

**Положение
об использовании электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий при реализации дополнительных
профессиональных образовательных программ в Частном
образовательном учреждении дополнительного профессионального
образования «Академия повышения квалификации и профессиональной
переподготовки»**

1. Общие положения

1.1 Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (далее - Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в посл. ред.) «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

1.1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в посл. ред.) «О персональных данных»;

1.1.4. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (в посл. ред.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.1.5. Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.1.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01. 2014 № 22 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

1.1.7. Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

1.1.8. ГОСТом Р 53620-2009 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения»;

1.1.9. Уставом Академии;

1.1.10. иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Академии.

1.2. Данное Положение определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ), в том числе особенности организации образовательной деятельности для слушателей с ограниченными возможностями здоровья в Академии.

1.3. Целями применения ЭО, ДОТ при реализации ДПП является повышение качества дополнительного профессионального образования, предоставление возможности освоения ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации с применением ЭО, ДОТ.

1.4. Местом осуществления образовательной деятельности по ДПП является место нахождения Академии, независимо от места нахождения слушателей.

1.5. При реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ Академия обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также сведения о персональных данных слушателей.

1.6. Академия доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации ДПП или их частей с применением ЭО, ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. *Дополнительные профессиональные программы* – программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки.

2.2. *Слушатель* - физическое лицо, осваивающий дополнительную профессиональную программу повышения квалификации / профессиональной переподготовки.

2.3. *Учебный план* - документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения, учебных дисциплин / модулей, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной, итоговой аттестации слушателей.

2.4. *Электронное обучение* – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.5. *Информационно-образовательная среда* – система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательных программ на основе информационно-коммуникационных технологий.

2.6. *Информационно-коммуникационная технология* – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.

2.7. *Дистанционные образовательные технологии* – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

2.8. *Учетные данные* – это предоставленные слушателю и преподавателю логин и пароль для входа в образовательный портал.

2.9. *Система управления обучением* – информационная система, предназначенная для обеспечения административной и технической поддержки процессов, связанных с электронным обучением.

2.10. *Система дистанционного обучения* – это система, обеспечивающая слушателям и преподавателям доступ к базе электронных курсов, средствам тестирования, интерактивным дидактическим инструментам обучения.

2.11. *Образовательный портал* – структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе (основной учебный материал (учебник, учебное пособие, курс лекций); дополнительные учебные материалы (методические рекомендации, банк практических заданий для самостоятельной подготовки слушателей с решениями): руководство по изучению модуля; банк тестовых заданий).

2.12. *Электронный образовательный ресурс* – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные (информацию об образовательном контенте, характеризующую его структуру и содержимое) о них.

2.13. *Образовательный контент* – структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе.

3. Модель внедрения и использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

3.1. При реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ

в Академии применяются следующие модели:

- полностью дистанционное обучение;
- частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение.

4. Условия применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. В Академии с применением ЭО, ДОТ реализуются следующие программы: дополнительные профессиональные программы повышения квалификации; дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

4.2. В Академии созданы надлежащие условия для реализации обучения с использованием ЭО, ДОТ:

4.2.1. подготовлена нормативная база (локальные акты Академии, регламентирующие порядок и особенности реализации ДПП с использованием ЭО, ДОТ);

4.2.2. сформирована электронная информационно-образовательная среда Академии, включающая в себя систему электронного обучения Moodle со встроенной подсистемой тестирования (<http://web-apkipp.ru>), официальный сайт Академии (<http://apkipp.ru>), корпоративную электронную почту ([http://Apkippur@yandex.ru](mailto:Apkippur@yandex.ru));

4.2.3. обеспечена идентификация личности слушателя и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения;

4.2.4. организована учебно-методическая помощь слушателям, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

4.2.5. уровень квалификации педагогических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников Академии и привлеченных специалистов соответствует предъявляемым требованиям, организовано обучение и методическое сопровождение педагогических

работников, использующих ЭО, ДОТ (повышение квалификации педагогических работников, осуществляющих обучение по ДПП, реализуемым с применением ЭО, ДОТ).

4.3. В целях надежного функционирования электронной информационно-образовательной среды Академии созданы следующие технические условия:

- постоянный высокоскоростной выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- рабочее место преподавателя-разработчика электронного курса обеспечено персональным компьютером, веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками, принтером;
- обеспечен доступ преподавателей и слушателей к электронным ресурсам.

5. Организация образовательного процесса

5.1. Образовательные программы дополнительного профессионального образования, реализуемые с применением ЭО, ДОТ разрабатываются Академией самостоятельно.

5.2. ДПП с применением ЭО, ДОТ разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом (при наличии) профессиональных стандартов.

5.3. ДПП с применением ЭО, ДОТ реализуются Академией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

5.4. Сетевая форма реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ обеспечивает возможность освоения слушателями ДПП с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций.

5.5. Образовательный процесс по ДПП с применением ЭО, ДОТ организуется по утвержденному графику реализации ДПП.

5.6. Утверждение графика учебного процесса и расписания учебных занятий ДПП с применением ЭО, ДОТ, осуществляется директором.

5.7. При сетевой форме реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ Академия в установленном ею порядке осуществляет зачет результатов обучения по учебным дисциплинам / модулям и практикам в других организациях, участвующих в реализации ДПП.

5.8. Учебные занятия проводятся в виде онлайн курсов, обеспечивающих для слушателей независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

5.9. Освоение слушателями частей образовательных программ в виде онлайн-курсов подтверждается сертификатом.

5.10. Слушатель, прошедший обучение по образовательной программе, либо ее части в виде онлайн-курсов в иной организации допускается к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы.

5.11. Результат обучения онлайн-курсов может быть засчитан в качестве результата промежуточной аттестации на основании выданного сертификата.

5.12. Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам/ модулям, иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам/ модулям, иным компонентам образовательной программы, по которой слушатель проходил обучение, при представлении слушателем документов, подтверждающих пройденное им обучение.

5.13. В целях оказания учебно-методической помощи слушателям используются следующие виды поддержки:

– индивидуальное консультирование, как в очной, так и в дистанционной формах;

– инструкции по работе в информационно-образовательной среде (приложения 1-3).

5.14. После зачисления слушателя на курс производится его регистрация на образовательном портале. Регистрация слушателей на образовательном портале может проводиться двумя способами:

-регистрация слушателя администратором портала и выдача логина и пароля;

- самостоятельная регистрация слушателем.

Администратор образовательного портала фиксирует в специальном журнале индивидуальные логины и пароли личного кабинета слушателей ДПП с применением ЭО, ДОТ. После регистрации администратор прикрепляет слушателя к учебному курсу в информационно-образовательной среде. В случае повторной регистрации (утрата регистрационных данных, раскрытие регистрационных данных) слушатель обязан обратиться к администратору образовательного портала посредством направления сообщения по электронной почте.

5.15. Срок действия доступа слушателя к определенным ресурсам образовательного портала определяется календарным учебным графиком ДПП.

5.16. Слушатель самостоятельно изучает материал/ раздел/ тему по учебной дисциплине/ модулю, выполняет практические задания, представленные в фонде оценочных средств. После самостоятельного изучения лекционного материала и выполнения практических заданий слушатель допускается к промежуточной аттестации по учебной дисциплине/ модулю.

5.17. Промежуточная аттестация слушателей по учебным дисциплинам/ модулям учебного плана проводится в форме тестирования в информационной электронно-образовательной среде удаленно.

5.18. К итоговой аттестации слушатели допускаются при условии 100% выполнения и освоения всех учебных дисциплин/ модулей ДПП.

5.19. Итоговая аттестация в форме итогового междисциплинарного экзамена проводится в форме тестирования в информационно-образовательной среде удаленно.

5.20. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке/ удостоверение о повышении квалификации).

5.21. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.22. При реализации ДПП, осуществляемых с помощью ЭО, ДОТ, ведется индивидуальный учет результатов обучения (зачетно-экзаменационные ведомости, протокол заседания аттестационной комиссии), а также осуществляется их хранение и внутренний документооборот на бумажных носителях.

5.23. Методическое обеспечение ДПП, реализуемых с применением ЭО, ДОТ, осуществляют работники Академии из числа профессорско-преподавательского состава кафедры дополнительного профессионального образования и привлеченные к образовательному процессу специалисты.

5.24. Преподаватели, закрепленные за учебными дисциплинами/ модулями ДПП формируют электронные учебно-методические комплекты.

5.25. Ответственность за своевременную и качественную подготовку методического обеспечения учебных дисциплин/ модулей ДПП несут преподаватели, за которыми закреплены соответствующие учебные дисциплины/ модули.

5.26. Организационную и техническую поддержку реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ осуществляют работники отдела информационно-технического обеспечения.

6. Кадровое обеспечение дополнительных профессиональных программ, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

6.1. Кадровое обеспечение применения ЭО, ДОТ при реализации ДПП включает следующие категории работников:

– преподаватели, из числа профессорско-преподавательского состава кафедры дополнительного профессионального образования, привлеченные к образовательному процессу с применением ЭО, ДОТ, к разработке и/или доработке учебно-методических материалов ДПП;

– администратор образовательного портала - специалист, осуществляющий разработку и/или доработку информационных и программных компонентов ЭО, ДОТ, обеспечивающий функционирование информационных, программных и технических компонентов электронной образовательной среды Академии;

– привлеченные специалисты.

6.2. Порядок и условия распределения функциональных обязанностей профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала регламентируются локальными актами Академии (приказами, распоряжениями) в зависимости от вида применяемой ДПП.

6.3. Необходимое количество преподавателей (штатное расписание), а также соотношение численности преподавателей, выполняющих различные функции, определяются Академией самостоятельно, исходя из уровня реализации ДПП.

6.4. Преподаватели, привлеченные для реализации ДПП с использованием ЭО, ДОТ должны соответствовать следующим требованиям:

– уметь подготовить и провести групповые занятия (используя как традиционные технологии обучения, так и опосредованное взаимодействие слушателя и преподавателя) на основе организованных информационных технологий с использованием игровых, тренинговых и других методов проведения активных групповых занятий;

- уметь создавать эффективно функционирующие учебные группы (команды) и обеспечивать единство учебной, социально-коммуникативной и профессиональной сред;

- обладать специальными знаниями и умениями в области организации мониторинга качества знаний, проверки самостоятельных работ, выполняемых отдаленно от преподавателя;

- владеть техникой (методами и приёмами) индивидуальных учебных консультаций, включая консультации через Интернет;

- владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями, прежде всего методами работы в электронных информационных сетях;

- уметь обеспечивать процесс эффективного педагогического планирования, конструирования и разработки учебных дисциплин/ модулей ДПП с применением ЭО, ДОТ.

6.5. Преподавателю предоставляется доступ к определенным ресурсам образовательного портала Академии.

6.6. Преподаватель реализует педагогические технологии опосредованного и непосредственного общения со слушателями с использованием электронных телекоммуникаций и специальных дидактических средств:

- разрабатывает лекционные материалы;
- проводит видеолекции;
- оказывает методическую поддержку и консультирует слушателей в рамках конкретной ДПП;

- осуществляет оценку и контроль успеваемости слушателей в рамках конкретной ДПП.

6.7. Ответственность за подбор преподавателей, участвующих в реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ несет заведующий кафедрой.

6.8. Академия обеспечивает организацию профессиональной переподготовки или повышения квалификации профессорско-преподавательского состава для преподавания в информационно-

образовательной среде с использованием ЭО, ДОТ, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала - для работы с ЭО, ДОТ.

7. Права и обязанности слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

7.1. Права и обязанности слушателей, обучающихся по ДПП с применением ЭО, ДОТ приравниваются к правам и обязанностям слушателей, обучающихся по соответствующей форме обучения и регламентируются Уставом Академии и Правилами внутреннего распорядка слушателей.

7.2. Слушатели несут ответственность:

- за несанкционированное использование регистрационной информации других слушателей или преподавателей, в частности, за использование других логинов и паролей для выхода на образовательный портал;

- осуществление различных операций от имени другого обучающегося или преподавателя;

- за использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в противоправных целях, размещение на образовательном портале материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, пропагандирующих насилие, способствующих разжиганию расовой или национальной вражды, а также рассылку обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений.

7.3. Слушатели обязаны немедленно оповестить администратора образовательного портала о любом случае несанкционированного доступа.

7.4. Администрация Академии имеет право в случае несоблюдения требований п.7. настоящего Положения запретить доступ определенных учетных данных.

8. Ответственность и полномочия сотрудников Академии

8.1. Координацию деятельности Академии по обеспечению эффективного использования учебно-методической, системно-программной и электронно-образовательной составляющих ДПП с применением ЭО, ДОТ осуществляет отдел информационно-технического обеспечения.

8.2. Администрация Академии осуществляет:

- разработку локальных нормативных документов, регламентирующих реализацию ДПП с применением ЭО, ДОТ;
- разработку и совершенствование инструктивно-методической документации организации учебного процесса с использованием ЭО, ДОТ;
- проведение анализа используемых ЭО, ДОТ и подготовку предложений для руководства Академии по их совершенствованию;
- обобщение и анализ замечаний и предложений по эффективности и качеству применения ЭО, ДОТ;
- контроль разработки электронных учебно-методических материалов для осуществления образовательного процесса;
- переадресация обращений слушателей для получения консультации;
- контроль за сроком предоставления консультаций;
- контроль за разработкой тестовых заданий;
- организацию зачисления, отчисления слушателей, выдачи документов о квалификации.

8.3. Кафедра дополнительного профессионального образования обеспечивает:

- разработку электронных методических материалов, включающих электронный лекционный материал и фонды оценочных средств;
- методическую поддержку и консультирование слушателей в рамках конкретной ДПП;
- оценку и контроль успеваемости слушателей в рамках конкретной ДПП;

- участие в совместной работе с администратором образовательного портала по техническому, содержательному (актуализация) и дизайнерскому совершенствованию разработанных ЭУМК по конкретной ДПП / части;
- периодическую актуализацию материалов, разработанных для ЭУМК;
- подбор основных (штатных) сотрудников, ответственных за обеспечение освоения ДПП с использованием ЭО, ДОТ.

9.4. Администратор образовательного портала обеспечивает:

- размещение на образовательном портале электронных учебно-методических материалов;
- организацию и проведение мероприятий по информационному, методическому и технологическому обеспечению процесса внедрения ЭО, ДОТ;
- работу по техническому и дизайнерскому совершенствованию представления электронных учебно-методических материалов;
- идентификацию личности слушателей, сбор и анализ результатов педагогического мониторинга по каждому слушателю и по группам слушателей;
- контроль регистрации пользователей;
- предоставление инструкции по работе с сервисами образовательного портала;
- работу по информационной поддержке, продвижению и развитию образовательного портала;
- консультирование профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава Академии по вопросам разработки ЭУМК;
- техническую поддержку и сопровождение процесса обучения с применением ЭО, ДОТ;
- организацию и техническую поддержку видео- и аудио конференций, лекций, семинаров;
- предоставление сведений о работе преподавателей на образовательном портале;
- учет обращений слушателей за оказанием учебно-методической и иной помощи.

9. Учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот

9.1. При реализации ДПП, осуществляемых с применением ЭО, ДОТ ведется индивидуальный контроль результатов обучения в личном кабинете каждого слушателя.

9.2. Результаты самостоятельной работы слушателей не хранятся на электронных и бумажных носителях.

9.3. Личные кабинеты слушателей после завершения периода обучения удаляются из базы данных образовательного портала.

9.4. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями ДПП с применением ЭО, ДОТ (промежуточной, итоговой аттестации) осуществляется на бумажных носителях.

9.5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями ДПП относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания аттестационной комиссии;
- отчет председателя заседания аттестационной комиссии.

9.6. Зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы заседаний аттестационной комиссии, отчеты председателя аттестационной комиссии хранятся в Академии согласно номенклатуре дел.

9.7. Организация учета и хранения результатов успеваемости слушателей ДПП с применением ЭО, ДОТ осуществляется сотрудниками отдела управления сопровождения учебного процесса.

9.8. Внутренний документооборот в Академии по учету результатов обучения слушателей ДПП с применением ЭО, ДОТ ведется в традиционной форме.

10. Порядок внесения изменений

10.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения.

10.2. Изменения вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

10.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседании ученого совета Академии.

11. Срок действия

11.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

11.2. Предыдущее Положение утрачивает силу после принятия новой редакции и утверждения приказом директора Академии.

Руководство по работе в информационно -образовательной среде Академии повышения квалификации и профессиональной переподготовки для слушателей

Введение

В целях организации процесса в соответствии с требованиями к реализации дополнительных профессиональных программ в Академии повышения квалификации и профессиональной переподготовки (АПКиПП) внедрена и получила дальнейшее развитие электронная информационно - образовательная среда (далее — ЭИОС).

Структура ЭИОС обеспечивает возможность использования современных образовательных информационных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в Академии.

Основными составляющими ЭИОС Академии являются:

— система электронного обучения Moodle со встроенной подсистемой тестирования и средствами для формирования электронного портфолио обучающегося (<http://web-apkip.ru>);

— официальный сайт Академии (<http://apkip.ru>);

— корпоративная электронная почта ([http:// Apkippur@yandex.ru](mailto:Apkippur@yandex.ru));

Moodle — аббревиатура от Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда). Moodle — это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и учениками, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а так же поддержки очного обучения.

Основные функции системы Moodle:

— регистрация пользователей -участников образовательного процесса (обучающихся, преподавателей, администраторов и др.);

—разработка учебных курсов непосредственно в системе или загрузка уже разработанных учебных курсов;

—загрузка банка заданий фондов оценочных средств;

— обеспечение возможности применения в образовательном процессе различных инструментов (чаты, форумы и т.п.);

Для использования Moodle достаточно иметь web-браузер, что делает использование этой учебной среды удобной как для преподавателя, так и для обучающихся. По результатам выполнения учениками заданий, преподаватель может выставлять оценки и давать комментарии. Таким образом, Moodle является и центром создания учебного материала и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками учебного процесса.

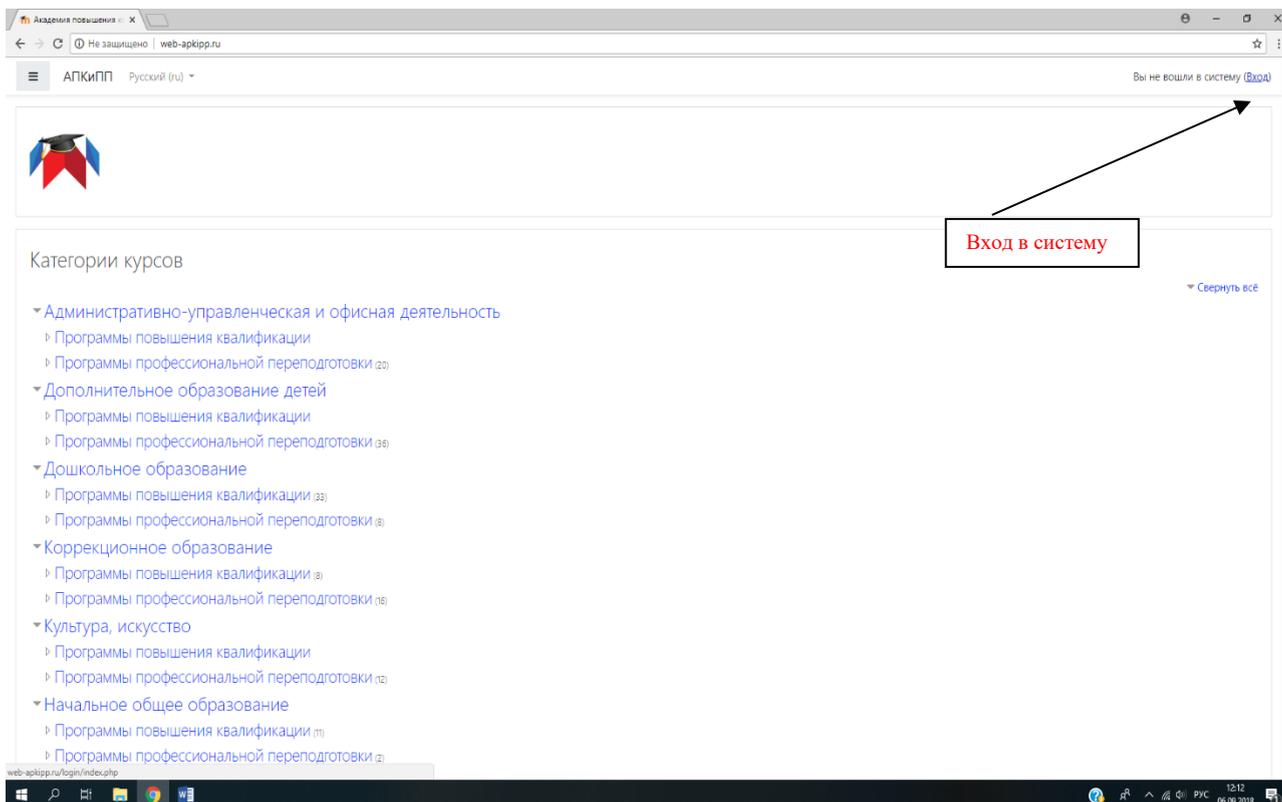
Moodle относится к классу LMS (Learning Management System) — систем управления обучением. В нашей стране подобное программное обеспечение чаще называют системами дистанционного обучения (СДО), так как именно при помощи подобных систем во многих вузах организовано дистанционное обучение. Moodle используется более чем в 30 000 учебных заведений по всему миру и переведена почти на 80 языков, в том числе и на русский.

Система имеет удобный интуитивно понятный интерфейс и обладает большим набором средств коммуникации. Это не только загрузка учебных курсов и обмен вложенными файлами с преподавателем, но и форум (общий новостной на главной странице программы, а также различные частные форумы), чат, обмен личными сообщениями, ведение блогов, возможности проведения обучающего и контрольного тестирования.

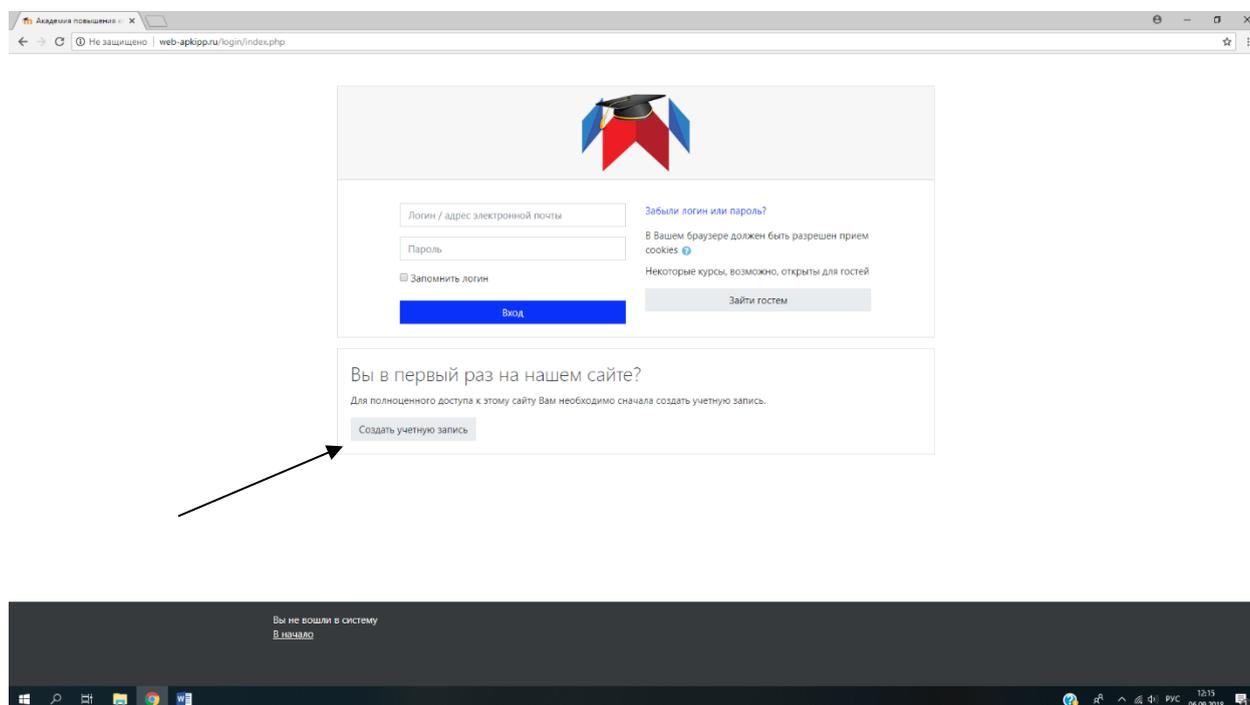
Подключение - вход в систему

Единственным условием для пользователя является наличие доступа в Интернет, браузера Internet Explorer 6.0 и выше или браузера семейства Mozilla. Не рекомендуется использовать Internet Explorer 5.0 и ниже, а также Opera любой версии, т.к. тогда будет ограничен ряд возможностей работы с Moodle.

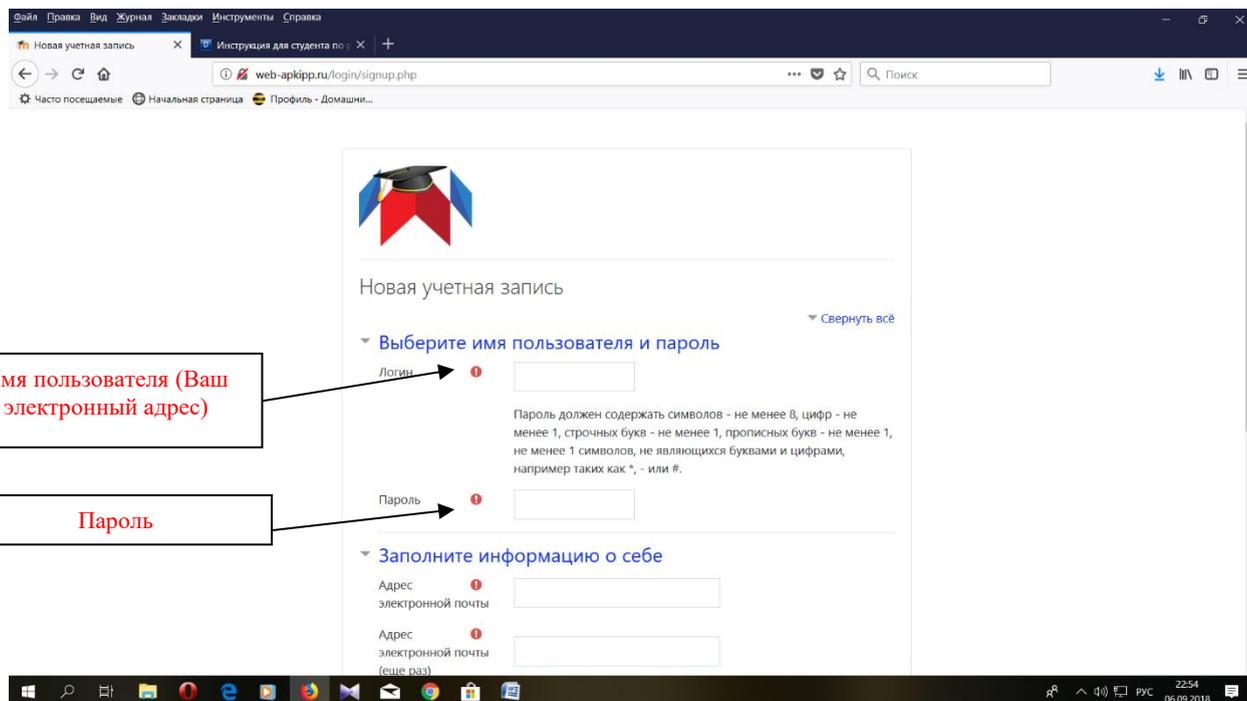
Работа с системой начинается с инициализации. Наберите в браузере адрес <http://web-apkipp.ru>. Вход в систему осуществляется с помощью ссылки «Вход», расположенной в верхнем правом углу окна.



После этого откроется страница регистрации, на которой Вам необходимо нажать кнопку «Создать учетную запись».

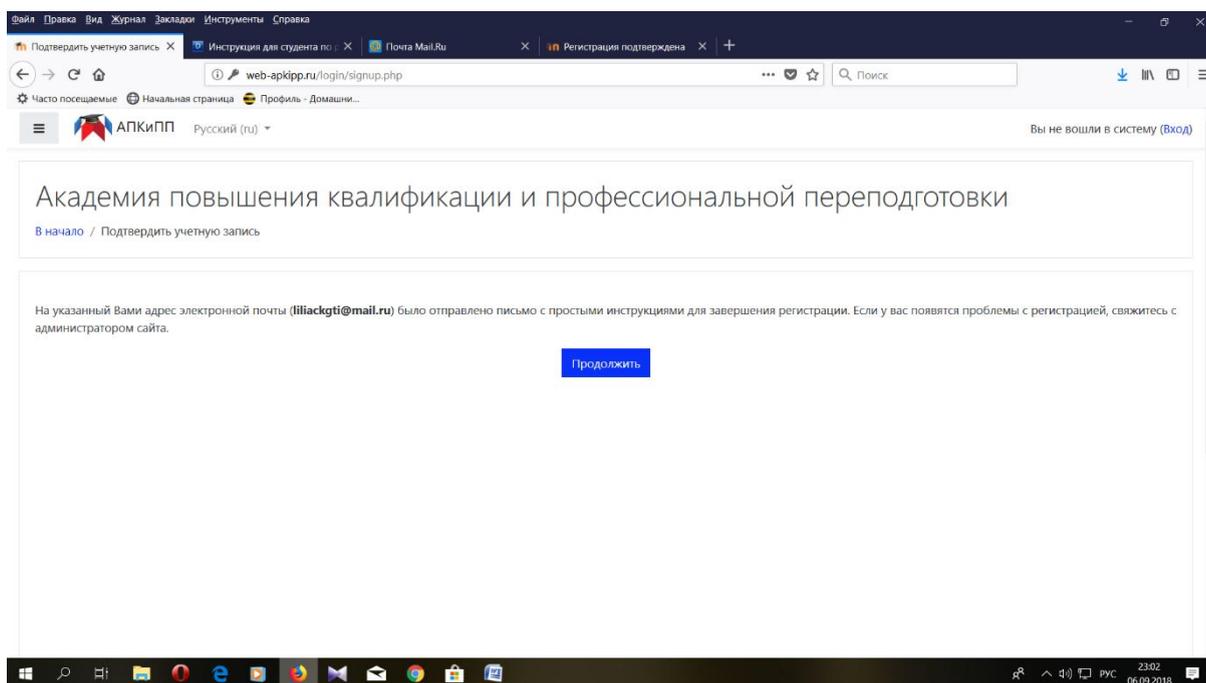


Для создания учетной записи необходимо ввести логин (рекомендуем в качестве логина использовать адрес электронной почты) и пароль (обращаем Ваше внимание, что пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как *, - или #. Пример корректного пароля: Olga654@!).

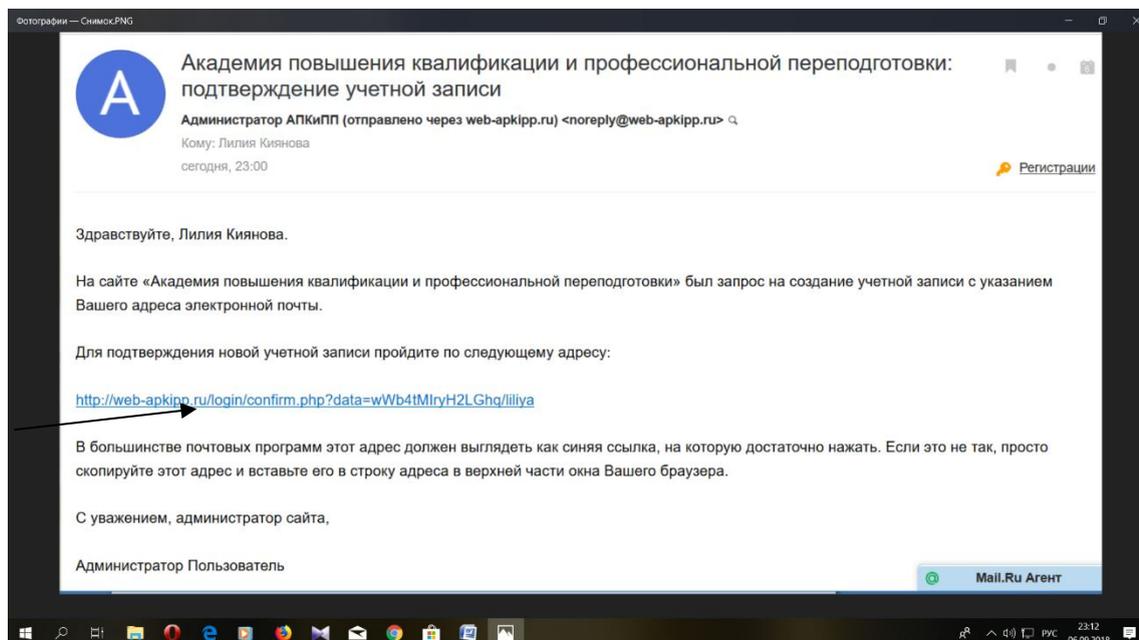


Далее необходимо заполнить информацию о себе (адрес электронной почты, фамилия, имя, город).

После этого на странице появится запись о необходимости подтвердить регистрацию.

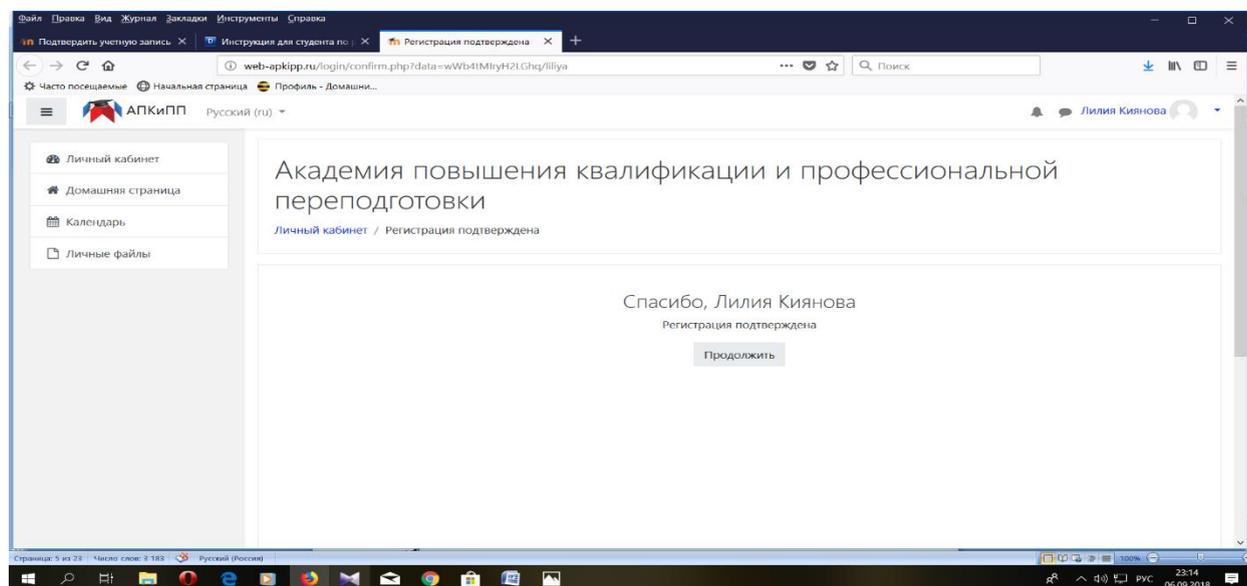


На указанный Вами адрес электронной почты придет письмо о необходимости подтверждения новой учетной записи. Необходимо пройти по ссылке, указанной в письме. На этом регистрация завершена. Запомните свои логин и пароль – они понадобятся Вам в дальнейшем для входа в информационно-образовательную среду Академии.



Если у

Перейдя по ссылке, Вы окажетесь в системе.

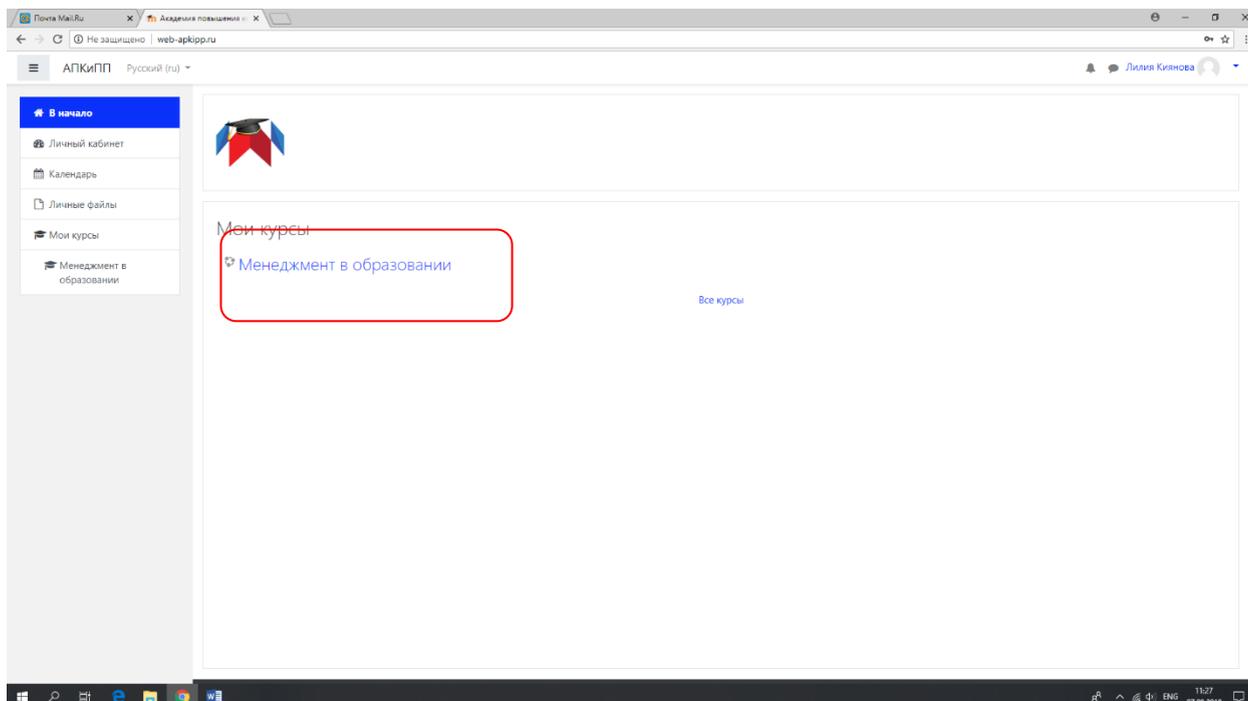


В случае возникновения трудностей с созданием учетной записи, обратитесь к администратору по телефону 8-800-700-54-07.

После регистрации в системе Вам необходимо оповестить о завершении регистрации администратора и в течение суток Вы будете подключены к изучаемому курсу.

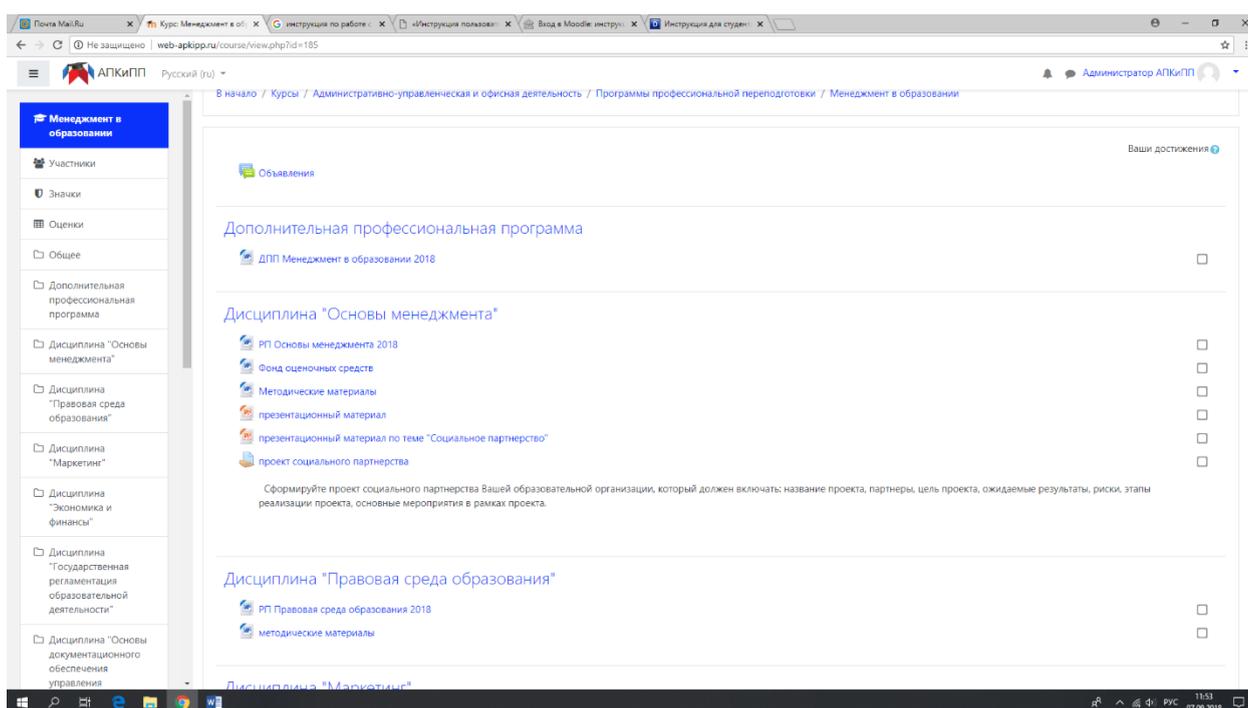
Работа с курсом

Для изучения материалов образовательной программы Вам необходимо войти в систему введя свои учетные данные (логин и пароль). После входа в систему, Вы получите доступ к дисциплинам дополнительной профессиональной программы, на которой Вы обучаетесь.



Для входа в курс необходимо нажать на название образовательной программы.

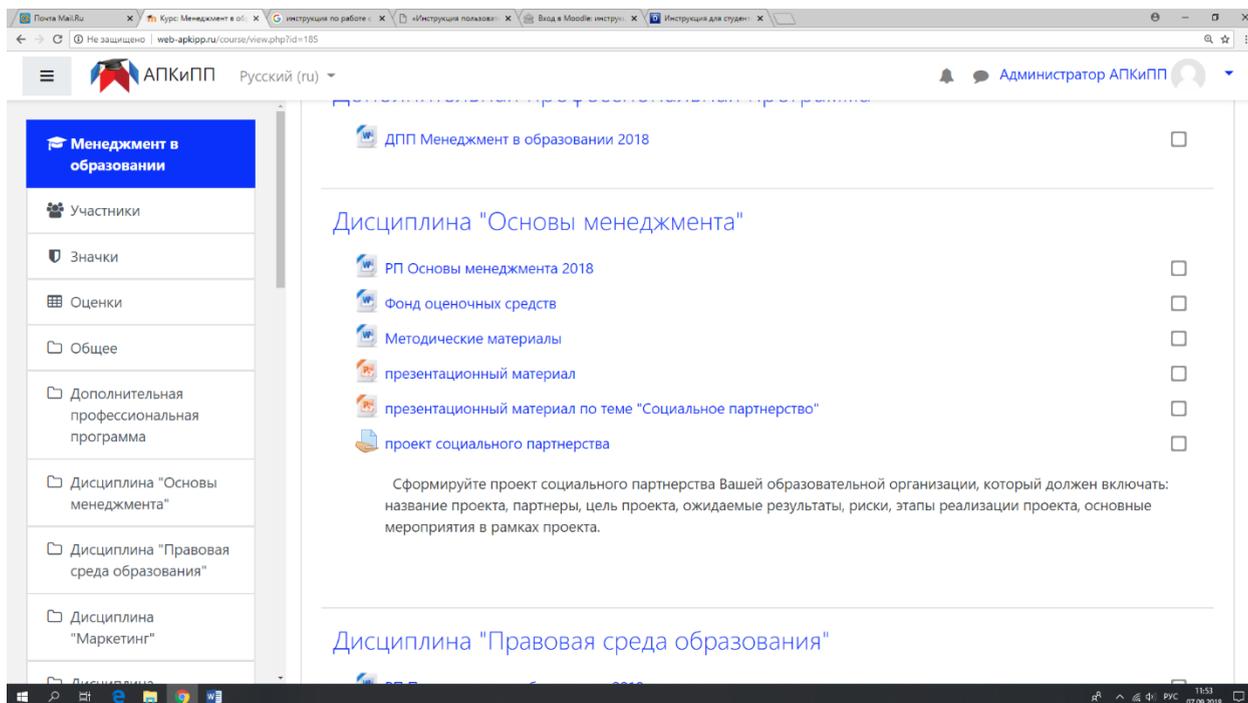
Материалы курса (ресурсы и интерактивные виды деятельности) поделены на разделы, соответствующие дисциплинам изучаемой образовательной программы.



Каждая дисциплина образовательной программы представлена в системе следующими элементами:

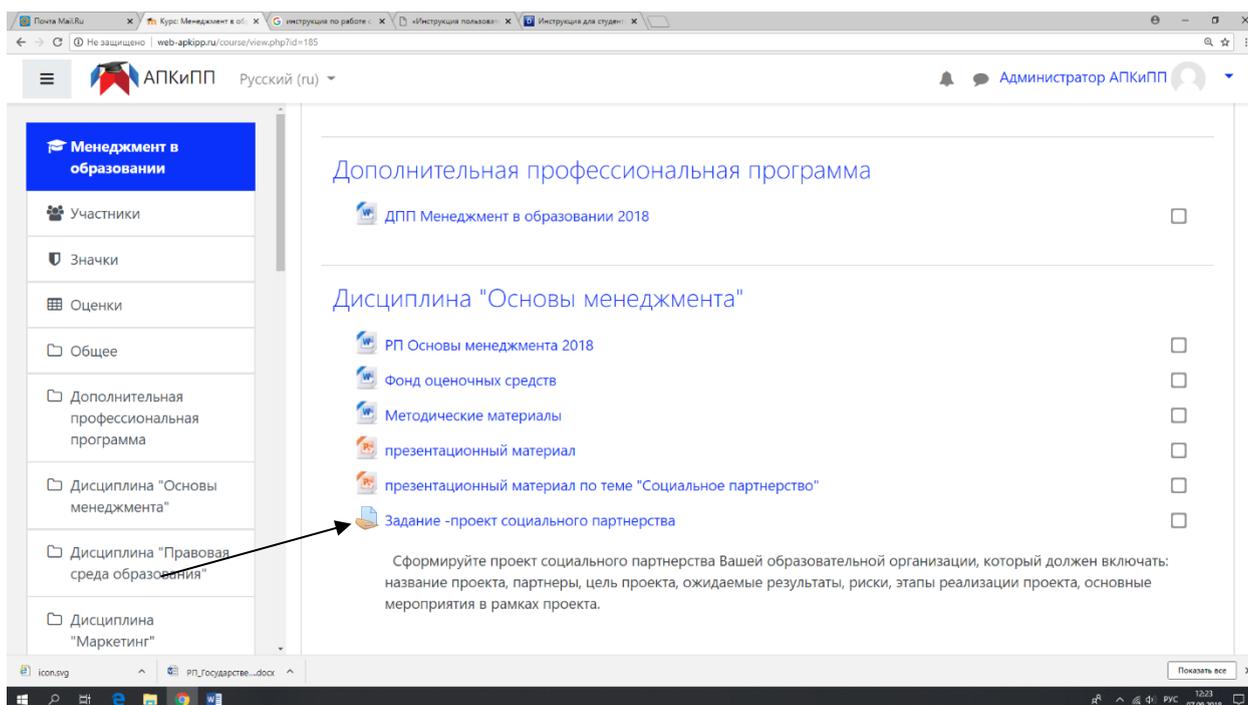
- рабочая программа;
- методические материалы, включающие курс лекций по дисциплине;
- фонд оценочных средств, содержащий задания, которые необходимо выполнить слушателю.

Также могут быть представлены презентационные материалы, нормативно-правовые документы, гиперссылки на источники и другие дополнительные материалы.

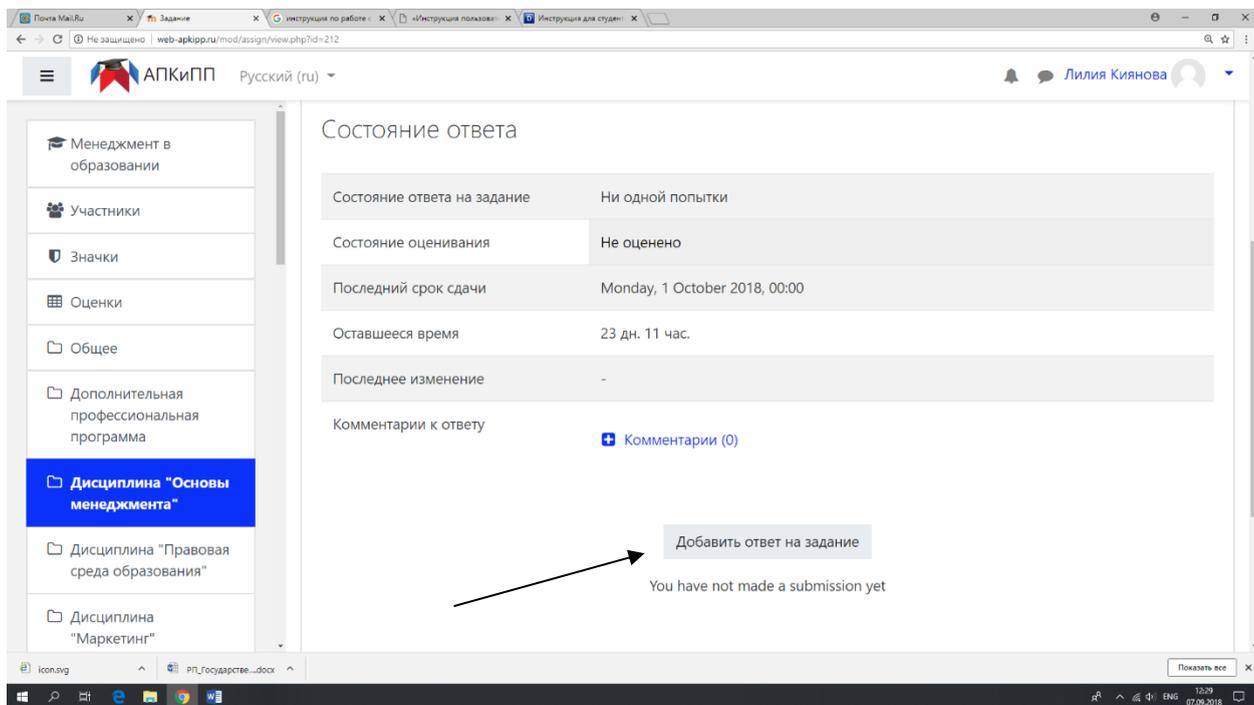


Вам необходимо изучить материалы по курсу. В некоторых случаях может быть удобнее или целесообразнее не просматривать, а скачать с сайта материалы курса.

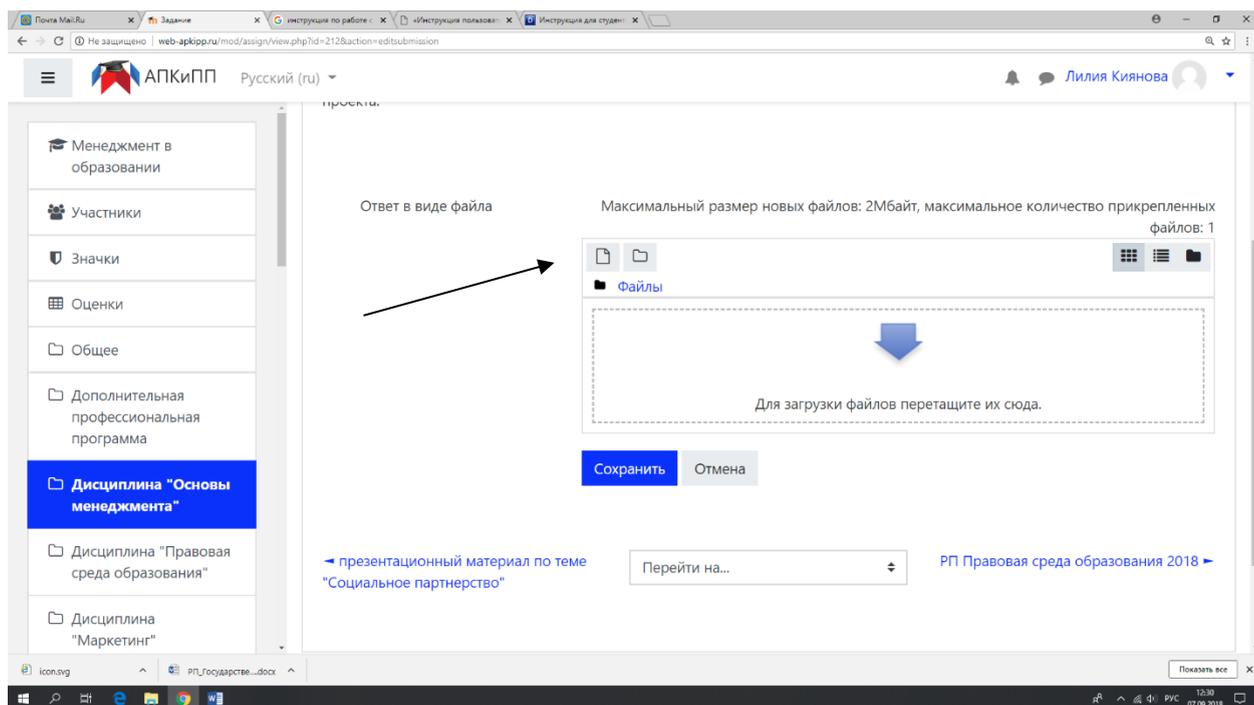
После изучения методических материалов по дисциплине необходимо выполнить задания, представленные в фонде оценочных средств. Задание выполняется в отдельном файле, а затем добавляется в электронный учебный курс одним или несколькими файлами. Добавление задания производится путем нажатия на специальный значок.



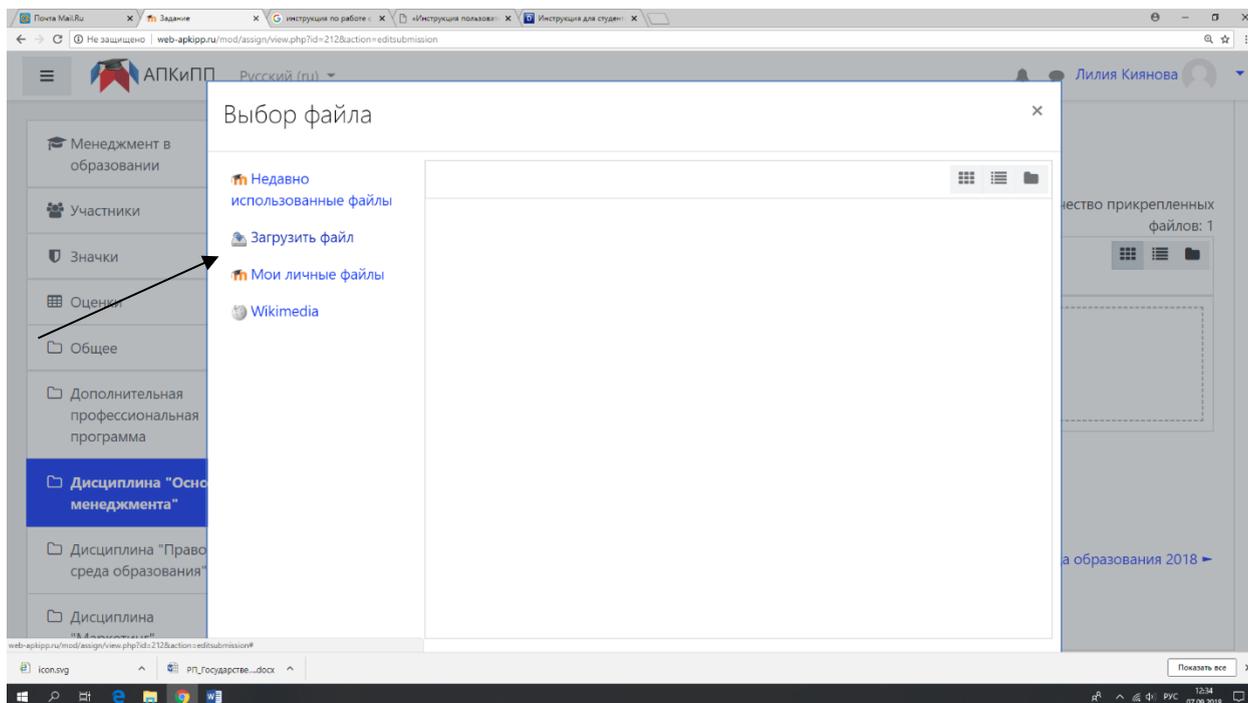
При нажатии на ссылку открывается страничка, содержащая информацию о состоянии ответа на задание.



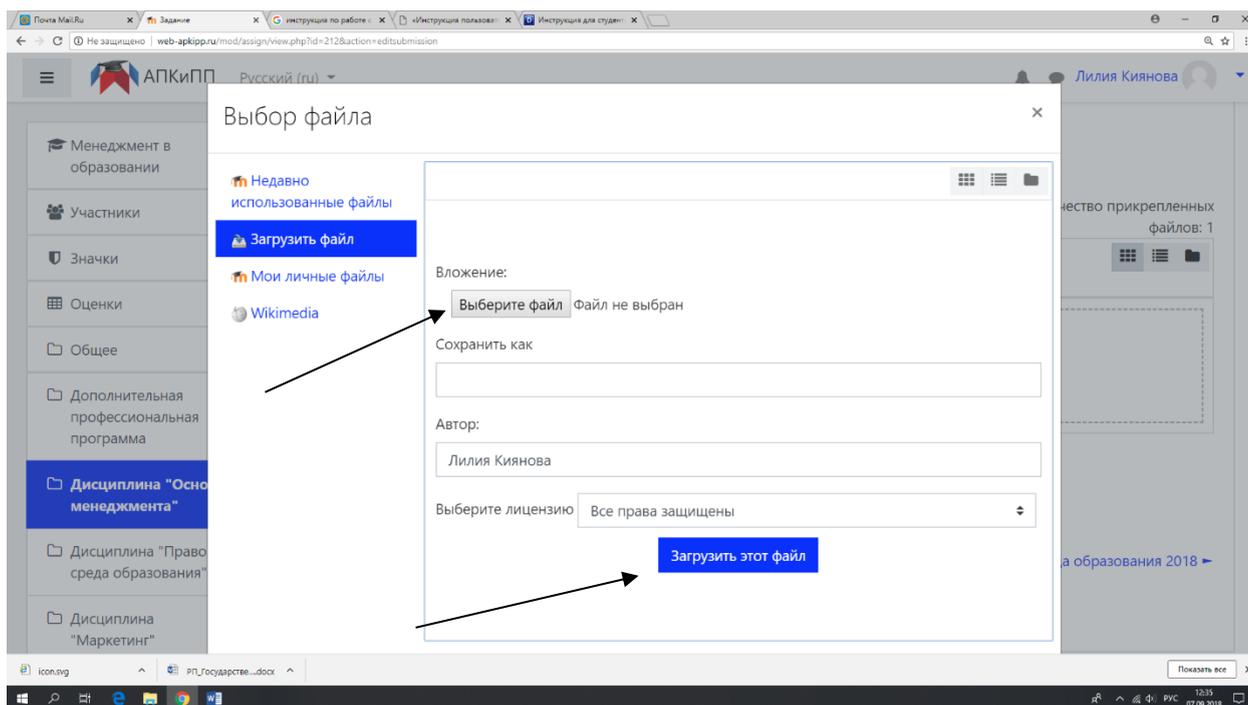
Далее нажмите на кнопку «Добавить ответ на задание», после чего откроется страница, содержащая кнопку для выбора Вашего файла.



При нажатии на кнопку «Файлы» открывается окно, в котором надо выбрать в левом столбце ссылку «загрузить файл».

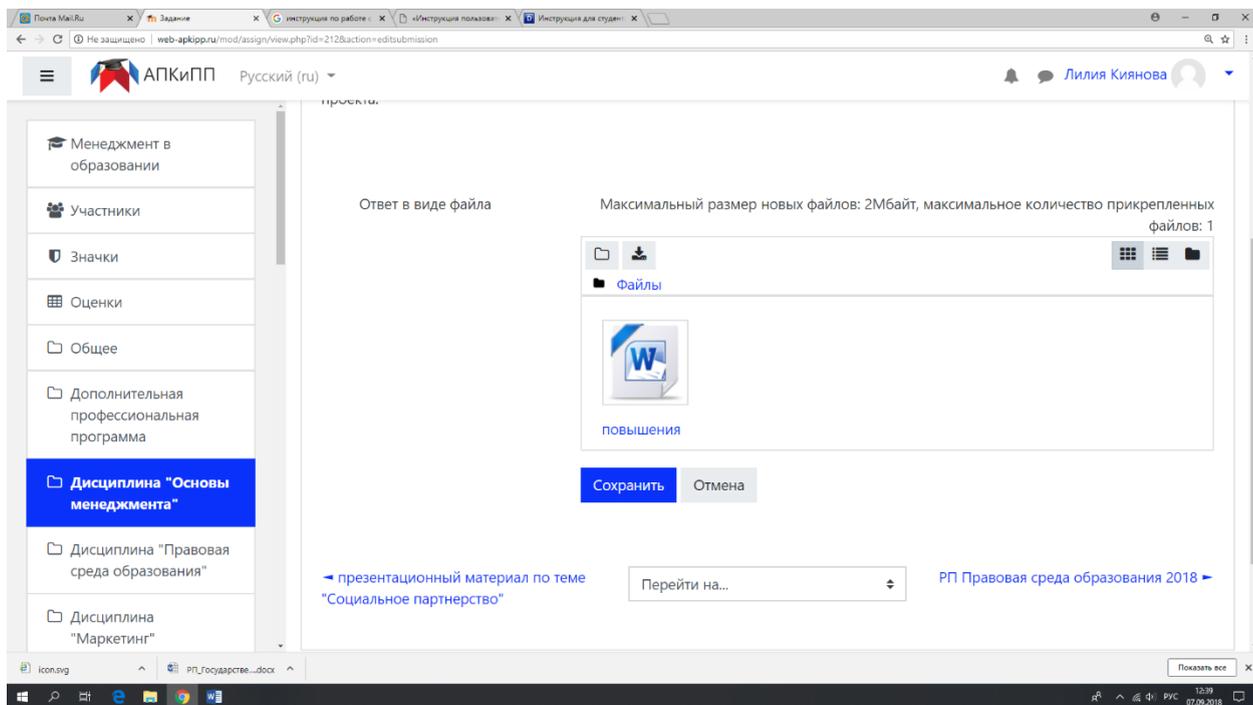


После этого появится кнопка для выбора файла с локального диска Вашего компьютера.

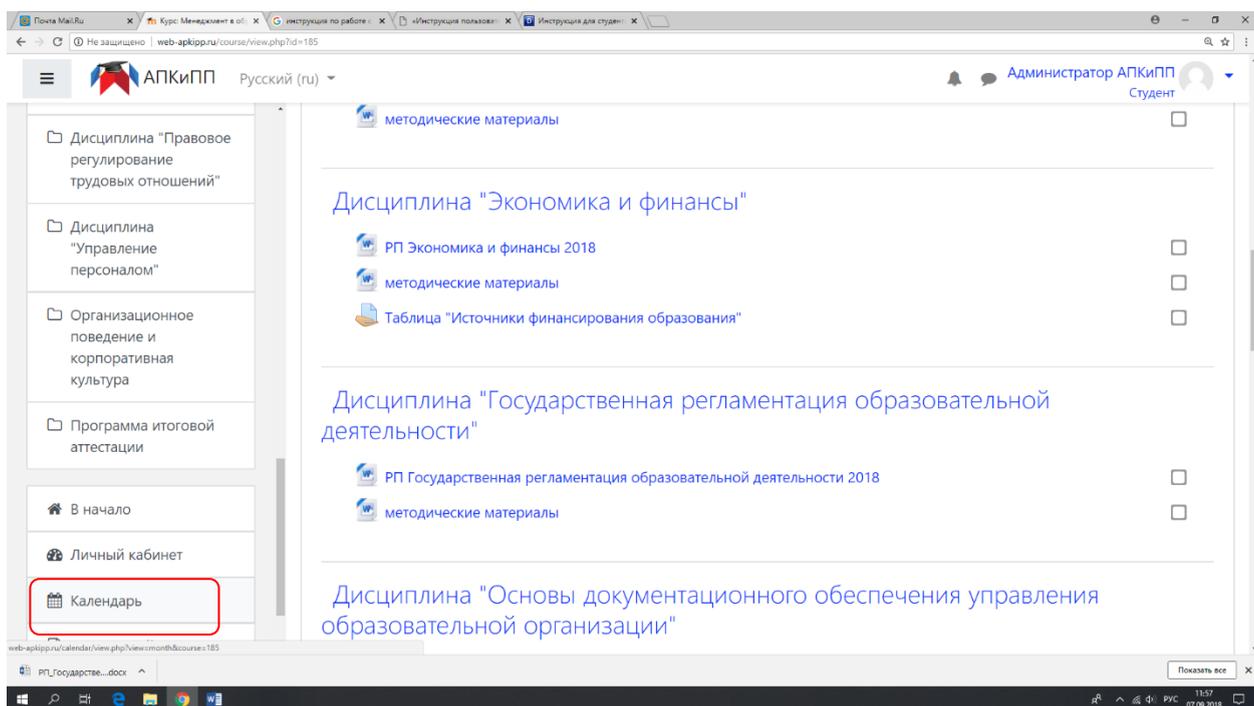


Выбираете Ваш файл и нажимаете на кнопку «Загрузить этот файл».

И последний этап пересылки файла с заданием – надо нажать на кнопку «Сохранить», после чего Ваш файл будет сохранен на сервере. Кнопка «Отмена» позволяет отменить отправку этого файла.



Сообщения о предстоящих важных событиях электронных курсов, в том числе о сроках выполнения заданий, отображаются в разделе «Календарь», в который можно перейти по ссылке слева.



При необходимости можно перейти к календарю и просмотреть весь список событий.

Календарь

Детальный месячный обзор для:

Менеджмент в образовании ▾

Новое событие

◀ September 2018

October 2018

November 2018 ▶

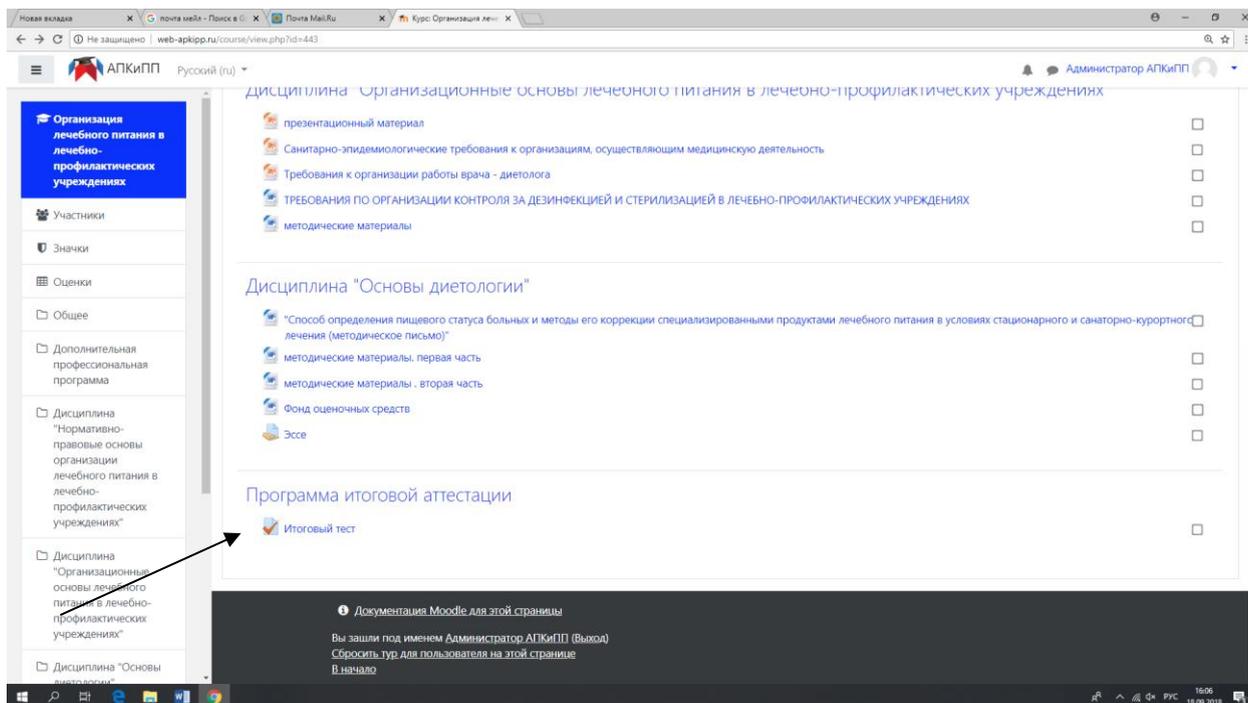
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1  пр...  Та...  Эс...  Д...  Св...  S...	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Также о важных событиях электронного курса преподаватель может написать в новостном форуме, который расположен в разделе «Объявления».

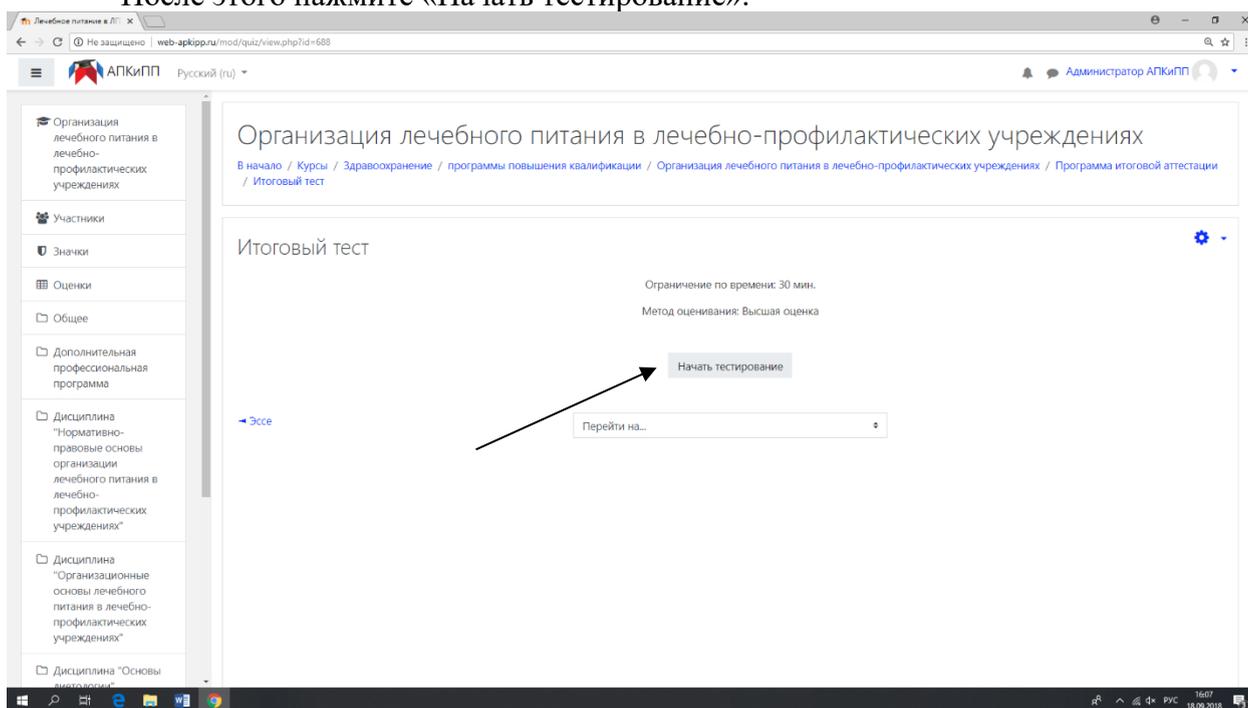
Оценку за выполненную работу преподаватель проставляет в течение 3-5 дней. Увидеть полученные баллы можно, нажав окно «Оценки».

За период обучения слушатель должен выполнить задания по всем дисциплинам учебного плана.

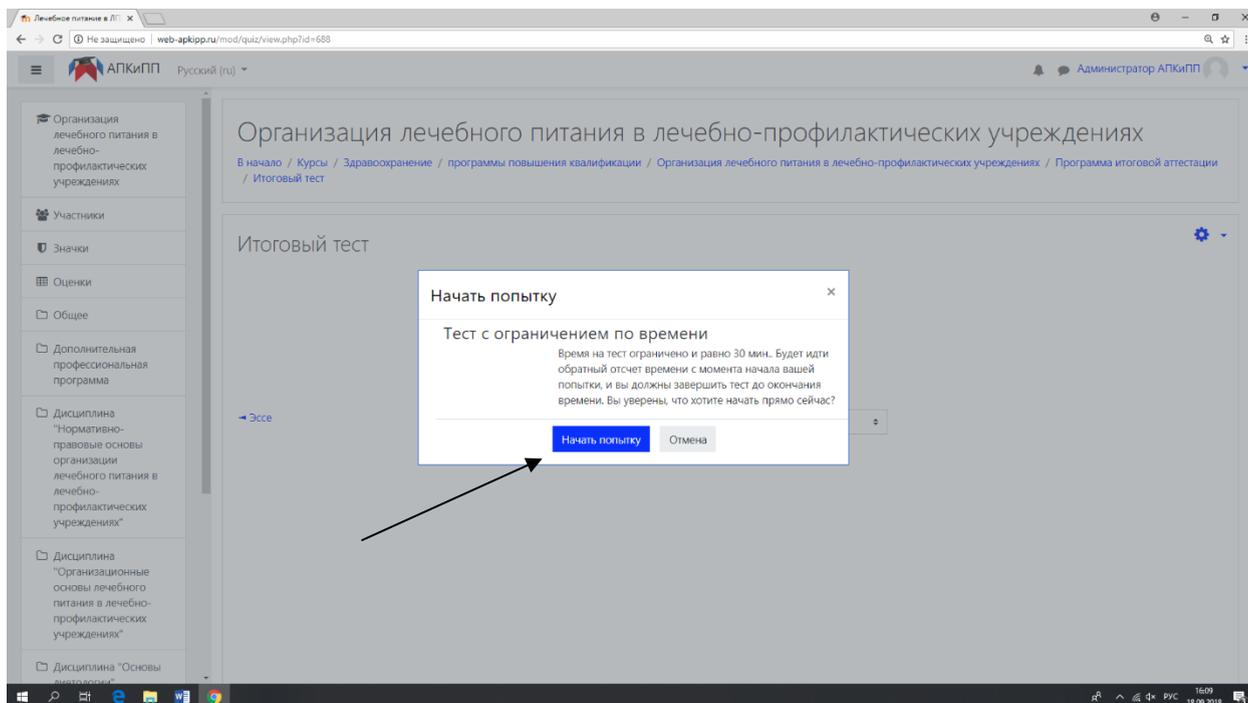
Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме электронного тестирования. Для прохождения тестирования Вам необходимо выйти в учебный курс и пройти по ссылке «Итоговый тест».



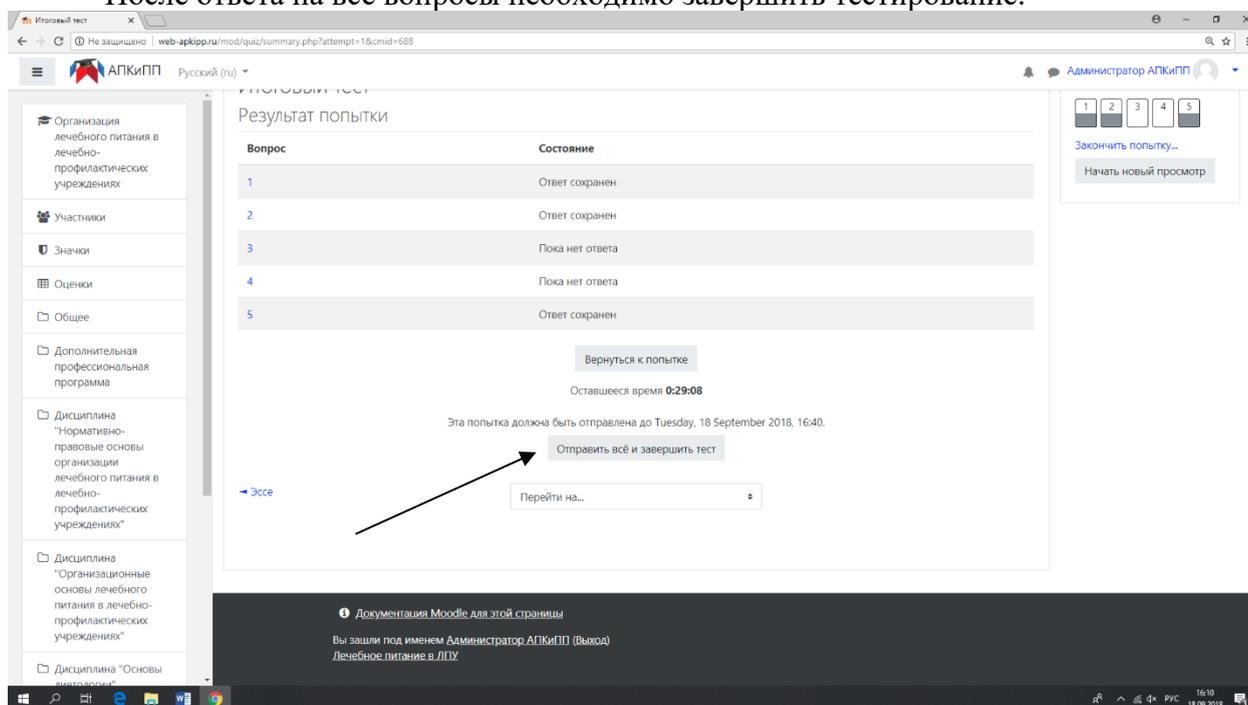
После этого нажмите «Начать тестирование».



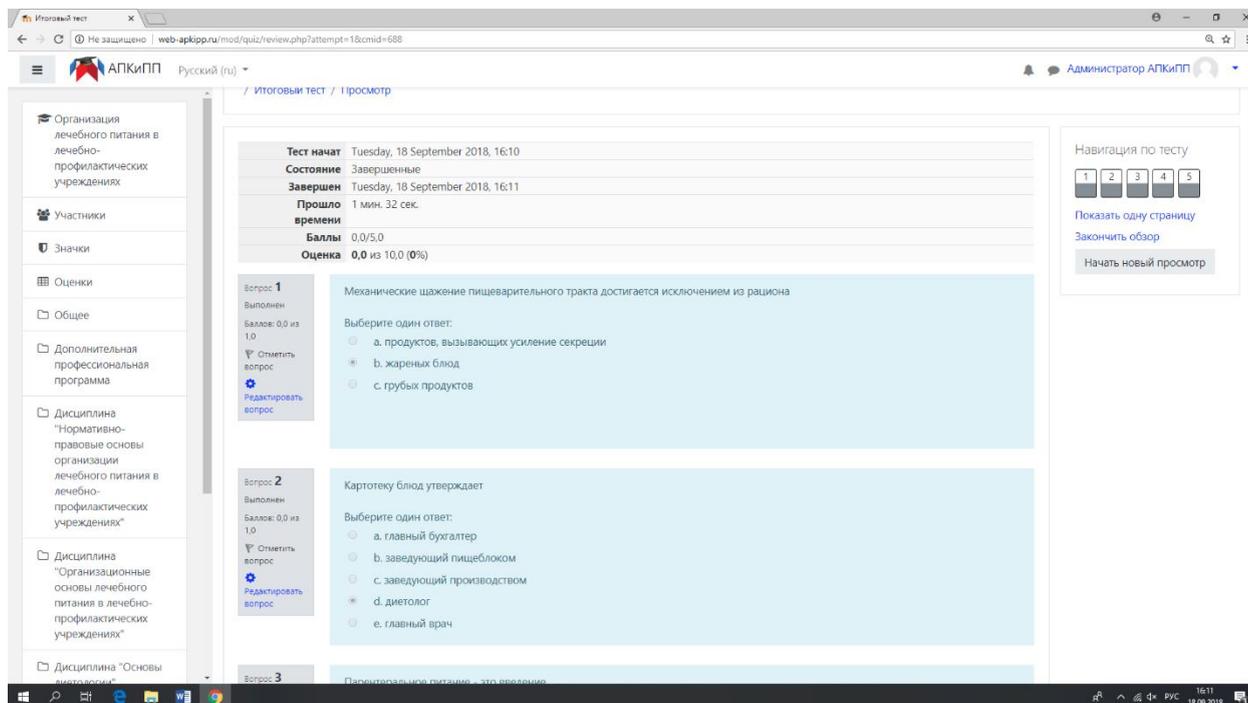
Далее необходимо нажать «Начать попытку».



После ответа на все вопросы необходимо завершить тестирование.



После завершения тестирования Вам будут доступны результаты и будет возможность увидеть, какие на какие вопросы был дан неверный ответ.



Коммуникация (взаимодействие) в информационно-образовательной среде Академии

Основными средствами, позволяющими слушателям общаться с преподавателями, а также между собой, являются следующие:

- форум (общий для всех слушателей на главной странице программы);
- электронная почта.

Если у вас возникли какие-либо проблемы (например, вы не можете войти в систему), обращайтесь по телефону 8-800-700-54-07 или по электронной почте apkippur@yandex.ru

ЖЕЛАЕМ ВАМ УСПЕХОВ В УЧЕБЕ!!!

Приложение 2

Руководство по работе в информационно -образовательной среде Академии повышения квалификации и профессиональной переподготовки для преподавателей

Введение

В целях организации процесса в соответствии с требованиями к реализации дополнительных профессиональных программ в Академии повышения квалификации и профессиональной переподготовки (АПКиПП) внедрена и получила дальнейшее развитие электронная информационно - образовательная среда (далее — ЭИОС).

Структура ЭИОС обеспечивает возможность использования современных образовательных информационных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в Академии.

Основными составляющими ЭИОС Академии являются:

— система электронного обучения Moodle со встроенной подсистемой тестирования и средствами для формирования электронного портфолио обучающегося (<http://web-apkipp.ru>);

— официальный сайт Академии (<http://apkipp.ru>);

— корпоративная электронная почта ([http:// Apkippur@yandex.ru](mailto:Apkippur@yandex.ru));

Moodle — аббревиатура от Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда). Moodle — это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и учениками, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а так же поддержки очного обучения.

Используя Moodle преподаватель может создавать курсы, наполняя их содержимым в виде текстов, вспомогательных файлов, презентаций, опросников и т.п. Для использования Moodle достаточно иметь web-браузер, что делает использование этой учебной среды удобной как для преподавателя, так и для обучаемых. По результатам выполнения учениками заданий, преподаватель может выставлять оценки и давать комментарии. Таким образом, Moodle является и центром создания учебного материала и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками учебного процесса.

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. Moodle используется более чем в 30 000 учебных заведений по всему миру и переведена почти на 80 языков, в том числе и на русский.

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, wiki, чат и т.д. Для каждого электронного курса существует удобная страница просмотра последних изменений в курсе.

Таким образом, 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.

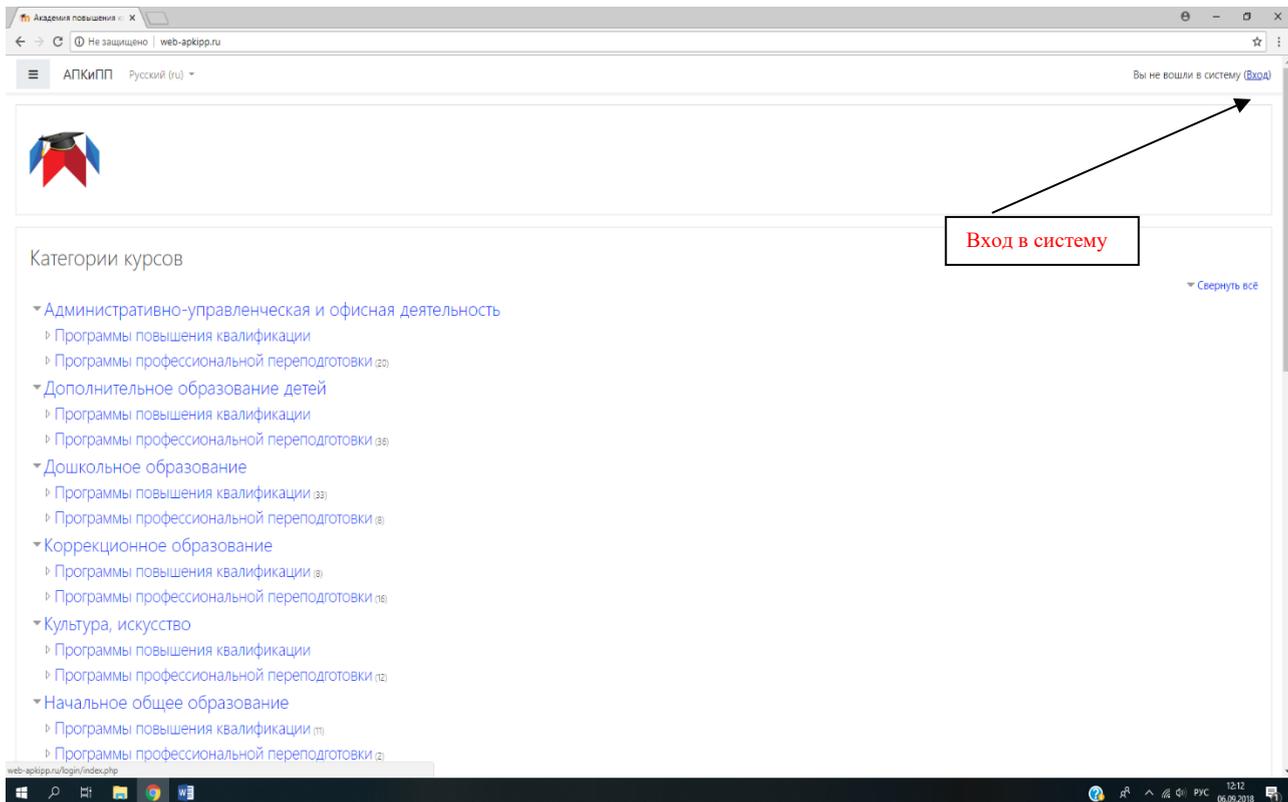
Ориентированная на дистанционное образование, система управления обучением Moodle обладает большим набором средств коммуникации. Это не только электронная почта и обмен вложенными файлами с преподавателем, но и форум (общий новостной на главной странице программы, а также различные частные форумы), чат, обмен личными сообщениями, ведение блогов.

Moodle имеет многофункциональный тестовый модуль. 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 предоставляет много функций, облегчающих обработку тестов. Можно задать шкалу оценки, при корректировке преподавателем тестовых заданий после прохождения теста обучающимися, существует механизм полуавтоматического пересчета результатов. В системе содержатся развитые средства статистического анализа результатов тестирования и, что очень важно, сложности отдельных тестовых вопросов для обучающихся.

Общие принципы работы в Moodle

Единственным условием для пользователя является наличие доступа в Интернет, браузера Internet Explorer 6.0 и выше или браузера семейства Mozilla. Не рекомендуется использовать Internet Explorer 5.0 и ниже, а также Opera любой версии, т.к. тогда будет ограничен ряд возможностей работы с Moodle.

Работа с системой начинается с инициализации. Наберите в браузере адрес <http://web-apkipp.ru>.



Вход в систему осуществляется с помощью ссылки «Вход», расположенной в верхнем правом углу окна.

Вы вводите свой логин и пароль и входите в систему. Если вы еще не зарегистрированы в системе (не имеете логина и пароля), то необходимо обратиться к администратору.



Логин / адрес электронной почты

Пароль

Запомнить логин

Вход

[Забыли логин или пароль?](#)

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies

Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей

Зайти гостем

Вы в первый раз на нашем сайте?

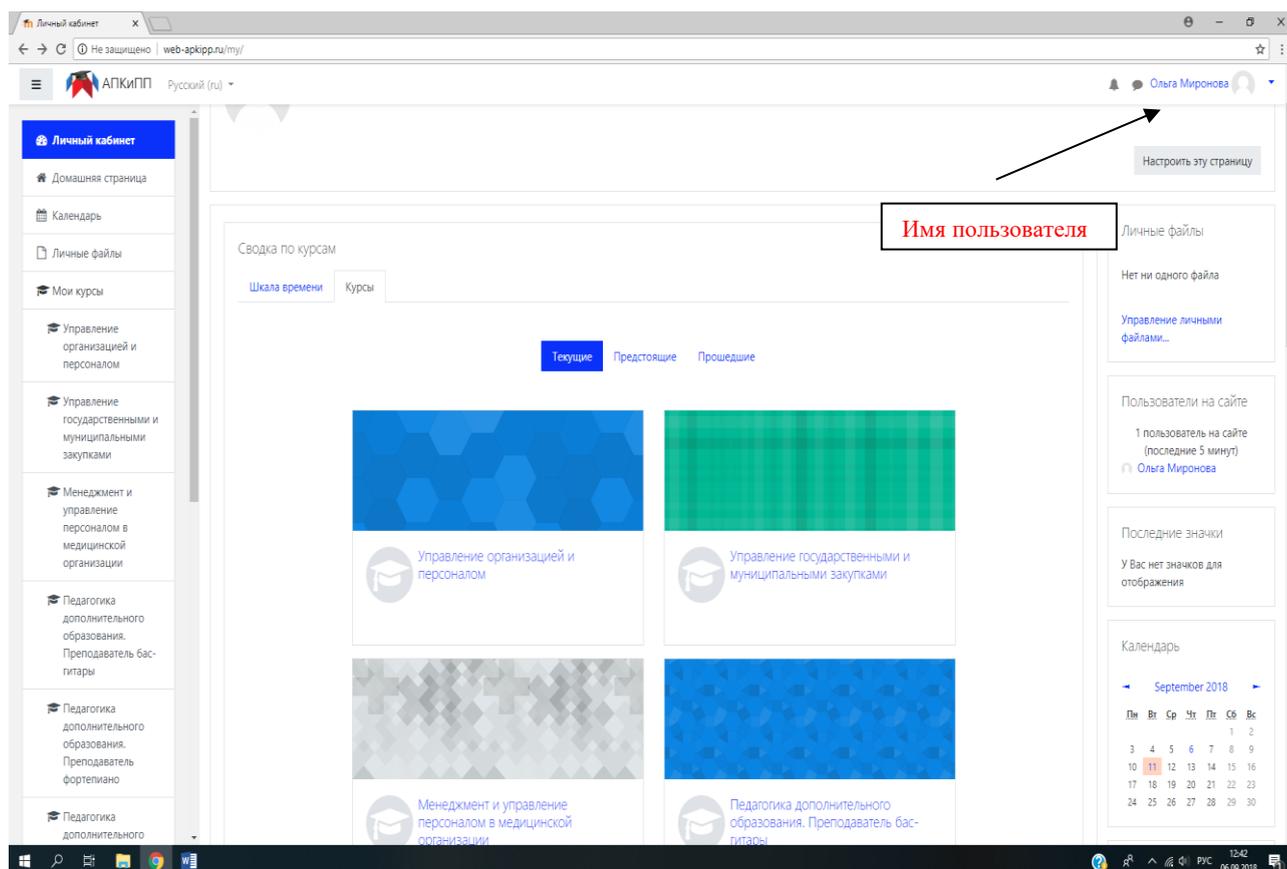
Для полноценного доступа к этому сайту Вам необходимо сначала создать учетную запись.

[Создать учетную запись](#)

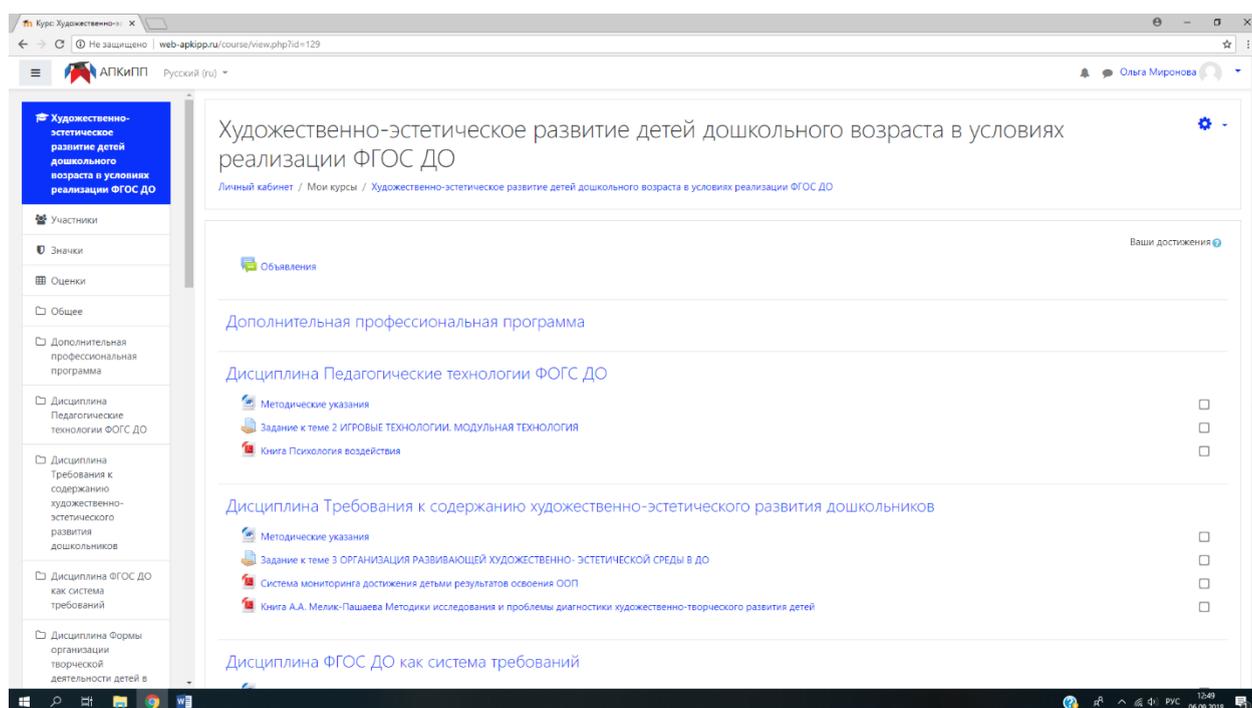


При входе в систему в центре страницы содержится список доступных преподавателю электронных курсов, а по краям расположены функциональные блоки,

позволяющие настраивать работу системы и производить определенные действия, и информационные блоки.



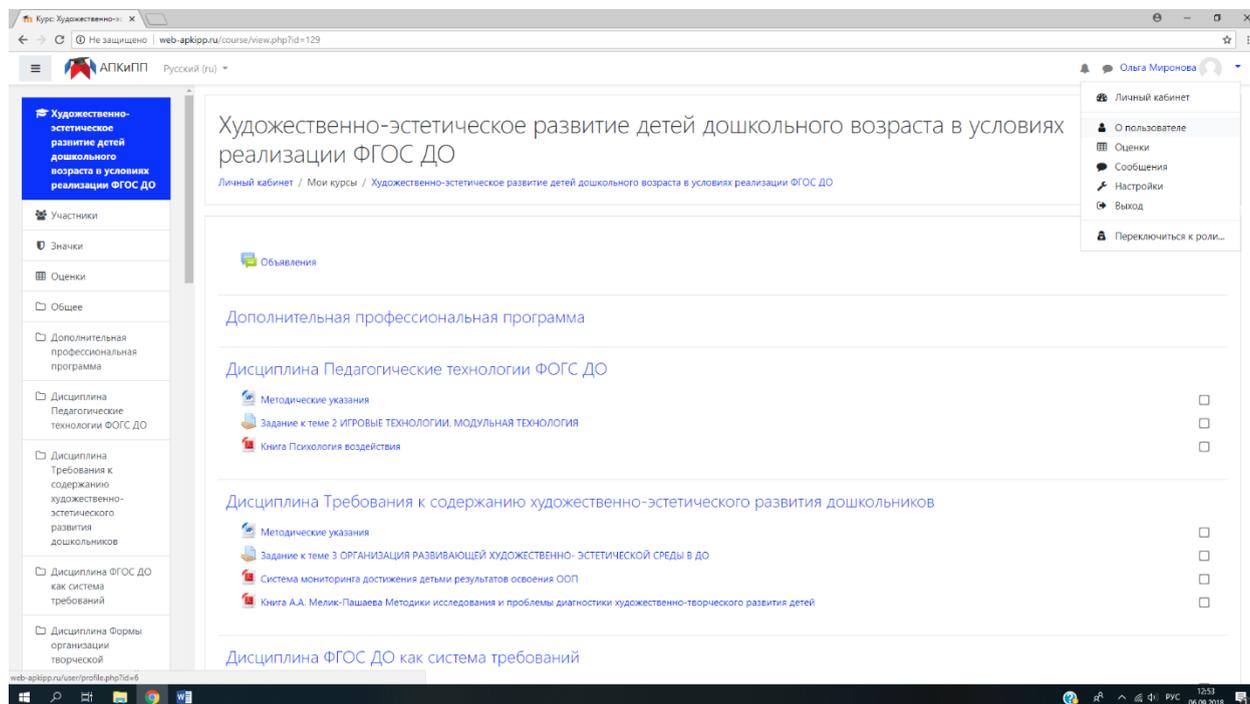
Название курса в списке курсов является гиперссылкой, щелчок по которой открывает страницу курса. Для входа в данный курс необходимо нажать на его название.



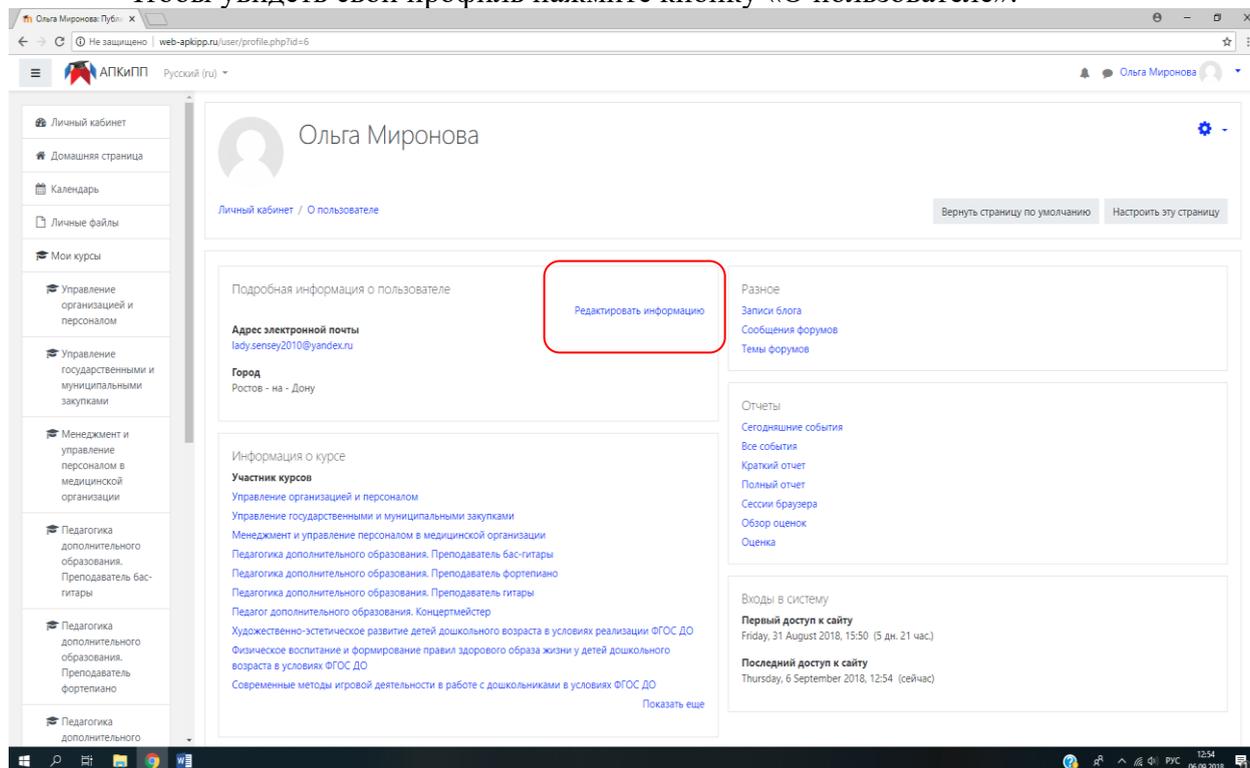
Так выглядит типичная главная страница курса. В центральном блоке страницы представлено содержание данного курса, выделены тематические разделы курса, а по бокам — функциональные и информационные блоки.

Редактирование личной информации

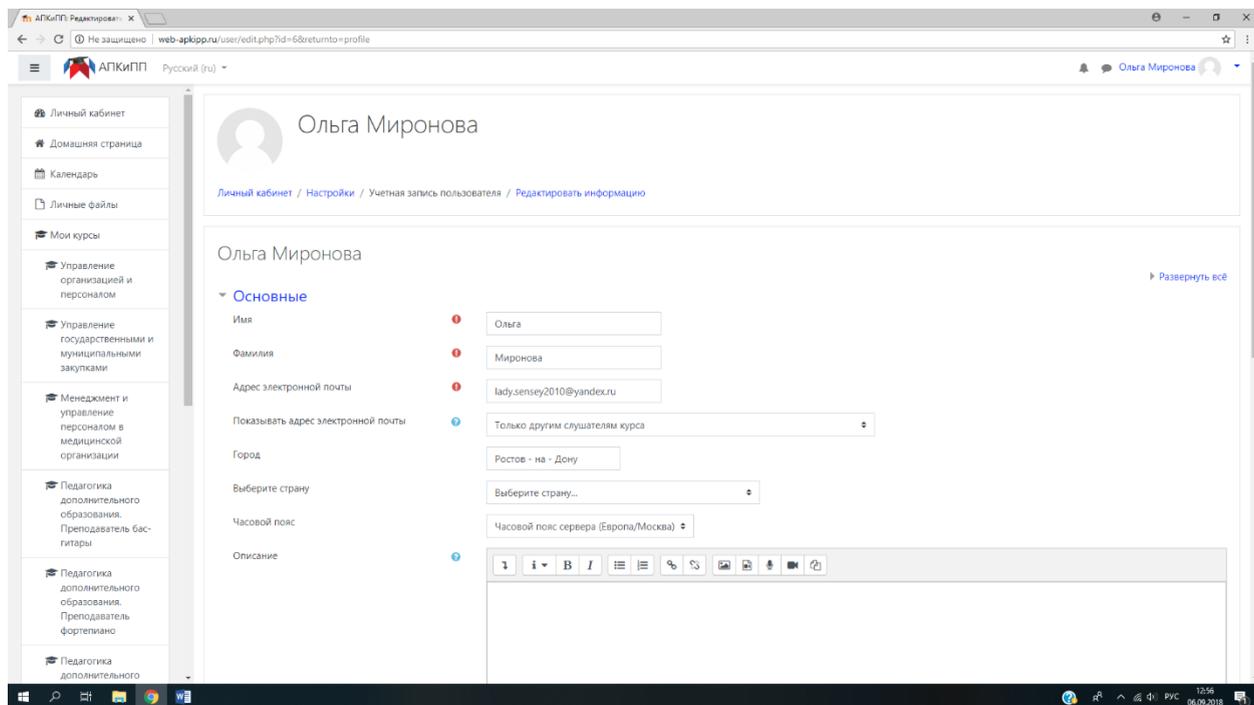
Обратите внимание, что имя пользователя выделено как гиперссылка – активизируйте эту ссылку щелчком мышки и Вы сможете увидеть Ваше пользовательское резюме (профиль).



Чтобы увидеть свой профиль нажмите кнопку «О пользователе».



Вы можете отредактировать Ваш профиль. Чтобы редактировать вашу персональную информацию, нажмите на вкладку «Редактировать информацию». Откроется одноименная форма.



Описание некоторых полей:

Показывать e-mail. Данный параметр определяет, могут ли другие пользователи видеть адрес Вашей электронной почты. Вы можете установить так, чтобы все пользователи (включая гостей) могли видеть Ваш адрес, или так, чтобы только пользователи, прикрепленные к курсу, могли его видеть. Можно полностью отключить отображение Вашего электронного адреса.

Описание. Здесь Вы можете кратко рассказать о себе.

Фотография. Если Вы хотите, чтобы Ваша фотография отображалась в профиле, а также в некоторых разделах (форуме), здесь Вы можете загрузить изображение с Вашим фото. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку "Обзор", найдите файл с фотографией в формате JPEG и щелкните по кнопке "Открыть". Затем нажмите на кнопку "Сохранить" в самом конце формы и система внесет изменения в Ваш профиль. Желательно, чтобы фотография была размером 100x100 пикселей, иначе система сама выполнит обрезку изображения до нужных размеров.

Краткий обзор блоков электронного курса

Блок «Участники»

Участники – список преподавателей и слушателей курса.

Блок «Оценки»

Журнал оценок/Оценки – оценки за ответы на задания, тесты и т. д.

Блок «Объявления»

Здесь перечисляются новости.

Блок «Календарь»

Календарь наступающих и наступивших событий курса. В календаре отображаются не только события курса (сроки выполнения заданий, тестов, проведения чатов и т. д.), но и события, которые участники курса добавляют вручную. Календарь позволяет вести свое собственное расписание работы и гибко планировать график работы.

Блок «Пользователи на сайте»

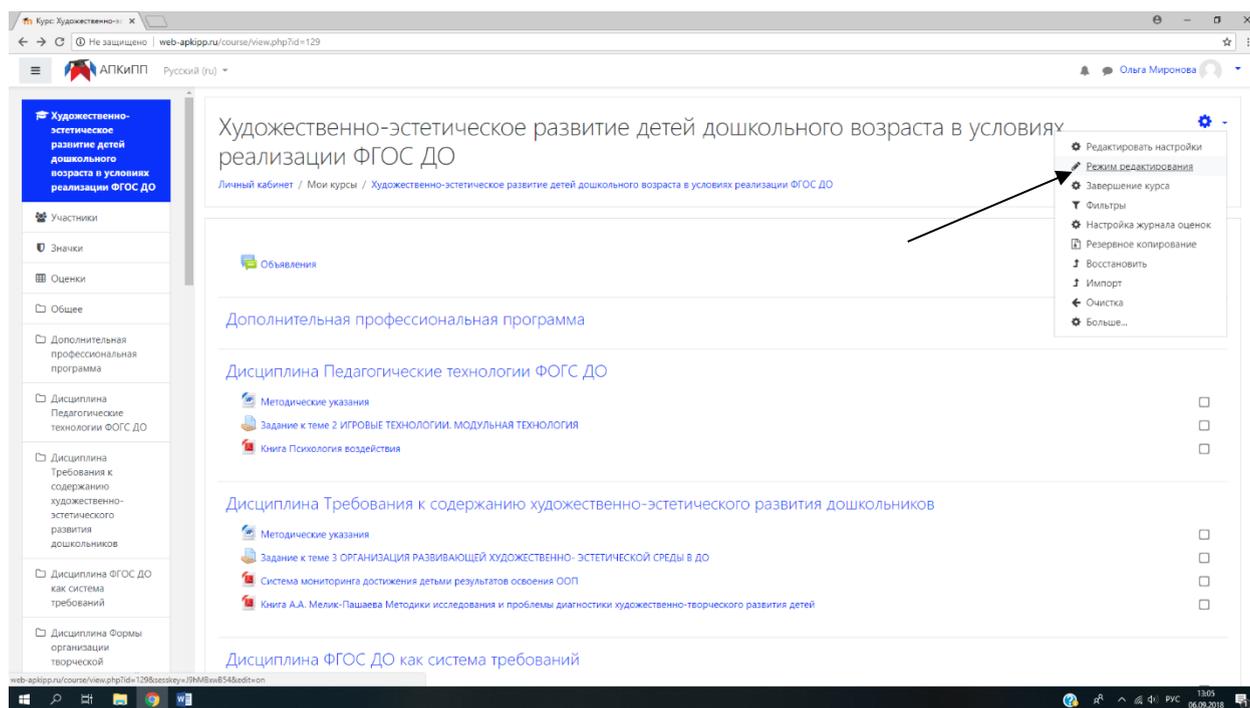
Список участников курса, которые сейчас работают на сайте.

Блок «Общее»

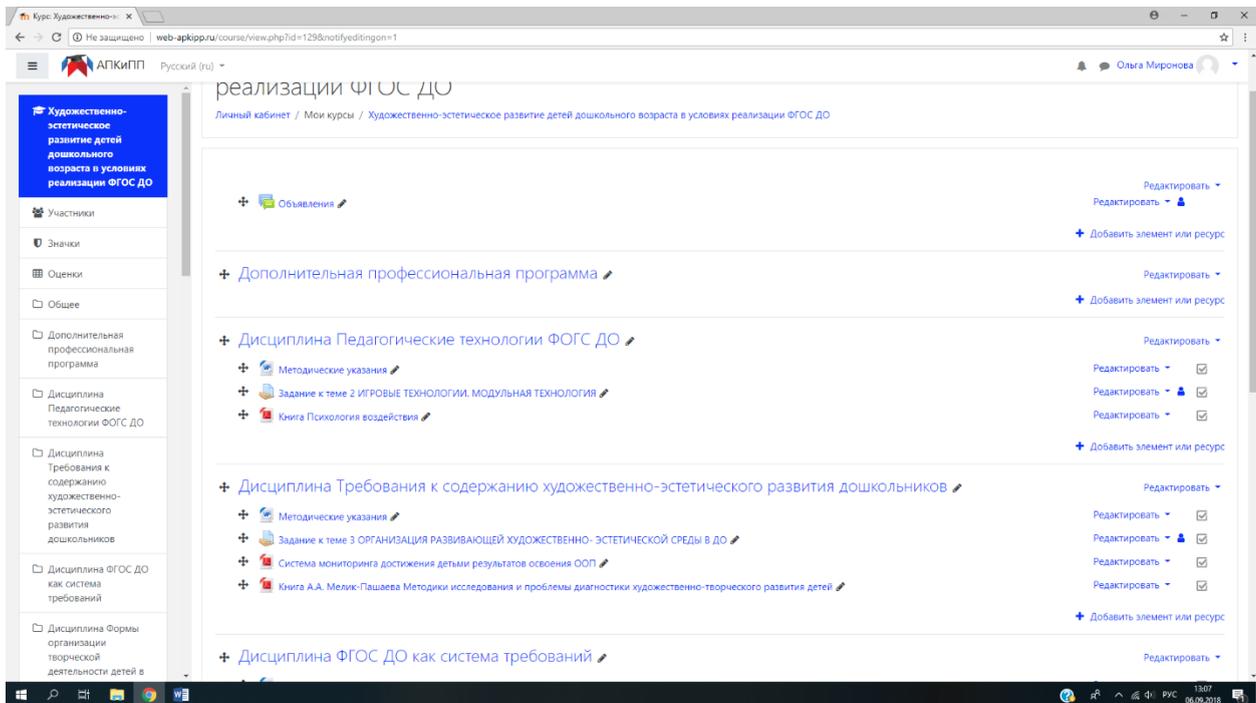
Отображаются элементы курса, доступные всем подключённым к курсу пользователям.

Режим редактирования

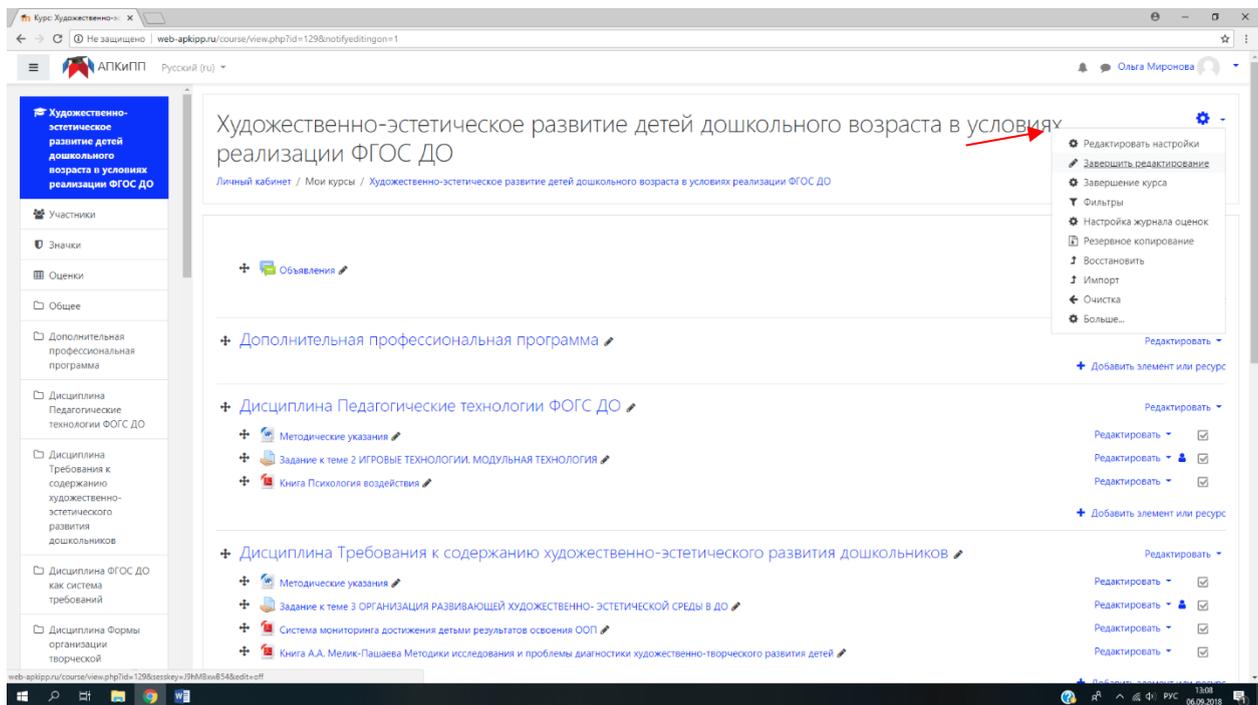
Кнопка «Редактировать» доступна только тем пользователям, у которых есть права редактировать и изменять материалы курса (администратору, создателю курса, преподавателю). При нажатии на кнопку «Редактировать» меняется интерфейс, в каждом блоке у объектов, которые можно редактировать, появляются кнопки инструментов, позволяющих изменять содержание и вид этого объекта (блока, ресурса, элемента курса, темы и т.д.).



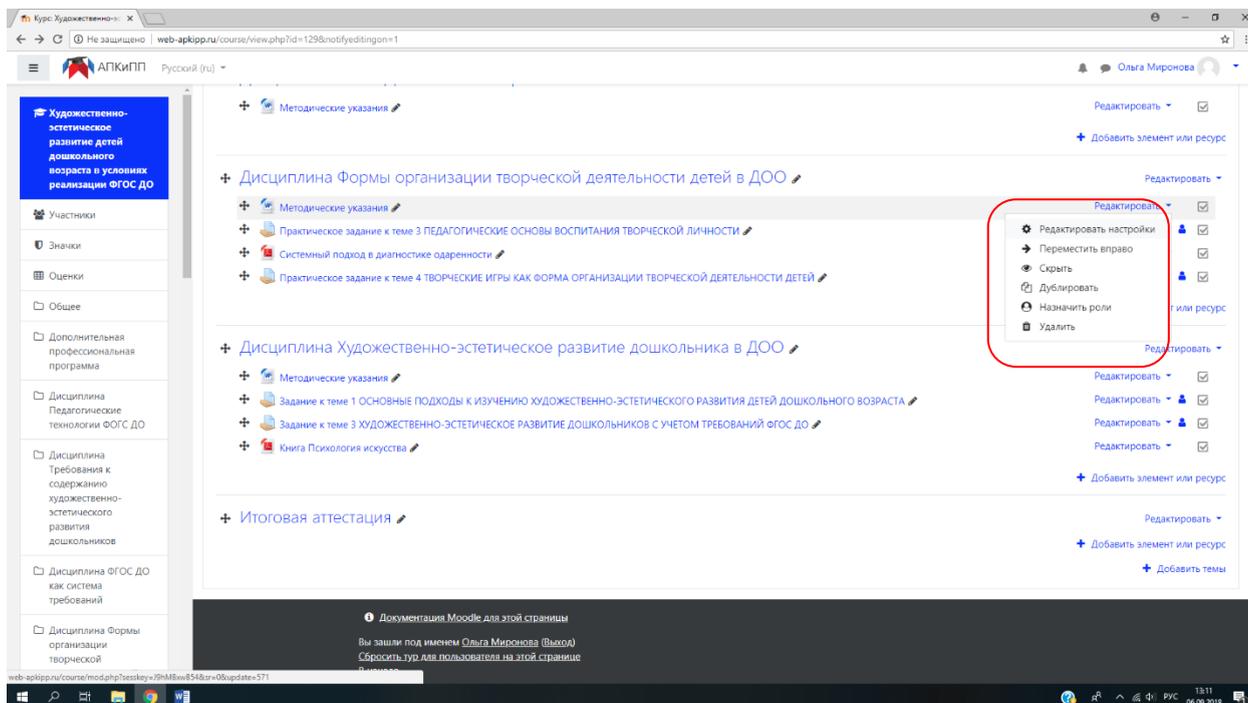
При нажатии на кнопку «Редактировать» меняется интерфейс, в каждом блоке у объектов, которые можно редактировать, появляются кнопки инструментов, позволяющих изменять содержание и вид этого объекта (блока, ресурса, элемента курса, темы и т.д.).



Нажатие на кнопку «Закончить редактирование» соответственно закрывает этот режим.

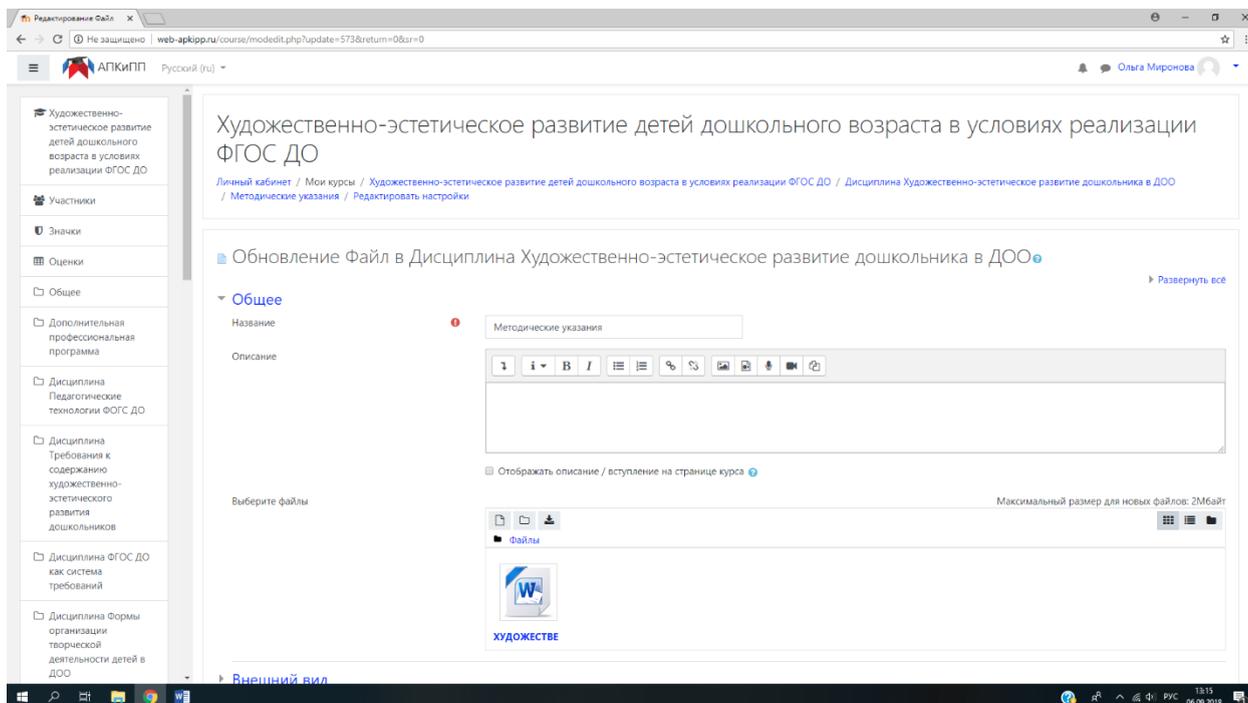


При нажатии на кнопку «Редактирование» около элемента курса выводится контекстное меню.



Назначение каждой кнопки:

- ➔ «Переместить вправо», т.е. передвинуть объект вправо (влево).
- 👁 «Открытый глаз» означает, что объект виден слушателям. Нажатие на него сделает этот объект невидимым и изменит пиктограмму на "Закрытый глаз".
 - «Закрытый глаз» означает, что объект скрыт от слушателей. Нажатие на него сделает элемент видимым для слушателей («Открытый глаз»).
- ✖ «Удалить» удаляет объект.
- 💡 Выделение темы как текущей.
- Редактировать настройки, открывается страница, содержащая настройки для данного объекта, в том числе и окно встроенного текстового редактора, в котором можно редактировать и форматировать текст, относящийся к объекту.



Встроенный текстовый редактор имеет интуитивно понятный интерфейс. При желании можно увеличить размер окна редактора. Редактор поддерживает все основные операции форматирования текста, позволяет вставлять таблицы, рисунки (предварительно должны быть загружены на сервер), гипертекстовые ссылки и др.

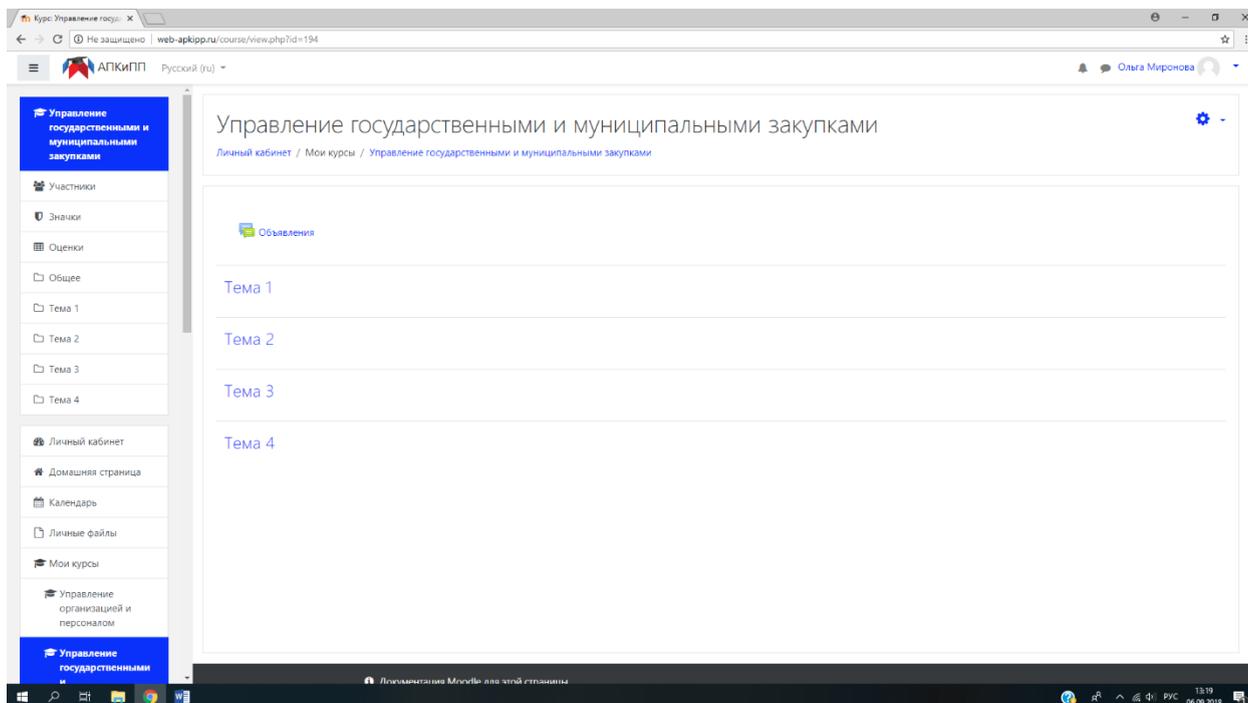
Выход со страницы редактирования текущего объекта, как правило, осуществляется нажатием на кнопку **Сохранить и вернуться к курсу**, расположенную внизу страницы редактирования объекта.

Создание электронного учебного курса в Moodle

Новый учебный курс в Moodle создается администратором.

Наполнение курса

Зайдите на главную страницу созданного курса (щелкнуть по названию курса в списке доступных курсов).



При создании курса в него автоматически включается новостной форум. Moodle располагает большим разнообразием модулей (элементов курса), которые могут быть использованы для создания курсов любого типа. В зависимости от содержания курса и концепции преподавания, создатель курса включает наиболее подходящие элементы и ресурсы, предоставляемые системой Moodle.

Можно разделить инструменты (модули) Moodle для представления материалов курса на статические (ресурсы курса) и интерактивные (элементы курса).

К ресурсам относятся:

- Текстовая страница
- Веб-страница
- Ссылка на файл или веб-страницу
- Ссылка на каталог
- Пояснение — позволяет помещать текст и графику на главную страницу курса.

С помощью такой надписи можно пояснить назначение какой-либо темы, недели или используемого инструмента.

К интерактивным элементам курса относятся:

- Элемент **Лекция** строится по принципу чередования страниц с теоретическим материалом и страниц с обучающими тестовыми заданиями и вопросами. Последовательность переходов со страницы на страницу заранее определяется преподавателем — автором курса, и зависит от того, как слушатель отвечает на вопрос. На неправильные ответы преподаватель может дать соответствующий комментарий.

- Элемент **Задание** позволяет преподавателю ставить задачи, которые требуют от слушателей ответа в электронной форме (в любом формате) и дает возможность загрузить его на сервер. Элемент Задание позволяет оценивать полученные ответы.

- Элемент **Тест** позволяет создавать наборы тестовых заданий. Тестовые задания могут быть с несколькими вариантами ответов, с выбором верно/не верно, предполагающие короткий текстовый ответ, на соответствие, эссе и др. Все вопросы хранятся в базе данных и могут быть в последствии использованы снова в этом же курсе (или в других). Тесты могут быть обучающими (показывать правильные ответы) или контрольными (сообщать только оценку).

- Элемент **Wiki** делает возможной совместную групповую работу обучаемых над документами. Любой участник курса может редактировать wiki-статьи. Все правки wiki-статей хранятся в базе данных, можно запрашивать любой прошлый вариант статьи или для сравнения разницу между любыми двумя прошлыми вариантами статей с помощью ссылки Последние правки. Используя инструментарий Wiki, обучаемые работают вместе над редактированием одной wiki-статьи, обновлением и изменением ее содержания. Редактор, встроенный в Wiki, позволяет вставлять в текст статьи таблицы, рисунки и формулы. В зависимости от настроек групповой работы Moodle может включать в себя двенадцать различных wiki-редакторов. При коллективной работе преподаватель, используя функцию История, может отследить вклад каждого участника в создании статьи и оценить его.

- Элемент **Глоссарий** позволяет создавать и редактировать список определений, как в словаре. Наличие глоссария, объясняющего ключевые термины, употребленные в учебном курсе, просто необходимо в условиях внеаудиторной самостоятельной работы. Элемент Глоссарий облегчает преподавателю задачу создания подобного словаря терминов. В виде глоссария можно организовать также персоналий. Глоссарий может быть открыт для создания новых записей (статей), не только для преподавателя, но и для обучающихся.

- Элемент **Форум** используется для организации дискуссии и группируются по темам. После создания темы каждый участник дискуссии может добавить к ней свой ответ или прокомментировать уже имеющиеся ответы. Для того чтобы вступить в дискуссию, пользователь может просто просмотреть темы дискуссий и ответы, которые предлагаются другими. Это особенно удобно для новых членов группы, для быстрого освоения основных задач, над которыми работает группа. История обсуждения этих проблем сохраняется в базе данных. Пользователь также может сыграть и более активную роль в обсуждении, предлагая свои варианты ответов, комментарии и новые темы для обсуждения.

В каждом электронном курсе система Moodle дает возможность создания нескольких форумов.

- **Чат** система предназначена для организации дискуссий и деловых игр в режиме реального времени Пользователи системы имеют возможность обмениваться текстовыми сообщениями, доступными как всем участникам дискуссии, так и отдельным участникам по выбору;
- **Опрос** для проведения быстрых опросов и голосований. Задается вопрос и определяются несколько вариантов ответов;
- **Анкета** отобраны несколько типов анкет особенно полезных для оценки интерактивных методов дистанционного обучения;

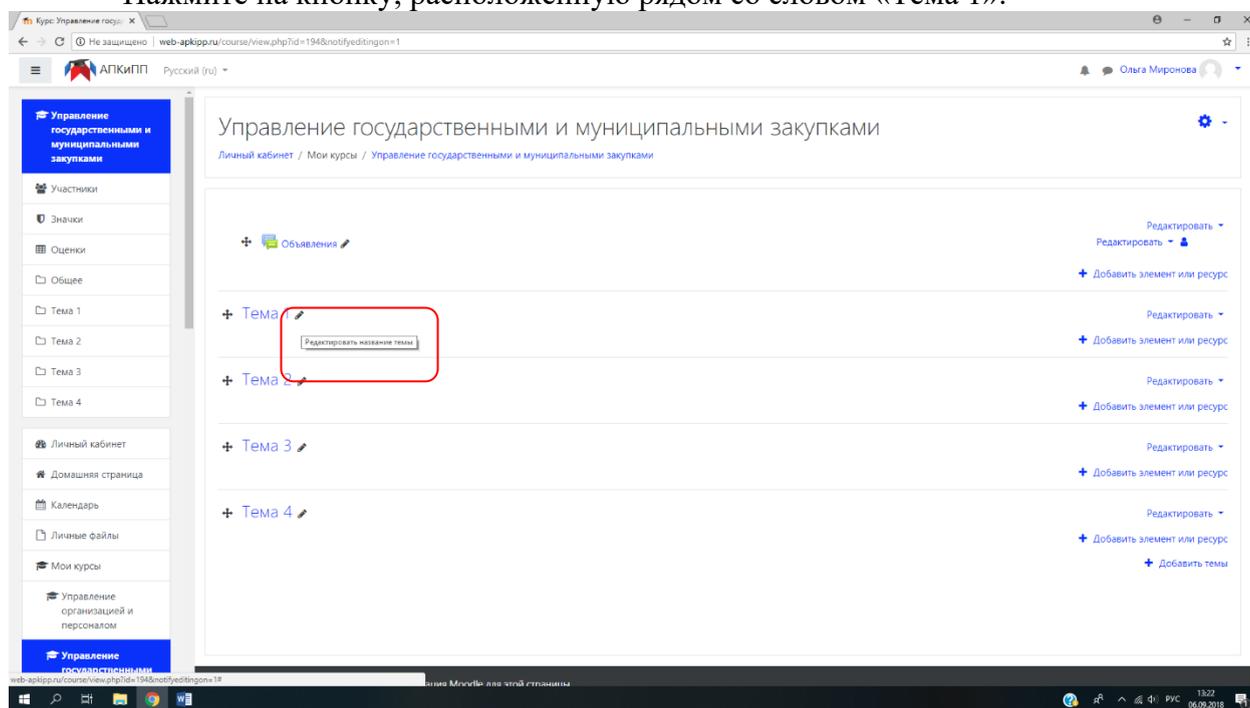
Добавление элементов курса и ресурсов

Добавление ресурсов и интерактивных элементов осуществляется в режиме редактирования. Нажмите на кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу главной страницы курса, чтобы войти в этот режим.

В каждой секции курса появляются поля со списком «Добавить элемент или ресурс». Выбор нужного элемента или ресурса открывает страницу редактирования и настройки этого элемента или ресурса.

Редактирование названия темы

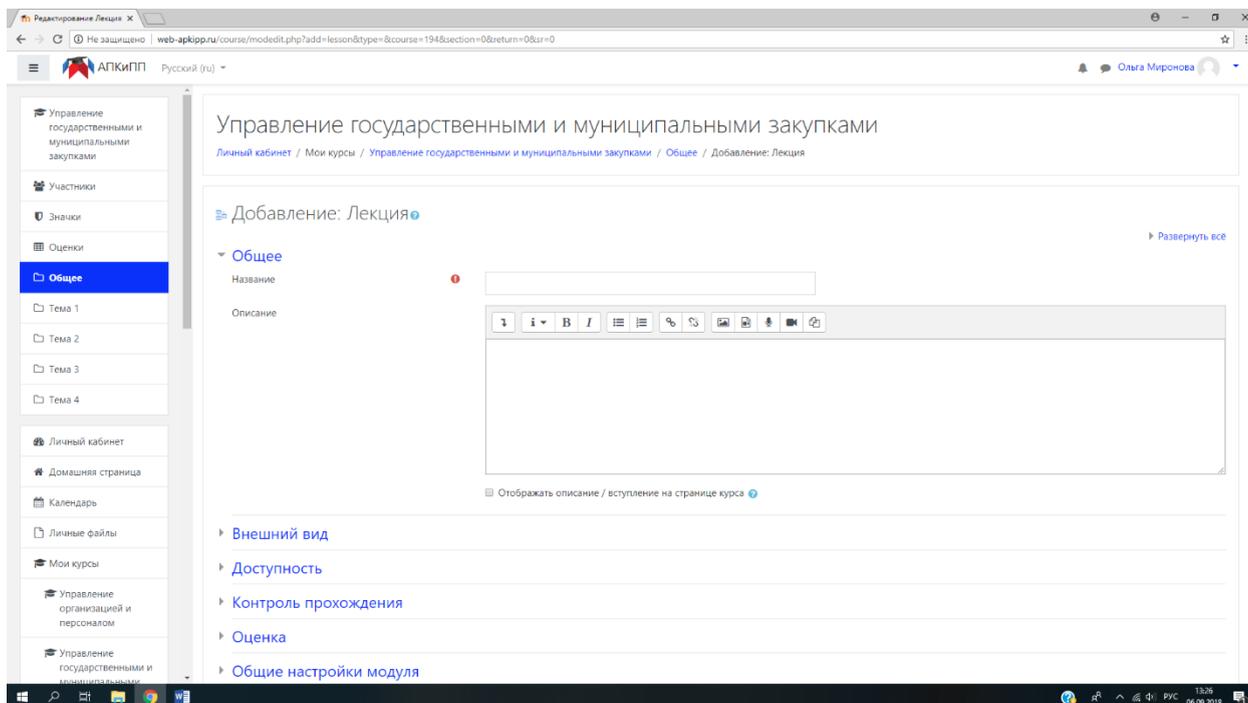
Нажмите на кнопку, расположенную рядом со словом «Тема 1».



Наберите название темы. Нажмите Enter для завершения.

Добавление элемента курса «Лекция»

1. Добавить элемент курса — «Лекция».
2. В открывшейся странице «Добавление. Лекция.» нужно указать название лекции и при необходимости изменить настройки, выставленные по умолчанию.

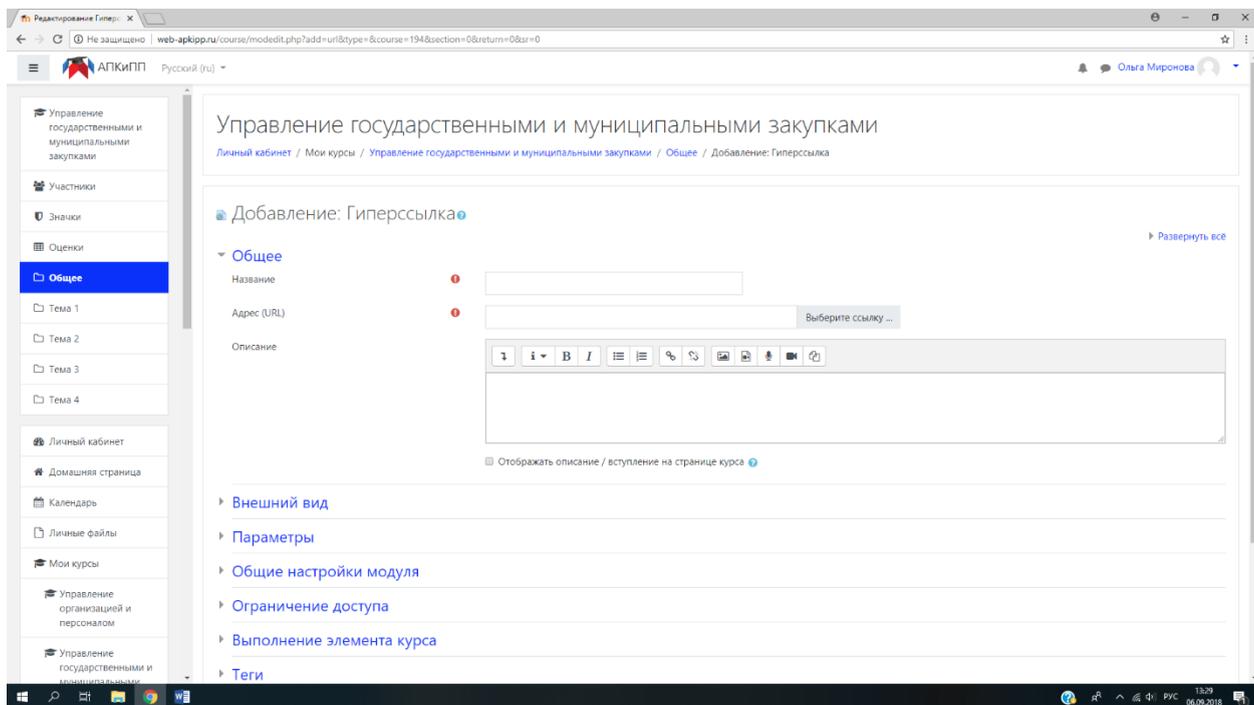


Основной элемент лекции — это **веб-страница с вопросами**. В начале страницы дается объяснение фрагмента учебного материала, а в конце страницы предлагаются вопросы для контроля усвоения этого фрагмента. Если на вопросы дается правильный ответ, загружается следующая страница лекции, иначе слушателю предлагается еще раз прочитать плохо усвоенный фрагмент учебного материала.

Карточка-рубрикатор — страница лекции, содержащая ссылки на другие страницы лекции. Обычно карточки-рубрикаторы используются для деления лекции на разделы, каждый раздел начинается с карточки-рубрикатора, в которой дается оглавление данного раздела.

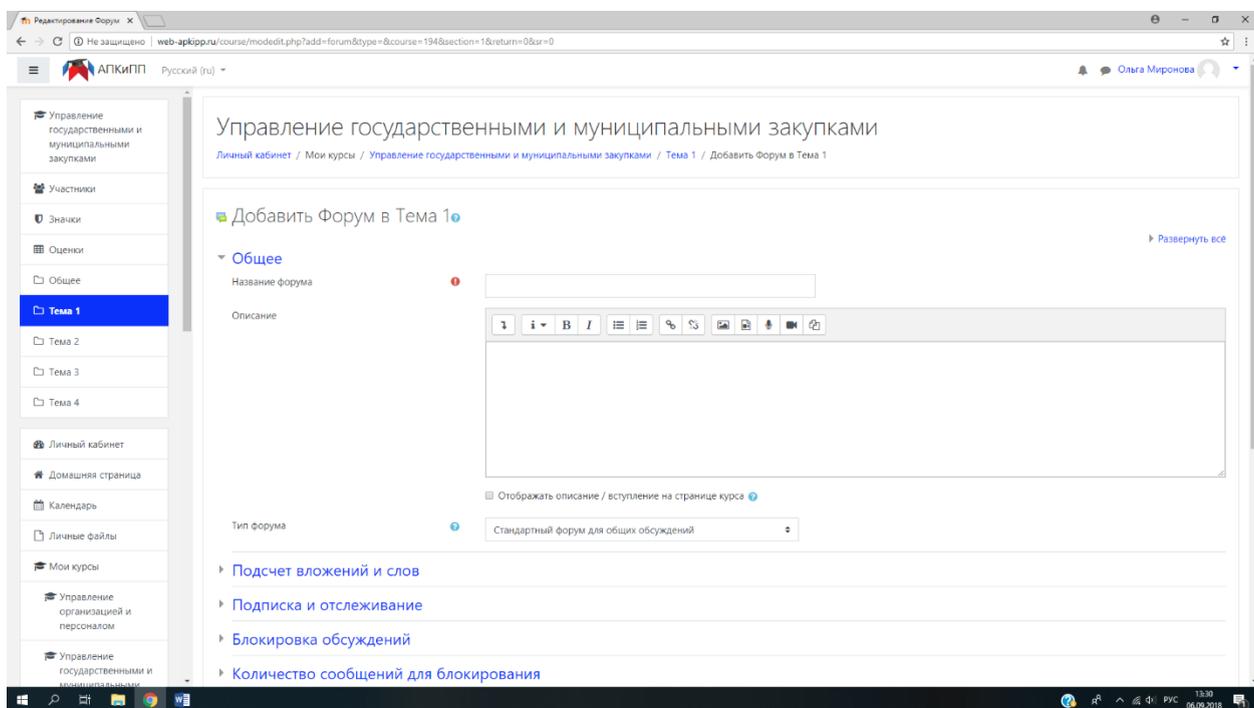
Добавление гиперссылки

1. Добавить ресурс — гиперссылка..
2. На странице Добавление: гиперссылка заполнить обязательное поле «Название» и указать адрес веб-страницы.



Добавление форума

1. Добавить элемент курса — Форум.
2. Заполните обязательные поля: «Название форума» и «Описание».
3. Скорректируйте остальные настройки форума.
4. Добавьте темы для обсуждения.



В Moodle поддерживаются различные типы форумов:

- Простое обсуждение — состоит из одной темы. Используется для того, чтобы сфокусировать обсуждения на одной теме.

- Стандартный общий форум — открытый форум, в котором каждый может начать новую тему в любое время.
- Каждый открывает одну тему — в этом типе форума можно ограничить число создаваемых пользователями тем.

Существует возможность принудительной подписки участников курса на форум. Тогда сообщение, которое появляется на форуме, автоматически будет рассылаться участникам курса при помощи электронной почты. При этом если опция «Подписать всех на этот форум» имеет значение «Да, всегда», то тогда все участники курса будут получать рассылку без возможности от нее отказаться, если значение опции «Да, с возможностью отписаться», то при желании участники курса могут отказаться от этой рассылки.

Если предполагается оценивать выступления участников на форуме, то необходимо настроить опции группы «Оценка».

Опции «Количество сообщений для блокирования» позволяют настроить количество сообщений, которое может передать один пользователь. Как только количество сообщений превысит допустимую норму, этот участник будет заблокирован на определенное время (в зависимости от установок).

Добавления Задания

Задание предполагает творческий ответ от слушателя. Слушатель может опубликовать ответ сразу же на сайте, или загрузить как файл, или нескольких файлов.

Могут быть некоторые ограничения на задания: по сроку выполнения (отправить к определенной дате), по количеству возможной пересдачи (закачек), блокировка отправки ответа по истечении срока выполнения задания.

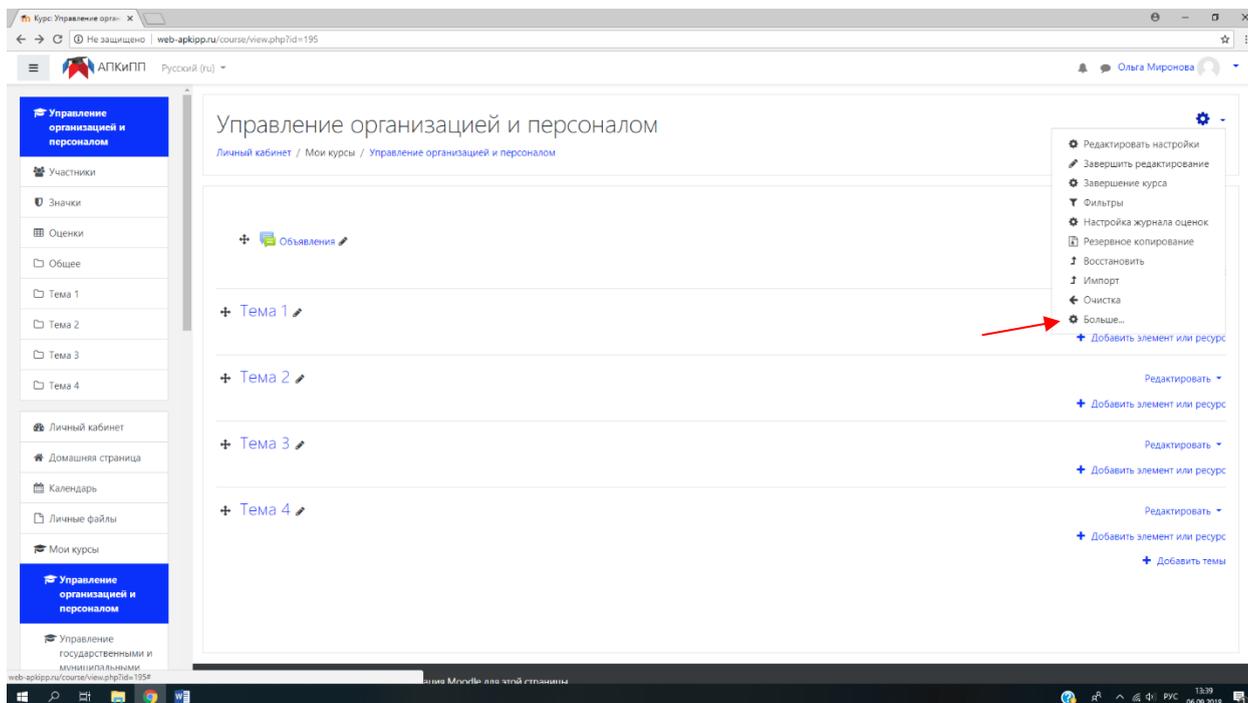
Добавление теста

Основным средством контроля результатов дистанционного обучения являются тесты. Поэтому учителю необходимо уметь создавать тесты в системе Moodle и включать их в электронные курсы.

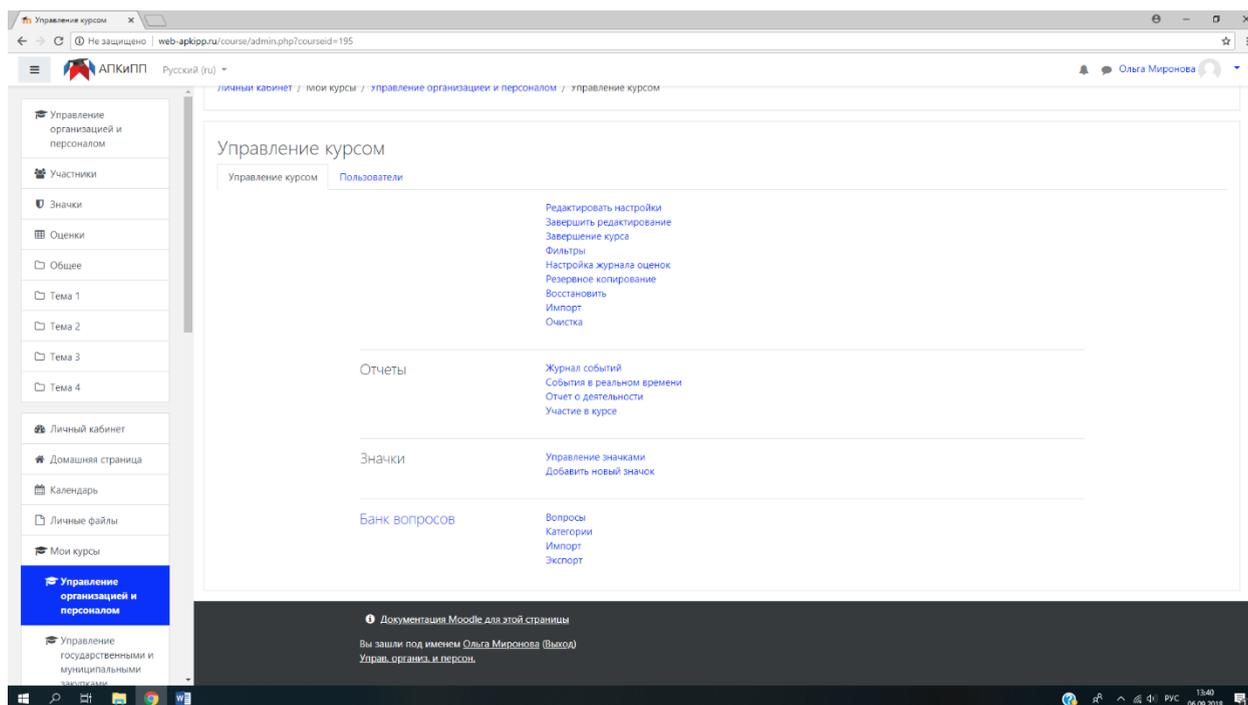
Любой тест в Moodle создается на основе Банка вопросов (специальной базе данных). То есть прежде, чем создавать тест нужно заполнить банк данных вопросами для этого теста.

Создание банка тестовых вопросов

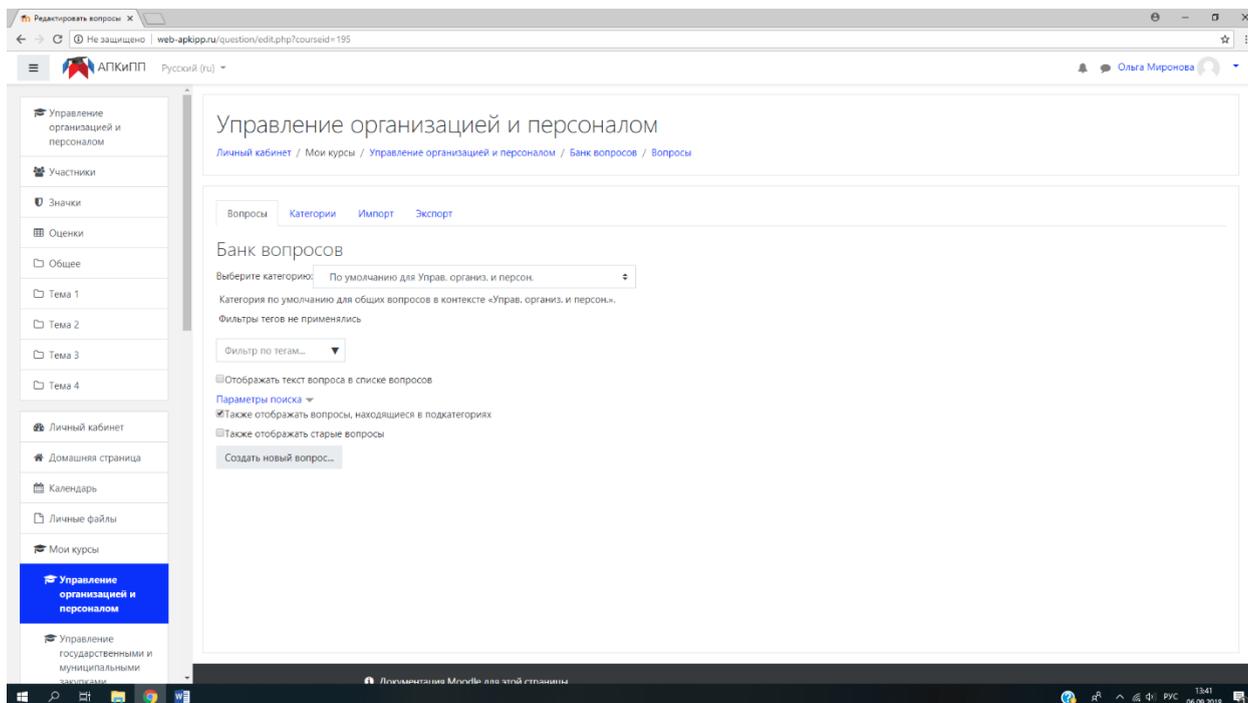
Нажмите кнопку «Больше» в контекстном меню.



В блоке Управления на главной странице курса выбрать Вопросы.



Открывается страница редактирования вопросов.



Вопросы в Банке упорядочены по категориям. По умолчанию для каждого курса создается отдельная категория, кроме того, существуют категории, совпадающие с общими категориями курсов. При желании можно создать дополнительные категории (вкладка Категории). Перед созданием вопроса нужно выбрать категорию, к которой будет относиться этот вопрос.

В Moodle используется несколько типов вопросов в тестовых заданиях:

- Множественный выбор (слушатель выбирает ответ на вопрос из нескольких предложенных ему вариантов, причем вопросы могут предполагать один или сразу несколько правильных ответов);
 - Верно/Неверно (ответ на вопрос, слушатель выбирает между двумя вариантами "Верно" и "Неверно");
 - На соответствие (каждому элементу ответов первой группы нужно сопоставить элемент ответов второй группы);
 - Короткие ответы (ответом на вопрос является слово или короткая фраза, допускается несколько правильных ответов с различными оценками);
 - Числовой (то же, что и короткий ответ, только на выполнение вычислительных операций, числовой ответ может иметь заданный интервал предельно допустимой погрешности отклонения от правильного значения);
 - Вычисляемый (такой вопрос предлагает вычислить значение по формуле. Формула является шаблоном, в который при каждом тестировании подставляются случайные значения из указанных диапазонов);

- Вложенные ответы, *embedded answers* (представляют собой текст, непосредственно в который вставляются короткие ответы, числовые ответы или множественный выбор, как в «рабочей тетради»);

- Эссе (слушатель кратко излагает свой взгляд на рассматриваемую проблему).

Формы для создания вопросов

Тестовые задания создаются путем заполнения полей в специальных формах, которые зависят от типа используемого в задании вопроса.

Форма любого типа вопроса содержит следующие поля.

- «Категория вопроса»
- «Название вопроса» используется, чтобы ориентироваться в списке вопросов, хранящихся в базе данных.

- «Текст вопроса» — это формулировка вопроса. Для содержания используется встроенный редактор, поэтому можно форматировать текст формулировки, вставлять списки, таблицы, рисунки.

- «Балл по умолчанию» — сколько баллов получит тестируемый за правильный ответ.

- «Общий отзыв к вопросу» — дополнительные пояснения к заданному вопросу для тестируемых.

Рассмотрим создание некоторых типов тестовых вопросов.

Множественный выбор

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос» выбираем «В закрытой форме (множественный выбор)».

Значение основных полей было рассмотрено нами выше.

- «Один или несколько ответов» — сколько правильных ответов содержится в тестовом задании. Каждый вариант ответа состоит из самого ответа, его оценки и комментария.

- «Оценка» определяет сколько в процентном отношении от общего количества баллов получит тестируемый за выбор данного ответа. Если в задании содержится несколько правильных ответов, то можно за каждый давать одинаковое количество процентов (в сумме правильные ответы должны составить 100%).

- «Комментарий» к ответу позволит при обучающем тестировании помочь слушателю понять свою ошибку.

По умолчанию предлагается 5 вариантов ответов, при желании можно добавить еще (кнопка «Добавить еще 3 варианта ответов»).

Далее можно составить комментарии для полностью правильного ответа, частично правильного и неправильного.

Вопросы на соответствие

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос» выбираем «На соответствие».

После основных полей предлагается установить соответствия. Каждое соответствие объединяется в группу Вопрос1, Вопрос 2, Вопрос 3, при желании количество групп соответствий можно увеличить, нажав на кнопку «Добавить 3 вопроса».

В каждой группе соответствий нужно записать вопрос и соответствующий ему ответ.

Короткий ответ

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос» выбираем «Короткий ответ».

Поскольку ответ тестируемый должен будет ввести самостоятельно с клавиатуры, в подобных вопросах необходимо предусмотреть все возможные варианты правильной формулировки ответа. Составитель теста записывает все возможные варианты в поле «Вариант ответа». Нужно назначить оценку за каждый правильный вариант, если он частично правильный, то значение оценки можно поставить ниже 100 %.

По умолчанию предлагается заполнить три варианта ответа, однако это число может быть увеличено (кнопка «Добавить 3 варианта ответа»).

Создание теста

Открывается страница настроек создаваемого теста.

Здесь нужно определить будет ли тест иметь какие-либо ограничения по времени, сколько вопросов будет отображаться на одной странице, случайный или не случайный порядок этих вопросов, сколько попыток будет предоставлено каждому тестируемому, какие методы оценивания будут применяться и прочие параметры. О значении каждого параметра можно узнать, нажав знак вопроса возле этого параметра.

Затем нужно наполнить созданный тест вопросами из Банка вопросов.

На главной странице курса в режиме редактирования щелкните по названию теста. Откроется страница редактирования теста.

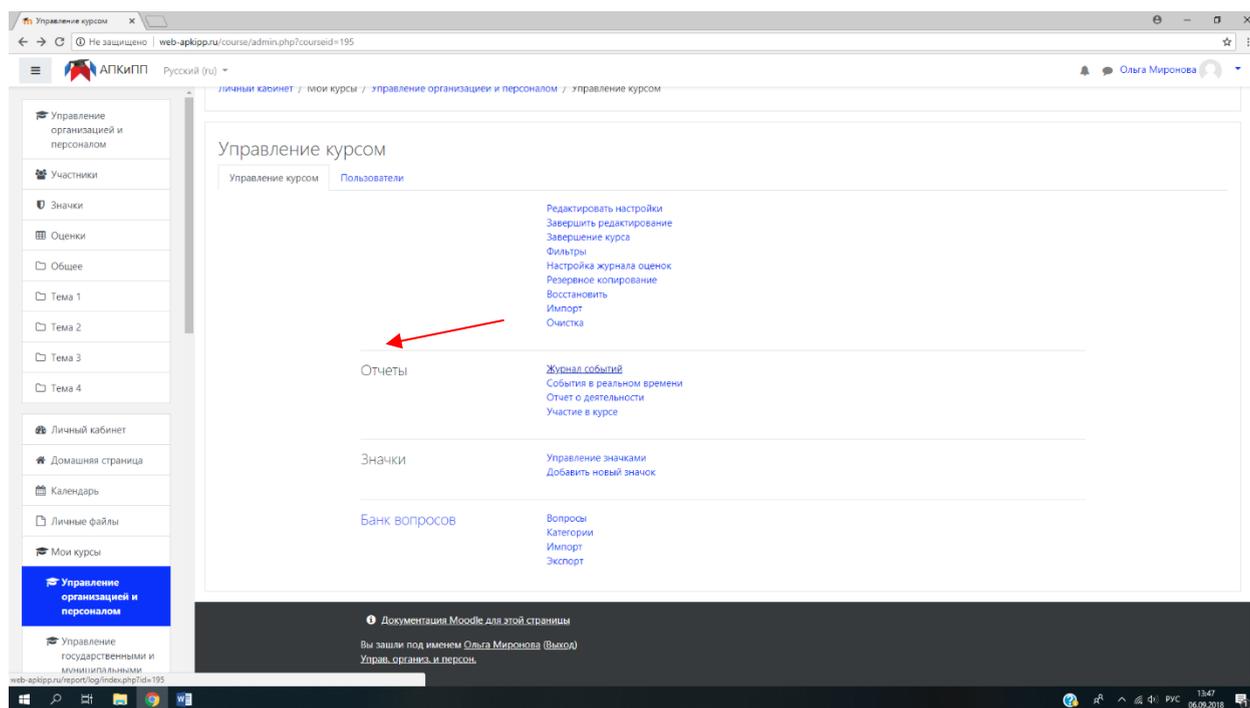
В Банке вопросов отметьте галочкой те вопросы, которые должны войти в тест. Нажмите кнопку «Добавить в тест». Чтобы удалить какой-либо вопрос из теста, нужно нажать на кнопку с двойной стрелкой, вопрос будет перемещен в Банк вопросов.

Посмотреть результаты протестированных участников курса, получить статистическую информацию можно во вкладке Результаты.

Отчеты

Система постоянно отслеживает активность пользователей и составляет отчеты об их участии в изучении курса. Вы сможете посмотреть, какие слушатели, в какие дни, как долго

использовали те или иные материалы курса. Для этого нажмите ссылку **Отчеты** в блоке **Управление**:

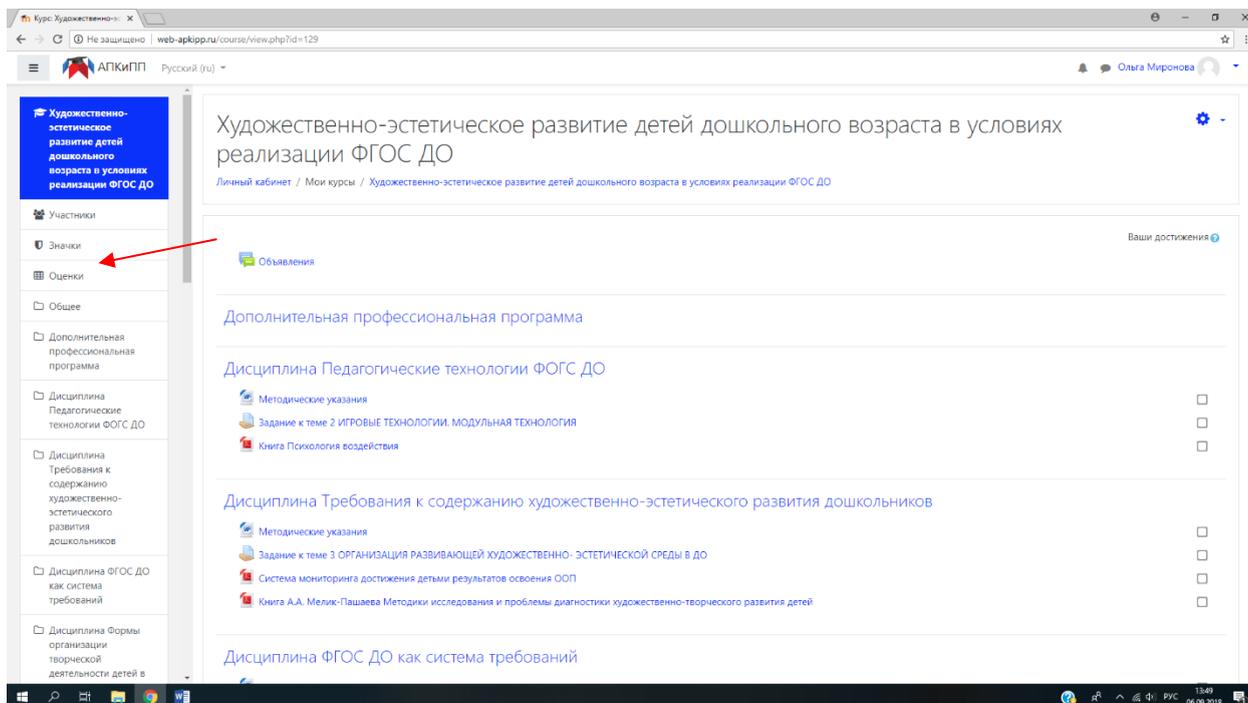


На открывшейся странице можно выбрать интересующие отчеты или деятельность в курсе:

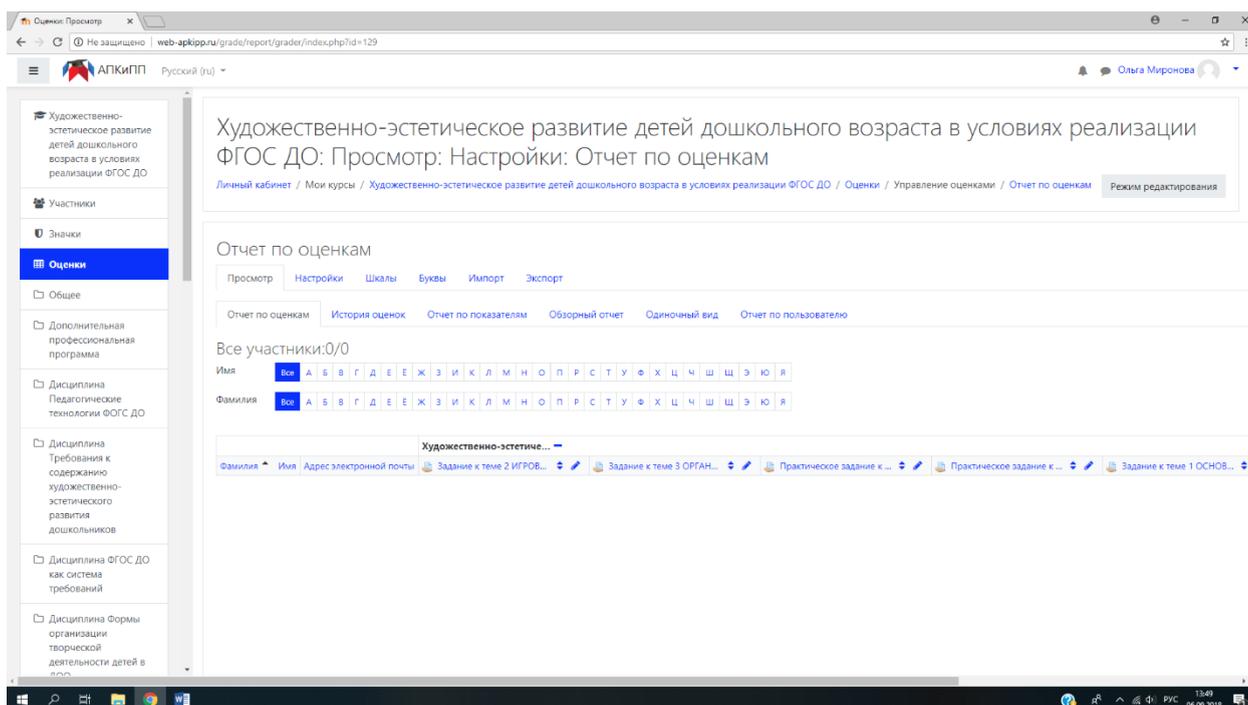
Журнал оценок

В журнале оценок курса собраны оценки всех слушателей за все оцениваемые элементы курса. Все они доступны преподавателю курса. Каждому слушателю в этом журнале доступны только его собственные оценки.

Нажмите ссылку **Оценки**, расположенную слева.



Откроется страница журнала оценок:



Над таблицей есть средство фильтрации по группам, если в данном курсе разделение по группам предусмотрено.

Названия оцениваемых элементов представлены в виде гиперссылок, которые открывают редактирование этих элементов. В журнале предусмотрено итоговое поле, содержащее суммарный балл.

Имена слушателей представляют собой ссылки, по нажатию на которые будут отображены оценки только данного слушателя.

Руководство по работе в электронной информационно-образовательной среде для технических работников

Введение

В целях организации процесса в соответствии с требованиями к реализации дополнительных профессиональных программ в Академии повышения квалификации и профессиональной переподготовки (АПКиПП) внедрена и получила дальнейшее развитие электронная информационно - образовательная среда (далее — ЭИОС).

Структура ЭИОС обеспечивает возможность использования современных образовательных информационных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в Академии.

Основными составляющими ЭИОС Академии являются:

— система электронного обучения Moodle со встроенной подсистемой тестирования и средствами для формирования электронного портфолио обучающегося (<http://web-apkipp.ru>);

— официальный сайт Академии (<http://apkipp.ru>);

— корпоративная электронная почта ([http:// Apkippur@yandex.ru](mailto:Apkippur@yandex.ru));

Moodle — аббревиатура от Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда). Moodle — это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и учениками, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а так же поддержки очного обучения.

Moodle является и центром создания учебного материала и обеспечения интерактивного взаимодействия между участниками учебного процесса.

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. Moodle используется более чем в 30 000 учебных заведений по всему миру и переведена почти на 80 языков, в том числе и на русский.

Данное руководство предназначено для администраторов информационно-образовательной среды Академии.

Способы установки Moodle на локальный компьютер

Существуют два основных способа установки Moodle на локальный компьютер:

- ***Установка с использованием локального сервера (denver)***

В этом случае на компьютер устанавливается программное обеспечение (denwer) - программная оболочка, используемые Web-разработчиками для разработки сайтов на «домашней» (локальной) Windows-машине без необходимости выхода в Интернет.

После установки denwer Moodle устанавливается таким же образом, как и на сервер в интернет. Т.е. создаются каталоги, база данных и запускается инсталляция системы.

Этот способ вполне рабочий, но достаточно сложный и его использование для пользователя, не имеющего определенных знаний и опыта, представляется довольно сложной задачей. Поэтому здесь мы его не рассматриваем.

- ***Установка специального пакета Moodle, предназначенного для установки на компьютер с операционной системой Windows.***

В этом случае программное обеспечение для работы системы (своего рода тот же denwer) уже включено в установочный пакет.

Роли в СДО и их функции

Под ролью в Moodle понимаются обязанности и возможности пользователя, участвующего в образовательном процессе или обслуживающего СДО. Роль может быть назначена на курс или категорию.

В СДО Moodle для АПК и ПП имеются следующие роли:

Администратор системы – имеет полный доступ к системе и занимается ее настройкой и поддержкой ее работоспособности, а также имеет возможность:

- создавать категории;
- создавать, редактировать и удалять курсы внутри категории, подключать к ним обучающихся и преподавателей;
- регистрировать пользователей и назначать им роли.

Администратор системы имеет полный доступ ко всем настройкам, курсам, хранилищам и т.д. - он является полным хозяином сайта.

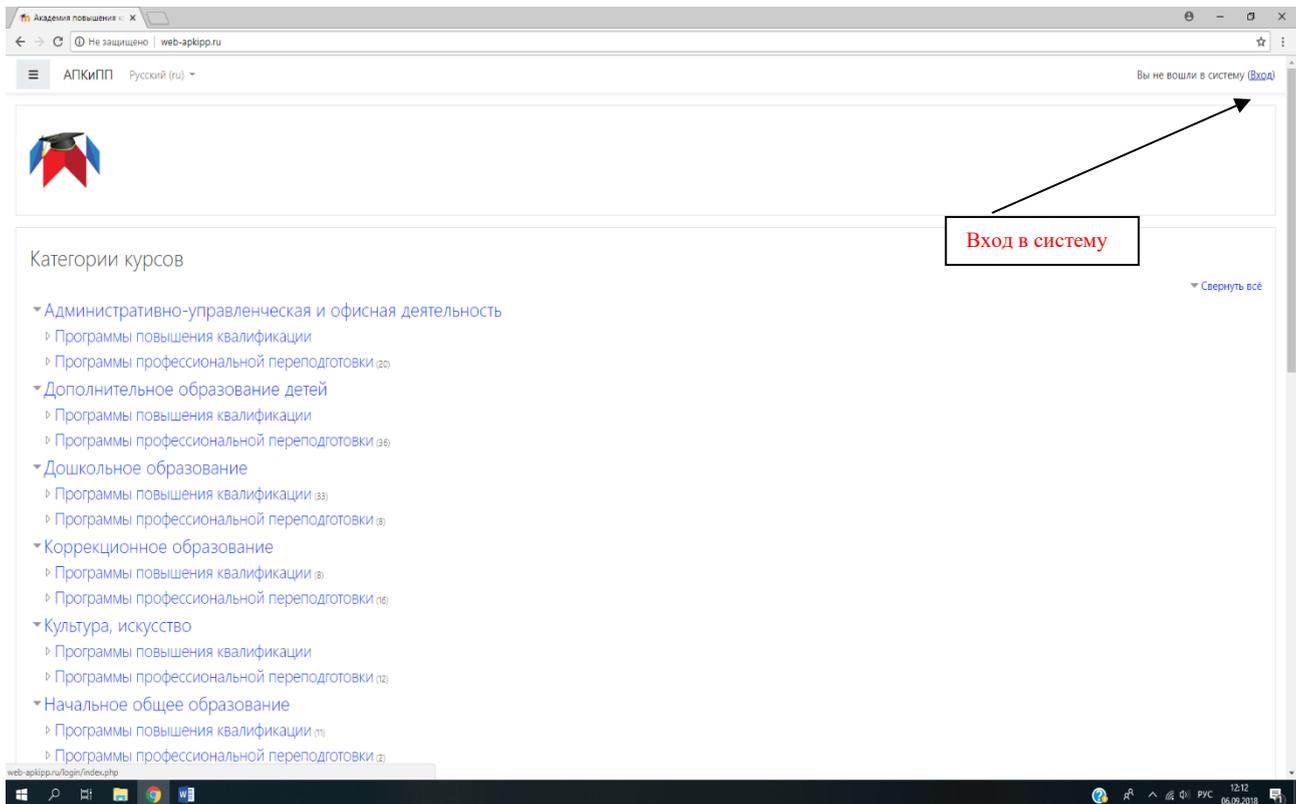
Учитель – обладает возможностью редактировать содержимое курса и оценивать пройденные задания.

Студент – слушатель, обучающийся на курсе.

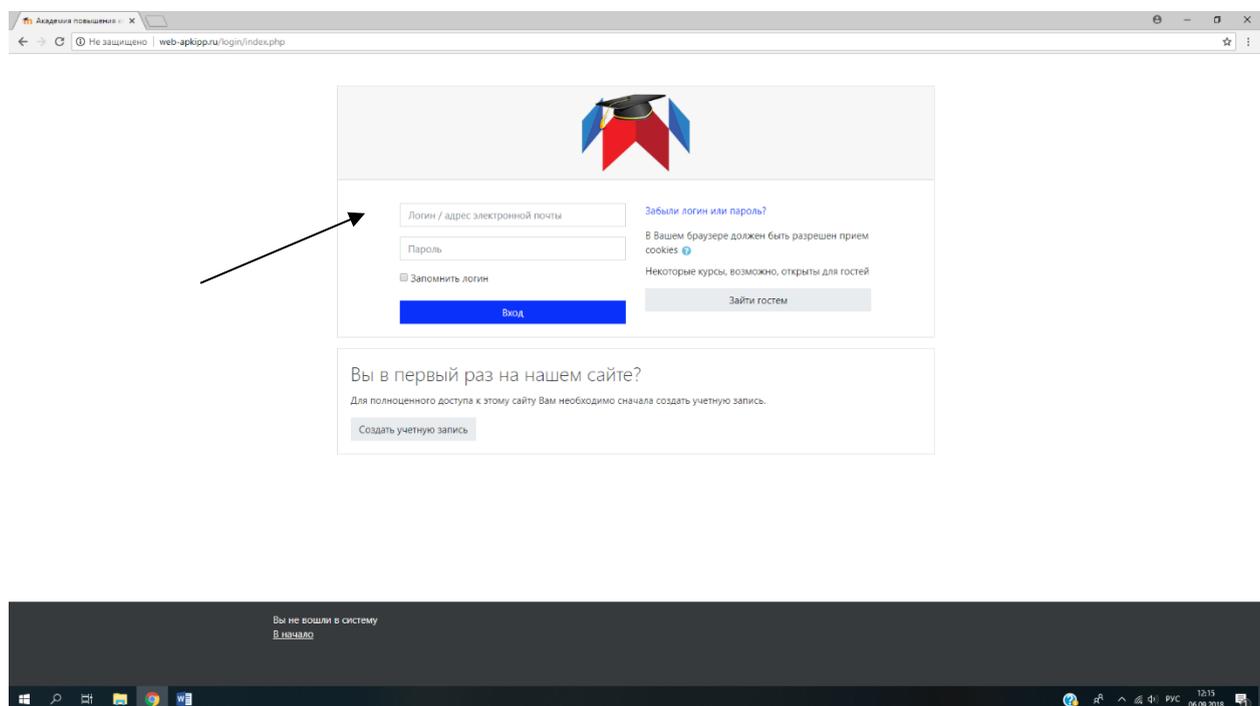
Гость- самостоятельно зарегистрированный пользователь, не имеющий возможности просматривать курсы Академии.

Вход в систему

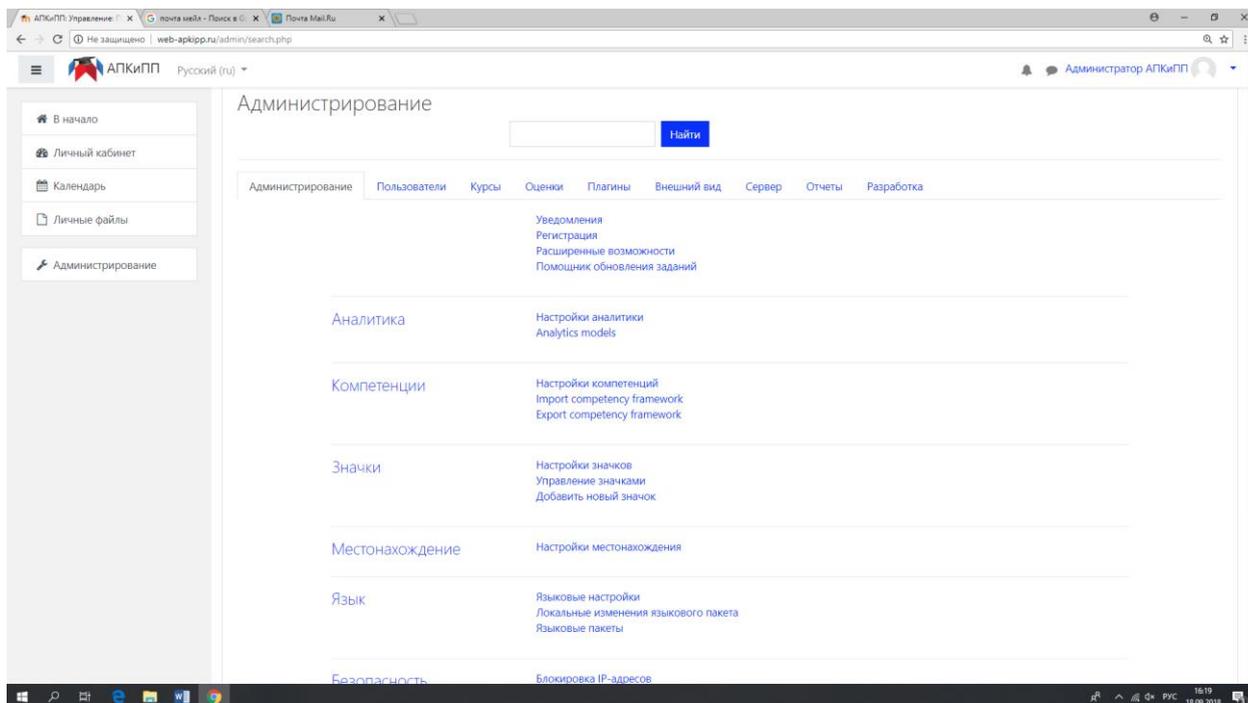
Работа с системой начинается с инициализации. Наберите в браузере адрес <http://web-apkipp.ru>. Вход в систему осуществляется с помощью ссылки «Вход», расположенной в верхнем правом углу окна.



После этого откроется страница регистрации, на которой Вам необходимо ввести пароль и логин.



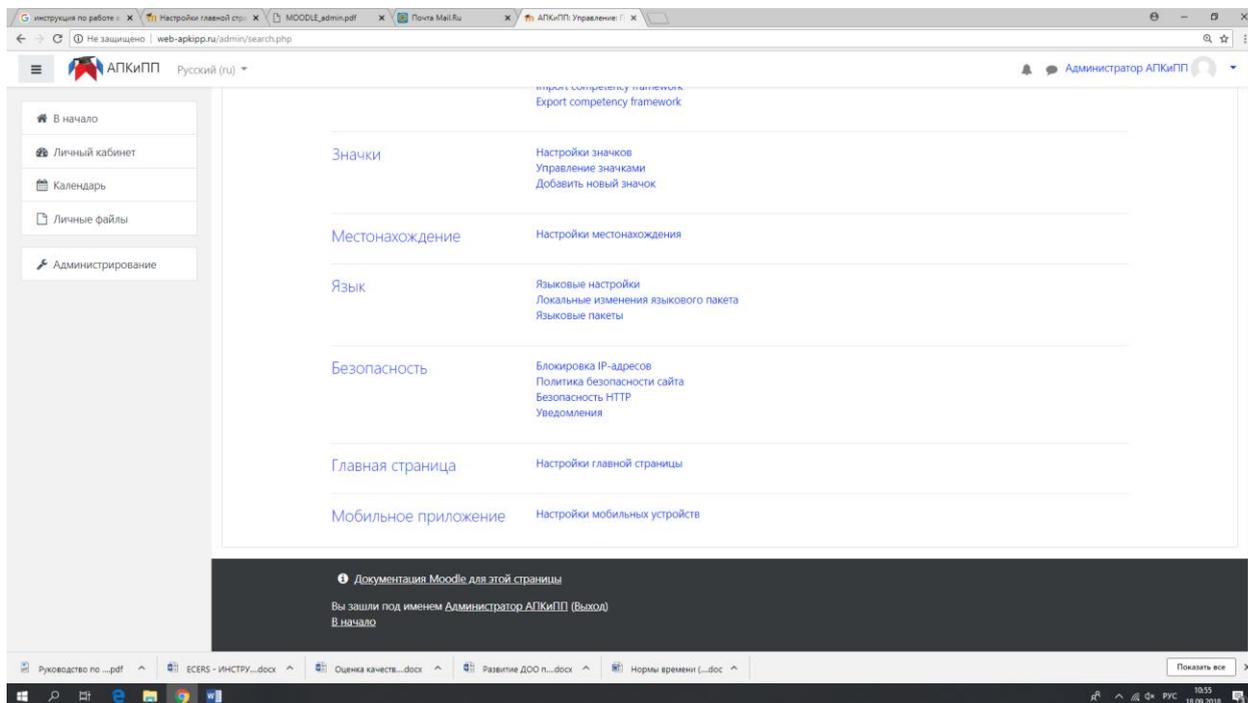
Все управление системой происходит через блок "Администрирование".



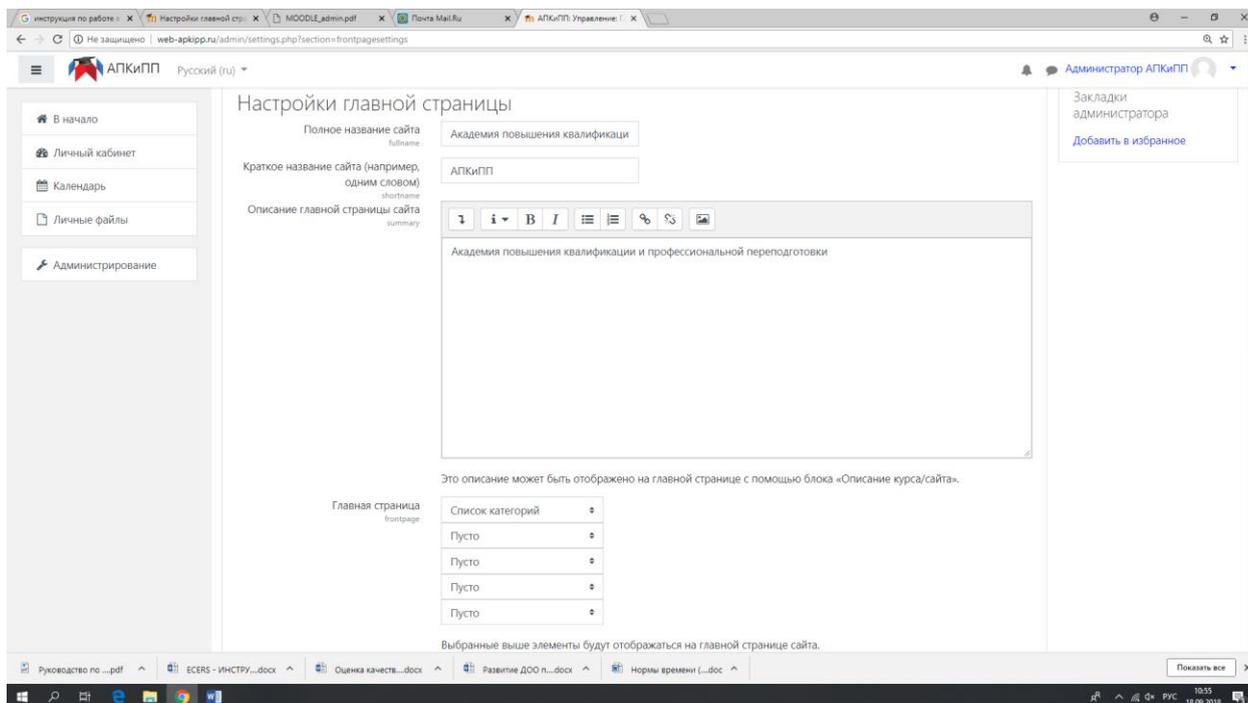
Настройки главной страницы

Чтобы провести настройки главной перейдите в раздел **Администрирование** >>

Главная страница >> Настройки главной страницы



На странице настроек отредактируйте название и описание сайта. Эти данные вводятся при установке Moodle и в этом разделе их можно, по необходимости, изменить.



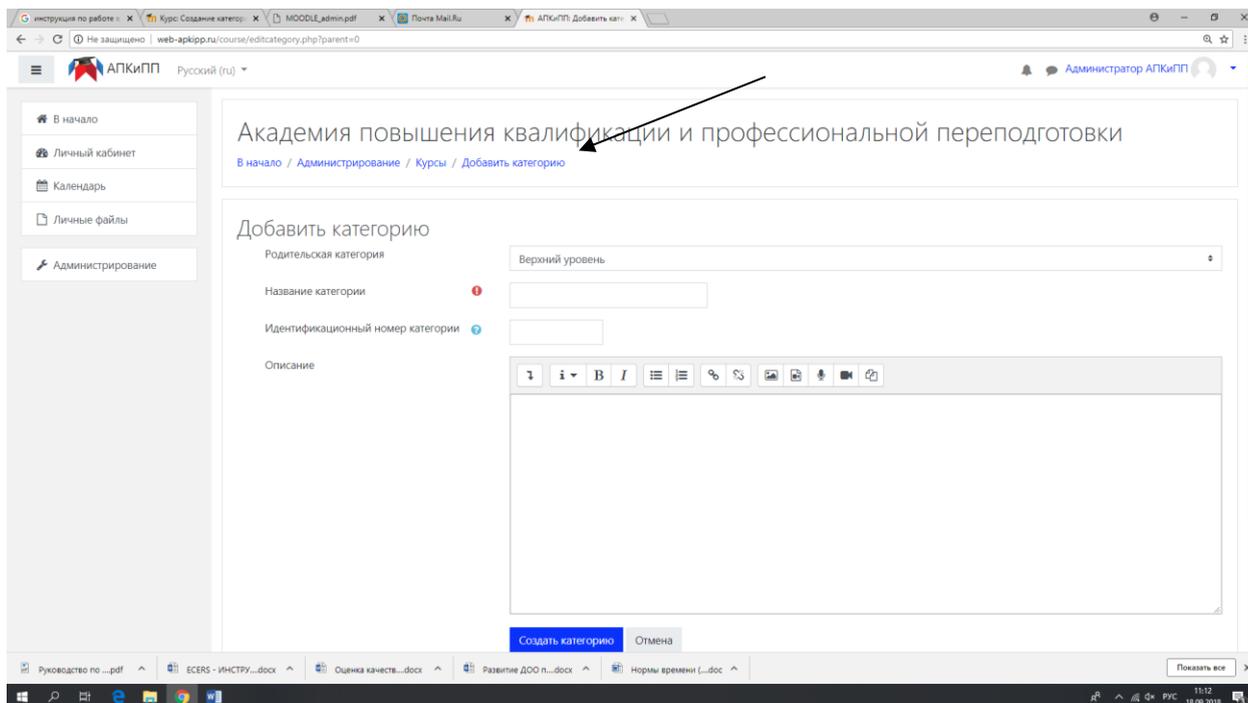
Далее укажите какие элементы и в каком виде будут отображаться на главной странице вашего сайта - вывод новостей(если нужно) и метод вывода списка курсов и категорий - только категории, только курсы или комбинированный список.

Также на главной странице можно включить (или отключить) раздел с описанием сайта, которое было отредактировано в предыдущем пункте и ограничить количество категорий, курсов, новостей и комментариев на странице.

После изменения всех настроек не забудьте "Сохранить изменения"

Разработка первоначальной структуры категорий и курсов в системе Moodle.

Под категорией в Moodle понимается совокупность курсов, объединенных общим признаком. В Академии учебные курсы объединены в информационно-образовательной среде в родительские категории согласно Реестров образовательных программ. Внутри каждой категории верхнего уровня создаются два вида категорий второго уровня: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки. Для создания новой категории необходимо войти в меню «Администрирование» - «Курсы»- «Добавить категорию».

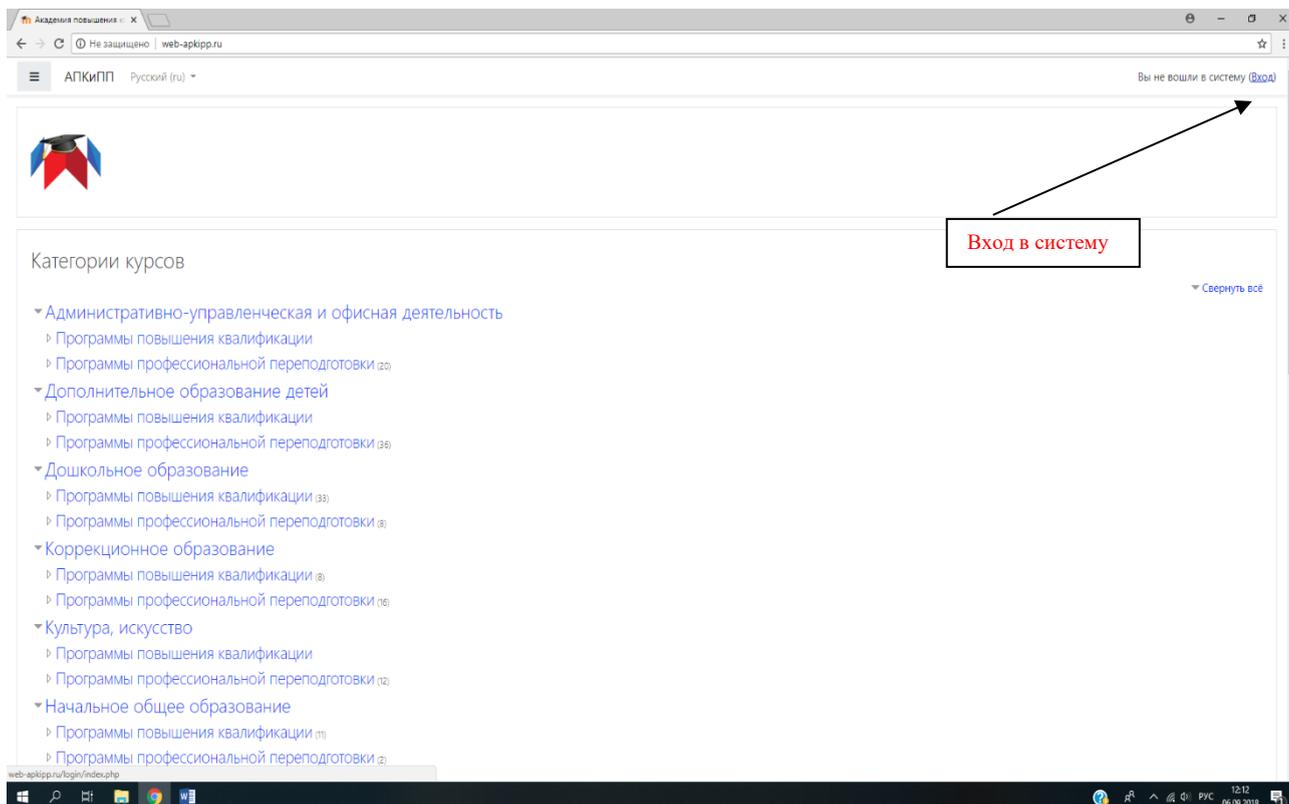


Внутри каждой категории второго уровня создаются учебные курсы.

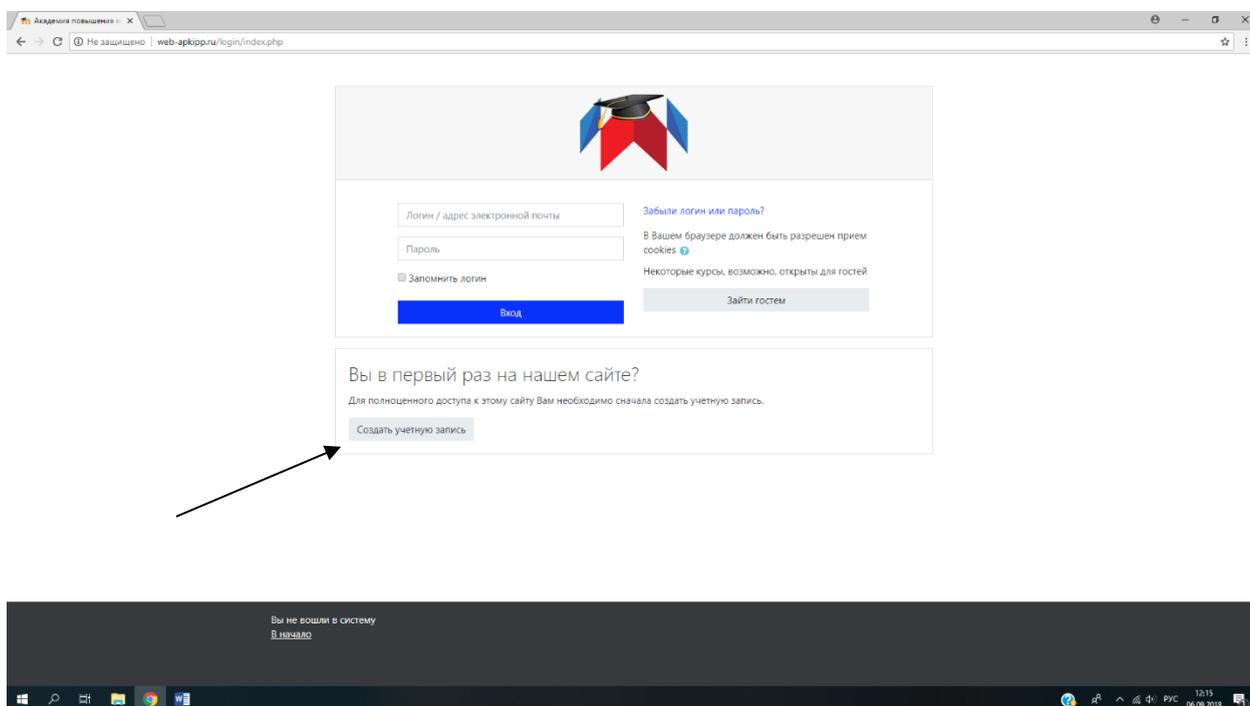
Регистрация пользователей и запись на курс

В информационно – образовательной среде АПКПП предусмотрено два способа регистрации :вручную администратором сайта и самостоятельно слушателем.

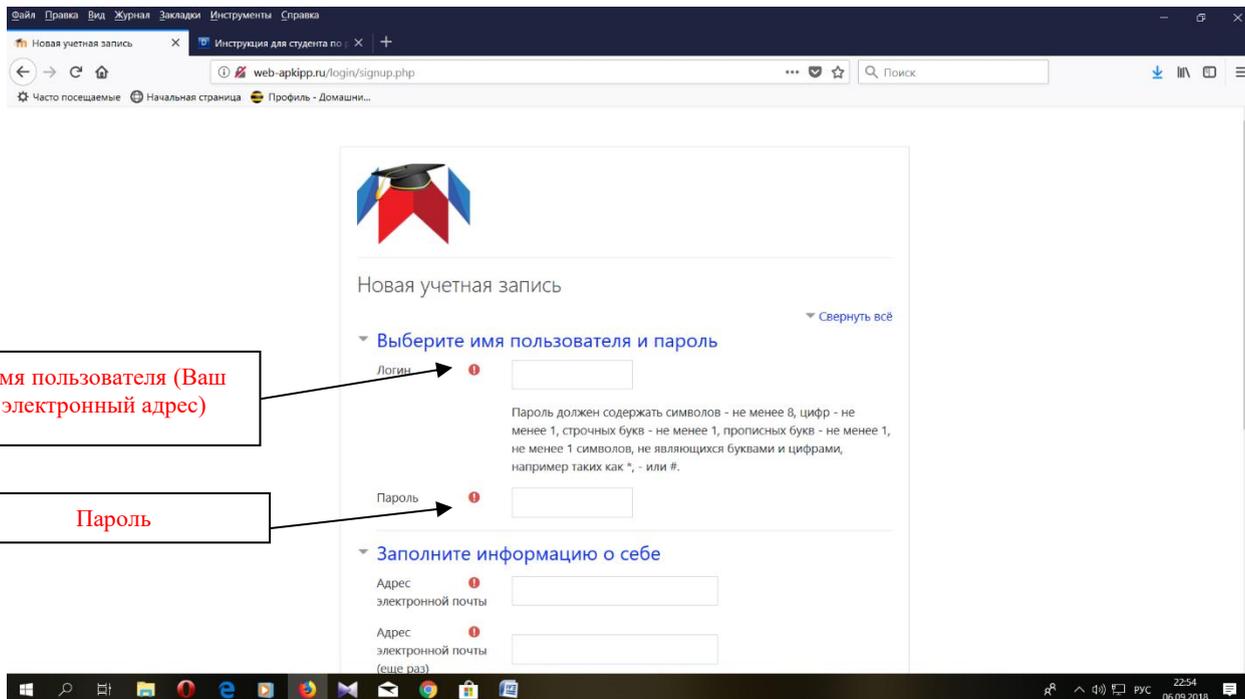
При регистрации самостоятельно слушатель выходит по адресу <http://web-apkipp.ru>. Вход в систему осуществляется с помощью ссылки «Вход», расположенной в верхнем правом углу окна.



После этого откроется страница регистрации, на которой необходимо нажать кнопку «Создать учетную запись».

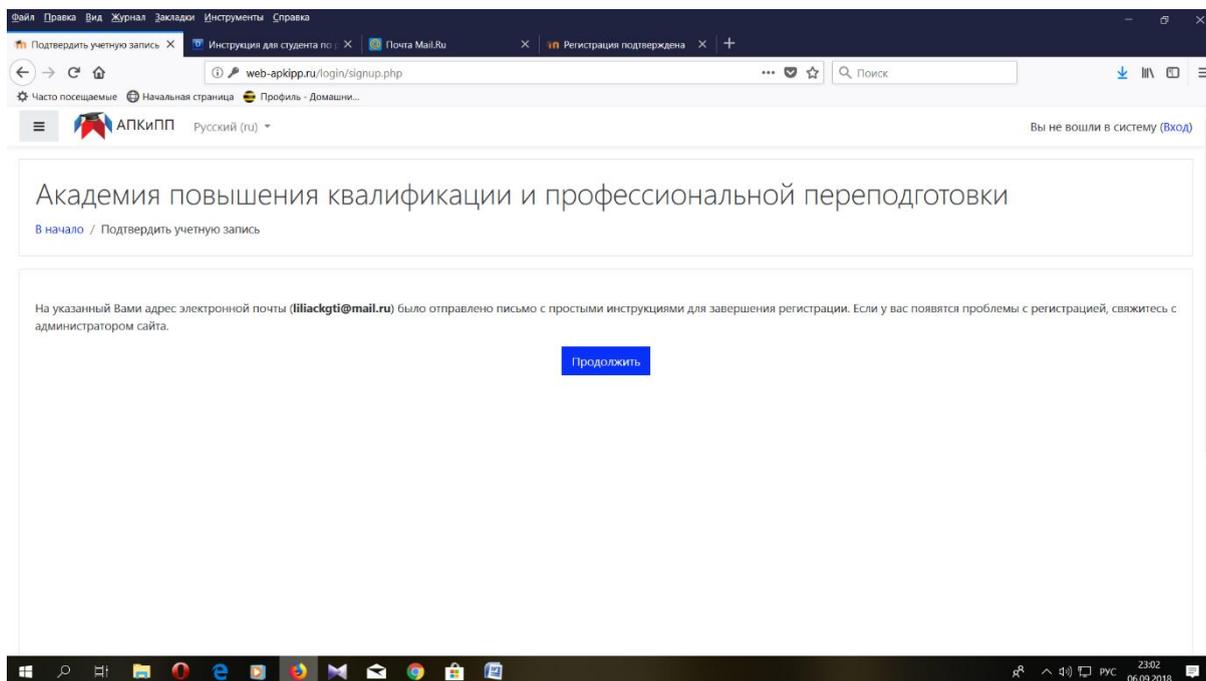


Для создания учетной записи необходимо ввести логин (рекомендуем в качестве логина использовать адрес электронной почты) и пароль (пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как *, - или #. Пример корректного пароля: Olga654@!).

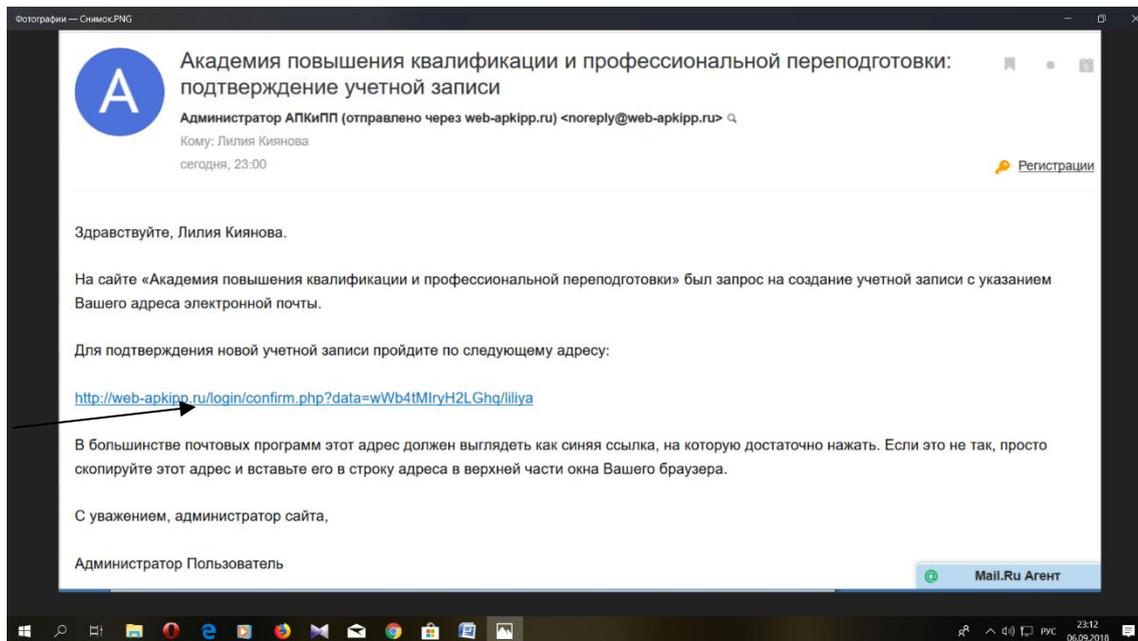


Далее необходимо заполнить информацию о себе (адрес электронной почты, фамилия, имя, город).

После этого на странице появится запись о необходимости подтвердить регистрацию.

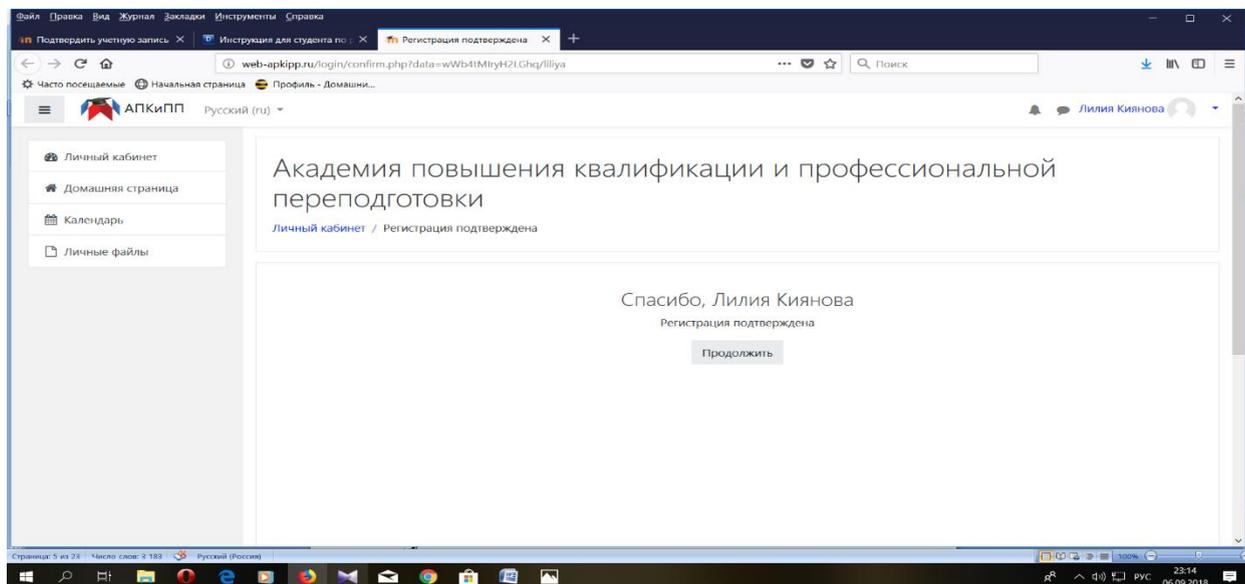


На указанный адрес электронной почты придет письмо о необходимости подтверждения новой учетной записи. Необходимо пройти по ссылке, указанной в письме. На этом регистрация завершена.



Если у

Перейдя по ссылке, слушатель окажется в системе.



При регистрации вручную администратор заходит в список пользователей.

21 Пользователи

Новый фильтр

Полное имя пользователя: содержит

[Добавить фильтр](#)

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Город	Страна	Последний вход	Редактировать
Администратор APKIPP	vik-protoporova@yandex.ru	Ростов-на-Дону	Россия	7 сек.	
Альбина Анатольевна Рева	arkippur1@yandex.ru			Никогда	
Андрей Шептун	Arkippur4@yandex.ru			Никогда	
Анна Никифорова	Arkippur3@yandex.ru			Никогда	
Галина Николаевна Шестопал	shestopal1964@mail.ru		Россия	Никогда	
Екатерина Бондаренко	arkippnauka@yandex.ru			3 дн. 18 час.	
Инна Валерьевна Кирьякова	bdtava55@mail.ru			Никогда	
Ирина Пономарева	margo69-2007@rambler.ru	Ростов - на - Дону	Россия	18 час. 51 мин.	
Лилия Киянова	lilackgti@mail.ru	Ростов - на - Дону	Россия	5 дн. 22 час.	
Людмила Витальевна Гольбина	golzyhbinvm@mail.ru			Никогда	
Марина Васильевна Краснолахтич	krasnoplakhtich@yandex.ru	Ростов - на - Дону		Никогда	
Марина Владимировна Терешкова	eugenereshkov@ya.ru			Никогда	
Мария Никифорова	arkippri1@yandex.ru	Ростов-на-Дону	Россия	12 дн. 4 час.	
Мария Можейко	nikiforova1993@yandex.ru	Ростов-на-Дону	Россия	19 дн. 20 час.	

Далее необходимо нажать «Добавить пользователя».

Анна Никифорова	Arkippur3@yandex.ru			Никогда	
Галина Николаевна Шестопал	shestopal1964@mail.ru		Россия	Никогда	
Екатерина Бондаренко	arkippnauka@yandex.ru			3 дн. 18 час.	
Инна Валерьевна Кирьякова	bdtava55@mail.ru			Никогда	
Ирина Пономарева	margo69-2007@rambler.ru	Ростов - на - Дону	Россия	18 час. 51 мин.	
Лилия Киянова	lilackgti@mail.ru	Ростов - на - Дону	Россия	5 дн. 22 час.	
Людмила Витальевна Гольбина	golzyhbinvm@mail.ru			Никогда	
Марина Васильевна Краснолахтич	krasnoplakhtich@yandex.ru	Ростов - на - Дону		Никогда	
Марина Владимировна Терешкова	eugenereshkov@ya.ru			Никогда	
Мария Никифорова	arkippri1@yandex.ru	Ростов-на-Дону	Россия	12 дн. 4 час.	
Мария Можейко	nikiforova1993@yandex.ru	Ростов-на-Дону	Россия	19 дн. 20 час.	
Надежда Цынбал	arkippko@yandex.ru			12 дн. 20 час.	
Наталья Викторовна Лукина	agape44@mail.ru			32 мин. 19 сек.	
Николай Курьянов	n907@mail.ru	Ростов - на - Дону		17 дн. 19 час.	
Ольга Мирнова	lady.sensey2010@yandex.ru	Ростов - на - Дону		15 час. 21 мин.	
Ольга Антонова	arkippur2@yandex.ru			Никогда	
Сатеник Маратовна Гарбузян	arkippur18@yandex.ru			Никогда	
Таисия Николаевна Тэсида	mdoydss@mail.ru			Никогда	

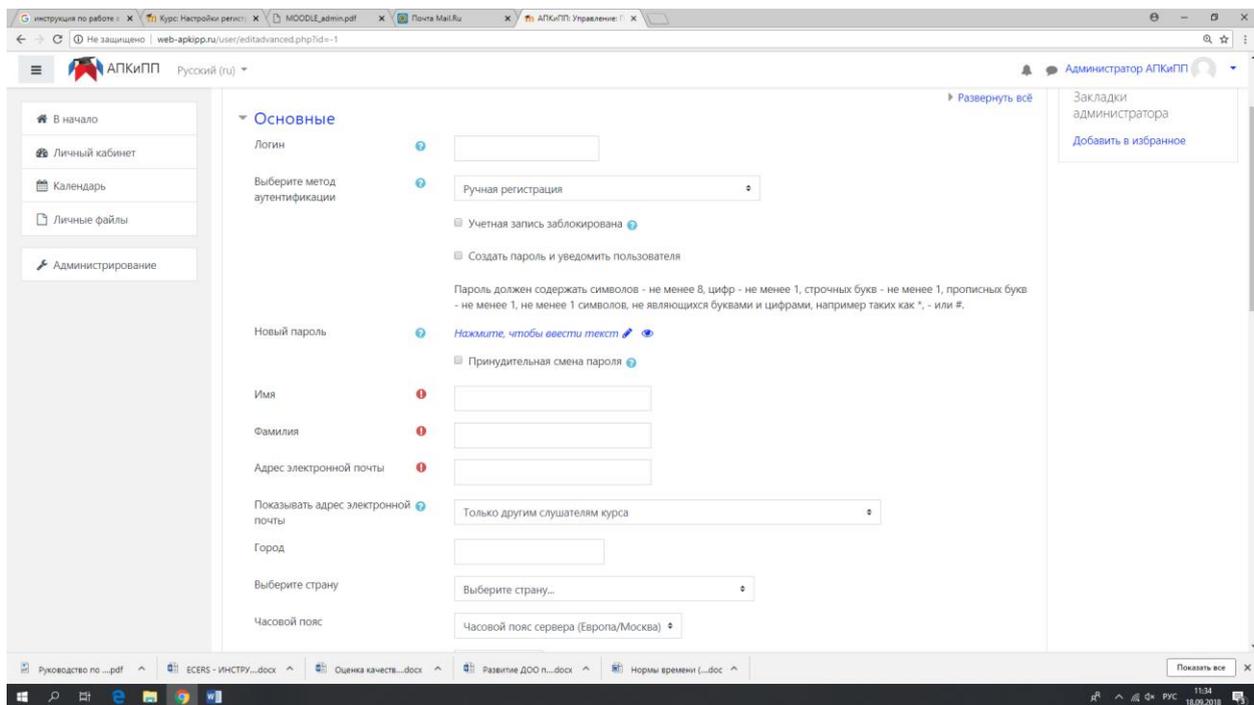
[Добавить пользователя](#)

Документация Moodle для этой страницы

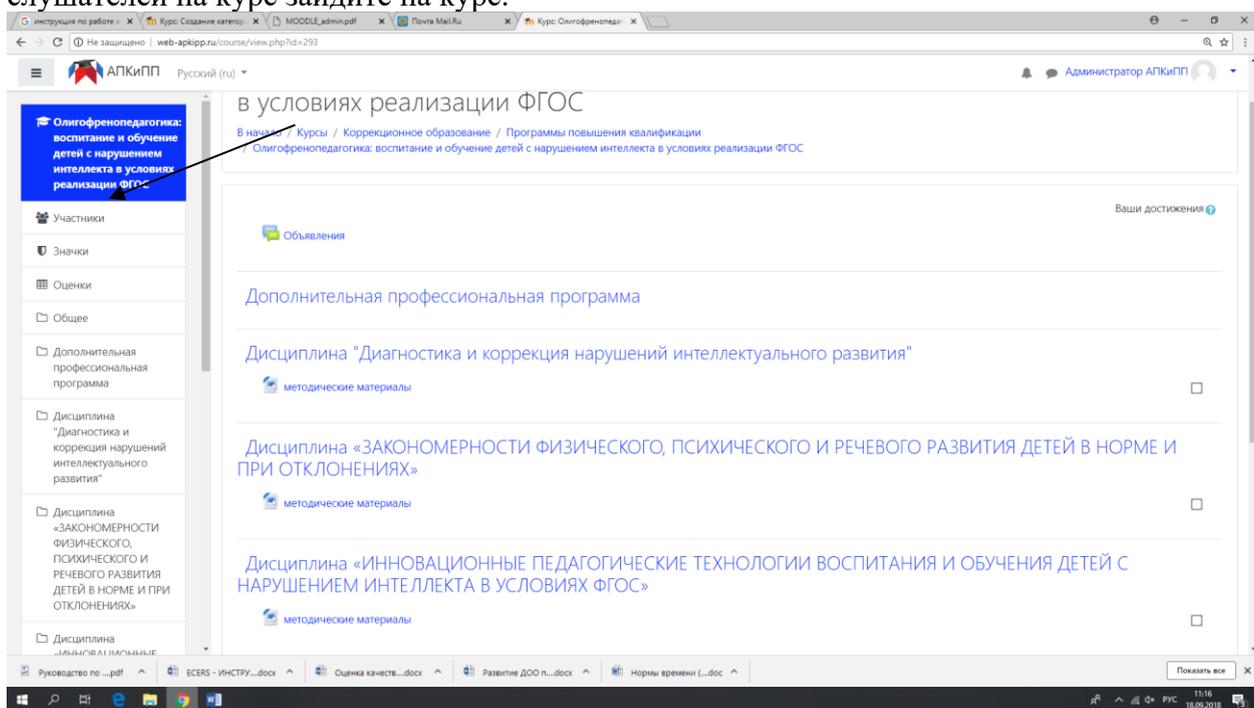
Вы зашли под именем Администратор APKIPP (Выход)

[В начало](#)

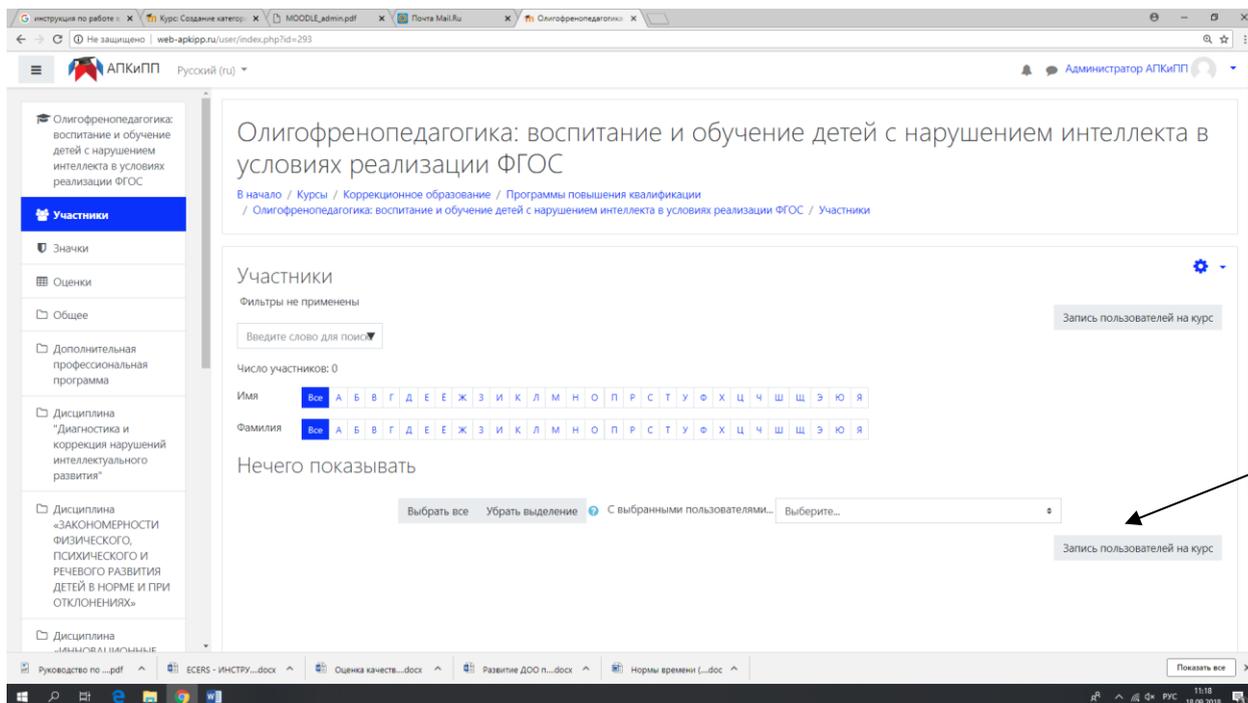
Далее слушателю присваиваются логин и пароль и заполняется информация о слушателе.



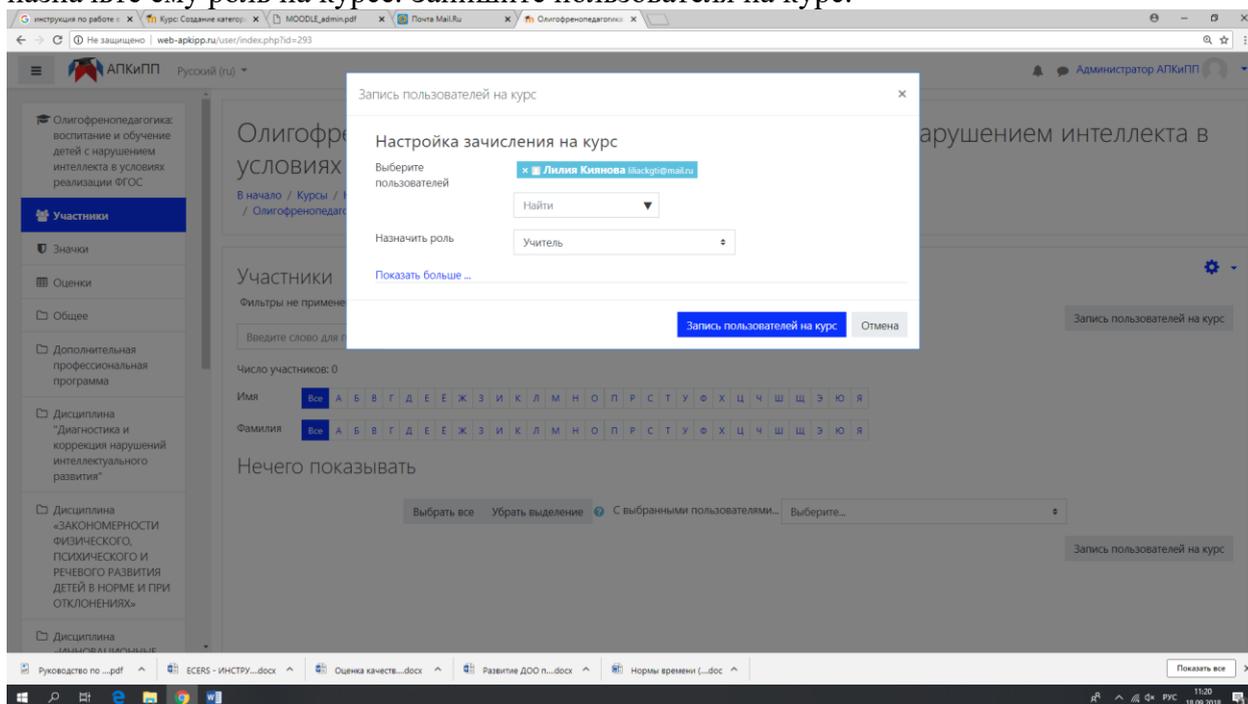
После регистрации администратор записывает слушателя на курс. Для записи слушателей на курс зайдите на курс.



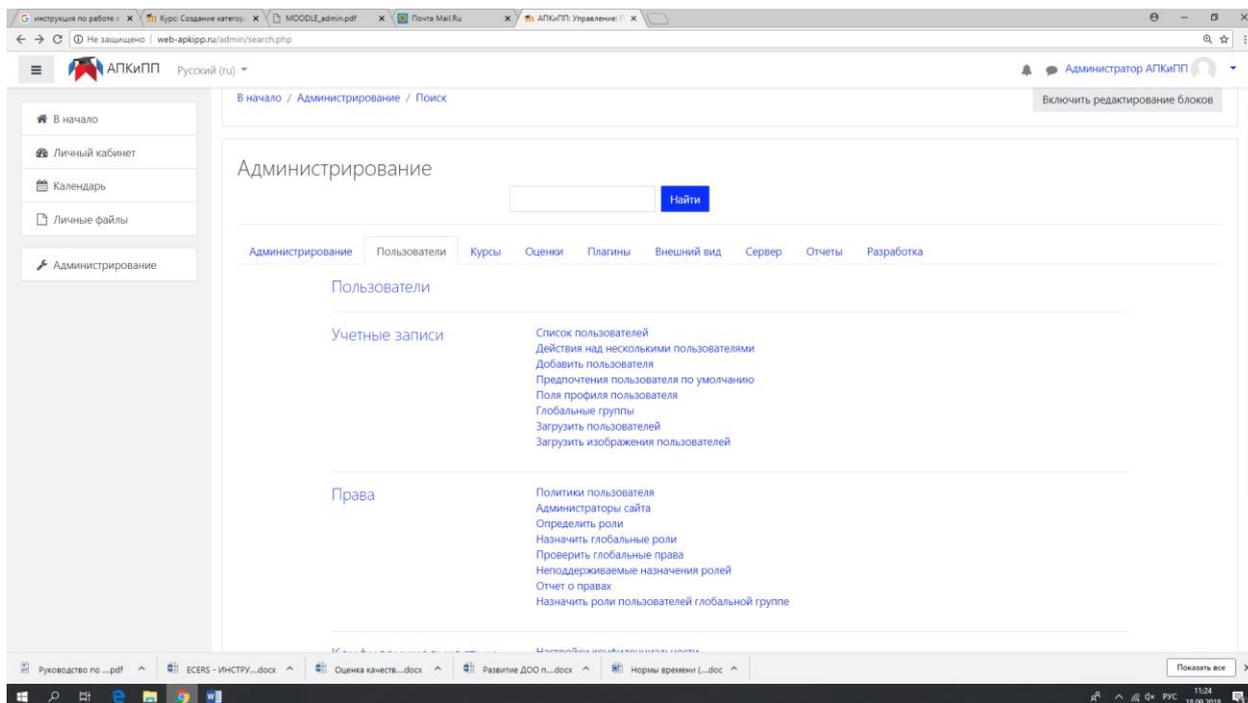
Найдите блок «Участники».
После этого нажмите «Запись пользователей на курс».



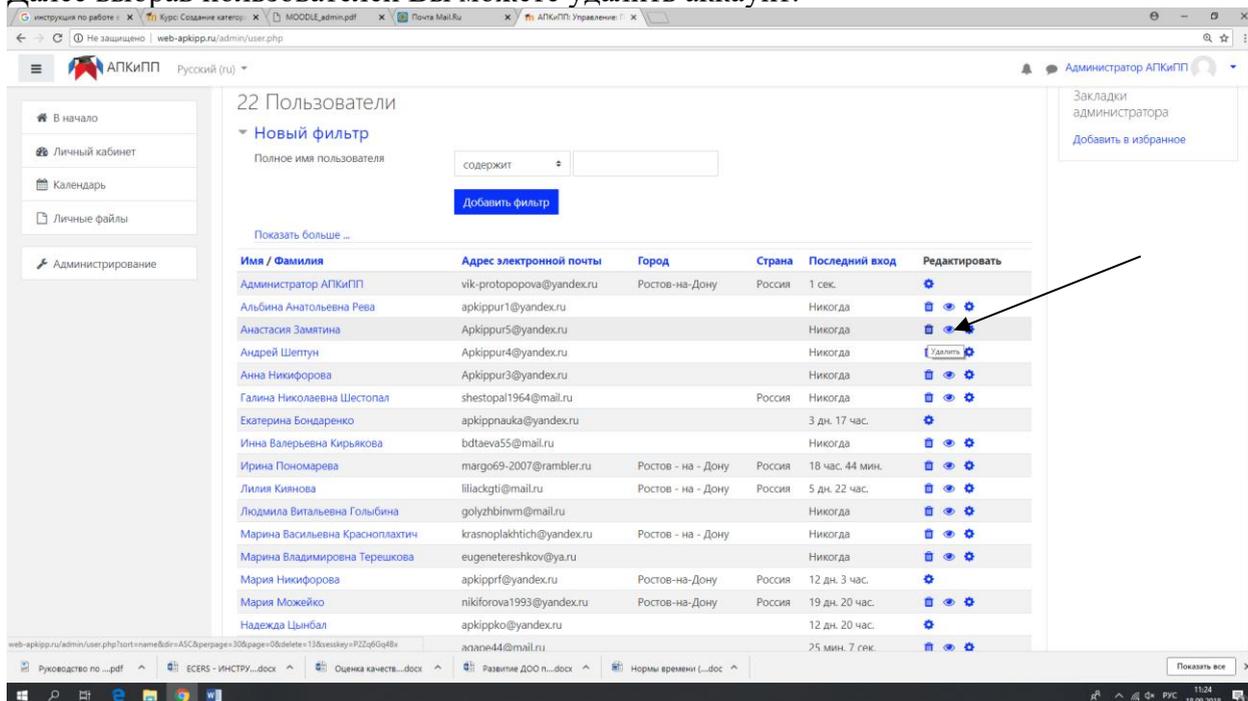
Появится окно. Выберите из всплывающего списка Фамилию и Имя участника и назначьте ему роль на курсе. Запишите пользователя на курс.



Для отчисления пользователей зайдите в «Администрирование» - «Пользователи» - «Учетные записи».



Далее выбрав пользователей Вы можете удалить аккаунт.



Резервное копирование, восстановление и импорт курсов

Рекомендуется регулярно создавать резервные копии курса и хранить их. Операция резервного копирования также необходима для переноса курса из одной системы в другую или при клонировании курсов. Создание резервной копии доступно только администраторам. Для создания резервной копии выберите доступный для вас курс.

В блоке «Настройки» выберите «Резервное копирование».

Олигофренопедагогика: воспитание и обучение детей с нарушениями интеллекта в условиях реализации ФГОС

В начало / Курсы / Коррекционное образование / Программы повышения квалификации / Олигофренопедагогика: воспитание и обучение детей с нарушением интеллекта в условиях реализации ФГОС

Объявления

Дополнительная профессиональная программа

Дисциплина "Диагностика и коррекция нарушений интеллектуального развития"

методические материалы

Дисциплина «ЗАКОНОМЕРНОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО, ПСИХИЧЕСКОГО И РЕЧЕВОГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ В НОРМЕ И ПРИ ОТКЛОНЕНИЯХ»

методические материалы

Дисциплина «ИННОВАЦИОННЫЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ ВОСПИТАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ С НАРУШЕНИЕМ ИНТЕЛЛЕКТА В УСЛОВИЯХ ФГОС»

Настройка журнала оценок

- Редактировать настройки
- Режим редактирования
- Завершение курса
- Фильтры
- Настройка журнала оценок
- Резервное копирование
- Восстановить
- Импорт
- Опубликовать
- Очистка
- Больше...

Создайте резервную копию.

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

Переход к конечному этапу Отмена Далее