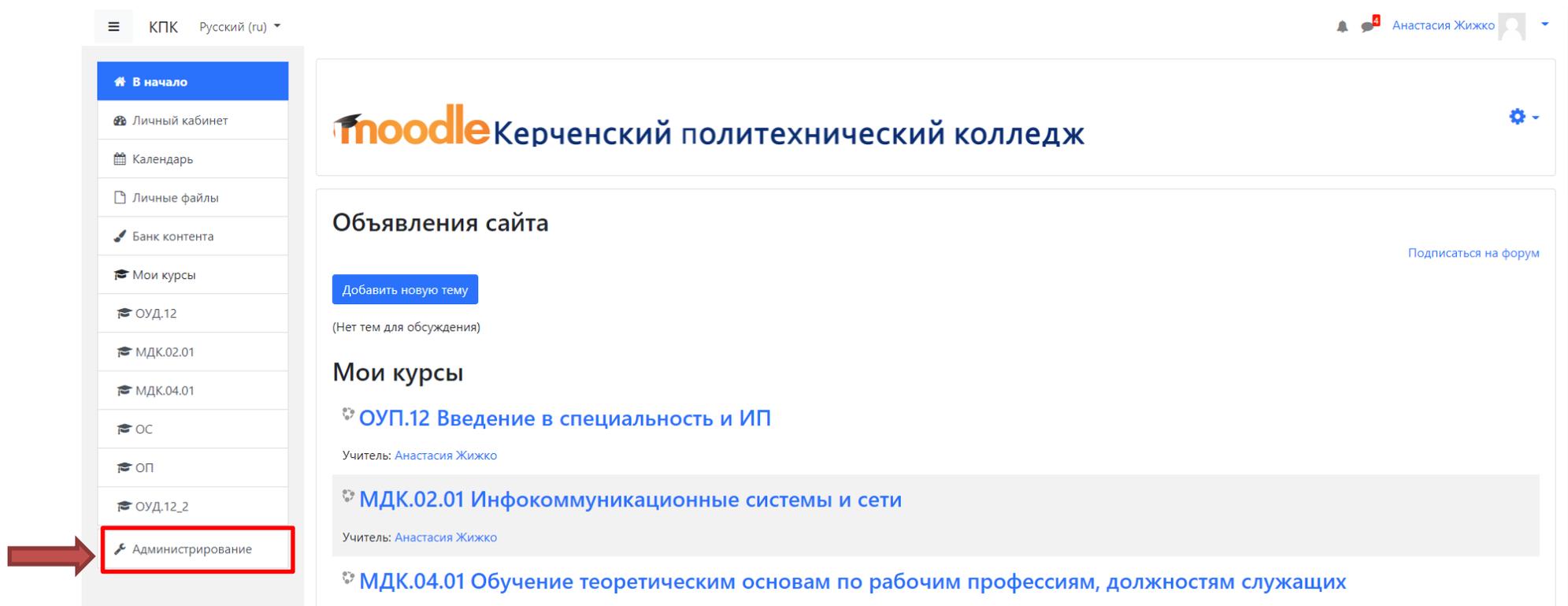


Методические рекомендации

по добавлению элементов в курсе Moodle (kpkmoodle.ru)

1. Переходим во вкладку «Администрирование» слева



The screenshot shows the Moodle user interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: «В начало», «Личный кабинет», «Календарь», «Личные файлы», «Банк контента», «Мои курсы», «ОУД.12», «МДК.02.01», «МДК.04.01», «ОС», «ОП», «ОУД.12_2», and «Администрирование». The «Администрирование» item is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the left. The main content area displays the Moodle logo and the name of the institution: «Керченский политехнический колледж». Below this, there is a section for «Объявления сайта» (Site Announcements) with a «Добавить новую тему» (Add new topic) button and a note that there are no topics for discussion. The «Мои курсы» (My Courses) section lists three courses: «ОУП.12 Введение в специальность и ИП» (Teacher: Анастасия Жижко), «МДК.02.01 Инфокоммуникационные системы и сети» (Teacher: Анастасия Жижко), and «МДК.04.01 Обучение теоретическим основам по рабочим профессиям, должностям служащих».

2. Выбираем «Управление курсами и категориями»

Администрирование

Администрирование

Курсы



Управление курсами и категориями

Главная страница

Настройки главной страницы

3. Выбираем нашу категорию (В примере мы выбираем ТОП).

КПК Русский (ru)

Анастасия Жижко

Управление курсами и категориями

Поиск курса

Категории курсов		
ПКС	pks	7
ТОП	top	4
СИС	sis	3
ПОСО	poso	3
ПМ	pm	2
ПК	pk	1
ТВ	tv	0
МТОР	mtor	0
МЭПЗ	mezp	3

ТОП

Создать новый курс

На странице: 20

- Документооборот
- МДК.04.01 Тезнология приготовления
- МДК.06.01 Управление структурным подразделением
- МДК.07.01 Выполнение работ по профессии 16676 Повар

Отображаются все курсы - 4

4. После того, как мы выбрали категорию, наш созданный курс можно увидеть по 3 значкам около него (шестеренка (настройки курса), мусорка (удалить курс) и глаз (показать и скрыть курс)). Нажимаем на сам курс.

Управление курсами и категориями

Поиск курса

Категории курсов

ПКС	pks	7
ТОП	top	4
СИС	sis	3
ПОСО	poso	3
ПМ	pm	2
ПК	pk	1
ТВ	tv	0
МТОР	mtor	0
МЭПЗ	mezp	3

ТОП

Создать новый курс

На странице: 20

Документооборот	⚙️ 🗑️ 👁️
МДК.04.01 Тезнология приготовления	
МДК.06.01 Управление структурным подразделением	
МДК.07.01 Выполнение работ по профессии 16676 Повар	

Отображаются все курсы - 4

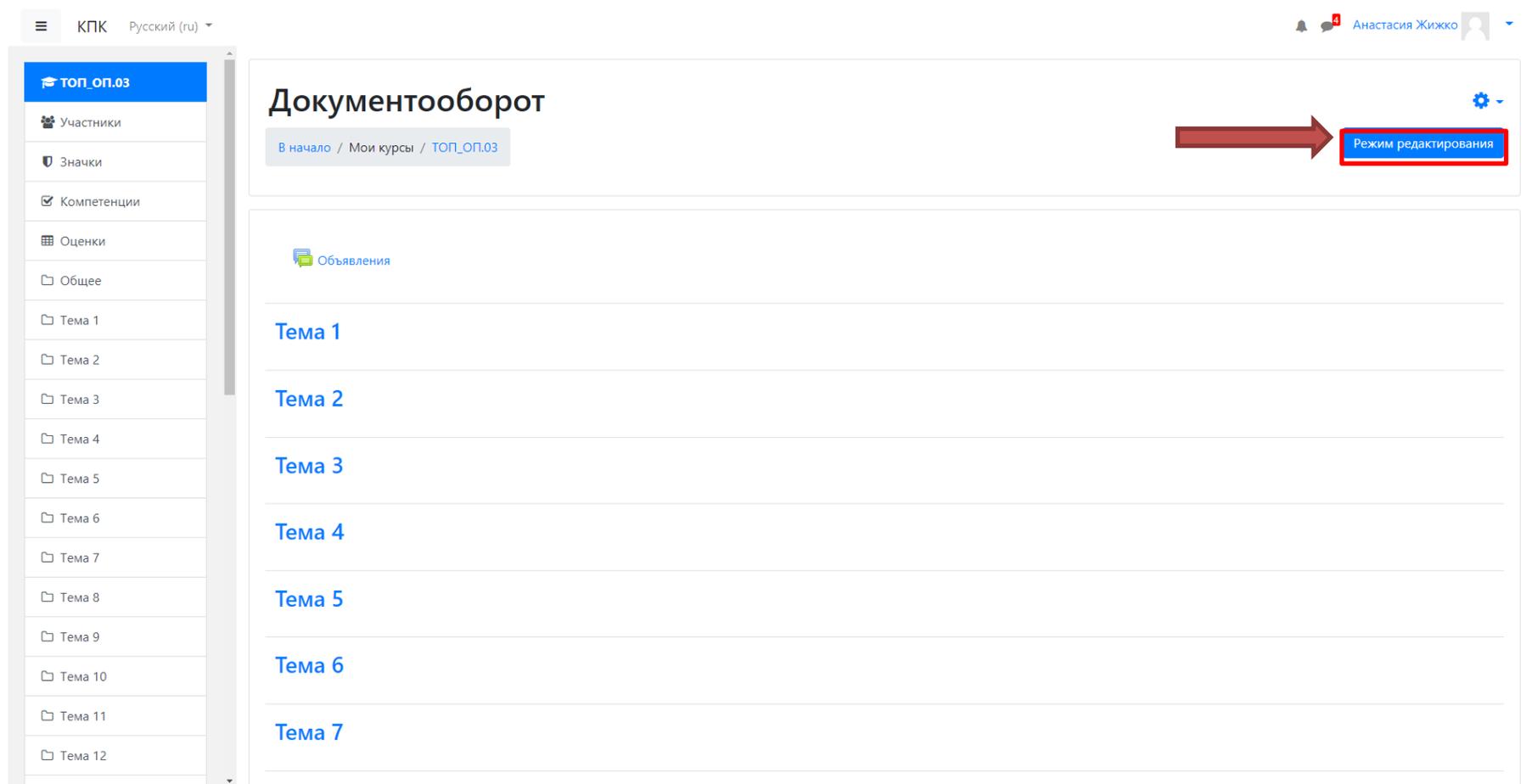
5. Прокручиваем страницу вниз и видим настройки курса. Тут мы выбираем кнопку «*Просмотр*»

Документооборот

 [Просмотр](#) [Редактировать](#) [Записанные на курс пользователи](#) [Удалить](#) [Скрыть](#) [Резервное копирование](#) [Восстановить](#)

Полное имя	Документооборот
Краткое имя	ТОП_ОП.03
Индивидуальный номер	
Категория	ТОП
Потоки	0
Группы	0
Назначения ролей	Учитель: 1
Способы записи	Зачисление вручную
Формат	Разделы по темам
Разделы	Общее Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12 Тема 13 Тема 14 Тема 15 Тема 16 Тема 17 Тема 18 Тема 19 Тема 20
Используемые модули	Форум

6. После того как мы перешли в наш курс, нажимаем кнопку «*Режим редактирования*»



7. Мы перешли в режим редактирования тем курса. Нажмём на *карандаш* рядом с темой. Вводим название темы и нажимаем на клавиатуре кнопку «*Enter*»

КПК Русский (ru)

Анастасия Жижко

Документооборот

В начало / Мои курсы / ТОП_ОП.03

Завершить редактирование

Объявления

- + Тема 1
- + Тема 2
- + Тема 3
- + Тема 4
- + Тема 5

Редактировать

Добавить элемент или ресурс



+ Тема 1

Нажмите «Escape» для отмены, «Enter» - при завершении

+ |

Редактировать

+ Добавить элемент или ресурс

Нажмите «Esc» для отмены, «Enter» - при завершении

+ Введение

Редактировать ▾

+ Добавить элемент или ресурс

+ Введение ✎

Редактировать ▾

+ Добавить элемент или ресурс

Добавление элемента «Файл» на курс

1. Нажмём «*Добавить элемент или ресурс*» в нашей теме.

+ Введение ✎

Редактировать ▾

 + Добавить элемент или ресурс

2. Выбираем «*Файл*»

Добавить элемент или ресурс



Найти

Все

Элементы курса

Ресурсы



H5P



Анкета



База данных



Вики



Внешний
инструмент



Гиперссылка



Глоссарий



Задание



Книга



Лекция



Обратная
связь



Опрос



Пакет IMS
содержимого



Пакет SCORM



Папка



Пояснение



Семинар



Страница



Тест



Файл



Форум



Чат



3. **В первом поле** мы вводим название файла, например «Лекция №1». **Во втором поле** мы можем ввести описание нашего файла или что с ним нужно сделать. **В третье поле** можно загрузить наш файл. Чтобы это сделать – нужно зажать файл левой кнопкой мыши и перенести его с папки на стрелочку в поле. **ЗАГРУЖАТЬ МОЖНО ТОЛЬКО ТЕ ФАЙЛЫ, КОТОРЫЕ ПОДПИСАНЫ АНГЛИЙСКИМ ЯЗЫКОМ!**

Добавить Файл в Введение

Развернуть всё

Общее

Название

Лекция №1

Описание

Законспектировать.

Отображать описание / вступление на странице курса

Выберите файлы

Максимальный размер для новых файлов: 500Мбайт

Файлы

Для загрузки файлов перетащите их сюда.

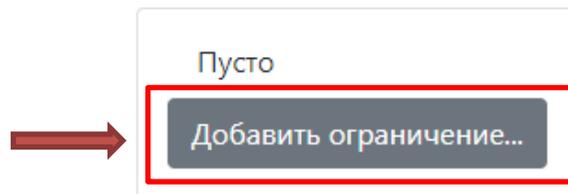
4. Прокрутим страницу чуть ниже. Откроем вкладку «Ограничение доступа».

▶ Ограничение доступа

5. Нажмём кнопку «*Добавить ограничение*» и выберем «*Дата*»

▼ Ограничение доступа

Ограничения доступа



Добавить ограничение...

Дата	Предотвращать доступ до (или от) указанной даты и времени.
Оценка	Необходимо, чтобы студенты достигли указанной оценки.
Профиль пользователя	Управление доступом на основе полей в профиле студента.
Набор ограничений	Добавить набор вложенных ограничений с применением сложной логики.

Отмена

6. У нас появилось ограничение, в котором мы можем настроить, с какой даты будет виден наш файл в теме курса.

Студент соответствовать нижеследующему условию

 от Март :

7. Выберем вкладку «Выполнение элемента курса»

▶ [Выполнение элемента курса](#)

8. В отслеживании выполнения раскрываем список и выбираем «*Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий*»

▼ [Выполнение элемента курса](#)



Требуется просмотр Студент должен просмотреть этот элемент, чтобы он считался выполненным

Планируется выполнение до Включить

Теперь, чтобы файл считался просмотренным, студент должен его скачать. Иначе же – он будет не засчитан выполненным.

9. Нажимаем на кнопку «*Сохранить и вернуться к курсу*»

▼ **Выполнение элемента курса**

Отслеживание выполнения ?

Требуется просмотр Студент должен просмотреть этот элемент, чтобы он считался выполненным

Планируется выполнение до ? Включить

▶ **Теги**

▶ **Компетенции**



Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !.

10. У нас появилась наша лекция которой мы установили ограничение для просмотра с определенной даты.

КПК Русский (ru)

Анастасия Жижко

Документооборот

В начало / Мои курсы / ТОП_ОП.03

Завершить редактирование

Редактировать

Редактировать

+ Добавить элемент или ресурс

+ **Введение**

Редактировать

Редактировать

+ Добавить элемент или ресурс

+ **Лекция №1**

Ограничено Доступно с 23 Март 2022

+ Добавить элемент или ресурс

+ **Тема 2**

Редактировать

+ Добавить элемент или ресурс

+ **Тема 3**

Редактировать

+ Добавить элемент или ресурс

+ **Тема 4**

Редактировать

+ Добавить элемент или ресурс

Добавление элемента «Задание» на курс

1. Нажмём «*Добавить элемент или ресурс*» в нашей теме.

2. Выбираем «Задание»

Добавить элемент или ресурс 

Найти

Все **Элементы курса** Ресурсы

 H5P ☆ ⓘ	 Анкета ☆ ⓘ	 База данных ☆ ⓘ	 Вики ☆ ⓘ	 Внешний инструмент ☆ ⓘ	 Гиперссылка ☆ ⓘ
 Глоссарий ☆ ⓘ	 Задание ☆ ⓘ	 Книга ☆ ⓘ	 Лекция ☆ ⓘ	 Обратная связь ☆ ⓘ	 Опрос ☆ ⓘ
 Пакет IMS содержимого ☆ ⓘ	 Пакет SCORM ☆ ⓘ	 Папка ☆ ⓘ	 Пояснение ☆ ⓘ	 Семинар ☆ ⓘ	 Страница ☆ ⓘ
 Тест ☆ ⓘ	 Файл ☆ ⓘ	 Форум ☆ ⓘ	 Чат ☆ ⓘ		

3. **В первое поле** вводим название задания, например «Фото конспекта». **Во второе поле** вводим описание задания, например «Прикрепить фото конспекта».

Добавить Задание в Введение Развернуть всё

Общее

Название задания ! Фото конспекта ←

Описание →

Прикрепить фото конспекта

Отображать описание / вступление на странице курса ?

Дополнительные файлы ? Максимальный размер для новых файлов: 500Мбайт

Файлы

Для загрузки файлов перетащите их сюда.

4. Прокрутим страницу ниже. Тут у нас есть вкладка «*Доступно*». Здесь мы можем настроить с какого числа можно выполнять задание (первое поле), когда последний срок сдачи этого задания (второе поле), а также можно запретить отправку ответов вовсе (третье поле).

▼ **Доступно**

Разрешить выполнение задания с	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="Март"/>	<input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Включить	←
Последний срок сдачи	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="Март"/>	<input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Включить	←
Запретить отправку с	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="Март"/>	<input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Включить	←
Напомнить мне о завершении оценивания	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="Февраль"/>	<input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Включить	

Всегда показывать описание ?

5. Прокрутим страницу ниже. Вкладка «*Тип представлений ответов*». Здесь мы настраиваем в виде чего вы хотите получать ответ (В виде текста, в виде файла, или же – в одном и другом виде). А также задать количество файлов для загрузки (например выберем 5, тк мы хотим принимать фото конспекта)

▼ **Типы представлений ответов**

Типы представлений ответов	<input type="checkbox"/> Ответ в виде текста ?	<input checked="" type="checkbox"/> Ответ в виде файла ?	←
Максимальное число загружаемых файлов	<input type="text" value="5"/>	←	
Максимальный размер файла	<input type="text" value="Максимальный размер загружаемого файла для уровня «Сайт» (500Мбайт)"/>		
Допустимые типы файлов	<input type="text"/>	<input type="button" value="Выбрать"/>	Ничего не выбрано

6. Прокрутим страницу ниже. Вкладка «*Оценка*». Здесь нам понадобится только поле «*Оценка*».

Тип «*Балл*» - это оценочная система. Т.е. от 2 до 5.

Тип «*Шкала*» - это Зачёт/Не зачёт. Для этого нужно открыть поле «*Шкала*» и выбрать «*Зачёт/Не зачёт*»

Оценка

Оценка



Тип Балл



Максимальная оценка

5

Оценка

Оценка



Тип Шкала



Шкала

Default competence scale

Шкала

Зачёт/Не зачёт

Default competence scale

Зачёт/Не зачёт



7. Спускаемся вниз страницы и жмём кнопку «*Сохранить и показать*»

Сохранить и вернуться к курсу

Сохранить и показать

Отмена

8. У нас появляется окно задания. При нажатии на кнопку «*Просмотр всех ответов*». Мы будем видеть все ответы, что пришли нам от студентов и мы сможем их оценить.

Документооборот

[В начало](#) / [Мои курсы](#) / [ТОП_ОП.03](#) / [Введение](#) / [Фото конспекта](#)

Фото конспекта



Сделать фото конспекта.

Резюме оценивания

Скрыто от студентов	Нет
Участники	21
Ответы	0
Требуют оценки	0
Последний срок сдачи	суббота, 26 Март 2022, 00:00
Оставшееся время	44 дн. 10 час.

Просмотр всех ответов

