

Кировское областное государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»

Единая региональная информационная система образования Кировской области
Подсистема «Электронное обучение»
Руководство пользователя

Киров, 2025 г.

Оглавление

Введение.....	3
1. Основные понятия.....	4
2. Вход в системе.....	4
3. Создание категорий и назначение пользователей	5
4. Запрос на создание курса	6
5. Начальная настройка и первые элементы курса	8
5.1.Настройка внешнего вида и формата курса	8
5.2.Добавление элементов и ресурсов	8
5.3.Добавление лекции в Moodle.....	9
5.4.Добавление тем	12
5.5.Добавление теста	14
5.6.Добавление страниц	17
5.7.Добавление форума в курсах Moodle	19
5.8.Настройки сроков проведения курсов.....	20
6. Настройка записи на курсы в Moodle.....	21
7. Просмотр результатов и оценка.....	26
7.1.Система оценок в Moodle	26
7.2.Отчеты в Moodle	27

Введение

Система электронного обучения основана на Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment - модульная объектноориентированная динамическая обучающая среда) — это свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего, на организацию взаимодействия между преподавателем и учениками.

Moodle относится к классу LMS (Learning Management System) — систем управления обучением. В нашей стране подобное программное обеспечение чаще называют системами дистанционного обучения (СДО), так как именно при помощи подобных систем во многих вузах организовано дистанционное обучение. LMS Moodle дает преподавателю обширный инструментарий для представления учебно-методических материалов курса, проведения теоретических и практических занятий, организации учебной деятельности как индивидуальной, так и групповой.

Для использования Moodle достаточно иметь web-браузер, что делает использование этой учебной среды удобной как для преподавателя, так и для обучающихся. Moodle дает возможность проектировать, создавать и в дальнейшем управлять ресурсами информационно-образовательной среды. Система имеет удобный интуитивно понятный интерфейс. Преподаватель самостоятельно, прибегая только к помощи справочной системы, может создать электронный курс и управлять его работой. Можно вставлять таблицы, схемы, графику, видео, флэш и др. Редактирование содержания курса проводится автором курса в произвольном порядке и может легко осуществляться прямо в процессе обучения. Очень легко добавляются в электронный курс различные элементы: лекция, задание, форум, глоссарий, вики, чат и т.д. По результатам выполнения учениками заданий преподаватель может выставить оценки и давать комментарии.

Таким образом, Moodle является центром создания учебного материала и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками учебного процесса. Ориентированная на дистанционное образование, система управления обучением Moodle обладает большим набором средств коммуникации. Это не только электронная почта и обмен вложенными файлами с преподавателем, но и форум (общий новостной на главной странице, а также различные частные форумы), чат, обмен личными сообщениями, ведение блогов.

В LMS Moodle имеется обширный инструментарий для создания тестов и проведения обучающего и контрольного тестирования. Поддерживается несколько типов

вопросов в тестовых заданиях (множественный выбор, на соответствие, верно/неверно, короткие ответы, эссе и др.). Moodle также предоставляет много функций, облегчающих обработку тестов. В системе содержатся развитые средства статистического анализа результатов тестирования и, что очень важно, сложности отдельных тестовых вопросов для обучающихся.

1. Основные понятия

Для целостного понимания принципов работы системы введем в рассмотрение базисные термины. В первую очередь введем понятие «роли» пользователя. Роль – это коллекция полномочий, делегируемых конкретным пользователям, именно роль определяет то, что пользователю разрешено делать на сайте.

В системе существуют пять основных ролей. Это администраторы, создатели курсов, преподаватели, студенты и гости. Заметим, что количество ролей может быть изменено в зависимости от потребностей.

Преподаватель курса имеет права на проведение обучения (отправление запросов на создание курса, управление курсом, оценивание студентов в своем курсе и др.).

Студент имеет права на просмотр материалов курса и выполнение различного рода проверочных работ, назначенных преподавателем, а также имеет доступ к своей успеваемости.

2. Вход в системе

Для входа в систему необходимо перейти на сайт <https://one.43edu.ru/> и пройти авторизацию с использованием учетной записи портала госуслуг или через портал 43edu.ru (Рисунок 1).

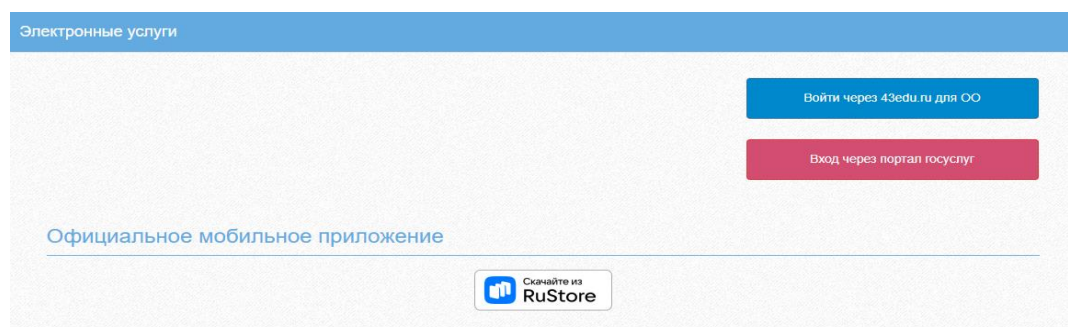


Рисунок 1 - Вход в Систему

После ввода логина и пароля вы попадаете на личный кабинет Электронных услуг в сфере образования Кировской области. В верхнем меню в разделе «Сервисы» выбрать «Электронное обучение» (Рисунок 2).

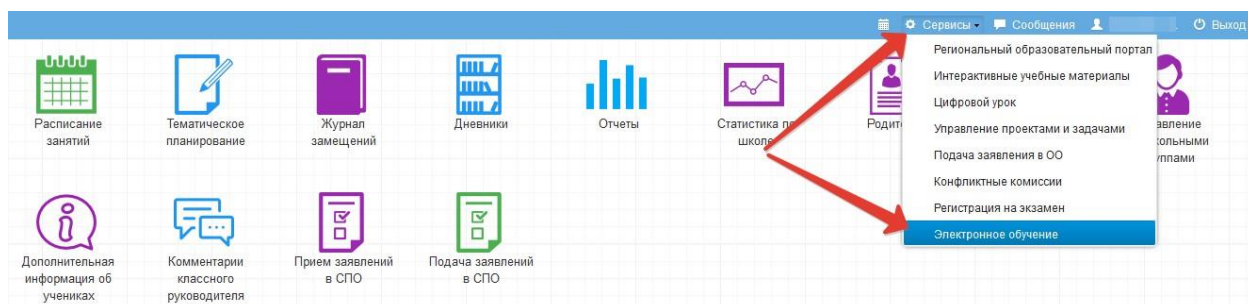


Рисунок 2 – Личный кабинет

Откроется страница редактирования профиля пользователя.

Рисунок 3 - Редактирование профиля

Отредактируйте профиль пользователя и нажмите на кнопку «Обновить профиль».

3. Создание категорий и назначение пользователей

Для управления возможностью создания курсов сотрудниками образовательной в подсистеме «Электронное обучение» должна быть создана категория с наименованием образовательной организации. Создание категорий (подкатегорий) осуществляется Оператором ЕРИСОКО.

Для подачи заявки на создание отдельной категории курсов для образовательной организации школьному администратору необходимо пройти авторизацию в подсистеме «Электронное обучение» с использованием учетной записи SCH*, где * это код образовательной организации в системе «ЕРИСОКО».

В подсистеме «Электронное обучение» администратор образовательной организации получает права управления возможностью создания курсов в назначенной подкатегории.

4. Запрос на создание курса

Для создания курса педагогическому работнику необходимо направить запрос на создание курса в выбранной подкатегории. Для этого необходимо выбрать в качестве подкатегории свою образовательную организацию, далее нажать на кнопку «Подробнее» и выбрать пункт «Отправить запрос на создание курса».

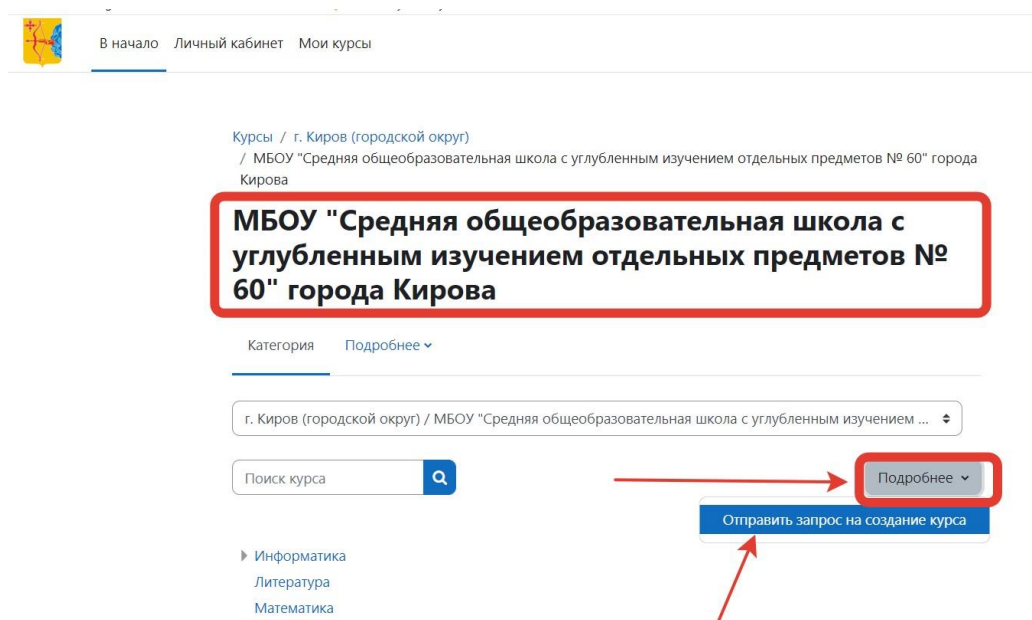


Рисунок 4 – Создание запроса на создание курса

В открывшемся окне необходимо ввести информацию по создаваемому курсу (название курса, короткое название, описание, дополнительную информацию). По окончании ввода информации нажать на кнопку «Отправить запрос на создание курса».

Рисунок 5 – Форма запроса на создание курса

Заявка на создание курса рассматривается администратором образовательной организации по выбранной категории.

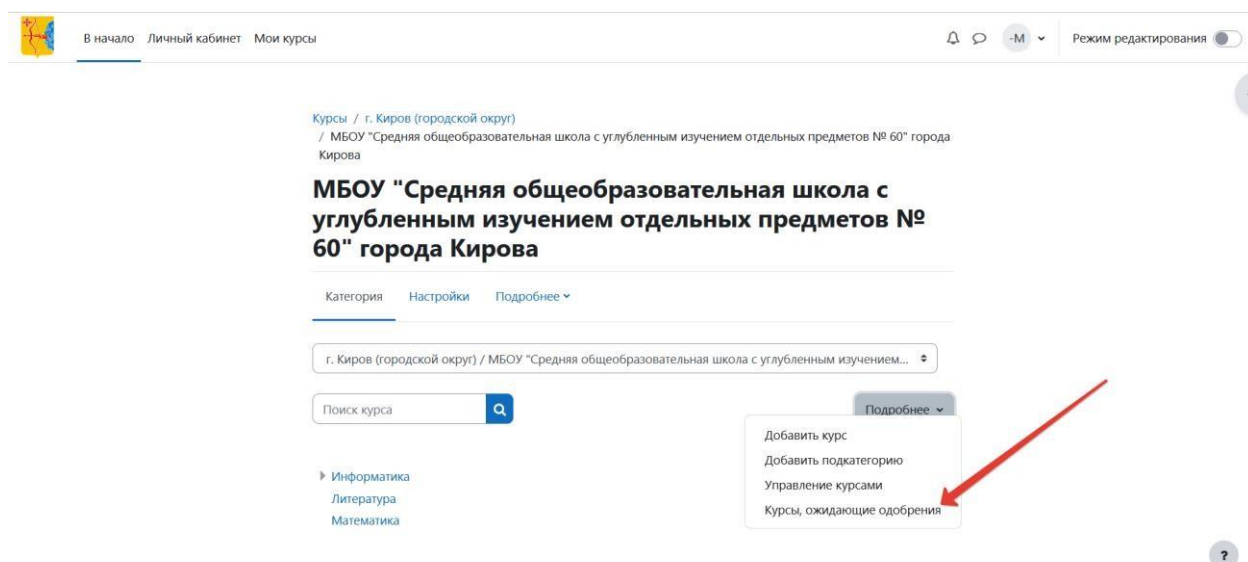


Рисунок 6 - Курсы ожидающие одобрения

Для одобрения заявки на создание курса необходимо нажать на кнопку «Действие» / «Одобрить». При этом пользователь, запросивший создание данного курса, будет автоматически записан в него «Учителем».

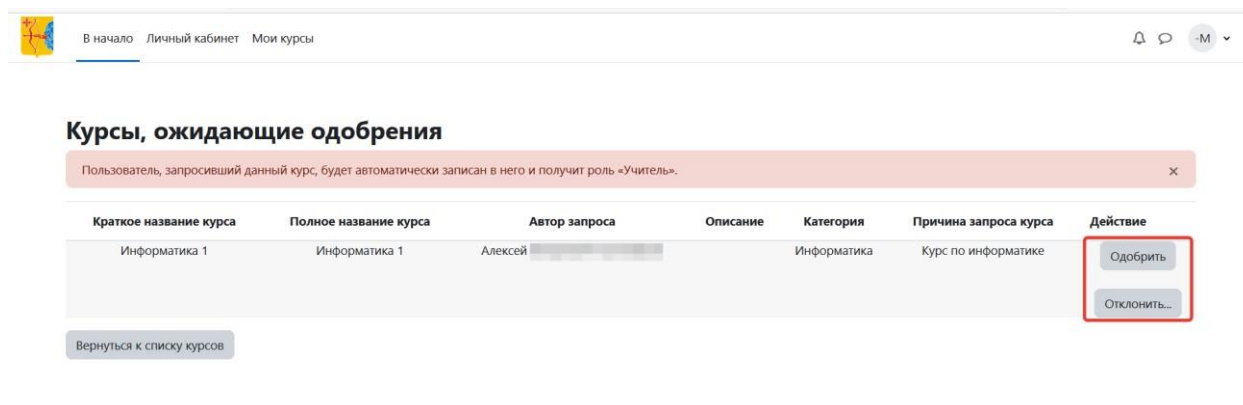


Рисунок 7 - Одобрение заявки на создание курса

5. Начальная настройка и первые элементы курса

5.1. Настройка внешнего вида и формата курса

Разделы «Внешний вид» и «Формат курса» позволяют настроить видимость элементов и выбрать язык, на котором будут проводиться занятия. Находятся разделы в «Настройках» на главной странице:

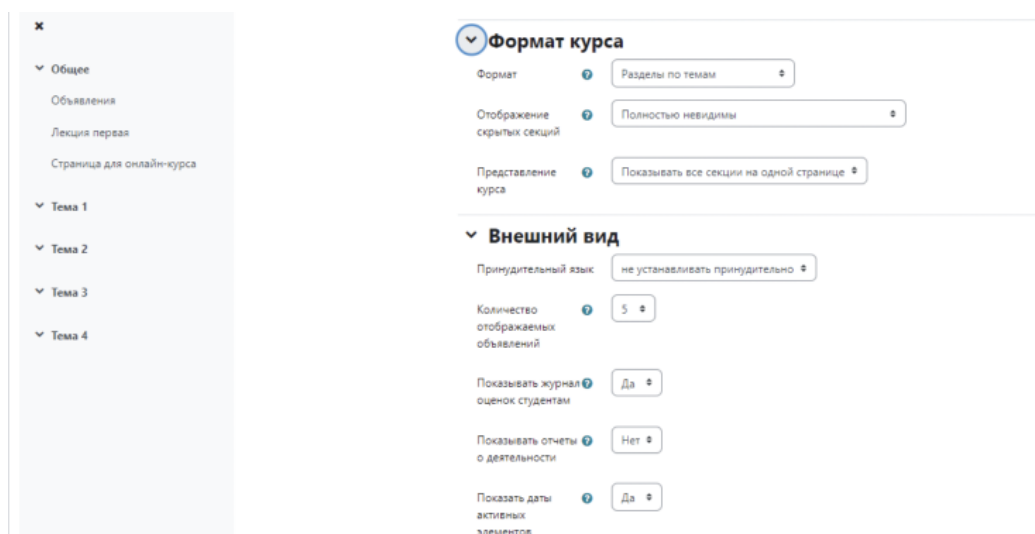


Рисунок 8 – Разделы «Внешний вид» и «Формат курса»

Moodle предлагает четыре формата. Выберите тот, что больше всего подходит для вашего учебного материала.

5.2. Добавление элементов и ресурсов

Нажмите на «Режим редактирования» в правом верхнем углу главной страницы. В каждой секции в курсе появятся поля со списками «Добавить ресурс» и «Добавить элемент курса»:

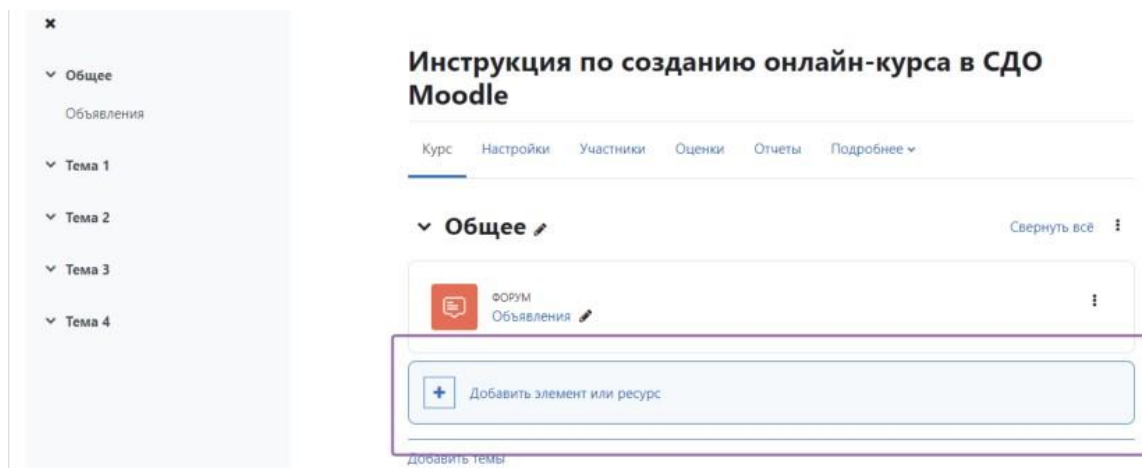


Рисунок 9 – «Добавить ресурс» и «Добавить элемент курса»

Чтобы открыть страницу редактирования и настройки элемента или ресурса, нажмите на его изображение:

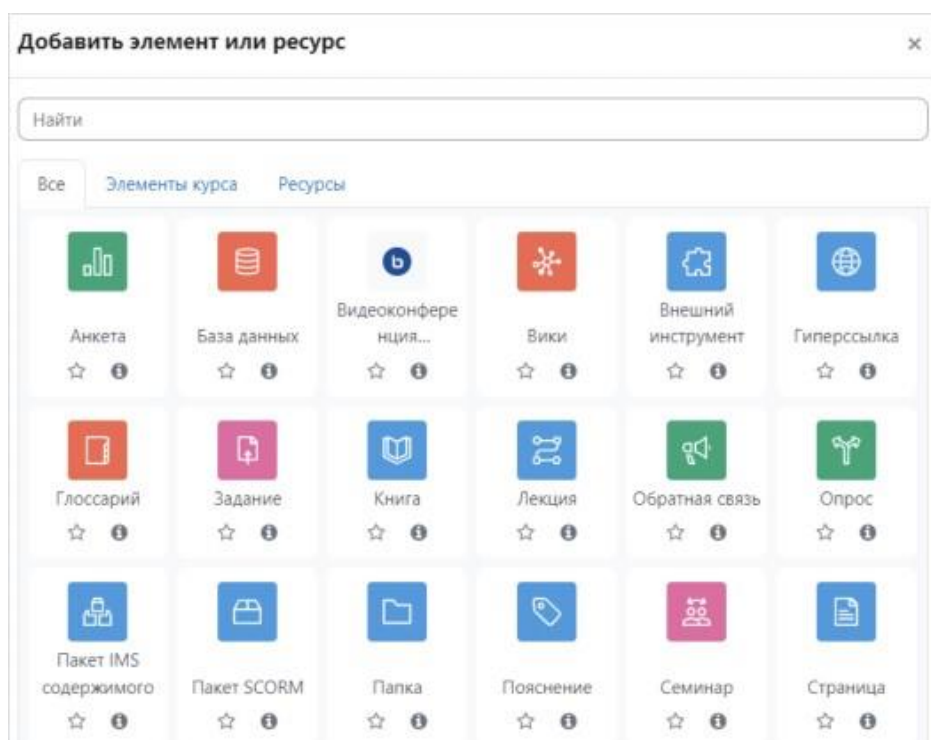


Рисунок 10 - Страница редактирования и настройки элемента или ресурса

5.3.Добавление лекции в Moodle

Чтобы добавить лекцию, вам нужно получить статус «Управляющего». Для этого запишитесь на курс. Затем в разделе «Участники» выберите «Зачисление пользователей на курс», найдите себя среди пользователей, добавьте, выберите статус «Управляющий» и нажмите на значок сохранения (в виде дискеты):

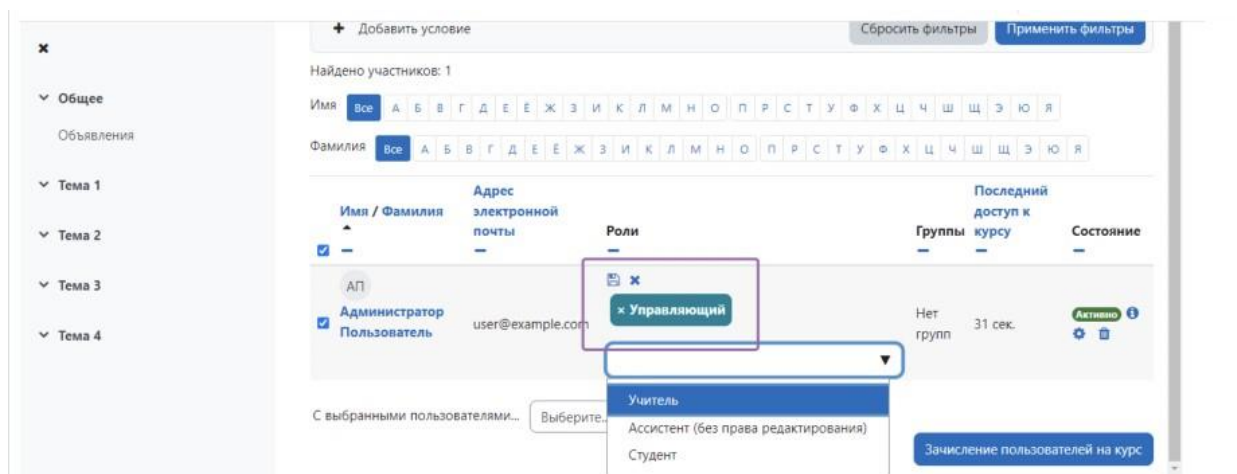


Рисунок 11 - Выбор статуса «Управляющий»

Теперь добавим лекцию. В панели инструментов перейдите в «Добавить элемент или ресурс», кликните на «Лекция»:

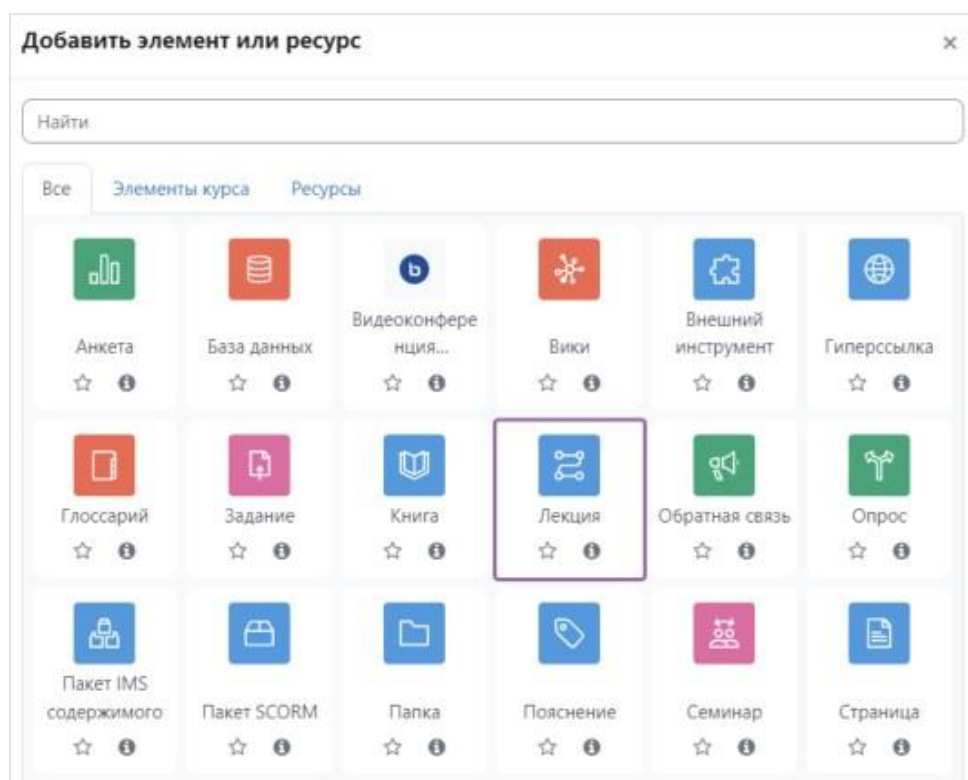


Рисунок 12 - Добавление элемента лекция

Внесите описание лекции и настройте нужные параметры: определитесь с внешним видом лекции (вы можете добавить к ней медиа, комментарии, слайд шоу и пр.), доступом к ней (установите даты прохождения), контролем прохождения (смогут ли студенты повторно просматривать лекцию, повторно ответить на вопрос и сколько попыток у них есть), системой оценок (тип оценки, максимальный и проходной баллы и т.д.), общими настройками модуля (доступность элемента лекции, настройка группового режима), по

необходимости установите параметры ограничения доступа, выполнения элемента курса, включите теги и укажите компетенции, связанные с лекцией:

The screenshot displays the Moodle course creation interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Общее' (General), 'Объявления' (Announcements), 'Тема 1' (Topic 1), 'Тема 2' (Topic 2), 'Тема 3' (Topic 3), and 'Тема 4' (Topic 4). The main content area is titled 'Инструкция по созданию онлайн-курса в СДО Moodle' (Moodle online course creation guide) and includes tabs for 'Курс' (Course), 'Настройки' (Settings), 'Участники' (Participants), 'Оценки' (Grades), 'Отчеты' (Reports), and 'Подробнее' (More). The 'Добавление: Лекция' (Add: Lecture) section is active, showing a 'Развернуть всё' (Expand all) link. Under the 'Общее' (General) tab, there are fields for 'Название' (Name) and 'Описание' (Description) with a rich text editor. Below this, the 'Выполнение элемента курса' (Course element completion) section includes options for tracking completion and planning. The 'Теги' (Tags) section allows for tag management. The 'Компетенции' (Competencies) section includes a search bar and a dropdown for 'По выполнению элемента' (By element completion). At the bottom, there are three buttons: 'Сохранить и вернуться к курсу' (Save and return to course), 'Сохранить и показать' (Save and show), and 'Отмена' (Cancel). A note at the bottom states: 'Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены' (Fields in this form that are mandatory for completion are marked).

Рисунок 13 - Настройка элемента лекция

После настройки нажмите на «Сохранить и вернуться в курс» или на «Сохранить и показать»:

This screenshot shows the same Moodle course creation interface as Figure 13, but with the 'Контроль прохождения' (Progress control) section expanded. The 'Сохранить и вернуться к курсу' (Save and return to course) button is highlighted with a red rectangle. The 'Сохранить и показать' (Save and show) button is also visible. The 'Отмена' (Cancel) button is located to the right. The same note about mandatory fields is present at the bottom.

Рисунок 14 - Сохранение настроек курса

Чтобы наполнить лекцию контентом и отредактировать ее, нажмите на нее в перечне элементов в разделе «Курсы»:

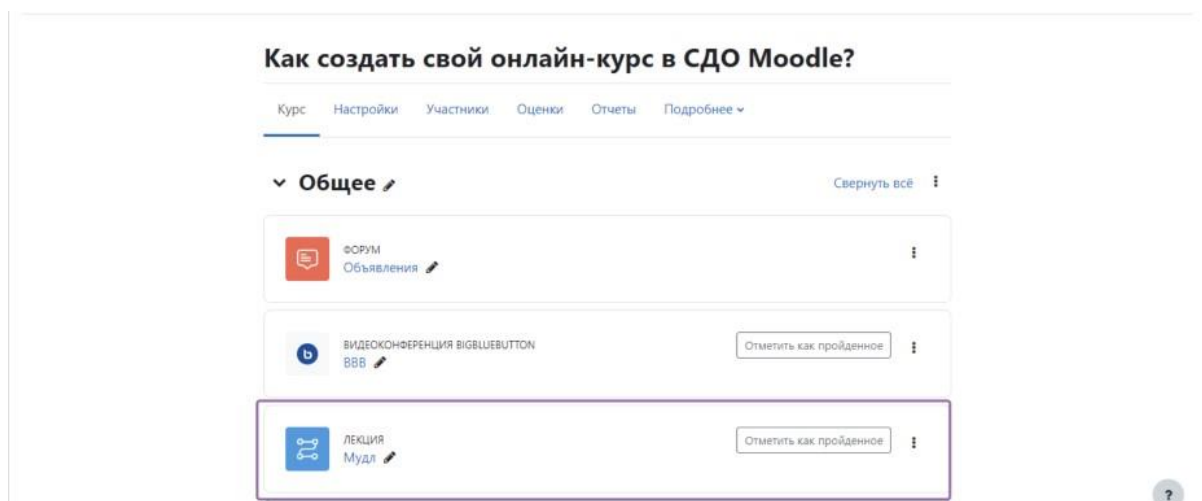


Рисунок 15 - Наполнение лекции контентом

Вы попадете на страницу, в которой сможете импортировать в лекцию вопросы, добавить информационную страницу и оглавление, кластер и страницу с вопросами:

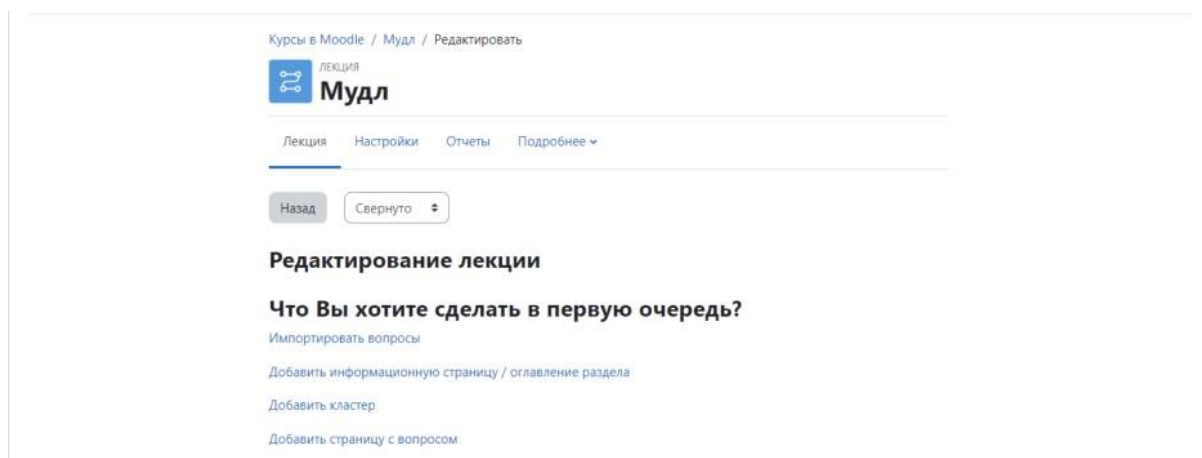


Рисунок 16 - Страница редактирования лекции

5.4. Добавление тем

По умолчанию новые курсы включают 4 темы или раздела. Чтобы добавить новую тему, в разделе «Курс» нажмите на кнопку «Добавить темы» внизу страницы и укажите в селекторе необходимое количество новых:

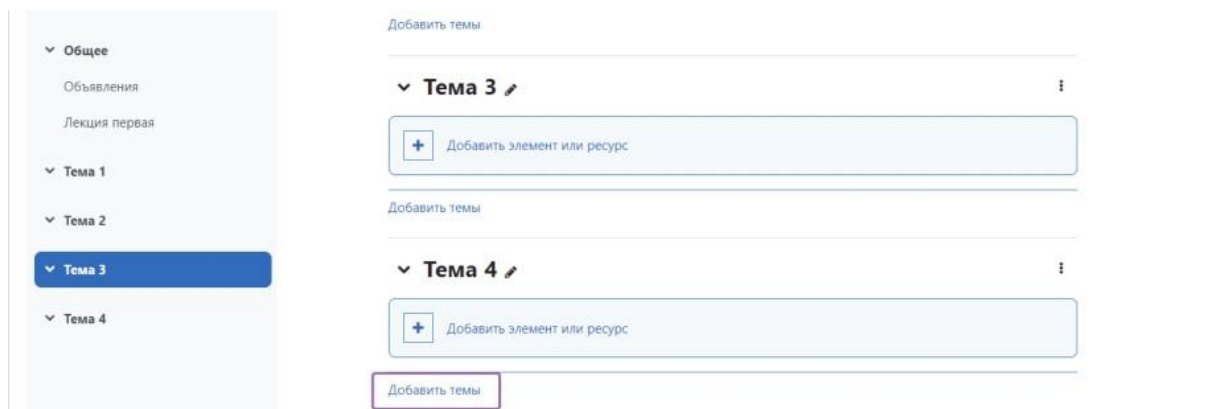


Рисунок 17 - Добавление темы

Чтобы редактировать тему, в разделе «Курс» нажмите на соответствующую кнопку напротив нужной темы. Теперь вы сможете изменить название темы и ее описание:

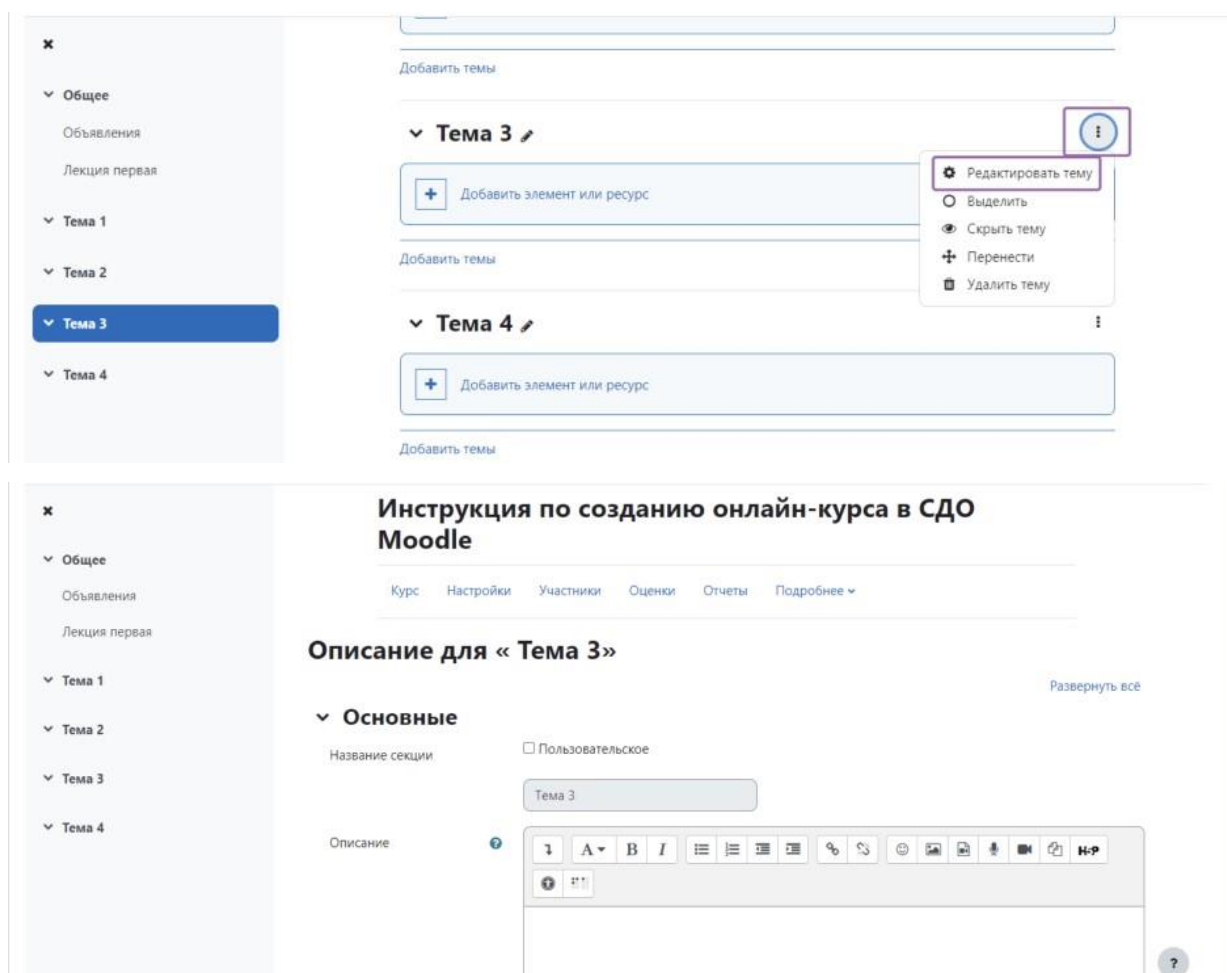


Рисунок 18 - Редактирование темы

На той же странице вы можете ограничить доступ к теме. Например, если хотите, чтобы пользователи получили доступ только в указанную дату (параметр «Дата») или только после конкретной оценки («Оценка»):

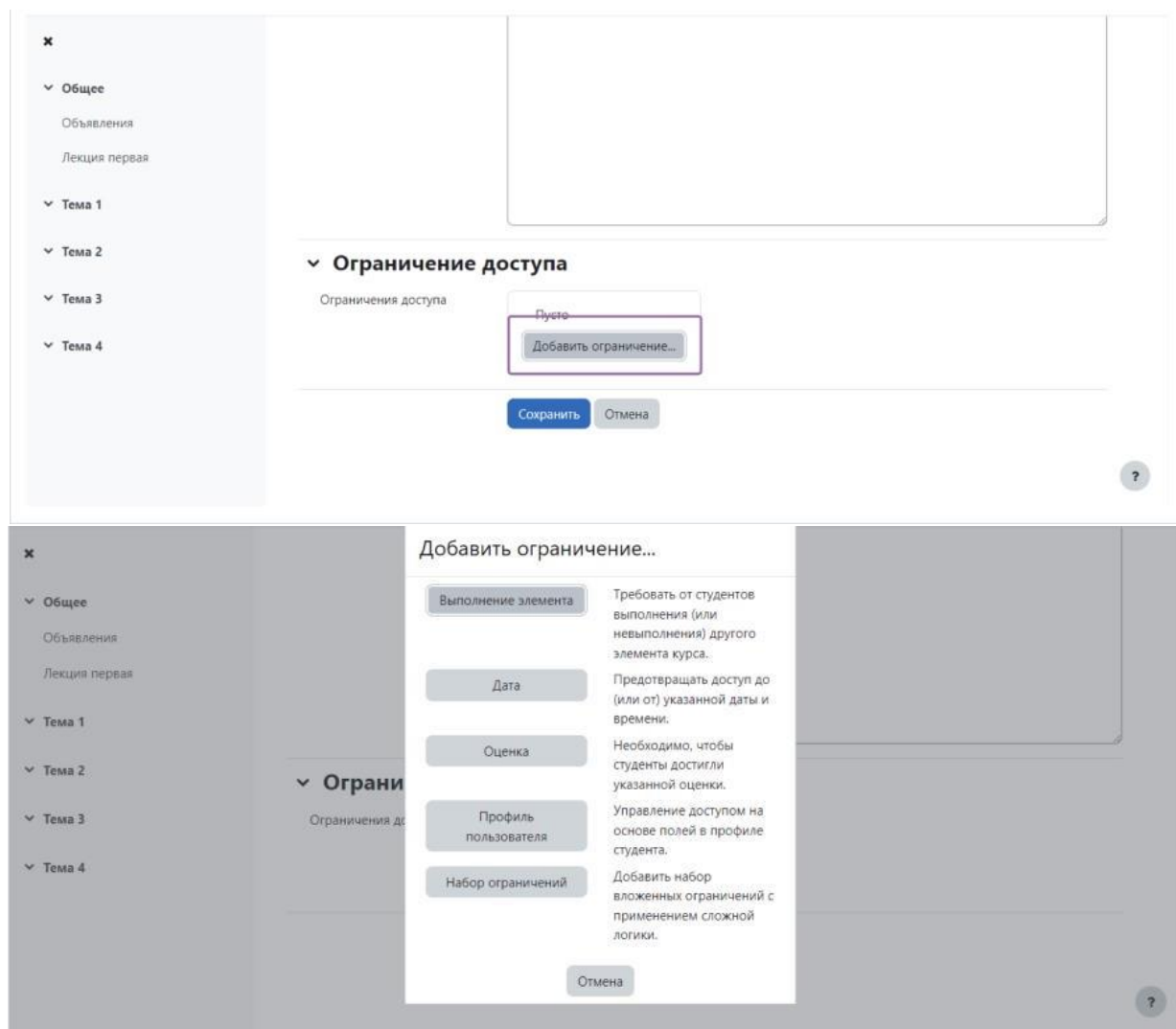


Рисунок 19 - Ограничение доступа к теме

5.5.Добавление теста

Тесты в мудл создаются на основе Банка вопросов — специальной базы данных. Поэтому сначала вам нужно наполнить его вопросами для теста. Банк вопросов формируется через «Подробнее» на главной странице курса:

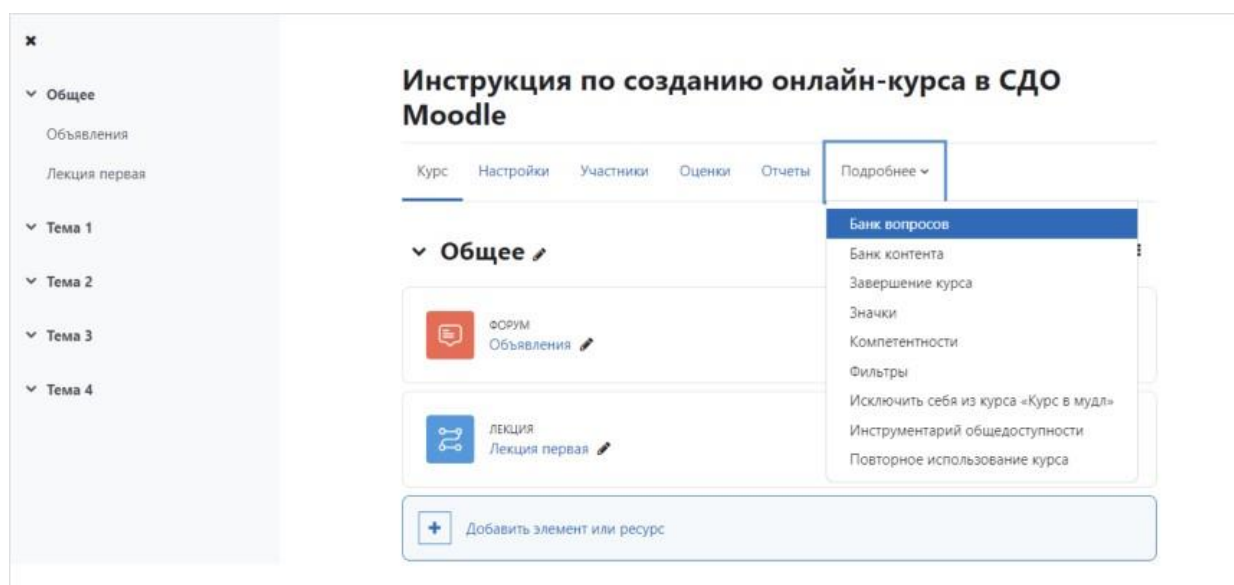


Рисунок 20 - Банк вопросов

После этого вы увидите страницу редактирования вопросов. В конце страницы расположена кнопка «Создать новый вопрос»:

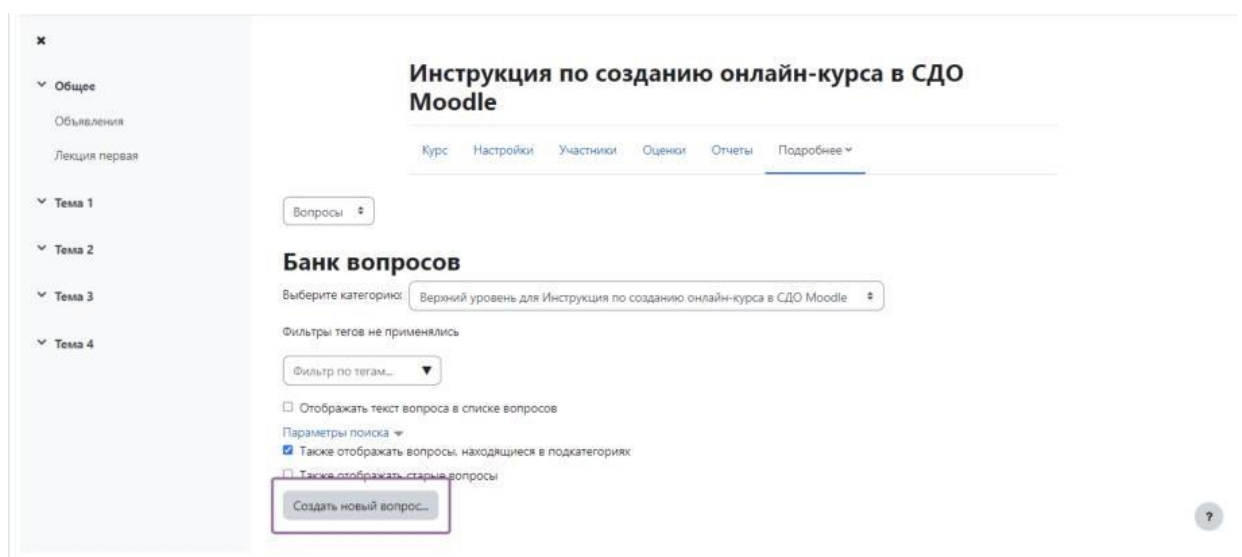


Рисунок 21 - Создание вопроса

Moodle предложит вам выбрать тип вопроса. Выбрав нужный, вы перейдете в окно с настройками:

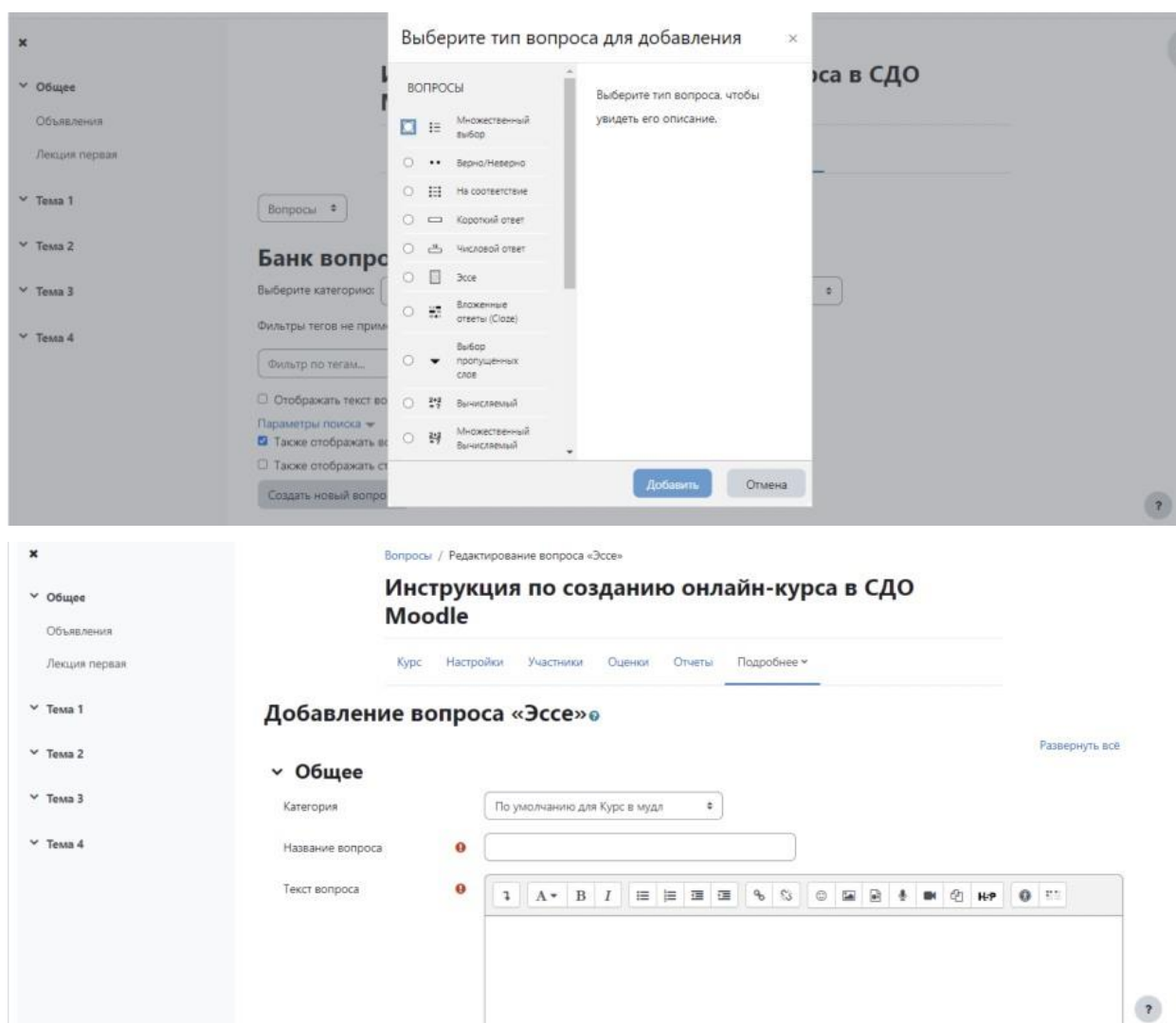


Рисунок 22 - Добавление вопроса "Эссе"

Сам тест можно вставить в курс через «Добавить элемент или ресурс»:

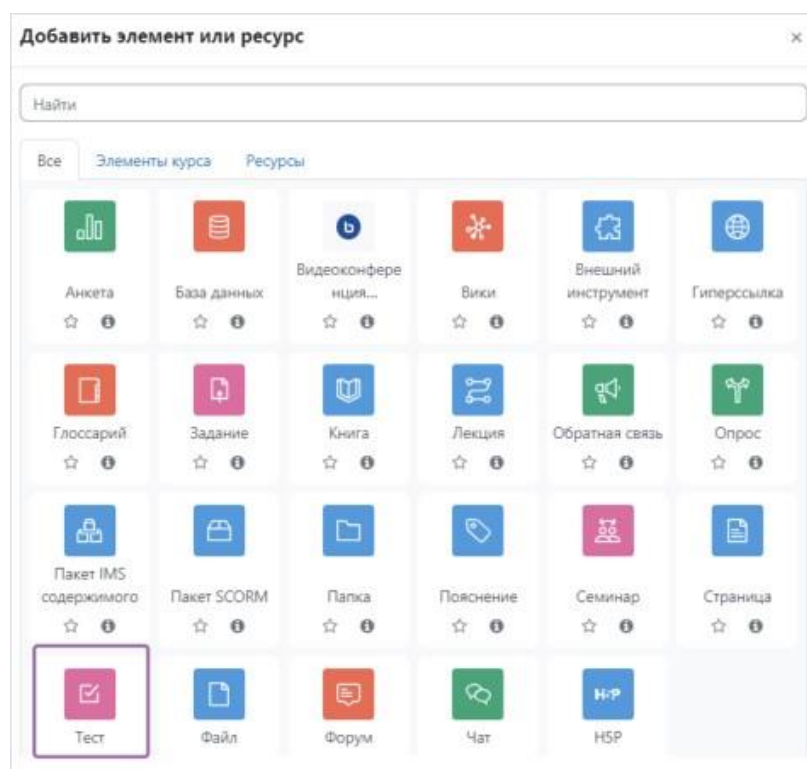


Рисунок 23 - Добавление элемента "Тест"

В открывшемся окне вы можете задать название теста и настроить его под свои задачи:

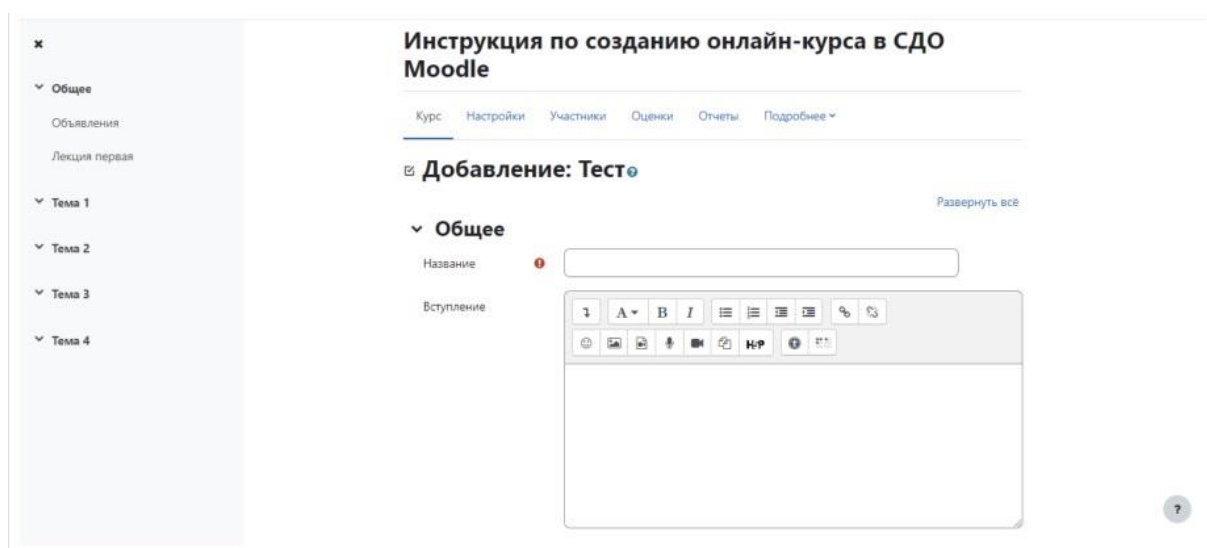


Рисунок 24 - Форма добавления теста

Moodle предоставляет 15 форматов заданий: от выбора одного правильного ответа до перемещения объектов.

5.6.Добавление страниц

На страницах можно разместить дополнительный материал, пояснения или задания. Для создания страницы нажмите в главном меню на «Добавить элемент или ресурс», выберите «Страница»:

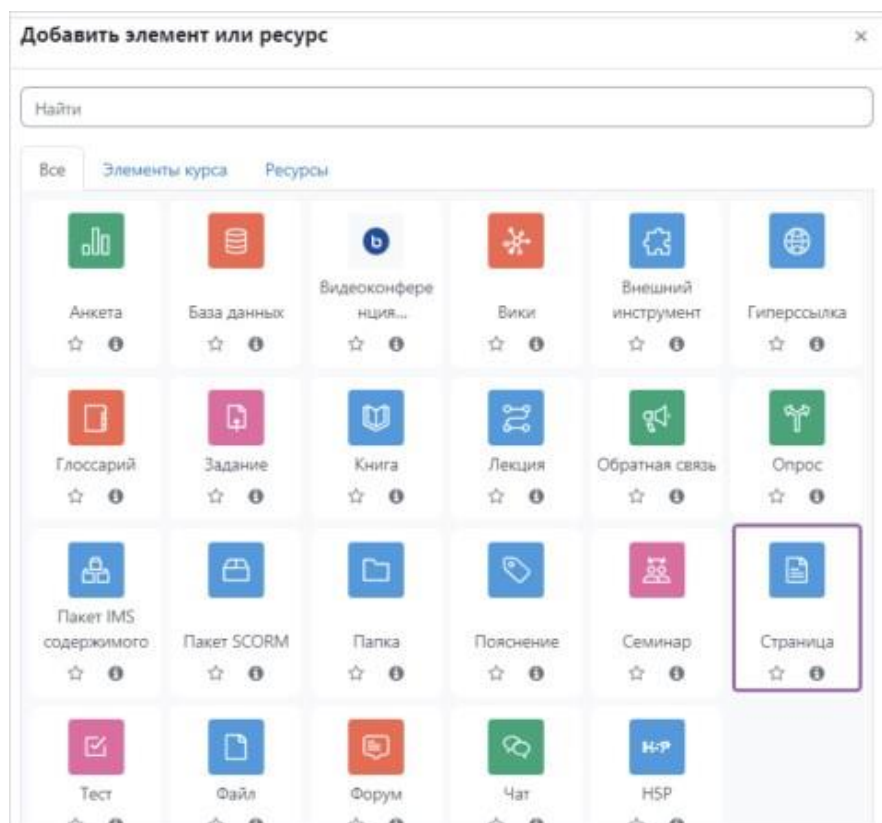


Рисунок 25 - Добавление "Страницы"

Введите название страницы, выберите подходящие параметры:

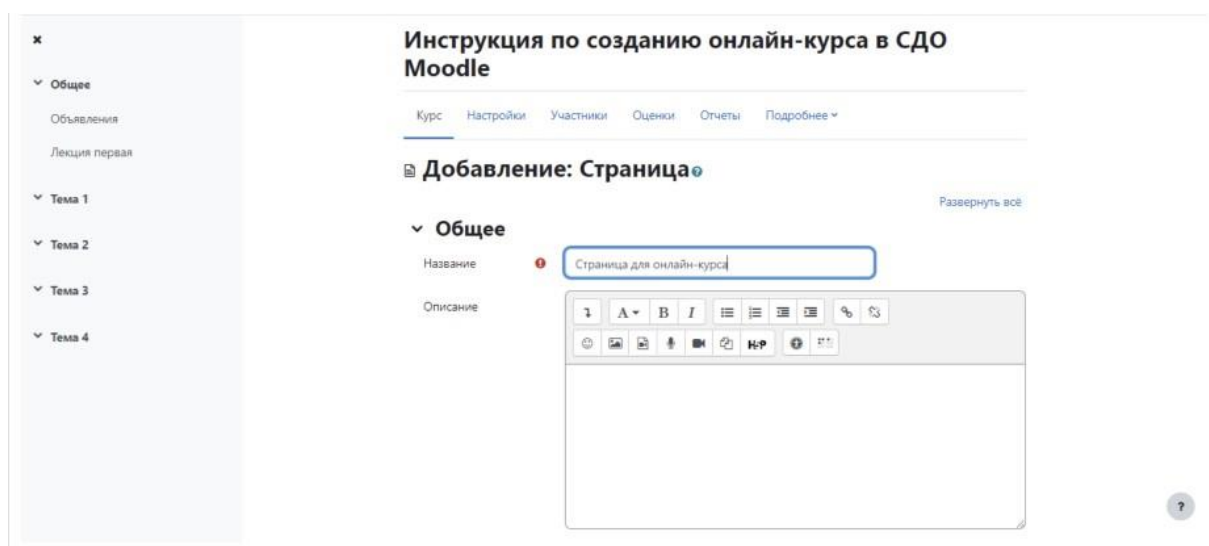


Рисунок 26 - Форма добавления "Страницы"

С помощью инструментов вы можете редактировать текст, добавлять к нему стили, ссылки, картинки, аудиофайлы и т.д.:

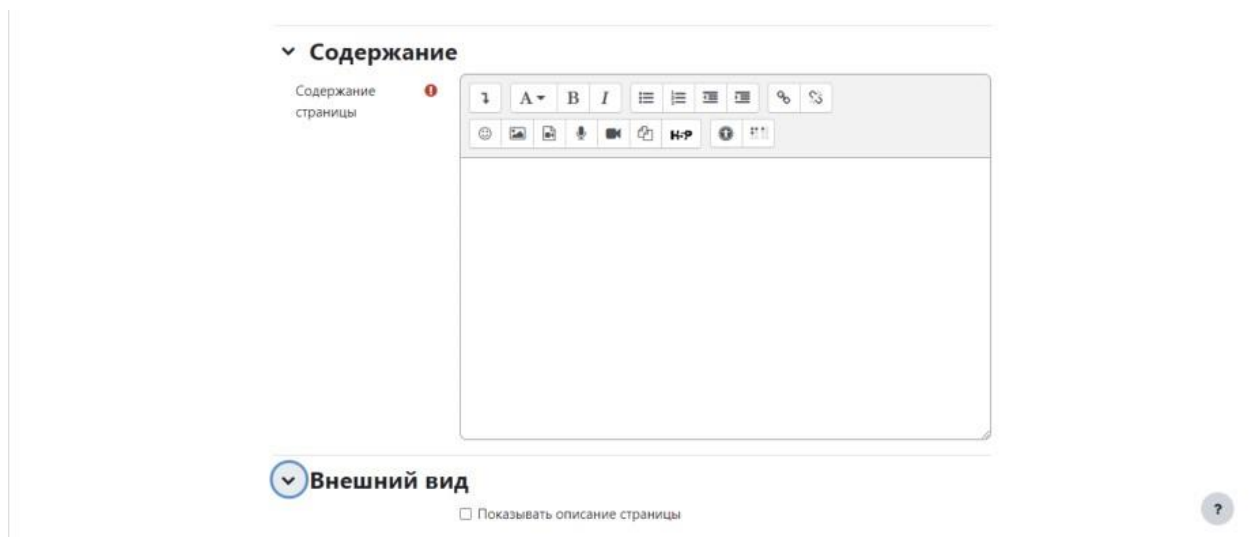


Рисунок 27 - Инструменты редактирования содержимого страницы

5.7. Добавление форума в курсах Moodle

Модуль «Форум» позволяет управляющему курсом общаться с участниками в асинхронном режиме. Это нужно для обсуждения материалов курса, обратной связи между учениками и преподавателем, объявлений, предоставления дополнительных учебных материалов или заданий, например, для разбора кейса или мозгового штурма.

Нажмите на «Добавить элемент курса», выберите «Форум»:

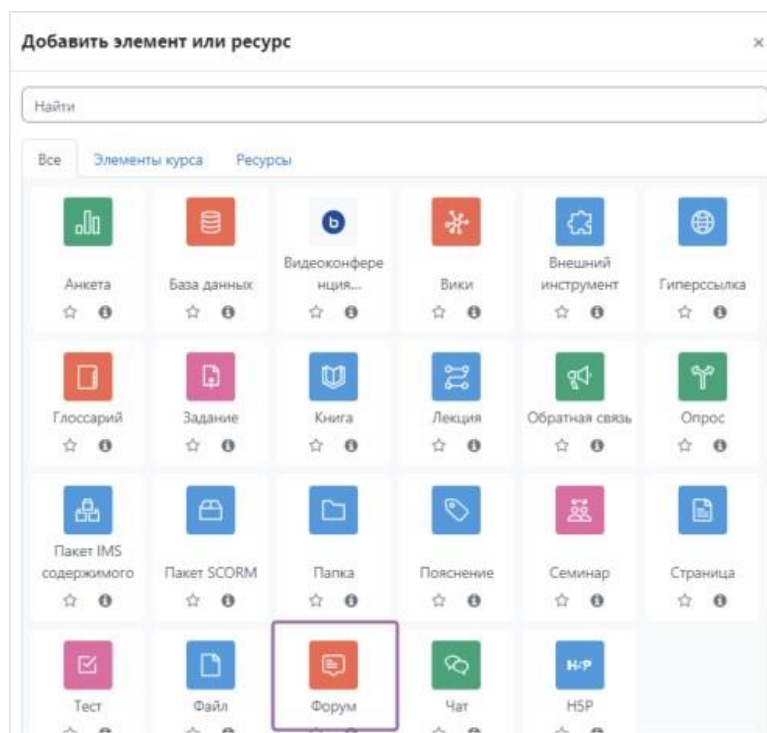


Рисунок 28 - Добавление элемента "Форум"

Заполните обязательные поле «Название форума» и, если хотите, добавьте описание и установите остальные параметры:

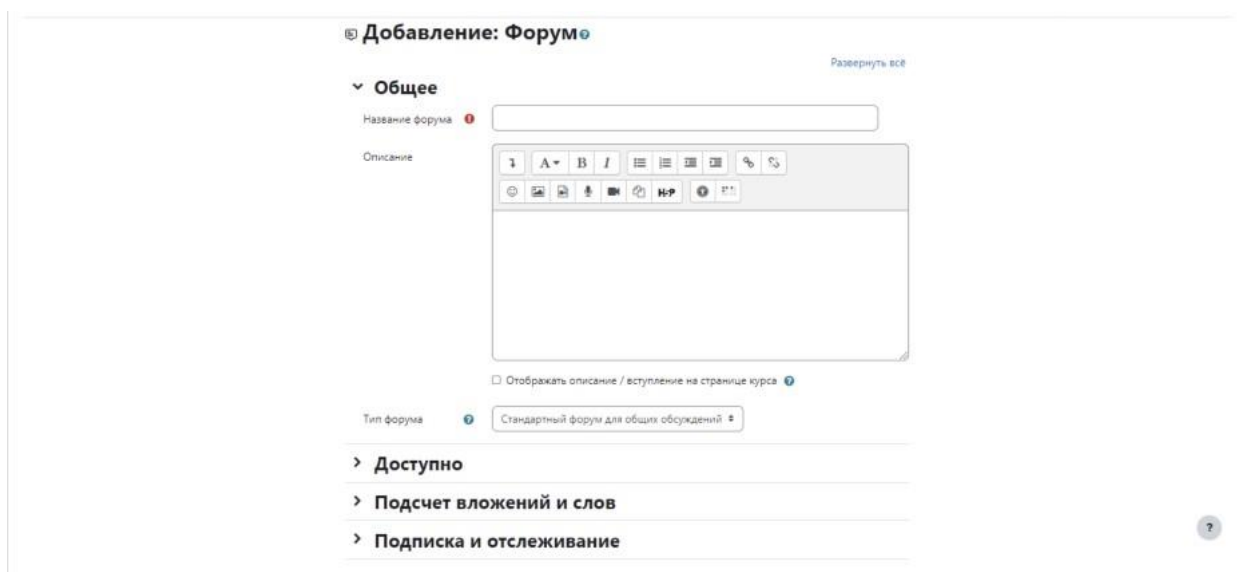
The screenshot shows the 'Добавление: Форум' (Add: Forum) form in Moodle. It has a 'Развернуть все' (Expand all) link in the top right. The 'Общее' (General) section is expanded, showing a required 'Название форума' (Forum name) field with a red error icon, and a large 'Описание' (Description) text area with a rich text editor toolbar. Below the description is a checkbox 'Отображать описание / вступление на странице курса' (Show description / introduction on the course page). The 'Тип форума' (Forum type) dropdown is set to 'Стандартный форум для общих обсуждений' (Standard forum for general discussions). At the bottom, there are three expandable sections: 'Доступно' (Available), 'Подсчет вложений и слов' (Count attachments and words), and 'Подписка и отслеживание' (Subscription and tracking).

Рисунок 29 - Форма добавления "Форума"

Чтобы добавить тему для обсуждения, выберите «Форум» на главной странице и нажмите на него. В появившемся окне используйте кнопку «Добавить тему».

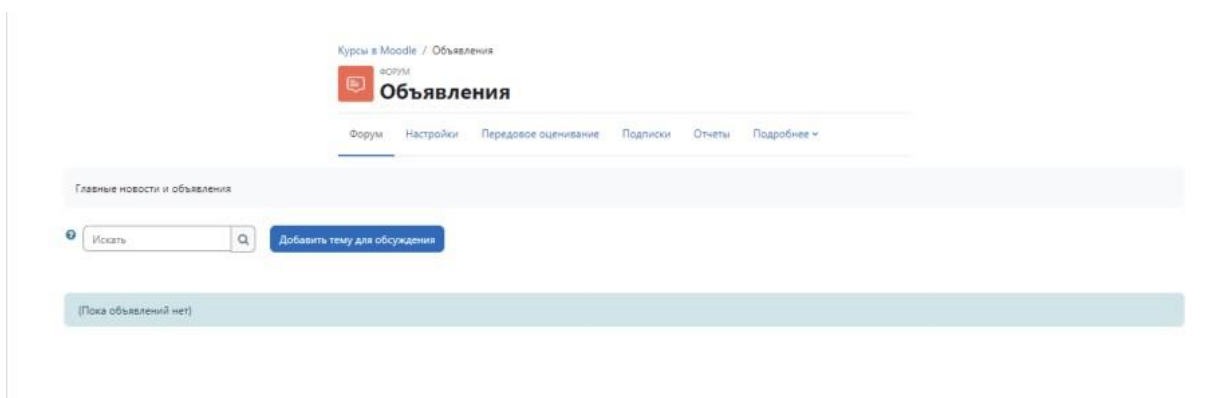
The screenshot shows the 'Объявления' (Announcements) page of a Moodle forum. The breadcrumb trail is 'Курсы в Moodle / Объявления'. The page has tabs for 'Форум', 'Настройки', 'Передовое оценивание', 'Подписки', 'Отчеты', and 'Подробнее'. Below the tabs is a section 'Главные новости и объявления' (Main news and announcements) containing a search bar with the placeholder 'Искать' (Search) and a blue button 'Добавить тему для обсуждения' (Add topic for discussion). At the bottom, a light blue bar indicates '(Пока объявлений нет)' (No announcements yet).

Рисунок 30 - Добавление темы для обсуждения

5.8.Настройки сроков проведения курсов

Перейдем к выставлению дат начала и окончания курса в «Настройках» на главной странице. Эти параметры не только определяют сроки курса, но и дату, с которой будут доступны отчеты по элементам курса.

Если вы поставите галочку у опции «Включить», участники будут видеть его в встроенном календаре:

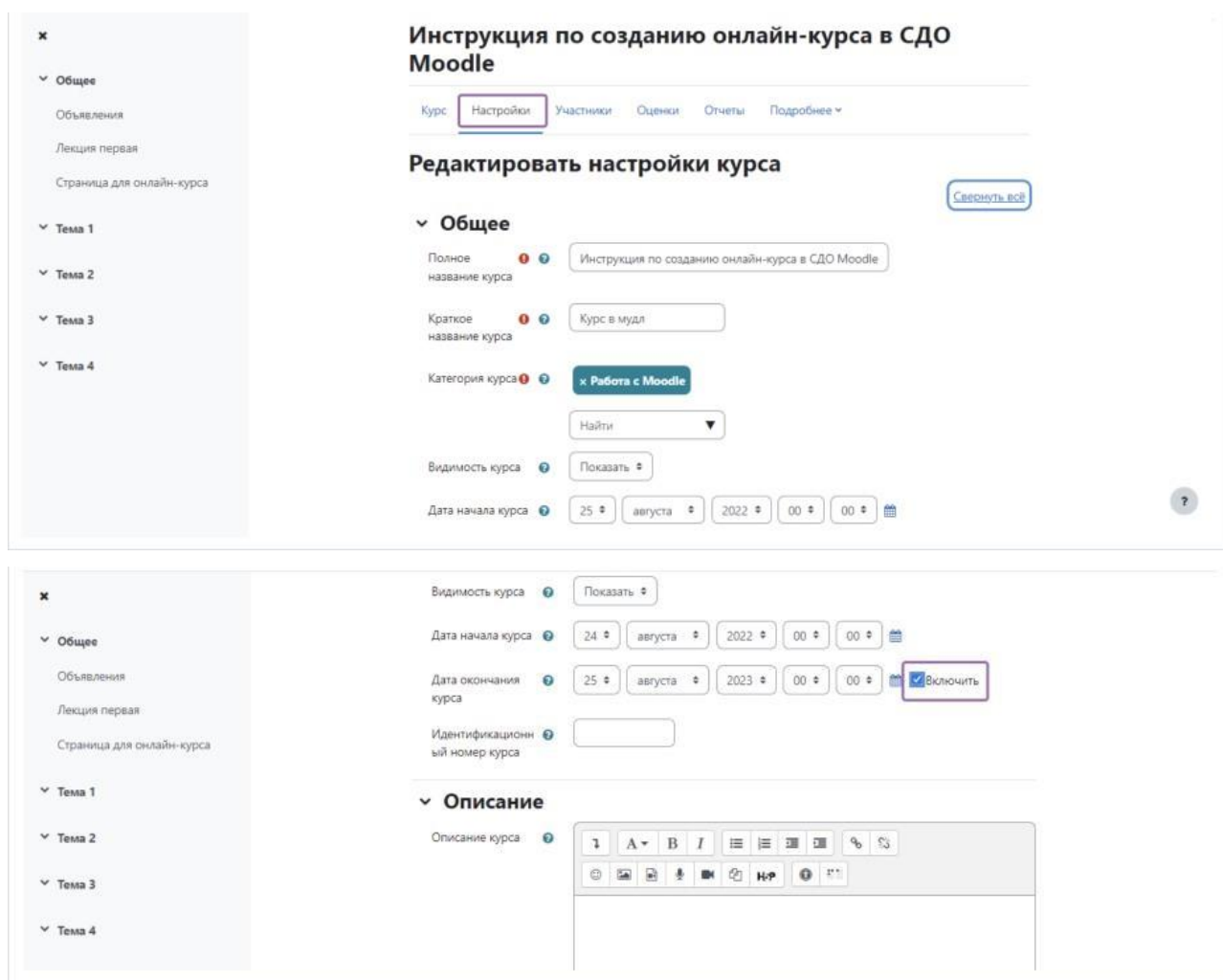


Рисунок 31 - Настройки сроков проведения курсов

Дата окончания используется для подготовки системой отчетов и не влияет на доступ к материалу для авторизованных пользователей: они смогут просматривать курс и после его завершения.

6. Настройка записи на курсы в Moodle

На главной странице выберите раздел «Участники», перейдите на «Зачисление пользователей на курс» и аналогичную кнопку внизу страницы:

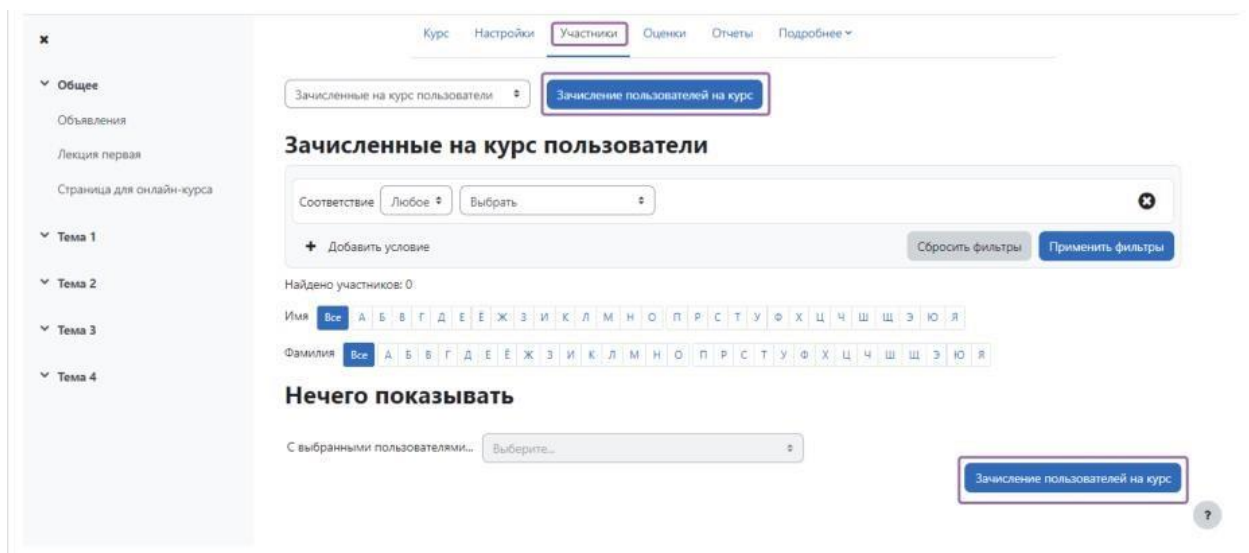


Рисунок 32 - Участники

В появившемся окне вы можете выбрать пользователя, зарегистрированного на сайте и записанного на курс, задать ему роль и настроить некоторые параметры доступа:

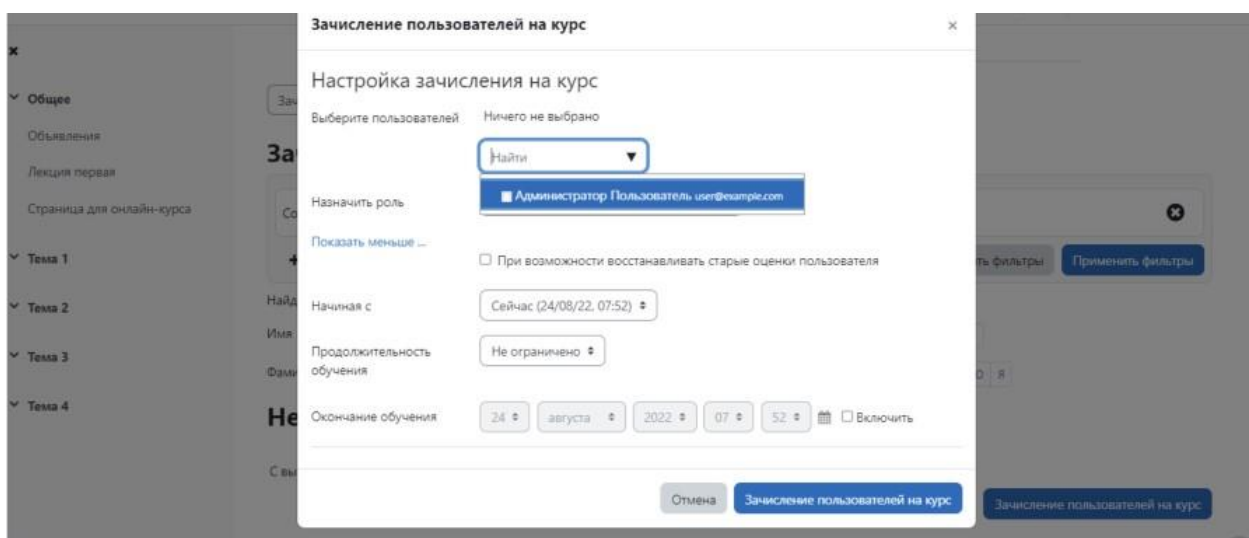


Рисунок 33 - Настройка параметров доступа

Вы можете настроить регистрацию участников, сделав ее самостоятельной или по запросу (зачисление вручную), чтобы исключить возможность доступа к контенту неавторизованным пользователям. При зачислении вручную вы будете сами записывать на курс пользователей, зарегистрированных на сайте. При самостоятельной записи зарегистрированные пользователи могут сами записать себя на курс, но вы можете ограничить запись кодовым словом.

В разделе «Участники» выберите пункт «Способы зачисления на курс»:

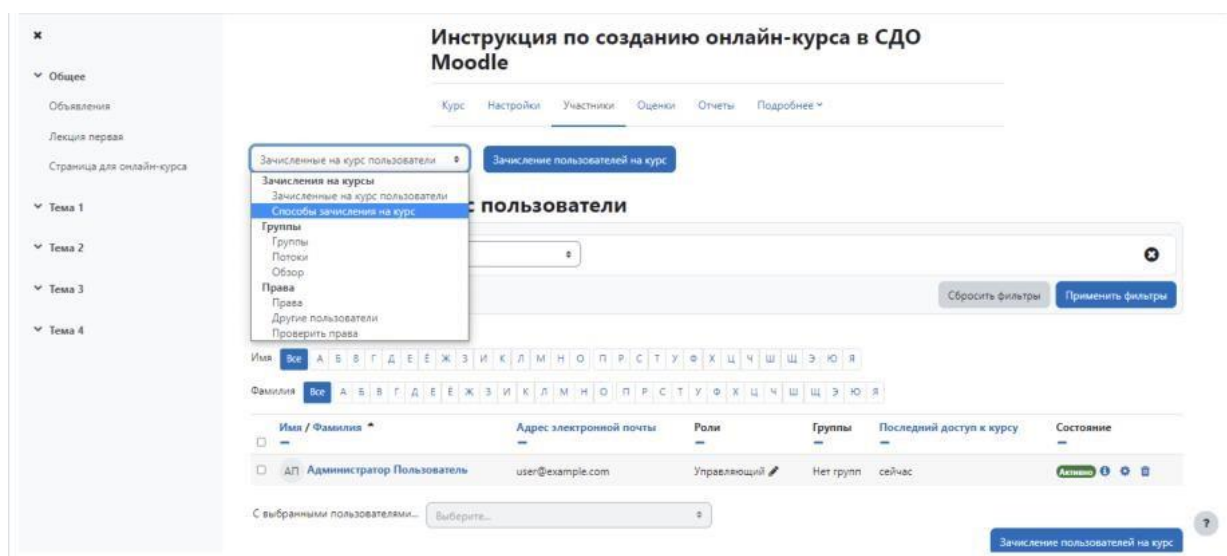


Рисунок 34 - Способы зачисления на курс

В новом окне вы увидите таблицу с распределением пользователей согласно способу их регистрации. Чтобы перейти к параметрам самостоятельной записи, нажмите на изображение шестеренки:

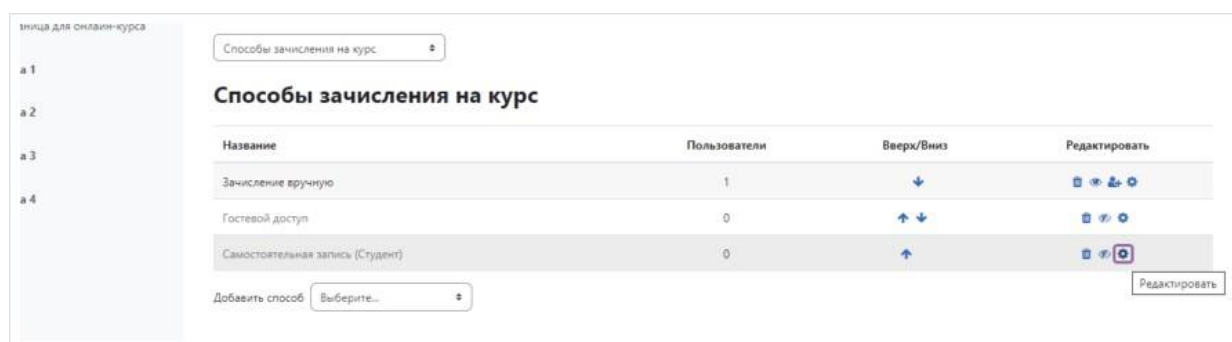


Рисунок 35 - Способы зачисления на курс Теперь

вы можете настроить самостоятельную запись:

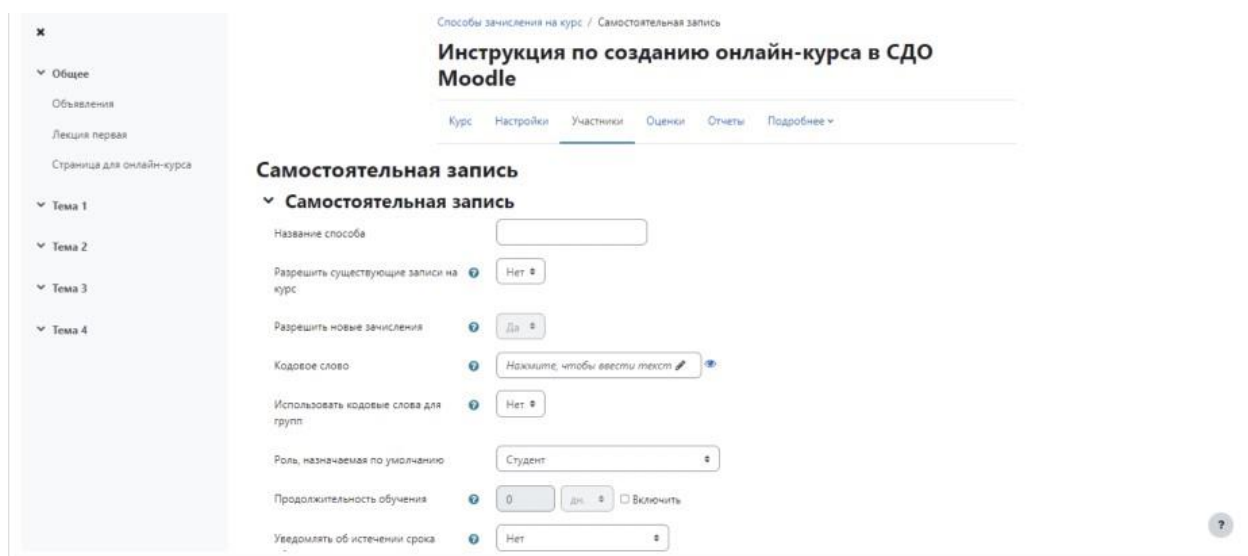


Рисунок 36 - Форма настройки самостоятельной записи

Нажав на изображение шестеренки напротив «Зачисления вручную» в том же разделе «Способы зачисления на курс», вы откроете меню настройки записи участников по запросу. Если вы хотите использовать ее, то не забудьте выбрать «Да» напротив «Разрешить ручную запись на курс»:

Инструкция по созданию онлайн-курса в СДО Moodle

Курс Настройки **Участники** Оценки Отчеты Подробнее ▾

Зачисление вручную

▼ **Зачисление вручную**

Разрешить ручную запись на курсы ☒ Да

Роль по умолчанию:

Продолжительность обучения по умолчанию: дн. ☐ Включить

Уведомлять об истечении срока обучения:

Порог уведомления: дн.

Рисунок 37 - Настройка записи по запросу

Вы можете установить гостевой доступ, при котором любой пользователь сайта сможет просматривать все материалы курса, кроме элементов, требующих оценки (тесты, задания и т.д.). Гостевой доступ можно сделать свободным или с использованием пароля.

Также вы можете изменить роль пользователя. Для этого нажмите на изображение карандаша рядом со статусом участника. При нажатии на шестеренку вы сможете заблокировать пользователя, задать время начала и продолжительность его обучения.

Изменить зачисление пользователя Администратор Пользователь

Способ зачисления:

Состояние:

Начало обучения: ☐ Включить

Продолжительность обучения:

Окончание обучения: ☐ Включить

Дата зачисления: Среда, 24 августа 2022, 07:57

Рисунок 38 - Блокировка пользователя

Кроме того, вы можете переименовать роли на свое усмотрение:

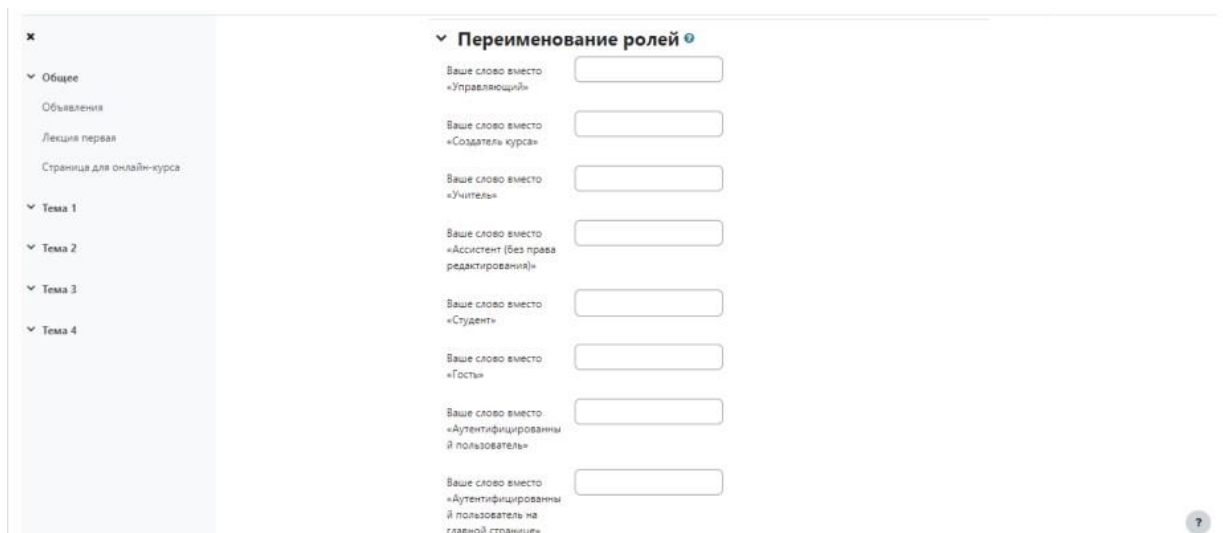


Рисунок 39 - Переименование ролей

В разделе «Участники» вы можете настраивать работу с группами:

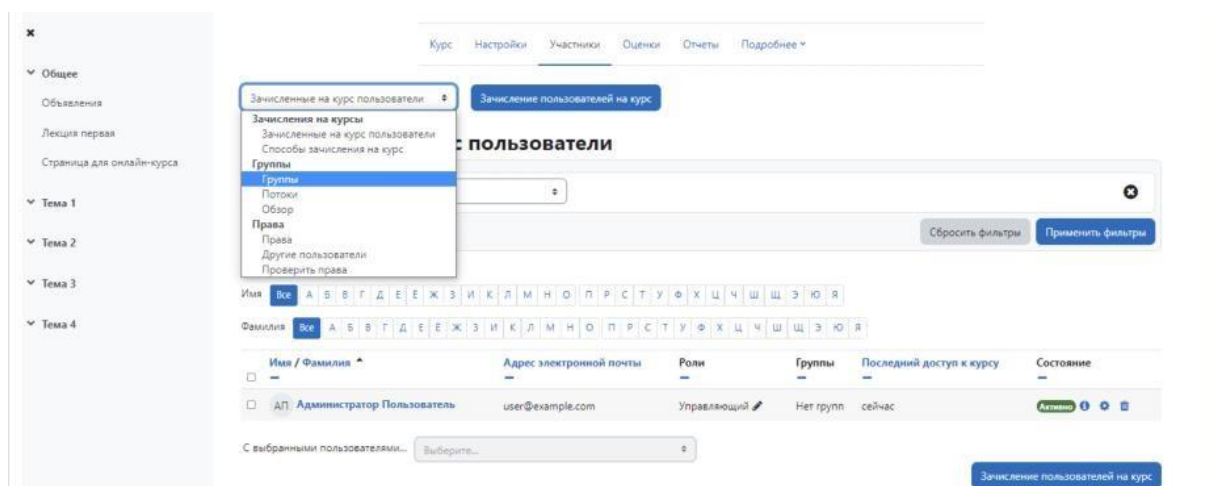


Рисунок 40 - Настройка группового режима обучения

Вы можете создавать несколько групп, настроить их так, чтобы участники из разных групп не видели друг друга:

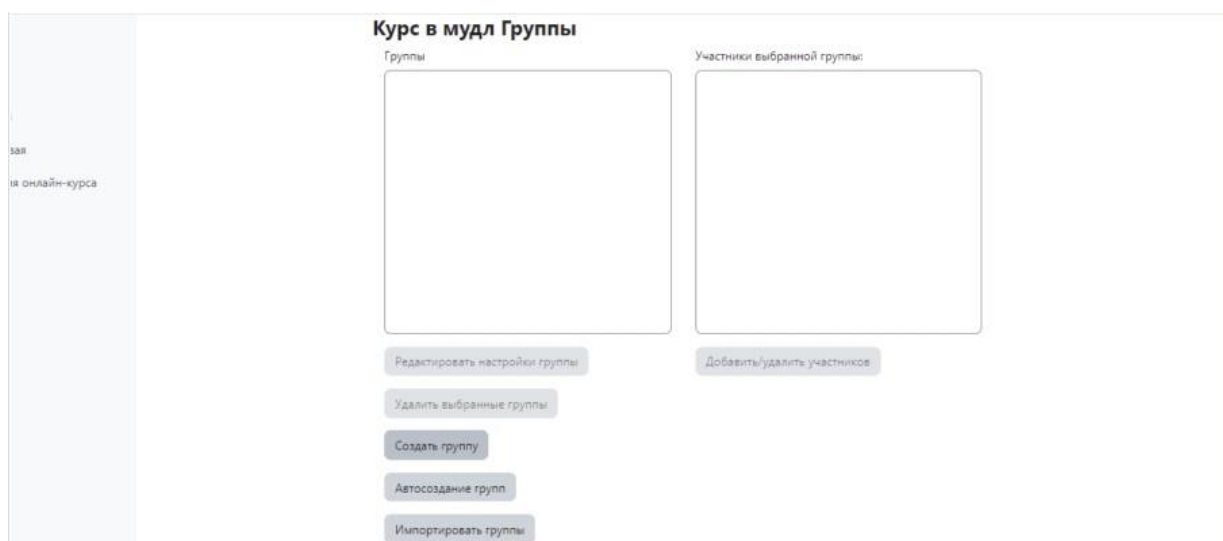


Рисунок 41 - Создание нескольких групп

7. Просмотр результатов и оценка

7.1. Система оценок в Moodle

С помощью журнала оценок вы сможете отслеживать успехи каждого участника. Для этого перейдите в раздел «Оценки» и из раскрывающегося списка слева выберите «Настройку журнала оценок»:

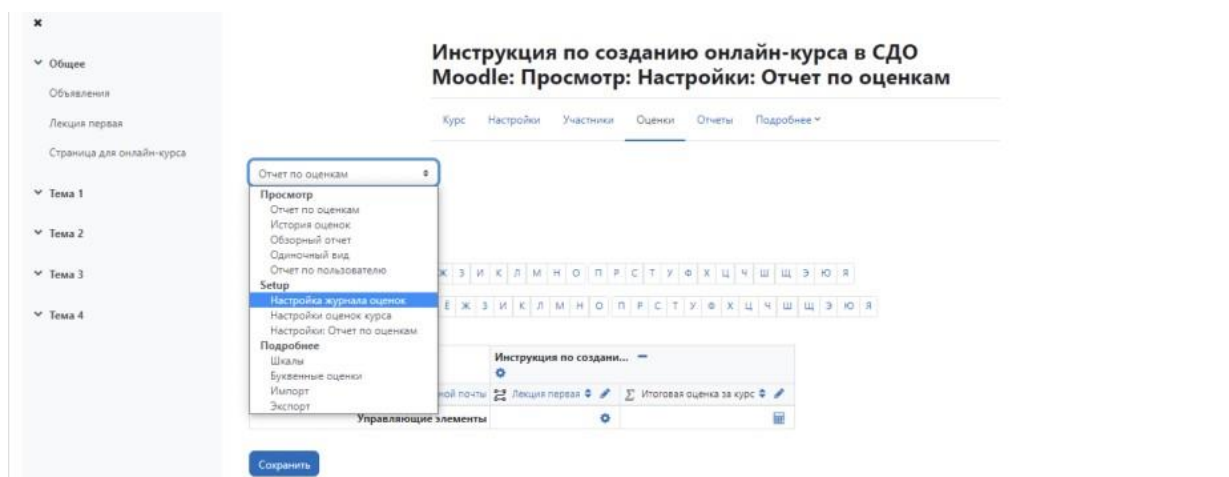


Рисунок 42 - Настройка журнала оценок

На этой же странице вы можете редактировать настройки оценок:

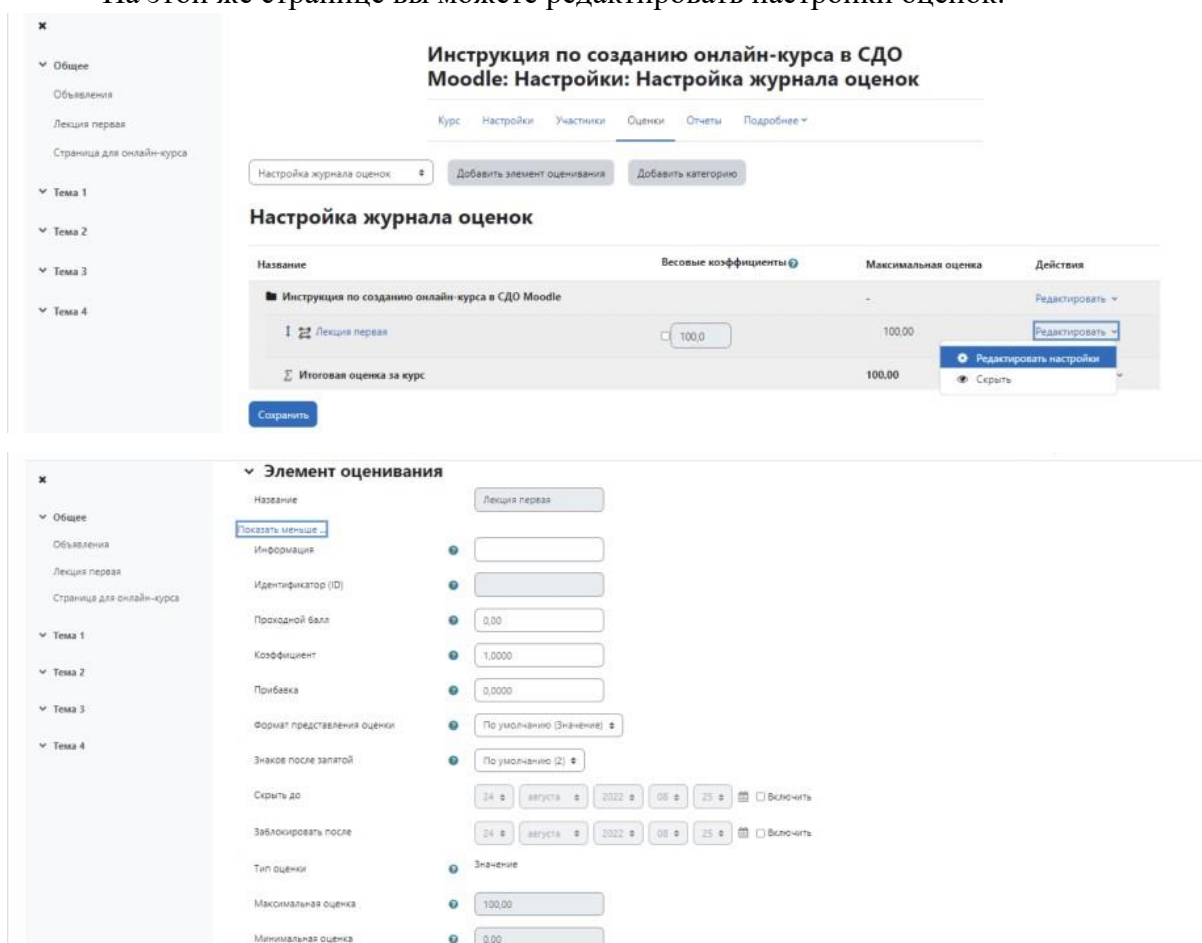


Рисунок 43 - Редактирование настроек оценок

В настройках элементов оценивания достаточно выставить следующие параметры:

- информацию
- идентификатор
- максимальную и минимальную оценки
- проходной балл
- формат представления оценки
- тип оценки
- знаки после запятой
- скрыть до
- заблокировать после

7.2. Отчеты в Moodle

Платформа постоянно отслеживает активность участников и составляет отчеты об их работе. Вы сможете просматривать, какие пользователи, в какие дни, как долго использовали те или иные материалы. Для этого перейдите в «Отчеты» на главной странице:

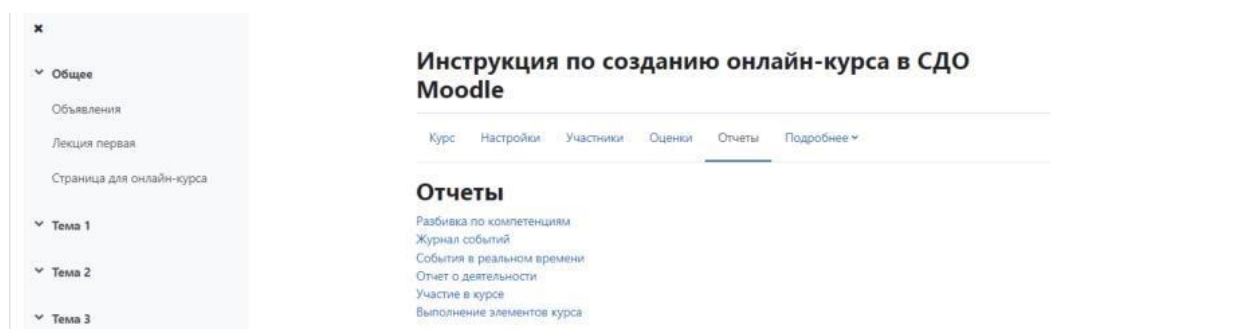


Рисунок 44 - Отчеты

Допустим, мы хотим увидеть отчет об участии в курсе. После того, как мы нажмем на соответствующий пункт, появится страница с выбором параметров для составления отчета. Задайте их и нажмите «Применить»:

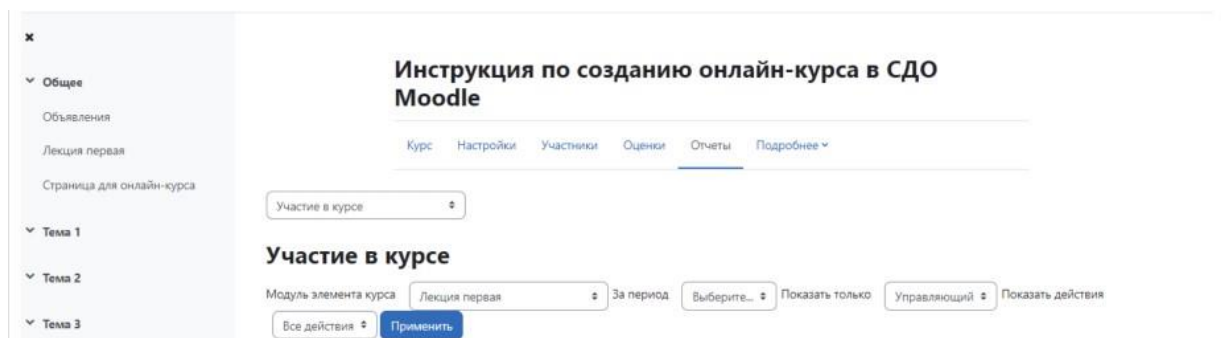


Рисунок 45 - Страница с выбором параметров для составления отчета

Отчет по оценкам формируется в разделе «Оценки»:

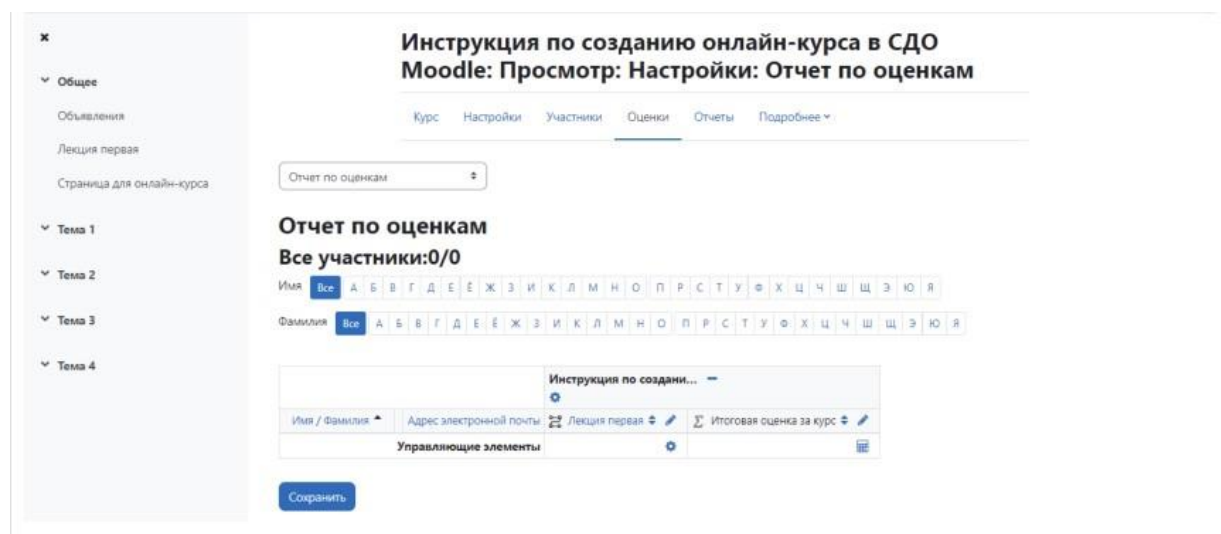


Рисунок 46 - Отчет по оценкам

Отчет можно просматривать в самом Moodle и экспортировать в удобном формате, в том числе excel или opendoc.

Если вы хотите, чтобы система напоминала участникам об условиях выполнения задания и отображала их прогресс, в разделе «Настройки» измените параметры во вкладке «Отслеживание выполнения»:

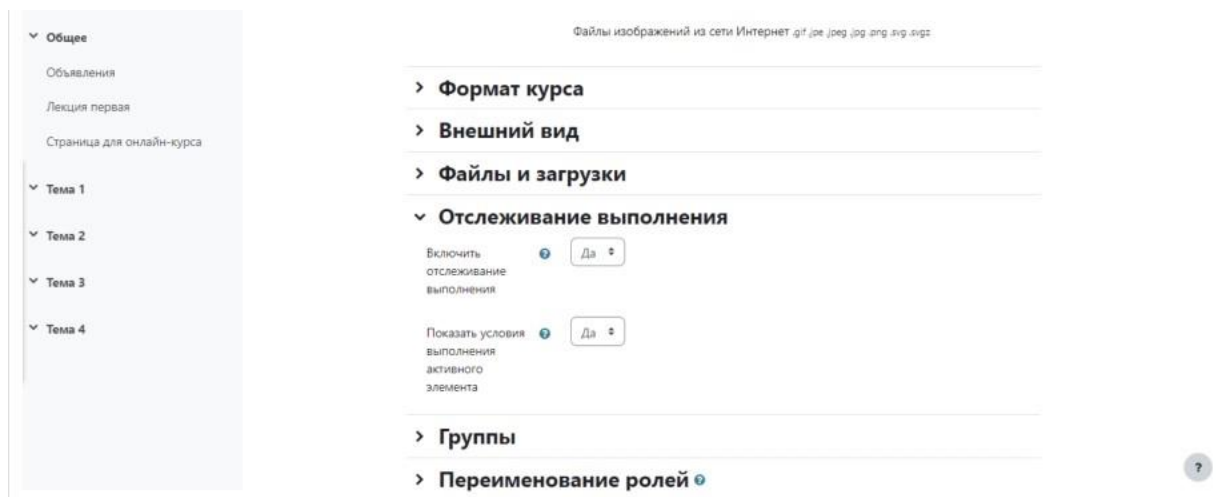


Рисунок 47 - Контроль за прохождением и выполнением заданий

