

Оглавление

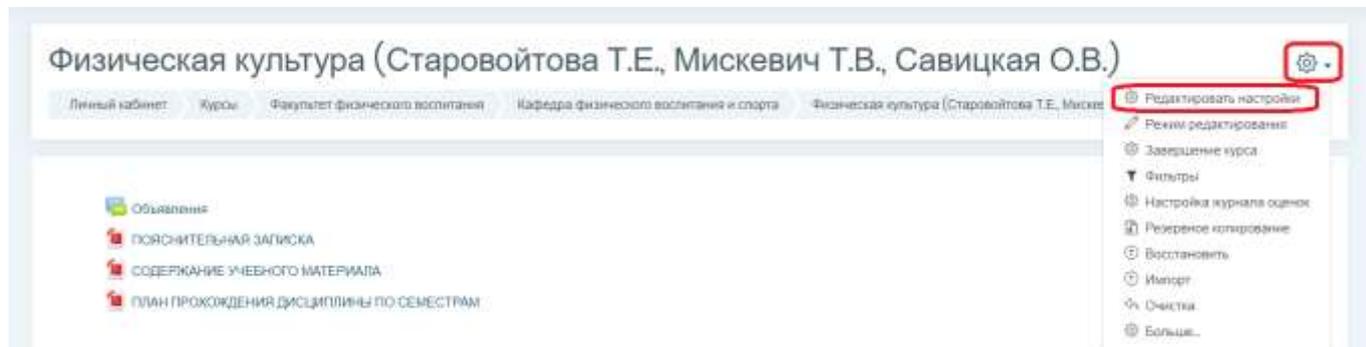
УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМ УЧЕБНЫМ КУРСОМ В MOODLE.....	2
Изменить название учебного курса	2
Режим редактирования.....	3
Добавить раздел (тему).....	4
Редактировать раздел (тему).....	4
Добавление элементов курса и ресурсов.....	5
Добавление элемента «Задание»	6
Добавление элемента «Тест»	7
Добавление ресурса «Файл»	10
Добавление ресурса «Папка».....	11
Добавление ресурса «Пояснение»	12
Добавление ресурса «Гиперссылка»	13
ПОДПИСАТЬ ГРУППУ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНЫЙ КУРС.....	14
ПОДПИСАТЬ ОТДЕЛЬНЫХ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНЫЙ КУРС.....	15
ОТПИСАТЬ ГРУППУ СТУДЕНТОВ ОТ УЧЕБНОГО КУРСА	16
ОТПИСАТЬ ОТДЕЛЬНЫХ СТУДЕНТОВ ОТ УЧЕБНОГО КУРСА	17
ОЧИСТКА КУРСА ОТ ВСЕХ ОТДЕЛЬНО ПОДПИСАННЫХ СТУДЕНТОВ	18
РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА В MOODLE	19

УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМ УЧЕБНЫМ КУРСОМ В MOODLE

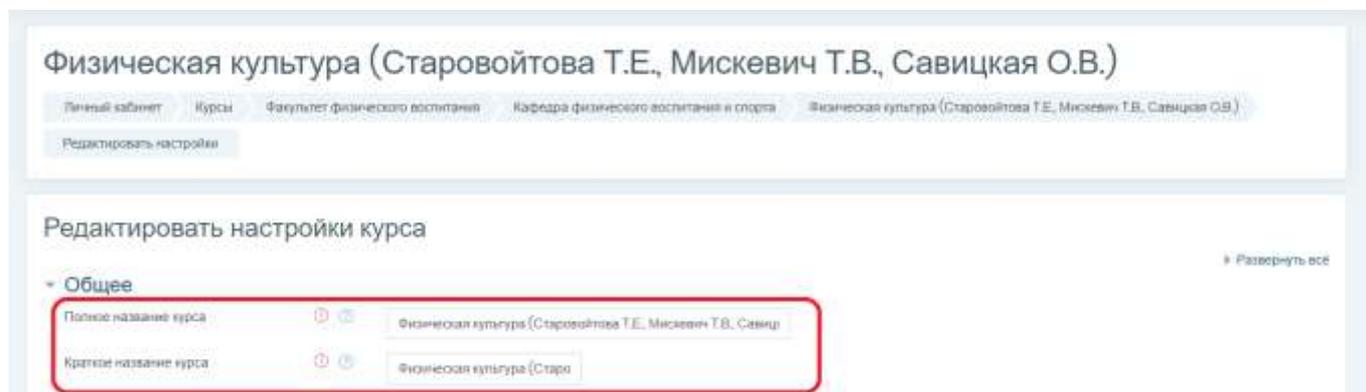
Изменить название учебного курса

Чтобы **изменить название учебного курса**, нужно:

- 1) войти в нужный курс и **нажать на шестеренку в правом верхнем углу**;
- 2) из раскрывшегося списка выбрать **«Редактировать настройки»**;



- 3) внести желаемые изменения в поле **«Полное название курса»**, а также в поле **«Краткое название курса»**;



- 4) нажать кнопку **«Сохранить и показать»**.

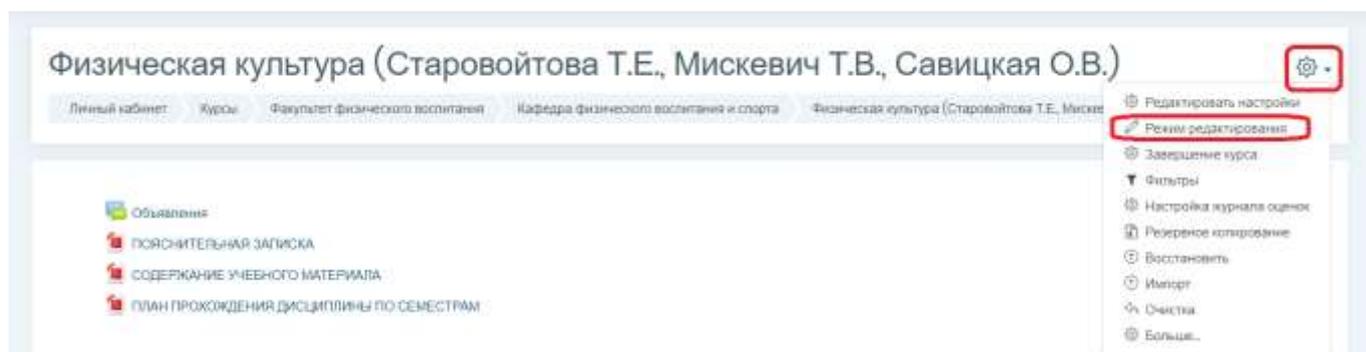


Режим редактирования

Добавление ресурсов и интерактивных элементов осуществляется в режиме редактирования.

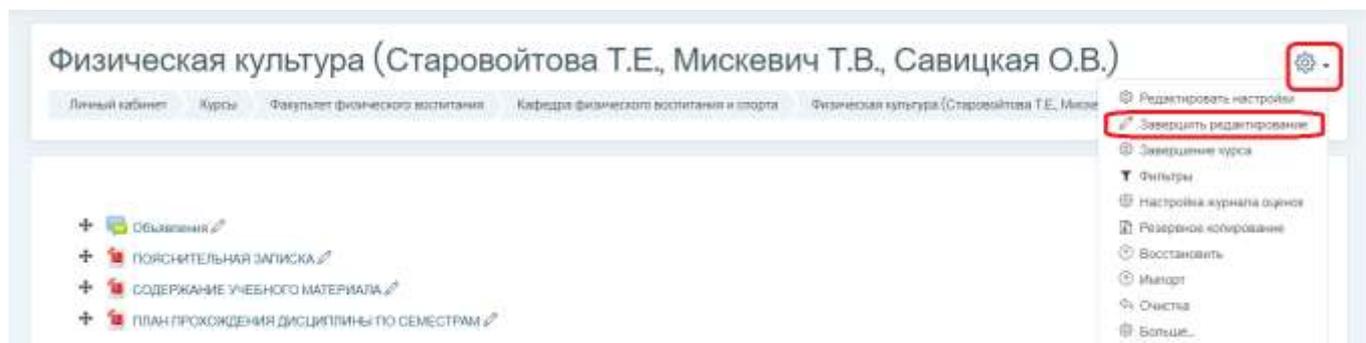
Чтобы **перейти в режим редактирования**, нужно:

- 1) **нажать на шестеренку в правом верхнем углу** главной страницы курса;
- 2) из раскрывшегося списка выбрать **«Режим редактирования»**.



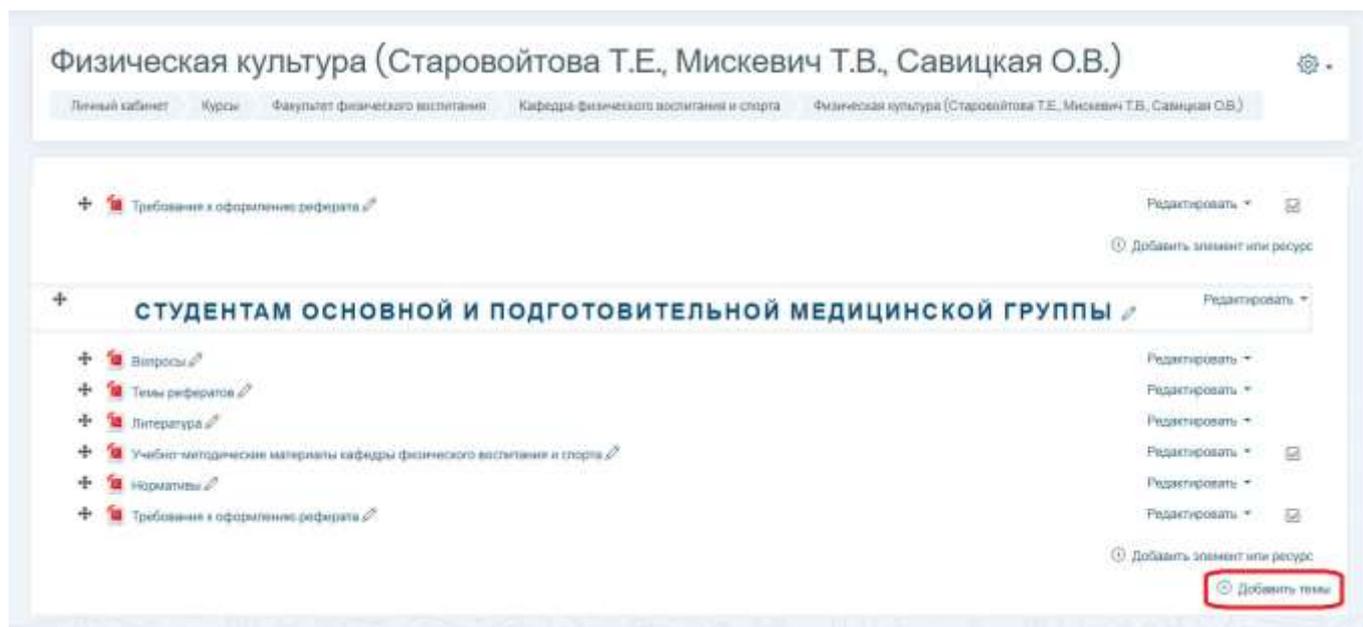
Чтобы **выйти из режима редактирования**, нужно:

- 1) **нажать на шестеренку в правом верхнем углу** главной страницы курса;
- 2) из раскрывшегося списка выбрать **«Завершить редактирование»**.

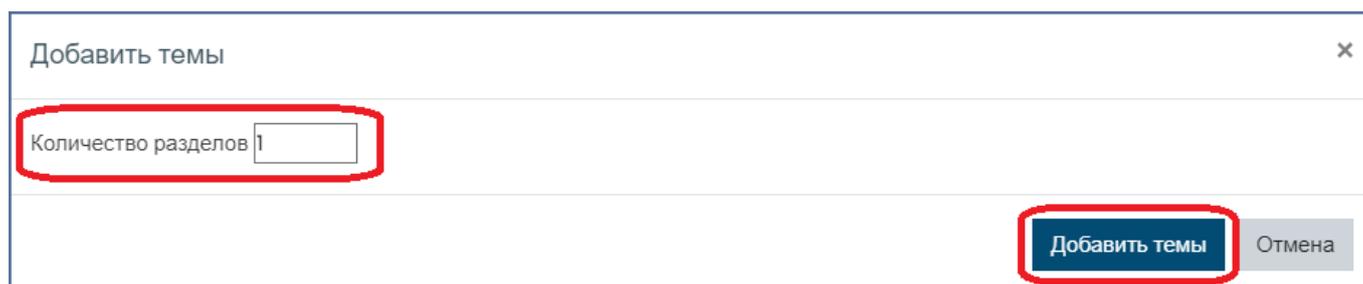


Добавить раздел (тему)

Добавление разделов (тем) осуществляется **в режиме редактирования**. В этом режиме в нижней части главной страницы курса появляется инструмент «**Добавить темы**».



При выборе этого инструмента появляется окно, в котором нужно указать количество добавляемых разделов (тем) в поле «**Количество разделов**» и нажать кнопку «**Добавить темы**».



Редактировать раздел (тему)

В режиме редактирования справа от названия каждого раздела (темы) появляется инструмент «**Редактировать**».



С помощью этого инструмента можно изменить название темы, скрыть тему, удалить тему и др.

Редактировать название темы можно также инструментом  в конце названия темы.

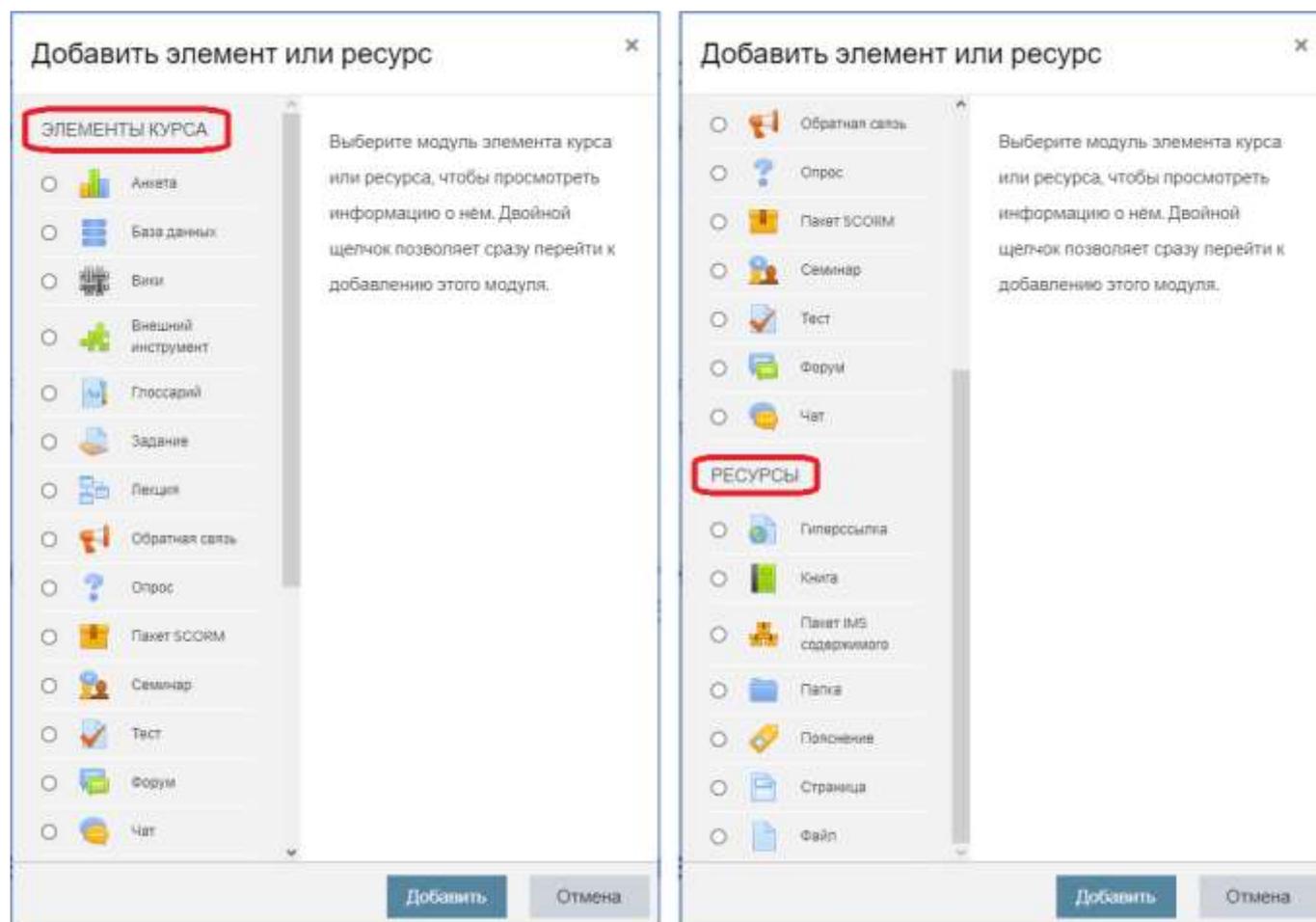


Добавление элементов курса и ресурсов

Элементы курса и ресурсы добавляются **в режиме редактирования**. В этом режиме в нижней части каждого раздела появляется инструмент «Добавить элемент или ресурс».



При выборе этого инструмента появляется окно со списком всех типов элементов и ресурсов:

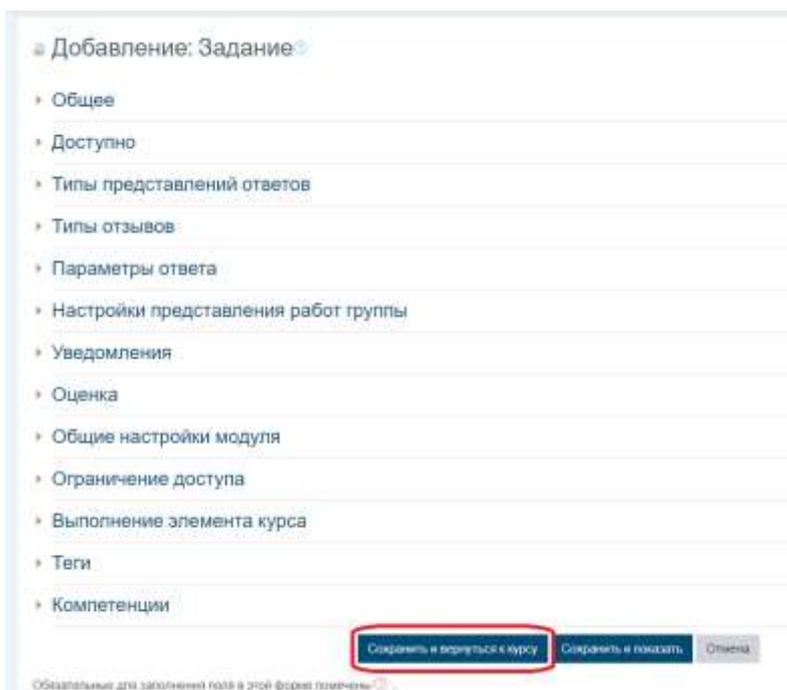
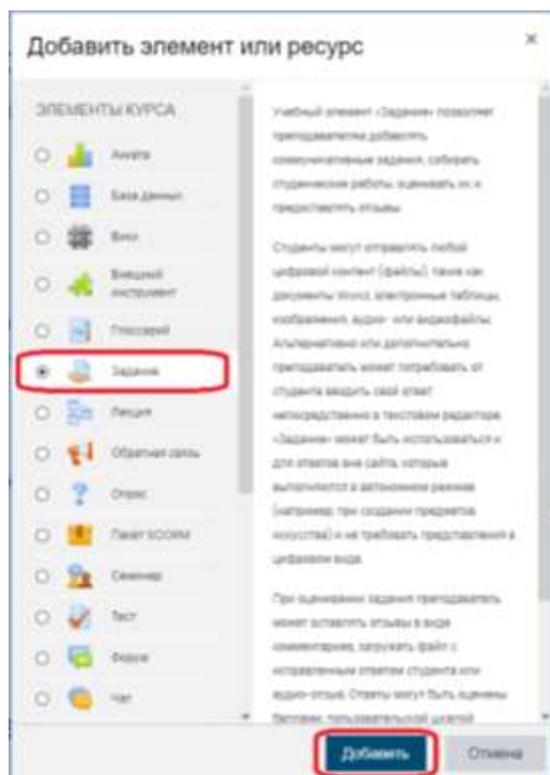


Добавление элемента «Задание»

Элемент «**Задание**» позволяет преподавателю ставить задачи, которые требуют от студента подготовить ответ в электронном виде (в любом формате) и загрузить его в MOODLE. После проверки задания преподаватель может выставить оценку и написать рецензию на работу.

Чтобы **добавить элемент «Задание»**, нужно:

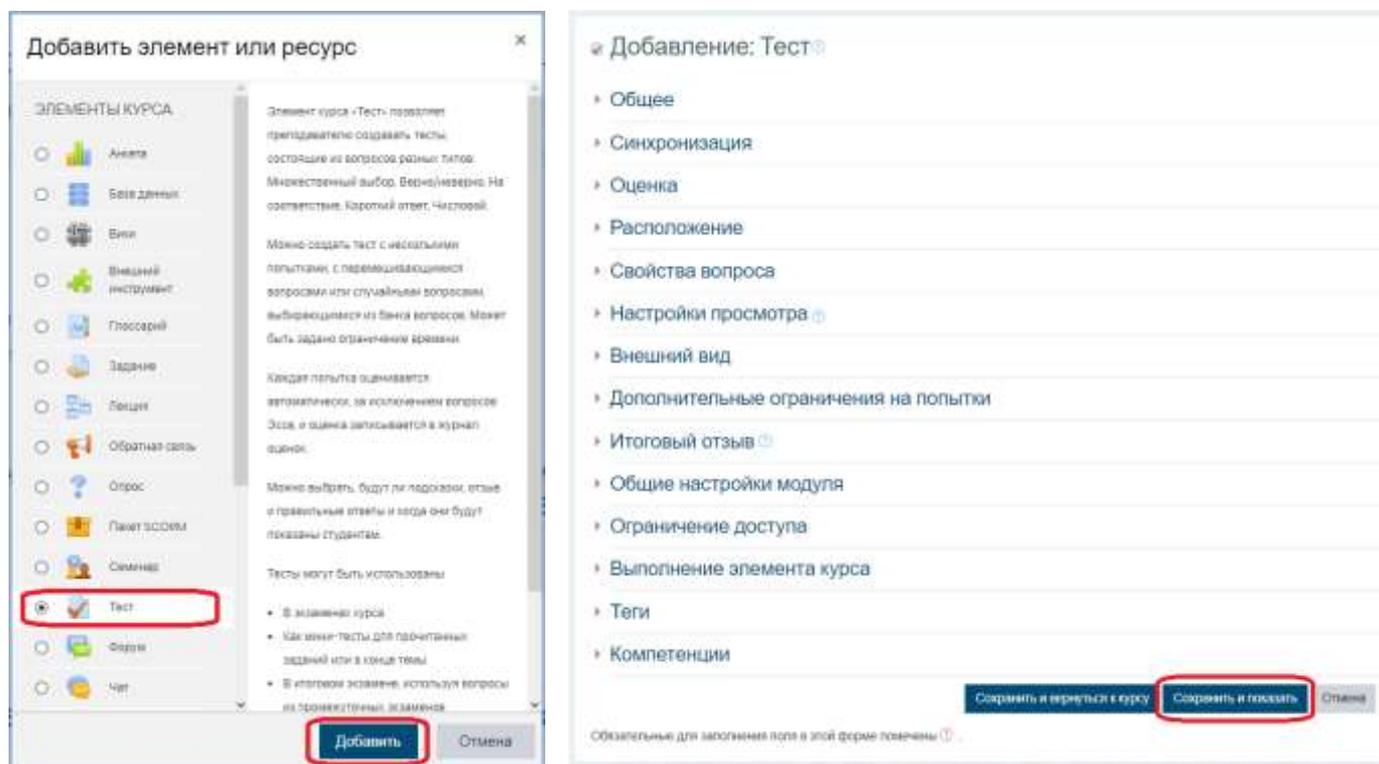
- 1) перейти в **режим редактирования**;
- 2) с помощью инструмента «**Добавить элемент или ресурс**» выбрать элемент «**Задание**» и нажать кнопку «**Добавить**»;
- 3) в окне добавления задания ввести **название** задания (в разделе «**Общее**»), **настроить желаемые опции** и нажать кнопку «**Сохранить и вернуться к курсу**».



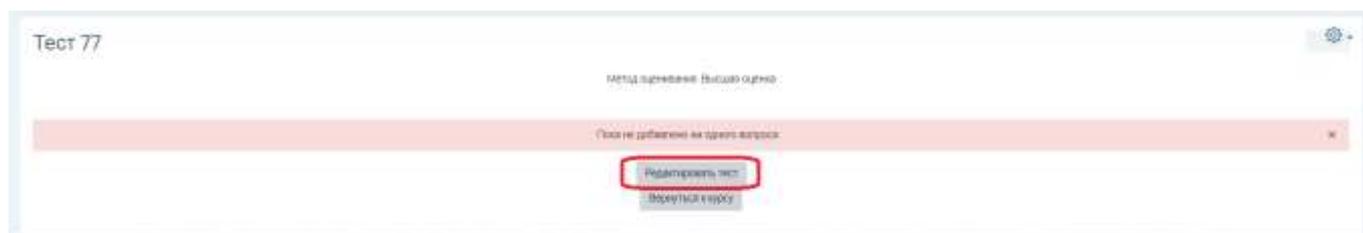
Добавление элемента «Тест»

Чтобы **добавить элемент «Тест»**, нужно:

- 1) перейти в **режим редактирования**;
- 2) с помощью инструмента **«Добавить элемент или ресурс»** выбрать элемент **«Тест»** и нажать кнопку **«Добавить»**;
- 3) в окне добавления теста ввести **название** теста (в разделе **«Общее»**), **настроить желаемые опции** и нажать кнопку **«Сохранить и показать»**;



- 4) в следующем окне нажать кнопку **«Редактировать тест»**;



- 5) далее выбрать **«Добавить»/«из банка вопросов»** или **«Добавить»/«случайный вопрос»**;



- 6) если **«из банка вопросов»**, то в поле **«Выберите категорию»** укажите нужную категорию, в выбранной категории отметьте желаемые вопросы и нажмите кнопку **«Добавить выбранные вопросы в тест»**;

- 7) если «случайный вопрос», то в поле «Категория» укажите нужную категорию, в выбранной категории в поле «Количество случайных вопросов» укажите желаемое число и нажмите кнопку «Добавить случайный вопрос».

В MOODLE реализован гибкий механизм создания тестов, согласно которому сначала формируется **банк вопросов** (база данных, которая содержит тестовые вопросы), а уже потом эти тестовые вопросы включаются в состав тестов.

Для удобства работы вопросы разделяют на группы, которые называются **категориями**.

Чтобы **ускорить процесс создания банка вопросов**, необходимо подготовить текстовый документ в формате GIFT в соответствии с образцом:

```
$CATEGORY: $course$/Тема 29. Возрастные особенности ребенка дошкольного возраста
```

```
::01::Как называется выделенный на основе возрастных особенностей этап развития человеческой жизни?{  
~возрастная фаза  
=возрастной период  
~возрастная ступень  
~возрастная эпоха  
}
```

```
::02::Укажите автора данной возрастной периодизации\ : новорожденность, младенчество, ранний возраст, дошкольный возраст?{  
~Я.А.Коменский  
~Ж.Ж.Руссо  
=Л.С.Выготский  
~А.В.Запорожец  
}
```

```
$CATEGORY: $course$/Тема 30. История развития системы дошкольного образования
```

```
::01::Кто из перечисленных педагогов прошлого впервые заявил о создании общественного дошкольного воспитания детей рабочих?{  
=Р.Оуэн  
~Ж.Ж.Руссо  
~Дж.Локк  
~Я.А.Коменский  
}
```

```
::02::В каком году Ф.Фребель открыл свой первый детский сад в Германии?{  
~в 1623 г.  
=в 1840 г.  
~в 1870 г.  
~в 1907 г.  
}
```

```
::03::Кто является автором проекта открытия воспитательных домов в России?{  
~Л.Н.Толстой  
~К.Д.Ушинский  
~Н.К.Крупская  
=И.И.Бецкой  
}
```

В этом образце все вопросы типа «Множественный выбор» с одним правильным ответом.

Для вопросов типа «Множественный выбор» неправильные варианты ответов начинаются со знака тильды (~), а правильные — со знака равенства (=).

Основные положения:

- Каждый вопрос в GIFT не содержит пустых строк.
- Вопросы разделяются пустой строкой.
- Для удобства варианты ответов могут быть написаны каждый с новой строки.
- Для включения модификатора категории необходимо вставить специальную строку (выделенную с обеих сторон пустыми строками):

```
$CATEGORY: $course$/Название категории
```

- Варианты ответов заключают в фигурные скобки. Открывающая фигурная скобка «{» следует за формулировкой вопроса, закрывающая «}» — за последним вариантом ответа.
- Специальные символы:

~ = # { } :

Эти символы участвуют в разделении частей вопроса и называются символами управления.

Если приходится использовать такой символ в тексте вопроса, то перед ним необходимо поставить обратный слеш «\».

Подготовленный текстовый документ в формате GIFT (сохраненный в кодировке UTF-8) можно будет импортировать в банк вопросов.

Добавление ресурса «Файл»

Для **добавления ссылки на файл** нужно:

- 1) перейти в **режим редактирования**;
- 2) с помощью инструмента «**Добавить элемент или ресурс**» выбрать ресурс «**Файл**» и нажать кнопку «**Добавить**»;
- 3) в окне добавления файла ввести **название** (в разделе «**Общее**»), **выбрать файл** с помощью выделенной на рисунке кнопки, **настроить желаемые опции** и нажать кнопку «**Сохранить и вернуться к курсу**».

Добавление: Файл

Общее

Название

Описание

Выберите файлы

Внешний вид

Общие настройки модуля

Ограничение доступа

Выполнение элемента курса

Теги

Компетенции

Сохранить и вернуться к курсу

Сохранить и показать

Отмена

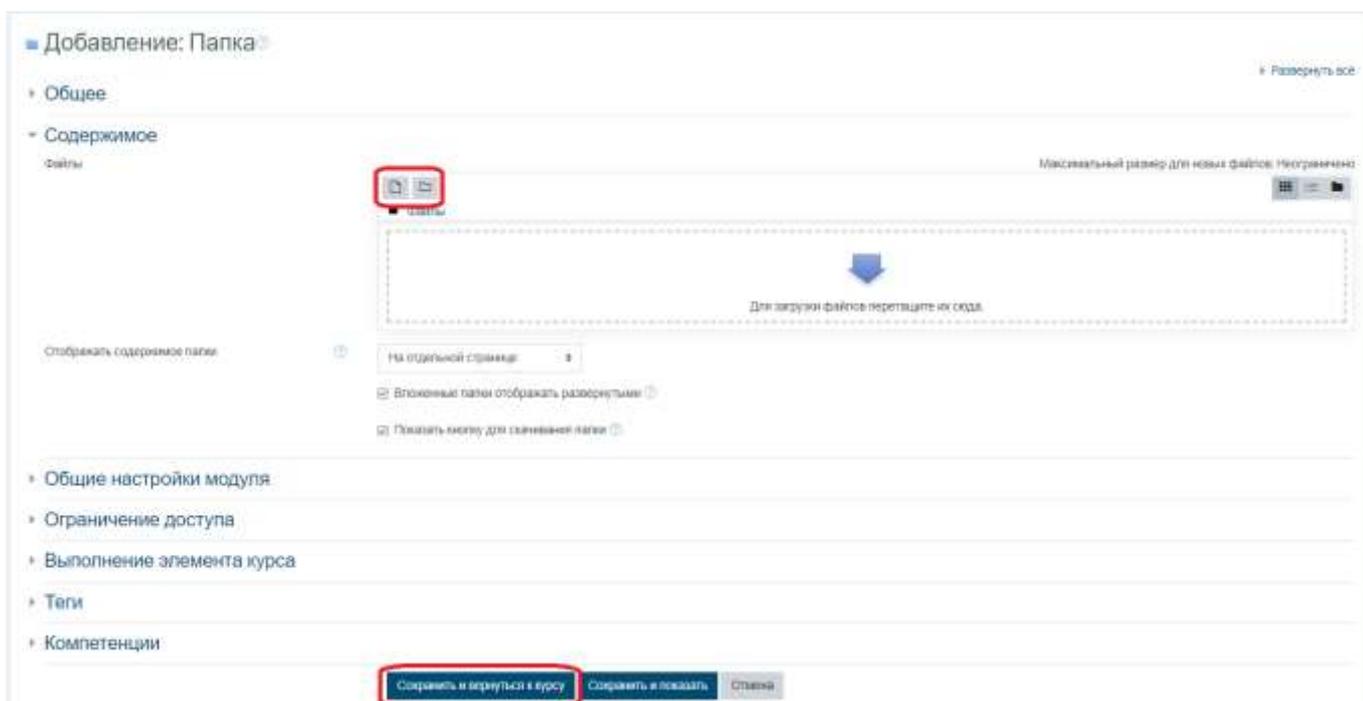
Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены *

Добавление ресурса «Папка»

Модуль «Папка» позволяет создавать иерархическую структуру папок и отображать несколько смежных файлов в одной папке.

Для **добавления ресурса «Папка»** нужно:

- 1) перейти в **режим редактирования**;
- 2) с помощью инструмента «**Добавить элемент или ресурс**» выбрать ресурс «**Папка**» и нажать кнопку «**Добавить**»;
- 3) в окне добавления папки ввести **название** (в разделе «**Общее**»);
- 4) в разделе «**Содержимое**» с помощью выделенных на рисунке кнопок создать необходимые вложенные папки и добавить в них файлы;
- 5) **настроить желаемые опции** и нажать кнопку «**Сохранить и вернуться к курсу**».



Добавление ресурса «Пояснение»

«Пояснение» позволяет на странице курса вставлять текст и мультимедиа между ссылками на другие ресурсы и элементы курса.

Для **добавления ресурса «Пояснение»** нужно:

- 1) перейти в **режим редактирования**;
- 2) с помощью инструмента **«Добавить элемент или ресурс»** выбрать ресурс **«Пояснение»** и нажать кнопку **«Добавить»**;
- 3) в окне добавления пояснения ввести **текст пояснения** (в разделе **«Основные»**);
- 4) **настроить желаемые опции** и нажать кнопку **«Сохранить и вернуться к курсу»**.

Добавление: Пояснение ▶ Расширить все

Основные

Текст пояснения

Общие настройки модуля

Ограничение доступа

Выполнение элемента курса

Теги

Компетенции

Сохранить и вернуться к курсу Отмена

Добавление ресурса «Гиперссылка»

Модуль «Гиперссылка» позволяет разместить веб-ссылку как ресурс курса. Ссылка может быть связана с любым ресурсом, который находится в свободном доступе в Интернете.

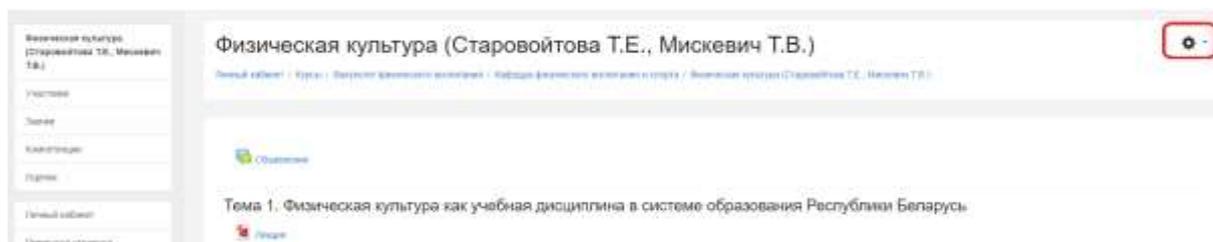
Для **добавления ресурса «Гиперссылка»** нужно:

- 1) перейти в **режим редактирования**;
- 2) с помощью инструмента «**Добавить элемент или ресурс**» выбрать ресурс «**Гиперссылка**» и нажать кнопку «**Добавить**»;
- 3) в окне добавления гиперссылки ввести **название, адрес** (в разделе «**Общее**»);
- 4) **настроить желаемые опции** и нажать кнопку «**Сохранить и вернуться к курсу**».

ПОДПИСАТЬ ГРУППУ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНЫЙ КУРС

Чтобы **подписать группу студентов на свой учебный курс**, нужно:

1) войти в нужный курс и нажать на шестеренку в правом верхнем углу;



2) из раскрывшегося списка выбрать «**Больше...**»;

3) на вкладке «**Пользователи**» выбрать «**Способы зачисления на курс**»;

4) в поле «**Добавить способ**» выбрать «**Синхронизация с глобальной группой**»;

5) в поле «**Глобальная группа**» выбрать нужную Вам группу и затем нажать кнопку «**Добавить способ**».

Чтобы **ускорить выбор группы**, в поле «Глобальная группа» **начните вводить** название группы.

Названия глобальных групп студентов составлены следующим образом:

аббревиатура факультета_номер курса_аббревиатура специальности

У заочной формы обучения в конце добавлено **_З**

у заочной сокращенной формы добавлено **_ЗС**

Названия глобальных групп магистрантов:

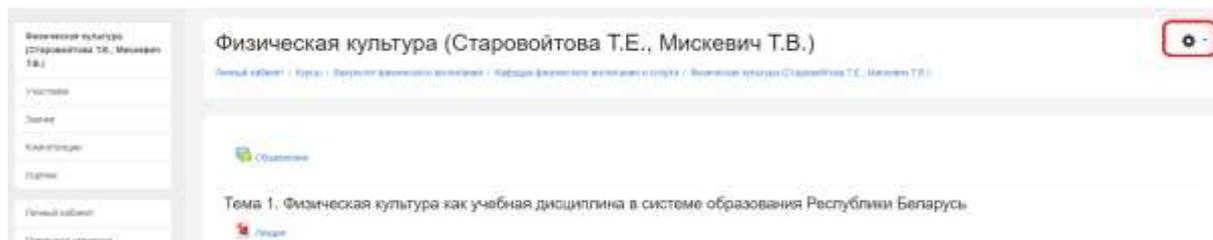
М_год обучения_аббревиатура специальности

У заочной формы обучения в конце добавлено **_З**

ПОДПИСАТЬ ОТДЕЛЬНЫХ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНЫЙ КУРС

Чтобы **подписать отдельных студентов на свой учебный курс**, нужно:

1) войти в нужный курс и нажать на шестеренку в правом верхнем углу;



2) из раскрывшегося списка выбрать «**Больше...**»;

3) на вкладке «**Пользователи**» выбрать «**Записанные на курс пользователи**»;

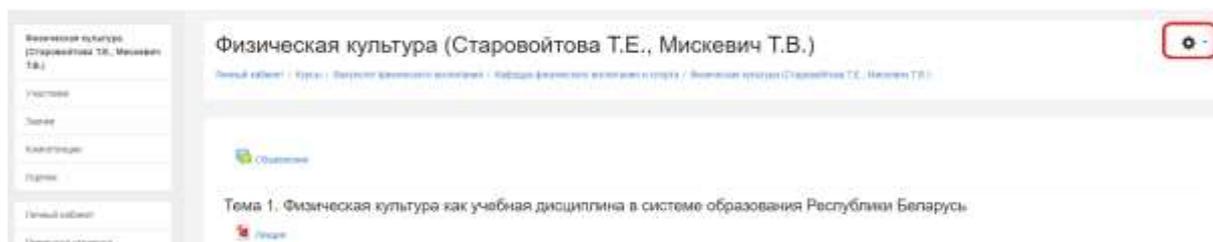
4) в появившемся окне нажать кнопку «**Запись пользователей на курс**»;

5) с помощью поля «**Выберите пользователей**» выбрать поочередно нужных Вам студентов и затем нажать кнопку «**Записать выбранных пользователей и глобальные группы**».

ОТПИСАТЬ ГРУППУ СТУДЕНТОВ ОТ УЧЕБНОГО КУРСА

Чтобы **отписать группу студентов от учебного курса**, нужно:

1) войти в нужный курс и нажать на шестеренку в правом верхнем углу;



2) из раскрывшегося списка выбрать «**Больше...**»;

3) на вкладке «**Пользователи**» выбрать «**Способы зачисления на курс**»;

4) в появившейся таблице напротив группы, которую нужно отписать, нажать **кнопку с изображением мусорной корзины**;

СПОСОБЫ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА КУРС			
Название	Пользователи	Вверх/Вниз	Редактировать
Зачисление вручную	96	↓	
Гостевой доступ	0	↑↓	
Самостоятельная запись (Студент)	0	↑↓	
Синхронизация с глобальной группой (Зав_заф_ЛНЯ - Ассистент (без права редактирования))	1	↑↓	
Синхронизация с глобальной группой (УМО - Ассистент (без права редактирования))	6	↑↓	
Синхронизация с глобальной группой (Декан_ФНЯ - Ассистент (без права редактирования))	1	↑↓	
Синхронизация с глобальной группой (ФЭП_3_ЭП_3 - Студент)	28	↑↓	
Синхронизация с глобальной группой (ФЭП_2_ЭП - Студент)	21	↑↓	
Синхронизация с глобальной группой (ФЭП_2_ЭУП - Студент)	18	↑↓	
Синхронизация с глобальной группой (ФЭП_2_П - Студент)	68	↑	

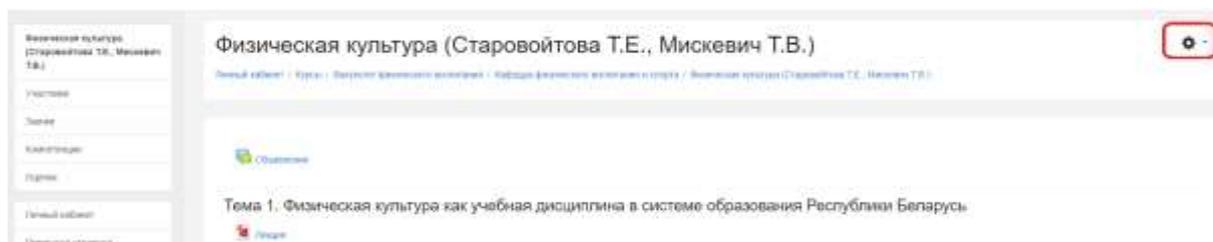
Добавить способ

5) подтвердить выбранное действие нажатием на кнопку «**Продолжить**».

ОТПИСАТЬ ОТДЕЛЬНЫХ СТУДЕНТОВ ОТ УЧЕБНОГО КУРСА

Чтобы **отписать отдельных студентов от учебного курса**, нужно:

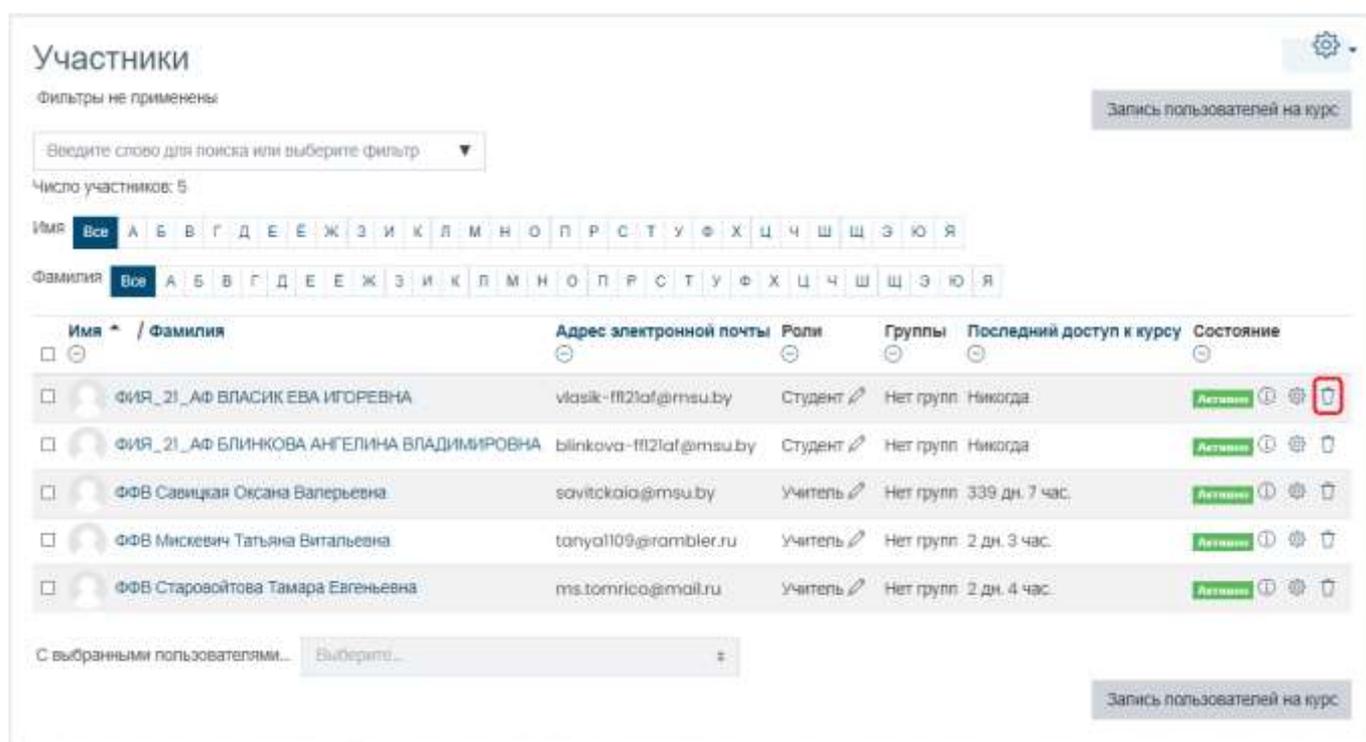
1) войти в нужный курс и нажать на шестеренку в правом верхнем углу;



2) из раскрывшегося списка выбрать «**Больше...**»;

3) на вкладке «**Пользователи**» выбрать «**Записанные на курс пользователи**»;

4) в появившейся таблице напротив студента, которого нужно отписать, нажать **кнопку с изображением мусорной корзины**;



Участники

Фильтры не применены

Введите слово для поиска или выберите фильтр

Число участников: 5

Имя: Все А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Фамилия: Все А Б В Г Д Е Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Я

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
ФИЯ_21_АФ ВЛАСИК ЕВА ИГОРЕВНА	vlask-f121af@msu.by	Студент	Нет групп	Никогда	Активен 
ФИЯ_21_АФ БЛИНКОВА АНГЕЛИНА ВЛАДИМИРОВНА	blinkova-f121af@msu.by	Студент	Нет групп	Никогда	Активен 
ФФВ Савицкая Оксана Валерьевна	savitckaja@msu.by	Учитель	Нет групп	339 дн. 7 час.	Активен 
ФФВ Мискевич Татьяна Витальевна	tanya1109@gambler.ru	Учитель	Нет групп	2 дн. 3 час.	Активен 
ФФВ Старовойтова Тамара Евгеньевна	ms.tomrco@gmail.ru	Учитель	Нет групп	2 дн. 4 час.	Активен 

С выбранными пользователями... Выбрито...

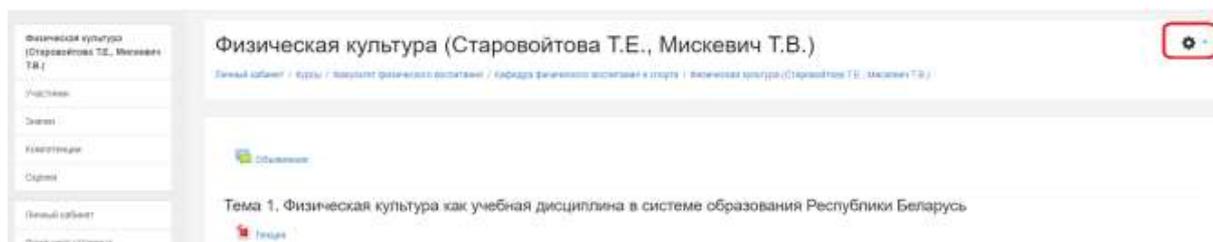
Запись пользователей на курс

5) подтвердить выбранное действие нажатием на кнопку «**Исключить**».

ОЧИСТКА КУРСА ОТ ВСЕХ ОТДЕЛЬНО ПОДПИСАННЫХ СТУДЕНТОВ

Чтобы **отписать всех отдельно подписанных студентов от учебного курса**, нужно:

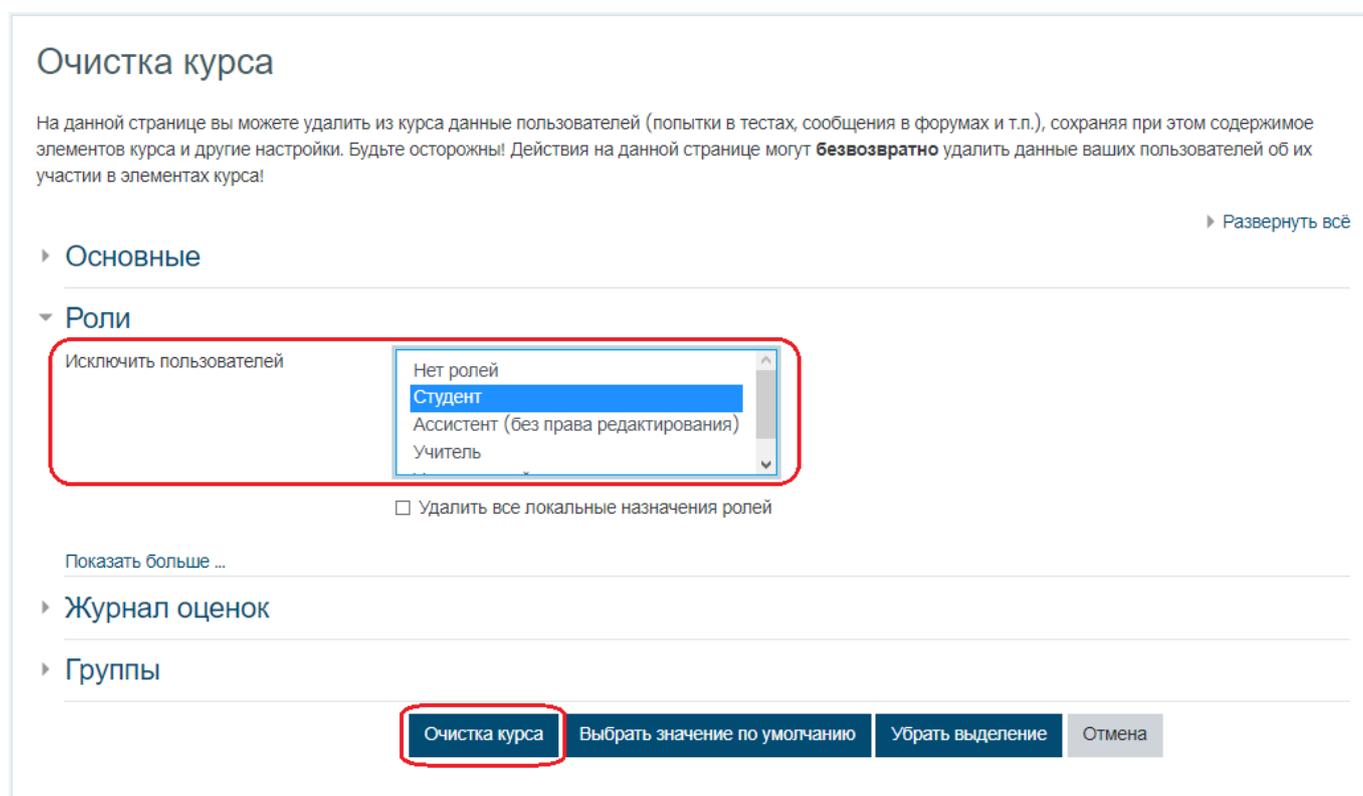
1) войти в нужный курс и нажать на шестеренку в правом верхнем углу;



2) из раскрывшегося списка выбрать «Очистка»;

3) в поле «Исключить пользователей» выбрать «Студент»;

4) нажать на кнопку «Очистка курса»;

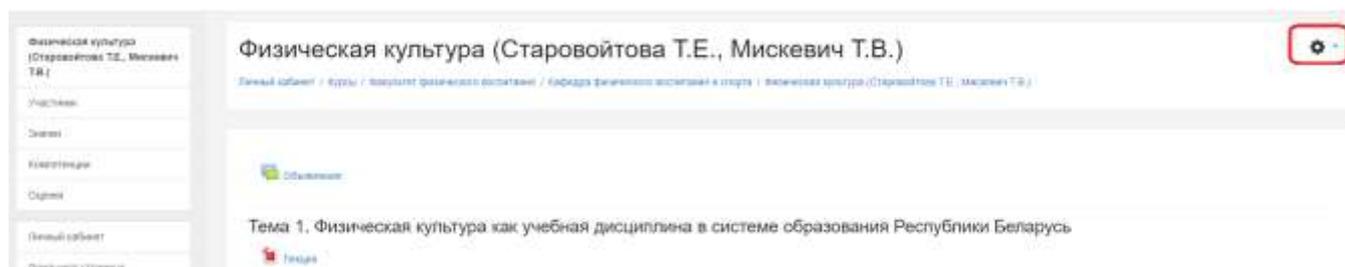


5) подтвердить выбранное действие нажатием на кнопку «Продолжить».

РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА В MOODLE

Резервное копирование учебного курса позволяет восстановить курс из резервной копии, создать на его основе похожий по содержанию курс, определить размер курса при его регистрации.

Для создания резервной копии учебного курса, необходимо войти в нужный курс и нажать на шестеренку в правом верхнем углу.



Из раскрывшегося списка выберите ссылку «Резервное копирование». В открывшемся окне требуется настроить параметры создаваемой резервной копии курса.

1. Первоначальная настройка ► 2. Настройка схемы ► 3. Обзор и подтверждение ► 4. Резервное копирование ► 5. Завершение

Настройки резервного копирования

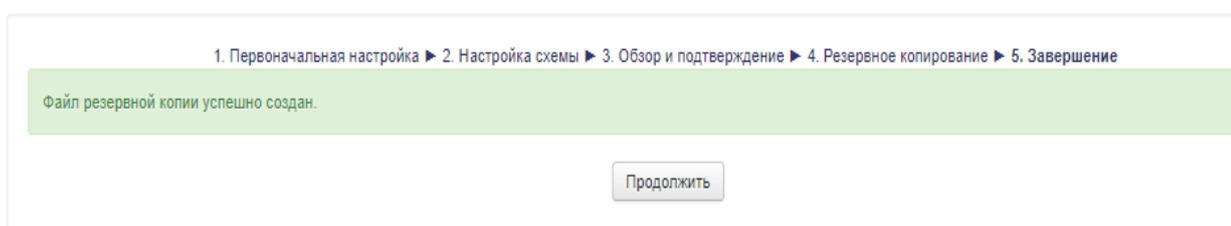
- Формат резервной копии IMS CC 1.1
- Включать зачисленных пользователей
- Обезличить данные пользователей
- Включать назначенные пользователям роли
- Включать элементы и ресурсы
- Включать блоки
- Включать фильтры
- Включать комментарии
- Включать значки
- Включать события календаря
- Включать информацию о завершении пользователем элементов курса
- Включать журналы событий курса
- Включать историю оценок
- Включать банк вопросов
- Включать группы и потоки
- Включать компетенции

[Переход к конечному этапу](#) [Отмена](#) [Далее](#)

Далее отметить галочками элементы, включаемые в копию (включать можно все или только отдельные элементы). Указываем, включать или нет файлы курса – файлы, загруженные в Moodle, которые являются ресурсами, картинки, аудио и т.д. Подтверждаем выбор (кнопка «Далее»).

На следующей странице отображаются все выбранные элементы курса. Подтверждаем нажатием на кнопку «Далее».

Далее система подтверждает выбранные параметры и файлы, имя создаваемой копии, заданное по умолчанию (можно переименовать). Подтверждаем нажатием на кнопку «Выполнить резервное копирование». Процесс создания копии занимает некоторое время, по окончании система информирует «Файл резервной копии успешно создан».



4. Кликаем по кнопке «Продолжить», выбираем сделанную копию и нажимаем на кнопку «Скачать». Файл сохраняется на компьютере.

Импорт файла резервной копии

Файлы*



Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены *

Область резервных копий курса

Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить
backup-moodle2-course-1041-картография_с_основами_топографии_часть_2_картография-20181206-0024.mbz	Четверг, 6 Декабрь 2018, 06:24	8 Кбайт	Скачать	Восстановить

Личная область пользователя для резервных копий

Имя файла	Время	Размер	Скачать	Восстановить
1111.mbz	Воскресенье, 9 Декабрь 2018, 21:42	209.0Мбайт	Скачать	Восстановить
backup-moodle2-course-1044-физическая_культура-20181206-1725-ni.mbz	Четверг, 6 Декабрь 2018, 17:26	3 Мбайт	Скачать	Восстановить

5. Также скачать копию и удалить копию можно по ссылке «Восстановить», далее переходим на «Управление файлами резервных копий», выбираем сделанную копию и нажимаем на кнопку «Скачать». Файл сохраняется на компьютере.

6. Все резервные копии необходимо удалять из курса, так как это дополнительные файлы, которые «утяжеляют» курс. Для удаления резервной копии кликните по копии.



В открывшемся окне нажмите на кнопку «Удалить»



И далее «Сохранить».

