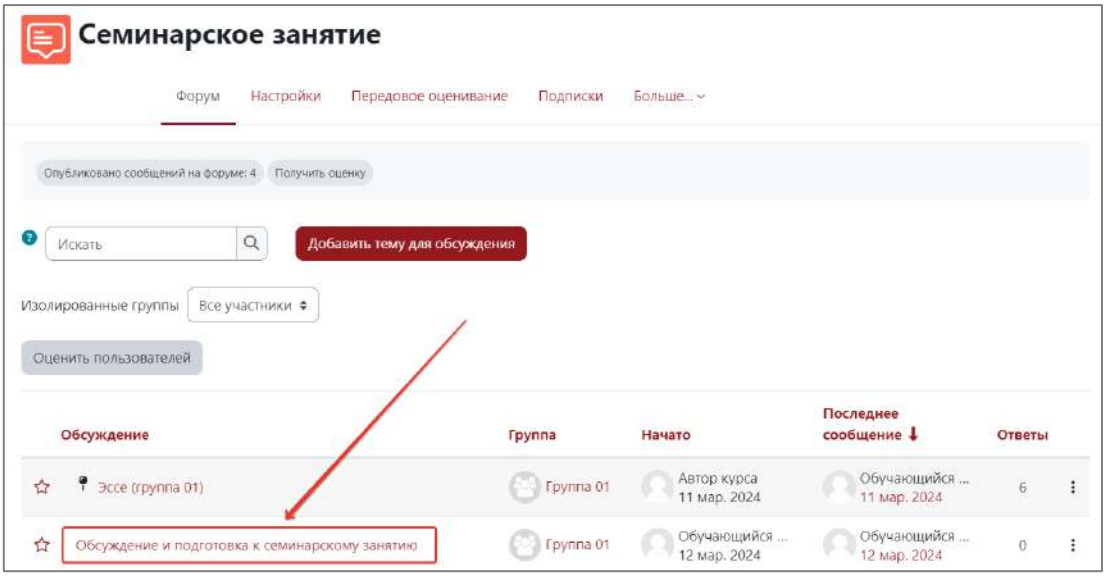


Рисунок 199. Перемещенное в выбранный форум обсуждение (ветка форума)

ВНИМАНИЕ!

Не забудьте сообщить обучающимся о переносе созданного ими обсуждения (ветки форума) в соответствующий форум. А также сориентировать их на то, в каком форуме следует создавать те или иные обсуждения.

13.4. Создание и настройка элемента «Чат»

Для проведения чат-сессий заранее составьте вопросы-проблемы. Укажите планируемую последовательность их обсуждения и время, отводимое на каждый вопрос (в случае, если вы решили внести ограничение по времени обсуждений).

Вы можете организовать общение в Чате, следуя логике, описанной в конспекте о проведении занятия на Форуме в формате «вопрос-ответ», но в режиме реального времени.

Вы также можете организовывать чаты для проведения быстрого консультирования обучающихся по различным вопросам, возникающим у них в ходе обучения, без необходимости проводить онлайн-встречу в формате видео-конференц-связи.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о проведении консультирования или занятия в формате «вопрос-ответ» представлена в конспекте «Форум (асинхронное взаимодействие)».

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о том, как создать и настроить в курсе элемент «Чат», представлена в видео «Создание и настройка элемента “Чат”» и прилагаемом к нему конспекту.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о том, как организовать работу в чате, представлена в конспекте «Организация работы в чате».

13.5. Создание и настройка элемента «Чат»

Первый этап — добавление в курс элемента «Чат»

1. На главной странице вашего курса включите Режим редактирования.

2. Перейдите к той теме курса, в которой вы хотите разместить элемент «Чат». Затем, кликните по плашке «+ Добавить элемент или ресурс», если хотите разместить «Чат» в конце данной темы, или по пиктограмме «Плюс», если хотите разместить «Чат» между какими-либо ранее размещёнными в этом курсе ресурсами и/или элементами.

Рисунок 200. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Элементы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите элемент «Чат».

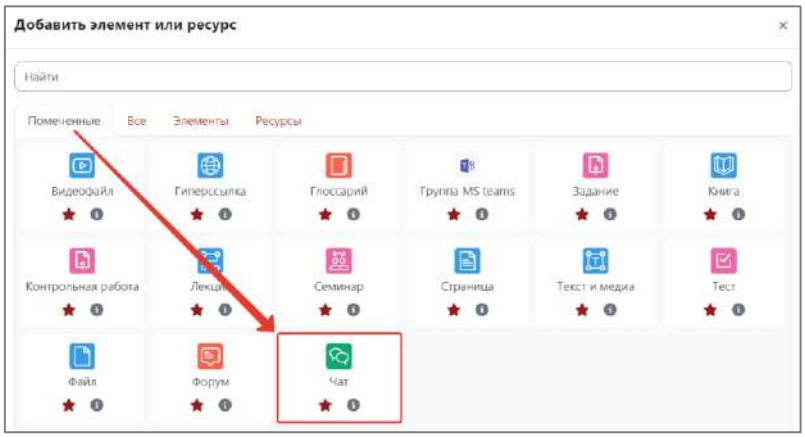


Рисунок 201. Элемент «Чат» на вкладке «Помеченные»

Настройки раздела «Общее» для элемента «Чат»

4. В разделе «Общее» заполните общую информацию о создаваемом вами элементе:

1) в поле «Название чата» введите краткое название, отражающее тематику данного чата;

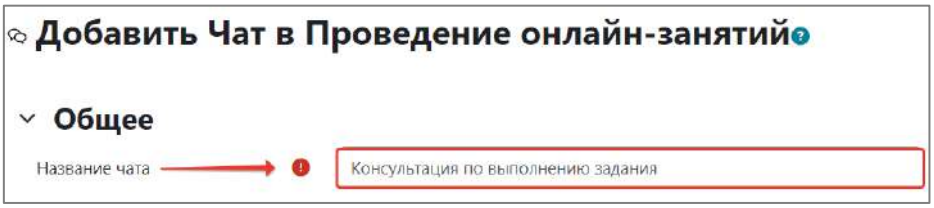


Рисунок 202. Пример заполнения поля «Название чата»

2) в поле «Вступление» при необходимости опишите кратко назначение данного чата, какие вопросы на нем будут рассмотрены, а также основные правила участия и модерации;

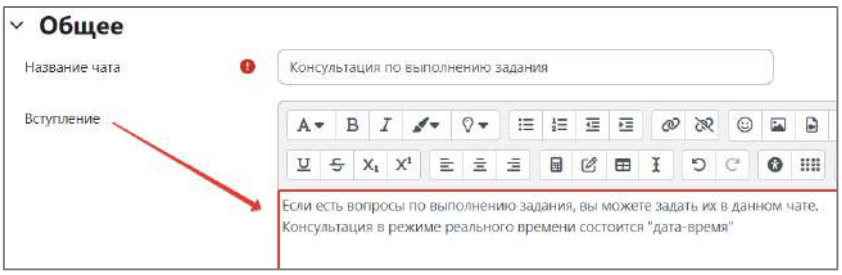


Рисунок 203. Пример заполнения поля «Вступление» для элемента «Чат»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» в соответствующих видео и конспектах.

Настройки раздела «Чат-сессии» для элемента «Чат»

5. Выберите необходимые опции для данного элемента в зависимости от целей и планов проведения чата:

1) в поле «Следующее время чата» выберите и установите необходимую дату и время, в которое вы планируете быть на связи и отвечать на вопросы;

Рисунок 204. Поле «Следующее время чата»

2) в поле «Повторять сеансы» из выпадающего списка выберите необходимый вам вариант:

Рисунок 205. Поле «Повторять сеансы»

- ✓ «Не показывать время работы чата» — при переходе к чату время, указанное вами в предыдущем пункте, не отображается для обучающегося. Если вы допускаете, что обучающиеся могут войти в чат и оставить в нем свои вопросы в любое удобное им

время, то можете выбрать и использовать данную опцию. Также время работы чата не будет отражено в блоке «Предстоящие события» на главной странице СДО и в разделе «Календарь»;

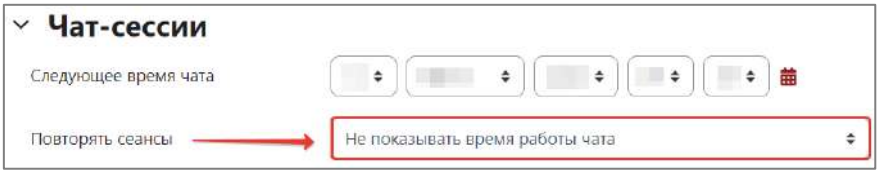


Рисунок 206. Опция «Не показывать время работы чата»

ВНИМАНИЕ!

Учтите, что в данном случае обучающиеся могут быть введены в заблуждение, если не получат ответы на свои вопросы здесь и сейчас.
Поэтому при использовании данной опции рекомендуется указать дату и время, когда вы будете на связи в режиме реального времени, в поле «Описание», раздела «Общее».

✓ «Не повторять сессию — публиковать только в указанное время» — в данном случае при открытии страницы чата для обучающихся будет отображено время проведения чата, указанного вами в поле «Следующее время чата» и оставшееся количество часов до начала мероприятия. Также информация о начале чата будет отражена в блоке «Предстоящие события» на главной странице СДО и в разделе «Календарь»;

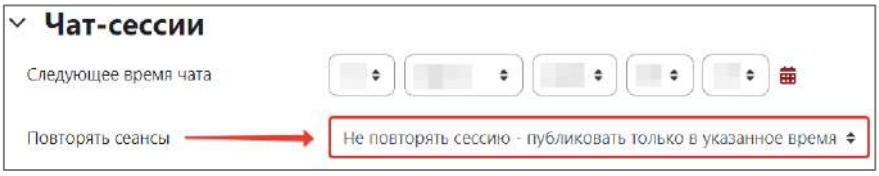


Рисунок 207. Опция «Не повторять сессию — публиковать только в указанное время»

НА ЗАМЕТКУ

В данном случае обучающиеся по-прежнему смогут войти в чат и оставить свои вопросы, однако риск введения в заблуждение относительно не полученных здесь и сейчас ответов на вопросы будет снижен.

✓ «В это же время каждый день» — если вы планируете ежедневное общение в рамках данного чата, выберите данную опцию. Соответствующая информация об этом будет отражена при переходе на страницу чата, а также в блоке «Предстоящие события» на главной странице СДО и в разделе «Календарь»;

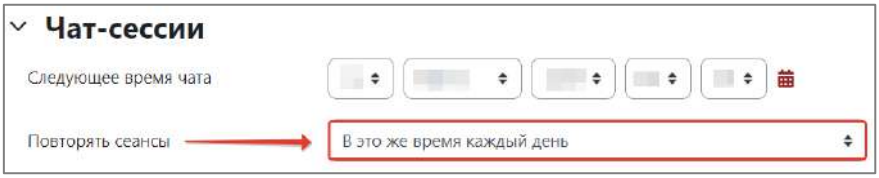


Рисунок 208. Опция «В это же время каждый день»

✓ «В это же время каждую неделю» — аналогично предыдущей опции, если вы планируете еженедельное общение в рамках данного чата, выберите данную опцию. Соответствующая информация об этом будет отражена при переходе на страницу чата, а также в блоке «Предстоящие события» на главной странице СДО и в разделе «Календарь».

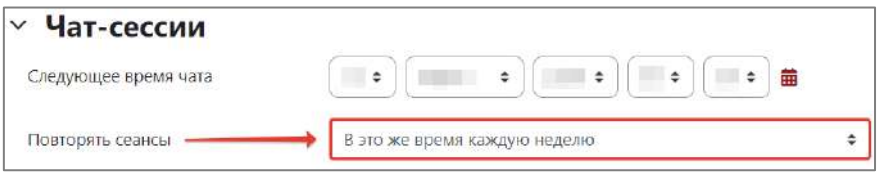


Рисунок 209. Опция «В это же время каждую неделю»

3) в поле «Количество запоминаемых сообщений» рекомендуется оставить настройку по умолчанию — «Никогда не удалять сообщения». В этом случае обучающиеся, даже если пропустили общение в режиме реального времени, смогут в любое время посмотреть историю чата и получить необходимую для них информацию.

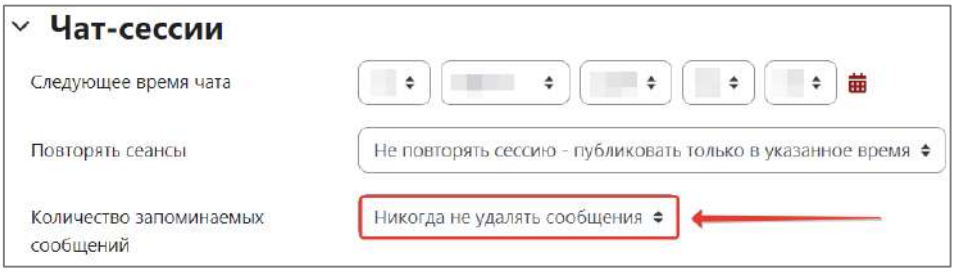


Рисунок 210. Поле «Количество запоминаемых сообщений», настройка по умолчанию

4) в поле «Все могут посмотреть сессии» установите значение «Да», чтобы обучающиеся могли посмотреть прошедшие сессии.

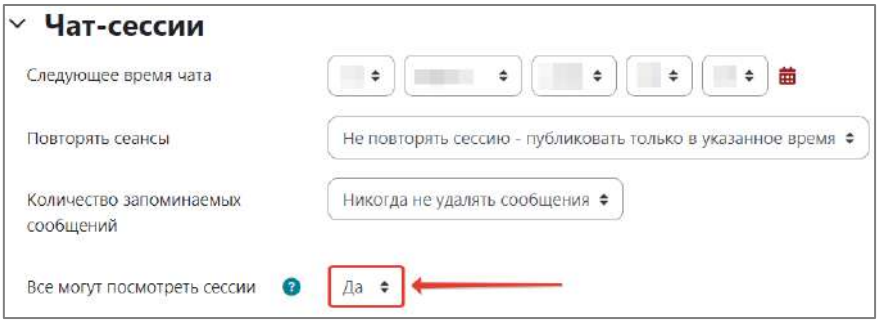


Рисунок 211. Поле «Все могут посмотреть сессии»

Настройки иных разделов для элемента «Чат»

6. Произведите настройки иных разделов.

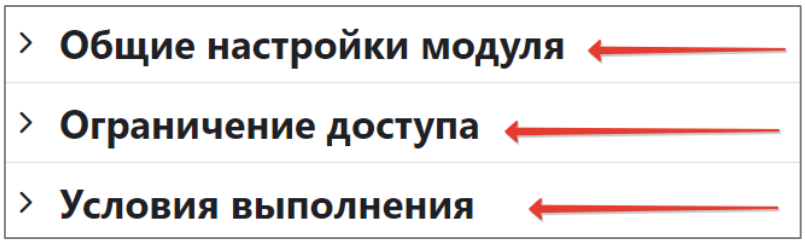


Рисунок 212. Общие настройки ресурсов и элементов

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройке перечисленных разделов представлена в видео и прилагающихся к ним конспектах по теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

Заключительный этап — сохранение в курсе настроенного вами элемента «Чат»

7. После того как вы выполнили необходимые вам настройки, нажмите на любую из кнопок:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу» — вернуться на главную страницу курса, чтобы продолжить работу с курсом;
- ✓ «Сохранить и показать» — чтобы продолжить работу с чатом (просмотр страницы чата, при необходимости, вход в чат и создание в нем сообщений для обучающихся)

Рисунок 213. Сохранение элемента «Чат»

13.6. Организация работы в чате Файл

Общение в чате

В назначенные день и время проведения занятия в чате:

1. Перейдите на страницу чата непосредственно со страницы вашего электронного курса (Рисунок 214)

   Если в настройках в настройках элемента «Чат» вы произвели соответствующую настройку в поле «Повторять сеансы», то перейти к «Чату» также можно из блока «Предстоящие события» (Рисунок 215) и раздела «Календарь» (Рисунок 216)

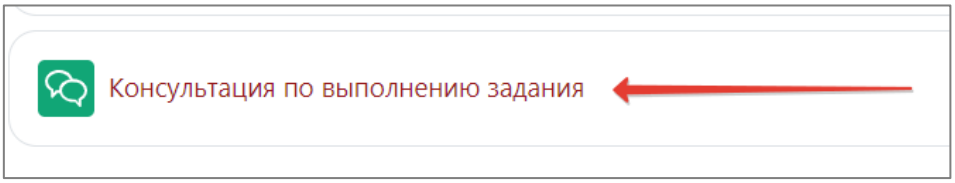


Рисунок 214. Переход на страницу чата непосредственно со страницы курса

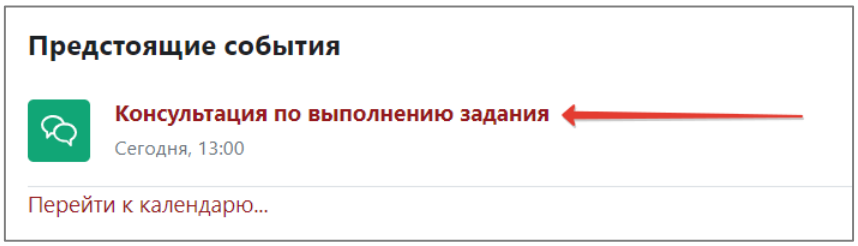


Рисунок 215. Переход к чату из блока «Предстоящие события»

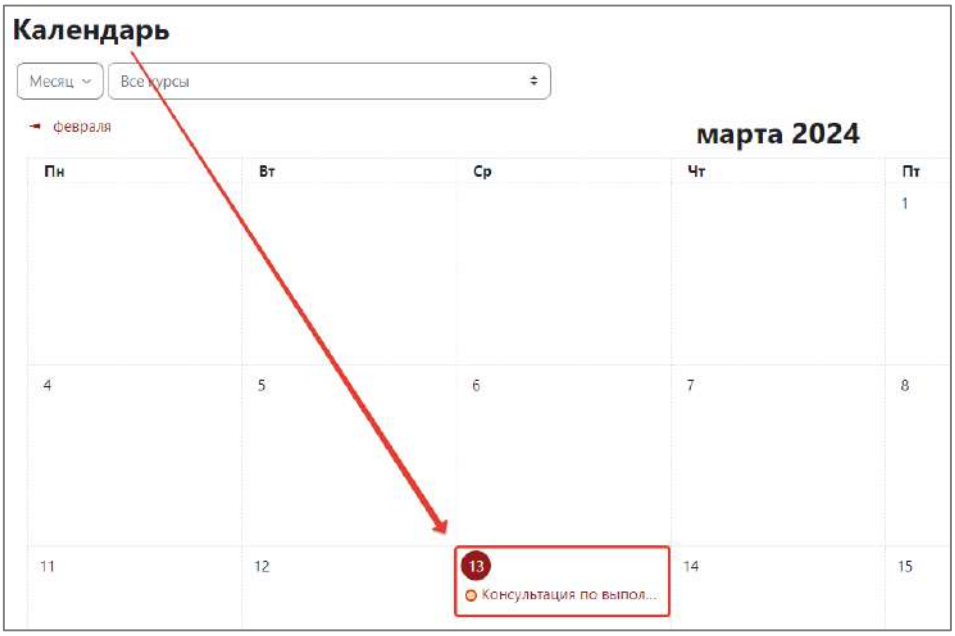


Рисунок 216. Переход к чату из раздела «Календарь»

2. Далее нажмите на кнопку «Войти в чат» (Рисунок 217) или кликните по ссылке «Войти в чат», если переходили к нему из блока «Предстоящие события» или раздела «Календарь» (Рисунок 218).

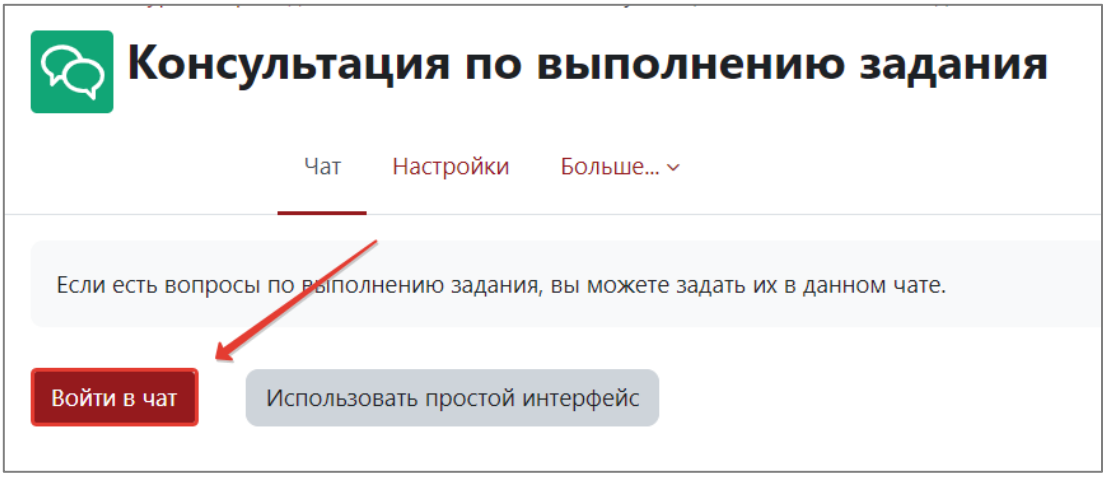


Рисунок 217. Вход в чат непосредственно со страницы элемента

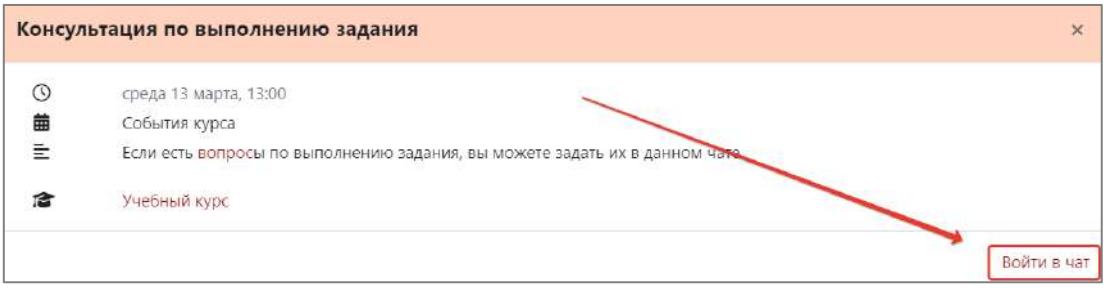


Рисунок 218. Вход чат из блока «Предстоящие события» и раздела «Календарь»

3. Во всплывающем окне отобразится чат. В правой части данного окна представлен список участников, находящихся в данный момент на связи в этом же чате.

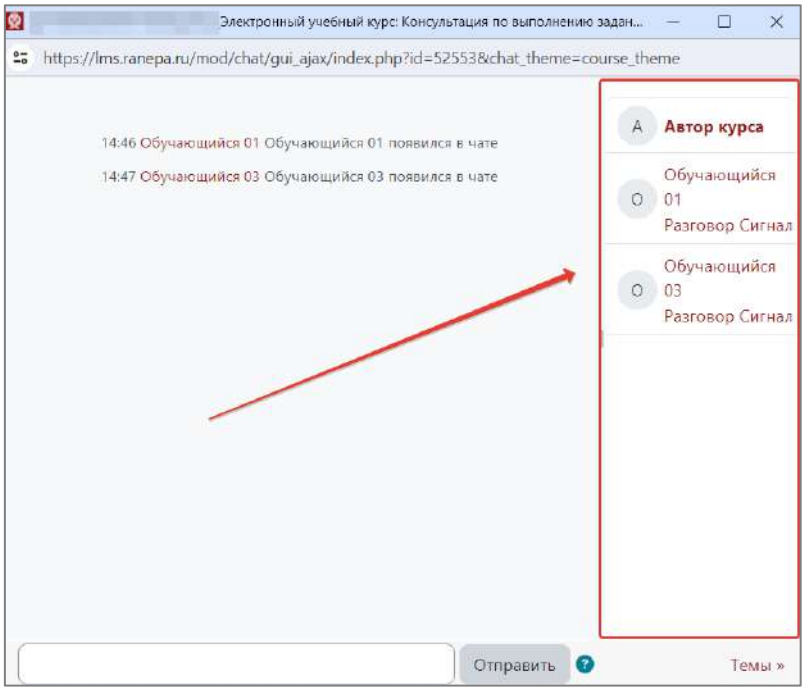


Рисунок 219. Список участников чата

4. Для отправки сообщения введите в поле для ввода текста ваше сообщение и нажмите на кнопку «Отправить».

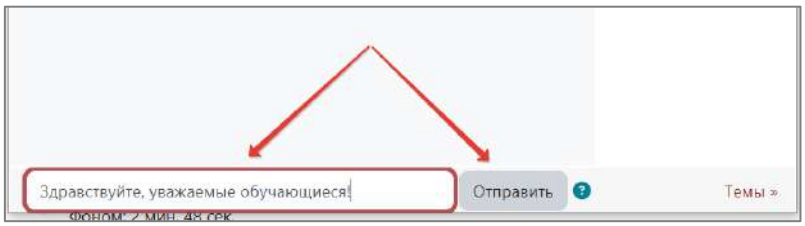


Рисунок 220. Поле для ввода текста сообщения и кнопка «Отправить»

5. Отправленные участниками чата сообщения будут отображаться в центральной части окна.

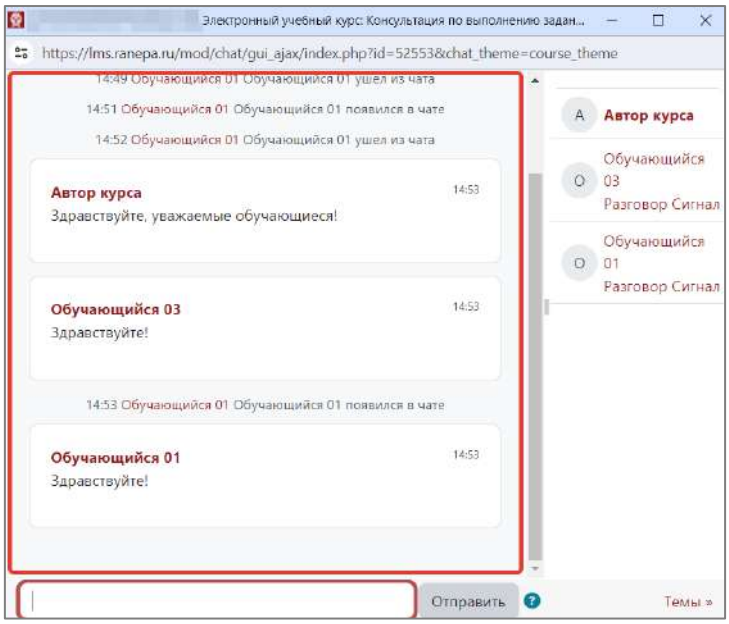


Рисунок 221. Отправленные участниками сообщения

6. Чтобы дать ответ на сообщение для конкретного участника чата, в поле со списком участников кликните по ссылке «Разговор» под ФИО данного участника, затем введите сообщение в поле для ввода текста и нажмите на кнопку «Отправить».

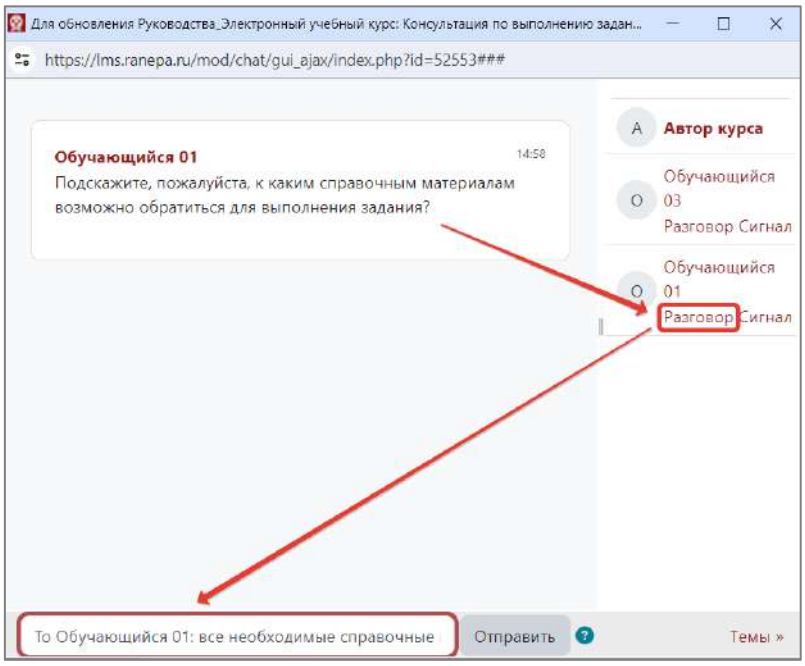


Рисунок 222. Ответ на сообщение участника (со ссылкой на участника, которому дается ответ)

7. Вы также можете привлечь внимание участника чата звуковым сигналом, кликнув по ссылке «Сигнал» под ФИО данного участника. На используемом обучающемся устройстве раздастся звуковой сигнал, а также в чате появится уведомление о том, что вы отправили ему сигнал.

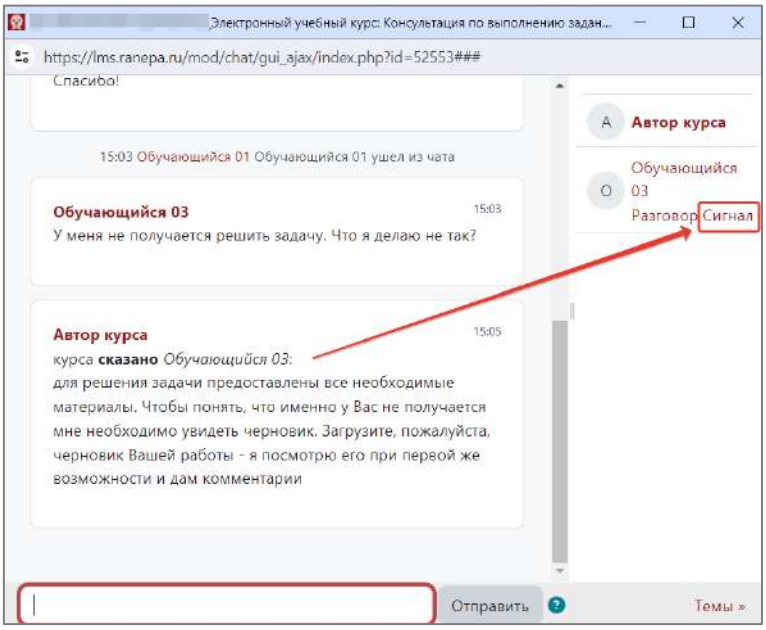


Рисунок 223. Отправка звукового сигнала участнику чата

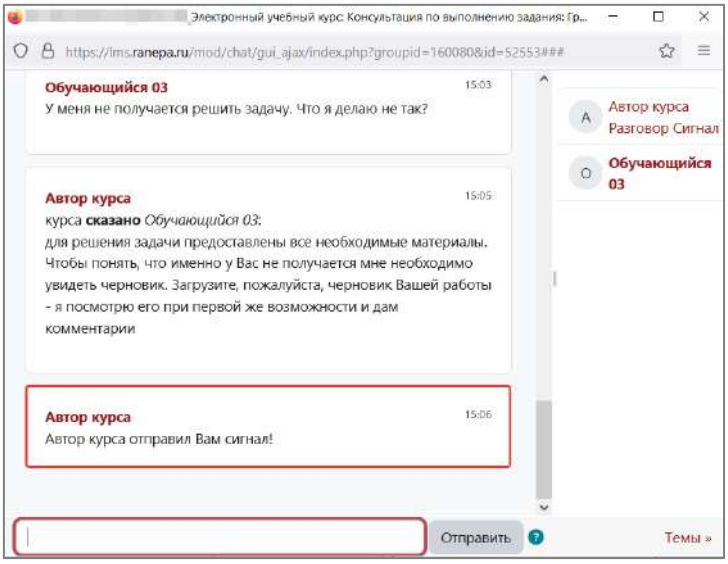


Рисунок 224. Сообщение об отправке сигнала в истории чата

8. Для выхода из чата просто закройте окно, нажав на пиктограмму «крестик» в правом верхнем углу.

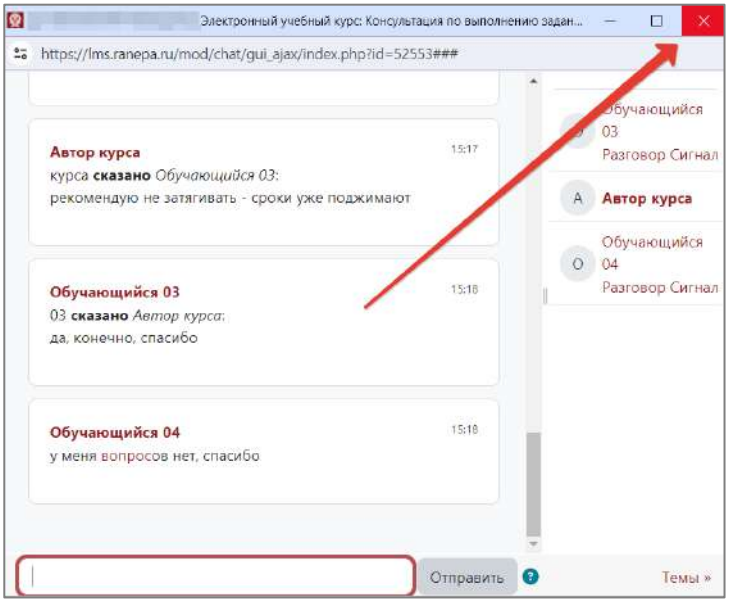


Рисунок 225. Выход из чата

Просмотр прошедших сессий чата

1. Перейдите на страницу чата непосредственно со страницы вашего электронного курса.

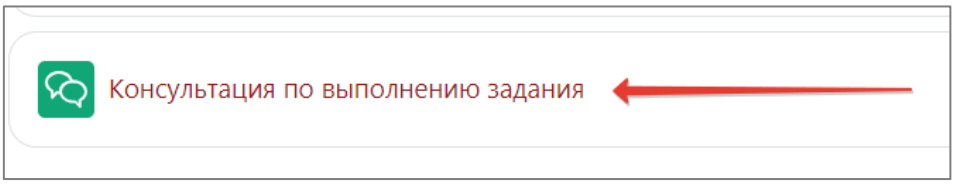


Рисунок 226. Переход на страницу чата непосредственно со страницы курса

2. В меню действий перейдите к разделу «Прошлые сессии».

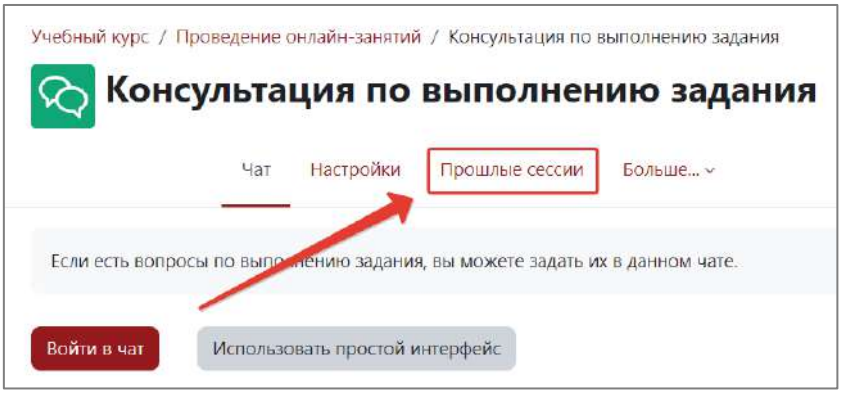


Рисунок 227. Переход к просмотру прошедших чат-сессий

3. На открывшейся странице вы сможете увидеть список прошедших чат-сессий (если их было несколько в рамках данного элемента «Чат»). В поле чат-сессии представлена краткая информация:

- ✓ о дате и количестве времени, затраченном на ее проведение;
- ✓ список участников данной чат-сессии и количество созданных ими сообщений в рамках данной чат-сессии.

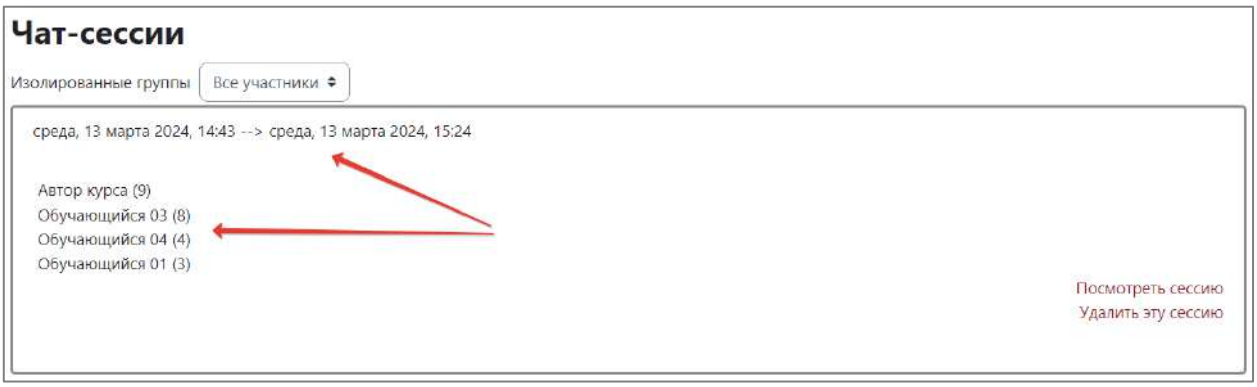


Рисунок 228. Информация о прошедшей чат-сессии

1) для перехода к просмотру сообщений выбранной чат-сессии кликните по ссылке «Посмотреть сессию»;

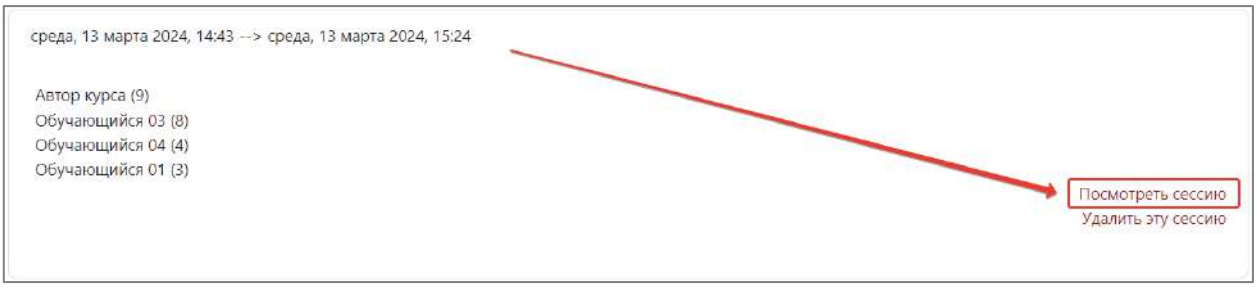


Рисунок 229. Переход к просмотру сообщений чат-сессии

2) на открывшейся странице будет представлена история переписки в рамках выбранной прошедшей чат-сессии.

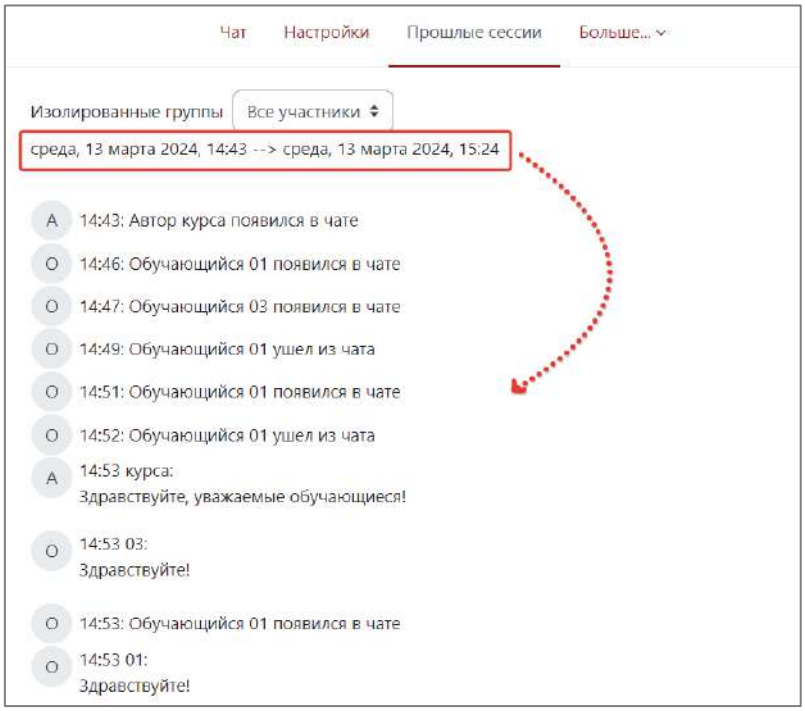


Рисунок 230. История сообщений в рамках чат-сессии

Тема 14. Сбор и анализ обратной связи по курсу

14.1. Создание элемента «Обратная связь»

Элемент «Обратная связь» позволяет Автору курса создавать в своих курсах различные анкеты для сбора обратной связи от участников курса, не прибегая к использованию сторонних ресурсов и сервисов.

Обратная связь при желании может быть анонимной, а результаты могут быть показаны всем участникам или только преподавателям, записанным на курс.

Элемент «Обратная связь» может быть использован:

- ✓ для сбора оценки удовлетворенности курсом, помогая улучшить его содержание для последующих участников;
- ✓ для проведения централизованных опросов среди участников курса о предоставлении возможности выбора и записи на иные учебные модули, мероприятия и т. д.

Первый этап — добавление элемента «Обратная связь»

1. Включите режим редактирования, если он был выключен.

2. Перейдите к той теме курса, в которой вы хотите разместить элемент «Обратная связь».

Затем, кликните по плашке «+ Добавить элемент или ресурс», если хотите разместить элемент «Обратная связь» в конце данной темы, или по пиктограмме «Плюс», если хотите разместить элемент между какими-либо ранее размещёнными в этом курсе ресурсами и/или элементами.

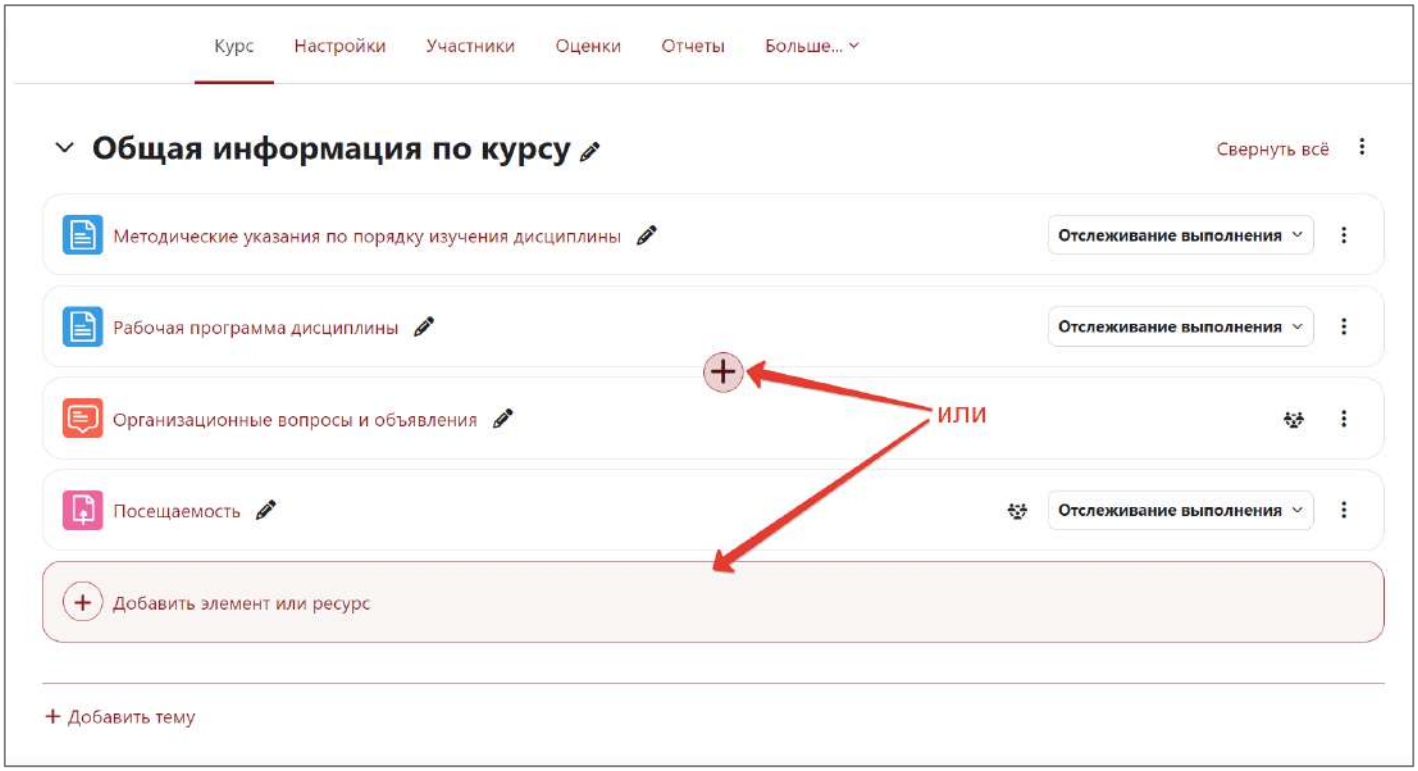


Рисунок 231. Переход к меню выбора ресурсов и элементов курса

3. В открывшемся окне на вкладке «Элементы» или на вкладке «Помеченные» (при условии, что ранее вы уже отметили наиболее часто используемые ресурсы и элементы курса) найдите и выберите элемент «Обратная связь».

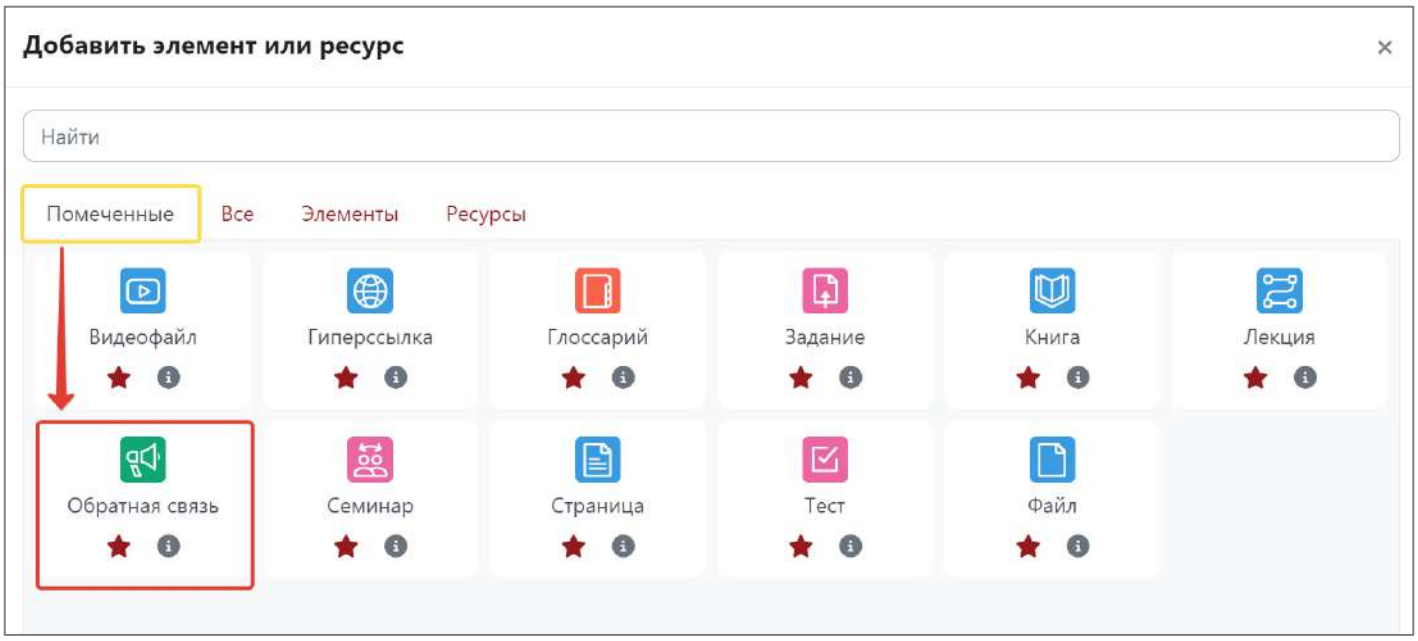


Рисунок 232. Элемент «Обратная связь» на вкладке «Помеченные»

Настройки раздела «Общее»

4. На открывшейся странице в разделе «Общее» заполните общую информацию о размещаемом вами элементе:

1) в поле «Название» напишите название элемента, например, «Анкета удовлетворенности курсом»;

2) в поле «Описание» при необходимости дайте краткое описание, которое будет отображать цель и условия сбора обратной связи. Данное поле не является обязательным для заполнения.

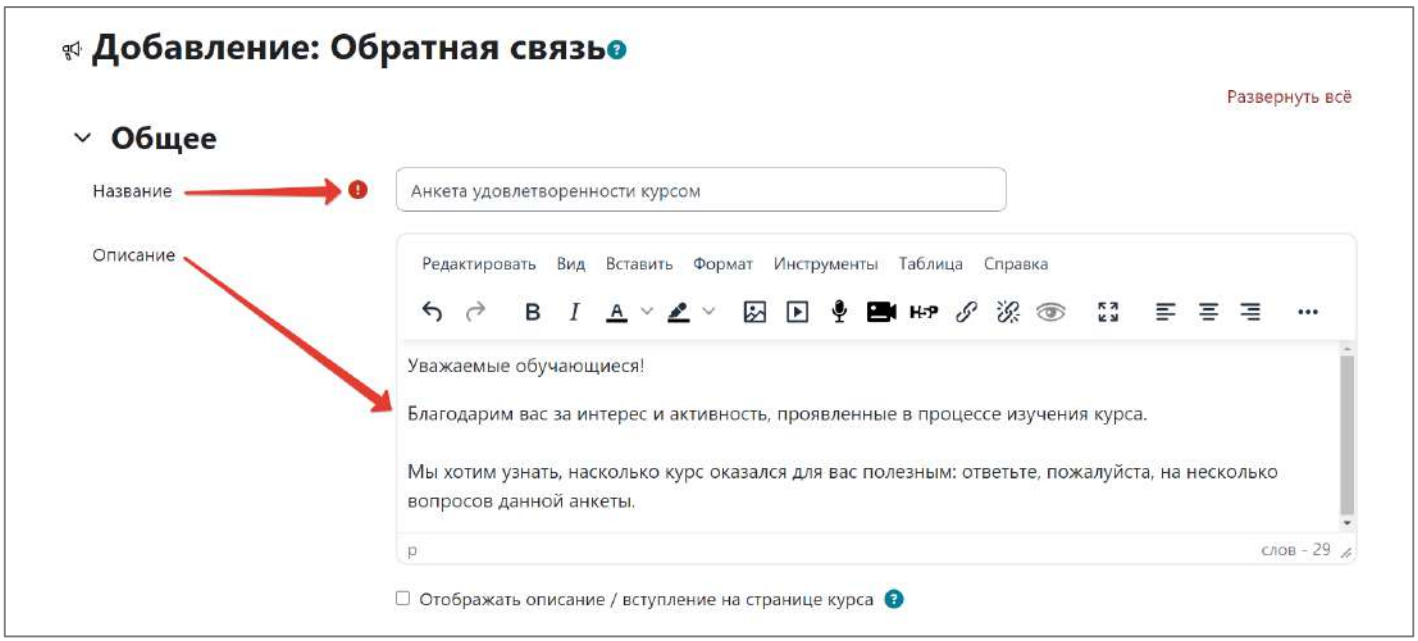


Рисунок 233. Заполненные поля «Название» и «Описание»

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробно с информацией о настройке описания ресурса или элемента курса вы можете ознакомиться в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса» в соответствующих видео и конспектах.

Настройки раздела «Доступность»

5. В данном разделе при необходимости и по желанию вы можете установить период времени, в течение которого обучающиеся курса смогут отвечать на вопросы для сбора обратной связи.

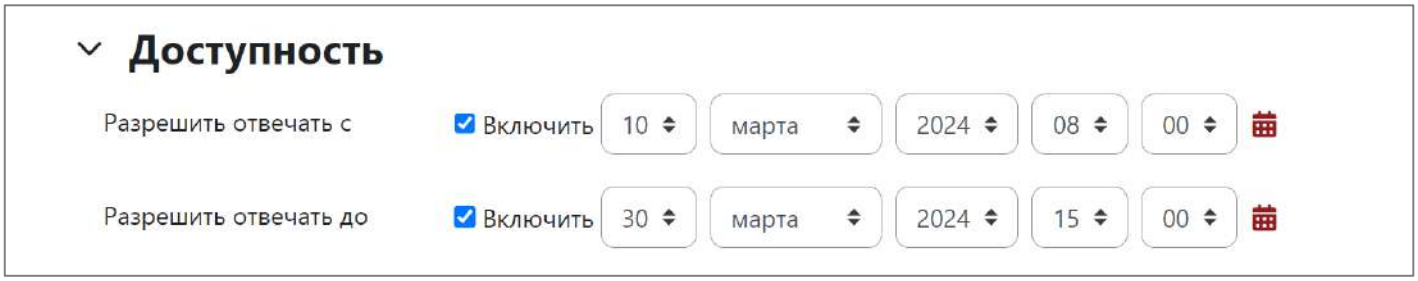


Рисунок 234. Настройки раздела «Доступность»

Настройки раздела «Параметры вопросов и ответов»

6. Настройки данного раздела определяют основные свойства элемента «Обратная связь» в части сбора информации:

1) в поле «Вид респондента» в зависимости от ваших целей выберите из выпадающего списка, какой будет обратная связь — анонимной или данные обучающихся будут записаны вместе с их ответами;

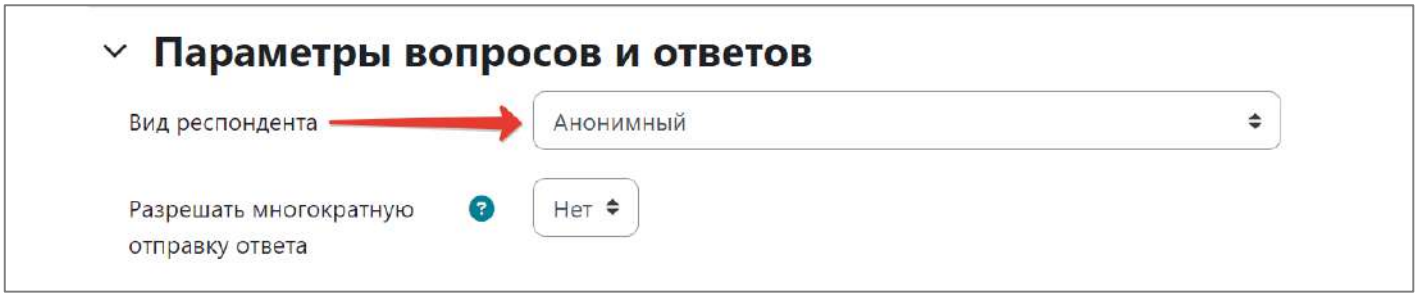


Рисунок 235. Поле «Вид респондента», значение, установленное по умолчанию

2) в поле «Разрешать многократную отправку ответа выберите и установите необходимый вам параметр;

ВНИМАНИЕ!

Если подразумевается анонимная обратная связь, не рекомендуется устанавливать в поле «Разрешать многократную отправку ответа» значение «Да». При включенном параметре это может затруднить и значительно исказить дальнейший анализ полученной информации.

Если обратная связь анонимна, оставьте значение «Нет», установленное по умолчанию, в поле «Разрешать многократную отправку ответа».

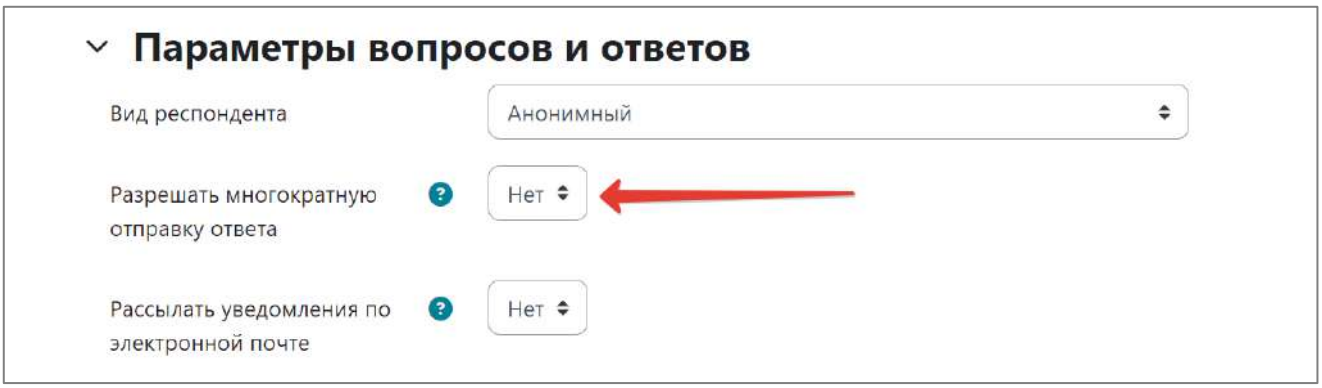


Рисунок 236. Поле «Разрешать многократную отправку ответа», значение, установленное по умолчанию — «Нет»

3) установите значение «Да» в поле «Рассылать уведомления по электронной почте», если вы хотите, чтобы вам и преподавателям, записанным на курс, приходили уведомления на адрес академической электронной почты о том, что обучающийся из закрепленной за вами и/или преподавателем группы ответил на вопросы Обратной связи;

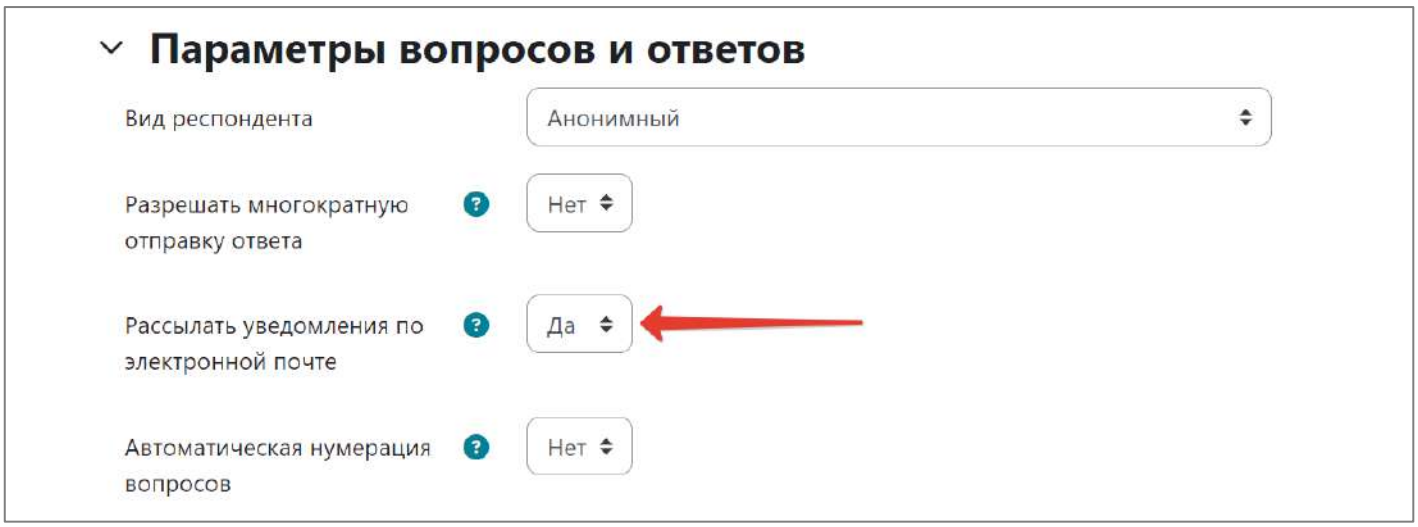


Рисунок 237. Параметр, определяющий рассылку уведомлений по электронной почте

4) установите значение «Да» в поле «Автоматическая нумерация вопросов», если вы хотите, чтобы вопросы, добавленные вами в элемент «Обратная связь», были автоматически пронумерованы.

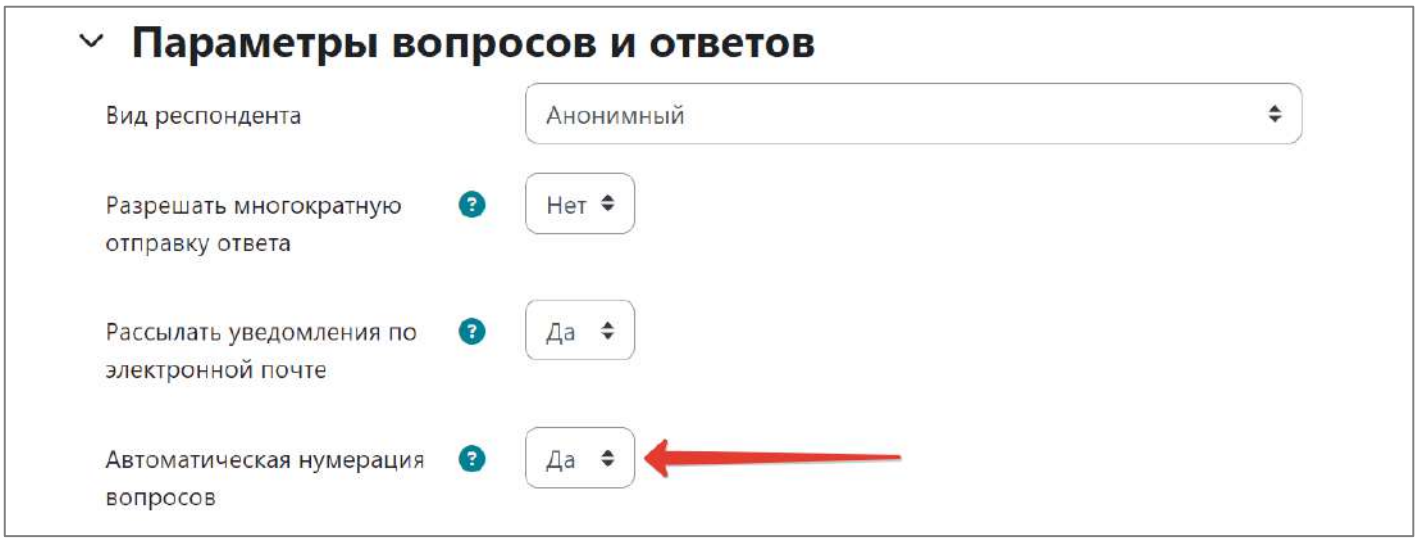


Рисунок 238. Параметр, определяющий автоматическую нумерацию вопросов

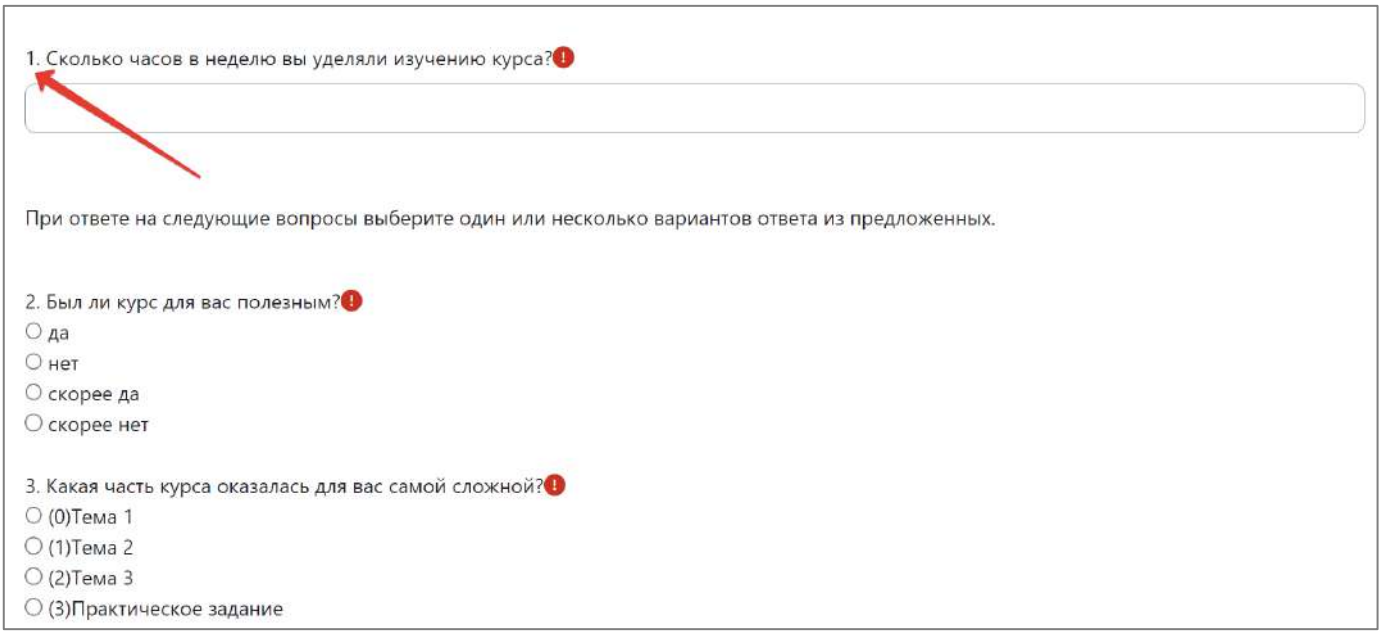


Рисунок 239. Нумерация вопросов при включенном параметре автоматической нумерации

Настройки раздела «После ответов»

7. Настройки данного раздела определяют, что увидит обучающийся после ответов на вопросы размещенного вами элемента «Обратная связь»:

1) в зависимости от целей сбора обратной связи выберите и установите необходимый вам параметр в поле «Показать страницу с анализом» — «Нет» или «Да»;

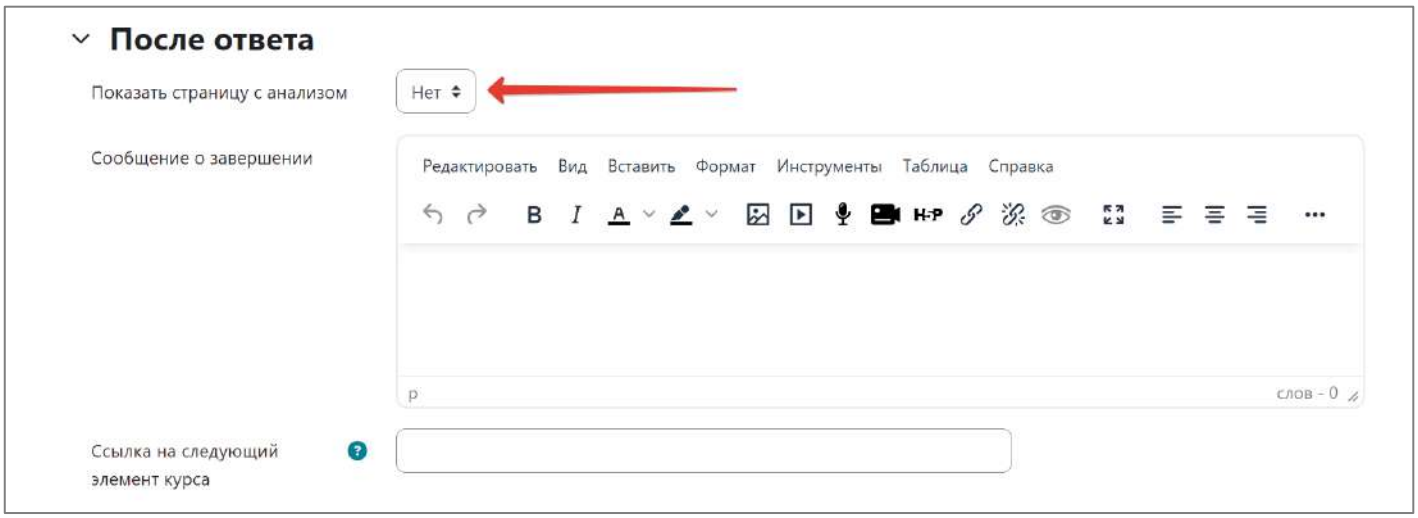


Рисунок 240. Параметр, определяющий показ обучающемуся страницы с анализом

После того, как обучающийся завершит прохождение обратной связи, в меню элемента появится пункт «Анализ результатов», перейдя к которому обучающийся сможет увидеть отчет с обобщенными результатами обратной связи своих одногруппников. Данный отчет не содержит информации о том, кто именно из одногруппников давал тот или иной ответ на вопросы обратной связи.

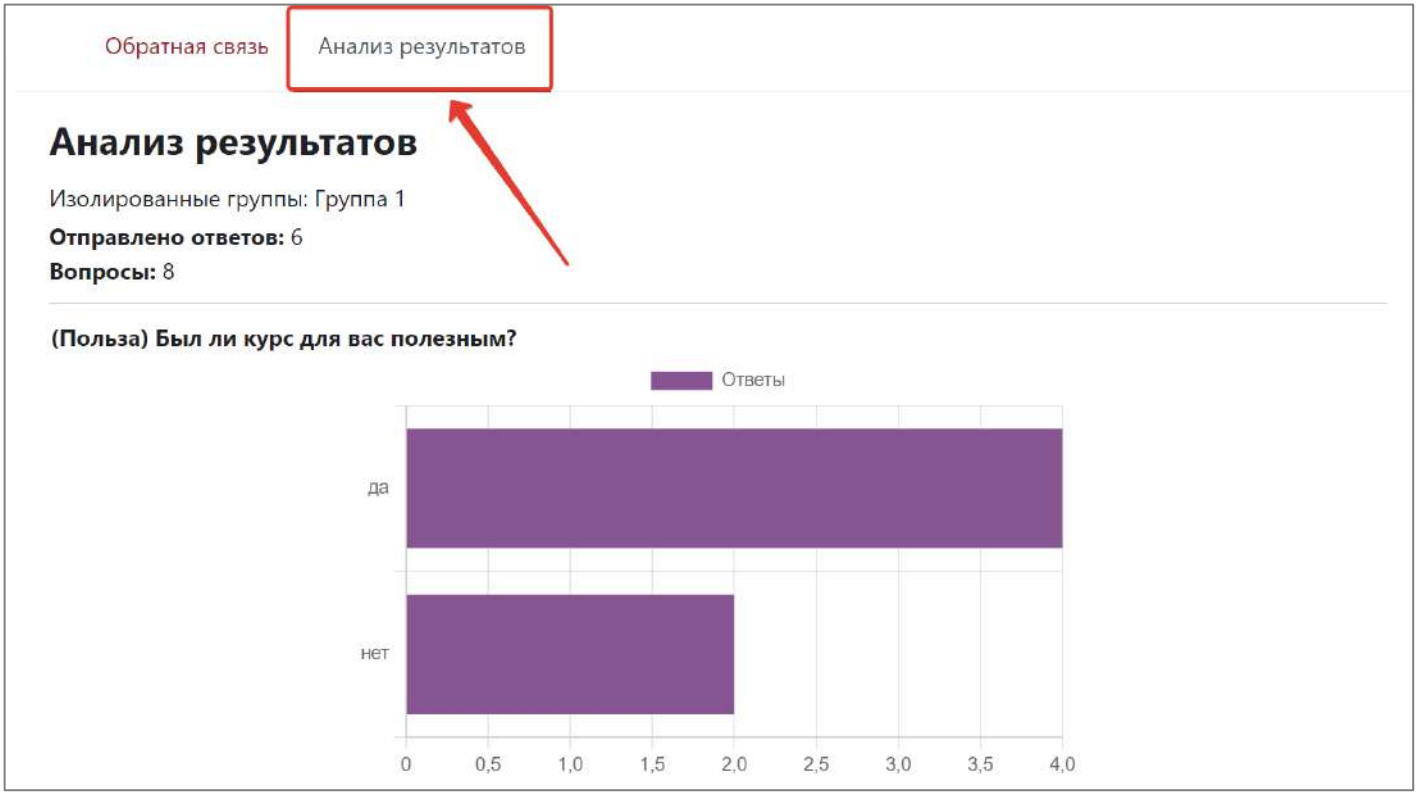


Рисунок 241. Часть отчета по результатам обратной связи, сформированная для обучающегося

2) в поле «Сообщение о завершении» напишите при необходимости заключительный текст, который обучающиеся увидят после ответов на вопросы;

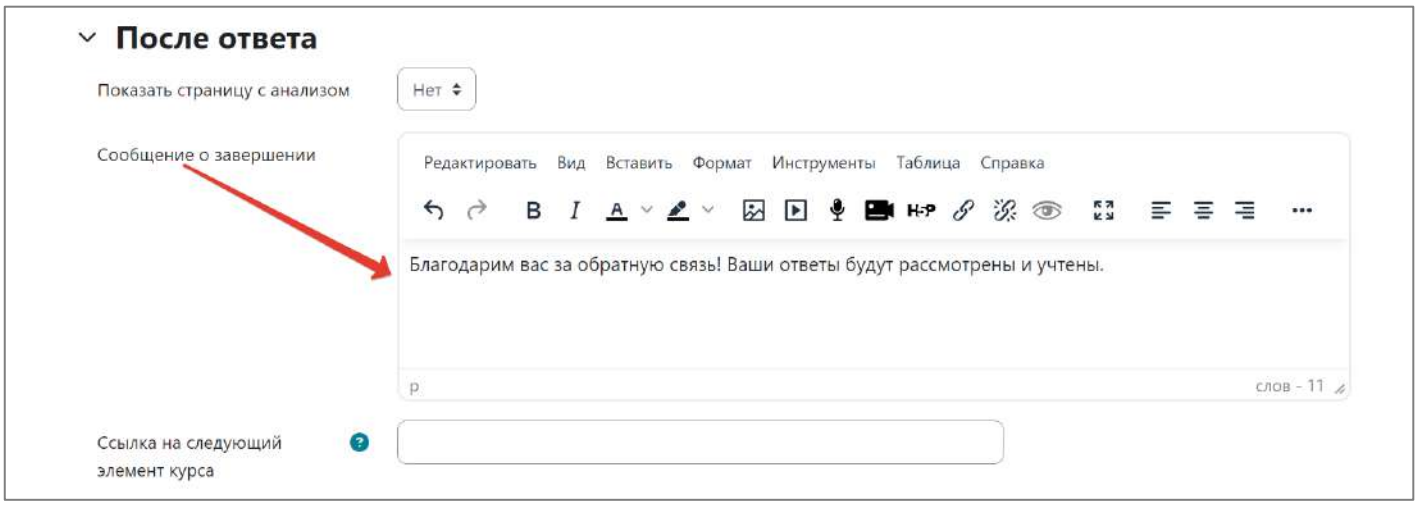


Рисунок 242. Заполненное поле «Сообщение о завершении»

3) в поле «Ссылка на следующий элемент курса» при необходимости и по желанию можно указать ссылку (URL) на следующий элемент курса, на который будет перенаправлен обучающийся после ответов на вопросы Обратной связи.

Если оставить данное поле пустым, обучающийся после ответов на вопросы и нажатия на кнопку «Продолжить» будет перенаправлен на главную страницу курса.

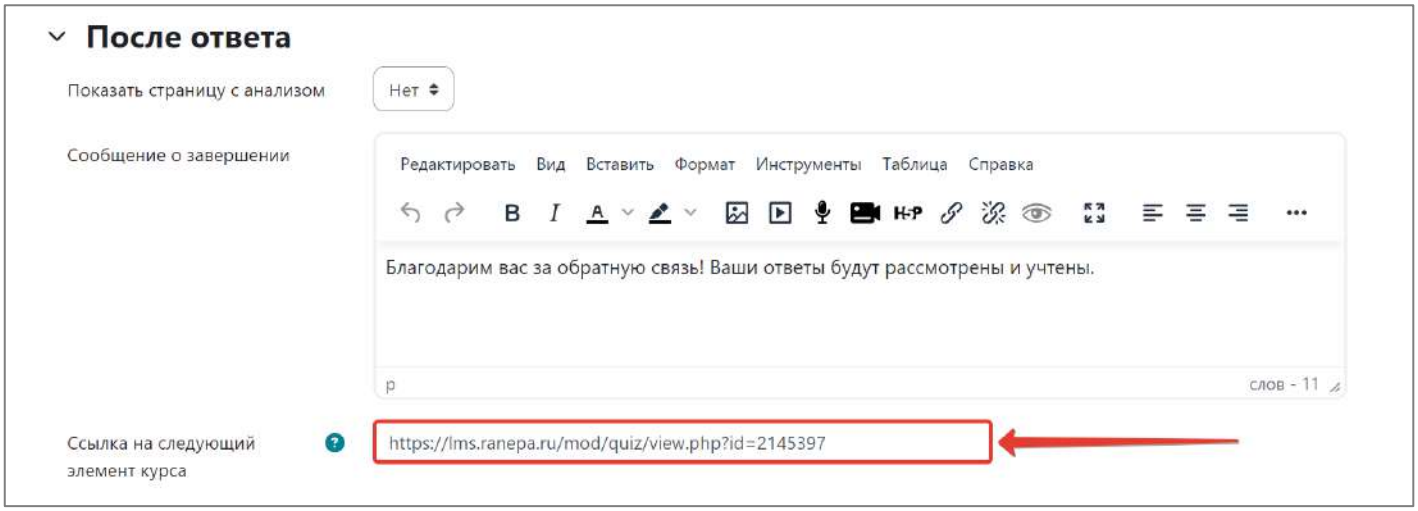


Рисунок 243. Поле «Ссылка на следующий элемент курса»с указанием ссылки на элемент

Настройки иных разделов для элемента «Обратная связь»

8. Произведите настройку иных разделов.

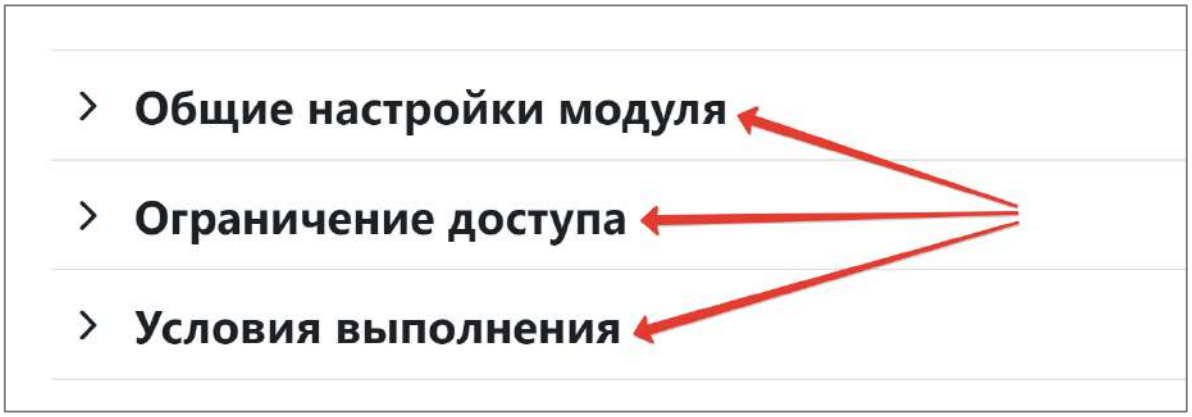


Рисунок 244. Общие настройки ресурсов и элементов курса

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Более подробная информация о настройке перечисленных разделов представлена в видео и прилагающихся к ним конспектах по теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

В разделе «Условия выполнения» для элемента «Обратная связь» рекомендуются следующие настройки:

1) установите маркер в пункте «Добавить условия»

2) затем в открывшемся списке отметьте, какие условия должны быть выполнены обучающимся, чтобы элемент считался выполненным – «Представлены ответы».

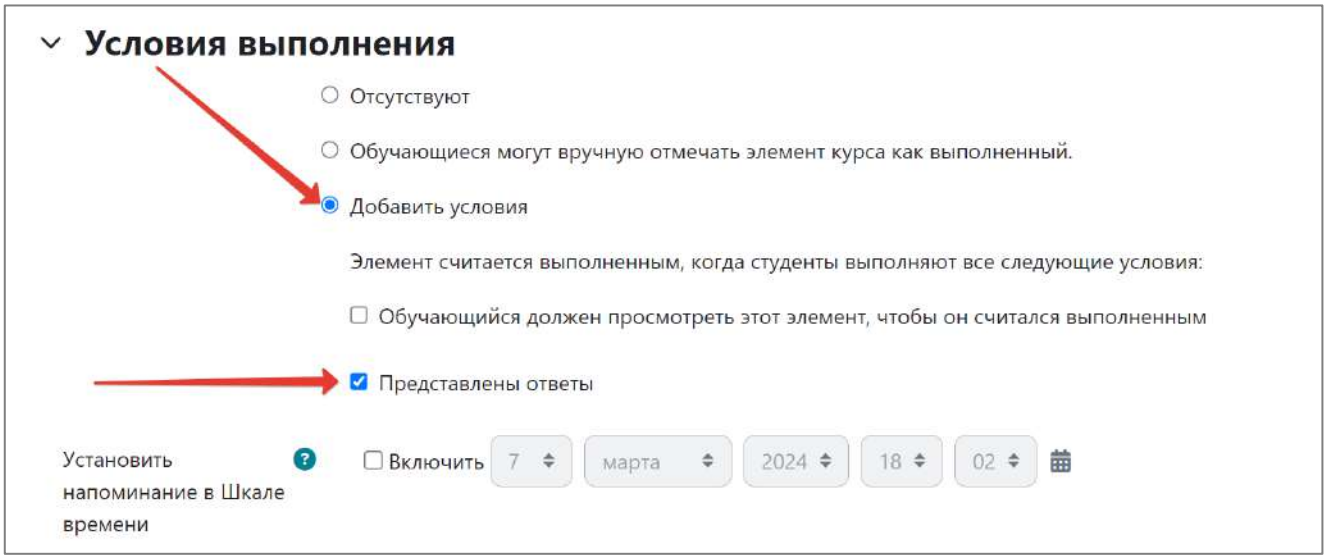


Рисунок 245. Рекомендуемые настройки раздела «Условия выполнения» для элемента «Обратная связь»

Переходный этап — сохранение в курсе настроенного вами элемента «Обратная связь»

9. После того, как вы произвели необходимые настройки элемента «Обратная связь», для перехода к следующему этапу (наполнение вопросами) нажмите на кнопку «Сохранить и показать».

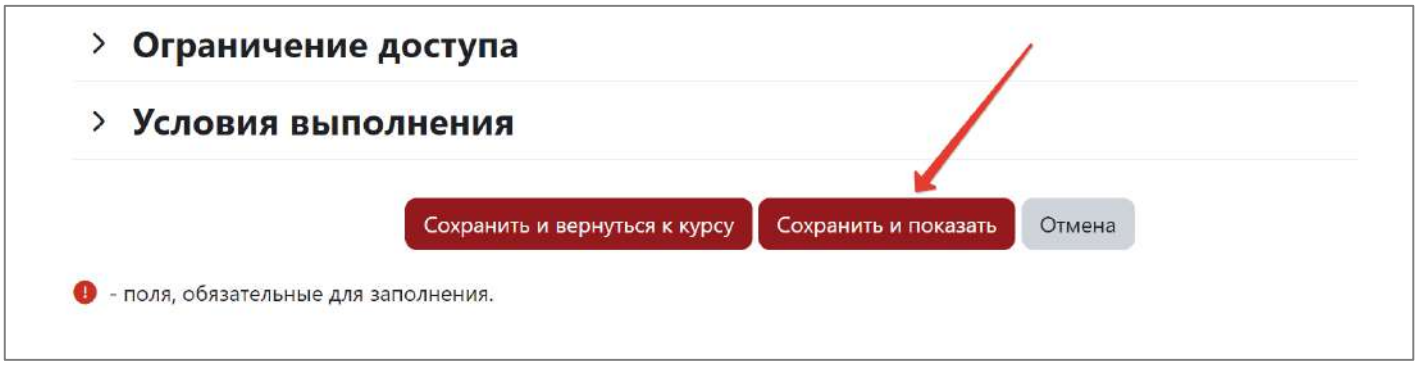


Рисунок 246. Сохранение элемента «Обратная связь» и переход к наполнению элемента содержимым

14.2. Создание вопросов и дополнительные возможности при формировании структуры элемента «Обратная связь»

После сохранения настроенного вами элемента «Обратная связь» вы будете направлены на страницу просмотра и управления элементом.

Для того, чтобы приступить к добавлению вопросов, на странице элемента нажмите на кнопку «Редактировать вопросы».

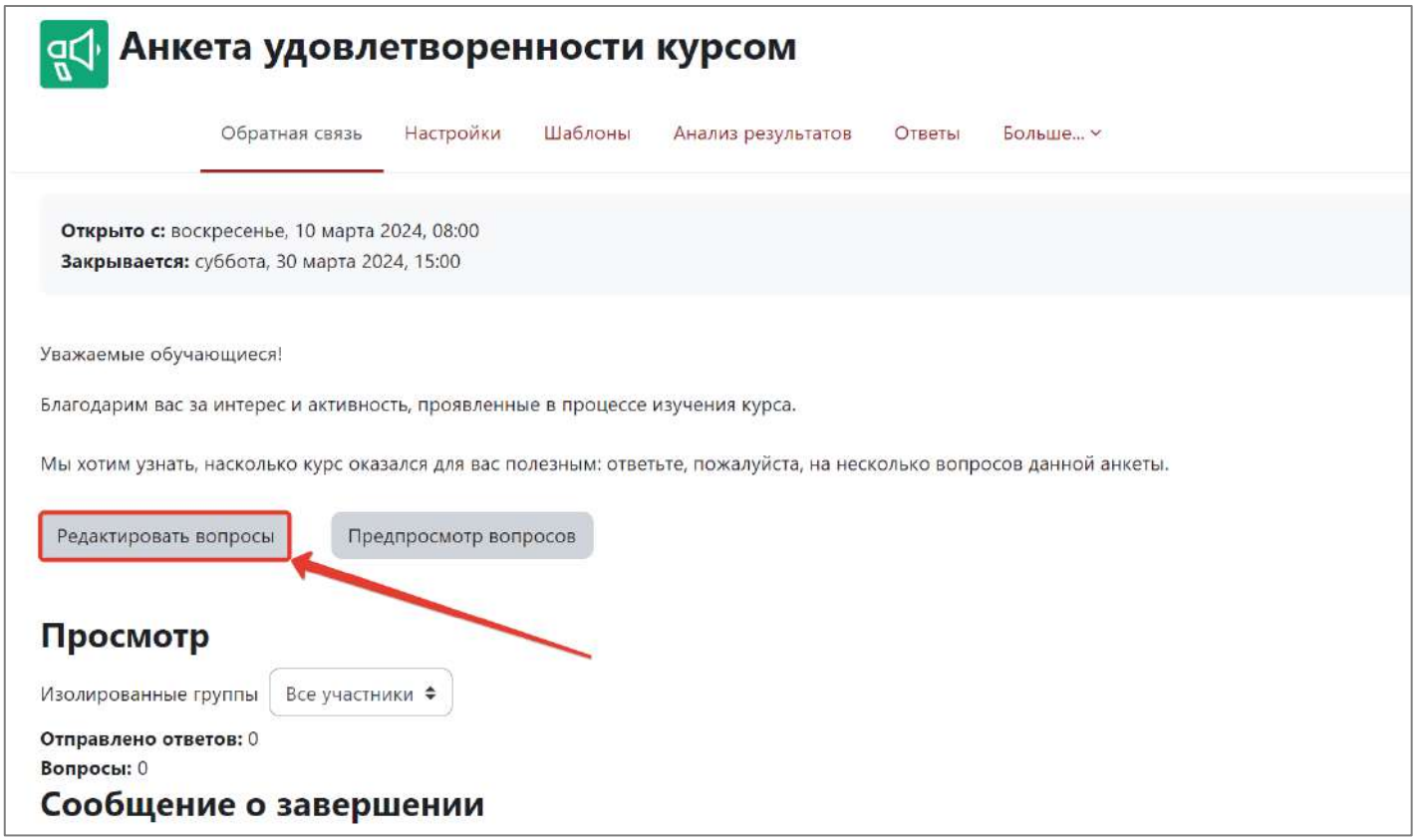


Рисунок 247. Переход к добавлению и редактированию вопросов

Типы вопросов и их настройки

Для добавления и настройки нового вопроса в элементе «Обратная связь», на открывшейся странице из выпадающего списка выберите «Добавить вопрос», затем выберите необходимый вам тип вопроса.

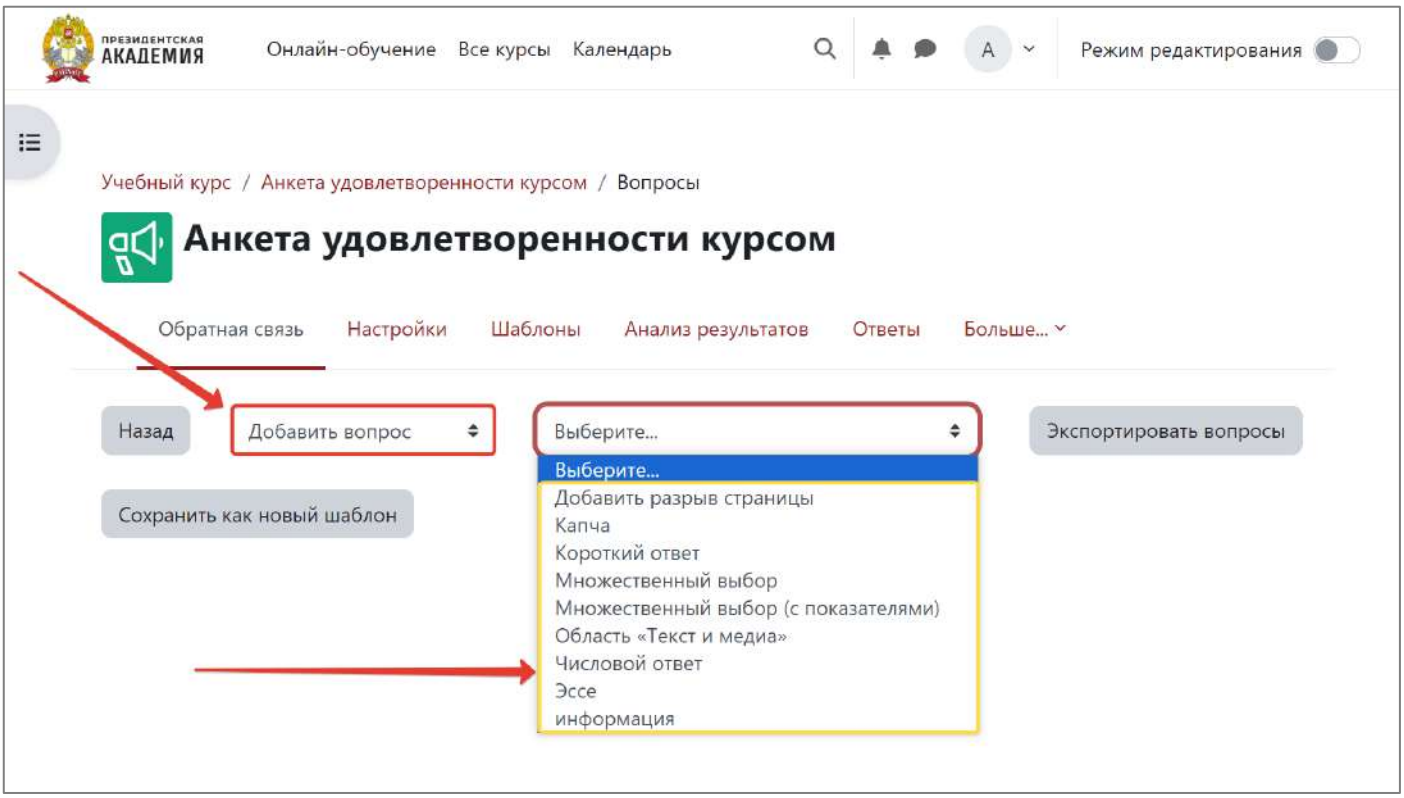


Рисунок 248. Выбор типа вопросов для добавления

Короткий ответ

Позволяет обучающемуся ввести короткий ответ на вопрос в специальное поле для ввода текста:

1) если ответ на вопрос является обязательным (его нельзя пропустить), поставьте галочку в пункте «Обязательный»;

2) в поле «Вопрос» напишите текст вопроса (если в настройках элемента вы установили автоматическую нумерацию вопросов, то писать номер вопроса в данном поле не нужно — только текст);

3) поле «Метка» можно оставить пустым;

4) в поле «Ширина текстового поля» оставьте значение, установленное по умолчанию — «30»;

5) в поле «Максимальное количество символов» укажите максимальное количество символов, которое может ввести обучающийся при ответе на вопрос;

6) в поле «Позиция» оставьте значение по умолчанию. Данный параметр определяет положение вопроса от верхнего края страницы Обратной связи (по сути, это порядковый номер вопроса на странице);

7) после того, как вы выполнили необходимые настройки вопроса, нажмите на кнопку «Сохранить».

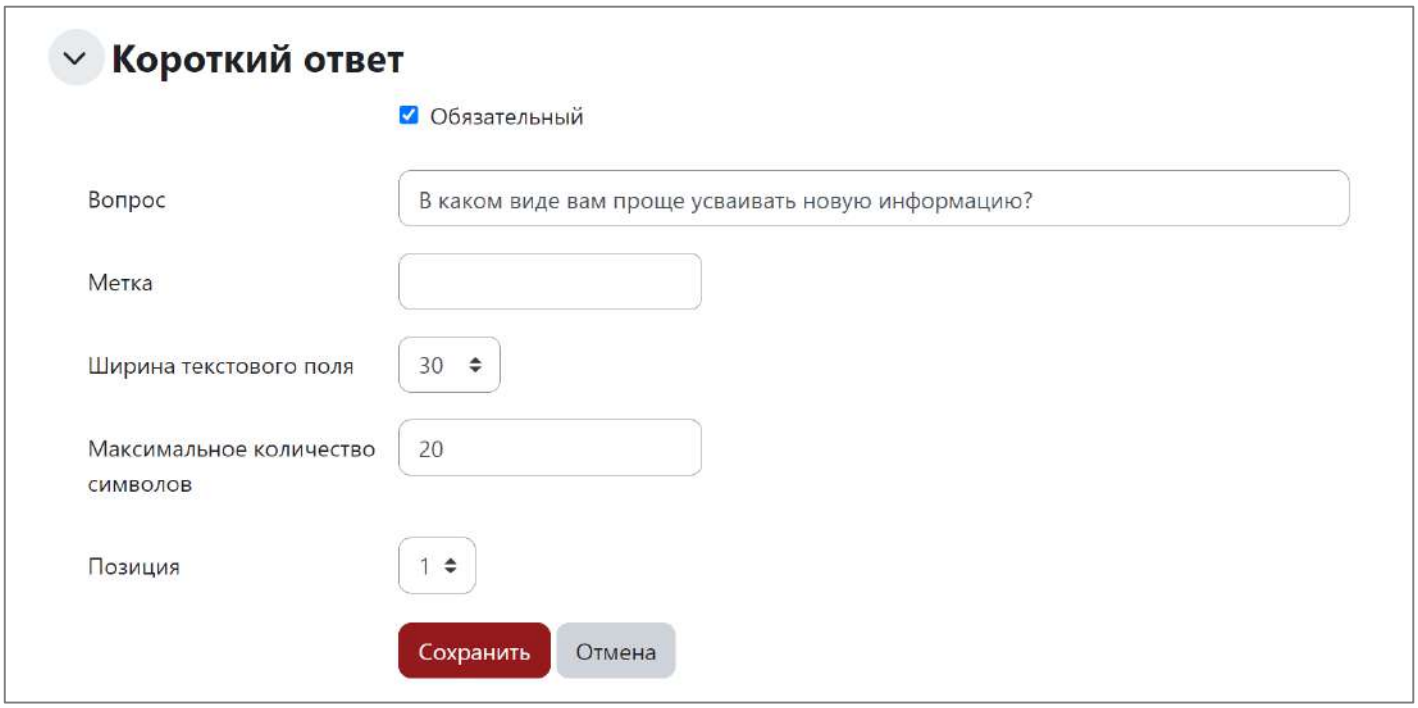


Рисунок 249. Параметры и настройки вопроса — тип «Короткий ответ»

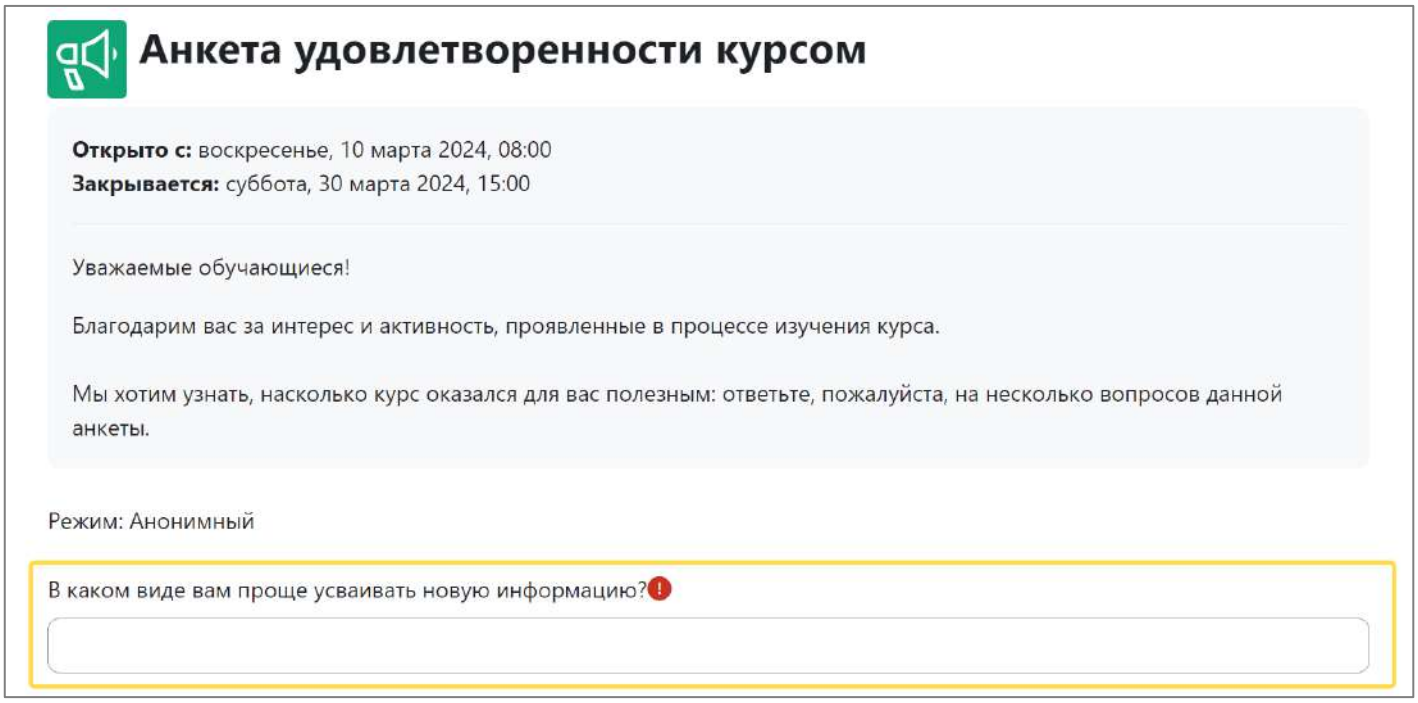


Рисунок 250. Отображение вопроса типа «Короткий ответ» у обучающегося

Множественный выбор

Позволяет обучающемуся выбрать один или несколько вариантов ответов на вопрос:

1) если ответ на вопрос является обязательным (его нельзя пропустить), поставьте галочку в пункте «Обязательный»;

2) в поле «Вопрос» напишите текст вопроса (если в настройках элемента вы установили автоматическую нумерацию вопросов, то писать номер вопроса в данном поле не нужно — только текст);

3) поле «Метка» можно оставить пустым;

4) в поле «Тип множественного выбора» выберите и установите нужный вам параметр:

- ✓ «Множественный выбор с одним ответом» — из представленных вариантов ответов обучающийся сможет выбрать только один.
- ✓ «Множественный выбор с несколькими вариантами ответа» — из представленных вариантов ответов обучающийся сможет выбрать один или несколько.
- ✓ «Множественный выбор — разрешен один ответ (выпадающий список)» — варианты ответов на вопрос будут представлены в виде выпадающего списка, из представленных в списке вариантов обучающийся сможет выбрать только один.

5) в поле «Расположение» выберите, как должны располагаться варианты ответов – вертикально или горизонтально;

Данный параметр доступен для настройки только при включенном типе множественного выбора «Множественный выбор с одним ответом» или «Множественный выбор с несколькими вариантами ответа».

6) в поле «Скрыть вариант “Не выбран”» вы можете выбрать, должен ли в списке вариантов для ответа отображаться дополнительный вариант – «Не выбрано».

Например, если обучающемуся по какой-то причине не подходит ни один из предложенных вариантов ответа, он сможет выбрать вариант «Не выбрано».

Данный параметр доступен для настройки только при включенном типе множественного выбора «Множественный выбор с одним ответом».

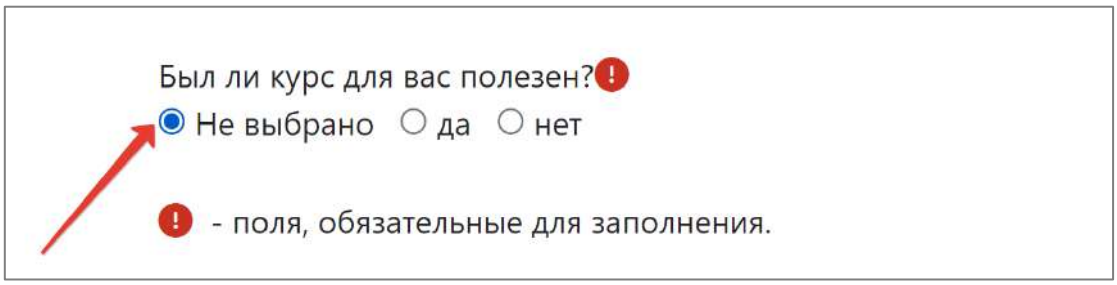


Рисунок 251. Вариант ответа «Не выбрано»

ВНИМАНИЕ!

Обратите внимание, если вопрос отмечен как обязательный для ответа, то обучающийся не сможет выбрать вариант «Не выбрано».

Рисунок 793. Предупреждение о необходимости выбрать один из вариантов ответа

Поэтому, если вопрос отмечен как обязательный для ответа, в поле «Скрыть вариант “Не выбран”» рекомендуется установить значение «Да».

7) в поле «Пропускать пустые ответы при анализе» выберите и установите необходимый вам параметр — «Нет» или «Да»;

Данный параметр определяет, будут ли на странице с отчетом по Обратной связи отображаться вопросы, на которые не ответил ни один из обучающихся (не выбрал ни одного из предложенных ответов).

8) в поле «Значения множественного выбора» введите варианты ответов;

ВНИМАНИЕ!

Каждый вариант ответа необходимо вводить с новой строки.

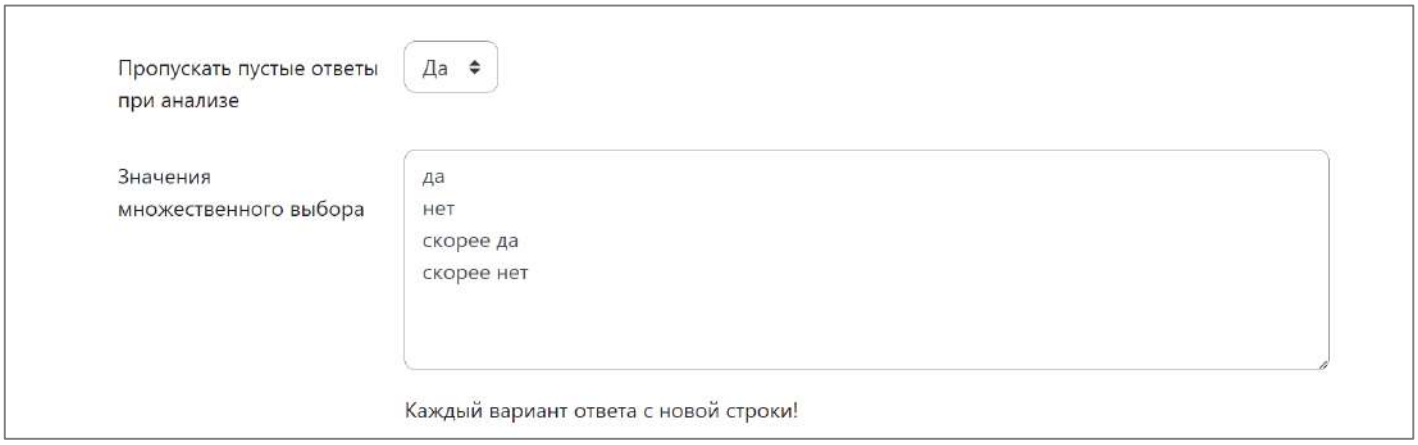


Рисунок 253. Заполнение поля «Значения множественного выбора»

9) в поле «Позиция» оставьте значение по умолчанию. Данный параметр определяет положение вопроса от верхнего края страницы Обратной связи (по сути, это порядковый номер вопроса на странице);

10) после того, как выполнили необходимые настройки вопроса, нажмите на кнопку «Сохранить».

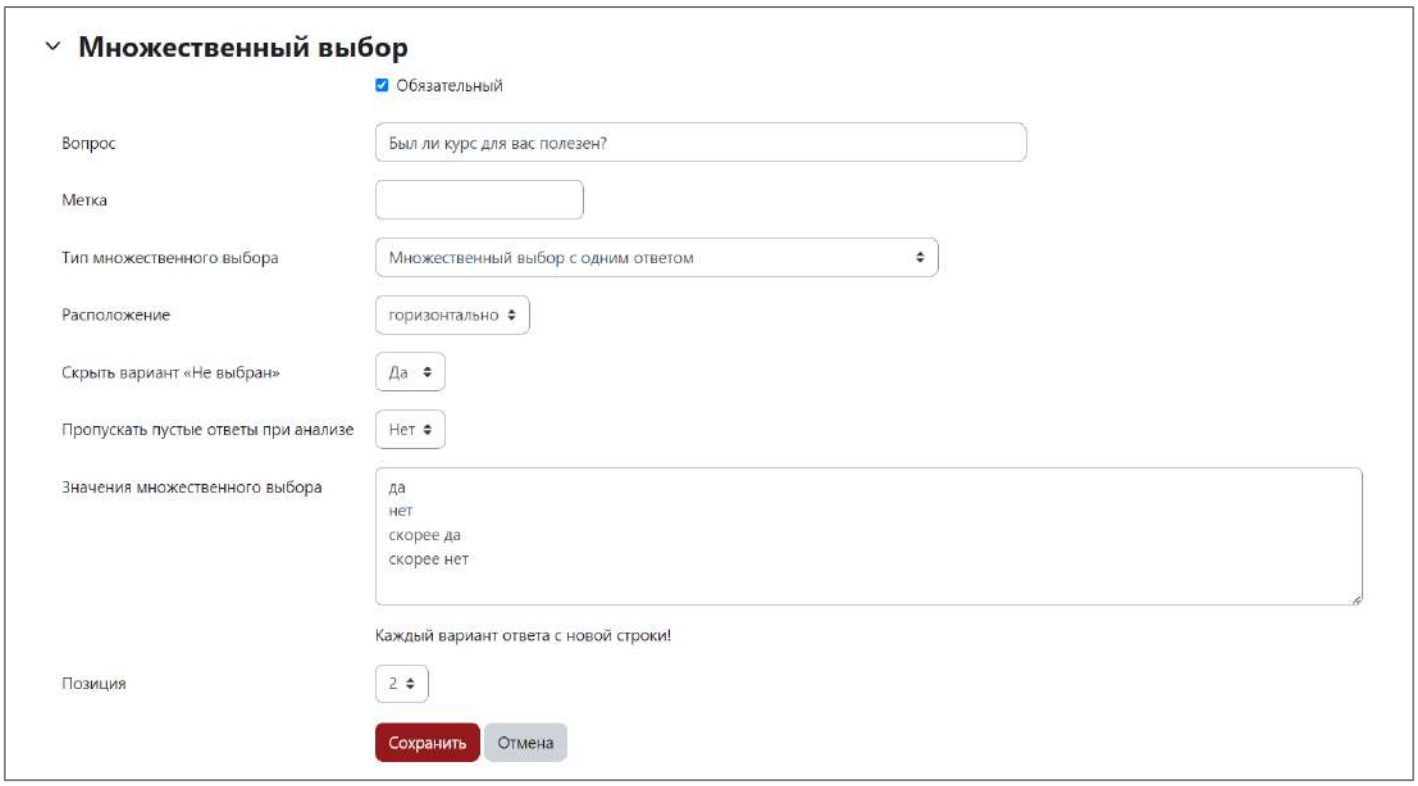


Рисунок 254. Параметры и настройки вопроса — тип «Множественный выбор»

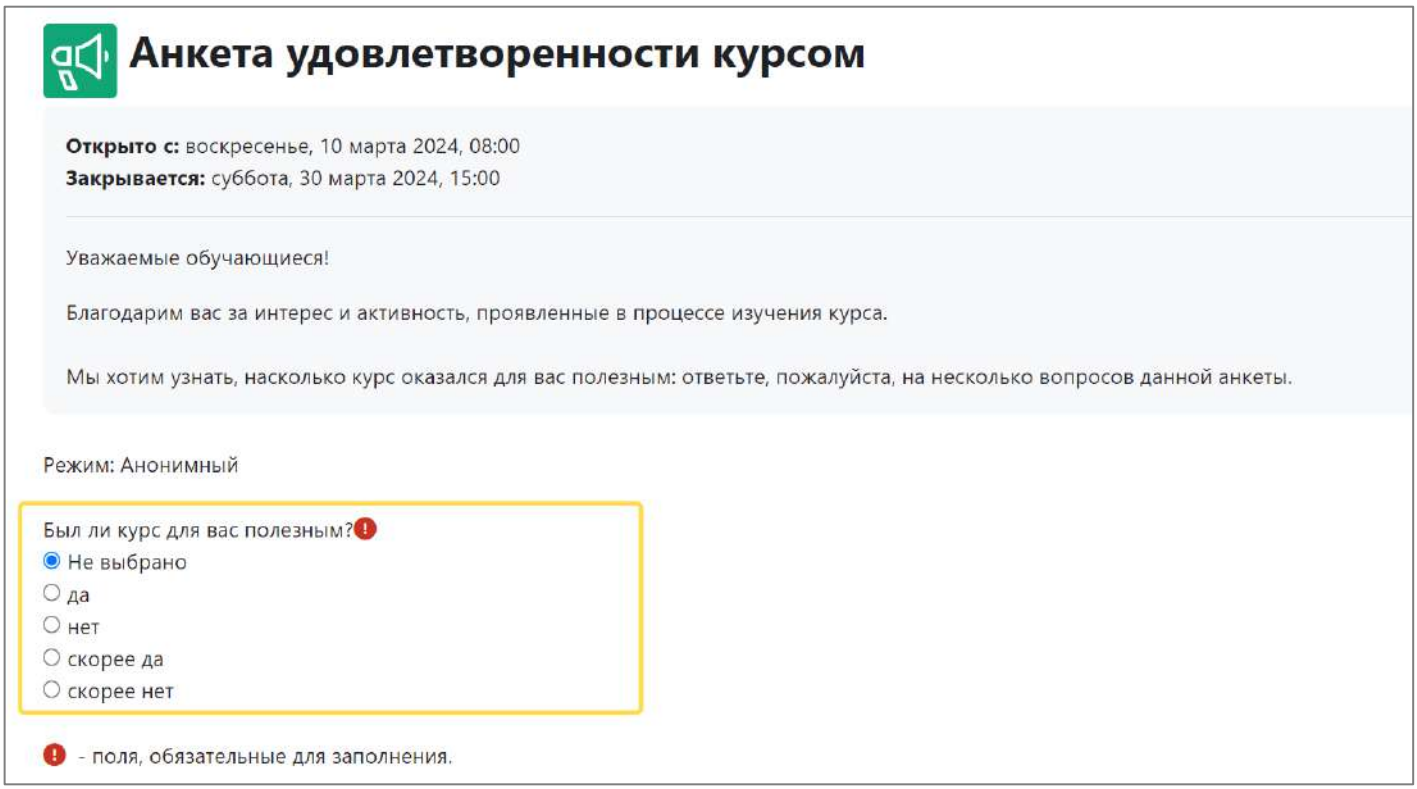


Рисунок 255. Отображение вопроса типа «Множественный выбор» у обучающегося

Множественный выбор (с показателями)

Похож на предыдущий вопрос, однако в данном типе вопросов с каждым вариантом связаны численные значения, позволяющие проводить в дальнейшем средние или другие измерения любых ответов. Это особенно полезно и облегчает анализ и сравнение данных в тех случаях, когда вы задаете один и тот же вопрос, например, до и после проведения какого-то мероприятия.

1) если ответ на вопрос является обязательным (его нельзя пропустить), поставьте галочку в пункте «Обязательный»;

2) в поле «Вопрос» напишите текст вопроса (если в настройках элемента вы установили автоматическую нумерацию вопросов, то писать номер вопроса в данном поле не нужно — только текст);

3) поле «Метка» можно оставить пустым;

4) в поле «Тип множественного выбора» выберите и установите нужный вам параметр:

- ✓ «Множественный выбор с одним ответом» — из представленных вариантов ответов обучающийся сможет выбрать только один.
- ✓ «Множественный выбор — разрешен один ответ (выпадающий список)» — варианты ответов на вопрос будут представлены в виде выпадающего списка, из представленных в списке вариантов обучающийся сможет выбрать только один.

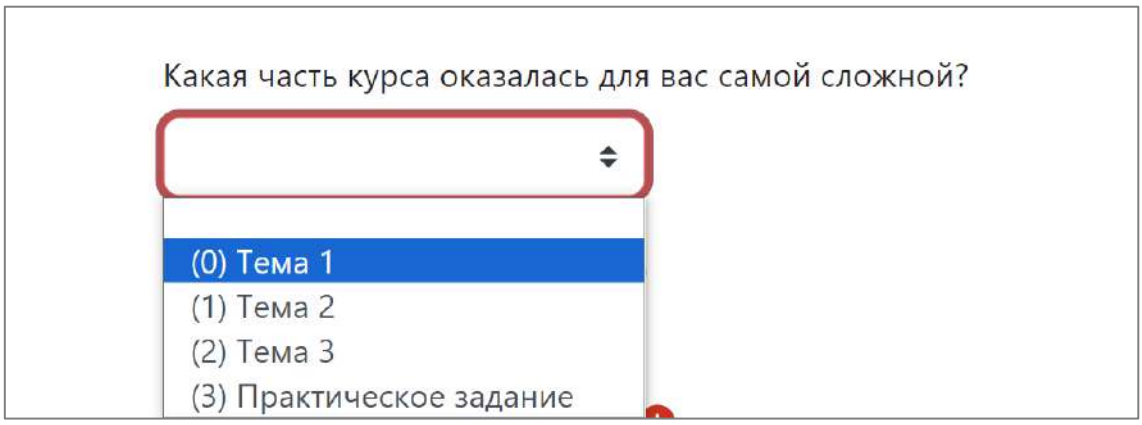


Рисунок 256. Вид вопроса «Множественный выбор — разрешен один ответ (выпадающий список)»

5) в поле «Расположение» выберите, как должны располагаться варианты ответов – вертикально или горизонтально;

Данный параметр доступен для настройки только при включенном типе множественного выбора «Множественный выбор с одним ответом».

6) в поле «Скрыть вариант “Не выбран”» вы можете выбрать, должен ли в списке вариантов для ответа отображаться дополнительный вариант – «Не выбрано».

Например, если обучающемуся по какой-то причине не подходит ни один из предложенных вариантов ответа, он сможет выбрать вариант «Не выбрано».

Данный параметр доступен для настройки только при включенном типе множественного выбора «Множественный выбор с одним ответом».

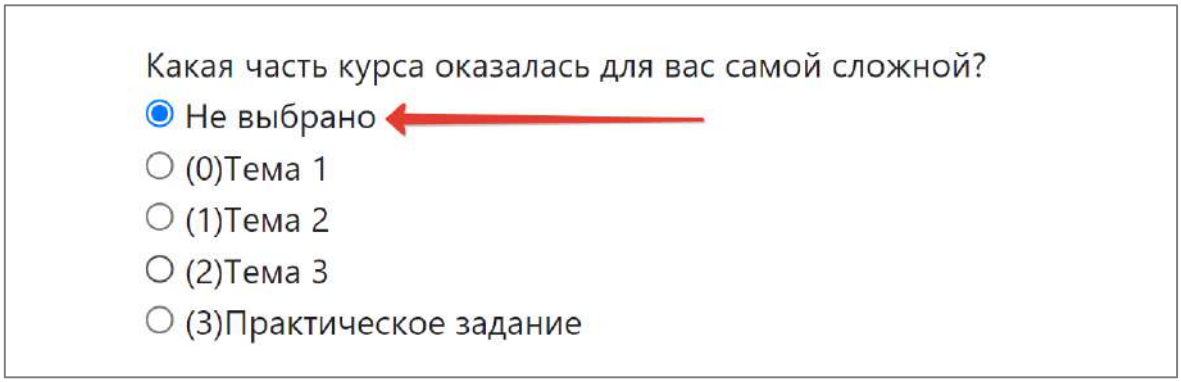


Рисунок 257. Вариант ответа «Не выбрано»

ВНИМАНИЕ!

Обратите внимание, если вопрос отмечен как обязательный для ответа, то обучающийся не сможет выбрать вариант «Не выбрано».

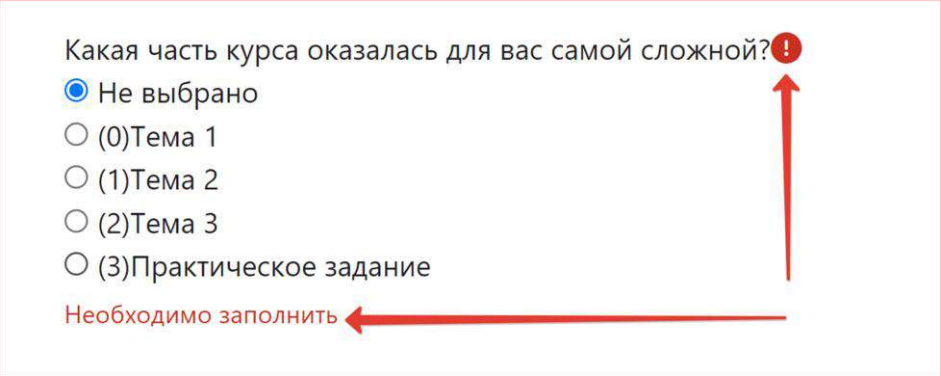


Рисунок 799. Предупреждение о необходимости выбрать один из вариантов ответа

Поэтому, если вопрос отмечен как обязательный для ответа, в поле «Скрыть вариант “Не выбран”» рекомендуется установить значение «Да».

7) в поле «Пропускать пустые ответы при анализе» выберите и установите необходимый вам параметр — «Нет» или «Да»;

Данный параметр определяет, будут ли на странице с отчетом по Обратной связи отображаться вопросы, на которые не ответил ни один из обучающихся (не выбрал ни одного из предложенных ответов).

8) в поле «Значения множественного выбора» введите варианты ответов;

ВНИМАНИЕ!

Каждый вариант ответа необходимо вводить с новой строки.

Перед каждым вариантом ответа установите необходимое вам численное значение, которое в дальнейшем будет использоваться для анализа полученных данных, в следующем формате: «0/», «1/», «2/» и т. д.

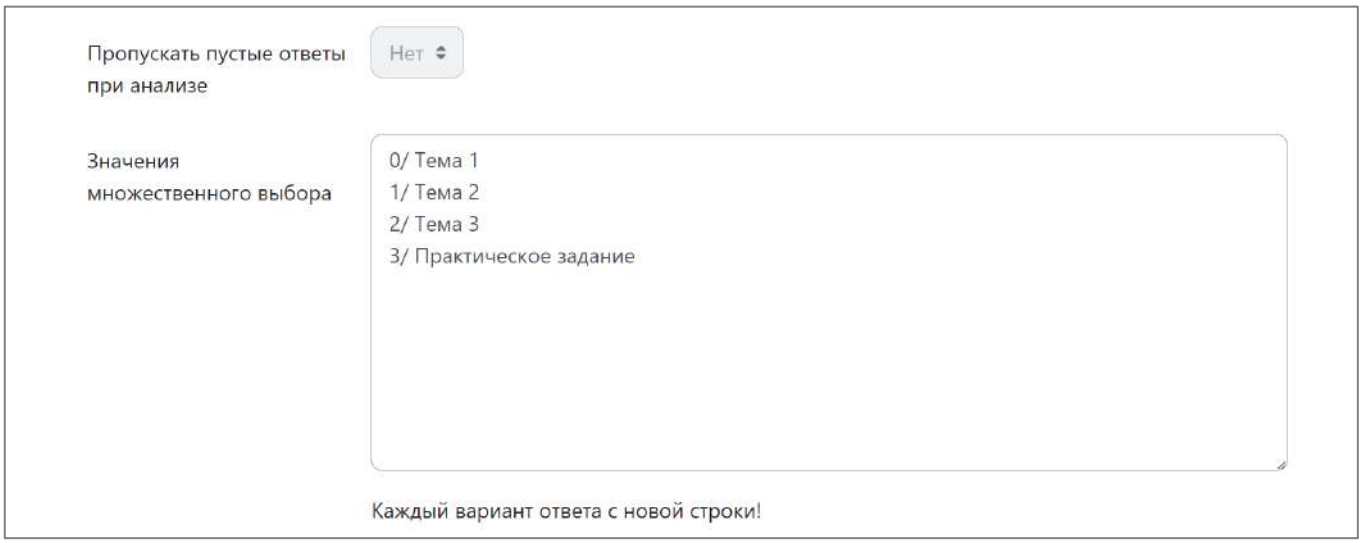


Рисунок 259. Заполнение поля «Значения множественного выбора»

9) в поле «Позиция» оставьте значение по умолчанию. Данный параметр определяет положение вопроса от верхнего края страницы Обратной связи (по сути, это порядковый номер вопроса на странице);

10) после того, как вы выполнили необходимые настройки вопроса, нажмите на кнопку «Сохранить».

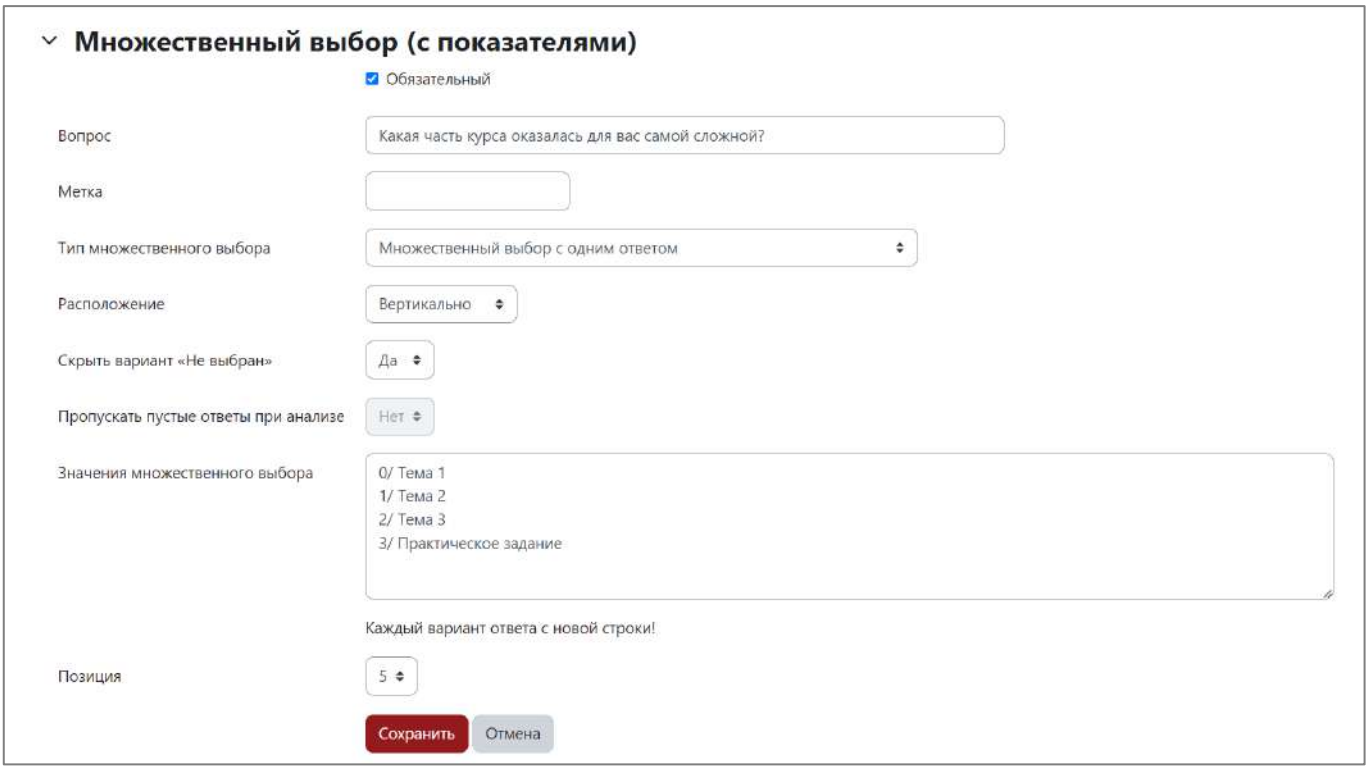


Рисунок 260. Параметры и настройки вопроса — тип «Множественный выбор (с показателями)»

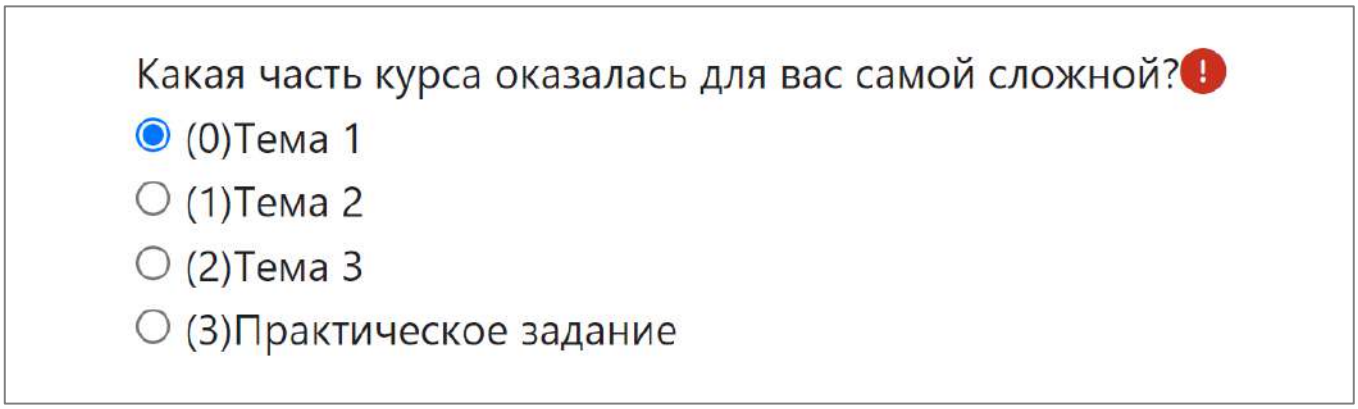


Рисунок 261. Отображение вопроса типа «Множественный выбор (с показателями)» у обучающегося

СОВЕТ

Данный тип вопроса может быть оформлен в виде шкалы, в которой обучающиеся могут выбрать подходящее им значение.
Например, предложить оценить качество и доступность изложения материалов по шкале от 0 до 10.
В этом случае в поле «Значения множественного выбора» необходимо ввести только численные значения от 0 до 10 (каждое с новой строки), в формате: «0/», «1/», «2/», «3/» и так далее.

В этом случае настройки вопроса будут следующими:

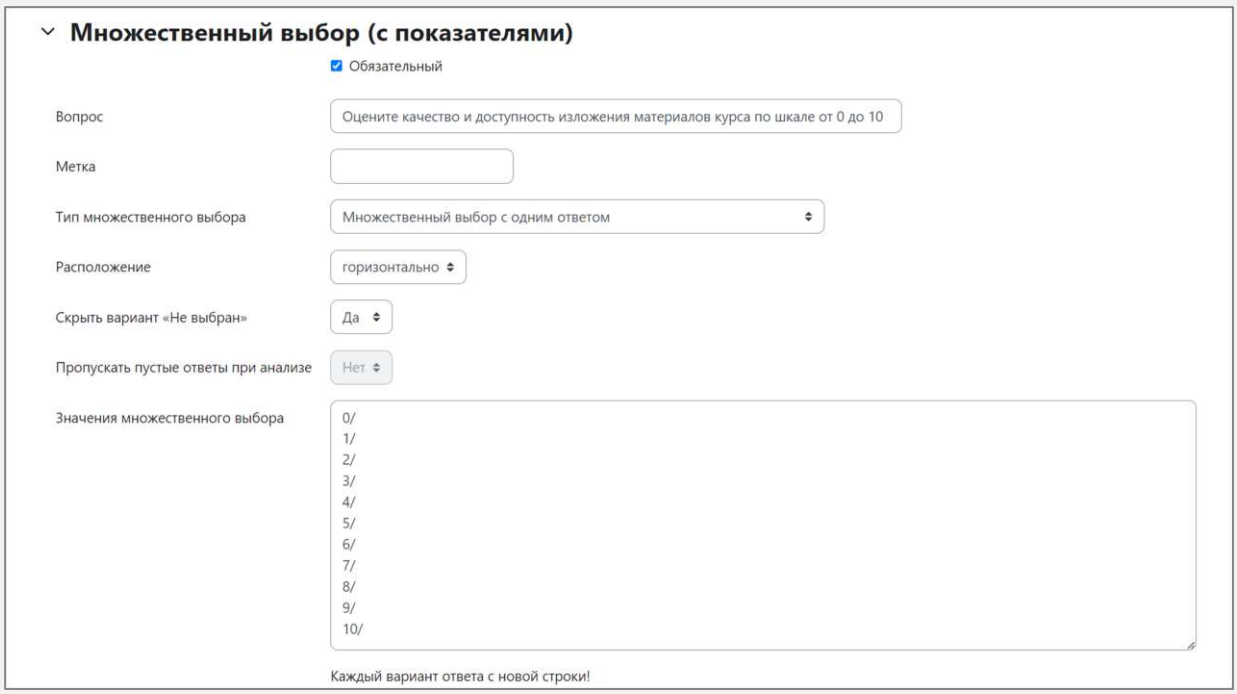


Рисунок 803. Настройки вопроса с предложением поставить свою оценку по шкале

Рисунок 804. Отображение вопроса типа «Множественный выбор (с показателями)» у обучающегося

Числовой ответ

В качестве ответа на вопрос обучающийся должен ввести целое число:

1) если ответ на вопрос является обязательным (его нельзя пропустить), поставьте галочку в пункте «Обязательный»;

2) в поле «Вопрос» напишите текст вопроса (если в настройках элемента вы установили автоматическую нумерацию вопросов, то писать номер вопроса в данном поле не нужно — только текст);

3) поле «Метка» можно оставить пустым;

4) в полях «Диапазон от» и «Диапазон до» вы можете указать допустимый диапазон чисел, в рамках которого допускается ответ. Система не примет ответ обучающегося, если он не входит в указанный вами диапазон.

5) в поле «Позиция» оставьте значение по умолчанию. Данный параметр определяет положение вопроса от верхнего края страницы Обратной связи (по сути, это порядковый номер вопроса на странице);

6) после того, как вы выполнили необходимые настройки вопроса, нажмите на кнопку «Сохранить».

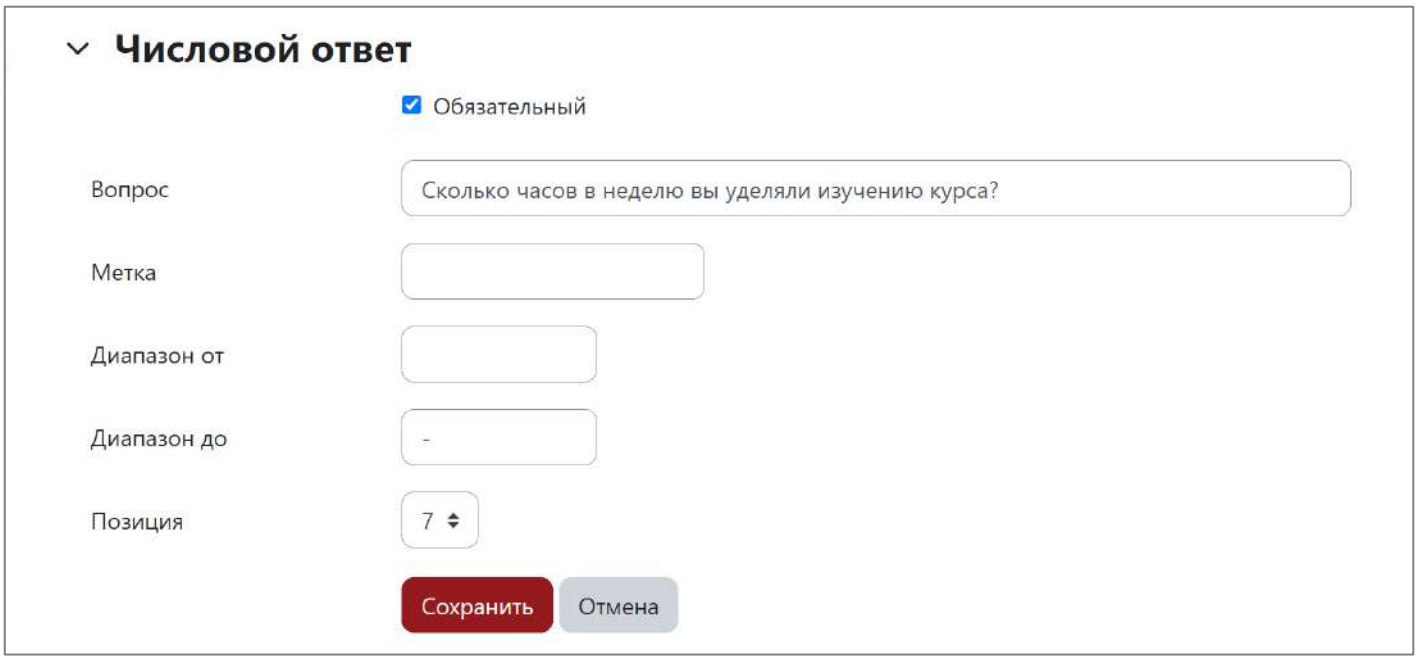


Рисунок 264. Параметры и настройки вопроса — тип «Числовой ответ»

Рисунок 265. Отображение вопроса типа «Числовой ответ» у обучающегося

Эссе

Данный тип вопроса позволяет обучающемуся дать более развернутый ответ на вопрос. Например, если перед этим вы попросили оценить какой-то аспект по шкале, то уместно создать следующий вопрос в формате «Эссе», в котором попросить обучающегося пояснить свой выбор и решение.

Также вопросы типа «Эссе» могут быть завершающими ваш элемент «Обратная связь». Например, вы можете попросить обучающегося дать общую оценку курса и/или попросить обучающегося выразить свои идеи и предложения по улучшению курса.

1) если ответ на вопрос является обязательным (его нельзя пропустить), поставьте галочку в пункте «Обязательный»;

2) в поле «Вопрос» напишите текст вопроса (если в настройках элемента вы установили автоматическую нумерацию вопросов, то писать номер вопроса в данном поле не нужно — только текст);

3) поле «Метка» можно оставить пустым;

4) в поле «Ширина» оставьте значение, установленное по умолчанию — «30»;

5) в поле «Число строк» оставьте значение, установленное по умолчанию — «5», или укажите нужное вам значение;

Данный параметр определяет размер поля для текстового ответа обучающегося.

6) в поле «Позиция» оставьте значение по умолчанию. Данный параметр определяет положение вопроса от верхнего края страницы Обратной связи (по сути, это порядковый номер вопроса на странице);

7) после того, как вы выполнили необходимые настройки вопроса, нажмите на кнопку «Сохранить».

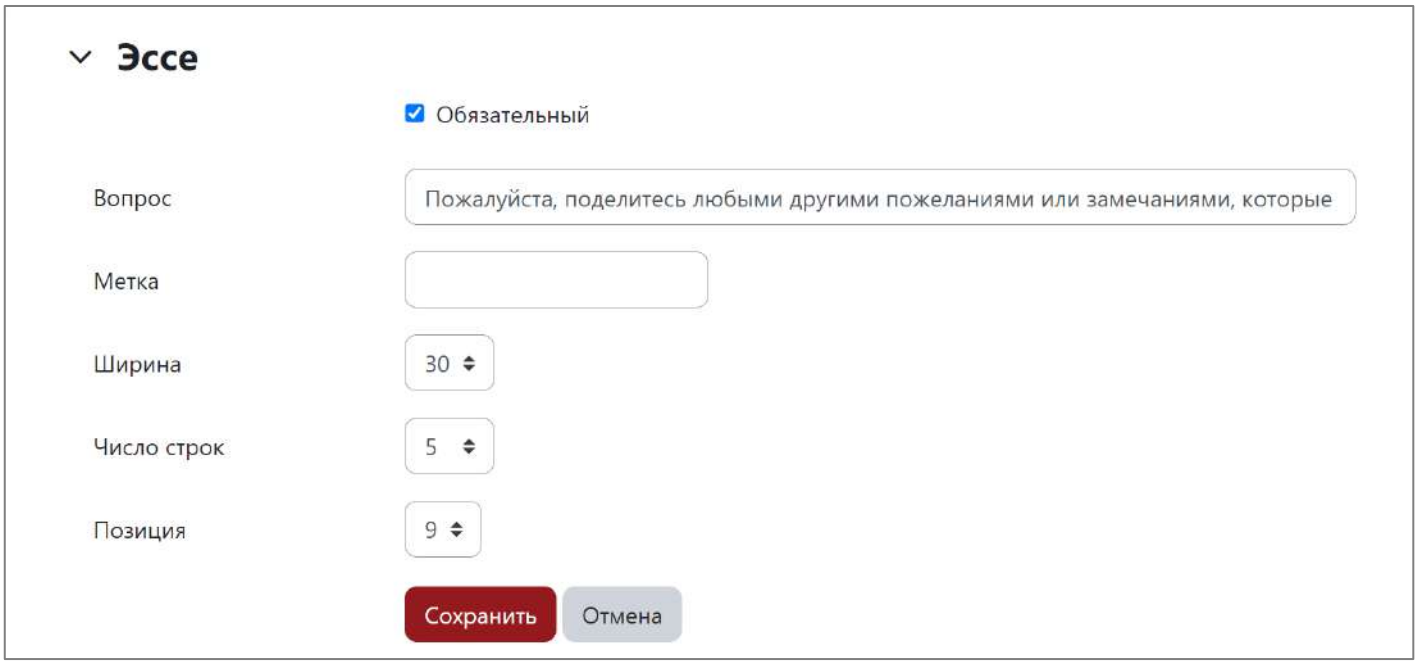


Рисунок 266. Параметры и настройки вопроса — тип «Эссе»

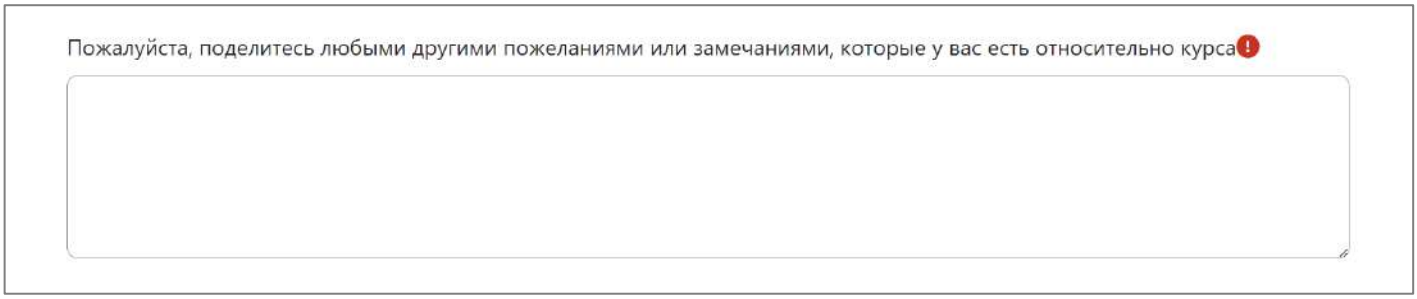


Рисунок 267. Отображение вопроса типа «Эссе» у обучающегося

Редактирование ранее созданных вопросов

Если в процессе работы над содержанием элемента «Обратная связь» вам необходимо внести корректировки в ранее созданные вопросы, для этого:

1) напротив вопроса, который требуется отредактировать, кликните по ссылке «Редактировать»;

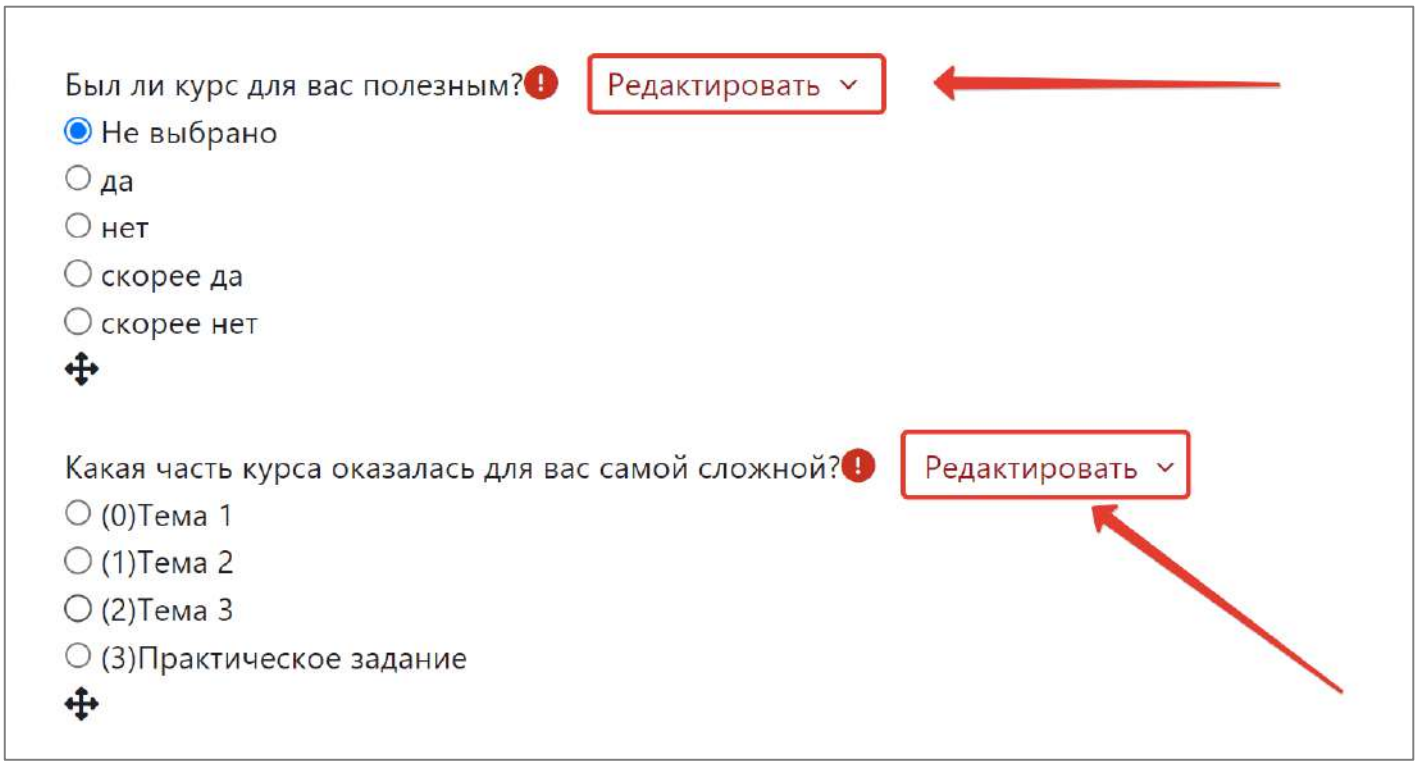


Рисунок 268. Переход к выбору действия и редактированию вопроса

2) из выпадающего списка выберите необходимое вам действие:

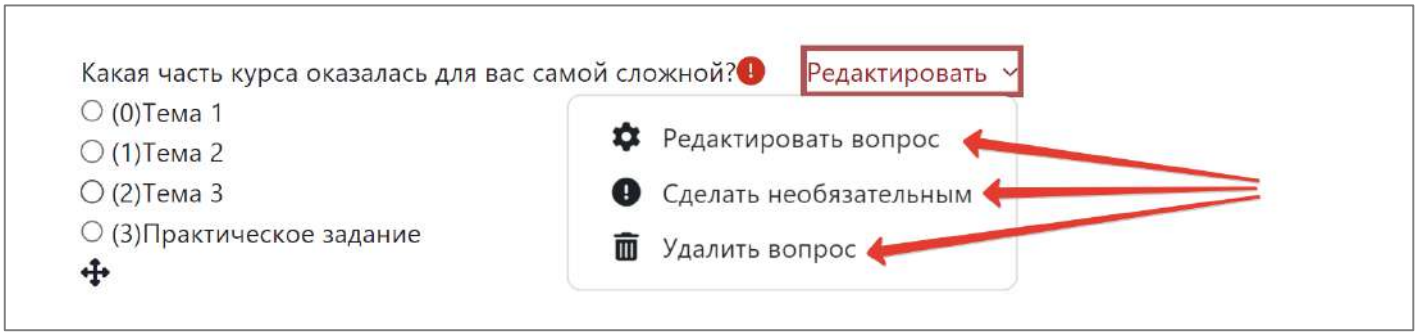


Рисунок 269. Выбор необходимого действия в меню редактирования вопроса

- ✓ «Редактировать вопрос» — отредактировать непосредственно формулировку вопроса и его основные настройки;
- ✓ «Сделать необязательным» или «Сделать обязательным» — в зависимости от ранее установленного параметра, изменив его на иной;
- ✓ «Удалить вопрос» — удалить вопрос или дополнительный элемент (область «Текст и медиа» или разрыв страницы) из элемента «Обратная связь».

Дополнительные возможности настроек страниц с вопросами и редактирование вопросов

Для того чтобы облегчить визуальное восприятие готового элемента «Обратная связь», вы можете использовать дополнительные возможности.

Разрыв страницы

Если вы хотите, чтобы каждый вопрос начинался с новой страницы:

1) на странице добавления и редактирования вопросов Обратной связи из выпадающего списка выберите «Добавить вопрос», затем из выпадающего списка выберите пункт «Добавить разрыв страницы»;

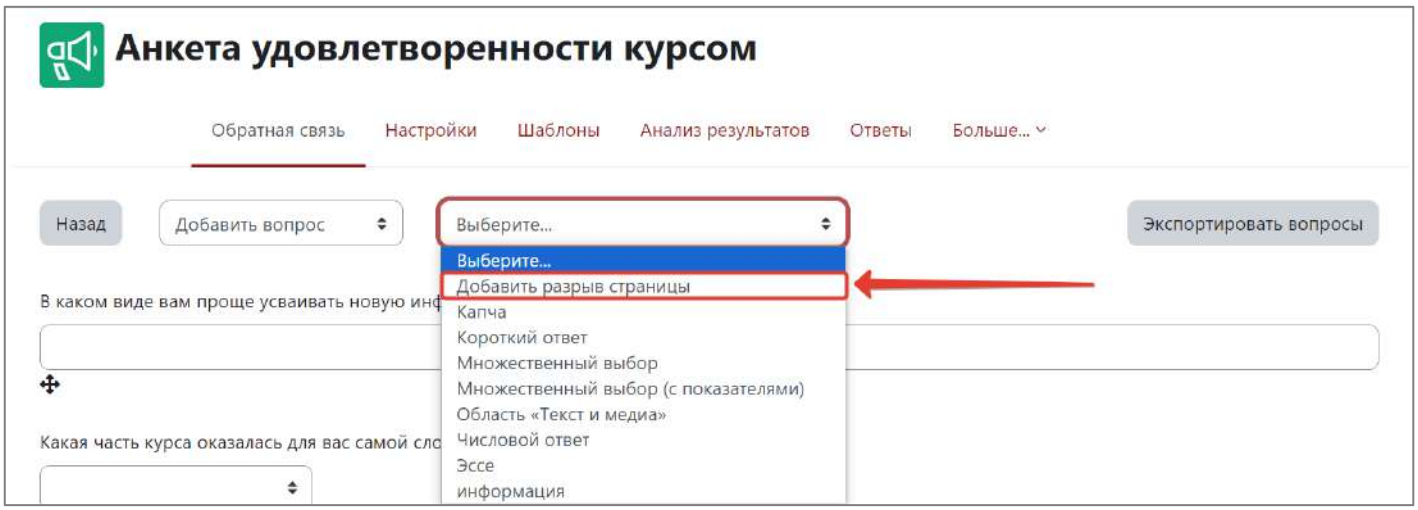


Рисунок 270. Выбор и добавление разрыва страницы

Вы можете добавить разрыв страницы в любое время:

- ✓ на этапе добавления вопросов (сразу после создания каждого нового вопроса можно добавить разрыв страницы);
- ✓ после того, как список вопросов будет сформирован.

Для перемещения разрыва страницы перетяните добавленный разрыв страницы за маркер перемещения в нужное вам место, например, как на рисунке ниже, между первым и вторым вопросами.

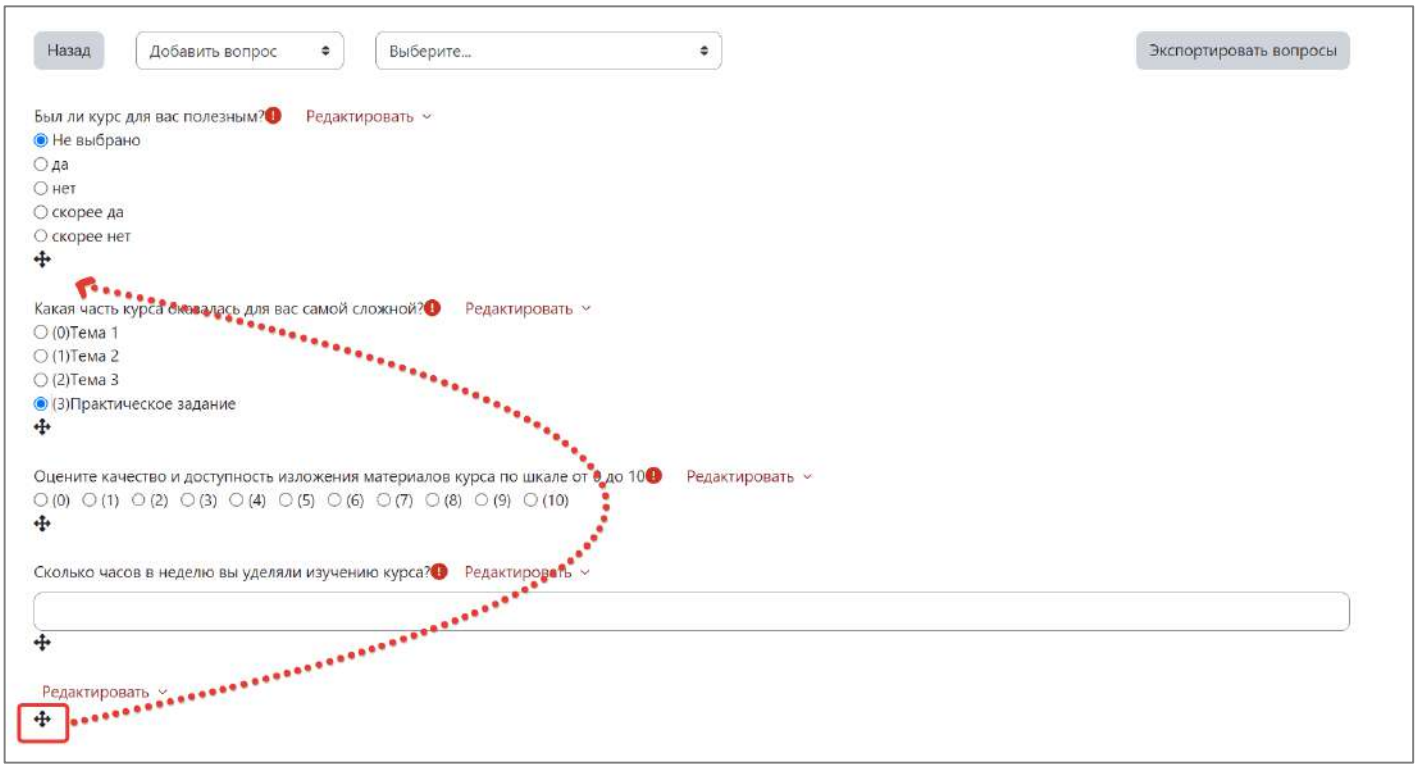


Рисунок 271. Перемещение «разрыва страницы» между вопросами

2) добавьте необходимое количество разрывов в зависимости от количества вопросов, которые должны начинаться с новой страницы.

Для навигации по страницам с вопросами, отделенными разрывом, обучающемуся будут доступны кнопки «Следующая страница» и «Предыдущая страница».

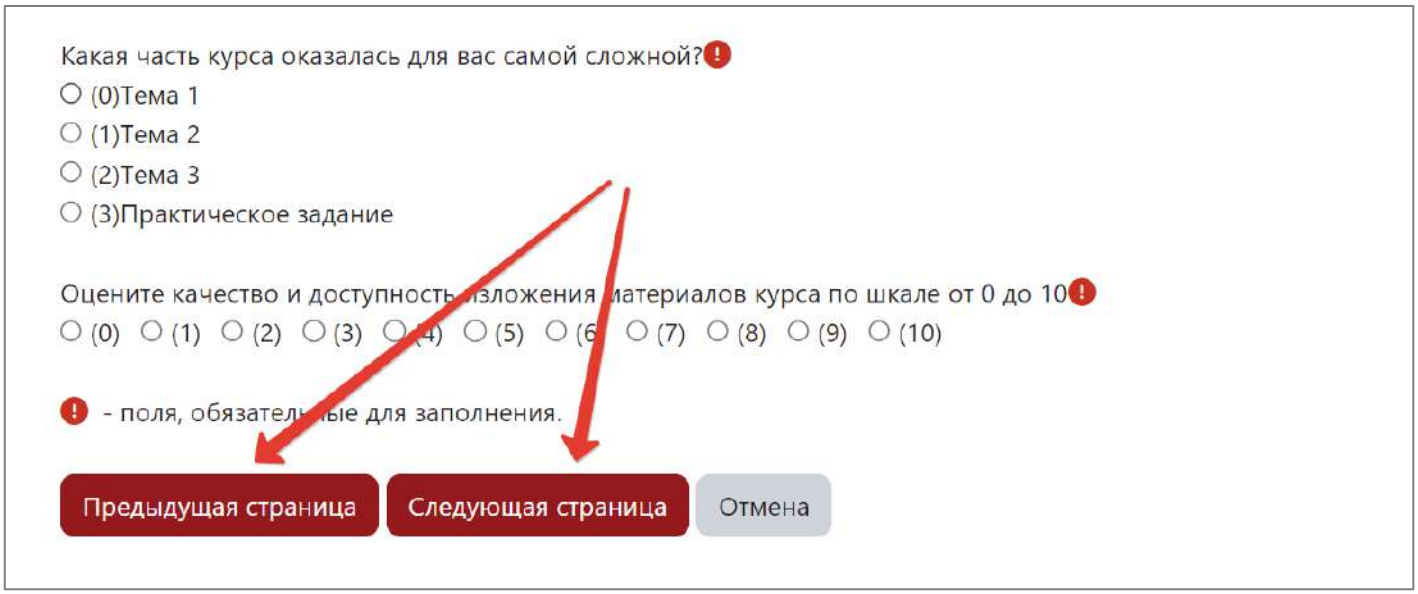


Рисунок 272. Навигация по вопросам обратной связи при добавлении разрыва страницы

Область «Текст и медиа» (Пояснение)

Также вы можете добавить между вопросами Обратной связи различный поясняющий и/или дополняющий текст, например для разделения вопросов на группы по разделам (если не используется разрыв страницы).

Для этого:

1) на странице добавления и редактирования вопросов из выпадающего списка выберите «Добавить вопрос», затем из выпадающего списка выберите пункт «Область «Текст и медиа»»;

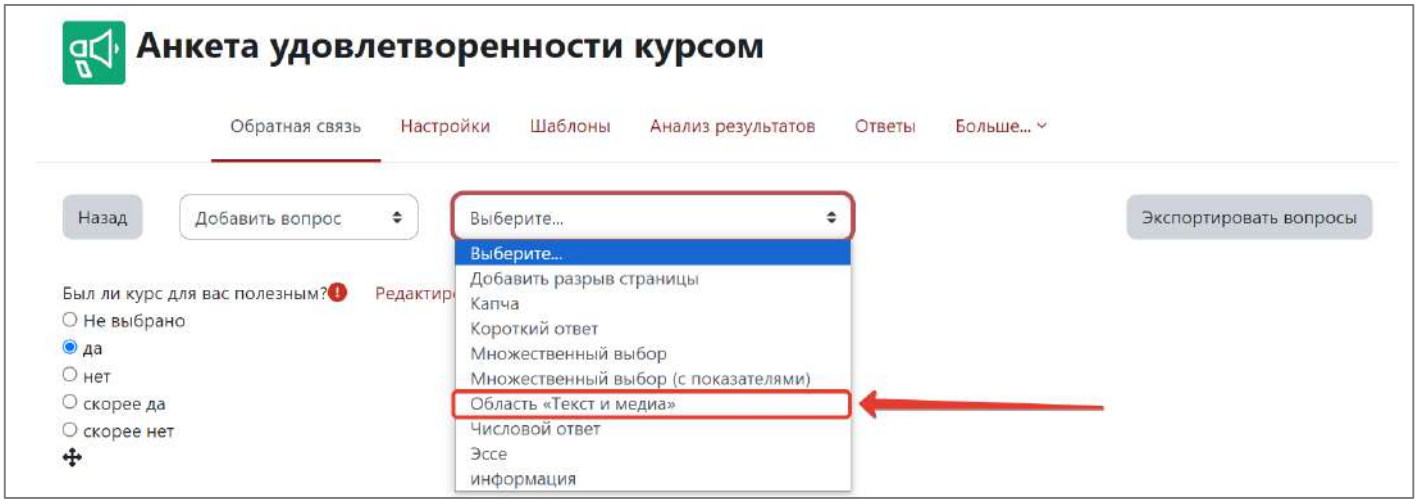


Рисунок 273. Выбор и добавление Области «Текст и медиа»

2) заполните поле «Содержимое» и нажмите на кнопку «Сохранить»;

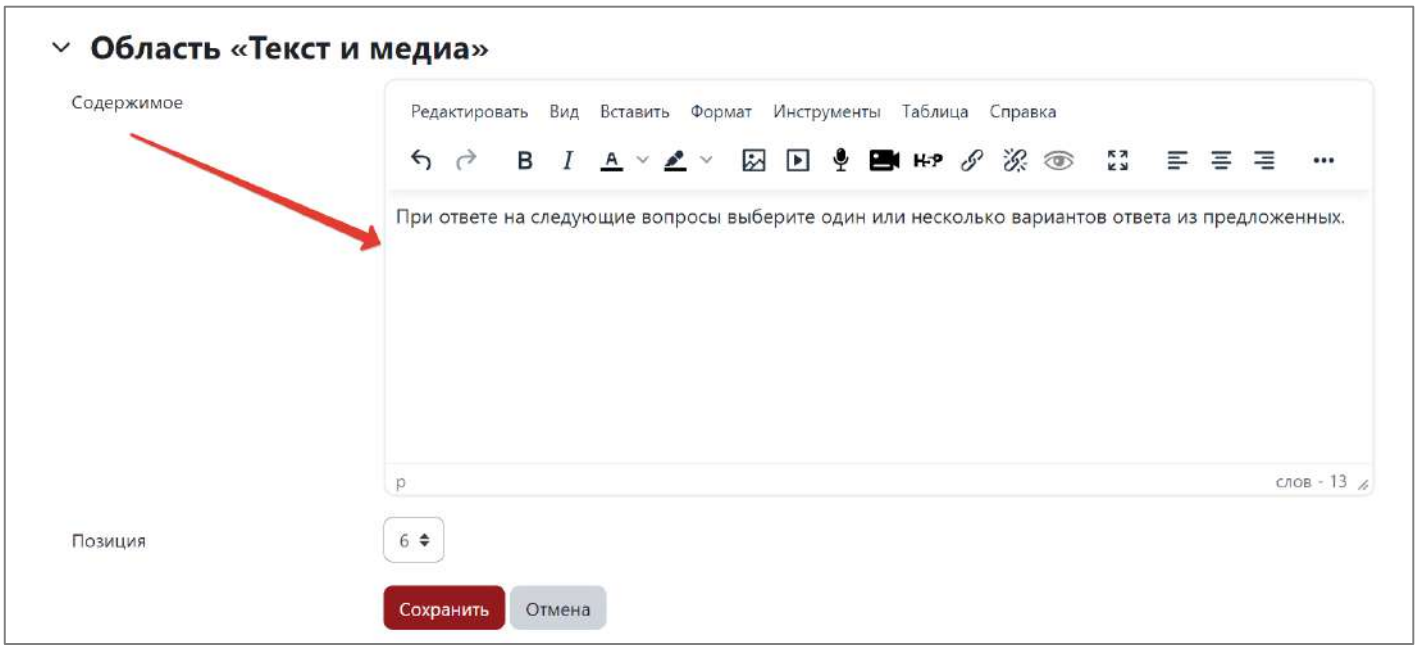


Рисунок 274. Заполнение поля «Содержимое»

3) далее при необходимости переместите добавленную область «Текст и медиа», зажав и потянув маркер перемещения.

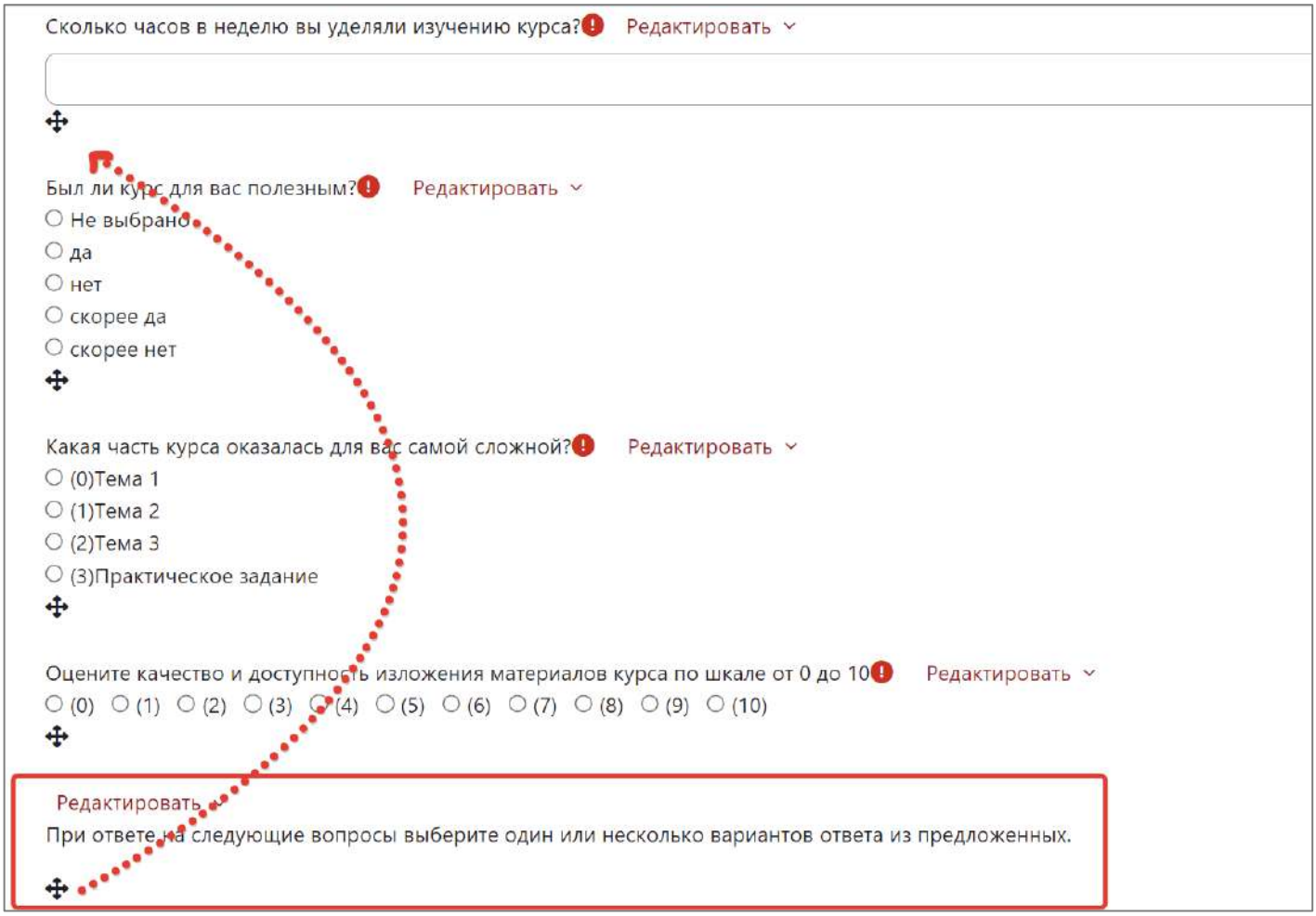


Рисунок 275. Перемещение добавленной области «Текст и медиа» между ранее размещенными вопросами

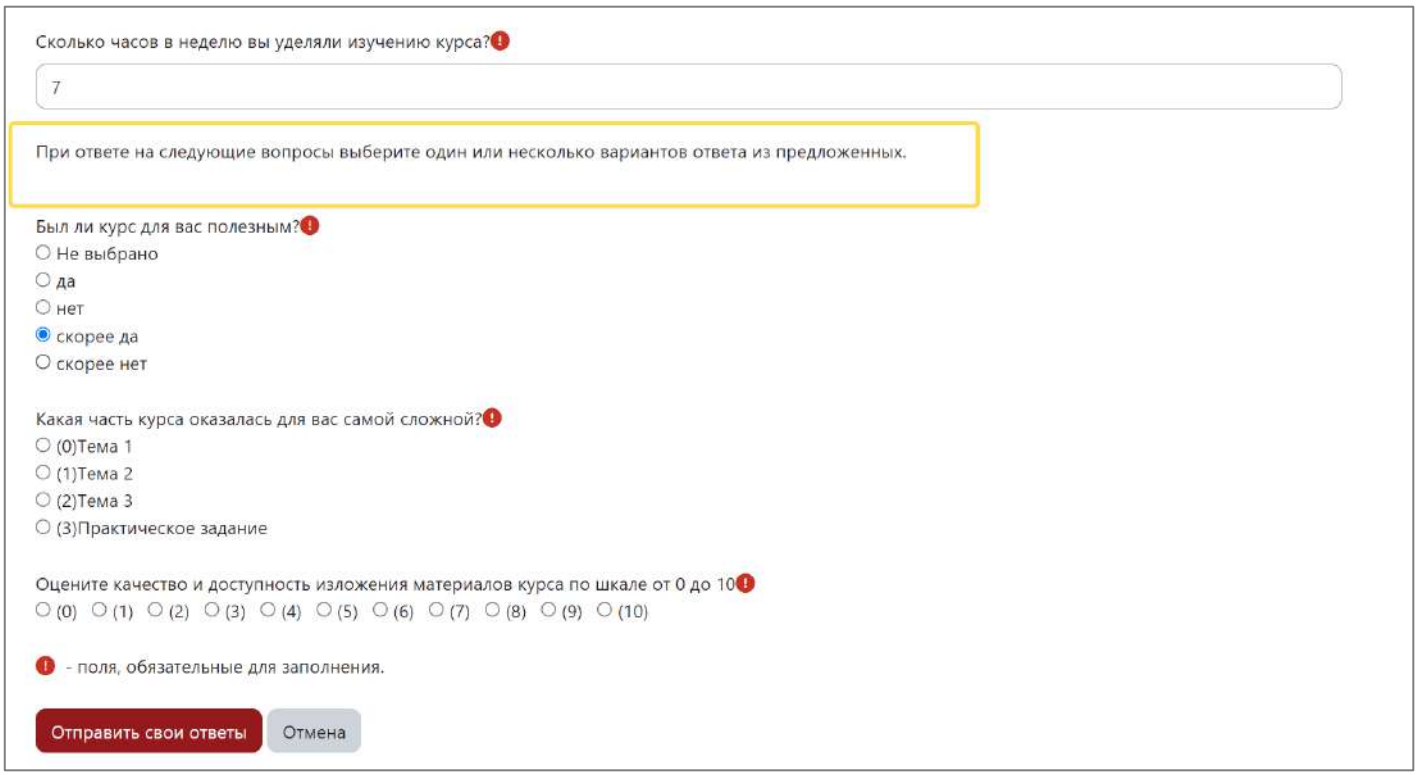


Рисунок 276. Отображение области «Текст и медиа» в структуре элемента «Обратная связь»

Создание опроса с разветвленной структурой

Рассмотрим еще одну возможность – создание опроса с разветвленной структурой, когда от выбора того или иного варианта ответа будет зависеть, какой следующий вопрос будет предложен для ответа обучающемуся.

Например, создадим опрос, в котором первым вопросом является «Был ли курс для вас полезным?». Этот вопрос предполагает 2 коротких ответа: «Да» или «Нет». В зависимости от выбранного ответа обучающийся перенаправляется к следующему вопросу. Если выбрал «Да», то следующим появляется вопрос «Насколько материал курса актуален и интересен для вас?» и еще серия вопросов о содержании курса. Если выбрал «Нет», то следующим появится вопрос «Какие именно темы курса оказались для вас неактуальными?», вопросы о содержании курса будут пропущены.

Для настройки такой структуры вопросов Обратной связи создайте и настройте элемент «Обратная связь».

1. Создайте первый вопрос:

   1) в нашем примере это будет вопрос типа «Множественный выбор» с одним правильным ответом: «Да» или «Нет».

   2) в поле «Метка» введите любое слово, по которому вы будете понимать, что речь идет именно об этом вопросе. Например, «Польза»;

   3) сохраните настройки вопроса.

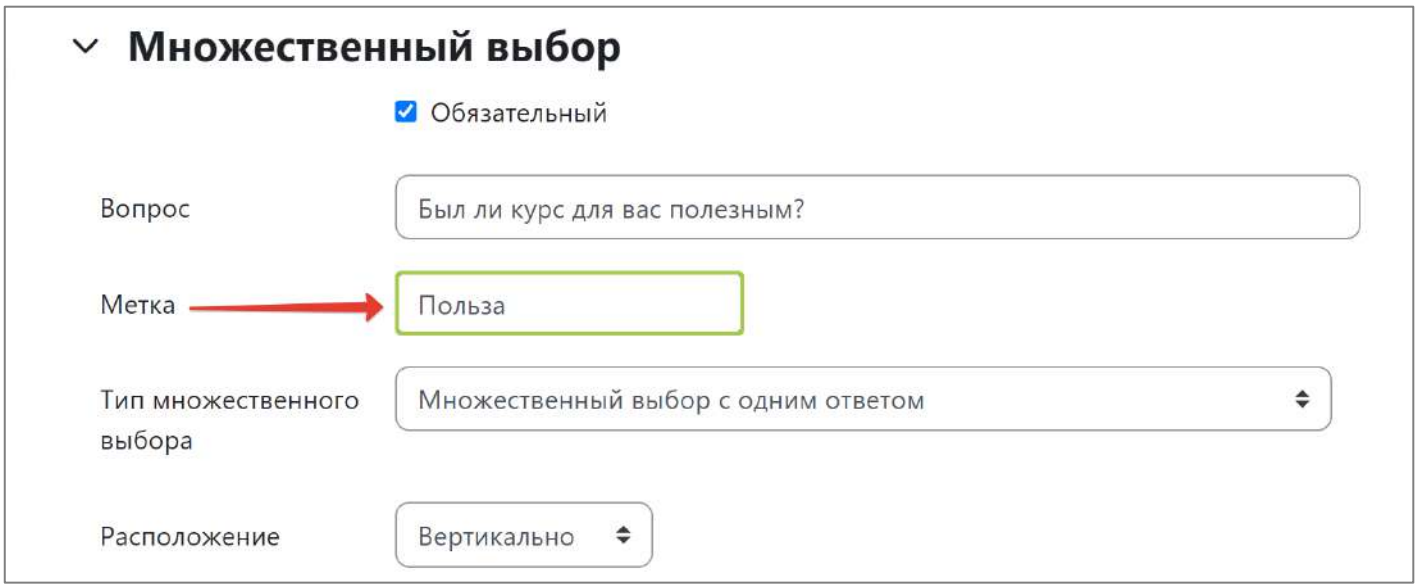


Рисунок 277. Обозначение «Метки» вопроса

2. Создайте разрыв страницы после данного вопроса.

ВНИМАНИЕ!

Обратите внимание, разрыв страницы является обязательным условием для корректной настройки опросов с разветвленной структурой. Так, после вопроса, ответ на который предполагает несколько сценариев продолжения опроса, должен быть размещен разрыв страницы.

3. Создайте и настройте вопрос, который будет отображаться в случае, если на первый вопрос обучающийся ответил «Да»:

1) в данном случае это будет вопрос типа «Множественный выбор (с показателями)» с одним ответом;

2) в поле «Зависимые элементы» выберите из списка значение «Польза»;

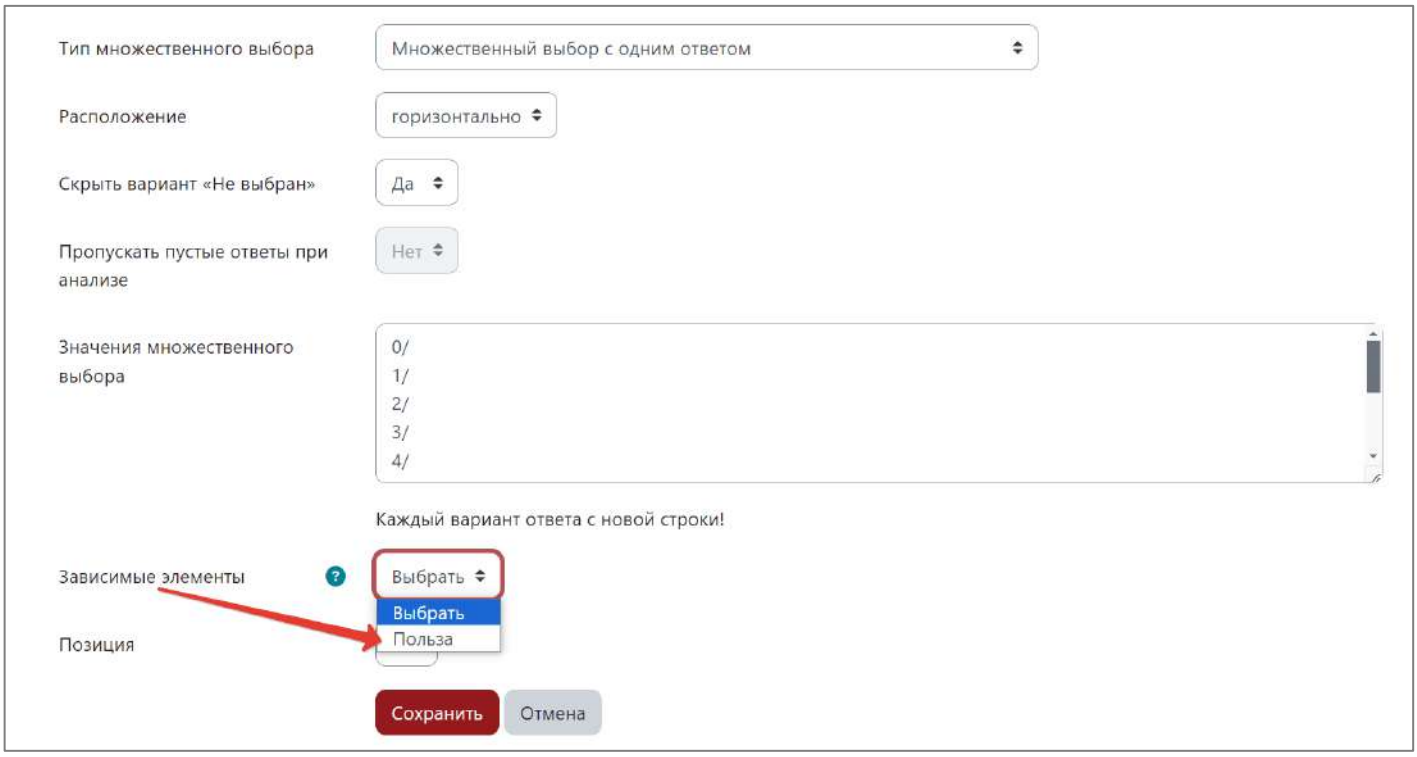


Рисунок 278. Выбор зависимых элементов

3) в появившемся поле «Значения зависимых элементов» введите значение «Да». Это обозначает, что в случае ответа «Да» на первый вопрос обучающийся будет перенаправлен на данный вопрос;

4) сохраните настройки вопроса.

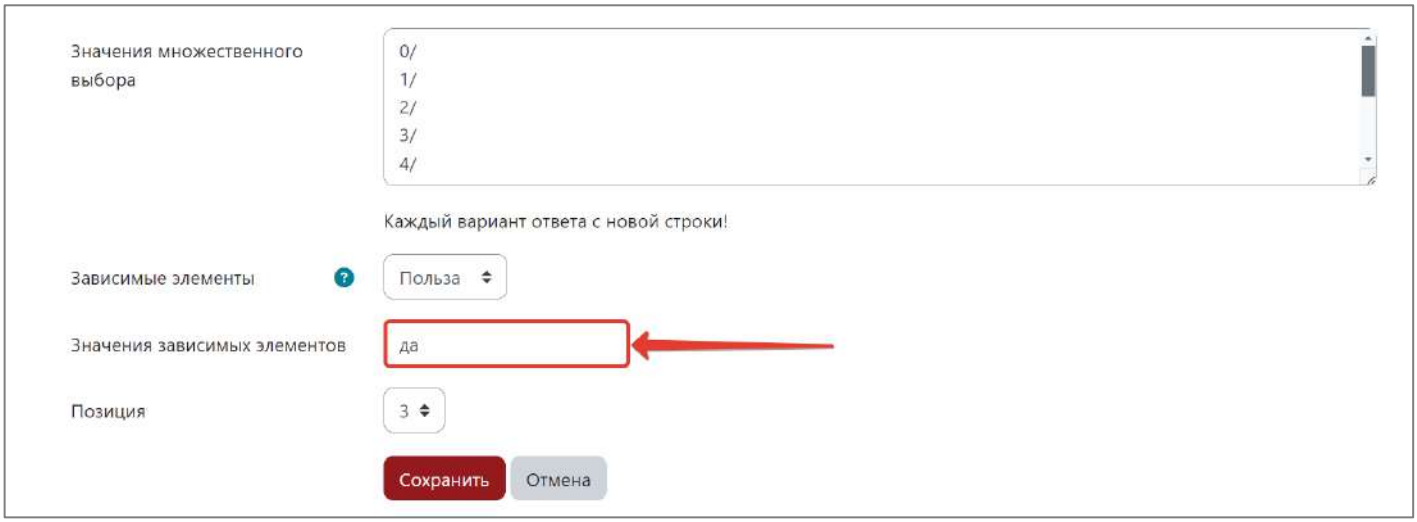


Рисунок 279. Ввод значения зависимых элементов

4. Аналогичным образом настройте другие вопросы, которые должны появляться только в случае ответа «Да» на первый вопрос.

5. Далее создайте и настройте вопрос, который будет отображаться в случае, если на первый вопрос обучающийся ответил «Нет»:

1) в данном случае это будет вопрос типа «Множественный выбор» с несколькими вариантами ответа;

2) в поле «Зависимые элементы» выберите из списка значение «Польза»;

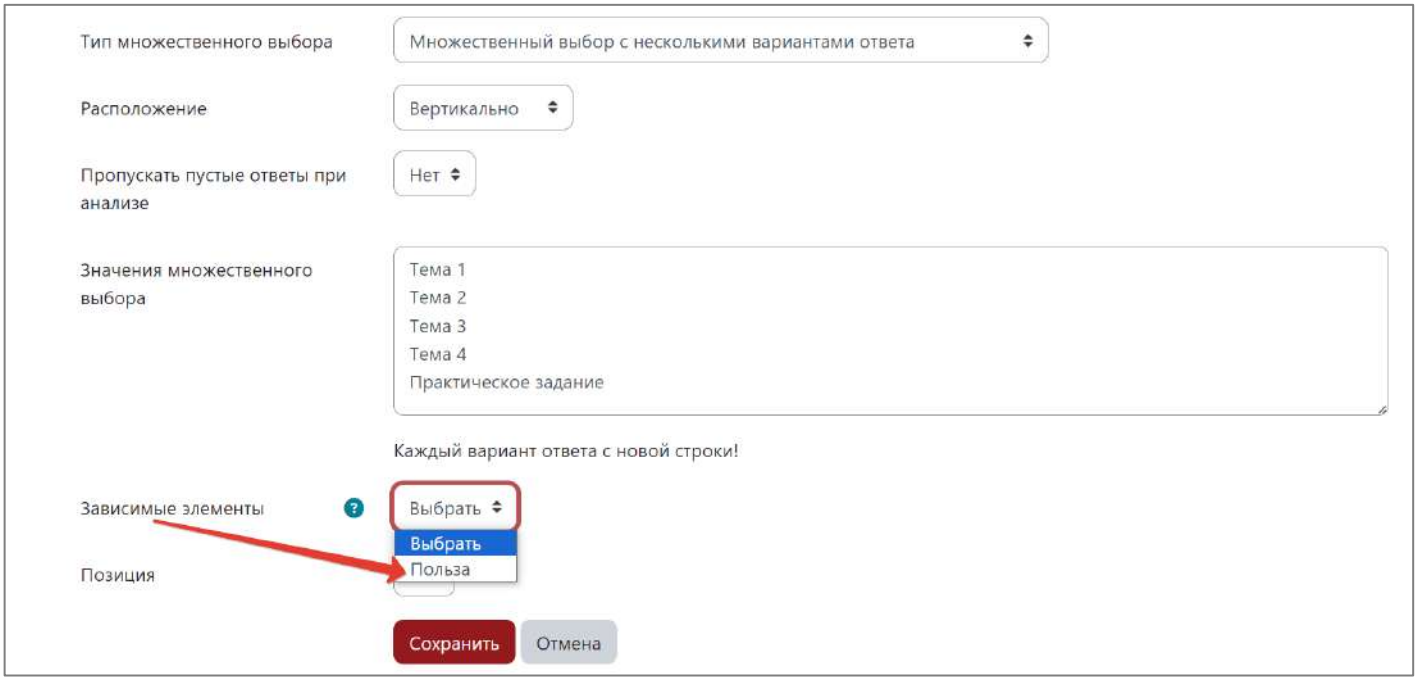


Рисунок 280. Выбор зависимых элементов

3) в появившемся поле «Значения зависимых элементов» введите значение «Нет». Это обозначает, что в случае ответа «Нет» на первый вопрос обучающийся будет перенаправлен на данный вопрос;

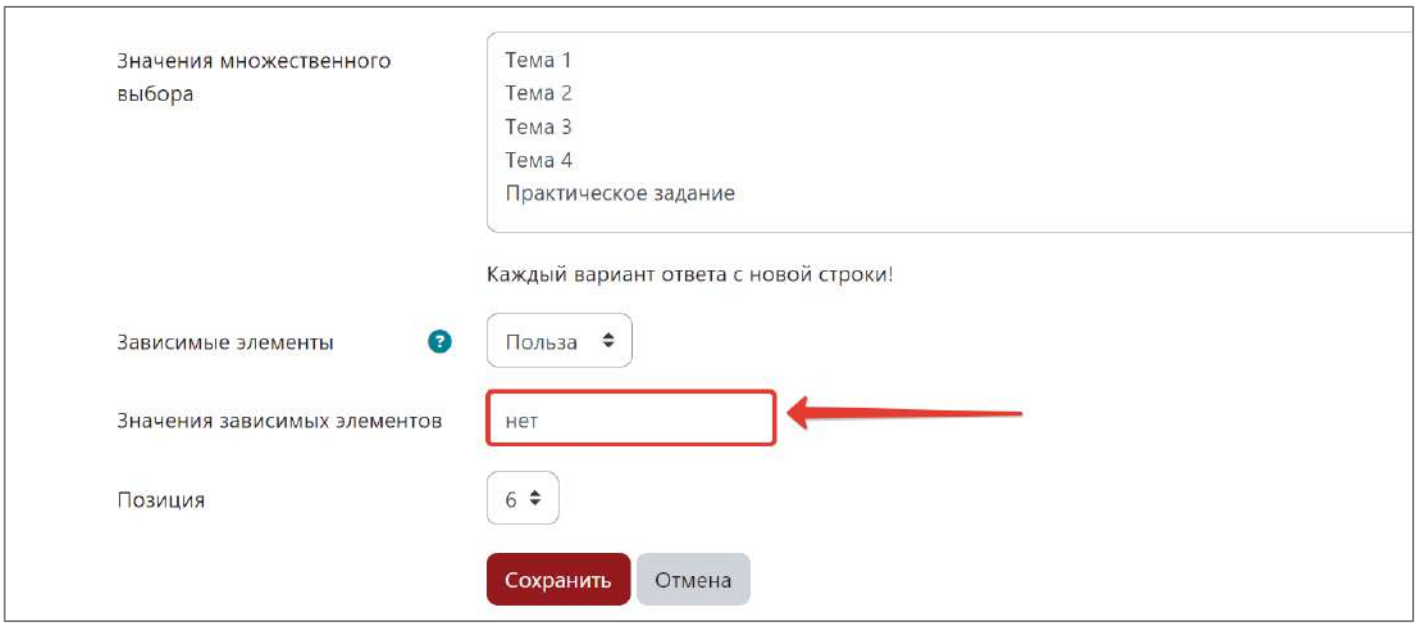


Рисунок 281. Ввод значения зависимых элементов

4) сохраните настройки вопроса.

6. Аналогичным образом настройте другие вопросы, которые должны появляться только в случае ответа «Нет» на первый вопрос.

7. Если далее есть общие вопросы, которые должны увидеть все обучающиеся, вне зависимости от их ответа на первый вопрос, эти вопросы можно оставить без изменений, дополнительные настройки для этих вопросов не требуются.

Использование шаблонов в рамках курса

Если вы создали ряд вопросов обратной связи, которые планируете использовать неоднократно в рамках текущего курса, то вы можете использовать такой инструмент, как шаблон.

1. Для того, чтобы создать новый шаблон:

1) прокрутите страницу с вопросами Обратной связи вниз, до конца и нажмите на кнопку «Сохранить как новый шаблон»;

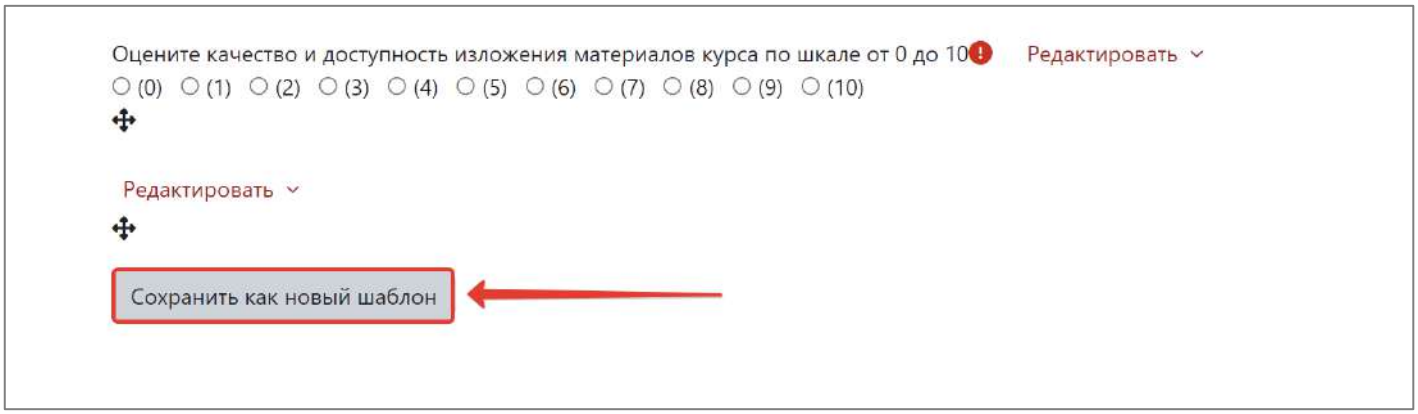


Рисунок 282. Переход к сохранению шаблона с вопросами Обратной связи

2) в открывшемся окне в поле «Название» введите название шаблона и нажмите на кнопку «Сохранить».

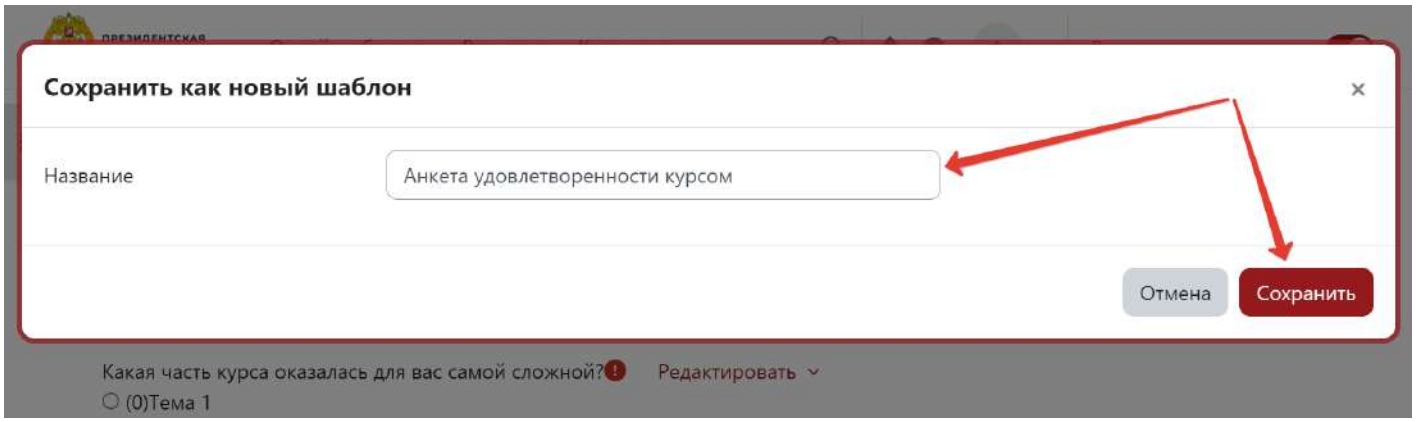


Рисунок 283. Сохранение шаблона

2. Для того, чтобы использовать шаблон в рамках курса:

1) создайте и настройте в курсе новый элемент «Обратная связь», в котором планируете использовать ранее созданный шаблон с вопросами;

2) после создания и сохранения элемента «Обратная связь», в меню элемента выберите пункт «Шаблоны»;

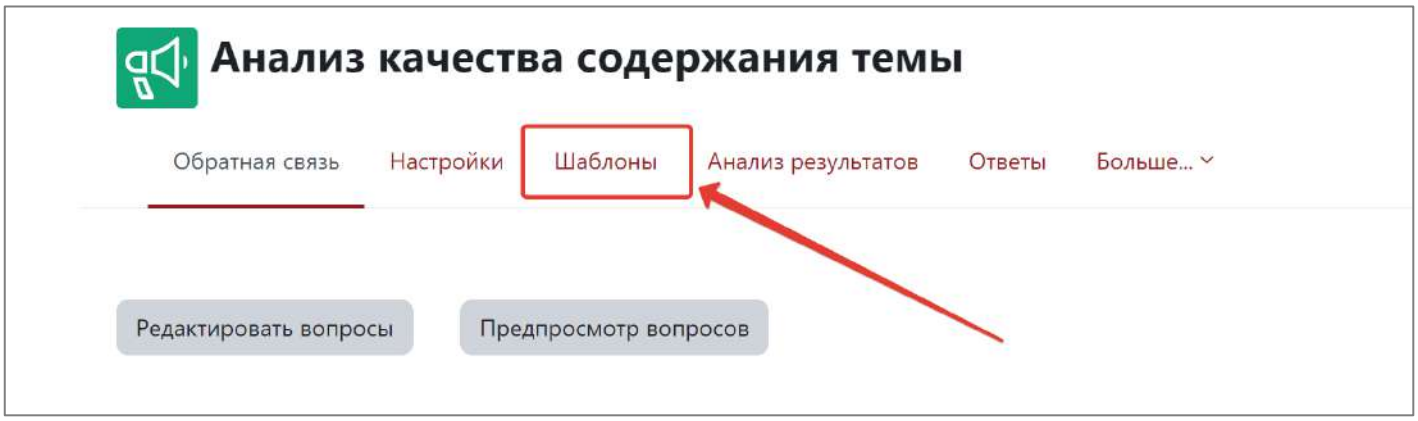


Рисунок 284. Переход к сохраненным шаблонам Обратной связи

3) на открывшейся странице будут отображаться ранее сохраненные шаблоны. Чтобы использовать шаблон, выберите необходимый вам шаблон из числа ранее сохраненных в рамках данного курса;

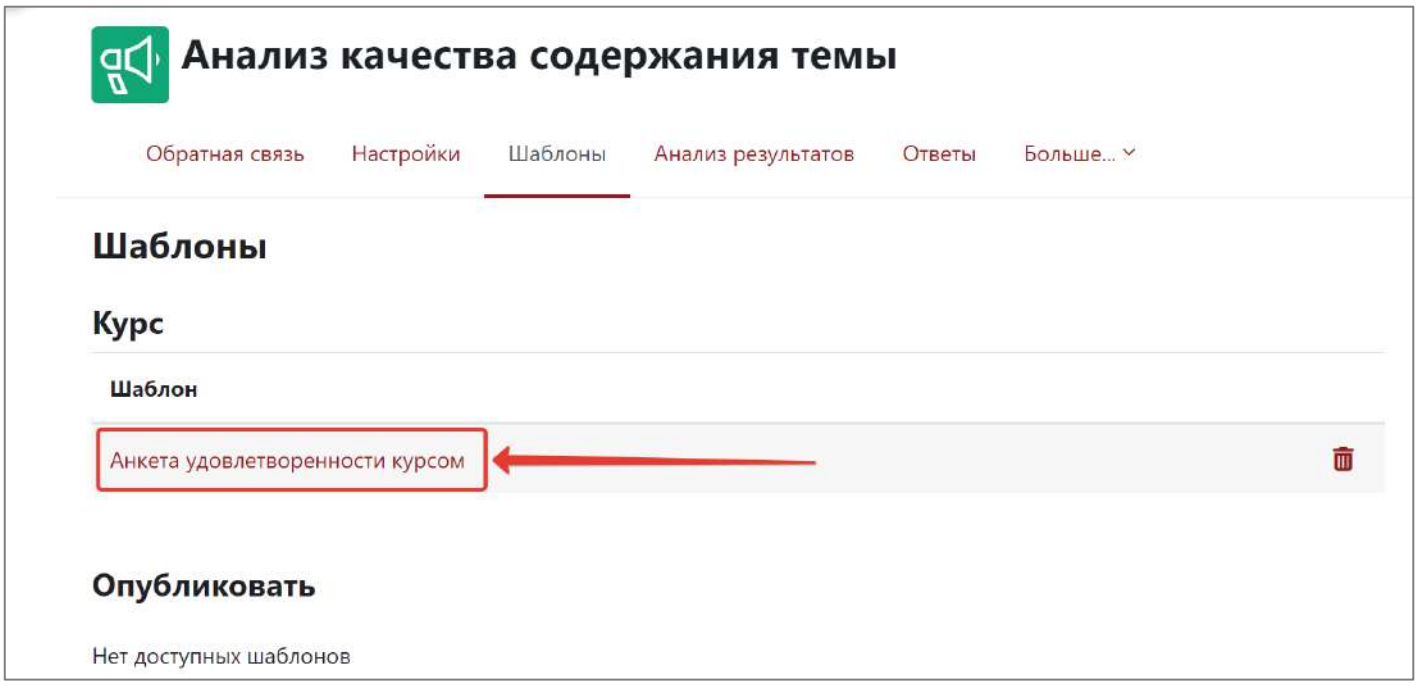


Рисунок 285. Список ранее сохраненных шаблонов

4) на открывшейся странице вы можете ознакомиться с вопросами этого шаблона. Для использования данного шаблона нажмите на кнопку «Использовать этот шаблон»;

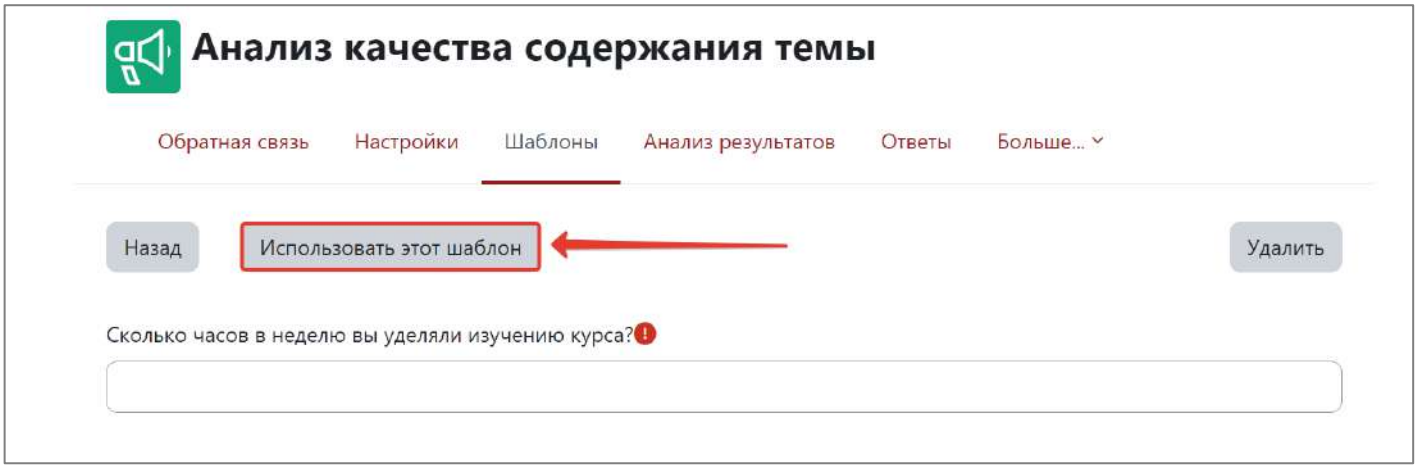


Рисунок 286. Кнопка выбора шаблона для использования

5) в открывшемся окне выберите один из вариантов:

- ✓ «Удалить старые элементы» — если в созданный вами элемент «Обратная связь» ранее были добавлены вопросы, они будут автоматически удалены и заменены вопросами выбранного вами шаблона;
- ✓ «Добавлены новые элементы» — вопросы выбранного вами шаблона будут добавлены в элемент без удаления ранее размещенных в нем вопросов (если они были добавлены ранее).

6) далее нажмите на кнопку «Сохранить».

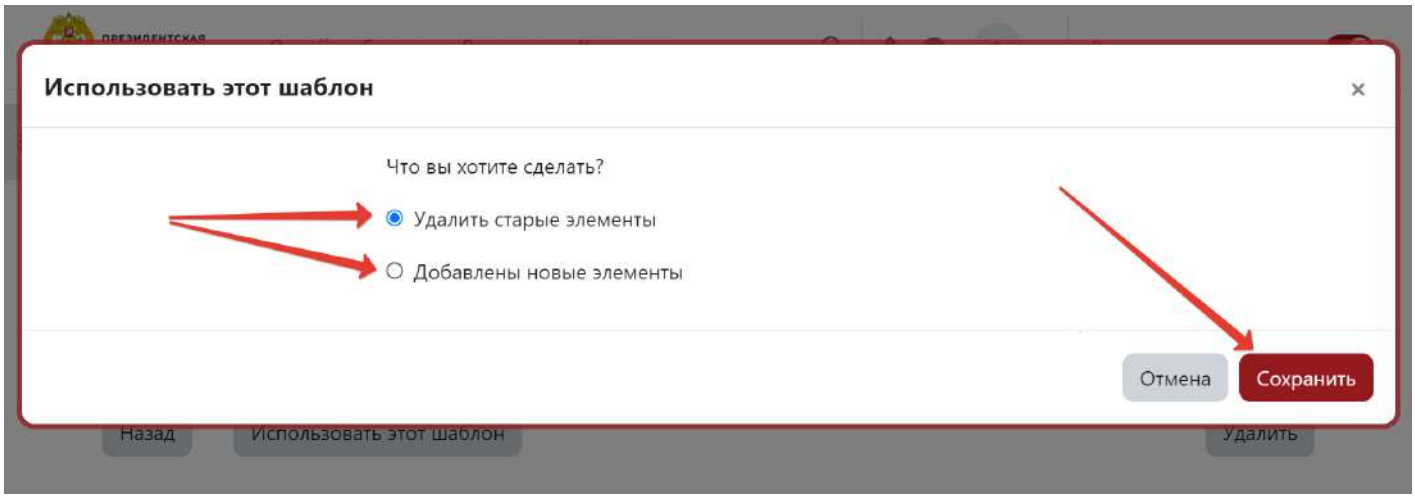


Рисунок 287. Подтверждение выбранного шаблона для использования

7) дождитесь обновления страницы и уведомления о том, что Обратная связь обновлена.

3. Если вы больше не планируете использовать в рамках курса и хотите полностью удалить ранее созданный вами шаблон:

1) на странице с сохраненными шаблонами напротив шаблона, который вы хотите удалить, кликните по пиктограмме «Корзина»;

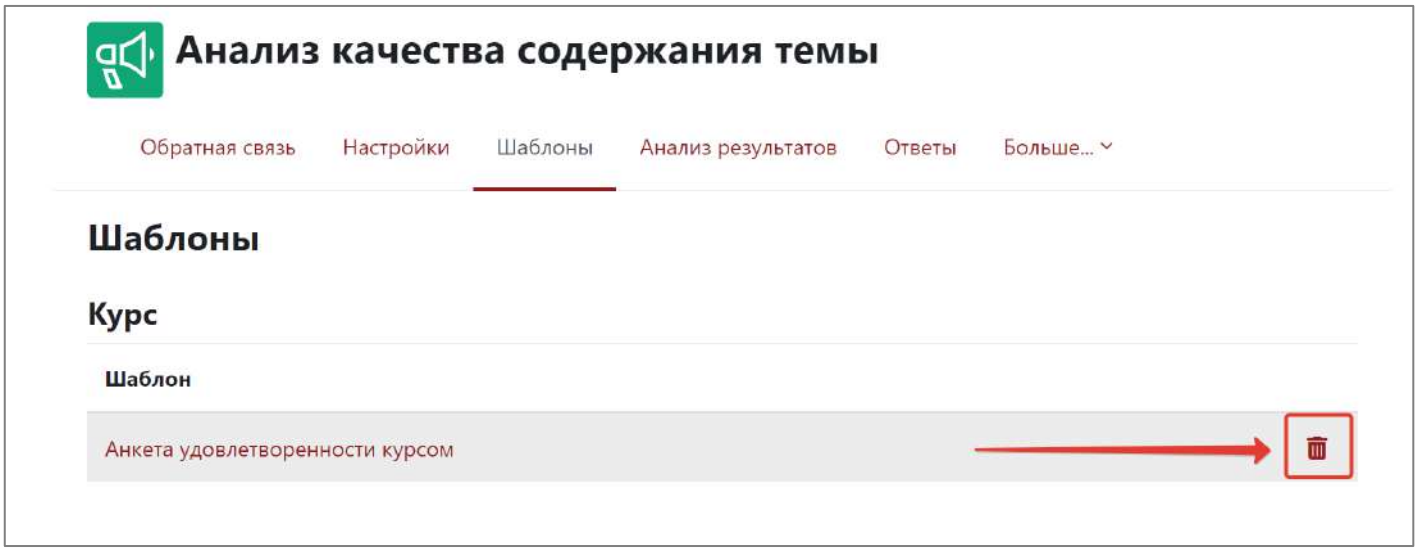


Рисунок 288. Удаление ранее созданного шаблона

2) подтвердите свое решение, нажав на кнопку «Да».

Рисунок 289. Подтверждение удаления шаблона

НА ЗАМЕТКУ

Если ранее вы использовали данный шаблон для добавления вопросов в различные элементы «Обратная связь» в рамках курса, то удаление этого шаблона не приведет к удалению вопросов из ранее созданных элементов «Обратная связь», в которых данный шаблон использовался.

Экспорт/импорт вопросов из одного курса в другой

Если вы создали вопросы для элемента «Обратная связь», вы можете использовать их в аналогичном элементе в другом вашем курсе. Для этого воспользуйтесь инструментами экспорта/импорта вопросов элемента «Обратной связи».

1. Для экспорта ранее созданных вопросов:

1) перейдите к элементу «Обратная связь», из которого вы хотите экспортировать вопросы;

2) нажмите на кнопку «Редактировать вопросы»;

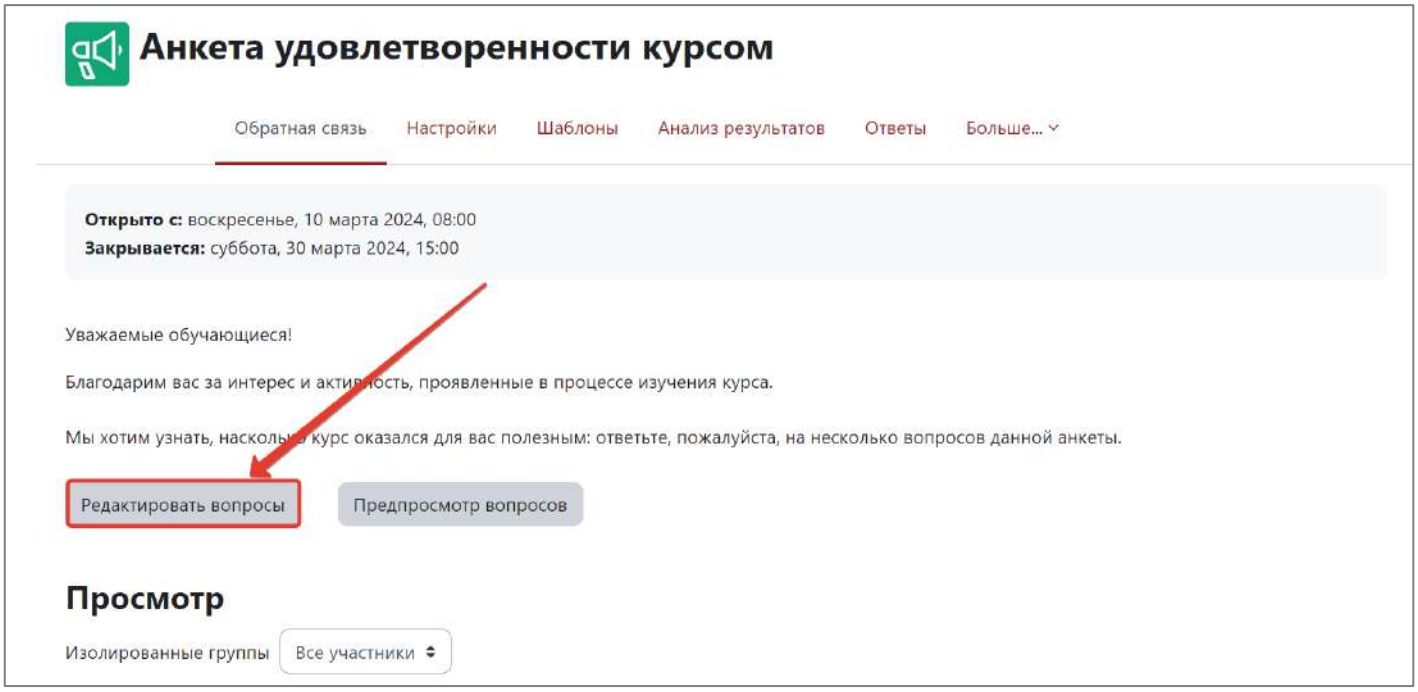


Рисунок 290. Переход к добавлению и редактированию вопросов

3) в правой части открывшейся страницы нажмите на кнопку «Экспортировать вопросы»;

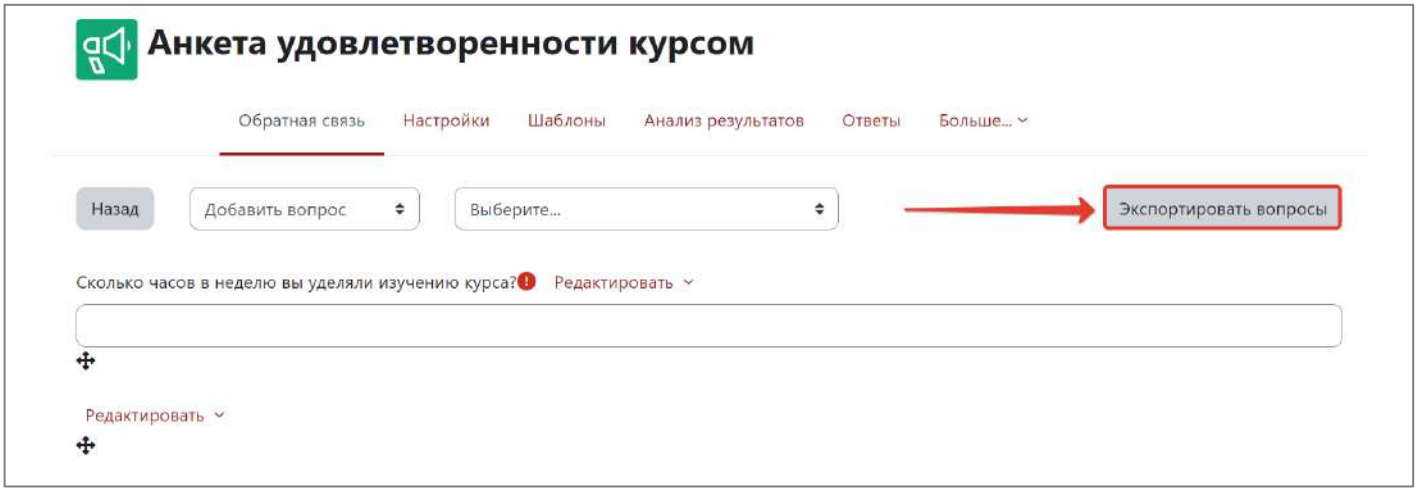


Рисунок 291. Кнопка для перехода к экспорту вопросов Обратной связи

4) сохраните файл с экспортированными вопросами на вашем ПК, присвоив ему краткое и понятное вам имя.

2. Для того, чтобы импортировать вопросы в элемент «Обратная связь»:

1) откройте тот курс, в котором вам необходимо разместить вопросы Обратной связи;

2) если не создали ранее, то создайте и настройте в этом курсе элемент «Обратная связь»;

3) нажмите на кнопку «Редактировать вопросы»;

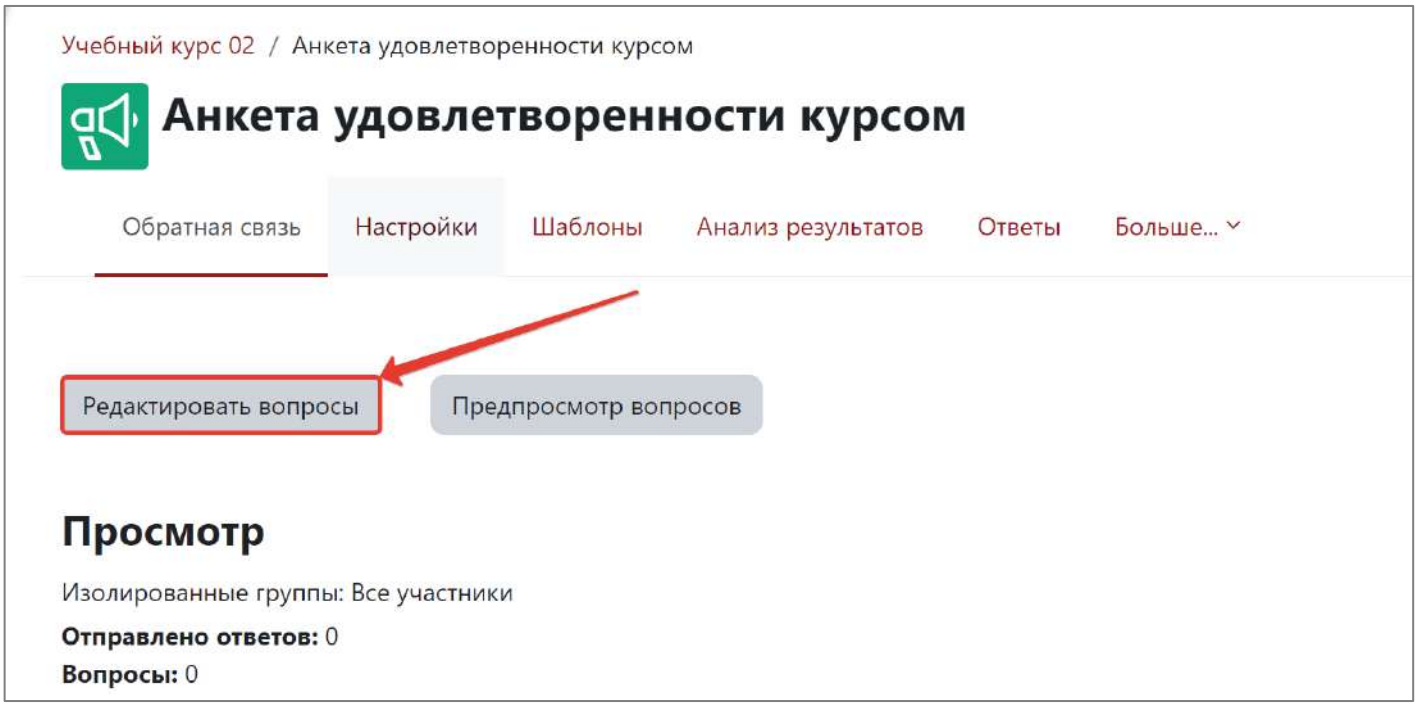


Рисунок 292. Переход к добавлению и редактированию вопросов

4) на открывшейся странице из выпадающего списка выберите пункт «импорт вопросов»;

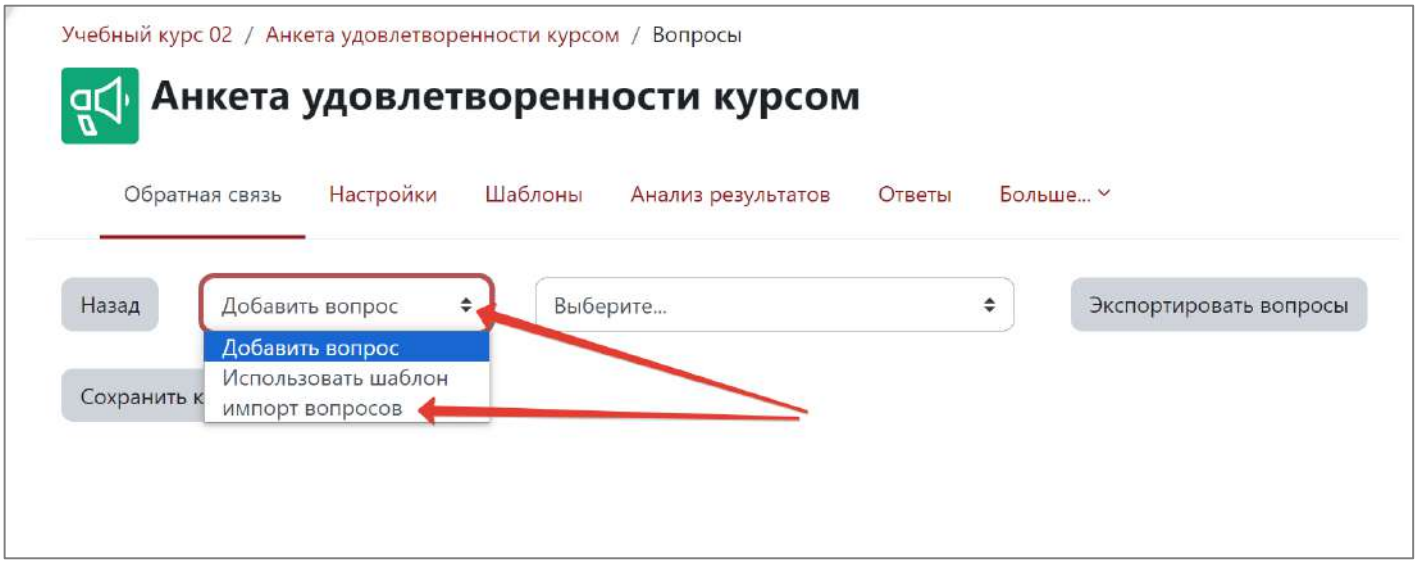


Рисунок 293. Переход к импорту вопросов Обратной связи

5) на открывшейся странице путем перетаскивания или через меню «Выберите файл» загрузите ранее экспортированный файл с вопросами в поле «Файл»;

6) выберите, каким образом будут импортированы вопросы:

- ✓ «Удалить старые элементы» — текущие вопросы и все ответы на них, если ранее они были созданы и добавлены, будут автоматически удалены и заменены импортируемыми вопросами;
- ✓ «Добавлены новые элементы» — все ранее созданные вопросы и ответы на них будут сохранены, с добавлением к ним импортируемых вопросов.

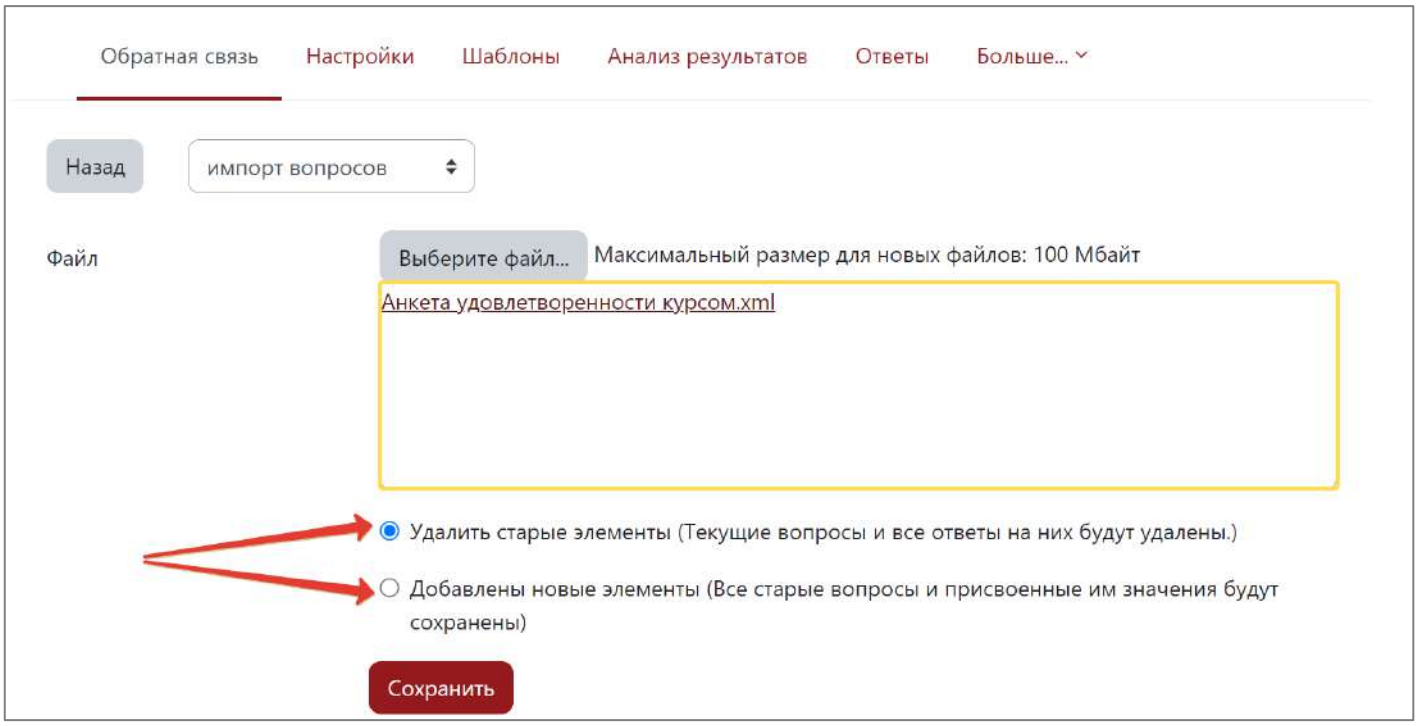


Рисунок 294. Загрузка файлов с вопросами, подтверждение условий импорта

7) дождитесь обновления страницы и уведомления о том, что импорт прошел успешно.

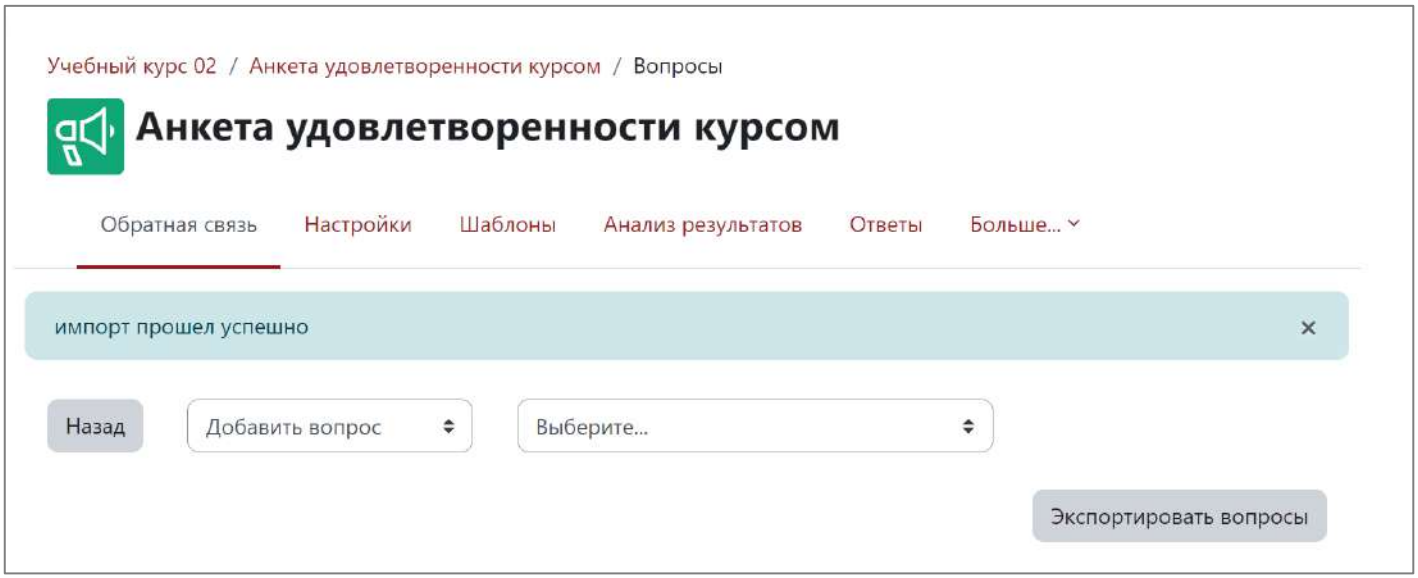


Рисунок 295. Уведомление об успешном выполнении импорта вопросов Обратной связи

14.3. Анализ полученных результатов

После того, как обучающиеся ответят на вопросы «Обратной связи», вы сможете проанализировать полученные данные.

Для этого:

1. Перейдите к элементу «Обратная связь», результаты прохождения которого вы хотите просмотреть;

2. В меню элемента выберите «Анализ результатов»;

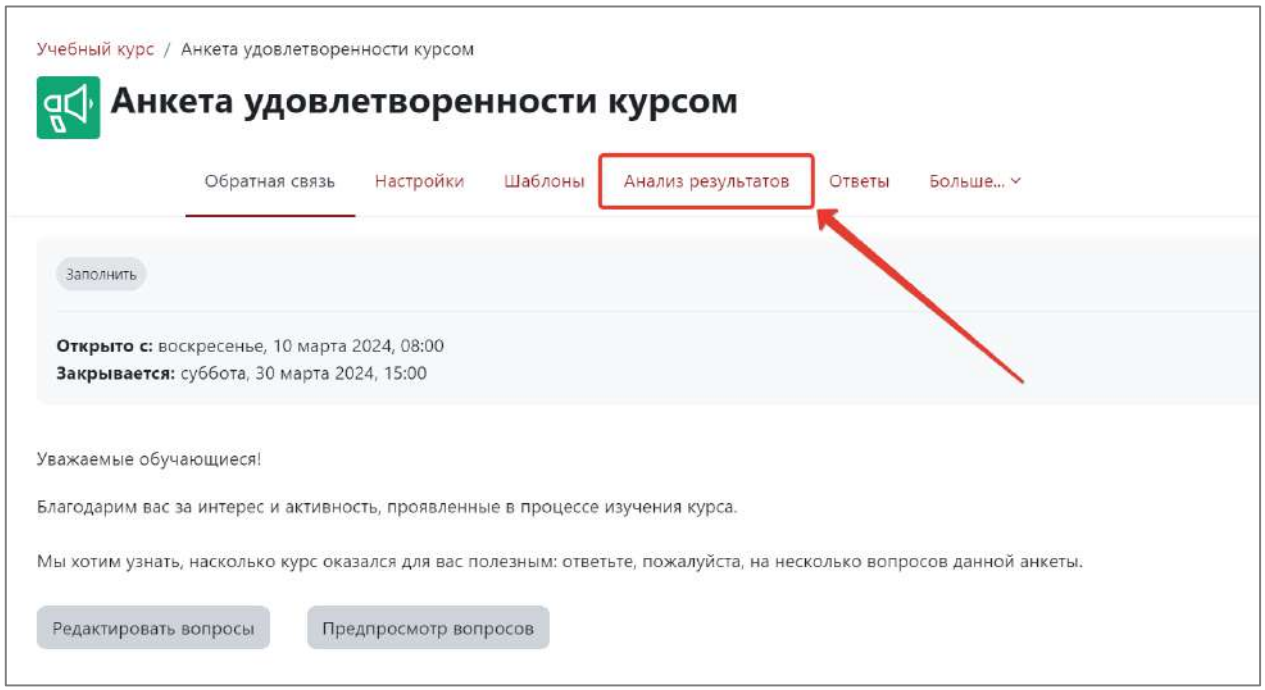


Рисунок 296. Переход к отчету по прохождению Обратной связи

3. На открывшейся странице будет представлен сформированный отчет с результатами;

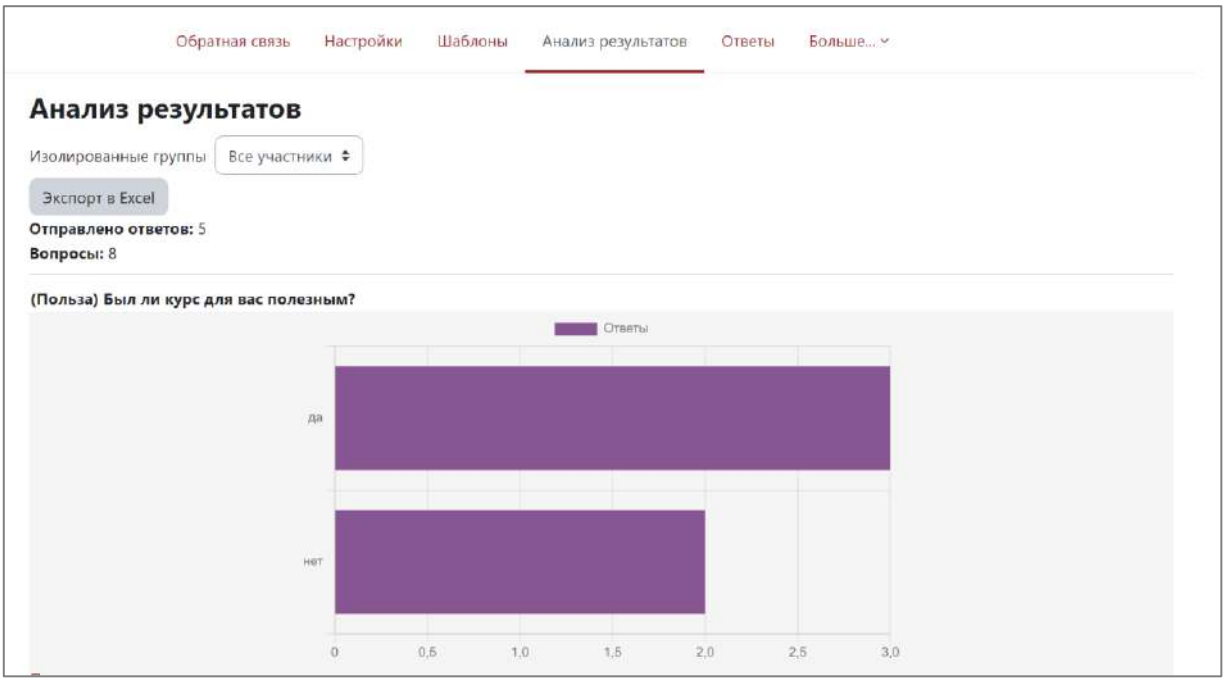


Рисунок 297. Отчет с результатами прохождения Обратной связи

4. При необходимости вы можете скачать и сохранить данный отчет на свой ПК.

Для этого в поле «Изолированные группы» выберите необходимую вам группу и нажмите на кнопку «Экспорт в Excel».

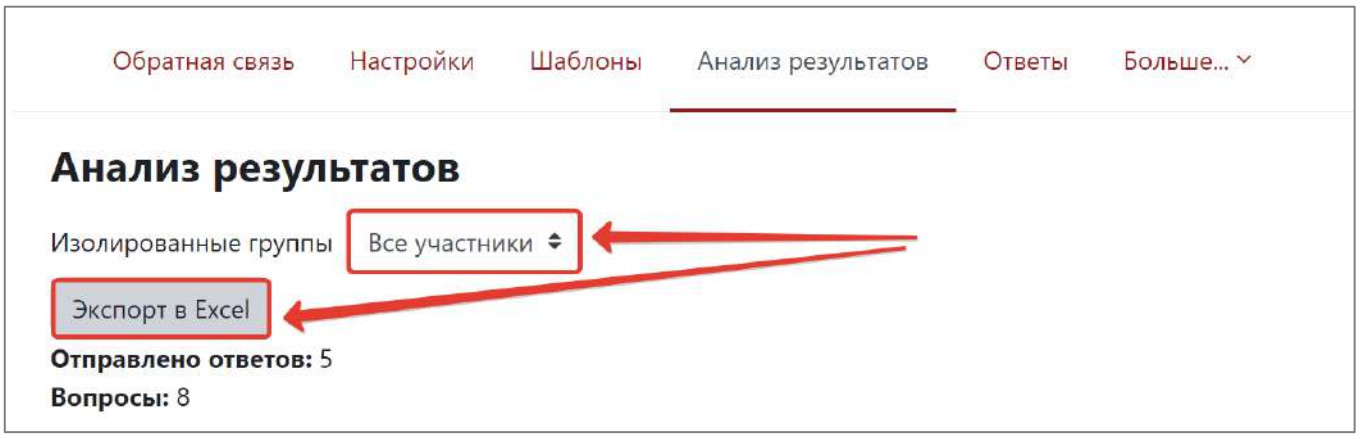


Рисунок 298. Экспорт отчета в Excel

Дополнительные действия

Вы можете ознакомиться с ответами, которые давали обучающиеся. Для этого в меню элемента выберите пункт «Ответы».

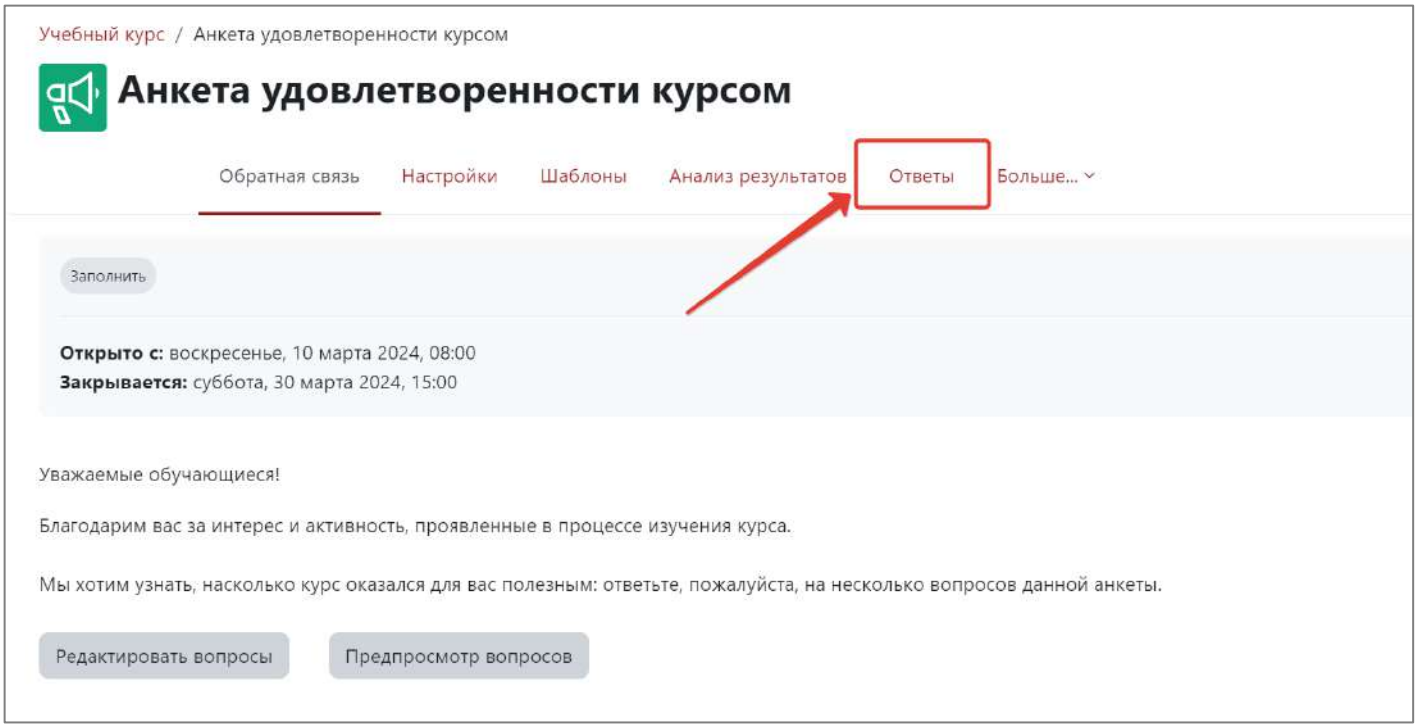


Рисунок 299. Переход к просмотру ответов, данных обучающимися

Если ваш элемент «Обратная связь» не является анонимным, то вы сможете увидеть список обучающихся, которые не ответили на вопросы «Обратной связи».

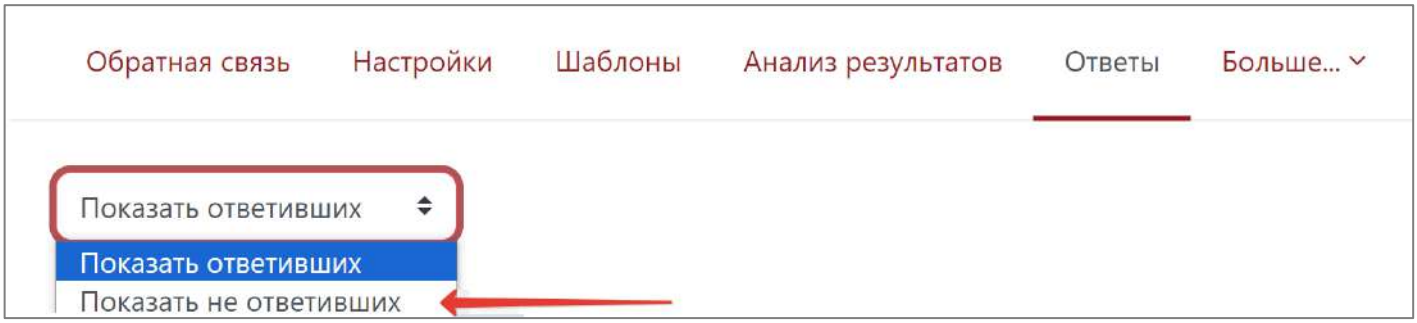


Рисунок 300. Переход к списку обучающихся, не ответивших на вопросы Обратной связи

Вы также сможете централизованно отправить сообщение всем обучающимся, не ответившим на вопросы «Обратной связи».

Для этого:

1) в поле «Изолированные группы» выберите необходимую вам группу из числа закрепленных за вами, и выберите всех обучающихся, для которых вы хотите отправить сообщение;

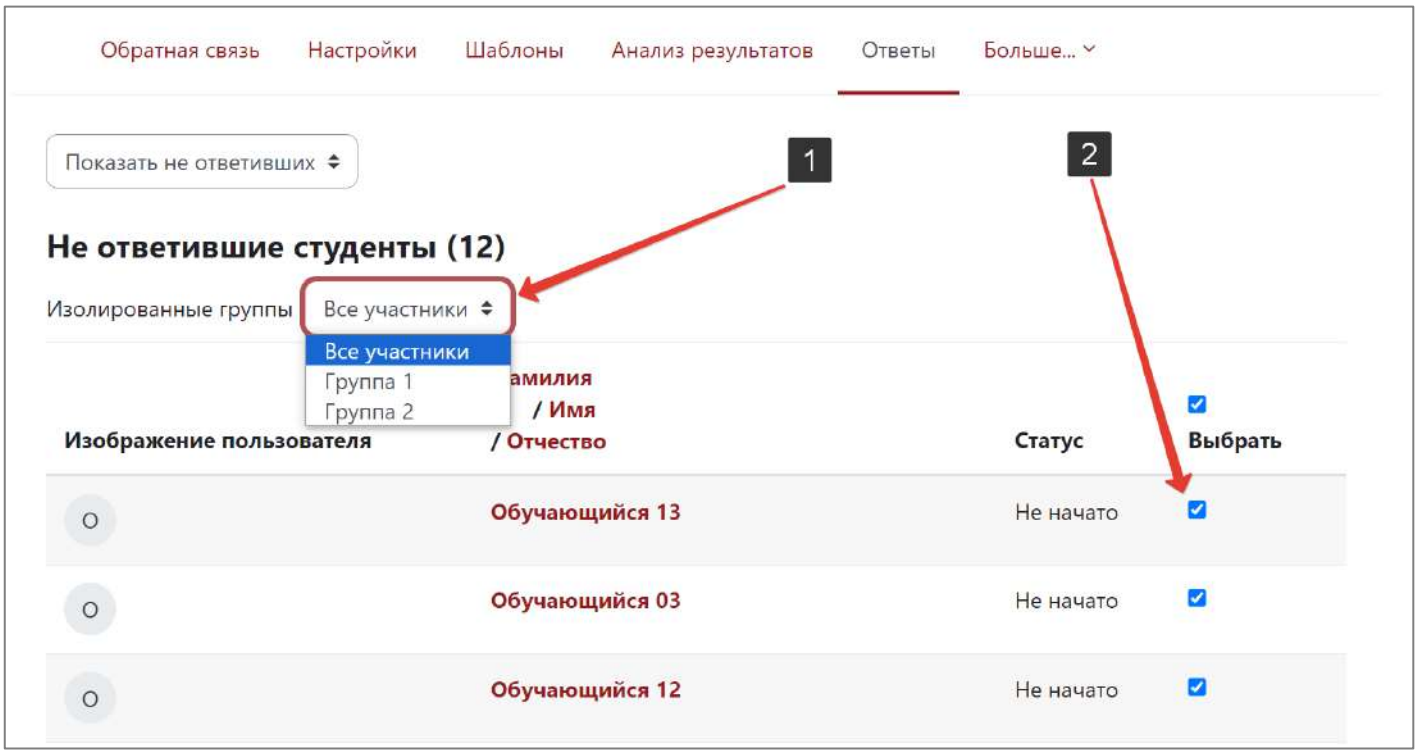


Рисунок 301. Выбор участников, которым требуется отправить сообщение

2) в разделе «Отправить сообщение» в поле «Тема» обозначьте тему сообщения, в поле для сообщения напишите текст сообщения для обучающихся и нажмите на кнопку «Отправить».

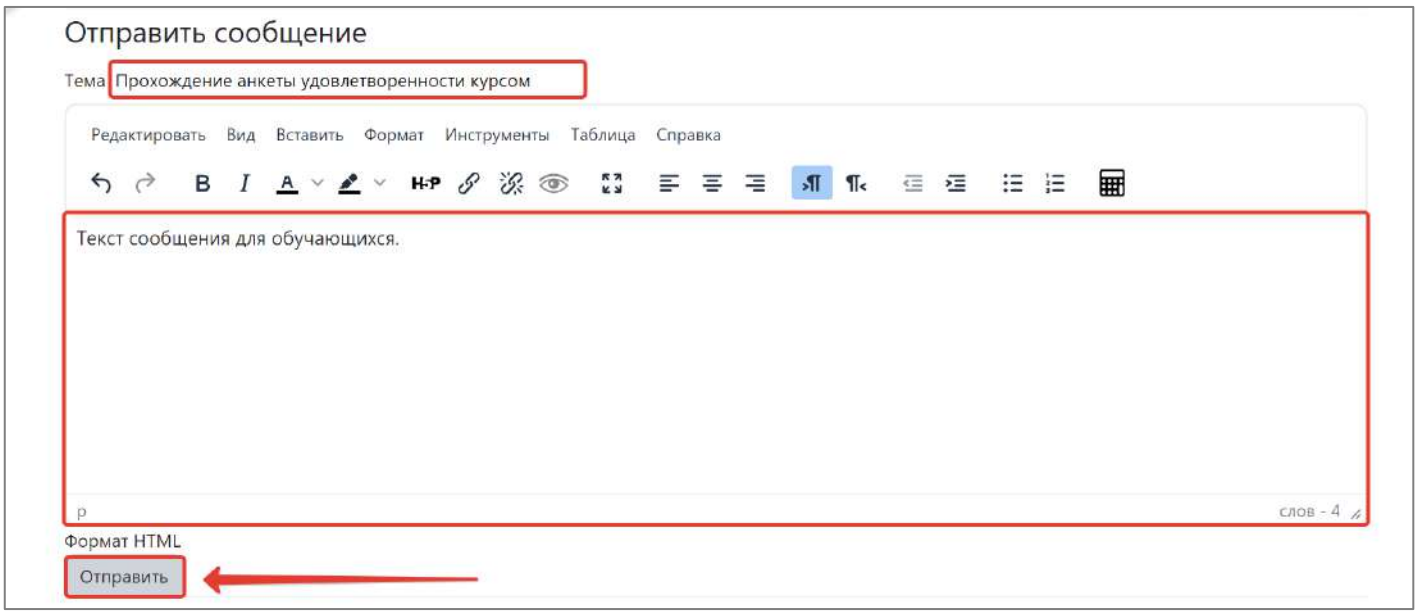


Рисунок 302. Заполнение полей для сообщения и его отправка

ВНИМАНИЕ!

Созданное вами сообщение будет автоматически отправлено и доставлено на адреса академической электронной почты обучающихся.
Не забывайте ориентировать обучающихся на использование академической электронной почты в процессе обучения.

Тема 15. Настройки журнала оценок в курсе. Раздел «Оценки»

15.1. Базовые сведения о журнале оценок

В журнале оценок (или журнале успеваемости – раздел «Оценки») отображаются оценки за все элементы курса, которые оцениваются. Когда вы добавляете оцениваемый элемент в курс, в журнале оценок автоматически создаются колонки для оценок за выполнение данного элемента.

Напоминаем, что основными оцениваемыми элементами, чаще всего используемыми в электронных курсах в СДО являются:

- ✓ «Задание» – должно быть проверено и оценено преподавателем, поставленная оценка автоматически заносится в журнал оценок.
- ✓ «Тест» – оценка за вопросы теста рассчитывается автоматически (за исключением вопросов типа «Эссе», которые должны быть проверены и оценены преподавателем вручную). Итоговая оценка за тест автоматически заносится в журнал оценок.
- ✓ «Семинар» – работы обучающихся проверяют и оценивают сами обучающиеся, полученные оценки автоматически заносятся в журнал оценок.
- ✓ «Лекция» (если содержит в себе вопросы) – полученная за прохождение лекции оценка автоматически заносится в журнал оценок.

ВНИМАНИЕ!

Если вы правильно создали и настроили вышеуказанные элементы в вашем электронном курсе, то за их выполнение выставлять оценки обучающимся вручную непосредственно в журнале оценок курса не требуется.

Для перехода к журналу оценок курса в меню действий выберите пункт «Оценки».

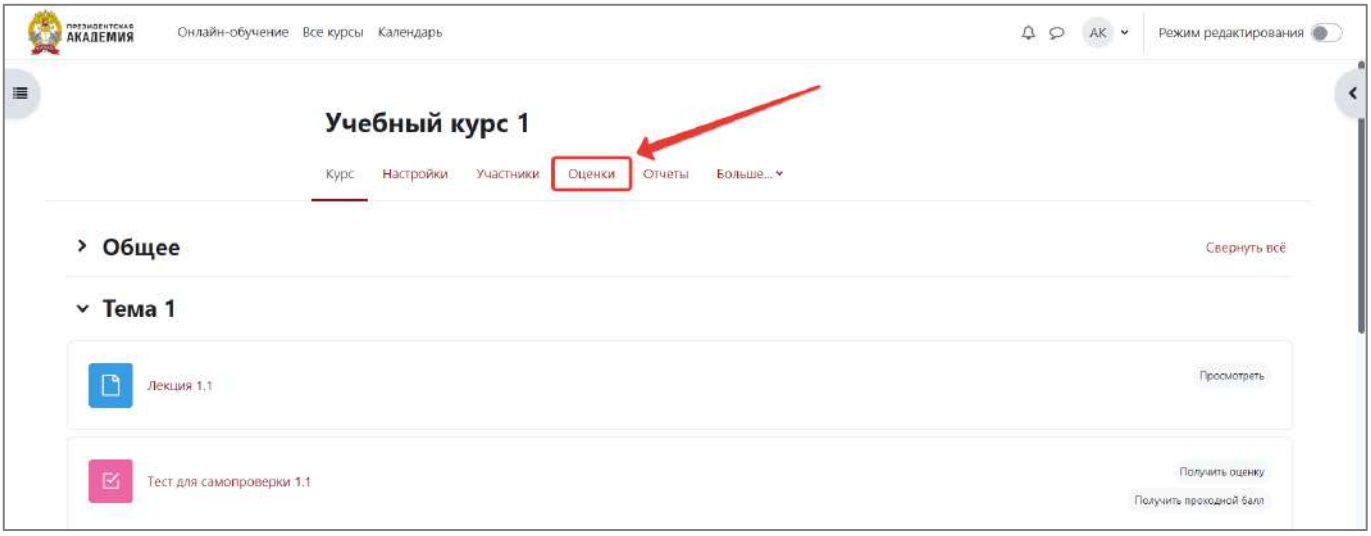


Рисунок 1. Переход к журналу оценок

На открывшейся странице будет представлен отчет по оценкам курса и различные инструменты для его настройки и управления им:

1) выпадающий список для выбора настройки параметров отчета и параметров его просмотра;

ВНИМАНИЕ!

Количество доступных параметров для настройки может отличаться у разных пользователей в зависимости от количества и уровня прав, определенных ролевой политикой СДО.

2) поле для выбора изолированных групп и просмотра оценок выбранной группы;

3) поля для фильтрации отчета по имени и фамилии обучающегося;

4) отчет с оценками по курсу – в котором для каждого отдельного оцениваемого элемента сформирован соответствующий столбец.

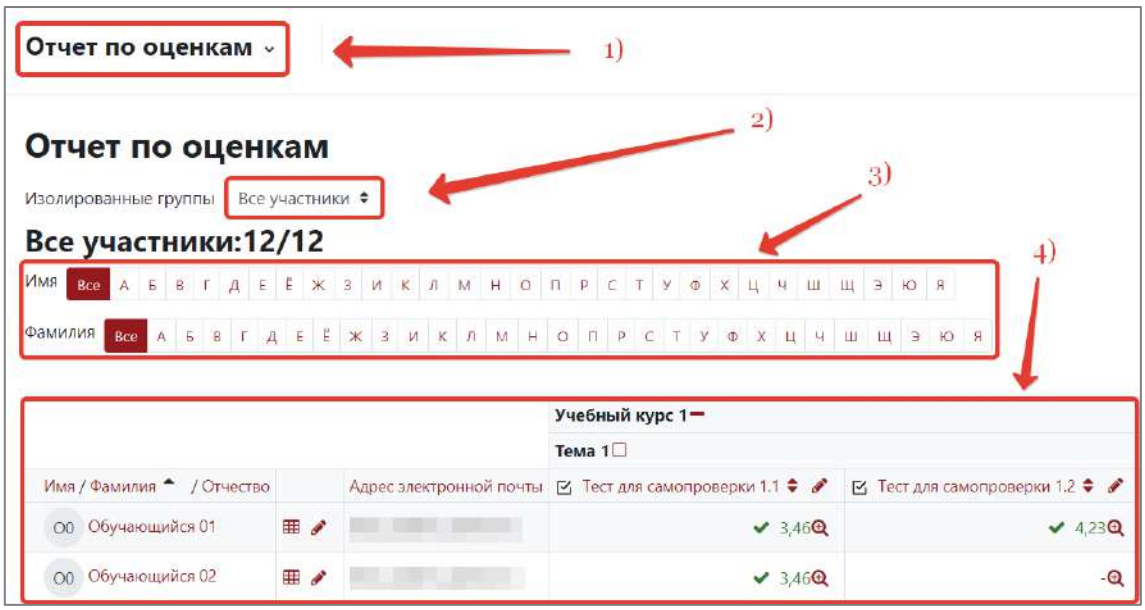


Рисунок 2. Страница отчета по оценкам курса

Для удобства просмотра отчета вы можете использовать полосы горизонтальной и вертикальной прокрутки

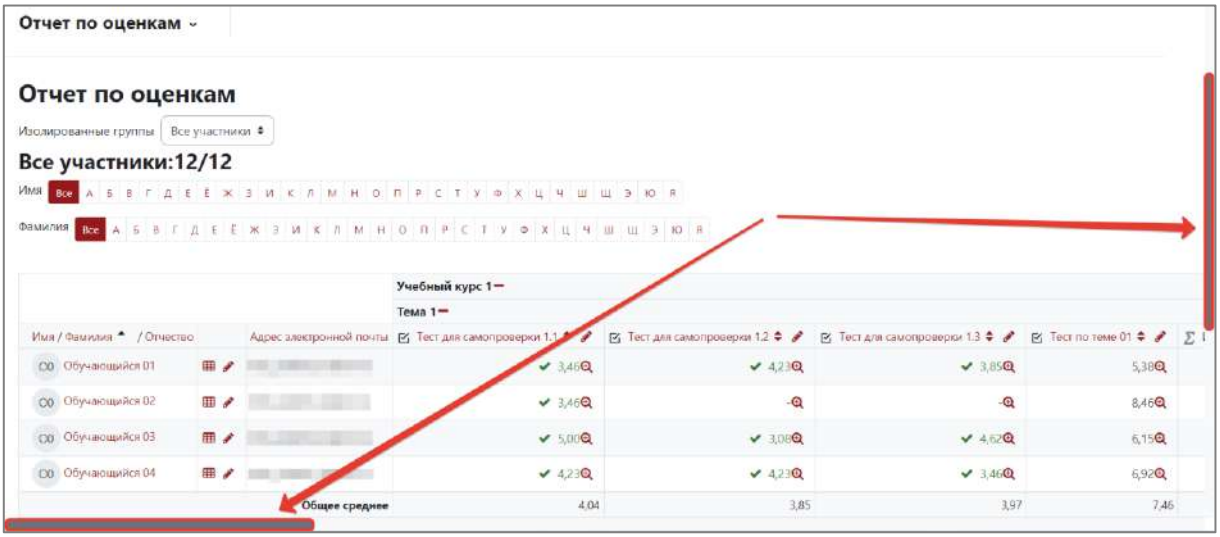


Рисунок 3. Полосы горизонтальной и вертикальной прокрутки отчета

По умолчанию отчет с оценками сортируется по фамилии обучающихся (в алфавитном порядке). Кликнув по ссылке «Имя» или «Отчество», вы автоматически измените способ сортировки отчета, соответственно, по имени или по отчеству обучающихся.

Также используя аналогичный инструмент сортировки, установленный около каждого оцениваемого элемента в соответствующем столбце, при необходимости вы можете

сортировать отчет по убыванию или по возрастанию оценок, полученных обучающимися за выполнение данного элемента.

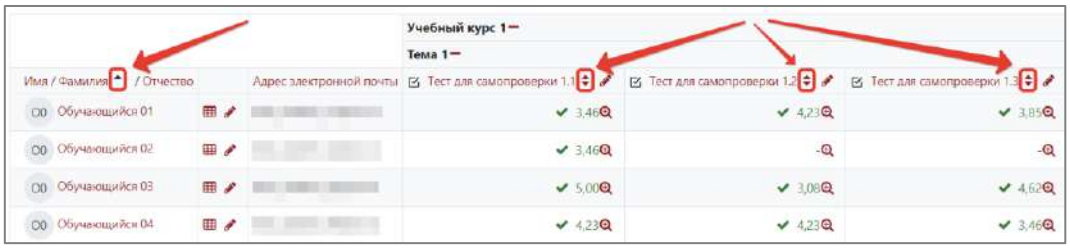


Рисунок 4. Инструменты сортировки отчета

Кликнув на пиктограмму «–» рядом с названием категории (при условии, что категории созданы) или с названием курса в верхней части отчета по оценкам, вы можете для компактности отображения сворачивать отчет по оценкам до уровня просмотра только итогов категорий или до уровня отображения итоговой оценки за курс.

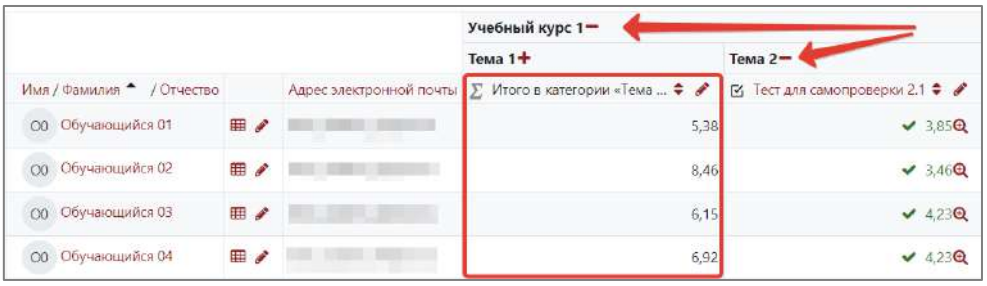


Рисунок 5. Сворачивание отображения оценок до уровня итогов категорий

ВНИМАНИЕ!

Предварительно убедитесь, что все необходимые настройки журнала оценок выполнены и все оценки, включая итоговую оценку за курс, отображаются в нем корректно.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Вся необходимая информация о настройке журнала оценок курса представлена в этой же теме в соответствующих видео и прилагаемым к ним конспектам.

15.2. Упорядочение элементов в журнале оценок

Чтобы упорядочить элементы в Журнале оценок курса:

1. Перейдите в раздел «Оценки», затем, в меню действий, из выпадающего списка выберите и установите пункт «Настройки: Журнал оценок»:

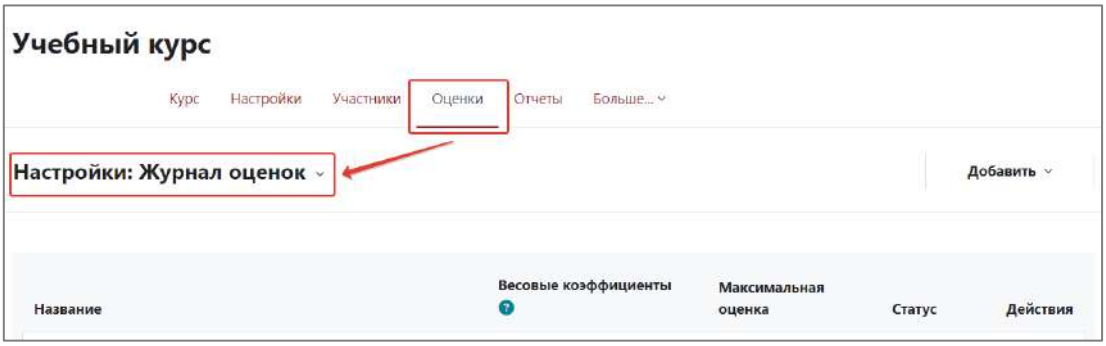


Рисунок 303. Переход на страницу настроек журнала оценок

2. Для распределения элементов в логическом порядке их изучения воспользуйтесь инструментом «Перенести»:

1) кликните по пиктограмме «Двойная стрелка» («Перенести») рядом с элементом, который требуется перенести в иное место журнала оценок:

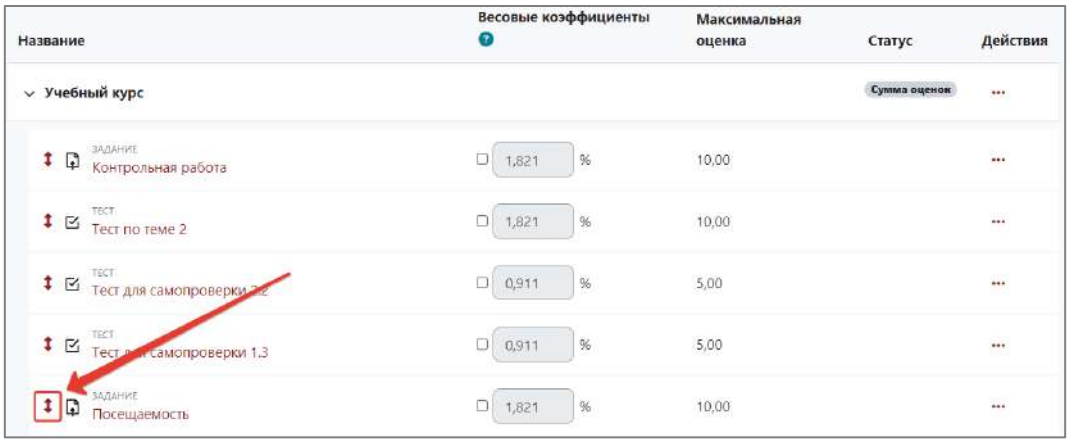


Рисунок 304. Инструмент для переноса элементов

2) кликните по пунктирной линии, обозначающей то место, в которое требуется перенести выбранный вами элемент.

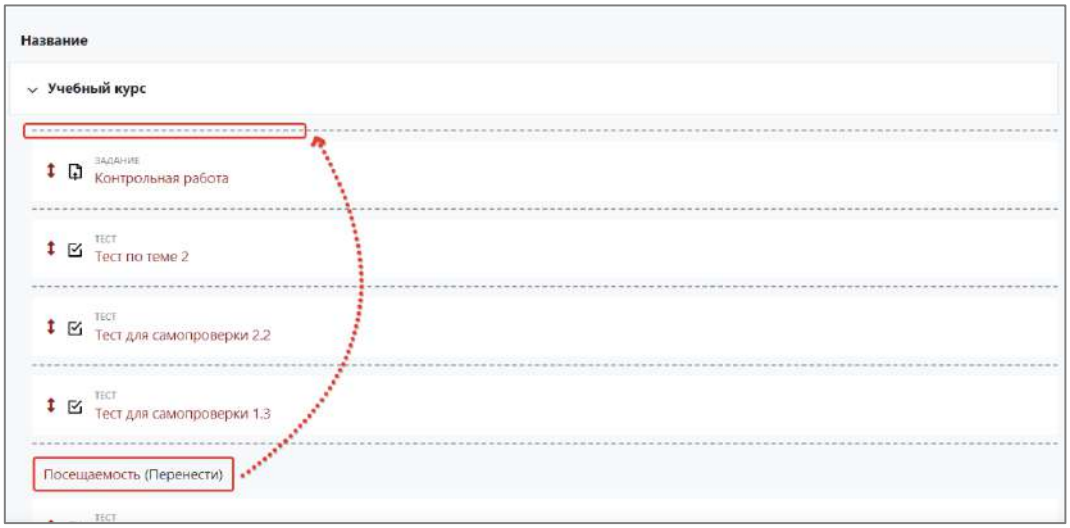


Рисунок 305. Выбор и указание места для переноса выбранного элемента

3) перенесите (распределите) таким образом все элементы в нужном вам порядке.

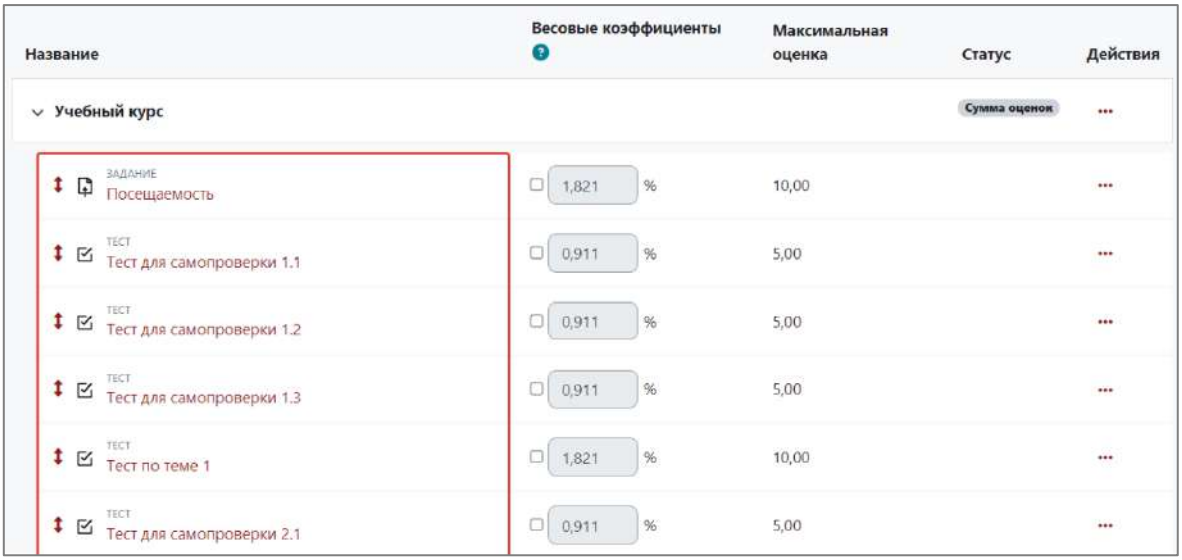


Рисунок 306. Распределенные в логическом порядке изучения элементы

15.3. Создание категорий и управление ими в журнале оценок

НА ЗАМЕТКУ

Для более чёткой структуры в Журнале оценок рекомендуется создание категорий и их последующая настройка.
Категории, созданные в Журнале оценок, позволяют автору не только корректно сгруппировать учебные элементы, но также применять такое ограничение доступа, как «Оценка», настраивая его сразу на категорию (группу элементов). Например, с помощью данного ограничения вы сможете настроить доступ к следующей теме, на основании оценки полученной обучающимся в целом за изучение предыдущей темы, а не за какой-то отдельный элемент курса.

Создание категории

1. Перейдите в журнал оценок курса и в меню действий из выпадающего списка выберите пункт «Настройки: Журнал оценок»

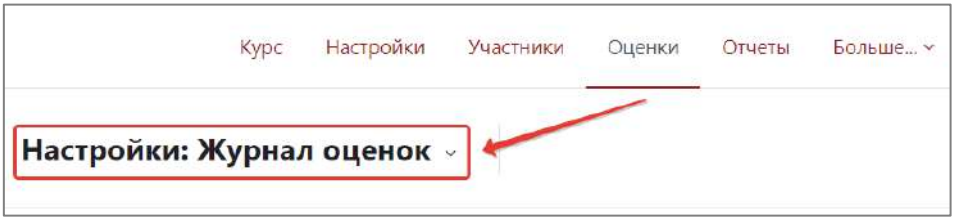


Рисунок 307. Переход к настройкам журнала оценок

2. Далее, в правом верхнем углу, нажмите на кнопку «Добавить» и из выпадающего списка выберите пункт «Добавить категорию»

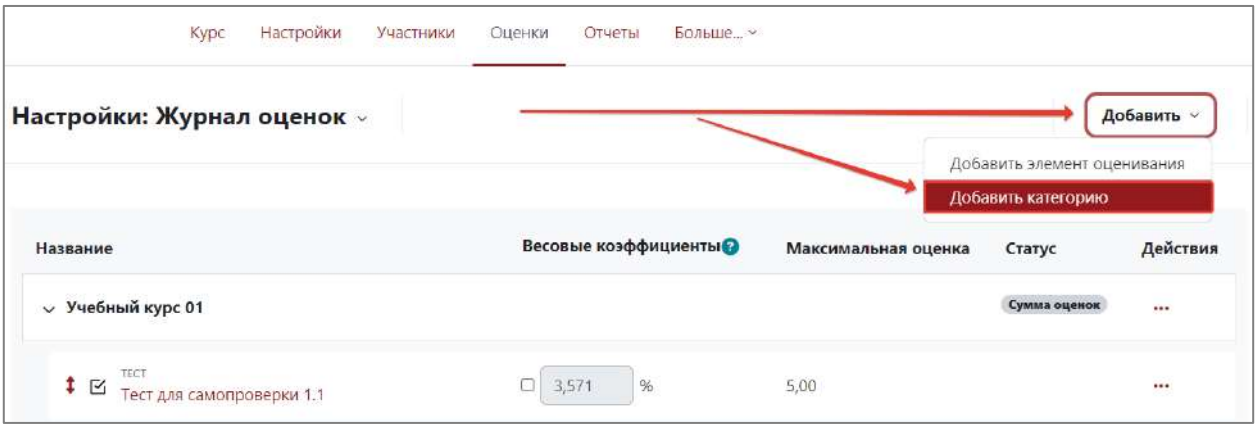


Рисунок 308. Переход к добавлению новой категории

3. Заполните необходимую информацию о создаваемой вами категории и выберите необходимые вам настройки:

1) в разделе «Категория оценки» в поле «Название категории» введите название, например «Тема 1»;

Рисунок 309. Пример заполнения поля «Название категории»

2) в поле «Итоговая оценка» выберите необходимый вам метод расчета оценки:

- ✓ «Сумма оценок» — итоговая оценка за категорию будет рассчитана путем суммирования всех оценок за элементы, входящие в данную категорию, с учетом их

веса. Например, если вес элемента равен «0», то оценка за данный элемент будет отображаться в журнале оценок, но не отразится на расчете итоговой оценки за категорию;

- ✓ «Простое среднее взвешенное оценок» — итоговая оценка будет рассчитана системой, как сумма произведений оценок на их «вес», разделенная на сумму «весов» этих оценок. Показатель учитывает не только сами оценки, но и коэффициент важности той работы, за которую они поставлены.
- ✓ «Лучшая оценка» — итоговой оценкой за категорию станет лучшая оценка за элемент из числа элементов, входящих в данную категорию.

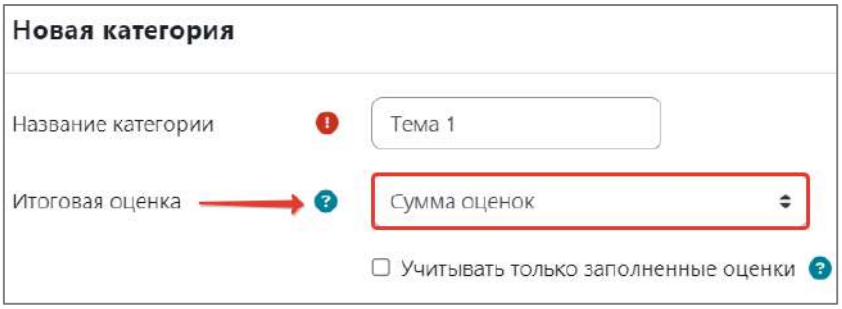


Рисунок 310. Поле «Итоговая оценка», значение, установленное по умолчанию – «Сумма оценок»

3) обязательно снимите галочку с пункта «Учитывать только заполненные оценки».

В этом случае для расчета итоговых оценок (за категорию и курс) будут учитываться оценки как за выполненные, так и за невыполненные элементы. То есть невыполнение тех или иных элементов курса напрямую повлияет на итоговую оценку обучающегося.

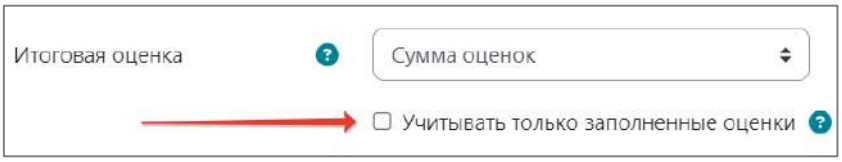


Рисунок 311. Параметр, определяющий один из принципов расчета итоговой оценки

4. Нажмите на кнопку «Сохранить»

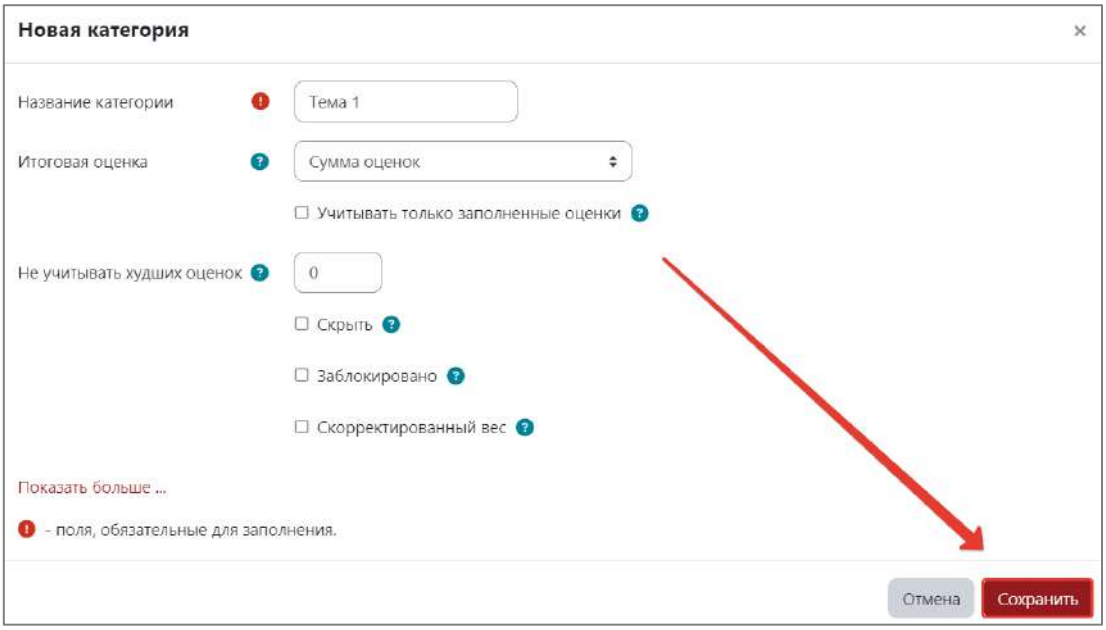


Рисунок 312. Сохранение категории в журнале оценок

5. Дождитесь окончания процесса пересчета оценок и нажмите на кнопку «Продолжить».

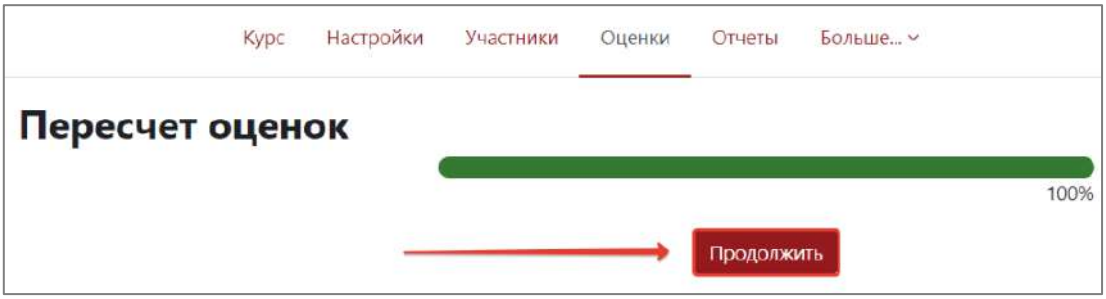


Рисунок 313. Продолжение работы с настройками журнала оценок

6. Созданная категория отобразится в нижней части страницы.

Рисунок 7. Созданная категория

7. Создайте таким образом необходимое вам количество категорий, после чего перенесите в них нужные элементы в соответствии с выбранной вами структурой.

Рисунок 314. Созданы несколько категорий в соответствии со структурой курса

Перемещение элементов в созданные категории

1. В списке элементов выберите (отметьте галочками) один или несколько элементов, которые требуется перенести в ту или иную категорию, и в нижней части страницы нажмите на кнопку «Перенести»:

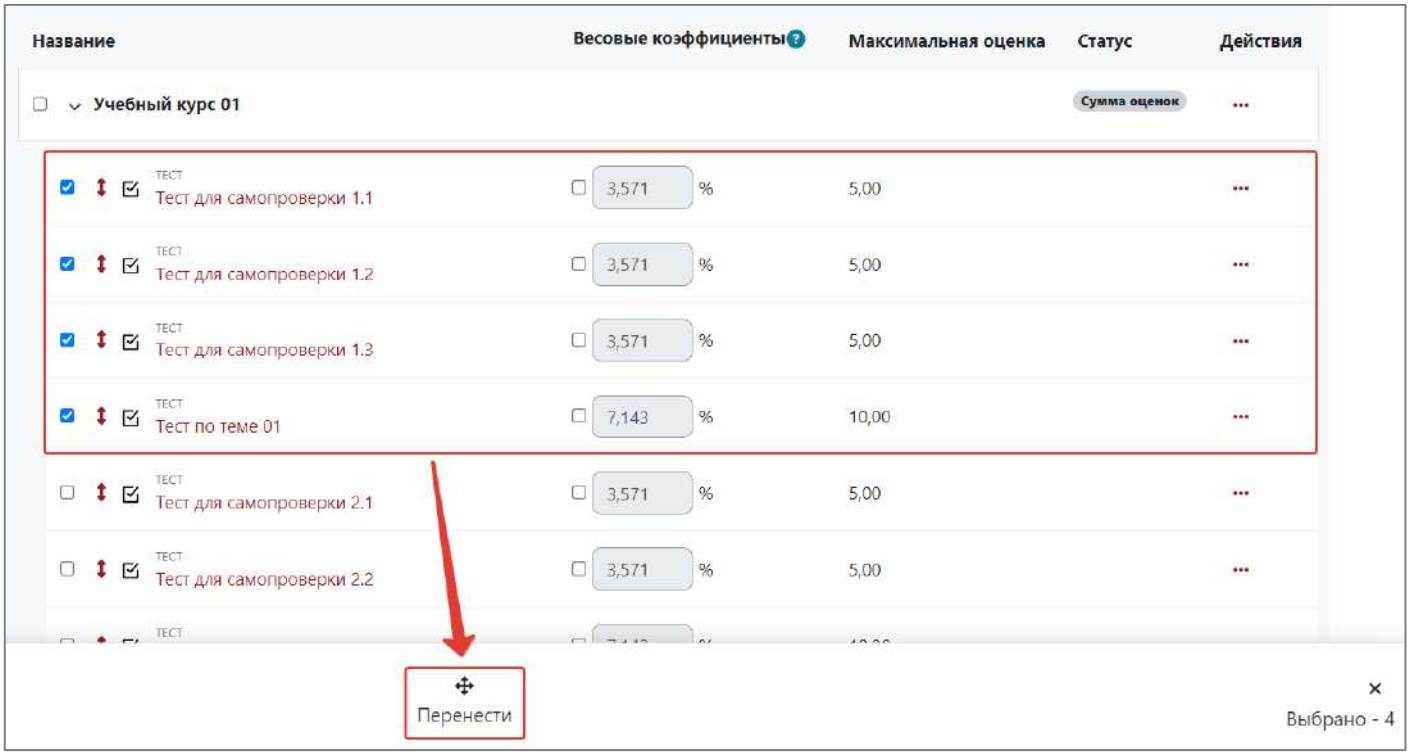


Рисунок 315. Выбор нескольких элементов для переноса в созданную категорию

2. В открывшемся диалоговом окне выберите категорию, в которую необходимо перенести элементы, и нажмите на кнопку «Перенести»

Рисунок 316. Окно выбора категории для перемещения элементов

3. Дождитесь окончания процесса пересчета оценок и нажмите на кнопку «Продолжить».

Рисунок 317. Продолжение работы с настройками журнала оценок

4. Распределите все элементы по созданным категориям в соответствии с выбранной вами структурой.

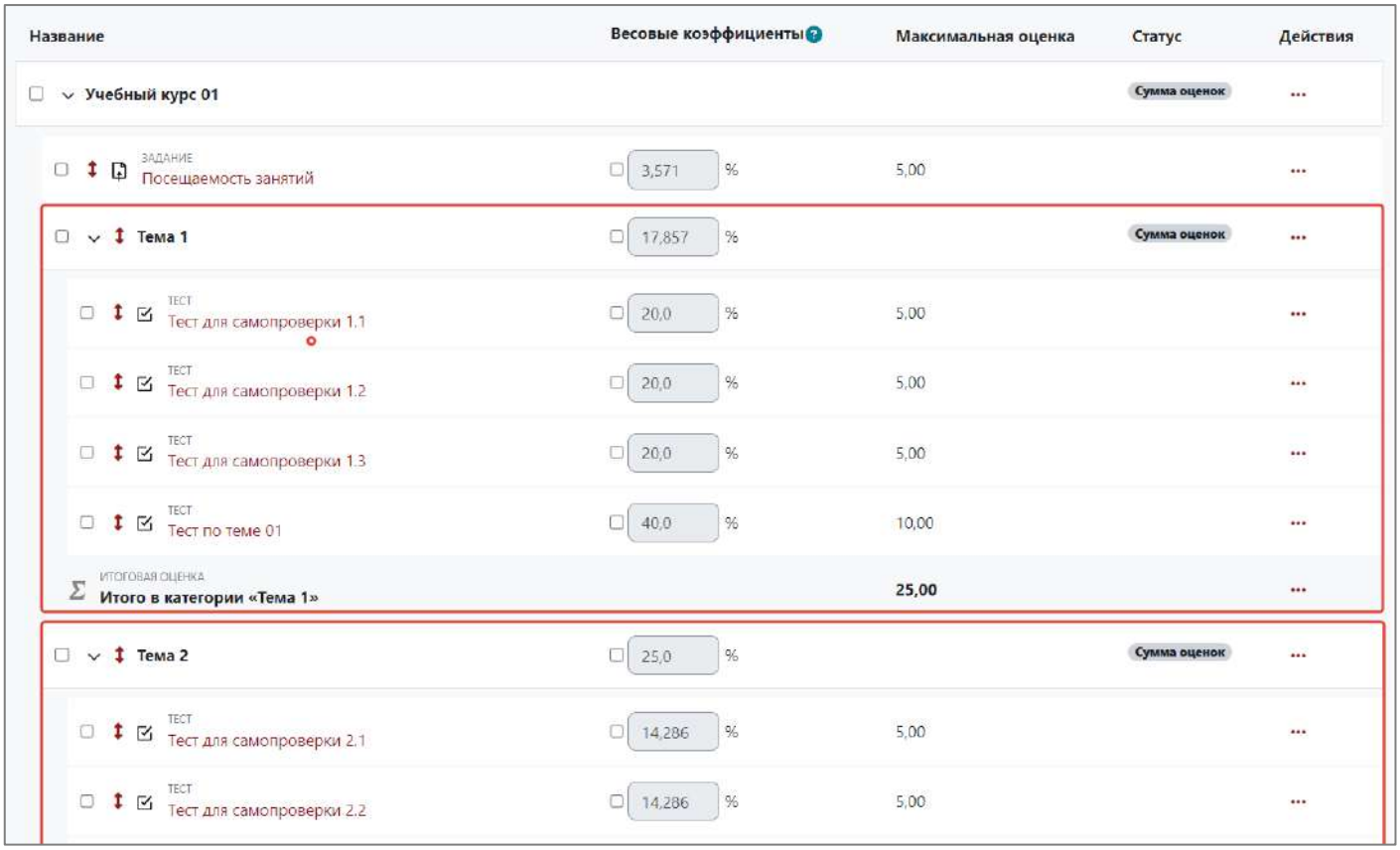


Рисунок 318. Пример распределения элементов по категориям - темам курса

Управление категориями

1. Вы можете перемещать как отдельные элементы из той или иной категории в другую, так и категории целиком, вместе со всеми входящими в них элементами, выделив нужную категорию галочкой и воспользовавшись инструментом «перенести»:

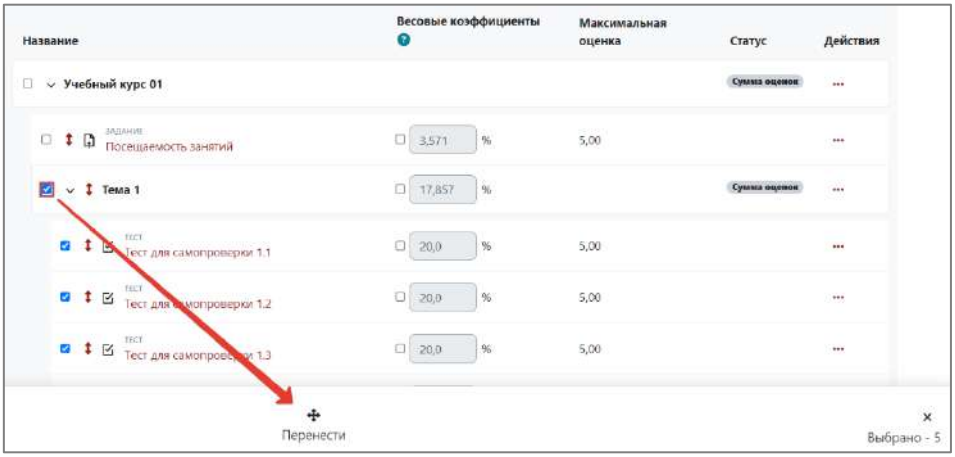


Рисунок 319. Выбор и перенос категории целиком

2. Кликнув по пиктограмме «Три точки» напротив названия категории, вы можете выбрать из выпадающего списка необходимое вам действие:

Рисунок 320. Доступные действия с категорией

- ✓ «Редактировать категорию» — изменить её наименование, способ расчета итоговой оценки, установить проходной балл, скорректировать вес категории, формат представления оценки и иное;
- ✓ «Удалить» — при удалении категории содержащиеся в этой категории элементы удалены не будут, а будут перемещены в категорию курса в целом;
- ✓ «Скрыть» — категория, элементы, содержащиеся в ней, и полученные за них оценки, не будут отображаться в журнале оценок курса для обучающихся (при необходимости в разделе «Редактировать категорию» возможно установить дату, до которой данная категория будет скрыта);
- ✓ «Блокировка» — оценки за элементы, содержащиеся в данной категории, более не будут обновляться автоматически (при необходимости в разделе «Редактировать категорию» возможно установить дату, после которой оценки в данной категории не будут обновляться автоматически).

НА ЗАМЕТКУ

Это может быть использовано, если вы хотите, чтобы после наступления определенной даты оценки за данную категорию не менялись.
Например, изучение данной темы курса должно завершиться 31 марта, и вы заблокировали изменение оценок в журнале курса с 1 апреля. В этом случае, оценка обучающегося, полученная им до 31 марта за изучение данной темы, уже не изменится, даже если 1 апреля он пройдёт какой-нибудь из тестов курса на более высокую оценку, чем сделал это ранее.

На рисунке ниже представлен пример того, что оценка за изучение «Темы 1» не изменилась автоматически, так как обучающийся проходил тесты и улучшил свой балл уже после наступления установленной даты блокировки.

Рисунок 862. Пример заблокированной категории «Тема 1»

При необходимости вы можете отключить блокировку категории и/или изменить дату. В этом случае все оценки, полученные обучающимися, будут пересчитаны и обновлены системой автоматически.

ВНИМАНИЕ!

Данный способ не подходит, если на вашем курсе обучаются несколько групп, и сроки изучения материалов курса для них различаются.

Если же группа одна, или сроки для нескольких групп совпадают, вы вполне можете использовать блокировку категории. Не забудьте предупредить обучающихся о дате, после наступления которой, оценки за её изучение в журнале меняться не будут.

- ✓ «Сбросить вес» — если в настройках категории ранее вы изменили ее вес, то возможно сбросить его к настройкам по умолчанию.

15.4. Корректировка весовых коэффициентов оцениваемого элемента или категории

Система автоматически рассчитывает весовые коэффициенты элементов в журнале оценок курса таким образом, чтобы в сумме они составили 100.

При необходимости вы можете скорректировать (изменить) автоматически рассчитанные весовые коэффициенты для одного, нескольких или всех элементов в журнале оценок.

Рассмотрим на примере.

Корректировка весовых коэффициентов отдельных элементов

Если ряд оцениваемых элементов в журнале оценок курса не должны вносить вклад в формирование итоговой оценки за курс (например, тесты для самопроверки), вы можете скорректировать вес этих элементов. Для этого:

1. Перейдите в раздел «Оценки», затем, в меню действий, из выпадающего списка выберите и установите пункт «Настройки: Журнал оценок».

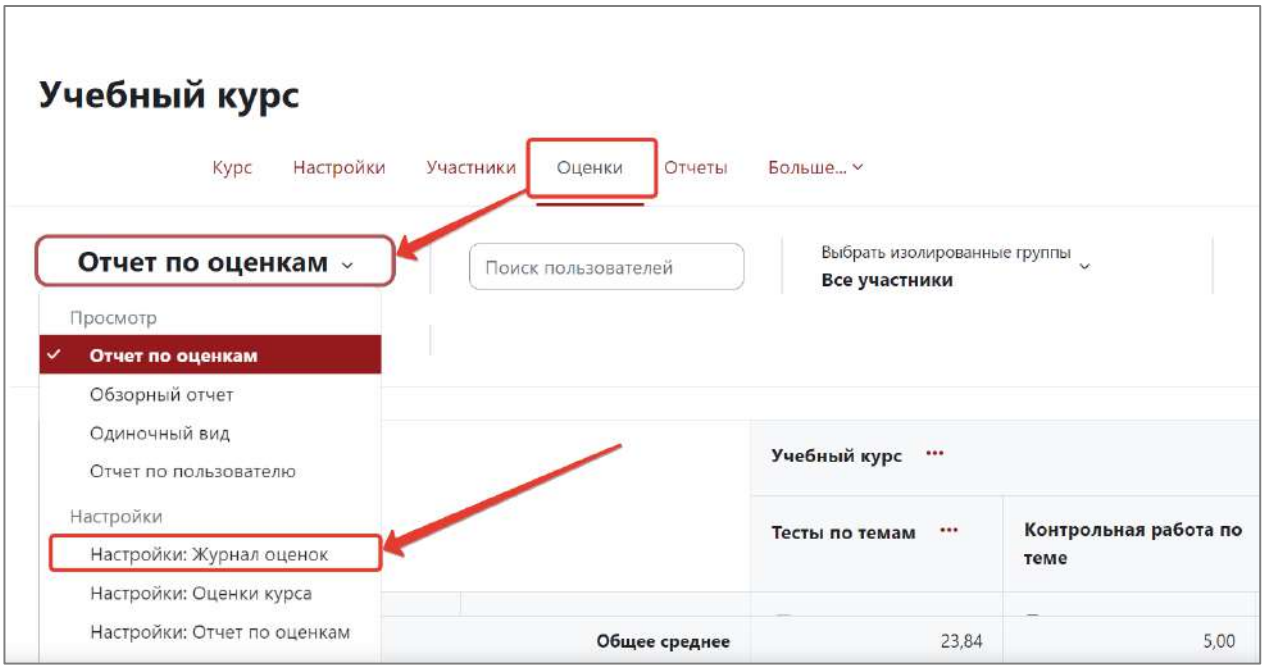


Рисунок 322. Переход на страницу настроек журнала оценок

2. В столбце «Весовые коэффициенты» напротив элемента, вес которого необходимо скорректировать, поставьте галочку, чтобы активировать поле для ввода веса, и установите значение «0».

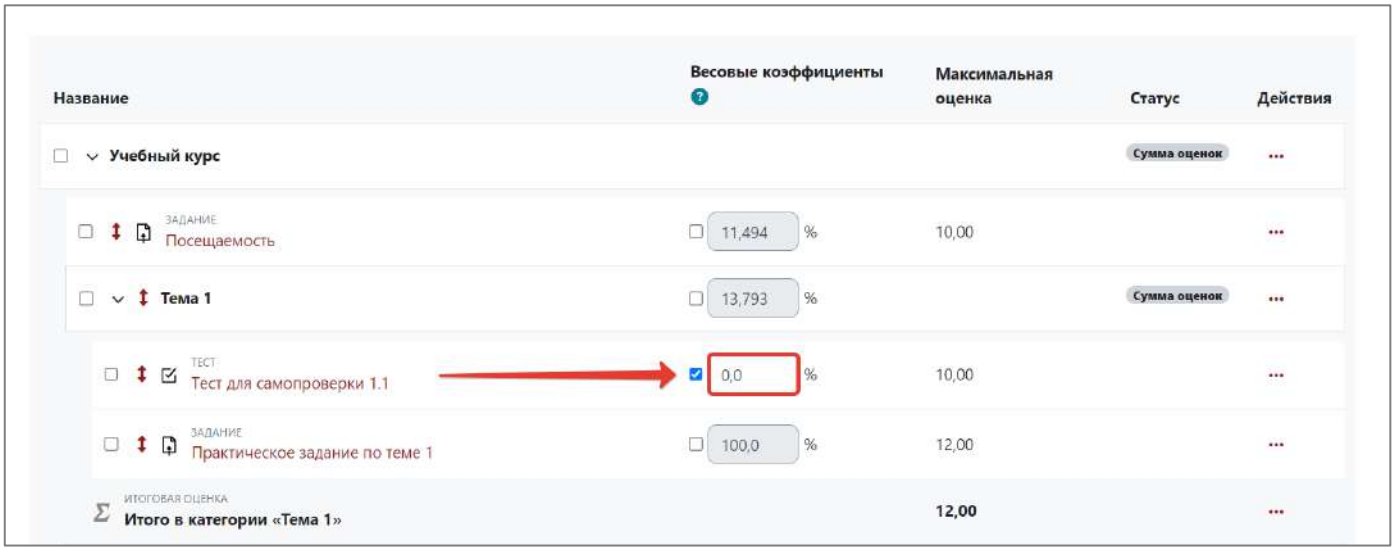


Рисунок 323. Активация и корректировка весового коэффициента элемента

3. Скорректируйте таким образом все необходимые вам элементы (в нашем примере это тесты для самопроверки) и в нижней части страницы со списком элементов нажмите на кнопку «Сохранить».

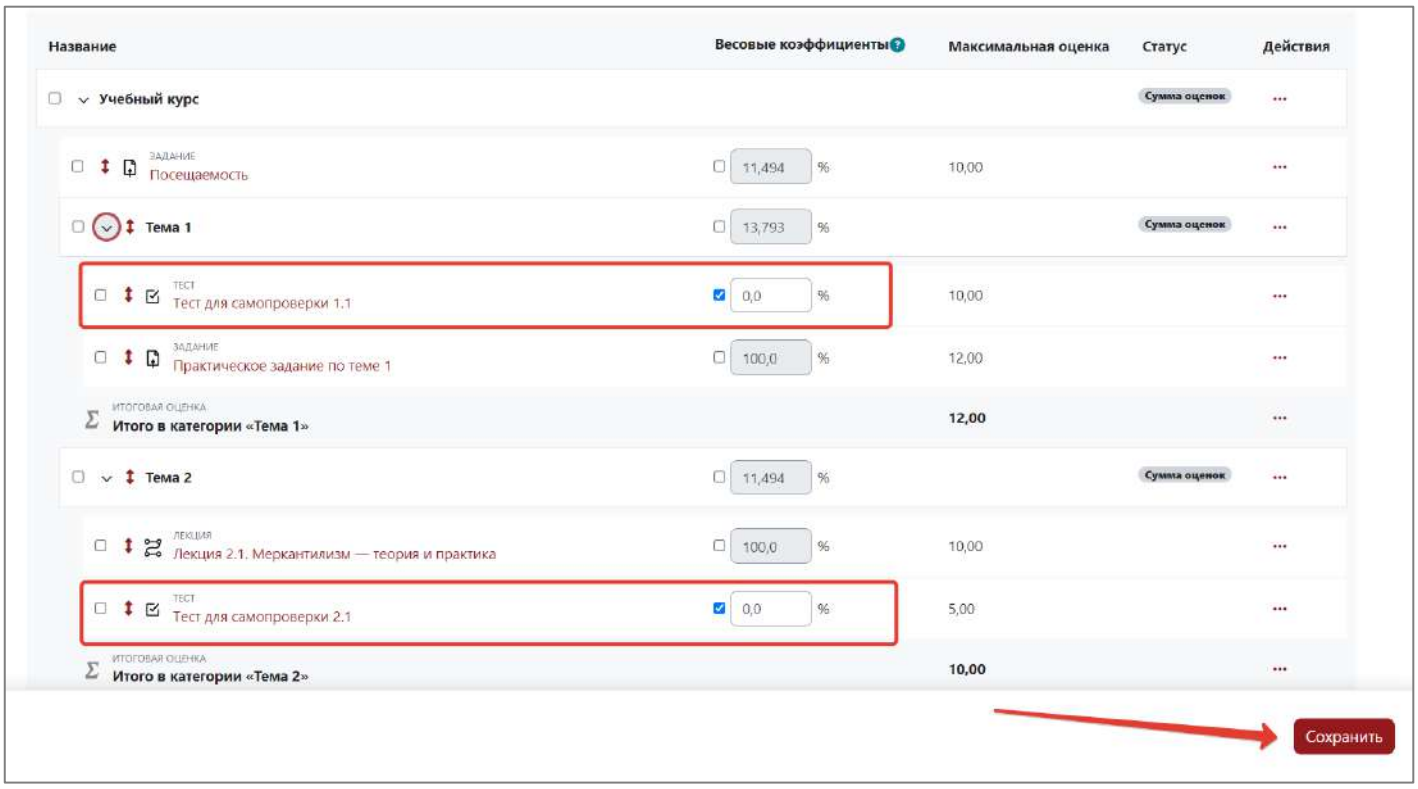


Рисунок 324. Сохранение скорректированных весовых коэффициентов

4. После корректировки и сохранения весовых коэффициентов оценки за элементы с весом, равным «0», не будут приниматься во внимание при расчете итоговой оценки за категорию и итоговой оценки за курс.

На рисунке ниже представлен пример, когда для расчета оценки за категорию, в которой были скорректированы веса тестов для самопроверки, системой будет учтена только одна оценка — за тест по теме 1.

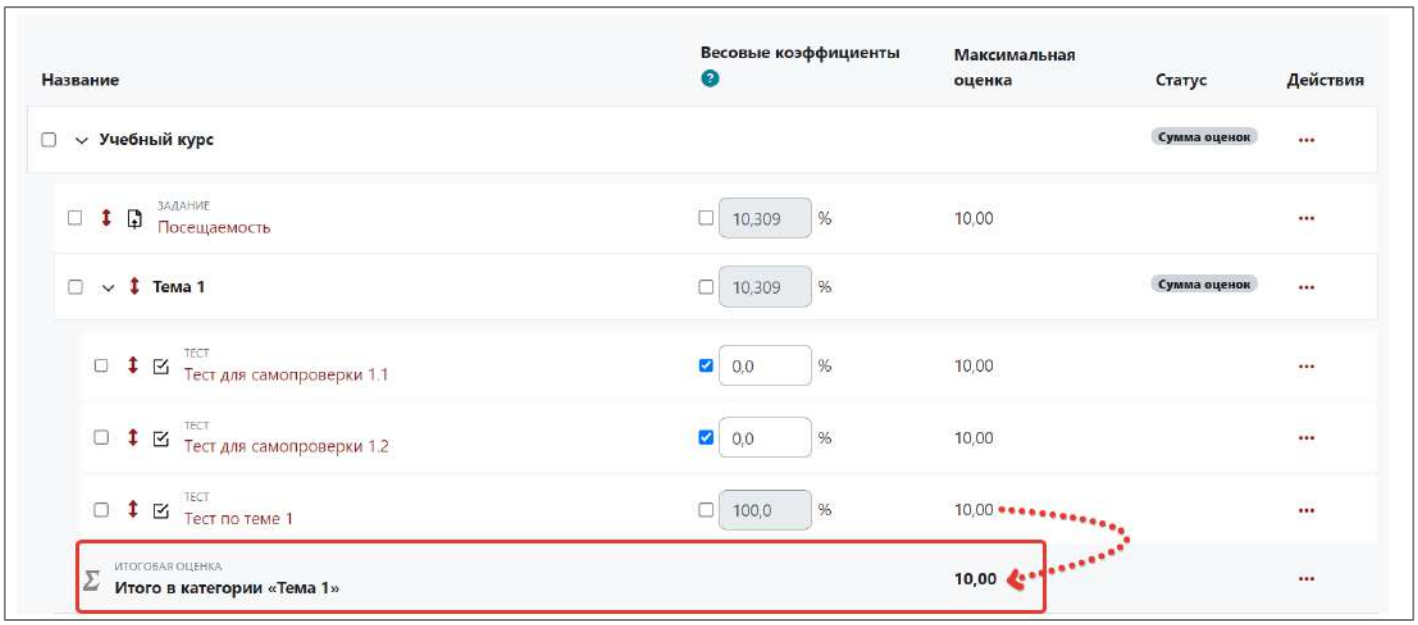


Рисунок 325. Скорректированный вес отдельных элементов: учитывается только оценка за тест по теме 1

ВНИМАНИЕ!

В данном случае оценки, полученные обучающимися за выполнение элементов, не вносящих вклад в итоговую оценку за курс, будут отображаться в журнале оценок, однако на формирование итоговой оценки влияния не окажут.

Обязательно проинформируйте обучающихся о критериях оценивания отдельных элементов и критериях формирования итоговой оценки за курс в методических указаниях по его изучению.

Корректировка весового коэффициента категории

Если в вашем курсе много тем и много элементов (например, тестов для самопроверки), баллы за которые не должны принимать участия в формировании итоговой оценки за курс, вы можете создать для таких элементов отдельную категорию и перенести их в нее, и скорректировать вес данной категории.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация об этом представлена в этой же теме в видео и прилагаемом к нему конспекте «Создание категорий и управление ими в журнале оценок».

Чтобы скорректировать вес категории:

1. В столбце «Весовые коэффициенты» напротив названия категории, вес которой необходимо скорректировать, поставьте галочку, чтобы активировать поле для ввода веса, и установите значение «0».

2. Нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы.

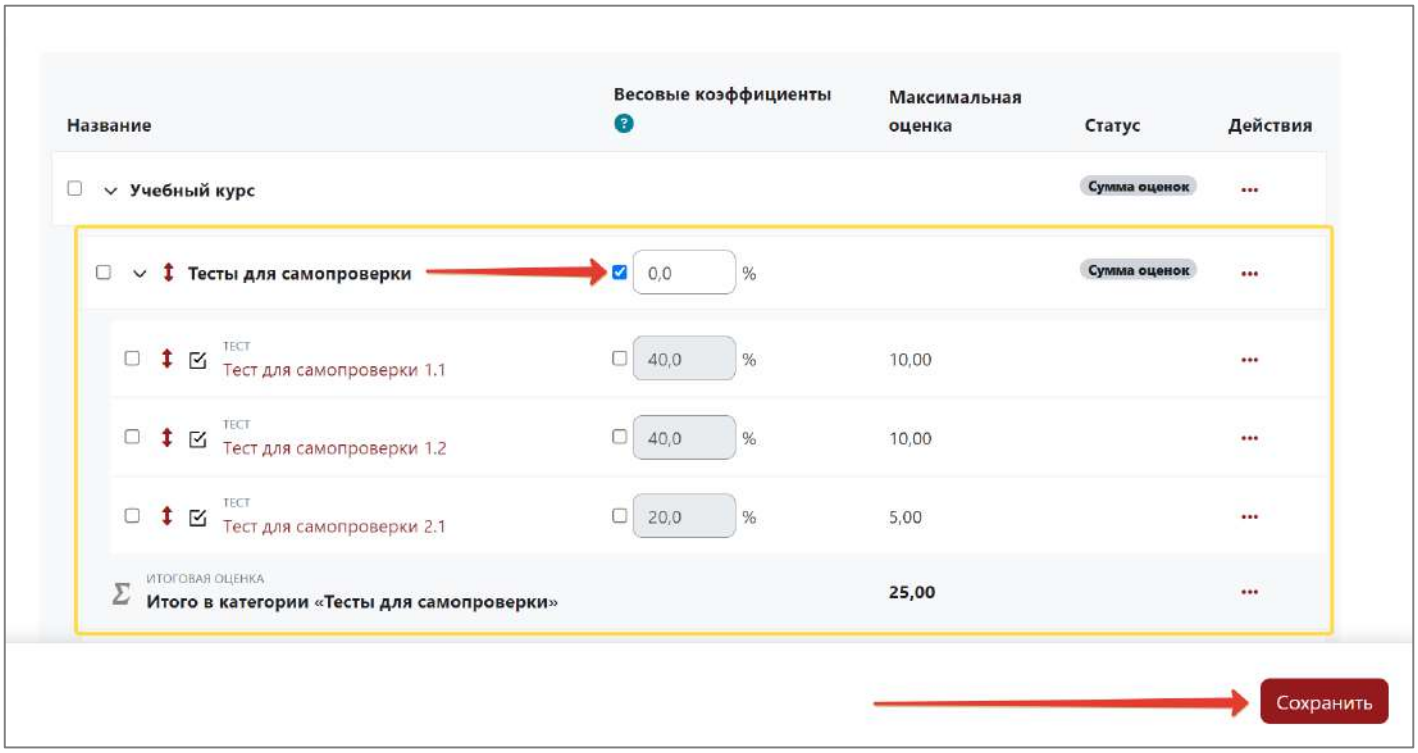


Рисунок 326. Активация и корректировка весового коэффициента категории

3. Дождитесь обновления страницы.

После корректировки и сохранения весовых коэффициентов оценка за категорию с весом, равным «0», не будет приниматься во внимание при расчете итоговой оценки за курс.

Как и в случае с отдельными элементами, чей вес был скорректирован и приведен к «0», категория со скорректированным весом и все элементы в ней будут отображаться в журнале оценок для всех участников курса, но не будут учтены при расчете итоговой оценки за курс.

4. Если вы хотите, чтобы данная категория и элементы в ней вообще не отображались для обучающихся в журнале оценок, вы можете скрыть ее.

Для этого напротив названия категории с элементами кликните по пиктограмме «Три точки» и в выпадающем списке выберите «Скрыть».

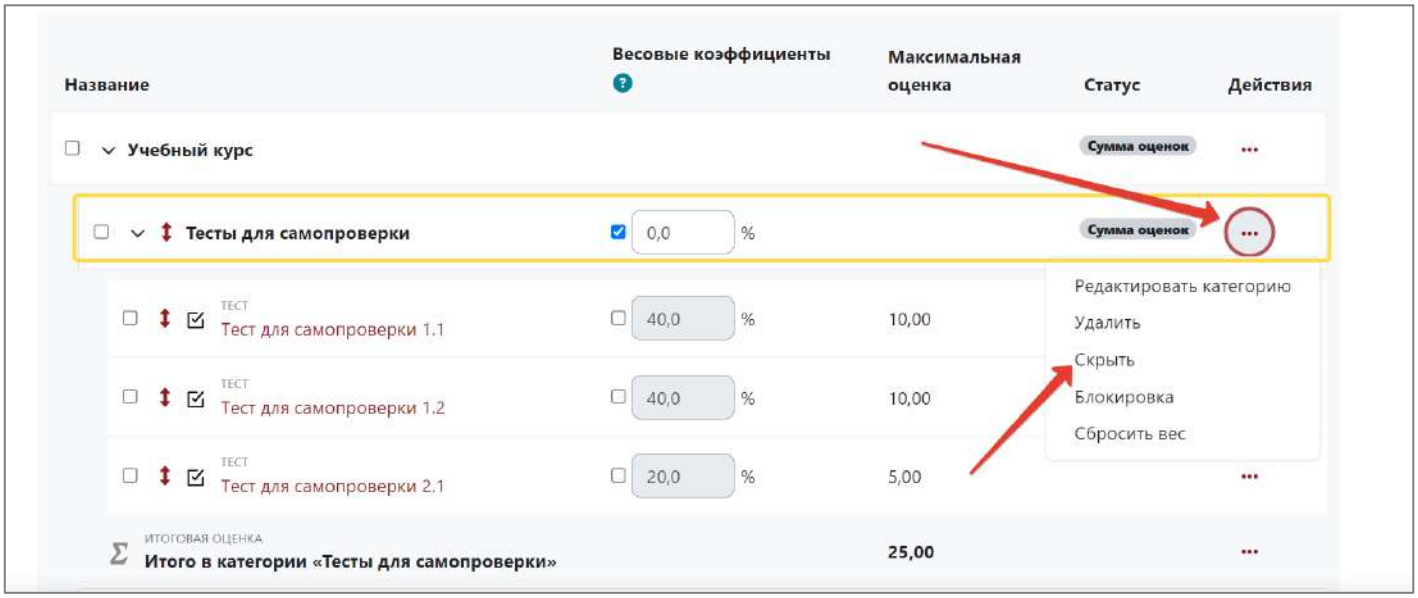


Рисунок 327. Скрытие категории

НА ЗАМЕТКУ

В случае, если в журнале оценок вы скроете категории с элементами, оценки за которые не принимают участия в формировании итоговой оценки за курс, обучающиеся не смогут увидеть оценки за эти элементы в журнале оценок курса, но смогут посмотреть полученные ими оценки за выполнение этих элементов, открыв их непосредственно в курсе. Например, результаты прохождения тестирования, как указано на рисунке ниже.

Это может быть актуальным в случае, если в курсе размещено много элементов и в журнале оценок курса вы хотите акцентировать внимание только на элементах, которые вносят вклад в итоговую оценку курса.

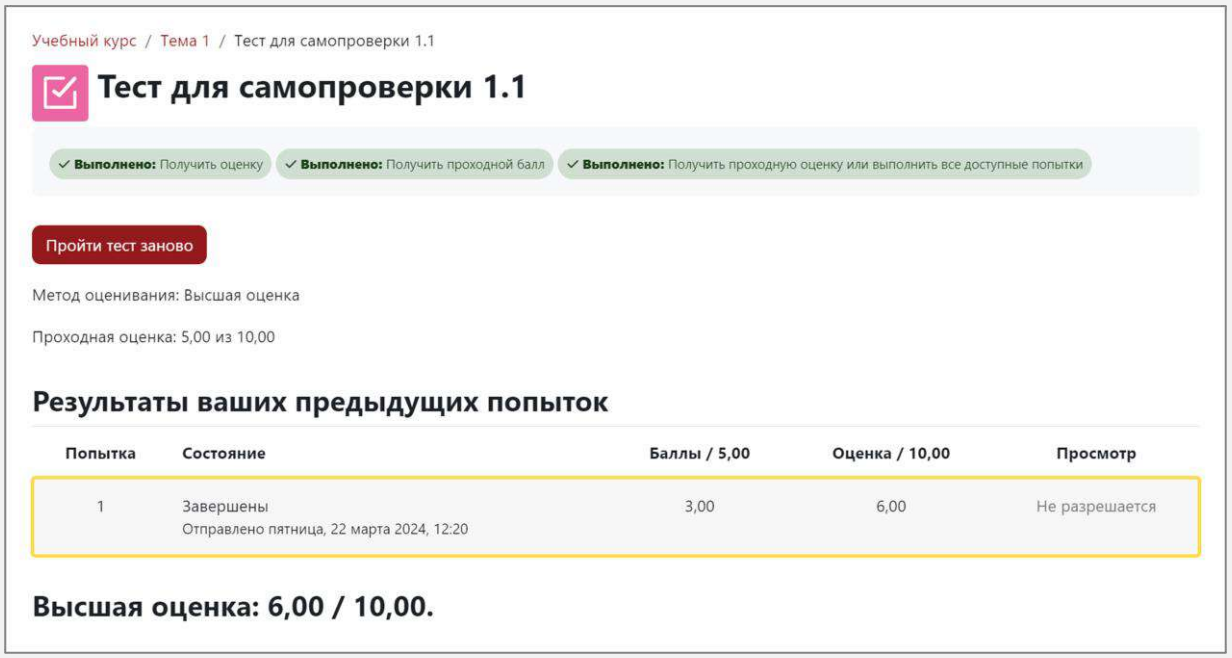


Рисунок 869. Отображение результатов прохождения тестирования для обучающегося

15.5. Расчет, корректировка и настройка итоговой оценки за курс

ВНИМАНИЕ!

Итоговая оценка за курс представляет собой сумму максимальных оценок, которые могут получить обучающиеся, за все оцениваемые элементы курса (с учетом их веса) и не должна превышать 100 баллов.

Если итоговая оценка за курс в журнале оценок превышает 100 баллов (Рисунок 329), необходимо проверить и скорректировать установленные вами максимальные оценки за все элементы (Рисунок 330), которые принимают участие в формировании итоговой оценки.

Рисунок 329. Итоговая оценка за курс превышает 100 баллов - необходима корректировка

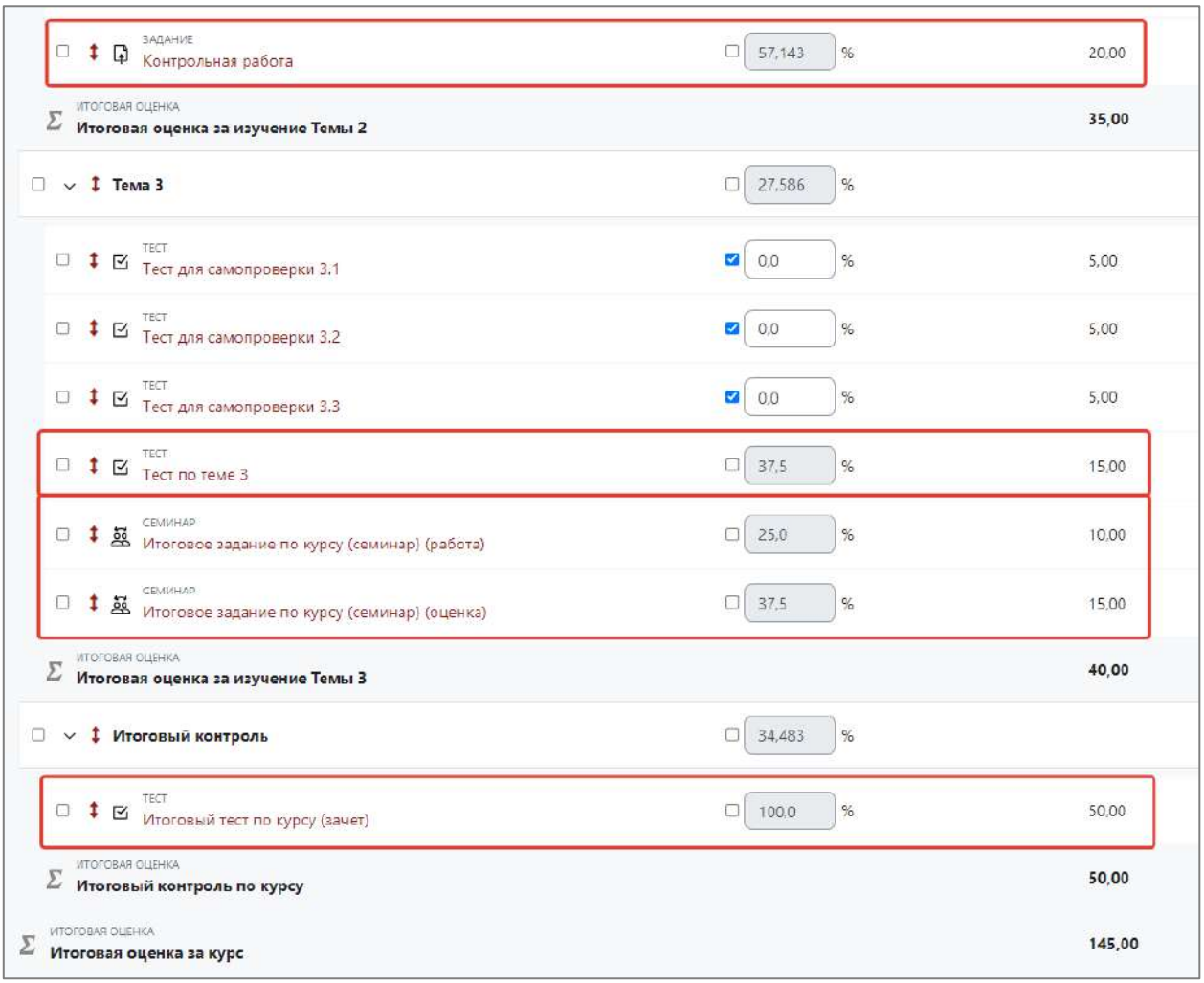


Рисунок 330. Пример элементов курса, оценки за которые участвуют в формировании итоговой оценки за курс

Максимальные оценки корректируются непосредственно в настройках элемента. При установке максимальных оценок за элементы ориентируйтесь на балльно-рейтинговую шкалу дисциплины.

Корректировка максимальной оценки за элемент «Задание»

Чтобы скорректировать максимальную оценку за элемент «Задание»:

1. Откройте нужное вам задание (вы можете сделать это перейдя к нему непосредственно из журнала оценок, кликнув по его наименованию):

Рисунок 331. Переход к элементу курса «Задание» из журнала оценок

2. На открывшейся странице в меню действий выберите раздел «Настройки»

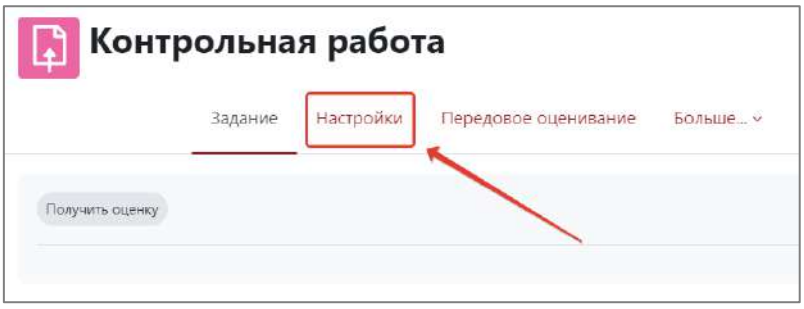


Рисунок 332. Переход к настройкам элемента Задание

3. Далее, на открывшейся странице разверните раздел «Оценка»:

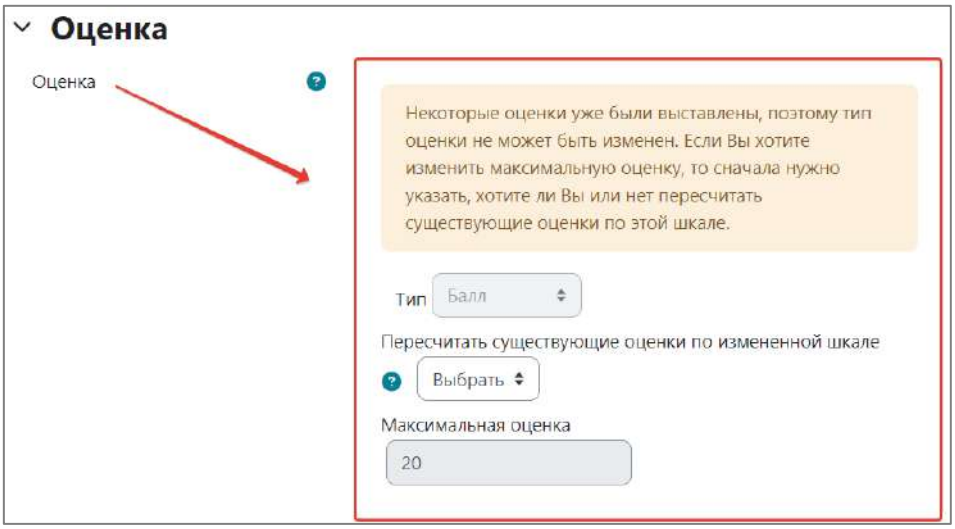


Рисунок 333. Раздел «Оценка» для элемента «задание»

ВНИМАНИЕ!

Если за выполнение данного задания уже были выставлены оценки, вам необходимо будет принять и подтвердить свое решение о пересчете уже выставленных оценок по изменённой шкале.

4. Если за данное задание уже были выставлены оценки:

1) в поле «выбрать» из выпадающего списка выберите и установите соответствующий вариант:

- ✓ «Да» — изменение максимальной оценки за данное задание приведет к пересчету полученных оценок с учетом их процентного соотношения таким образом, что в процентном соотношении полученная обучающимся оценка останется прежней. Например, если максимальная оценка меняется в сторону увеличения с 10 до 20 баллов, то ранее полученная обучающимся оценка в 6 баллов из 10 (60%) автоматически будет пересчитана системой в оценку 12 баллов из 20 (60%).

- ✓ «Нет» — оценка в процентном соотношении может стать меньше и может потребоваться ручная корректировка всех ранее поставленных оценок. Например, если максимальная оценка меняется в сторону увеличения с 10 до 20 баллов, то при установленном параметре «Нет» ранее полученная обучающимся оценка в 6 баллов из 10 (60%) станет оценкой 6 из 20 баллов и составит 30% от максимальной оценки, а не 60%

ВНИМАНИЕ!

Обязательно учитывайте эту особенность и в любом случае при изменении максимальной оценки за элемент «Задание», если обучающиеся уже получили оценки за него, предупредите их обо всех изменениях.

2) в поле с указанием баллов напишите новую максимальную оценку:

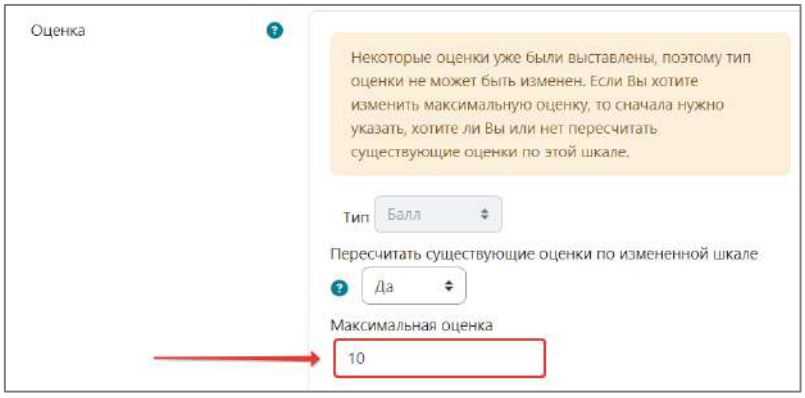


Рисунок 334. Измененная максимальная оценка

3) если за выполнение данного задания ранее был установлен проходной балл, скорректируйте его в соответствующем поле, чтобы он соответствовал измененной вами максимальной оценке за это задание

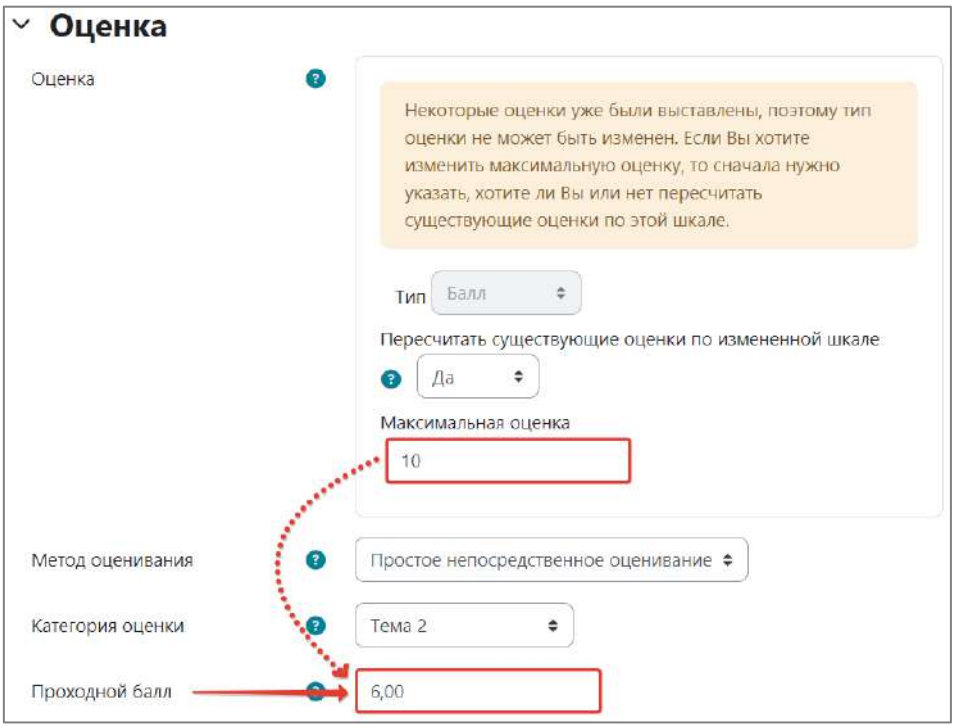


Рисунок 335. Поле «Проходной балл» — необходимо проверить и скорректировать в соответствии с новой максимальной оценкой

5. Далее, нажмите на любую из кнопок:

- ✓ «Сохранить и вернуться к курсу», чтобы продолжить работу с курсом и корректировкой максимальных оценок за иные элементы;
- ✓ «Сохранить и показать», чтобы перепроверить и при необходимости вручную скорректировать оценки, если они уже были получены обучающимися.

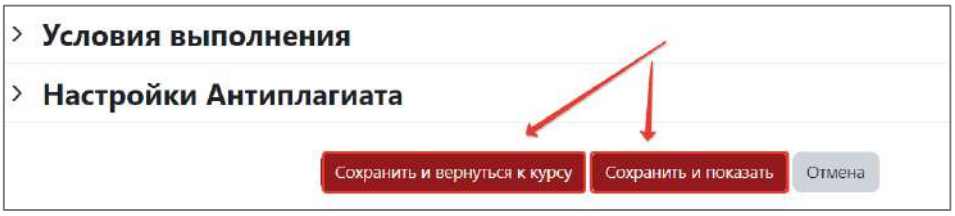


Рисунок 336. Выбор и переход к дальнейшим действиям

Корректировка максимальной оценки за элемент «Тест»

Чтобы скорректировать максимальную оценку за элемент «Тест»:

1. Откройте нужный вам тест (вы можете сделать это перейдя к нему непосредственно из журнала оценок, кликнув по его наименованию):

Рисунок 337. Переход к элементу курса «Тест» из журнала оценок

2. На открывшейся странице, в меню действий, откройте раздел «Вопросы» и в поле «Максимальная оценка» исправьте ранее установленную максимальную оценку:

Рисунок 338. Поле «Максимальная оценка»

3. Исправив максимальную оценку за данный тест на нужную вам, нажмите на кнопку «Сохранить»

Рисунок 339. Сохранение исправленной максимальной оценки

4. Если в настройках теста ранее был установлен проходной балл, при необходимости, скорректируйте его. Для этого:

1) в меню действий выберите и откройте раздел «Настройки»:

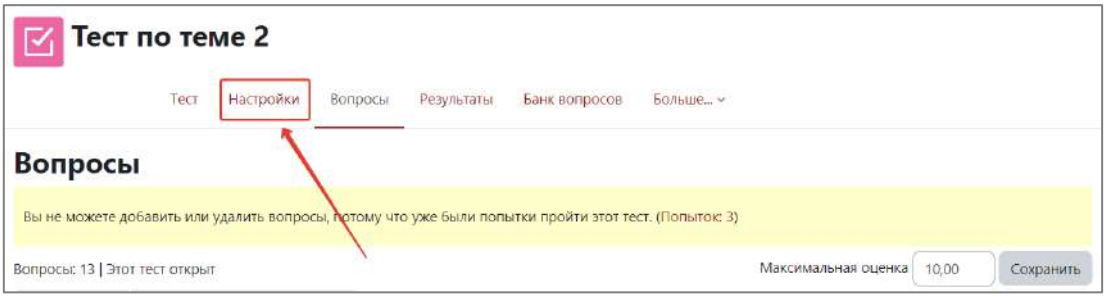


Рисунок 340. Переход к настройкам элемента Тест

2) в разделе «Оценка» скорректируйте ранее установленный проходной балл на нужный вам

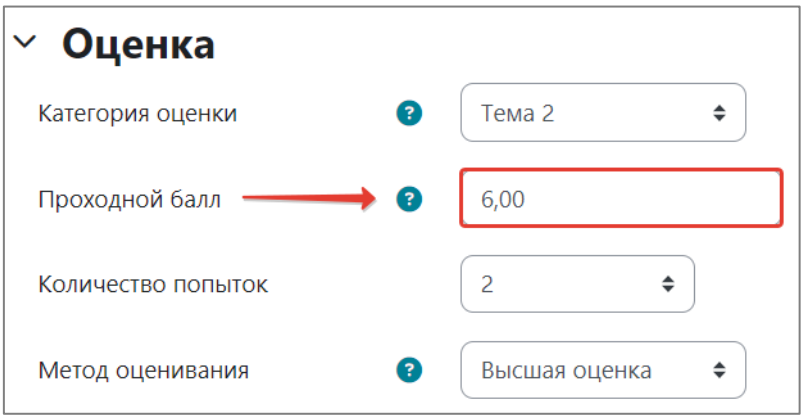


Рисунок 341. Скорректированный проходной балл

3) далее, в нижней части страницы, нажмите на любую из двух кнопок — «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать»

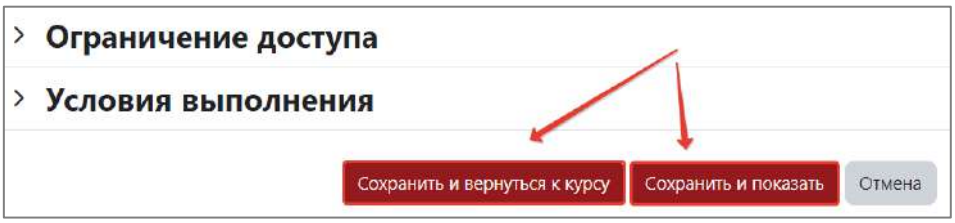


Рисунок 342. Сохранение изменений настроек элемента «Тест»

ВНИМАНИЕ!

Не забудьте предупредить обучающихся об изменении оценок, если обучающиеся ранее уже получили оценки за данный тест.

Корректировка максимальной оценки за элемент «Семинар»

Чтобы скорректировать максимальную оценку за элемент «Семинар»:

1. Откройте нужный вам семинар (вы можете сделать это перейдя к нему непосредственно из журнала оценок, кликнув по любому из видов деятельности (работа или оценка)):

Рисунок 343. Переход к элементу курса «Семинар»

2. На открывшейся странице, в меню действий выберите и перейдите в раздел «Настройки»

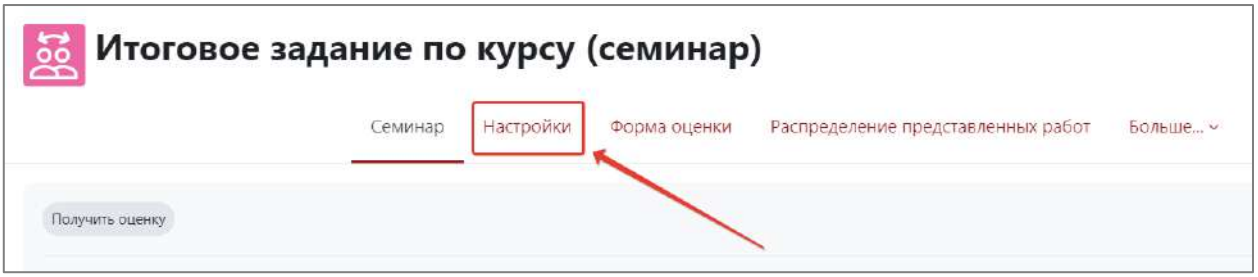


Рисунок 344. Переход в раздел «Настройки» элемента «Семинар»

3. В разделе «Параметры оценивания» скорректируйте максимальные оценки за работу и за оценивание, а также, при необходимости, проходные баллы за данные виды деятельности:

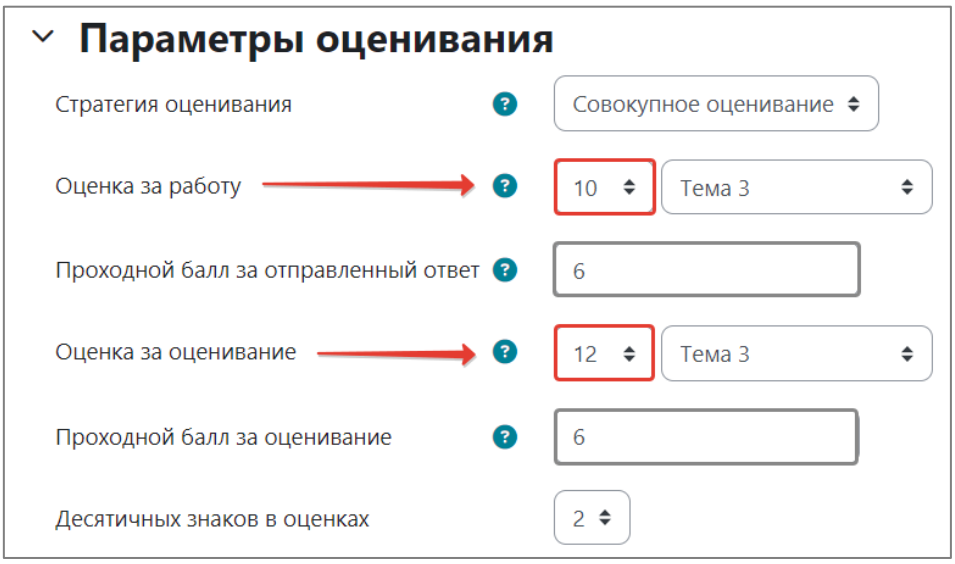


Рисунок 345. Пример скорректированных оценок в элементе «Семинар»

4. Далее, в нижней части страницы, нажмите на любую из двух кнопок — «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать», чтобы перепроверить и, при необходимости, вручную скорректировать ранее полученные обучающимися оценки.

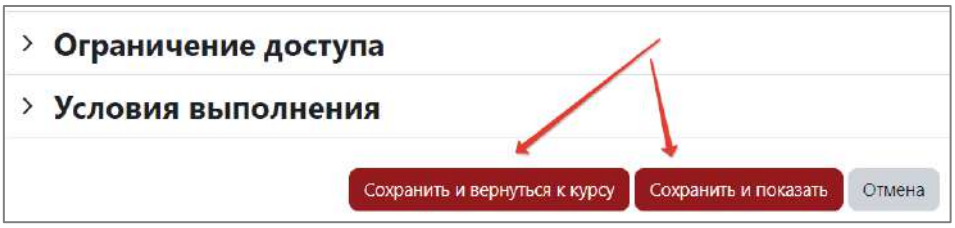


Рисунок 346. Сохранение скорректированных настроек в элементе «Семинар»

ВНИМАНИЕ!

Не забудьте предупредить обучающихся об изменении оценок, если обучающиеся ранее уже получили оценки за данный семинар.

Корректировка максимальной оценки за элемент «Лекция»

ВНИМАНИЕ!

Вы не сможете скорректировать максимальную оценку за элемент «Лекция», если уже были попытки ее прохождения, и обучающимися были получены оценки.
Изменить максимальную оценку в случае, когда за данный элемент «Лекция» уже были получены оценки, возможно только в случае удаления всех попыток ее прохождения обучающимися. Однако в этом случае обучающимся придется проходить данную лекцию заново.

Если вы приняли решение об удалении попыток и изменении максимальной оценки, предупредите обучающихся о том, что им необходимо пройти лекцию заново.

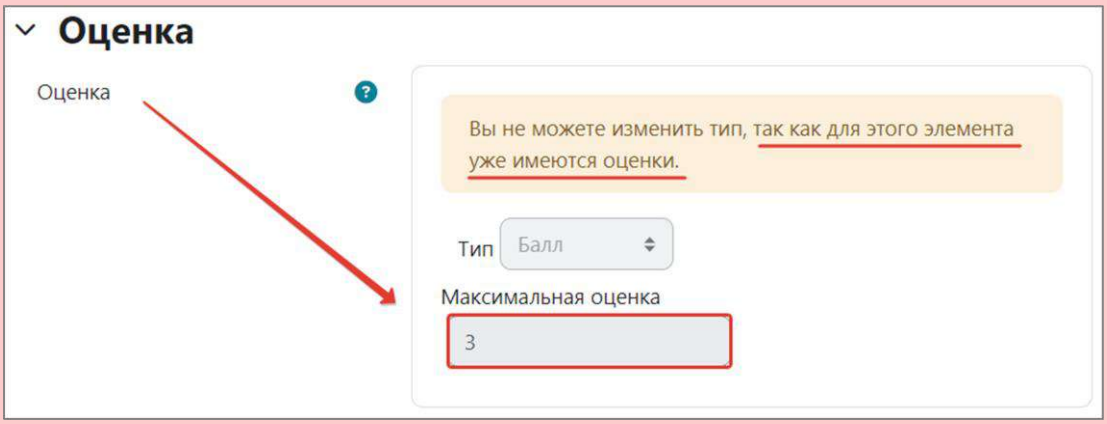


Рисунок 888. Заблокированное системой поле «Максимальная оценка»

Если попыток прохождения не было, чтобы скорректировать максимальную оценку за элемент «Лекция»:

1. Откройте нужную вам лекцию (вы также можете сделать это перейдя к ней непосредственно из журнала оценок, кликнув по ее наименованию):

Рисунок 348. Переход к элементу «Лекция» из журнала оценок

2. На открывшейся странице элемента «Лекция» в меню действий выберите и откройте раздел «Настройки»

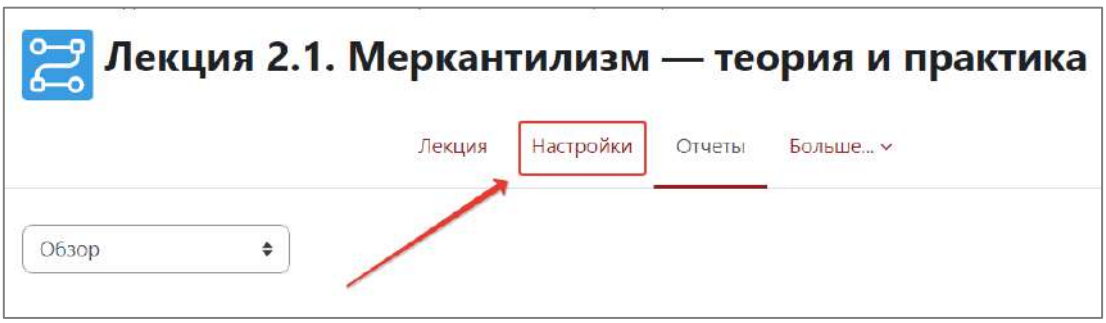


Рисунок 349. Переход в раздел «Настройки элемента» элемента «Лекция»

3. Затем, в разделе «Оценка» в поле «Максимальная оценка» скорректируйте оценку на нужную вам, а также, при необходимости, скорректируйте проходной балл

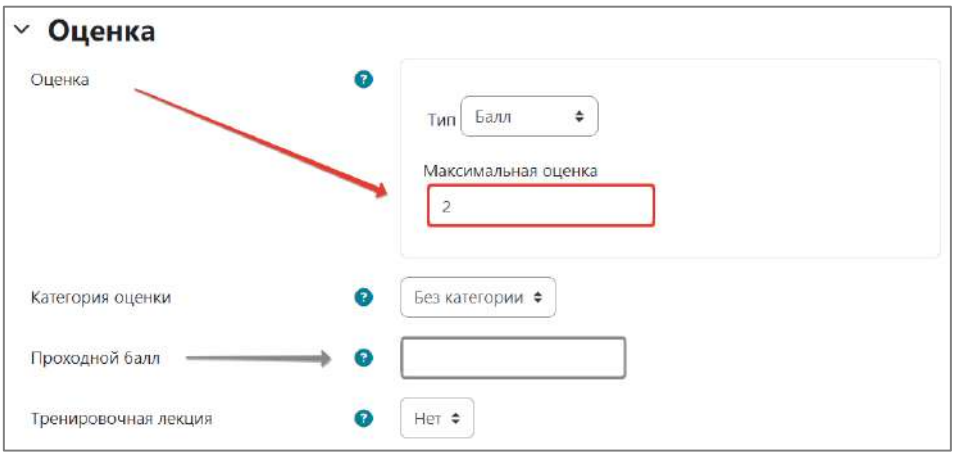


Рисунок 350. Пример скорректированной оценки для элемента «Лекция»

4. Далее, в нижней части страницы, нажмите на любую из двух кнопок — «Сохранить и вернуться к курсу» или «Сохранить и показать»

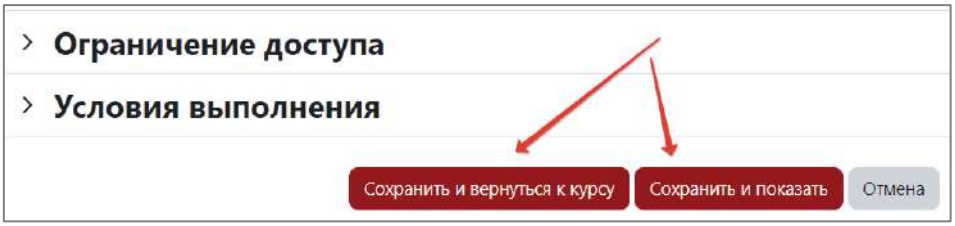


Рисунок 351. Сохранение скорректированных настроек в элементе «Лекция»

ВНИМАНИЕ!

Не забудьте предупредить обучающихся об изменении оценок, если обучающиеся ранее уже получили оценки за изучение данной лекции.

После того, как максимальные оценки за все элементы, вносящие вклад в итоговую оценку, скорректированы, зайдите в «Журнал оценок» курса и перепроверьте итоговую оценку за курс — соответствует ли она 100 баллам.

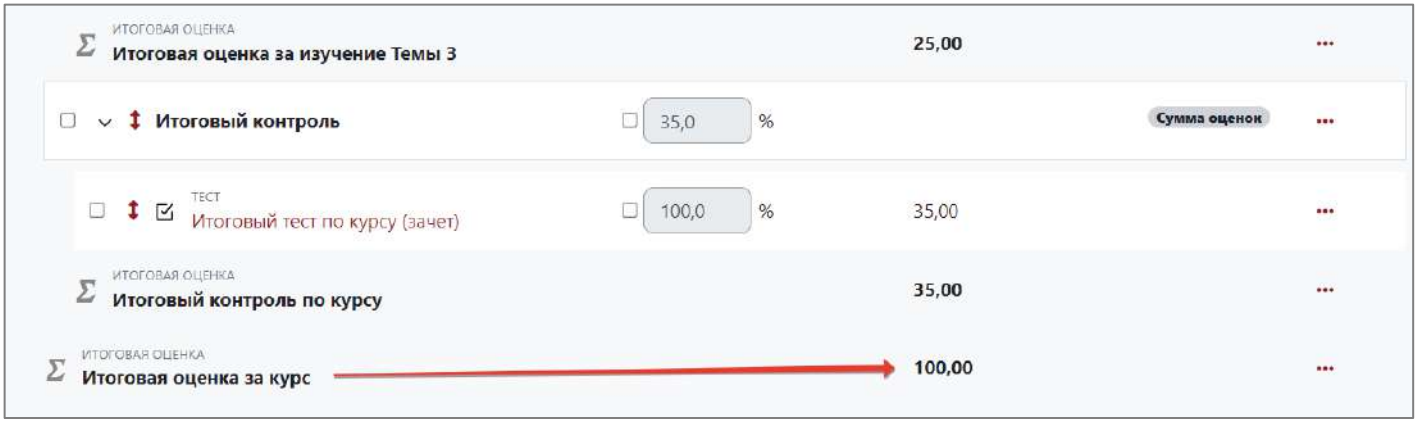


Рисунок 352. Итоговая оценка за курс, после произведенных корректировок максимальных оценок за элементы курса

15.6. Использование формул для вычисления оценок

ВНИМАНИЕ!

Настройка и написание формул для вычисления оценок требует наличия некоторого опыта работы в СДО. Прежде чем приступить к настройкам формул, рекомендуем вам изучить базовые понятия и настройки Журнала оценок, описанные в данной теме ранее, — не исключено, что для расчета оценок в вашем курсе никакие дополнительные формулы вовсе не потребуются.

Для написания формул вам также может пригодиться опыт работы в Excel, так как процесс создания и синтаксис формул для расчета оценок в СДО очень похож на то, как это делается в Excel.

- ✓ Настройка формулы — порядок действий
- ✓ Как правильно написать формулу — синтаксис
- ✓ Функции, доступные для вычислений
- ✓ Примеры расчета оценки и написания формул для них

Настройки Журнала оценок позволяют использовать различные формулы для расчета итога любой категории, включая итоговую оценку за курс.

Если для расчета оценок за отдельные категории или для расчета итоговой оценки за курс вам требуется более гибкий и сложный подход, нежели простая сумма всех оценок за элементы с учетом их весовых коэффициентов, вы можете использовать различные формулы.

Настройка формулы — порядок действий

1. В Журнале оценок из выпадающего списка выберите и установите пункт «Настройки: Журнал оценок»:

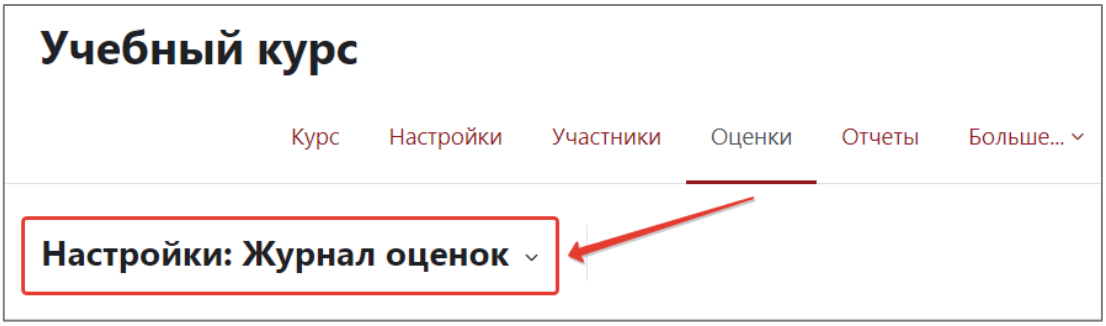


Рисунок 353. Вкладка «Настройки: Журнал оценок»

2. Напротив итога категории, в расчете оценки за которую вы хотите применить формулу, кликните по ссылке «Редактировать» и из выпадающего списка выберите пункт «Редактировать формулу».

Рисунок 354. Переход на страницу создания и редактирования формулы для расчета оценки

3. На открывшейся странице, прежде чем написать формулу для расчета оценки, необходимо присвоить идентификаторы всем элементам курса, которые будут включены в эту формулу.

Для этого:

1) в списке «Значения ID» напротив названия элемента курса или напротив соответствующей категории – «Σ Итог категории» (если для расчёта оценки будет использоваться оценка за ту или иную категорию в целом) в поле ввода введите его/её идентификатор.

В качестве идентификаторов используйте простые числа или переменные, например,

- ✓ 1, 2, 3;
- ✓ или id1, id2, id3;
- ✓ или t1, t2, z1, z2, s1, s2, k1, k2 (в зависимости от вида элемента — тест, задание, семинар, категория) и т.п.

2) после того, как для всех необходимых для расчета оценки элементов будут указаны их идентификаторы, нажмите на кнопку «Добавить ID».

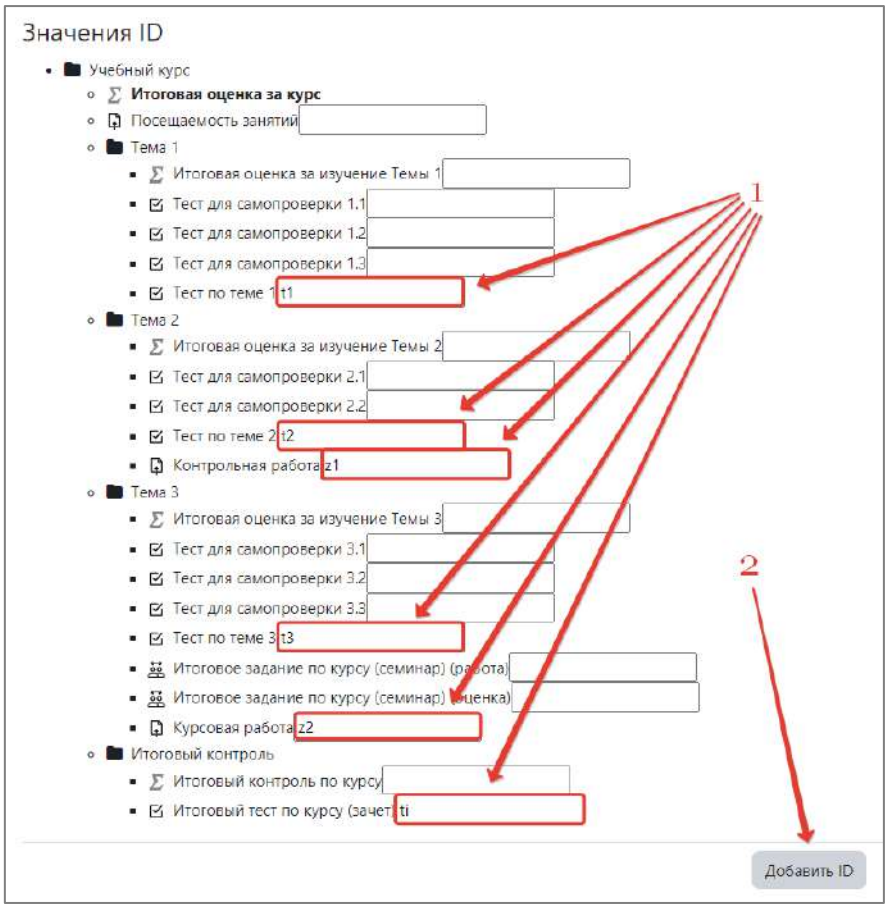


Рисунок 355. Добавление идентификаторов для элементов

3) дождитесь обновления страницы, после чего написанные вами идентификационные номера сохранятся в системе и будут заключены в двойные квадратные скобки.

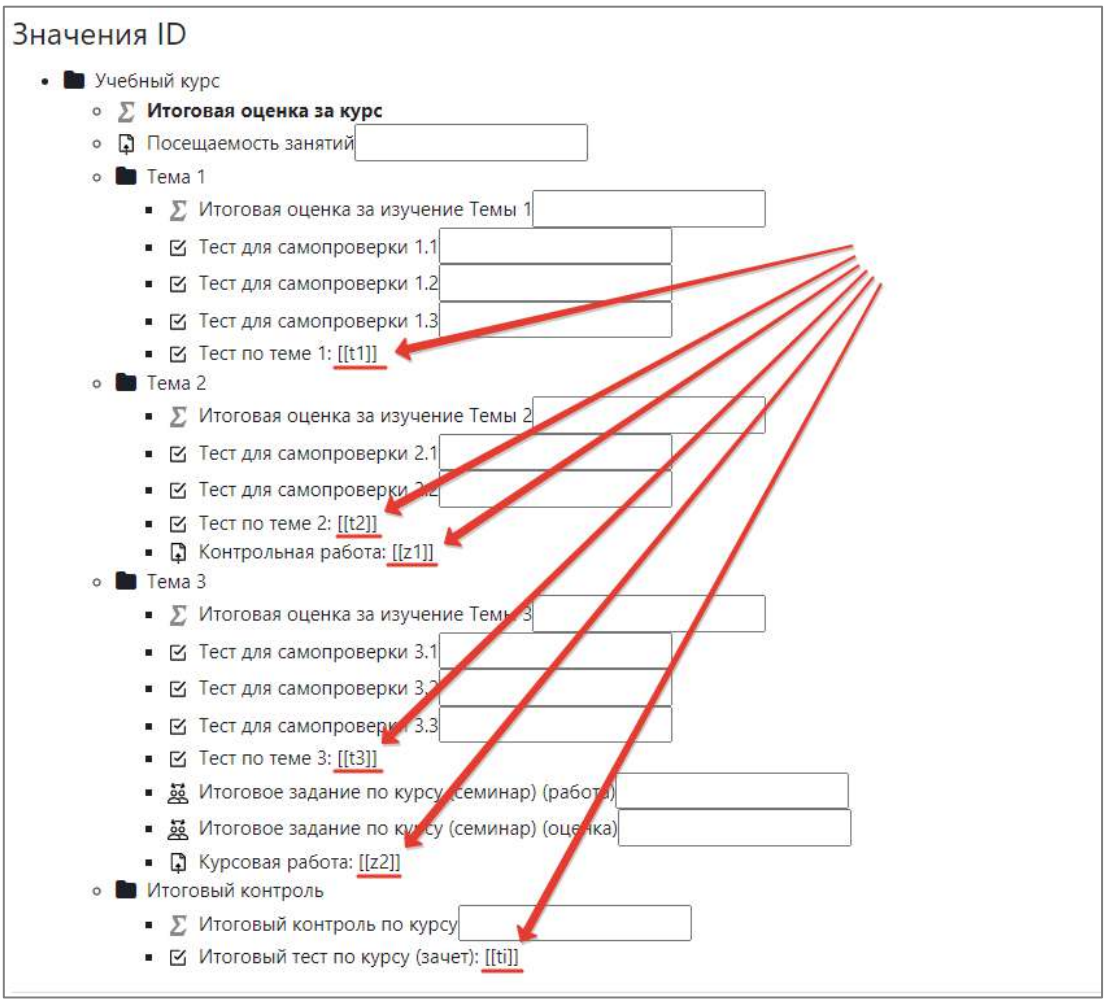


Рисунок 356. Добавленные идентификаторы

ВНИМАНИЕ!

Добавленный идентификатор можно изменить или скорректировать только на странице редактирования соответствующего элемента курса в разделе «Общие настройки модуля», в поле «Идентификатор (ID)» Двойные квадратные скобки при этом писать не нужно — они будут автоматически добавлены идентификатору непосредственно в Журнале оценок, на странице редактирования формулы.

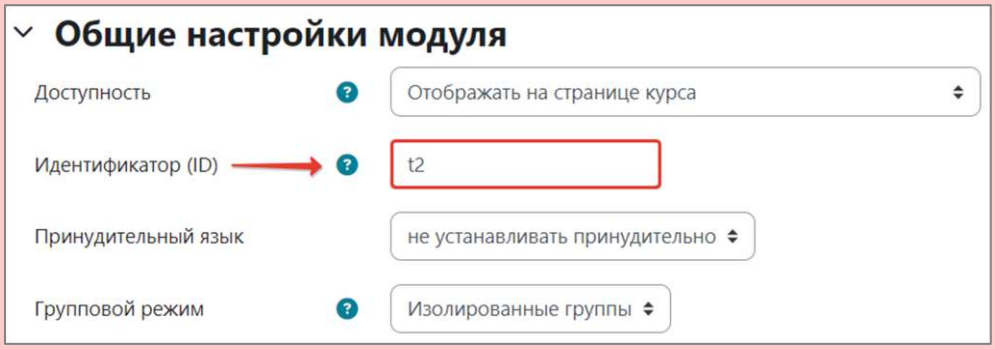


Рисунок 898. Заполненное поле Идентификатор (ID)

4. После того, как вы добавили идентификаторы, в разделе «Элемент оценивания», в поле «Вычисление» напишите формулу, необходимую вам для вычисления оценки. Затем нажмите на кнопку «Сохранить».

Рисунок 358. Заполнение поля для формулы и её сохранение

5. Дождитесь окончания процесса пересчета оценок, после чего нажмите на кнопку «Продолжить».

Рисунок 359. Завершение процесса пересчета оценок

НА ЗАМЕТКУ

Если к расчету итога категории применяется формула, в Журнале оценок курса это отображается соответствующей пиктограммой «Калькулятор» и информационным полем «Вычисляемая оценка»:

Рисунок 901. Отображение итога категории, если к нему применяется формула

Как правильно написать формулу — синтаксис

Любая формула должна начинаться со знака равенства «=», за которым следует выражение, использующее операторы и функции, поддерживаемые системой. Поддерживаются все общие арифметические операторы:

- ✓ сложение, используя знак плюса «**+**»
- ✓ вычитание, используя знак минус «**-**»
- ✓ умножение, используя символ звездочки «***»
- ✓ деление, используя символ косой черты «**/**»
- ✓ возведение в степень, используя оператор крышка «**^**»

с их обычными правилами приоритета оценок: сначала производятся возведения в степень, затем выполняются умножение и деление, наконец, выполняются сложение и вычитание.

Точка с запятой «;» используется для разделения аргументов в функциях.

Рассмотрим процесс написания формулы на самом простом примере — сложение аргументов:

1. Откройте формулу, написав в поле «Вычисление» знак равенства «**=**»

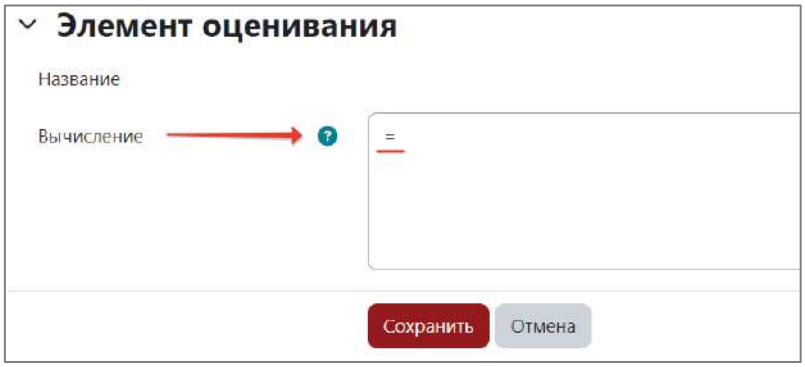


Рисунок 361. Открытие любой формулы начинается знаком равенств

2. Далее из списка «Значения ID» скопируйте и вставьте в формулу все идентификаторы элементов, которые будут участвовать в расчете, разделяя их знаком «**+**».

=[[t1]]+[[t2]]+[[z1]]+[[t3]]+[[z2]]+[[ti]]

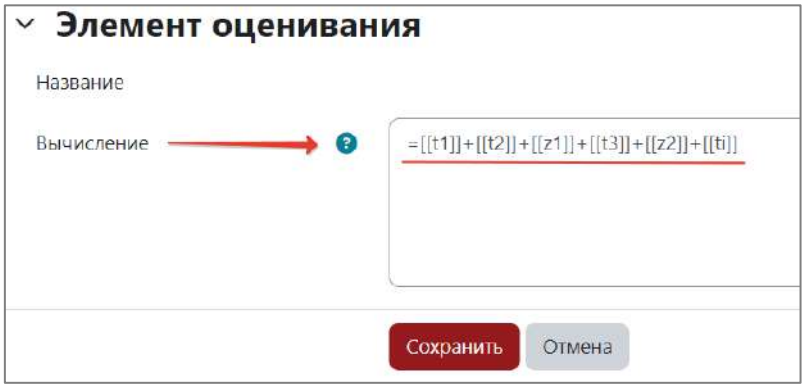


Рисунок 362. Написанная формула сложения для расчета оценки

Для формулы сложения вы также можете использовать функцию «sum()»,

перечислив в скобках все идентификаторы элементов, которые будут участвовать в расчете, разделяя их знаком «**;**».

=sum([[t1]];[[t2]];[[z1]];[[t3]];[[z2]];[[ti]])

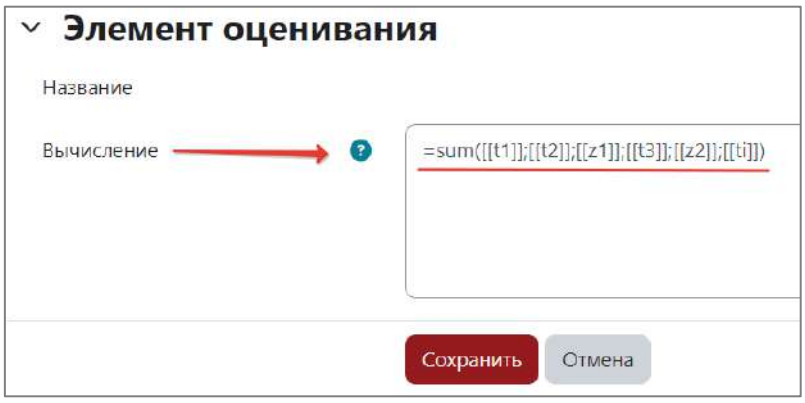


Рисунок 363. Формула сложения с использованием функции «sum()»

ВНИМАНИЕ!

Идентификаторы элементов в формулах прописываются полностью, то есть, заключенными в двойные квадратные скобки, например, [[t1]], [[t2]], [[t3]] и так далее.
Во избежание ошибок рекомендуется их копировать из списка «Значения ID», а не переписывать вручную.

Функции, доступные для вычислений

В таблице ниже приведен список функций, поддерживаемых в СДО для вычислений оценок.

ВНИМАНИЕ!

В качестве аргументов в функциях могут быть использованы как отдельные идентификаторы, необходимые для расчета оценки, так и выражения с ними.

Напоминаем, что идентификаторы в функциях и формулах пишутся заключенными в двойные квадратные скобки, например, [[t1]], [[t2]], [[t3]] и так далее.

Примеры формул с использованием различных функций приведены в этом же конспекте, ниже по содержанию: Примеры расчета оценки и написания формул для них

Таблица 1. Список поддерживаемых функций

Функция	Описание
sum(аргумент 1; аргумент 2...)	сумма аргументов (или равнозначное ей написание с использованием знака «+»: число 1 **+** число 2…)
average(аргумент 1; аргумент 2...)	среднее значение аргументов
max(аргумент 1; аргумент 2...)	максимальное значение из перечисленных в скобках аргументов
min(аргумент 1; аргумент 2...)	минимальное значение из перечисленных в скобках аргументов
mod(делимое; делитель)	возвращает остаток от деления
power(основание; показатель)	возведение в степень (или равнозначное ей написание с использованием знака «^»:основание^показатель)

Функция	Описание
round(аргумент; количество оставляемых после запятой знаков)	возвращает округленное число с заданным количеством знаков после запятой
ceil(аргумент)	округление числа до ближайшего целого в сторону увеличения
floor(аргумент)	округление числа до ближайшего целого в сторону уменьшения
if(лог.выражение; значение если истина; значение если ложь)	проверяет первый аргумент (лог.выражение) и возвращает второй аргумент, если значение первого аргумента (лог.выражения) соответствует истине; возвращает третий аргумент, если значение первого аргумента не соответствует истине (ложь)
AND(лог.выражение 1; лог.выражение2…)	проверяет, все ли аргументы имеют значение «истина», и возвращает значение «истина», если все аргументы истинны; если значение хотя бы одного из аргументов не соответствует истине, возвращает значение «ложь» (как правило, применяется в паре с функцией **if()**, когда для расчета оценки требуется соблюдение нескольких определенных условий — см. пункт Примеры расчета оценки и написания формул для них)
pi()	возвращает значение числа Пи (3.14159265...)

Также в системе поддерживаются следующие математические функции:

sqrt(), abs(), ln(), log(), exp(), sin(), sinh(), arcsin(), asin(), arcsinh(), asinh(), cos(), cosh(), arccos(), acos(), arccosh(), acosh(), tan(), tanh(), arctan(), atan(), arctanh(), atanh()

Примеры расчета оценки и написания формул для них

Для наших примеров и большей наглядности представим себе курс, в котором есть три теста по темам, итоговый тест, два задания — контрольные работы, а также две лабораторные работы.

В этом курсе для соответствующих элементов добавлены идентификаторы по следующему принципу:

- ✓ тесты по темам: [[t1]], [[t2]], [[t3]]
- ✓ тест итоговый: [[ti]]
- ✓ задания: [[z1]], [[z2]]
- ✓ лабораторные работы: [[lab1]], [[lab2]]

Теперь рассмотрим несколько примеров расчета итоговой оценки за курс и написания формул, начиная с простых и переходя к более сложным.

1. Итоговая оценка за курс складывается только из оценок за тесты по темам и оценки за итоговый тест.

Формула:

=[[t1]]+[[t2]]+[[t3]]+[[ti]]

или

=sum([[t1]];[[t2]];[[t3]];[[ti]])

Если итоговая оценка за курс складывается только из оценок за тесты по темам и оценки за итоговый тест, то в этом случае совершенно не обязательно использовать формулу для расчета.

Вы можете просто скорректировать в журнале оценок весовые коэффициенты элементов, которые не будут вносить вклад в итоговую оценку за курс.
Подробнее об этом рассказано в видео «Корректировка весовых коэффициентов оцениваемого элемента или категории» и прилагаемом к нему конспекте.

2. Итоговая оценка за курс представляет из себя среднюю оценку, полученную обучающимся за выполнение тестов по темам, плюс оценку, полученную за выполнение итогового теста.

Формула:

=([[t1]]+[[t2]]+[[t3]])/3+[[ti]]

или

=average([[t1]];[[t2]];[[t3]])+[[ti]]

3. Итоговая оценка за курс представляет из себя сумму, состоящую из

оценки за итоговый тест, умноженной на соответствующий коэффициент, и суммы средних оценок, полученных обучающимся за выполнение тестов по темам, заданий и лабораторных работ, также умноженных на соответствующие для них коэффициенты.

Например, коэффициенты:

- ✓ для тестов по темам =0,1;
- ✓ для лабораторных работ =0,15;
- ✓ для заданий =0,25;
- ✓ для итогового теста =0,5.

Итоговая оценка в этом случае будет равна:

средняя оценка за тесты по темам*0,1
+ средняя оценка за лабораторные работы*0,15
+ средняя оценка за задания*0,25
+ оценка за итоговый тест*0,5

Формула:

=average([[t1]];[[t2]];[[t3]])*0,1+average([[lab1]];[[lab2]])*0,15+average([[z1]];[[z2]])*0,25+[[ti]]*0,5

НА ЗАМЕТКУ

В данном случае вы также можете пойти иным путём:
1. В журнале оценок сформировать категории по типу элементов и виду выполняемых работ (четыре категории — тесты по темам, лабораторные работы, задания, итоговый тест, и присвоить идентификаторы для этих категорий, например, kat1, kat2 и т.д.
2. Для каждой из созданных категорий написать соответствующую формулу расчета, а именно:
   - ✓ тесты по темам: =average([[t1]];[[t2]];[[t3]])*0,1
   - ✓ лабораторные работы: =average([[lab1]];[[lab2]])*0,15
   - ✓ задания: =average([[z1]];[[z2]])*0,25
   - ✓ итоговый тест: =[[ti]]*0,5
3. Для расчета итоговой оценки за курс написать формулу, представляющую собой сумму оценок, полученных за категории:
=sum([[kat1]];[[kat2]];[[kat3]];[[kat4]])

4. Если набор проходных баллов за тот или иной вид деятельности, например, за выполнение заданий, является обязательным условием (в противном случае оценки за них не учитываются), то возможно применение функций AND() и if()

Например, для заданий 1 и 2 установлены проходные баллы 3 и 4 соответственно.

В случае, если обучающийся набрал проходные баллы за оба задания, то итоговая оценка будет рассчитываться как сумма, состоящая из средней оценки за выполнение заданий и оценки за итоговый тест.

Если же обучающийся не набрал проходные баллы за выполнение одного из двух или за оба задания, то итоговая оценка будет равна только оценке, полученной им за выполнение итогового теста.

Формула:

=if(AND([[z1]]>=3;[[z2]]>=4);average([[z1]];[[z2]])+[[ti]];[[ti]])

ВНИМАНИЕ!

Будьте внимательны при использовании функции AND() в данном случае.
Функция AND() проверяет на истинность все перечисленные в ней логические выражения (условия). Если хотя бы одно из перечисленных условий не соответствует истине (например, за одно из перечисленных обязательных к выполнению заданий не набран указанный проходной балл), то система считает это как не выполнение условий в целом.
И в этом случае функция if() вернёт значение третьего аргумента, соответствующего значению «ложь», то есть, итоговая оценка за курс будет равна оценке, полученной за выполнение итогового теста

15.7. Настройка буквенной оценки

ВНИМАНИЕ!

Настройка буквенной оценка производится Автором курса в строгом соответствии с актуальным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, принятом в подразделении.

1. Перейдите в раздел курса «Оценки» и из выпадающего списка выберите и установите значение «Буквенные оценки»

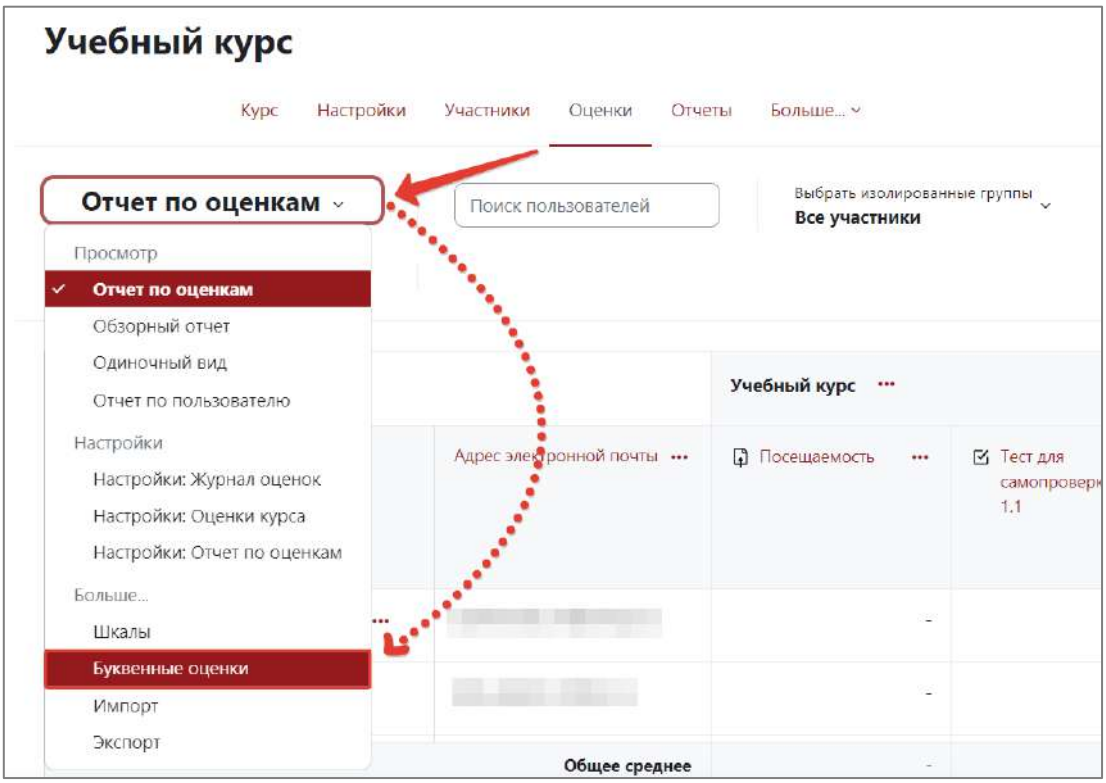


Рисунок 364. Переход разделу «Буквенные оценки»

2. Далее нажмите на кнопку «Редактировать», чтобы изменить буквенные оценки, установленные в системе по умолчанию:

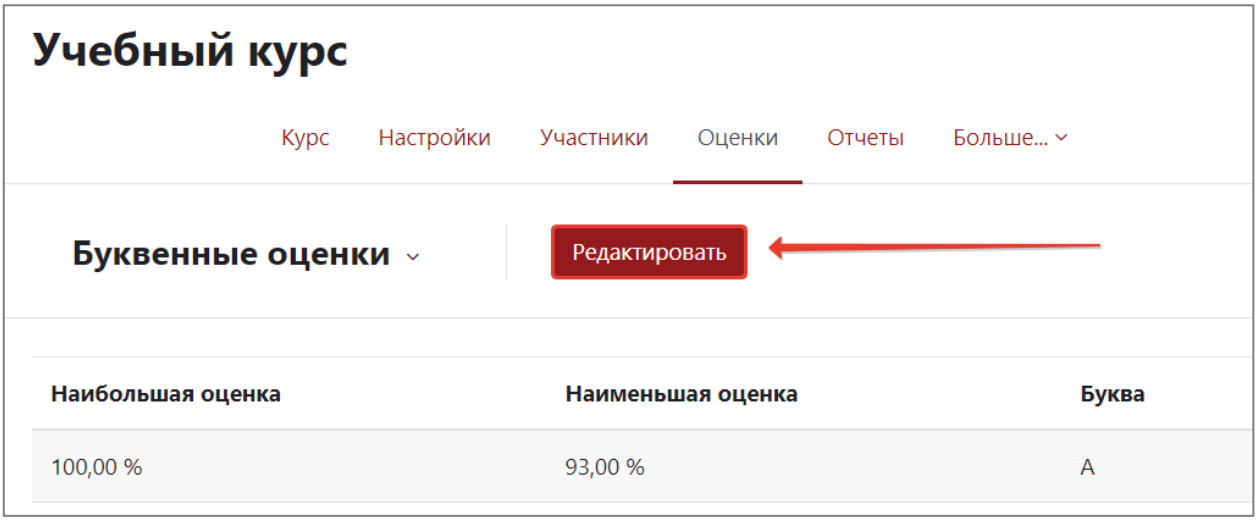


Рисунок 365. Переход к редактированию буквенных оценок

3. Поставьте галочку в пункте «Разрешить переопределять настройки сайта по умолчанию», чтобы активировать возможность редактирования.

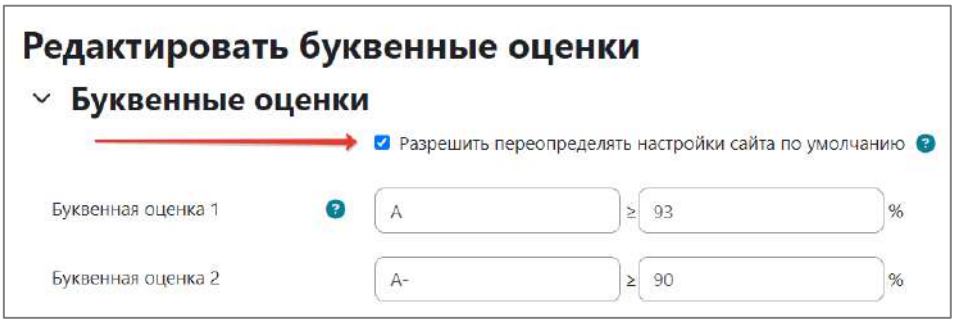


Рисунок 366. Активация возможности редактирования буквенных оценок

4. Напротив первой буквенной оценки в ячейку первого столбца введите наименование (обозначение) оценки, в ячейку второго столбца — нижнюю границу для данной оценки в баллах.

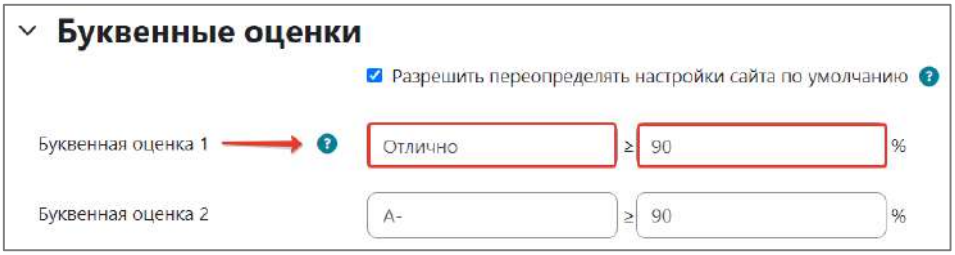


Рисунок 367. Редактирование буквенной оценки

5. Отредактируйте таким образом все необходимые буквенные оценки. Значения для лишних (неиспользуемых) оценок удалите. Затем нажмите на кнопку «Сохранить».

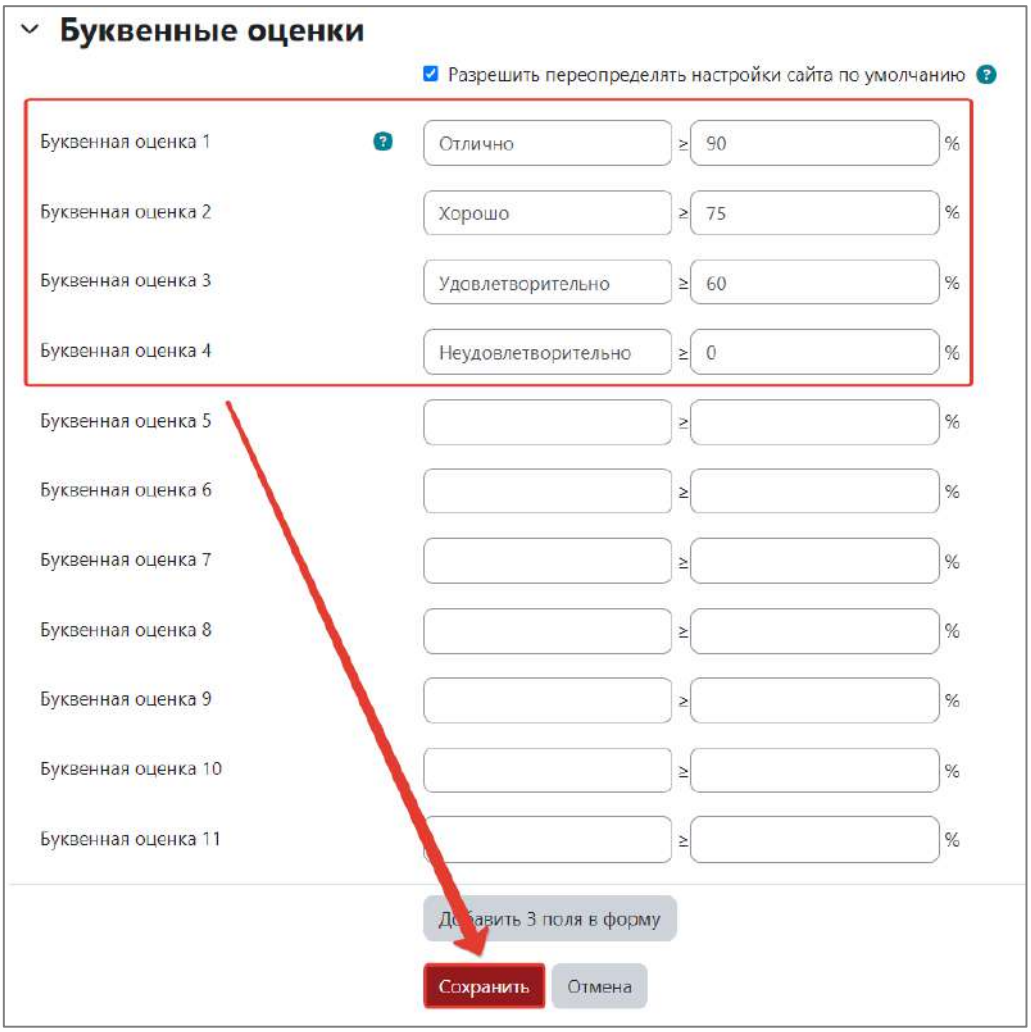


Рисунок 368. Пример редактирования буквенной оценки для национальной системы оценивания (с 5-балльной шкалой «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно»)

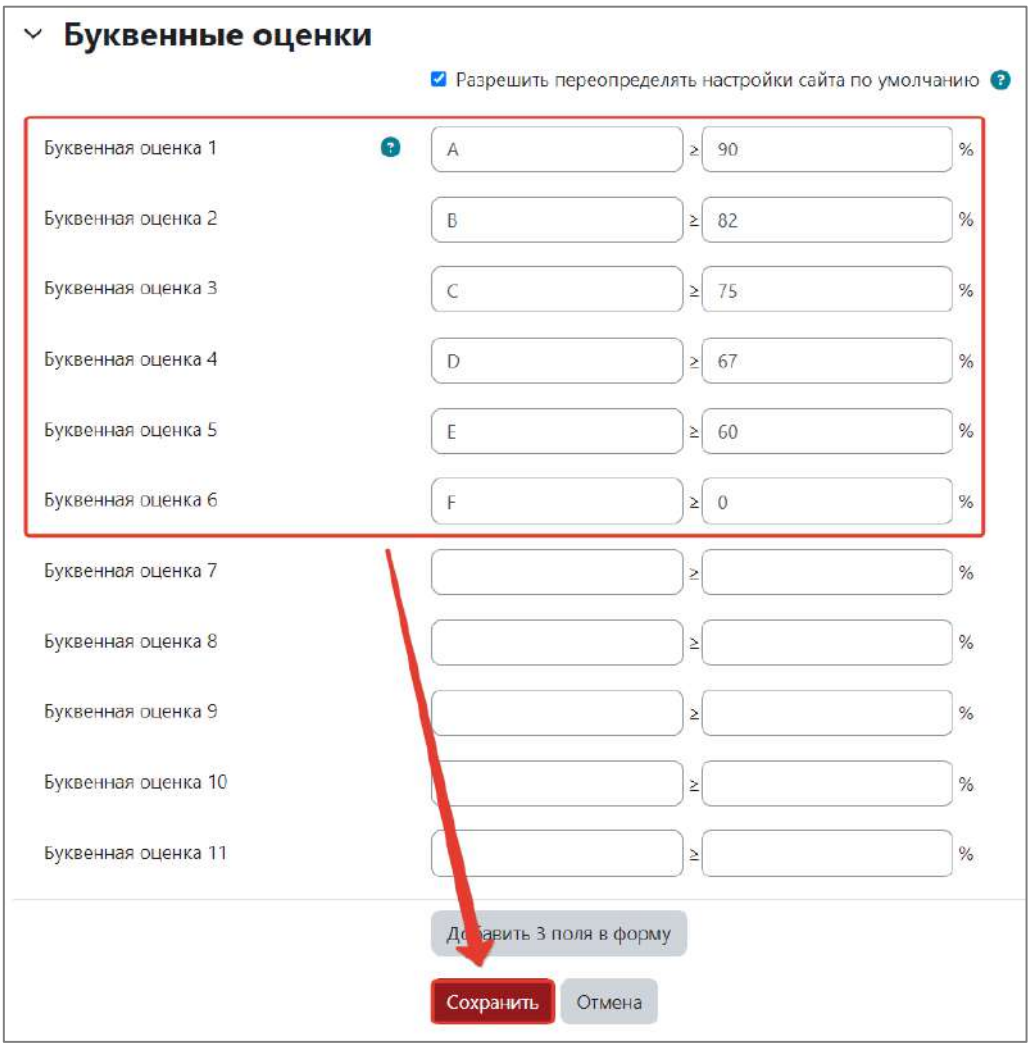


Рисунок 369. Пример редактирования буквенной оценки для системы оценивания ECTS (со шкалой A, B, C, D, E, F)

15.8. Настройка оценок курса (параметры внешнего вида журнала оценок для обучающихся)

После того, как вы произвели необходимые настройки журнала оценок:

- ✓ упорядочили элементы;
- ✓ (при необходимости) создали категории и переместили в них соответствующие элементы;
- ✓ произвели корректировку весовых коэффициентов;
- ✓ проверили и скорректировали итоговую оценку за курс;
- ✓ и (при необходимости) отредактировали буквенные оценки

вы можете перейти к настройке параметров внешнего вида журнала оценок — как он будет отображаться для обучающихся.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Подробная информация о вышеуказанных настройках дана в этой же теме в соответствующих видео и прилагаемым к ним конспектам.

Чтобы настроить параметры внешнего вида журнала оценок для обучающихся:

1. В разделе «Оценки», в меню действий из выпадающего списка выберите пункт «Настройки: Оценки курса» .

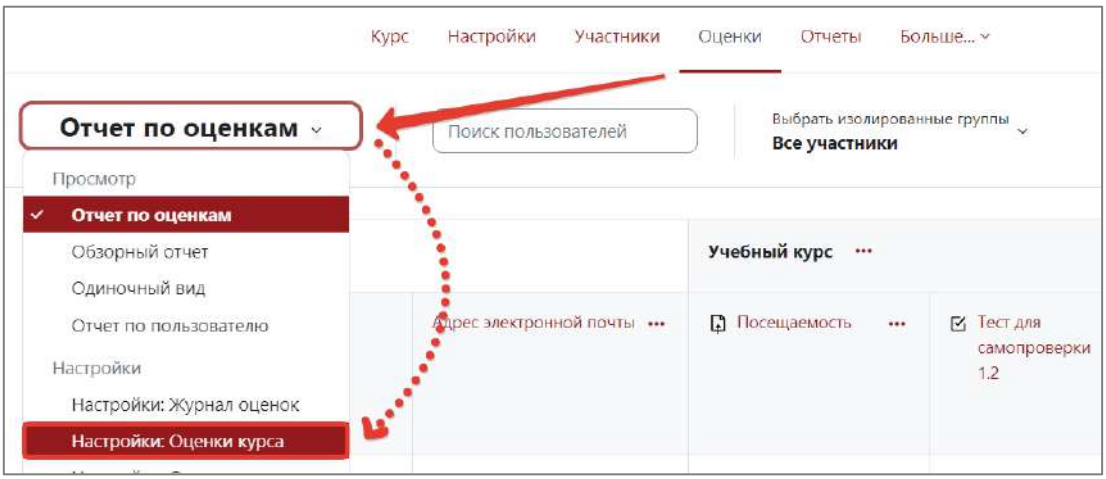


Рисунок 370. Переход на страницу «Настройки: Оценки курса»

2. На открывшейся странице в разделе «Общие настройки» оставьте настройки, установленные в системе по умолчанию.

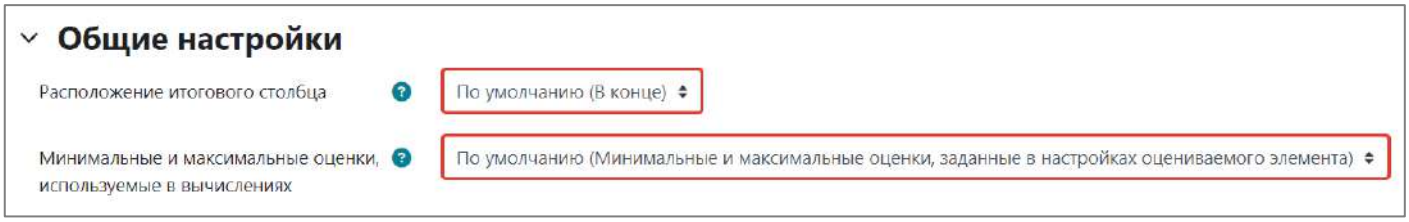


Рисунок 371. Раздел «Общие настройки»

3. В разделе «Настройки оценок элементов» также оставьте настройки, установленные в системе по умолчанию.

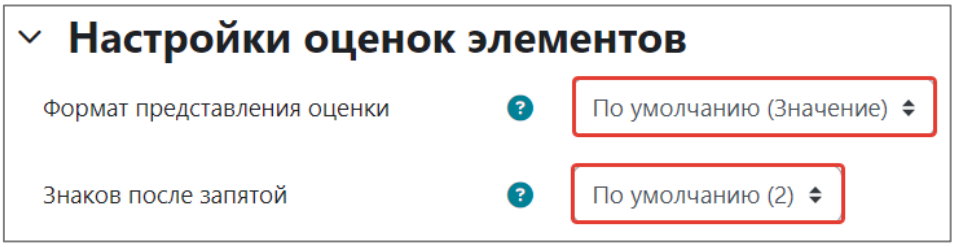


Рисунок 372. Раздел «Настройки оценок элементов»

4. В разделе «Обзорный отчет» оставьте настройки, установленные в системе по умолчанию.

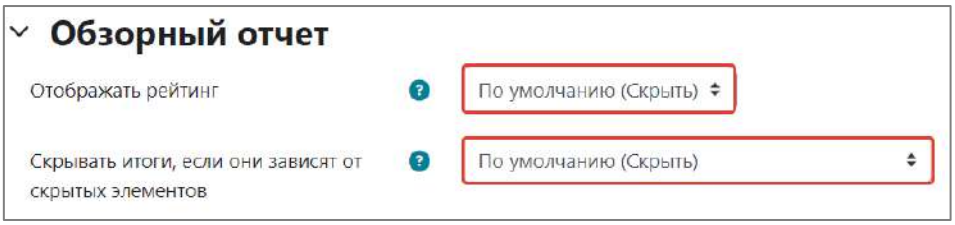


Рисунок 373. Раздел «Обзорный отчет»

5. Далее, в разделе «Отчет по пользователю»:

1) в поле «Отображать проценты» установите значение «Скрыть»;

2) в поле «Отображать вес каждой оценки» установите значение «Скрыть»;

3) если необходимо и вы отредактировали буквенные оценки, то в поле «Отображать буквенные оценки» установите значение «Показать»;

4) в остальных полях данного раздела оставьте настройки, установленные в системе по умолчанию, и нажмите на кнопку «Сохранить».

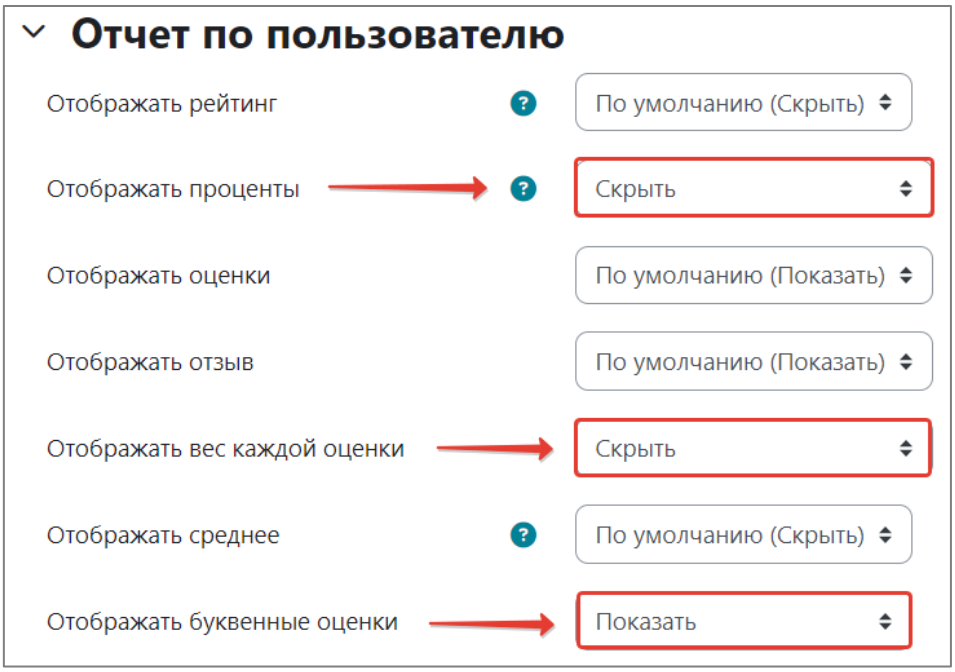


Рисунок 374. Раздел «Отчет по пользователю»

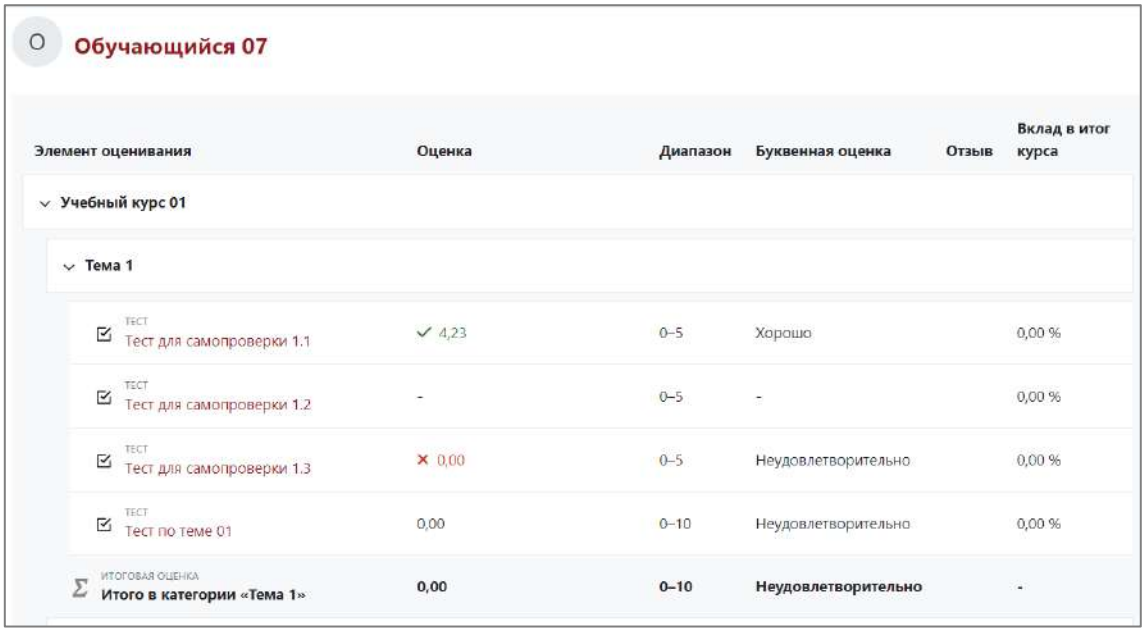


Рисунок 375. Пример того, как будет видеть обучающийся настроенный вами журнал оценок

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Напоминаем, что вам доступна возможность переключения к иным ролям, чтобы посмотреть, как курс или его отдельные элементы будут отображаться у пользователей, записанных на ваш электронный курс.
Информация о том, как переключиться к иным ролям, представлена в теме Начало работы с курсом — в конспекте «Режим редактирования курса и переключение к доступным ролям».

6. Если вы хотите, чтобы отредактированные вами буквенные оценки не отображались для каждого элемента, а отображались только для итоговой оценки за курс:

1) вернитесь на страницу «Настройки: Оценки курса» и в разделе «Отчет по пользователю» в поле «Отображать буквенные оценки» верните значение «По умолчанию (Скрыть)» и нажмите на кнопку «Сохранить»;

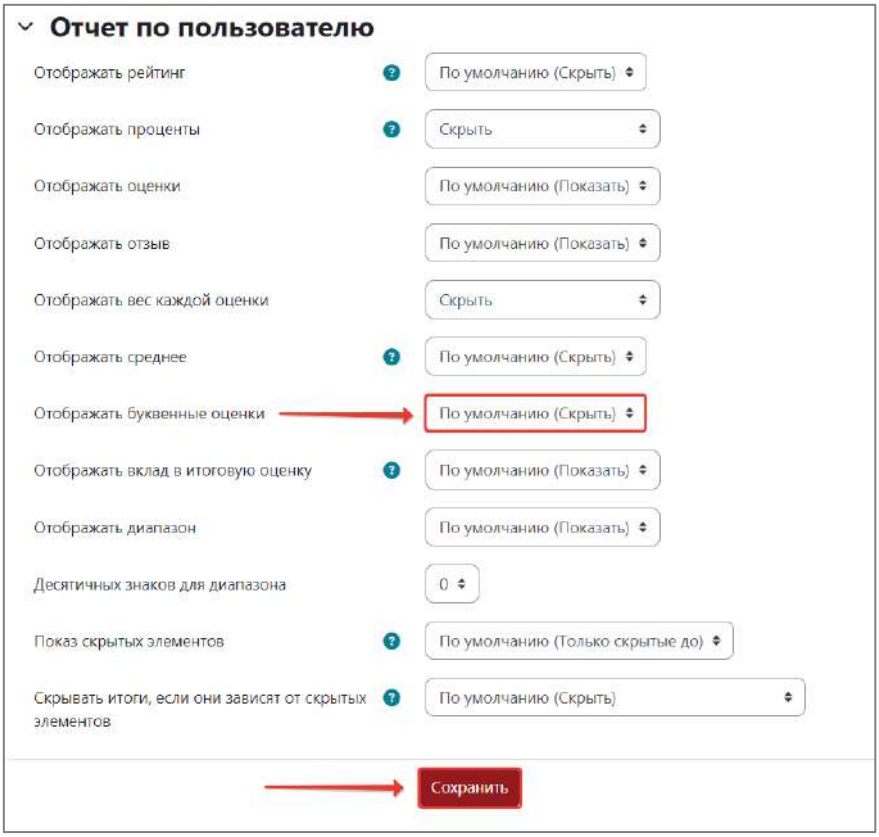


Рисунок 376. Раздел «Отчет по пользователю», скрытие буквенных оценок

2) на странице «Настройки: Журнал оценок» напротив названия курса кликните по пиктограмме «Три точки» и из выпадающего списка выберите пункт «Редактировать категорию»;

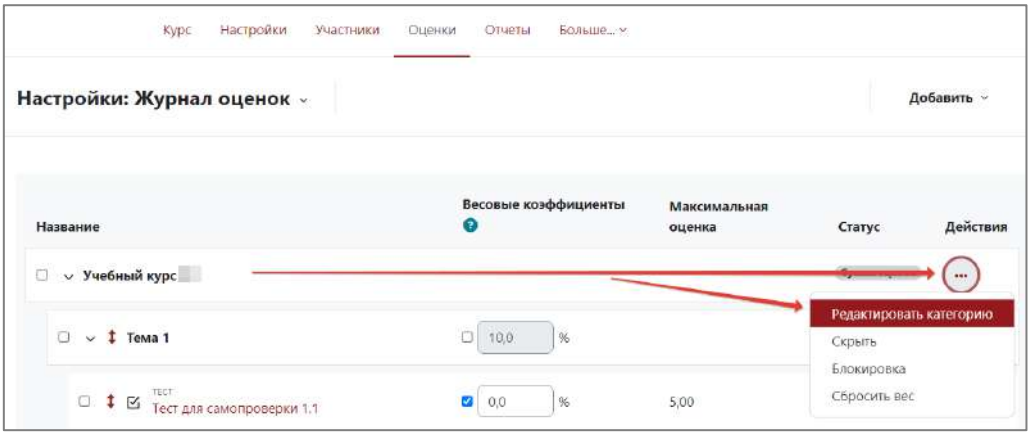


Рисунок 377. Переход к редактированию отображения итоговой оценки за курс

3) во всплывающем диалоговом окне кликните по ссылке «Показать больше…»:

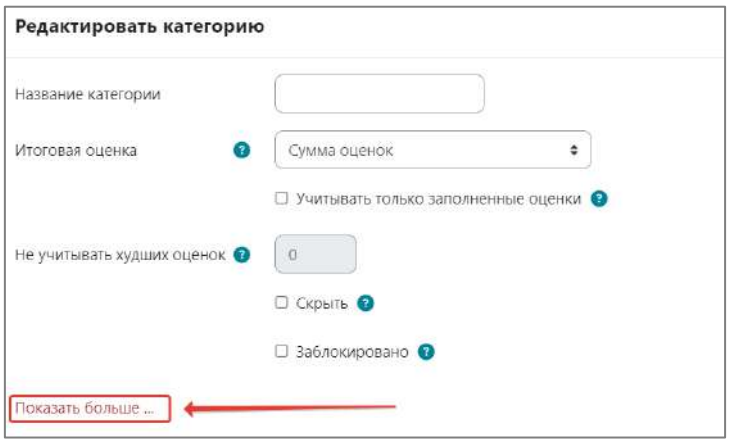


Рисунок 378. Переход к настройкам итога категории

4) в разделе «Итог категории», в поле «Формат представления оценки» из выпадающего списка выберите и установите вариант «Значение (буква)»;

а в поле «Проходной балл», при необходимости, укажите проходной балл, при котором ваш электронный учебный курс будет считаться пройденным успешно,

затем нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы, чтобы сохранить данные изменения.

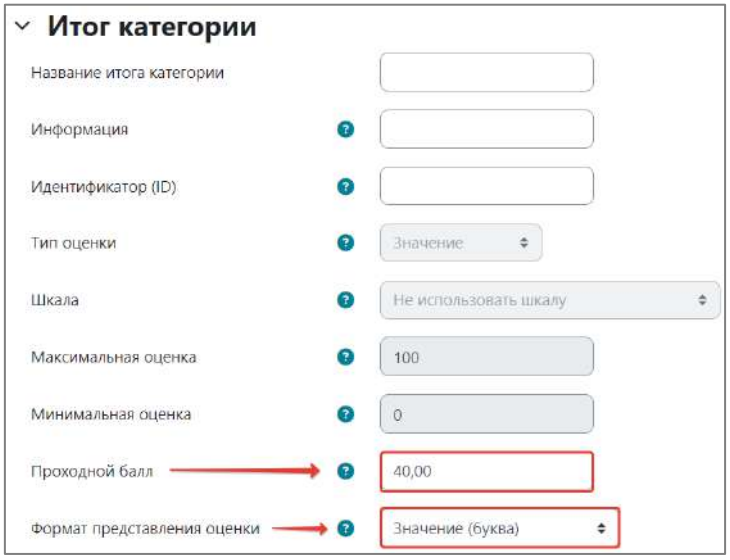
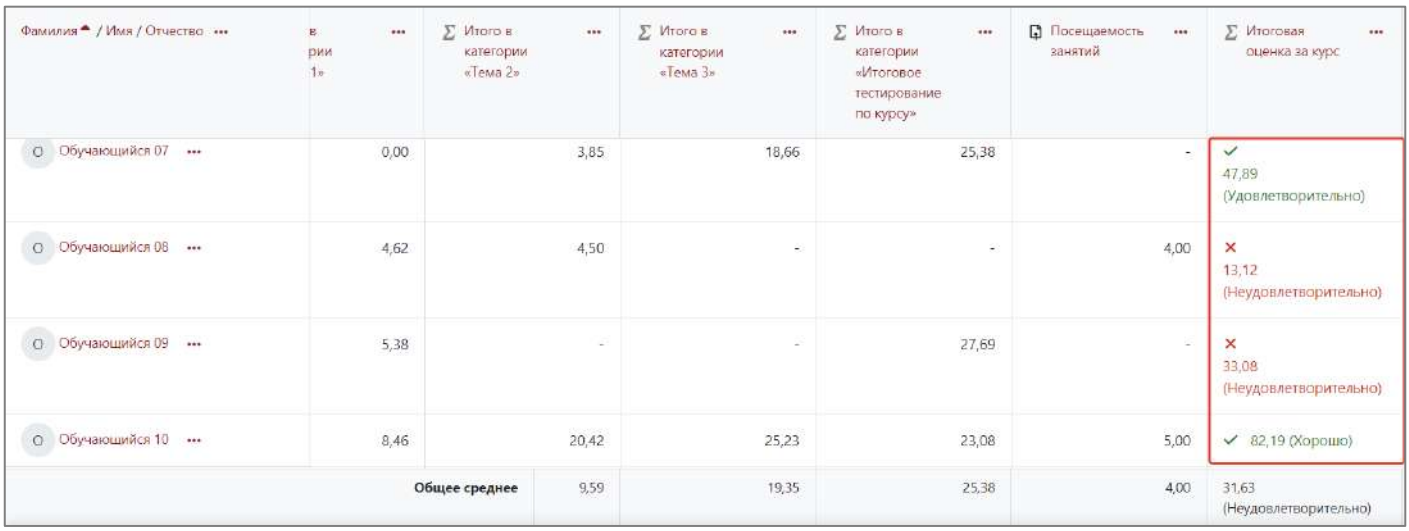


Рисунок 379. Изменение формата представления оценки

После произведенной вами настройки итоговая оценка за курс будет отображаться в комбинированном виде: значение в баллах, а в скобках – буквенная оценка. При необходимости аналогичным образом вы можете настроить такое отображение оценки для других (ключевых) элементов курса.



Фамилия / Имя / Отчество	в рии 1»	Итого в категории «Тема 2»	Итого в категории «Тема 3»	Итого в категории «Итоговое тестирование по курсу»	Посещаемость занятий	Итоговая оценка за курс
Обучающийся 07	0,00	3,85	18,66	25,38	-	✓ 47,89 (Удовлетворительно)
Обучающийся 08	4,62	4,50	-	-	4,00	✗ 13,12 (Неудовлетворительно)
Обучающийся 09	5,38	-	-	27,69	-	✗ 33,08 (Неудовлетворительно)
Обучающийся 10	8,46	20,42	25,23	23,08	5,00	✓ 82,19 (Хорошо)
Общее среднее		9,59	19,35	25,38	4,00	31,63 (Неудовлетворительно)

Рисунок 380. Отображение итоговой оценки за курс в виде «Значение (буква)» в отчете по оценкам

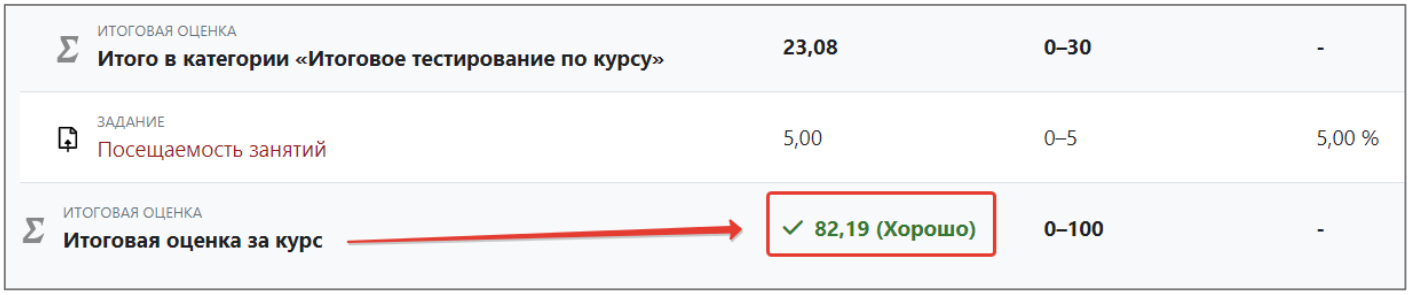


Рисунок 381. Отображение итоговой оценки за курс в виде «Значение (буква)» — как будет видеть обучающийся свою итоговую оценку

Тема 16. Перенос контента из одного курса в другой (импорт курса)

16.1. Импорт контента

Чтобы сэкономить время Авторов курса, которое они затрачивают на размещение контента в своих курсах, в СДО предусмотрена возможность импорта контента из одного курса в другой.

Импорт контента бывает необходим Авторам курса для того, чтобы перенести все или некоторую часть учебных материалов, например:

- ✓ если эти материалы одинаково подходят группам, обучающимся на разных онлайн-курсах;
- ✓ или из прошлогоднего курса в курс для новой учебной группы, которая согласно учебному плану, будет изучать его в новом учебном году.

ВНИМАНИЕ!

Для того, чтобы осуществить импорт материалов из одного курса в другой, необходимо быть Автором курса в них обоих.

1. Перед тем как приступить к переносу материалов из одного курса в другой, для удобства и во избежание путаницы откройте в соседних вкладках браузера оба курса:

   - ✓ курс, из которого будете переносить материалы;
   - ✓ курс, в который будете осуществлять импорт (назовем его «Учебный курс 2»).

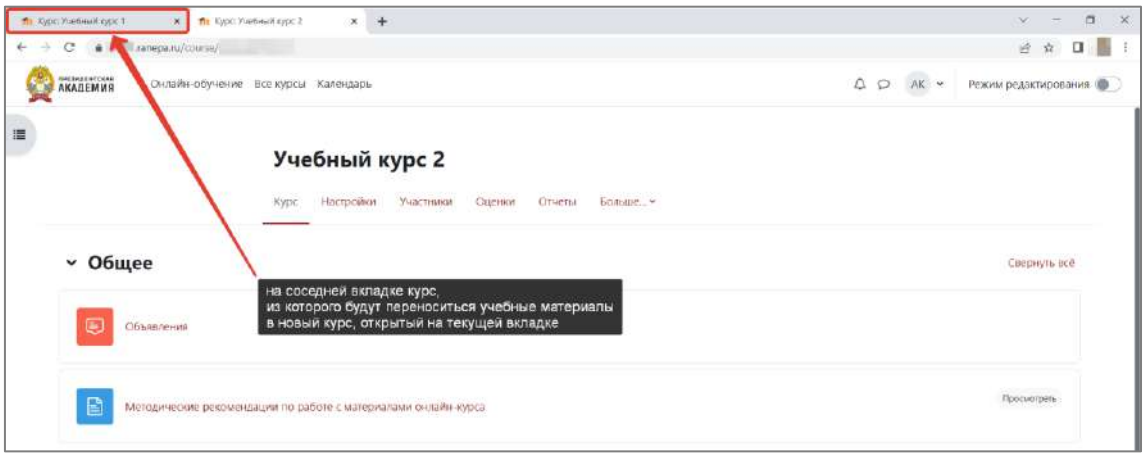


Рисунок 1. Два курса, открытых в разных вкладках браузера

2. В «Учебном курсе 2» в меню действий выберите пункт «Больше…», затем в выпадающем списке выберите пункт «Перенос материалов курса».

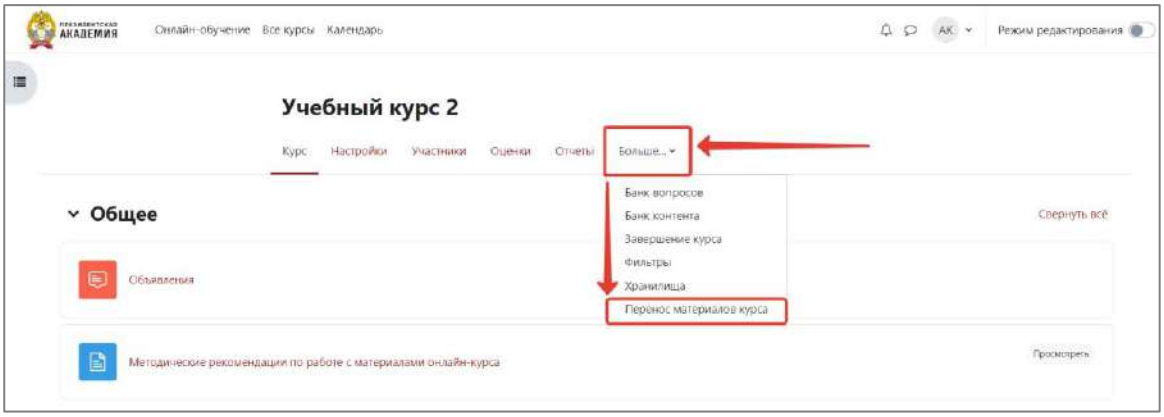


Рисунок 2. Переход к переносу материалов курса

3. На открывшейся странице в выпадающем списке убедитесь, что выбран пункт «Импорт».

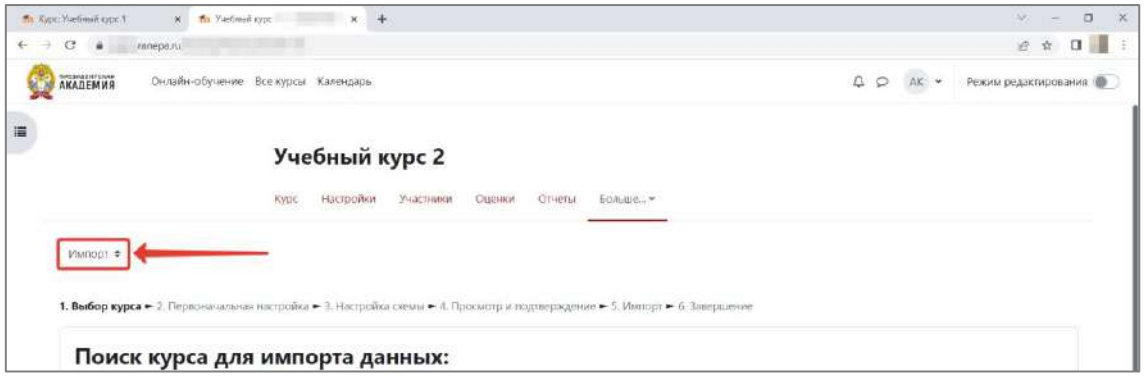


Рисунок 3. Переход к настройкам Импорта

4. Если курсов, Автором или участником которых вы являетесь, очень много, и в списке курсов вы не видите курс, из которого требуется импортировать учебные материалы:

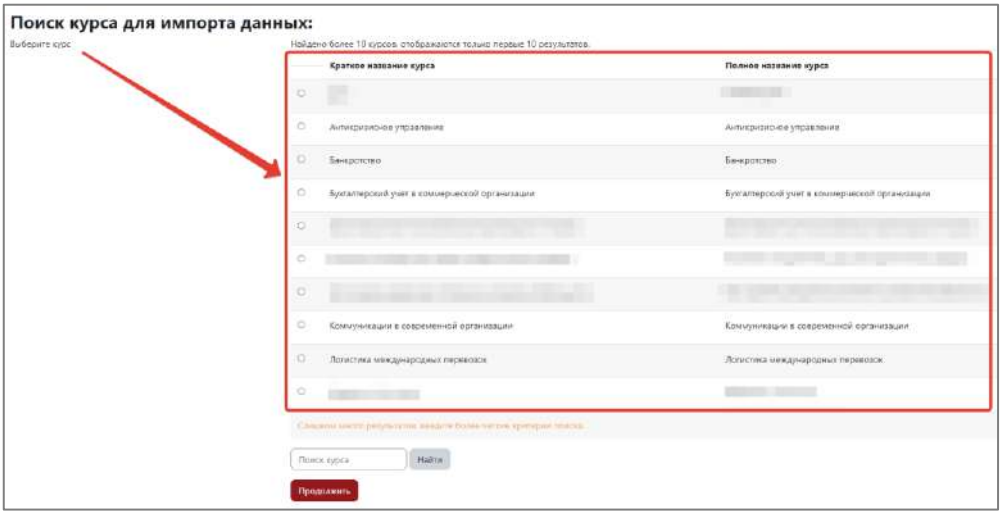


Рисунок 4. В списке курсов не отображается нужный вам курс, из которого необходимо импортировать материалы

1) перейдите на соседнюю вкладку, в которой вы заранее открыли нужный вам курс, скопируйте его полное наименование;

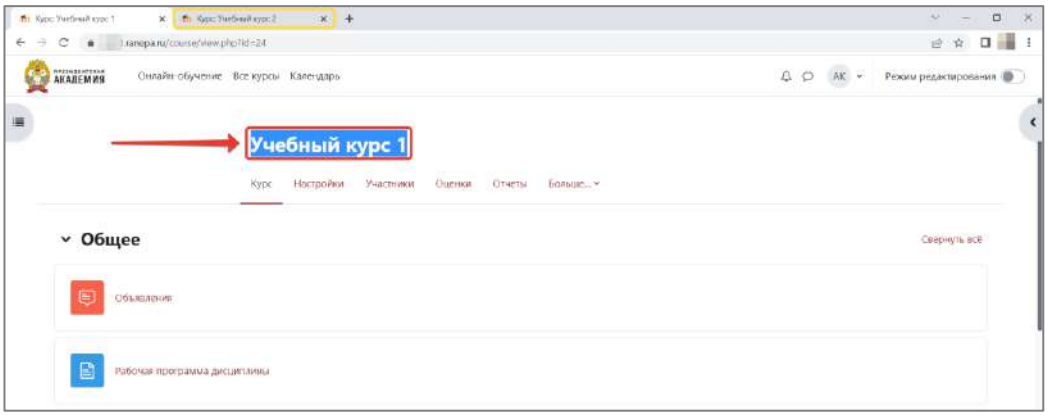


Рисунок 5. Копирование наименования курса, из которого планируется переносить материалы

2) вернитесь на вкладку с новым курсом, вставьте скопированное наименование курса в поле «Поиск курса» и нажмите на кнопку «Найти»;

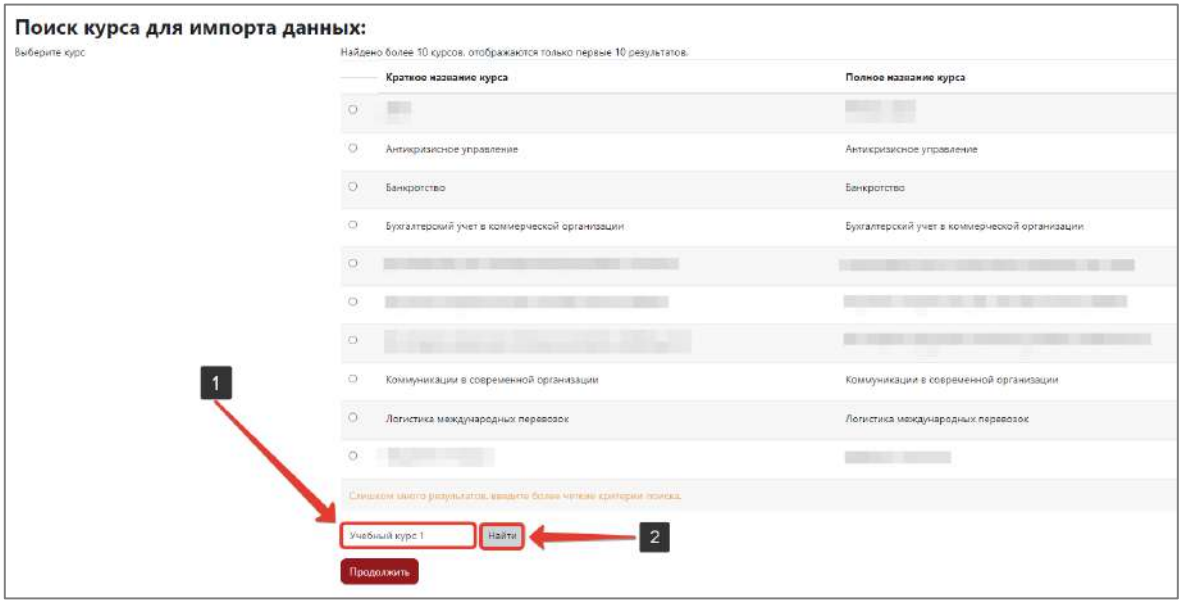


Рисунок 6. Поиск курса по скопированному вами наименованию

3) установите маркер рядом с найденным курсом и нажмите на кнопку «Продолжить»;

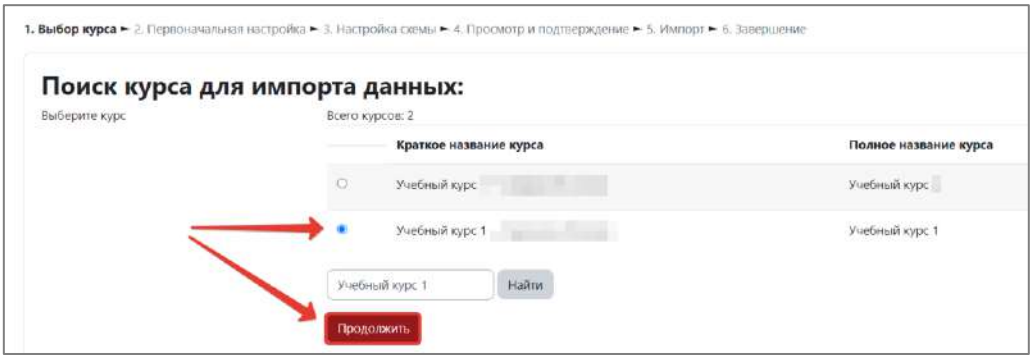


Рисунок 7. Переход к выполнению дальнейших действий по импорту

5. На странице настроек импорта отметьте пункты:

- ✓ «Включать элементы и ресурсы»;
- ✓ «Включать файлы»;
- ✓ «Включать фильтры»;
- ✓ «Включать банк вопросов»

и нажмите на кнопку «Далее».

Рисунок 8. Страница настроек импорта

6. На следующем этапе выберите темы и все материалы в рамках этих тем, которые вам требуется импортировать в «Учебный курс 2».

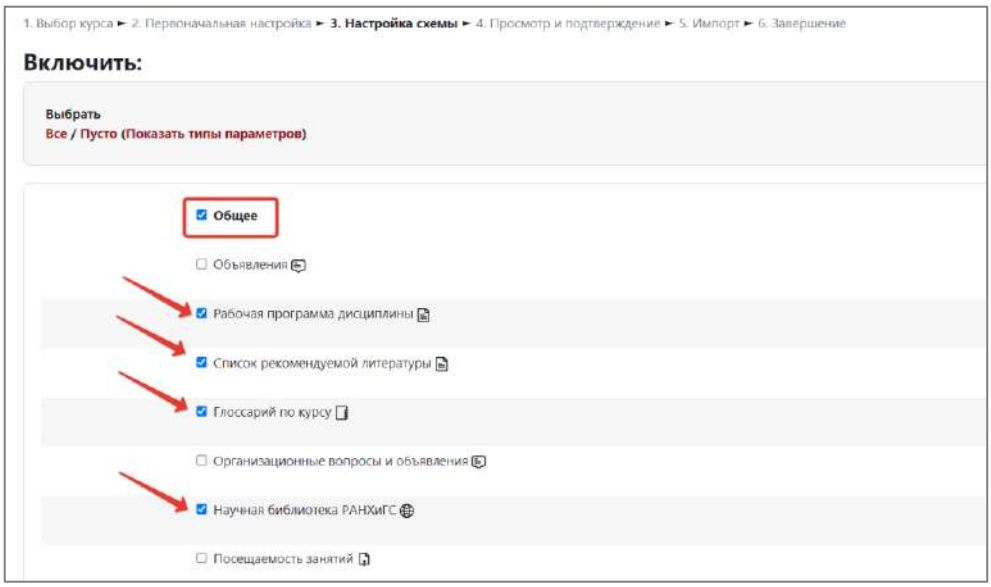


Рисунок 9. Выбор раздела (темы) курса и материалов, которые необходимо импортировать

7. После выбора всех необходимых учебных материалов (элементов и ресурсов) нажмите на кнопку «Далее» в нижней части страницы.

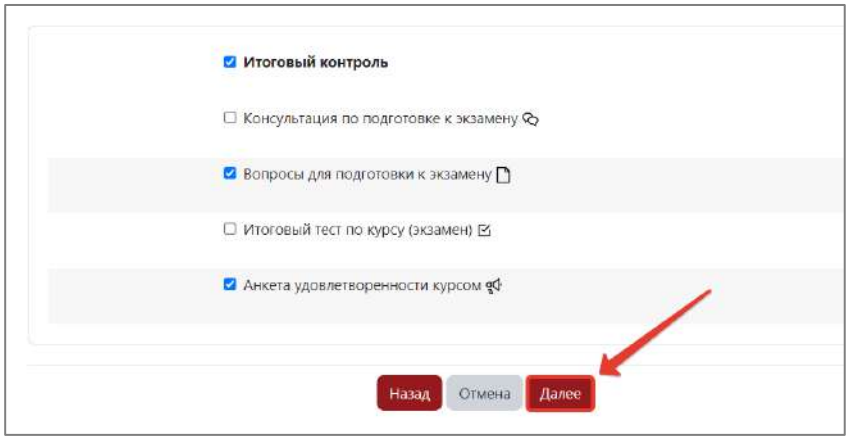


Рисунок 10. Переход к дальнейшим действиям

8. Еще раз внимательно просмотрите и проверьте, все ли материалы вы отметили:

- ✓ если заметили, что что-то пропустили или отметили лишнее, нажмите на кнопку «Назад», чтобы вернуться на предыдущую страницу и внести корректировки в свой выбор;
- ✓ если все в порядке, все необходимые материалы отмечены, нажмите на кнопку «Выполнить импорт».

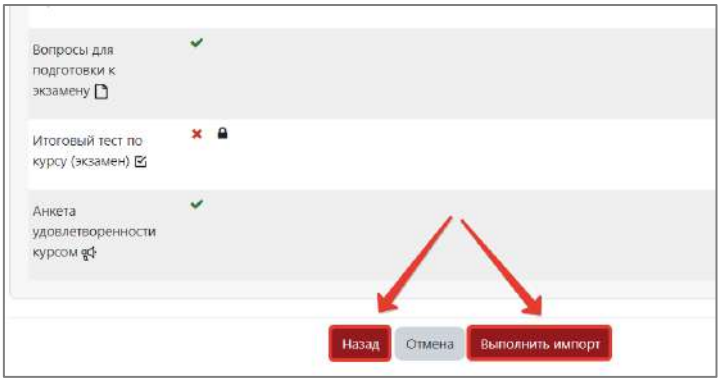


Рисунок 11. Переход на предыдущую страницу – кнопка «Назад»; или подтверждение начала процесса импорта – кнопка «Выполнить импорт»

9. Дождитесь завершения процесса импорта и нажмите на кнопку «Продолжить».

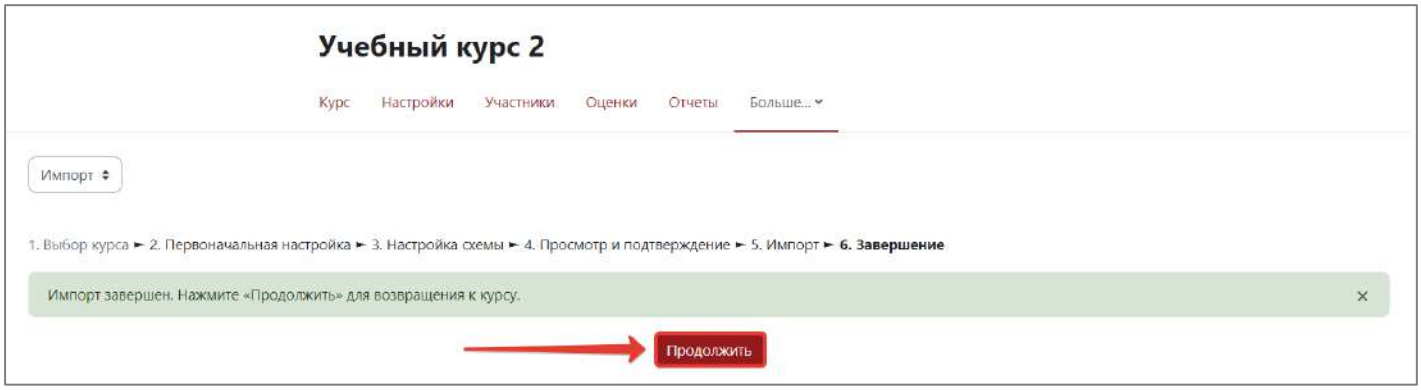


Рисунок 12. Завершение процесса импорта и переход к дальнейшей работе с новым курсом

16.2. Важные особенности импорта

После завершения процесса импорта обязательно проверьте следующие моменты и при необходимости произведите корректировки:

1. Никогда не импортируйте ссылки для доступа в MS Teams из одного курса в другой.

Ссылки для доступа в MS Teams работают и доступны только для участников того курса, в котором они были сформированы и/или созданы изначально.

Если вы случайно импортировали ссылки из другого курса, просто удалите их, чтобы никого не вводить в заблуждение.

2. При импорте учебных материалов из одного курса в другой не переносятся записи (термины) элементов глоссариев – только непосредственно элемент «Глоссарий» с теми же настройками, что и в исходном курсе, но без записей (терминов) в нем.

Проверьте и импортируйте отдельно записи в соответствующие глоссарии курса.

Подробная информация об импорте записей глоссария представлена в теме «Создание размещение и варианты использования глоссариев в курсе», в видео «Импорт/Экспорт глоссария» и прилагаемом к нему конспекту.

3. Проверьте и скорректируйте во всех импортированных элементах и ресурсах курса настройки их доступности по датам, различные ограничения доступа и условия выполнения, если они были установлены на эти элементы и ресурсы в исходном курсе (для других групп, обучавшихся в другие сроки).

4. Проверьте и скорректируйте наименования элементов и ресурсов, если при их создании в исходном курсе в их наименование вы добавляли наименования отдельных групп, которые были записаны и учились в исходном курсе, из которого производился перенос материалов.

5. Скорректируйте количество тем (удалите лишние, пустые темы) в курсе, если в исходном курсе заполненных тем было меньше, чем в текущем, в который вы произвели импорт материалов.

Тема 17. Настройки завершения курса

17.1. Базовые сведения и настройки завершения курса

После того, как контент курса сформирован, и журнал оценок настроен, может быть полезно настроить условия завершения курса — критерии, по которым курс будет считаться успешно завершенным обучающимся.

Преимущества использования настроек завершения курса:

1. Настройки завершения курса позволяют Автору курса и сотрудникам подразделения, осуществляющим контроль и мониторинг учебного процесса, оперативно формировать отчет о прохождении курса обучающимися.

2. После выполнения обучающимся необходимых условий завершения курса, указанных в разделе «Завершение курса», система присвоит этому курсу статус «Прошедшие», и обучающийся сможет гибко настраивать сводку по курсам. Например, фильтровать курсы по статусу: «Текущие» и «Прошедшие».

Настройки завершения курса

Для того, чтобы произвести настройки условий завершения курса:

1. В меню курса кликните по пункту «Больше…» и из выпадающего списка выберите пункт «Завершение курса»

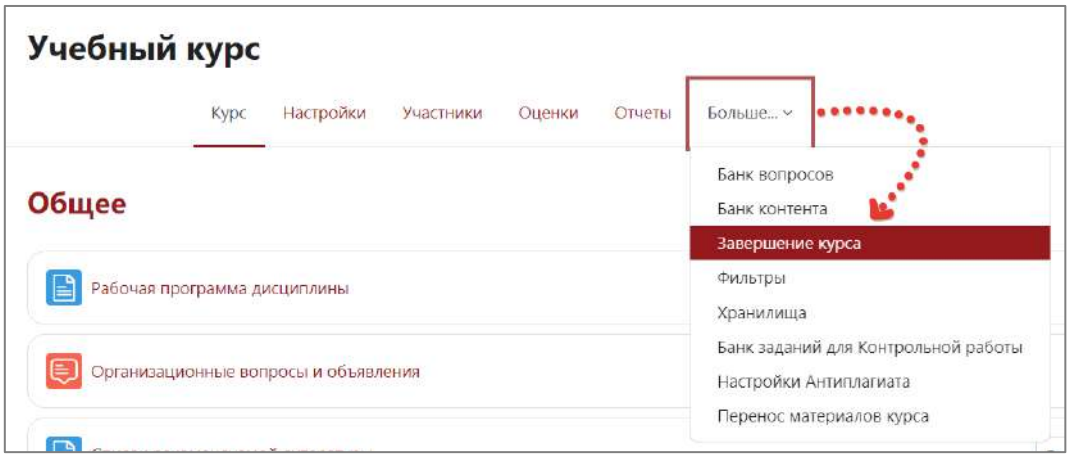


Рисунок 2. Переход к настройкам завершения курса

2. На открывшейся странице, в разделе «Общее», в поле «Требуемые условия завершения» оставьте значение, установленное по умолчанию — «Курс завершается, когда ВСЕ условия будут выполнены».

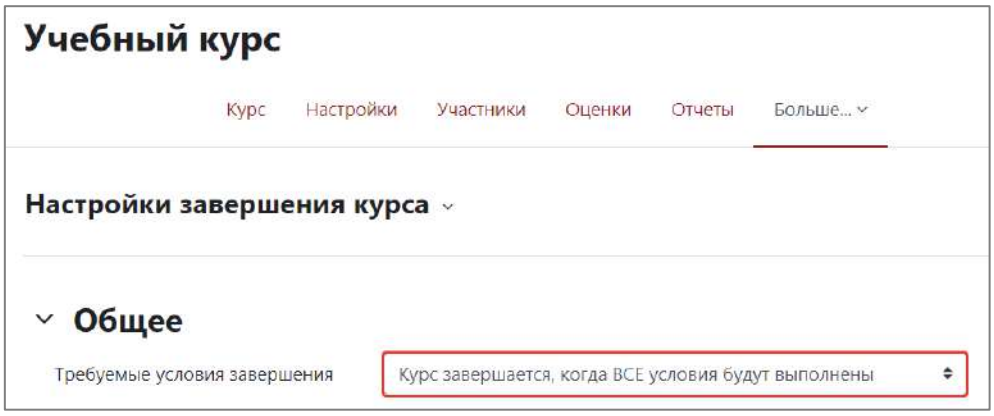


Рисунок 3. Поле «Требуемые условия завершения», значение, установленное по умолчанию

3. В разделе «Условие: Выполнение элемента курса»:

1) выберите (отметьте галочками) ключевые, наиболее важные и весомые элементы курса, которые должны быть выполнены обучающимся, чтобы курс считался завершенным. Это может быть, например, выполнение тестов и заданий по темам, а также выполнение итогового теста по курсу;

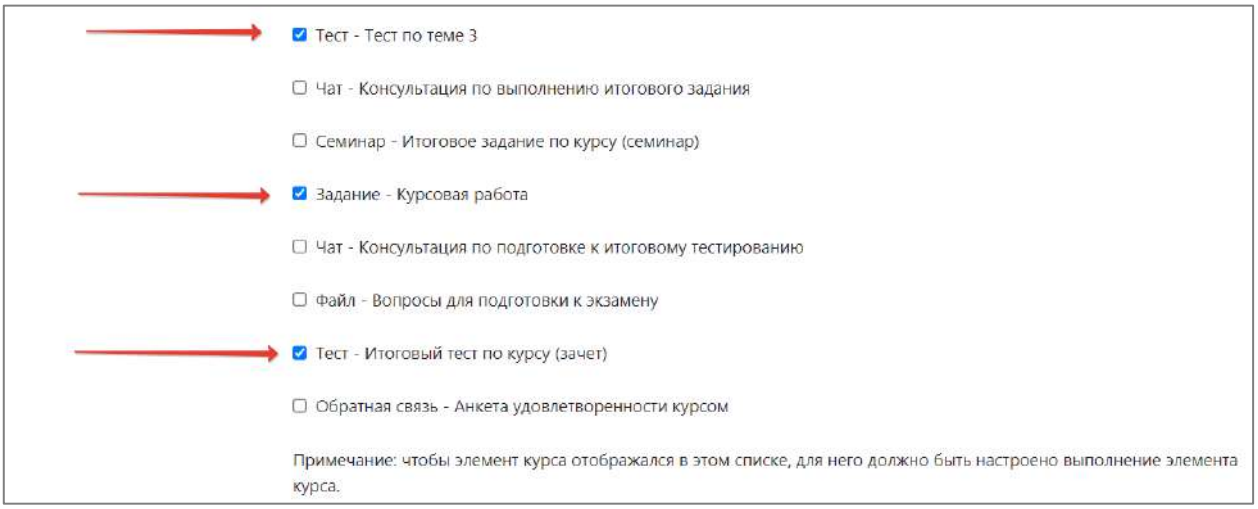


Рисунок 4. Выбранные элементы курса, которые обязательно должны быть выполнены, чтобы курс считался завершенным

2) в поле «Требуемое условие» оставьте значение по умолчанию — «ВСЕ выбранные элементы курса должны быть выполнены»;

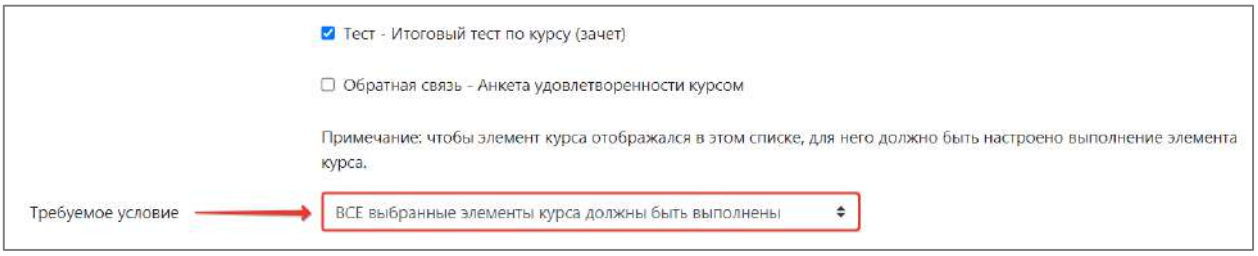


Рисунок 5. Поле «Требуемое условие», настройка, установленная по умолчанию

ВНИМАНИЕ!

Чтобы элемент или ресурс курса отображался в этом списке, для него должны быть корректно настроены условия его выполнения. Условия выполнения элемента или ресурса курса настраиваются при его создании, в разделе «Выполнение элемента курса».

Более подробная информация о настройках данного раздела представлена в теме «Общие настройки для ресурсов и элементов курса».

Поэтому, прежде чем приступить к настройкам завершения курса еще раз проверьте и скорректируйте при необходимости настройки в разделе «Выполнение элемента курса» для элементов и ресурсов, размещенных в вашем курсе.

4. В разделе «Условие: Оценка за курс» поставьте галочку в пункте «Включить», чтобы активировать поле для ввода баллов, и в поле «Необходимая оценка курса» установите минимальный проходной балл (в соответствии с балльно-рейтинговой шкалой дисциплины).

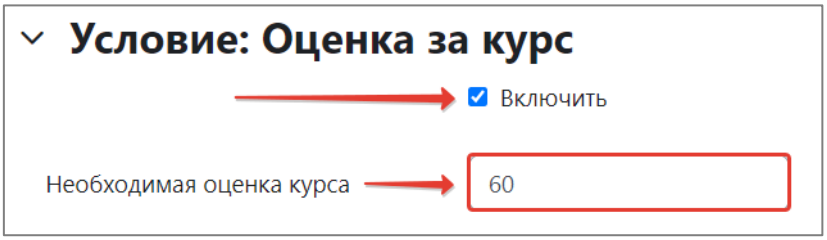


Рисунок 6. Заполненный раздел «Состояние: Оценка за курс»

5. Настройки иных разделов оставьте без изменений.

ВНИМАНИЕ!

При условии корректных настроек условий выполнения элементов и ресурсов курса на этапе их создания и/или редактирования для отчета о Завершения курса достаточно будет настроить только разделы «Условие: Выполнение элемента курса» и «Условие: Оценка за курс».

6. Нажмите на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы.

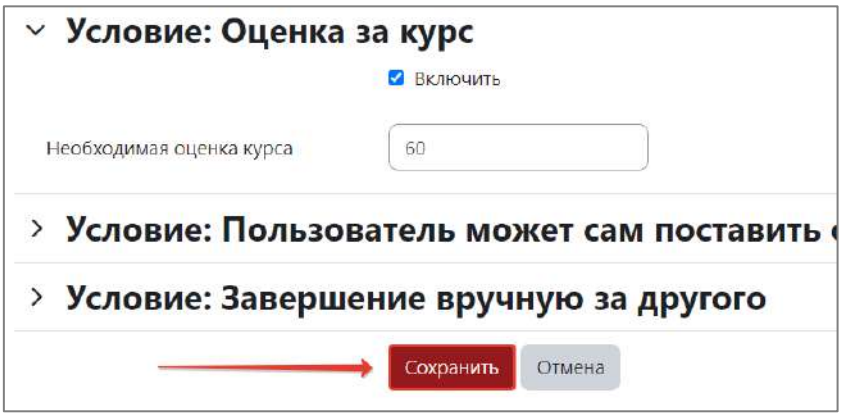


Рисунок 6. Сохранение настроек Завершения курса

Тема 18. Статистика и отчеты по курсу

18.1. Отчет о деятельности обучающегося в курсе (за последние 30 дней)

ВНИМАНИЕ!

В данном отчете хранятся сведения только за последние 30 дней, предшествующие дате просмотра отчета.
Ни в коем случае нельзя ориентироваться только на данный отчет!

Если для какого-то ресурса, например файла (видеоролика), в отчете указано, что он «не просмотрен ни разу», это может означать, что обучающийся просматривал ресурс более 30 дней назад.

Поэтому для формирования окончательных выводов о деятельности обучающегося в курсе обязательно используйте также Отчет о выполнении элементов курса.

ДОП. ИНФОРМАЦИЯ

Информация о том, как посмотреть и скачать данный отчет представлена в этой же теме, в видео «Отчет о выполнении элементов курса» и прилагаемом к нему конспекте.

1. В меню действий выберите пункт «Участники»

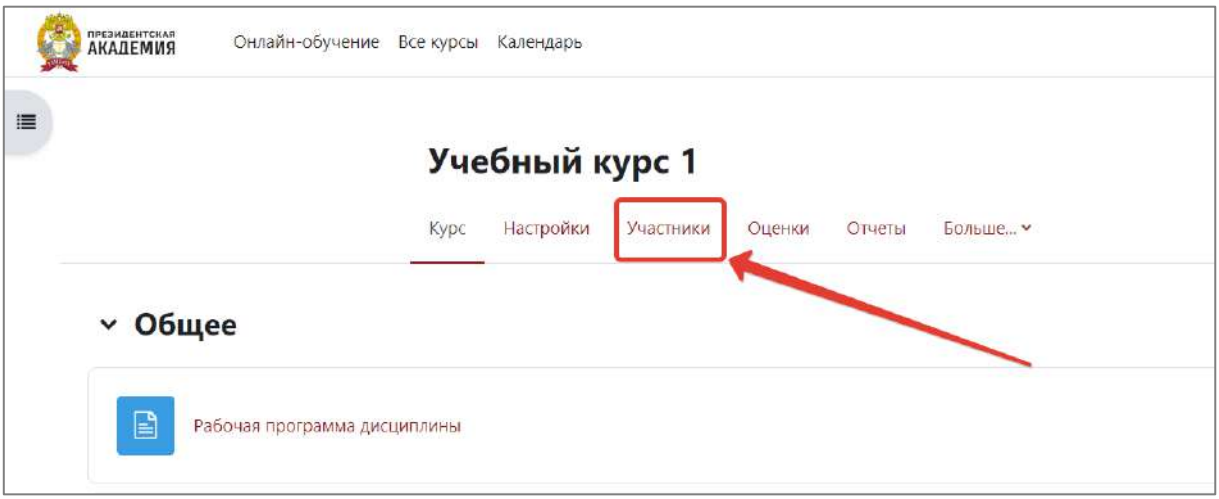


Рисунок 7. Переход к просмотру списка участников курса

2. Далее откройте карточку обучающегося, кликнув по его ФИО.

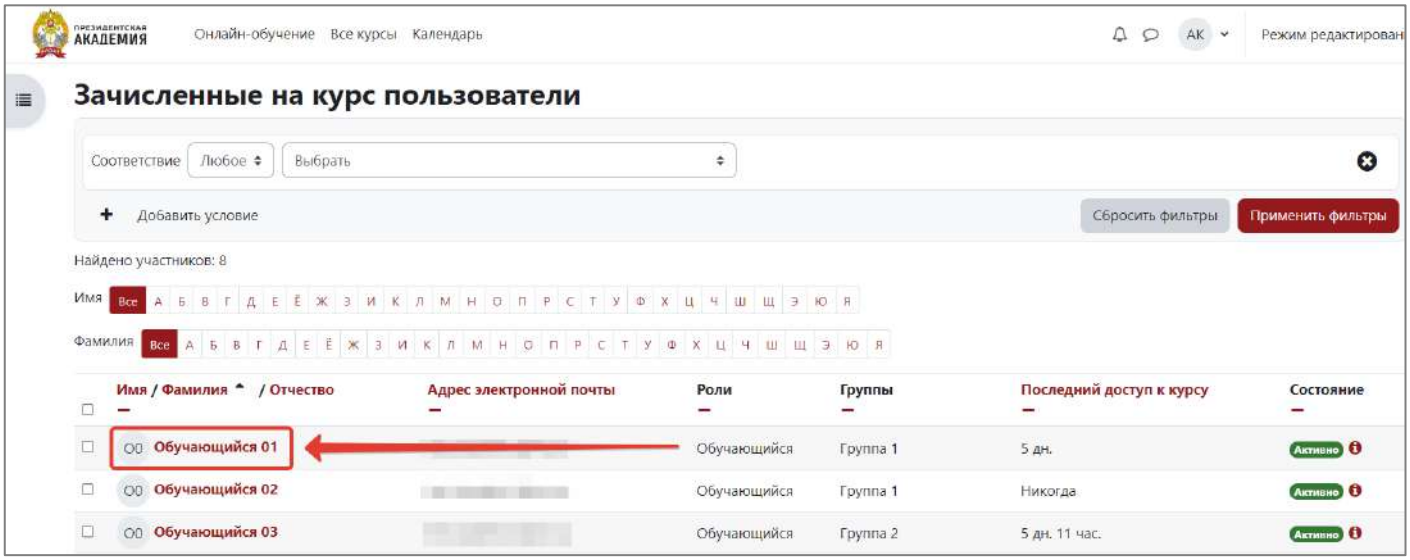


Рисунок 8. Переход к карточке обучающегося

3. В открывшейся карточке обучающегося, в блоке «Отчеты» кликните по ссылке «Полный отчет».

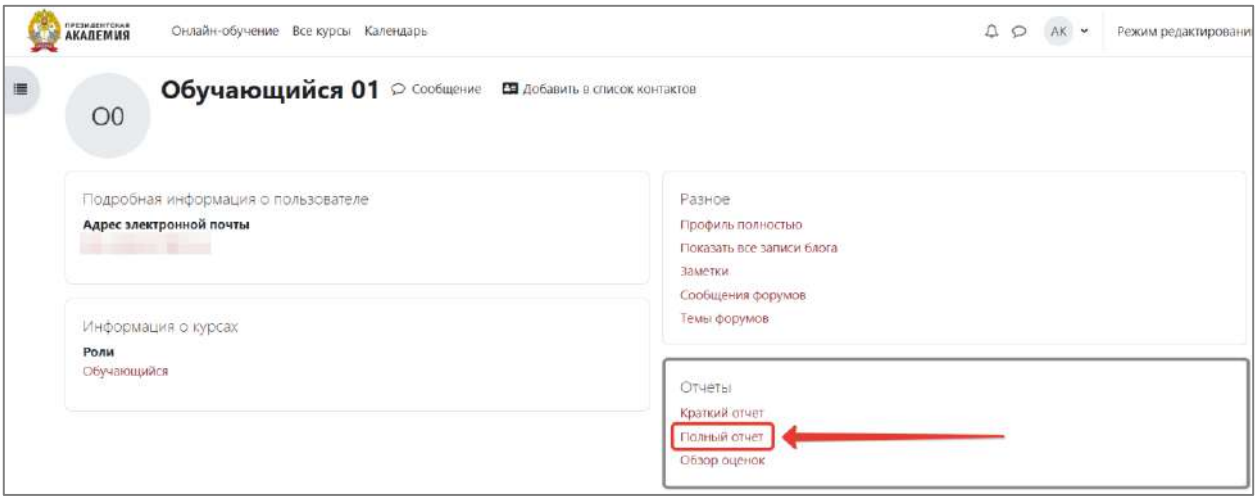


Рисунок 9. Переход к просмотру полного отчета

4. На странице с отчетом будет представлена информация о деятельности обучающегося в курсе за последние 30 дней (предшествующие дате вашего просмотра отчета):

- ✓ дата и количество просмотров страниц и файлов;
- ✓ состояние ответа на задания и статус их оценивания;
- ✓ статус выполнения тестов (количество попыток, дата прохождения теста, полученный результат) и так далее.

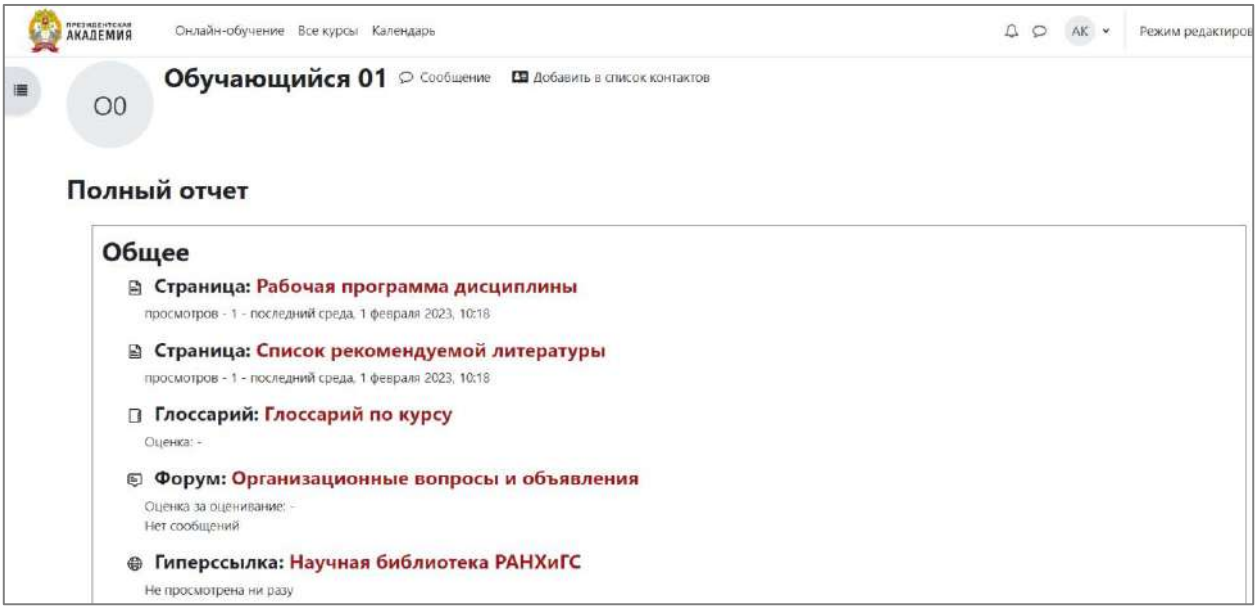


Рисунок 10. Страница с отчетом

18.2. Отчет о выполнении элементов курса

Если в процессе формирования контента курса вы корректно настраивали условия выполнения ресурсов и элементов курса, вы можете посмотреть отчет о их выполнении обучающимися.

1. На странице курса в меню действий выберите пункт «Отчеты».

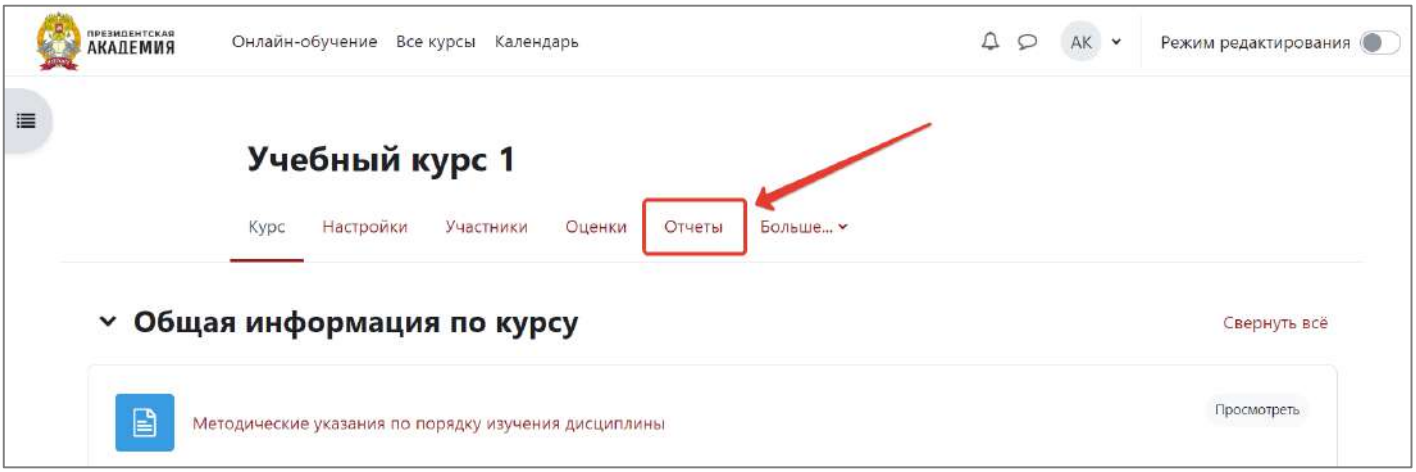


Рисунок 1. Переход на страницу с отчетами

2. На открывшейся странице выберите пункт «Выполнение элементов курса».

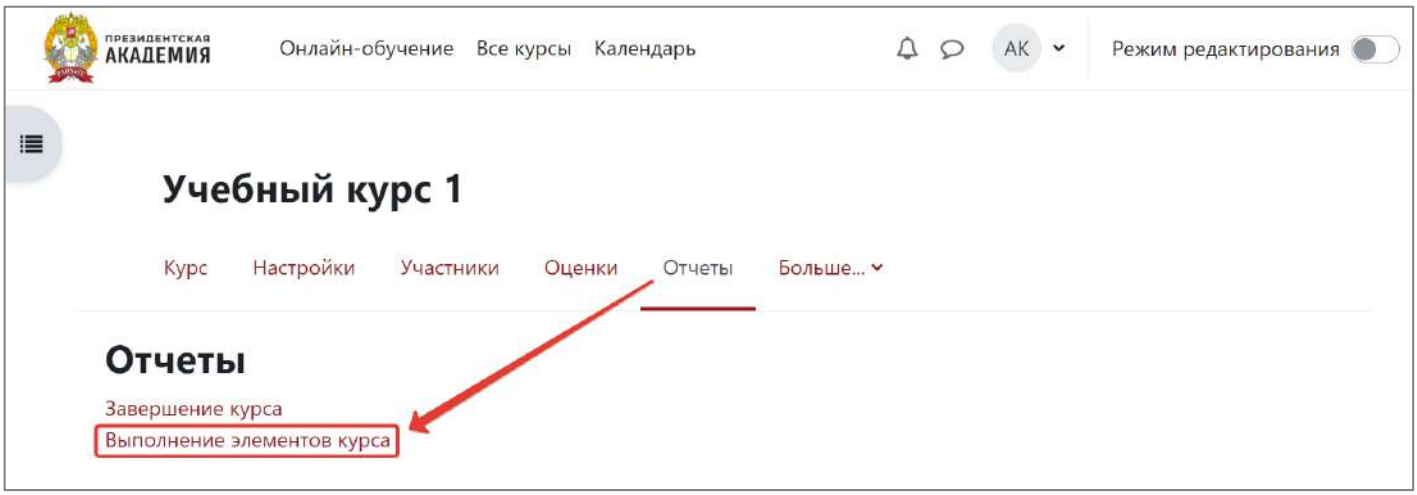


Рисунок 2. Переход к отчету о выполнении элементов курса

3. На странице будут представлены данные о выполнении обучающимися элементов и ресурсов курса.

В поле «Изолированные группы» из выпадающего списка выберите нужную вам группу.

Кроме этого, доступен поиск по первым буквам фамилии и имени обучающегося.

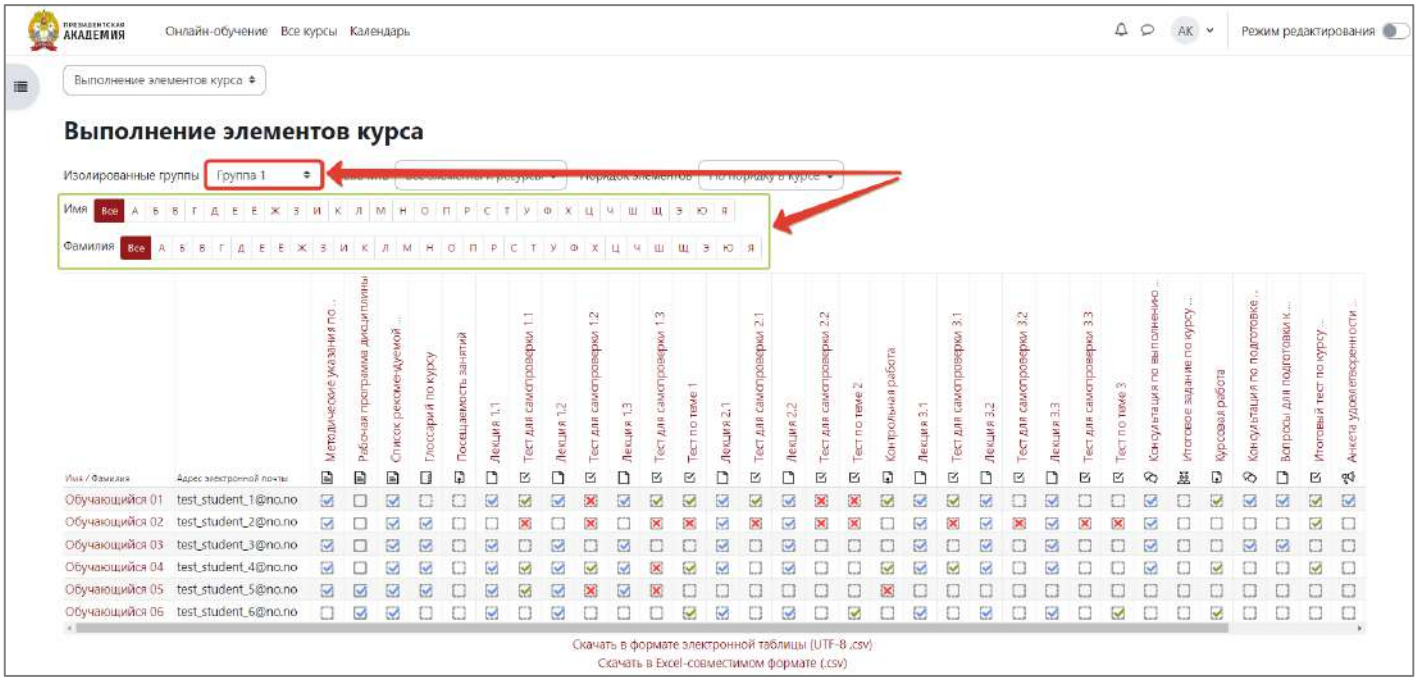


Рисунок 3. Внешний вид отчета о выполнении элементов курса

В поле «Включить» вы можете выбрать по каким учебным элементам или ресурсам курса вам необходимо получить отчет, например «Тесты».

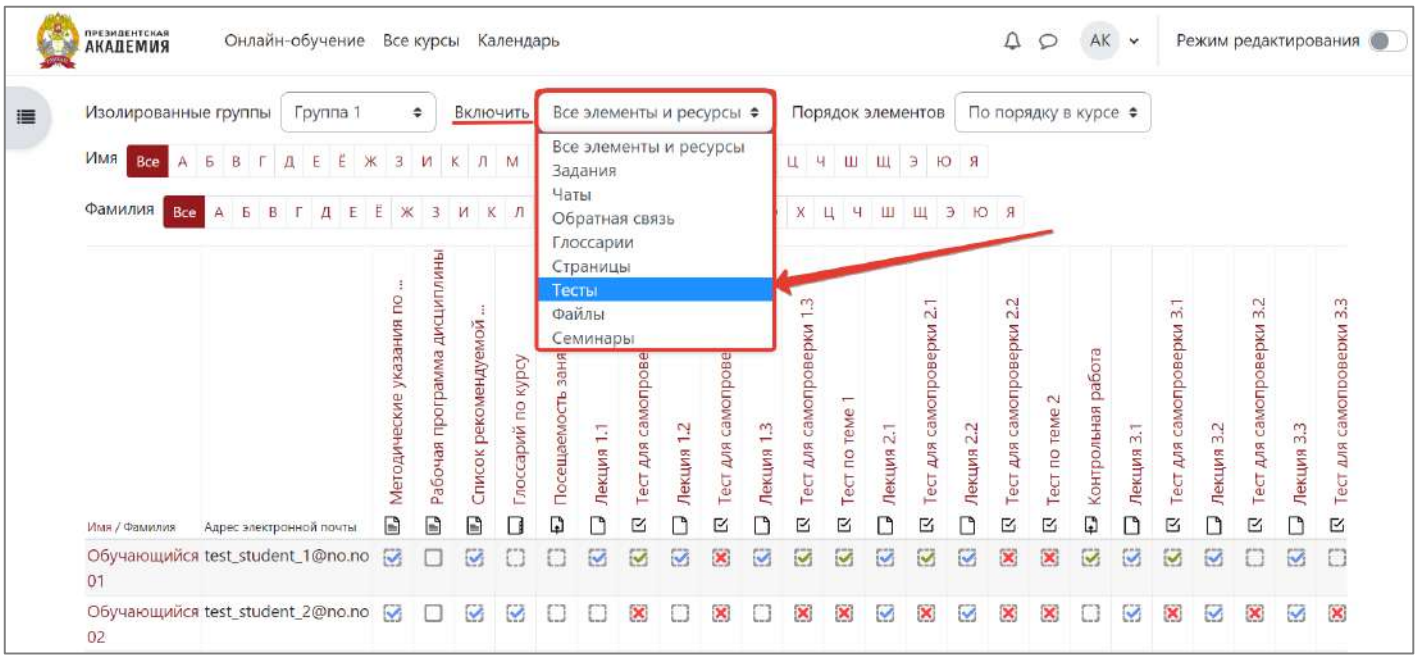


Рисунок 4. Поле «Включить», с помощью которого можно выбрать, по каким элементам или ресурсам будет составлен отчет

В поле «Порядок элементов» выберите, как должны располагаться элементы в отчете – «По порядку в курсе» или «По алфавиту».

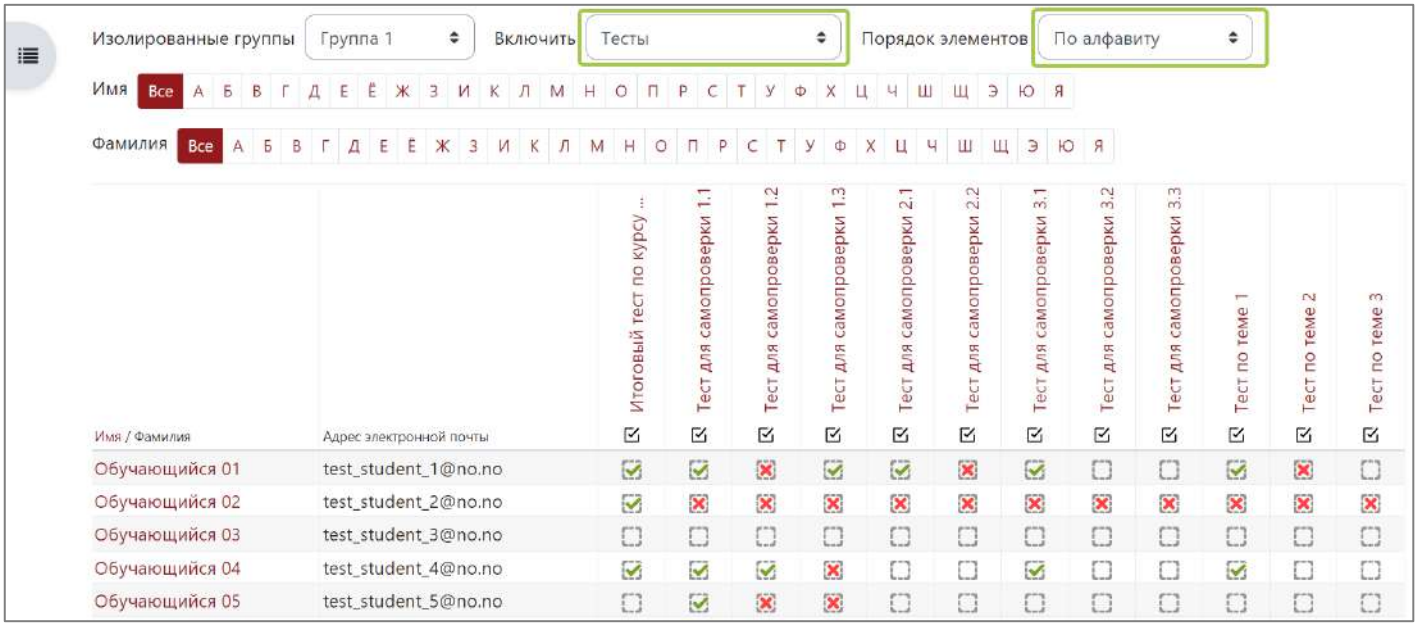


Рисунок 5. Сформированный отчет о выполнении элементов курса, включающий только тесты, расположенные по алфавиту

Основные маркеры, которые могут встретиться в отчете, представлены в таблице ниже.

Таблица 1. Маркеры выполнения элемента курса

Маркер	Обозначение
	К выполнению элемента или ресурса пока не приступал

Маркер	Обозначение
	Элемент или ресурс выполнен. В случае, если Автор курса установил условие «Требуется просмотр» (для ресурсов и элементов курса, не требующих обязательного получения оценки)
	Элемент выполнен — получена оценка (или набран проходной балл). В зависимости от настроек, заданных Автором курса (для элементов, требующих обязательного получения оценки)
	Элемент выполнен неудовлетворительно — не получена оценка или не набран проходной балл. В зависимости от настроек, заданных Автором курса (для элементов, требующих обязательного получения оценки)
	Элемент отмечен обучающимся как выполненный. В случае, если Автор курса установил условие «Обучающиеся могут вручную отмечать элемент курса как выполненный».
	Элемент пока **не** отмечен обучающимся как выполненный. В случае, если Автор курса установил условие «Обучающиеся могут вручную отмечать элемент курса как выполненный».

4. При необходимости, со страницы данного отчета вы можете перейти:

1) к просмотру карточки любого обучающегося, кликнув по строчке с его ФИО;

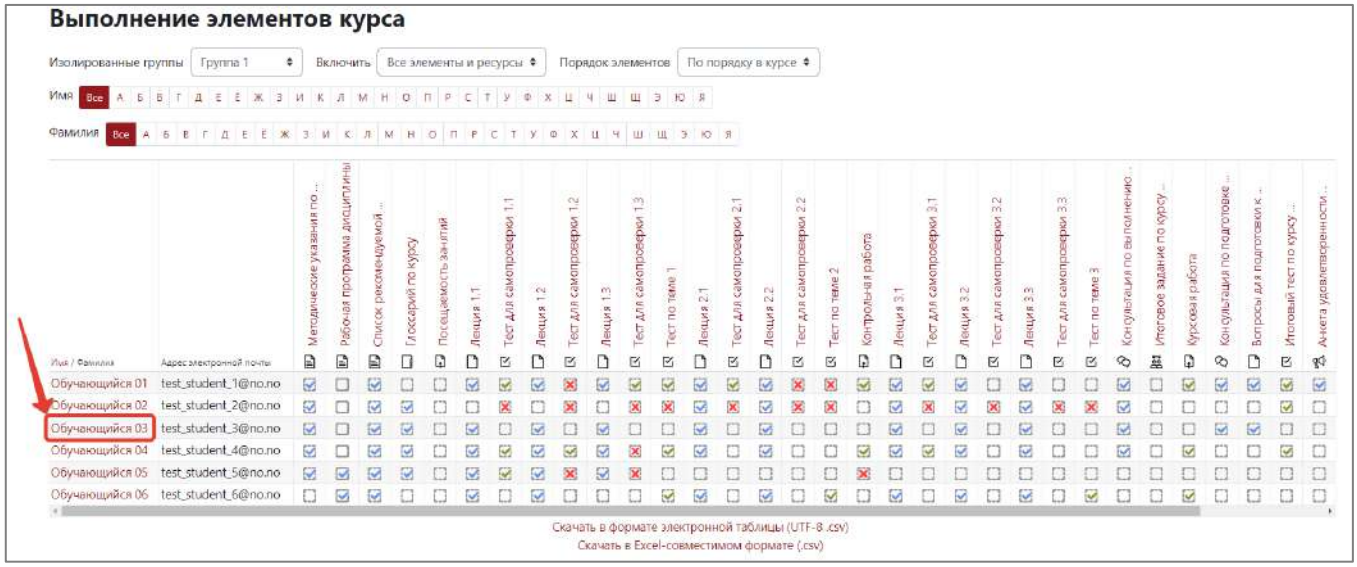


Рисунок 6. Переход к просмотру карточки обучающегося

2) к просмотру любого ресурса или элемента курса и подробных результатов по нему, кликнув по строчке с его названием.

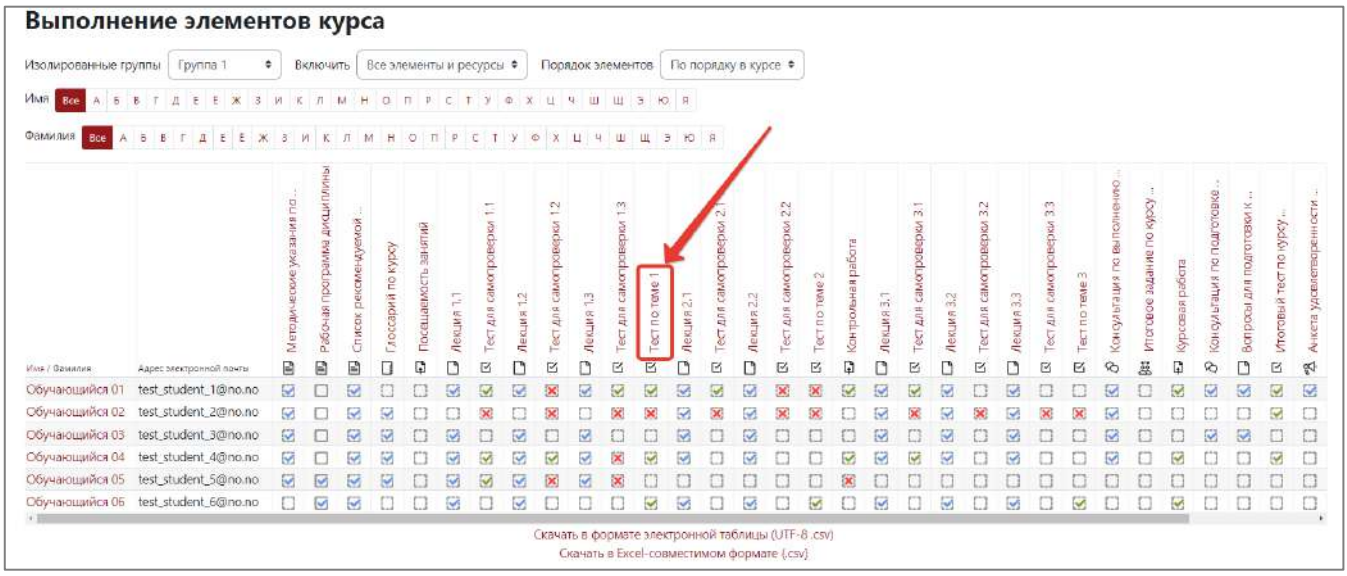


Рисунок 7. Переход к просмотру элемента курса

5. При необходимости вы также можете скачать отчет на свой ПК. Для этого кликните по ссылке «Скачать в Excel-совместимом формате (.csv)», размещенной под отчетом.

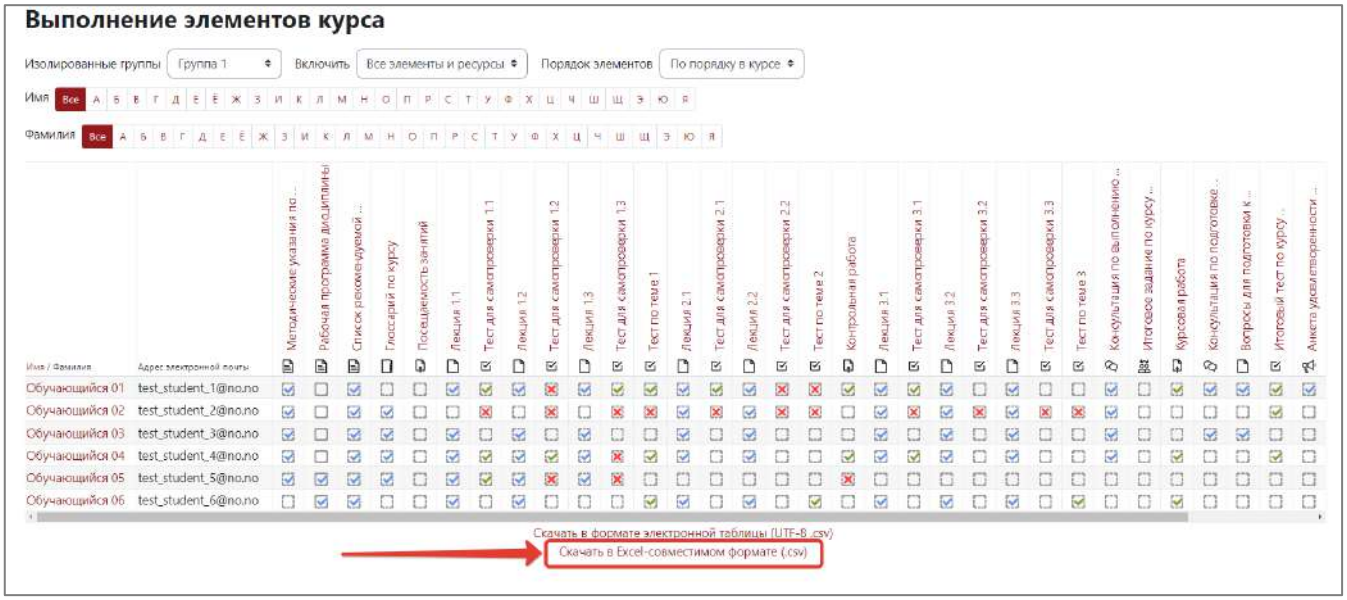


Рисунок 8. Скачать отчет о выполнении элементов курса

18.3. Отчет о результатах тестирования

Для того, чтобы посмотреть подробные результаты, полученные обучающимися за тест:

1. На главной странице курса или в оглавлении курса кликните по нужному вам тесту.

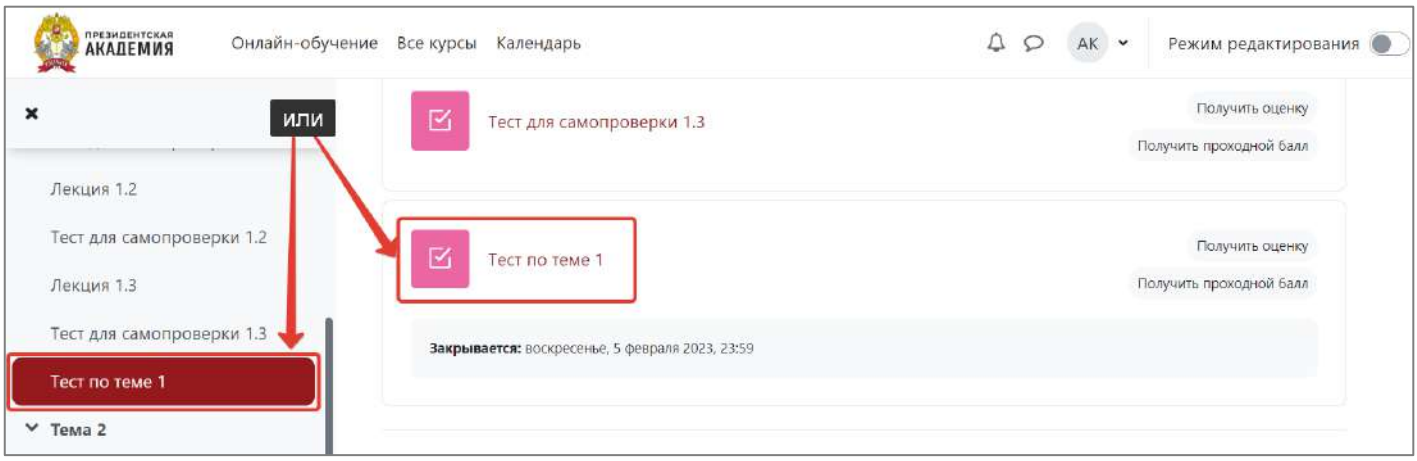


Рисунок 1. Выбор теста на странице курса или во вкладке оглавления курса

2. Далее, на открывшейся странице кликните по ссылке с указанием количества попыток или в меню действий выберите пункт «Результаты».

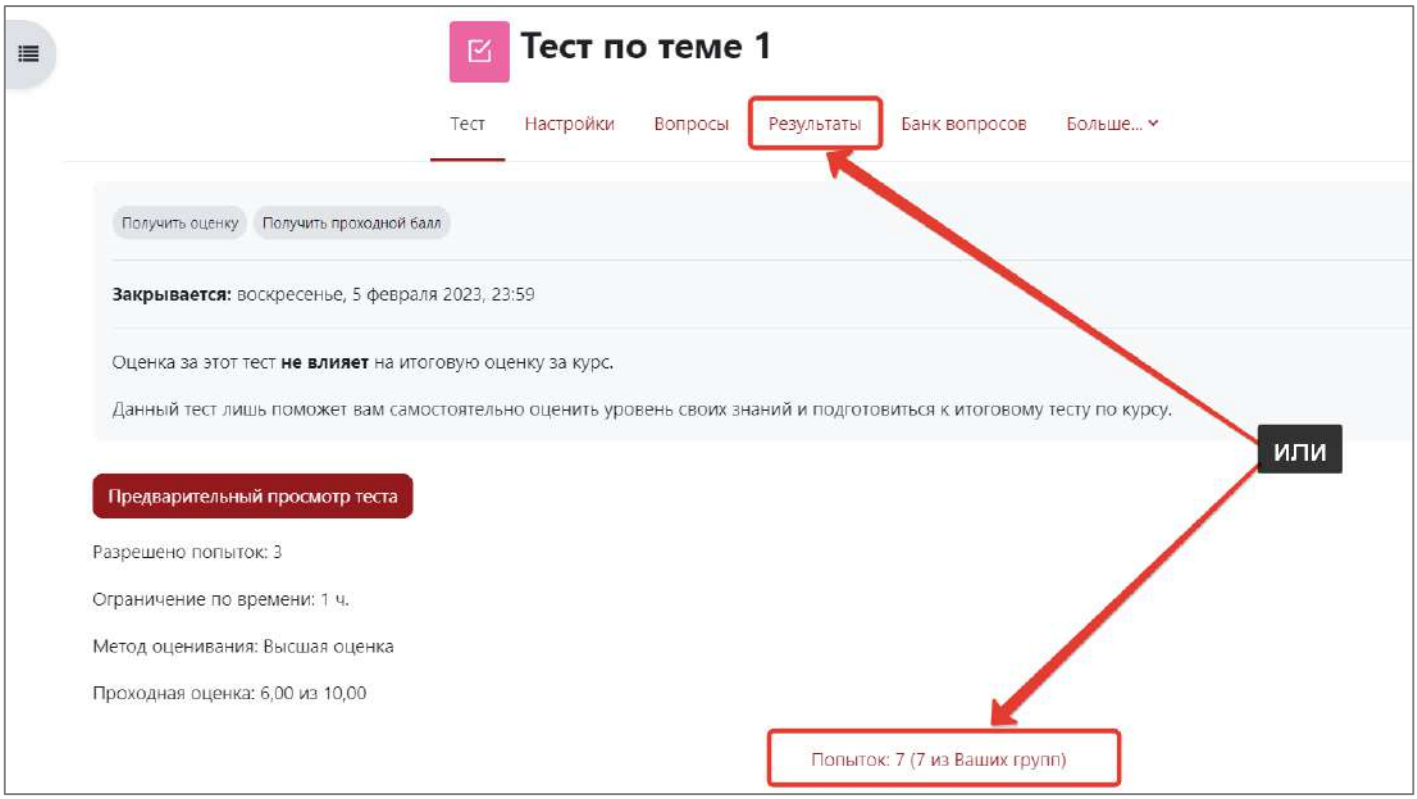


Рисунок 2. Переход к результатам тестирования

3. На открывшейся странице в поле «Изолированные группы» выберите пункт «Все участники», если хотите посмотреть отчет о попытках всех обучающихся, записанных на курс. Или выберите какую-то одну группу из тех групп, что записаны на курс.

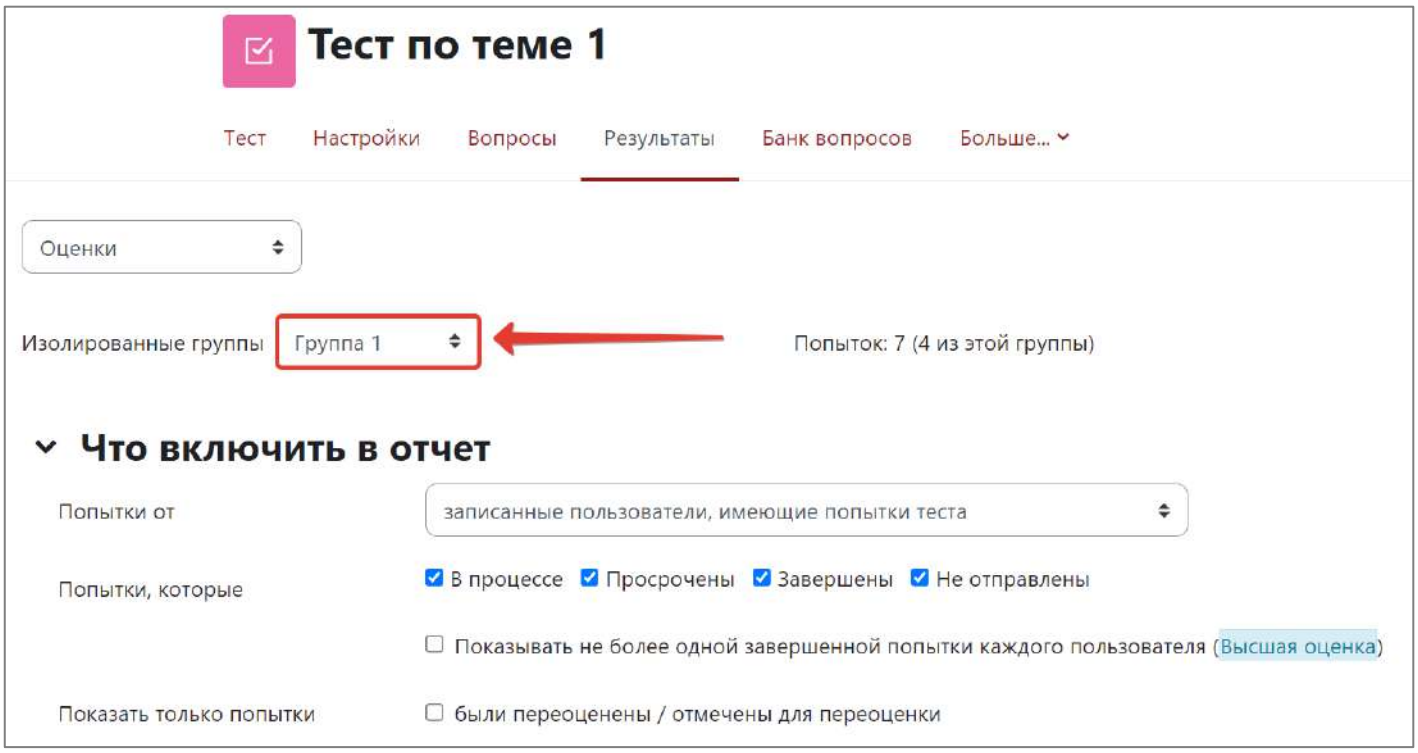


Рисунок 3. Выбор групп для просмотра результатов тестирования

4. В разделе «Что включить в отчет» вы можете оставить выбранные пункты заполненными по умолчанию. Или можете выбрать только те пункты, которые вам необходимы для отчета.

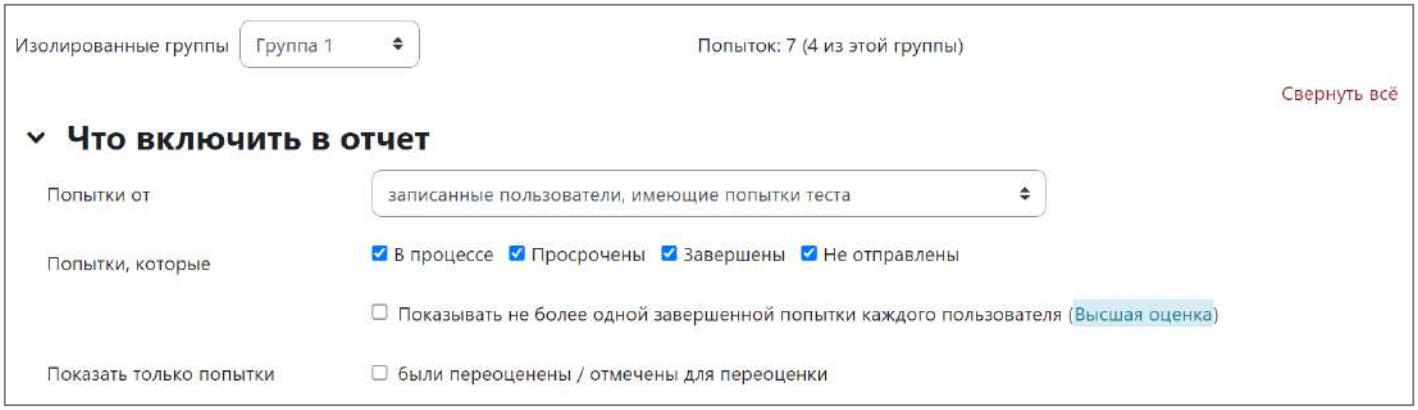


Рисунок 4. Раздел «Что включить в отчет», настройки установленные по умолчанию

1) В поле «Попытки от» в выпадающем списке выберите пункт «Записанные пользователи, имеющие попытки теста».

2) Далее поставьте галочки в поле «Попытки, которые»:

- ✓ пункт «В процессе» означает, что в отчет будут включены попытки, которые в настоящий момент сдают обучающиеся. Этот пункт рекомендуется выбрать, если в данный момент времени для вас важно просто посмотреть общее число сдающих тестирование;
- ✓ пункт «Просрочены» включит в отчет информацию о попытках тестирования, которые были выполнены с опозданием, если при настройке теста вы разрешили сдавать его после окончания завершения периода доступа к нему. Как правило, для формирования отчета по оценкам данный пункт используется крайне редко или не используется вообще;

- ✓ пункт «Завершены» включит в отчет информацию обо всех попытках, которые были сохранены и завершены обучающимися;
- ✓ пункт «Не отправлены» включит в отчет информацию о тех попытках, которые были сохранены, но пока еще по каким-то причинам не были завершены и отправлены на проверку.

3) Если в тесте были разрешены несколько попыток тестирования, то вы можете включить в отчет только лучшие завершенные попытки, поставив галочку в пункте «Показывать не более одной завершенной попытки каждого пользователя (Высшая оценка)».

Если вы не поставите галочку в данном пункте, то в отчет о попытках будут включены абсолютно все попытки, использованные обучающимися.

4) Как правило, при верной настройке тестов, используемых в курсе, необходимость к переоценке тестов возникает крайне редко (например, изменение шкалы и системы оценивания) или не возникает вовсе. Поэтому включать в отчет информацию о переоцененных или помеченных к переоценке попытках не требуется.

НА ЗАМЕТКУ

Для получения наиболее актуальных данных выберите следующие настройки: «Завершены» и «Показывать не более одной завершенной попытки каждого пользователя» (при условии, что авторами курса было настроено несколько попыток для тестирования).

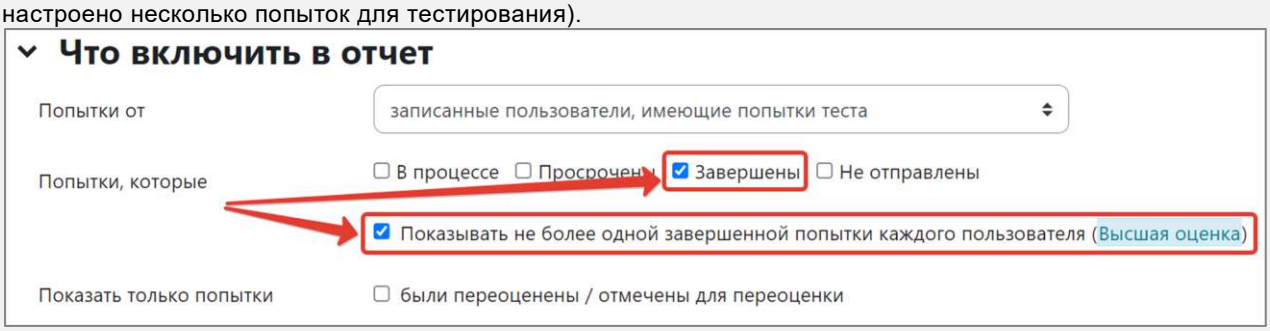


Рисунок 5. Рекомендуемые настройки отчета о результатах тестирования

5. Далее, в разделе «Отображать варианты» вы можете изменить или оставить настройки по умолчанию:

1) в поле «Размер страницы» вы можете ввести количество попыток, отображаемых на одной странице отчета. По умолчанию, количество попыток сгруппировано по 30 на одной странице отчета. Вы можете изменить это значение на иное, более удобное и подходящее вам для работы.

2) В поле «Баллы для каждого вопроса» вы можете выбрать и установить одно из двух значений:

- ✓ «Да» — в отчете на странице будут показаны баллы не только за всю попытку тестирования в целом, но и баллы, полученные обучающимся за каждый вопрос.
- ✓ «Нет» — в отчете на странице будут показаны только баллы за попытку в целом. Баллы, полученные обучающимся за каждый вопрос в этом случае в отчете отображены не будут.

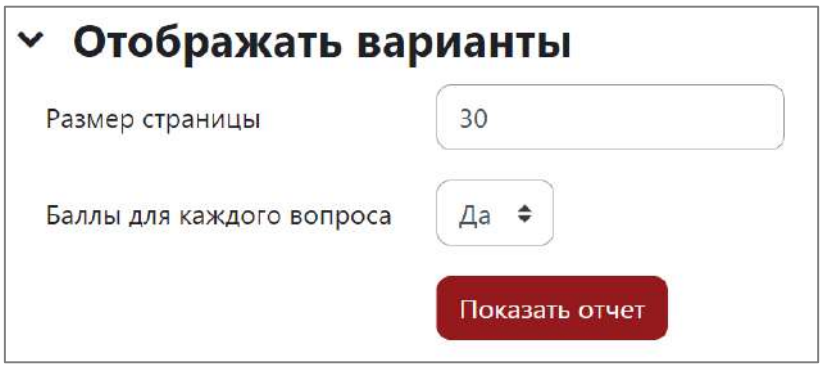


Рисунок 6. Раздел «Отображать варианты», настройки по умолчанию

7. После выбора необходимых параметров для формирования отчёта, нажмите на кнопку «Показать отчет».

8. В сформированной таблице вы сможете ознакомиться с результатами попыток тестирования, а также посмотреть дату, когда была выполнена попытка, и время, затраченное на нее.

	Имя / Фамилия / Отчество	Адрес электронной почты	Состояние	Тест начат	Завершено	Затраченное время	Оценка/10,00	В. 1 /0,77	В. 2 /0,77	В. 3 /0,77	В. 4 /0,77	В. 5 /0,77	В. 6 /0,77	В. 7 /0,77	В. 8 /0,77	В. 9 /0,77	В. 10 /0,77	В. 11 /0,77	В. 12 /0,77	В. 13 /0,77
☐	Обучающийся 01 Просмотр попытки	test_student_1@no.no	Завершены	1 февраля 2023 14:01	1 февраля 2023 14:02	1 мин. 1 сек.	7,69	✔ 0,77	✔ 0,77	✖ 0,00	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✖ 0,00	✖ 0,00	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77
☐	Обучающийся 02 Просмотр попытки	test_student_2@no.no	Завершены	1 февраля 2023 14:13	1 февраля 2023 14:35	21 мин. 48 сек.	4,62	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✖ 0,00	✖ 0,00	✖ 0,00	✖ 0,00	✖ 0,00	✖ -	✔ 0,77	✔ 0,77	✖ 0,00
☐	Обучающийся 04 Просмотр попытки	test_student_4@no.no	Завершены	1 февраля 2023 15:59	1 февраля 2023 16:01	1 мин. 35 сек.	6,15	✔ 0,77	✖ 0,00	✖ 0,00	✖ 0,00	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✖ 0,00	✔ 0,77	✖ 0,00	✔ 0,77	✔ 0,77
☐	Обучающийся 06 Просмотр попытки	test_student_6@no.no	Завершены	2 февраля 2023 16:24	2 февраля 2023 16:26	1 мин. 51 сек.	7,69	✖ 0,00	✖ 0,00	✖ 0,00	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77
	Среднее по группе						6,54 (4)	0,58 (4)	0,38 (4)	0,19 (4)	0,58 (4)	0,58 (4)	0,58 (4)	0,58 (4)	0,38 (4)	0,19 (4)	0,58 (4)	0,58 (4)	0,77 (4)	0,58 (4)
	Общее среднее						7,25 (7)	0,66 (7)	0,55 (7)	0,33 (7)	0,66 (7)	0,66 (7)	0,66 (7)	0,66 (7)	0,33 (7)	0,44 (7)	0,44 (7)	0,55 (7)	0,77 (7)	0,55 (7)

Рисунок 7. Таблица с результатами тестирования

1) в таблице ниже представлены описания символов, которые могут встретиться в отчете о результатах тестирования.

Таблица 1. Символы и их описание в отчете о результатах тестирования

Символ	Описание
✔	Обучающийся ответил на вопрос верно
✔	Обучающийся дал частично правильный ответ на вопрос (при условии, что вопрос подразумевает несколько правильных вариантов ответа)
✖	Обучающийся ответил на вопрос неверно, либо вообще не ответил на вопрос

2) цифра рядом с символом отражает набранный обучающимся балл за ответ на данный вопрос. Баллы за каждый отдельный вопрос суммируются и формируют итоговую оценку за тест.

Например, в данном случае обучающийся получил итоговую оценку за тест, равную 7,69 из максимально возможной, равной 10, ответив правильно на 10 вопросов теста.

Оценка/10,00	В. 1 /0,77	В. 2 /0,77	В. 3 /0,77	В. 4 /0,77	В. 5 /0,77	В. 6 /0,77	В. 7 /0,77	В. 8 /0,77	В. 9 /0,77	В. 10 /0,77	В. 11 /0,77	В. 12 /0,77	В. 13 /0,77
7,69	✔ 0,77	✔ 0,77	✖ 0,00	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✖ 0,00	✖ 0,00	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77	✔ 0,77

Рисунок 8. Итоговая оценка за тест, полученная обучающимся

ВНИМАНИЕ!

Напоминаем, что итоговая оценка за тест высчитывается системой пропорционально и автоматически, исходя из веса каждого вопроса и максимальной оценки, установленной Автором курса в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

8. Для того, чтобы посмотреть более подробную информацию о попытке, кликните по ссылке «Просмотр попытки», расположенной под фамилией обучающегося.

		Имя / Фамилия / Отчество	Адрес электронной почты	Состояние	Тест начат	Завершено	Затраченное время	Оценка/10,00	В. 1 /0,77	В. 2 /0,77
☐										
☐	О0	**Обучающийся 01** Просмотр попытки	test_student_1@no.no	Завершены	1 февраля 2023 14:01	1 февраля 2023 14:02	1 мин. 1 сек.	**7,69**	✔ 0,77	✔ 0,77
☐	О0	**Обучающийся 02** Просмотр попытки	test_student_2@no.no	Завершены	1 февраля 2023 14:13	1 февраля 2023 14:35	21 мин. 48 сек.	**4,62**	✔ 0,77	✔ 0,77
☐	О0	**Обучающийся 04** Просмотр попытки	test_student_4@no.no	Завершены	1 февраля 2023 15:59	1 февраля 2023 16:01	1 мин. 35 сек.	**6,15**	✔ 0,77	✖ 0,00

Рисунок 9. Переход к просмотру детальной информации о попытке тестирования обучающегося

На открывшейся странице вы сможете ознакомиться с более подробной информацией о попытке обучающегося. Вы сможете посмотреть не только информацию о дате и времени прохождения тестирования, но также увидеть, какие вопросы выпадали обучающемуся и какие ответы на них были даны.

Рисунок 10. Страница с отчетом о попытке обучающегося

9. При необходимости вы можете скачать отчет о попытках тестирования на свой ПК.

1) для этого вернитесь на страницу с отчетом;

2) в поле «Скачать табличные данные как» из выпадающего списка выберите пункт «Microsoft Excel (.xlsx)» и нажмите на кнопку «Скачать»;

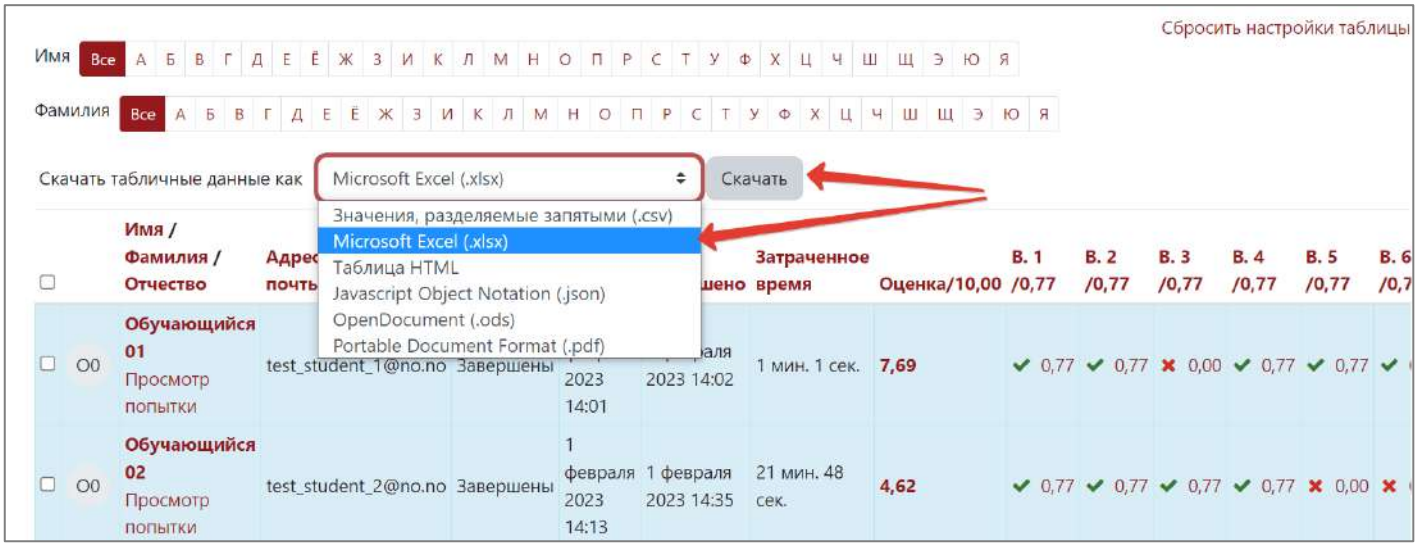


Рисунок 11. Скачивание и сохранение отчета о результатах тестирования

18.4. Отчет по оценкам курса

Просмотр отчета по оценкам и навигация по нему

1. Для перехода к отчету по оценкам на странице курса в меню действий выберите пункт «Оценки».

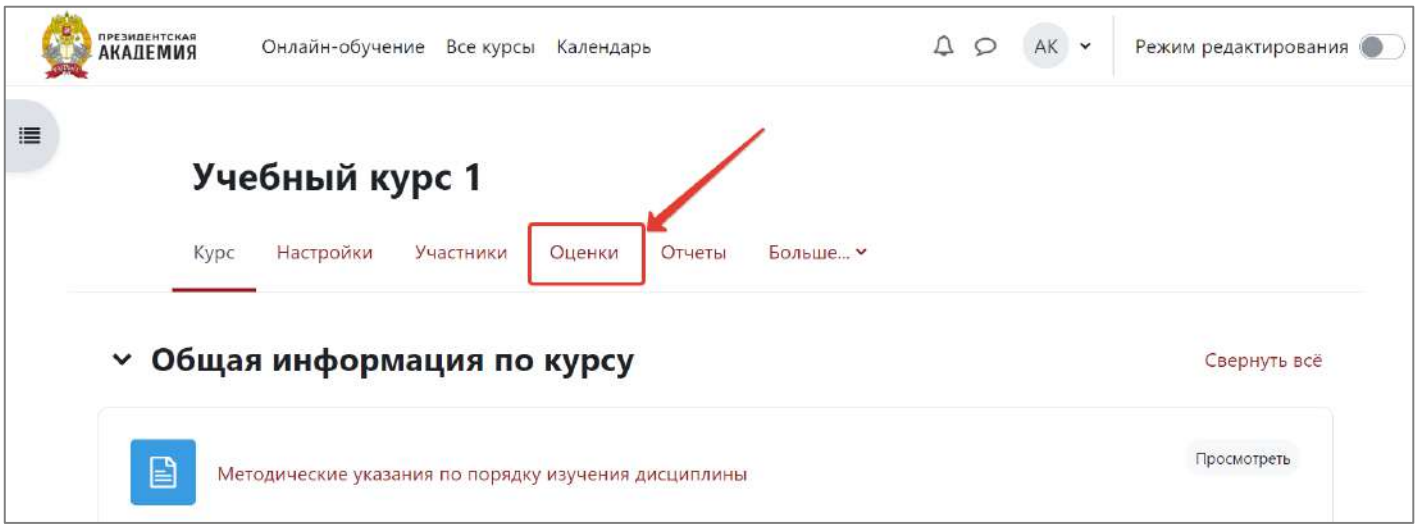


Рисунок 1. Переход к журналу оценок

2. Убедитесь, что выпадающем списке выбран вид отчета «Отчет по оценкам».

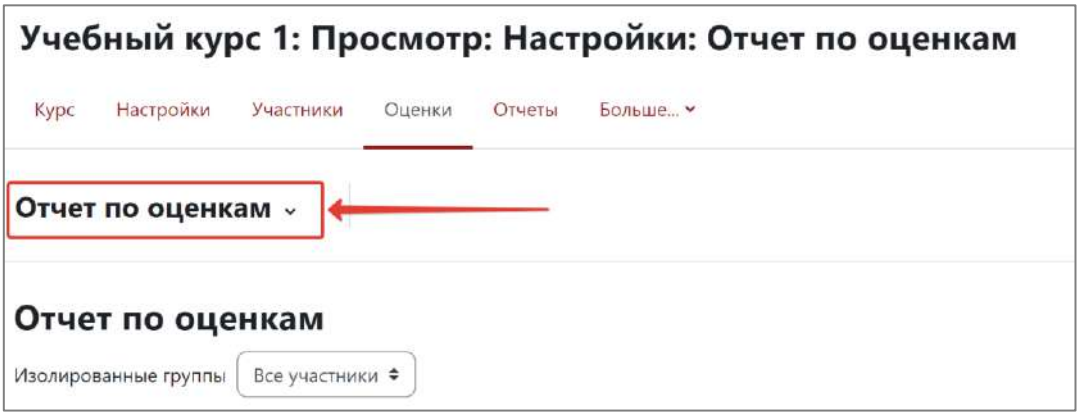


Рисунок 2. Выбор вида отчета

3. В поле «Изолированные группы» из выпадающего списка выберите нужную вам группу.

Кроме того, доступен поиск по первым буквам фамилии и имени обучающегося.

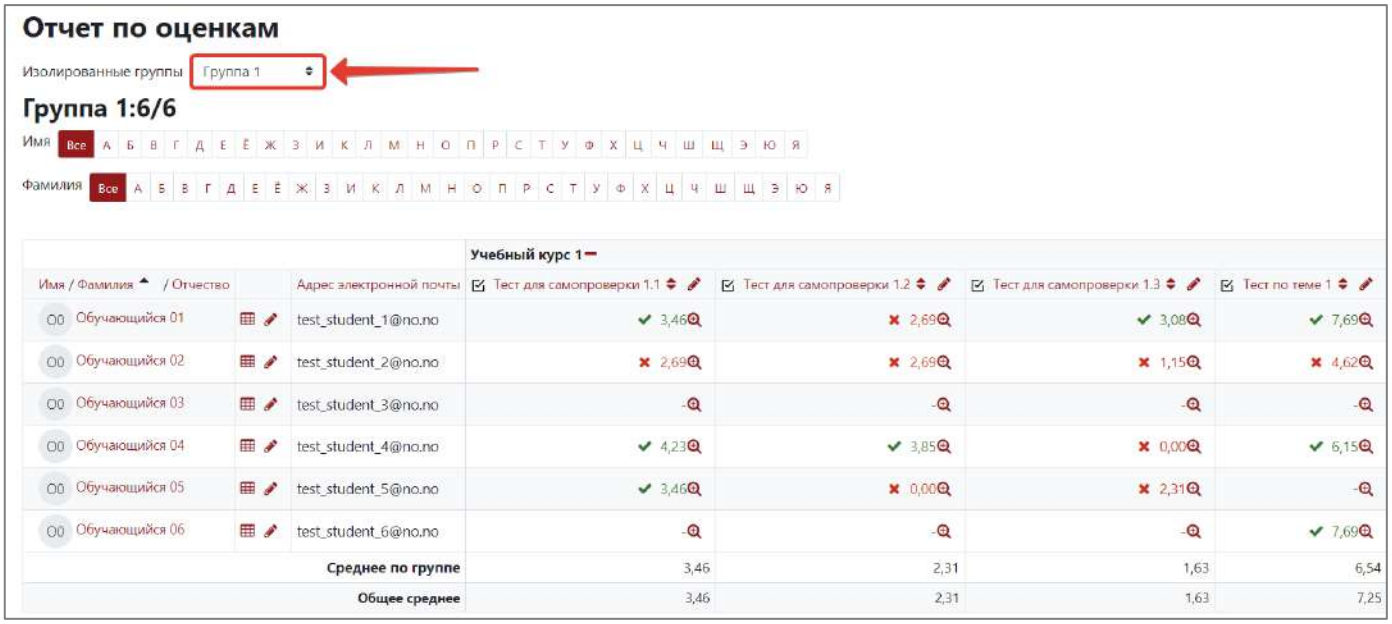


Рисунок 3. Журнал оценок, отчет по оценкам выбранной группы

3. Для просмотра всей таблицы и всех результатов, отображенных в таблице, воспользуйтесь вертикальной и горизонтальной полосами прокрутки страницы.

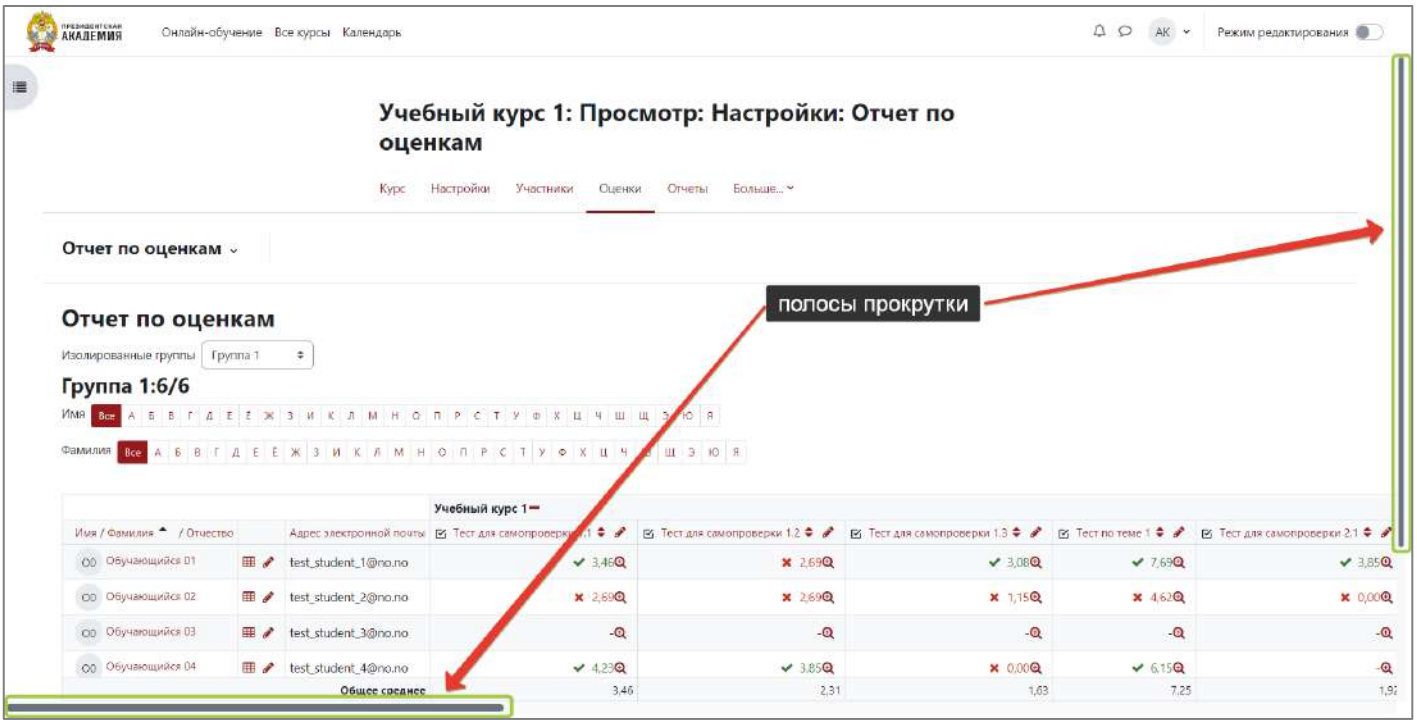


Рисунок 4. Горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки

4. Если необходимо, то для перевода отчета в более компактный вид, если в журнале оценок созданы и настроены категории, вы можете сворачивать и разворачивать эти категории на полный вид (Рисунки 5,6), а также на вид отображения только оценок категории, без итогов за категорию (Рисунок 7).

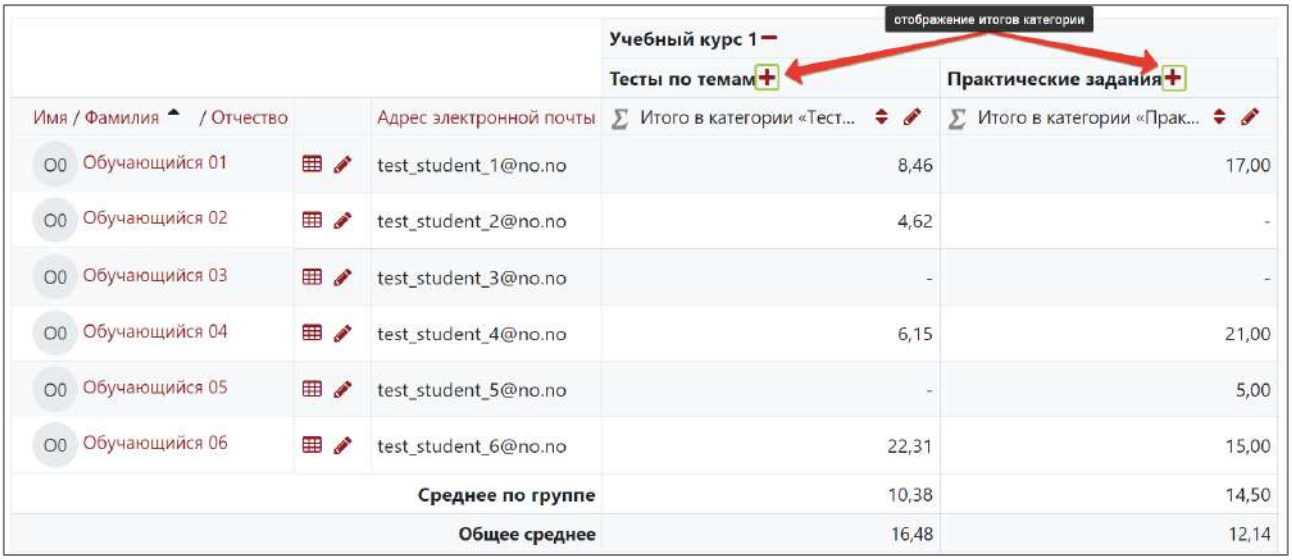
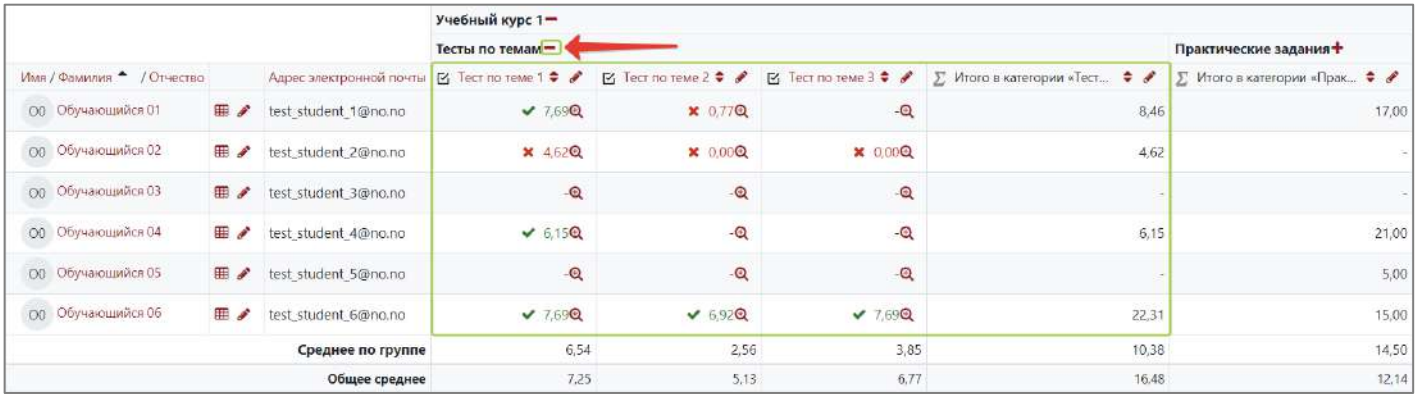
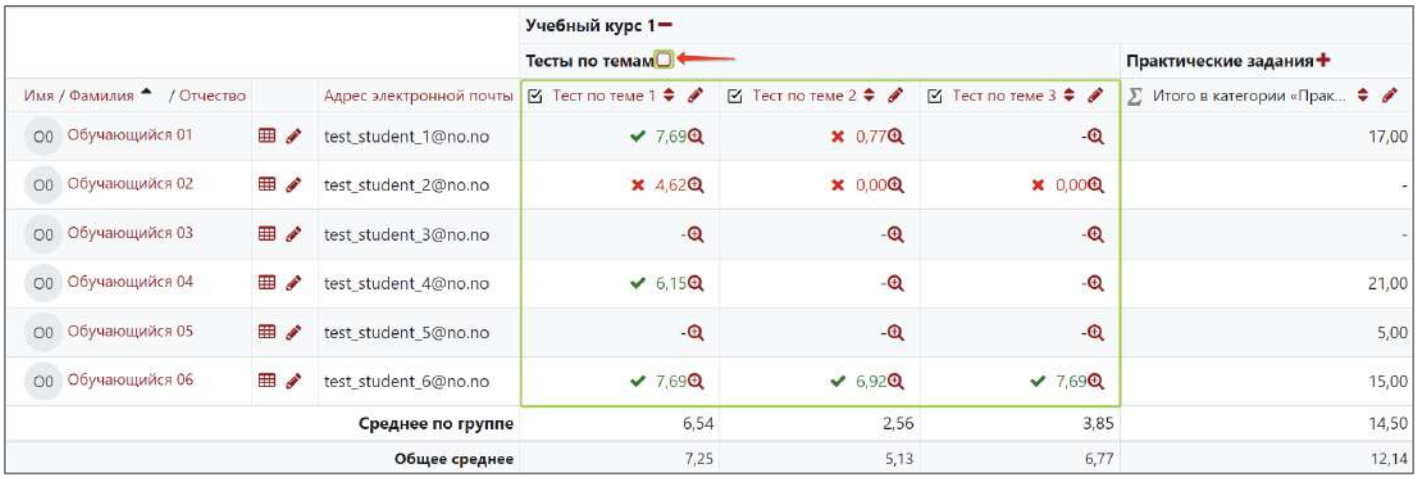


Рисунок 5. Свернутая категория – отображение оценок за категорию



Учебный курс 1							
Тесты по темам						Практические задания	
Имя / Фамилия / Отчество		Адрес электронной почты	Тест по теме 1	Тест по теме 2	Тест по теме 3	Итого в категории «Тест...	Итого в категории «Прак...
Обучающийся 01		test_student_1@no.no	7,69	0,77	-	8,46	17,00
Обучающийся 02		test_student_2@no.no	4,62	0,00	0,00	4,62	-
Обучающийся 03		test_student_3@no.no	-	-	-	-	-
Обучающийся 04		test_student_4@no.no	6,15	-	-	6,15	21,00
Обучающийся 05		test_student_5@no.no	-	-	-	-	5,00
Обучающийся 06		test_student_6@no.no	7,69	6,92	7,69	22,31	15,00
Среднее по группе			6,54	2,56	3,85	10,38	14,50
Общее среднее			7,25	5,13	6,77	16,48	12,14

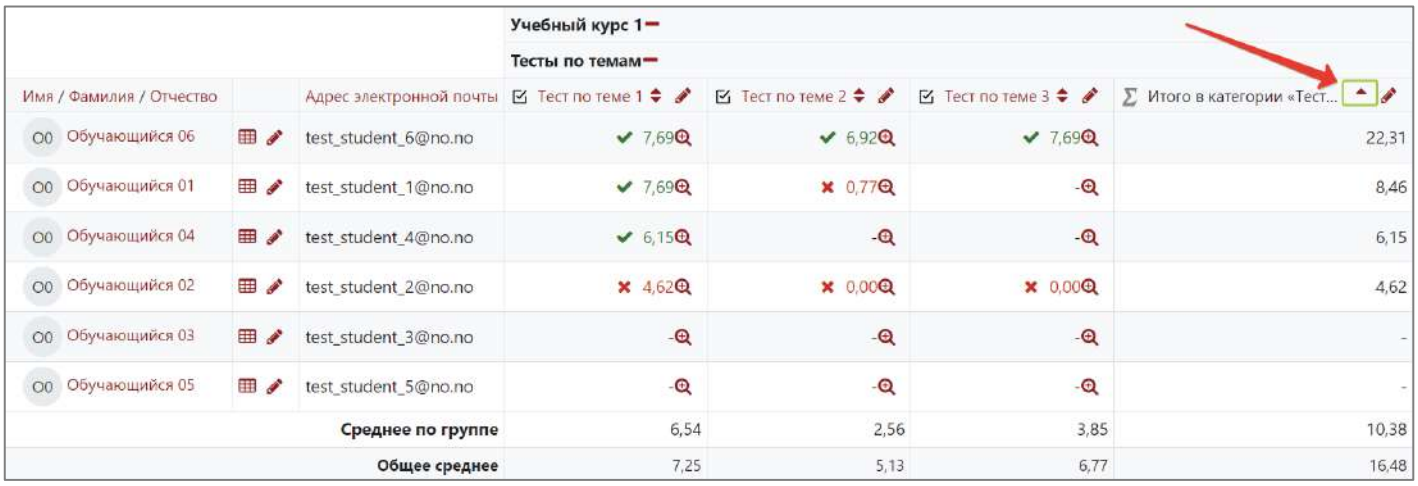
Рисунок 6. Развернутая категория – отображение оценок за категорию и каждый элемент категории



Учебный курс 1						
Тесты по темам						Практические задания
Имя / Фамилия / Отчество		Адрес электронной почты	Тест по теме 1	Тест по теме 2	Тест по теме 3	Итого в категории «Прак...
Обучающийся 01		test_student_1@no.no	7,69	0,77	-	17,00
Обучающийся 02		test_student_2@no.no	4,62	0,00	0,00	-
Обучающийся 03		test_student_3@no.no	-	-	-	-
Обучающийся 04		test_student_4@no.no	6,15	-	-	21,00
Обучающийся 05		test_student_5@no.no	-	-	-	5,00
Обучающийся 06		test_student_6@no.no	7,69	6,92	7,69	15,00
Среднее по группе			6,54	2,56	3,85	14,50
Общее среднее			7,25	5,13	6,77	12,14

Рисунок 7. Отображение элементов категории без итога категории (только оценки за элементы)

5. Если необходимо, вы можете отсортировать полученные обучающимися оценки за тот или иной элемент по убыванию или возрастанию.



Учебный курс 1						
Тесты по темам						
Имя / Фамилия / Отчество		Адрес электронной почты	Тест по теме 1	Тест по теме 2	Тест по теме 3	Итого в категории «Тест...
Обучающийся 06		test_student_6@no.no	7,69	6,92	7,69	22,31
Обучающийся 01		test_student_1@no.no	7,69	0,77	-	8,46
Обучающийся 04		test_student_4@no.no	6,15	-	-	6,15
Обучающийся 02		test_student_2@no.no	4,62	0,00	0,00	4,62
Обучающийся 03		test_student_3@no.no	-	-	-	-
Обучающийся 05		test_student_5@no.no	-	-	-	-
Среднее по группе			6,54	2,56	3,85	10,38
Общее среднее			7,25	5,13	6,77	16,48

Рисунок 8. Оценки обучающихся за задание, отсортированные по убыванию

Сохранение (экспорт) отчета по оценкам

1. Перейдите на вкладку «Экспорт».

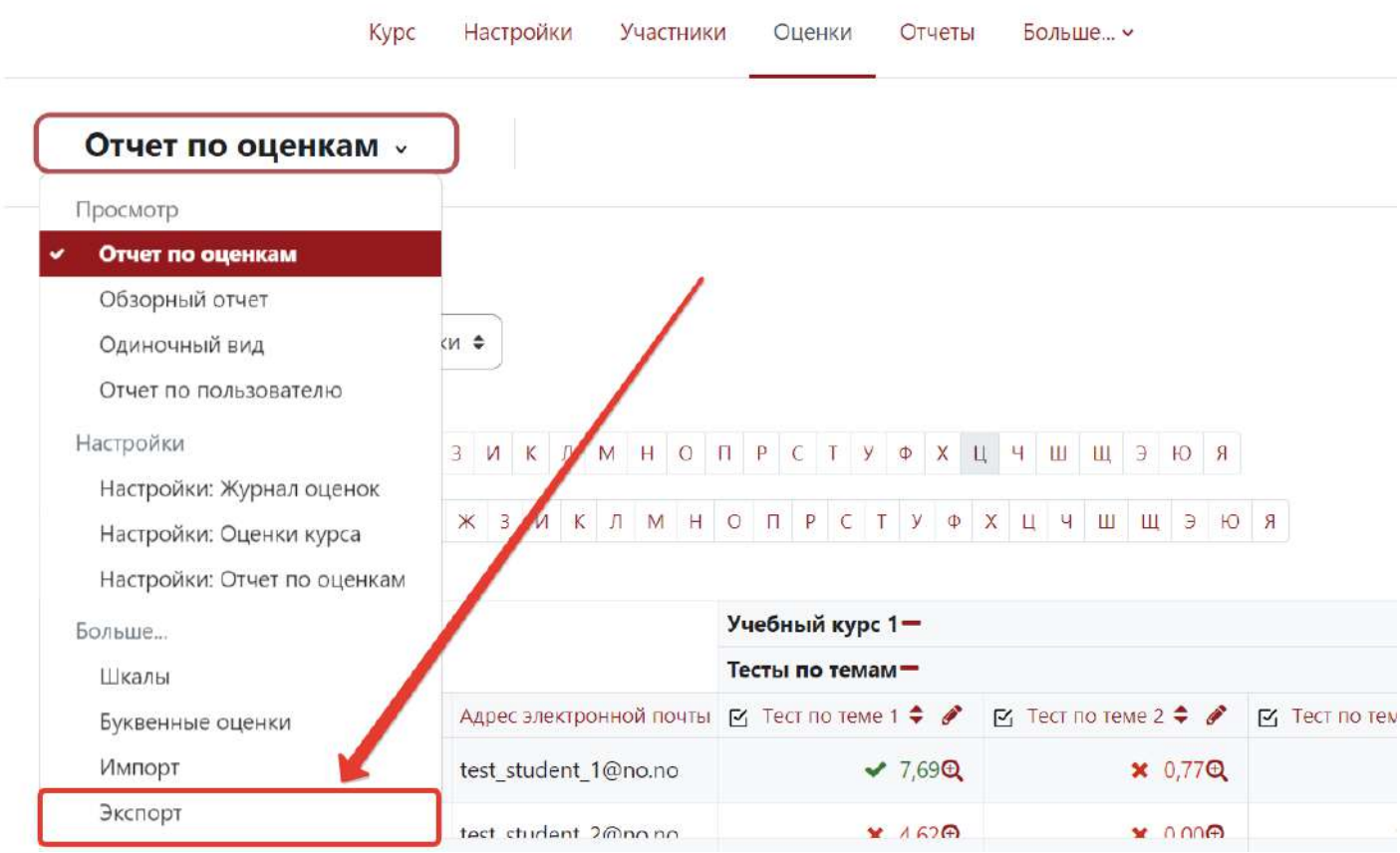


Рисунок 9. Переход на вкладку «Экспорт»

2. Выберите один из двух форматов сохранения файла: «Таблица Excel» или «Таблица OpenDocument».

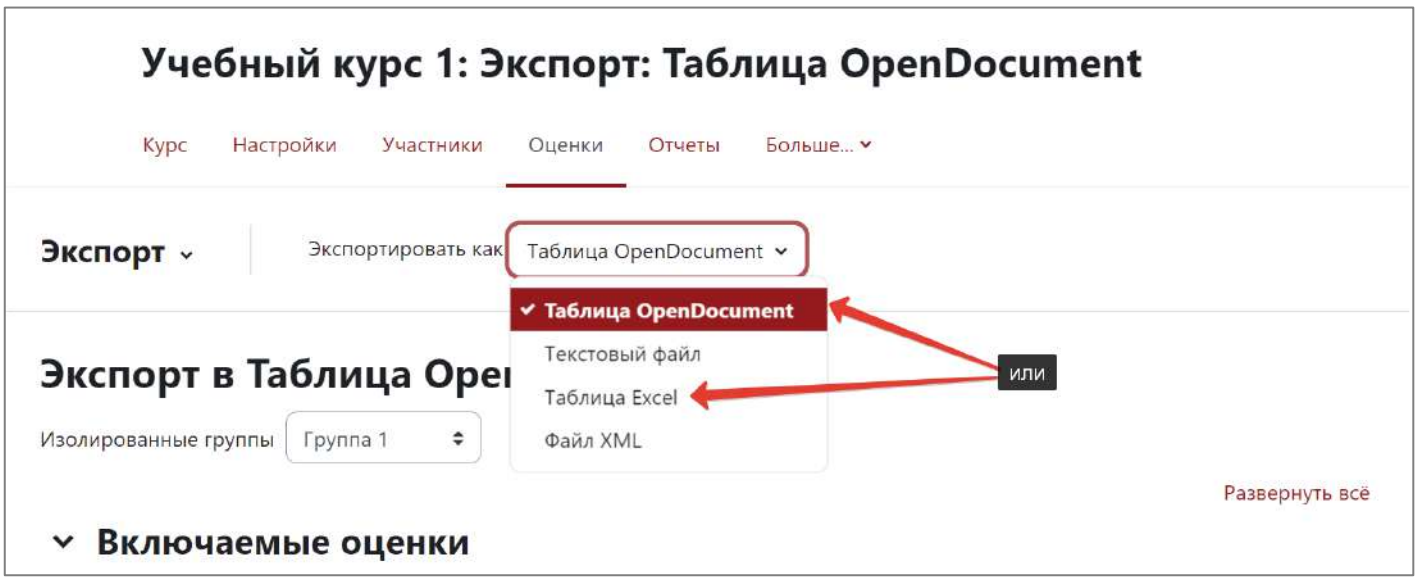


Рисунок 10. Выбор формата файла для экспорта отчета

3. В разделе «Включаемые оценки» выберите все или некоторые элементы курса (отметьте галочками), оценки за которые необходимо включить в отчет.

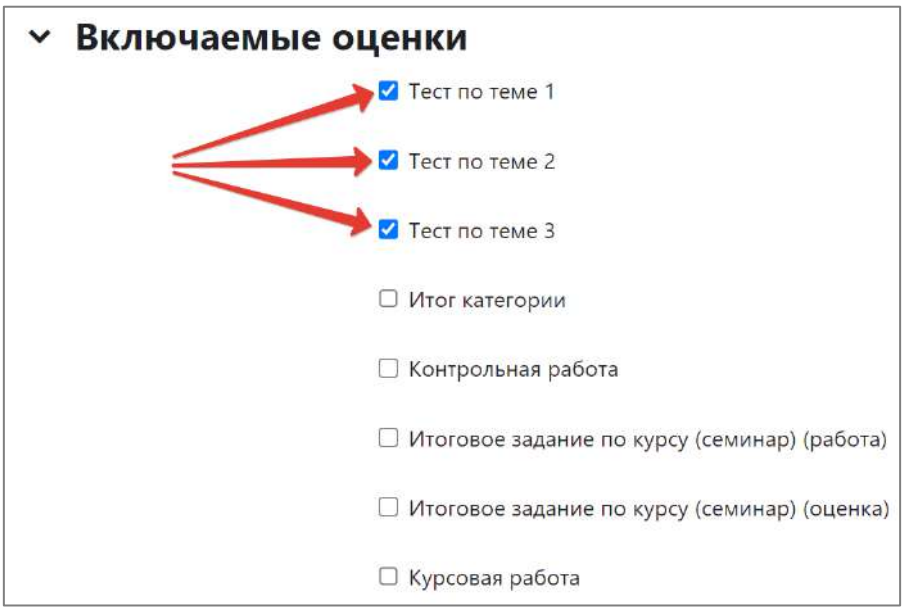


Рисунок 11. Выбор элементов, оценки за которые будут включены в отчет

4. В разделе «Параметры формата экспорта» выберите пункт «Значение» и, если настроены буквенные оценки, «Буква», нажмите на кнопку «Скачать».

Рисунок 12. Скачивание отчета по оценкам

18.5. Отчет о завершении курса

Если вы настроили условия завершения курса, вы можете посмотреть отчет о завершении курса обучающимися.

1. На странице курса в меню действий выберите пункт «Отчеты».

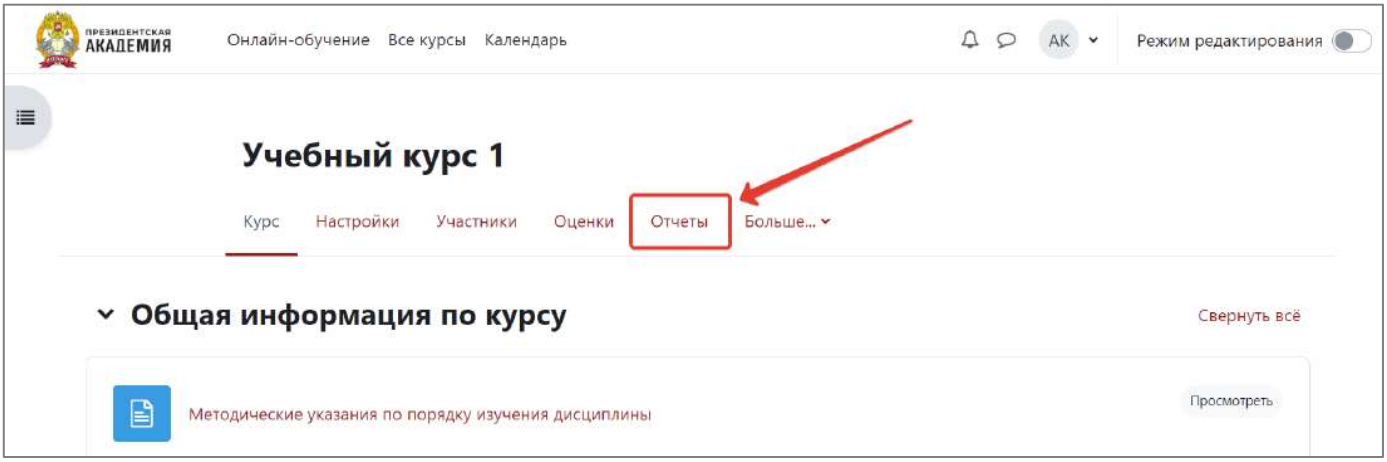


Рисунок 1. Переход на страницу с отчетами

2. На открывшейся странице выберите пункт «Завершение курса».

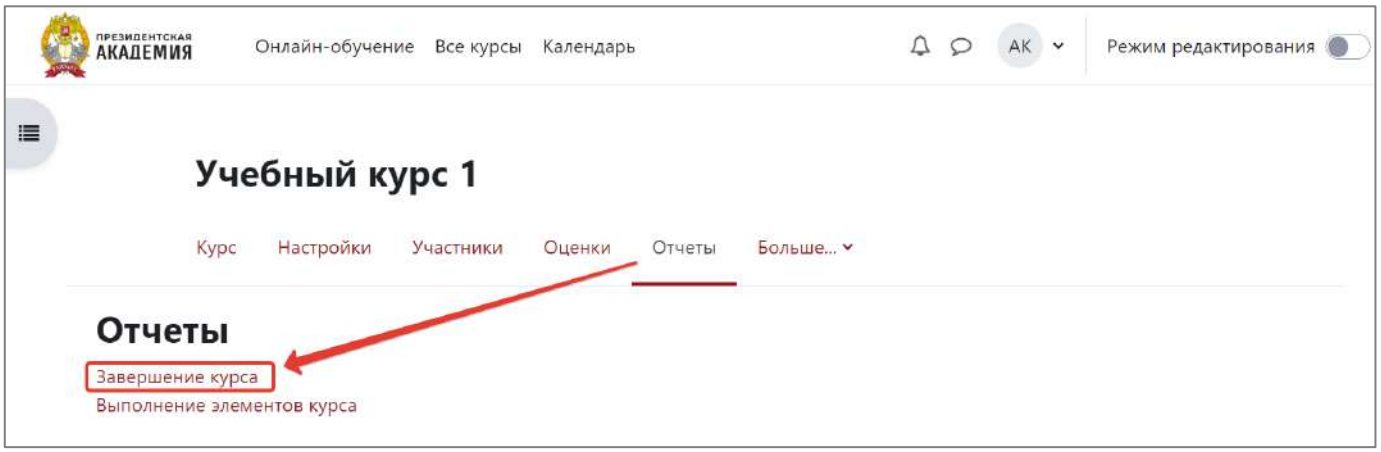


Рисунок 2. Переход к отчету о завершении курса

3. На странице будут представлены данные о завершении курса.

В поле «Изолированные группы» из выпадающего списка выберите нужную вам группу.

Кроме того, доступен поиск по первым буквам фамилии и имени обучающегося.

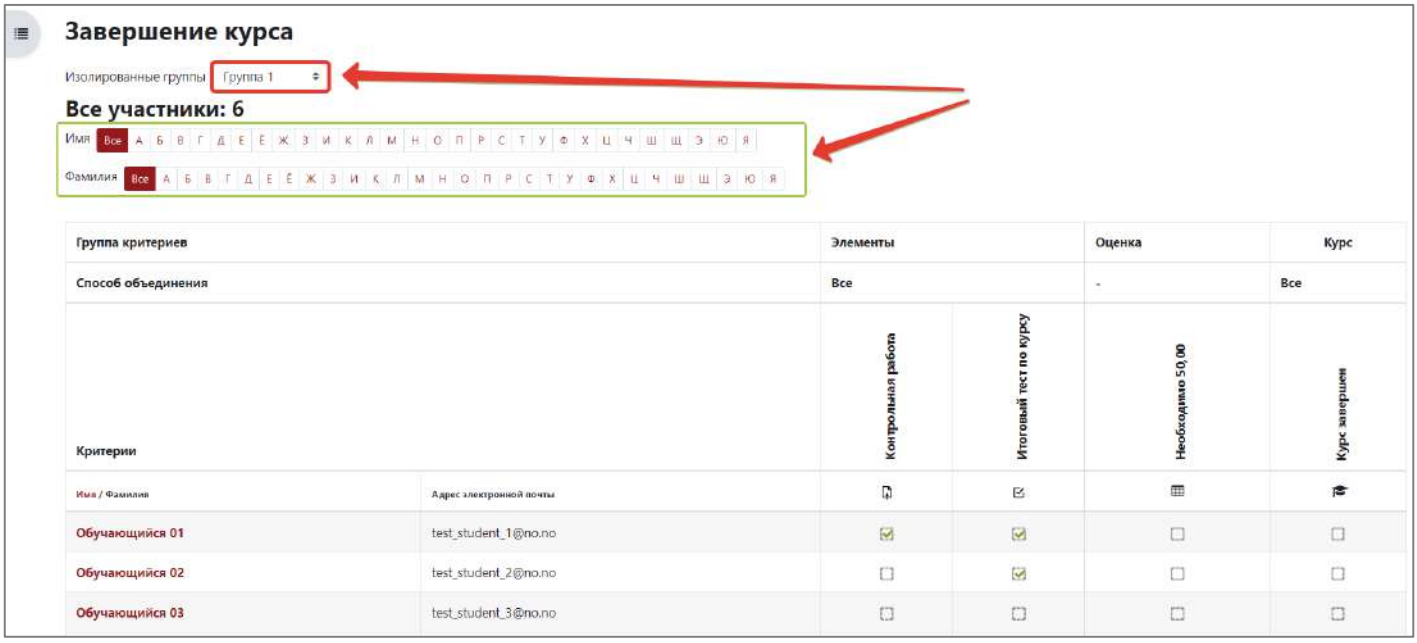


Рисунок 3. Внешний вид отчета о завершении элементов курса

4. Для получения более подробного отчета по каждому из обучающихся, кликните на строку с его ФИО.

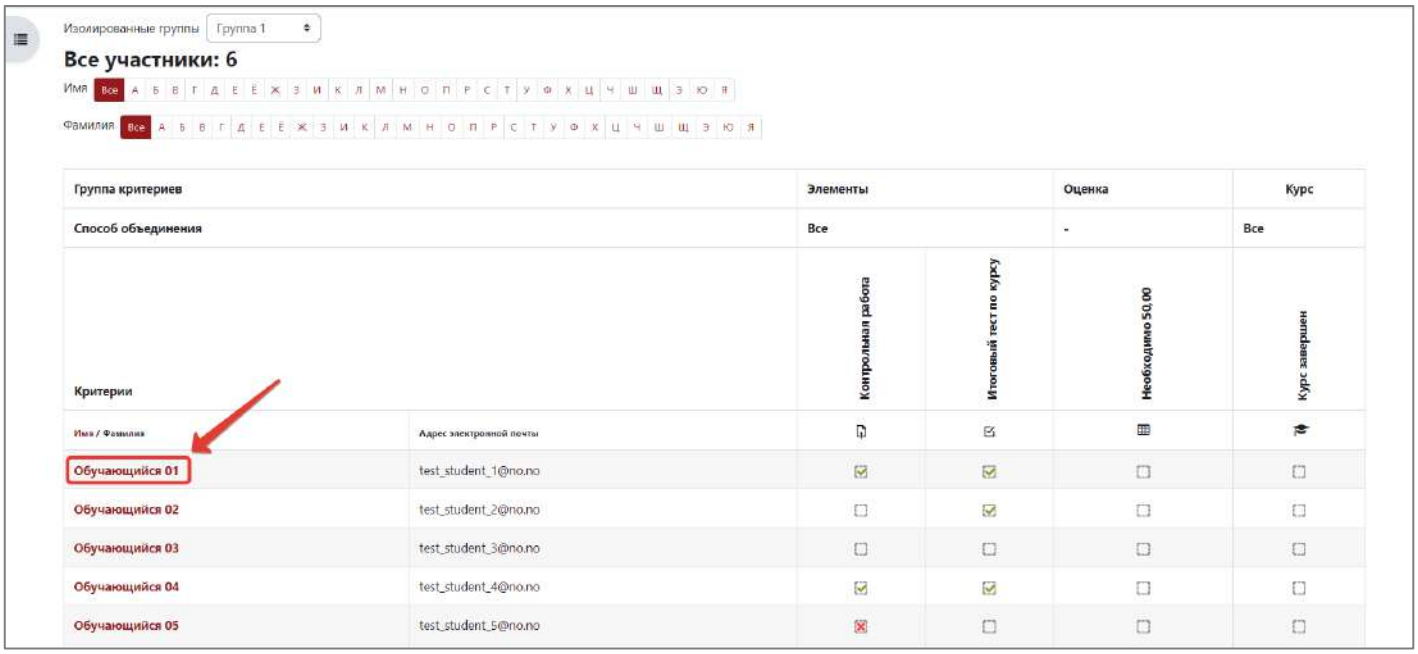


Рисунок 4. Внешний вид отчета о завершении элементов курса: переход к детальному отчету по обучающемуся

На открывшейся странице будет представлена детальная информация о статусе завершения курса обучающимся.

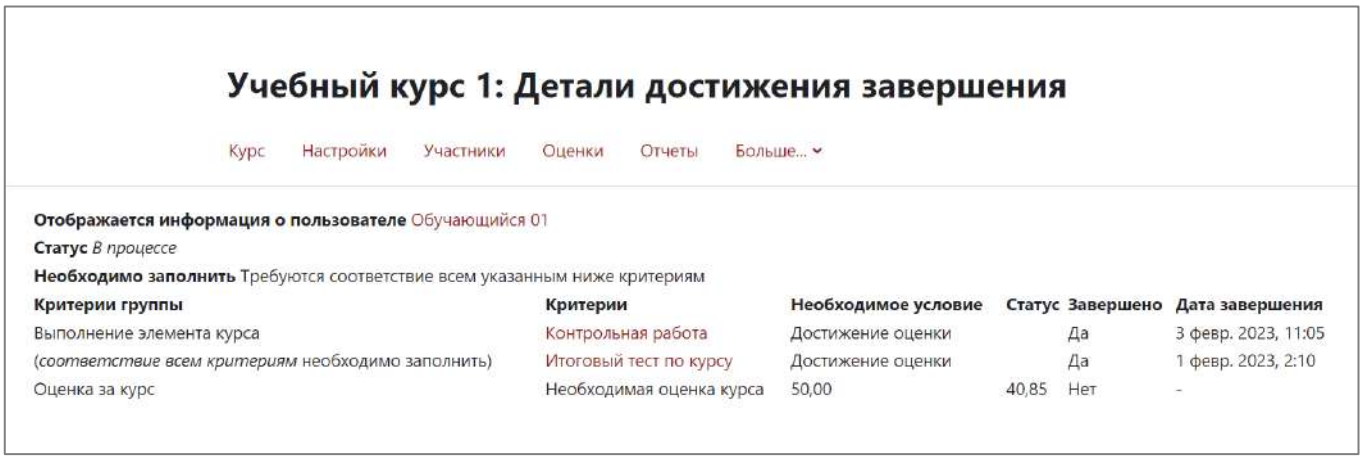


Рисунок 5. Детальный отчет о статусе завершения курса обучающимся

5. При необходимости вы также можете скачать отчет на свой ПК:

1) для этого вернитесь на страницу с отчетом;

2) кликните по ссылке «Скачать в Excel-совместимом формате (.csv)», размещенной под отчетом.

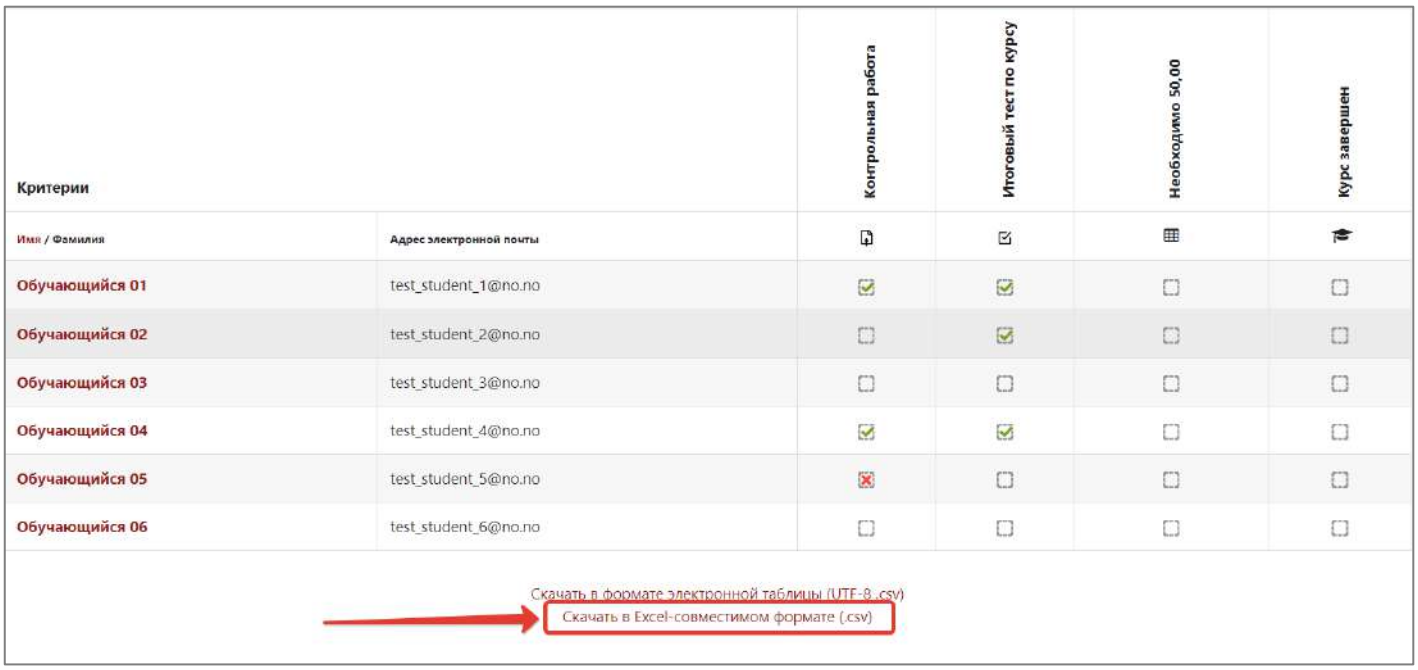


Рисунок 6. Скачивание отчета о завершении курса