



Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
(РОСЖЕЛДОР)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (СГУПС)



УТВЕРЖДАЮ  
ректор СГУПС

А.Л.Манаков

Введено в действие приказом ректора СГУПС № 345 от 23.12 2019 г.

**Методические рекомендации  
по работе в системе дистанционного обучения Moodle  
(для обучающихся)**

Новосибирск  
2019 г.

## Содержание

1 Общие положения .....	3
1.1 Назначение и области применения .....	3
1.3 Нормативно-правовая база.....	3
1.3 Термины, определения и сокращения .....	3
2 Основы работы в системе Moodle .....	5
2.1 Системные требования .....	5
2.2 Регистрация пользователей.....	5
2.3 Вход в систему Moodle.....	5
2.4 Описание интерфейса системы Moodle.....	7
3 Методические рекомендации по работе в системе Moodle для обучающихся .....	9
3.1 Работа с контентом курса.....	9
3.2 Тестирование .....	10
3.3 Журнал оценок .....	11
3.4. Обмен сообщениями между пользователями .....	12
3.5 Форум .....	12

## Общие положения

### 1.1 Назначение и области применения

Инструкция предназначена для слушателей, обучающихся в Институте перспективных транспортных технологий и переподготовки кадров по дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения при работе в системе дистанционного обучения Moodle.

### 1.3 Нормативно-правовая база

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме».

### 1.3 Термины, определения и сокращения

**Администратор** – роль, предоставляющая пользователю полный набор привилегий по настройке СДО Moodle, а также во всех курсах.

**Ассистент** – роль, позволяющая пользователю вести курс (управлять списком обучающихся, проверять работы, выставлять оценки) без права редактирования.

**Блок** - это элемент интерфейса курса, который размещается слева или справа от основного содержания страницы. С помощью блоков можно организовать навигацию по сайту, размещать дополнительные материалы (например, каналы новостей или видеоролики), выводить динамическую информацию о событиях на курсе и т.п.

**Главная страница курса** открывается сразу после входа на курс и содержит тематические разделы, блоки, а также элементы навигации по сайту. С главной страницы курса можно переходить на страницы ресурсов, элементов курса, каталогов, а также страницы управления.

**Гость** - это специальная роль для пользователей, не выполнивших вход на сайт под своим именем. Эту роль удобно использовать, если информация каком-то разделе сайта (курсе) должна быть доступна всем без исключения.

**Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** -

образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

**Курс** - это основная структурная единица сайта Moodle. Большинство действий в системе происходит именно в контексте курсов.

**Куратор** – роль, позволяющая пользователю редактировать материалы курса и вести курс (управлять списком обучающихся, проверять работы, выставлять оценки).

**Модуль** - это программный компонент, реализующий некоторую функциональность системы Moodle

**Ресурс курса** - статический материал, который можно разместить на курсе – файл, HTML-страница, каталог с файлами, ссылка на внешний Интернет-ресурс и т.п.

**Роль** - это группа пользователей, обладающих по умолчанию одинаковыми полномочиями.

**Обучающийся (слушатель)** – роль, предоставляющая пользователю возможность обучаться на курсе.

**Специалист отдела технической поддержки** - системный администратор – сотрудник учебного заведения, в обязанности которого входит техническое обеспечение процесса на основе дистанционных технологий.

**Электронное обучение (ЭО)** - 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.

**Электронная информационно-образовательная среда** - совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

**Moodle** — аббревиатура от Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда).

## 2. Основы работы в системе Moodle

### 2.1 Системные требования

Для работы в системе Moodle необходимо Internet-соединение. Рекомендуемая скорость подключения – не менее 512 Кбит/сек.

Рекомендуемый браузер: Mozilla Firefox , Chrome или другие: Internet Explorer 8.0 и выше, Opera. В настройках браузера необходимо разрешить выполнение сценариев Javascript. Также необходимо включить поддержку cookie (чаще всего эти параметры включены по умолчанию).

Для просмотра документов необходимы: Adobe Reader или аналоги, программы MS Office (Word, Excel, PowerPoint и др.) или Open Office. Программное обеспечение QuickTime и Flash player, необходимое для мультимедийных функций.

### 2.2 Регистрация пользователей

Участники дистанционного курса (обучающиеся) должны быть зарегистрированными пользователями сайта. Регистрация обучающихся в системе дистанционного обучения Moodle осуществляется администратором сайта или куратором на основании списка предоставленного Заказчиком или личного заявления слушателя. Результатом регистрации пользователя на сайте является создание учетной записи: индивидуальные логин и пароль. Логин и пароль рекомендуется хранить в недоступном для посторонних лиц месте. Если обучающийся обнаружил, что по его учетной записи отсутствует доступ к нужному курсу, то для разъяснения ситуации необходимо связаться с сотрудником ИПТТиПК.

Обучающемуся запрещается передавать третьим лицам полномочия по доступу к учебно-методическому комплексу и учебному процессу ИПТТиПК СГУПС.

### 2.3 Вход в систему Moodle

Для входа в систему дистанционного обучения Moodle Института перспективных транспортных технологий и переподготовки кадров СГУПС вам необходимо:

Выйти в сеть Интернет. **В адресной строке браузера набрать <http://moodleipk.stu.ru>.** Сразу после входа в Moodle открывается Главная страница сайта (рис. 2.1).



Рис. 2.1

Чтобы попасть на дистанционный курс необходимо пройти процедуру аутентификации. Аутентификация позволяет проверить, имеет ли пользователь с соответствующей учетной записью право на доступ к системе. Для этого нужно перейти по ссылке **Вход** (рис. 2.2), расположенной в правом верхнем углу главной страницы



Рис. 2.2

В окне ВХОД (рис. 2.3) в соответствующих полях вводится Ваш **индивидуальный логин и пароль**, которые присваиваются и выдаются администратором. Далее необходимо нажать кнопку **Вход**.

Вход

Логин

Пароль

Запомнить логин

[Забыли логин или пароль?](#)

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies ☺

Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей

Рис. 2.3

После входа в систему Moodle откроется домашняя страница. В центре страницы содержится список доступных 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.

## 2.4 Описание интерфейса системы Moodle

Интерфейс системы и курса Moodle зависит от выбранного администратором шаблона оформления сайта и, в нашем случае, включает в себя:

1. Краткое название сайта
2. Блок Вход
3. Блок Объявления
4. Блок Личные файлы
5. Блок Пользователи на сайте
6. Блок Календарь
7. Блок Предстоящие события
8. Блок Навигация

Интерфейс Главной страницы может меняться администратором в зависимости от поставленных задач.

Верхняя часть экрана содержит краткое название института перспективных транспортных технологий и переподготовки кадров (ИПТТиПК), блок Вход.

**Блок Вход** предназначен для входа в систему дистанционного обучения Moodle зарегистрированным пользователям.

**Блок Объявления** предназначен для информирования пользователей системы Moodle.

**Блок Личные файлы** разрешает доступ к области личных файлов пользователя.

**Блок Пользователи на сайте** отображает пользователей, которые заходили в систему в течение последних 5 минут.

**Блок Календарь** отображает календарь на текущий месяц.

**Блок Предстоящие события** отображаются события (их дата и время), которые запланированы в курсе на ближайшее время.

**Блок Навигация** предназначен для быстрого перехода к важным разделам сайта.

При необходимости можно свернуть блок, нажав на кнопку «-» в верхнем правом углу блока.

**Модуль курса** - фрагмент дистанционного учебного курса в формате

«структура» или «календарь», который имеет название и содержит информационные ресурсы и интерактивные элементы курса. Обычно модуль содержит учебные материалы по одной теме (рис. 2.4). Модули размещены в центральном блоке страницы курса. Их вид будет различаться в зависимости от заданного преподавателем формата курса. Чаще всего используется формат «Разделы по темам» (тематический). В модулях курса размещаются ресурсы и элементы, представленные в виде ссылок на учебные материалы или задания, которые необходимо изучить или выполнить.

Ресурсы курса представляют собой статичные элементы для знакомства с теоретической частью курса (просмотр текста или видеолекций) и интерактивные элементы для выполнения самостоятельных и контрольных работ, получения консультативной помощи, расположенные в соответствующих модулях курса.

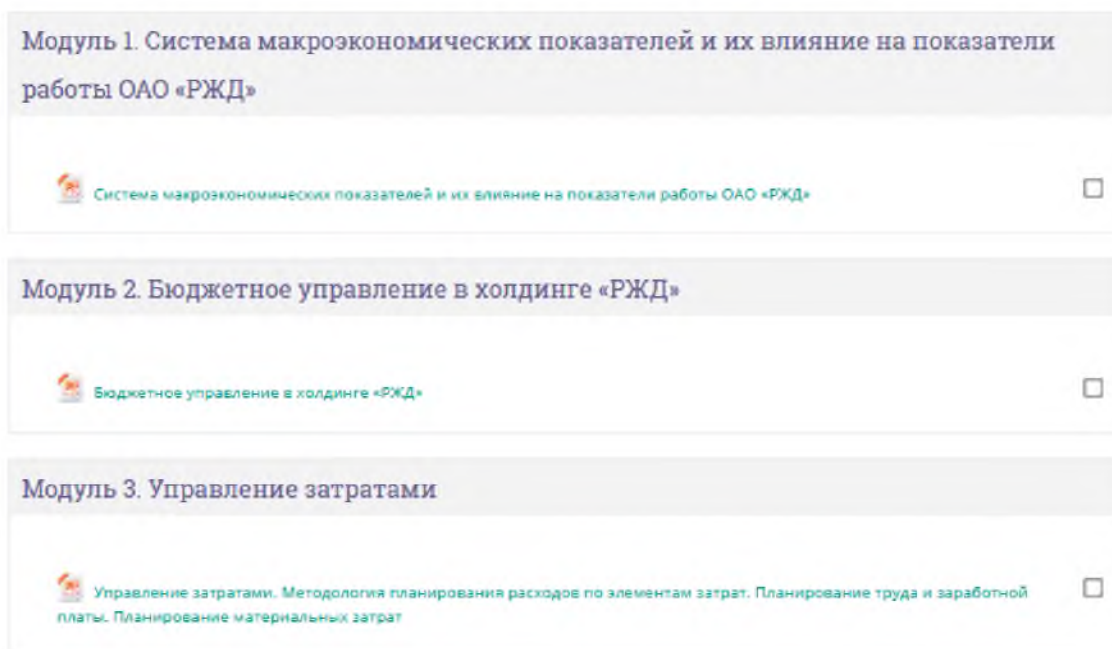


Рис. 2.4



### 3. Методические рекомендации по работе в системе Moodle для обучающихся

#### 3.1 Работа с контентом курса

После входа на курс открывается типичная главная страница курса (рис. 3.1). В центральном блоке страницы представлено содержание данного курса, выделены тематические разделы курса (модули), а по бокам – функциональные и информационные блоки.

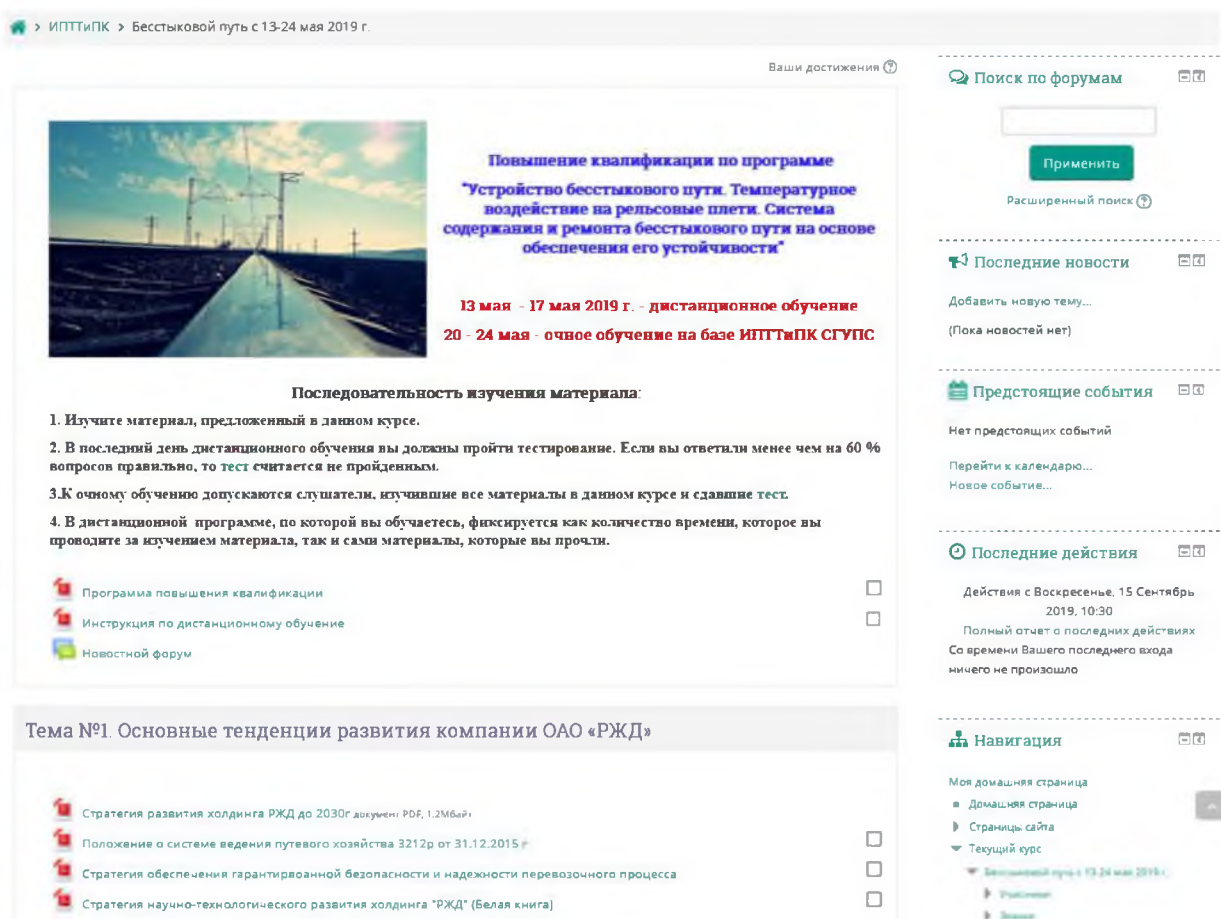


Рис. 3.1

Для просмотра контента достаточно щелкнуть мышкой на элементе. Откроется либо тестовая страница, чтобы ее прочитать достаточно прокрутить мышкой, либо файл формата ppt, pptx, doc, docx, rtf, которые можно сохранить на своем персональном компьютере для изучения.

Чтобы вернуться назад к курсу необходимо щелкнуть мышью на стрелочку «Назад» (на предыдущую страницу).

## 3.2 Тестирование

В изучаемом курсе может быть предусмотрено **тестирование** для проверки уровня усвоения материала или для проведения промежуточной или итоговой аттестации. Для того чтобы начать тестирование необходимо зайти на страницу ресурсов курса и щелкнуть на названии теста (рис. 3.2). Если тест имеет ограничение по времени, то при прохождении теста оставшееся время будет отображаться в блоке «**Навигация по тесту**» (рис. 3.3). Количество попыток для промежуточного тестирования и итогового тестирования устанавливаются индивидуальные для каждого модуля курса.

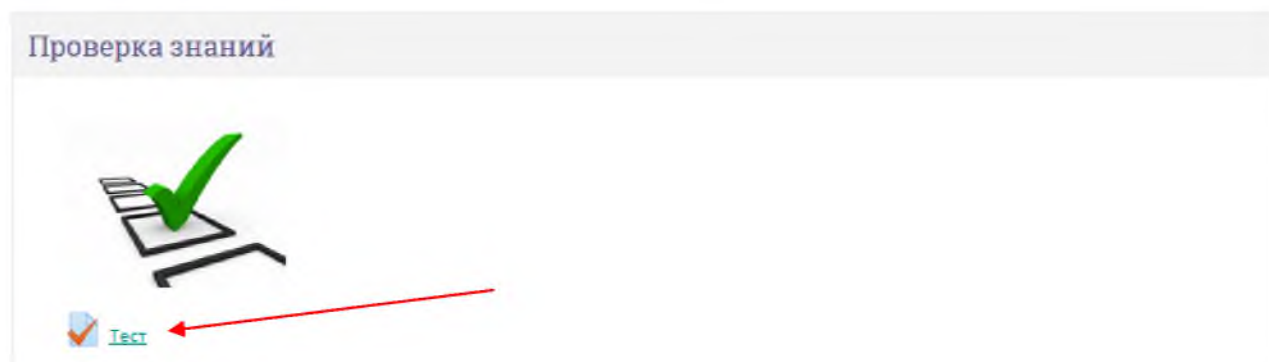


Рис. 3.2

К каждому вопросу тестового вопроса предлагается несколько вариантов ответа. Для того, чтобы ответить на тестовый вопрос, необходимо выбрать правильный на ваш счет вариант ответа.

После ответа на вопрос необходимо нажать кнопку «**Далее**». В тестах иногда существует возможность сразу проверить правильность ответа (при соответствующей настройке теста). Для этого необходимо нажать на кнопку «**Проверить**» (рис. 3.3), а затем «**Далее**».

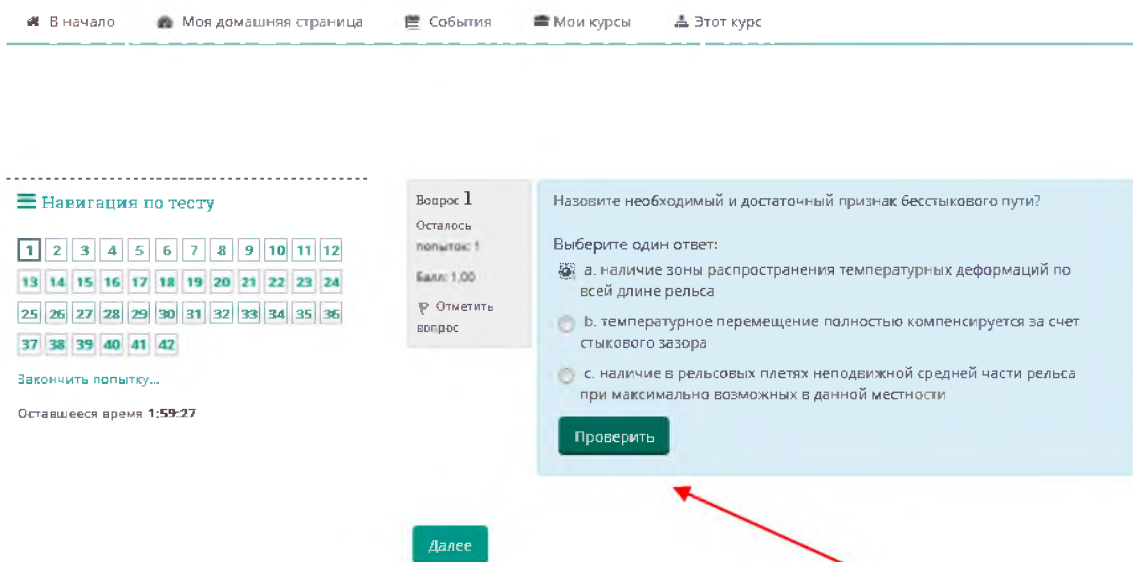


Рис. 3.3

После окончания выполнения тестирования необходимо кликнуть мышью «Отправить все и завершить тест» (рис. 3.4). В открытом окне появится результат (в баллах).

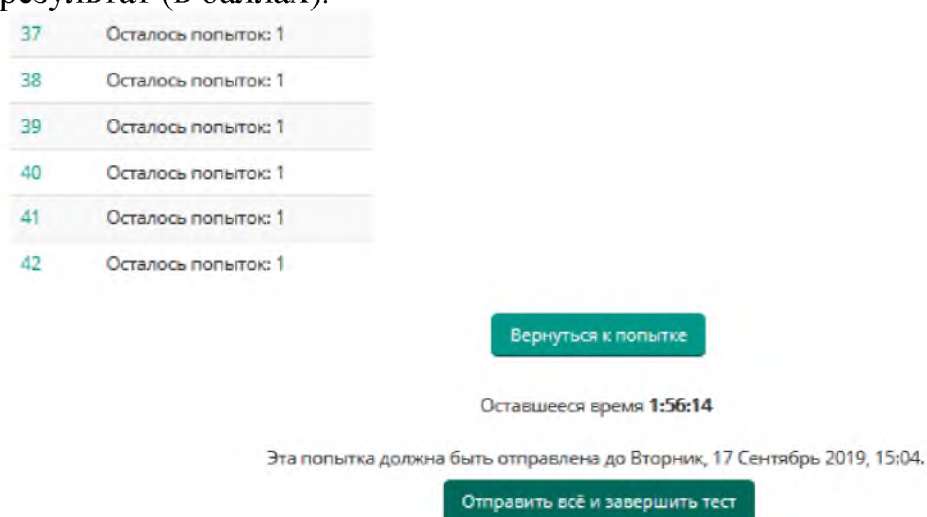


Рис. 3.4

### 3.3 Журнал оценок

В системе Moodle реализована гибкая система оценок за все выполняемые задания (включая тесты), которые становятся доступны обучающемуся непосредственно в курсе в разделе «Оценки» блока «Настройки» (рис 3.5). Каждому обучающемуся в этом журнале доступны только его собственные оценки. Куратор/ассистент при этом видит успеваемость всех пользователей системы дистанционного обучения. Оценка может выставляться либо преподавателем, либо автоматически (в зависимости от типа задания и его настроек).

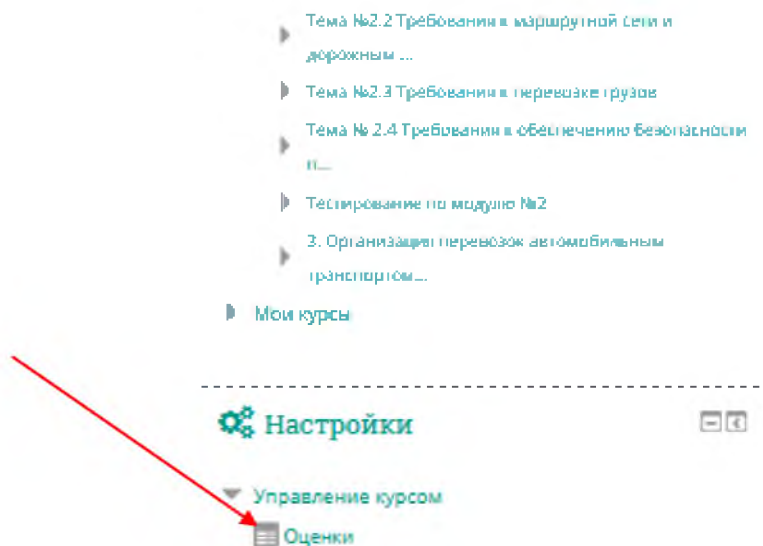


Рис. 3.5

Итоги прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающихся по требованию могут быть отправлены Заказчику образовательных услуг. Данные ведомости распечатываются и подшиваются в дело группы слушателей.

### 3.4. Обмен сообщениями между пользователями

На сайте есть удобное средство общения пользователей **«обмен сообщениями внутренней почты Moodle»**. Обмен сообщениями выводится в виде отдельного блока, в котором можно настроить список собеседников, видеть непрочитанные сообщения, отслеживать историю сообщений.

Переход к странице обмена сообщениями производится по кнопке **«Сообщения»** в левом верхнем углу.

В блоке **«Сообщения»** цифрами показано количество сообщений от каждого собеседника, на которые пользователь не ответил. На странице также выводится список пользователей, с которыми общались. Нажатие на значок открывает историю сообщений с этим пользователем, а щелчок по ссылке с именем и фамилией позволяет отправить ему сообщение.

### 3.5 Форум

Форум позволяет организовать информационное взаимодействие участников курса (обучающихся и преподавателей) в процессе обучения. Форумы Moodle имеют простой и интуитивно понятный интерфейс. В форуме есть ряд пользовательских настроек. Можно подписаться на него и таким образом получать все его сообщения; следить за новыми

сообщениями; осуществлять поиск по сообщениям форума; изменять формат вывода сообщений (группировать сообщения в зависимости от даты, сворачивать сообщения и т.д.).

Обращайте внимание на Новостной форум, который расположен в вводном модуле. Здесь, как правило, публикуются наиболее важные сообщения и объявления кураторов и администратора.

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе



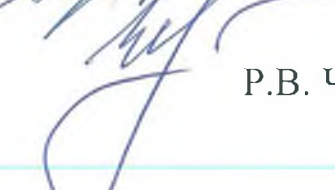
А.А. Новоселов

Начальник юридического отдела



Б.А. Панов

Председатель профкома студентов



А.Ю. Абраменко

Председатель студенческого  
совета обучающихся



Р.В. Чернавин